

المكتبات ورأس التما

حسن ارشاد



مركز الفتح والنمو
دار الفكر العربي



twitter@library2016

facebook@library2016

حسب الشاؤ

مدير عام دار الكتب والوثائق التومية « سابقاً »

الكتبات ورسائلها

الطبعة الثالثة

مزودة ومنقحة

مؤسسة النشر والنشر
دار الفكر العربي

twitter@library2016

facebook@library2016

مقدمة

المركز نور محمود العنقبطي

١ - يعتبر علم المكتبات من العلوم الحديثة التي دخلت من قراية عقدين في مجال الدراسات الجامعية في البلاد الغربية .

وعلم المكتبات من حيث هو علم تطبيقي يرتكز على مجموعة من المفاهيم النظرية التي يتجاوز نفعها حدود البلاد التي ينتمى إليها المفكرون الذين يضعون الأسس العامة للعلم ولكنه من جانب آخر يرتبط ارتباطاً وثيقاً بواقع كل بلد ومدى وعيه وعنايته بالمؤسسة الاجتماعية التي تترجم تلك المفاهيم النظرية إلى خدمات عامة .

وإذا كنا في البلاد العربية لم نتعد خطوة البدء في الإلمام بالمفاهيم النظرية لعلم المكتبات ولا يزال أماننا الكثير من الوقت والجهد حتى نستطيع أن نسهم بمجديد ، فإن تاريخنا القديم والحديث يحفل بنماذج مشرفة من المكتبات الكبرى التي كانت ولا تزال غنية بمصادر العلم والمعرفة . ولكن الكثرة الغالبة من بلادنا العربية لا تزال تفتقر إلى المكتبة الحديثة التي تنظم عملياتها الفنية وخدماتها العامة على الأسس النظرية المعترف بها في علم المكتبات وتحاول أن تتعرف على الاحتياجات الفعلية لراعي الإفادة منها وتستحدث صورة تطبيقية ملائمة للواقع الذي يمكن أن يجعلها جزءاً لا يتجزأ من التركيب الاجتماعي تستمد منه وتعطيه .

— وإذا كنا نقدر أن نمو المكتبات من الناحية العملية يأتي أ كثره من الخارج أي من القيم الثقافية والتعليمية والاجتماعية من حيث أن المكتبات

ترتبط بمؤسسات اجتماعية أكبر كالمدارس والجامعات ومراكز البحوث والشركات .. الخ فإن المهنة المكتبية يقع عليها عبء كبير في أن تجدد نفسها وتنظم بيتها وتسبق الزمن استعداداً لليوم الذي تكون فيه المكتبة محور العملية التعليمية في المدرسة ومركزاً حياً للنشاط العلمي والبحث في الجامعات والمؤسسات الأخرى .

٣ - ويبدو أن هناك عدة مجالات يحتاج الأمر إلى الاهتمام بها في البحث والترجمة والتأليف منها :

أولاً - الدراسات المقارنة للمفاهيم النظرية لعلم المكتبات بحيث نستطيع أن نستخلص من الدراسة ما يناسب البلاد العربية . وتكون هذه الدراسة خطوة نحو البدء في أبحاث نظرية أصيلة .

ثانياً - الدراسات القائمة على مسح جزئي أو شامل لأنواع المكتبات والعمليات التي تقوم بها ، حتى يمكن الوصول إلى حقيقة الوضع القائم فيها ويمكن بالتالي توفير البيانات اللازمة للدراسة والبحث والتخطيط .

ثالثاً - إعداد الأدوات الفنية اللازمة للعمل في المكتبات بهدف الوصول إلى توحيد قياسي للتنظيم الفني في جوانب الفهرسة والتصنيف والبيبلوجرافيا .

رابعاً - وضع الكتب الجامعية والميسرة التي تتناول المفاهيم العامة لعلم المكتبات وتعنى باجتماعيات القراءة وتنظيم المجموعات ومبادئ الخدمة المكتبية وذلك في سبيل تنمية الوعي المكتبي ومعاونة المكتبيين في المكتبات الصغيرة .

٤ - والكتاب الذي بين أيدينا يدخل في الفئة الرابعة السابقة ويتناول في يسر مجموعة من المفاهيم الأساسية لأنواع المكتبات المدرسية والعامة ، كما يعرض لجوانب تنظيم المكتبات والعمليات الفنية المختلفة فيها . ولعل أهم

ما يلفت النظر في تناول موضوعات الكتاب أن المؤلف قد وضع أمامه المكتبي المبتدئ، فقدم له الأساسيات واهتم بالجوانب العملية والمشكلات التي قد تواجهه في تنظيم مكتبته .

والكتاب في صورته الحالية يسد نقصاً في المكتبة العربية، ويتيح للجيل الناشئ من المكتبيين الاستفادة من الخبرة الطويلة التي أتاحت للمؤلف ومكتبته من أن يتناول الموضوعات في يسر وإحاطة .

وما أحسب المؤلف في حاجة إلى تقديم فهو من جيل الرواد في حقل المكتبات وقد أسهم بحظ كبير في النهوض بالمكتبات المدرسية والمكتبات العامة بل لعل تلك المكتبات تذكر له من الفضل ما لا تذكره لغيره .

تمهين

ليس هناك من يدرك أهمية المكتبات وأهمية الدور الذي تقوم به مثل الشعوب والمجتمعات التي تحيا حياة قوامها العلم إذ اتصل حياتها الثقافية والعلمية اتصالاً وثيقاً بالمكتبة وبالكاتب .

ولا شك أن المنتجع للنهضة التعليمية في الدول العربية يهجه الاهتمام الكبير الذي توجهه حكومات تلك الدول إلى المدارس والجامعات باعتبارها الحقل الذي ينتج القوى البشرية الواعية ، وكان من أهم مظاهر هذه العناية الاهتمام بزيادة عدد المدارس سعياً وراء نشر التعليم وجعله حقاً شائعاً لكل إنسان ، ولا شك أن انتشار التعليم وذيوعه في بلد من البلاد عامل جوهري وهام في تقدمه ورفقه . ولكن مما لا شك فيه أيضاً أن التعليم يعطى الناس مفاتيح العلم ، أما العلم نفسه فلا يمكن أن يبلغوا منه منالاً شافياً إلا إذا زودناهم بالأدوات التي تعينهم على تثقيف أنفسهم والارتقاء بمستواهم الفكري والاجتماعي سواء خلال سني الدراسة أو بعد التخرج والانخراط في معترك الحياة .

وقد أجمع الرأي على أن المكتبات تعد أداة من أهم الأدوات التي يمكن الاستعانة بها في نشر الثقافة بين جماهير الشعب ففن طريق ما تقتنيه من كتب ومجلات وغيرها من المواد التي تعين على كسب المعرفة يمكنها أن تساعد المواطنين على الاتصال دواما بمصادر الفكر والثقافة والإلمام بنواح مختلفة من المعارف فيما يحيط بهم من بيئات وما جرى في تاريخهم من أحداث وما تركه لهم أسلافهم من تراث وما تجرى عليه أمور العالم الذي يعيشون فيه إلى غير ذلك من نواحي المعرفة التي تساعد على تقوية الحياة العقلية وخصبها .

ولكن بالرغم من الاعتراف بأهمية المكتبات في نشر الثقافة وتقريب

مناهل العلم للواضعين ومساندة الجهود التي تبذل في تنمية برامج التعليم ومكافحة الأمية وتثبيت نتائج هذه البرامج وجعلها راسخة التمدد فإنها لم تنظر في البلا- العربية حتى الآن بما هي خليفة به من العناية الواجبة بوصفها جهازاً من أهم الأجهزة الثقافية تأثيراً في حياة الفرد والمجتمع .

فما زال عدد المكتبات الموجودة في هذه الأقطار حتى الآن ضئيلاً ، كما أن الموجود منها يفتقر إلى المقومات الأساسية التي لا غنى للمكتبات عنها مثل المباني والتجهيزات والمقتنيات والتنظيمات الفنية والاعتمادات المالية الكافية والتشريعات المناسبة والموظفين الملمين بشئون المكتبات علماء وعملاً .

ومع أن المكتبات تختلف في أنواعها تبعاً لاختلاف الفئات والمصالح التي تخضع لها فإن أهدافها واحدة ، وتنحصر هذه الأهداف في توفير الكتب والمجلات وتيسير المواد الأخرى التي تسجل الماضي ، وتقديم المعلومات اللازمة عن الاحتياجات والاتجاهات الفكرية المعاصرة بالنسبة للرجل العادي والمثقف الناضج حتى يستطيع كل منهما أن يقوم قياماً مرموقاً بدوره الاجتماعي في المجتمع الذي يعيش فيه . ولا شك أن المرء لا يستطيع أن يقوم بدوره الاجتماعي كإنسان متحضر إلا إذا كان على صلة واطلاع مستمر على الأحوال المحلية والعالمية .

ولا بد له والحالة هذه من الاستعانة بالكتب والمجلات وسائر المواد المكتبية التي تعين على كسب المعرفة ، ولكن كم من المواطنين يستطيعون بمواردهم شخصية شراء كل ما يحتاجون إليه من الكتب والمجلات ومتابعة الإنتاج الضخم المتلاحق الذي تصدره المطابع كل يوم بل وكل ساعة .

من هنا كانت أهمية المكتبات التي تنشئها الدولة وتحفظ فيها نتائج المعرفة الإنسانية وخبراتها لتكون في متناول جميع المواطنين دون تفرقة ودون مقابل .

، المكتبات يمكن حصرها في الأنواع الآتية :

أولاً - المكتبة القومية :

وهي قبة المكتبات في الدولة مثل دار الكتب القومية بجمهورية مصر العربية ومكتبة الكونغرس بالولايات المتحدة الأمريكية وتخص بما يأتي :

١ - جمع وحفظ التراث القومى والتعريف به ، وتيسير الانتفاع ببحثه قوطئة لنشره .

٢ - جمع كل ما يمكن جمعه من عيون الإنتاج الفكرى والتعريف به وتيسير انتفاع العلماء والباحثين بهذا التراث مما يساعد على دراسة الحضارة الإنسانية ومساريتها في مختلف نواحيها ومساهمة العلماء في تطويرها .

٣ - تيسير التعاون مع المكتبات العالمية الكبرى ونمو صلات تبادل المطبوعات وصور المخطوطات معها مما يدعم التعاون الثقافى ويزيد التفارف بين الشعوب المختلفة .

٤ - إصدار البليوجرافيا القومية باعتبارها المكتبة المختصة بإيداع حقوق التأليف .

٥ - الإشراف على تطوير الخدمات المكتبية بما يؤدي إلى النهوض بمستوياتها .

٦ - وضع النظم والقواعد الفنية والمكتبية وبخاصة نظم الفهرسة والتصنيف وغير ذلك من الإجراءات المكتبية .

ثانياً - المكتبات العامة :

هذا النوع يعتبر من أهم الأجهزة الثقافية التي يعول عليها في التثقيف الشعبى ، وينصرف مفهومها الحديث إلى أنها مؤسسات ثقافية تنشئها الدولة لتزويد جميع المواطنين من كافة الأعمار والميول والمستويات بمسائل اخبارية ملائمة عن كافة الموضوعات التي تهمهم وتوسيع معلوماتهم المهنية وتشجيعهم على الانتفاع المجدى بأوقات فراغهم ، ولا تقتصر مجموعة المكتبة العامة

على الكتب والمجلات فحسب بل تشتمل أيضاً على المراد السمعية والبصرية كالأفلام والتسجيلات وغيرها من المواد التي تعين على كسب المعرفة .
ثانياً - المكتبات المدرسية :

تعتبر المكتبات المدرسية من أهم المرافق التربوية التي تلعب دوراً كبيراً في تنشئة التلاميذ تنشئة سليمة . ووجودها في المدرسة يحقق الأغراض الآتية :

- ١ - تساعد المدرسة على تحقيق أغراضها التربوية عن طريق المشاركة الفعالة في المنهج المدرسي .
 - ٢ - تكميل المنهج المدرسي عن طريق شحن النفس كير وتوسيع الخيال .
 - ٣ - غرس عادة القراءة في نفوس التلاميذ وتوجيههم إلى الكتب حتى ينشأ بينهم وبين الكتب منذ حداثةهم جو من الصداقة والألفة السعيدة .
 - ٤ - تشجيع استعمال المراد المطبوعة كصدر للمعلومات .
 - ٥ - تيسير القراءة لغرض الترفيه وشغل أوقات الفراغ .
 - ٦ - تدريب التلاميذ والطلبة على الاستعمال الصحيح للكتب والمكتبة .
- رابعاً - المكتبات الخاصة :

هذا النوع يخدم قسماً معيناً من المجتمع وروادها يلجأون إليها في العادة لخدمة نواحي تخصصهم مثل مكتبات المؤسسات والجمعيات والمصانع ومعاهد البحوث ، وهذه المكتبات تهتم في عملها بما ينشر في الدوريات وغيرها ، وملاحقة تطورات العلم والفكر التي لها صلة بالمجتمع الذي تحميه .

• • •

وهكذا نستطيع أن نقول إن المكتبات ليست قاصرة على البيئات التربوية والعلمية فقط ، وإنما هي محور لنشاط البيئات المختلفة . فلعل طائفة من المهتمين ، مكنته الخاصة التي تؤدي واجبها في حدود السياسة العامة المرسومة

للمكتبات في الدولة ، والغرض من هذه السياسة هو إمداد المجتمع بأفراد قادرين على تفهمه والإسهام في تقدمه .

والمكتبات بكل أنواعها تستوى في هذه الحقيقة وأى إصلاح حقيقى لمجتمع من المجتمعات لن يقدر له النجاح إذا اقتصرنا على توجيه أفراده إلى تحسين ظروف حياتهم الاقتصادية والمعيشية دون أن نعمل في الوقت نفسه على تزويدهم بالأدوات التى تمكنهم من مواجهة السعى فى سبيل تثقيف أنفسهم ومتابعة التطورات التى تحدث فى مجتمعهم والاطلاع على ما يجرى فى هذا المجتمع والمجتمع العالمى من أحداث وتغيرات .

ويهدف هذا الكتاب أساساً إلى تبصير الناس بأهمية المكتبة فى حياة المدرسة والأسرة والمجتمع ، ولهذا اكتفينا بالكلام فيه عن الموضوعات التى تتعلق بالمكتبات المدرسية والمكتبات العامة لينتفع به أمناء المكتبات والمدرسون وطلاب المعرفة بصفة عامة . وإتماماً للفائدة أضفنا إلى هذه الموضوعات بعض الإجراءات الإدارية والفنية التى يجرى العمل بها بالمكتبات حتى يستطيع القارئ أن يتعلم فى يسر كيف يستخدم الكتب فى الأغراض المختلفة ويلم بنظم العمل فى المكتبات ويستغل ما بها من كتب ومجلات أحسن استغلال .

المؤلف

الفصل الأول

الكتاب : تاريخه وأهميته

أولاً - أهمية الكتاب :

الكتاب أداة من أهم أدوات الثقافة وأعمقها أثراً في نشر المعرفة التي هي قوام شخصياتنا في الحياة .. والكتاب منذ بدء الخليقة له دوره في الهداية والإرشاد ، فما من دعوة سماوية إلا وقد جاءت بكتاب ، وما من عظيم شق طريقه إلى القمة إلا وتأثر في حياته بكتاب .

وقد أجمع الرأي على أن الكتاب هو سجل المعرفة في صورتها الكاملة ، وبواسطته نتعلم ونكسب معارفنا ونصحح أفكارنا ، وهو فضلاً عن ذلك يساعد على انتشار الأفكار الحرة ، ويستنهض الهمم ويقوى العزائم ويزيد خيراتنا بالحياة . والواقع أن مهمة الكتاب ليست مقصورة على تعام القراءة ونشر العلوم والمعارف وحسب ، بل إن رسالته أكبر وأعظم شأنًا ، فالكتاب تهيء أذهان الشعوب لليقظة ، وتشعل في قلوب الضعفاء قوى الخير والحق ، وتدفع بالناس إلى الحرية والانطلاق ، ثم هي تحمى أفكار المفكرين لتستمر دائماً أشعة وضياء تنير للناس الطريق نحو التقدم والرفعة والمجد .

وكما يعتبر الكتاب سيد مصادر المعرفة فإنه يعتبر أيضاً خير الأصدقاء إذ يوسعك أن تأنس إليه وتنتفع به في كل وقت بالليل أو النهار دون أن يمل عشرتك له وصحبتك إياه ، وفي أثناء هذه الصلابة يستطيع الكتاب أن يساعدك في الوقوف على تاريخ الإنسان وكفاحه في سبيل عالم جميل نسجد فيه بالحرية والسلام ، كما يستطيع أن يطلعك على مجريات الحوادث والاكتشافات والاختراعات الحديثة ، ويطوف بك وأنت جالس في مكانك في أقطار العالم فترى صوراً عديدة للناس في مختلف ريشاتهم وتباين أجناسهم وعاداتهم وتقاليدهم ،

هذا إلى جانب ما يزودك به من معلومات وحقائق توسع المدارك وتبعث في النفس البهجة والسرور .
كل هذا تستطيع أن تحصل عليه من هذا الصديق الوفي الأمين أينما كنت وحيثما ذهبت وهو في هذا يختلف عن غيره من وسائل الثقافة الأخرى كالسينما والإذاعة والتلفزيون لأنه يتميز بطواعية لا توجد في غيره من هذه الوسائل فأنت تستطيع أن تقرأه وأن تعيد قراءته في أى وقت شئت وهو ما لا يتوفر في غيره منها .

وليس أدل على القيمة التي يتمتع بها الكتاب عن غيره من تلك الظاهرة التي لوحظت في بعض الدول الغربية وهي زيادة طلب القراء للكتب التي تتناول تفصيل موضوع سبق عرضه في التلفزيون حتى يتم إلمامهم به على أساس من الفكر والتعمق .. وفي ذلك مساندة لاشك فيها لرسالة الكتاب وتشجيع على انتشاره وتأكيده لأهميته .

.. والكتاب كما أسلفنا هو الوسيلة الأولى للتثقيف الحق فهو مستودع الثقافة الجديدة العميقة والوسيلة المواتية للتثقيف بمعناه الصحيح لأنه بفضل عمقه وقوة إيجانه يعين القارئ على التفكير الصحيح ، والثقافة الحقة ليست إلا القدرة على فهم الناس والأشياء فهما صحيحا والحكم عليها حكما سليما ، وهذا الفهم وذلك الحكم لا يمكن الوصول إليهما إلا إذا جمع الإنسان بين شيئين هامين هما الدراسة والتفكير .. والكتاب الجاد هو الذي يجمع بين الدراسة وتقديم المعرفة من جهة وإثارة التفكير أو الإيحاء به من جهة أخرى وقبل أن نخوض في نشأة الكتاب وتطوره يجدر بنا أن نلم إلمامة صغيرة عن الكتاب .

ثانياً - ما هو الكتاب :

للجواب على هذا السؤال تقتطف بعض الملاحظات من كتاب « تاريخ الكتاب » ، حيث يقول :

د إذا رجعنا إلى أحد القواميس المتداولة ، لوجدنا فيه تعريفا للكتاب على النحو الآتي :

« أوراق مطبوعة وبمجموعة في سفر مجلد أو مضبر وهذا هو بالنا كيد الشكل الذي نرى الكتاب عليه اليوم ، ولكن الكتاب لم يكن دائماً على هذه الصورة ، وعندما ننظر إلى الكتاب من حيث تطوره فإن التعريف الأعم والأكثر مطابقة هو التعريف الذي يصف الكتاب بأنه « دعامة من مادة وحجم معين قد يكون من طيه أو لفة معينة تنقل عليه رموز تمثل محصولاً فكرياً معيناً ويمكن أن يقال أيضاً أن الكتاب نوع من الذاكرة الموضوعية للإنسانية اكتسبت صفة الدوام للأمانة وأنت لتحل محل الذاكرة الذاتية العابرة غير الآمنة التي لأفراد الناس .

فالكتاب إذن أداة ابتكرها الإنسان لتكون عوناً لتفكيره .

ثالثاً — نشأة الكتاب :

كان الكتاب أول وسائل الإعلام ظهوراً وظل كذلك قروناً عديدة على تعدد صوره وأول هذه الصور الكتاب المصري القديم الذي كان على شكل لفافة من البردى وإذا أريد قراءته كان لابد من فرد اللفافة حتى تظهر الكتابة تدريجياً . . وكان المصريون القدماء يستخدمون للكتابة على ورق البردى ساقاً من الغاب كانت تبرى برياً ما تلاً بحيث تسهل الكتابة بها ومع هذا فقد بدى منذ القرن الثالث قبل الميلاد باستعمال قلم مبرى برياً مديباً ، وكان هذا القلم يسمح بالحصول على كتابته أكثر دقة أما المسطرة التي كانت تستخدم في تسطير الأسطر والصفحات فكانت كالقلم سواء بسواء جزءاً لا غنى عنه لكل كاتب . أما الحبر الذي كان يستخدم لإذ ذلك فكان يصنع من الصنّاج أو فحم الخشب مخلوطاً بالماء والصمغ ، كذلك استعمل الحبر الأحمر وخاصة في تحرير العناوين ورؤوس الفصول .

وفي نفس الوقت الذي كانت فيه ورقة البردى المصنوعة من الغاب مادة أساسية للكتابة وحددت بذلك الشكل الخارجى للكتاب المصرى - وهو شكل اللقافة البردية - ازدهرت فى بلاد أخرى حضارة أخرى بلغت حداً مماثلًا من الرقى وبدأت آثاره فى فن الكتاب فى خلال الألف الثالث قبل الميلاد أظهرت الصين نشاطاً أدبياً يمتازاً ظهر فى شكل كتب مصنوعة من الخشب وهى عبارة عن ألواح خشبية كان يحفر عليها بآلة مديية وفيما بعد كان يكتب عليها بالحبر بواسطة قلم من الغاب الرفيع ، ولم يبق شيء يذكر من هذه المخطوطات الخشبية بسبب تدمير أحد الأباطرة للكتب الخشبية .. ثم ظهر فى الصين نشاط أدبى كبير بفضل تلك المحاولات التى بذلت لإصلاح النكبة التى أصابت الكتب الخشبية ، وذلك بالبحث عما كان لا يزال باقياً من الآداب القديمة وإعادة تحريرها فلم يقنع سكان الصين بالألواح الخشبية وبدأوا يستخدمون الحرير ويكتبون عليه بأقلام من الغاب أو بفرجون من وبر القلم .. وامتاز الحرير بكثير من صفات البردى وخاصة من حيث مرونته ويريق سطحه وإن كان أغلى منه ثمناً .

وكان هناك - عدا مصر والصين - مركز حضارى كبير هو آشور ويقف سكانه على قدم المساواة مع المصريين والصينيين بوصفهم أول مخترعين لنظام الكتابة وأف بالعرض منذ ٣٠٠٠ سنة قبل الميلاد وكانت الكتابة تكتب على قوالب من الصلصال اللين بواسطة قلم دقيق الطرف وبعد الانتهاء من الكتابة على الألواح توضع فى الأفران حتى تكتسب صلابة .

أما فى العهد الإغريق والرومانى فكان الكتاب يصنع من غاب البردى وقد بدأ تصدير الورق البردى إلى بلاد اليونان فى الأزدىاد بصفة مستمرة حتى عم استعماله فى القرن الخامس وترجع أقدم أوراق البردى المعروفة إلى القرن الرابع قبل الميلاد .

وفى مطلع القرن الثانى قبل الميلاد انتشرت الكتابة على الرق فى آسيا

الصغرى ، حيث كانت المنافسة شديدة بينها وبين الأسكندرية بسبب رفض الأسكندرية بيع أوراق البردى لها ، فأخذت من الرق أداة للكتابة ، وكان يصنع من جلود الماعز غالباً . . والرق يمتاز عن البردى بميزة خاصة به وهي إمكانية استخدامه من الوجهين بالإضافة إلى سهولة طيه بخلاف البردى الذي كان يستخدم من وجه واحد ويحفظ على شكل لفائف وقد استعمل الرق على شكل جذاذات يكتب على وجهها ثم ترتب طبقاً للنظام المرغوب فيه ثم تحزم أو تغلف لحمايتها .

واخترع الصينيون بعد ذلك الورق .. وكان هذا الورق القديم يصنع من الخرق البالية وأشجار التوت .. ومن الصين انتقلت صناعة الورق إلى العالم الإسلامي واستخدم في بغداد بدلا من ورق البردى .. ثم انتقلت صناعة الورق من بغداد إلى دمشق ثم إلى مصر حوالي القرن العاشر الميلادي .. وأصبحت تجارة الورق رائجة في العالم الإسلامي فاستوردته صقلية في القرن الحادي عشر ، ثم جنوه حتى عرفت أوروبا صناعته في القرن الثاني عشر بعد أن أدخلها العرب في أسبانيا .

اختراع الحروف المتحركة في أوروبا :

من الواضح أن للكتب اللوحية لم يقدر لها أن تقوم بدور هام وذلك لأنها لم تكن تتكون إلا من مجلدات صغيرة واستمر الحال على ذلك إلى أن ظهر جوهان جوتنبرج الذي اخترع الطباعة بالحروف المتحركة .. وجوتنبرج رجل ألماني وقد ظهرت كتبه في السوق حوالي ١٤٥٥م والسنوات التالية ، وقد كان لاخترعه أثر كبير في تطور الطباعة وصناعة الكتب في كثير من البلاد الأخرى ومن أشهر الكتب التي قام جوتنبرج بطبعها التوراة التي سميت بتوراة جوتنبرج التي طبعتها في مجلدين أيقين في سنة ١٤٥٥ م .

وعلى أثر هذا الاختراع نما إنتاج الكتب نمواً هائلاً وقد تضمن هذا الازدهار تقدماً كبيراً من حيث الأساليب الصناعية البحتة في إنتاج الكتب

وتحول الطرق اليدوية القديمة إلى الاستغلال الآلى كما حدث في ميادين الصناعة الأخرى ، وقد ابتداء هذا التقدم باختراع آلة صنع الورق في عام ١٧٧٩ وكذلك بكشف دالميكس الآلى ، عام ١٨١٠ وهى الآلة التى حلت محل المكابس اليدوية القديمة والتي أمكن بفضلها طبع عدد كبير من النسخ في وقت وجيز جداً .

رابعاً - مستقبل الكتاب :

لاشك أن الكتاب سيكون له تقدم كبير وسيناله كثير من التغيير . إذ تدل الدلائل جميعاً على أن الكتاب في هذه المرحلة من القرن العشرين يسير نحو تطور جديد لانعرف بعد نتيجته الأخيرة ويسير فن إنتاج الكتاب المطبوع في طريق التجديد ، فقد حل محل الجمع المعتاد للحروف المعدنية المسبوكة بالرصاص الجمع الفوتوغرافي على الأفلام . . وتوجد الآن كتب على الميكروفيلم ، وعلى الميكروفيش ، وعلى لفائف أو أسلاك مغناطيسية . . ولكن هذا التغيير ليس إلا خطوة على غرار الخطوات الكثيرة السابقة التي خطاها الكتاب خلال تاريخه الطويل عندما بدى بوضع أول كتاب في العالم لأول مرة .

خامساً - الكتب التي غيرت وجه العالم :

هذا ما طرأ وما سيطر على الكتاب ولكن ماهى أهم الكتب التي غيرت وجه العالم ، وحولت مجرى الفكر الإنسانى وشكلت تاريخ الإنسانية جمعاء . . هذه الكتب يمكن حصرها فيما يأتى :

القرآن الكريم ، كتاب الأمير لمكيا فىلى ، العقل السليم لتوماس بين ، ثروة الأمم لأدم سميث ، مقال فى قواعد ازدياد السكان لتوماس مالتس ، العصيان المدنى لهنرى دافيد ثورو ، قصة العم توم لهارييت بيتشر آستور ، المركز الجغرافى للتاريخ لهاالفورد ماكنندر ، حركة الأجرام السماوية

لنقولاً كوبرنيقي ، القواعد الرياضية لنيوتن ، تفسير الأحلام لفرويد ،
النسبية لإينشتاين .

سادساً : تاريخ الكتب عن العرب :

كان القرآن الكريم أول نص عربي كامل اتخذ شكل كتاب ، فقد اهتم
العرب في النصف الأول من القرن الأول الهجري بتدوينه وضبط آياته .
وقبل أن ينتصف هذا القرن بدأت التأليف العربية تخرج إلى حيز الوجود
ولا نكاد نصل إلى أوائل القرن الثاني الهجري حتى نجد الكتب قد كثرت
وشاعت بين الناس وبظهور حلقات الدرس ومجالس الإماء في القرن الثاني
بدأ التأليف يتجاوز حدوده القديمة وأصبح العالم لا يلتزم بموضوع محدد
كما كان شائعاً من قبل وإنما يتعرض لأكثر من موضوع ويتناول أكثر من
فن من فنون المعرفة .

ومنذ منتصف القرن الثاني بدأت بعض العلوم تنفصل عن غيرها وتستقل
بنفسها فبدأ جمع الأحاديث والمغازي والسير لأنها تستخدم النص القرآني
وتساعد على فهمه وتقريبه للأذهان ثم تتابع التأليف في مختلف فروع المعرفة
فظهرت كتب اللغة والشعر والتاريخ ، ولم تلبث حركة التأليف أن ازدهرت
ازدهاراً كبيراً في أواخر القرن الثاني وطوال القرنين التاليين وقد ساعد
على ذلك صناعة الورق في بغداد ابتداء من عصر هارون الرشيد وظهور
طبقة جديدة في المجتمع تعرف بطبقة الوراقين تمارس صناعة الوراقة وهي
عملية تشمل الإنتاج والتصحيح والتجليد وسائر الأمور المكتنية الأخرى ،
وكان ذلك قبل استعمال العرب للخشب والجلد والرق والبردى .

ولقد كان نصيب العرب من المساهمة في كل فرع من فروع المعرفة
عظيماً فابتكروا الكثير في مجال الطب والفلسفة والفلك والرياضيات وأضافوا
الكثير إلى حقائق العلوم الأخرى مما يشهد بأنهم كانوا رواداً للحضارة
ومصدر إلهام قوي للغرب .

وهذه سطور قليلة تقدم فيها كلمات عن كتب بعض العلماء والمفكرين والفلاسفة العرب الذين نهضوا بالعلم والمعرفة نهوضاً رائعاً . وأوتوا ثقة وسلطاناً لا سبيل إلى تحديهما .

الرياضيات والفلك :

١ - كتاب الجبر والمقابلة تأليف (أبو عبد الله محمد بن موسى الخوارزمي) المتوفى سنة ٨٥٠ م . وهو أول من علم الإنسانية علم الجبر ويعتبر كتابه ثورة فكرية اعتمد عليه العرب وأوروبا عدة قرون . وقد سمي الجبر في اللغات الحديثة بنفس الاسم الذي وضعه له الخوارزمي .

٢ - كتاب الزيج الصابي تأليف (أبو عبد الله البتاني) المتوفى سنة ٩٢٩ م . وقد اعتبر هذا الكتاب مرجعاً لعلماء الفلك في أوروبا حتى القرن السادس عشر . وقد فاق من حيث الدقة زيج بطليموس .

٣ - مؤلفات «البوزجاني» المتوفى سنة ٣٨٨ هـ . وهو أحد الأئمة المعروفين في علمي الفلك والرياضيات وقد اعترف له العلماء بأنه من أشهر الذين برعوا في الهندسة مما مهد السبيل لعلماء أوروبا ليتقدموا في الهندسة التحليلية .

٤ - زيج (ابن يونس المصري) المتوفى سنة ٣٩٩ هـ . وهذا العالم يعد من أشهر الرياضيين والفلكيين ولعله أعظم فلكي ظهر في مصر وقد استعان بالمرصد المصري فوق جبل المقطم في تنقيح وتعديل جداول الأزياج الفلكية ويقع زيجه في أربعة مجلدات .

الطب والكيمياء والطبيعة والنبات :

١ - مؤلفات (جابر بن حيان) المتوفى سنة ٨١٣ م . يعتبر أبو موسى جابر بن حيان من أعظم الكيميائيين القدماء في العالم وله أكثر من ثمانين كتاباً ورسالة كانت مرجعاً لأوروبا في الكيمياء لعدة قرون . وهو أول من

استحضر حامض النتريك وحامض الكبريتيك وأول من كشف عن الصودا السكاوية . ومن أهم كتبه الكتاب الذى ألفه عن السموم ودفع مضارها .

٢ - كتاب د المناظر ، تأليف (الحسن بن الهيثم) المتوفى سنة ١٠٢٩ م . يعد هذا العالم أول مكتشف بعد بطليموس فى علم البصريات . وقد أخذ عنه د كبلر ، معلوماته فى الضوء ويعد كتابه د المناظر ، أعظم كتاب كتبه القداماء فى الضوء .

٣ - كتاب د ميزان الحكمة ، تأليف (الخازن) الذى بلغ الذروة فى أبحاث الطبيعة ولا سيما بحوثه فى الميكانيكا . وكتابه د ميزان الحكمة ، يحتوى على بحوث مبتكرة لها أثرها فى تقدم الايدروستاتيكما وأبحاثه تعتبر أساساً لبعض الاختراعات الهامة كالبارومتر والمضخات المستعملة فى رفع المياه .

٤ - كتاب د الجامع لمفردات الأدوية والأغذية ، تأليف (ابن البيطار) المتوفى سنة ١٢٤٨ م . وهو من أعظم الكتب النباتية والطبية وصف فيه مؤلفه أكثر من ١٤٠٠ عقار نباتى وحيوانى ومعدهنى وقد ترجم إلى عدة لغات .

٥ - كتاب د الحاوى ، تأليف (أبو بكر الرازى) . المتوفى سنة ٨٢٠ هـ . ويعتبر أبو بكر الرازى أبا الطب العربى وقد كان كتابه هذا مرجعاً فى مدارس أوروبا وجامعاتها حتى منتصف القرن الرابع عشر الميلادى ولا تزال الطرق التى اتبعها فى تحضير الحوامض مستعملة حتى الآن .

٦ - كتاب د التصريف لمن عجز عن التأليف ، تأليف (أبو قاسم الزهراوى) أعظم الجراحين العرب وعلما التشريح . وقد بقى كتابه هذا الكتاب المعتمد عند جراحى أوروبا ودليلهم وكتاب التدريس فى جامعاتهم حتى نهاية القرن السابع عشر الميلادى . ظهر هذا العالم الكبير فى الأندلس وتوفى سنة ١٠١٣ م .

٧ - مؤلفات د ابن النفيس ، الذى كان إماماً فى الطب ، وإليه يرجع

الفضل في اكتشاف الدورة الدموية الصغرى . وهو الذى قال أن الدم ينقى في الرئتين وكان القدماء يعتقدون أن الدم يتولد في الكبد . وقد ظهر هذا العالم في دمشق في النصف الأول من القرن الثالث عشر الميلادى .

اللغة والأدب والتاريخ والجغرافيا :

١ - كتاب دعيون الأخبار ، تأليف (ابن قتيبة) ويعتبر هذا العالم من أصحاب الموسوعات التاريخية والأدبية . ويعد كتابه من أقدم كتب التاريخ العام .

٢ - مؤلفات د البيروني ، المتوفى سنة ٤٣٠ هـ . قيل عن هذا المؤلف أنه أكبر عقلية عرفها التاريخ وألمع علماء زمانه في الرياضيات . ألف ما يزيد على مائة وعشرين كتاباً في الطب والفلك والتاريخ والرياضيات .

٣ - كتاب د الكامل ، تأليف (ابن الأثير) المتوفى سنة ٦٣٠ هـ . كان إماماً في الحديث والتاريخ ويعتبر كتابه د الكامل ، من أشهر الكتب التي تحدثت عن التاريخ الإسلامى ومن أشهر كتبه أيضاً د أسد الغابة في معرفة الصحابة ، . وهو معجم أدبى في تراجم الصحابة .

٤ - كتاب د تهذيب الأخلاق ، تأليف (مسكويه) المتوفى سنة ٤٢١ هـ . وهو من ألمع المؤرخين والأخلاقين وكتابه هذا يعد من أروع ما كتب في علم الأخلاق ومن كتبه الشهيرة الأخرى كتاب د تجارب الأمم ، وفيه يكشف عن علم فائق بأحوال الأمم القديمة وملاحظات فلسفية صائبة عن نشوء الدول .

٥ - كتاب د المختصر في أخبار البشر ، تأليف (أبو الفدا) المتوفى سنة ١٣٤١ م . وهو عالم متمكن في الفقه والطب والفلسفة ولكنه برز في التاريخ والجغرافيا حتى أن مؤلفاته فيما ما زالت خير مرجع حتى الآن .

وهذا الكتاب يعد خير كتب التاريخ كما أن كتابه عن تسمية البلدان يعد من
خير كتب الجغرافيا .

٦ - كتاب «مقدمة ابن خلدون»، وهو أروع عمل علمي في علم الاجتماع،
وعبد الرحمن بن خلدون ولد في تونس سنة ١٣٣٢م وهو منشىء علم الاجتماع
ومؤسس علم التاريخ وفلسفته . ويقول العلامة الانجلىزى المعاصر «توينبى»
عن مقدمة ابن خلدون «لإنها بلاشك أعظم عمل من نوعه خلقه أى عقل
في أى زمان ومكان» .

٧ - كتاب «مروج الذهب ومعادن الجوهر»، تأليف (المسعودى)
المتوفى سنة ٥٢٤٦هـ . وهذا الكتاب يحتوى على حقائق كثيرة عن تاريخ الأمم
القديمة . الفرس والسريان واليونان والإفرنج والعرب القدماء ، ويتناول
أديانهم وعاداتهم ومذاهبهم . وكتابه «التنبيه والإشراف»، ليس كتابا في
المخرفيا والتاريخ فحسب بل إنه كتاب في الجغرافيا البشرية فقد بين فيه أثر
العوامل الجغرافية على السكان وحدود الأقاليم .

٨ - كتاب «أحسن التقاسيم في معرفة الأقاليم»، تأليف (المقدسى)
المتوفى سنة ٣٧٥هـ . والمؤلف من أشهر الرحالة والجغرافيين . ويعد كتابه
أفضل ما ألف القدماء في الجغرافيا .

٩ - كتاب «نزهة المشتاق إلى اختراق الآفاق»، تأليف (الإدريسى)
المتوفى سنة ١١٦٦م . والمؤلف أشهر جغرافى العرب . ويعد كتابه هذا أوفى
كتاب جغرافى تركه العرب وإن ما يحويه من تحديد للمسافات والوصف
الدقيق يجعله أعظم وثيقة علمية جغرافية في القرون الوسطى .

١٠ - كتاب «معجم البلدان»، تأليف (ياقوت الحموى) المتوفى سنة ٦٢٦هـ .
المؤلف يعد أشهر الجغرافيين العرب وأغزرهم مادة . له قدرة فائقة على
التأليف الجامع يندر وجودها . فهو يتوخى جمع الحقائق وتنسيقها وتبويبها
وتصنيفها بحيث يسهل الاستفادة منها . وهذا الكتاب يعتبر أول دائرة

معارف جغرافية في العالم . وكتابه الآخر المسمى بـ «معجم الأدباء» يعد أوفى مرجع عن النحويين والنحويين والشعراء وكل من ألف في الأدب .

١١ - كتاب «تحفة النظار في غرائب الأمصار وعجائب الأسفار»

تأليف (ابن بطوطة) المتوفى سنة ٥٦٢٦ هـ . المؤلف من أشهر الرحالة وهذا الكتاب يحتوي على معلومات شائعة عن رحلاته العديدة التي جاب بها الآفاق حتى انتهت به إلى الصين . ونظراً لأهميته ترجمه الإفرنج وعلقوا عليه كثيراً .

١٢ - كتاب «الإفادة والاعتبار بما في مصر من آثار» تأليف

(البغدادي) المتوفى سنة ٥٦٢٩ هـ . المؤلف كان عالماً بالفلسفة والطب والنحو واللغة والكلام . كان رحالة كثير التنقل . زار مصر ، ووصف آثارها وسائر أحوالها الاجتماعية في هذا الكتاب الذي ترجم إلى الفرنسية . وله مؤلفات عديدة في الطبيعة والطب والرياضيات .

الفلسفة والفكر والمنطق والتربية :

١ - مؤلفات فيلسوف العرب (الكندي) المتوفى سنة ٢٥٢ هـ . قال

عنه العلامة كردانز أنه «من الاثني عشر عبقرياً الذين هم من الطراز الأول في الذكاء الذين ظهروا في العالم . كان طبيياً حاذقاً وفيلسوفاً عظيماً ومهندساً قديراً وعالماً طبيعياً مبتكراً وفلكياً دقيق الملاحظة وعالماً في الظواهر الجوية . وقد ظهر له في الفلسفة وحدها ٢٢ كتاباً»

٢ - كتاب «أهل المدينة الفاضلة» تأليف (الفارابي) المتوفى سنة ٢٩٥ هـ .

هذا الفيلسوف من المقدمين في تاريخ الفكر والعلم في العالم . سمى المعلم الثاني لشرح أرسطو . مهدت فلسفته السبيل إلى ظهور ابن سينا وابن رشد وكانت نبراساً لحكام المشرق والمغرب . وقد أثر كثيراً في الفكر الأوروبي ولا تزال أفكاره تشغل رجال الفلسفة والعلم في أوربا حتى اليوم . وفي هذا الكتاب رسم صورة لنجتمع المثالي وقد سبق في بعض نظرياته نظرية «العقد الاجتماعي» التي قال بها روسو .

٣ - كتاب «الشفاء» تأليف (ابن سينا) المتوفى سنة ١٠٣٧ م . المؤلف من كبار علماء الإنسانية على الإطلاق ، مجد العالم عبريته ولقب بأرسطو العرب وتردد اسمه على كل لسان في العصور الوسطى . تأثر به الغرب ، وبقيت كتبه في الفلسفة والطب تدرس في جامعات أوروبا إلى القرن السابع عشر . وهذا الكتاب يعد أعظم موسوعة في الفلسفة والعلوم .

٤ - كتاب «إحياء العلوم» تأليف (الغزالي) المتوفى سنة ١١١٢ م . بعد هذا الفيلسوف شخصية متميزة في تاريخ الحضارة وقال العلماء الأجانب عنه أنه الوحيد بين الفلاسفة المسلمين الذي اتجه لنفسه طريقة خاصة في التفكير . وقد نصر في هذا الكتاب وفي سائر كتبه الدين على الفلسفة . ودعا إلى ضرورة خضوع العقل للدقائق الإلهية .

سابعاً : أجزاء الكتاب :

لكي يستطيع القارئ أن يوفق في اختيار الكتاب الذي يريد . ويمكن عليه حكماً سليماً ، يجب عليه أن يلم بماهية كل جزء من أجزائه . وفي «السطور التالية عرض موجز لأهم الأجزاء التي تساعدنا في اختيار الكتاب المناسب . والأجزاء التي سنتحدث عنها هي الأجزاء التي يجب أن يتكون منها الكتاب وليس معنى هذا أن كل كتاب تستعيره أو تقتنيه يتكون من جميع هذه الأجزاء فهناك كثير من الكتب لا تشتمل على كل هذه الأجزاء وخاصة في الكتب العربية .

(١) صفحة العنوان :

وهي أول صفحة نطالعها في الكتاب بعد الغلاف . وتعد جزءاً رئيسياً من مكوناته وتحتوي عادة على :

١ - عنوان الكتاب : وهو العنوان الكامل الذي وضعه المؤلف ليكون دليلاً على مادة الكتاب ، وقد يكون العنوان مكتوباً في أكثر من مكان . كأن يكون مطبوعاً على كعب الكتاب أو على الغلاف الخارجي

بالكامل أو مختصراً . ولهذا لا ينظر إلا إلى العنوان الرسمي المكتوب على صفحة العنوان .

٢ - المؤلف : المؤلف بالمعنى العام هو كاتب الكتاب سواء كان فرداً أو هيئة وقد جرت العادة على أن يقترن اسم المؤلف ببعض البيانات التي تلتى ضوءاً على شخصيته ومكانته العلمية والاجتماعية كأن يذكر الشهادات الدراسية الحاصل عليها في ميدان تخصصه .

٣ - بيان الطبعة : الطبعة الأولى من الكتاب لا تذكر عادة . أما إذا أعيد طبعه فغالباً ما يذكر رقم الطبعة على صفحة العنوان . وكلما تعددت الطباعات دل هذا على أهمية الكتاب والإقبال عليه .

٤ - الناشر : وهو المسئول عن إنتاج الكتاب وإعداده سواء أكان فرداً أو هيئة أو شركة . وكلما كانت الدار المسئولة عن النشر ذات شهرة متميزة أضفى هذا على الكتاب قيمة وضمن له سعة انتشار .

٥ - تاريخ النشر : وهو مهم جداً بالنسبة لجميع الكتب للحكم على مدى حداثة موضوع الكتاب ومسايرته للتطورات العلمية .

(ب) التمهيد :

قد يكتب التمهيد المؤلف نفسه . وهو يوضح طريقة المؤلف في معالجة الموضوع ومنهج البحث وطريقة جمع المعلومات والدافع الذي حدا به إلى أن يطرق هذا الموضوع وعادة يلي التمهيد صفحة العنوان وقد يذكر بعض المؤلفين في نهاية التمهيد اعترافاً بفضل بعض العلماء أو الباحثين الذين استفادوا منهم وأسماء من ساعدوهم في إخراج الكتاب ومراجعة تجارب الكتاب وتصحيحه .

قائمة المحتويات :

وهي عبارة عن أبواب الكتاب أو فصوله مرتبة حسب تسلسل الصفحات وأمام كل منها رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التي يشغلها كل

فصل . وكلما تشعبت أقسام الأبواب أو الفصول أعطى ذلك صورة أوضح لما في الكتاب من معلومات .

(د) المقدمة :

وغالباً ما تكون بقلم بعض المتخصصين الذين يزكون الكتاب . وهي تتصل بموضوع الكتاب وتؤلف مدخلاً له .

(هـ) نص الكتاب :

وهو الجزء الأساسي المكون لمادة الكتاب . ويقسم في العادة إلى أبواب يبحث كل منها في ناحية معينة من الموضوع .

(و) الكشف :

ويقع دائماً في آخر الكتاب وهو عبارة عن قائمة بأسماء الموضوعات والأشخاص والأماكن التي جاء ذكرها في الكتاب مرتبة ترتيباً هجائياً وأمامها رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التي يوجد فيها الموضوع المشار إليه . وهو يفيد في اختصار الوقت حين البحث عن شيء معين وما إذا كان قد ورد أو لم يرد في الكتاب وما الصفحات التي ذكر فيها .

(ز) الملاحق :

ويذكر فيها بعض المعلومات التي لا تؤلف جزءاً من نص الكتاب ولكنها وثيقة الصلة به .

(ح) المراجع :

وهي قائمة تشتمل على المراجع التي استعان بها المؤلف عند كتابة بحثه أو التي تتصل بالموضوع الذي يدرسه أو ينصح بقراءتها للتعرف على معلومات أوفى .

الفصل الثالث

تاريخ المكتبات

ما من شك في أن تاريخ المكتبات يكون جانباً هاماً في علوم المكتبات بوجه عام ، وقد ارتبط هذا التاريخ بالشرق القديم بسبب الحضارات القديمة التي نشأت في هذه المنطقة من العالم القديم . وكانت مكتبات العصر القديم في مصر كما كانت في غيرها ملحقة بالمعابد ، وقد وجدت بجوار طيبة مقبرتان تدل نصرهما على أن صاحبهما يحملان لقب « مكتبي » ، ولا ريب في أنهما كانا ينتميان إلى أكبر هيئة للعلماء وهي طبقة رجال الدين أو الكهنة . وفي بابل عثر في مكتباتها على ألواح تضم أسحالا في اللغة وأشعر والتاريخ والدين . وكان يقوم على حفظ هذه الألواح أمين خاص . وأشهر المكتبات الآشورية تلك التي أنشأها سرجون الثاني في القرن الثاني قبل الميلاد ويضم المتحف البريطاني عدداً كبيراً من الألواح التي عثر عليها في هذه المكتبة .

وتعتبر مكتبة الاسكندرية الكبرى التي أنشأها بطليموس الأول حوالي سنة ٣٠٠ ق . م أشهر وأعظم مكتبات العصر القديم . وكان الغرض من إنشائها هو جمع كافة الآداب الإغريقية في مجموعة ، من أحسن النسخ وترتيبها والتعليق عليها وقد بذلت جهود جبارة لبلوغ هذه الغاية . وكان الشاعر كاتيماكوس من أبرز العلماء المشرفين على هذه المكتبة وأنشأ كتبها فهارس تتناول الموضوعات الآتية :

المسرحيات ، أشعر الحماسي والغنائي ، التشرييع ، الفلسفة ، التاريخ ، الخطب ، علم الخطابة ، موضوعات أخرى .

وعلى الرغم من اندثارها إلا أنه نسخت عنها بعض المقتطفات التي وصلت إلينا وهي تثبت ما تحلى به هذا الإغريقي البارز من الصفات اللازمة للمكتبة .

وتبعاً لهذه المكتبة التفت المتأدبون والعلماء حولها حتى صارت الاسكندرية مركزاً ممتازاً للثقافة والآداب الإغريقية .

وقد احترقت هذه المكتبة خلال حرب الاسكندرية عندما أحرق قيصر الأسطول المصرى عام ٤٨ قبل الميلاد . وكان إحراق هذه المكتبة خسارة علمية وأدبية فادحة ولكن انطونيرس الذى خلف قيصر فى الحكم والذى أحب كيلوبطرة أهداها جميع كتب مكتبة برجامون فموض بذلك هذه الخسارة واستردت مكتبة الاسكندرية بهذه الهدية بعضاً من مكاتبتها ثم أخذت تزداد المكتبة بما أضيف إليها من مؤلفات وثنية ، إلى أن كان حكم الامبراطور تاودوسيس فأمر بهدم المعابد الوثنية وآثارها وكان الهيكل الذى توجد به مكتبة الاسكندرية من ضمنها فضاعت بذلك كنوز العلم التى نجت من نيران قيصر وما نقله أنطونيرس إليها من برجامون وما ألفه بعد ذلك نوابغ الوثنيين من الرومان ، وبذلك اندثر السكبان الأصلى لهذه المكتبة . وكانت المكتبة قبل حرقها تحوى ٤٩٠,٠٠٠ لفافة بردية تقريباً . والمكتبة الملحقة حوالى ٤٣,٠٠٠ لفافة وقد أنشئت عدة مكتبات أخرى تعد منافسة لمكتبة الاسكندرية منها مكتبة برجامون بآسيا الصغرى التى شاع فيها استخدام الرق فى الكتابة بعد أن رفضت الاسكندرية تصدير البردى إليها .

المكتبات عند الرومان :

بعد أن بسط الرومان سيادتهم على العالم ساروا أيضاً فى ميدان الكتب على التقاليد الإغريقية فقلب قواد الرومان إلى روما فى غنائم الحرب بمجموعات كاملة من الكتب الإغريقية مما يدل على القيمة العظمى لهذه الكتب فى ذلك العصر . وما لبثت أن ظهرت فى روما نتيجة لذلك تجارة فى عالم الكتب كما نشط نسخ كتابات أعلام المؤلفين الإغريق . وظل عدد هواة جمع الكتب يتزايد فى روما حتى صار من مستلزمات كل روماني من أفراد الطبقة الراقية أن يكون له مكتبة ضخمة كأداة لازمة لشهرة صاحبها .

كذلك كان يوجد في الامبراطورية الرومانية القديمة مكتبات عامة ولاشك في أن يوليوس قيصر كان يحذو حذو الاسكندر عندما قرر تأسيس مكتبة من هذا النوع في عاصمة امبراطوريته وإن كان قد مات قبل أن يحقق هذا المشروع بحيث أنه لم تنشأ أول مكتبة رومانية عامة إلا من بعده بفضل يوليوس الذي أنشأ في سنة ٣٩ ق. م أول مكتبة عامة في معبد الجرية، وفي عهد الامبراطور أغسطس أنشئت في روما مكتبتان كبيرتان أخريان وقد عين لكل مكتبة من هذه المكتبات مكتبي، يعاونه عدة مساعدين .

ويقال أن عدد المكتبات العامة في روما عام ٣٧٠ م لم يكن يقل عن ٢٨ مكتبة عامة كما كثرت عدد المكتبات المماثلة في الأقاليم تدريجاً .

وبصفة عامة يحتمل أن هذه المكتبات العامة كانت تستخدم للقراءة الداخلية وإن كان بعضها يسمح بإعارة الكتب خارج المكتبة .

مكتبات الأديرة في العصور الوسطى :

مرت مجموعات الكتب الرومانية بعهد سيباطالغ ، بدأ حين تزعمت أركان الامبراطورية وخربت قبائل الجرمان المدمرة إيطاليا ومن المؤكد أن مكتباتها في القرن الخامس الميلادي قد فقدت جزءاً هاماً من الكنوز التي احتوت عليها حين كانت هذه الامبراطورية تكافح في سبيل البقاء .

وكانت هذه المكتبات تعرف باسم المكتبات المقدسة ، وكانت مكونة من نصوص الكتاب المقدس ثم أضيفت إليها فيما بعد كتابات الكنيسة وكتب الطقوس المستخدمة في الصلوات .

مكتبات الجامعات :

كان للربان أثر كبير في إنشاء الجامعات التي نشأت في القرن الثالث عشر وكانت على صلة قوية بالكنيسة ، أما أشهر الجامعات القديمة فهي جامعة باريس وكان لكل جامعة من هذه الجامعات مكتبات تتفاوت فيما بينها من حيث

الأهمية، ولعل أعظمها شأناً كان تابعاً لكليات جامعة باريس، ومن أشهر المكتبات الجامعية مكتبة السوربون. وما لبث أن أنشئت جامعات جديدة خلال القرن الرابع عشر بفيينا وبراج ثم في كامبردج وأكسفورد وغيرها من الجامعات.

المكتبات العامة :

يعود الفضل في إنشاء المكتبات العامة إلى آل ميدتش في إيطاليا فقد كان لهم الفضل في إنشاء مكتبة عامة سنة ١٤٤١ وسموها المكتبة المرقصية نسبة إلى دير سان مارك. ثم أنشئت بعد ذلك مكتبات عامة ألحق بعضها بقصور الملوك والأمراء.

وبعد التطور الكبير في مجال الطباعة والنشر أنشئ في أوروبا عدد كبير من المكتبات البلدية الجديدة في عدة مدن بفضل مجموعات الأديرة غير أن دور هذه المؤسسات في بادئ الأمر كان محدوداً. وكما أفادت مكتبات البلديات من بقايا الأديرة أفاد منها أيضاً حكام البلاد المختلفة في تأسيس وتوسيع مكتبات قصورهم وجامعاتهم.

تطور المكتبات :

تطورت المكتبات بعد ذلك تطوراً كبيراً تبعاً للتطور العظيم في مجال الإنتاج الأدبي خلال المائة سنة الأخيرة بفضل توسع الدراسات العلمية وفي تخصص متزايد دائماً، مؤد إلى نتائج من بينها إنتاج عدد وفير من الكتب وخلق مجموعة من المجالات العلمية ثم بعد ذلك في انتشار الديمقراطية التي أثارته بين كافة طبقات الشعب رغبة أشد حماساً إلى القراءة والتعلم وهي ظاهرة تبدو خاصة في دول أوروبا الرئيسية وفي الولايات المتحدة الأمريكية. وكل نواحي التقدم هذه تعتبر أساساً للازدهار العظيم في المكتبات التي غدت بعد ذلك عاملاً رئيسياً من عوامل الحضارة.

المكتبات الكبيرة في أوروبا وأمريكا:

مكتبة الكونغرس الأمريكية:

أُنشئت بمدينة واشنطن سنة ١٨٩٧ على مساحة ٣٦ فداناً وتضم ٣٦ مليون مادة قرائية وسمعية وبصرية تشمل عدداً كبيراً من الكتب والدوريات والصحف والمخطوطات والصور والمخرائط والأسطوانات والأفلام وكتب بريل للمسكوفين .

والمكتبة أنشئت أول الأمر لخدمة أعضاء الكونغرس الأمريكي وبمجموعاتها مقسمه على الوجه الآتي:

مجلات كتب	١١,٠٠٠,٠٠٠	مواد موسيقية	٢,٠٠٠,٠٠٠
مخطوطات ووثائق	١٥,٤٠٠,٠٠٠	صور ومصورات	٢,٩٠٠,٠٠٠
مجموعات صحف مجلدة	١٥٩,٠٠٠	أفلام سينمائية	١١٨,٠٠٠
خرائط	٢,٣٠٠,٠٠٠	ميكرو فيلم	١٣٤,٠٠٠

وذلك بالإضافة إلى الأوراق المطبوعة والمنسوخة والمصقات .

وتنقسم هذه المجموعة الضخمة بدورها إلى مجموعات وفن تخصص موضوعاتها وانماها المختلفة . فتوجد قاعة خاصة للكتب المطبوعة باللغات الروسية ولغات أوروبا الوسطى ، وقاعة للغات الأسبانية ، وقسم للغات الشرقية ، كما توجد مكتبة للقوانين والتشريعات ، ومكتبة موسيقية وغير ذلك من الأقسام .

وتبلغ قاعات القراءة بالمكتبة ٢١ قاعة غير قاعة المطالعة الرئيسية التي تضم مجموعة فهارسها العامة . ويستخدم هذه المكتبة ٦٧٥,٠٠٠ قارئ خلال السنة ، كما تستعين بها المؤتمرات التي تعقد بالولايات المتحدة وتبلغ ميزانيتها السنوية ١٥,٢٢٠,٠٠٠ دولاراً .

وتقوم المكتبة بطبع بطاقات فهرسة لكل كتاب يصدر في الولايات المتحدة . وتبيع هذه البطاقات للمشتركين في هذا النظام ويدخل المكتبة كل أسبوع حوالى ٥٠٠٠ مطبوع تفهرس بدقة وفقاً لموضوع الكتاب ومؤلفه

وشكله المادى ، ثم تراجع هذه الفهارس قبل طبعها وإضافة أرقام التصنيف عليها وبعد الطبع ترتب هجائياً فى صناديق تشغل صالة كبيرة تعد بعدها البطاقات للتوزيع ويتم هذا العمل بسرعة فائقة حتى تحتفظ الفهارس بجداتها . ومع هذه الضخامة فإن عدد إعارات هذه المكتبة لا يمكن أن يجارى إعارات مكتبة نيويورك العامة . وتحتل مكتبة نيويورك هذه أضخم مباني المدينة وتضم عدة قاعات للمطالعة كما تتبعها ٤٨ مكتبة فرعية . كما يصل رقم الكتب المعارة من هذه المكتبة العظيمة إلى ما يقرب من عشرة ملايين فى السنة كما هو الحال فى سائر المكتبات الأمريكية .

وتقف على قدم المساواة من مكتبة الكونجرس :

— المكتبة الأهلية بباريس .

— مكتبة المتحف البريطانى بلندن .

— مكتبة لينين بموسكو .

المكتبات الإسلامية :

بازدهار حركة التأليف والترجمة وخاصة فى بغداد عاصمة العباسيين ظهر الاهتمام بالكتاب وازدهرت هذه المكتبات تبعاً لتزايد أعداد الكتب وشغف الناس الشديد بالقراءة . وأول مكتبة ضخمة فى تاريخ العرب هى تلك التى يطلق عليها المؤرخون القدماء « بيت الحكمة » ، التى أنشأها هارون الرشيد فى أواخر القرن الثانى الهجرى وحرص المأمون على أن يجلب إليها الكتب من كل مكان . وقد زوده كثير من ملوك وأمراء وعلماء أوروبا بكثير مما لديهم من كتب أفلاطون وأرسطو وبقرات وجالينوس وأقليوس وبطليموس وغيرهم . واستخدم المأمون مهرة المترجمين فترجموا له بكل ما فى استطاعتهم ثم كلف الناس قراءتها ورغبتهم فى تعلمها . فراجت تبعاً لذلك سوق العلم والمعرفة فى عصره وعكف كثير من المثقفين على البحث فى الفلسفة ومهدوا لدرس

الأدب والعلوم والفنون حتى لم يبق فن إلا وكان لهم فيه قدم راسخة وباع
طويل .

وكان من الطبيعي أن تؤدي هذه النهضة العلمية إلى جمع الكتب والمؤلفات
وتكوين المكتبات الخاصة ببعض الأفراد وقد كانت في مجموعها صغيرة
ولكن مكتبات الخلفاء وكبار رجال الدولة ما لبثت أن تحولت إلى مكتبات
عامة لخدمة طوائف معينة من القراء . ولقد أوصى بها أصحابها أن تحفظ في
المساجد والمدارس حفظاً دقيقاً لتسكون في متناول المتعلمين والطلبة فيما بعد .
وكذلك فإن أساتذة معاهد العلم أهدوا مؤلفاتهم ومكتباتهم الخاصة إلى معاهدهم
التي كانوا يدرسون فيها . وكثيراً ما كانت الكتب تذكر ضمن الوقفيات التي
كان يوقفها العلماء والأغنياء فكانت هذه إحدى الطرق التي كان يضمن بها
أصحاب الكتب عدم ضياع كتبهم وفقدانها .

ولم يكن الذهن العربي يلتفت إلى اقتناء الكتب وإنشاء خزائنها حتى أتى
في ذلك بالعجيب من الأعمال ؛ فقد انتشرت المكتبات في الأقطار الإسلامية
انتشاراً كبيراً وسريعاً . والمكتبات التي أنشئت في العصر العباسي بالمشرق .
والعصر الأموي بالأندلس ، كانت إما عامة ، وإما خاصة . والمكتبات
العامة التي أسلفنا هي التي أسسها الخلفاء والملوك والولاة في العواصم والمدن
الكبيرة ، ويؤمها الناس من كل صوب ، وذلك من أمثال بيت الحكمة في
بغداد ، ودار العلم التي أنشأها الفاطميون في القاهرة ؛ وخزانة كتب سيف
الدولة في حلب ، ومكتبة المستنصر بالله في قرطبة .

والمكتبات الخاصة هي تلك التي أنشأها الأهل وقد تكاثرت هذا النوع
بفضل العلماء والعظماء ونسراء الأدب وطلاب الشهرة .

وكان الملوك يفاخرون بجمع الكتب حتى كان لكل خليفة ببغداد
ومصر وقرطبة في أواخر القرن الرابع الهجري ولع شديد بالكتب ،
فكان الحكم صاحب الأندلس يبعث رجالها إلى جميع بلاد المشرق ليشتروا

له الكتب عند أول ظهورها . كان فهرس مكتبته يتألف من أربعة وأربعين كراسة كل منها عشرون ورقة ولم يكن بها سوى أسماء الكتب التي بلغت ٥٠٠ ألف مجلد . أما في مصر فكانت للخليفة العزيز خزانة كتب كبيرة تحتوي على ١٢٠.٠٠٠ مجلد وبها رفوف مقطعة بمواجز لحفظ الكتب . وكانت بها غرف متعددة للمطالعة والبحث والنسخ والاجتماعات الأدبية والموسيقية وغيرها . وقد كانت الغرف جميعها كاملة الأثاث مفروشة بالخطافس الثمينة . وقد أدت النهضة الثقافية في عصر المماليك إلى الاهتمام أيضاً بالمكتبات والعناية بالكتب وجمعها ، وقد ساعد على ذلك انتشار أسواق الكتب وتجارتها في القاهرة ، كما انجمت عناية السلاطين والأمراء إلى خزائن كتب المؤسسات التعليمية في عصر المماليك .

وليس من شك في أن المكتبات في المدارس المملوكية ، كان لها أهميتها الكبيرة في تحصيل العلم ، كما لعبت دوراً هاماً كان له أثره الكبير في إرساء قواعد النهضة الثقافية في هذا العهد وقد قدمت المكتبة المملوكية خدمات مكنية ممتازة مما ساعد على زيادة فرص التعليم التلقائي باعتبار المكتبة جزءاً أساسياً في المدرسة وضرورياً للتعليم والتعلم ، كما أن تقدير كثير من السلاطين والأمراء المماليك للعلم وأهله، وشعور هؤلاء العلماء والفقهاء بواجبهم للعلى وتنافسهم في أدائه ، قد أدى إلى انتشار حركة الدراسة والبحث والتأليف ويقوم دليلاً على ذلك ما خلفه لنا علماء ذلك العصر وفقهاؤه وأدباؤه من تراث علمي كبير .

وبعد ذلك تطورت المكتبات في العصر الحديث تطوراً كبيراً وتشعبت اختصاصاتها وتعددت خدماتها وترجع أسباب هذا التطور إلى عوامن تشير منها إلى ما يلي :

أولاً - أن هذه الخدمات العامة التي يفرضها الأغنياء على أنفسهم من (٣٠٢ - المكتبات)

بناء المساجد ، والمدارس ، والمستشفيات ، والمكتبات ، ويوقفون عليها الأموال ويحبسون عليها الأطباء ، قد أصبحت من واجبات الحكومة وأنشئت لها الوزارات المختصة التي تتولى إنشائها وإدارتها والإشراف عليها. ثانياً - أن اختراع الطباعة وتقدمها ساعد على انتشار الكتب وتعدد الطباعات ورنخص الأسعار كما ساعد على انتشار التعليم وزيادة عدد المتعلمين وبذلك ساعد على نمو المكتبة وجعل مخزونها شاملة شتى المعارف الإنسانية بلا استثناء وفي تناول كل إنسان .

ثالثاً - انتشار الديمقراطية التي سرت بين الجميع في فرص التعليم والثقافة ، وأصبح من حق كل إنسان في ظلها أن ينال نصيبه منها حسب مؤهلاته وإمكاناته .

ولا حاجة بنا إلى الإشارة إلى كل مكتبة على حدة ، ونرى أنه لا توجد دولة عربية في الوقت الحاضر تنال من وجود مكتبات عامة أو قومية بها ولكن يجدر بنا أن نشير في لحظة سريعة إلى دار الكتب المصرية بالقاهرة باعتبارها المكتبة القومية لجمهورية مصر العربية .

دار الكتب القومية

يرجع الفضل في تأسيس هذه الدار رسمياً إلى جهود المرحوم علي مبارك وزير المعارف فإنه لما رأى أكثر المتطلبات النفيسة التي حبسها المؤلفون والعلماء ووقفها السلاطين والمماليك والأمرأ على المدارس والمساجد والأضرحة وغيرها يتسرب من مصر إلى أوروبا وأمريكا عرض على إسماعيل باشا أن يجمع هذه الكتب المتفرقة في الجهات الأميرية والمساجد وغيرها في مكان واحد فوافق الخديوي على ذلك سنة ١٨٧٠ وأسس المكتبة الخديوية فبلغ عدد ما جمع فيها من الكتب نحو ثلاثين ألف مجلد . وجعل مقرها بالطابق الأرضي تجاه السلامك بسراى مصطفى باشا فاضل بدرج الجمالين

بموار المدارس وقتئذ . وكان هذا الجرع به تأسيس دار الكتب وأبيح الجمهور في ديسمبر سنة ١٨٧٠ القراءة فيها والاستعارة منها . ولما توفي مصطفى فاضل سنة ١٨٧٦ وجد عنده خزانة كتب نفيسة بها أكثر من ثلاثة آلاف كتاب عربي بخلاف نحو ألف كتاب أخرى بالتركية والفارسية فضمت هذه الكتب للدار .

وقد قسمت محتويات الدار إلى ثلاثة أقسام : قسم للمؤلفات العربية ، وكان للمؤلفات باللغات الشرقية الأخرى ، وثالث للمؤلفات الأخرى . وقسم كل قسم منها إلى فئتين متعددة لكل فن منها سجل خاص به .

وفي سنة ١٨٨٧ صدر قانون بتنظيم دار الكتب على نسق المكتبات الأوروبية وأوقفت عليها ألف وسبعمائة فنان للصرف من ريعها عليها .

ولوحظ بعد ذلك أن مكانها يدرج البثامين أصبح يضيق بمحتوياتها نظراً لزيادة المطردة في رصيدها فنقلت من الطابق الأرضي إلى السلامك الذي كان يقابلها وظلت به إلى أن بنى لها وللمتحف الإسلامي الدار الحالية بباب الخلق .

وقد تولى إمامتها عدد من المستشرقين الألمان حتى الحرب العالمية الأولى ثم أشرف عليها أحمد لطفي السيد وجماعة من رجال الفسك والتربية كان آخرهم توفيق الحكيم ثم تولاها أمناه ممن تدرجوا في وظائفها ، وبذلك بدأت دار الكتب بداية المكتبات الكبرى في أواخر القرن التاسع عشر ، وتجمع لها رصيد ممتاز من الكتب والمخطوطات . . . يبلغ حوالى مليون مجلد منها حوالى ٨٠٠٠٠ مخطوط .

وقد شهدت لها الحكومة أخيراً مبنى ضخماً على كورنيش النيل يليق بمكانتها بوصفها المكتبة القومية لجمهورية مصر العربية .

الفصل الثالث

المكتبات المدرسية

المكتبة المدرسية هي مجال النشاط الشخصي لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة ، وهي تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها .

ورد هذا التعريف في صدر لائحة المكتبات المدرسية التي أصدرتها وزارة التربية والتعليم عام ١٩٥٦ وهي اللائحة التي أكدت الاعتراف بأهمية وجود المكتبات بالمدارس بعد أن كان الاعتراف بها لا يعدو أن يكون رمزاً ، وما يدل على قيمة المركز الذي بدأت تحتله المكتبات المدرسية الآن أن اللائحة قضت باعتبار قاعة المكتبة من المرافق الضرورية التي يتم توافرها في مباني جميع المدارس الإعدادية والثانوية الحالية والتي تنشأ من الآن فصاعداً ، كما نصت على إنشاء مكتبات فصول بالصفوف النهائية بالمدارس الابتدائية .

ولكن لا شك أن أهم مظهر يبشر بالخير ويدل على أشد الاهتمام بالنص على تخصيص حصص للمكتبة في الجدول الدراسي في المدارس الإعدادية والثانوية والمعاهد المعلمين لتدريب التلاميذ والطلبة على استخدام المكتبة وتبصيرهم بطرق البحث وتشجيعهم على القراءة حتى تصبح القراءة عادة لديهم بل جزءاً لا يتجزأ من حياتهم .

كما نص على إسناد العمل بالمكتبات إلى أمناء متفرغين من خريجي قسم الوثائق والمكتبات أو من خريجي الجامعات والمعاهد العليا المدربين على شؤون المكتبات لينهضوا بالخدمة المكتبية والنشاط الثقافي على خير وجه .

وهكذا صدرت في بعض سنوات قليلة قرارات هامة وحاسمة وكلها تؤكد

ذيمة المكتبات المدرسية، ولكن بالرغم من تحقق وزارة التربية والتعليم من أهميتها وقيمتها فإن المكتبات لم تبلغ بعد المستوى الذي تتطلع إليه جميعاً لأسباب منها ما يتصل بالمباني ومنها ما يتصل بإنتاج الكتب المناسبة ومنها ما يتصل بالمنهج وطرق التدريس إلى غير ذلك من العقبات التي نأمل أن تتمكن وزارة التربية والتعليم من تذليلها والتغلب عليها في المستقبل القريب .

أنواع المكتبات المدرسية :

مكتبة الفصل :

توجد هذه المكتبة داخل الفصل وتشتمل عادة على كتب المطالعة غير الكتب المدرسية المقررة والتي يرى أن تكون في متناول الأيدي نشراتها بالفصول أو بالمنازل ، كما يجب أن تشتمل على بعض المصاحف وبعض القواميس والقصص الشيقة وكتب أدبية سهلة الأسلوب وبعض الكتب التي تتصل بالنشاط الفعلى الذى يقوم به التلاميذ . ويجب أن يراعى عند اختيار الكتب الخاصة بمكتبة الفصل ميول التلاميذ والتأهيلات وأعمارهم المختلفة . ويتكون رصيد مكتبة الفصل عادة من كتب تقدمها المكتبة الرئيسية بالمدرسة ، وكتب يقدمها المدرسون والطلبة على سبيل الإهداء أو الإعارة لمدة العام الدراسى بأكمله .

ويجب أن يشعر التلاميذ بأن هذه المكتبات ملك لهم وهم مسئولون عن تنظيمها وعمليات الإعارة منها وكذلك يجب أن يوكل أمر تنظيمها إلى التلاميذ تحت إشراف مدرسيهم .

ويجرى نظام التسجيل والإعارة على النحو الآتى :

١ - يخصص سجل عام تقيد فيه جميع الكتب التي ترد لمكتبة الفصل حسب تاريخ ورودها تحت أرقام متسلسلة وتسطر صفحات هذا السجل على المثال الآتى :

رقم مسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الورود	ملاحظات

ويلاحظ أن يكتب في خانة الملاحظات مصدر الكتاب إذا كان الكتاب مشترى أو معاراً أو مهدي واسم صاحب الإهداء .

٢ - يعد سجل آخر للإعارة بأسماء التلاميذ بالفصل ويكتب في أوله أسماء التلاميذ بحسب الترتيب الطبائقي ويعطى المدرس لكل تلميذ رقماً مسلسلاً ثم يخصص لكل واحد صفحة بالسجل تقسم كالآتي :

رقم المستعير اسم المستعير

رقم مسلسل	عنوان الكتاب	تاريخ الاعارة	توقيع المستعير	تاريخ رد الكتاب	توقيع الأمين عند هذا الكتاب	ملاحظات

وفضلاً عن أهمية هذين السجلين في تنظيم عمليات التسجيل والاستعارة فإنهما مهمان أيضاً من الناحية التربوية إذ عن طريقهما نستطيع التعرف على عدد التلاميذ الذين يميلون إلى القراءة الحرة وتعرف اتجاهاتهم فيها ، كما تساعدنا هذه البيانات في دراسة الميول الضعيفة عند التلاميذ للبحث في وسائل تنميتها .

هذا ومن المفيد أن يجرى نظام العمل بمكتبات الفصول على قاعدة التبادل ومعنى ذلك أن يجرى تبادل مجموعات مكتبات الفصول بين كل فصل وآخر . وهذا يقتضى أن تضم كل منها مجموعات من الكتب تختلف في موضوعاتها عن المجموعات الموجودة في مكتبات الفصول الأخرى . وفي نهاية العام الدراسي ترد الكتب الخاصة بالمكتبة الرئيسية إليها ، أما الكتب

المعارفة من التلاميذ والمدرسين فتزداد إليهم والكتب المهذأة إما أن تضم إلى المكتبة الرئيسية لتسمية مواردها أو تبقى في مكتبة الفصل كرسيد أساسي لها.

مكتبة المادة :

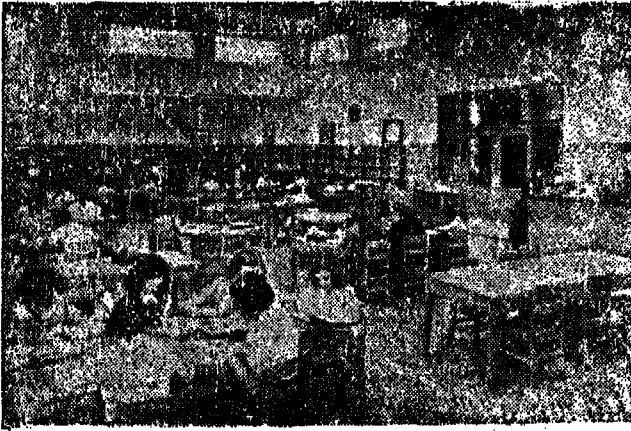
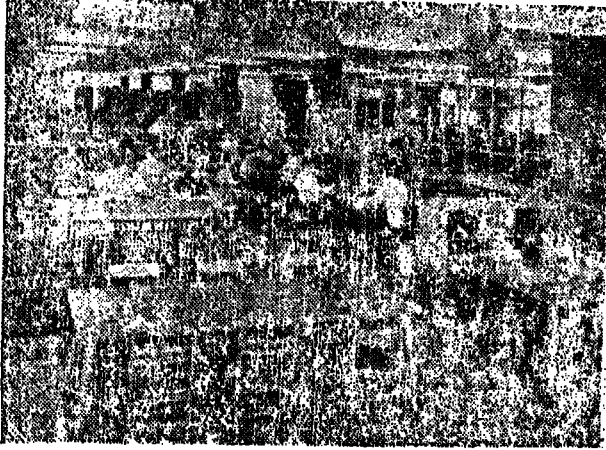
هذا النوع من المكتبات يقصد به وضع مجموعات من الكتب في حجرات مستقلة، تخصص كل منها لمادة واحدة مثل العلوم أو التاريخ أو الجغرافيا وغيرها. والغرض من هذه المكتبة أن تكون الكتب التي تبحث في هذه المادة في متناول اليد وقت تدريسها أو عند القيام بالمشروعات المدرسية التي تتصل بهذه المادة .

وهذه المكتبات تشمل بجانب الكتب التي تبحث في هذه المادة على مجموعات من الصور والمجسمات والخرائط والتسجيلات والأفلام التي تتصل بهذا النوع من الدراسة .

ويتكون رصيد هذه المكتبات عن طريق تمويها من المكتبة الرئيسية وما يقدمه مدرس المادة من كتبه الخاصة على سبيل الإعارة وما يقدمه طلبة المشروعات أو طلبة الجمعيات العلمية من كتب وألبومات وصور وغيرها . وبذلك تكون الكتب قد أحسن استخدامها إلى أقصى حد كلما دعت إليها الحاجة وقت الدرس ، كما أن هذه المكتبات من ألزم الأشياء بالنسبة لطلبة المشروعات والهوايات .

وما تقدم يقين أنه في حين أن الأسباب التي تدعو إلى قيام مكتبة المادة لا يمكن التقليل من شأنها إلا أننا نرى أن تكوين هذه المكتبة ثانوي بالنسبة للمكتبة الرئيسية أي أن وجودها وقيامها يتوقف على إمكانيات المكتبة الرئيسية وما يمكن أن تمدها به من الكتب لأجال طويلة نسبياً وبحيث لا يدعو ذلك إلى توزيع مجموعاتها أو فقدها لفرع من فروع المعرفة أو يكون سبباً في تقصيرها عن أداء رسالتها الكبرى .

مكتبات مدرسية





المكتبة الرئيسية :

تعتبر المكتبة الرئيسية مركز الإشعاع الثقافي والنشاط الفكري بالمدرسة فهي مركز التزارة ومكان الاستمتاع بصحبة الكتب والعكوف على البحث والاطلاع . وتعتبر وظيفتها أكبر وأضخم من النوعين السابقين نظابت لها مادة تخصص بل هي تزود جميع التلاميذ والمدرسين بالمادة التي تعينهم في جميع الموضوعات كما أن النشاط الذي تقوم به المكتبة الرئيسية لا يتوفر في المكتبات الأخرى ومن ذلك :

- تعريف الطالب بنظم المكتبات العامة وطرق القراءة فيها والاستعارة منها .

- تنظيم ندوات للقراءة تحت إشراف المدرسين .

- إصدار مجلات دورية يقوم بإعداد مادتها الطلبة بإرشاد وتوجيه

مدرسهم .

- تزويد مكتبات الفصول والمكتبات الموضوعية بالكتب اللازمة والعمل على تبادل مجموعات مكتبات الفصول بحيث تمنح الفرصة لكل فرقة للاستمتاع بقراءة أكبر عدد ممكن من الكتب .

- إنشاء جماعة المكتبة من الطلبة الذين يميلون إلى القراءة وذلك لقراءة الكتب الجديدة وتلخيصها ونقدها وعرضها على الطلاب في حلقات خاصة .
- قيامها بوظيفة المكتبة العامة بحيث تكون مركز إشعاع داخل المدرسة وخارجها يفيد منها الطلبة والأهالي على السواء .
- تدريب التلاميذ على استخدام الكتب واستعمال المكتبة في الأغراض المختلفة .

هذا إلى جانب ما يذهب إليه التربويون الآن من توسيع نطاق المادة بحيث أصبحت المواد مثل التاريخ والجغرافيا وغيرها متداخلة بعضها في بعض في كثير من نواحي الموضوع ، بل يمكن القول في الواقع إنه كلما زاد الاهتمام بتدريس إحدى المواد كلما اتسع نطاقها وامتد في نطاق غيرها ولا شك أنه من غير المستطاع تغذية هذا الميل إلا في المكتبة الرئيسية التي تضم جميع المواد في مكان واحد . ومكتبة المواد في حجرات الجمعيات العلمية أو المشروعات لا يتيسر ارتيادها في كل الأوقات بمثل السهولة التي يتيسر بها ذلك في المكتبة الرئيسية .

الأهداف والأساليب :

يجب على جمهور المدرسة من مدرسين وتلاميذ أن يفهموا الأهداف التربوية لعمل المكتبة المدرسية ، ويمكننا أن نلخص هذه الأهداف في النقاط الآتية :

خدمة المنهج المدرسي :

التي يصبح لمكتبة المدرسة دور هام في المنهج المدرسي يجب أن تربطه بنشاط متنوع متصل بتربية التلاميذ ، ومعنى ذلك أن يصبح لها دور هام في المنهج المدرسي أي في حياة التلاميذ التي تشرف عليها المدرسة وتوجهها سواء أكانت هذه الحياة داخل المدرسة أو خارجها والتي يتحقق ذلك

يجب ألا نقصر هنذا في المدرسة على حشو أذهان التلاميذ بالمواد المدرسية التي يحتويها منهج الدراسة عن طريق التلقين والحفظ من الكتب المدرسية بتصد النجاح في الامتحان لأن هذا الأسلوب يفوت على التلميذ أشياء كثيرة ، فهو قد يستوعب الدروس ، وقد يجد القدر الكافي منها في الكتاب المدرسي وقد ينجح في الامتحان ولكنه يفشل في الحياة بعد التخرج من المدرسة لأنه فاته اكتساب القدرة على جمع الحقائق بنفسه من مصادرها ، وفاته رؤية المسائل من زوايا مختلفة لأنه لم يرها إلا من كتاب واحد ومن زاوية نظر مؤلف واحد ، وفاته اكتساب القدرة على تعليم نفسه بنفسه كما فاته الاعتماد على النفس ولذة الكشف والبحث وما تدفع إليه من الجهد والصبر والمصابرة .

كل هذا لأن التلاميذ لم يخرجوا من الفصل ولم يعتمدوا على غير الكتاب المدرسي .

والعكس يحدث إذا فهمنا المنهج على أنه مجموع الخبرات والتجارب والمعارف التي يحصل عليها التلاميذ داخل الفصل ومن المرافقين التربوية الأخرى وفي مقامها المكتبة ، فالمكتبة يجب أن تكون أساس العملية التعليمية . ولكن يتحقق ذلك يجب أن نعمل على ربط حصص المكتبة بالجدول المدرسي . والاستعانة في دراسة المناهج بما في المكتبة من كتب ومطبوعات وخرائط ورسوم وصور ، والعناية بالقراءة السريعة الواعية ، واعتماد المقررات على جهود التلاميذ الخاصة وتكليف التلاميذ دراسة بعض أجزاء المنهج دراسة مستقلة في المكتبة ، والاكتفاء في تدريس بعض أجزاء المنهج بإشارات عامة وتكليف التلاميذ الإطلاع على التفصيلات في مراجع معينة في المكتبة ، وجعل قراءات التلاميذ في المكتبة موضوعاً لمحاضرات ومناظرات ومناقشات عامة .

ولتحقيق ذلك يجب أن تشمل مكتبة المدرسة على مجرمات وفيرة من

الكاتب التي تبنى بمطالب وحاجات وميول التلاميذ في المستويات المختلفة ،
منها ما يتصل بموضوعات الدراسة ، ومنها ما يتناول موضوعات تتصل
بالهوايات والفنون إلى جانب القصص و'صحف والمجلات المختلفة .

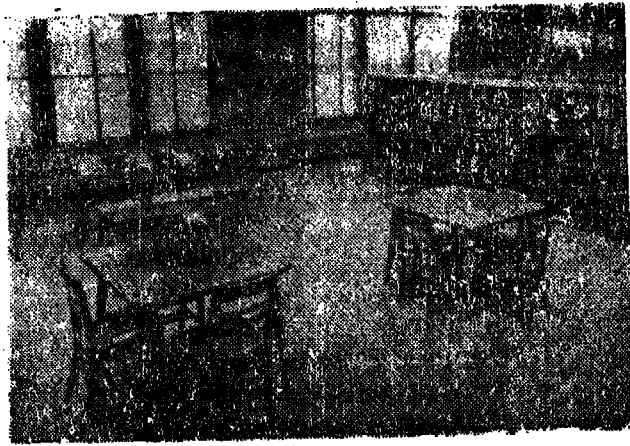
تشجيع عادة القراءة وحب الكتب :

القراءة هي مفتاح المعرفة لأنها الطريق الذي يمدنا بالمعلومات عما يقع
في الكون من أحداث وما يدور في البيئة من وقائع وما وصلت إليه العقول ،
من خبرات ، وهي إلى جانب ذلك متعة تعين على ملء أوقات الفراغ بنشاط
مثمر رشيد . والقراءة إحدى فنون اللغة الأربعة وهي التحدث والاستماع
والكتابة والقراءة ، ولا شك أنه لا يوجد بين أغراض التربية غرض أبعد
أثراً وأكثر فائدة من توجيه الأطفال إلى الكتب حتى ينشأ بينهم وبين
الكتب منذ حداثةهم جو من الصداقة والألفة السعيدة .

لقد أصبحت القراءة في العصر الحديث الذي وصلنا إليه مع ما صاحبه
من تقدم اجتماعي عظيم واختراعات هامة واكتشافات خطيرة ضرورة ليس
من المستطاع أن نحيا في مجتمعاتنا الذي نعيش فيه بدونها ، ولذلك وجب أن
ندرك أن مهمة المسؤولين عن تنشئة أبناء الجيل وبنائه ليست مقصورة على
تعليم الأطفال كيفية قرأون وإنما أهم من ذلك أن نعلمهم كيف يجبون القراءة
ويعشقون الكتب ولا سبيل لبلوغ هذه الغاية إلا بالاعتماد على المكتبات
والعناية بها وتيسير الاستفادة منها . والاهتمام بالمكتبات تستوجب حقيقة
هامة وهي أن معظم أبنائنا سواء أنشأ حياتهم المدرسية أو حياتهم المهنية
لا يحبون القراءة ولا يرغبون في البحث والاطلاع وذلك لقلة العناية بغرس
عادة القراءة فيهم منذ الصغر وتركيز الاهتمام في المدارس على الكتب المدرسية .

ويضاف إلى ذلك حقيقة أخرى وهي قلة عناية البيت المصري بالقراءة
فقلمنا نرى بيتاً يعني بتخصيص ميزانية لتكوين مكتبة منزلية وقلمنا نرى والداً

مکتبات اطباء



أو والده يخصص وقتاً للقراءة ، وفي هذا الوسط يشب الطفل ضيق الألفن .
مقطع الصلة بالكتب ، زاهداً في القراءة والإطلاع .

إن تنمية عادة القراءة تعتبر ضرورة على المدرسين وعلى أمناء المكتبات
وعلى الوالدين أن يردوها في ظروف حياتنا الحاضرة . وفي المكان الأول
إذا رغبتنا في أن يقرأ التلاميذ يجب أن نعطيهم الكتب التي تناسب أذواقهم
وأعمارهم وميولهم ، ويجب أن يتوفر في هذه الكتب المظهر الجذاب ، ويجب
بعد الكتاب المناسب الجذاب المكان الجذاب ، إن المكتبة أعظم بكثير من
مجرد مجموعة كتب وتأثيرها الثقافي على الطفل لا يمكن قتلها فيما يكتبه من
الكتب من معلومات ، إن المكتبة يجب أن يكون لها جو عناصره الجمال
والجمال والسعة والترحاب والهدوء . وبعد أن زودنا المكتبة بالكتب وبالمكان
الذي نقرأها فيه يأتي دور تقديم الكتب للأطفال وخير طريقة لذلك هي
الطريقة غير المباشرة فأمين المكتبة عليه باستمرار أن يتكلم في دروسه كلها
عن الكتب مشيراً إلى شخصيات فيها ومناظر مقتبسة منها ويضعها جميعاً في
منازل أيدي التلاميذ ويجب أن يصطنع أعماراً للقراءة قطعاً مغيرة مثيرة ،
ويقف حيث يدرك أنه قد استلج إعجاب النفس ويدع بين أيدي التلاميذ
نسخاً من الكتاب حتى يتمكنوا من إكمال القصة لأنفسهم . وهناك إلى
جانب ذلك مناقشة الكتب والقراءة الجهرية بمختلف طرقها أو الدرس الجماعي
للكتب ، وقراءة المدرس لهم قراءة نموذجية ، وتخصيص فترات فسحة
كافية للقراءة الصامتة على أن تتقدمها الرعاية الكافية في المكتبة .

كتب الأطفال وعلاقتها بتشجيعهم على القراءة وتحبيب الكتب إليهم :

الكتب هي النبع الدائم للمعرفة وليس هناك من يدرك أهميتها وأهمية
الدور الخطير الذي تقوم به في مجال التهذيب والتثقيف مثل الشعوب
والمجتمعات التي تحيا حياة قوامها العلم إذ تمتص حياتها الثقافية اتصالاً وثيقاً
بالكتب وغيرها من الوسائل التي تعين على كسب المعرفة مثل السينما والإذاعة

والتلفزيون ، والكتاب رغم منافسة هذه الوسائل له ما زال يعتبر سندا
بصادر المعرفة لأنه يمتاز بطواعية لا تتوافر في أى منها ، فعن طريق الكتب
يستطيع المواطنون في أى مكان أو زمان الاتصال وبمصادر الفكر والثقافة
والإلام بنواح مختلفة من المعارف فيما يحيط بهم من بيئات وما جرى
في تاريخهم من أحداث وما تجرى عليه أمور العالم الذى يعيشون فيه من
فواحي المعرفة التى تساعد على تقوية الحياة العقلية وخصبها .

وإذا كانت الكتب من أهم الأدوات التى تعين الكبار على خدمة أنفسهم
وخدمة المجتمع الذى يعيشون فيه فبى لا تقل أهمية بالنسبة للأطفال - صانعى
المستقبل - إذا أريد لهم أن ينشأوا قادرين على فهم أنفسهم وفهم مجتمعاتهم
وفهم العالم المحيط بهم .

إن الطفل مقبل على الحياة وهو يبدأ حياته بأقل ما يمكن من العدة ،
وإنما فإنه يواجه عملية ذات شقين أولها التعرف على هذا العالم الذى جاء إليه
وعلى نفسه وعلاقته بهذا العالم وثانيهما تنمية قدرته على التعلم واستيعاب
الحقائق والأفكار والتزود بالمعلومات فى مختلف العلوم والفنون والآداب .
وإذا كانت معظم الأسباب قد جعلت للكتب فى الماضى أهمية خاصة
فإن أهميتها فى العصر الحديث الذى وصلنا إليه مع ما صاحبه من تقدم اجتماعى
عظيم واختراعات هامة واكتشافات خطيرة أصبحت ضرورة ليس من
المستطاع أن نحيا فى مجتمعاتنا الذى نهيش فيه بدونها ، ولذلك يجب أن ندرك
أن مهمة المسؤولين عن تنشئة أبناء الجيل وبنائه ليست مقصورة على تعليم
الأطفال كيف يقرأون وإنما هم من ذلك ضرورة إمدادهم بشئ جدير
بالاهتمام لكي يجذبهم إلى القراءة ويغرس فيهم عاداتها منذ الصغر ، لذلك
كان لزاماً أن تبذل كل الجهود للعناية بكتب الأطفال كما وكيفا .

وقد دلت التجارب على أن الأطفال قراء نهمون يحمون القراءة بدافع
حب الاستطلاع ولكن لاشك أن هذا الدافع يذوى إذا لم نقدر الصعوبة

الاساسية في إعداد الكتب المناسبة لهم تقديراً واضحاً ، وهذه الصعوبة تمثل في أن الأطفال إنما يقرءون فقط باستمتاع حقيق تلك الكتب التي تستهويهم وتشيرهم وتقودهم متعة قراءتها إلى أن يخطوا خطوة إلى الامام في كل مرة نحو المجهول ونحو أفق جديد .

وفي المكان الأول إذا رغبتنا في أن يقرأ الأطفال يجب أن نعطيهم الكتب ذات المظهر الجذاب وقد أيد هذا المبدأ أحد التقارير التربوية في الخارج ذلك أنه عندما سئل عدد كبير من الأطفال عن الكتب التي يحبونها أجابت غالبيتهم أنهم يختارونها لأن مظهر الكتاب يجذبهم . والصفات التي تجعل للكتاب مظهراً جذاباً تنحصر في الحجم واللون والرسوم ونوع الورق وحروف الطباعة ، وخير الكتب ما كان زاهي اللون ، متوسط الحجم لأن الأطفال لا يحبون الكتب الكبيرة ولا الخفيفة المختصرة . والصور تشكل جانباً هاماً من جاذبية الكتاب والأطفال يحبون التطلع إليها لأنها تساعدهم على تكوين صورة لما يقرءون علاوة على أنها تخبرهم عن أشياء لا يمكن أن تروى بالكلمات ويجب أن تكون الصور معبرة ويراعى أن تقل تدريجياً مع تقدم الأطفال في السن ، والورق عنصر آخر من عناصر الجاذبية ، والورق الشديد البياض اللامع غير مستحب لأنه يسبب إجهاداً لعيون الأطفال وخير أنواع الورق الذي يستخدم في كتب الأطفال هو الزبدى اللون المتوسط السمك .

أما من حيث الطباعة فيجب أن تكون الحروف كبيرة وواضحة مع تجنب السطور الضيقة ويجب أن تكون الهوامش سخية والايضاحات حسنة الرسم جيدة النسخ .

هذا من حيث الشكل أما من حيث موضوعات كتب الأطفال وما يجب توافره فيها من خصائص حتى تكون مستساغة وممتعة لهم فإن القصة تأتي في المكان الأول لما تتضمنه من أفكار وأخيلة وحوادث ، فإذا أضيف

إلى هذا كله لغة سليمة محدودة وأسلوب بسيط غير معقد ، وسرد جميل
أخاذ ، وجو مرح يثير في نفوس الأطفال الأمن والفرح كانت القصة قطعة
فنية يحبها الأطفال الصغار والكبار على السواء .

وكما اقتربت القصة من الصدق كانت مقبولة من الأطفال الكبار
فولاء لا ينبغي أن يقدم لهم ما هو مختلف في هيئة الصدق لأنهم يستاءون من
هذا الخداع ويحبون أن يقرأوا ما هو حقيقى . أما الأطفال الصغار فيغرمون
بقراءة كل ما هو خيالى ولا يهم إذا ما ظهر بعد ذلك أنه خيالى وفي الحالتين
يجب أن نراعى أن المبدأ الأساسى هو الارتقاء بسلوك الأطفال ومن هنا
وجب الابتعاد عن تأليف الكتب التى تدور حول التعصب العنصرى والقسوة
والعنف والهدم وغيرها من الصفات الممقوتة التى تؤثر فى تكوين الطفل
العقلى والخلقى وفي ذوقه وفي خياله وفي لغته ، وعلى العكس من ذلك يجب
التركيز على الموضوعات التى تكسب الأطفال أسمى قدر من الشجاعة والصفات
الذميلة مثل الوطنية والتعاون والمروءة والشهامة والمحبة والسلام وغيرها من
الصفات التى تأخذ بيد الطفل وتقوده إلى مستوى قراءات الكبار فى
سهولة وأمان .

وقد دلت الدراسات التربوية والنفسية على أن الأطفال يتفاوتون فى
معلوماتهم الأساسية ومهاراتهم القرائية تبعاً للفروق الواضحة فى أعمارهم
وبيئاتهم الخاصة . فالأطفال منذ الصغر يميلون إلى قراءة قصص الأطفال
ممثلة فى شكل كتب مصورة ومن هذه الكتب ينتقلون إلى القصص المصورة
التي تدور حول الجنيات والساحرات والأقزام والعالمقة وكذلك القصص
التي تدور على أسنة الطير والحيوان ويجدون فيها مجالاً واسعاً للتأمل
والتفكير ، وبالرغم أن القراءات فى هذا المجال تبعد الطفل عن واقع حياته
إلا أن فيها إتمام لوجدانه وتفكيره وتأملاه ويظل هذا الاهتمام بهذا النوع
من الكتب حتى قرابة سن السابعة وعندئذ يقل اهتمامهم بالكتب المصورة
(م ٤ - المكتبات)

ويعملون إلى القصص الفكاهي والواقعي المستمد من الحياة وخاصة حياة الأطفال وتجاربهم وكذلك قصص متنوع عن عجائب الحيوانات وعاداتها ووصف الألعاب الأطفال ونشاطهم وعاداتهم وأساليب معيشتهم في الشعوب الأخرى وكذلك بعض المعلومات النافذة المتصلة بالحياة والبيئة ، كل ذلك في إطار قصصي مشوق جذاب .

ومن سن التاسعة تصعد إلى قمة الحماسة للقراءة فيميل الأطفال إلى أدب أكثر واقعية وبخاصة عند الصبيان الذين يرغبون قصصاً حول الرياضة والهوايات والكشافين وحول المخاطر بجميع أنواعها وتبدأ في هذه السن حب الأبطال، ويأخذ القصص بيد القراء إلى أضواء التاريخ والجغرافيا وعمادتان يميل إليهما الأطفال عندما يقدمان لهم في صورة قصص .

والفتيان لديهم في هذه السن حب استطلاع نحو الحياة الحقيقية أعظم مما لدى البنات . أما البنات فيتهجن إلى قصص الحيوانات الأكثر واقعية من تلك التي قرأنها في الصغر ولكنها عاطفية النوع كما يحببن قصص الحياة المنزلية وبعض ألوان من الشعر .

ومن سن ١٢ إلى ١٤ تبدأ الفروق الجنسية في الظهور فيميل الصبيان إلى الغوص بعمق في قراءات الحقائق ويهتمون بكتب السفر والاختراعات والاكتشافات والأشياء الميكانيكية مثل السكك الحديدية والطائرات والعلوم وجمع الطوابع وكل أنواع الروايات أما البنات فيزداد إقبالهن على القصص العاطفي .

وفي مطلع البلوغ يستمد الباعثون أذواقهم الأولى من روايات الكبار وفي هذه المرحلة يمكنهم التحول إما إلى أروع كتب العالم أو التوقف عند مستوى أحط الكتب التي تدور حول الأدب الرخيص أو قصص الجريمة وما شابهها .

ولا شك أن المصنوع على عدد زائر من الكتب، التي يتوافر فيها هذه الشروط لا يفتقر من الأمور الهينة والدول التي سبقتنا في الاهتمام بكتب الأطفال بذلت جهوداً كبيرة في تذليل الصعوبات الفنية والمادية حتى استطاعت أن تخرج لأطفالها الآلاف المتولفة من الكتب الممتازة شكلاً وموضوعاً، وقد بلغ من اهتمام هذه الدول بكتب الأطفال أن الناشئين أفتنوا في إنتاج أعداد ضخمة منها في كل فرع من فروع المعرفة، وفي السنين الأخيرة زادت عنايتهم بالكتب العلمية فأصدروا كثيراً من الكتب التي تناول الذرة والنقضاء والاختراعات والاكتشافات في أسلوب تصصى مشوق إلى جانب كثير من الكتب المبسطة في التاريخ والكشوف الجغرافية والرحلات والتاريخ الطبيعي والهرايات كما عنوا بوضع دوائر معارف الأطفال تمتاز بسهولة الشرح وأناقة الطبع وجمال التصوير والإخراج .

وعلى سبيل المثال يصدر في ألمانيا الديمقراطية أكثر من خمسة آلاف كتاب سنوياً في حوالى سبعة ملايين نسخة عشرها يخص لكتب الأطفال ابتداء من سن الخامسة إلى سن الرابعة عشرة . ومن الأدلة على اهتمام هذه الدولة بكتب الأطفال أنها خصصت لإنتاج هذه الكتب أكبر دار للنشر فيها ، وفي هذه الدار يشترك خبراء علم النفس والتربية مع المؤلفين والعلماء في كل باب من أبواب العلم والمعرفة في إعداد الكتب المناسبة لكل مرحلة من مراحل النمو المختلفة .

والمشغولون عن إعداد الكتب في هذه الدار يؤمنون بمبدأين هامين ، أولهما أن شكل الكتاب جزء من موضوعه ، فالصور والرسوم ووضوحها وانظامها ، وألوانها المعبرة أو المشوقة ، وموضعها من الكلام وموضع الكلام منها ، كل ذلك يعتبر جزءاً من مادة الكتاب العلمية ، وقطع الورق ونوعه وحروف الطباعة وقاعدته الخشبية ، والفواصل بين الكلمات ، واتساع الهوامش أو ضيقها ، كل ذلك أيضاً جزء من مادة الكتاب العلمية ، وطريقة

تجليد الكتاب هي التي تحمل الطفل على احترامه والاعتزاز به كما تعين له طريقة فتح صفحاته والإمساك به للقراءة .

والمبدأ الثاني أن الكتاب والمؤلفين الذين يكتبون بنجاح للكبار ليس حتماً أن يفهم التوفيق عندما يتصدون للكتابة للأطفال ، ذلك لأن كاتب القصة الناجح بالنسبة للأطفال هو الذي يستطيع أن ينظر إلى العالم من حوله من خلال عيون الأطفال أى الذى يستطيع تصوير الأشياء كما يراها الطفل لا كما يراها هو وهذه موهبة لا تتوفر فى كثير من المؤلفين ، ولتغلب على هذه الصعوبة اهتمت دار النشر المذكورة باختيار مجموعة من الكتاب الشبان للتخصص فى الكتابة للأطفال ليكونوا بمثابة صف ثان لكبار الكتاب المعدودين المتخصصين فى هذا المجال ، وبعد عملية الاختيار يسرت تربية ملكاتهم فى التأليف كل سبيل نخصت لهم مكافأة شهرية سخية تدفعها لهم بانتظام دون أن تطالبهم بتقديم أية مؤلفات فى مقابل ما يتقاضونه من مرتبات ، كما خصصت لهم نادياً فيه كل وسائل الترفيه ومكتبة حافلة بكل ما كتب عن الأطفال والأطفال حيث يسهل لهم الاطلاع على كل ماله صلة بأدب الأطفال وكذلك الإلتقاء بكبار الكتاب الراسخى القدم فى هذا اللون من الأدب .

وإذا قارنا هذا كله بوضع الكتاب العربى لا نجد عندنا دور نشر متخصصة ولا تخطيطاً دقيقاً لتأليف كتب الأطفال ، والظاهرة التى تسترعى الانتباه فى إنتاجنا أن عدد كتب وقصص الأطفال يحظى بنصيب لا بأس به بالنسبة لعدد كتب الكبار وهى تشكل مصدر ربح كبير للناشرين لأنها لا تتكلف ما تتكلفه كتب الأطفال فى الخارج ولأنها تعتمد فى رواجها على الاعتمادات الكبيرة التى تخصصها وزارة التربية والتعليم لتزويد المكتبات المدرسية بالكتب ، والظاهرة الثانية التى تسترعى الانتباه هى أن القصة الأدبية ما زالت تحتل المكانة الأولى فى الإنتاج . وليس أدل على ذلك من

أن إنتاجنا من كتب الأطفال عام ١٩٦٧ بلغ ١٣٢ كتاباً ظفرت منها القصة الأدبية وحدها بمائة كتاب .

ولا غرابة في أن تحتل قصص الأدب هذه المكانة بين غيرها من فروع المعرفة نظراً لسهولة تأليفها ولكن معظم هذه الكتب إذا طبقنا عليها المعايير التي سلف بيانها لوجدناها غير صالحة لشدة افتقارها إلى القصة المناسبة للأطفال ففكرة وأسلوباً وإخراجاً ، وليس أدل على ذلك من انخفاض أثمان هذه الكتب بشكل ملحوظ مما يدل على قلة العناية بإنتاجها وتأليفها .

وانست أقصد بهذا كله إلى التهورين من الجهود الفردية والجماعية الكبيرة التي بذلها بعض الكتاب والمفكرين وبعض دور النشر للارتقاء بمستوى كتاب الأطفال تأليفاً وطباعة ونشراً بل أحب أن أنوه في هذا الصدد بالدور الكبير الذي قام به المرحوم الأستاذ الكيلاني والأستاذ المرحوم سعيد العريان وغيرهما ممن تخصصوا في تأليف كتب الأطفال كما أحب أن أشيد بالجهود الكبيرة التي بذلتها بعض دور النشر الكبرى في إنتاج كتب على مستوى جيد للأطفال ،

وهناك كتب أخرى قليلة على نفس هذا المستوى أما الغالبية الغالبة فلا تعدو أن تكون قصصاً مترجمة عن الهندية أو الفارسية أو الصينية وأكثرها يتجه إلى الإغراق الممل في ذكر معتقدات أهل هذه البلاد وذكر أخبار كهانهم وعرافهم وتعريف لأديانهم وقرابينهم ، وتمجيد ملوكهم وأمراءهم .

ويلاحظ في معظم هذه القصص ظاهرة الاعتماد الكلي على عامل الحظ وهي ظاهرة لها خطرهما لأنها تفرس في الأطفال الميل إلى الاعتقاد بأن النجاح في الحياة لا يعتمد على الجهد الشخصي بقدر ما يعتمد على الحظ ، أما القصص العربية فالقليل منها قصص عربي مشرق تستبين منه مظاهر حياة

العرب وأسباب منعهم ودلائل حضارتهم ووسائل معيشتهم وما كانوا يتميزون به من كرم الأخلاق ونبل الطباع ورجاحة العقول وصدق الفراسة، أما غالبية هذا القصص فتشابه حوادثه وتكررها رغم عناوينه المتباينة وهو يعتمد في مجموعه على قصص الشطار والعرافين والمنجمين والتنبأة وعلى أخبار الملوك والأمراء وبيان فضائلهم على رعاياهم رغم ما في ذلك من مجازاة لأهداف مجتمعا الاشتراكي الذي نعيش فيه .

هذا من ناحية الموضوع أما من ناحية الشكل فإن غالبية كتب الأطفال تفتقد التغليف المتين الجذاب والحجم المناسب والطباعة الأنيقة والورق الجيد والصور الإيضاحية التي تهذب الذوق الفني لدى الأطفال .

ومن ذلك كله يتبين أن كتب الأطفال في بلادنا ما زالت بعيدة جداً كبيراً عن المستوى الذي بلغته في الأمم المتقدمة ، وأن أطفالنا إذا أريد لهم أن ينشأوا قادرين على فهم أنفسهم وفهم العالم المحيط بهم فلا بد أن نهيئ لهم كل الفرص للاحتكاك بالكتب التي تناسب ميولهم ومراحل نموهم حتى يستطيعوا أن يتعرفوا على شيء من الخبرات التي يعبر عنها الأدب ووصل إليها العلم ولكي يكتسبوا من القيم ما يجعلهم يقفون بثبات في مستقبل أيامهم في عالم الكتب وفي مجتمعاتهم الجديد الذي فاتته عصر البخار ويريد أن يلحق بعصر الذرة والفضاء .

ولعل وزارة الثقافة قد أحسّت بهذا حين أنشأت مركزاً استشارياً لثقافة الأطفال ، وحين اعترفت بإعداد جيل من المؤلفين المتخصصين في كتابة كتب الأطفال ولكن إعداد هذا الجيل ليس هو العلاج الوحيد وإنما يجب أن تقوم إلى جانب ذلك دور نشر متخصصة في كتب الأطفال ، وتخطيط لتأليف هذه الكتب تتبناه الدولة ، وتخطيط آخر لإنشاء مكاتب للأطفال في أنحاء الجمهورية تتبناه وزارة الثقافة بالاشتراك مع الحكام المحلي على أن يبدأ المشروع بإعداد مكتبة نموذجية للأطفال في القاهرة يلحق

بها مركز أبحاث خاص بثقافة الأطفال مهمته مساعدة المؤلفين والمهتمين بشئون هذه الثقافة على الاحتكاك بالأطفال والتعرف المباشر على ميولهم ، وعلى الموضوعات التي يهتمون بقراءتها ، ومفردات اللغة الشائعة بينهم للاستعانة بها في إعداد قوائم بالموضوعات المناسبة والحصيلة اللغوية الملائمة لكل مرحلة من مراحل النمو المختلفة .

فإذا توفرت لنا كل هذه المقومات أمكن لنا أن ننتج مجموعة كبيرة من الكتب يمكن أن تفي بمطالب الأطفال سواء كان الباعث عليها حاجاتهم الدراسية أم رغبتهم في القراءة العامة أي سواء كان الداعي إليها جمع الحقائق واتوسع في المعلومات أم ابتغاء المتعة بآثار الأدب وآيات الفن . وهذه المجموعة يجب أن تشمل على الموضوعات الآتية :

المراجع العامة كالقواميس ودوائر المعارف . القرآن والدين . الأمة والنظام الاجتماعي (الحكم . مبادئ الاقتصاد والتجارة . التربية . القوات المسلحة) . العلوم وشعبها الرئيسية . قصة الكشف العلمي . العلوم التطبيقية والمخترعات . الطب والجسم (الصحة والمرض . الإسعاف الأولى) الهندسة ، الزراعة . التدبير المنزلي . صناعات الفنون بما فيها العمارة والنحت والتصوير والموسيقى . الألعاب الرياضية . اللغة والأدب . التاريخ والجغرافيا والرحلات . سير الأبطال ، وشهيرات النساء . الهوايات والكشافة والمهن المختارة) ، هذا إلى الإكثار من كتب القصص والروايات المناسبة .

والخلاصة أن كتب الأطفال عندنا ما زالت متخلفة تخلفاً شديداً لا من حيث مناسبة الموضوعات وضبط الحقائق وجمال الأسلوب وطلاوة العبارة فحسب بل وأيضاً من حيث دقة الطباعة ومتانة التجليد وأناقة الحجم وخلاصة المنظر وجمال التصوير وغيرها من الصفات والمقومات التي لا بد من التفكير فيها قبل الإقدام على إنتاج كتب الأطفال .

وتحقيق ذلك يقتضى أن تتضافر في هذا المضمار جهود وزارة الثقافة

وزارة التربية والتعليم وعلماء النفس والتربية والمؤلفين ودور النشر وخاصة التابعة منها للقطاع العام ، لأن عملية إنتاج هذه الكتب تحتاج كما سبق بيانه إلى جهد كبير وعناية فائقة وفهم عميق لطبيعة مرحلة الطفولة حتى تكون الكتب ماثار متعة تستوى الأطفال بشكلاها ومادتها وتنمى عندهم الميل إلى القراءة منذ الصغر ، وحتى تصبح 'صناعة كتب الأطفال إحدى الصناعات الهامة التي تقوم على العلم والذوق والفن .

تدريب التلاميذ على استخدام الكتب والمكتبة :

من أهم أغراض المكتبة المدرسية تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة وعلى استعمال الكتب كأدوات للقراءة والبحث والترفيه ، والغاية الأساسية من ذلك هي مساعدة التلاميذ على أن يستفيد أحسن الاستفادة ويلم بالمهارات المكتبية المختلفة حتى إذا حان وقت تخرجه من المدارس كان على شيء من العلم بما يمكن أن تفيده الكتب في كلتا دراستيه الجدية والترفيهية ، وليس هذا فحسب بل يكون أيضاً قد ألم بنظم المكتبات العامة حتى يستطيع الاستفادة من مواردها في حياته المدرسية وما بعدها .

ويأخذ هذا التدريب شكل دروس في كيفية استعمال المكتبة وتنظيم تمارين عملية لتطبيق تلك الدروس في حصص المكتبة أو حصص المطالعة بالتعاون بين أمين المكتبة مع مدرسى المواد المختلفة، ويمكن أن يشتمل هذا التدريب في المدارس الابتدائية والإعدادية على الموضوعات الآتية :

مشاهدة المكتبة والتعرف على أقسامها ، قواعدها والمكتبة والحكمة فيها ، أعمال مكتبية بسيطة مثل كيفية إخراج الكتب وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة ، قصة الكتاب ، كيفية صنع الكتب وتجليدها ، الواجبات العامة المستحسن مراعاتها لخير الجميع ، كيفية العناية بالكتب ، كلمة بسيطة عما يتكون منه الكتاب (الغلاف ، صفحة العنوان ، الفهرس ، المتن والكشاف) ،

البحث عن الكلمات في المعجم ، الفهرس وكيفية استعماله ، تعريف بعض الكتب النافعة ، الصحف والمجلات ، تكليف بعض التلاميذ كتابة موضوعات مختصرة مع ذكر المراجع ، تكليف بعض التلاميذ قراءة قصة وسردها على إخوانهم في اليوم التالي ، جمع مقتطفات من الصحف والمجلات وترتيبها لاستخدامها كمرجع في كتابة الموضوعات المختلفة مثل السد العالي ، العدوان الثلاثي ، سفن الفضاء ، حرب ٦ أكتوبر .

وفي المرحلة الثانوية يشتمل التدريب على الموضوعات الآتية :

إعادة شرح بعض الموضوعات السابقة ، كيف تستخدم الفهارس في جمع المعلومات ، عمل قوائم بسيطة ببعض المراجع ، عود إلى المراجع العامة بشيء من التوسع ، كيفية الحكم على مقدار صلاحية الكتاب للغرض من استعماله (تاريخ النشر - المؤلف - المقصد) ، المقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لمؤلفين مختلفين ، عود إلى الصحف والمجلات ، تدريب الطالب على استعمال مدارك في نقد الكتب والاطلاع الواسع على جميع ما تحتويه المكتبة من معلومات عن موضوع معين يكلف الطالب بكتابته ، وكذلك الاطلاع الواسع على المراجع الإضافية والدوريات والصحف .

وقدرأينا من عرضنا لاتجاهات التربية الحديثة أهمية تشجيع الطالب على أن يبحث ويكتشف الحقائق بنفسه وأن يتعامل مع دنياه سواء بطريق مباشر أو خلال ما يقرأه عنها . كل هذه أهداف تربوية تحتل الآن مكان الصدارة ، فإذا كان الطالب الموهوب الذي يميزه حبه للاستطلاع سوف يشق طريقه في دنيا المطبوعات وفق احتياجاته سواء لقي المساعدة من غيره أو لم يلقى ، فإن الطالب غير الموهوب سوف يتعثر إذا لم يجد حوله من يعين على إرشاده فيه وبجانب هذا سوف يفقد كلا الطالبين في بحثهما وقتاً لا مبرر لفقده ، وسوف يفقد معظم أبناؤنا المستقبل وهم ما زالوا بعد في مرحلة التكوين المهارات البسيطة التي تفرق بين من يجيد استعمال المطبوعات

ومن يتعثر بينها حين يحاول توسيع مداركه أو تعلم نفسه بنفسه ، فإذا كانت نظرنا إلى التربية على أنها عملية تستمر مدى الحياة ، فلا بد لنا إذن من أن نمد التلاميذ بكل المهارات اللازمة لاتقان هذه العملية خلال تعليمهم استعمال المكتبة وأدواتها - أى المطبوعات والفهارس والتصنيف والكشافات الخ .

وكلنا يعلم أن الإدراك يزيد الميل ، والتلميذ حين يجد نفسه أمام الغاز غير مفهومة من الأرقام على ظهور الكتب وحيال بطاقات موضوعة في جيوب في نهاية الكتب وحيال بطاقات أخرى موضوعة داخل أدراج الفهارس ومرتببة بأنظمة قد يفهمها وقد لا يفهمها وحيال كشافات ضخمة مطبوعة Indexes أو قواميس أو دوائر معارف الخ . فإن ميله نحو المكتبة ونحو البحث ينمو أو يتعثر وفق القدر الذى يتعلمه من معانى هذه الأرقام وكيفية استعمال هذه البطاقات فى الوصول إلى ما يريد .

مجالات التدريب :

يأخذ هذا التدريب شكل دروس فى كيفية استعمال المكتبة وتنظيم تمرينات عملية لتطبيق تلك الدروس فى حصص المكتبة أو حصص المواد الأخرى بالتعاون بين أمين المكتبة مع المدرسين .

وإذا ابتدأنا بالمرحلة الإبتدائية والإعدادية وتدرجنا حتى نهاية التعليم الثانوى نجد أن التلاميذ يجب أن يلموا بالتدريج بالمعلومات والمهارات الآتية :

- ١ - مشاهدة المكتبة والتعرف على أقسامها ومحتوياتها .
- ٢ - شرح قواعد العمل بالمكتبة وبيان أسباب اتباعها وفوائد اتباعها .
- ٣ - أعمال مكتبية بسيطة مثل كيفية لإخراج الكتب وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة .

- ٤ - معرفة ما يجب على التلميذ الأمين باعتباره مواظباً صالحاً من رعاية بمحتويات المكتبة والمحافظة على مجموعاتها وأثاثها .
- ٥ - كيف تصنع الكتب وكيف تجلد .
- ٦ - تعريف مبسط بأجزاء الكتاب .
- صفحة الخلاف ، العنوان ، الفهرس ، المتن ، الكشاف مع ذكر فائدة واستعمالات كل منها .
- ٧ - الموضوعات التي تتناولها الكتب .. فائدة تصنيف هذه الموضوعات ، فكرة مبسطة عن التصنيف .. وعن ترتيب الكتب على رفوف المكتبة .
- ٨ - الفهرس وفائدته وضرورة استخدامه بالمكتبة .
- ٩ - الترتيب الهجائي في الفهرس .
- ١٠ - الكشف عن الكلمات في المعجم ، وعن الموضوعات في دوائر المعارف .
- ١١ - الفرق بين القواميس ودوائر المعارف واستعمالات كل منهما .
- ١٢ - التعريف ببعض المراجع ومعرفة استعمالها .
- ١٣ - الدوريات ، والمجلات والصحف .
- ١٤ - تكليف بعض التلاميذ قراءة قصة وسردها على إخوانهم في اليوم التالي .
- ١٥ - جمع مقتطفات من الصحف والمجلات وترتيبها لاستخدامها كمراجع في كتابة الموضوعات المختلفة كالسد العالي ، التصنيع
- ١٦ - لمحات عن تقييم الكتب (الطبعة ، تاريخها ، حجة التأليف) .
- ١٧ - نقد بسيط لبعض الكتب .

أما في المرحلة الثانوية فيشتمل على :

- ١ - مراجعة الدراسات السابقة مع التوسع في الإلمام بالنظم المكتبية، كيف تستخدم الفهارس في جمع المعلومات .
 - ٢ - استعراض إمكانيات المكتبة ومواردها وإدراك مدى الانتفاع بها في ميدان المعرفة بوجه عام ، وبالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد .
 - ٣ - استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة في المنهج من الدوريات والصحف والمجلات وموارد المعرفة الإضافية .
 - ٤ - عود إلى المراجع العامة بشيء من التوسع .
 - ٥ - عمل بليوجرافيات بسيطة ببعض المراجع .
 - ٦ - كيفية الحكم على مقدار صلاحية الكتاب للغرض من استعماله (تاريخ النشر ، المؤلف ، المقصد) .
 - ٧ - المقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لمؤلفين مختلفين .
- تدريب الطالب على استعمال مداركه في نقد الكتب والاطلاع الواسع على جميع ما تحويه المكتبة من معلومات عن موضوع معين يكافئ الطالب بكتابته ، وكذلك الاطلاع الواسع على المراجع الإضافية والدوريات والصحف .

تنظيم التدريب :

يمكن تنظيم تدريب الطلبة على استعمال المكتبة بطريقتين :

- ١ - يمكن تنظيم هذا التدريب بكافة مستقلة (البرنامج المستقل) .
- ٢ - يمكن إدماجه في البرامج الدراسية الأخرى (البرنامج المتكامل) .

أولا : البرنامج المستقل :

في هذا البرنامج المستقل يكون أمين المكتبة هو المدرس أو أحد

مساعدته . ودروس المكتبة لا تبحث عن ربط تفاصيلها مع تفاصيل الدراسة في المواد الأخرى . وهو أصلح أنواع التدريب في حالة ما إذا كان المكتبي الذي يتولى التدريس متخصصاً أو يأتي للدراسة من المكتبة العامة القرية أو من أى مكان آخر غير المدرسة .

وهذا التدريب يجعل من السهل التأكد من تغطية البرنامج كاملاً كما يؤدي إلى تمكين التلاميذ من كسب المهارات المكتبية بسهولة والتعرف على كل الأدوات المكتبية المطلوبة التي يقدمها أمناء المكتبات .

ولكن هذا البرنامج المستقل له عيوبه لأنه لا يستلزم التعاون بين المدرسين وأمناء المكتبات المدرسية الذي يستلزمه النظام الثاني (البرنامج المتكامل) وإن كان في كثير من الحالات يصعب وجود التعاون من جانب المدرسين ، اذ يرى فيه بعض المدرسين عبئاً عليهم وتدخلًا من جانب المكتبي في تدريسهم هم لتلاميذهم .

ثم أن أمين المكتبة بكل اختصاصاته وواجباته الكثيرة قد لا يجد عنده الوقت الكافي لربط تدريباته بدروس وبرامج المدرسين الآخرين لأن هذا الربط لا يمكن تحقيقه إلا في نطاق ضيق جداً مثل مجال العمل في المدارس التجريبية التي تأخذ بنظام المشروع .

ثانياً : البرنامج المتكامل :

هذه الخطة التعليمية تعنى أن التدريس توجهه احتياجات يشعر التلاميذ بالرغبة في إرضائها وكذلك تقدم إليهم المعلومات التي ترضى هذه الاحتياجات في الوقت الذي يشعرون فيه بتلك الرغبة .

قد تكون تلك الرغبة متعلقة بأحد دروس التاريخ أو اللغات أو الجغرافيا أو لعللاقة بينها وبين تلك الدروس بالذات . أى أنه ليس هنا برنامج مقرر تدرى إلى أجزاءه في ترتيب منطقي مدروس كما يحدث في تعليم مادة مستقلة .

لإذن ففي هذه الطريقة سوف تستقبل أجزاء من برامج التدريب على استعمال المكتبات بدون أن تمسها حاجة التلاميذ إليها في وقت بعينه . ولكن هذا التسلسل غير المنطقي سوف يعرضه أن كل ما يتعلبه التلميذ عرضاً عن استعمال المكتبة سوف يرتبط بموضوع الدرس الأصلي وسوف يرتبط ارتباطاً كائياً باستذكار الطالب وبمجملة لواجباته المدرسية وبحثه لموضوعات ذات صلة بأعماله المدرسية كلها بحيث لا يسهل نسيانه إطلاقاً لأي معرفة مكتوبة اتسمها عن هذا الطريق الطبيعي بدون حاجة إلى تدريبات خاصة تعتمد لذاتها عن استعمال هذا المرجع أو ذلك الكشاف الخ

طرق التدريب المكتبي :

أياً كانت طريقة تنظيم التدريب المكتبي ، فلا شك أنه مما يساعد على نجاحه أن يدبر له الاعتراف الرسمي الكافي من جانب المدرسة .

- ١ - لابد من النص على وجود حصص للمكتبة في الجدول الدراسي .
 - ٢ - لابد من إعطاء تقديرات تبين مستوى التتميم أو الاستفادة من هذه الدراسة وخاصة إذا اتبع البرنامج المستقل .
- أما إذا أدمج التدريب في دروس المواد الأخرى فلن يتسنى قياسه على حدة وفي هذه الحالة لابد من أداء اختبار ضمن اختبارات المواد .

أولاً : التدريب الجماعي :

(١) المحاضرة والحديث :

تعطى المحاضرة عادة حين لا يوجد كتاب دراسي يجمع أجزاء البرنامج أو لأن المحاضر يريد أن يشرح موضوعه في مكانه الأصلي (المكتبة) . ولا تشغل حصص المكتبة كلها بالمحاضرة وإنما يمكن إعداد تمارين تدريبية وتوزيعها على الطالبة وهذه التمارين تشرح ثم تترك لتمحل خلال الأسبوع مثلاً ثم تناقش في الدرس التالي .

(ب) الزيارة :

لابد من تدير زيارة لمكتبة المدرسة . الزيارة الأولى تعريف بالمكتبة، هنا يقابل أمين المكتبة التلاميذ ويعرض أمامهم رسماً أو خريطة تبين أقسام الأرفف أو المجموعات بالمكتبة ومكان كل ما يهمهم أن يعرفوه .

وإن كان الطلبة الجدد صغاراً يمكن تعليمهم عن طريق اللعب بأن تمثل أمامهم طريقة البحث عن كتاب بالفهرس واستخراجه من الرفوف واعدته إليها واستعادته واختيار بعضهم ليشل هذا كله ويراقبه زملاؤه مع الشرح ويحسب الوقت الذي يستغرقه كل منهم في هذه العملية . وبذلك يكون التلاميذ قد بدأوا يأنسرين إلى المكتبة وأمين المكتبة ، والزيارات التالية تخصص لتدريبات أدق ومرتجة في الأهمية والصعوبة وتحت إشراف أمين المكتبة أو المدرس .

(ج) المناقشة أو الاختبار :

وهذه الطريقة تصبح أسهل حين توجد كتب أو كتيبات أو مذكرات مطبوعة عن استخدام المكتبة . تشرح ثم يقرأها الطالب وحده ويناقش فيها أو يختبر فيها الدرس التالي . ويمكن بدلا من جعل المناقشة أو الاختبار من جانب المدرس أن يستخدم طريقة الاختبار الجماعي من جانب الطلبة : تلاميذ يختبرون تلميذا في حضور زملائهم . المدرس عمله هنا هو التوجيه .

(د) طريقة المشروع :

يقوم المدرس أو أمين المكتبة هنا مع الفصل بالكوف على موضوع يتدلب حلا أو بحثاً يستدعى استعمال المكتبة . والمشروع قد يكون متصلا بمادة أخرى مثل التزيين أو الجغرافيا أو العلوم وقد يكون مكتئباً بحد ما مثل كيف تخدم المكتبة العامة روادها أو كيف يسير الكتاب داخل المكتبة من البائع إلى القارئ .

هنا يذهب الطلبة إلى أمين المكتبة يستوضحونه وهو يشرح ويوجه .
والطلبة يقرأون ويسجلون ما يرون جمعه ، ويسجلون إجابات وتوجيهات
ويقدمون تقاريرهم إلى الفصل .

ثانياً : التدريب الفردي :

التدريب الفردي هو تنظيم تدريس استعمال المكتبة على أساس إدراك
الفروق الفردية بين التلاميذ رغم تجميعهم في فصول . وعلى هذا الأساس
يجمع أمين المكتبة بالطلبة لمدة تكفي ليوزع عليهم توكليفاً مطبوعاً في
صفحات تشرح باختصار ، وتوضح الغرض من الدرس ، ثم تعطى معاومات
كافية عن المراجع المكتبية أو الأنظمة المكتبية اللازمة لتسكين كل طالب من
أن يسير في بحثه منفرداً . هو بحث حر يعتمد على إمكانيات كل تلميذ على
حدة . وبما أن التقديرات الفردية لا تتساوى بين التلاميذ ، إذن يمكن إعداد
التكليفات المطبوعة بحيث يحدد نهاية صغيرة للتمرينات التي يقوم بها
التلميذ المتأخر ثم تتدرج التمرينات في الصعوبة بعد ذلك للتلميذ الأكثر ذكاء
بحيث يعهد لكل منهم بحل عدد من التمرينات يتفق مع مقدرته .

مراحل التدريب :

التدريب المكتبي للتلاميذ يمكن تقسيمه إلى ثلاث مراحل :

١ - المرحلة الأولى :

أول ما نقصد إليه في هذه المرحلة هو إشعار التلاميذ ومساعدتهم على
أن يفهموا أن المكتبة مكان جدير بالإقبال عليه ، لما فيه من متعة للفكر
وإرضاء للبول ، ولهذا يجب الاهتمام بتوزيع الأعمال ، وفي هذا المجال
متسع لإظهار ما كات الابتكار وحسن التصرف .

وحصة المكتبة لكي تكون نموذجية يحسن أن تشمل على ما يأتي :

(١) بعض تعليمات ويحسن ألا تستغرق أكثر من خمس دقائق ولا تخلو
من أسئلة أو مناقشة .

(ب) بعض تمارين مبنية على التعليلات .

(ج) قد يصح أيضاً إطلاق التلاميذ ليجرؤوا خلال المكتبة بغير إرشاد ليستخرج كل منهم الكتاب الذي يروق له ويطلع مايشاء مطالعة حرة . ونرى من الأهمية بمكان أن يعطى التلاميذ وقتاً كافياً ولاسيما في هذه المرحلة لمزاولة هذا النوع من المطالعة .

(د) وأخيراً استعارة الكتب وإعادة الكتب المعارة .

هذا وهناك تمارين كثيرة تذكر منها مايلي : فعند شرح تصميم المكتبة وبيان ترتيبها يمكن تكليف الفصل عمل رسم لها يشار فيه إلى مواضع المواد الرئيسية . وعند شرح الطريقة التي يصنع بها الكتاب (طباعته ، تجليده ، جمع ملازمه الخ) ، يمكن إعطاؤهم كتباً لفحصها بأنفسهم ، ومن أمثلة الأعمال المفيدة أن تعرض عليهم الطريقة المثلى لفتح الكتاب ، وأن يصور لهم بالأمثلة الواقعية مايجب عليهم تجنبه من العادات السيئة عند تناول الكتب ، وعند شرح كيفية استعمال الفهارس يعين لأحد الأطفال عنوان كتاب ويكلف بالبحث عنه في الفهارس أولاً ثم إحضاره من الرف وتحسب عليه المدة التي يستغرقها في هذا العمل . وهذا يحفز متطوعين كثيرين للتسابق ، ثم يمكن أيضاً عمل فهارس بسيطة (ليس للاستعمال الرسمي) لأنه لا توجد وسيلة لفهم الغرض من الفهارس خير من تدوين بطاقتها بالفعل ، وعند شرح الفرق بين المعجم وبين دائرة المعارف وكيفية استعمال كل نوع يعطى كل تلميذ أو تلميذين معاً مجلداً من هذا ومجلداً من تلك في كل منهما حرف هجاء معين ويلفت النظر إلى الفرق بين ماكتب عن كلمة « طائرة » ، مثلاً في كل من المجلدين ويطلب من التلاميذ الكشف عن أمثلة أخرى وبذلك يعرفون أن المعجم يشرح معاني الألفاظ ، وأن دائرة المعارف تصف الأشياء ثم توجه إليهم أسئلة بسيطة ويطلب منهم الإجابة عنها مثل بعض التواريخ ، أو سير بعض الأشخاص ونحو ذلك ، ثم بعد مدة يكلفون (م ٥ - المكتبات)

كتابة فقرات قصيرة أو مقالات مختصرة في موضوعات يمكن البحث عنها في الكتب أو يدعى بعض التلاميذ ليحدثوا زملاءهم محادثات قصيرة عن الكتب التي استمتعوا بقراءتها وقد يجوز أحياناً أن يقرأ أمين المكتبة نفسه بعض مختارات من كتب القصص أو غيرها مما يعلم أن التلاميذ يميلون إليها ، هذا وقد سبق أن تكلمنا عن قيمة السماح بفترة من الوقت للمطالعة الحرة ، ونزيد هنا أن ذلك لسبب وجيه خاص بهذه المرحلة الدراسية لأن من غير المحتمل في أغلب الأحيان أن كل واحد من التلاميذ يستطيع أو يجب الحضور إلى المكتبة من تلقاء نفسه في غير الأوقات المخصصة لذلك ، فهؤلاء الأحاد الذين يغلب على الظن أنهم قليلوا الرغبة في الحضور هم الذين نشعر بأشد الرغبة في اجتذابهم . ومن المسلم به أن النجاح في كل هذه الأمور يتوقف بجملة على أن توجد بالمكتبة كتب جذابة تعجب التلاميذ وتخلب قسرا الباب من يكونون منهم غير محبين للكتب بطبيعتهم ، وزيادة على ما تقدم نرى من المفيد جداً استعمال الفانوس السحري ومجمعات الصور عند بحث بعض الموضوعات (مثل قصة الكتاب) وكذلك بعض الأفلام المشوقة .

٢ - المرحلة الثانية والثالثة :

يعاد ماسبق تدريسه للمرحلة الأولى ولكن في مدى أوسع وبتفاصيل أكثر ، فتعرض المراجع الأصلية التي لم يسبق عرضها مع توجيه عناية خاصة إلى طرق البحث عن المعلومات ، وتعويد التلاميذ استعمال مداركهم في نقد المصادر ، ومرة أخرى نلفت النظر إلى أن الدروس يجب أن تلقى في مناقشات قصيرة ، وأن تصحبها دائماً وتوضحها أمثلة عملية .

أما أوجه النشاط في هذه المرحلة فتشتمل على ما يأتي :

محاولة البحث في دوائر المعارف وكتب المراجع الأخرى في نطاق

أوسع مدى وأكثر عمقاً مع استعمال التلويح ونحوها من الدوريات السنوية وكذلك كتب السير والإحصائيات فإنها تحوى معلومات بسيطة ومفيدة . أما الموضوعات التي يسمح أن توضع فيها أسئلة اختبارية فتشمل : بعض الحقائق المستقلة كل منها على حدة ، وصف بعض الموضوعات التي تم بحثها . ومعظم هذه الأعمال أقرب إلى تحرير المقالات بأسلوب الإيجاز ، ثم تستخدم الفهارس لتقصى المعلومات اللازمة لبحث أى موضوع بالمكتبة ، وفي هذه الحالة يكلف التلاميذ عمل قوائم بسيطة بالمراجع ، ويحسن كذلك الإكثار من تدريبهم على الاستعانة بخطة التصنيف كوسيلة لجمع المعلومات وتطبيقها على الطريقة التركيبية ، ونعنى بها معالجة موضوع البحث بخطوات تتدرج من عمومياته إلى خصوصياته ، يبدأ الباحث بأن ينظر بنظرة عامة شاملة في الموضوع وينتقل إلى جزئياته . وهذا يقتضى تدريب التلاميذ على شيئين :

١ - الحكم على صلاحية الكتاب : كثيراً ما يحدث أن يكلف تلميذ بكتابة مقال موجز في موضوع ما مثل « عهد عمر بن الخطاب » فيختار إحدى السير المطولة ، مع أن لحظة تفكير واحدة تكفى بداهة للحكم على أن مثل تلك السيرة المطولة تستغرق مطالعة عدة ساعات من وقته ، ولو أنه فعل ذلك لأدرك الملل ، واذن فمن الضروري أن ندل التلاميذ على طريقة اختيار الكتاب الذى يعينهم أكثر من غيره على عمل ما يكلفون به ، وعلى أمين المكتبة عند معالجة هذه المسألة أن يبين للتلاميذ أن هناك ثلاث خطوات :

الأولى : أن نحدد بالضبط نوع المعلومات المطلوبة .

الثانية : أن نقرر أى نوع من الكتب هو المختص بتلك المعلومات .

الثالثة : أن يختار من بين كتب هذا النوع كتاباً أو كتيباً بالذات يكون

أوفى بغايتنا بعد مقابلة تواريج النشر وغيرها من أسباب المفاضلة بين الكتب . وفي هذه الحالة يحسن فحص مشتملات الكتاب وكشافه ومقدمته .

(ب) مقارنة المصادر :

وهي في رأينا من أكثر ميادين الأعمال المكتبية فائدة ومن المهم جداً أن تعالج في هذه المرحلة بالذات مع مراعاة السهولة في ذلك .

ومثل هذا العمل يبدأ بمناقشة بسيطة في قطعة قصصية أو إخبارية لبيان الفرق بين الحقيقة وتحليلها ، أو بين الخبر والتعليق عليه ، ثم ينتقل من ذلك إلى نقد روايتين من مصدرين مختلفين لخبر واحد ، وليسكن عن مبارأة في الملائكة مثلاً ، فيطلب من التلاميذ ملاحظة ما اتفق عليه المصدران في رواية الخبر ، وما انفرد به كل منهما وعناصر الخبر الذي يصلح التسليم بصحتها عقلاً وماعناه يوجد من ملاحظات ، ثم هل توجد أسباب تؤدي إلى ترجيح إحدى الروايتين على الأخرى في جملتها أو في تفاصيلها . ويمكن الانتقال بعد ذلك من مثل هذه الحالة البسيطة إلى حالات أخرى يكون الخلاف بينها أكثر ظهوراً مثل الحوادث التي تروى أخبارها من وجهات نظر مختلفة سياسياً أو دينياً (وهذا هو أحد الأسباب التي تحتم على المكتبة الاشتراك في الصحف والدوريات ولا سيما ما كان منها من ألوان ومذاهب متعارضة) .

ومن الطبيعي أن الأمثلة التي تختار لتلاميذ هذه المرحلة يجب أن تكون بسيطة وواضحة ومع ذلك فاتباع هذه الطريقة المشار إليها حتى في هذه المستوى يكون لها أثر فعال في تعليم الاستقلال في الحكم والحذر من التسليم بالحقائق أو تصديق الأقوال حسبما توحى به عبارتها الظاهرة دون تمحيص أو تدقيق .

قد يقال أن تدريياً من هذا القبيل يجرى في حصص اللغة العربية أو الانجليزية أو التاريخ ، ولكننا نقول أن إجراؤه في المكتبة يتيح فرصته كبيرة للتمرن عملياً . وبدهي أن مدرس اللغة أو التاريخ (إذا كان شخصاً

آخر غير أمين المكتبة) يكون هو المرشد الطبيعي في هذه الحالة. وفي الواقع يجب التسليم بأن أعمال المكتبة ليست كلها مما يفرض على أمين المكتبة القيام به، لأن طريقة المكتبة ، يمكن تطبيقها على مواد كثيرة وفي كل حالة يكون المدرس المختص بالمادة هو أكفأ من يقوم بذلك على شريطة أن يكون راغباً فيه ومؤثراً بأنه جزء من عمله وعلى العموم فالمكتبة المنتفع بها أحسن انتفاع هي التي يفضل غالبية مدرسي المواد أن يقوموا فيها بالتدريس في أوقات مناسبة كل في مادته متبعين في ذلك الأساليب المكتبية .

عرض نموذجي لطريقة العمل

١ - الحقائق المفردة :

توجه الأسئلة عن الحقائق البسيطة التي يجاب عنها بعبارات قصيرة مكتوبة على أوراق صغيرة ، ويحسن أن يكون لدى أمين المكتبة جذاذات مطبوعة عليها الأسئلة المناسبة حتى تكون معدة للاستعمال .

٢ - مقارنة وربط المعلومات :

وطريقتها أن توضع الإجابات في هيئة فقرات قصيرة ، ويحسن أن تكون في نهرين أحدهما للمصدر (١) والآخر للمصدر (ب) وتوضع المعلومات التي يشترك فيها المصدران في الوسط .

٣ - المقالة الفردية :

أما غير ما تقدم من الموضوعات التي تتطلب إجابات أطول فسيبيلها كتابة مقال ، وهذا يجب أن يكون في أول الأمر قصيراً وبسيطاً ، كما يجب أن يكون من نوع إخباري لا خيالي . هذا ويجب أن تكون مقالات المكتبة ، مصحوبة دائماً بقائمة المراجع الفردية مع ذكر اسم المؤلف وتاريخ النشر ، ولا بأس من تدوين بعض الملاحظات القصيرة التي تعن للقارئ عن أي كتاب .

٤ - أعمال البحث المشترك :

(ا) الأعمال التمهيدية (يقوم بها أمين المكتبة أو أحد المدرسين) :
يضع عناصر الموضوع ويتأكد من وجود الكتب اللازمة في مكتبة المدرسة
وفي المكتبة العامة ثم يحرر قائمة بالمراجع .

(ب) المناقشة مع الفصل : يناقش الموضوع إجمالاً مع تلاميذ الصف ،
ويوضح لهم الغرض منه ، ثم يبين النقط الرئيسية التي يحتمل أن ينقسم إليها
الموضوع . مع تشجيع التلاميذ على إبداء اقتراحاتهم ، حتى نخلص من ذلك ،
إلى المشروع الكامل الذي يكون الجميع قد ساهموا في تصميمه النهائي .

(ج) توزيع العمل : يقسم الفصل إلى جماعات صغيرة قوام كل منها
خمسة أو ستة تلاميذ ، وتولى كل جماعة قسماً من أقسام الموضوع المتفق
عليها ، ثم ينتخب لكل جماعة مشرف (رئيس) يكون هو المسئول بصفة
عامة عن عمل جماعته ، ويكون كل فرد مسئولاً عن نقطة فرعية . وهنا فرصة
طيبة لأن يسند لكل فرد ما يتفق مع ميله واستعداده ، فن الموضوعات
ما يستهوى خيال الكاتب فينساق مسترسلاً فيه في شوق واهتمام .

(د) الكتب : من الواضح أن مشروعاً كهذا لا بد أن يستعان عليه
بكتب أخرى غير المراجع العامة ، فمثل هذه الكتب يجب سحبها من الاستعارة
وإيداعها في الرف الخاص بالكتب المحجوزة . وإذا كان المقال الذي
نحن بصددده قد وضع قبل الميعاد المحدد لإتمامه بوقت كاف فإن الكتب
اللازمة له تشتري بصفة خاصة . ثم إن الاتصال بأمين المكتبة العامة قد
يؤدي إلى مزيد من المراجع القيمة التي يمكن استعارتها أو الاطلاع عليها
عند زيارة الفصل للمكتبة العامة .

(هـ) عمل كل جماعة : سبق أن قلنا إن أقسام الموضوع التي تتمهد بها
الجماعات المختلفة يتفق عليها بالمناقشة مع أمين المكتبة . وقلنا كذلك أن

أفراد كل جماعة يتعهد كل منهم أو كل اثنين منهم بجزء من نصيب هذه الجماعة،
والآن نقول إن الأبحاث تصاغ في النهاية في صورة مقالات تعتبر كل منها
فصلاً من المشروع الكامل . وفي هذا المقام يجب الحذر من نقل فقرات
برمتها من كلام الغير بدون تصرف أو فقرات من كتب عديدة وحرصاً بما يجب
بعضها بغير وعى ، ثم يجب تشجيع التلاميذ على أن يكثروا من الاطلاع على
مصادر مختلفة ، وألا يعتمدوا على واحد فقط ، مع الإشادة بعمل من يقوم
منهم باكتشاف شيء من الأخطاء أو المتناقضات في أثناء مطالعته . وفي
النهاية يصحب كل مقال قائمة المراجع التي استعملت في تحريره . وطيبى
أن تلك المراجع يضم بعضها إلى بعض وترتب بحيث يتكون منها ثبوت
واحد للمقال الكامل .

(و) مراجعة وإدماج المقالات : يؤخذ كل مقال أو فصل بدوره ،
ويراجع في مواجهة كاتبه ويصحح ثم تجمع الفصول معاً حسب ترتيبها ،
وتحذف منها الأجزاء المتداخلة أو المكررة (إذا لم يكن هذا قد روعى
عند تحرير المقال) . وبعد ذلك تؤلف لجنة تحرير لإعادة النظر في المقال
واعتماد صورته النهائية، وعلى هذه اللجنة أيضاً أن تضع مقدمة للمقال ، وتبناها
ببيان مشتغلاته، وقائمة بأسماء المشتركين في التحرير وإذا لزم تزويده بفهرس
هجائى وبيان شامل بالمراجع وصور أو رسوم إيضاحية ، فلتوضع في
الأماكن المناسبة .

(ز) المقال الكامل في شكله النهائى : يحسن أن تعاد كتابة المقال الكامل
من عدة صور وبعد أن يتداوله تلاميذ الفصل كل بدوره يحفظ أخيراً في
المكتبة ، وقد ينشر في مجلة المدرسة .

الفصل الرابع

المكتبات العامة

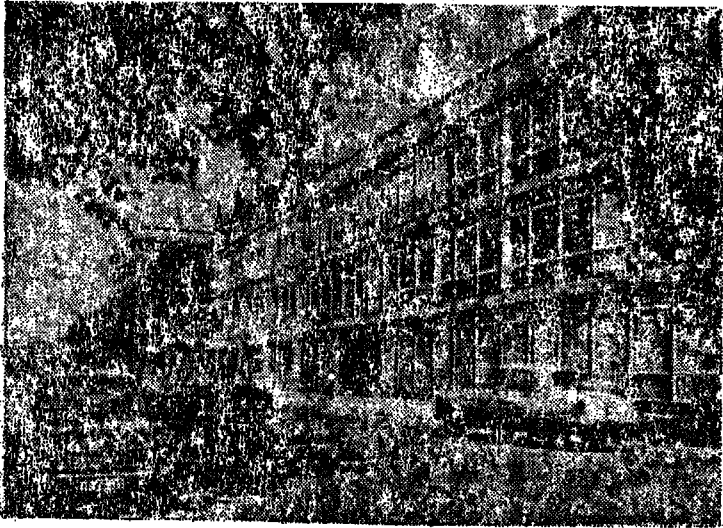
المكتبات العامة بمفهومها الحديث . . مؤسسات ثقافية شعبية تنشئها الدولة أو السلطات المحلية وتزودها بالكتب والدوريات وغيرها من الوسائل البصرية والسمعية التي تعين على كسب المعرفة لتتكون في متناول كافة المواطنين دون مقابل، فالغرض الذي تسعى إليه المكتبة العامة إذن هو إنارة البصيرة أمام الشعب وثقافته بأنواع الثقافات المختلفة والخبرات المتنوعة وخافئ الإلهام المستنير القادر على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذي يعيش فيه .

وقد ظهرت المكتبات في الشرق منذ زمن بعيد ، فقد كان به منذ الحضارة الأولى مكتبات في قصور ومعابد مصر وآشور وبابل ، وكان للعرب في العصر العباسي والعصر الأموي بالأندلس شأن كبير في هذا المضمار فأسس الخلفاء والولاة في المدن الكبيرة مكتبات من هذا النوع مثل بيت الحكمة في بغداد ، ودأر العلم في القاهرة ، وخزانة سيف الدولة في حلب ، ومكتبة المستنصر في قرطبة .

غير أن هذه المكتبات ومثيلاتها التي نشأت في أوروبا في العصور الوسطى لم تكن مهيأة لخدمة الشعب وإنما كانت خدماتها امتيازاً يتمتع به طائفة مختارة من أفراد الأمة مثل الملوك والأمراء والعلماء ورجال الدين ، لذلك كان أثر هذه المكتبات في حياة الثقافة العامة محدوداً ولم يقر هذا الأثر إلا بعد أن تطورت النظم الاجتماعية وسادت الديمقراطية التي قضت بضرورة المساواة في فرص التعليم بين جميع المواطنين على اختلاف أعمارهم وأجناسهم ومراتبهم في الحياة .



مكتبة عامة من الداخل



مكتبة عامة من الخارج

وقد تطورت تبعاً لهذا وظيفة المكتبة العامة فبعد أن كانت مستودعاً لحفظ نتاج المعرفة الإنسانية لمصلحة أقلية عنيدة من الناس ، وبعد أن كانت محتوياتها مقصورة على الكتب أصبح هدفها تقديم المعلومات إلى المواطنين دون تفرقة وبدون مقابل وفي أى صورة من صور التدوين، وقد أدى هذا التجديد إلى نتائج هامة وفي مقدمتها أن الوسائل السمعية والبصرية كالأفلام والأسطوانات والمسجلات أصبحت عنصراً أصيلاً من محتويات المكتبات .

كما تحولت المكتبة العامة من مستودع للكتب إلى مؤسسة ثقافية اجتماعية تربوية يؤمها المواطنون للقرأة والبحث ودراسة المشكلات والاستفادة من الخدمات التي تديرها المكتبة بوصفها مكاناً للإرشاد والتوعية ومصدراً للمعلومات والتثقيف الذاتي، ووسيلة للتسلية وملء أوقات الفراغ بنشاط رشيد بناء .

ومن الأعمال الجديدة التي لاقت إقبالا كبيراً ذلك النظام الذي نشأ في كثير من المكتبات بالدول المتقدمة لإعارة الصور الفنية للجمهور والذي بمقتضاه يتاح للأفراد أن يستعيروا نسخاً من صور الفن القديم والحديث ليزينوا بها منازلهم في المناسبات المختلفة وكذلك الشرائح الزجاجية الخاصة بالفانوس السحري ، كما تحتل التسجيلات مكاناً بين محتويات المكتبة ، ويمكن الانتفاع بها في المحاضرات والندوات التي تعقد في قاعات المكتبات والمدارس والأندية المختلفة . هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن زيادة إقبال الجمهور على المعلومات الواقعية وهو ما يدل عليه رواج الأفلام التي تصور الحوادث والأخبار الجارية ونحوها ، كل هذا أدى إلى زيادة العناية بتزويد المكتبات العامة بأحدث المعلومات ، فأصبحت معظم المكتبات تقتنى عدداً كبيراً من الكتب والدوريات المتعلقة بالمهن والحرف الفنية .

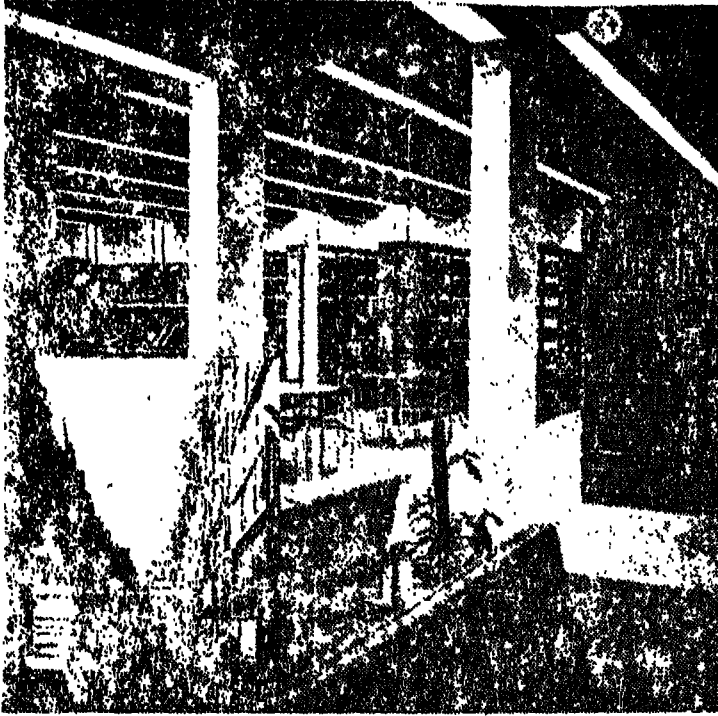
والتجارية إلى جانب التقارير التي تصدرها المصالح الحكومية والمنتمرات
وهيئات البحوث العلمية والفنية .



ساعة قراءة القصص للأطفال

ومن الابتكارات الجديدة التي ساعدت على تذليل الكثير من المشكلات
المكتنية ، مسارعة المكتبات العامة إلى إدخال التصوير الفيديوي (الميكرو فيلم)
ضمن وسائل الخدمة المكتنية وبهذه الطريقة يمكن أن تصور جميع الأعداد
التي صدرت عن صحيفة يومية كبيرة على الفيلم فلا يشغل مكان حفظه
سوى جزء ضئيل من المساحة التي تشغلها الأعداد العادية في مخازن المكتبات
وقد أخذت كثير من المكتبات تستغل هذا النوع من التصوير لاستكمال
ما ينقصها من الدوريات الهامة وللحصول على نسخ من الكتب النادرة
والمخطوطات لوضعها تحت تصرف الباحثين .

ومع كل هذا التيسير قد يكون من غير الملائم لبعض القراء القاطنين
في جهات منعزلة في أطراف البلاد أن يحضروا إلى المكتبات العامة ليفحصوا
أفلاماً أو صوراً مصغرة لا يمكنهم أدوات خاصة لتجسيماها، فهؤلاء يلزمهم
نسخ مطبوعة بالحجم العادي ، لهذا تعتمد المكتبات إلى تيسير الحصول



مكتبة عامة من الداخل

على نسخ طبق الأصل من مجلات أو صفحات المخطوطات والكتب المصورة
بآلة (الفوتوستات) وترسل إلى القراء بأثمان زهيدة .

ويشترط في المكتبات العامة ما يأتي :

- ١ - أن تكون عامة لجميع المواطنين وتنشأ وفقاً لقانون .
- ٢ - أن تقدم خدماتها للمواطنين دون مقابل ، وتمول من الأموال العامة .
- ٣ - أن تعير كتبها ومقتنياتها للاطلاع الخارجي .
- ٤ - أن تستخدم نظام الأرفف المفتوحة حتى لا يحول حائل بين القارئ والكتاب .

ه - أن تمكن الناس في كل وقت من الحصول على حاجتهم من الصحف والكتب والمطبوعات .

أغراض المكتبة العامة :

١ - غرض تعليمي : تشجيع التعليم الذاق للكبار والصغار وتمكين الطلبة من الحصول على المراجع التي تقوى موضوعات الدراسة مما لا يتيسر حصولهم عليه من مكتبات المدارس والجامعات .

٢ - غرض ثقافي : تقديم المعلومات العامة التي تزيد من المعرفة والثقافة العامة .

٣ - غرض نفعي : تزويد القارئ بالمهارات الفنية والمعلومات التي تعينه على تطوير مهنته .

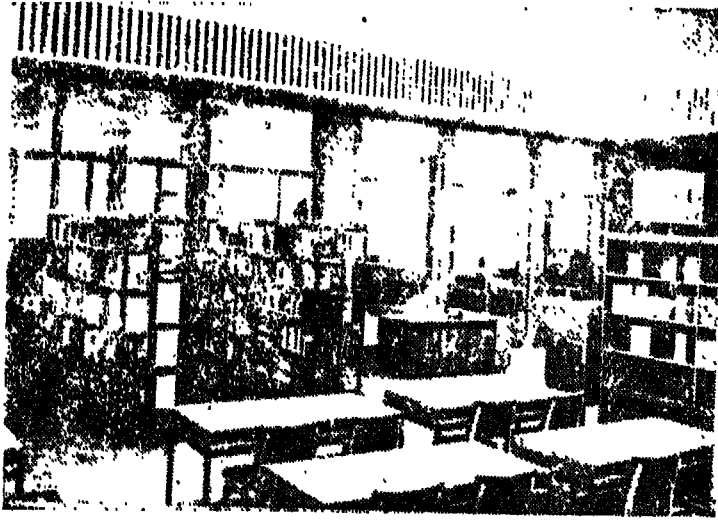
٤ - شغل أوقات الفراغ : تشجيع الانتفاع بأوقات الفراغ بشكل مجد بدلا من تبديدها في اللهو وفيها لا يفيد .

٥ - ترقية المستوى الفني : عن طريق العروض السينمائية والبرامج الموسيقية والمعارض الفنية .

٦ -- دعم الروابط الاجتماعية بين أفراد البيئة : عن طريق الندوات وتبادل الآراء في المشكلات الفردية والجماعية والمشكلات المحلية والعالمية .

٧ - مستودع لحفظ سجلات البيئة : تحفظ فيها الأدلة والإحصائيات عن البيئة المحلية .

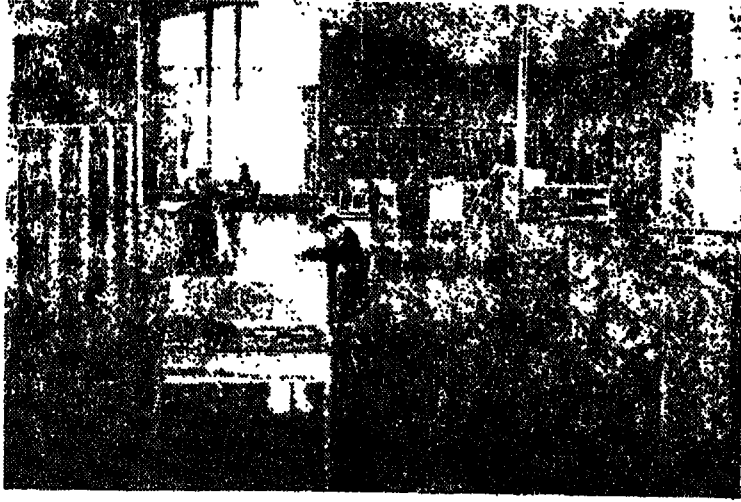
ولا يقاس نجاح المكتبات العامة فقط بما فيها من كتب ومجلات وغيرها من الوسائل التي تعين كسب المعرفة وإنما يقاس نجاحها بعدد روادها من



مكتبة نموذجية من الداخل

المطالعين والباحثين وبعدهما أعارتهم من مقتنياتها ، ومدى ما أفادوا من حلقات البحث والمناقشة وخدمات المراجع والاعلام والبرامج التعليمية والثقافية وبرامج الموسيقى والترفيه ، والخدمات التي تؤديها لرواد الأندية والاتحادات والنقابات والمستشفيات والسجون ومدى تعاونها مع المدارس والجامعات والمؤسسات الثقافية والاجتماعية المختلفة .

وتتجه المكتبات العامة أساليب مختلفة لاجتذاب الجمهور إليها فهي بنائها الجميل ، وقاعاتها الفسيحة، ومعارضها الشائقة ، وأثاثها المريح الجذاب تغرى الناس بالإقبال عليها والبقاء فيها ، وهي بما تنظمه من البرامج الثقافية تساهم في دعم الروابط الفكرية بين أفراد المجتمع، وهي بما تعده من معارض وحفلات السمر والموسيقى تساعد على الارتقاء بمستوى الفن في البيئة ، وهي بموظفيها الفنيين الأكفاء تقرب الناس إلى مناهل الثقافة وتهديهم إلى مصادر المعرفة في أقصر وقت وبأيسر جهد ، وهي بما تحتفظ به من أدلة وسجلات



قاعة مطالعة

وإحصائيات تعتبر المرجع الصادق الأمين الذي يمين كل باحث على الوقوف على حقائق الأمور التي تتصل بالشؤون المحلية أو القومية أو العالمية .
ونجاح المكتبة العامة في تأدية رسالتها يتوقف على استكمال المقومات الأساسية الآتية :

(١) المبنى والأثاث :

ينبغي أن تكون المكتبة في موقع يتوسط المدينة ليسهل على الجمهور الوصول إليه دون مشقة وأن يتوفر فيه الهدوء والإضاءة الجيدة . ويكون المبنى والأثاث الكيان المادي للمكتبة وهما يقومان بدور هام في نجاح الخدمة المكتبية ، ويشتمل المبنى على قاعات المطالعة وغيرها من الحجرات والمرافق الملحقة بها ، ويشمل الأثاث المناضد والمقاعد والرفوف والأدوات وغيرها من الأجهزة ، وينبغي أن يكون الأثاث مريحاً جذاباً يراعى فيه التوازن والذوق الجميل حتى يشعر المترددون بالترحاب .

(ب) مقتنيات المكتبة :

وهي المادة الأساسية التي تقوم عليها الخدمة المكتبية من كتب وصحف ومجلات ونشرات وخرائط وأفلام وشرائح ولوحات ومسجلات . ولكي يتحقق النفع الكامل بالمكتبة يجب أن تتوفر فيها مجموعة كبيرة من الكتب بحيث يخصص كل مواطن من تقوم المكتبة على خدمتهم كتاب واحد على الأقل .

(ج) التنظيم الفني والإداري :

وهما اللذان يعينان على حسن الانتفاع بالمكتبة ومقتنياتها في أقصر وقت وبأيسر جهد ، فينبغي أن يكون في المكتبة من التنظيمات الفنية كالصنيف والفهرسة ما يمكن القراء من الالتهام إلى الكتب دون تعقيد أو مشقة .

(د) الميزانية :

وهي العنصر الذي تعتمد عليه المكتبة في إنشائها وتمكينها من مواصلة السير عاماً بعد عام ، لذلك ينبغي تخصيص اعتمادات كافية لمرحلة الإنشاء واعتمادات سنوية لسد احتياجات المكتبة وتنمية وتجديد مقتنياتها ، فيجدر بنا أن نرود المكتبات العامة بكل عون ممكن يمد لها بدءاً قوياً ويهيئ لها نمواً مطرداً .

(هـ) الموظفون :

وهم روح المكتبة بكل ما في هذه الكلمة من معنى وقد أفردنا لأواجباتهم ومسئولياتهم فصلاً مستقلاً .

والمكتبات العامة معروفة في مصر منذ زمن بعيد وأهم هذه المكتبات فروع دار الكتب بالقاهرة وعددها عشر مكتبات . في شبرا ، والزيتون ،

والبارودي بالعلمية ، والخليفة ، وحلوان ، وامبابة ، وحدائق القبة ،
والرومة ، ومنهية البكرى ، والتحرير بالإضافة إلى مكتبة الفن .

ومن هذه المكتبات أيضاً مكتبات تصور ومراكز الثقافة بالقاهرة
والأقاليم وعددها ٢ مكتبة بواقع مكتبة في جامعة كل محافظة باستثناء القاهرة
التي بها ثلاث مكتبات بمراكز ثقافة قصر النيل ومصر الجديدة ، والقوى ،
وكذلك الاسكندرية التي بها مكتبتان : ومنها أيضاً للمكتبات الموجودة
بمجالس المدن والقوى وعددها حوالي ثمانين مكتبة . ويضاف إلى ذلك
مكتبات المساجد التابعة لوزارة الأوقاف ومكتبات دواوين المناطق التعليمية
التي أنشأتها وزارة التربية والتعليم في عواصم المحافظات الساهرة في خدمة الية .

وفي ضوء الأسس التي يقوم عليها المفهوم الحديث للمكتبة العامة كما
أوضحنا علينا أن ننظر إلى حالة مكتباتنا العامة نرى ما واجهته منذ نشأتها
من صعوبات والتعطلات التي رسمت في عهد الثورة النهوض بها حتى تسير
التطورات المتقدمة التي شهدتها مجتمعاتنا الجديد وحتى تمكن من أداء رسالتها
في تحقيق المواطنين .

وتتضمن العوائق التي عاقت المكتبات عن أداء رسالتها في النقاط

الآتية :

١ - خدوع هذه المكتبات للأمنحة المخازن التي تنحصر واجبات الأمانة
في حرالة الهدية وتحاسيم حساباً غير أعلى كل كتاب يفقد أو يتلف بسبب
التداول مما أدى إلى حرصهم على حبس الكتب ومطلة التراء معالجة
التعطلين الذين يعني إخلاء الكتب عنهم .

٢ - قلة الاجتهاد الخصمة لتزويد هذه المكتبات بالكتب
والجلات والأناك للطلب .

٤ - مونة الأرقام التي أقيمت قراءاتها وخامتها فيما يتصل بالياتي،
عظم بيانها عن الحالة ولا تتوفر فيها الشروط التي يجب توافرها في أية
الكليات.

٥ - بعد إنشاء المجلس الفني - في معظم الأحوال - إلى مواعين
تتضمن الدراسة بشؤون الكليات طأ وعلا.

٥ - كتبت الأجهزة الفرقة على شؤون الكليات بين عدة وزارات
ومجال مختلفة لا تربطها ببعضها أية صلة ما أحيى لك التسام العلون
والتنسيق بينها.

كل هذا أدى إلى مجرد منه الكليات وتنظيمها وانصراف الناس عنها
ومنا يتوره أحيى إلى حرمان غالبية الشعب من فرص القراءة والبحث
والاطلاع - وعلاجا لهذا عتبت وزارة الثقافة في عهد الثورة بوضع خطة
شاملة لضم الكليات العلمية وتنظيمها وسط أعمالها في الرفق واللين -
تعلون على تنفيذها وزارة الثقافة بالاشتراك مع الإدارات المحلية .

(أولاً) أتمت الوزارة علم ١٩٦١ إدارة جديدة هي إدارة الكليات
العلمية تخصص بما يأتي :

(أ) التوجيه والإشراف على الكليات العلمية التابعة للوزارة ، وكذلك
مكاتبها ومراكزها المختلفة .

(ب) رسم الخطط الفنية من قوسمة وتصنيف وإعداد الإحصائيات
وإصدار القرارات .

(ج) تنسيق الأعمال بين أجهزة الوزارة فيما يتصل به من الكليات .

(د) متابعة البعثات الفنية بشؤون الكليات فيما يتصل بالتواحي
الفنية .

- (هـ) التعاون مع الهيئات التي يعينها الأمر على نشر الوعي المكتبي .
(و) تدريب أمناء المكتبات .

ثانياً : أصدرت وزارة الثقافة في عام ١٩٦٤ لائحة جديدة للمكتبات التابعة لها ضمنها كافة الأسس الفنية والإدارية التي تكفل النهوض بها وتحريها من قيود لائحة المخازن ، وتعد هذه اللائحة خطوة هامة في سبيل تدعيم الخدمة المكتبية وإرسائها على أسس تماثل الأسس التي تقوم عليها هذه الخدمة في الخارج .

ثالثاً : وضعت الوزارة بالاشتراك مع الحكم المحلي لائحة تستهدف إنشاء شبكة مكتبية لسيط الخدمة المكتبية في كل محافظة على أساس إنشاء مكتبة مركزية بماصحة كل محافظة ومكتبة عامة بكل مركز ومكتبة ريفية بكل قرية ، ومكتبات متنقلة لنشر الخدمات المكتبية في الأماكن النائية ، على أن تكون الإدارة العامة للمكتبات بوزارة الثقافة هي الجهاز الفني المركزي الذي يتولى الإشراف على الخدمة المكتبية على مستوى الجمهورية .

رابعاً : وضعت وزارة الثقافة ضمن الخطة الخمسية الأولى مشروعاً لإنشاء قصر للثقافة بكل محافظة يشتمل على مكتبة عامة ضخمة لخدمة الأهالي ، وقد افتتحت الوزارة خمسة قصور ، وأوشك العمل أن يتم في بعض القصور الأخرى ، كما ألحقت بكل قصر قافلة للثقافة لنقل الخدمات إلى أعماق الريف .

خامساً : تدعمها للمكتبات الإقليمية قامت إدارة المكتبات بما يأتي :

- ١ - اختارت حوالي ربع مليون كتاب في مختلف العلوم والفنون والآداب وقامت بتوزيعها على هذه المكتبات .
- ٢ - أعدت الآتات اللازم لهذه المكتبات وفقاً لأحدث المواصفات والمقاييس النموذجية .

٣ - اشتركت مع إدارة التدريب في تدريب ثلاثة أفواج من القوى العاملة على الأسس الفنية والإدارية للخدمة المكتبية .

٤ - أعدت بعض الكتب والنشرات الفنية ووزعتها على المكاتب الاستعانة بها في تنظيم العمل .

٥ - زودت هذه المكاتب بمجموعة كبيرة من السجلات والاستمارات لتوحيد نظم العمل فيها .

ولإزاء هذا الاهتمام الواعي برسالة المكاتب لا يسعنا إلا أن نقرر متفائلين بأن المكاتب العامة سوف تتغيراً في وقت قريب المكانة المرموقة التي بلغت في الدول التي سبقتنا في هذا المضمار منذ زمن بعيد .

الفصل الخامس المكتبات المتنقلة^(١)

تهدف الدولة إلى رفع مستوى الريف بصفته القاعدة العريضة التي يرتكز عليها مجتمعنا الاشتراكي ، وتسعى إلى تزويده بما حرم منه طوال عصور التخلف من خدمات ثقافية ، وفي مقدمة هذه الخدمات التي لم تعرف طريقها إلى الريف قبل عهد الثورة (الخدمات المكتبية) .

ولما كانت ظروف الريف تختلف كثيراً عن ظروف العاصمة من حيث بعدها عن منابع الثقافة المتمركزة في العاصمة وانعزاله تبعاً لذلك عن التيارات الفكرية العالمية ، كما أن طبيعة العمل الزراعي تستدعي انصراف الفلاحين إلى نوع من النشاط يستغرق ساعات يومهم في بعض الفصول ويترك لهم أوقات فراغ بين المواسم الزراعية لا تملأ بأنشطة مفيدة كما أن الريف له ظروفه الخاصة الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية .

لكل هذا يجب أن تعد له خدمة مكتبية بصورة تمكن سكان المناطق من الحصول على المعرفة والثقافة بدون مشقة ، وبحيث تراعى جميع ظروفهم البيئية .

والمكتبة المتنقلة تهدف إلى تأدية هذه الخدمة المكتبية بصورة إيجابية فعالة ، فهي تهدف إلى :

١ - زيادة وعي المواطنين عن طريق مدهم بالأفكار الجديدة والتيارات العالمية وأحاطتهم بما يدور في الوطن والعالم الخارجي من أحداث وآراء وتطورات .

٢ - معاونة الفلاحين على تطوير حياتهم وتحسين مستواهم الاقتصادي

(١) نقلها عن الإنجليزية بتصريف الأستاذ أحمد مصطفى النمر .

بإمدادهم بالكتب العلمية المبسطة التي تساعد على قيام الصناعات الريفية البسيطة والتي تهدف إلى حل ما يعترضهم من مشكلات الحياة اليومية .

٣ - شغل أوقات فراغهم بطريقة مشمرة بناءة .

أولاً : نظراً لظروف البيئة الريفية يجب ملاحظة ما يأتي :

١ - أن معظم الطرق في القرى ضيقة كما أن الجسور لا تتحمل ثقلاً كبيراً ، ولهذا يجب أن يراعى في تصميم العربة ألا يكون حجمها كبيراً حتى تؤدي الغرض المرجو منها .

٢ - ارتفاع نسبة الأمية بين أهالي الريف وانخفاض المستوى التعليمي والثقافي بينهم مما يحتم ضرورة استخدام الوسائل السمعية والبصرية إلى جانب الكتب التي تتناسب مع ميولهم ومستوياتهم الفكرية .

٣ - معظم أهالي الريف يعملون في الحقل من شروق الشمس إلى غروبها ، كما أن وقت الفراغ موسمي يخضع للوأم والدورات الزراعية .

٤ - المرأة في الريف في حاجة إلى كثير من الإرشادات الصحية والعائلية والاجتماعية .

٥ - الأضغال في الريف يحتاجون إلى قدر كبير من الرعاية وإلى كتب تتناسب مع أعمارهم وميولهم وثقافتهم .

٦ - أثر المكتبات المتقلة لا يقوى ولا يأتي بشمرته المرجوة في تثقيف سكان القرى إلا إذا ساندت المكتبة المتقلة مكتبة ثابتة في كل قرية تكون بمثابة مركز ثقافي يقصده سكان القرية في أوقات فراغهم يقرأون الكتب أو يستمعون إلى الراديو أو يشاهدون التلفزيون أو يطالعون الصحف والمجلات ، أو ينصتون إلى حديث من أمين المكتبة (مشقف القرية) عن المشكلات المحلية أو القومية أو العالمية ، أو يناقشون كتاباً أو موضوعاً أو يستمعون إلى بعض الإرشادات الزراعية أو الصحية من الموظفين

المتخصصين في أجهزة القرية ، كما يمكن استغلال هذا المركز الثقافي استغلالاً واسعاً في فترة الأجازة الصيفية لتنظيم دروس في نحو الأمية بالاستعانة بالطلبة الذين يقضون أجازاتهم بالقرية .

ثانياً : الإمكانيات وطريقة التنفيذ :

إذا وضعنا في اعتبارنا الظروف السابقة وتمثلنا أهداف الخدمة المكتبية المتنقلة وجب أن تكون هذه الخدمة في صورة خدمة مؤقتة ، وأخرى مستمرة فالخدمة المؤقتة تكون عن طريق عرض المكتب في السيارة المجهزة خصيصاً لذلك وإعارتها للاطلاع الوقتي أثناء وقوف السيارة في القرية ، والخدمة المستمرة تكون على نظام المحطات التي تقام في كل قرية ، مكتبة القرية ، في حالة وجود مكتبة قروية ثابتة ، وهذه المحطة تودع فيها السيارة بمجموعة من الكتب لمدة معينة : أسبوعان أو ثلاثة ثم تستبدل بمجموعة أخرى وهكذا .

وبهذا يكون المشروع محققاً للنفع المرجو منه .

الإمكانيات :

يحتاج المشروع إلى إمكانيات لا بد من توافرها لإمكان قيام الخدمة المكتبية المتنقلة وهي :

(١) السيارة :

١ - تحدد قاعدة العجلات (المسافة بين مركزي العجلات الأمامية والخلفية) طول الهيكل فعلا يرتفع هذا الهيكل إلى أكثر من نصف قاعدة العجلات ، ويوصى الخبراء باستخدام قاعدة عجلات يتراوح طولها بين ١٣ ، ١٥ قدماً ونصف .

٢ - ينبغي أن تهيأ العربة بدائرة تحويل صغيرة .

- ٣ - يجب أن يكون مكان السائق إلى جانب المحرك لا خلفه لأن ذلك يزيد من حجم الهيكل .
- ٤ - يفضل استخدام قاعدة مهيأة بمضخة ميكانيكية لنفخ العجلات وبروافع آلية .
- ٥ - يجب أن تكون الإضاءة الطبيعية والصناعية كافية . وفيما يتصل بالإضاءة الصناعية فإنه يمكن إعدادها عن طريق مولد كهربائي خاص بالعربة .
- ٦ - تجهز العربة بنفير له صوت مميز خاص ينبه القراء إلى وصول العربة .
- ٧ - تجهز العربة بجهاز إذاعة لاستعماله في إلقاء الأحاديث والإرشادات التي يلقيها أمين المكتبة .
- ٨ - تزود العربة بأرفف مائلة إلى الخلف لتجنب سقوط الكتب أثناء سيرها .

(ب) مجموعة الكتب :

تحتاج المكتبة المتنقلة إلى مجموعة وفيرة من الكتب المبسطة ذات الأسلوب السهل لا يقل عن ١٠٠٠ كتاب يقتضى ضرورة العمل دائماً على تجديدها وتغييرها في فترات متقاربة حتى لا ينصرف الجمهور عن المكتبة ويزهد في خدماتها . ولما كانت كل جماعة صغيرة تستنفد قراءة جميع الكتب إذا كان الموجود منها بالمكتبة قليلاً فإنه ينبغي استبدال هذه الكتب بعد الانتهاء منها بمجموعة جديدة من مكتبة أخرى ، وبهذا التبادل يمكن توسيع دائرة الانتفاع بالكتب في أكثر من قرية ، على أن هذا الإجراء لا يغني عن ضرورة تخصيص اعتمادات كافية ثابتة تكفل تزويد المكتبة بإضافات مناسبة من الكتب والمطبوعات الحديثة .

وقياساً على الاستبيانات التي قامت بها ، الإدارة العامة للمكتبات ،



مكتبة متنقلة من الازيل

للقوف على اتجاهات القراءة بالريف ، فإنه ينبغي أن تحتوي كتب القافلة على الموضوعات الآتية بالنسب الميينة :

- ٢٠ ٪ كتب دينية
- ١٠ ٪ كتب قومية وسياسية
- ١٠ ٪ كتب سير وتاريخ
- ٢٠ ٪ قصص .
- ٢٠ ٪ كتب إرشادات زراعية وصحية واجتماعية وعلوم مبسطة .
- ١٠ ٪ كتب فنون وهوايات ورياضيات .
- ١٠ ٪ كتب أطفال .

(ج) محطات الانتظار : (محطات الخدمة المكتبية)

عبارة عن مكان تختاره اللجنة المحلية المشرفة على مشروع الخدمة المكتبية في القرية ليكون مركزاً يلتقي فيه القراء بعربة المكتبة المتنقلة أو لتودع فيه

الكتب ، على أن يكون في موقع متوسط من القرية بحيث يمكن الاهتداء إليه بسهولة ، ومن الممكن أن يختار لهذا الغرض مدرسة القرية أو المسجد أو الوحدة المجتمعة أو الجمعية التعاونية الزراعية أو مقر الاتحاد الاشتراكي العربي .

(د) تجهيزات أخرى :

١ - حقائق الكتب : وهي حقائق خشبية لها مضاربع تحتوي على رفوف داخلية تحفظ فيها الكتب مرتبة لتسليمها إلى محطة الخدمة أو لعرضها على الجمهور وقت وقوف العربية .

٢ - صندوق للفهارس : يحتوي على فهرس بطاقي بمحتويات المكتبة من الكتب .

٣ - أربع مناضد وبعض الكراسي يمكن طيها جميعاً ، وكذلك خيمة من القماش يمكن مدها من السيارة إلى الخارج على قوائم معدنية أو خشبية ليجتمع في ظلها رواد المكتبة .

٤ - بعض اللوحات والألصاقات الإرشادية التي تبين كيفية الحصول على الكتاب من المكتبة والمواعيد الثابتة لزيارة العربية وخط سيرها وكذلك التي تحت على القراءة ، وضرورة المحافظة على الكتب .

طريقة التنفيذ وخطوات السير في المشروع :

١ - لابد من دراسة ظروف المنطقة التي ستشملها الخدمة المكتبية المنتقلة من عدة وجوه أهمها :

(أ) عدد السكان ودرجة ثقافتهم وأعمارهم ونوعهم (ذكور - أنثى - أطفال) .

(ب) الطرق وصلاحيتها لسير العربية .

(ج) المؤسسات والهيئات الموجودة بالمنطقة والتي يمكن للمكتبة التعاون معها مثل الاتحاد الاشتراكي ، والجمعيات التعاونية الزراعية ، والوحدات الجمعة ، والمدارس والأندية الريفية وغيرها .

(د) أنواع المهن والحرف المنتشرة والمستوى الاجتماعي للسكان .

(هـ) أوقات الفراغ والراحة من العمل .

(و) اتجاهات القراء بعمل استبيان يبين الكتب والموضوعات التي يفضل سكان المنطقة قراءتها .

٢ - القيام بالدعاية اللازمة للمشروع لإيجاد الوعي بين الجمهور ، وغرس روح التعاون بينهم وبين موظفي المكتبة ، ويتم ذلك بتنسيق جهود المكتبة مع الهيئات الشعبية كالاتحاد الاشتراكي وغيره من الهيئات والمؤسسات الموجودة بالمنطقة .

٣ - توضع للسيارة خطة سير شهرية وترسل قبل موعد تنفيذها بمدة كافية إلى الجهات التي ستزورها السيارة حتى يعلن عنها في أماكن التجمعات ليعرف سكان القرية اليوم المحدد لوصول السيارة .

٤ - تعد قوائم بأسماء الكتب لإجراء عمليات التسليم والتسليم عليها بين السيارة وقصر الثقافة وبينها وبين محطة الخدمة .

٥ - تقوم السيارة من مكتبة قصر الثقافة محملة بمجموعات الكتب لكي تودع بمحطة الخدمة بالقرية أو لتستبدل بها المجموعات السابق إيداعها بالمحطة إلى جانب مجموعات أخرى تعرض بالعربة ليتاح الاطلاع عليها وقت وقوف السيارة .

٦ - يودع لدى المسئول عن محطة الخدمة بعض الاستمارات الخاصة باقتراحات القراء ليتولى تسليمها لأمين المكتبة المتنقلة عند تواجدها بالقرية ليتولى تحقيق رغبات المواطنين في الزيارة التالية .

٧ - يخصص بمكتبة قصر الثقافة موظف يكون مسئولاً عن تسهيل مهمة المكتبة المتنقلة من تجهيز مجموعات الكتب وإعداد القوائم وجمع الاقتراحات وتبليغ خطط السير للمحطات، وما إلى ذلك من الأعمال الإدارية والكتابية .

٨ - تشكل لجنة مكتبية في القرية يتولى تنظيمها لجنة الاتحاد الاشتراكي تضم العناصر المثقفة الثورية في القرية والتي تستطيع أن تتفاعل وتتعاون مع المكتبة والجمهور ويكون اجتماعها هو المكان الذي يختير ليكون مقراً لمحطة الخدمة المكتبية .

٩ - تشكل لجنة بمقر قصر الثقافة لمتابعة تنفيذ المشروع ومناقشة المشكلات التي تصادف القائمين بالعمل وتبين مدى الاستفادة من الخدمة المكتبية المتنقلة ، وتنفيذ الخطة الموضوعية لها وتعقد هذه اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر بصفة دورية بقصر الثقافة وعضوية أمين مكتبة القصر ومندوب من المحافظة ومندوب الاتحاد الاشتراكي العربي بالمحافظة ورئيس المكتبات المدرسية وأمين المكتبة المتنقلة .

ثالثاً : موظفو المكتبة واختصاصاتهم :

يمكن الاكتفاء في الوقت الحالي بأمين واحد للعمل بالمكتبة المتنقلة ويحسن أن يكون من أهالي المنطقة ويعاونه مساعد من ذوى المؤهلات المتوسطة على أن تكون اختصاصات كل منهما كالآتي :

١ - اختصاصات أمين المكتبة :

(أ) الاشراف على تنسيق الكتب وترتيبها في السيارة وفقاً لنظام ديوى العشرى بحيث يسهل الحصول على الكتاب المطلوب في سرعة وسهولة والاشراف على نظام الإعارة .

(ب) الاشتراك في اختيار الكتب المناسبة لكل قرية ثم مراجعة مالهديه

(ج) المؤسسات والهيئات الموجودة بالمنطقة والتي يمكن للمكتبة التعاون معها مثل الاتحاد الاشتراكي، والجمعيات التعاونية الزراعية، والوحدات المجمععة، والمدارس والأندية الريفية وغيرها.

(د) أنواع المهن والحرف المنتشرة والمستوى الاجتماعي للسكان.

(هـ) أوقات الفراغ والراحة من العمل.

(و) اتجاهات القراء بعمل استبيان يبين الكتب والموضوعات التي يفضل سكان المنطقة قراءتها.

٢ - القيام بالدعاية اللازمة للمشروع لإيجاد الوعي بين الجمهور، وغرس روح التعاون بينهم وبين موظفي المكتبة، ويتم ذلك بتنسيق جهود المكتبة مع الهيئات الشعبية كالاتحاد الاشتراكي وغيره من الهيئات والمؤسسات الموجودة بالمنطقة.

٣ - توضع للسيارة خطة سير شهرية وترسل قبل موعد تنفيذها بمدة كافية إلى الجهات التي ستزورها السيارة حتى يعلن عنها في أماكن التجمعات يعرف سكان القرية اليوم المحدد لوصول السيارة.

٤ - تعد قوائم بأسماء الكتب لإجراء عمليات التسليم والتسلم عليها بين السيارة وقصر الثقافة وبينها وبين محطة الخدمة.

٥ - تقوم السيارة من مكتبة قصر الثقافة محملة بمجموعات الكتب لكي تودع بمحطة الخدمة بالقرية أو لتستبدل بها المجموعات السابق إيداعها بالمحطة إلى جانب مجموعات أخرى تعرض بالعربة ليتاح الاطلاع عليها وقت وقوف السيارة.

٦ - يودع لدى المسئول عن محطة الخدمة بعض الاستمارات الخاصة باقتراحات القراء ليتولى تسليمها لأمين المكتبة المتنقلة عند تواجدها بالقرية ليتولى تحقيق رغبات المواطنين في الزيارة التالية.

٧ - يخصص بمكتبة قصر الثقافة موظف يكون مسئولاً عن تسهيل مهمة المكتبة المتنقلة من تجهيز مجموعات الكتب وإعداد القوائم وجمع الاقتراحات وتبليغ خطط السير للمحطات، وما إلى ذلك من الأعمال الإدارية والكتابية .

٨ - تشكل لجنة مكتبية في القرية تتولى تنظيمها لجنة الاتحاد الاشتراكي تضم العناصر المثقفة الثورية في القرية والتي تستطيع أن تتفاعل وتعاون مع المكتبة والجمهور ويكون اجتماعها هو المكان الذي يختير ليكون مقراً لمحطة الخدمة المكتبية .

٩ - تشكل لجنة بمقر قصر الثقافة لمتابعة تنفيذ المشروع ومناقشة المشكلات التي تصادف القائمين بالعمل وتبين مدى الاستفادة من الخدمة المكتبية المتنقلة، وتنفيذ الخطة الموضوعية لها وتعقد هذه اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر بصفة دورية بقصر الثقافة وعضوية أمين مكتبة القصر ومندوب من المحافظة ومندوب الاتحاد الاشتراكي العربي بالمحافظة ورئيس المكتبات المدرسية وأمين المكتبة المتنقلة .

ثالثاً : موظفو المكتبة واختصاصاتهم :

يمكن الاكتفاء في الوقت الحالي بأمين واحد للعمل بالمكتبة المتنقلة ويحسن أن يكون من أهالي المنطقة ويعاونه مساعد من ذوي المؤهلات المتوسطة على أن تكون اختصاصات كل منهما كالآتي :

١ - اختصاصات أمين المكتبة :

(أ) الاشراف على تنسيق الكتب وترتيبها في السيارة وفقاً لنظام ديوى العشرى بحيث يسهل الحصول على الكتاب المطلوب في سرعة وسهولة والاشراف على نظام الإعارة .

(ب) الاشتراك في اختيار الكتب المناسبة للقرية ثم مراجعتها حالديه

لبن مجموعات واقتراح شراء وتزويد ما تحتاجه المكتبة منها ومتابعة تحقيق
ترغيبات القراء وتوصياتهم .

(ج) الاشراف على إعداد النشرات ووسائل العناية اللازمة للتعريف
بخدمات القافلة وتزويد السيارة بها ونشرها بين الأهالي بالمنطقة حتى يكونوا
على دراية بما تقدمه القافلة من خدمات وما بها من كتب ومجلات .

(د) إعداد الأحاديث والبيانات الإذاعية والإسهام في إلقاءها واختيار
العناوين المثقفة بالقرية للمساهمة فيها .

(هـ) إعداد التقارير والإحصائيات بانتظام لتقديمها إلى قصر الثقافة
لإرسال صورة منها إلى الإدارة العامة للمكتبات لمتابعة نشاط القافلة ونجاح
الخدمة في كل قافلة .

(و) ملاحظة العلاقة بين الموظفين في المكتبة المتنقلة والجمهور حتى
يضمن عدم حدوث ما يسيء إلى مظهر الخدمة للمكتبة بالقافلة . وعليه أن
يظهر موظفيه دائماً أنهم في خدمة الشعب وأن رسالتهم سامية تستحق أن
يبدل في سبيلها المشاق والجهد .

(ز) المشاركة في وضع خطة لتقلات السيارة وقوصيلها إلى موظفيه
والجمهور ومتابعة تنفيذها بدقة .

٢ - اختصاصات المساعد :

(أ) معاونة أمين المكتبة في أعماله السابقة وتنفيذ الأعمال التي يكلفه بها .

(ب) إعداد السجلات والبطاقات ومعدات النشر والإعلان .

(ج) جمع استمارات الاستعارة وترتيبها ومراجعة طلبات القراء وإعداد
قوائمها حسب أهميتها .

(د) إرسال طلبات استرداد الكتب التي تجاوزت مدة إعارتها .

- (هـ) إعداد الإحصائيات الخاصة بالخدمة المكتبية وإعداد قائمة المصروفات الثرية لموافاة الجهة المختصة بها .
- (و) القيام بالأعمال الكتابية اللازمة وتوزيع النشرات والكتيبات الإعلامية على الجمهور .
- (ز) القيام بترتيب الكتب على الأرفق بإشراف أمين المكتبة والمساعدة في شحن وتفريغ السيارة .

٣ - اختصاصات السائق :

- (أ) تحميل الكتب في السيارة وتفريغ الحمولة في آخر الرحلة .
- (ب) فحص السيارة للتأكد من سلامتها وتزويدها بما يلزمها للقيام بالرحلة .
- (ج) تنظيف العربة والأرفق وإظهارها بالمظهر اللائق .
- (د) تقديم القوائم الخاصة بإصلاح السيارة وتكاليفها واعتمادها من أمين المكتبة .

هذا ويتدر ما يتحقق للكتيبات الثقيلة من هذه القوائم فإنها تستطيع أن تحصل مسؤوليتها في نشر الثقافة بالريف والمساهمة مساهمة إيجابية فالة في خلق للواطن المستنير الواعي القادر على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذي يعيش فيه .

فصل في المكاتبات وواجباتهم

أمن المكتبة المدرسية :

إن المكتبة حين تستل استقلالاً كاملاً يجبياً تكون من أهم مراكز النشاط التربوي في المدرسة ، ومن هنا يكون تنظيمها وإدارتها من الأعمال الأساسية ذات الأولوية العالية ، وجدير بنا في هذا المقام أن نعرض في كلمات إلى العقبات والتحديات الواجب توافرها في كل أمين مكتبة ناجح وإلى الواجبات المتعلقة على عاتقه .

(١) العقبات المطلوبة :

بما أن للمكتبة دخلاً في وجود النشاط المدرسي الطليعي وغير الطليعي بجميع أنواعها وبما ظلمن الصلة بجميع أصناف الناس غنق الليول والأمزجة والشباب ، فن الضروري أن يكون أمن المكتبة واسع الاطلاع كبير التلب وحب الصدو عطفوا . كما يجب أن يكون معلماً طمراً إذ أنه يحمل تبة ما يلقي من الإرشادات في طرق استعمال المكتبة ، وتدعم الإشراف والتنشيط على التدرييب التي تعمل في شتى نواحي المواد الدراسية وغير الدراسية، هذا إلى أن المكتبة لا بد لها من إدارة حازمة لكي تنهض بأعمالها على الوجه المرضي وذلك بتطبيقية إدارية يوثق بها والمأ طياً بتفاصيل الأعمال اليومية اللازمة (الروتين) في غير تحت ولا حلاية رأى ، وأخيراً بما أن أمن المكتبة دائم الاتصال بطلانته من أعضاء هيئة التدريس وبالطلاب فن الزوم العقبات الواجب أن يتحلل بها حقة اللياقة والكيلة والتعدرة على الكسالي ثقة التعر به .

(ب) الزومات :

١ - العلية : الزومات الواجب أن يحرزها أمين المكتبة كعلم وكعلم يجب ألا تنقل عن نفس الزومات التي تعتبر ضرورية لكل رئيس عمل ، وبصرف النظر عن الصفات العلية والملائمة للمعاد إليها آتقا يحسن أن يكون له اللام بملاز بأية مادة يكون قد توافر على دراستها ، وليس ثمة سبب وجيه للاعتقاد بأن وظيفة أمين المكتبة تقع حتما من نصيب أحد التخصصين في مادة معينة كاللغة الإنجليزية أو التاريخ مثلا ، بل لا يوجد سبب مطلقا لاشتراط أن يكون شاغليا أحد المدرسين الأوائل ، وإنما الشرط التقدم على غيره والتي يجب التحمس به دائما هو الشخصية والكفاية اللازمين لهذا العمل .

٢ - الفتية : من الواضح جدا أن إدارة المكتبة لإدارة ناجحة تحتاج إلى ضرورة المعرفة بأصول علم المكتبات علما وعملا ، وفي الوقت الحاضر يمين خرجو قسم المكتبات كما تقوم الوزارة بمقدار الدراسات التدريبية لأمناء المكتبات يدورون فيها أسس علم المكتبات ، ويجب على أمناء المكتبات أن يستفيدوا بهذه الدراسة ، ويحرصوا على حضورها حتى يتمكنوا من أداء رسالتهم على الوجه اللرضي كما يجب أن تكون دراسة علم المكتبات مادة أساسية في مناهج مدارس المعلمين والمعلميات .

(ج) الستوليات والواجبات :

هذه الواجبات يمكن إجمالها في ثلاث نقاط تربوية وإدارية ومترقات أخرى عامة وستكلم عنها واحدة واحدة .

١ - الواجبات التربوية : وهي تشمل تنظيم الإرشادات التي تلتقي عن كيفية الاستفادة من الكتب ومن المكتبة ، ووضع جدول أوقات لمصن المكتبة ، كما تشمل التعاون مع مدرسي اللواد المتخصصين على وضع خطة

التدريب في كل مادة من مواد الدراسة ، وكذلك إرشاد المطالعين وتعليمهم طريقة البحث - وأخيراً ترغيب التلاميذ في القراءة .
ومن الأمور التي تعين على ذلك ما يأتي :

(أ) المطالعة الحرة : أن تعتبر المطالعة الحرة ، مادة مستقلة لها درجة خاصة تدخل ضمن درجات أعمال السنة ، ويكون تقدير الدرجة على أساسين : عدد الكتب التي قرأها التلميذ ، وأثر هذه القراءة في ثقافته .

(ب) المسابقات : تقام مباريات في القراءة بين الطلاب في الفرق المختلفة وبين طلاب الفرقة الواحدة ، فمن كان أكثر اطلاعا وأحسن ارتفاعا يمنح مكافأة مادية مثل بعض الكتب المختارة أو الاشتراك في رحلة مجانية أو تقود يحصل عليها - كما يصبح أن تكون المكافأة أديسة كتقيد اسمه في لوحة الشرف أو نشر خلاصة بحثه في مجلة المدرسة أو التنويه بمجده في الفصول .

(ج) القراءة الصيفية : تعين بعض الكتب لقراءتها خلال العطلة الصيفية وعقد مسابقة للطلبة والطالبات في مطلع العام الجديد ومنح مكافآت للمتفوقين والمتفوقات .

(د) الندوات الثقافية : تعقد ندوات ثقافية أسبوعية لمناقشة موضوع معين ويعد لها سجل خاص لتدوين مناقشات الطلبة والطالبات وحوارهم فيها .

(هـ) تلخيص الكتب : تكليف التلاميذ بتلخيص بعض الكتب ونقدتها والتعليق عليها وكتابة المقالات ، مع تدوين المراجع التي اعتمد عليها في البحث وبذلك يفيدون إخوانهم بما قرأوا ويشيرون حماسهم لمحاكاتهم .

(و) الرحلات : من المفيد أن تنظم المدرسة لبعض طلابها رحلات إلى بعض المكتبات العامة ليروا ما فيها من الكتب ويعرفوا (٧٢ - المكتبات)

نظام القراءة فيها والاستعارة منها ، فإن ساعة يقضيها الطالب في رحلة كمنه كفيلة بتزغيبه في القراءة وتعريفه بقيمتها .

وهذا النشاط يمكن تسجيله في كراسة خاصة تسمى كراسة المكتبة ، يسجل فيها كل طالب نشاطه في ميدان الخدمة المكتبية وذلك على الوجه الآتي :

١ - الكتب التي استعارها وتاريخ البدء فيها ، وتاريخ الانتهاء منها ، وتعليق بسيط على الكتاب أو ملاحظاته عليه، وملخص لما استفاده من قراءته .

٢ - يشير فيها إلى الموضوعات والأبحاث التي قام بإعدادها ، والمرجع التي استعان بها من مكتبة الفصل أو المكتبة الرئيسية .

٣ - يشير فيها أيضاً إلى اللوحات والصور والخرائط التي تفيد في مادة من المواد، فيذكر اسم الكتاب والصفحة التي بها اللوحة أو الصورة مع التعليق عليها .

٤ - يسجل فيها بعض المقتطفات الأدبية التي راقته واقتبسها من الكتب التي قرأها ، مع بيان اسم الكتاب ورقم الصفحة في كل حالة .

٥ - يسجل فيها زيارته للمكتبة المدرسية والمكتبات العامة وملاحظاته عليها ، والكتب التي يقترح وجودها في المكتبة ، كما يسجل بها الصعوبات أو العقبات التي قد يلاقيها عند حصوله على الكتاب المطلوب .

٦ - اشتراكه في المناظرات أو أندية القراء أو أى وجه من أوجه نشاط المكتبة .

٢ - الواجبات الإدارية الفنية : وهي تناول الآتي :

اختيار الكتب والتوصية بشرائها وإعدادها للإعارة ، تصنيف الكتب وعمل الفهارس ، وضع نظام الإعارة وإعادة الكتب والإشراف على تنفيذه . تنظيم عمليات الجرد الدوري ، تحديد أوقات معينة لعزل الكتب الثالفة لإصلاحها أو لاستهلاكها ، مسك حسابات المكتبة وتقديم تقرير سنوي ،

تنظيم أعمال المساعدين سواء أ كانوا من موظفي المكتبة أو من التلاميذ ،
وأخيراً اختيار الصحف والدوريات .

٣ - الواجبات الأخرى : ونذكر منها ما يأتي :

جمع المقتطفات اللازمة لمصادر المعلومات الثانوية مثل الصور والخرائط
وقصاصات الصحف وعلى العموم ما سميناه « سجلات المكتبة » ، وكذلك
وسائل الإيضاح كالأفلام السينمائية أو الفانوس السحري ، وتنظيم معارض
لشرح بعض الأبحاث الخاصة ، وتعليم جميع التلاميذ كيفية البحث في
المكتبات العامة .

بعد أن عرضنا واجبات أمين المكتبة ، يجب أن نتعرف على رسالة
المكتبة المدرسية وأهدافها التعليمية . ويمكن تلخيصها فيما يلي :

أولاً : توفير المادة العلمية اللازمة لموضوعات الدراسة ، ومن الوسائل
التي تحقق ذلك ما يأتي :

١ - التعاون بين الفصل والمكتبة ، يجب أن يكون مدرس الفصل
على علم تام بالمرجع الموجود عن مادته في المكتبة ، كما يجب أن يكون أمين
المكتبة ملماً بموضوعات المنهج الخاص بكل فرقة ليحدد كل فصل حاجته من
المراجع .

٢ - أن يزود أمين المكتبة المدرس بما لديه من مراجع تنفعه .

٣ - أن يزود المدرسون أمين المكتبة بالمقترحات الخاصة بالكتب

الجديدة .

ثانياً : توفير المادة التي تثير وتشبع الكثير من مختلف الرغبات والقدرات
والأعمار والميول الشخصية التي يمكن تنميتها في نفس الطفل خارج نطاق
المنهج الدراسي ، سواء أ كانت تلك الميول عملية أو أدبية أو علمية ، والوسائل
لذلك هي :

١ - ملاحظة الفروق بين الأفراد ودراسة مراحل النمو وتزويد كل بما يناسبه لإرضاء براعت نفسية فيه . فمثلا التلميذ الميال للتصوير يجب تشجيعه وتنمية ميله إلى هذا الفن . والطفل غير المحب للقراءة يعالج بتشجيعه على قراءة الكتب المصورة الشيقة وإثارة حب الاستطلاع فيه ، وإيجاد جو من المناقشة بينه وبين غيره ، والطفل الذي لا يقبل على المكتبة بدافع الهبة أو لتعقيد نظامها ، يشجعه الأمين في رقة على دخول المكتبة ويتبسط معه ويرشده إلى طريقة الاهتمام إلى الكتب ويبسطها له .

٢ - إنشاء صلة سميعة بين الكتب والتلاميذ ، وذلك عن طريق :

- تزويدهم بكتب جديدة بالاهتمام : من حيث المظهر والأسلوب والجدانية .

- سهولة الوصول إلى الكتب .

- تنظيم الكتب .

- خلق جو مريح جذاب .

- إرشاد حكيم لا يشوبه ضغط أو إكراه .

- تنظيم برامج ترفيهية في المكتبة ، مثل :

- رواية القصص .

- القراءة النموذجية .

- التحدث عن الكتب .

- مسابقات .

- أندية القراءة .

- كتابة تقارير عن الكتب ، وكتابة المقالات الفردية والمشاركة .

- عرض بعض الأفلام الثقافية .

- الاسطوانات .

- المعارض .

- مقتطفات من الصحف والمجلات - تكليف كل مجموعة من الطلبة بجمع قصاصات ومقالات عن موضوع معين مثل مديرية التحرير والسد العالي وأسبوع التسليح وغير ذلك ، على أن تجمع هذه المقتطفات وتحفظ في ملفات خاصة بالمكتبة بعد تصنيفها طبقاً لموضوعاتها : ويحسن تشجيع طلبة هذه المجموعات على أن يتعاونوا في تناول ما يجمونه من هذه المقتطفات .

٤ - الدعاية والإعلان عن المكتبة :

١ - وضع لوحات لنشرات المكتبة يوضح عليها نظام الاستعارة ، والمدة المحددة لكل مستعير ، مع بيان جدول بمواعيد فرق المدرسة ، كذلك يوضح عليها جدول خاص بمواعيد الندوات الثقافية والمحاضرات التي تدخل ضمن النشاط الثقافي للمكتبة .

٢ - وضع لوحة بها أسماء جماعات المكتبة ومندوبي المكتبة بالفرق والفصول .

٣ - وضع لوحات بفناء المدرسة تخصص واحدة منها لنشاط جماعة الرحلات الداخلية ، وأخرى لجماعة الرحلات الخارجية ، وثالثة لجماعة دراسة البيئة المحلية ، وتوضع بها المقتطفات التي يجمعها الطلبة أو الطالبات عن موضوع معين ، وما تقدمه المكتبة من كتب كصادر عن هذا الموضوع .

٤ - وضع لوحة للأخبار المحلية والأخبار الخارجية .

٥ - وضع صندوق للاقتراحات التي يتقدم بها المدرسون والطلبة .

٦ - إصدار مجلة شهرية تحوى أحسن الموضوعات التي يقدمها الطلبة أو الطالبات وتشتمل على مسابقات يعدها أمين المكتبة أو الطلبة ، وتزود ببيان عن المجموعات الحديثة من الكتب التي وردت للمكتبة لتشويقهم إليها ،

وذلك بجانب الأخبار الثقافية التي يرى أمين المكتبة أو المدرسون إضافتها.
٧ - دعوة كبار الشخصيات للندوات التي تعقدتها المكتبة ، لمناقشتهم
في موضوعات متصلة بعملهم أو تخصصهم ، أو التحدث معهم في النواحي
الاجتماعية المتصلة بالبيئة المدرسية .

٨ - هذا بخلاف لوحات توضع في كل مكان بالمدرسة للدعاية عن
المكتبة وتقع عليها أنظار الطلبة أينما وجدوا - وإليك بعض الأمثلة :

- المكتبة مركز الإشعاع الثقافي .

- المدرسة تعطيك مفتاح العلم ، أما العلم نفسه ففي المكتبة .

- المكتبة هي المدرسة الكبرى .

- خير المعلومات ما كسبتها بنفسك .

- أطلبوا العلم من المهد إلى اللحد .

ثالثاً . إتاحة الفرص للأطفال (وهم عادة الأذفال الذين لم يشتركوا
في إحدى نواحي النشاط المدرسي) أن يشتركوا ويساهموا في تحمل مسؤولية
من نوع آخر - وذلك بوسائل منها :

١ - مشرفو المكتبة . يختارون من بين تلاميذ الفرق النهائية وتسد
لإهم أعمال بعضها إداري مثل ملاحظة المكتبة أثناء وجود التلاميذ بها ،
وبعضها مثل الأعمال الخاصة بترقيم الكتب وكذلك يمكن أن يساعدوا
الأمين كحلقة اتصال بين المكتبة وبين جمهور المدرسة لتلقى اقتراحات
الطلبة وتسجيلها ، وإذاعة أخبار المكتبة وتنظيم الندوات .

٢ - مساعدو المكتبة : يختارون من بين الفرق الأولى والمتوسطة
ويكفون بالأعمال الآتية :

- مراقبة النظافة .

- ترتيب الصحف والمجلات .

- ترتيب الكتب .

- جمع مقتطفات الصحف والمجلات .

- كتابة اللافتات .

رابعاً : إعداد التلاميذ لفهم نظم المكتبات العامة .

خامساً : تيسير التدريب على استعمال الكتب في الأغراض المختلفة ،

الإستعارة من المكتبة .

أمين المكتبة العامة :

ولا تختلف واجبات أمناء المكتبات العامة عن هذه الواجبات كثيراً وأكثر ما يعنون به هو أن يجعلوا ما يطبع من الكتب والمجلات والخرائط والتقارير التشريعية والوثائق التاريخية والتسجيلات في متناول الطلبة والباحثين والمشرعين وموظفي الحكومة والجمهور بصفة عامة وهم يسعون للوقوف على ما يستميل القارئ . وعلى ما يلتمسه رواد المكتبات، فيوقفوا بين خدمات المكتبة ومطالب الجمهور ، وهم يعلنون عن خدمات المكتبة بإصدار النشرات الإخبارية ، وينتخبون الكتب ويقومون بشرائها كما يشترطون غيرها مما يلزم المكتبة، ويتمشون على قواعد فنية مقررة في تصنيفها وفهرستها وترتيبها على الرفوف وإعارتها خارج المكتبة ، ويساعدون المطالعين على الاهتمام لأحسن الكتب وأدق المعلومات التي تثير اهتمامهم ، ويشجعون الفتيان والفتيات داخل المدرسة وخارجها على تمكين تعرفهم إلى الكتب وعلى استمالتهم إلى استذواق المطالعة ، وينصحون البالغين باختيار أدب يهدفون به إلى التسلية أو الوقوف على المعلومات التي ينشدونها منه ، ويعاونون المدرسة في بحث الموضوعات الثقافية ، وعلى احتضان الجماعات التي يؤلفها الشبان للمطالعة والمناقشة والمناظرة ورغبة في الاستمرار في تعليم أنفسهم، ويشجعون الأطفال على القراءة والمطالعة عن طريق تقديم أحاديث

عن الكتب وتخصيص ساعات لرواية القصص ، ويعاونون القراء وخاصة الصغار على معرفة طريقة استخدام المكتبة والاستفادة من الكتب ويعنون إلى جانب ذلك بتنسيق عمل المكتبة مع جهود المؤسسات والمدارس والجامعات وغيرها .

حجم الموظفين بالمكتبة المدرسية :

يعتمد عدد الموظفين اللازمين لأي مكتبة مدرسية ونوعهم وعدد كل نوع على عوامل مختلفة مثل عدد من تقدم لهم خدماتها من المدرسين والطلاب وطبيعة الخدمة المطلوبة . ومن المقرر أن أمين مكتبة متفرغ واحد ذا خبرة وتدريب يمكنه أن يقدم الخدمة بكفاية لمدرسة لا يزيد عدد من بها على ٥٠٠ تلميذ مع وجود كاتب والأمر يحتاج إلى أمين متفرغ إضافي لكل ٥٠٠ تلميذ آخرين أو أى كسر من هذا العدد .

أما في المدارس التي يقل عدد تلاميذها عن ٢٠٠ تلميذ فإنه من الضروري تخصيص بعض الوقت في أثناء اليوم الدراسي لخدمة المكتبة التي يعهد بها إلى مدرس مدرس بعض التدريب نظير تخفيض نصابه من الحصص .

وفي دور المعلمين يراعى الاستثناء من هذه القاعدة وذلك نظراً لأن أمين المكتبة هنا يشارك المدرسين مشاركة فعالة في المنهج المدرسي كما يشاركهم مسئولية توجيه الطلاب وإثارة حماسهم إلى جانب تدريبهم على استخدام المكتبة وإعطائهم دروساً على هذا الاستخدام ومن هنا وجب تخصيص أمين مساعد على الأقل لمغاونة أمين المكتبة في واجباته ومسئولياته إلى بجانب كاتب أو ملاحظ .

وعلى كل حال يجب أن يؤخذ في الاعتبار عدد من يحضرون إلى المكتبة والاستمارة ومناشط اختيار الكتب ونوع المدرسة وحجم مجموعة الكتب ومبنى المكتبة (عدد الحجرات) ، ومكان الكتب والمكتبات في

برنامج المدرسة وكيفية نشاط المكتبة الذي تتطلبه الواجبات المدرسية وبرنامج التدريب على استخدام المكتبة وطبيعة العمل التنظيمي (فهرسة وتصنيف واختيار الكتب وتجهيزها) .

أما حجم الموظفين في المكتبة العامة فيمكن تحديده على أساس تخصيص ربيع موظف لكل ١٠٠٠ من السكان .

ساعات العمل :

يجب أن تفتح المكتبة أبوابها قبل بدء اليوم المدرسي بفترة تتراوح بين ١٥ إلى ٣٠ دقيقة وفسحة الغذاء أو جزء منها وبعد انتهاء اليوم المدرسي بفترة تتراوح بين نصف ساعة إلى ساعة وهذا التوقيت ضروري حتى تتاح للتلاميذ والمدرسين كل فرصة ممكنة للاستفادة من المكتبة كما أن هذا يتيح الفرصة لاستعارة الكتب وإعادتها في أوقات مناسبة مريحة .

وإذا زاد عدد موظفي المكتبة عن شخص واحد أمكن فتح المكتبة طيلة اليوم اللازم من الساعات دون إرهاق أي من الأمن أو الأمين المساعد . وأمكن كذلك إتاحة الوقت الكافي لإنجاز الواجبات الإدارية والأعمال الفنية مثل الفهرسة .

ناظر المدرسة وأمين المكتبة :

لا يستطيع أمين المكتبة أن يؤدي رسالته بنجاح دون أن يتعاون معه ناظر المدرسة في أداء هذه الرسالة وتلخص مسؤولية ناظر المدرسة تجاه المكتبة فيما يلي :

- ١ — إشراك أمين المكتبة في وضع تصميم المكتبة قبل إنشائها .
- ٢ — توفير الاعتمادات اللازمة للتجهيزات والكتب .
- ٣ — تقرير عدد أفراد هيئة العمل بالمكتبة .

٤ - الاعتراف بدور أمين المكتبة في تقدم المنهج المدرسي .

٥ - تقديم المكتبة للمدرسين والتلاميذ .

أما أمين المكتبة فعليه دائماً أن يساند ناظر المدرسة وهو يعالج المشكلات العملية للتمويل وذلك بأن يزوده دائماً بالحقائق والأرقام ذات الدلالة والمعلومات الوفيرة على المناشط التربوية للمكتبة .

علاقة أمين المكتبة بالمدرسين :

يتعاون أمين المكتبة مع مدرسي المواد يستطيع أن يتعرف على المناهج الدراسية المختلفة . وأن تتجاوب المكتبة مع حاجاتها القرائية .. إن الأمين الذكي الناجح يستطيع أن يعكس في مكتبته فلسفة التعليم والمناهج كلها فإذا كان لمدرس المادة الواحدة مكان ملحوظ في المجتمع المدرسي فن باب أوثق أن يكون الباحث عن المعرفة مكان أرحب ولكنهما معاً - المدرس وأمين المكتبة - يستطيعان معاً تحطيم أسوار الجهل التي تعوق أبناء الجيل عن القراءة الواعية .

وعلى مدرس اللغة العربية بالتعاون مع أمين المكتبة :

(أ) أن يشجع التلاميذ على القراءة الحرة في المدرسة وخارجها .

(ب) أن يرشدهم إلى القصص والكتب المناسبة ويسهل لهم سبل الاطلاع عليها .

(ج) أن يجعل من بعض قصص القراءة الحرة فرصة يتحدث فيها التلاميذ عن القصص التي أعجبتهم .

(د) أن يدرّب التلاميذ على القراءة الصامتة ليعودوا عليها على أن يعقبها مناقشات تبين مدى فهم التلاميذ وقدرتهم على التعبير .

(هـ) أن يدرّب التلاميذ على القراءة الجهرية وعلى جودة النطق .

(و) رئيس أمين المكتبة أن يرفر الكتب المناسبة والصالحة التي يقترحها المدرس .

(ز) وعلى أمين المكتبة أن ينسق العلاقة بين مكتبة المدرسة ومكتبات أنقصول .

(ح) وعلى أمين المكتبة أن يرشد المدرس إلى الكتب الجديدة ويمده بها أولاً بأول .

(ط) وعلى أمين المكتبة تدريب التلاميذ على البحث عن الكتب والاعتماد على النفس في الحصول على المعلومات وتدريبهم على إدارة مكتبات أنقصول .

الفصل السابع

المباني والآثاث

يلعب الكيان المادى للمكتبة دوراً هاماً في نجاح الخدمة المكتبية ، ويشمل هذا الكيان عنصرين رئيسيين وهما المبنى ، وفيه قاعة المطالعة وغيرها من الحجرات والمرافق الملحقة بها ، والآثاث كالمناضد والمقاعد والرفوف والأدوات والأجهزة التى لا بد منها حتى يمكن الانتفاع بالمكتبة انتفاعاً مجدياً .

التصميم الخارجى :

ينبغي أن يكون مقر المكتبة العامة قبلة الناظرين وذلك بأن تقام في بناء خاص بها أو في جناح من بناء متميز عن غيره وأن يكون لها مدخل خاص في الشارع الرئيسى ، ومهما يكن نوع البناء فالمكتبة العامة يجب أن تكون في مكان متوسط يسهل الوصول إليه دون مشقة ، كما يجب أن تكون نظيفة يملؤها الضوء ، جذابة تبعث البهجة في النفوس بحيث يسر الرواد أن يقبلوا عليها ، يهرعوا إليها في كل وقت .

كما يجب أن تكون من الرحابة بحيث تتوفر فيها إمكانية تهيء سبيل الراحة للقراء وتمهد لهم التجوال الطليق خلال طرقاتها ويجدر عند تحديد المساحة أن ندخل في اعتبارنا العوامل الآتية :

- ١ - هل توجد مكاتب أخرى بالمنطقة .
- ٢ - عدد المتعلمين ونسبتهم إلى الأميين في المنطقة .
- ٣ - حالة المساكن ومدى مناسبتها للقراءة والاطلاع .
- ٤ - الزيادة المرتقبة في عدد السكان في مدى عشرين سنة .

وتحدد المساحة تبعاً لحاجة سكان في ضوء الاعتبارات السابقة على
الأسس الآتية :

٢٤ متراً مربعاً لكل ١٠٠٠ من السكان .

من مقعد إلى ٣ مقاعد لكل ١٠٠٠ من السكان .

من ١٠٠٠ كتاب إلى ٣٠٠٠ كتاب لكل ألف من السكان .

أما في المكتبة المدرسية فتحدد المساحة على أساس تخصيص ٢٥ قدماً
مربعاً لكل تلميذ من تلاميذ أكبر فصل دراسي مضافاً إليهم ٢٠ تلميذاً من
التلاميذ الفرادى مضروباً في ٢٥ قدماً مربعاً والمقصود من هذه المساحات
هو المساحة الإجمالية لجميع أرض المكتبة وليس فقط الجزء الذي تشغله
منها قاعات المطالعة ومقاعد الجلوس . على أن هذه التقديرات رغم أهميتها
لا يشترط بالضرورة الالتزام بها في الخطط الأولى من برامج بسط
خدمات المكتبات إذ يمكن أن نعمل على تكييف بعض الأبنية وفق أغراض
المكتبات إلى أن تتوفر الإمكانيات اللازمة لإنشاء مبان نموذجية خاصة
بالمكتبات يراعى فيها إلى جانب الاعتبارات السابقة احتمال تزايد السكان
لمدة ٢٠ سنة مقدماً .

وفيما يتعلق باختيار الموقع المناسب للمكتبة العامة فيجب أن يراعى
ما يأتي :

١ - أن تكون المكتبة في موقع متوسط .

٢ - أن يكون الموقع معروفاً للجميع .

٣ - أن يسهل على الناس الوصول إليه دون مشقة أثناء ذهابهم ولإيابهم
إلى أعمالهم أو قضاء حاجاتهم في الأسواق والمدارس .

٤ - أن يخمره الضوء الطبيعي من أكثر من جانب .

أما فيما يتعلق بالمكتبات المدرسية فلكي نحصل على أقصى فائدة من

المكتبة وبجودتها وبخاصة في المدارس الكبيرة يجب أن توفر للمكتبة جناحاً مستقلاً مناسباً ويجب أن يشتمل هذا الجناح على مساحات للإعارة والقراءة، ومساحة للعمل، ومساحة للتخزين ومساحة لاجتماعات الجماعات القليلة العدد، ومساحة لأغراض العرض والاستماع ومساحة لأمين المكتبة. ولتحقيق ذلك يجب أن تشتمل المكتبة على ما يأتي:

١ - قاعة المطالعة وفيها تصنف جميع الكتب بحسب موضوعاتها على الرفوف كما توضع فيها المناضد والمقاعد ووحدات الرفوف.

٢ - غرفة المناقشات لتشغلها الجماعات المعنية بالمناقشات التي لا ينبغي أن تدور في قاعة المطالعة حتى لا تكرر صفوف المطالعين.

٣ - غرفة لعرض الوسائل السمعية والبصرية.

٤ - غرفة لأمين المكتبة لإجراء أعماله الفنية والإدارية.

٥ - مخزن تدخر فيه الكتب قليلة الاستعمال أو التي تحتاج إلى ترميم.

ويتوقف موقع المكتبة المدرسية على التصميم العام للدراسة وموقع وحدات الدراسة والمناشط الأخرى، والإضاءة، والحاجة إلى الهدوء واحتمالات التوسع ويفضل أن يكون جناح المكتبة على مستوى الشارع قريباً من المدخل الرئيسي في قطاع إدارة المدرسة باعتبار أن ذلك هو قيع هريج ومناسب لإعادة التلاميذ للكتب ومناسب للمدرسين لأن كل مدرس يزور الإدارة بعض الوقت أثناء اليوم المدرسي ومناسب لتسليم الكتب التي ترد من الناشرين إلى المكتبة، ولأن هذا الموقع في حد ذاته دعوة موجهة للتلاميذ والمدرسين لكي يدخلوا إليه عند مبارحتهم المبني.

والضوء عامل مهم فيجب أن تشتمع المكتبة بأفضل قدر من الضوء الطبيعي. وينبغي ألا توضع المكتبة في جناح جانبي منعزل أو في نهاية ممر طويل ضيق أو في أعلى المبنى المكون من عدة طوابق أو قريباً من الملاعب وفرق

الموسيقى أو تحت السلم ، ويجب أن يراعى أن يكون للمكتبة باب واحد لإحكام الرقابة يؤدي من قاعة المطالعة إلى الممر الخارجى .

التصميم الداخلى :

١ - الجدران : من المرغوب فيه أن تكون الجدران بحيث لا يبرز منها أفاريز لأنها تمنع دواليب الكتب أن تستلقى مستوية تجاه الحائط وفيما يتعلق بالألوان فيجب أن تتجنب الألوان الممتعة ويجب أن تدهن السقف باللون العاجى أو الكريم حتى تعكس الضوء على حين تدهن الجدران بألوان خفيفة كأصفر مائل للخضرة مرتفع لحوالى ٦ أقدام وفوقه لون زبدى أو أصفر مائل للزرقة ويفضل فى كل أجهزة المكتبة التجلية المطفية إذ أنها تقلل من اللعان ، كما أن الستائر والأزهار تخلق جواً من المنزلية والراحة والراحة .

٢ - الأرضية : غطاء الأرضية المثالى يدخل فى تكوينه المطاط ولكن نظراً لارتفاع ثمنه يمكن الاستعاضة عنه بالفلين أو اللينوتيل أو اللينوليم أو الشمع أو أى مادة أخرى والصفات الجوهرية لأى غطاء أرضية هى أن يكون ساراً للنظر ، يمت الصوضاء وسهل التنظيف غير زلق .

٣ - الإضاءة : لا بد أن يلقى على الجدران والمناضد مقدار كاف من الضوء ، ويحسن أن تكون النوافذ فوق الرفوف بدلا من أن تشغل مساحة من الجدران وهذا لا يمنع من أن تفتح بعض النوافذ المنخفضة لتضيف إلى جمال المكتبة ، والضوء غير المباشر مرغوب فيه كما يفضل أن تكون الإضاءة الصناعية عن طريق مصابيح الفلورسنت .

٤ - التجهيزات :

أهم الاعتبارات التى يجب مراعاتها فى تأثيث المكتبة هى ما يأتى :
(١) الإضاءة : يجب كما قلنا سابقا أن يكون كل جزء من المكتبة

مغموراً بالضوء الطبيعي الكافي ويجب ألا تصف المقاعد بحيث يكون ظهر القارئ مواجهاً لمصدر الضوء أما المناضد فينبغي أن توضع بحيث تكون نهايتها مواجهة للنوافذ .



الإضاءة داخل المكتبة

(ب) المراقبة : ينبغي أن يكون ترتيب الأرفف والأثاث بحيث يتيسر معة دقة المراقبة .

(ج) التنسيق : من المستحسن أن نتجنب في المكتبة كل ما يمكن أن يطلق عليه جو المخازن أو فصول الدراسة ، ولا حاجة أن تكون قطع الأثاث والمعدات باللغة الأناقة عالية الثمن ، فأمم ما تتطلبه المكتبة أن تكون قاعاتها مزودة بأثاث مريح وأن يرتب ترتيباً يراعى فيه التوازن والذوق الجميل مع توخي البساطة وبجانبه التسكيس .

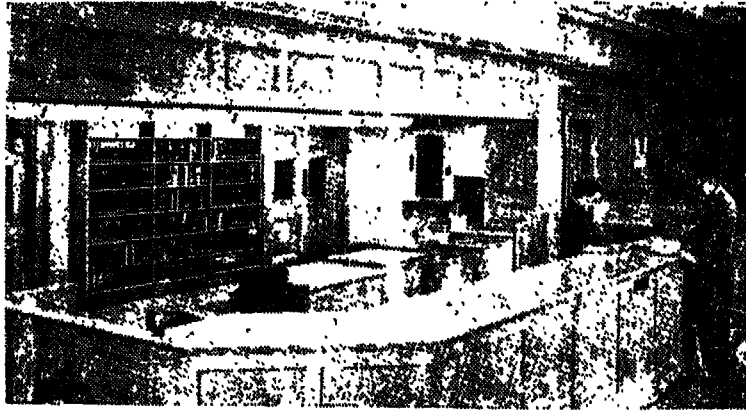
(د) نظام الأرفف : توضع الأرفف إما ملاصقة للجدران وذلك في حالة عدم وجود ثغرات بها وإما أن توضع بحيث يظهر كل اثنين منهما أحدهما الآخر ويعمل كل منهما زاوية قائمة مع الجدار ممتداً إلى وسط المكتبة وذلك في حالة وجود ثغرات كثيرة في الجدران كالنوافذ والأبواب

وفي بعض الحالات يمكن الجمع بين النظامين إذا كانت حالة المكتبة تسمح بذلك . هذا وأن جميع التوصيات لتؤيد الرغبة في اتباع نظام الأرفف المفتوحة تأييداً قوياً فيجب ألا تحول بين القارئ وبين الأرفف أية أبواب أو حواجز من أى نوع ويكون فقط تخصيص دولاب أو دولابين بصلف زجاجة. للمكتب النادرة ذات الأهمية .

المقاسات الخاصة بالأثاث :

الرفوف : الطول ٣ أقدام ، والعمق ٨ بوصات ، العمق للمجلدات الضخمة ١٠ - ١٢ بوصة ، العمق للدوريات ١٢ بوصة ، السمك (من الخشب) $\frac{1}{8}$ بوصة ، الارتفاع للكبار ٦ - ٧ أقدام والصغار ٥ - ٦ أقدام ، المسافة بين الرفوف ١٠ بوصات .

ويجب أن تكون الرفوف متحركة وذلك عن طريق استعمال مسامير معدنية مخصوصة توضع في ثقوب القوائم على أبعاد بوصة واحدة ، ويعرف القطاع الذي طوله ٣ أقدام وتحمده القوائم من كلا الجانبين بالوحدة ويحسن أن يكون لكل وحدة قاعدة لأغراض التنظيف .



منضدة المراجعة

(م ٨ - المكتبات)

المناضد : للكبار الطول ٥ - ٦ قدم ، العرض ٣٠ - ٣٦ بوصة ،
الارتفاع ٢٩ - ٣٠ بوصة وللصغار الطول ٥ أقدام ، العرض ٣٠ - ٣٦
بوصة ، الارتفاع ٢٤ - ٢٦ بوصة .
المقاعد : للكبار ، الارتفاع ١٧ بوصة ، للصغار ١٤ - ١٦ بوصة .

مواصفات ونماذج الأثاث (*)

نموذج رقم ١ - دولاب بأرفف مفترحة للسكتب

المواصفات :

- ١ يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر الخالي من العيوب الفنية (كالتسويس والتفلق والحيطان والتعفن) والأرفف تجليد بأبلكاج زان ٣ مم من الوجهين على شبكة من خشب لا تيزان ، بحيث لا يزيد الفراغ والمليان عن ٥ سم ، ويثبت على الحرفين قشاطر من خشب الزان
- ١ - القرصة والقاع والجانبان من خشب زان سمك ٢٢ مم ، كل جزء يتكون من قطعتين ملحومتين بسداية أبلكاج ومفجار ، والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغطى ، وبكل جانب ٥٠ ثقب قطر ٧ مم وبين مركز كل ثقب وآخر ٥ سم .
- ٢ - الأرفف المتحركة غددها خمسة والرّف السفلى ثابت ، وعرض كل منهما ٢٤ سم ، وبأسفل كل رف من الأرفف المتحركة تجويف ليتمكن ارتكازه على التيلة فلا ينزلق .
- ٣ - القاعدة - د السكرتورة ، ، مجمعة بكعب درج (وجه مع جانب) وتقرى مع الجسم بكويلتين من الأمام والجانبين .
- ٤ - التيل : يزود كل دولاب بعدد ٢٠ تيلة ، حديد مبروم قطر ٢ لينية ، وطول ٥ سم ، مسجوبة من الأمام كالرسم .

(*) المواصفات والرسوم من إعداد المهندس على السيد .

- ٥ - تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .
- ٦ - الدهان ، بالآستر - يصنف جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولا لامعاً على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ٢ - منضدة المطالعة

الوصفات :

تصنع المنضدة من خشب الزان المبخر الخالي من العيوب عدا القرصة ، فتصنع من كوتر بلاكيه أكوميه سمك ٢٢ مم صناعة الخارج .

١ - القرصة ، كوتر بلاكيه أكوميه ، مقفل عليها بقشاش زان في الأربع جهات بمفحار في القرصة ، يقابله ذكر وأفريز وشطف على زاوية ٥٤ في القشاش ، وتثبت في الرؤوس بكوايل حسب الرسم .

٢ - الأرجل ٨ × ٨ سم من أعلى ، ٦ × ٦ سم من أسفل ، وزوايا الأرجل جميعها ملفوفة .

٣ - الرؤوس مجمعة في الأرجل بالسن ومقاس الرأس ١٢ × ٢,٥ سم ، وسدابة لربط القرصة من الزان سمك ٢,٥ × ٣ سم ومثبتة في الرأس من الأربع جهات بالغراء وأربعة مسامير برمة بطول ٤ سم في كل من الوجهين ومسارين برمة في كلا الجانبين ، وتربط القرصة بهذه السدابة بأربعة مسامير في الوجهين والجانبين .

٤ - تجرى عملية تشريب وصنفرة المنضدة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تشوه منظرها عند الدهان .

٥ - جميع التراكيب الصناعية للمنضدة ، تجرى وفق أصول الصناعة .

٦ - الدهان ، بالآستر - تصنف جيداً بعد عملية المعجون ، وتخدم

جيداً بالجلسك ، وتنشط تشطيباً نهائياً على أن يكون الدهان مصقولاً
ولامعاً ، على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً الجلسك الصفراء .

نموذج رقم ٣ - كرسى المطالعة

الوصفات :

يصنع الكرسى من خشب الزان المبختر الخالى من العيوب ، وفق
المقاسات والقطاعات الموضحة بالرسم على أن تجرى جميع التعاشيق وفق
أصول الصناعة .

١ - القرصة ، ثلاث قطع متساوية حسب الرسم ، ويجرى لحامها
بسداة أبلسكاج زان قص داخل مفجار ، بحيث لا يقل عمق المفجار فى كل
قطعة عن ١ سم ، ويتم تشبيتها بحيث تظهر فروات الخشب بجانبى الكرسى ،
ويجرى التثبيت برباطها بالرؤوس من أسفل بمسامير برمة حديد بطول
٤ سم ، بحيث لا يقل عددها لرباط القرصة الواحدة عن ٨ مسامير بكل رأس
مباران ، كما يجرى تسقيط ٤ زوايا من الخشب الزان ، لا يقل ضلع الواحدة
منها عن ١٠ سم وسبكها ٢٨ مم ، ثم تجرى تغرية هذه الزوايا مع زوايا
الكرسى مع ملاحظة أن القاعدة بها تجويف بعمق ٢ سم لراحة الجاس .

٢ - تربط كل زاوية بالرؤوس بمسارين برمة حديد بطول ٥ سم مع
ملاحظة لف حرف القرصة من الجانبين والوجه ظهر حبة ، ولف السوك
الخارجية للأرجل . وكسر السوك جميعها بالصنفرة ، وتجري عملية التشريب
والصنفرة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تذهب بجمال الأخشاب
بعد الدهان .

٣ - تزود أرجل الكراسى بقواعد من السكاوتشوك كالموضحة بالرسم .

٤ - الدهان بالأستر ، يصنف جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً
بالجلسك ، ويشطب تشطيباً نهائياً على أن يكون الدهان مصقولاً ولامعاً على
لون الخشب الطبيعي مستعملاً الجلسك الصفراء .

نموذج رقم ٤ - منضدة وصندوق الفهارس

المواصفات :

(١) المنضدة :

١ - القرصة من خشب كونتر بلاكيه أ كوميه سمك ١٦ مم يقفل عليها بقشاطر زان في الحروف الأربعة ، ويجرى تثبيت القرصة بكوايل من خشب الزان ، بحيث لا يزيد البعد بين كل كويلة وأخرى عن ١٠ سم ، علاوة على تركيب سدايب من خشب الزان برأسى جانبي المنضدة بواسطة الغراء والمسامير البرمة الحديد طول ٤ سم بحيث لا يزيد البعد بين كل مسمار وآخر عن ٨ سم ، ثم تربط القرصة بالمسامير البرمة من نفس النوع والمقاس بهذه السدايب علاوة على الكوايل من أسفل على أن تلف جميع السوك للأرجل بالصنفرة .

٢ - الرؤوس الأربعة بعرض ٧ سم وسمك ٢٣ مم من خشب الزان .

٣ - تجرى عملية تشريب وصنفرة المنضدة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تشوه منظرها عند الدهان .

(ب) صندوق الفهارس :

يصنع الصندوق من خشب الزان المبخر الخالي من العيوب بمقاسات ٦٥ اتساع ، ٤٥ عمق ، ٤٢ ارتفاع ويتكون من جانبيين وغطاء ويحتوى على ٩ أدراج .

١ - الأدراج من خشب الزان ومقاسات الدرج من الداخل ١٥,٥ اتساع ، ٤٠ عمق ، ١٠,٥ ارتفاع .

٢ - يعيشق الصندوق من أعلى بكعوب عنقارية غير ظاهرة ومن أسفل كعب نصف ظاهر .

٣ - بوسط الصندوق عدد ٢ قاطوع رأسى لفصل الأدراج ،

- ٤ - جميع الأدراج تعشق بكعب غنقارى .
٥ - يلاحظ انخفاض جوانب الدرج عن وجهه بأربعة سنتيمترات (الوجه ١٠,٥ سم والجوانب ٦,٥ سم) .
٦ - يثبت الصندوق على المنضدة بالكوابل الخشب ومسامير البرمة .
٧ - الدهان ، بالأستر - تصنفر جيداً بعد عملية المعجون وتخدم القطعتين جيداً بالجملكة وتشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولا ممعاً على لون الخشب الطبيعي مستعملاً الجملكة الصفراء .

نمذج رقم ٥ - حامل المجالات

المواصفات :

- يصنع الحامل من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب على أن تكون:
٢ - الأجناب من ثلاث قطع متساوية العرض لسكل جانب ، وتجرى مطابقتها ولحامها بتسقيط سدابة من أهلكاج زان سمك ٥ مم قص داخل مفحار لا يقل عمقه فى كل قطعة عن واحد سم ، مع الاحتفاظ التمام بالمقاسات والقطاعات الموضحة بالرسم .
٢ - يلاحظ أن يجرى تجميع المدادات القائمة بالأجناب بواسطة لسانين بكل طرف من طرفى المدادة ، أما المدادات القائمة فتجتمع بالأجناب بواسطة نفر بالأناب بعرض المدادة ، على أن يكون عمق لسانات المدادات القائمة بالأجناب ٢ سم وعمق المجرى بالأجناب للمدادات القائمة واحد سم حسب الرسم ، مع ملاحظة الاحتفاظ بالفارغ بين كل قائمة وأخرى وكذا عمق الفارغ فى كل درج .
٣ - يجمع برأسى الجانبين السفليين مدادة عرضها ٩,٥ سم وسمكها ٤,٥ سم ، ويلاحظ لف الحرف الأمامى والمائل فى كل من الجانبين (ظهر حبة) وكذا الحروف العليا للمدادات القائمة كما تلف المدادة السفلى من طرفها العلويين مع كسر السوك وجميع الحروف بالصفرة ، على أن يجرى

التشريب والصفرة حسب أصول الصناعة بحيث لا تظهر عيوب بالأخشاب عند الدهان .

٤ - الدهان ، بالآستر - يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولا معاً على لون الخشب الطبيعي مستعملاً الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ٦ - حامل الصحف

المواصفات:

يصنع الحامل من خشب الزان المبخر والخالي من العيوب (كالتسويس والتعفن والتعقد والتفلق والحيطان) وذلك وفقاً للقياسات الموضحة بالرسم .

١ - الأرجل سمك ٥، ٤ سم مسلوقة من أسفل إلى ٣ سم مكسورة السوك كالرسم .

٢ - الأجناب بعرض ١٥ سم وسمك ٢٤ مم مجمعة في الأرجل بطريق النقر واللسان .

٣ - شنبر القرصة من خشب الزان سمك ٢٤ مم بعرض ١٠ سم من الجانبين ، ٦ سم من الوجهين يجمع بواسطة النقر واللسان .

٤ - تجرى جميع التراكيب الصناعية حسب أصول الصناعة .

٥ - تجرى عملية التشريب والصفرة للحامل حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب بالخشب عند الدهان .

٦ - الدهان : بالآستر - يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولا معاً على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ٧

حامل دائري للبيجلات على شكل مسدس حول عامود رخامي

المواد :

يصنع الحامل من خشب الزان المبخر والخالي من العيوب بالطريقة السابقة في صناعة النموذج رقم ٥ من حيث جميع التراكيب الصناعية ، على أن يراعى قطر العامود الموجود بالمكتبة .

١ - يلاحظ أن تجرى جميع المدادات النائمة بالأجناب بواسطة لسانين بكل طرف من طرفي المادة، أما المدادات القائمة فتجتمع بالأجناب بواسطة قعر بالأجناب بعرض المادة على أن يكون عمق لسانات المدادات النائمة بالأجناب ٢ سم وعمق المجرى بالأجناب للمدادات القائمة واحد سم مع ملاحظة الاحتفاظ بالفارغ بين كل قائمة وأخرى وكذا عمق الفارغ في كل درج .

٢ - يلاحظ لف الحروف الأمامية والمائلة للجوانب وكذا الحروف العليا للمدادات القائمة كما تلف المدادات السفلية في الأوجه الستة للحامل من أطرافها العلوية مع كسر سوك جميع الحروف بالصفرة على أن يجرى التشريب والصفرة حسب أصول الصناعة .

٣ - الدهان بالأستر ، يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجلك ، ويشطب تشطيباً نهائياً على أن يكون الدهان مصقولاً ولا ممأ على لون الخشب الطبيعي مستعملاً بالجلك الصفراء .

نموذج رقم ٨ - دولاب المجلات

المواد :

يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر الخالي من العيوب الفنية (كالتسويس والتعفن والحيطان والتفلق) .

١ - القرصة والقاع والجانبان من خشب زان سمك ٢٢ مم ، كل جزء يتكون من قطعتين ملحومتين بسداية أبلكاج ومفجار والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغطى .

٢ - الأرقف المائلة والمستوية تصنع بطريق التجليد بأبلكاج نزان ٣ مم من الوجبين على شبكة خشب لاتيزان بحيث لا يزيد الفارغ والمليان عن ٥ سم ، ويثبت على الحرفين قشاط زان على أن تزود الأرقف المائلة بحافة من خشب الزان ارتفاعها ١ سم لمنع سقوط المجلات المعروضة عليها .

٣ - السكرتورة ، بجمعة بكعب درج (وجه مع جانب) وتغرى مع الجسم بكويلتين من الأمام والجانبين .

٤ - تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٥ - تجرى عملية التشريب والصنفرة للدولاب حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب بالخشب عند الدهان .

٦ - الدهان ، بالآستر ، يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملة ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولانمأ على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً الجملة الصفراء .

نموذج رقم ٩ - صندوق لحفظ بطاقات الإعارة

المواصفات :

يصنع الصندوق وكذا قاطوع الوسط من الخشب الزان بأبعاد تتفق وحجم بطاقات الإعارة المستعملة بالمكتبة .

نموذج رقم ١٠

دولاب عرض وحفظ الكتب الممدودة والكبيرة الحجم

المواصفات :

يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب والأرقف والقواطع تجليد بأبلكاج زان ٣ مم من الوجهين على شبكة من خشب لانيزان بحيث لا يزيد الفارغ والمليان عن ٥ سم ، ويشبت على الحرفين قشاط من خشب النيان .

١ - القرصة والقاع والجانبان من خشب زان سمك ٢٢ مم ، كل جزء يتكون من قطعتين ملحومتين بسداية أبلكاج ومفحار ، والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغطى .

٢ - الأرفف المائلة والقواطع تجليد بأبلكاج زان ٣ مم من الوجهين ، على أن تزود الأرفف المائلة بحافة من خشب الزان ارتفاعها ١ سم لمنع سقوط الكتب المعروضة عليها .

٣ - السكرتورة ، بجمعة بكعب درج (وجه مع جانب) وتغرى مع الجسم بكويلتين من الأمام والجانبين .

٤ - تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٥ - الدهان ، بالآستر ، يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولا معاً على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١١ - مساند الكتب

المواصفات :

تصنع المساند من الصاج وفق الأبعاد الموضحة مع الرسم أو تشتري من السوق المحلي .

نموذج رقم ١٢ - منضدة المراجعة

للاوصاف :

تصنع المنضدة حسب الرسم والأبعاد الموضحة بطريقة التجليد من الوجهين على شنابر من خشب اللاتيزان سمك ٢٢ مم .

١ - الوجه الخارجى أبلسكاج زان سمك ٥ مم والداخلى ٣ مم مع مراعاة أن يكون الفارغ قدر المليون بحيث لا يزيد عن ٥ سم على أن تحبس جميع الشنابر من الوجه بقشاطر من خشب الزان .

٢ - القرصة تصنع من كونتر بلاكيه أكويمه صناعة الخارج يقفل عليها بقشاطر زان وتمشق على زاوية ٥٥° بمفحار لا يقل عمقه من كل جانب عن ١٢ سم بسمك ٥ مم بسداية أبلسكاج .

٣ - الأدراج ، خشب زان - وجه الدرج ١٤ سم بسمك ٢٤ مم والأجناب والظهر من خشب زان سمك ١,٥ سم وقاع الأدراج من أبلسكاج حور ٥ مم وطول الدرج ٤٥ سم وعدد الأدراج أربعة فى الوجه ودرج واحد فى كل جانب .

٤ - القاعدة « السكرتورة » ، من خشب السويد سمك ١,٢٥ × ٤ (٢,٨ × ٦,٥) سم معشق بالكعب الغنقارى المغطى .

٥ - تجرى جميع التراكيب الصناعية للمنضدة حسب أصول الصناعة .

٦ - الدهان ، بالآستر ، تصنفر جيدا بعد عملية المعجون ، وتخدم جيدا بالجلسك ، على أن يكون الدهان مصقولا ولا معاً على لون الخشب الطبيعى ، مستعملا الجلسك الصفراء .

نموذج رقم ١٣ - دولاب كتب الأطفال

الواصفات :

يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب الفنية (كالتسويس والتعفن والحيطان والتفلق) والأرشف تجليد بابلسكاج زان ٣ مم من الوجهين على شبكة من خشب لا تيزان، بحيث لا يزيد الفارغ والمليان عن ٥ سم ، ويثبت على الحرفين تشاط من خشب الزان .

١ - القرصة والجانبان والقاع من خشب زان سمك ٢٢ مم ، كل جزء يتكون من قطعتين ملحومتين بسداية أبلسكاج ومفحار والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغطى .

٢ - الأرشف جميعها متحركة على مدرج عدا الرف السفلى ، وعرض كل منها ٢٩,٥ سم .

٣ - السكرتورة ، مجمعة بكعب درج (وجه مع جانب) وتغرى مع الجسم بكويلتين من الأمام والجانبين ،

٤ - تجرى جميع الترا كيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٥ - الدهان ، بالآستر ، يصنفر جيدا بعد عملية المعجون ، ويخدم جيدا بالجملكة ، ويشطب تشطبيا نهائيا ، على أن يكون الدهان مصقولا ولا معا على لون الخشب الطبيعى ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١٤ - منضدة المطالعة

الواصفات :

تصنع المنضدة من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب (كالتسويس والتعفن والحيطان والتفلق) على أن تكون جميع الترا كيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

١ - القرصة ، من خشب كوتتر بلا كيه أ كوميه سمك ١٩ مم وتثبت بواسطة الكوابل والغراء .

- ٢ - الأرجل من خشب الزان سمك ٤,٥ × ٤,٥ سم .
- ٣ - الرؤوس زان سمك ٣ سم بعرض ٨ سم مثبتة في الأرجل بواسطة النقر واللسان ومربوطة من الداخل بثلاثة من الخشب الزان .
- ٤ - تجرى عملية الصنفرة والتشريب حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب بالخشب عند الدهان .
- ٥ - الدهان ، بالأستر ، تصنفر جيدا بعد عملية المعجون ، وتخدم جيدا بالجملكة ، وتشطب تشطيبا نهائيا على أن يكون الدهان مصقولا ولا معا على لون الخشب الطبيعي ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١٥ - كرسى المطالعة

الواصفات :

يصنع الكرسى جميعه من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب الفنية وفق المقاسات الموضحة على الرسم على أن تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

- ١ - القرصة ، ثلاث قطع متساوية من خشب الزان سمك ٢٣ مم ، يجرى لحامها بسداة أبلسكاج زان قص داخل مفجار بحيث لا يقل عمق المفجار في كل قطعة عن ١ سم ويجرى تثبيتها بحيث تظهر فروات الخشب بجانبى الكرسى ، ويجرى التثبيت برباطها بالرؤوس من أسفل بمسامير برمة حديد بطول ٤ سم بحيث لا يقل عددها لرباط القرصة الواحدة عن ٨ مسامير بكل رأس مساران ، كما يجرى تسقيط أربع زوايا من الخشب الزان لا يقل طول ضلع كل منها عن ٧ سم وسمكها ٢٤ مم ، ثم تجرى تغرية هذه الزوايا مع زوايا الكرسى مع ملاحظة أن القاعدة بها تجوينف بعمق ٢ سم لراحة الجالس .

٢ - تربط كل زاوية بالرؤوس بمسارين برمة حديد بطول ٤ سم مع ملاحظة لف حرف القرصة من الجانبين والوجه د ظهر حبة ، ولف السوكاة ثلاثية للأرجل وكسر السوك جميعها بالصنفرة كما تجرى عملية التشريب والصنفرة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تذهب بجمال الأخشاب جيد الدهان .

٣ - تزود أرجل الكرسي بقواعد من الكاوتشوك كما وضحة بالرسم .

٤ - الدهان - بالآستر ، تصنف جيدا ، ويخدم جيدا بالجملكة ، ويحطب تشطيا نهائيا ، على أن يكون الدهان مصقولا ولا معاعلى لون الخشب الطبيعي ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١٦ - لوحة النشرات

التوصيات :

تصنع اللوحة من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب الفنية كالنسويس والتفنن والحيطان والتفلق) .

١ - جميع العروض المستعملة من ثلاث قطع ملحومة مع بعضها بسارة من الأبلدكاج الزان سمك ٥ مم بعمق ١ سم فى كل جانب وتعشق الأرفف الثلاثة بواسطة النقر واللسان الغير ظاهر من الجانبين واللوحة المواجهة بارترفاع ٤ سم تصنع من الأبلدكاج الحور سمك ٨ مم .

٢ - تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

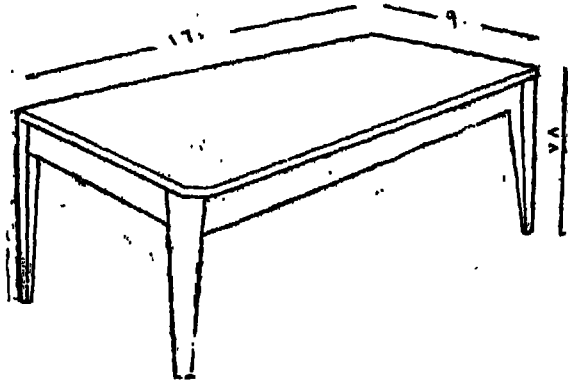
٣ - الدهان ، بالآستر ، يصنف جيدا بعد عملية المعجون ، وتخدم جيدا بالجملكة ، وتشطب تشطيا نهائيا ، على أن يكون الدهان مصقولا ولا معاعلى لون الخشب الطبيعي ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١٢٦ - عربة نقل الكتيب.

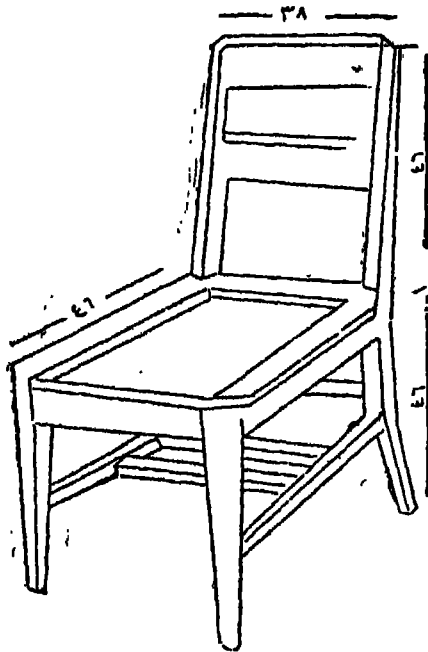
التفاصيل . .

- ١ - تصنع العربة من خشب الزان المبخر والخالي من العيوب .
- ٢ - جميع العروض المستعملة من ثلاث قطع ملحومة مع بعضها بإسارة من الأبلسكاج سمك ٥ مم بعمق ١ سم من كل جانب .
- ٣ - القاعدة تمسك بكعب غنقاري نصف ظاهر والرف العلوي والأوسط يجمعان بواسطة النقر واللسان الغير ظاهر من الوجهين .
- ٤ - تجرى جميع التراكيب المستعملة وفق أصول الصناعة على أن تزود العربة بأربع عجلات من الحديد مغطاة بالكاوتشوك .
- ٥ - الدهان بالاستر ، تصنف جيدا بعد عملية المعجون ، تخدم جيدا بالجلسكة ، على أن يكون الدهان مصقولا ولا ماعا على لون الخشب الطبيعي ، مستعملا الجلسكة الصفراء .

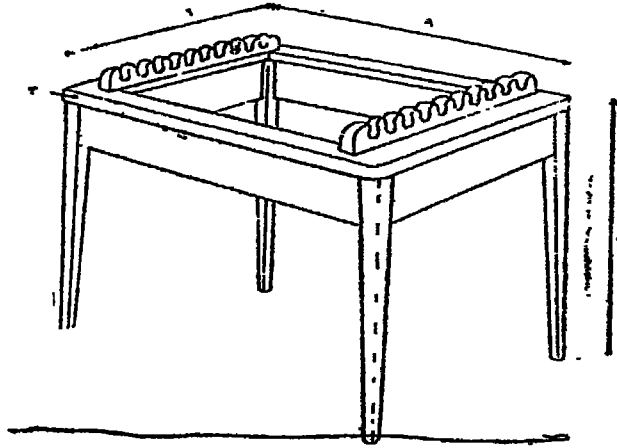
— ١٢٨ —



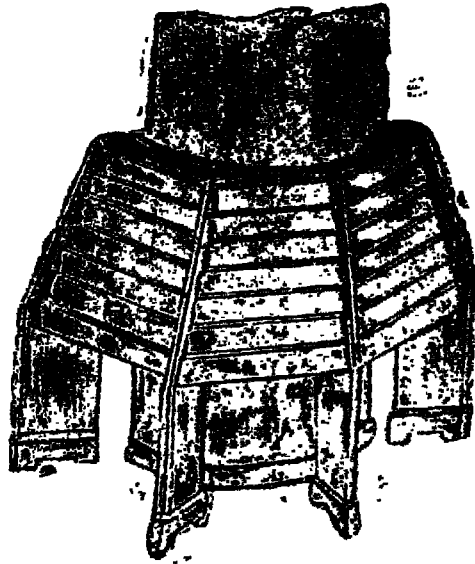
مضفة اطالمة (الأبعاد بالسنتيمتر)



كرسى المطالمة (الأبعاد بالسنتيمتر)

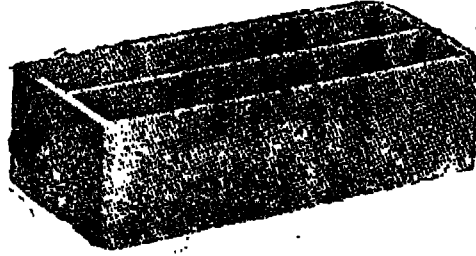


حامل الجرائد (الأبعاد بالسنتمتر)

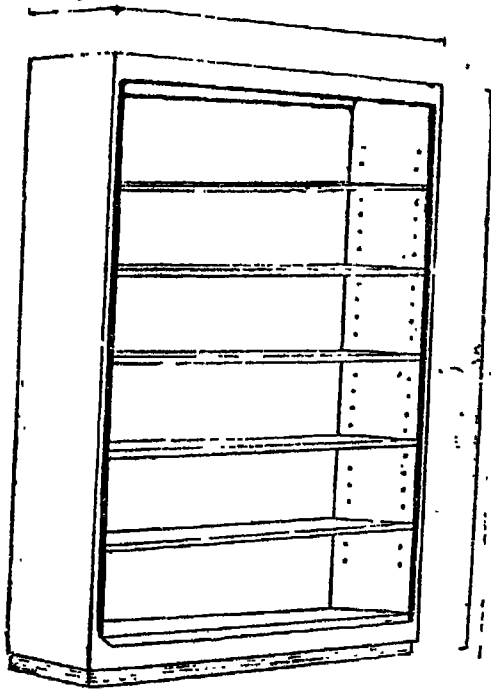


حامل الجلات

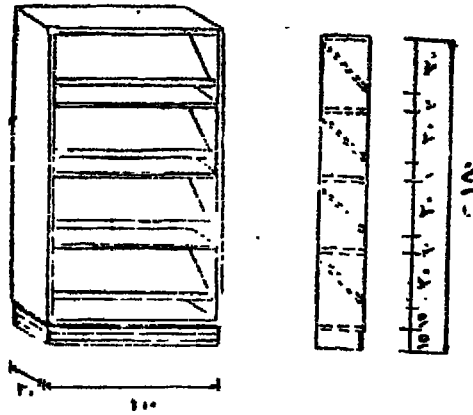
(٩ م - المكتبات)



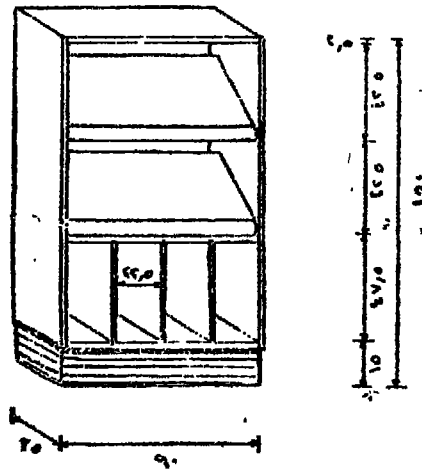
صندوق لحفظ بطاقات الإعارة



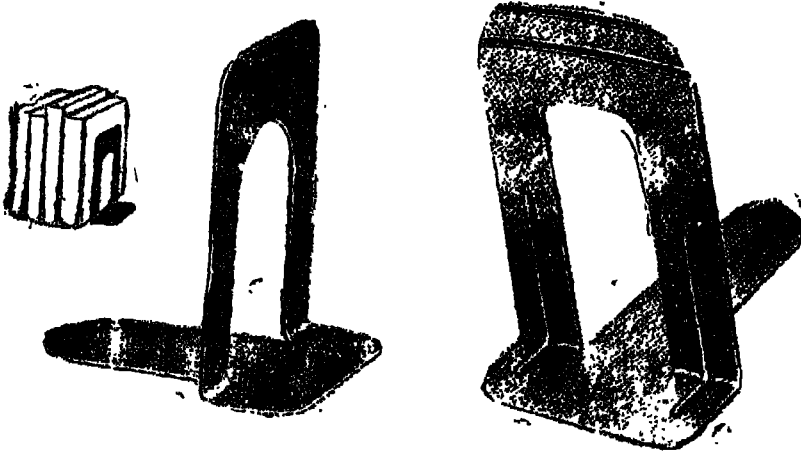
دولاب بأرفف مفتوحة للسكتب



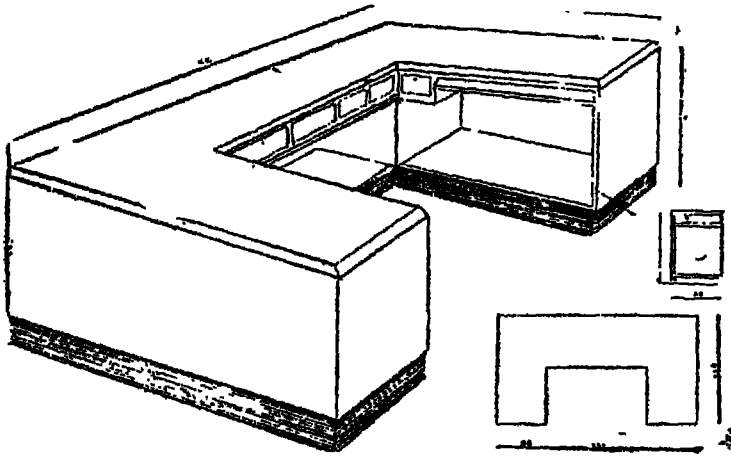
دولاب بأرفف مائة وأخرى مسعوبة لعرض وحفظ المجامد



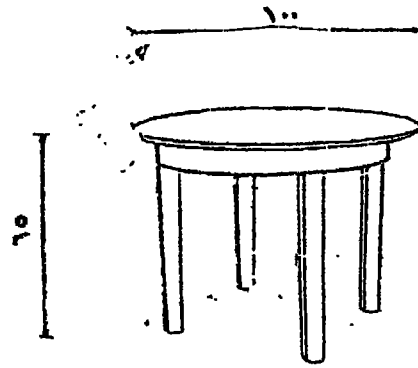
دولاب عرض وحفظ السكب المصورة والسكبيرة الحجم



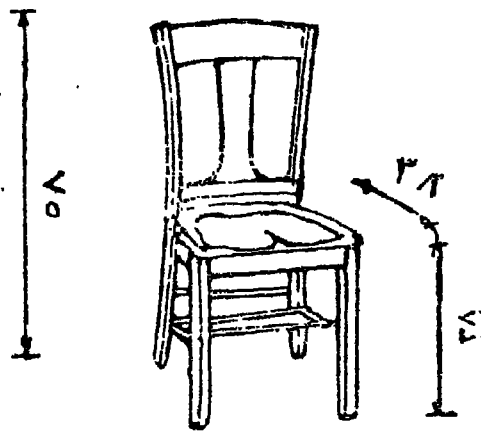
- مائتة الكتب -



مئذنة المراجعة

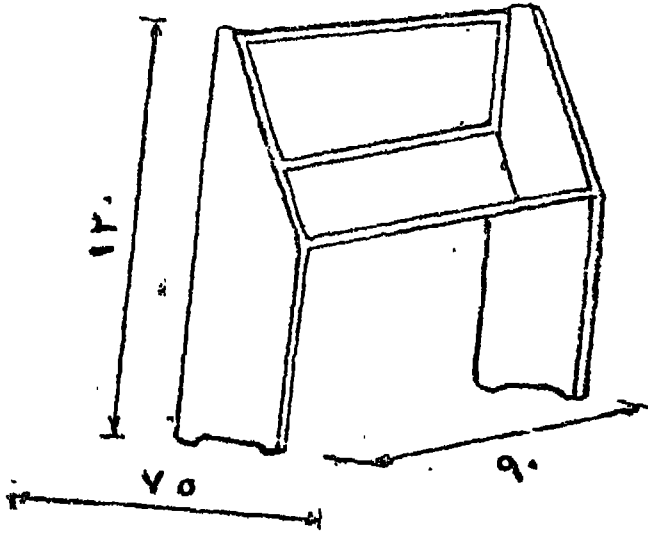


مضدة المطالمة للأطفال

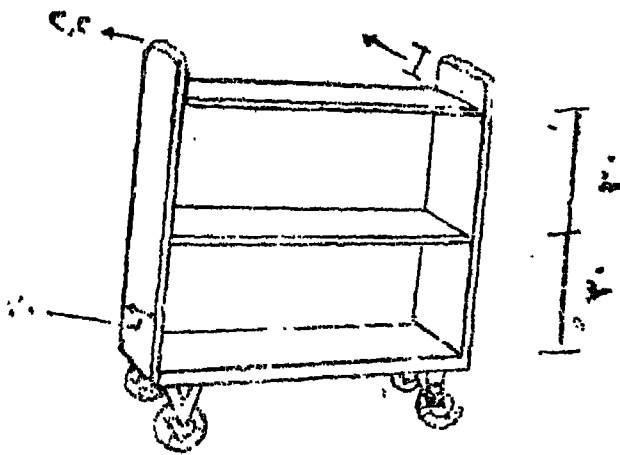


كرسي المطالمة للأطفال

- ١٢٤ -



لوحة النعرات



عربة نقل المكتب

الفصل الثامن

الاعمال الادارية

أولاً - اختيار الكتب :

لكي تكون المكتبة أداة ثقافية وتربوية مشمرة يجب أن تحتوي ليس فقط على الكتب المختلفة بل وعلى عدد مناسب منها .

وبالنسبة للمكتبات المدرسية يوصى الخبراء بأن يكون عدد الكتب التي تحويها المكتبة بواقع ثلاث مجلدات على الأقل لكل تلميذ، أما في المكتبة العامة فإن النسبة تتفاوت من مجتمع إلى آخر على أن الرأي قد أجمع على أن يكون رصيد المكتبة بحيث لا يقل عن مجلد أو مجلدين لكل مواطن في المجتمع الذي تقوم المكتبة على خدمته .

وقواعد اختيار الكتب في جميع المكتبات تكاد تكون واحدة وفي المحل الأول يجب أن يكون لأمين المكتبة خطة واضحة محددة عند اختيار الكتب تبنى على الأسس الآتية :

- الحصول على الكتب التي سوف تستخدم .
- حفظ التوازن بين مختلف الموضوعات وحاجات القراء وميولهم وأعمارهم .

- مراعاة أذواق ومطالب رواد المكتبة .

- مراعاة توجيه الميول وتهذيب الأذواق .

هذا من حيث الحكم أما من حيث النوع فيجب أن يكون الهدف هو الحصول على أحسن الكتب في نوعها بقدر الإمكان وليس ذلك فقط من حيث ضبط الحقائق وطلاوة العبارة وجمال الأسلوب أو من حيث دقة الطباعة بل وأيضاً من حيث خلاصة المنظر وأناقة الحجم ، فهذه كلها صفات يجب التفكير فيها قبل اختيار أى كتاب .

وهذه الأحوال كلها قد تهتم بالتشدد ولكن معظم كتب الناشرين
المعروفين تعنى بها بسهولة .

ومن المهم أن توضع لكل فترة خطة مرسومة تنفذ خطواتها بغير
اتخلاف وأن تعد لكل شيء عدته قبل وقت الحاجة إليه ، فالكتب الجيدة
الاختيار كثيرأ ما حفزت ميولا كانت لولاها ستظل خامدة لا يرجى لها بعث .
ويمكن الاستعانة على اختيار الكتب بوسائل عدة منها :

١ - المدرسون والتلاميذ ورواد المكتبة : يجب على أمين المكتبة أن
يشجع الاقتراحات من أى جهة هبطت عليه وأن يخص بالترحاب العون الذى
يأتية من المدرسين والتلاميذ ورواد المكتبة فهو دليل الاهتمام الأكبر
بأعمال المكتبة وهو خير ما يبشر بنجاحها وكراسة الاقتراحات وكذلك
صندوق الاقتراحات كفيلان بمعرفة الكتب التى يميل إليها رواد المكتبة .

٢ - بائعو الكتب المحليون : يجب على أمين المكتبة أيضاً أن يطلع
باستمرار على قوائم الكتب التى تصدرها محلات بيع الكتب المعروفة .

٣ - نشرة الإيداع : وهى القوائم التى تصدرها دار الكتب القومية
وتتضمن كافة البيانات عن إنتاج الكتب فى جمهورية مصر العربية .

٤ - المجلات والصحف . وبعض المجلات والصحف تخصص جزءاً منها
للتعليق على الكتب الجديدة ، ومثل هذه المجلات يجب أن يطلع عليها أمين
المكتبة أولاً بأول .

أحكام لتقدير صلاحية الكتاب :

هناك مبادئ أساسية يمكن الاستناد إليها والتمويل عليها فى تقدير الكتاب
فكل كتاب يعرض لنا يجب أن نفحصه من حيث :

- هل هو مناسب لسن القراء الذين نخدمهم ؟

- فى الكتب التى تعالج الحقائق هل هذه الحقائق دقيقة موثوق بها

وتمثل آخر ما تطور إليه العلم ؟

- هل للكتاب قيمة من حيث توجيهه لليول الصالحة والتقدير السليم.
- أيعرض الكتاب للحقائق دون تعصب أو تحيز أو دون مراعاة للحق
في ذاته ؟

- هل أسلوب الكتاب وكتباته وتركيب جملة مناسب ويتناسب مع
موضوع الكتاب ومع عقلية الذين وجه إليهم ؟

- هل حجم الكتاب وتجليده وورقه واتساع هوامشه وطرز
الحروف والمسافات بين السطور ملائمة ؟

- هل تتفق الرسوم والتوضيحات مع مادة الكتاب من حيث وضوح
الفكرة ومن حيث القيمة الفنية ؟

- هل للؤلف مؤهلات وخبرة تسمح له بالكتابة في هذا الموضوع
بإلذات ؟

- ما هي شهرة الناشر من حيث طبع كتبه ؟

- هل سبق أن نقدت إحدى المجلات هذا الكتاب ؟

وعملية اختيار كتب الأطفال تحتاج إلى جهد وعناية فائقة وفهم عميق

الموازنة :

عند وضع الخطة لاطراد نمو المكتبة نموًا منتظمًا وجد من المفيد أن يتبع
نظام التقسيم النسبي لموارد المكتبة فيجزأ بمجموع الاعتماد السنوي المخصص
للكتب إلى عدة وحدات توزع على الموضوعات المختلفة وعلى حاجات المكتبة
الأخرى بحسب أهميتها والمتبع فعلا هو أن يقسم مبلغ الميزانية إلى أربعين
وحدة تخصص ١٨ منها للموضوعات بنسب مختلفة فالرياضيات مثلا تكون
نسبتها بداهة أقل من التاريخ ، ٧ للصحف والدوريات ، ٦ للتجليد والترميم ،
وتترك التسع الباقية لكتب المطالعة السهلة والقصص .

ويجب أن يحدد تاريخ معين لتسوية الحساب بحيث قبل حواله تكون المبالغ المخصصة لكل غرض قد صرفت في سبيله فعلا وإلا فصيورها أن تعود إلى الإيراد العام . هذا ولا داعي للتمسك بحرفية ذلك النظام إذ لا مانع مثلا من عمل بعض التعديلات التي تدعو إليها الحاجة بين سنة وأخرى .

الرقابة :

ويقصد بها حظر أنواع معينة من الكتب لأسباب خاصة ، وهذا الأمر يضيق معظم أمناء المكتبات بين حين وآخر ، ولهذا ينبغي الإلمام بها في إيجاز . والواقع أن هناك طائفة من تلك الكتب التي يبلغ من حجمها في سبيل ما تدعيه من الواقعية ، أن تبالغ في وصف المظاهر الحسية للعلاقات الجنسية أو تعرضها في صور قبيحة أو مغرية بالفساد ، ومثلها الكتب التي تتخذ الغرائز والسلوك الشاذ موضوعا لها وكذلك الكتب التي تستهتر بالمثل العليا في الحياة وتتناولها بالهزؤ والسخرية .

والمشكلة في صميمها هي كيفية الربط بين أوسع نصيب من الحرية وبين التزام الحد الوافي من المؤثرات الضارة . على أن المشكلة تبلغ أقصى حدتها في حالة الكتب الأدبية الممتازة أو تلك التي تعين على فهم المشاكل الاجتماعية منها ، فعظم ذوى الرأي يقولون بأن أمثال تلك الكتب لا تناسب المراهقين الصغار وإذا كان لابد منها فيجب قصرها على الكبار .

الاستهلاك :

عملية الاستهلاك مكملة لعملية اختيار الكتب إذ من المهم أن تغلى المكتبة من جميع الكتب التي لا تستخدم فيها فعلا أما لأنها أصبحت بالية من كثرة الاستعمال وأما لأن معلوماتها قد تقادم بها العهد : فالكتاب الذي يبلى ينظر في أمره عند اختيار الكتب الجديدة فيما أن يتقرر استبداله بنسخة منه جديدة

أو أن يستغنى عنه ويشتري بدلاً منه كتاب آخر في نفس الموضوع وأما الكتب التي مضى على صدورها زمن طويل فيحسن أن تشكل لفحصها لجنة من حين لآخر للنظر في شأنها ولا يغيين عن البال أن الكتاب وإن تقدم عليه الزمن قد يكون في بعض فصوله ما يجعله جديراً بالحفظ أو قد يكون له في ذاته قيمة تاريخية تهم الباحثين .

انتقاء الطبعات :

عند ما يشرع أمين المكتبة في اختيار كتب يجب عليه الالتفات جيداً ليس إلى محتويات الكتب وحسب ، بل أيضاً إلى تكوينها المادى مثل صفة تجليدها ونوع ورقها وجودة طبعها ووسائل إيضاحها . أما الكتب العلمية الخاصة فجمال الاختيار فيها غير ذى سعة لأننا نجبرون على قبول كتاب في الذرة مثلاً تبعاً لقيمة محتوياته مهما كانت صفة طبعه . على أن ثمة طائفة كبيرة من الكتب التي تدوم طرافة مادتها مع أهل كل زمان ومكان من أمثال بدائع الأدب الرائعة الخيال ولا سيما ما كان منها شعراً ، والتمثيلات الأخلاقية الكبرى والأساطير القديمة وأمهات كتب الدين والعلوم والرحلات والتاريخ وكذلك الكتب التي توضح لنا بدائع الفن في التصوير والنحت إلى آخر ما هنالك من الكتب التي يجمل وصفها في أنها تظل جديدة على الزمان ، فأمثال هذه الكتب يجب على أمين المكتبة أن يعمل ما في وسعه للتأكد من أن الطبعات التي يشتريها تكون هي أحسن الطبعات وأجدرها بالاحتناء .

ثانياً - الشراء والتواصي :

متى تمت الموافقة على شراء كتاب فواجب أمين المكتبة أن يوصى عليه وأن يعده عند وروده للإعارة بالمكتبة وفيما يلي بيان بالخطوات المعتاد اتباعها لإنجاز هذه الأعمال :

١- يراجع عنوان الكتاب على الفهرس للتأكد من أنه غير موجود بالمكتبة .

٢ - يوصى على الكتاب أى يطلبه كتابة من محل وجوده ، ويحتفظ الأمين لنفسه بصورة من التوصية أى الطلب أو أمر التوريد الذى قدمه .

٣ - عند ورود الكتاب تراجع بياناته على بيانات التوصية وعلى الفاتورة (يجب أن تكون الفاتورة من أصل وثلاث صور) ثم يفحص للتأكد من خلوه من عيوب الطباعة مثل نقص الملازم وتكرار الصفحات وانطاس الحروف وكل كتاب يكتشف به عيب يعاد فى الحال للحصول على بدله سليماً .

ثالثاً - التسجيل والسجلات :

بعد تسلم الكتاب يقوم أمين المكتبة بالخطوات الآتية لتسجيله وإعداده للإعارة :

١ - يدون بيانات الكتاب فى سجل اليومية (القيد) (نموذج رقم ١) وترصد فيه الكتب بتوالى ورودها للمكتبة ويشتمل هذا السجل على أنهر رأسية لتدوين الرقم العام (الرقم الدال على ترتيب ورود الكتب) ورقم الطلب (وهو عبارة عن رقم التصنيف وبأسفله الحرفان الأولان من اسم المؤلف) ، اسم الكتاب ، اسم المؤلف ، الناشر ، الثمن فى حالة الشراء ، ملاحظات لإثبات حالة الكتاب بعد تجليده أو بيان مصيره (ويراعى فى هذا السجل تخصيص سطر ورقم يومية لكل مجلد بالمكتبة .

٢ - يصنف الكتاب (انظر التصنيف) .

٣ - يختم الكتاب بخاتم المكتبة (نموذج رقم ٢) فى ظهر صفحة العنوان ، ويختم بخاتم الملكية (نموذج رقم ٣) كل لوحة ليس على ظهرها كتابة وكذلك آخر صفحة من الكتاب .

٤ - يسجل الكتاب فى سجل الفنون (نموذج رقم ٤) فى الصفحة الخاصة بموضوعه ويشتمل هذا السجل على أنهر رأسية لتدوين رقم الطلب ، عنوان الكتاب ، اسم المؤلف ، الناشر ، تاريخ الطبع ، الثمن ،

عدد النسخ ، أرقام اليومية (تكتب متجاورة) في غانة الملاحظات .
 ٥ - يثبت في موضع الختم الرقم العام ورقم طلب الكتابة وتاريخ وروده .

٦ - يدون رقم طلب الكتاب على بطاقة صغيرة (تكيت) ويصقها على مسافة بوصة من أسفل كعب الكتاب .

٧ - يحرق بطاقات الفهرس اللازمة للكتاب ثم يقوم بوضعه على الأرفق في المكان المخصص لموضوعه أما فيما يتعلق بقيد المجلات فيتبع فيها ما يأتي :

٢ - تختم المجلة بخاتم المكتبة في ظهر الصفحة الأولى منها .
 ٢ - تقيد في الصفحة الخامسة من مجدها في سجل الدوريات (نموذج رقم ٥) .

٣ - يكتب على غلافها الرقم المعطى لمجموعتها في السجل .

٤ - توضع المجلة بعد ذلك على الرف المخصص لمجموعتها .

(سجل اليومية و القيد ، نموذج رقم ١)

ملاحظات	إذن الخصم		التقيد	ناشر وتاريخ الطبع	اللغة المطبوع بها	اسم المؤلف	عنوان الكتاب	الورود			رقم الطلب	الرقم العام
	التاريخ	الرقم						الجهة	رقم الاذن	التاريخ		
٦ سم	٢ سم	٢ سم	٢ سم	٦ سم	٢ سم	٦ سم	٧ سم	٢ سم	٢ سم	٢ سم	٢ سم	٢ سم

مواصفات سجل اليومية :

١ - يحتوى على ٥٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام سلسلة من ١

إلى ٥٠٠ .

- ٢ - مقياس الصفحة ٦٠ × ٥٠ سم بحيث يكون الطول الرأسى للصفحة ٦٠ سم والعرض الأفقى ٥٠ سم .
- ٣ - يلاحظ أن تكون أبعاد الخانات حسب الموضح بالنموذج .
- ٤ - يراعى أن تكون الأسطر الرأسية الفاصلة بين الخانات بالمدااد الأسود الثقيل والأسطر الأفقية بالمدااد الأسود الخفيف والبعد بين كل سطر وآخر ١ سم .
- ٥ - التجليد من الكرتون الثقيل ومكسى بالقماش ويلصق على وجهه الغلاف بطاقة من الورق الأبيض مقياس ١٣ × ١٠ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة ، وعلى السطر الثانى اسم المكتبة ، وعلى السطر الثالث (سجل اليومية) .

وزارة الثقافة والارشاد القومى
مكتبة ديوان ام الوزارة

خاتم الملكية

وزارة الثقافة
مكتبة ديوان عام الوزارة
الرقم العام :
الرقم الخاص :
تاريخ الورد :

خاتم المكتبة

(سجل الفنون نموذج رقم ٤)

رقم الطلب	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الناشر	تاريخ الطبع	التم	عدد النسخ	الارقام العامة ، القيد ،	ملاحظات
٣ سم	٧ سم	٦ سم	٦ سم	٦ سم	٢ سم	٥ سم	١٠ سم	٦ سم

مواصفات سجل الفنون :

- ٣ - يحتوى على ٥٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام ومرقم بأرقام متسلسلة من ١ إلى ٥٠٠ .

- ٢ - مقاس الصفحة ٥٠ × ٦٠ سم بحيث يكون الطول الرأسى للصفحة ٦٠ والعرض الأفقى ٥٠ سم .
- ٣ - يلاحظ أن تكون أبعاد الخانات حسب الموضح بالنموذج .
- ٤ - يراعى أن تكون الأسطر الرأسية الفاصلة بين الخانات بالمداد الأسود الثقيل والأسطر الأفقية بالمداد الأسود الخفيف ، والبعد بين كل سطر وآخر ١ سم .
- ٥ - التجليد من الكرتون الثقيل بكعب وزوايا من القماش ، ويلصق على وجه الغلاف بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٣ × ١٠ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى السطر الثالث (سجل الفنون) .

(سجل الدوريات - نموذج رقم ٥)

اسم المجلة : _____ مواعيد الصدور : _____
اسم الناشر : _____ قيمة الاشتراك : _____

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	ابريل	إلى	ديسمبر	ملاحظات
٣٣	٢	٢,٥	٢,٥	٢,٥				٥

مواصفات سجل الدوريات :-

- ١ - مكون من ٢٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام مرقم من ١ إلى ٢٠٠ .
- ٢ - مقاس الصفحة ٤٠ سم للعرض الأفقى × ٣٠ سم للطول الرأسى .
- ٣ - أبعاد الخانات حسب النموذج .
- ٤ - التجليد من الكرتون الثقيل بكعب من القماش وتجليد عادى ، وملصق على وجه الغلاف بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٣ × ١٠ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى السطر الثالث (سجل الدوريات) .

٥ - يشمل السجل على خانات رأسية للسنة ، المجلد ، اثنتى عشرة خانة لأشهر السنة ، ملاحظات .

(سجل المطالعين - نموذج رقم ٦)

مكتبة :

إحصاء المطالعين يوم / / ١٩

مسلسل	الاسم	العنوان	المهنة	السن	اسم الكتاب ورقه
٢ سم	٤ سم	٦ سم	٤ سم	٢ سم	٧ سم

ملاحظات سجل المطالعين :

- ١ - يحتوى على ٥٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام مرقة من ١ إلى ٥٠٠ .
- ٢ - مقاس الصفحة ٤٠ سم للطول الرأسى $27 \times$ سم للعرض الأفقى .
- ٣ - يلاحظ أن تكون أبعاد الخانات حسب الموضع بالنموذج .
- ٤ - يراعى أن تكون الأسطر الرأسية الفاصلة بين الخانات بالمداد الأسود الثقيل ، والأسطر الأفقية بالمداد الخفيف ، والمسافة بين كل سطر وآخر ١ سم .

٥ - التجليد من الكرتون الثقيل بكعب من القماش ، وملتصق على وجه السجل بطاقة من الورق الأبيض مقاس 10×7 سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى السطر الثالث (سجل المطالعين) ..

(سجل المستعيرين - نموذج رقم ٧)

اسم المستعير : _____ رقم الاستمارة : _____
مهنته : _____ عنوانه : _____

الرقم العام	رقم الغالب	عنوان الكتاب	تاريخ الاستمارة	توقيع المستعير	تاريخ إرجاع الكتاب	توقيع أمين المكتبة عند ملاحظات
٣ سم	٣ سم	٧ سم	٦ سم	٣ سم	٣ سم	٦ سم

يستعمل سجل المستعيرين في ا. كتبات الصغيرة ، أها في المكتبات المتوسطة والكبيرة فيحسن استعمال استمارات الاستعارة . وفي هذا السجل تخصص صفحة أو أكثر لكل مستعير .

مواصفات سجل المستعيرين :

١ - يحتوى على ٣٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام مرقم ومطبوع من الوجهين .

٢ - مقاس الصفحة ٤٥ سم للطول الرأسى \times ٣٧ سم للعرض الأفقى وأبعاد الخانات حسب النموذج .

٣ - الأسطر الرأسية بالمداد الأسود الثقيل والأفقية بالمداد الخفيف والبعد بين كل سطر ١ سم .

٤ - التجليد عادى ومصلق على وجه السجل بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٢ \times ٩ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة ، وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى الثالث (سجل المستعيرين) .

٥ - يراعى تخصيص بضع صفحات فى صدر السجل ترقيم هجائياً من ألف إلى ياء تسجل فيها أسماء المستعيرين وبيان الصفحة المخصصة لكل مستعير .

تسجيل الاسطوانات والأفلام :

يفرد لكل نوع سجل خاص نظراً لاختلاف طبيعة كل منهما عن الأخرى .

(١) تسجيل الاسطوانات : تسجل فى سجل به أنهر رأسية تشتمل على الرقم العام (رقم القيد الذى يعطى لكل اسطوانة بحسب تاريخ ورودها) ورقم الطلب ، ثم اسم الملحن واسم الاسطوانة واسم الشركة (م - ١٠ - المكتبات)

وتاريخ الإصدار ، وعدد أوجه الاسطوانة ، وقطرها بالبوصة وسرعتها
(أى عدد دوراتها فى الدقيقة) والثن وخانة للملاحظات .

ويراعى وضع خاتم المكتبة على غلاف الاسطوانة أو على قطعة من
الورق تلتصق بالاسطوانة ويدون على موضع الخاتم الرقم العام ورقم الطلب .

(ب) تسجيل الأفلام : تسجل فى سجل به أنهر رأسية تشتمل على الرقم
العام ورقم الطلب ، ثم اسم الفيلم واسم الشركة المسئولة عن إنتاجه وتاريخ
الإخراج ، ومدة العرض ، ناطق أو صامت ، ملون أو أبيض وأسود :
مقاسه بالمليمتر ويراعى وضع خاتم المكتبة على علبة الفيلم ويدون فيه
الرقم العام ورقم طلب الفيلم .

الفصل التاسع

التصنيف

يقصد بالتصنيف في علم المكتبات ترتيب المعلومات الموجودة بالمكتبة ترتيباً من شأنه أن يجعل جميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على الأرفف تجاوزها أوثق الكتب صلة بموضوعها . وأى طريقة تصنيف تكون جيدة إذا توافرت فيها المزايا الآتية :

- ١ - أن تتسع لجميع ما بلغته الإنسانية من خبرات ومعارف بحيث يكون لكل موضع مكان في ثناياها .
- ٢ - أن تكون مرتبة ترتيباً منطقياً .
- ٣ - أن توضح بقدر الإمكان الصلات الطبيعية الكائنة بين المواد التي تتناولها .
- ٤ - أن تكون واضحة بحيث يسهل العمل بها .
- ٥ - أن تكون جيدة الترتيم .
- ٦ - أن يكون فهرسها الهجائي مضبوطاً .

طريقة ديوى «التقسيم العشري» :

هذه الطريقة هي أكثر الطرق ذيوعاً وأنسبها للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية وقوام هذه الطريقة هو أن جميع ما وعاه الإنسان من معارف يرجع إلى رتب عشر رئيسية وعلى وفقها تصنف الكتب أيضاً إلى عشر رتب رئيسية يرمز لكل منها برقم ، وأولها ، وهو رتبة المؤلفات العامة مثل دوائر المعارف ، يتناول المؤلفات التي لا يقتصر الكلام فيها على موضوع واحد من موضوعات الرتب الرئيسية التسع الأخرى وهي التي

يستقل كل منها بنوع واحد كبير من فروع المعرفة مثل الدين والفلسفة والعلوم الاجتماعية . . إلخ .

وكل رتبة من هذه الرتب تنقسم بدورها إلى عشرة أقسام أخرى يمكن تقسيم كل منها إلى عشرة أقسام فرعية ، وهكذا يمكن الاستمرار في التقسيم إلى أصغر جزئيات المادة ، وبهذا يمكننا أن نصنف كتب المكتبة تصنيفاً محكماً على أساس هذه الطريقة ، هذا مع ملاحظة أنه يمكن - من قبيل التبسيط في بعض الحالات - استخدام بعض الرموز بدلا من أرقام التصنيف مثل استخدام رمز (ت) للتراجم بدلا من رقم ٩٢٠ ورمز (ق) للقصص بدلا من ٨١٣ ، ورمز (ط) لكتب الأطفال .

والرتب العشر الرئيسية يرمز لكل منها بثلاثة أرقام على النحو التالي :

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| ٥٠٠ العلوم البحتة . | ٠٠٠ المؤلفات العامة . |
| ٦٠٠ العلوم التطبيقية . | ١٠٠ الفلسفة |
| ٧٠٠ الفنون والترويح . | ٢٠٠ الدين . |
| ٨٠٠ الآداب . | ٣٠٠ العلوم الاجتماعية . |
| ٩٠٠ التاريخ والجغرافيا والتراجم . | ٤٠٠ اللغات . |

والفكرة في هذا النظام أن كل نوع من أنواع المعرفة له رقم تصنيف يدل عليه ، فإذا ما أعطينا الكتاب رقماً أصبح من السهل معرفة موضوعه بالرجوع إلى جداول التصنيف ، ولما كانت المكتبة تحوى كتباً متعددة لمؤلفين مختلفين تبحث في موضوع واحد مما يؤدي إلى أن تحمل كل هذه الكتب رقماً واحداً حسب خطة التصنيف العشري ، فإنه يجب أن يضاف إلى هذا الرقم الحرفان الأولان من اسم المؤلف ، وبهذه الطريقة يمكن تمييز الكتاب عن الكتب الأخرى التي تبحث في نفس الموضوع وتحمل رقم التصنيف الذي يدل على هذا الموضوع نفسه في قائمة التصنيف وبمجموع ذلك

أى رقم التصنيف ، وبأسفله الحرفان الأولان من اسم المؤلف ، هو رقم طلب الكتاب الذى يبين موضعه بالنسبة لغيره على أرفف المكتبة .

مثال : د التعليم ، أسسه ونظرياته ، لأحمد زكى صالح ، فإن رقم التصنيف الخاص بموضوع هذا الكتاب ، التربية والتعليم ، هو ٣٧٠ وعلى ذلك يكون رقم تصنيف هذا الكتاب هو (٣٧٠) ، ويكون رقم الطلب لهذا الكتاب هو ٣٧٠ أما فى كتب التراجم فيراعى أن يضاف لى رمز (ت) الحرفان الأولان من اسم المترجم له ، لا المؤلف ، فمثلا كتاب عن عمر مكرم لمحمد فريد أبو حديد ، يكون رقم الطلب هو ٣٧٠ والغرض من ذلك هو جمع الكتب التى تناول الكلام عن المترجم له فى مكان واحد على الرف .

هذا ويراعى عند تصنيف الكتب الأجنبية أن يضاف الحرفان الأولان من اسم المؤلف بعد قلبه أى يبدأ بالاسم الأخير يتبعه الاسم الأول للمؤلف فمثلا مسرحية من تأليف ولیم شكسبير يكون رقمها الخاص ٨٢٢ ش

(جدول التصنيف العشرى)

فيما يلي بيان بالرتب العشر الرئيسية وأقسامها المائة وفقاً لنظام التصنيف العشرى الذى وضعه ملفيل ديوى مع بعض التعديلات التى أدخلت عليها لتلائم حاجة المكتبة العربية وخاصة فى رتب الدين والآداب والتاريخ . وهذه الجداول يمكن أن تفى بحاجة المكتبة المتوسطة الناشئة والمكتبة الصغيرة . أما المكتبات الكبيرة فعليها أن ترجع إلى تصنيف ديوى الكامل أو المختصر لتصنيف بموجعتهما .

وقد ذيلت الجداول بجدول تصنيف مبسط يمكن استعماله فى المكتبات القروية لتيسر العمل بها .

- ٢١١ القرآن الكريم وعلومه .
٢١٢ التفسير .
٢١٣ الحديث وعلومه .
٢١٤ أصول الدين .
٢١٥ الفقه الإسلامى .
٢١٦ التصوف .
٢١٧ المذاهب الإسلامية .
٢١٨ الشعائر والتقاليد .
٢١٩ السيرة النبوية .
٢٢٠ الدين المسيحى .
٢٢٩ أديان أخرى .
٣٠٠ العلوم الاجتماعية - علم الاجتماع
٣١٠ الإحصاء والتعداد .
٣٢٠ العلوم السياسية .
٣٣٠ الاقتصاد .
٣٤٠ القانون .
٣٥٠ علوم الإدارة والحربية .
٣٦٠ الانعاش الاجتماعى .
٣٧٠ التربية والتعليم .
٣٨٠ التجارة والنقل والمواصلات .
٣٩٠ العادات والتقاليد والأزياء .
٤٠٠ (تدخل فيها المرأة)
٤٠٠ اللغات :
٤١٠ اللغة العربية .
- ... المؤلفات العامة :
١٠٠ قوائم الكتب .
٢٠٠ فن المكتبات .
٣٠٠ دوائر المعارف العامة .
٤٠٠ المقالات العامة المجموعة .
٥٠٠ الدوريات العامة .
٦٠٠ الجمعيات العامة والمتاحف .
٧٠٠ الصحافة والصحف .
٨٠٠ المؤلفات المجموعة .
... الكتب النادرة والمخطوطات .
١٠٠ الفلسفة :
١١٠ ما وراء الطبيعة .
١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة .
١٣٠ فروع علم النفس .
١٤٠ المباحث الفلسفية .
١٥٠ علم النفس العام .
١٦٠ المنطق .
١٧٠ الأخلاق .
١٨٠ الفلسفة القديمة والوسطى .
(يدخل فيها الفلسفة الإسلامية)
١٩٠ الفلسفة الحديثة .
(تشمل الفلسفة الإسلامية الحديثة)
٢٠٠ الدين :
٢١٠ الدين الإسلامى ، مسائل عامة .

٤٢. اللغة الإنجليزية .
٤٣. اللغة الألمانية .
٤٤. اللغة الفرنسية .
٤٥. اللغة الإيطالية .
٤٦. اللغة الأسبانية .
٤٧. اللغة اللاتينية .
٤٨. اللغة اليونانية .
٤٩. لغات أخرى .
٥٠. العلوم البحتة :
٥١. الرياضيات
٥٢. الفلك .
٥٣. الطبيعة (الفيزياء) .
٥٤. الكيمياء .
٥٥. علم طبقات الأرض .
٥٦. علم الحفريات .
٥٧. علم الأحياء .
(يدخل فيها آثار ما قبل التاريخ)
٥٨. علم النبات .
٥٩. علم الحيوان .
٦٠. العلوم التطبيقية :
٦١. الطب .
٦٢. الهندسة .
٦٣. الزراعة .
٦٤. التدبير المنزلي .
٦٥. إدارة الأعمال (يدخل فيها
الإعلان والنشر) .
٦٦. الكيمياء الصناعية .
٦٧. الصناعات الآلية .
٦٨. الحرف والأشغال اليدوية .
٦٩. المباني والإنشاءات .
٧٠. الفنون والترويح :
٧١. تنسيق وتخطيط الأراضي .
٧٢. الهندسة المعمارية .
٧٣. النحت والنقش .
٧٤. الرسم والفن الزخرفي .
٧٥. التصوير الزيتي .
٧٦. فن الطباعة .
٧٧. التصوير الضوئي .
٧٨. الموسيقى .
٧٩. الرياضة والنشاط الترويحي .
٨٠. الآداب :
٨١. الأدب العربي .
٨٢. الأدب الإنجليزي والأمريكي
٨٣. الأدب الألماني .
٨٤. الأدب الفرنسي .
٨٥. الأدب الإيطالي .
٨٦. الأدب الأسباني .
٨٧. الأدب اللاتيني .

- ٨٨٠ الأدب اليوناني .
٨٩٠ آداب اللغات الأخرى .
٩٠٠ التاريخ والجغرافيا :
٩٠١ تاريخ الحضارة .
٩٠٩ تاريخ العالم الحديث .
٩١٠ الجغرافية (جغرافية مصر
٩١٦٢) .
٩١١ الأطالس .
٩٢٠ التراجم .
٩٣٠ التاريخ القديم حتى سنة ٤٧٦ م .
(رقم تاريخ مصر القديم ٩٣٢)
٩٤٠ تاريخ أوروبا (من ٤٧٦ م
حتى الآن) .
٩٥٠ تاريخ آسيا .
(تاريخ الدول العربية الإسلامية
٩٥٣) .
٩٦٠ تاريخ أفريقيا .
٩٦٢ تاريخ جمهورية مصر العربية .
٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية .
٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية .
٩٩٠ تاريخ استراليا .
طريقة تفرينغ اللغة العربية وآدابها :
٤١٠ اللغة العربية :
٤١١ الأصوات والكتابة والخط
- ٤١٢ الاشتقاق .
٤١٣ المعاجم .
٤١٤ الصرف .
٤١٥ النحو .
٤١٦ العروض .
٤١٧ اللهجات .
٤١٨ تعليم العربية .
٤١٩ تاريخ اللغة العربية .
٨١٠ الأدب العربي :
٨١١ الشعر العربي .
٨١٢ المسرحيات .
٨١٣ الروايات والقصص .
٨١٤ النثر والمقالات والمقامات .
٨١٥ الخطب .
٨١٦ الرسائل والمناظرات
٨١٧ النوادر والفكاهة والزجل .
٨١٨ أنواع أدبية أخرى .
٨١٩ البلاغة .
وبنفس الطريقة تقسم اللغات
الأخرى وآدابها، فالشعر الانجليزي
مثلا رقه ٨٢١ وهكذا .
جدول مبسط لتصنيف المكتبات
القروية :
١ - مراجع .
٢ - دين .

- ٣ - أخلاق وفلسفة وعلم نفس .
٤ - العلوم الاجتماعية (سياسية ،
٥ - اللغة والآداب .
٦ - الطب والتدبير المنزلي .
٧ - الفنون والعلوم .
٨ - الزراعة
٩ - الصناعة .
١٠ - التاريخ والجغرافية والتراجم
ق - القصص .

ويصنف الكتاب بإضافة الحرفين الأولين من اسم المؤلف إلى رقم التصنيف ، فمثلا كتاب عن زراعة البرسيم لسعيد إبراهيم ، يكون رقمه الخاص في تصنيف المكتبات القروية ^٨ ١٠ .

مبادئ وقواعد عامة في التصنيف :

أولاً : المبدأ الأساسي الذي يستتج مباشرة من أغراض التصنيف بالمكتبة هو أن الكتاب يوضع حيث يكون وجوده أنفع للقارئ الذي يقصد المكتبة للبحث عن موضوع معين ، ويجب هنا أن نميز بين معنى كلمتين هما : الموضوع ، والشكل ، - فبالأولى نقصد المادة التي يتناولها الكتاب مثل : الكيمياء ، أو : الموسيقى ، ، وبالثانية نقصد القالب الذي وضعت فيه تلك المادة كأن يكون رسالة ، أو : تاريخ ، أو : دائرة معارف ، أو : مقالة ، عن الموسيقى .

والتصنيف يكون بحسب الموضوع إلا في أحوال ثلاثة يكون فيها التصنيف بحسب الشكل وهي :

١ - المؤلفات العامة د . . . إلى ٠٩٩ ، فهذه تصنف طبقاً للشكل د قاموس أو مجموعة مقالات أو دائرة معارف ، لا طبقاً للموضوع ، لأنها لا تبحث في موضوع معين وإنما تبحث في موضوعات متعددة .

٢ - آداب اللغة د ١٠٠ إلى ١٩٩ ، فكلها تصنف طبقاً للشكل د شعر

أو قصة مسرحية . . إلخ ، لا طبقاً للموضوع ، لأننا لا ننظر في موضوع القصيدة ولكننا نكتفي بالتصنيف بالشكل لأنه هو الغرض في الآداب .

٣ - الأقسام الشكلية وسيأتي الكلام عنها .

وفيما عدا ذلك فإن التصنيف يكون بحسب الموضوع .

ثانياً : صنف الكتاب حسب موضوعه أولاً ثم حسب الشكل الذي وضعت فيه مادته ، ولتلاحظ أن كتاباً في تاريخ الموسيقى هو كتاب موسيقى وليس كتاب تاريخ ، لأن الموسيقى هي مادة الكتاب ولكن المؤلف عالج الموضوع من الناحية التاريخية - كذلك الحال بالنسبة لكتاب في فلسفة الدين فالدين هو مادة الكتاب ، والفلسفة الشكل الذي وضعت فيه المادة ، فيجب إذن تصنيفه في رتبة الدين ، وسنجد بين فروع هذا القسم في خطة التصنيف قسماً مخصصاً للدين من وجهة النظر الفلسفية وهو ما يعبر عنه بالأقسام الشكلية التي سيأتي الكلام عنها فيما بعد .

ثالثاً : إذا كان الكتاب يتناول قسمين أو ثلاثة من رتبة ، فصنفه تبعاً للقسم الأغلب . وإذا تعذر عليك ترجيح الأغلب فأنسبه إلى الأول ، وإذا كان الكتاب يتناول أكثر من ثلاثة أقسام فصنفه تبعاً للأشمل من تلك الأقسام وأكثرها تعميماً ، فمثلاً إذا كان هناك كتاب يقارن بين ثلاثة فروع من فروع "علوم الاجتماعية مثل الاقتصاد والقانون والسياسة ، فصنفه في أي الثلاثة تراه أغلب ، وإذا تساوت فصنفه في الأول وهو الاقتصاد ، أما إذا تناول أكثر من ثلاثة أقسام فصنفه في الرتبة التي تشملها جميعاً أي الأعم وهي "العلوم الاجتماعية" .

رابعاً : الخطوات العملية للتصنيف :

(١) ابحث عن موضوع الكتاب ، وهذا يوجب عليك أن تفحص

الكتاب لكي تتجلى لك فكرة واضحة عن مناه والغاية منه ، ولا تعتمد على ما يوحى به العنوان فقط ، ولا تنس أن تلقى نظرة على المقدمة فهي غالباً ما تكون مفيدة .

(ب) عين المكان المخصص لهذا الموضوع في خطة التقسيم ، فإذا انتهيت إلى تعيين الرتبة أمكنك الانتقال إلى القسم ، ومن هذا إلى القسم الأصغر وهكذا حتى تصل إلى أصغر الأقسام التي تحب الوصول إليها .

(ج) راجع النتيجة بأن تتحقق ما إذا كانت الكتب الأخرى المصنفة في هذا القسم من المكتبة هي كتب نفس النوع ، إذ من المعلوم أن كتب الموضوع الواحد تحمل رقم تصنيف واحد ، فتتحقق من أن الأمر كذلك .

خامساً : كيف تصنف مكتبتك من جديد :

تفرز الكتب وتقسّم أولاً إلى عشرة أكوام حسب الرتب العشر الرئيسية في خطة التقسيم ، ثم تجزأ إلى أقسامها العشرة ، ثم هذه إلى شعبها الصغرى ، وهكذا إلى الأصغر فالأصغر إلى النهاية - ثم نبدأ في اتخاذ إجراءات تصنيفها وفهرستها ووضعها في الأرفف الخاصة بكل منها في المكتبة .

وهذه العملية ليست صعبة ولا عملة بالقدر الذي يمكن أن يتوقعه أمين المكتبة إذ من الكتب أقسام برمتها تكاد تصنف نفسها بنفسها آلياً وأخضها كتب التاريخ والآداب والعملية في ذاتها شبة وتبصر أمين المكتبة بمحتويات المكتبة ، وهذا شيء يعود عليه بأكبر النفع عندما يطلب منه الإرشاد عن موضوعات للاطلاع أو البحث .

سادساً : الأقسام الشكلية :

هذه الأقسام عبارة عن أرقام يوضع كل منها بعد رقم أى موضوع ليدل على ناحية معينة منه ويانها كالاتي :

- ٠١ - الوجهة الفلسفية في الموضوع .
- ٠٢ - مختصرات في الموضوع .
- ٠٣ - دوائر المعارف والمعاجم الخاصة بالموضوع .
- ٠٤ - مقالات ومحاضرات في الموضوع .
- ٠٥ - دوريات وحوليات في الموضوع .
- ٠٦ - المنظمات والجمعيات واللجان والتقارير الخاصة بالموضوع .
- ٠٧ - الدراسة والتدريس .
- ٠٨ - مجموعات في نواحي الموضوع .
- ٠٩ - تاريخ الموضوع .

وهذه الأرقام تقرأ هكذا صفر واحد ، صفر اثنين ، صفر ثلاثة ، وهكذا .. ويراعى حذف الصفر إذا كان رقم الموضوع الأصلي منتهاً بصفرين مثل ٣٠٠ ، ٤٠٠ وهكذا - وفيما يلي مثال لتطبيق الأقسام الشكلية على رقم ٥٠٠ ، الخاص بالعلوم البحتة .

- ٥٠١ - نظريات العلوم البحتة .
- ٥٠٢ - مختصرات في العلوم البحتة .
- ٥٠٣ - دوائر معارف ومعاجم في العلوم البحتة .
- ٥٠٤ - مقالات ومحاضرات في العلوم البحتة .
- ٥٠٥ - دوريات وحوليات وأدلة في العلوم البحتة .
- ٥٠٦ - منظمات وجمعيات ومؤتمرات ولجان وتقارير في العلوم البحتة .
- ٥٠٧ - دراسة وتدريس العلوم البحتة .
- ٥٠٨ - مؤلفات مجموعة .
- ٥٠٩ - تاريخ العلوم البحتة .

وعلى هذا النحو يمكن إضافة الأقسام الشكلية إلى الرتب مثل ١٠٠ ، ٢٠٠ وهكذا . أما في حالة إضافتها إلى الأقسام المتفرعة من الرتب مثل ٣١٠ ، ٣٢٠ ، ٣٣٠ فيكون على النحو الآتي :

- ٣٢٠ العلوم السياسية :
- ٣٢٠،١ فلسفة ونظريات العلوم السياسية
 - ٣٢٠،٢ مختصرات في العلوم السياسية .
 - ٣٢٠،٣ دوائر معارف ومعاجم العلوم السياسية
 - ٣٢٠،٤ مقالات ومحاضرات وخطب في العلوم السياسية .
 - ٣٢٠،٥ دوريات وحوليات في العلوم السياسية .
 - ٣٢٠،٦ منظمات ومؤتمرات وتقارير في العلوم السياسية .
 - ٣٢٠،٧ الدراسة والتدريس في العلوم السياسية .
 - ٣٢٠،٨ المؤلفات المجموعة في العلوم السياسية .
 - ٣٢٠،٩ تاريخ العلوم السياسية .

تصنيف الاسطوانات والأفلام

توجد أساليب مختلفة لتصنيف وترتيب الأفلام والاسطوانات في الأدرج أو الأرفف المخصصة لها فبعض الأماناء يفضلون تصنيفها وفقاً لتقسيم ديوى أى بحسب الموضوعات التي تتناولها، والبعض يكتفي بترتيبها حسب الأرقام العامة أى بحسب تسلسل تواريخ ورودها، والبعض الآخر يفضل أن يضع عليها رقماً يحدد موضعها بالضبط بالنسبة لغيرها على الأرفف لسهولة الاهتداء إليها، - فإذا أعطيت الاسطوانة أو الفيلم رقم ١ : ٣ : ٢٦ فغنى ذلك أن هذه الاسطوانة موضوعة في الدولاب رقم ١ وعلى الرف رقم ٣ منه وفي الموضع رقم ٢٦ بالنسبة للاسطوانات الأخرى التي يحتوي عليها هذا الرف . وإذا اتبعت الطريقتان الثانية والثالثة يمكن الاستغناء عن تصنيف هذه المواد وفقاً لطريقة ديوى ويكتفى بإعداد فهرس بطاقي بأسماء الملحنين وأسماء القطع الموسيقية والأفلام للإرشاد إلى مواضعها على الرفوف .

الفصل العاشر

الفهرسة

عملية فهرسة الكتب في المكتبات يمكن أن تعرف بأنها جمع الكتب الموجودة في المكتبة في بيان شامل يمكن به الإجابة عن الأسئلة الآتية :

- ١ - هل يوجد بالمكتبة كتاب لمؤلف معين ؟
- ٢ - د د د د بعنوان معين ؟
- ٣ - د د د د في موضوع معين ؟

والفهرسة التي نعنيها هنا هي الفهرسة الوصفية والغرض منها وصف الكتاب وصفاً يميزه عن غيره ووضع هذا الوصف في لغة اصطلاحية يسهل على القارئ إدراكها ليلم في أقصر وقت وبأقل جهد بمعلومات سريعة عن الكتاب الذي يقصده .

أما الفهرسة الموضوعية فهي التي تحلل موضوع الكتاب بحيث يمكن بعد ذلك جمعه مع ما يشابهه أو يرتبط به من كتب .

وموضوعنا هنا هو الفهرسة الوصفية وسنكتفي بذكر القواعد التي يمكن بها عمل فهرس على بطاقات وهو الشكل الذي يستخدم حالياً في معظم المكتبات .

مبادئ وقواعد الفهرسة الوصفية

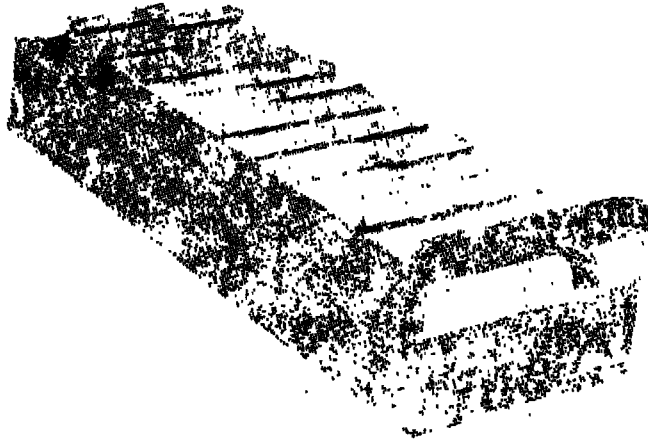
١ - تبدأ فهرسة الكتاب باختيار صحيفة العنوان وهي الصحيفة التي تظهر عليها كافة البيانات الخاصة بالكتاب مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب واسم الناشر وتاريخ النشر ورقم الطبعة .

٢ - ترتب هذه البيانات على بطاقة الفهرس بالترتيب الآتي :

- (ا) رقم طلب الكتاب . (ب) اسم المؤلف .
(ج) عنوان الكتاب . (د) رقم الطبعة إذا كانت غير الأولى
(هـ) مكان النشر . (و) اسم الناشر .
(ز) تاريخ النشر . (ح) عدد الصفحات .
(ط) الصفحات والمادة التوضيحية . (ي) طول الكتاب بالسنتيمتر .

٣ - بعد هذه البيانات تأتي تعليقات المفهرس إذا كانت هذه التعليقات لا بد منها لإعطاء فكرة أوضح عن الكتاب . وتأتي بعد هذه التعليقات محتويات الكتاب إذا كان الكتاب صدر في أجزاء أو كان يضم مجموعة من المقالات والبحوث التي تعالج كل منها موضوعاً مستقلاً أو قصة مستقلة وغالباً ما يصرف النظر عن التعليقات والمحتويات في المكتبات الصغيرة أو المتوسطة .

٤ - تدون هذه البيانات على البطاقة وفقاً للأبعاد والمسافات الآتية وكلها تقاس بحروف الآلة الكاتبة وفي حالة تعذر كتابة البطاقات بالآلة للكاتب تراعى هذه الأبعاد بقدر الإمكان .



رقم طلب الكتاب :

يتألف هذا الرقم من رقم التصنيف والحرفين الأولين من اسم المؤلف . وعند تدوين رقم الكتاب يكتب رقم التصنيف في السطر الثالث من قمة البطاقة في المسافة الثانية من حافة البطاقة اليمنى في حالة الكتب العربية والحافة اليسرى في حالة الكتب الأجنبية . أما الحرفان الخاصان باسم المؤلف فيكتبان أسفل رقم التصنيف في السطر الرابع من قمة البطاقة وفي المسافة الثانية من حافة البطاقة اليمنى أو اليسرى .

اسم المؤلف :

يدون على السطر الرابع من قمة البطاقة على مسافة ثمانية أحرف من حافة البطاقة اليمنى أو اليسرى وهذه المسافة تسمى بالبعد الأول وإذا زادت بيانات المؤلف عن السطر تستكمل في السطر التالي على مسافة ١٤ حرفاً من حافة البطاقة اليمنى واليسرى والبعد الأخير (١٤ حرف) يسمى بالبعد الثالث .

العنوان :

يدون على البطاقة في السطر التالي للمؤلف على مسافة ١٢ حرفاً من حافة البطاقة وهذا البعد يسمى بالبعد الثاني وإذا زادت بيانات العنوان عن السطر تستكمل في السطر التالي في البعد الأول (ثمانية أحرف) ويراعى لإثبات الطبعة إذا كانت غير الأولى كجزء من العنوان على أن يفصل بين العنوان وبين رقم الطبعة نقطة .

النشر :

ويشتمل بيانات على مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر يفصل بين كل فقرة وأخرى فاصلة وتوضع نقطة بعد تاريخ النشر ويراعى ألا يفرد سطر مستقل لبيانات النشر وإنما يكتب بتدوينها بعد العنوان مباشرة على أن

يفضل بينها وبين العنوان نقطة مع ترك مسافة قدرها خمسة أحرف بين
العنوان وبيانات النشر ، وإذا زادت بيانات النشر عن السطر تستكمل في
السطر التالي في البعد الأول .

بيان المقابلة :

تشمل عدد صفحات الكتاب ثم الرسوم مثل الصور والخرائط
واللوحات والجداول وعادة يكتب بكلمة مصور بعد عدد الصفحات للدلالة
على المادة التوضيحية وتكتب بيانات المقابلة في سطر مستقل في البعد الثاني
وإذا زادت عن السطر تستكمل في السطر التالي في البعد الأول .

بيان السلسلة :

يسجل هذا البيان اسم السلسلة ورقم الكتاب فيها ويراعى عند التدوين
أن يوضع البيان بين قوسين على أن يفصل بين السلسلة ورقم الكتاب فيها
بشرطة . ويكتب بيان السلسلة بعد نهاية بيانات المقابلة مباشرة أى على نفس
السطر المخصص لها على أن يبدأ التدوين بعد وضع نقطة وترك مسافة قدرها
ثلاثة أحرف من نهاية بيان المقابلة . وإذا زادت بيانات السلسلة عن السطر
تستكمل في السطر التالي في البعد الأول .

التعليقات والحواشى :

وهي تشتمل على ملاحظات قصيرة يكتبها الم فهرس عن مترجم الكتاب
أو كاتب المقدمة أو فقدان بعض صفحات الكتاب أو أية إشارة أخرى
يرى الم فهرس تدوينها لفائدة الباحثين . وهذه التعليقات تدون تحت بيان
المقابلة في البعد الثاني مع ملاحظة ترك سطر بين بيانات المقابلة والتعليقات .

المحتويات :

تدون البيانات اللازمة عن محتويات الكتاب إذا كان يقع في عدة
أجزاء أو عند الحاجة إلى الإشارة إلى موضوعات معينة فيه . وتبدأ هذه
(١١٢ - المكتبات)

البيانات تحت التعليقات في البعد الثاني وإذا زادت عن السطر تستكمل في السطر التالي في البعد الأول .

بيانات المتابعة :

وتشتمل على البيان الخاص بمدخل البطاقات الإضافية وترد عادة في أسفل البطاقة ويراعى في ترقيمها تخصيص الأرقام العربية (1. 2. 3) للموضوعات والأرقام الرومانية (I, II, III...) للعنوان أو المؤلف المشارك أو المترجم ، وفي النكتب العربية تخصص الأرقام للموضوعات وتخصص الحروف الهجائية للعنوان والمؤلف المشارك والمترجم ثم السلسلة ، وهذه البيانات الغرض منها إرشاد قسم الفهارس عند إعداد البطاقات الإضافية والتحقق منها . وكذلك عند استبعادها . وهي تبدأ بالموضوعات ثم العنوان ثم أسماء المشتركين في التأليف . ولا يكرر نص العنوان أو السلسلة بل يكتب بكلمة العنوان أو السلسلة .

أشكال الفهارس

ينقسم الفهرس من حيث الشكل .المادى إلى أنواع منها :

١ - فهرس البطاقات :

وفيه تدون بيانات الكتب على بطاقات وهذا الفهرس هو المستعمل في معظم المكتبات وتوضع البطاقات في أدراج ذات حجم خاص والمقاس الشائع لهذه البطاقات هو ٣ × ٥ أو ٤ × ٦ بوصة . ومن مميزات هذا الفهرس أنه يفسح المجال لإدخال الكتب الجديدة بسهولة كما يساعد على إجراءات الحذف والإضافة والتغيير الذى يطرأ على محتويات المكتبة دون تعقيد ومن مميزاتة أيضاً أن بطاقاته متينة تتحمل الاستعمال .

وتوجد بهذا الفهرس بطاقات مرشدة بلسان بارز تكتب عليها الحروف والأرقام التي تساعد على سهولة البحث وسرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة .



مناديق الفهرس

٢ - الفهرس المطبوع :

وهذا الفهرس يطبع على شكل كتاب ومن مميزات أنه سهل التداول كما أنه يمكن تصفح بياناته بالقاء نظرة سريعة على كل صفحة ولكن من عيوبه استحالة تسجيل الكتب الجديدة ، كما أنه لا يتماشى مع عمليات التغيير والحذف والإضافة .

وقد جرت العادة على أن تقوم بعض المكتبات الكبيرة بإصدار قوائم بين حين وآخر في موضوع معين أو تصدر قوائم دورية في فترات منتظمة بما يستجد من الكتب التي تم جمهور المكتبة .

٣ - الفهرس المحزوم :

يشكون هذا الفهرس من جذاذات مغلفة بغلاف مقفل وهو يحوى من ٥٠٠ إلى ٧٠٠ جزازة ويشتمل على جميع مميزات فهرس البطاقات كما أنه يمكن نقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة كما يمكن لجملة أشخاص استعماله في وقت واحد ولكن من عيوبه أن ورقة أقل متانة من البطاقات ولذلك فهو معرض لسرعة التلف .

← أنواع الفهارس

١ - فهرس المؤلف : وهذا الفهرس يرشد الباحث إلى كتاب مؤلفه معروف وهو مرتب ترتيباً هجائياً بأسماء المؤلفين (مدخل البطاقة هنا يكون باسم المؤلف) .

٢ - فهرس العنوان :

وهذا الفهرس ترتب بطاقاته هجائياً بحسب عناوين الكتب وهو يفيد الباحث عن كتاب يذكر عنوانه ولا يعرف مؤلفه وهذا النوع من الفهارس يعتمد عليه في البحث عن الكتب العربية القديمة على وجه الخصوص (مدخل البطاقة هنا يكون بعنوان الكتاب) .

٣ - فهرس الموضوع .

في هذا الفهرس ترتب البطاقات هجائياً بحسب رأس الموضوع (مدخل البطاقة هنا يكون باسم الموضوع) .

٤ - الفهرس القاموسى :

وهو فهرس يضم بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة مرتبة بحسب حروف الهجاء وهذا الفهرس هو أبسط أنواع الفهارس بالنسبة لرواد المكتبة حيث أنه يجيب على أسئلة الباحث سواء أكان المطلوب عنوان كتاب أو اسم مؤلف أو موضوع ومن مميزات هذا الفهرس أنه تتجمع فيه أعمال

تلؤف الواحد والأعمال المتشابهة للموضوع بحيث يستطيع القارئ أن يعرف بسرعة ما في المكتبة لمؤلف واحد وإن تعددت الموضوعات التي يكتب فيها وما فيها عن موضوع واحد لمؤلفين متعددين .

٥ - الفهرس المصنف :

في هذا الفهرس ترتب البطاقات رقياً بحسب أرقام التصنيف وهكذا يتبع بعضها بعضاً حسب خطة التصنيف نفسها وسنوضح لك صفة هذا الفهرس متخذين خطة ديوى أساساً للإيضاح : ففي أول قسم الطبيعة، توجد بطاقة عليها رقم (٥٣٠) مع بيان موجز لمشمولاته أي فروع الطبيعة مع أرقام أقسامها ثم يأتي وراء ذلك البطاقات المدون عليها بيانات الكتب ذاتها مرتبة حسب أرقام التصنيف كل رقم على حدة وترتيب بطاقات كل قسم هجائياً حسب أسماء المؤلفين ومعنى ذلك أن رقم ٥٣٠، ١ سيشمل جميع الكتب الخاصة بنظريات الطبيعة أو (فلسفتها) مرتبة هجائياً بحسب المؤلفين ثم يتبعه ٥٣٠، ٢ وهكذا ، وهذا الفهرس يمكن استخدامه كقوائم أرفق لأن ترتيب البطاقات فيه يماثل ترتيب الكتب على الأرفق وهو في هذه الحالة يمكن أن يستخدم في عمليات الجرد .

اختيار مداخل الفهرس

قواعد عامة :

١ - يدخل الكتاب تحت اسم مؤلفه ، والمؤلف الفرد هو الشخص المسئول عن إنتاج العمل الفكري وفي حالة عدم ورود اسم المؤلف على الكتاب وأمكن للفهرس معرفته بالرجوع إلى أي مصدر خارجي يوضع اسم المؤلف بين قوسين وإذا تعدت نسبة الكتاب إلى مؤلف أو بديل عنه كالمحرر والجامع أدخل الكتاب تحت العنوان .

٢ - يخصص لإسم المؤلف مدخل موحد في الفهرس فإذا وجدت

أشكال أخرى للاسم يحال منها إلى المدخل الموحد لإسم المؤلف على أساس
الشهرة :

سعيد العريان .

محمد سعيد العريان .

المدخل الموحد . العريان : محمد سعيد العريان .

٣ - أعمال المؤلفين المشاركين :

تتعلق هذه القاعدة بالأعمال التي اشترك في تأليفها شخصان أو أكثر :

(أ) إذا اشترك في التأليف شخصان أو أكثر وكان من بينهم من يمكن
اعتباره مؤلفاً رئيسياً كان المدخل باسم المؤلف الرئيسي وأعدت بطاقات
إضافية بأسماء المؤلفين المشتركين إذا لم يزيدوا على اثنين وكانت أسماؤهم واردة
على صفحة العنوان .

(ب) إذا تعذر تعيين المؤلف الرئيسي من بين الأشخاص المشتركين في
تأليف كتاب كان المدخل باسم المؤلف الوارد اسمه أولاً على صفحة العنوان
مع إعداد مداخل إضافية بأسماء المؤلفين الآخرين إذا لم يزد عدد المؤلفين
على ثلاثة بما فيهم المؤلف الرئيسي .

(ج) إذا تعذر تحييق المؤلف الرئيسي للكتاب المشترك التأليف وكان
عدد المؤلفين أكثر من ثلاثة كان المدخل باسم المحرر أو الجامع إذا ورد
اسمه على صفحة العنوان فإذا لم يرد اسمه على صفحة العنوان كان المدخل
بالعنوان مع إعداد بطاقة إضافية باسم المؤلف الذي ورد اسمه أولاً على
صفحة العنوان .

٤ - المختارات والمجموعات :

تدخل المختارات والمجموعات ذات العنوان شامل والتي يتم جمعها من
أعمال مجموعة المؤلفين (فيما عدا السلاسل) تحت اسم الجامع أو المحرر

إذا ورد اسمه على صفحة العنوان فإذا لم يرد اسمه كان المدخل تحت العنوان وإذا لم يكن للبخارات أو المجموعات عنوان شامل يكون المدخل باسم العمل الأول في المجموعة .

٥ - العمل الذى يصدر متتابعاً ويشرف على إعداده جامعون ومحررون مختلفون وكذلك الأعمال التى تصدر فى شكل أدلة ودوائر معارف الخ تدخل تحت العنوان مع إعداد مداخيل إضافية تحت أسماء جامعى ومحررى كل طبعة إذا وردت أسماءهم على صفحة العنوان .

٦ - الأسماء المستعارة .

يدخل الكتاب تحت اسم المؤلف الحقيقى إذا كان معروفاً وتعد بطاقة إحالة من الاسم المستعار إلى الاسم الحقيقى ويراعى ذكر الاسم المستعار فى سياق الفهرسة بعد عنوان الكتاب متبوعاً بكلمة مستعار بين قوسين وذلك إذا استعملنا الاسم الحقيقى كمدخل للبطاقة .

ويراعى تفضيل الاسم المستعار إذا كان الاسم الحقيقى غير معروف للفهرس أو إذا كان الاسم المستعار قد أصبح جزءاً له مكائته فى تاريخ الأدب .

٧ - الكتب المجهولة المؤلف .

يدخل الكتاب تحت عنوانه مثل كتاب ألف ليلة .

٨ - الكتب المقدسة والتقاويم ودوائر المعارف وما شابهها .

تدخل تحت عناوينها وتعد للتقاويم ودوائر المعارف وما شابهها بطاقات إضافية باسم الجامع أو المحرر .

٩ - الأعمال المتفرعة عن أصل .

تدخل الأعمال المتفرعة عن أصل والتي لا تعتبر فى ذاتها عملاً جديداً مستقلاً مثل الترجمات والمقتبسات الخ باسم المؤلف الأصيل، ويعد مدخل إضافى

باسم الشخص الذى أعد العمل المتفرع من العمل الأصيل أما إذا اعتبر العمل المتفرع من العمل الأصيل عملاً مستقلاً أدخل تحت اسم مؤلفه .
١٠ - المطبوعات الحكومية .

تدخل تحت اسم الدولة متبوعاً باسم الوزارة المسؤولة عن نشر الكتاب يفصل بينهما شرطة ، ويفرق بين مطبوعات الحكومة الوطنية ومطبوعات الحكومة الأجنبية فيلتزم فى المطبوعات الأجنبية النص على اسم الدولة متبوعاً بالوزارة المسؤولة عن إنتاج الكتاب أما فى حالة المطبوعات الوطنية فيكون المدخل باسم الوزارة متبوعاً بالفرع المسئول عن إنتاج الكتاب ويفضل اسم الوزارة إذا كان فرعاً وحده متميزة مثل جامعة القاهرة ، أو مصلحة الكيمياء وما شابهها .

١١ - فى حالة مطبوعات الهيئات يكون المدخل تحت اسم هيئة (أى مؤسسة أو منظمة أو مجموعة من أشخاص تعرف باسم هيئة أو اسم جامع) وذلك إذا كان العمل بطبيعته هو تعبير عن فكر جماعى حتى إذا حمل توقيعاً لشخص بوصفه مسؤولاً أو موظفاً فى الهيئة ، أما إذا كانت الهيئة ذات صفة ثانوية بالنسبة لوظيفة المؤلف فتعد بطاقة إضافية باسم الهيئة .

١٢ - مطبوعات المؤتمرات والاجتماعات واللجان تدخل تحت اسم المؤتمر أو الاجتماع متبوعاً باسم المكان الذى عقد فيه وتاريخ انعقاده .

١٣ - الدساتير والقوانين والمعاهدات وما إليها تدخل تحت اسم الدولة يتبعها بين قوسين كلمة (دستور أو قانون أو معاهدة وسنة الصدور) .

١٤ - السلاسل هى عدد من الكتب أو المصنفات المستقلة وعادة يرتبط الواحد فيها ببقية المجموعة سواء من ناحية الموضوع أو الشكل وفى العادة تصدر بمعرفة ناشر واحد وتحمل عنواناً جامعاً وفى العادة تدخل السلسلة تحت عنوانها .

١٥ - تدخل الأعلام الغربية تحت اسم العائلة متبوعاً بالأسماء الأخرى بعد فاصلة .

١٦ - تدخل الأعلام العربية القديمة قبل (١٨٠٠ م - ١٢١٥ هـ) تحت اسم الشهرة المتواتر في المصادر المعتمدة ويحال من عناصر الاسم المختلفة إلى الاسم المعتمد للدخل مثال :
القرطبي : أبو عبد الله محمد بن أحمد الأنصاري القرطبي .

١٧ - تدخل الأعلام العربية الحديثة تحت الاسم الذي عرف به المؤلف سواء أكان اسم عائلة أو الاسم الكامل ويحال من الصيغة غير المستعملة إلى الصيغة المستعملة في الفهرس .

١٨ - في حالة وضع العنوان مكان المؤلف مثل دائرة المعارف يراعى استكمال جميع البيانات في البعد الثاني .

أنواع البطاقات

١ - البطاقة الرئيسية :

هي البطاقة التي اعتمدت في الفهرس بصفة أصلية ليتحقق ذات الكتاب سواء كان مدخلاً بالمؤلف أو العنوان .

٢ - البطاقة الموحدة :

وهي البطاقة التي يكون مدخلها تحت أكثر أسماء المؤلف شهرة وشيوعاً طبقاً لما يرد عنه في المصادر المعتمدة .

٣ - البطاقة الإضافية :

وهي بطاقة المدخل الإضافي وهي صورة طبق الأصل من البطاقة الرئيسية إلا أنها تزيد عليها بإضافة عنوان الكتاب أو اسم المؤلف المشارك أو المترجم وما إلى ذلك فوق اسم المؤلف في البعد الثاني ليكون هو مدخل البطاقة .

٤ - بطاقة الإحالة :

هي بطاقة توضع ضمن بطاقات الفهرس لتحليل القارىء من صيغة إلى صيغة أخرى وهي نوعان :

(أ) بطاقة إحالة د انظر ، وتستعمل للإحالة من اسم أو من صيغة غير مستعملة إلى الاسم أو الصيغة المستعملة مثال ذلك :

عائشة عبد الرحمن

أنظر

بنت الشاطيء

(ب) بطاقة إحالة د أنظر أيضاً ، وتستعمل لتوجيه القارىء إلى موضوعات قريبة الصلة بعضها ببعض مثال ذلك :

الطباعة

أنظر أيضاً

التجليد

الورق

وتدون الصيغة غير المستعملة في السطر الثالث من قبة البطاقة في البعد الثاني ثم كلمة أنظر أو أنظر أيضاً في السطر الثاني في البعد الثالث أما الصيغة المستعملة فتوضع في السطر التالي في البعد الأول .

٥ - البطاقة التحليلية :

هي نوع من البطاقات الإضافية تدعو الحاجة إليها حين يوجد في مجلد واحد مجموعة قصص أو مقالات أو مسرحيات لعدة مؤلفين فيعامل كل جزء أو كل وحدة في داخل المجلد على أنها كتاب مستقل له فهرسة مستقلة تضاف بياناتها في قبة البطاقة الأساسية ويوضع لرسم المؤلف التحليلي في

السطر الثاني من قمة البطاقة في البعد الثاني ويوضع العنوان التحليلي في السطر التالي في البعد الثالث متبوعاً برقم الصفحات التي تحتوى على المادة المراد الإشارة إليها وفي البطاقة التحليلية بالعنوان يوضع العنوان فوق إسم المؤلف متبوعاً بعدد الصفحات .

الفهرسة الموضوعية

هى التى تحلل موضوع الكتاب بحيث يمكن بعد ذلك جمعه مع ما يشابهه أو يرتبط به من كتب وتشتمل البطاقة الخاصة بمدخل الموضوع على المعلومات الخاصة بالكتاب بنفس الشكل الذى وردت به فى البطاقة الرئيسية (بطاقة المؤلف) ويتم تجميع مختلف الكتب التى تعالج نفس الموضوع مع بعضها فى الفهرس وعندما يكون هناك أكثر من كتاب واحد تحت رأس الموضوع الواحد ترتب الكتب هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين .

وأهم مسألة فى هذا الشأن هى اختيار اللفظ الأنسب لأن يكون المدخل الذى يوضع فى رأس البطاقة القاعدة العامة تقول إن الاسم الأخص أو الأكثر انطباقاً هو الذى يجب إختياره فشلا كلمة دقظت ، تكتب بدلاً من كلمة حيوانات ، أو ثدييات ، ولكن اختيار الأسماء فى الواقع ليس بالأمر السهل فمن الجائز جداً أن ننسى أن الأسماء دونت من قبل فى بطاقة سابقة ونستعمل أسماء أخرى للدلالة على نفس الشيء وهذه الطريقة يخشى أن يتفرق ما كان من حقه بالضرورة أن يتجمع وإدراك هذا الغرض يحسن بنا الانتفاع بالفهارس الموضوعية التى تطبعها وتنشرها المكتبات أو برؤوس الموضوعات المدونة فى دوائر المعارف .

ملاحظات وقواعد عامة على رؤوس الموضوعات :

١- فى تراجم الأشخاص يكون المدخل أو رأس الموضوع هو اسم صاحب

السيرة وبذلك يكون الترتيب الهجائي للكتب التي ألفها والكتب التي كتبت
عنه مع بعضها في مكان واحد .

٢ - التفرغ بحسب شكل مادة الكتاب : مثل « تربية - تاريخ » ،
« زراعة - معاجم » .

٣ - التفرغ بحسب تخصص أقسام موضوع عام : مثل « كيمياء -
صناعية » ، « كيمياء - عضوية » ، و « مدارس - إدارة » ، « مدارس -
مباني » ، « قانون - تجاري » ، « قانون - مدني » .

٤ - أما في حالة الموضوعات التمهيلية الخاصة بالشكل الأدبي لمادة
الكتاب : مثل : شعر ، قصص ، مسرحيات فهذه تعرف باسم رؤوس
موضوعات شكلية وهي تستخدم للدلالة على مجموعات من الأنواع أكثر مما
تستخدم لمؤلفات مؤلف معين ، مثال ذلك :

« أدب عربي - شعر » ، لا تستخدم عادة للدلالة على قصائد شاعر بعينه
بل للدلالة على مجموعات قصائد لشعراء مختلفين .

٥ - وبجانب رؤوس الموضوعات الشكلية في الآداب توجد رؤوس
موضوعات شكلية أخرى يقررها الشكل العام للكتاب مثل دوائر المعارف
والمعاجم والتقاويم وغيرها وذلك إذا ما كانت ذات صفة عامة أما إذا
كانت ذات صفة خاصة أي خاصة بموضوع معين فإنها تقيد بعد اسم الموضوع
المخاص بها مثل « زراعة - تقاويم » ، بينما إذا كانت ذات صفة عامة فإن
رأس الموضوع يكون : « دوائر معارف » ، أو « تقاويم » ، وهكذا .

٦ - التفرغ الزمني : حين تكثر البطاقات الدالة على تاريخ دولة يحسن
أن تفرع حسب العصور مثل : « مصر - تاريخ حديث » و « مصر - تاريخ
حديث - الحملة الفرنسية » .

٧ - متى يجزء الموضوع حسب المكان ومتى يجزء المكان حسب الموضوع :

(أ) تجزأ الوحدة الجغرافية حسب الموضوع في الكتب التي تتناول تاريخ أو جغرافية أو رحلات ، أو علوم إجتماعية أو ديانات لأن هذه الأجزاء هي عادة ما يبحث عنه القارئ حين يفكر في تعرف شيء عن دولة معينة مثل « السودان - تاريخ » ، « السودان - حياة إجتماعية » ، « فرنسا - أزياء » .

(ب) يجزء الموضوع حسب الوحدة الجغرافية في الكتب التي تتناول الفنون أو العلوم مثل « موسيقى - ألمانيا » ، « تصوير - إيطاليا » ، « طيور - أمريكا » .

وفي الحالتين يحال من رأس الصيغة غير المستعملة إلى الصيغة المستعملة .
وتعتبر بطاقة الموضوع إضافية وهي صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف ثم يضاف رأس الموضوع فوق اسم المؤلف في البعد الثاني وترتب في فهرس الموضوعات هجائياً بحسب رؤوس الموضوعات .

نماذج البطاقات

٥٥١,٥
شون شو، ناير
قصة الأرصاء الجوية، تأليف ناير شو،
وترجمة عزيز ميلاد. القاهرة، مكتبة نهضة
مصر، ١٩٥٦ .
٢٧٠ ص

بطاقة مؤلف

٥٥١,٥
شون شو، ناير
قصة الأرصاء الجوية
قصة الأرصاء الجوية، تأليف ناير شو،
وترجمة عزيز ميلاد. القاهرة، مكتبة نهضة
مصر، ١٩٥٦ .
٢٧٠ ص

بطاقة عنوان

٥٥١,٥
شون شو، ناير
قصة الأرصاء الجوية، تأليف ناير شو،
وترجمة عزيز ميلاد. القاهرة، مكتبة نهضة
مصر، ١٩٥٦ .
٢٧٠ ص

بطاقة موضوع

مشال آخر :

٣٧٠٠١
ع ٢ محمد عبد الهادى عفيفى
الأصول الفلسفية للتربية . القاهرة ،
مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٤ .
٣٠٠ ص
١ - تربية - فلسفة . ٢ - العنوان

بطاقة مؤلف مع بيان المتابعة

٣٧٠٠١
ع ٢ محمد عبد الهادى عفيفى
الأصول الفلسفية للتربية
القاهرة ،
مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٤ .
٣٠٠ ص

بطاقة العنوان

٣٧٠٠١
ع ٢ محمد عبد الهادى عفيفى
الأصول الفلسفية للتربية . القاهرة ،
مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٤ .
٣٠٠ ص

بطاقة الموضوع

بنت الشاطي - (مستعار)
أم الفي ، تأليف عائشة عبد الرحمن
(بنت الشاطي) . القاهرة ، الشركة العربية
للطباعة والنشر ، ١٩٥٨ .

١٨٠ ص

١ - الموضوع ١ - العنوان

بطاقة رئيسية بالاسم المستعار إذا كان أشهر من الأصلي

٣٣٠ عيسى عبده إبراهيم (م. مشارك)

ع م عبد العزيز مرعي

المشكلات الاقتصادية المعاصرة ، تأليف
عبد العزيز مرعي ، عيسى عبده إبراهيم . القاهرة ،
شركة الطباعة الفنية ، ١٩٦٢ .

١ - الموضوع ١ - العنوان ب - عبده إبراهيم (م. مشارك)

بطاقة إضافية لمؤلف مشارك

العقاد ; عباس محمود العقاد

حقائق الإسلام وأباطيل خصومه . القاهرة ،

دار القلم ، ١٩٦٢ .

٢٨٢ ص

بطاقة موحدة باسم الشهرة

مختار القاضى

حق المؤلف . القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ،

١٩٥٨ .

٢ ج .

المحتويات : ج ١ النظرية العامة ، ج ٢ الغنون
واجبة الحماية والحقوق الواردة عليها .

إذا وقع الكتاب فى أجزاء حلل عدد الأجزاء على الصفحات
ويشار إلى ما يشتمل عليه كل جزء فى المحتويات

فوزى كامل لطفى

التليفزيون . ط ٢ . القاهرة ، دار الهلال ، ١٩٥٦ .

٥٠ ص ، مصور (الألف كتاب — ٢٧)

بطاقة تشتمل على الطبعة والسلسلة

ديوان الموظفين

بمجموعة النشرات التى أصدرها الديوان العام منذ عام ١٩٥٦ .

القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦١ .

٢٤٧ ص

بطاقة لطبوع حكومى صادر عن وحدة متميزة

مؤتمر تضامن الشعوب الأفريقية والآسيوية (الثاني) كوناكري،
(١١ - ١٥ أبريل سنة ١٩٦٥)
قرارات المؤتمر وبياناته . القاهرة ، السكرتارية الدائمة
لمنظمة الشعوب الأفريقية الآسيوية ، ١٩٦٠ .
١١٤ ص

بطاقة مطبوع صادر عن مؤتمر

محمد عزت مصطفي
تاريخ الفنون . القاهرة . دار المعارف .
(د . ت)
١٤٢ ص

إذا كان الكتاب فقلا من تاريخ الطبع يوضع مكان التاريخ الحرفان
(د . ت) للدلالة على أنه دون تاريخ .
ثلاث بطاقات للذؤف والعنوان والمصنف
لكتب باللغة الإنجليزية

888 Homer
Odyssey; tr. by George Herbert
Palmer; with illus. by N.C. Wyeth
Houghton, 1929.
682 P.

بطاقة تشمل اسم المترجم في سياق الفهرسة

530 High school physics
BO Blackwood, Oswald Hance.
High school physics, by Oswald H.
Blackwood; Wilmer B. Herron and William
C. Kely. New York, Bantam Books, 1953.
670 p. illus.

Title

530
BO Blackwood, Oswald Hance.
High school physics, by Oswald H.
Blackwood; Wilmer B. Herron and William
C. Kelly. New York, Benram Books; 1953.
679 p. illus.

Classified

١٥٠
ج و جيمس ، وليم
أحاديث للمعلمين والمتعلمين في علم النفس ، تأليف
وليم جيمس ، ترجمة محمد علي العريان . القاهرة ،
عالم الكتب ، ١٩٦١ .
٣٤٦ ص .

بطاقة رئيسية لكتاب مترجم

محمد على العريان (مترجم)
١٥٠
ج و جيمس ، وليم
احاديث للعلمين والمعلمين في علم النفس ، تأليف
وليم جيمس ، ترجمة محمد على العريان . القاهرة
عالم الكتب ، ١٩٦١ .
٣٤٦ ص .

بطاقة إضافية باسم المترجم للكتاب السابق

بنت الشاطي . (محققة)
٨١٤
م المعري . أبو العلاء
الغفران ، تأليف أبو العلاء المعري تحقيق وشرح
عائشة عبد الرحمن ، القاهرة دار المعارف ، ١٩٥٠ .
٦٧٥ ص .

بطاقة إضافية لكتاب له محقق

٨١٣
ال . ألف ليلة وليلة . القاهرة ، دار الهلال ،
١٩٥٨
٣ ج .

بطاقة رئيسية لكتاب مجهول المؤلف

٠٣١

دم دائرة معارف الشباب ، وضع فاطمة محبوب ،

القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٢ .

١٢٢٥ ص .

بطاقة رئيسية لدائرة معارف عربية

030 Encyclopaedia Britannica ; a new

survey of universal knowledge.

Encyclopaedia Britannica, 1947.

24 V.

بطاقة رئيسية لدائرة معارف أجنبية

٠٤٠٣ (دساتير)

دستور الشعب ١٩٥٦ . القاهرة ، مصلحة

الاستعلامات ، ١٩٥٦ .

بطاقة رئيسية بالدساتير

ع ٢٤ (قوانين)
قوانين الجنسية والاجاب . القاهرة ،
دار الفكر الحديث ، ١٩٦٠ .

بطاقة رئيسية بالقوانين

317
W. World almanac and book of facts.
world-telegram.
Library has
1940
19٤2

بطاقة رئيسية بالعنوان لتقويم سنوى

محمد كمال عبد الحميد
الشرق الاوسط في الميزان . القاهرة ،
مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٥٨ .
١ - ط ، ٤٥٦ ص

بطاقة لكتاب به ترقيمان

٣٤٥	أ س	أحمد سلامة محمد
٥١٠	دار الفكر العربي، ١٩٦٢ .	المدخل لدراسة القانون المدني . ط ٢ . القاهرة ،
٦٧٠		
٧٠٦	٤٢٢ ص	

بطاقة فهرس مصنف تحمل أرقام اليومية
للدلالة على عدد النسخ الموجودة بالمكتبة

٣٧٥	ف ا	فؤاد الهى السيد
		• تطوير المناهج ، صحيفة المكتبة ،
		٦ : ٥ - ١٠ ، أبريل ١٩٧٤ .

بطاقة مقال فى مجلة

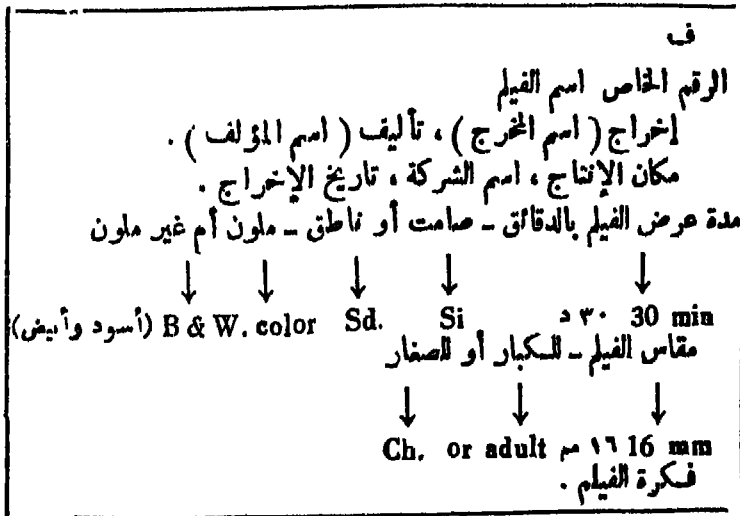
يلاحظ وضع عنوان المقال بين علامتى تنصيص يليه اسم المجلة
ثم رقم المجلد ثم الصفحات التى تشتمل على المقال ثم التاريخ .

فهرسة المواد المكتتية غير الكتب

أولاً: الأفلام:

كقاعدة عامة تكون البطاقة الأساسية للأفلام هي بطاقة العنوان مع عمل بطاقة إضافية باسم المخرج إذا كان من الأهمية بمكان ، وكذا باسم المؤلف ، أما المعلومات التي يجب أن تشتمل عليها البطاقة الرئيسية للفيلم فهي:

- ١ - عنوان الفيلم .
- ٢ - اسم المخرج ، ثم اسم مؤلف الموضوع أو القصة التي يدور حولها الفيلم .
- ٣ - مكان إنتاج الفيلم . واسم الشركة ، وتاريخ الإخراج .
- ٤ - مدة عرض الفيلم بالدقائق ، وبيان ما إذا كان الفيلم صامتاً أو ناطقاً ، ملوناً أم غير ملون ومقاس الفيلم .
- ٥ - المستوى أو السن الذي تناسبه مشاهدة الفيلم (للكبار والصغار أو لأحدهما فقط) .
- ٦ - تقويم مختصر لموضوع الفيلم (فكرة الفيلم) .



وليك المثال الآتي :

ف (فيلم . F)
٩٣٢ رحلة إلى بلاد النوبة
إخراج سعد نديم ، تأليف كمال الملاح .
القاهرة ، مصلحة السياحة ، ١٩٦٠ .
٥٧٠ - ناطق - أسود وأبيض - ٣٥ مم - للكبار والصغار
يدور موضوع الفيلم حول آثار الفراغة .

ثانياً : الخرائط :

تعد البطاقة الرئيسية بعنوان الخريطة والبيانات التي تدون بالبطاقة بعد
العنوان هي :

اسم الشخص أو الهيئة المسؤولة عن إصدار الخريطة ، مكان وتاريخ
صدورها ، حجمها (الطول × العرض) ، مقياس الرسم ، عدد الأفرخ
التي تتكون منها الخريطة ، ثم بيان ما إذا كانت ملونة أو غير ملونة .

وليك المثال الآتي :

آسيا
ووكر ، جون .
آسيا ، إعداد جون ووكر
مقياس الرسم ١ : ٢٥,٠٠٠,٠٠٠
فرخ واحد ، ٣ × ١٩ بوصة .
ملونة

ثالثاً : الاسطوانات : تدون البيانات الآتية على البطاقة :

١ - اسم مؤلف القطعة الموسيقية .

- ٢ - العنوان المقرر للقطعة الموسيقية على السطر التالي مباشرة لاسم مؤلف الموسيقى ويوضع بين قوسين .
 - ٣ - العنوان الأصلي كما يظهر على المصنف ثم اسم الآلة التي كتبت لتعزف عليها ثم الرقم المسلسل ثم مفتاح العزف ثم رقم الـ Opus (وهو رقم التأليف الموسيقي) .
 - ٤ - ثم بيانات النشر وتشمل اسم الشركة ورقم الألبوم ورقم الأسطوانة وتاريخ النشر إذا كان موجوداً .
 - ٥ - يلي ذلك بيانات الوصف وتشمل عدد أوجه الأسطوانة وقطرها بالبوصات وسرعتها .
 - ٦ - اسم العازف .
 - ٧ - نوع التسجيل .
- وعلى ذلك فالبطاقة تكون كالتالي :

رقم التصنيف اسم مؤلف القطعة الموسيقية		
[العنوان المقرر]		
العنوان الأصلي ، الآلة التي كتبت القطعة لتعزف عليها ،		
الرقم المسلسل ، مفتاح العزف ، رقم الـ Opus .		
إسم الشركة الناشرة ، رقم الألبوم ، رقم الأسطوانة ،		
تاريخ النشر .		
عدد أوجه الأسطوانة ، القطر بالبوصات ، سرعتها		
↓	↓	↓
١٢ (بوصة) ٣٣ د		٢ و (وجه)
(عدد الدورات في الدقيقة)		
		اسم العازف
		نوع التسجيل

وإليك النموذج الآتي :

786. 4 Rachmaninoff, Sergei, 1873-1943.
RS [Prelude, piano]
Prelude in C sharp minor, Op. 3 no. 2.
[and] Prelude in G minor, Op. 23, no. 5.
Capital H-8186.
1 S. 12 in 33¹/₃ rpm
Leonard Pennario, piano.
Microgroove.
Program note on back of Slipcase

رابعاً : فهرسة وإعداد النشرات والصور والقصاصات :

(أ) الصور :

تلتصق على لوحة كرتون مقاس ١٠ × ١٤ بوصة ، ويوضع خاتم المكتبة في ظهر الكرتون ، ويوضع اسم موضوع الصورة في الزاوية العليا اليمنى من الكرتون وترتب الصور هجائياً .

الصور الرقيقة توضع في ظرف كبير حجم ١٠ × ١٤ بوصة ويوضع عليه اسم الموضوع .

الصور الصغيرة التي تبحث في موضوع واحد تلتصق معاً على ورقة كرتون .

(ب) القصاصات :

تلتصق على ورق بريستول أو كرتون ويوضع عليها اسم المصدر الذي استخلصت منه وتاريخ المصدر في أعلا القصاصات ، وإذا لم يوجد مكان للكتابة تكتب هذه البيانات على ورقة صغيرة وتلتصق بالقصاصات .

ويوضع رأس الموضوع الذي تتناوله القصاصات على ورقة الكرتون .

في الزاوية العليا على اليمين ، ثم توضع في دوسيه مع بقية القصاصات التي تبحث في هذا الموضوع ، وترتب فيه هجائياً ويوضع اسم الموضوع على الملف على لسان بارز .

(ج) النشرات :

توضع النشرات التي تبحث في موضوع واحد في علبة كرتون وتصنف وتفهرس مثل الكتب . أما إذا كانت النشرة مستقلة في موضوع معين فتعامل على حدة .

كل نشرة تختم بخاتم المكتبة مثل المجلة وإذا كانت النشرة تحمل تاريخاً فيوضع حول التاريخ دائرة بالقلم الأحمر ليكون بارزاً لعين القارئ ، وإذا لم تكن تحمل تاريخاً فيوضع تاريخ ورودها على خاتم المكتبة . ويوضع رأس الموضوع الذي تبحث فيه النشرة في أعلاها في الزاوية اليمنى .

ويراعى وضع النشرات التي تنتمي إلى موضوع واحد في ملف له لسان بارز يحمل رأس الموضوع الذي تبحث فيه النشرات التي يضمها ومن ناحية أخرى يمكن حفظ النشرات التي تبحث في موضوع واحد في علبة توضع بعد تصنيفها في نهاية الرف المخصص لكتب هذا الموضوع في المكتبة .

الفصل الحادى عشر

الببليوجرافيا

ومعناها قائمة بمراجع مرتبة وفقاً لنظام ما لتخدم غرضاً معيناً والمراجع قد تكون كتباً أو مراجع عامة أو مقالات في المجلات والصحف أو غيرها .
وكلمة ببليوجرافيا كانت تعنى قديماً كتابة الكتب ، ثم الكتابة عن الكتب ، ثم وصف الكتب ، ثم قوائم بالكتب ، وهى تستخدم الآن بشكل عام للدلالة على كل ما يتصل بالكتب المطبوعة من حيث إحصائها أو التعريف بها أو دراستها من حيث شكلها المادى وطباعتها وغير ذلك . وفى المدارس والجامعات يجب أن توجه الطلاب إلى ضرورة تذييل مقالاتهم وبحوثهم بقائمة المراجع التى استعانوا بها فى كتابة بحوثهم ومقالاتهم ولذلك كان من الواجب تدريهم على القواعد التى يجب مراعاتها عند تدوين قائمة المراجع .

أنواعها :

١ - قوائم موضوعية : وهى تشمل المراجع التى تدور حول موضوع معين ، وقد تكون هذه القائمة كاملة أو مختارة ، فإذا كانت القائمة كاملة ، فعنى ذلك أنها تحتوى على جميع المراجع الخاصة بموضوع معين وأما إذا كانت مختارة فعنى ذلك أنها تحتوى على بعض المراجع المتداولة فى هذا الموضوع أو الموجودة فى المكتبة فى هذا الموضوع .

٢ - قوائم عامة (قومية) : وهى قوائم تشمل كل ما يصدر فى بلد معين وهى تصدر بصفة دورية مثل نشرة الإيداع التى تصدرها دار الكتب والوثائق القومية .

٣ - قائمة تحليلية : ويعتمد فيها على الفحص العلى الدقيق للكتاب

وذكر بعض الحقائق المتصلة بتأليفه وكتابة فكرة عنه لبيان قيمته .

٤ - قائمة المؤلف : وهي قائمة تحتوي على أعمال مؤلف معين وكذلك الكتب التي كتبت عنه .

ترتيبها :

يختلف ترتيب البيانات في القائمة باختلاف نوع المرجع وفيما يلي شرح لكل منها :

أولا - الكتب :

١ - إذا وجد أكثر من مؤلف يكتب اسم المؤلف الأول فقط مع مراعاة حذف الألقاب .

٢ - يكتب اسم المؤلف يليه نقطة ثم تترك مسافتان ويكتب العنوان ثم توضع نقطة ثم يكتب رقم الطبعة إذا كانت غير الأولى تليها نقطة ، ثم تترك مسافتان ويكتب اسم المدينة يليها فاصلة ثم يكتب اسم الناشر تليه فاصلة ثم يكتب التاريخ يليه نقطة ثم تترك مسافتان ويدون عدد الصفحات .

٣ - يكتب اسم المؤلف من الهامش الأول تليه بقية البيانات وعندما ينتهي السطر تستكمل البيانات في السطر التالي إلى الداخل قليلا (حوالى سنتيمتر واحد إلى الداخل) وإذا زادت البيانات مرة أخرى تستكمل في السطر التالي على نفس البعد إلى الداخل وهكذا .

٤ - يراعى أن يكتب الحرف الأول من العنوان Capital في الكتب الأجنبية وأحيانا يوضع خط تحت العنوان .

٥ - ترتب الكتب في القائمة بحسب أسماء المؤلفين ، أما في حالة عدم وجود مؤلف فإنها ترتب هجائياً حسب العناوين .

مثال :

عبد العزيز القوصى . أسس الصحة النفسية . ط ٤ . القاهرة ،
دار المعارف ، ١٩٧٥ . ٥٢٣ ص .

ثانياً - المجلات :

- ١ - يدون اسم كاتب المقال .
- ٢ - يدون عنوان المقال .
- ٣ - يدون اسم المجلة .
- ٤ - ثم مجلد المجلة والعدد .
- ٥ - ثم التاريخ .
- ٦ - ثم أرقام الصفحات التي تحتوى
على المقال .

الترتيب :

يكتب اسم كاتب المقال يليه نقطة ، تترك مسافتان ويكتب عنوان المقال
وبين علامتى تنصيص ثم توضع فاصلة وتترك مسافتان ثم يكتب اسم المجلة
ويوضع تحته خط يليه فاصلة وتترك مسافتان ويدون رقم المجلد يليه فاصلة ثم
يدون رقم العدد ثم توضع فاصلة ثم يكتب التاريخ ثم يلي ذلك أرقام
الصفحات التي تحتوى على المقال .

مثال :

محمد سليمان شعلان . التربية الحديثة ، صحيفة التربية . مج ٧ ، ع ١٤ ،
(يناير ١٩٥٦) ، ص ٦٨ - ٧٢ .

ثالثاً .. دوائر المعارف :

يدون اسم كاتب المقال ثم توضع نقطة ثم تترك مسافتان ويكتب
عنوان المقال بين علامتى تنصيص ثم توضع نقطة ثم تترك مسافتان ويكتب
اسم دائرة المعارف وتحتها خط يليه فاصلة ، ثم يذكر رقم المجلد إذا كانت
الدائرة تتمتع فى أكثر من مجلد ثم توضع فاصلة يليها بيان أرقام الصفحات
الى تحوى المقال مثل :

Dewey, J. «Education». Encyclopedica Britannica, v. 8,
pp. 306-310.

رابعاً - الصحف :

كما هو الحال بالنسبة للمجلات ما عدا أننا في الصحف نذكر رقم العامود
ونرمز له بحرف ع مثال :

أحمد لطفي الخولي . الأمة العربية بعد التنكسة ، ، الأهرام ، (٢١ يولية
١٩٦٨) ص ٥ ، ٤٤ .

الببليوجرافيات العربية

١ - نشرة الإيداع : وهي قائمة تصدرها دار الكتب والوثائق القومية
كل ثلاثة أشهر وتشتمل على كل ما يصدر في جمهورية مصر العربية من
الكتب والمطبوعات .

٢ - الفهرست لابن النديم (المتوفى أواخر القرن الرابع الهجرى) :
بعد هذا الكتاب من أنفس الكتب ولا نظير له فيما يتعلق بمعرفة مصنفي
العرب وتأليفهم في كل فن إلى أواخر القرن الرابع الهجرى ومعرفة ما ترجم
إلى العربية من كتب الهند والفرس واليونان والسريان .
وقد تم طبعه في جزهين في لبيزج سنة ١٨٧١ كما طبع في بيروت سنة
١٩٦٥ وطبع في القاهرة في المكتبة التجارية .

٣ - مفتاح السعادة ومصباح السيادة في موضوعات العلوم : أحمد بن
مصطفى المشهور بطاش كبرى زاده المتوفى سنة ١٥٩٦٨ هـ . وهو مرجع نفيس
كسابقه وقد جمع فيه أنواع العلوم المعروفة في عصره وقسمها إلى موضوعات
ثم ذكر الكتب التي اشتهرت في كل فن ونبذة عن مؤلفيها . ويقع هذا
المرجع في ثلاثة أجزاء وله فهرس مرتب ترتيباً هجائياً .

٤ - كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون :

تأليف مصطفى بن عبد الله المشهور بحاجي خليفة المتوفى سنة ١٠٦٧ هـ

الموافق سنة ١٦٥٨ م ، وقد اعتمد في تأليفه على المرجعين السابقين ولذلك جاء أوفى ما جمع في نوعه واعتمد عند ترتيب الكتب على الكلمة الأولى من عناوينها كما ذكر كل علم في ترتيبه الهجائي ويقع في مجلدين .

٥ - معجم المطبوعات العربية لسركيس :

وهو معجم حديث جمعه ورتبه يوسف سركيس وهو معجم شامل لأسماء الكتب المطبوعة في الأقطار الشرقية مع ذكر أسماء مؤلفيها حتى سنة ١٩١٩ م وفي آخر الكتاب فهرس عام لأسماء الكتب كلها مرتبة على أحرف الهجاء وأمامه رقم الصفحة التي ذكر فيها الكتاب مفصلاً ، ويقع في ١١ جزءاً .

٦ - هدية العارفين للبغدادى :

وله أيضاً ذيل كشف الظنون (معجم حديث أيضاً) جمع وتصنيف اسماعيل باشا البغدادى وهو تركى الأصل توفى سنة ١٩٢٠ م وهو فهرس بيلوجرافى للمؤلفين بما فيهم الشعراء من صدر الإسلام حتى عصر المؤلف وهو يذكر لكل مؤلف مؤلفاته . والمؤلفون مرتبون ترتيباً هجائياً ويقع في مجلدين .

٧ - تاريخ آداب اللغة العربية :

وهو معجم حديث ألفه جورجى زيدان المتوفى سنة ١٩١٤ . والغرض من هذا المرجع هو بحث تاريخ آداب اللغة العربية وعلومها من العصر الجاهلى حتى زمن المؤلف وقد اهتم فيه بالترجمة لرجال العلم والأدب وعنى بذكر المراجع فى كل علم وفن ، ووصف الكثير من الكتب المطبوعة من هذه المراجع ، وبذلك أصبح مرجعاً بيلوجرافياً هاماً للتراث العربى منذ نشأة الثقافة العربية حتى زمن المؤلف ويقع فى أربعة أجزاء (م ١٣ - المكتبات)

البليوجرافيات الأجنبية

- 1 — Besterman's World Bibliography of Bibliographies, 2 Vols., 1939-40.
- 2 — «Biblio», Catalogue des ouvrages parus en langue Française dans le monde entier. 1933 — ,
- 3 — Bibliographie de la France, Paris, 1811 — .
- 4 — Cumulative book index. N.Y. Wilson, 1900 — .
- 5 — United States Catalog; books in print. N.Y, Wilson, 1900 — .
- 6 — British National bibliography, 1950 — British Museum, 1950 — .

الفصل الثاني عشر الخدمة المكتبية

هناك ثلاثة أسس رئيسية يمكن على أساسها تقسيم الخدمات المكتبية :
أما التقسيم الأول فإنه ينظر إلى خدمات المكتبة نظرة وظيفية تعتمد على
اختلاف طبيعة النشاط الذي يؤديه أمين المكتبة . أما التقسيم الثاني فإنه
يتناول الخدمة المكتبية من وجهة نظر الجماعات التي تؤدي إليها الخدمات
المكتبية وأما الثالث فإنه يتناول الخدمات المكتبية على أساس اختلاف المادة
المكتبية التي تستعمل في تأدية الخدمة .

أولاً - التقسيم الوظيفي :

(أ) الإعارة : تعتبر هذه الخدمة العصب المركزي لكل مكتبة بل هي
النقطة التي يتقابل عندها كل من القارئ والكتاب الأمر الذي جعل معظم
المكتبات تفرد لهذا القسم مكاناً خاصاً يكاد يكون في مدخل كل مكتبة حتى
يتسنى لكل عضو قبل دخوله وخروجه أن يمر بهذا القسم وأن لا يجد
مشقة في الاهتمام إليه فهذا القسم يتكفل أولاً وقبل كل شيء باستقبال
الرواد وتقديم الخدمات اللازمة لهم بمجرد دخولهم المكتبة ومن ثم
إرشادهم إلى الأماكن الصحيحة المطلوبة أو إلى الأشخاص الذين قد
يقومون بأداء مهمتهم التي حضروا من أجلها ، كما أن هذا القسم يقوم أيضاً
بإرشاد الرواد إلى كيفية استعمال الفهارس وشرح مدى أهميتها باعتبارها مفتاح
الثروة المكتبية وإن كان يترك هذا الأمر في بعض الأحيان في المكتبات الكبيرة
إلى موظفي قسم الفهارس إلا أن ذلك لا يمنع القائمين على قسم الإعارة من القيام
بواجبهم في إرشاد القراء كلما تطلب الأمر ذلك . ويقوم هذا القسم أيضاً
بمعرفة رغبات القراء وما يعترضهم من مشا كل ومن ثم محاولة حل هذه

المشاكل هذا فضلا عن أن هذا القسم يقوم أيضا ببعض الأعمال الأخرى العامة مثل إرشاد وتوجيه الرواد إلى المعارض التي تقوم بعض المكتبات بإقامتها وكذلك الندوات والمحاضرات والعروض السينمائية وما شابه ذلك .
فقسم الإعارة إذن مسئول عن الخدمات التي تتعلق بإعارة الكتب والمجلات والمخطوطات والصور والاسطوانات والأفلام والميكرو فيلم وغير ذلك من المواد وبالإضافة إلى هذه الخدمات المباشرة التي يقوم بها هذا القسم فإنه يقوم عادة بتسجيل الإعارات وتحديد مدة إعارتها وبمجزء المواد المطلوبة وإمداد المسؤولين بالإحصاءات المختلفة .

نظم الإعارة ووسائلها :

الغرض من نظام الإعارة (أى النظام الموضوع خصيصا لمراقبة إخراج وإعادة الكتب) هو تسجيل كل كتاب أخرج من المكتبة ثم المراجعة للتحقق من إعادته . وهذه العملية تتم بأن يقرن اسم المستعير بأية طريقة مع اسم الكتاب . أما مسألة إعارة الكتب للمطالعة في المنازل فسيتم الكلام عنها فيما بعد .

أولا - الوسائل الآتية هي المستعملة :

١ - سجل المستعيرين : يستعمل لهذا الغرض سجل أو دفتر مسطر رأسياً لتاريخ الاستعارة واسم المستعير وعنوانه واسم مؤلف الكتاب وعنوان الكتاب ورقمه . طريقة الإعارة : يدون أمين المكتبة (أو المستعير) اسم الكتاب مع سائر البيانات الأخرى في أول سطر خال بالسجل .
الإعادة : تلغى الاستعارة إما بإثبات تاريخ الإعادة أو بأية طريقة أخرى ترى أفضل .

٢ - استمارة الاستعارة : ومقاسها المناسب ٥ × ٣ بوصة وبكل استمارة أقسام معدة لكتابة اسم المؤلف والعنوان ورقم القيد واسم المستعير

وعنوانه وتاريخ الاستعارة . طريقة الإعارة : يملا المستعير الاستعارة ثم يناولها لأمين المكتبة أو يلقمها في صندوق خاص . وفي آخر النهار تجمع الاستعارات وترتب حسب أسماء المؤلفين (وهذا أفضل) . الإعادة : تسحب الاستعارة ويؤشر عليها بما يفيد الإلغاء وبعد ذلك إمانت على المستعير وإمانت حفظ للرجوع إليها . ومن الأفضل استعمال استعارة الاستعارة ذات الشقين :

٣ - جيب الكتاب - بطاقة الكتاب - تذكرة المستعير :

في باطن الجلدة الخلفية من كل كتاب يلصق جيب صغير يتسع لأن توضع فيه « بطاقة كتاب » مقاسها نحو ١٠ × ٣ بوصة وفي أعلى هذه البطاقة يكتب اسم المؤلف في سطر ويليه عنوان الكتاب في سطر ثم رقم القيد ورمز التصنيف في سطر : هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن لكل فرد الحق في واحدة أو أكثر من تذكرة المستعير ، وهي المحفظة الصغيرة المعدة خصيصاً لحفظ « بطاقة الكتاب » عندما يكون الكتاب معاراً .

طريقة الإعارة : يقدم المستعير تذكرته إلى أمين المكتبة مصحوبة بالكتاب المرغوب في استعارته خارج المكتبة . وعلى أمين المكتبة أن يخرج بطاقة الكتاب من جيبيها ثم يدسها داخل تذكرة المستعير وأخيراً يضعهما معاً في العلبة الخاصة بحفظ مستندات الاستعارة . الإعادة : يقدم المستعير الكتاب المعاد فتخرج تذكرة المستعير ومعها بطاقة الكتاب من العلبة الخاصة ثم تعاد بطاقة الكتاب في جيبيها داخل الكتاب أما التذكرة فتعاد للمستعير .

٤ - جيب الكتاب وبطاقة الكتاب : لكل كتاب جيب كما في (٣) وبطاقة من مقاس أكبر من السابقة في هذه الحالة تكون ٣ × ٥ بوصة ويخصص جزؤها الأعلى لكتابة اسم المؤلف والعنوان ورقم قيد الكتاب ورقم تصنيفه كل بيان في سطر أما بقية البطاقة يل وظهرها أيضاً فتسطر رأسياً بشكل مناسب لكتابة التاريخ (والأفضل أن يكون تاريخ استحقاق الإعادة) واسم المستعير . طريقة الإعارة : يأخذ المستعير البطاقة من

الكتاب ويملا البيانات اللازمة على أول سطر خال ثم يناولها لأمين المكتبة أو يلقمها في الصندوق الخاص وعلى أمين المكتبة حفظها مسلسلة بحسب أرقام الكتب . الإعادة : تسحب البطاقة من مكان حفظها وتوضع في جيب الكتاب .

* * *

عما تقدم في (٣) ، (٤) بعاليه يتضح أن كل كتاب طالما هو موجود في المكتبة تكون بطاقته في مكانها منه وأن كل كتاب أخرج من المكتبة يكون خالياً من البطاقة .

ثانياً - أى الوسائل أصلح - ملاحظات على ما سبق :

سنبين بإيجاز مزايا وعيوب كل من الوسائل السابق ذكرها من وجهة نظر أمين المكتبة المدرسية : أما عند مناقشتها من وجهة النظر الخاصة بهذه المدرسة أو تلك فيجدد بنا أن نضع نصب أعيننا بعض العوامل المرجحة للرأى النهائى وسنلخصها فى الأمثلة الآتية : (١) هل تعاد الكتب فى أى وقت أو فقط فى الأوقات التى يكون فيها أمين المكتبة أو مساعده حاضراً ؟ (٢) هل ينتظر أن تكون الاستعارات كثيرة ؟ (٣) هل استعارة وإعادة الكتب ينتظر أن تكون على الأرجح فى وقت معين محدود بحيث يترتب على ذلك بالضرورة مباشرة الاستعارات الكثيرة جداً فى وقت قصير . (٤) هل يطلب الاحتفاظ بسجل دائم للاستعارات (مثل بيان عدد المطالعين وإحصاءات الاستعارة ؟

إن الإجابة عن هذه الأسئلة هى التى تهدينا إلى اختيار نظام الاستعارة الذى يكون أصلح بالنسبة لمدرسة معينة .

١ - السجل : أما هذا فهو أقدم الوسائل وقد كان بالتأكيد مستعملاً فى العصور الوسطى وأهم مزاياه : (١) أنه بسيط ولا يحتاج إلى أدوات

خاصة (ب) أن استعماله لا يتبعه عمليات أخرى مثل جمع الاستعارات وترتيبها وحفظها وأنه لا يشترط في استعماله وجود أمين المكتبة بشخصه ولكن يقابل ذلك . (١) أنه حينما يكون الإقبال على الاستعارات كبيراً وخاصة حينما يتفق أيضاً أن تعاد الكتب في نفس الوقت فإن هذا السجل يكون مثل عنق الزجاجة ويكون معوقاً لكلتا العمليتين . (ب) أن البيانات التي تكتب بسرعة تكون في الغالب صعبة القراءة . (ح) أن وقتاً طويلاً يضيع عتياً في محاولة العثور على مكان الاستعارة وقت إعادة الكتاب المستعار (ولو أنه يمكن معالجة ذلك باستعمال الاستمارات الدالة على تاريخ الاستعارة) .

والخلاصة أن هذا السجل يكون مفضلاً جداً في المكتبات الصغيرة أو التي تكون الاستعارات فيها قليلة أو مفرقة على فترات ولكنه من غير شك يكون متعباً إذا كانت أكثرية الكتب تعاد وتعاد في وقت محدد مثل فترة الغداء أو عقب الدروس آخر النهار .

٢ - استمارات الاستعارة : هذه الوسيلة متفق على استعمالها منذ زمن

في مكتبات الجامعات ومزايها :

(١) بما أن كل مستعير يملأ استمارته بنفسه وليس من الضروري حضوره عند مكتب الإعارة إلا فقط حين يسلم الاستعارة أو يلقى بها في صندوق الاستعارات فلن يخشى من أى زحام أبداً مهما كثر عدد الاستعارات (ب) إذا حفظت الاستمارات للرجوع إليها فإنها يمكن ترتيبها وتكون مورداً لأية معلومات تدعو الحاجة إليها في أى وقت . ولكن يلاحظ :

(١) أن الاستمارات حين تناوّلها تسبب بعض المضايقة :
(ب) وبخاصة إذا كانت رقيقة أو يسهل التصاقها بغيرها) : (ب) قد يجد بعض المستعيرين الصغار صعوبة في ملء البيانات التفصيلية الكثيرة المطلوبة .
(ح) المستعيرون المتعجلون قد يفضلون الخروج بالكتاب دون تسجيل الاستعارة ضناً بوقتهم أن يضيع في كتابة التفاصيل المطلوبة (د) قد يسود

الشعور بأن هذه الوسيلة تُد تكلف كثيراً ، إذا كانت الاستعارات كبيرة (ولو أنه من السهل طبع الاستعارات بأقل النفقات إذا قامت بذلك جمعية الطباعة بالمدرسة) .

٣ - جيب الكتاب - بطاقة الكتاب - تذكرة المستعير : هذه هي الوسيلة المألوفة الشائع استعمالها في المكتبات العامة ومزيتها الكبرى هي بساطتها وسرعة العمل بها لأنها لا تستدعي أى كتابة لا من جانب المستعير ولا من جانب أمين المكتبة ولكنها مع ذلك لا تخلو من عيوب .

(أ) فإنها تحتم أن يكون أمين المكتبة طرفاً في عملية الإعارة .
(ب) ولا تترك وراءها أثراً يسجل ما قامت به المكتبة من أعمال .
(ج) أنها تحدد استعارة الكتب بعدد التذاكر التي بيد المستعير (ولو أنه بالطبع لا يوجد ما يمنع المستعير من الحصول على أى عدد يشاء من التذاكر) .

٤ - جيب الكتاب - بطاقة الكتاب : مزايا هذه الوسيلة (أ) البساطة وسرعة العمل بها فكل العمل الكتابي المطلوب هو تسجيل التاريخ واسم المستعير ورقه . (ب) أن بطاقة الكتاب تعطى مباشرة وبمجرد النظر سجلها عن خدمة كل كتاب في المكتبة ليس فقط عدد مرات استعارته خارج المكتبة بل وأسماء المستعيرين أيضاً .

ثالثاً - الترتيب والحفظ :

عند استعمال الوسائل (٢) ، (٣) ، (٤) فإن استعارات الاستعارة وبطاقات الكتب يمكن ترتيبها بطرق مختلفة بحيث تصلح كل منها للإجابة عن سؤال من الأسئلة الآتية : ما هي الكتب المستحقة الإعادة في يوم كذا ؟ ، أو كم عدد الكتب الموجودة خارج المكتبة لدى فلان ؟ ، أو من الذى استعار كتاب كذا ؟ ، فلإجابة عن السؤال الأول يكون الترتيب

حسب التاريخ وعن الثاني حسب اسم المستعير وعن الثالث حسب اسم المؤلف . ومعظم أمناء المكتبات المدرسية يميلون إلى اتباع "طريقة الثانية أو الثالثة ، على أننا إذا قارنا بين هاتين الطريقتين فلربما كان الترتيب حسب اسم المؤلف أفضل لأنه في هذه الحالة يسهل تقصى أثر الكتاب المطلوب والاهتداء إليه في الحال .

وإذا استبقيت الاستمارات (طريقة ٢) بعد الانتهاء منها وحفظت للرجوع إليها فيجوز ترتيبها إما حسب أسماء المستعيرين وإما حسب أسماء المؤلفين كما يمكن أيضا تصنيفها إجمالا حسب موضوعات المواد فلكل طريقة من هذه الطرق فائدها في إعطاء نوع من المعلومات الخاصة بها .

ومهما تكن الطريقة المتبعة في الإعارة وفي الترتيب والحفظ فإن على أمين المكتبة أن يتخذ من التدابير ما يكفل له القدرة على عمل إحصاءات إجمالية تبين سير العمل بالمكتبة (كعدد الكتب المعارة مثلا) كما تبين درجة الإقبال على كل قسم من أقسامها وأهمية ذلك أنه لإحدى الوسائل التي تبرهن على أن ما يتفق في سبيل المكتبة يجرى استغلاله بحكمة .

رابعا - موقف أمين المكتبة من طرق الإعارة والإعادة المختلفة :

قد لا يكون من العبث أن نبين في إيجاز إلى أي حد يشترط وجود أمين المكتبة أو مساعده لمباشرة تلكا العمليتين المتكررتين وهما الاستعارة والإعادة ، ذلك لأن طريقة (٣) تحتم على ما يظهر وجود أمين المكتبة لإتمام العمليتين ، أما الطرق (١) ، (٢) ، (٤) فلا يشترط فيها حضوره عند الاستعارة ولا حتى عند الإعادة على شريطة أن يكون هناك مكان خاص (رف أو خزانة) لاستقبال الكتب المعادة ، فعند وجود تلك الخزانة ما على أمين المكتبة إلا أن يرتب الكتب المعادة بالنسبة لطريقة (١) حسب تاريخ إصدار الاستعارة (ويعلم ذلك من استمارة التاريخ)

وأما بالنسبة للطرق ٢، ٣، ٤ فيكون الترتيب حسب أسماء المؤلفين . ثم بعد المراجعة على السجل أو على استمارات الاستعارة أو على بطاقات الكتب تلغى الاستعارة من السجل (طريقة ١) أو تلغى استمارة الاستعارة (طريقة ٢) أو تعاد بطاقات الكتب (طريقة ٣، ٤) إلى أماكنها من الكتب .

خامساً - استعادة الكتب - حجزها لذمة من يطلبها - استمارات

التاريخ :

معظم المكتبات تحدد المدد التي يجوز أن يبقى فيها الكتاب خارج المكتبة لدى المستعير مع جواز التجديد ولتذكير المستعير بتاريخ استحقاق الإعادة تلتصق استمارة تاريخ داخل جلد الكتاب التي تحمل العنوان وتدمغ بتاريخ استحقاق إعادة الكتاب (أو تاريخ الاستعارة) ويمكن استخدام هذه الاستمارة مع أية طريقة إعادة تتبع ولو أنها تحتم وجود أمين المكتبة أو مساعده في كل مرة تعمل فيها استعارة .

هذا ونظام حجز الكتب ، من التقاليد المفيدة عند إمكان الأخذ به وما أيسر ذلك عند اتباع طرق الاستعارة (٢) ، (٣) ، (٤) فكل ما يطلب هو أن يؤتى بقصاصة حمراء تكون علامة على طلب حجز الكتاب ويكتب عليها عنوان الكتاب واسم مؤلفه واسم طالب حجزه ثم تسلم لأمين المكتبة وعند مراجعة الاستمارات الصادرة يشبك أمين المكتبة هذه القصاصات باستمارة الاستعارة أو بتذكرة المستعير الخاصة بالكتاب المطلوب حجزه وهذا يكون بمثابة تنبيه إلى أن ذلك الكتاب عند إرجاعه لا يعاد إلى الرف وإنما يبقى محفوظاً لمن طلب حجزه .

نظام حجز الكتب بالمكتبة المدرسية

هناك شكلان لحجز الكتب :

- (أ) كتب تحجز للمستعير لفترة قصيرة بناء على طلبه .
- (ب) كتب المناهج وهي كتب من المواد تسحب من الإعارة الحرة بناء على طلب أحد المدرسين .

(أ) النوع الأول : إذا أراد أحد الأفراد أن يحجز كتابا فإنه يجب أن يملأ استمارة حجز ، عليها اسم المؤلف والعنوان ورقم الكتاب المطلوب وتاريخ الطلب وإذا كان تلميذاً فإنه يكتب رقم فصله ويبحث مساعد أمين المكتبة عن الكتاب على الرفوف أو في سجل الإعارة فإذا كان الكتاب معاراً وضعت علامة من أى نوع على بطاقة أو ورقة ملونة ثم تشبك هذه مع بطاقة الكتاب وتعاد داخل سجل الكتب المعارة .

وعندما يوجد الكتاب أو يصل إلى درج الإعارة فإنه يوضع بجانبه ويدخله استمارة الحجز ويخطر المستعير ليطلعه خلال فترة زمنية محددة .

(ب) وكثيراً ما تحل مسألة حجز كتب المناهج الآن عن طريق جعل الكتب « قصيرة الأمد » أى تيسر إعارتها ليلة واحدة .

وإذا كانت هناك حاجة إلى نظام إشراف دقيق على الحجز الدراسي فإن الكتب تعزل في مكان معين يتكون منه ما يسمى « بالمجموعة المحجوزة » وأم عناصر هذه الخطة هي :

- ١ - نموذج طلب حجز خاص بالمدرسين ٢ - بيان الحجز داخل الكتاب أو عليه ٣ - بيان الحجز في سجل الإعارة ٤ - تخصيص رف أو دولا بالكتب المحجوزة ٥ - طريقة بسيطة لإعارة الكتب أو الإشراف عليها .

عندما يتلقى المكتب المختص في المكتبة طلب المدرس فإن الكتب المذكورة تسحب من الرفوف المعتادة ويعطى لها تمييز خاص مثلاً عن طريق بطاقة ملونة مختومة بعبارة « محجوز »، توضع في جيب الكتاب أو يستخدم شريط غير عريض من الورق الملون يبرز خارج الصفحات .

والخطوة التالية هي سحب بطاقة الكتاب من جيبه ووضعها في سجل خاص داخل أحد أدراج قسم الإعارة عليه علامة « محجوز »، ويعمل ذلك لتسهيل متابعة أمين المكتبة الذي قد لا يتذكر أن الكتاب محجوز وتوضع بطاقة ملونة مؤقتة في جيب الكتاب لأغراض تداوله طوال مدة الحجز .

وبذلك يكون قد تم وضع الكتاب على رف مخصص للحجز حيث يمكن سحبه أثناء النهار للاستخدام داخل المكتبة فقط ويمكن أن يتم التنظيم على أساس أرقام الكتب أو اسم المدرس أو القارئ أو المؤلف أو حسب العنوان .

(ب) الاعلام والمراجع :

تقوم المكتبة العامة في كثير من الأحيان بدور مكاتب الاستعلامات العامة وهذا اللون من الخدمات لم تألفه بعد مكتباتنا العامة على الرغم من أنه وسيلة ناجحة لتثبيت مكانة المكتبة العامة في المجتمع ، والواجب علينا أن نبدأ هذا اللون الجديد في مجتمعنا وأن يشعر به أهل البيئة حتى يتعودوا أن يلجأوا الى المكتبة العامة في كثير من المشا كل التي يتجهون بها عادة الى الجرائد أو ما شابهها .

وتعتبر خدمة المراجع امتداداً أرقى لخدمة الاستعلامات وفي الحالين يستعين أمين المكتبة بنوع خاص من الكتب نسميه « كتب المراجع »، وكتب المراجع كما سيأتي الكلام عنها في فصل خاص تمتاز بأنها كتب وضعت ونظمت ليبحث فيها القارئ عن قطعة أو قطع معينة من المعلومات ولم توضع لتقرأ من أولها الى آخرها ومن أمثلة كتب المراجع: القواميس،

ودوائر المعارف، والأدلة، والتقويم والنشرات الإحصائية التي تصدرها الوزارات ودواوين الحكومة ودفاتر التليفون، وكل الفرق بين خدمة الاستعلامات وخدمة المراجع أن الأولى تتصل عادة بأمور الحياة اليومية مثل الإرشاد إلى عناوين الأطباء أو إلى أماكن الزيارات الشهيرة أما خدمة المراجع فإنها غالباً تقتضى الأمين أن يلجأ إلى بعض الكتب وأن يستعين بها في تقديم إجاباته .

وفي المدارس يعرف العمل المرجعي من وجهة نظر أمين المكتبة على أنه العون الشخصي الذي يبذل لتهيئة مجموعات المكتبة للدراسة والبحث ولكن لهذا النشاط جانباً يختلف نوعاً ما إذا ما عرف من وجهة نظر التليذ . فهو يذهب إلى المكتبة ليبحث وينقب عن المراجع إذا ما كلف بواجب يستلزم ذلك فالعمل المرجعي بالقياس إليه عملية تتضمن التوصل إلى الحقائق وحل المشكلات بمجهوده الخاص مستعينا بتلك الأدوات التي تقدمها المكتبة .

وتتعامل المكتبة المدرسية مع المدرسين والتلاميذ في مجال العمل الإعلاني والمرجعي بالوسائل الآتية :

١ - الأسئلة التي يسألها التلاميذ :

وهذه الأسئلة تقدم فكرة عن الميادين التي لا بد أن تستعد المكتبة لتنظيمها عند استعمال مواردها الإعلامية ، وهذه الأمثلة يمكن حصرها فيما يلي :
أسئلة تقوم على أساس واجبات الفصل المحددة ، وأسئلة أثارها المناقشات التي دارت في الفصل . وأسئلة تقوم على الاعتمادات الشخصية ولا علاقة لها بعمل الفصل ، وأسئلة تقوم على أساس الاطلاع الشخصي بعيداً عن الواجبات .

٢ - الرجوع إلى المراجع حول المنهج :

لما كانت الأسئلة التي يأتي بها التلاميذ إلى المكتبة تنبع من المنهج

إلى حد كبير فإن من المهم أن نعرف الطرق التي يعتمد عليها المدرسون لإثارة هذا النشاط : فمن هذه الطرق أن يعطى المدرسون واجبات للقراءة كعمل مرجعى وفيه يتعاون المدرسون مع أمين المكتبة فى تحديد المواد التى يجب على التلاميذ أن يقرأوها ، ومن هذه الطرق أيضا أن يعطى المدرسون واجبات فردية أو جماعية فى المادة ويعلمون قائمة بالموضوعات التى تتطلب بحثاً أعمق .

٣ - المشروعات والمشكلات :

كثيراً ما يخلق المدرس موقفاً تنبع منه الأسئلة والمشكلات وسرعان ما يكتشف التلميذ الفرد أو الفصل مجتمعاً مجالاً من المعرفة يتمتعهم ارتياده أو مشروعاً جديراً بالتنفيذ ، فتوضع الخطط وتزار المكتبة فى بحث استطلاعى عن الموارد أو قد يدعى أمين المكتبة لى يتحدث إلى الفصل عن مصادر المكتبة وطريقة استعمالها .

٤ - المراجع الخارجية عن المنهج :

بالرغم من أن الاهتمام الأول يوجه فى المدرسة إلى العمل المتصل بالمنهج فإن هناك مجالات واسعة للاطلاع على المراجع خارج المنهج ومن بين هذه المجالات : المجالات الرياضية . وصحيفة المدرسة ، واهتمامات التلاميذ الشخصية ومشكلاتهم وهواياتهم المختلفة بما تستلزمه من المبادأة الشخصية بالبحث كالسيارات والطائرات والموسيقى والتصوير وغيرها مما قد يكون له أثره فى مستقبل حياة التلميذ كهندس أو ميكانيكى وفى هذه الحالة يمكن لمكتبة المدرسة أن تفيده فى الاطلاع على ما يغذى ميوله .

(ح) الإرشاد القرائى :

للإرشاد القرائى مستويات متفاوتة والذى نعنيه هنا هو ذلك النوع من الإرشاد القرائى الذى يحتاج عادة إلى أحد المتخصصين فإن هذا

المستشار القرائى يدرس حالة الشخص ويعرف مستواه القرائى وظروف حياته ثم يقدم له قائمة متدرجة بالكتب التى يقرأها وقد يعود إليه الشخص بعد أن يتم قراءة تلك الكتب فيقدم إليه قائمة أعلى .

فالمقصود بالإرشاد القرائى إذن هو مساعدة القارئ على قراءة المواد المناسبة لاحتياجاته وميوله ومقدرته على الهضم والتشيل ، هذا بينما قسم الإعازة يمدد بما يطلب دون مناقشة أما قسم المراجع فهو بمثابة قسم الإسعافات السريعة وليس العلاج الطويل فالقارئ يذهب إلى قسم المراجع للحصول على إجابات عن سؤال معين ، أما مكتب الإرشاد القرائى فهو يؤدى خدمات لتحقين أغراض تربوية وتعليمية ومعظم الإرشاد يتركز فى الموضوعات التى يطلبها القارئ لإصلاح نفسه وللعلم لى يحصل على نتائج أقرب إلى التحصيل والسكسب المنظم للمعرفة ، وهؤلاء القراء الكبار يسعون إلى المكتبة العامة لاستكمال نواح يستشعرون النقص فيها لذلك نجد معظم القراءات فى مجال إرشاد القراء تقع فى مجال علم النفس أو تحسين المستوى اللغرى للفرد أو الإلمام بما يجب أن يلم به الشخص المثقف فى محيط التاريخ أو الأدب أو الفنون الجميلة (ثم يأتى بعد ذلك السلوك الاجتماعى وتكوين الشخصية والمظهر العام للفرد ، ثم الهوايات وطرق شغل أوقات الفراغ ثم دوافع الطموح المهنى مع ما يبنى عليه من دراسات تتعلق بالعمل الحالى للفرد أو عمل آخر يصبو إلى تعلمه وإتقانه ، كما يجد كتباً كثيرة تطلبها ربوات البيوت فيما يتعلق بتربية الطفل والإعمال المنزلية والأشغال اليدوية وما إلى ذلك ، ولكى يكون الإرشاد مشمراً يلجأ مرشد القراءة إلى متخصصين فى المواد المختلفة لىطلب مشورتهم ويضع بين أيديهم ماتحويه المكتبة من الكتب فى موضوعات التخصص سواء عن طريق وضع قوائم أو عن طريق زيارتهم للمكتبة .

ولكى ينجح مرشد القراءة يجب عليه أن يفهم القارئ الجديد

ويعرف مستواه وميوله ، وان يعرف قيمة الكتاب بالنسبة للقارئ من حيث السهولة والصعوبة والتخصص والتشويق ، وأن يعد البرنامج الدراسي للقارئ عن طريق قوائم المطالعات .

أما في المدارس فإن الإرشاد يتطلب من أمين المكتبة أن يكون ملماً ببيكولوجية القراءة وبالمراجع التي تتناول اهتمامات التلاميذ في مراحل عمرهم المختلفة .

ويؤدي أمين المكتبة المدرسية عمله في مجال الإرشاد على الوجه الآتي :

١ - يمد المدرس ومكتبة الفصل بالكتب والقصاص ووسائل الإيضاح المختلفة .

٢ - يقترح كتباً لكل تلميذ على حسب مستواه في القراءة وميوله ليقراها خارج الفصل أو بالمنزل .

٣ - يضع برنامجاً لنشاط المكتبة لتحديد أوقات رواية القصص للأطفال وينبغي أن يتيح برنامج المكتبة للتلاميذ فرصاً ليتناقشوا فيما قرءوه وما قاموا بتلخيصه من الكتب المختلفة ويجب في جميع الحالات مراعاة الفروق الفردية للتلاميذ وعدم دفعهم للقراءة دفعاً وإثارة حب الاستطلاع فيهم ، وتهيئة فرص الاختيار لهم ، وإثارة دوافعهم ، وتقديم الكتب الجذابة لهم .

(د) حلقات المناقشة بالمكتبة :

ما هي حلقة المناقشة أو حلقة الدراسة؟ وكيف ننظمها وما الغرض منها؟
أجاب على ذلك أحد مرثي الشباب بقوله : « حلقة المناقشة هي تطبيق مبدأ المعاونة المتبادلة على المتعطشين للتعليم والمعرفة . فكل عضو في المجموعة يجب أن يعلم أن الدرس يتطلب الجهد ومع ذلك فالتعاون يقلل من الجهد ويضاعف من الفائدة ويمنح السعادة والرضى والإحساس بالإخوة . » وقد

أصبحت حلقات المناقشة في هذه الأيام وسيلة فعالة لتزويد المواطنين بالمعرفة التي يحتاجونها ليقوموا بدورهم الفعال في المجتمع الذي يعيشون فيه .
وماذا عن المكتبي بصفته معلماً نشطاً للشباب وقائداً لمجموعة البحث ؟
هذا سؤال أثار الكثير من النقاش في بعض الدول المتقدمة ويمكن الإجابة على ذلك بأن من أهم أغراض المكتبة تعليم وتثقيف الشباب ويجب أن يؤدي هذا الدور بالتنسيق مع المنظمات التعليمية المختلفة . فإذا كان المكتبي له من المقدرة ما يعينه على إلقاء المحاضرات وقيادة المناقشات . . . إلخ ويستطيع أن يجد الوقت الكافي لذلك فإنه يستطيع أن يشارك بدور فعال في هذا الدرب من النشاط . فإذا أمكنه ذلك فإنه يمكنه أن ينقل حلقات المناقشة إلى المكتبة وأن يشعر أفرادها بأن المكتبة هي المكان الطبيعي لها . وهذا سيساعد على التعرف بخدمات المكتبة على نطاق واسع .

وهناك عدة أنواع من حلقات المناقشة أو لها حلقة المناقشة بالمعنى الضيق للكلمة وهي عبارة عن مناقشة منظمة ، أعضاؤها يقدمون من تجاربهم



قاعة استماع

ومعلوماتهم مادة المناقشة ، وواجب قائد المناقشة ، أن يعين على استمرارها وأن يمدّها بالمعلومات المطاوعة ، وأن يوجهها بحيث لا تتجاوز الموضوع المحدد لها ، وأن لا يفرق في التفاصيل غير اللازمة وهذا النوع من حلقات المناقشة هو أبسطها .

والنوع الثاني هو الخاص بحلقات القراءة وفيها يقرأ الأعضاء من الكتب بصوت مرتفع عن موضوع معين . ثم يشجع الأعضاء على إبداء آرائهم فيما قرءوا . وهناك طريقة أخرى وهي أن يقدم الأعضاء تقييماً لما قرءوا من الكتب والمؤلفات المختلفة .

وهناك أيضاً حلقة المحاضرة وفيها يدرس الموضوع المختار في محاضرات يلقيها أعضاء الحلقة أو غيرهم . وفي كل هذه الأنواع يجب أن يشجع أعضاء الحلقة بكل وسائل التشجيع بحيث يشعر كل عضو أن جهوده ذات أهمية لعمل المجموعة .

وهناك مجموعات تكون لمناقشة بعض برامج الراديو ... وبعضها يدرس الأفلام من نواحيها اللغوية والأخلاقية والاجتماعية أو السياسية . وفي البلاد الاسكندنافية تقوم مدارس المراسلة بإعداد المواد وتوزيعها على حلقات المناقشة لاستخدامها في عملها . وعندما تجد هذه المجموعات صعوبة في الحصول على قائد لها تحل هذه المدارس محله فتقوم بتصحيح الإجابات وشرح الصعوبات . . . إلخ .

وفي كثير من الحالات نجد من جأ بين هذه الأنواع من المجموعات . ولا تستطيع مجموعة البحث أن تعمل وحدها فلا بد لها من قائد وبقدر ما يتوافر في هذا القائد من ميزات يتوقف نجاح نشاطها . فهو الذي ينظم المجموعة ويعرف أعضائها بغرضها وعملها ويستحضر الكتب وغيرها من مواد الدراسة .

ويجب أن يكون القائد على معرفة بالموضوع محل المناقشة ولكن ليس من الضروري أن يكون خبيراً فيه . والشرط الأساسي أن يكون ذا رغبة حقيقية في عمله قديراً على بث هذه الرغبة في الأعضاء وأن يكون ذا قدرة تنظيمية وعلى علم بطرق إثارة المناقشة .

ويجب على قائد المناقشة أن يدع الأعضاء يعبرون عن وجهات نظرهم المختلفة، فلا يجب أن يقرر أبداً ماذا سيقول الآخرون أو كيف سيفكرون . وكلما قل من تدخله في المناقشة وقادها في وجهتها الصحيحة كان قائداً ناجحاً .

ويجب أن تبدأ المناقشة بمقدمة قصيرة تعرض الخطوط العريضة للموضوع وليس من الضروري أن يقوم القائد بهذه المهمة ، بل أنه من الأفضل أن يقوم بها أحد أعضاء المجموعة وإلا فربما اضطر إلى الإجابة على الأسئلة الكثيرة التي قد تثيرها هذه المقدمة بحيث يجد نفسه مسيطراً على المناقشة رغم إرادته . ويجب أن تكون المقدمة قصيرة وغرضها الرئيسي إثارة روح المناقشة .

ويجب على المشتركين في المناقشة أن يلتزموا بحدود الموضوع فإذا تجاوزت الحدود فعلى رئيس المناقشة أن يعيدها إلى مسارها الصحيح . وحينئذ عليه أن يوضح النقط بالشرح حتى يتضح مفهومها للأعضاء . فإن الناس لا يختلفون فيما تعنيه الكلمة الواحدة فحسب بل أنهم لا يفهمون بعض ما يستعملونه من كلمات . ومن واجب قائد المناقشة أن يجعل أعضاء الحلقة ينصرفون عن استعمال الألفاظ الكبيرة الصعبة وأن يتحدثوا بوضوح وبساطة وأن يبين لهم أخطأهم دون زجر فهو قائد وليس مدرسا يزجر تلاميذه .

وإذا نسي الأعضاء النقط الهامة فعليه أن يلخص الموضوع منها إلى النقط التي يجب مناقشتها ولكن بطريقة مهذبة لا تشعر الأعضاء بالخجل .

وقد تتوقف المناقشة عندما يشعر كل فرد في المجموعة أنه تحدث بكل ما عنده وهنا يبرز دور قائد المناقشة فإذا كان يملك روح الفكاهة استطاع أن يستخدمها لإنقاذ المناقشة أو إذا كان على معرفة جيدة بكل عضو فإنه يستطيع أن يسأل السؤال للشخص المناسب في الوقت المناسب ليضمن استمرار المناقشة .

ومن ناحية أخرى قد يكون عليه أن يوقف شرارة أحد الأعضاء فإن بعض الناس يعشقون سماع أصواتهم ومن واجب قائد المناقشة أن يتحقق من أن الأفكار وليست الكلمات هي السائدة .

وقد يكون أعضاء الحلقة من طبقات مختلفة من المجتمع ومن مستويات تعليمية مختلفة ولكنهم هنا يجب أن يكونوا متساويين مهما اختلفت ثقافتهم وعلى قائد المناقشة أن يعاملهم على قدم المساواة بحيث لا يشعر أى عضو بأنه يحتقر لنقص معرفته .

ولا توجد حدود للموضوعات التي تناقش في هذه الحلقات ، مثال ذلك : التعاون الدولي في الميادين السياسية والاقتصادية والتربوية والاجتماعية كما توضحها جهود الأمم المتحدة .

وهذه موضوعات هامة في تعليم الشباب . وبعض حلقات المناقشة تناقش المشاكل المحلية وبذلك تساعد في إمكانيات حلها .

(ه) معارض المكتبة :

أجمع الرأي على أن أنجح المؤسسات اليوم هي تلك التي تستطيع أن تعلن بكل وسيلة عن نفسها وعن مكانها وعن أغراضها ونظام العمل بها والوسائل التي تتبعها في تحقيق أهدافها . وعلى المكتبيين أن يقتبسوا ذلك من رجال الأعمال ويقتدوا بهم في مجال الخدمة المكتبية .

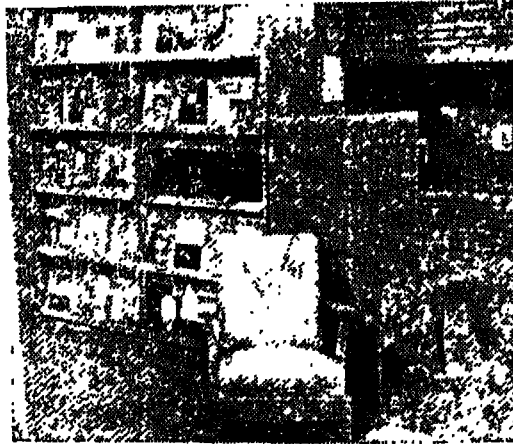
وإذا كان على المكتبيين أن يقوموا بدورهم بنجاح كقوة تربوية في

المجتمع فإن عليهم أن يبصروا الناس بمدى ما يمكن أن تساعدهم الكلمة المطبوعة في منازلهم وفي أعمالهم في حل مشاكلهم التربوية والترفيهية . . . وباختصار في حياتهم اليومية .

وتعتبر المعارض وسيلة من أفضل الوسائل التي تعين على الدعوة للمكتبة والإعلان عن محتوياتها ، ويمكن أن تصبح دواليب المعارض ولوحات النشر والرفوف والموائد ، داخل المكتبة وسائل ممتازة للدعاية لها ولكن فترينات المعارض خارج المكتبة أكثر أهمية لأن غرضها الرئيسي هو نقل رسالة القراء إلى الأشخاص الذين يجهاون خدمات المكتبة وقوائدها .

والغرض الأساسي من معارض المكتبة هو بالطبع إثارة الاهتمام بالكاتب والقراءة للاطلاع والبحث والاستعارة والدلالة باستمرار على أن الكتب متصلة بكل موضوع ذي قيمة عامة . وكل معرض يجب أن يبرز العلاقة المحددة بين الكتب والموضوع مثار الاستفسار .

وعلى المكتبيين الذين لا يملكون نوافذ للعرض أن يتجهوا إلى أكثر أحياء المدينة ازدحاما ويحاولوا تخصيص نافذة للعرض فيها ، وربما يكون



معرض الكتب

من الأنسب الاتفاق مع بعض المتاجر الكبيرة في الشارع الرئيسي على تخصيص ركن من نوافذ العرض لهذا الغرض لمدة أسبوع أو اثنين وحيث أنه سيمثل بعض التضحية من جانب هذه المتاجر فيستطيع المكتبي إظهار ألامتانه لها أن يعرض بعض الكتب الهامة التي تهم هذه المتاجر وهكذا لا يدعو لمكتبته فقط بل يساعد المحلات على بيع بضائعها .

وفي الربيع يستطيع المكتبي أن يغرى محل بيع أدوات الحدائق بإعطائه نافذة ليعرض فيها بعض كتب المكتبة عن الحدائق (بصفة مؤقتة) وحبذا لو عرض مع الكتب بعض أدوات الحديقة ليخلق جواً مناسباً . . وهكذا يستطيع المكتبي أن يقنع أصحاب المحال واحداً بعد الآخر بالمشاركة في خطته الدعائية . . كما أن عليه ألا ينسى المحال الخالية في الشوارع الهامة فيتصل بأصحابها أو الوكلاء عنهم ليعبروه نوافذ فيها لعرض كتبه لأن ذلك سيلفت نظر الناس ويزيد من فرص استئجارها .

وما أن تحصل المكتبة على النافذة ، يجب التفكير في كيفية إعدادها والمواد التي تزود بها وكيفية ترتيبها لتأتي بأحسن الفوائد المرجوة . والتعاون هو مفتاح النجاح لمعارض الكتب .

ومنذ عدة سنوات كتبت مجلة فورتن : الشخص العادي يمر على النافذة العادية في حوالى إحدى عشر ثانية ، وعلى ذلك فيجب أن تهيأ نافذة العرض بحيث تستلفت نظر المارة دون أن تشعرهم بأنها تحاول اجتذابهم قسراً . فالمشكلة إذن هي أن تكون نافذة المكتبة في شكل جذاب لا يقاوم بحيث تجعل المارة الذين يسرعون الخطى أن يعودوا أدرابهم لإلقاء نظرة أطول عليها .

وليس من الضروري أن تكون الأفكار للمعارض أصلية . . فكل شخص يستطيع أن يجد ثروة من الاقتراحات في الكتب والصحف والمجلات وأغلفة الكتب وفي جرائد الإعلان والدعاية .

وأول شيء على المكتبي أن يفعله هو أن يحدد موضوع المعرض ثم يبنى حوله . وعليه أن يكون اختياره لمواده متنوعا حتى يجذب اهتمام إنمات مختلفة من الناس وأعمار مختلفة . واللون هو عامل هام في المعرض . ولا بد في حالة استخدام أكثر من لون مراعاة الانسجام بينها ويستطيع المكتبي أن يجتذب لمساعدته الفنانين وطلبة الفنون والهاواة والمدرسين في مجتمعه وأن يشجعهم على إمداده بالأفكار والمواد . وكلما استطاع المكتبي تكليف هؤلاء بمعاونته قل ما يقوم به في إعدادها .

ومن الطبيعي أن أفضل معاونيه في هذا السبيل هي مدارس المدينة التي سترحب بذلك كجزء من واجبات التلاميذ المدرسية .

وعند اختيار الكتب يجب العناية باختيار الكتب المفيدة . ومن العوامل التي يجب اعتبارها أن تكون ذات أغلفة مصورة ، جذابة وطباعة جيدة . وأحيانا يكون التجليد الخارجي غير جذاب ولكن قد تكون المقدمة أو إحدى صور الكتاب جميلة . . وعلى المكتبي عند استعمال كتاب في المعرض أن يؤكد النواحي الممتازة فيه .

ويجب كلما أمكن ذلك من الناحية العملية ، استعارة بعض الأشياء المتصلة . ووضع المعرض وعرضها مع الكتب لأنها ستساعد على جذب الاهتمام بالنافذة . . فمثلا في نافذة عن الفخار يمكن عرض بعض النماذج الفخارية بجانب الكتب أو عرض مجموعة من الكارت بوستال . . ويمكن استعارة هذه الأشياء من أهل الجهة التي تقع فيها المكتبة . . ولا شك أن ذلك يزيد من صلة العارضين بالمكتبة ويشجع غيرهم على الاحتذاء بهم .

ويجب أن يكون مفهوما أن استعارة هذه الأشياء هي مسئولية كبرى فيجب المحافظة على المواد التي تستعيرها . . فإن أكثر الناس حرصاً على تحفة سوف يرحب بإعارة ما يقتنيه للمكتبة .

وعند ترتيب المواد للعرض يجب أن تكون كل قطعة في مكان ظاهر بحيث ترى بوضوح فلا يسمح لأية قطعة بإخفاء قطعة أخرى . ويجب أن تعرض الكتب الهامة في المكان الأفضل ومع ذلك فلا بد من وجود تناسق في المعرض كله .

وكل معرض يجب أن تكون له خلفية تجذب العين . وثمة محاولة لاستخدام علم النفس عند تحديد الألوان التي تستخدم . ففي خلال الطقس الدافئ تستخدم الألوان الخضراء والبنى والبنفسجية والرمادية والبيضاء أما في الأيام الباردة فالأفضلية للأحمر والأصفر والبرتقالي . . . إلخ . أما بالنسبة للكتب فلا توجد مشكلة اللون . . لأنها مثل الأزهار تنسجم مهما تنوعت .

وفي بالتيمور كما في بقية أنحاء الولايات المتحدة يلجأ المكتبيون في الحصول على المستغنى عنه من السكر تون والورق المقوى من الشركات التجارية (كشركات السجائر والثلاجات) ومن المحال المجاورة لاستخدامها في معارض الكتب . وقد استعملت مكتبة اينوخ برات في إحدى المناسبات صورة على الورق المقوى لفتاة تحمل علبة من الملح تحت ذراعها اليمنى (وكانت معدة للإعلان عن نوع من الملح) في أحد معارضها بعد أن حوالتها إلى صورة قارئة وذلك بوضع كتاب مكان علبة الملح .

ولا بد من تقوية النشرات الرقيقة والصور وقصاصات الصحف بوضعها على السكر تون قبل عرضها ويمكن استخدام خيوط القطن الأبيض لتثبيت الكتب وإبقائها مفتوحة ، مع ملاحظة أن الأشرطة المطاطية لا تصلح لهذه المهمة لأنها شديدة الوضوح كما أنها عرضة للتشقق والتزرق بتعرضها للشمس ومن الواجب لإثارة الاهتمام أن يرتب المعرض كله على مستويات مختلفة . وتعتبر الملصقات والصور والخرائط المتصلة بموضوع المعرض

والأغلفة الزاهية للكتب ، إضافات هامة لأي معرض ليس فقط لقيمتها بل كذلك لألوانها .

وعندما توضع الخطط لإعداد معرض يجب أن ندخل في اعتبارنا ضرورة إعداد البطاقات اللازمة ولا بد من أن يصحب كل قطعة وصف قصير جذاب . فالزوار دائماً يقفون فترة أطول عندما تكون هناك سطور توضيحية . ومن الأفضل أن تكتب باليد بدلا من نسخها على الآلة الكاتبة . وأن تكون حروفها متوسطة الحجم لا كبيرة ولا صغيرة . ويجب أن تكون الشروح في صورة مبسطة لتجذب اهتمام العابرين .

وعندما تبدأ مهمة ترتيب مواد المعرض يجب أن يتك فراغ أبيض كاف وأن تعرض القطع بطريقة لا تجعل المعرض يبدو مزدحماً أو غير منسق لأن ذلك لن يشير في الناس الرغبة في القراءة وهي الغرض الأساسي للمعرض .

وعند الانتهاء من ترتيب نافذة العرض يجب إلقاء نظرة تفصيلية عليها من الخارج فربما يكون أحد الكتب مقلوباً أو أحد الشرائط في غير مكانه . وهذه التعديلات تكون ضرورية دائماً .

وتمثل نافذة العرض لأي عابر نموذجاً لما يمكن أن تقدمه له المكتبة . ويستطيع الشخص أن يميز نوافذ العرض التي تفتقر إلى التجديد والتصميم الجذاب . فالنافذة كالإنسان ، لا يحالفها النجاح إلا إذا أشعرتك بالترحاب ولكي يتحقق ذلك يجب أن تكون لها شخصيتها وألوانها وأزائها وكل نافذة عرض تنقصها هذه الأشياء معرضة للفشل .

وكل ما يلزم لنوافذ العرض ينطبق كذلك على دواليب العرض ولوحات النشر . فالذوق والتوازن والتنظيم الذكي والترتيب الجذاب للعناوين والشروح الوصفية للقطع المحتاجة للشرح كلها عوامل تدخل في جميع أنواع معارض الكتب .

. وعادة تعمل المكتبة على إعارة معارضها للمدارس والكلية و متاحف .
الفنون والعلوم والمصالح الحكومية والصناعية واتحادات العمال ووكلاء
الرحلات .

وفي بالتيومور تربط المكتبة معارضها ببرامج التعليم وقد أقيمت في برات .
في الشهور الأخيرة معارض كتب عن العناية بالطفل ومراكز التدريب
ومؤتمرات الكنيسة . . .

ثانياً : تقسيم الخدمات على حسب الجماعات الخدومة وتشمل :

- ١ - خدمات للأطفال والناشئين .
- ٢ - خدمات للشباب .
- ٣ - خدمات لخريجي المدارس المتوسطة .
- ٤ - خدمات لخريجي مدارس مكافحة الأمية .
- ٥ - خدمات لجماعات مختلفة مثل العمال والفلاحين والموظفين وريبات
البيوت .

ثالثاً : تقسيم الخدمات على حسب المادة المكتبية المستعملة وتشمل :

- ١ - خدمات الكتب .
- ٢ - خدمات المجلات والجرائد .
- ٣ - خدمات الخرائط والمصورات .
- ٤ - خدمات المسجلات .
- ٥ - خدمات الأفلام .
- ٦ - خدمات خاصة بسجلات البيئة .

إحصائي . ومن ناحية فهرسه هل هي مكتملة ودقيقة . وهل يشمل على إشارات « انظر » ، و « انظر أيضاً » .

- ٥ - الشكل : ويشمل عدد المجلدات والصفحات - التجليد (قماش) أو ورق مقوى أو جلد - الوزن من حيث متانته واحتماله - الطابع (الحجم والبنط) شكل الصفحات (الهوامش والأعمدة) .
- ٦ - البيان : الألوان والرسوم والخرائط وما إليها .

أنواع المراجع العامة

أولاً : القواميس :

القواميس هي المصادر الرئيسية للحصول على كل المعلومات الخاصة بالألفاظ والمفردات الموجودة في اللغة، والقواميس إما أن تكون قواميس لغوية أو قواميس موضوعية ، ويوجد في القواميس عادة بعض الوسائل التي تعين على البحث منها فتحات الكشف وهي قصصات على شكل الأظافر تقطع من جوانب الورق بحيث يبتدىء عند كل منها حرف من حروف الهجاء ومنها الكلمات الكاشفة وهي الكلمات الإرشادية التي توجد على رأس الصفحات .

والمعاجم اللغوية عموماً تعطى معلومات عن :

— هجاء الكلمات ، البسيط ، المركب ، الجمع .
— النطق .

— أجزاء الكلمة .

— اشتقاقها وأصولها التاريخية .

— تعريف بالكلمات وإعطاء جميع معاني الكلمة .

— المترادفات والأضداد .

— استخدام الكلمة لتويهاً وعمياً .

- المتون التي تدخل فيها الكلمة .
- إيضاح المعنى بالرسم في بعض المعاجم .
- المختصرات اللفظية .
- معاني الكلمة في لغات أخرى .

قواميس اللغة العربية :

لم تخضع معاجم اللغة العربية العامة منذ نشأتها للمنهج اللفظي
بذلك الترتيب الهجائي الذي هو المفتاح الطبيعي لتلك المعاجم ثم هو الناحية
العامة التي يجب أن يتصف بها كل ما هو عام يفيد منه العامة في يسر ، بل
خضعت تلك المعاجم القديمة لمناهج خاصة ذات أسلوب عقلي يستلزم جهداً
خاصاً لا يقدر عليه إلا الخاصة .

وكان أول معجم وصل إلينا من هذه المعاجم العامة هو معجم العين .
للخليل (١٧٥ هـ) فحين أراد الخليل أن يبوب معجمه هذا لم يخضعه للمنهج
اللفظي الميسور الذي هو المنهج العام بل كان لا يزال متأثراً بالناحية الخاصة ،
فجمع فيه كثيراً من ألفاظ اللغة ورتبها حسب مخارجها من الحلق فاللسان
فالألسان فالشفتين ، ووضع أحرف العامة في آخر الكتاب . وقد سمي
كتابه « العين » لأنه بدأه بحرف العين .

ثم سار على طريقته بعض مؤلفي المعاجم كأبي علي القالي (٣٥٦ هـ) في
كتابه « البارع » ، والأزهري (٣٧٠ هـ) في كتابه « التهذيب » ، وابن سيده
(٤٥٨ هـ) في كتابه « المحكم » ، وسار بعض اللغويين في اتجاهين آخرين
فألف الجوهري (٣٩٨ هـ) كتابه « تاج اللغة وصحاح العربية » مراعيًا في
ترتيب ألفاظه أو آخر الكلمات ثم حاكاه ابن منظور والفيروز أبادي فيما بعد .
ثم جاء الزمخشري (٥٣٨ هـ) فألف كتابه « أساس البلاغة » ، على نهج هجائي
الترم فيه الحرف الأول وما يليه من حروف الهجاء .

ثم سلك مؤلفو المعاجم بعد الزخشرى طريقتين فبعضهم حاكى الجوهري في ترتيبه لكتابه الصحاح وبعضهم حاكى الزخشرى في ترتيبه أساس البلاغة ، أما الفريق الأول فيمثلته ابن منظور (٦٣٠ - ٧١١ هـ) مؤلف دلسان العرب ، والفيروز أبادى (٧٢٩ - ٨١٧ هـ) مؤلف د القاموس المحيط ، فإنهما عدلا عن الترتيب الهجائى إلى نظام الحرف الأخير من الكلمة الذى التزمه الجوهري ، وأما الفريق الثانى فيمثلته د الفيومى ، (٧٦٦ هـ) مؤلف د المصباح المنير ، وكذلك د مختار الصحاح ، لرازى (٧٨٠ هـ) الذى أعادت عساغته لجنة من وزارة المعارف المصرية فى صورة هجائية صرفة .

ولاشك أن مراعاة الحرف الأخير مع الأول أى الباب والفصل كما رتب ابن منظور والفيروز أبادى تكلف القارىء عناء كثيراً فى البحث عن معانى الكلمات .

وبعد ذلك ظهرت معاجم تخضع فى ترتيبها للترتيب الحرفى المطلق وهى معاجم لا تكلف الباحث جهداً يذكر ، وكان على رأس هذه المعاجم د محيط المحيط ، الذى ألفه بطرس البستاني فى النصف الثانى من القرن التاسع عشر ثم د أقرب الموارد ، الذى ألفه سعيد الخورى الشرتونى (١٨٨٩ هـ) وفى سنة ١٩٠٧ أخرج جرجس همام الشويرى معجمه د الطالب ، وفى سنة ١٩٠٨ أخرج الأب لويس المعارف معجمه د المنجد ، وفى سنة ١٩٣٠ وضع عبد الله البستاني معجمه د البستان ، وفى سنة ١٩٦٠ ظهر الجزء الأول من المعجم الوسيط الذى قامت بإعداده لجنة بتكليف من مجمع اللغة العربية ، وفى سنة ١٩٦١ ظهر الجزء الثانى من هذا المعجم ، وفى سنة ١٩٦٥ وضع جبران مسعود معجمه د الرائد ، الذى نشرته له دار العلم للبلايين بيروت .

وكل هذه المعاجم الجديدة معاجم ميسرة مذللة تضم إلى القديم الحديث

وتنضم إلى اللغة ما يتصل بحياة الناس في غير اللغة من أشياء حول العلوم وحول الفنون وحول الصناعة وحول الزراعة وحول شئون الحياة كلها تتناوله بالقدر المعروف الموجز وتترك تفاصيله لمراجعته الخاصة .

وهناك معاجم مرتبة وفق الموضوعات والمعاني مثل ، المخصص ، لابن سيده و د فقه اللغة ، للشمالي .

المعاجم الهجائية :

وفيها ترتب الكلمات في القاموس هجائياً بعد رد الكلمة إلى أصلها الثلاثي ، فعل ، أى فاء الكلمة ثم عينها ثم لامها ونجد فيها الألفاظ التي تبدأ بحرف الهمزة تليها الألفاظ التي تبدأ بحرف الباء ثم التاء إلى آخر حروف الهجاء ويراعى كذلك الترتيب الهجائي بالنسبة للحرف الثاني ثم الثالث من الأصل الثلاثي للكلمة فمثلاً كلمة د مقاطعة ، يجب عند البحث عنها أن ترد إلى أصلها الثلاثي (قطع) ويكشف عنها مع جميع مشتقاتها ومن أمثلة هذه القواميس : المصباح المنير ، والمنجد ، والمعجم الوسيط ، والرائد .

معاجم الباب والفصل :

وترتب مادتها حسب الحرف الأخير من الكلمة الثلاثية ، وهذا النوع من المعاجم مقسم إلى أبواب بعدد الحروف الهجائية فإذا قلنا مثلاً باب الباء فمضى ذلك أن هذا الباب هو الذى يجمع الألفاظ التي تنتهى بحرف الباء مثل كتب وهرب ، وترتب الألفاظ داخل كل باب ترتيباً هجائياً حسب حروفها الأول ثم حرفها الثاني ويسمى الحرف الأول من الكلمة فصلاً ولذلك يأتي لفظ كتب قبل لفظ هرب (الباء هنا هى الباب والكاف فى كتب والهاء فى هرب هما الفصل) ولذلك يسمى باب الباء فصل الكاف وفصل الهاء ومن أمثلة هذه القواميس :

١ — لسان العرب لابن منظور المتوفى سنة (٧١٥ هـ) وهذا القاموس هو أكبر المعاجم التي وضعت باللغة العربية حتى الآن فهو أوفاه وأكثرها

جمعاً لألفاظ اللغة العربية وأدقها شرحاً لمختلف المعاني التي يعبر عنها اللفظ
فستشهداً في ذلك بآيات من القرآن الكريم أو الحديث أو بماثور كلام
العرب ، والقاموس يقع في عشرين مجلداً تحوى ثمانين ألف مادة لغوية .

٢ - القاموس المحيط للفيروز أبادى المتوفى سنة (٨١٧ هـ) ويقع هذا
القاموس في جزئين ويشتمل على ٢٨ باباً على ترتيب حروف الهجاء ، وهذا
هو أول معجم أصلى عليه لفظة (القاموس) ثم سرى استعمال هذه اللفظة
على المعاجم بعد ذلك .

٣ - تاج العروس للزبيدى وقد انتهى من تأليفه سنة (١١٨١ هـ) ،
وهو يقع في عشرة أجزاء .

القواميس اللغوية الأجنبية :

1 - Oxford English Dictionary. Oxford. Clarendon Pr. 1933.
12 V. and suppl.

هذا القاموس يضم نحو ٤١٤,٨٢٥ كلمة منها ٢٤٠,١٦٥ كلمة رئيسية .
وهو يضم كثيراً من المعلومات التي لا توجد في غيره .

2 - New Century Dictionary of the English Language. ed. by
H. G. Emery. N. Y., Apoleten-Century, 1948. 2 V., 2798
P., illus.

وهو يشمل نحو ١٦٠,٠٠٠ مادة وأكثر من ١٢,٠٠٠ نبذة مصورة وبه
ملحق بالاسماء المترادفة والمختصرات ومصطلحات الأعمال والاسماء الجغرافية
وغيرها .

3 - Webster's New International Dictionary of the English
Language. 3d ed. . . Unabridged Springfield, Mass.,
Meriam, 1950, 3214 P. illus.

ويشمل نحو ٦٠٠,٠٠٠٠ مدخل ويتضمن المصطلحات العلمية والفنية
والكلمات العامة والمختصرات . وهو أقدم وأشهر القواميس الأمريكية .

- 4 — Funk and Wagnalls New Standard Dictionary of the English Language. N. Y, Funk and Wagnalls, 1947. 3614 P. illus.
- 5 — Littré, Emile Dictionnaire de la Langue Francaise. Paris, Hachette. 1873-P. 4 V.

ويقع في أربعة أجزاء ويضم ملحقة عدداً كبيراً من المصطلحات العلمية والفنية .

- 6 — Larousse. Pierre, Nouveau Petit Larousse Illustré, Dictionnaire Encyclopedique Public sous la Direction de Claude Augé et Paul Augé. Nouv ed, entièrement refondu, Paris, Larousse, 1948, 1967 P.

وهو من أحسن القواميس الفرنسية وأكثرها فائدة وخاصة للطلبة ويعاد طبعه بكثرة .

مهاجم السير والتراجم :

تختص هذه المهاجم بالتعريف بسير مشاهير الأشخاص وأعمالهم .

(١) قواميس التراجم العربية ومن أمثلة ذلك :

١ — طبقات الصحابة والتابعين، لابن سعد المتوفى سنة (٢٣٠ هـ) وهو يبحث في سيرة الرسول الكريم عليه الصلاة والسلام ثم أصحابه ثم التابعين ثم طبقة بعد طبقة حتى زمن المؤلف .

٢ — أسد الغابة في معرفة الصحابة — لابن الأثير المتوفى سنة (٦٣٠ هـ) وهو معجم كبير مرتب على حروف الهجاء للصحابة والتابعين حتى عصره .

٣ — معجم الأدباء — لياقوت الحموي المتوفى سنة (٦٢٦ هـ) ويتناول أخبار النحاة واللغويين وعلماء الأخبار والأنساب والكتّاب والأدباء والوراقين المعروفين .

٤ — وفيات الأعيان — لابن خلسكان المتوفى سنة (٦٨١ هـ) ويقع

(١٥٢ — المكتبات)

في مجلدين وهو مرتب ترتيباً هجائياً ويتناول سير الشعراء والأدباء والملوك
والأمراء وغيرهم .

هـ — الأعلام — للزركلى وهو معجم حديث يتناول أشهر الرجال
والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين وتقع الطبعة الأولى منه التي
صدرت سنة ١٩٣٧ في ثلاثة مجلدات ثم صدرت الطبعة الثانية من يدة ومنقحة
ومحلاة بالصور سنة ١٩٥٩ في عشرة مجلدات .

(ب) قواميس التراجم الأجنبية ومنها :

1 — Chamber's Biographical Dictionary.

وهو معجم مفيد ولكنه غير موسع .

2 — Nelson's Biographical Dictionary.

وهو كسابقه .

3 — J. A. Hammerton's Concise Universal Biography.

وهو يضم ٢٠,٠٠٠ شخصية من مشاهير الرجال والنساء في كل الدول
في كل الأزمان ويحتوى على عدد كبير من الصور واللوحات .

4 — Century Cyclopedia of Names.

وهو يقدم معلومات مبسطة ولكنها مفيدة عن الأشخاص والأماكن
والأحداث ويحتوى على ١٠٠,٠٠٠ اسم .

5 — Who's Who.

وهو يقدم معلومات مفيدة عن الأحياء وهو يظهر في شكل مجلد سنوى
يتناول الشخصيات الأمريكية والانجليزية البارزة وبعض الشخصيات الأجنبية
ويضم معلومات وفيرة عن الأعمال والمؤلفات والدرجات العلمية والهوايات .

6 — Current Biography.

وتقوم بإصداره شهرياً شركة نيلسون للطباعة والنشر عن الأشخاص
اللامعين رجالاً كانوا أم نساء .

ثانياً - دوائر المعارف :

وهي تتناول بالتفصيل كل ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية وخبراتها في شتى المجالات ، وترتب موضوعاتها هجائياً بحيث يستطيع القارئ الوصول إلى المادة التي يبحث عنها في سهولة ويسر . ودوائر المعارف تتضمن مقالات بأقلام نخبة من الأعلام المتخصصين عن عدد ضخم من الموضوعات التي تغطي مجموعة من الحقائق الثابتة عن الأشخاص والأماكن والأحداث . ودوائر المعارف نوعان : دوائر معارف عامة ودوائر معارف خاصة بالموضوعات .

(١) دوائر المعارف العربية :

١ - دائرة معارف البستانى : ألفها بطرس البستانى وتقع في ١١ جزءاً انتهت عند حرف (ع) وقد طبع الجزء الأول منها في بيروت سنة ١٨٧٦ .

٢ - دائرة معارف القرن العشرين : ألفها محمد فريد وجدى في عشرة أجزاء وتم إصدارها سنة ١٩١٩ وهي موسوعة عامة للعلوم العربية والبلاغة والمذاهب الدينية والتفسير والحديث وتراجم مشاهير الشرق والغرب والجغرافية والكيمياء والفلك والعلوم الاجتماعية والاقتصادية والطب والصحة وغير ذلك .

٣ - دائرة المعارف الحديثة : لأحمد عطية الله وتقع في ١٢ جزءاً وقد صدرت سنة ١٩٥٢ وهي تتناول اللغة والأدب والعلوم والفنون وتعتمد في مجموعها على الموضوعات المختصرة مع ذكر كثير من التراجم .

٤ - دائرة معارف الناشئين : هذه الدائرة قامت بنقلها عن الانجليزية السيدة فاطمة محمد محبوب بوزارة التربية والتعليم وصدرت عن دار الهلال سنة ١٩٥٨ ، والغرض منها تزويد الناشئين بالمعارف المناسبة لهم في المجالات المختلفة وهي محلاة بكثير من الرسوم والصور التي تجذب الناشئين وتلذذهم

والدائرة تقع في مجلد واحد في ٣٨٤ صفحة وبآخرها بعض الفهارس منها فهرس بالأعلام العربية وآخر بالأعلام الأجنبية ثم بأعلام الجغرافيا وعدة فهارس أخرى عن المعلومات في مختلف العلوم والفنون مثل علم الحيوان وعلم النبات والمعلومات التاريخية والجغرافيا ومعلومات في الفلك والرياضة والطبيعة والكيمياء والفنون والموضوعات العامة الأخرى .

٥ - الموسوعة العربية الميسرة : لإشراف محمد شفيق غربال وهي في مجلد واحد وتعد من أهم الموسوعات العربية الحديثة لأنها أعدت على المنهج الذي يتبع في إعداد دوائر المعارف في الخارج ، فهي جهد جماعة من العلماء العرب كل في اختصاصه ففي كل مادة روعي تخصص الذي يكتبها وقدرته على جمع المعلومات العديدة واختيار أهمها ثم إخراجها في أسلوب واضح مختصر . وتحتوي الموسوعة على ٢١,٠٠٠ مادة وتضمن عدداً كبيراً من اللوحات والخرائط والجداول وتتناول موضوعاتها الأدب والتاريخ والجغرافيا والدين والزراعة والطب وغيرها . وقد صدرت الدائرة عن دار القلم سنة ١٩٦٥ في ٢٠٠٠ صفحة .

٦ - الموسوعة الذهبية : صدرت في ١٢ جزءاً عام ١٩٦٤ تحت إشراف الدكتور إبراهيم عبده ، وهي تعالج موضوعات متعددة في الدين ، واللغات والعلوم والطبيعة والنبات والحيوان ، والموسيقى والألعاب الرياضية والأدب والجغرافيا والتاريخ وتحدث أيضاً عن الشخصيات العلمية والفنية ، وتضم الموسوعة ١٢٣٠ مادة بعضها مترجم وبعضها مؤلف واشترك في تحريرها وترجمتها مجموعة من العلماء والأدباء المتخصصين ، وهي عمالة بعدد كبير من الصور والرسوم والخرائط الملونة كما تمتاز بخلاصة المنظر وأناقة الطبع والإخراج .

٧ - دائرة المعارف الإسلامية : أعدها جماعة من المستشرقين وهي

تضم كثيرًا من المعلومات والبحوث التي تتصل بالحضارة الإسلامية من دين وأدب وتاريخ وفلسفة وفلك وجغرافيا كما عُنيت بالترجمة لكثير من الحكم السياسيين والعلماء والأدباء المشهورين في الأقطار الإسلامية وقد ترجمها إلى العربية في أعداد دورية سنة ١٩٣٠ نخبة من الأدباء المصريين .

(ب) دوائر المعارف الأجنبية ومن أهمها :

1 — Encyclopaedia Britannica.

وهي من أهم دوائر المعارف في العالم وأكثرها فائدة .. يقوم على تحرير مقالاتها علماء متخصصون يوقعونها عادة بجر وفهم الأولى وتتضمن كثيرًا من المصورات والخرائط وقوائم المراجع ، وترتيبها الهجائي يتبع نظام الحرف بعد الحرف وتقع في ٢٤ جزءًا والمجلد الرابع والعشرون يتضمن الفهارس والخرائط .

2 — Encyclopedia Americana.

وهي مثل دائرة المعارف البريطانية من حيث مراجعتها المستمرة ومن حيث توقيع المقالات التي يعلها أخصائون ، ومن حيث وجود قوائم المراجع والمصورات والخرائط ، ويشار إليها في الفهرس وهي تختلف عن دائرة المعارف البريطانية من حيث اتباعها الترتيب الهجائي وفقاً لنظام كلمة بعد كلمة ، وتمتاز هذه الدائرة بأنها تعطى مقالات عامة تستعرض فيها جوانب الحضارة في كل قرن . وهي تقع في ٣٠ مجلدًا .

3 — Chamber's Encyclopaedia.

وتقع في ١٥ مجلدًا ويضم الجزء الخامس عشر الخرائط والفهارس وأكثر مقالاتها موقعة .

4 — 10 Eventual Years.

وهي دائرة إمعارف تشمل الحوادث والشخصيات وتطورات العلم والصناعة والأدب في عشر سنوات .

5 — La Grande Encyclopédie.

وهي من أهم دوائر المعارف الفرنسية ومن أهم الموسوعات العالمية ومقالاتها ذات مرتبة عالية وموقعة وقوائم مراجعها ممتازة وتقع في ٣١ جزءاً .

6 — Compton's Pictured Encyclopaedia.

وهي دائرة خاصة بالصغار وتقييمها لا يختلف كثيراً عن دوائر المعارف الكبيرة من حيث المادة العلمية والفهارس والمراجع والمصورات والحداثة الزمنية وغيرها وتقع في ١٥ جزءاً .

مراجع عامة متنوعة :

مثل التقاويم والكتب السنوية والأدلة وغيرها ومن أهم مراجعها بالخارج .

1 — World Almanac and Book of Facts.

يشتمل على حقائق كثيرة مختلفة تتعلق بكل المجالات والموضوعات . ويتصدره كشاف لتيسير البحث . يصدر كل عام ويشتمل على الحقائق والمعلومات الخاصة بالسنة السابقة للنشر .

2 — Statesman Yearbook.

ويشتمل على معلومات وحقائق عن العالم في مختلف الميادين والموضوعات .

3 — Hammond's Nature Atlas.

يتناول بالشرح الأشياء التي توجد في الطبيعة مثل الصخور والأسماك والأزهار والطيور والحيوانات والزواحف والحشرات مع بيان الأماكن التي توجد بها .

— Goodes World Atlas.

يحتوى إلى جانب الجرائد على كشف للمدن ومختصرات وكشاف
للنطق .

5 — Reader's guide to periodical Literature.

يشتمل على المقالات التي نشرت في بعض المجلات وهو مرتب ترتيباً
هجائياً بالموضوع والعنوان ، والمعلومات التي تناو لها كل مادة تشمل
اسم المؤلف ، عنوان المقال ، اسم المجلة التي بها المقال ، المجلد ، الصفحة ،
تاريخ المقال .

الفصل الثالث عشر

جداول التصنيف العشري

الرتب - الأقسام - الشعب

علم المكتبات ٠٢٠	٠٠٠ الأعمال العامة
الإلشاء والغاية ٠٢١	٠٠١ المعرفة والعلم
المباني ٠٢٢	٠٠٢ الكتاب
الحكومة والموظفون ٠٢٣	٠٠٣
استعمال المكتبات ٠٢٤	٠٠٤
الإدارة والتشغيل ٠٢٥	٠٠٥
المكتبات المتخصصة ٠٢٦	٠٠٦ الإعلام والاتصال
المكتبات غير المتخصصة ٠٢٧	٠٠٧ البحث عامة
القرامة والإرشاد ٠٢٨	٠٠٨
الطرق الأدبية ٠٢٩	٠٠٩
دوائر المعارف العامة ٠٣٠	٠١٠ البليوجرافيا
دوائر المعارف العربية ٠٣١	٠١١ العالمية العامة
الإنكليزية والأمريكية ٠٣٢	٠١٢
الألمانية ٠٣٣	٠١٣
الفرنسية ٠٣٤	٠١٤
الإيطالية ٠٣٥	٠١٥ البليوجرافيات القومية
الاسبانية ٠٣٦	٠١٦ البليوجرافيات الموضوعية
السلافية ٠٣٧	٠١٧ الفهارس المصنفة
السكندنافية ٠٣٨	٠١٨
الأخرى ٠٣٩	٠١٩ فهارس قاموسية

- ٠٤٠ المقالات العامة
٠٤١ المقالات العربية
٠٤٢ الإنكليزية والأمريكية
٠٤٣ المقالات الألمانية
٠٤٤ " الفرنسية
٠٤٥ " الإيطالية
٠٤٦ " الإسبانية
٠٤٧ " السلافية
٠٤٨ " الإسكندنافية
٠٤٩ " الأخرى
٠٥٠ الدوريات العامة
٠٥١ " العربية
٠٥٢ الإنجليزية والأمريكية
٠٥٣ الدوريات الألمانية
٠٥٤ " الفرنسية
٠٥٥ " الإيطالية
٠٥٦ " الإسبانية
٠٥٧ " السلافية
٠٥٨ " الإسكندنافية
٠٥٩ " الأخرى
٠٦٠ الجمعيات العامة
٠٦١ في البلاد العربية
٠٦٢ في إنجلترا وأمريكا
٠٦٣ في ألمانيا
٠٦٤ في فرنسا
٠٦٥ في إيطاليا
٠٦٦ في أسبانيا والبرتغال
٠٦٧ في الاتحاد السوفيتي
٠٦٨ جمعيات عامة أخرى
٠٦٩ المتاحف
٠٧٠ الصحافة
٠٧١ في البلاد العربية
٠٧٢ في إنجلترا وأمريكا
٠٧٣ في ألمانيا
٠٧٤ في فرنسا
٠٧٥ في إيطاليا
٠٧٦ في أسبانيا والبرتغال
٠٧٧ في الاتحاد السوفيتي
٠٧٨ في إسكندنافيا
٠٧٩ في البلاد الأخرى
٠٨٠ المؤلفات المجموعة
٠٨١ المؤلفات الفردية
٠٨٢ المجموعات المتعددة
٠٨٣
٠٨٤
٠٨٥
٠٨٦
٠٨٧
٠٨٨
٠٨٩
٠٩٠ الكتب النادرة
٠٩١ المخطوطات
٠٩٢ كتب القوالب
٠٩٣ الكتب الأثرية

- ١٢١ نظرية المعرفة
١٢٢ العلة والمعلول
١٢٣ الحرية والضرورة
١٢٤ القابات
١٢٥ المتناهي والغير متناهي
١٢٦ الشعور والشخصية
١٢٧ اللاشعور
١٢٨ النفس
١٢٩ الاصل والمصير
١٣٠ فروع علم النفس
١٣١ علم النفس الفسيولوجي
١٣٢ علم نفس الشواذ
١٣٣ العلوم الخفية
١٣٤ التفويم المتناطيسي
١٣٥ النوم والاسلام
١٣٦ سيكولوجية الفروق
١٣٧ سيكولوجية الشخصية
١٣٨ علم الفراسة
١٣٩ الفريولوجيا (قياس الجماجم)
١٤٠ المباحث الفلسفية
١٤١ المثالية
١٤٢ الفلسفة النقدية
١٤٣ الحدسية
١٤٤ المذهب الالاساني
١٤٥ المذهب الحسي
١٤٦ المذهب الطبيعي
١٤٧ وحدة الوجود
- ٠٩٤ الطباعة النادرة
٠٩٥ التجليد النادر
٠٩٦ التصوير النادر
٠٩٧ لوحات السكتب
٠٩٨
٠٩٩
١٠٠ الفلسفة
١٠١ القيمة والفائدة
١٠٢ الموجزات والمختصرات
١٠٣ القواميس والموسوعات
١٠٤ المقالات والمحاضرات
١٠٥ الدوريات
١٠٦ الهيئات والجمعيات
١٠٧ الدراسة والتدريس
١٠٨ المجموعات
١٠٩ تاريخ الفلسفة
١١٠ ما بعد الطبيعة
١١١ مبحث الوجود
١١٢ مناهج البحث
١١٣ النظريات الكونية
١١٤ المكان
١١٥ الزمان والمدة
١١٦ الحركة والتغير
١١٧ المادة
١١٨ القوة والطاقة
١١٩ الكم
١٢٠ النظريات الميتافيزيقية

- ١٤٨ مذهب التحررية
١٤٩ مباحث أخرى
١٥٠ علم النفس العام
١٥١ الذكاء والاستعدادات
١٥٢ الإحساس والادراك
١٥٣ المعرفة
١٥٤ الذاكرة والتعلم
١٥٥ التخيل
١٥٦ الحدس
١٥٧ الانفعالات
١٥٨ النزوع والحركة
١٥٩ الإرادة والدوافع
١٦٠ المنطق
١٦١ الاستدلال الاستقرائي
١٦٢ الاستدلال القياسي
١٦٣ المنطق المبني على الإيمان
١٦٤ المنطق الرمزي والرياضي
١٦٥ الأفعاليط
١٦٦ القياس الصوري
١٦٧ الفرض
١٦٨ الحجج
١٦٩ قياس التمثيل
١٧٠ الأخلاق
١٧١ النظريات الأخلاقية
١٧٢ الأخلاق السياسية
١٧٣ الأخلاق العائلية
١٧٤ الأخلاق المهنية
١٧٥ أخلاقيات الترفيه
١٧٦ الأخلاق الجنسية
١٧٧ العلاقات الاجتماعية
١٧٨ الاعتدال والإدمان
١٧٩ مباحث أخلاقية أخرى
١٨٠ الفلسفة القديمة
١٨١ الفلسفة الشرقية
١٨٢ الفلسفة قبل سقراط
١٨٣ الفلسفة السوفسطائية
١٨٤ الفلسفة الأفلاطونية
١٨٥ الفلسفة الأرسطية
١٨٦ الفلسفة الأفلاطونية الجديدة
١٨٧ الفلسفة الأبيقورية
١٨٨ الفلسفة الروسبية
١٨٩ للفلسفة الإسلامية
١٩٠ الفلسفة الحديثة
١٩١ الأمريكية والسكندرية
١٩٢ البريطانية
١٩٣ الألمانية والنسوية
١٩٤ الفرنسية
١٩٥ الإيطالية
١٩٦ الأسبانية والبرتغالية
١٩٧ الروسية
١٩٨ السكندناوية
١٩٩ الشرقية الحديثة
٢٠٠ الدين
٢٠١ الفلسفة والنظريات
٢٠٢ الموجزات والمختصرات

- ٢٠٣ القواميس والموسوعات
٢٠٤ المقالات والمحاضرات
٢٠٥ الدوريات
٢٠٦ المؤسسات والجمعيات
٢٠٧ الدراسة والتعليم
٢٠٨ المجموعات
٢٠٩ تاريخ الأديان
٢٢٠ الإسلام
٢١١ القرآن وعلومه
٢١٢ التفسير
٢١٣ الحديث وعلومه
٢١٤ أصول الدين
٢١٦ الفقه الإسلامى
٢١٦ التصوف
٢١٧ المذاهب الإسلامية
٢١٨ الشعائر والتقاليد
٢١٩ السيرة النبوية
٢٢٠ الدين المسيحى
٢٩٠ ديانات أخرى
٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣٠١ علم الاجتماع
٣٠٢ الموجزات والمختصرات
٣٠٣ القواميس والموسوعات
٣٠٤ المقالات والمحاضرات
٣٠٥ الدوريات
٣٠٦ المنظمات والجمعيات
٣٠٧ الدراسة والتعليم
٣٠٨ المجموعات
٣٠٩ التخطيط الاجتماعى
٣١٠ الإحصاء
٣١١ النظريات
٣١٢ علم السكان
٣١٣
٣١٤ أوروبا
٣١٥ آسيا
٣١٦ أفريقيا
٣١٧ أمريكا الشمالية
٣١٨ أمريكا الجنوبية
٣١٩ أجزاء أخرى من العالم
٣٢٠ علم السياسة
٣٢١ أشكال الدولة
٣٢٢ الدولة والدين
٣٢٣ الدولة والأفراد
٣٢٤ التصويت والانتخاب
٣٢٥ الهجرة والاستعمار
٣٢٦ الرق
٣٢٧ العلاقات الخارجية
٣٢٨ التشريع
٣٢٩ الأحزاب السياسية
٣٣٠ الاقتصاد
٣٣١ اقتصاديات العمل
٣٣٢ اقتصاديات المال
٣٣٣ اقتصاديات الأراضى
٣٣٤ التعاون
٣٣٥ الإيديولوجيات الاقتصادية

- ٣٦٤ الإجراء والإصلاح
٣٦٥ السجون
٣٦٦ الجمعيات
٣٦٧ الأندية الاجتماعية
٣٦٨ التأمين
٣٦٩ الجمعيات الأخرى
٣٧٠ التربية
٣٧١ التدريس
٣٧٢ التعليم الابتدائي
٣٧٣ التعليم الثانوي
٣٧٤ تعليم الكبار
٣٧٥ المفاهج
٣٧٦ التعليم النسوي
٣٧٧ التعليم الديني
٣٧٨ التعليم العالي
٣٧٩ التعليم والدولة
٣٨٠ الخدمات والمرافق العامة
٣٨١ التجارة الداخلية
٣٨٢ التجارة الخارجية
٣٨٣ المواصلات البريدية
٣٨٤ المواصلات السلكية
٣٨٥ التلغراف والهاتف
٣٨٦ النقل الداخلي
٣٨٧ النقل البحري
٣٨٨ النقل البري
٣٨٩ المقاييس والموازين
٣٩٠ المعدات، الفولكلور
- ٣٣٦ المالية العامة
٣٣٧ سياسة التعريفات
٣٣٨ اقتصاديات الإنتاج
٣٣٩ الدخل والثروة
٣٤٠ القانون
٣٤١ القانون الدولي
٣٤٢ القانون الدستوري
٣٤٣ القانون الجنائي
٣٤٤ القانون العسكري
٣٤٥ القانون المدني
٣٤٦ القانون التجاري
٣٤٧ قانون المرافعات
٣٤٨ السلطة القضائية
٣٤٩ البلاد الأخرى
٣٥٠ الإدارة العامة
٣٥١ مسائل الإدارة العامة
٣٥٢ الإدارة المركزية
٣٥٣ الإدارة المحلية
٣٥٤ البلاد الأخرى
٣٥٥ عناصر شن الحرب
٣٥٦ المشاة
٣٥٧ الفرسان
٣٥٨ الأسلحة
٣٥٩ القوات البحرية
٣٦٠ الإنعاش الاجتماعي
٣٦١ الخدمة والمؤسسات
٣٦٢ الجمعيات السياسية

- ٤١٠ اللغة العربية
٤١١ الأصوات ، الكتابة
٤١٢ الاشتقاق
٤١٣ علم المعاجم
٤١٤ الصرف
٤١٥ النحو
٤١٦ العروض
٤١٧ اللمجات
٤١٨ تعليم العربية
٤١٩ تاريخ اللغة العربية
٤٢٠ اللغة الانجليزية
٤٢١ الأصوات ، الكتابة
٤٢٢ الاشتقاق
٤٢٣ القواميس والموسوعات
٤٢٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٢٥ الاجرومية
٤٢٦ العروض
٤١٧ الإنجليزية الباكرا
٤٢٨ تعليم الانجليزية
٤٢٩ الإنجليزية القديمة
٤٣٠ الألمانية
٤٣١ الأصوات ، الكتابة
٤٣٢ الاشتقاق
٤٣٣ القواميس والموسوعات
٤٣٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٣٥ الاجرومية
٣٩١ الملابس وملحقاتها
٣٩٢ دورة الحياة
٣٩٣ تجويد الموق
٣٩٤ العادات العامة
٣٩٥ آداب السلوك
٣٩٦ المرأة
٣٩٧ الفجر
٣٩٨ الفلوكور
٣٩٩ عادات الحرب
٤٠٠ اللغة
١ ، الفلسفة والنظريات
٢ ، الموجزات والمختصرات
٣ ، القواميس والموسوعات
٤ ، المقالات والمحاضرات
٥ ، الدوريات
٨ ، المجموعات
٩ ، تاريخ اللغات
٤٠١ علم اللغة المقارن
٤٠٢ الاشتقاق
٤٠٣ علم المعاجم
٤٠٤ أصوات اللغة
٤٠٥ الصرف والنحو
٤٠٦ العروض
٤٠٧ الكتابات القديمة
٤٠٨ النصوص
٤٠٩ الاتصال غير اللفظي

- ٤٦٣ القواميس والموسوعات
٤٦٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٦٥ الأجرومية
٤٦٦ العروض
٤٦٧ الإسبانية الباكرة
٤٦٩ البرتغالية والغاليسية
٤٧٠ اللاتينية
٤٧١ الأصوات ، الكتابة
٤٧٢ الاشتقاق
٤٧٣ القواميس والموسوعات
٤٧٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٧٥ الأجرومية
٤٧٦ العروض
٤٧٧ اللاتينية الباكرة
٤٧٨ تعليم اللاتينية
٤٧٩ اللاتينية القديمة
٤٨٠ اليونانية
٤٨١ الأصوات ، الكتابة
٤٨٢ الاشتقاق
٤٨٣ القواميس والموسوعات
٤٨٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٨٥ الأجرومية
٤٨٦ العروض
٤٨٧ اليونانية الباكرة
٤٨٨ كتب تعليم اليونانية
٤٨٩ اليونانية المعدلة
- ٤٣٦ العروض
٤٣٧ الألمانية الباكرة
٤٣٨ كتب تعليم الألمانية
٤٣٩ لغات جرمانية أخرى
٤٤٠ الفرنسية
٤٤١ الأصوات ، الكتابة
٤٤٢ الاشتقاق
٤٤٣ القواميس والموسوعات
٤٤٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٤٥ الأجرومية
٤٤٦ العروض
٤٤٧ الفرنسية الباكرة
٤٤٨ تعليم الفرنسية
٤٤٩ البروفنسالية والقطالونية
٤٥٠ الإيطالية
٤٥١ الأصوات ، الكتابة
٤٥٢ الاشتقاق
٤٥٣ القواميس والموسوعات
٤٥٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٥٥ الأجرومية
٤٥٦ العروض
٤٥٧ الإيطالية الباكرة
٤٥٨ كتب تعليم الإيطالية
٤٥٩ اللغة الرومانية
٤٦٠ الإسبانية
٤٦١ الأصوات ، الكتابة
٤٦٢ الاشتقاق

٥١٨	٤٠٠ اللغات الأخرى
٥١٩ الاحتمالات	٤٩١ هندو أوربية
٥٢٠ الفلك	٤٩٢ السامية
٥٢١ الفلك النظرى	٤٩٣ الحامية
٥٢٢ العملى والفضائى	٤٩٤ الفنلندية الأوكرية
٥٢٣ الفلك الوصفى	٤٩٥ الشرق الأقصى
٥٢٤	٤٩٦ اللغات الأفريقية
٥٢٥ الأرض (الجغرافيا الفلكية)	٤٩٧ هندو أمريكا الجنوبية
٥٢٦ الجغرافيا الرياضية	٤٩٩ لغات استرالية
٥٢٧ الملاحظة الفلكية	٥٠٠ العلوم البحتة
٥٢٨ الريح والتقويم البحرية	٥٠١ الفلسفة والنظرية
٥٢٩ علم التوقيت	٥٠٢ الموجزات والمختصرات
٥٣٠ الفيزياء	٥٠٣ القواميس والموسوعات
٥٣١ ميكانيكا الاجسام الصلبة	٥٠٤ المقالات والمحاضرات
٥٣٢ ميكانيكا الموائع	٥٠٥ الدوريات
٥٣٣ ميكانيكا الغازات	٥٠٦ المؤسسات والجمعيات
٥٣٤ الصوت	٥٠٧ الدراسة والتعليم
٥٣٥ البصريات	٥٠٨ المجموعات
٥٣٦ الحرارة	٥٠٩ تاريخ العلوم
٥٣٧ السكرية والألسكترونية	٥١٠ الرياضيات
٥٣٨ المغناطيسية	٥١١ الحساب
٥٣٩ الفيزياء الحديثة	٥١٢ الجبر
٥٤٠ الكيمياء	٥١٣ الهندسة
٥٤١ الكيمياء الفيزيائية والنظرية	٥١٤ حساب المثلثات
٥٤٢ المعامل الكيميائية	٥١٥ الهندسة الوصفية
٥٤٣ الكيمياء التحليلية	٥١٦ الهندسة التحليلية
٥٤٤ التحليل النوعى	٥١٧ التفاضل والتكامل
٥٤٥ التحليل النصى	

- ٥٤٦ الكيمياء غير العضوية
٥٤٧ الكيمياء العضوية
٥٤٨ علم البلورات
٥٤٩ علم المعادن
٥٥٠ علوم الأرض
٥٥١ الجوفيزيكا
٥٥٢ علم الصخور
٥٥٣ الجيولوجيا الاقتصادية
٥٥٤ جيولوجية أوروبا
٥٥٥ جيولوجية آسيا
٥٥٦ جيولوجية أفريقيا
٥٥٧ جيولوجية أمريكا الشمالية
٥٥٨ جيولوجية أمريكا الجنوبية
٥٥٩ جيولوجية البلاد الأخرى
٥٦٠ علم الحفريات
٥٦١ حفريات النباتات
٥٦٢ حفريات اللافقارية
٥٦٣ ذوات الخلية الواحدة
٥٦٤ الرخويات
٥٦٥ لافقاريات أخرى
٥٦٦ الفقاريات
٥٦٧ اللارهاليات
٥٦٨ السوروبيسيدا
٥٦٩ الثدييات
٥٧٠ الأنثروبولوجيا والبيولوجيا
٥٧١ آثار ما قبل التاريخ
٥٧٢ الأنثروبولوجيا (علم الإنسان)
- ٥٧٣ الأنثروبولوجيا الطبيعية
٥٧٤ علم الحياة
٥٧٥ تاريخ الجنس
٥٧٦ الكائنات الدقيقة الحية
٥٧٧ فلسفة علم الحياة
٥٧٨ المجاهر
٥٧٩ العيقات البيولوجية
٥٨٠ علوم النبات
٥٨١ مبادئ علم النبات
٥٨٢ النباتات الرقيقة
٥٨٣ ثنائية الفلقة
٥٨٤ أحادية الفلقة
٥٨٥ معراة البذور
٥٨٦ اللازهريات
٥٨٧ التريديات
٥٨٩ الثالوثيات
٥٩٠ علم الحيوان
٥٩١ مبادئ علم الحيوان
٥٩٢ اللافقاريات
١٥٣ الأوليات والأنواع الأرقى
٥٩٤ الرخويات
٥٩٥ اللافقاريات الأخرى
٥٩٦ الحبليات
٥٩٧ الرمليات
٥٩٨ الزواحف والطيور
- (١٦٢ - المكبات)

- ٥٩٩ الشديبات
٦٠٠ التكنولوجيا
٦٠١ الفلسفة والنظرية
٦٠٢ الموجزات والمختصرات
٦٠٣ القواميس والموسوعات
٦٠٤ المقالات والمحاضرات
٦٠٥ الدوريات
٦٠٦ المؤسسات والجمعيات
٦٠٧ التعليم الفني والبحث
٦٠٨ المجموعات
٦٠٩ التاريخ العام والمحلى
٦١٠ العلوم الطبيعية
٦١١ التشريح
٦١٢ علم وظائف الأعضاء
٦١٣ الصحة
٦١٤ الجوانب العامة
٦١٥ الطب العلاجي والصيدلة
٦١٦ الطب
٦١٧ الجراحة
٦١٨ تخصصات طبية أخرى
٦١٩ الطب المقارن
٦٢٠ الهندسة
٦٢١ الهندسة الميكانيكية والكهرباء
٦٢٢ هندسة المناجم والتعدين
٦٢٣ الهندسة الحرارية
٦٢٤ الهندسة المدنية
٦٢٥ هندسة النقل والطرق
٦٢٦
٦٢٧ هندسة القوى المائية والسحب
٦٢٨ الصحية والبلدية
٦٢٩ الطائرات والطيران
٦٣٠ الزراعة
٦٣١ مزارع وعرب
٦٣٢ لإصابة النبات
٦٣٣ محاصيل الحقل
٦٣٤ زراعة الثمار
٦٣٥ علم البساتين
٦٣٦ الحيوانات المستأنسة
٦٣٧ منتجات الألبان
٦٣٨ اللاقاريات النافعة
٦٣٩ القنص وصيد السمك
٦٤٠ الاقتصاد المنزلى
٦٤١ الأطفمة
٦٤٢ الأكل
٦٤٣ تخطيط المنزل
٦٤٤ التدفئة والتهوية
٦٤٥ تأمينات المنزل
٦٤٦ الملابس
٦٤٧ الإدارة المنزلية
٦٤٨ الشؤون الصحية
٦٤٩ رعاية الطفل
٦٥٠ إدارة الأعمال

- ٦٧٨ المطاط
٦٧٩ المنتجات الأخرى
٦٨٠ مصنوعات أخرى (الخزف والأشغال
اليدوية)
٦٨١ الأجزاء الدقيقة
٦٨٢ الحدادة البسيطة
٦٨٣ صناعات حديدية
٦٨٤ صناعات التآييت
٦٨٥ المصنوعات الخشبية
٦٨٦
٦٨٧ صناعات الملابس
٦٨٨ الأدوات الصغيرة
٦٨٩
٦٩٠ إنشاء المباني
٦٩١ مواد البناء
٦٩٢ طرق الأعمال الانشائية
٦٩٤ إنشاءات خشبية
٦٩٥ السقوف
٦٩٦ الأعمال الصحية
٦٩٧ التدفئة والتهوية
٦٩٨ تشطيب الانشاءات
٦٩٩
٧٠٠ القفون
٧٠١ الجوانب الفلسفية
٧٠٢ الموجزات والمختصرات
٧٠٣ القواميس والموسوعات
- ٦٥٤ إدارة المسكاتب
٦٥٢ الكتابة
٦٥٣ الاختزال
٦٥٤
٦٥٥ الطبوع والنشر والتجليد
٦٥٦
٦٥٧ المحاسبة
٦٥٨ إدارة الأعمال
٦٥٩ موضوعات أخرى
٦٦٠ التكنولوجيا الكيميائية
٦٦١ الكيمياء الصناعية
٦٦٢ المفرعات والوقود
٦٦٣ المشروبات
٦٦٤ تكنولوجيا الأغذية
٦٦٥ الزيوت والدهون
٦٦٦ الخزفيات
٦٦٧ التنظيف والصباغة
٦٦٨ منتجات أخرى
٦٦٩ التعدين
٦٧٠ المصنوعات (الصناعات الآلية)
٦٧١ تصنيع المعادن
٦٧٢ الحديد والصلب
٦٧٣ المعادن الأخرى
٦٧٤ الخشب الخام
٦٧٥ تمييز الجلود والفراء
٦٧٦ اللب والورق
٦٧٧ النسيج والألياف

- ٧٣١ المواد ، الطرق
٧٣٢ النحت القديم
٧٣٣ النحت الكلاسيكي
٧٣٤ النحت في العصور الوسطى
٧٣٥ النهضة والعصور الحديثة
٧٣٦ الحفر وطرقه
٧٣٧ المسكوكات
٧٣٨ فنون الخزف
٧٣٩ أشغال المعادن
٧٤٠ الرسم والزخرفة
٧٤١ الرسم اليدوي الحر
٧٤٢ المنظور
٧٤٣ رسم موضوعات معينة
٧٤٤ الرسم الفني
٧٤٥ الفن والتصميم الزخرفي
٧٤٦ أشغال النسيج
٧٤٧ الزخرفة الداخلية
٧٤٨ أواني الزجاج والزجاج الملون
٧٤٩ الأثاث والملحقات
٧٥٠ التصوير
٧٥١ مواد التصوير وطرقه
٧٥٢ نظرية اللون وتطبيقه
٧٥٣ تصاوير الملاحم
٧٥٤ تصوير الحياة اليومية
٧٥٥ التصاوير الدينية
٧٥٦ التصاوير التاريخية
٧٥٧ تصاوير الأجسام
- ٧٠٤ المقالات والمحاضرات
٧٠٥ الدوريات
٧٠٦ الهيئات والجمعيات
٧٠٧ الدراسة والتعليم
٧٠٨ المجموعات
٧٠٩ التاريخ
٧١٠ فن عمارة المباني
٧١١ تخطيط المساحات
٧١٢ الهندسة المعمارية
٧١٣ الطرق الكبرى
٧١٤ المياه
٧١٥ الأشجار
٧١٦ النباتات العشبية
٧١٧ الإنشاءات في المناظر الطبيعية
٧١٨ تخطيط المقابر
٧١٩ تخطيط المناظر الطبيعية
٧٢٠ العمارة
٧٢١ الإنشاءات المعمارية
٧٢٢ العمارة القديمة
٧٢٣ العمارة في العصور الوسطى
٧٢٤ عصر النهضة الحديثة
٧٢٥ المباني العامة
٧٢٦ المباني الدينية
٧٢٧ مباني التعليم
٧٢٨ المباني السكنية
٧٢٩ التصميم والزخرفة
٧٣٠ النحت

٧٥٨. تصاوير الموضوعات الأخرى
٧٥٩ تاريخ التصوير
٧٦٠ المطبوعات والطباعة
٧٦١ الطباعة البارزة
٧٦٢
٧٦٣ الطباعة المستوية
٧٦٤ المستوية الكرومية
٧٦٥. حفر المعادن
٧٦٦. الميزوتنت والأكواتنت
٧٦٧. الحفر الأبرى
٧٦٨.
٧٦٩ التصاوير المطبوعة
٧٧٠ التصوير الفوتوغرافى
٧٧١. المعدات والمواد
٧٧٢. الأحماض المعدنية
٧٧٣ عمليات الطبع
٧٧٤
٧٧٥
٧٧٦
٧٧٧.
٧٧٨ أنواع الفوتوغرافيا
٧٧٩ الصور الفوتوغرافية
٧٨٠ الموسيقى
٧٨١ النظرية والتكنيك
٧٨٢ الموسيقى المسرحية
٧٨٣ الموسيقى الدينية
- ٧٨٤ الموسيقى الصوتية
٧٨٥ مجموعات الآلات
٧٨٦ آلات المفاتيح
٧٨٧ الآلات الوترية
٧٨٨ آلات النفخ
٧٨٩ آلات الإيقاع
٧٩٠ الترفيه
٧٩١ الترفيه العام
٧٩٢ المسرح
٧٩٣ الألعاب المنزلية
٧٩٤ الألعاب المهارية
٧٩٥ ألعاب الحظ
٧٩٦ الرياضة
٧٩٧ الألعاب المائية
٧٩٨ ركوب وسباق الخيل
٧٩٩ الصيد والقتل
٨٠٠ الأدب
٨٠١ الفلسفة والنظرية
٨٠٢ الموجزات والمختصرات
٨٠٣ القواميس والموسوعات
٨٠٤ المقالات والمحاضرات
٨٠٥ الدوريات
٨٠٦ المؤتمرات والجمعيات
٨٠٧ الدراسة والتعليم
٨٠٨ الإنشاء الأدبى
٨٠٩ التاريخ والنقد

- ٨٣٧ الأهاجى، و الفكاهات
٨٣٨ أنواع أدبية أخرى
٨٣٩ الآداب الجرمانية الأ*
٨٤٠ الآداب الفرنسى
٨٤١ الشعر
٨٤٢ المسرحية
٨٤٣ القصص
٨٤٤ المقالات
٨٤٥ الخطب
٨٤٦ الرسائل
٨٤٧ الأهاجى و الفكاهات
٨٤٨ أنواع أدبية أخرى
٨٤٩ آداب لغات البروفيسال
٨٥٠ الآداب الإيطالى
٨٥١ الشعر
٨٥٢ المسرحية
٨٥٣ القصص
٨٥٤ المقالات
٨٥٥ الخطب
٨٥٦ الرسائل
٨٥٧ الأهاجى و الفكاهات
٨٥٨ انواع أدبية أخرى
٨٥٩ آداب اللغات الرومانية
٨٦٠ الآداب الأسباني
٨٦١ الشعر
٨٦٢ المسرحية
٨٦٣ القصص
٨٦٤ المقالات
- ٨١٠ الآداب العربى
٨١١ الشعر
٨١٢ المسرحية
٨١٣ القصص
٨١٤ المقالات
٨١٥ الخطب
٨١٦ الرسائل
٨١٧ الأهاجى و الفكاهات
٨١٨ أنواع أدبية أخرى
٨١٩ البلاغة
٨٢٠ الآداب الانجليزى و الأمريكى
٨٢١ الشعر
٨٢٢ المسرحية
٨٢٣ القصص
٨٢٤ المقالات
٨٢٥ الخطب
٨٢٦ الرسائل
٨٢٧ الأهاجى و الفكاهات
٨٢٨ أنواع أدبية أخرى
٨٢٩ الانجليزى القديمة
٨٣٠ الآداب الألماني
٨٣١ الشعر
٨٣٢ المسرحية
٨٣٣ القصص
٨٣٤ المقالات
٨٣٥ الخطب
٨٣٦ الرسائل

- ٨٦٥ الخطب
٨٦٦ الرسائل
٨٦٧ الأماجى والفسكاهات
٨٦٨ أنواع أدبية أخرى
٨٦٩ الآداب البرتغالية والغاليسية
٨٧٠ الآداب اللاتينية
٨٧١ الشعر
٨٧٢ المسرحية
٨٧٣ شعر الملاحم
٨٧٤ الشعر الغنائى
٨٧٥ الخطب
٨٧٦ الرسائل
٨٧٧ الأماجى والفسكاهات
٧٧٨ أنواع أدبية أخرى
٨٧٩
٨٨٠ الآداب اليونانى
٨٨١ الشعر
٨٨٢ المسرحية
٨٨٣ شعر الملاحم
٨٨٤ الشعر الغنائى
٨٨٥ الخطب
٨٨٦ الرسائل
٨٨٧ الأماجى والفسكاهات
٨٨٨ أنواع أدبية أخرى
٨٨٩ الآداب البيزنطى
٨٩٠ آداب اللغات الأخرى
٨٩١,٥ أدب فارسى
٨٩١,٧ أدب روسى
٨٩٣
٨٩٤
٨٩٥ آداب الشرق الأقصى
٨٩٦ الآداب الأفريقية
٨٩٧ آداب هنود أمريكا (ش)
٨٩٨ آداب هنود أمريكا (ج)
٨٩٩
٩٠٠ التاريخ
٩٠١ الحضارة
٩٠٢ الموجزات والمختصرات
٩٠٣ القواميس والموسوعات
٩٠٤ المقالات والمحاضرات
٩٠٥ الدوريات
٩٠٦ المؤسسات والجمعيات
٩٠٧ التعليم والتدريس
٩٠٨ والمجموعات
٩٠٩ تاريخ العالم
٩١٠ الجغرافيا، الرحلات
٩١١ الجغرافيا التاريخية
٩١٢ الأطلال والخرائب
٩١٣ عاديات وآثار
٩١٤ أوروبا
٩١٥ آسيا
٩١٦ أفريقيا

- ٩٤٥ إيطاليا
٩٤٦ أسبانيا والبرتغال
٩٤٧ روسيا والمناطق المجاورة
٩٤٨ اسكندنافيا
٩٤٩ البلاد الأخرى
٩٥٠ آسيا
٩٥١ الصين
٩٥٢ اليابان
٩٥٣ شبه الجزيرة العربية
٩٥٤ الهند
٩٥٥ إيران
٩٥٦ الشرق الأدنى
٩٥٧ سيبيريا
٩٥٨ آسيا الوسطى
٩٥٩ جنوب شرق آسيا
٩٦٠ أفريقيا
٩٦١ شمال أفريقيا
٩٦٢ جمهورية مصر العربية
٩٦٣ الحبشة
٩٦٤ مراكش
٩٦٥ الجزائر
٩٦٦ أفريقيا الغربية
٩٦٧ أفريقيا الوسطى
٩٦٨ أفريقيا الجنوبية
٩٦٩ جنوب المحيط الهندي
٩٧٠ أمريكا الشمالية
٩٧١ كندا
- ٩١٧ أمريكا الشمالية
٩١٨ أمريكا الجنوبية
٩١٩ البلاد الأخرى
٩٢٠ التراجم
٩٢١ الفلاسفة
٩٢٢ القادة الدينيون
٩٢٣ تراجم العلوم الاجتماعية
٩٢٤ اللغويون
٩٢٥ العلماء
٩٢٦ رجال التكنولوجيا
٩٢٧ رجال الفن
٩٢٨ رجال الأدب
٩٢٩ الأساطير والأعراف المؤرخون
٩٣٠ التاريخ القديم
٩٣١ الصين
٩٣٢ مصر
٩٣٣ فلسطين
٩٣٤ الهند
٩٣٥ ميديا
٩٣٦ القبائل الأوروبية
٩٣٧ روما
٩٣٨ اليونان
٩٣٩ حضارة البحر الأبيض
٩٤٠ أوروبا
٩٤١ اسكندنافيا وإيرلندا
٩٤٢ النجمات
٩٤٣ ألمانيا
٩٤٤ فرنسا

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ٩٨٦ كولومبيا ، بنما | ٩٧٣ المكسيك |
| ٩٨٧ فنزويلا | ٩٧٣ الولايات المتحدة الأمريكية |
| ٩٨٨ غانا | ٩٧٤ الولايات الشمالية الشرقية |
| ٩٨٩ براجمواى وأورجمواى | ٩٧٥ الولايات الجنوبية الشرقية |
| ٩٩٠ المحيط الهادى | ٩٧٦ الولايات الوسطى الجنوبية |
| ٩٩١ أندونيسيا | ٩٧٧ الولايات الوسطى الشمالية |
| ٩٩٢ جزر سوندا | ٩٧٨ الولايات الغربية |
| ٩٩٣ نيوزيلاند وميلانيزيا | ٩٧٩ الولايات الغربية القصوى |
| ٩٩٤ استراليا | ٩٨٠ أمريكا الجنوبية |
| ٩٩٥ غينيا الجديدة | ٩٧١ البرازيل |
| ٩٩٦ بوليفيا وميكرونيزيا | ٩٧٢ الأرجنتين |
| ٩٩٧ جزر المحيط الهادى | ٩٨٣ شيلي |
| ٩٩٨ المناطق القطبية الشمالية | ٩٨٤ بوليفيا |
| ٩٩٩ المناطق القطبية الجنوبية | ٩٨٥ بيرو |

الفصل الخامس عشر

مزيد من التفريع لبعض الرتب الهامة العلوم الاجتماعية

٣٠٠ العلوم الاجتماعية .

الأعمال الهامة في العلوم التي تتناول الحياة الإنسانية في علاقتها بالمجتمع .
استخدم ١، ٣٠٠، ٣٠٢ - ٣٠٩ للأقسام الشكلية .
للتاريخ ن. ٩٠٠ ، الجغرافيا ٩١٠ ، علم النفس ١٣٠ ، ١٥٠ ،
الأنثروبولوجيا ن ٥٧٢ - ٥٧٣ ، الصحة العامة ن ٦١٤ .

٣٠١ علم الاجتماع

دراسة العلاقات الإنسانية وعمليات الحياة الجماعية .
للعادات ن ٣٩٠ ، الأنثروبولوجيا ن ٥٧٢ - ٥٧٣ ، التخطيط
الاجتماعي ن ٣٠٩،٢ ، علم السياسة ن ٣٢٠ ، الاقتصاد ن ٣٣٠ ،
الخدمة الاجتماعية ن ٣٦٠ .

٣٠١،١٥ علم النفس الاجتماعي .

السلوك النفسي والعاطفي للأفراد من حيث هم أعضاء في جماعات .
يشمل الرأي العام ، القيادة ، السلوك الجمعي ، التجمعات الأولية
وسلوكتها مثل الجماهير ، الفوضاء ، العصبيات ، الشغب ، الذعر .
الاجتماعات العامة وعمل اللجان ، الضبط الاجتماعي ، التقاليد
الاجتماعية ، الحالة النفسية للجماعة ، الدهاية .

للتنظيم الاجتماعي والمنظمات الاجتماعية ن ٣٠١،٤ ، العادات
والمعتقدات الشعبية ن ٢٩٠ ، حرية التعبير ن ٣٣٣،٤٤ ، الولاء
السياسي والوطنية ن ٣٢٠،١ ، لنوع معين من السلوك المنظم

ن = أنظر

مت = مثل

ن الموضوعات عادات الزواج ن ٣٩٢ ، لضبط اجتماعي معين
ن الموضوع مثل تنظيم المواصلات ن ٣٨٥
٢٠١،١٥٣ الحركات الاجتماعية .

عمل مدير يهدف إلى تحقيق تغيير منشود في النظام الاجتماعي والمنظمات
الموجودة .

يشمل الحركات الاجتماعية العامة مثل الحركات العمالية ، حركات
الشباب ، حركات اجتماعية معينة مثل حركات الإصلاح .
تصنيف الثقافة والتغيرات الثقافية في ٢٠١،٢
لحركة إصلاح معينة ن الموضوع مثل حركة التحرير ن ٢٢٦

٣٠١،٢ الثقافة .

تشمل عادات الإنسان ونمط حياته وصنمته وقيمة ومعتقداته وكافة النشاطات
الأخرى الناجمة عن الاجتماع الإنساني .

يشمل السمات الثقافية ، الأنماط الثقافية ، العمليات الثقافية ، التراث
الاجتماعي ، الأعمال الشاملة عن الثقافة المادية وغير المادية .
لتاريخ الحضارة والثقافة ن ٩٠١ ، الأثروبولوجيا الثقافية ن ٥٧٢ ،
علم نفس الأجناس والشعوب ن ١٣٦،٤ ، الخصائص الوطنية
وثقافة بلد ما ن البلد مثل الثقافة الفرنسية ن ٩١٤،٤ ، العادات
والفولكلور ن ٣٩٠ .

٣٠١،٢٤ التغيير الاجتماعي .

العمليات التي تؤدي إلى تحول التركيب الاجتماعي ، وسائل التغيير
الاجتماعي ، آثار الاختراع ، والكشوف والتكنولوجيا والإعلام
الجمعي ، الأعمال الشاملة عن الأوتوماتية .

للتخطيط الاجتماعي ن ٣٠٩،٢ ، استخدام خاص للأوتوماتية ن
الموضوع ، في الإنتاج ن ٦٥٨،٥ ، هندسة الضبط الأوتوماتيكي ن
٦٢٩،٨ ، نوع معين من الانحلال الاجتماعي ن الموضوع مثل تشرد
الأحداث ن ٣٦٤،٣٦ .

٣٠١,٣ الأكلوجيا البشرية .

يشمل نظرية السكان ، الخطاط السكانية ، الكثافة ، النمو ، الانحدار ،
التحركات ، تنظيم الجماعة ، علم الاجتماع الريفي ، علم الاجتماع المدني
للاحصاءات الحيوية . وعلم السكان (الديموغرافيا) ن ٣١٢ ، ضبط
النسل ن ٦١٣,٩٤ ، الجغرافيا الجنسية ن ٥٧٢,٩ ، الهجرة ٣٢٥ ،
التخطيط الاجتماعي ٣٠٩,٢ ، الحياة الريفية ن ٦٣٠,١ علاقة الدولة
بالجماعات ن ٣٣٣ .

٣٠١,٤ التنظيم الاجتماعي والنظم الاجتماعية .

يشمل الرتب الاجتماعية ، المركز الاجتماعي ، الأعمال الشاملة عن
اجتماعيات النظم السياسية والاقتصادية والدينية .

الاثروبولوجيا ن ٥٧٢ ، علم الاجتماع التربوي ٣٧٠,١٩ ، النظم
السياسية ٣٢٠ ، النظم الحكومية ن ٣٥٠ ، النظم الاقتصادية ن ٣٣٠ ،
النظم الدينية ٢١٠ - ٢٩٠ ، الدولة والطبقات الاجتماعية ن ٣٢٣ ،
الهجرة والاستعمار ن ٣٢٥ .

٣٠١,٤٢ الأسرة ، العائلة .

يشمل أشكال الزواج ، الأسرة والتغير الاجتماعي ، الجنسان في المجتمع ،
الخطبة ، انحلال الأسرة وزوالها من القطيعة ، الانفصال ، الطلاق
الزواج من جديد ، الأعمال الشاملة عن علاقات الزواج والأسرة ،
للاخلاق العائلية ن ١٧٣ ، عادات الأسرة والزواج ن ٣٩٢ ، المرأة
ن ٣٩٦ ، علم الوراثة ن ٦١٣,٩٤ ، الاخلاقيات الجنسية ن ١٧٦ ،
اخلاقيات الخطبة ن ١٧٧ ، اختبارات ما قبل الزواج ن ٦١٤ .

٣٠١,٤٣ الجماعات الخاصة .

يشمل جماعات الضغوط . جماعات الشباب ، شيوخوخة اجتماعية ،
الجوانب الاجتماعية للتقاعد ، الأعمال الشاملة عن الشيوخوخة .
للساطة السياسية ن ٣٢٨,٣ ، الجمعيات والنظم في ميدان معين ن

الموضوع مثل الجمعيات الفنية ن ٧٠٦ ، الجمعيات الوطنية ن ٣٦٩,١ -
٣٦٩,٢ ، الجمعيات الدينية الإسلامية ٢١٠,٦ ، جمعيات الشبان ن
٣٦٩,٤ ، الشبيخوخة الجسمية ن ٦١٢ .

٣٠١,٤٥ المشكلات الاجتماعية للجماعات العنصرية والأقليات .

يشمل جماعات الأجناس المختلفة ، الطوائف الاجتماعية الدينية ،
التفريق العنصرى ، الفصل بين الأجناس .
للاثنوبولوجيا ن — ٥٧٢ — ٥٧٣ .
المشكلات السياسية للأقليات ن ٣٢٣ .
الهجرة الخارجية والداخلية ن ٢٢٥ .
التفريق العنصرى فى موقف معين الموضوع مثل الفصل بين الأجناس
فى المدارس ن ٣٧١,٩ .

٣٠٢ الموجزات والمختصرات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٣ القواميس والموسوعات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٤ المقالات والمحاضرات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٥ الدوريات فى العلوم الاجتماعية

٣٠٦ المنظمات والجمعيات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٧ دراسة وتعليم العلوم الاجتماعية .

٣٠٨ المجموعات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٩ تاريخ العلوم الاجتماعية .

٣٠٩,١ المسح الاجتماعى

يقسم مثل ٩٤٠ — ٩٩٩

للتاريخ الاجتماعى ن ٩٤٠ — ٩٩٩

البحث الاجتماعى ن ٣٠٧,٢

٣٠٩,٢ التخطيط الاجتماعى

يشمل التخطيط الدولى والتنسيق الدولى ، التخطيط الوطنى الإقليمى

تخطيط المدن ، الأعمال الشاملة عن التخطيط الاقتصادي والاجتماعي .
للتخطيط في ميدان معين من الموضوعات التخطيط الاقتصادي ن ٣٢٨,٩
الضمان الاجتماعي ن ٣٦٨,٤ ، صيانة الموارد الطبيعية ن ٣٣٩,٤٩ ،
تخطيط عمارة المدن وغيرها ن ٧١٢ ، التعاون الدولي ن ٣٤١ العلاقات
الدولية ن ٣٢٧ .

٣١٠ الإحصاء .

لاحصاءات موضوع معين غير السكان ن الموضوعات مع إحصاءات
نقل السكان الحديدية ن ٣٨٥ .

٣١١ الطريقة الإحصائية .

تشمل إعداد الاحصاءات ، أخذ العينات ، جمع البيانات وتفسيرها ،
التحليل الاحصائي ، عرض البيانات الاحصائية (الرسوم البيانية) .
لاحصاء الرياض ن ٥١٩,٩ .

٣١٢ علم السكان (الديمغرافيا)

الدراسة الاحصائية للسكان .

يشمل الاحصاءات الحيوية مثل الموليد ونسب المواليد ، الوفيات
ونسب الوفيات ، الأمراض ، هجرات السكان ، توزيع السكان
وخصماتهم .

تصنيف نظرية السكان في ٣,١,٣ .

لتسجيل المواليد . الوفيات . الأمراض وإشهادها ن ٦١٤ ، جداول
الوفيات ن ٣٦٨,٣ .

٣١٩-٣١٤ الاحصاءات العامة للبلاد المختلفة .

يقسم مثل ٩٤٠ - ٩٩٩ مع إحصاءات ولاية نيويورك ٣١٧,٤٧
تطبيقات الاحصاء ن موضوع معين ن الموضوعات مع إحصاءات

السكان ٣١٢

٣١٤ إحصاءات أوروبا .

٣١٥ إحصاءات آسيا .

- ٣١٦ إحصاءات أفريقيا .
٣١٧ إحصاءات أمريكا الشمالية .
٣١٨ إحصاءات أمريكا الجنوبية .
٣١٩ إحصاءات الأجزاء الأخرى من العالم .
٣٢٠ علم السياسة .
- التاريخ السياسي ن ٩٠٠ ، الإدارة العامة ٣٥٠ ، القانون ٣٤٠ ،
القانون الدستوري ٣٤٣ .
- ٣٢٠,١ النظرية السياسية .
يشمل أصل الدولة وطبيعتها ، السيادة ، الوحدة ، الولاء ، الوطنية ،
القومية ، الجغرافيا السياسية .
- ٣٢١ أشكال الدولة .
يشمل الدولة الانحدادية ، العالمية ، المثالية ، الإقطاع ، تغير شكل
الدولة بالثورة ، الانقلاب .
- للإدارة الحكومية ن ٣٥٠ ، القانون الدستوري ٣٤٣ ،
الصراع السياسي ٣٢٣ .
- ٣٢١,٤ الديمقراطية .
الديمقراطية المطلقة أو الخالصة ، للحكومة النيابية ٣٢١,٨ .
- ٣٢١,٦ الحكم المطلق .
يشمل الملكية المطلقة ، نظم الحكم الشيوعية الحديثة والفاشية : الطغيان
للنظم الاقتصادية الجماعية ن ٣٣٥ .
- ٣٢١,٧ الملكية الدستورية أو المقيدة .
يشمل الدولة الديمقراطية تحت حكم ملكي دستوري .
- ٣٢١,٨ الجمهورية .
يشمل السلطات المفوضة ، الديمقراطية الحديثة .
- ٣٢٣ الدولة والدين .
الاعمال الشاملة .

يشمل العلاقة النسبية بين الدولة ورجال الدين ، النظريات السياسية
في علاقاتهما ، تحكم أحدهما في الآخر وتأثيره عليه ، الانقلابات
والانفصال ، الصراع .

لواجب الدولة الاخلاقى نحو الكنيسة ن ١٧٢ ، الاسلام . والدولة
٠ ٢١٦,٩

٣٢٢ علاقات الدولة بالافراد والجماعات .

يشمل المشكلات السياسية المبنية على المصالح الاجتماعية والثقافية للأقليات
وجماعات القوميات والأجناس ، والصراع السياسى .

يصنف الثورة والانقلاب مزج حيث هما تغيير لشكل الدولة في ٣٢١ .
الأحزاب السياسية في ٣٢٩ ، الجرائم ضد الدولة ، ٣٦٤,١ ، الهجرة
الدولية والاستثمار ٢٢٥ ، الجوانب الاجتماعية للأقليات وجماعات
الأجناس ٣٠١,٤٥ ، القانون الدولى للحرب الأهلية ٣٤١,٣ ،
قانون الأحكام العسكرية ٣٤٤ .

٣٢٣,٢ الدولة والطبقات الاجتماعية .

يشمل الرق ، جماعات النبلاء ، الإقطاعيات ، الجماعات الحضرية والريفية .
لطبقات الاجتماعية والمركز الاجتماعى ن ٣٠١,٤ ، علم الاجتماع
الريفى والمدنى ٣٠١,٣ .

٣٢٤ الحقوق الفردية وحمايتها .

يشمل الحقوق الطبيعية ، الحصانات القانونية للأفراد ، الضمانات
الدستورية ، حق الملكية والاجتماع والنظم ، الأعمال الشاملة عن
الحريات المدنية الرقابة . لأخلاقيات الطبقة الوراثة والتمييز العنصرى
ن ١٧٧ ، لحرية معينة ن الموضوع مث حرية التدريس فى السكليات
٣٧٨,١ - لنوع معين من الرقابة ن الموضوع الرقابة على الكتيب
فى المكتبات ٢٥,٢ . الفردية ١٤١ .

٣٢٣,٤٤ الحرية .

يشمل حرية الصحافة ، حرية التنقل ، العمل ، الإعلام ، الدين ،
الضوء ، المسرحيات ، الفن ، التعبير .

الجنسية .

يشمل التجنس ، الأبعاد ، حقوق الأجانب ، جوازات السفر ،
للحقوق المدنية للمواطنين ٢٢٣,٤٤ . تنظيم شئون الأجانب ومراقبتهم
٢٢٥,١ ، القانون الدستوري والتاريخ الدستوري ٢٤٣,١ الامتيازات
والخصائص الدبلوماسية ٢٤١,٧ ، الخدمة التفصيلية ٢٤١,٨ .

٢٢٤ التصويت والانتخاب

يشمل الدائرة الانتخابية ، مؤهلات التصويت ، النظم الانتخابية .
إجراءات التصويت ، حق الانتخاب للمرأة .

لسياسة الأحزاب وبرامجها ن ٢٢٩ . المجالس التثريعية ،
الاستفتاء العام ٢٢٨ .

٩-٤ ، التصويت والانتخابات في الدول الحديثة .

تقسم مثل ٩٤٠-٩٩٩ مثل التصويت والانتخاب في الهند ٢٢٤,٥٤

٢٢٥ الهجرة الدولية والاستعمار .

لديغرافيا ٢١٢ ، سياسات السكان ن ٣٠٢,٣ .

الهجرة .

يشمل سياسات التقييد ، الاستبعاد ، انتخاب المهاجرين ، إدارة
دائرة المهاجرين ، الهجرة الداخلية في بلدنا .

للهمجرة إلى بلاد معينة ن ٢٢٥,٤ - ٢٢٥,٩ ، للتجنس وامتياز

الأجانب ٢٢٣,٦ ، العلاقات بين الدولة والأقليات في بلدنا ٢٢٣ .

الهجرة الداخلية .

يشمل معاونة المهاجرين ، اللاجئين ، المشردين ، العناصر الأجنبية
المقيمة في بلد ما مثل الشرقيين في الولايات المتحدة .

(م ١٧ - المكتبات)

لعلاقة الدولة بالأقليات ن ٣٢٣، اللاجئين في الحرب العالمية الأولى
١٩٤٠، ٣، في الحرب العالمية الثانية ١٩٤٠، ٥٣، المعاونة الاجتماعية
لللاجئين ٣٦١، ٥، الجوانب الاجتماعية للأقليات ٣٠١، ٤٥، الأعمال
الشاملة عن العناصر الأجنبية في بلد معين ٢٢٥، ٤ — ٢٢٥، ٩ .

٢٢٥، ٣ الاستعمار .

يشمل العلاقات بين البلاد الأم والمستعمرات ، السياسية والإدارة
الاستعمارية، الحكومات العسكرية للمستعمرات ، الانتدات ، الوصاية
على الأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي .

لتاريخ السياسي لإمبراطوريات معينة ومستعمرات معينة . ٩٤ —
٩٩٩ ، حكومة مستعمرة معينة من المستعمرة مثل حكومات غيانا
البريطانية ٣٥٤، ٨٨١ .

٩ — ٤ ، استعمار بلد معين أو الهجرة إليه .

تقسم مثل ٩٤٠ — ٩٩٩ مثل استعمار ألاسكا ٣٢٥، ٧٩٨ .
لمصادر الهجرة ن ٣٢٥، ٢ ، للاستعمار ٣٢٥ .

٣٢٦ الرق

يشمل تحرير الرقيق، تجارة الرقيق، سير العبيد تصنف العبودية في ٣٢٣، ٢
للرق كسبب للحرب الأهلية في الولايات المتحدة ن ٩٧٣، ٧، المشكلات
الاجتماعية والاقتصادية للزواج ٣٠١، ٤٥ ، تربية المعتقين ٣٧١، ٩ .
٣٢٧ العلاقات الخارجية .

الأعمال الشاملة في القانون الدولي والعلاقات الخارجية .

يشمل التاريخ الدبلوماسي، العلاقات حول الحدود، البعثات الدبلوماسية
نشاطات الحرب الباردة .

لقانون الدولي ن ٣٤١ ، الخدمة الدبلوماسية ٣٤١، ٧ ، الخدمة
التفصيلية ٣٤١، ٨ ، التنظيم الدولي والسلام العالمي ٣٤١، ١، التاريخ
الدبلوماسي لحرب معينة ن الحرب مثل التاريخ الدبلوماسي للحرب

- العالمية الأولى ٣، ١٩٤٠ ، العلاقات الخارجية الخاصة بموضوع معين
ن الموضوع مثل جوازات السفر ٦، ٢٢٣ .
- ٣-٩ ، العلاقات الدولية للبلاد المختلفة .
- يقسم مثل ١٩٣٠ — ١٩٩٩ مثل السياسة الخارجية لبريطانيا ٤٢، ٢٢٧ .
لمجموعات المعاهدات ن ٢، ٣٤١ المعاهدات عن موضوع معين ن
الموضوع مثل معاهدات البريد ٣٨٣ .
- ٢٢٨ التشريع .
- يشمل القوانين الموحدة ، التشريع المباشر ، والاستفتاء العام .
للقانون ن ٣٤٠ .
- ٢٢٨، ١ ، القوانين النيابية .
- يشمل اللوائح الداخلية للاجتماعات .
المجالس التشريعية . ٣
- يشمل الامتيازات والسلطات ، التنظيم ، النظام الحزبي ، الوساطة ،
الإجراءات التشريعية ، إجراءات الاتهام .
- ٣-٩ ، المجالس التشريعية في البلاد المختلفة .
- يشمل الجرائد التشريعية ، المناقشات ، الخلاصات ، الوثائق ، الموجزات
تواريخ المجالس التشريعية .
- يقسم مثل ١٩٤٠ — ١٩٩٩ مثل تاريخ البرلمان البريطاني ٤٢، ٢٢٨
- ٢٢٩ الأحزاب السياسية .
- يشمل طرق تنظيم الحملات الانتخابية ، واجبات وسياسة الأحزاب ،
السياسة العملية ، الأجهزة السياسية .
- تصنف الجمعيات السياسية في ٣٦٣ .
- تقسم مثل ١٩٤٠ — ١٩٩٩ مثل حزب المحافظين التقدميين في كندا
٧١، ٣٢٩ ، الانتخابات ن ٣٢٤ ، التاريخ السياسي ٩٠٠ .
- ٢٣٠ اقتصاد .
- علم لإنتاج وتقييم وتوزيع واستهلاك الثروة .

١. النظريات الاقتصادية .
يشمل الأيكونوميكا ، الاقتصاد الرياضي .
٣٣٠,١٥ مدارس النظرية الرأسمالية .
يشمل نظريات التجاريين ، الطبيعيين ، عدم التدخل . الأعمال الخاصة
الحررة .
٣٣١ اقتصاديات العدل .
يشمل قوانين العمل ولوائحه ، اللوائح الدولية ، الجوانب الفلسفية .
لإدارة الأعمال ن ٦٥٨ .
٣٣١,١ — العلاقات الصناعية (العلاقات بين العمال وأصحاب الأعمال) .
يشمل العمالة والبطالة ، سوق العمل ، هيئات التشغيل ، تعاقب العمال
وتحركاتهم ، المساواة الجنسانية ، الوساطة ، التحكيم ، الديمقراطية
الصناعية ، محاكم العمال .
للخلافات بين العمال وأصحاب الأعمال ن ٣٣١,٨٩ .
٣٣١,٢ الأجور والدخول .
نظريات الأجور ، القوانين واللوائح ، الخطط .
يشمل المرتبات ، الألقاب ، المكافآت نظم المعاش .
لإدارة الأجور والمرتبات ن ٦٥٨,٣٢ ، ساعات العمل وفتراته
٣٣١,٨١ ، أجور العمال في فئات السن الحرجة ٣,٣٣١ ، للنساء
العاملات ٤,٣٣١ .
٣. العمال من فئات السن الحرجة .
عمل الاطفال والاحداث .
يشمل الأجور .
٣٩, العمال من السن المتوسطة والعادية .
٣٣١,٤ النساء العاملات .
يشمل الأجور .

- ٥، العمل الإجبارى .
عمل المساجين ، الترحيل ، المجندين ، العبيد .
يشمل الآثار الاقتصادية للعمل الجبرى .
للسجون ن ٢٦٥ .
- ٦، عمل الأقليات وغيرها من الطوائف الخاصة .
يشمل العمال المهاجرين ، العمال المهاجرين الطوائف ، العمال الزنوج
الأمريكان ، العمال اليهود ، العمال الوطنيين الخاضعين لحكم غير وطنى .
الجوانب الاقتصادية لحرف ومهن معينة .
- ٧، يشمل الحرفيين ، الموظفين العاميين ، العمال غير المبرة .
علم الاجتماع الصناعى .
- ٨، لانعاش الموظفين ن ٦٥٨,٣٨
٣٣١,٨١ ساعات العمل وفتراته .
يشمل طول يوم العمل والاسبوع ، فترات الراحة ، نظم التوبات ،
العمل الليلي ، العمل الإضافى ، العطلات .
- ١٢، الصحة الصناعية .
يشمل أسباب وحدوث ومنع الامراض الصناعية ، الإجهاد ،
وسائل الامان ، مسئولية صاحب العمل ، تحسن ظروف العمل .
للتأمين ن ٢٦٨ .
- ١٢، الصحة والانعاش .
التهبيلات التى تقدمها الموظفون وأصحاب الاعمال والنقابات للمستخدم
تشمل وسائل الترفيه ، الإسكان ، اتحادات المستخدمين للانعاش
والترفيه . تصنف تكاليف المعيشة فى ٤,٣٣٩ .
للابرج الصحية والامان ن ٦٥٨,٣٨ .
- ١٥، التعليم الإضافى للعمال .
البرامج التعليمية التى تقدمها انمابات ومنظمات المستخدمين وأصحاب الاعمال

- ٨٦، التدريب وتلقين الحرف .
يشمل التأهيل الصناعي ، برامج التلقين وإعداد الصناع المهرة في الحرف المختلفة .
- التعليم المهني ن ٢٧١,٤٢ ، التعليم مفتي ٦٠٧ ، التعليم الإضافي للعمال ٣٣١,٨٥ ، التعليم في ميدان معين ن الموضوع مثل الهندسة السكر بائية ٦٢١,٣٠٧ .
- ٨٧، تقسيم العمل .
التخصص في العمل ، العلاقات المتبادلة بين المؤسسات المتخصصة .
- ٨٨، المنظمات العمالية (نقابات العمال) .
يشمل النقابات التجارية ، الحرفية ، نقابات الشركات .
- ٨٩، المنازعات العمالية .
الإضرابات ، الترسد لغير المضربين ، حرمان العمال من العمل بإغلاق المصنع ، تعطيل الإضراب ، غيرها من الوسائل الانتقامية التي يتخذها أصحاب الأعمال والعمال لمحاولة تسوية الخلاف بينهما .
يشمل الإجراءات القضائية لوقف التعدي ، العمل السياسي ، التدخل الحكومي ، المساومة الجماعية ن ٣٢١ و١
- ٣٢٢ اقتصاديات المال .
الأعمال الشاملة .
يشمل المسالية الخاصة .
المسالية العامة ن ٣٢٦ ، التأمين ٣٦٨ ، مالية المنزل ٦٤٧,١
- ١، المصارف والصيرفة .
تنظيم ، إدارة ، تشغيل ، وظائف المصارف (البنوك المركزية ، التجارية و الخاصة ، والشركات الموحدة) .
يشمل القروض بين البنوك ، المصارف الدولية .

- يصنف الائتمان التجاري في ٢٢٢,٧ .
للمصرف الخارجي ن ٢٢٢,٤٥ ، المصارف التعاونية ٣٣٤ .
- ٢, صناديق التوفير .
يشمل صناديق التوفير الحكومية والمدرسية وشركات الودائع .
- ٣, مؤسسات الائتمان والتسليف .
يشمل بنوك الرهن ، بنوك الأراضى .
جميعات البناء والتسليف ، محال الرهن ، مؤسسات القروض
الشخصية يصنف الائتمان التعاونى والبنوك التعاونية في ٣٣٤ ،
الإلتراض بين البنوك في ٣٣٢,١ .
الائتمان التجاري وائتمان المستهلكين ن ٦٥٨,٨٨ .
- ٣٣٢,٤ النقود .
يشمل نظريات النقود ، المقاييس المعدنية ، الانفاقات الدولية ،
خصائص وخواص الطرق القانونية للتبادل . سك النقود وإجراءات
السك .
- للقود الأثرية ن ٧٢٧ .
- ٤,٥ المصرف الخارجى .
يشمل أسعار الصرف ، التحكم ، ضبط التبادل . حسابات تسوية
الصرف . للصيرفة الدولية ن ٣٣٢,١ ، التجارة الدولية ٣٨٢ .
- ٥,٣٣٢ النقود غير المعدنية .
النقود الورقية الناعمة ، الائتمانية ، غير انقابلة الصرف . يشمل مايقوم
مقام النقود ، أدوات المقابضة ، المقاييس النقدية غير المعدنية .
- ٦, مالية الاستثمار .
تشمل الأسهم والسندات ، تبادل الأوراق المالية ، صيرفة الاستثمار ،
إجراءات الاستثمار وطرقه الفنية ، اليانصيب الخاص .
لاسعار التبادل ن ٣٣٢,٤٥ ، اليانصيب الحكومى ٣٢٦,١ .

٧، الائتمان (الائتمان الخاص) .
يشمل الائتمان التجارى ، الزراعى ، العقارى ، الصناعى ، القروض الشخصية ، أدوات الائتمان ، الافلاس .

لمؤسسات الائتمان ن ٣٢٢,٣ ، الأسهم والسندات ٢٢٢,٦ ،
مكاتب ٦٥٨,٨٨ الائتمان والقروض العامة ٣٢٦,٣ .

٨، الفائدة والخصم .
يشمل الربا .

٢٢٢,٩ التزييف والتزوير والتحويل .

يشمل تزويد العملة ، الأوراق المسالمة ، أوراق الائتمان .
للجوانب الجذائية ن ٣٦٤ .

٢٢٣ اقتصاديات الاراضى .

تاريخ الاراضى والموارد الطبيعية ، القوانين ، السياسات ، الاقتناء
التنازل ، الاستغلال ، يشمل الاراضى الخاصة . العامة ، المشاع ؛
ملكية الغائب ، الربيع الاقتصادى ، ضبط الربيع .
للجيولوجيا الاقتصادية ن ٥٥٣ ، الزراعة ٦٣٠ .
الاعمال العقارية .

٣

٧، اقتصاديات الأنواع المختلفة من الاراضى .

الملكية ، الحقوق ، الأهمية الاقتصادية ، سياسات الاستغلال ،
الصيانة ، التوطن ، التحكم .

يشمل الاراضى البور ، الاراضى الزراعية . الاراضى الحضرية
أراضى الترفيه .

٢٢٣,٨ الاراضى المعدنية .

يشمل صيانة موارد معدنية معينة .

للمعدنين ن ٦٢٢ ، للدواطن المعدنية ٥٥٣ .

٢٩. اقتصاديات الموارد الطبيعية الأخرى .
يشمل أراضي الشواطئ ، الأراضي المنخفضة ، الماء ، الهواء .
٢٣٤ التعاون والجمعيات التعاونية .
المؤسسات غير المخصصة للربح التي تملكها وتديرها جماعات متطوعة لمصلحتها الخاصة .
تشمل المصارف التعاونية والائتمان التعاوني ، الجمعيات التعاونية للمستهلكين ، الجمعيات التعاونية للمنتجين ، الجمعيات التعاونية للتسويق ، شركات الاستغلال .
٢٣٥ الأيديولوجيات الاقتصادية .
جماع البيانات والنظريات والأهداف الخاصة .
حركات الإصلاح الاجتماعية الاقتصادية .
تشمل النظم الاقتصادية الاشتراكية والجماعية .
لمدارس النظرية الرأسمالية من ١٥، ٣٣٠، التعاون ٣٣٤، النظم السياسية ٣٢٦، الأحزاب السياسية ٣٢٩، تاريخ قطر اشتراكي أو شيوعي معين من القطر مع اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية ١٤٧
- ٢٣٥، ١ الاشتراكية الطوبوية والانسانية .
تشمل الأوبينية ، الغابية ، الاشتراكية الحرفية .
للقاينة ن ٢٣٥ و ٨ .
٢ الاشتراكية الفرنسية الطوبوية .
٣ اشتراكية فوربية والطوبوية الأمريكية .
٤ الاشتراكية والشيوعية والماركسية .
يشمل الاشتراكية العملية ، الاشتراكية الثورية .
٥ اشتراكية الدولة والديمقراطية الاجتماعية .
يشمل الاشتراكية العملية ، التسرعية ، المراجعة ، الاشتراكية

التطورية ، الدراسات المقارنة بين الشيوعية والايديولوجيات
الآخري .

الاشتراكية الوطنية . ٢٢٥,٦

تشمل الفاشية ، النازية ، الفالانجية .

تصنف اشتراكية الدولة في ٢٣٥,٥ .

الاشتراكية الدينية ,٧

الاشتراكية المنبثقة من الأديان المختلفة .

النظم الاقتصادية الأخرى . ,٨

يشل النقابية ، الفوضوية .

للإشراكية الحرفية ن ٣٣٥,١

المجتمعات الإشتراكية . ,٩

تقسم مثل ٩٣٠ - ٩٩٩ مئ جماعة مزرعة بروك ٣٣٥,٩٧٤٤ .

٣٣٦ المالية العامة .

الإدارة المالية للحكومات ٣٥١,٧ ، اقتصاديات المال ٣٣٣

,١ الموارد غير الضريبية (الموارد التجارية وغير التجارية وغير
الاجبارية) .

يشمل الدخل من الأيا نصيب العام ، الدومين والممتلكات العامة ،

الهدايا ، القرابات ، الاستثمارات ، النخاص من الفوائد .

للسوم والرخص ن ٣٣٦,٢

٣٣٦,٢ الضرائب (الموارد الاجبارية) .

يشمل الضرائب المباشرة وغير المباشرة ، الموارد من الرسوم ،

الرخص ، الرسوم الجمركية) .

لسياسة التعريف ن ٣٣٧ ، التجارة الدولية ٣٨٢

,٣ القروض والديون العامة .

يشمل التبر، ض الممولة وغير الممولة — استهلاك الديون .
يصنف اليانصيب العام في ١، ٢٣٦ .

٢٤ ، الدين العام .

النظرية ، الطبيعة ، الأسس ، العب ، الأثر الاقتصادي .

٢٢٧ سياسة التعريف .

٩ ، الاتفاقات التجارية .

يشمل الاتفاقات التجارية للمعاملة بالمثل ، معاملة الدولة الأكثر
رعاية ، الانحادات الجركية ، الاتفاقات بين دول متعددة ، تعريف
التفضيل ، سياسة الباب المفتوح .

٢٢٨ اقتصاديات الصناعة والإنتاج .

استخدام الأرض والعمل ورأس المال وإدارة الأعمال الخلق السلع
والخدمات .

لاقتصاديات العمل ن ٣٣١ . اقتصاديات الأرض ٣٣٣ الدخل والثروة

٣٢٩ إدارة الأعمال ٦٥٨ . الهندسة وعمليات الصناعة ٦٢٠ - ٦٩٨

٣٢٨،١ - ٣٢٨،٤ .

٣٢٨،١ - ٣٢٨،٤ اقتصاديات الصناعة .

الإنتاج وإحصاءات الإنتاج ، الأثمان ، التسويق السلع والخدمات
يشمل الرقابة الحكومية على الإنتاج .

للأعمال الشاملة عن الأسعار ن ٣٢٨،٥ ، للتسويق ٦٥٨،٨ ،

الإحصاء ٣١٠ ، الرقابة الحكومية ٣٢٨،٩ ، تنظيم الإنتاج ٢٢٨،٧

١ ، الصناعات الزراعية .

للزراعة ن ٦٣٥

٢ ، الصناعات المعدنية .

٣٢٨،٣ صناعات أخرى أولية .

- يشمل صناعات الصيد والقنص .
- ٤,٥ الصناعات الثانوية .
يشمل الصناعات الهندسية ، صناعات الأدوات ، الصناعات الملمية ،
صناعات الخدمات ، إقتصاديات الآلات في الصناعة .
- ٥,٥ الأمان والإنتاج .
انجازات الأمان ومستوياتها ، تحديد الأمان في الأسواق الحرة
والاحتكارية .
لأسعار سلع وخدمات معينة ن ٣٣٨,١ — ٣٣٨,٤ .
- ٥,٥ دورات الاقتصادية .
يشمل الأزمات الاقتصادية ، الذعر ، السكساد ، الرخاء ، التذبذبات
الاقتصادية .
٣٣٨,٦ — ٣٣٨,٨ إقتصاديات الإنتاج .
لتعاونيات المستهلكين ن ٣٣٤ ، الجماعية ٣٣٥ ، إدارة الإنتاج
٦٥٨,٥ ، العمليات الهندسية والصناعية ٦٢٠ — ٦٩٨ .
- ٦,٥ نظم الإنتاج .
يشمل الصناعات الريفية ، الصناعات اليدوية ، الحرف ، طوائف
الصناع الحديثة ، نظم المصانع ، لتنظيم صناعات مدينة ن ٣٣٨,٧ .
- ٧,٥ تنظيم الإنتاج .
أصحاب الأعمال الشركاء والشركات .
يشمل تنظيم الصناعات المعينة .
- ٨,٥ الإنتاج الكبير والاتحادات .
طرق اتحادات المؤسسات المفردة للإنتاج الفعال .
يشمل الاحتكارات ، الاندماج ، الشركات الموسدة ، الشركات
القابضة ، السكارتلات .

- ١، التخطيط الاقتصادى .
- جمود توجيه التنمية الاقتصادية عن طريق تنسيق برامج الرقابة .
يشمل رقابة الحكومة وتنظيمها للصناعة ، الاعانات ، المنح .
للتخطيط الاجتماعى ، ٣٠٩،٢ ، علاقات الدولة بالافراد والجماعات
٢٢٣ ، الرقابة الحكومية على إنتاج سلع معينة ٣٣٨،١ —
٣٣٨،٤ ، على المرافق العامة ٣٨٠،١٦ .
- ٣٣٨،٩١ التخطيط الاقتصادى الدولى
تشمل المعونة الاقتصادية ، المعونة الخارجية .
- ٩٢-٩٩ ، التخطيط الاقتصادى المحلى .
- تقسيم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ م نأيم الصناعات البريطانية ٣٣٨،٩٤٢ .
- ٣٣٩ الدخل والثروة .
- توزيع واستهلاك الساع الإنتاجية والاستهلاكية .
يشمل الاعمال الشاملة عن الموارد الطبيعية .
لموارد الارض ن ٢٢٣ ، الموارد المعدنية ٥٥٣ .
إنتاج واستهلاك السلع والخدمات ٢٣٨ .
- ٢، توزيع الثروة ومحاسبتها .
يشمل حسابات الدخل والخروج ، محاسبة الاموال الجارية .
- ٢٣٩،٢ حساب الدخل الاهلى .
يشمل جملة الإنتاج الاهلى والمصرفات الاهلية ، تقييم الدخل ورأس
المال ، إحصاءات الثروة الاهلية .
يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ م الثروة الاهلية لبيرو ٢٢٩،٢٨٥
للاستهلاك ن ٢٣٩،٤ ، المالية العامة ٢٣٦ .
- ٤ ، استهلاك الثروة والمحافظة عليها .

يشمل نفقات المعيشة، الدخل الشخصي، الادخار، مراقبة الاستهلاك،
تعليم المستهلك .
٤٩، المحافظة على الموارد الاهلية .

يقسم ك ٩٣٠ - ٩٩٩ م ك المحافظة على الموارد الاهلية للولايات
المتحدة ٢٢٩,٤٩٧٣ .

محافظة على موارد الارض ن ٢٣٣,٧ ، التخطيط الاقتصادى ٢٣٨,٩
٢٤٠ القانون .

لقانون المتعلق بموضوع معين مما لم يرد في ٣٤٠ - ٣٤٩ ن
الموضوع م ك قانون الزواج ٣٠١,٤٢

٢٤٠,٦ الطب الشرعى .

يشمل شهادة الاطباء فى المحاكم ، تحقيق الوفيات المشتبطة فيها .
لرقابة الدولة على الطب ن ٦١٤ ، التحقيق الجنائى ٣٦٤ و١ ، تشريح
الجثث ٦١٦ .

٣٤١ القانون الدولى .

الاعمال الشاملة عن القوانين الدولية التى تسود العلاقات العامة
بين الدول المستقلة ، العلاقات الخاصة بين مواطنيها فى السلم والحرب ،
يشمل التزريع فى البر والبحر والجو ، التعاون الدولى بين الدول .
للقانون الدولى المتصل بموضوع معين ن الموضوع مثل سيادة
الأمم ٣٣٠,١ ، أخلاقيات العلاقات الدولية ١٧٢,٤ ، العلاقات
الخارجية ٣٢٧ .

١، خطاط السلام وحركاته .

يشمل الجيئات الدولية للدول ذات السيادة .
وهى عامة فى طبيعتها أو مكرسة لإقامة السلام والمحافظة عليه .
الاعمال الشاملة عن السلام العالمى .

للمنظمات الدولية المكرسة لموضوع معين ن الموضوع

مك البنك الدولي للتموير والتنمية ، ٣٣٢,١

٢٤١,١٢ عصابة الأمم .

١٣ هيئة الأمم المتحدة .

اليونسكو ن ٠٦٠ ، هيئة مكرسة لموضوع معين ن .

الموضوع مك الهيئة الدولية للطيران المدني ٠٣٨٧,٧ .

١٨ المنظمات الدولية الإقليمية .

تقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مك منظمة الدول الأمريكية ٠٣٤١,١٨٧ .

١٩ جامعة الدول العربية .

الميثاق ، التنظيم ، مجلس الجامعة ، الامانة العامة ، اللجان .

٢ المعاهدات .

يشمل عقد المعاهدات .

تقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مك معاهدات بريطانيا العظمى ٠٣٤١,٢٤٢ ،

للمعاهدات المنصلة بموضوع معين ن الموضوع مك معاهدات البريد

٢٨٣ ، المعاهدات المعقودة في نهاية حرب ن تاريخ الحرب مثل

معاهدة غنت ٩٧٣,٥ ، الدبلوماسية والخدمة الدبلوماسية ٠٣٤١,٧ .

العلاقات الدولية ٠٣٢٧ .

٢٤١,٣ قانون الحرب .

يشمل قانون الحرب والمحاربين ، الاحتيال الحربى ، أسرى الحرب

الحياض والمحايدين ، الحرب البحرية . الحرب الجوية ، الحرب الاهلية .

لجرائم الحرب ن ٢٤١,٤ . القانون العسكرى ٣٤٤ ، حماية المدنيين

٣٥٥,٢٣ . اتصرف في أموال الاعداء ٢٣٦,١ ، الحصار السلمى

٢٤١,٦ تسكتيك الحصار البحرى ٣٥٩,٤ ، الاسرى العسكرىين

٣٥٥,١ الاسرى السياسيين ٠٣٦٥ .

- ٤، الجرائم ضد القانون الدولي .
يشمل استئصال الاجناس ، الجرائم خارج الحدود ، جرائم الحرب
قانون العقوبات الدولي .
للقرصة كجريمة ن ١ ، ٣٦٤ ، المحاكمات الجنائية ٣٤٣ .
- ٣٤١،٥ مباحث خاصة في القانون الدولي .
يشمل القانون الدول التجارى والبحرى ، حرية البحار ، عرض
البحار ، الاصطدام في البحر ، غرق السفن .
- ٥٩، القانون الدولي الخاص .
الاعمال الضامة عن تنازع قوانين البلاد المختلفة تجاه المصالح
الخاصة للأفراد .
يشمل تسميق الاختصاصات .
لموضوع معين من القانون الدولي الخاص ن الموضوع مع الافلاس
٢٣٢،٧ .
- ٦، التسوية السلمية للمنازعات .
يشمل المفاوضات ، الوساطة ، التوفيق وبلجان التحقيق ، تحكيم
الحرب ، التحكيم الدولي ، العقوبات الأقل من الحرب .
السلام العالمى ن ١ ، ٢٤١ ، تسوية نزاع معين ن الموضوع مع النزاع
حول حدود ولاية اريجون ٦ ، ٩٧٣ ، محاكم الغنائم ٣ ، ١ ، ٣٣٤ المصادرة
في التجارة الدولية ٢٣٧ .
- ٢٤١،٦٧ تخفيض الاسلحة وتحديد ما .
يشمل نزع السلاح ، تخفيض التسليح ، الرقابة الدولية على الاسلحة
النووية ، حظر الاسلحة الكيماوية والبيولوجية .
لإنهاء التعنتة ن ٢ ، ٣٥٥ .
- ٧، الدبلوماسية والسلك الدبلوماسى .

تنظيم العلاقات الرسمية بين الحكومات وفقا للقانون والعرف الدوايين .
السياسة الدولية ن ٩٠٩ ، العلاقات الدوائية لقطر معين ٣٢٧,٣ -
٣٢٧,٩ ، والتاريخ الدبلوماسى لحرب معينة أو واقعة أخرى ن الحرب
أو الواقعة مث العلاقات الدبلوماسية للولايات المتحدة أثناء الحرب
الاملية ٩٧٣,٧ ، المعاهدات ٣٤١,٢ .

السلك القنصلى .^٨

٣٤٢ القانون الدستورى والتاريخ الدستورى .

الاعمال الشاملة عن القوانين الأساسية للدول .

يشمل الحقوق والواجبات المدنية .

يقسم لث ٩٣٠ - ٩٩٩ مث للدستور الفرنسى ٣٤٢,٤٤ .

لنظرية شكل الدولة ن ٣٢١ ، تنظيم وإدارة السلطة التنفيذية ٣٥٠ ،
السلطة التشريعية ٣٢٨ ، للسلطة القضائية ٣٤٧,٩ ، لموضوع معين

فى القانون الدستورى ن الموضوع مث نظم الانتخاب ٣٢٤ .

٣٤٣ النامون الجنائى . قانون العقوبات .

الاعمال الشاملة للقانون الجنائى فى البلاد العربية ، يشمل النصوص ،

المحاكمات ، الإجراءات ، العقوبات ، للأعمال الشاملة عن علم الإجرام

والقانون الجنائى ن ٣٦٤ ، السجنون ٣٦٥ ، القانون العسكرية ٣٤٤ ،

القانون الجنائى الدولى ٣٤١,٤ ، التحقيق الجنائى ٣٦٤,١ ، محاكم

الجنائيات ٣٤٧,٩ ، محاكم الاحداث ٣٦٤,٥ .

قانون العقوبات العام .^{١٠}

يشمل الجريمة وأنواعها وأركانها ، المسئولية الجنائية ، العقوبة .

٣٤٣,٤ قانون العقوبات الخاص .

يشمل الجرائم المضرة بالمصلحة العامة . الرشوة ، اختلاس الاموال

الاميرية ، التزوير ، جرائم الاعتداء على الاشخاص . جرائم

العرض ، الاعتسار ، القذف ، السب ، البلاغ الكاذب ، إفشاء

(م ١٨ - المكتبات)

الاسرار ، جرائم الاموال ، السرقة ، النصب ، خيانة الامانة ،
الإتلاف والحريق ، انتهاك حرمة ملك الغير ، جرائم القوانين
الخاصة ، المخدرات ، الاشباه ، التشرذ .
القانون الجنائي في البلاد المختلفة .

١٠

يقسم ك ٩٣٠ - ٩٩٩ م١ القانون للجنايا الهندي ٣٤٣,٥٤ .

٣٤٤ قانون الاحكام العسكرية .

يشمل المحاكم العسكرية .

يصنف القانون الإداري في ٣٥٠ .

لتنظيم العسكري ٢٥٥,١ .

٣٤٥ القانون المدني .

الاعمال الشاملة للقانوني المدني في البلاد العربية .

٣٤٥,١ الاموال .

أنواع الاموال ، الملكية ، حق الانتفاع ، حق الارتفاق ، أسباب
الملكية والحقوق العينية ، العقود ، الهبة ، الموارث ، التملك بوضع
اليدين ، إضافة الملحقات للملك ، الشفعة في العقار ، زواج الملكية
والحقوق العينية .

٣,٢ التبعات ، العقود ، الالتزامات .

يشمل التبعات المترتبة على توافق الطرفين ، المترتبة على الافعال ،
الالتزامات التي يوجبها القانون ، إنقضاء التبعات ، إثبات الديون
والتخلص منها .

٣,٣ البيع .

أحكام البيع ، التعاقبات ، ما يباع ، ما يترتب على البيع ، بيع الوفاء ،
الحوالة بالديون .

٣,٤ المعارضة .

٣,٥ الإيجارات .

- يشمل إيجار الأشياء وإيجار الأشخاص وأهل الصنائع .
٢٤٥,٦ الشركات .
- يشمل عقد الشركة وقسمة الشركة .
٣٢ حقوق الدائنين .
- أنواع الدائنين ، الرهن العقاري ، الامتياز ، حق حبس الشيء ،
إثبات الحقوق العينية ، دفاتر التسجيل .
٥٨ موضوعات أخرى في القانون المدني .
- يشمل العارية ، الوديعة ، الكفالة ، التوكيل ، الصلح ، الرهن .
٩٠ القانون المدني في البلاد المختلفة .
- يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ من القانون المدني الهندي ١٩٥٤ ، ٢٤٥
٣٤٦ القانون التجارى والتجارى البحرى .
الأعمال الشاملة .
- ٢٤٦,١ أنواع العقود التجارية .
- يشمل الشركات ، السامرة والبورصات التجارية ، الرهن ، الرقابة
بالعمولة .
٣٣ الكمبيالات .
- صورة الكمبيالات ، مقابل الوفاء ، قبول الكمبيالات ، ميعاد
الاستحقاق ، تحويل الكمبيالة وواجباته ، البروتستو ، الرجوع .
٣٠ الأوراق التجارية .
- تشمل السندات التي تحت إذن حاملها ، سقوط الحق بمضى المدة .
٤٠ الإفلاس .
- إشهار الإفلاس ، التصفية الاسترداد ، التفليس بالتقصير ، إعادة
اعتبار المفلس .
٦٠ القانون التجارى البحرى .
- ٩٠ القانون التجارى والتجارى البحرى في البلاد المختلفة .

- يقسم ك ٩٤٠ - ٩٩٩ م١ القانون التجارى والتجارى البحرى،
فى الهند ١٩٥٤، ٣٤٦.
- ٣٤٧ قانون المرافعات .
- الاعمال الشاملة لقانون المرافعات فى البلاد العربية .
- ٢، التداعى أمام المحاكم .
- الاختصاص ، الدعوى ، إجراءات الجلسة ونظامها ، الدفاع
والادخال والتدخل ، إجراءات الإثبات ، الأحكام وإصدارها
وطرق الطعن فيها .
- ٤ التنفيذ .
- إشكالات التنفيذ ، الحجز ، التنفيذ على العقار .
- ٦، إجراءات وخصومات متنوعة .
- يشمل العرض والإيداع ، مخاصمة القضاء وأعضاء النيابة ، التوكيل
بالخصومة والتنصل ، التحكيم .
- ٩، قانون المرافعات فى البلاد المختلفة .
- يقسم ك ٩٤٠ - ٩٩٩ قانون المرافعات الفرنسى ١٩٤٤، ٣٤٧ .
- ٢٤٨ السلطة القضائية ، القضايا والمحاكمات ، والأحكام .
- ١، يشمل نصوص المرافعات ومجموعات الأحكام .
السلطة القضائية .
- يشمل المحاكمات المدنية ، الإجراءات ، المحاكم ودرجاتها .
- ٤، القضايا والمحاكمات .
- يشمل القضايا والمحاكمات التاريخية .
- ٦، الأحكام .
- يشمل حيثيات الأحكام ومجموعاتها .
- ٩، المحاكم والقضايا والمحاكمات والأحكام فى البلاد المختلفة .
يقسم ك ٩٤٠ - ٩٩٩ م١ المحاكم الفرنسية ١٩٤٤، ٣٤٨ .

٣٤٩٠. قوانين البلاد المختلفة .
المؤلفات الشاملة ، مجموعات القوانين .
يشمل القانون القديم .
٣٤٩١. القوانين والقضايا في البلاد المختلفة .
يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ من القوانين والقضايا الفرنسية ٣٤٩٠، ٣٤٩١ .
٣٥٠. الادارة العامة .
- تدعيم وإدارة السلطة التنفيذية للحكومات . يشمل القانون الاداري
السلطة التشريعية ن ٣٢٨ علم السياسة ٣٣٠ ، القانون الدستوري
٣٤٢ ، إدارة الأعمال ٦٥٨ ، أخلاق الموظفين العامين ١٧٢ .
لموضوع معين من الادارة المسامة ن الموضوع مث العلاقات
الخارجية ٣٢٧ .
٣٥١. مسائل الإدارة العامة .
الأعمال الشاملة .
المرافق العامة .
- يشمل إنشاء المرافق العامة وتنظيمها وإلغائها .
٣٥١،٣ الموظفين العامون .
- يشمل تعيين الموظفين ، الحقوق ، الواجبات ، التأديب ، انتهاء
الخدمة بالوفاء ، التسريح ، المعاش ، العزل ، العارد ، الاستقالة .
- ٣٥١،٣ النشاط الاداري .
٣ العقود الاداريه .
يشمل القواعد المنظمة الادارية .
التزامات تمويل الادارة .
- ٣٥١،٤ أموال الادارة ،
الإملاك العامة والخاصة ، نزع الملكية والمصادرة .
٣٥١،٥ الأشغال العامة .

- التعمد ، الامتياز .
- ٦ ، التبعية الإدارية .
- يشمل ضمان الاخطار الناجمة عن خطأ الإدارة وغير الناجمة عن أخطاء .
- ٧ ، القضاء الإدارى .
- يشمل مجلس الدولة ، تنظيمه ، اختصاصاته ، الهيئة الادارية ، الرئيس ، الجمعية العمومية ، قسم الرأى ، قسم التشريع ، الهيئة القضائية ، محكمة القضاء الادارى وجمعيتها العمومية واختصاصاتها ، ٣٥٢ - ٣٥٣ الادارة الحكومية .
- إصلة الادارة الحكومية بالموضوعات المختلفة ن الموضوعات من الامن ٣٦٤ ، الانعاش الاجتماعى ٣٦٠ ، النقل والمواصلات ٣٨٠ ، العمل ٣٣١ ، الفنون العسكرية ٣٥٥ ، التعليم ٣٧٠ .
- ٢٥٢ الادارة المركزية .
- الأعمال الشاملة من الادارة المركزية فى البلاد العربية .
- ١ ، رئاسة الدولة .
- يشمل الاختصاصات الادارية لرئيس الدولة .
- ٢٥٢,٢ رئاسة الحكومة .
- يشمل التعيين ، الاقامة ، الاختصاص .
- ٣ ، مجلس الوزراء .
- يشمل قراراته ، سياسته ، أسامه القانونى ، المصالح والمجاس التابعة له .
- ٤ ، الوزراء .
- يشمل تعيين وعزل الوزراء ، شروط الوزراء ، اختصاصاتهم ، وزراء الدولة ، نواب الوزراء ، وكلاء الوزراء .

٥. الوزارات .
التنظيم ، الادارة .
يشمل الوزارات المختلفة .
٦. المحافظون ، المديرين .
تعيينهم ، عزلهم ، اختصاصاتهم .
٧. مأمورو المراكز والاقسام .
تعيينهم ، عزلهم ، اختصاصاتهم .
٨. ٣٥٢ العمدة والمشايخ .
تعيينهم ، عزلهم ، اختصاصاتهم .
٩. الادارة المركزية في البلاد المختلفة .
يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مئتين الادارة المركزية في فرنسا ٣٥٢,٩٤٤ .
٣٥٣ الادارة المحلية .
الاعمال الشاملة عن الادارة المحلية في البلاد العربية .
يشمل تنظيم الادارة المحلية وإدارة الوحدات الادارية كالمديريات
والمحافظات والمراكز والقرى (النواحي) .
٢. مجالس المديرين .
التشكيل ، نظام سير العمل ، الاجتماعات ، اللجان ، العضوية ،
الاختصاصات ، الرقابة .
٤. المجالس البلدية .
التشكيل ، نظام سير العمل ، الاختصاصات ، الرقابة .
٦. ٣٥٣ المجالس القروية .
التشكيل ، نظام سير العمل ، الاختصاصات ،
الرقابة .

٩ ، الإدارة المحلية في البلاد المختلفة :

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مئ الإدارة المحلية في فرنسا ٣٥٣,٩٤٤ .

٣٥٤ الإدارة العامة في الأقطار المختلفة .

الأعمال الشاملة .

يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مئ الإدارة العامة في فرنسا ٣٥٤,٤٤٤ .

٣٥٥ — ٣٥٩ العلوم العسكرية .

يشمل تواريخ الوحدات العسكرية التي تتناول أكثر من حرب .

لتاريخ وحدات يقتصر على حرب واحدة ن الحرب مئ تواريخ

فرق الولايات المتحدة في الحرب العالمية الأولى ٩٤٠,٤ ، تاريخ

حرب معينة أو حملة أو معركة ن الموضوع مئ حملات الحرب

العالمية الأولى ٩٤٠,٤ .

٣٥٥ عناصرشن الحرب .

يشمل التنظيم والإدارة العسكرية ، السياسة العسكرية ، معاونة

الدفاع المشترك ، الأعمال الشاملة عن القوات البرية ، البحرية ،

الجوية .

لتفروع معينة من القوات الحربية ن الفرع مئ المشاة ٣٥٦ ، القوات

البحرية ٣٥٩ ، تنظيم وإدارة وزارات الدفاع في البلاد العربية

٣٥٢,٥ ، لوزارات الحرب ، الدفاع ، البحرية للبلاد الأخرى ٣٥٤ ،

لسلاح الطيران ٣٥٨,٤ ، قانون الحرب ٣٤١,٣ ، القانون العسكري

٣٤٤ ، طادات الحرب ٣٩٩ ، أخلاقيات السلم والحرب ١٧٢,٤ ،

٣٥٥,١ الحياة العسكرية .

يشمل القانون العسكري ، مدد الخدمة العسكرية وإنهاتها ، الترقية ،

الاحتياط، الاستعداد، التسريح، أحوال المعيشة، النظام العسكري، الشرف، المرتبات، الآداب، المكافآت، الملابس الرسمية، للتنظيم العسكري للجنود ن ٣٥٥,٣، قانون الأحكام العسكرية والمحاكم العسكرية ٣٤٤، صرف الملابس الرسمية ٣٥٥,٨، الجمعيات العسكرية والوطنية ٣٦٩.

٣٥٥,١٦ المحاربون القداماء.

يشمل حقوق وامتيازات المحاربين القداماء وعائلاتهم، الفرص والترتيبات الخاصة للمحاربين العائدين إلى الحياة المدنية، امتيازات التعليم والتدريب والتوظيف للمحاربين القداماء، المحاربين القداماء العاجزين.

للمعاشات العسكرية ن ٣٥١,٥، دور الجنود والبحارة الشيوخ ٣٦٢,٦؛ مستشفيات المحاربين القداماء ٣٦٢,١.

الموارد والتجنيد والتعبئة العسكرية.

يشمل لإنهاء التعبئة، الاستعداد الاقتصادي، القوى العاملة العسكرية، التجنيد والتطوع، المسالمون الممارضون للحرب، الخدمة العسكرية الاجبارية، التعبئة الصناعية، التوزيع التكاليفي للمواد، النقل في زمن الحرب، الطلبات العسكرية.

تعبئة القوى العاملة المدنية.

يشمل لإحراق العمال بالصناعات الأساسية، القوة المنوية للمدنيين، واجبات المدنيين، اعتقال المدنيين والأجانب الأعداء، الدفاع المدني، حماية الحياة والممتلكات المدنية من هجوم العدو، مراقبة طائرات العدو، نظم الإنذار.

للاستعداد للسكوارث والانتفاذ ن ٣٦١,٥. المناورات التي يشترك

فيها السكان المدنيون ٣٣٥,٥ ، العمليات للناجين من الكوارث
٦١٣,٦ ، التأمين ضد خطر الحرب ٣٦٨,١ .
٣٥٥,٢ تنظيم القوات العسكرية .

يشمل وحدات الحرب النفسية ، وحدات الاستعلامات العامة ،
القوات الطبية ، وحدات طب الأسنان والترريض ، الوحدات
العسكرية والتنظيم للأغراض الادارية ، القيادة العامة ، الوحدات
المحاربة الكبرى ، الاحتياطى ، المخابرات والجاسوسية والوحدات
المقاومة لمخابرات وجواسيس العدو ، وحدات الترفيه والارشاد
الدينى والنساء .

يصنف الوحدات الفنية في ٣٥٨,٣ .

للادارة والصيانة العسكرية المركزية ن ٣٥٥,٦ ، لفرع معين من
القوات العسكرية ن الفرع هـ المشاة ٣٥٦ ، الجاسوسية
الدبلوماسية ٣٢٧ ، الصحة العسكرية ٦١٣,٦ المستشفيات العسكرية
٣٥٥,٧ للطب العسكري ٦١٦ .

التكتيك والإستراتيجية .

٤

خطط الهجوم والدفاع . خطط المارك .

يشمل تحركات الجنود ، الاستطلاع ، التفرير والتنمية ، حرب
العصابات ، حرب الشوارع ، حرب الحصار ، مخابرات المعركة ،
مخابرات الإستراتيجية ، الجغرافيا العسكرية ، الدفاع الوطنى عن
المناطق الصناعية ، عن الحدود ، الشواطىء ، الاستلال العسكرى
بالجنود .

تصنف وحدات الحرب النفسية في ٣٥٥,٣ .

٣٥٥,٥ مناورات التدريب وتمريفاته .

يشمل المناورات الكبرى ، ألعاب الحرب ، التدريب الاساسى
للوحدات ، التمريفات التكتيكية ، الدفاع عن النفس للأغراض

العسكرية ، المناورات التي يشترك فيها السكان المدنيون .
لرياضة المعركة ٧٩٦,٨ ، مناورات التدريب والتريعات لفرع
ممين من القواعد المسلحة من الفرع من مناورات المشاة ٢٥٦ .
التدريب على الدفاع المدني ٣٥٥,٢٢ .

الإدارة والصيانة العسكرية المركزية .
يشمل السجلات الإدارية ، العقود ، الميزانيات ، المحاسبة ، مكتب
نائب الأحكام ، إدارة الإمداد والتأمين .
لتنظيم القوات ن ٣٥٥,٣ ، الإمداد العسكري ٣٥٥,٨ .

٣٥٥,٧ المنشآت العسكرية .

تنظيم وإدارة المنشآت الدائمة وشبه الدائمة .
تشمل التسكرات ، السجون الحربية ، المنشآت الطبية ، منشآت المدفعية ،
المنشآت الهندسية ، المخازن وأراضى التجارب .
لإدارات الانشاءات العسكرية ن ٣٥٨,٣ ، الهندسة العسكرية ٦٢٢ ،
عمارة المباني العسكرية ٧٢٥ ، سجون ومعسكرات أمرى الحرب .
٣٦٥ ، القواعد البحرية ٣٥٩,٦ القواعد الجوية ٣٥٨,٤ .
مستشفيات المحاربين القداماء ٣٦٢,١ .

المعدات والامدادات والمهمات العسكرية .
يشمل المخازن العسكرية ، الاهداد ، والتزويد ، الصيانة ، الملابس ،
الأسلحة ، معدات النقل ، المأون .
لحركات الجنود ن ٣٥٥,٤ الادارة والصيانة العسكرية المركزية
٣٥٥,٦ ، مخازن الأسلحة والذخائر ٣٥٥,٧ .

العناصر والخدمات الأخرى .
يصنف قانون الجندية في ٣٥٥,١ ، وحدات العلاقات العامة في ٣٥٥,٣

الظام العسكري ن ٣٥٥,١ ، قانون الاحكام العسكرية ٣٤٤ ،
القانون الدول للحرب ٣٤١,٣ ، الحكومات العسكرية للمستعمرات
٣٢٥,٣ ، السجون الحربية ٣٥٥,٧ .

٣٥٦ المشاة .

يشمل الفرسان ووحدات المشاة الميكانيكية .

التفكيكات الخاصة لوحدات المشاة مثل جنود المظلات ، منارات
المشاة والتدريب على الأسلحة الصغيرة ، أركان الحرب ، الإداريون ،
القواعد غير المحاربة .

تصنف المدفعية والقوات المدرعة في ٣٥٨,١ ، أسلحة الإشارة ،
المهندسين ، النقل في ٣٥٨,٢ ، السلاح الطبي في ٣٥٥,٣ ، قوات
الحرب الكيميائية في ٣٥٨,٣ .

السلاح البحري ن ٣٥٩,٩ ، سلاح الفرسان ٣٥٧ ، هندسة
المدفعية ٦٢٣ .

٣٥٧ الفرسان والقوات الراكبة .

يشمل وحدات الفرسان الميكانيكية ، ووحدات التركيب والتدريب .
قوات المشاة السيارة والميكانيكية ن ٣٥٦ ، الدبابات والسيارات
المدرعة ٣٥٨,١ ركوب الخيل كرياضة ٧٩٨ .

٣٥٨ الأسلحة والوحدات الأخرى .

يشمل الرجال ، التنظيم ، المعدات ، التفكيك .

١ ، المدفعية .

يشمل القوة المدرعة .

٢ ، سلاح المهندسين .

لوحات النقل الجوي ن ٣٥٨,٤ ، الهندسة العسكرية ٦٢٣ ،

المهندسين البحريين ٣٥٩,٩ ، المستودعات وأراضى اختبار ٣٥٥,٧ .
القوات الفنية الخاصة . ٣

الرحلات المتصلة بتشديد المباني العسكرية ، إنتاج المواد الحربية ،
الذخائر ، البارود ، التعمية .

يشمل وحدات الحروب الكيميائية ، الوحدات الفنية ، قذف اللهب ،
وحدات الحروب البيولوجية والنوية .

المشآت العسكرية ن ٣٥٥,٧ ، التعمية ٣٥٥,٤ ، إلقاء القنابل
الذرية ٣٥٨,٤٢

٣٥٨,٤ السلاح والخدمات الجوية .

يشمل تنظيم وإدارة وزارات الطيران ، قيادة سلاح الطيران ،
قوات الحرب الجوية وخدمات الحرب الجوية لأسلحة الجيش
والبحرية والطيران ، القواعد الجوية

الملاحة البحرية ن ٦١٩,٣٢ ، هندسة المدفعية ٦٢٣ .

وظائف وتنظيم القوات الجوية . ٤١

يقدم ك ٣٥٥ متى أمكن من العتاد ، الامدادات ، المعدات ٣٥٨,٤١٨
لوظائف وتنظيم قيادة معينة ن القيادة من استراتيجية قيادة قاذفات

القنابل ٣٥٨,٤٢

٤٢ سلاح قاذفات القنابل .

يشمل وظائف قاذفات القنابل ، طرق وأنواع قذف القنابل .

٤٣ سحب السلاح الجوى

يشمل قيادات الطائرات الحاربة .

٣٥٩ القوات البحرية .

يشمل علم البحرية .

يقسم ٣٥٩,١ - ٣٥٩,٨ ك ٣٥٥,١ - ٣٥٥,٨ م ك القانون
البحري ٣٥٩,١ ، الحرب البحرية ٣٥٩,٤ .
لتنظيم وإدارة وزارات البحرية ٣٥٩,٤ .
لتنظيم وإدارة وزارات البحرية ٣٥٢,٥ ، الحرب الجوية البحرية
٣٥٨,٤ الهندسة البحرية ٦٢٣,٨ .
٣٥٩,٩ القوات الأخرى .

يشمل مشاة البحرية ، القوات البرمائية ، حماية الشواطئ ، خفر
السواحل ، القوات الفنية .

تقسم الحرب البحرية في ٣٥٩,٤ ، الحرب الجوية البحرية في ٣٥٨,٤ ،
لحماية الشواطئ ن ٣٥٩,٤ ، مدفعية البحرية ٦٢٣ ، الهندسة
البحرية ٦٢٣,٨ .

٣٦٠ الانعاش الاجتماعي :

يشمل الخدمات الخاصة والعامة .

لعلم الاجتماع ن ٣٠١ ، الأمراض الاجتماعية ٣٠١,٢٤ .

١٦١ الخدمة الاجتماعية والمؤسسات الاجتماعية .

يشمل بحث الحالة الاجتماعية ، العمل الاجتماعي ، المساكن الشعبية ،
العمل الاجتماعي الخاص والعام والتعاون للحكومة والمؤسسات
الفردية . للعمل الاجتماعي والمؤسسات الاجتماعية لغات معينة من
الناس ن ٣٦٢ ، الأخلاق الاجتماعية ١٧٧ .

٣٦١,٥ الاغاثة في الكوارث

يشمل أعمال الإنقاذ ، خدمات الصليب الأحمر ، والهلال الأحمر
لإغاثة المشردين في الحرب ، اللاجئين ، أهوى الحرب .

- ٣٦٢ خدمات الانعاش لذئات معينة .
يشمل المؤسسات وخدماتها .
- ١ خدمات المرضى جسمياً .
يشمل المستشفيات العامة والخاصة ، دور النقااة ، المصحات ،
الصيدليات ، العيادات ، العلاج الطبي في البيت .
للخدمات الطبية ن ٦١٠ ، المرضات والتمريض ٦١٠,٧٣ ، التمريض
المنزلى ٦٤٩,٨ ، مستشفيات الاطفال ٣٦٣,٧ ، التأمين الصحى
٠ ٣٦٨,٣٨
- ٣٦٢,٢ خدمات المرضى نفسياً .
يشمل الخدمة الاجتماعية بالتحليل النفسى ، المستشفيات وما إليها
من المؤسسات .
لعلاج المرضى نفسياً ٦١٦,٨ ، الصحة النفسية ١٣١,٣ .
- ٢ خدمات ضعاف العقول .
يشمل المستشفيات وما إليها من المؤسسات . لتعليم ضعاف العقول
ن ٣٧١,٩ .
- ٣٦٢,٤ خدمة للعاجزين وغير القادرين .
يشمل خدمة المسكوفين . الصم العجزة ، المصابين بالآشنج .
للتعليم والتأهيل المنفى للعاجزين ن ٣٧١,٩ ، آشنجيل العاجزين
٣٣١,٥٩ ، المحاربون القدماء العجزة ٣٥٥,١١ ، المستشفيات
وما إليها من مؤسسات ٣٦٣,١ ، خدمة الاطفال العاجزين ٣٦٢,٧
- ٥ خدمة المحتاجين .
المعونة في شكل مال أو طعام أو غيرها من الضروريات .

الجوانب الاقتصادية للفقر ن ٣٣٩,٤ ، إغاثة العاطلين ١,٣٣١,١ ،
تأمين العاطلين ٤,٣٦٨.

٣٦٢,٦ خدمة الشيوخ .

يشمل معاشات الأرامل ، معاونة الناجين من الكوارث ، العيال
المقعدين ، معاونة كبار السن ، دور الشيخوخة ، مؤسسة رعاية
الناجين وفاقدى العائل .

تصنف معاشات الامهات واليتامى في ٣٦٢,٧ ، لتأمين الشيوخ
والناجين من الكوارث ن ٣٦٨,٤ ، تنظيم المعاشات في الصناعة
٣٣١,٢ ، أمراض الشيخوخة ١٧,٦١٨ ، الشيخوخة الاجتماعية
٤٣,٢٠١ ، العناية المنزلية بالشيوخ والمقعدين ٨,٦٤٩ ، دور
التريض ١,٣٦٢ .

خدمة الاطفال والشباب .

٧,

يشمل معاشات الامهات واليتامى ، مدن الاطفال ، خدمة الرضع ،
خدمة الاطفال ، دور الحضانه ، السكفالة ، تبني اليتامى والقطان ،
عيادات ارشاد الاطفال ، مستشفيات الاطفال ومؤسساتهم ، الخيمات
الصيفية للاطفال المحتاجين .

التشغيل الاحداث ن ٣٣٨,٣ ، جمعيات الشباب ٤,٣٦٩ ، العناية
المنزلية بالطفل ٩,٦٤٩ ، تحريم القسوة على الاطفال ٩,١٧٩ . اجتماعيات
الشباب ٤٣,٣٠١ ، علم نفس الطفل ٧,١٣٦ ، رعاية الامومة
والطفولة ١,٣٦٢ ، المجتمع المدرسى ٥,٣٧١ .

٣٦٢,٨ خدمات الانعاش للفتات الاخرى .

يشمل الخدمات للامرر والادليات .

٣٦٣ الجمعيات السياسية .

يشمل الجمعيات العربية والإسلامية والسياسية .

للأحزاب السياسية ن ٣٢٩ .

٣٦٤ علم الأجرام ومؤسسات الإصلاح .
يشمل الأعمال الشاملة عن علم الأجرام والقانون الجنائي .
للقانون الجنائي ن ٣٤٣ ، محاكم الجنايات ٣٤٨,٩ ، إدارة الشرطة
٣٥٢ ، أقسام الشرطة المحمية ٣٥٣ ، السجون ٣٦٥ ، القانون الجنائي
الدول ٣٤١,٤ .

الجريمة .

١, يشمل الدراسات والتحقيقات الصحفية عن الجريمة والمجرمين ،
التحقيق الجنائي .

لأسباب الجريمة ن ٣٦٤,٢ ، فئات المجرمين ٣٦٤,٣ ، منع الجريمة
٣٦٤,٤ ، الانحلال الاجتماعي ٣٠١,٢٤ ، القصص البوليسية ن
٨٠٠ - ، المخالفات العسكرية ٣٥٥,١ .

٣٦٤,٢ أسباب الجرائم والتشرد .

يشمل العوامل الجسمية ، النفسية ، الاجتماعية ، الاقتصادية .

لعلم نفس الشواذ ن ١٣٢ ، تنفيذ القانون ٣٦٤,٤ الخدمة الاجتماعية
وهيئاتها ٣٦١ ، الانحلال الاجتماعي ٣٠١,٢٤ ، المشاكل الناجمة
عن الأمية ٣٧٩,٢ .

٣٦٤,٣ فئات المجرمين .

الأشخاص الذين ارتكبوا جرائم وعوقبوا عليها .

يشمل المجرمين الكبار ، أنواع المجرمين مثل المجرمين الأشقياء ،
العائدين ، المعتادين والمترفين ، أنثروبولوجيا الإجرام ، علم نفس
الإجرام ، الجنائحين إلى التشرد أو الجنوح إلى التشرد .

الأحداث المشردون والتشرد .

٢٩, يشمل تعذر إصلاح الأحداث ، عصابات الفتيان والفتيات .
لمحاكم الأحداث ٣٦٤,٥ ، السكفالة والمراقبة ٣٦٤,٦ ، إصلاحيات
الأحداث ٣٦٤,٧ ، عدم المواطنة وغير المواطنين ٣٧١,٥ ، تعليم
الأحداث ٣٧١,٩ .

(١٩٢ - المكتبات)

٢٦٤,٤ منع الجرائم .

يشمل الإجراءات الخاصة بضبط أو توجيه المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية ، المعاملة الرشيدة للذنبيين ، معاونة الجمهور ، ضبط عدد السكان مع ضبط الذلل التحكم في الهجرة الخارجية والداخلية ، تنفيذ القانون ، عمل الشرطة الوقائي .

٥ محاكم الأحداث .

يشمل محاكم الأحداث ، العلاقات العائلية ، الأسرة .

لمحاكم الجنايات ن ٣٤٧,٩ ، المحاكم الجنائية ، طرق التقويم والاصلاح ٣٦٤,٦ .

٦ طرق التقويم والاصلاح .

يشمل الكفالة ، وقف التنفيذ ، المراقبة ، الإمهال ، العفو ، العفو العام .

٣٦٤,٧ الاصلاحيات .

يشمل المؤسسات الخاصة بالكبار ، إصلاحيات الأحداث ، مدارس الصناعة والتدريب ، المستعمرات ، مدارس غير المواطنين مبنى الاصلاحية وإدارتها .

للسجون ن ٣٦٥ ، عدم المواظبة وغير المواطنين ٣٧١,٥ الأحداث المشردين ٣٦٤,٣٦ ، تعليم الأحداث المشردين ٢٧١,٩ ، عمارة الاصلاحيات ٧٢٥ ، التدبير المنزلي للاصلاحيات ٦٤٧,٩ .

٣٦٤,٨ المجرمون والمشردون المفرج عنهم .

يشمل العناية بعد تأدية العقوبة .

٣٦٥ السجون .

يشمل إصلاح السجون ، نظم السجون ، مبنى السجن وإدارته ، المساجين ومعهم ، الأشتغال الشاقة ، الخدمة الاجتماعية في السجون .
لعمل الاجرام ومؤسسات الاصلاح ٣٦٤ ، عقوبات الجريمة

٣٤٣،١ ، السجون الحربية ٣٥٥،٧ ، عمارة السجون ٧٢٥ ،
التدبير المنزلى للسجون ٦٤٧،٩ ، مكتبات السجون ٢٧،٦ .

٣٦٦ الجمعيات .

الجمعيات المنظمة خصيصاً على أساس هدف أو اهتمام مشترك .
يشمل جماعات الاخوان ، الجمعيات السرية مثل الماسون .
الجمعيات في موضوع معين ن الموضوع مثل جمعيات الفنون ٧٠٦ ،
الجمعيات العلمية العامة ٠٦٠ ، جمعيات الطلاب السرية ٣٧١،٨ ،
اصحاب النبالة ٩٢٩،٧ ، نظم الرهينة ٢٧١ ، الجمعيات الوراثية ،
العسكرية ، الوطنية ٣٦٩ ، جماعات الشباب ٣٦٩،٤ ، الاندية
الاجتماعية ٣٦٧ .

٣٦٧ الاندية الاجتماعية .

٣٦٨ التأمين .

يشمل التأمين التعاوني ، الجماعي ، الاجباري .

للجمعيات الاستغلالية ن ٣٣٤ .

١ التأمين ضد الحريق .

يشمل التأمين ضد الحريق ، ضد الكوارث ، التأمين على المحاصيل ،
ضد خطر الحرب ، التعويض عن خسائر الحرب .

للتأمين ضد الحوادث ن ٣٦٨،٥ ، تأمين الحياة ضد خطر
الحرب ٣٦٨،٣ .

٢ تأمين النقل .

يشمل التأمين البحري والنهرى .

٣ التأمين على الحياة .

يشمل جداول الاحياء والوفيات ، المعاشات السنوية ، الميادين
الحماة للتأمين على الحياة مثل التأمين على الحياة ضد خطر الحرب .

- التأمين الشبيخوخة والنجاة ن ٣٦٨,٤ ، معاشات الامهات ٣٦٢,٧
خطط التأمين الصناعي ٣٣١,٢ ، المعاشات الحكومية ٣٥١,٥ .
- ٣٨, التامين الاختياري الصحى وضد الحوادث .
يشمل التكاليف الطبية المدفوعة مقدماً .
لتسكليف العناية الطبية ن ٦١٤ ، التامين الاجتماعى ٣٦٨,٤ .
- ٣٦٨,٤ التامين الاجتماعى .
يشمل برامج التامين الاجتماعى ، حوادث وأمراض الصناعة ، كفالة
صاحب العمل ، توظيف العمال ، تأمينات المرضى ، الشبيخوخة ،
النجاة ، البطالة .
للخدمات الاجتماعية للمحتاجين ن ٣٦٢,٥ ، التامين الاختياري للصحة
وضد الحوادث ٣٦٨,٣٨ ، معاشات الامهات ٣٦٢,٧ ، خطط
معاشات الصناعة ٣٣١,٢ . المعاشات الحكومية ٣٥١,٥ .
- ٥, التأمينات ضد الإصابات .
يشمل التأمين ضد الإصابات المختلفة ، السكفالات .
- ٦, التأمين ضد الخسارات المسادية .
يشمل التأمين على الاعمال ، التأمين ضد اضطراب العمل ، ضد
الاضراب ، التأمين ضد السرقة ، التأمين على السندات والرهنيات
وردائع البنوك ، تأمين الائتمان .
للتأمين على الحياة فى الاعمال التجارية ن ٣٦٨,٣ .
- ٣٦٩ الجمعيات الأخرى .
لجمعيات الإخرا ن ٣٦٦ ، لأصحاب القبالة ٩٢٩,٧ .
- ٢, الجمعيات الوراثية ، العسكرية ، الوطنية .
- ٤, جمعيات الشباب .
- ٣٦٩,٤٢ جمعيات الفتيان .

- ٤٢، السكشاف والجوالة والفتوة .
- ٤٦، جمعيات الفتيات .
- ٣٦٩، ٤٦٣ الزهرات .
- ٣٧٠ التربية .
- ١، نظرية التربية .
- يشمل فلسفة التربية ، فلسفة التربية الحرة .
- ١٥، علم النفس التربوي .
- ١٩، عم الاجتماع التربوي .
- يشمل التربية الأساسية ، تربية ذوي الثقافات المتباينة .
- ٣٧١ التدريس ، تنظيم المدرسة وإدارتها .
- الاعمال الشاملة عن التدريس ، التنظيم الإدارة في التعليم الابتدائي ، الثانوي ، العالى .
- يشمل التعليم العام والخاص .
- للتدريس والإدارة في نوع معين أو مستوى معين من المدارس
- ن الموضوع مث التدريس في التعليم الابتدائي ٣٧٣ .
- ١، المدرسون والمديرون .
- يشمل المسؤوليات ، المركز الاجتماعى ، حرية التدريس، المرتبات، الترقيات ، العطلات ، الاجازات الدراسية ، اعتزال العمل ، المعاشات .
- لحرية التدريس في التعليم العالى ن ٣٧٨، ١ ، المعاشات والمعاشات السنوية لجزء من التأمين على الحياة ٣٦٨، ٣ .
- ٢ تنظيم المدرسة وإدارتها .
- يشمل الدعاية ، شروط القبول ، المصروفات المدرسية ، السنة الدراسية ، الاختبارات والمقاييس التربوية ، الامتحانات، الانتقال إلى صفوف أعلى ، التخرج .

لإشراف الحكومة المركزية أو المحلية على المدارس ن ٣٧٩,١ ،
النظام المدرسي ٣٧١,٥ ، معونات الطلبة ومكافآتهم في التعليم العالي
٣٧٨,٣ ، إرشاد الطلاب ٣٧١,٤٢ .

٣٧١,٣ طرق التدريس .

الاعمال الشاملة عن طرق التدريس في كافة المستويات .

يشمل الكتب الدراسية ، طرق المشروعات ، قائمة البحث ، المعامل
(المختبر) ، برامج الايام المدرسية في المدارس .

الاعمال الشاملة عن طرق التدريس في مستوى معين ن المستوى مت
طرق التدريس في المدارس الثاوية ٢٧٣ ، طرق تدريس موضوع
معين في المستوى الابتدائي ٢٧٢,٣ — ٢٧٢,٨ ، طرق التدريس
في مستوى التعليم العالي ن الموضوع مت الرياضيات ٥١٠,٧ ،
اختيار الكتب الدراسية للمدارس العامة ٣٧٩,١ ، الكتب الدراسية
في موضوع معين على مستوى المدرسة الابتدائية ٣٧٢,٣ — ٣٧٢,٨ ،
الكتب الدراسية في موضوع معين على مستوى التعليم العالي ن
الموضوع مت الجبر ٥١٢ .

٣٣ الوسائل السمعية البصرية وطرقها .

يشمل الراديو ، الفونوغراف ، مسجل الصوت ، الأفلام المتحركة ،
التلفزيون ، الخرائط ، الرسوم البيانية ، المحاضرات ، الاجتماعات ،
لاستخدام الراديو ، الأفلام المتحركة ، التلفزيون في تعليم الكبار
ن ٣٧٤,٢ .

٣٧١,٤ نظم التعليم .

يشمل نظام العرفاء .

٤٢ التعليم الفني والإرشاد .

يشمل إرشاد الطلبة ، التدريب اليدوي ، خدمات التوظيف

في المؤسسات التعليمية ، الأعمال الشاملة عن التدريب الفني على المستوى الابتدائي وما فوقه .

للتدريب في موضوع معين على المستوى الابتدائي ن ٣٧٢,٣ -
٢٧٢,٨ ، التريب في موضوع معين على المستوى الثانوي وما فوقه
ن الموضوع من التدريب في المدرسة الثانوية على الطباعة ٦٥٥,٠٧
التأهيل الصناعي ٣٣١,٨٦ ، التأهيل المهني للرجة ٣٧١,٩ .

النظام المدرسي ومنهض الفصول ،

يشمل المواظبة ، النقيب ، المسكافات ، الجوائز ، العقوبات ،
حكومة الطلبة ، مدينة الطلبة .

تصنف جمهورية الصغار في ٣٦٢,٧ .

للتعليم الإلزامي ن ٣٧٩,٢ ، مدارس غير المواظبين ٣٦٤,٧ ، نظم
الشرف للطلبة ٣٧١,٨ .

٣٧١,٦ مبنى المدرسة ومعداتها .

يشمل برامج تخطيط المباني المدرسية على كافة المستويات ،
استخدام المدرسة كمرکز اجتماعي ، الملاعب المدرسية .
لفن عمارة المدارس ن ٧٢٧ ، المكتبات المدرسية ٢٧,٨ .

الصحة المدرسية .

يشمل الخدمات الصحية والوقائية للطلاب ، التفتيش الطبي ، مرضات
المدارس ، الكشف الطبي ، الوجبات الغذائية المدرسية . التربية
البدنية ، الألعاب والرياضة في النشاط المدرسي ، المباريات الرياضية
بين المدارس ، التعليم الصحي .

للإجراءات الوقائية في الصحة العامة ن ٦١٤,٨ ، الإشراف على
الرياضة والألعاب ٧٩٦,٠٧ ، الصحة الشخصية ٦١٣ ، موضوع
معين في برامج التعليم الصحي ن الموضوع من التربية الجنسية

٦١٢,٦ .

٣٧١,٨ حياة الطلبة المدرسية .

يشمل ميول الطلبة وسلوكهم . نظم الشرف ، الآداب ، المنظمات والجمعيات ، الإسكان ، النشاط الاجتماعي ، الصحافة المدرسية .

١ تعليم الفئات الخاصة .

يشمل البرامج التعليمية للأطفال العجزة جسمياً ونفسياً ، المصابين بأمراض الكلام ، المشردين ، الموهوبين ، الطلبة الشمواد بسبب التفريق الطبقي ، التفريق العنصري ، للائتمان لأصل وطني أو فئة دينية اجتماعية ، التفريق العنصري ، التوافق العنصري .

٢٧٢ التعليم الابتدائي .

يشمل المبادئ ، الإدارة ، المناهج ، الطرق في المدارس الابتدائية العامة والخاصة .

٢ تنظيم المدرسة الابتدائية .

٣٧٢,٢١ مدارس الرياض والحضانة .

يشمل رواية القصص ، الأغاني والألعاب .
لرواية القصص في المكتبات ن ٢٧,٦٢ . دور الحضارة التهارية
٣٦٢,٧ ، علم نفس الأطفال ١٣٦,٧ .

٢٤ المرحلة الابتدائية .

٣٧٢,٣ - ٣٧٢,٨ برامج التعليم الابتدائي .

٣ مبادئ العلوم ومشاهد الطبيعة .

٤ النهج والمطالعة .

يشمل كتب القراءة الأولى ، القراءة العلاجية .

لكتب القراءة المتقدمة ن اللغة م١ كتب المطالعة العربية لاصف
الرابع ٤١٨,٤ ، كتب المطالعة العربية ، للصفوف المتقدمة ٨٠٠ ،
القراءة العلاجية لغير المرحلة الابتدائية ٤١٨ .

٥, الفنون الإبداعية .

يشمل الخط ، الرسم ، الرسم بالأصابع ، عمل النماذج ، الحياكة ،
صنع السلال ، النسيج أعمال الورق .

٦, ٣٧٢ الفنون الغوية .

التعبير شفاها وكتابة .

يشمل تنمية حصيلة المفردات ، فن المحادثة والتمثيل ، الخطابة ،
التراسل ، الإلشاء ، مبادئ النحو ، الإملاء .

٧, مبادئ الحساب .

يشمل الحساب العلاجي .

٨, المواد الأخرى .

المواد التي لم ترد في ٣, ٢٧٢ - ٧, ٢٧٢ .

تقسم ك . . . - ٧٩٩ م١ المواد الاجتماعية ٨٣, ٣٧٢ .

٩, تاريخ التعليم الابتدائي .

يشمل تاريخ وتقاويم مدارس ابتدائية معينة عامة أو خاصة .

٣, ٢٧٢ التعليم الثانوي .

المبادئ ، الإدارة ، المناهج ، الطرق .

يشمل المرحلة الاعدادية (المتوسطة) .

لموضوع معين في المناهج ن الموضوع م١ الرياضيات في التعليم

الثانوي ٧, ٥١٠ .

٣٧٣,٢ أنواع المدارس الثانوية .

يشمل المدارس الخارجية ، الداخلية ، المدارس الثانوية الفنية .
التجارية .

مدرسة معينة ن ٣٧٣,٣ - ٣٧٣,٩ .

٣ - ٩ تاريخ التعليم الثانوى .

٣٧٤ تعليم السكبار .

لنوع معين من تعليم السكبار ن النوع مثل التعليم الفنى ٣٧١,٤٢ ،
الارشاد الزراعى ٦٣٠,٧ ، الخدمة العامة للسكيات والجامعات
٣٧٨,١٣ ، دور المكتبات فى تعليم السكبار ٢١,٣ .

١ و التربية الذاتية للسكبار .

يشمل الفراء الموجهة وغير الموجهة ، الدراسة الخاصة .

للقرأة وإرشاد القراء ن ٢٨ . ، القرأة العلاجية ٤١٨,٤ .

٣٧٤,٢ الدراسة والتربية الجماعية .

يشمل جماعات القرأة والمناقشة ، أندية الدراسة ، حلقات البحث
والمناقشة ، تدريب القادرة لحلقات البحث والمناقشة ، استخدام
الراديو ، السينما والتليفزيون فى تعليم السكبار .

لدراسة القرأة ن ٢٨,٣ ، طريقة المناظرة ٨٠٨,٥٣ ، الاستعانة
بالراديو ، السينما ، التليفزيون فى التدريس ٣٧١,٣٣ .

٣٧٤,٤ التعليم بالمراسلة ومدارسه .

٨ و مدارس المتابعة .

يشمل حلقات الدراسة والتدريب .

٩ و تاريخ تعليم السكبار .

٣٧٥ المناهج .

للحياة المدرسية ن ٣٧١,٨ ، التعليم النسوى العالى ٣٧٦,٨ ، المعاهد
الدينية العليا ٣٧٧,٨ ، شروط القبول في الكليات والجامعات ٣٧١,٢ .

١، التنظيم والإدارة .

يشمل العلاقات العامة ، التمويل ، الإدارة ، رجال الادارة، وظائفهم
وواجباتهم ، هيئات التدريس ، تبادل الاساتذة ، حرية التدريس ،
الاقسام الجامعية .

١٣, ٣٧٨ الخدمات العامة للجامعة .

يشمل البرامج والدراسات التي تقوم بها الجامعة ن السكليات وغارجهما،
سلاسل المحاضرات ، تعليم الخريجين .
للتعليم بالمراسلة ومدارسه ن ٣٧٤,٤ .

٣، الدرجات العلمية ، الملابس ، الشعارات :

يشمل شروط الدرجات العلمية ، إعداد الرسائل الجامعية
(الاطروحات) ألقاب الشرف الاكاديمية .

٣، معونات الطلبة ومنح البحث .

يشمل المنح الدراسية ، التبادل التربوى، القروض الدراسية ، مكاتب
التوظيف بالسكليات .

لجائزة مهيبة ن الموضوع مت جائزة نوبل ٣٤١,١ ، تبادل الطلبة
٣٧١,٣ ، معونة المحاربين القدماء ٣٥٥,١١ ،

٤-٣٧٨,٩٨ التعليم العالى في الاقطار والمعاهد المعينة .

يقسم ك ٩٤٠ - ٩٩٨ مت الجامعات الانكليزية ٣٧٨,٤٢ .
لكليات البئات ن ٣٧٦,٨ .

٣٧٩ التعليم والدولة .

نظام التعليم العام .

يشمل الادارة المسالية التعليم العام ، المعونة الحكومية المركزية

- والمحلية ، قوانين المدارس وتعليماتها ، الإشراف على الكتب المقررة
بحو الأمية . ٢
- يشمل المشاكل الناجمة عن الأمية ، ضبط الأمية ، التعليم الإلزامي .
التربية الأساسية ن ٣٧٠،١٩
- ٩ - ٩، تاريخ التعليم العام .
يشمل تقارير المجالس واللجان .
- يقسم ك ٩٤٠ - ٩٩٩ مئ التعليم العام في العراق ٣٧٩،٥٦٧ .
لتاريخ التربية ن ٣٧٠،٩ ، تاريخ نوع أو مستوى معين للتعليم ن
النوع أو المستوى مئ تاريخ حركة تعليم الكبار ٣٧٤،٩ .
- ٢٨٠ الخدمات العامة ، والمرافق العامة .
- الإدارة ، التنظيم ، التمويل ، التسميات ، الخدمات للاقتصاد الصناعي
ن ٢٢٨ ، الإدارة العامة ٦٥٨ ، خدمات الانعاش الاجتماعي ٣٦٠
٢٨٠،١ الجوانب النظرية والقانونية .
يشمل التحكيم التجاري .
- ١٦، إدارة وتنظيم المرافق العامة .
- يشمل الملكية والرقابة ، المزايا القانونية ، المسؤوليات ، القوانين
واللوائح ، الإحصاءات .
لإدارة وتنظيم مرفق عام معين الموضوع مئ السكك الحديدية ٢٨٥
تاريخ الخدمات والمرافق العامة . ٩
- يقسم ك ٩٣٠ - ٩٩٩ مئ تاريخ المرافق العامة في لبنان ٢٨٠،٩٥٦٦ .
تصنف الجغرافية التجارية في ٢٣٠،٩ .
لتاريخ التجاري ن ٢٨٢،٩
٢٨١ - ٢٨٢ التجارة .
تبادل السلع والخدمات .
للتقل ن ٢٨٥ - ٢٨٨ ، التسويق ٦٥٨،٨ ، اقتصاديات الانتاج
٢٢٨،٦ - ٢٢٨،٧ .

٣٨١ التجارة الداخلية.

٣٨٣ التجارة الدولية (الخارجية) .

يشمل تجارة الاستيراد والتصدير ، الأعمال الشاملة عن التجارة

الاتفاقات التجارية ن ٣٣٧,٩ ، التجارة الداخلية ٣٨١ .

٣٨٣ - ٣٨٤ خدمات المواصلات .

السبر نيتك ن ٠٠٦ ، علم اللغة ٤٠٠ ، اللغة اللافظية ن ٤٠٩ ، الكتابة

الرمزية ٦٥٢,٨ ، الصحافة ٧٠ .

٣٨٣ المواصلات البريدية .

الأعمال الشاملة .

يشمل الخدمات ، الرسوم ، النظم والاتفاقيات .

إدارات (دوائر) البريد ن ٣٥٤ .

٢, طوابع البريد .

يشمل هواية جميع الطوابع .

٣٨٤ المواصلات السلكية واللاسلكية .

الإدارة ، التنظيم ، التمويل ، التجهيزات ، الخدمات الخاصة بمؤسسات

المواصلات السكهربائية والالكترونية .

يشمل الأعمال الشاملة عن المواصلات والاتصال الجمعى .

للأثر الاجتماعى للاتصال الجمعى ن ٣٠١,٢٤ ، هندسة المواصلات

السكهربائية والالكترونية ٦٢١,٢٨ ، المواصلات البريدية ٣٨٣ ،

١, البرق (التلغراف) .

يشمل الأعمال الشاملة عن الاتصال البرقى .

الاتصال بالراديو ن ٣٨٤,٥ .

٥, الاتصال بالكابل البحرى .

- ٥, الاتصال اللاسلكي .
يشمل تلفراف الراديو ، تلفراف التليفون .
- ٥٤, الإذاعة .
لترفيه بالراديو ن ٧٩١,٤٤ .
الاتصال بالتليفزيون ٢٨٤,٥٥ .
لترفيه بالتليفزيون ن ٧٩١,٤٥ .
- ٦, التليفون (الهاتف) اللاسلكي .
يشمل الأعمال الشاملة عن الاتصال التليفوني ، المواصلات
التليفزيونية والتلفرافية .
لتلفراف الراديو وتلفراف التليفون ن ٢٨٤,٥ ، التلفراف
السلكي ٣٨٤,١ .
- ٧, الإنذار والتحذير .
- ٩, وسائل الإشارة الأخرى .
يشمل شفرات الإشارة المرئية .
الكتابة الرمزية ن ٦٥٢,٨ .
٢٨٥ - ٢٨٨ خدمات النقل .
نقل الأشخاص والبضائع .
للجوانب الهندسية والإنشائية ن ٦٢٤ - ٦٢٩ ، تخطيط المدن
٧١١ . فن همارة مباني نهاية الخطوط ٧٢٥ .
- ٢٨٥ السكك الحديدية .
النقل على خطوط السكك الحديدية المعتمدة ، الخفيفة ، المعلقة .
يشمل الأعمال الشاملة عن النقل .

لنظام نقل معين ن الموضوع م١ النقل البحري ٣٨٧ .

٩, النقل بالانابيب .:

لعمليات النقل بالانابيب لسلعة معينة ن الموضوع م١ نقل
البترو١ ٦٦٥,٥ .

٣٨٦ النقل في المياه الداخلية .

أوعية النقل في البحيرات ، الأنهار ، الترع .

يشمل سفن المياه الداخلية ، الموانئ الداخلية .

للأعمال الشاملة عن النقل المسائي ن ٣٨٧ .

٣٨٧ النقل البحري .

يشمل الموانئ البحرية ، السفن عابرة المحيط ، الأعمال الشاملة عن

النقل المسائي .

للنقل في المياه الداخلية ن ٣٨٦ .

٣٨٧,٥ الأسطول التجاري .

يشمل خطوط الملاحة التجارية ، خدمات الركاب والبضائع، انتمثال

السفن الفارقة .

٧, النقل الجوي .

يشمل خطوط الطيران التجارية ، الموانئ الجوية . خدمات الركاب

وبضائع .

٣٨٨ النقل البري .

يشمل النقل بين المدن .

الطرق .

يشمل السككباري والاتفاق .

لمراقبة المرور في الطرق ن ٣٨٨,٣

٣. النقل بالسيارات .
- يشمل مرافقة المرور في الطرق ، أماكن الانتهاء والوقوف .
٤. النقل المحلي .
- يشمل سكك الحديد تحت الأرض ، السكك المرفوعة ، السكك على مستوى للشارع ، نظم النقل السريع .
- للنقل بالسيارات ن ٣٨٨,٣ .
- ٣٨٩ توحيد المقاييس والموازين .
- يشمل الموازين والمقاييس ، أسس التحويل .
- للدراصفات القياسية ، لسلمة معينة ن السلطة مـت الغازولين .
- ٣٩٠ العادات ، التقاليد ، الفولكلور .
- للعرف الاجتماعي ن ٣٠١,١٥ ، الأنثروبولوجيا الثقافية ٥٧٢ ، الأخلاق ١٧٠ ، التاريخ الاجتماعي لقطر معين ن القطر مـت البرتغال ٩٤٦,٩ ، الحضارة والثقافة لقطر معين ، ٩١٤ — ٩١٩ مـت الحضارة والثقافة للبرتغال ٩١٤,٦٩ ، الأعمال الشاملة في الحضارة الثقافية ٩٠١ .
٩. تاريخ العادات والفولكلور .
- الأعمال الشاملة .
- تصنيف العادات لمنطقة معينة في ٩١٤ — ٩١٩ .
- لعادة معينة ن منطقة معينة والعادة مـت الزواج في اليابان ٣٩٢ .
- ٣٩١ الملابس وملحقاتها .
- الجوانب الاجتماعية والتاريخية .
- يشمل عناية الشخص بنفسه ، العادات المتصلة بالزينة ، تصنيف الشعر ، الشعر المستعار ، اللحية ، الرسم ، الأزياء ، إصلاح الزي .
- (م ٢٠ — المكتبات)

لتنظيم الملابس والمظهر الشخصي ن ٦٤٦ ، الملابس المسرحية ٧٩٢ ،
أخلاقيات المهر الشخصي ١٧٧ .

٣٩٢ العادات في دورة الحياة .

يشمل العادات المتصلة بالميلاد ، التعميد ، الختان ، الخطبة ، الزواج ،
العادات الجنسية .

تصنف اجتماعيات الأسرة في ٣٠١،٤٢ .

لطقوس دين معين ن الدين مثل العادات المسيحية ٢٦٥ ، العادات
الإسلامية في الزواج ٢١٨ ، أخلاقيات الأسرة ١٧٣ تركيب
ووظائف العائلة ٣٠١،٤٢ ، التربيـه الجنسية ٦١٢،٦ ، آداب الزوج
٣٩٠ عادات الحرب ٣٩٩ .

٣٩٧ تـيـد الموتى .

تشمل إحراق الجثة ، التحنيط ، الدفن ، عادات الجنازة .
للدفن ن ٧١٨ ، طرق التحنيط وإحراق الجثة ٦١٤ ، آداب
الحداد ٣٩٥ .

٣٩٤ العادات العامة والاجتماعية .

يشمل عادات الطعام والشراب ، الاحتفالات العامة ، الاستعراضات
الأسواق ، المسابقات ، عادات الحفلات والحفلات الرسمية ، المبارزة
للترقية العام ن ٧٩١ ، الأسواق الصناعية ٦٠٦،٤ .

٢، الأعياد .

يشمل خطط وبرامج الاحتفال بالأعياد الوطنية ، الموسمية ، الدينية .
لبرامج الأيام الخاصة في المدارس ن ٣٧١،٣ .

٣٩٥ آداب السلوك .

آداب السلوك الاجتماعي والرسمي .

يشمل آداب الجماعات الخاصة والمناسبات الخاصة ، آداب التراسل الاجتماعي ، الضيافة .

الأخلاق الاجتماعية ن ١٧٧ ، الآداب العسكرية ٣٥٥,١ ، آداب الدبلوماسية ٣٤١,٧ ، آداب الأعمال التجارية ٦٩,٦٥٠ ، الضيافة ٦٤٢ .

٣٩٦ المرأة .

الأعمال الشاملة .

يشمل الحركة النسائية ، تحرير المرأة ، المساواة المدنية .

لدلالة النساء أو مشاركتهم في نشاط معين ن الموضوع من - حق المرأة في الانتخاب ٣٢٤ ، تصفيل النساء ٣٢١,٤ ، التوظيف في مهنة معينة ن الموضوع من النساء كدرسات ٣٧١,١ .

٣٩٧ الفجر .

٣٩٨ الفولكلور .

يشمل الألغاز ، الأمثال ، الفولكلور في الأغاني والألعاب ، كتب السير والمغازي .

للمثيولوجيا المقارنة ن ٣٩٩ ، الأثربولوجيا الثقافية ٥٧٢ ، الأغاني الفولكلورية ٧٨٤ .

٣٩٩ الأساطير .

يشمل حكايات الحيوان ، الطيور ، القصص الشعبية ، الخرافات ، الأبطال والأماكن الأسطورية .

للقصص الخرافية الحديثة لمؤلفين معروفين ن ٨٠٠ .

٣٩٨,٣٠ المعتقدات والعادات والخرافات التقليدية .

يشمل المعتقدات والممارسات الشعبية المتصلة بالنار ، السحر ، اللعنة ،

التعاونيد ، الاحلام ، التذوق ، الاعداد ، العلامات ، الاحصائية ، العادات .
المحلية ، الاماكن المسكونة .

• للعلوم الخفية ن ١٣٣ .

٣٩٨,٤ الخوارق .

يشمل الجنيات ، الاقزام ، الفيلان ، الوحوش ، الحيوانات الميثولوجية .
لقصص الخرافية ن ٣٩٨,٣ .

٣٩٩ هادات الحرب .

يشمل الاسلحة والدروع .

• لصناعة السلاح ٦٨٣ ، زخرقة الدروع ٧٣٩,٧ .

التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)

- ٦٠٠ التكنولوجيا (العلوم التطبيقية) .
- ٦٠١ الفلسفة والنظريات .
- ٦٠٢ الموجزات والمختصرات .
- ٦٠٣ القواميس والموسوعات .
- ٦٠٤ المقالات والمحاضرات .
- ٦٠٥ الدوريات .
- ٦٠٦ المؤتمرات والجمعيات .
- ٦٠٤ , الأسواق والمعارض .
- يشمل المعارض المؤقتة والمسابقات
- ٦٠٧ التعليم الفني والبحث .
- ٦٠٣ , البحث الصناعي .
- يشمل أبحاث المنتجات. المعامل الفنية
- ٦٠٨ المجموعات
- يشمل البراءات والاختراعات .
- ٦٠٩ التاريخ .
- ٦١٠ العلوم الطبية .
- الطب الشرعي ن ٦، ٣٤٠، الرعاية الطبية ١، ٣٦٣ .
- ٧٣ , مهنة التمريض .
- يشمل الممرضات ، المساعدات .
- لتمريض المنزلي ٨، ٦٤٩ .
- ٦١١ التشريح .
- يشمل دراسة التشوه الخلقي ، التشريح السكلي ، تشريح الاجزاء .
- ٦١٢ علم وظائف الاعضاء (الفسبيولوجيا) .
- وظائف جسم الإنسان وأعضائه .

- يشمل علم الاجنة ، قترات النمو ، البلوغ ، الشيخوخة ، الكيمياء
الحيوية ، الفيزياء الحيوية .
- الفسيولوجيا الحيوان ن ٥٩١ ، فسيولوجيا النبات ٥٨١ ، علم النبات
للفسيولوجى ١٣١ .
- ٦ ، الجهاز التناسلى .
يشمل التربية الجنسية .
- ٦٣ ، الحمل .
يشمل الحمل والإجهاض .
لطب الولادة ن ٦١٨
٦١٣ الصحة .
الصحة ورعايتها .
يشمل الصحة الشخصية .
الصحة العامة ن ٦١٤ ، التربية الصحية فى المدارس ٣٧١,٧ .
- ٦١٣,١ البيئة والصحة .
تأثير المناخ والهواء والضوء وتكييف الهواء على الصحة .
يشمل مناطق الاستجمام ، حمامات الشمس ، مستعمرات العراة .
- ٢ ، الغذاء والصحة .
القيم الغذائية ن ٦٤١,١ .
- ٣ ، المشروبات والصحة .
- ٤ ، النظافة والصحة .
يشمل تأثير الملابس على الصحة .
- ٥ ، المسكن والصحة .
- ٦ ، الصحة فى الظروف غير العادية .
يشمل العناية بعد الكوارث ، الصحة للجيش والاستطول .
لصحة الصناعية ن ٣٣١,٨٢ .

- ٦١٣,٧ الراحة والنشاط .
- ٨, المنبهات والمخدرات وعلاقتها بالصحة .
يشمل تأثير الكحول ، الأدوية ، السموم ،
- ٩, العوامل الوراثية والصحة .
يشمل العامات البدنية والعقلية المتوارثة .
لعلاج المرض ن ٦١٦ .
- ٩١, علم الوراثة .
تشمل الطرق العملية في الوراثة مثل ضبط النسل .
- ٦١٤ الصحة العامة وغيرها من الجوانب العامة للطب .
يشمل القوانين والقواعد المنظمة لممارسة مهنة الطب ، مراقبة الأغذية
والأدوية ، منع انتشار الأمراض ، القوانين والقواعد الخاصة
بالتركيبات الصحية .
لعلاج الأمراض ن ٦١٦ - ٦١٨ ، هندسة التركيبات الصحية
٦٢٨ ، الصحة النفسية ١٣١,٣ ، الإحصاءات الحيوية ٣١٢ .
- ٦١٤,٧ الاجراءات الوقائية .
منع الحوادث والإصابات .
يشمل الإسعافات الأولية ، الوقاية من أخطار المياه .
منع الانفجارات والاختناق بالغاز .
- ٨٤, منع الحرائق والوقاية منها .
- ٨٦, الوقاية من أخطار المروز .
- الحماية العامة للمسافرين على الطرق ، السكك الحديدية ، السفن ،
الطائرات .
- ٩١٥ الطب العلاجي والصيدلة :
يشمل نقل الدم والبلازما ، العلاج بالفيتامينات ، الأدوية .
الصيدلة العملية ، تأثير العقاقير ، طرق التطبيق ، النظم العلاجية .

- ٦١٥,٨ . العلاجات غير الدوائية .
يشمل العلاج الآلي (الميكانيكي) ، ألعاب الرياضى ، الطب
الطبيعى .
- ٨٥ . العلاج المهنى والنفسى .
- ٦١٥,٩ علم السموم .
السموم وترياقها .
يشمل القسم فى الصناعة .
- ٦١٦ الطب .
الاعمال الشاملة عن علاج المرض .
تشمل طب الأنف والأذن والحنجرة والطب الاكلينيكي
والامراض الباطنية وامراض معدية .
- ٨ . امراض نفسية .
علاج الامراض النفسية والعصبية .
يشمل التلعثم فى الكلام .
للمظاهر النفسية ن ١٣٢ .
- ٨٦ . إدمان المسكرات والمسكرات .
٦١٧ الجراحة .
- علاج الامراض بالعمليات اليدوية والآلية .
تشمل التنفس الصناعى ، جراحة عامة ، جراحية ، جراحة عظام ،
وجراحة مستعجلة .
- جراحة امراض النساء ن ٦١٣ .
- ٦١٧,٦ طب الاسنان .
- ٧ . طب العيون .
علاج امراض العيون ، اختلال قوة الابصار والانحراف .
يشمل إعداد وضبط النظارات ، السبل !!يكانيكي للنظاراتية .

- ٨, طب الأذن والآنف والحنجرة .
علاج أمراض الأذن .
٦١٨ تخصصات طبية أخرى .
تشمل أمراض النساء والولادة وجراحة الولادة .
٩٢, أمراض الأطفال .
أمراض الأطفال وعلاجها .
يشمل علاج الأمراض المعينة .
٩٧, أمراض الشيخوخة !
أمراض المسنين وعلاجها .
٦١٩ الطب المقارن .
دراسة الأمراض وعلاجها في حيوانات المعمل .
يشمل الطب التجريبي .
لطب البيطري ن ٠٨٩, ٦٣٦
٦٢٠ الهندسة .
ميكانيكا الهندسة والمواد .
يشمل الميكانيكا التطبيقية ، قوة واختيار المواد ، الاهتزازات
في الهندسة ، الصوتيات التطبيقية .
٦٢١ الهندسة الميكانيكية .
لفرع معين من الهندسة الميكانيكية ن الموضوع م٣ هندسة
السيارات ٠٦٢٩, ٢ .
الديناميكا الحرارية الهندسية .
١, تطبيق معين للديناميكا الحرارية ن الموضوع م٣ آلات حرارية ٠٦٢١, ٤ .
١, هندسة القوى البخارية .

- تشمّل هندسة القطارات البخارية ، توليد البخار ونقله ، آلات بخارية وتربينات .
- ٦٢١,٢ هندسة القوى المائية .
- تشمّل تربينات مائلة (هيدروليكية) ، آلات ، طلبات ، مجمعات ، مضخات واستخدامها .
- لهندسة القوى البخارية ن ٦٢١,١ ، الهندسة الهيدروليكية ٦٢٧ ، هندسة توصيل المياه ٦٢٨,١ ، ميكانيكا السوائل ٥٣٢ .
- ٣, هندسة كهربائية .
- تشمّل كهربة الضواحي .
- ٣١, توليد الكهرباء .
- تشمّل المحطات المركزية ، المولدات الكهربائية ، ومحولات الجهد ، المكثفات ، أجهزة التحكم ، نقل القوى .
- لمحطات توليد الكهرباء النووية ن ٦٢١,٤٨ .
- ٣٢, الإضاءة الكهربائية .
- أعمال شاملة عن هندسة الإضاءة وتوصيلاتها الكهربائية واللمبات .
- تشمّل القوس ، اللبّات العادية ، الفلورية ، بخار الزئبق ، النيون وبخار الصوديوم .
- ٦٢١,٢٣ المواصلات الكهربائية .
- نقل القوى الكهربائية لخطوط السكك الحديدية ، تشمّل كهربة خطوط السكك الحديدية والترام .
- ٣٥, البطاريات الكهربائية .
- تشمّل البطاريات الجافة وبطاريات التخزين .
- ٣٧, القياسات الكهربائية .

أجهزة القياس .

- تشمّل قياس كيات غير كهربائية بوسائل كهربائية .
هندسة المواصلات الكهربائية والألكترونية . ٣٨
- للأعمال الشاملة في المواصلات التليفونية ن ٣٨٤ ، هندسة الاتصال
الحربي ن ٦٢٣ .
- الهندسة (الكهربائية التطبيقية) . ٣٨١
- تشمّل الدوائر والصمامات الكهربائية ، الدوائر المطبوعة ، مركبات
الدوائر ، والكهروصوتيات .
- للألكترونيات ن ٥٣٧,٥ ، لتطبيق معين ن الموضوع من
التليفزيون ن ٦٢١,٣٨٨ .
- ٦٢١,٣٨٢ التلغراف السلكي .
- يشمّل الضمرات والنظم ، التلغراف الكاتب ، التلغراف المصور ،
التلغراف المصور الناسخ ، التلغراف الكابل البحري .
- للتلغراف اللاسلكي ن ٦٢١,٣٨٤٢ .
- أجهزة التلغراف : ٣٨٣
- تشمّل مفاتيح التلغراف ، المرسلات ، المستقبيلات ، أجهزة النداء .
قاطع التيار ، المكروبات ، المفاتيح ، المسجلات .
- هندسة الاتصال اللاسلكي (الراديو) . ٣٨٤
- مبادئ الراديو والإرسال .
- تشمّل الانتشار ، الهوائيات ، الأجهزة والأدوات ، الهوائيات ،
المحطات ، صناعة وحدات الاستقبال .
- للإذاعة اللاسلكية ن ٣٨٤,٥ .
- التلغراف اللاسلكي . ٣٨٤٢
- يشمّل النظم ، الإرسال ، النسخ اللاسلكي .

للتعرفات السلكي ن ٦٢١,٣٨٥

٦٣١,٣٨٤٣ أجهزة وأدوات .

٣٨٤٥ , التليفون اللاسلكي .

. يشمل النظم ، الإرسال .

للتليفون السلكي ن ٦٢١,٣٨٥

٣٨٤٦ , أجهزة وأدوات .

٣٨٤٨ , الرادار .

. يشمل الشماخ غير المرئي .

لتطبيق معين للرادار ن الموضوع مع مساعد في هبوط

الطائرات ٦٢٩,١٣

٣٨٥ , التليفون السلكي .

يشمل تحليل الشبكات السكهربائية ، السفترات ، المحطات الفرعية ،

نظم لوحات التوزيع .

للتليفون اللاسلكي ٦٢١,٣٨٤٥

٣٨٦ , أجهزة التليفون

تشمل المرسلات والمستقبلات ، القرص الأوتوماتيكي ، التليفونات

المسجلة ، مكاتب التحصيل .

٦٢١,٣٨٧٠ معدات المحطات المركزية .

تشمل لوحات التوزيع . المولدات ، أجهزة صيانة ، أجهزة القياس

والعدادات ، هندسة الإرسال المحلي والخارجي .

٣٨٨ , التليفزيون .

هندسة التليفزيون العادي والمون .

يشمل المبادئ ، الأجهزة ، الأدوات ، المحطات ، التطبيقات .

للإذاعة بالتليفزيون ن ٣٨٤,٥٥

- ٤٤ المحركات البادئة .
آلات الاحتراق الخارجى والداخلى .
يشمل آلات الهواء والأعمال الشاملة عن الآلات الحرارية ،
الآلات البخارية ن ٦٢١,١ ، هندسة القوى المائية ٦٢١,٢ ،
الديناميكا الحرارية الهندسة ٦٢١,٠١
- ٤٧ الهندسة الشمسية .
لتطبيق معين ن الموضوع م٢ التسخين ٦٩٧.
٦٢١,٤٨ الهندسة النووية .
تشمل المفاعلات النووية ، الفواتج الثانوية ، محطات مركزية لتوليد
القوى الحرارية والكهربائية ، معالجة الخلفات المشعة .
- ٥٥ الماكينات التى تعمل بالهواء المضغوط .
تشمل ضاغطات الهواء المضغوط ، مكائس بضغط الهواء ،
تطبيقات طرق التفريغ طلبات حرارية .
للآلات التى تعمل بضغط الهواء ن ٦٢١,٩ ، لتطبيق معين فى التبريد.
ن الموضوع م٢ تكييف الهواء ٦٩٧,٩ .
- ٥٦ مراوح ، نوافخ ، طلبات .
لضاغطات الهواء ن ٦٢١,٥
- ٥٧ هندسة الورش .
العوامل الهندسية التى تؤثر على العمليات الشاملة لتشغيل المصانع ،
الترتيب حسب تتابع العمليات ، المعدات الميكانيكية ، اقتصاديات
القوى .
تشمل المصانع الأوتوماتيكية ، طرق التشحيم .
لإدارة الإنتاج ن ٦٥٨,٥ . للصناعات ٦٠٠ - ٦٨٠ .
٦٢١,٨ ماكينات نقل القوى الميكانيكية .

يشمل مبادئ وعناصر نقل القوى، معدات نقل المواد، القمطات،
التشخيص .

لنقل الهواء المضغوط ن ٦٢١,٥، صناعة وخواص المشغلات ٦٦٥

العدد ٩,

صناعة العدد، العدد الآلية واليدوية .

يشمل العدد العامة بضغط الهواء، الماكينات الكهرومائية لتشغيل
المعادن .

٦٢٢ المناجم وهندسة المناجم .

يشمل التقييم : المساحة والتقييم . أنواع المناجم ، البحث عن

أنواع معينة من المعادن ، منح حوانات المناجم .

لجيولوجيا الاقتصادية ن ٥٥٣ .

٦٢٣ الهندسة الحربية والبحرية .

يشمل التحصينات ، هندسة للعمليات الهجومية والدفاعية ، الصيانة ،

المدفعية ، هندسة النقل والاتصال الحربي ، الملاحة الجوية العسكرية .

للعلوم الحربية ن ٣٥٥ - ٣٥٩ .

٦٢٣,٨ الهندسة البحرية .

/الهندسة البحرية الحربية وغير الحربية .

يشمل هندسة البناء البحري . بناء السفن ، الهندسة البحرية ، قواعد

البحاز ، الملاحة . الملاحة الفلكية ن ٥٢٧ .

٦٢٤ الهندسة المدنية .

الأعمال الشاملة في تصميم إنشاء ، صيانة المنشآت العامة .

يشمل هندسة السقوف ، السكباري ، الأنفاق .

للتصنيف ومواد التقييف ن ٦٩٥ . لموضوع معين من الهندسة
المدنية ن الموضوع مئ هندسة التركيبات الصحية ٦٢٨
هندسة الانشاءات .

يشمل الأساسات ، التحليل الإنشائي والتصميم ، الخواص الهندسية
للتربة .

للتصميم المعماري ن ٧٢٩

٦٢٥ هندسة السكك الحديدية والطرق .

يشمل: السكك الحديدية المسائلة، المعلقة ، الجسور ، السكك الحديدية
للترابيزة .

٦٢٥,١ هندسة وإنشاء السكك الحديدية .

السكك الحديدية المفردة ، السكك القياسية والضيقة .

يشمل مساحة السكك الحديدية ، تهيئة أرضية السكك الحديدية ،
الإنشاءات الواقية ، الخطوط ، التحويلة والتقاطع ، الإشارات ،
المخازن .

للتقل بالسكك الحديدية ن ٣٨٥ .

١٩ نماذج السكك الحديدية والقطارات .

٢٠ القطارات والمركبات .

يشمل الأجزاء الآلية المحركة القطارات والعربات ، بناء هياكل
العربات ، إنشاء السكك الحديدية ، إدارتها ، الأعمال الشاملة
عن هندسة قاطرات السكك الحديدية .

٧ هندسة الطرق .

يشمل مساحة الطرق الكبرى ، تهيئة الأرض . المواد ، الصيانة
والتصليح .

للتقل على الطرق الكبرى ن ٢٨٨

٨,٦٢٥ وصف الطرق .

- يشمل البلاط ، الآجر ، الأحجار ، الأرضية الصلبة والمرنة ،
الممرات ، الأرضية ، معايرة الجليد .
- ٦٢٧ الهندسية الهيدروليكية .
تشمل هندسة الموانئ وأحواض السفن .
- ٦٢٨,١ هندسة توصيل المياه ن ١,٦٢٨
هندسة مجارى المياه الداخلية .
- ١,٤ تشمل الهندسة البحرية فى الأنهار والبحيرات والقنوات .
هندسة ضبط الفيضان .
- منع والوقاية من الفيضان .
تشمل بناء الحواجز والسدود البحرية والجسور ، تخزين المياه فى
البرك والبحيرات والخزانات الصناعية .
- ٦٢٧,٨ هندسة الخزانات ن ٨,٦٢٧
هندسة الاستصلاح ،
- هندسة الري والصرف .
تشمل استصلاح الشواطئ وحمايتها ، قنوات الري ، مجارى المياه ،
القنوات الصناعية .
- الري الزراعى ٦٣١,٧ .
٧٢٧,٧ عمليات تحت المياه .
الغطس والتطهير والذسف .
يشمل عمليات الانقاذ .
- ٧٩٧,٢ لعمليات الانقاذ البحرية ن ٥,٣٨٧ ، الغطس كرياضة ن ٢,٧٩٧
هندسة السدود .
- ٦٢٨ هندسة الشئون الصحية والبلدية .
تصميم ، إنشاء ، تشغيل المنافع المتعلقة بالصحة العامة .

- يشمل هندسة التركيبات الصحية في الريف .
- ١ هندسة توصيل المياه .
- تشمل منابع المياه ، تخزين ، توزيع ، تنقية ، استهلاك المياه
محطات المياه .
- ٢٢٨,٢ المجارى .
- تشمل مجارى مياه البلايخ والمراحيض ، نظم صرفها .
- ٣ معالجة المجارى والتخلص منها .
- ٤ الشئون الصحية البلدية .
- تشمل جمع النفايات ومعالجة القمامة والتخلص منها ، نظافة الطرقات ،
رفع الثلج والجليد ، المراحيض العامة .
- ٥ الشئون الصحية الصناعية .
- تشمل ضبط الروائح السكرية والدخان ، التخلص من نفايات
المصانع ، الشئون الصحية في المصانع .
- ٩ الإضاءة البلدية .
- تشمل إضاءة الطرقات والحدائق بالغاز والكهرباء ، الإضاءة
بالسكشافات للرياضة والمعارض .
- ٦٢٩ فروع الهندسة الأخرى .
- ٦٢٩,١ هندسة الآلات ذاتية الحركة .
- أعمال شاملة لهندسة كافة أنواع الآلات ذاتية الحركة .
- لنوع معين من الآلات ذاتية الحركة ن الموضوع مئ العربات
البرية ٦٢٩,٢ .
- ١٢ الملاحة الجوية .
- يشمل تصميم ، تركيب ، عمل ، صيانة وإصلاح الطائرات الأخرى
(٢١٢ - المكتبات)

- والانقل من الهواء ، الاطباق الطائرة .
- للنقل الجوي الجوي ن ٣٨٧,٧ . الملاحة الجوية الحربية ن ٦٢٣
- ١٣٣ علم الطيران .
- اعتبارات بحثة .
- تشمل الاستاتيكا والديناميكا الجوية للطيران ، الملاحة الهوائية ، القيادة ، المعاونات في الملاحة ، دراسات في التحطم ، نظم القيادة في الطائرات الموجهة .
- ٣٣٣ نماذج الطائرات وعمل النماذج .
- ١٣٦,٦٢٩ الموانئ الجوية .
- المطارات البرية والبحرية .
- يشمل الممرات ، مباني المطار ، نظم الإضاءة والتحكم في المرور معدات إطفاء الحريق ، لإدارة المطارات ن ٣٨٧,٧ .
- ١٣٨,٦٢٩ الطيران في الفضاء
- يشمل الاقمار الصناعية ، السفر بين الكواكب .
- ٢ هندسة السيارات .
- يشمل تصميم وتركيب السيارات ، اللوريات ، الجرارات ، المقطورات ، الدراجات ، الدراجات البخارية وأجزائها .
- ٢٨ دوران السيارات .
- يشمل الصيانة والإصلاح .
- ٨ هندسة التحكم التلقائي .
- المظاهر الهندسية للتحكم التلقائي .
- يشمل التحكم الذاتي .
- ٦٣٠ الزراعة .
- ١ حياة الريف .

- يشمل نظم المعيشة ورغبات الافراد والعائلات ، لعلم الاجتماع
الريفى ن ٣٠١,٣ ، علاقة الدولة بالمجتمع فى الريف ن ٢٢٣,٣
نشرات . ٣,
- تشمل الكتب والمجلات . نشرات فى الفيزياء الزراعية ، الاحوال
الجوية ، البكتريا .
- لفيزياء التربة ن ٦٣١,٤
كيمياء زراعية . ٢٤,
- لكيمياء التربة ٦٣١,٤
- ٦٣١ مزارع وعرب
يشمل إدارة المزارع .
- ٦٣١,١ إدارة أعمال المزارع .
- يشمل اختيار ، شراء ، أنواع المزارع ، إدارة مالية ، تسويق
منتجات المزرعة مباشرة من المزرعة .
- للاقتصاد الزراعى ن ٣٣٨,١ ، لتسويق ناتج معين ن النتائج مت
الشمام والبطيخ ٦٣٥
مباني المزرعة . ٣,
- تشمل الاسوار ، الحوائط ، الطرق ، السكبارى ، صيانة واستخدام
مباني المزرعة .
- للمهندسة المعمارية لمباني المزرعة ن ٧٢٨ ، إنشاء مباني ٦٩٠ ، إسكان
الحيوان ٦٣٦,٠٨
- ماكينات ومعدات زراعية ٣,
وصف ، صيانة .
- تشمل عدد يدوية ، القوى وماكينات القوى فى المزرعة ، للصناعة
ن ٦٨١ ، استخدام فى عملية معينة ن العملية مت الحش ٦٣١,٥ ،
كهربة الريف ٦٢١,٣

٦٣١,٤ علم أراضى وتربة .

يشمل دراسة التربة كيميائياً ، معدنياً ، اختيار التربة ، وبحثها ، طبيعياً .
تصنيفها ، صيانتها ، الميكروبيولوجيا ، المساحة . التحكم فى التربة .
الانبات الحدى .

للخواص الهندسية للتربة ٦٣٤,١ . الاصلاح والصرف ٦٣١,٦ .
الرى ٦٣١,٧ ، الأسمدة ٦٣١,٨ ، المظاهر الاقتصادية لتصنيف
الأراضى ٣٣٣,٧

٥ , إنتاج محاصيل .

يشمل إعداد وتجهيز التربة ، اختيار وتربية النبات ، طرق تكاثر
النبات ، رعاية النبات ، الحصاد ، طرق معينة لإنتاج المحاصيل مثل
المحاصيل المنقطعة ، دورات المحاصيل ، الزراعة بلا تربة .

إنتاج محصول معين من المحصول من القمح ٦٣٣ ، ماكينات
ومعدات مزرعة ٦٣١,٣ ، الرى وتوصيل المياه ٦٣١,٧

٦ , صرف الأراضى .

أعمال شاملة فى إصلاح الأراضى .

للظاهرة الاقتصادية لحفظ ووقاية الأراضى الزراعية ن ٣٣٣,٧ ،
الطرق الهندسية للصرف ٦٢٧,٥ .

٧ , رى المزارع .

يشمل منابع المياه ، قنوات الرى ، ماكينات طرق حفظ الرطوبة .
الطرق الزراعية بالرى ، ن ٥٣١,٥ ، طرق الرى الهندسية
٦٢٧,٥ ، الحقوق فى مياه الرى ٣٣٣,٩ .

٨ , تسميد وتحسين التربة .

تشمل نترنة وتطعيم التربة .

إصداعة الأسمدة تجارياً ٦٦٨,٦ .

٦٢٣ إصابات النباتات ، الأمراض ، آفات المحاصيل .

تشمل الإنلاف والإضرار الجوى ،

للإصابة ، الأمراض ، آفات محصول أو نبات معين ن المحصول

مك أمراض وآفات البطاطس ٦٣٣ ، أمراض النبات ن ٥٨١,٢ ،

تأمين المحاصيل ١, ٣٦٨ ، أمراض الحيوان ن ٦٣٦,٠٧٩ .

٦٣٣ — ٦٣٥ إنتاج محاصيل معينة .

يشمل الحصاد ، الأنواع ، الإنتاج ، للتخزين .

لاعمال شاملة في إنتاج المحاصيل ن ٦٣١,٥ ، لإقتصاد زراعى ن ١, ٣٣٨ ،

التصنيف العلمى ووصف النباتات ٥٨٢ — ٥٨٩ .

٦٢٣ محاصيل الحقل .

يشمل الحبوب والعلال ، حشائش المراعى والبقول، المحاصيل الجذرية

المحاصيل الليغية ، النباتات السكرية والنشوية ، المحاصيل القلويدية ،

للنباتات التى تزورع ثمارها ن ٦٣٤ محاصيل الحدائق ٦٣٥ ،

نباتات الزينة ونباتات الأزهار ٩, ٦٣٥ ، علم الغابات ٩, ٦٢٤

٦٢٤ زراعة ثمار وحدائق فاكهة .

يشمل انتشار ، أنواع ، إنتاج حفظ الفاكهة والنقل .

للبيطبخ والشمام ن ٦٣٥ .

٩, علم الغابات .

يشمل هندسة الغابات ، علم بيئة الغابات .

٦٢٤ علم البساتين .

نباتات تزورع عادة على نطاق أضيق من محاصيل الحقل ، تزورع الغذاء ،

للزينة ، للاستخدام المنزلى أو للتسويق .

تشمل جرارات وحدائق منزلية ، حدائق خضار .

- لتصميم الحدائق ن ٧١٢ ، محاصيل حقل ٦٣٣
علم الزينة . ٩
أزهار ونباتات الزينة للاستعمال المنزلي والتسويق .
يشمل تنسيق الزهور .
لنباتات الزينة في تصميم الحدائق ن ٧١٦ ، نبات ن ٥٨٠
٦٣٧ — ٦٣٨ تربية الحيوان .
للتصنيف العلمي ووصف الحيسوانات ن ٥٩٢ — ٥٩٩
٦٣٦ المواشى والحيوانات المستأنسة .
٦٣٦، ٠٨ تربية المواشى ، تفاسل ، رعاية .
لتربية فصيلة معينة ن الفصيلة مئ الخيل ٦٣٦، ١
علوم بيطرية . ٠٨٩
تشمل أشريح بيطرى . فسيولوجيا ، صحة عامة ، نظافة ، علاج ،
الأمراض وعلاجها .
أمراض حيوان معين ن الحيوان مئ مرض السقاوة ٦٣٦، ١
١ ، خيول ودواب .
تشمل السيسى ، البغل ، الجحش .
٢ ، أبقار .
تشمل المجترات الكبيرة الأخرى مثل الرنة ، الجاوس ، الجال .
٣ ، أغنام وماعز .
٤ ، خنازير .
٥ ، ٦٣٦، ٥ دواجن .
تشمل الأفراخ ، الديوك الرومى ، الفرغر ، الديك البرى ، الطاووس ،
الحمام ، البط ، الأوز .

- ٦, طيور .
تربية ورعاية الطيور المستأنسة غير الدواجن والتي تصلح للعمل
أو لاستخدام ريشها ، الطيور الليفة وتشمل طيور الزينة .
- ٧, كلاب .
- ٨, قطط .
- ٩, حيوانات أخرى نافعة .
تشمل تربية الفراء .
لإعداد فخاخ أو صيد الحيوانات لفرانها ن ٦٣٩ ، تربية أسماك
٦٣٩ ، حشرات وغيرها من اللافقاريات ٦٣٨
٦٣٧ صناعة منتجات الألبان .
تشمل الإدارة الإنتاج ، تحليل ، اختبار منتجات الألبان .
للمراقبة الصحية والتفتيش على منتجات الألبان ن ٦١٤
- ٦٣٧,١ صناعة الألبان .
يشمل مزارع الألبان ، بديل اللبن .
- ٢, صناعة الزبدة .
لبديل الزبدة ن ٦٦٤ ، التحليل السكيتاني للزبدة ٥٤٣
- ٣, صناعة الجبن .
للتحليل السكيتاني للجبن ن ٥٤٣
- ٤, صناعة المثلجات اللبنية .
لصناعة المثلجات اللبنية في المنزل ن ٦٤١,٨
- ٦٣٨ حشرات وغيرها من اللافقاريات النافعة .
١, تربية النحل .
- ٦٣٨,٢ تربية دودة القز .

- ٦٢٩ القمص وصناعة صيد السمك .
تشمّل الفخاخ — تربية السمك .
لرياضة القمص وصيد السمك، حفظ الحيوان الوحش ن ٧٩٩ ،
إعداد الأظعمة البحرية وحفظها ٦٦٤,٩
٦٤٠ الاقتصاد المنزلي .
يشمّل المؤسسات العامة والخاصة .
٦٤١ أظعمة .
يشمّل لذة الأكل والتفنن في الطبخ .
للطعام والصحة ر ٦١٢,٢
قيم غذائية .
التغذية التطبيقية .
تشمّل احتياجات البالغين من الطعام ، تطبيق قواعد التغذية في تحديد
الواجبات .
للتحليل الكيماوي للطعام ن ٥٤٣ مراقبة الطعام والدواء ٦١٤ ،
العلاج بالرجم ، العلاج بالفيتامينات ٦١٥,٨٥ ، الطعام والصحة
٦١٣,٢ ، فسيولوجيا التغذية ٦١٢ ، احتياجات الأطفال من
الطعام ٦٤٩
٦٤١,٣ الأظعمة النباتية والحيوانية .
يشمّل مؤلفات عن أظعمة من يواتج زراعية معينة ، تاريخ، عادات،
تموين ، قيمة ، إعداد .
للإعداد والطبخ ن ٦٤١,٥ — ٦٤١,٨ ، إعداد الطعام تجارياً ٦٦٤
اختيار وشراء الأظعمة .
يشمّل أسواق البيع بالقطاعي على النوع ، التكاليف ، العوامل الأخرى
في شراء الطعام .

٤. حفظ الطعام في المنزل .
أعمال شاملة في طرق حفظ الطعام .
لحفظ الطعام تجارياً ن ٦٦٤,٨ ، عمل عصير الفواكه والخضروات
تجارياً ٦٦٣,٦٣ ، عمل الجيلاتين والمرين والمرملاد ٦٤١,٨ .
٥. إعداد الطعام .
يشمل كتب الطبخ ، وصفات الأَطعمة ، الطبخ في ظروف معينة ،
الطبخ القومي والإقليمي .
لقوائم الطعام وتصميم الوجبات ن ٦٤ ، الإنتاج والإعدادات التجارية
للطعام ٦٦٤ ، طبخ أنواع معينة من الطعام ٦٤١,٦ ، طرق الطبخ
المعينة ٦٤١,٧ ، الأطباق المتعددة العناصر ٦٤١,٨
٦٤١,٦٨ طبخ أنواع معينة من الطعام .
٧ طرق الطبخ المختلفة .
يشمل السلق بالماء أو البخار ، القلي بالزيت أو الزبد ، الشوي في الفرن
أو على الأسياخ .
٨ الأطباق المتعددة العناصر .
يشمل الجيلاتين ، الصلصات ، الكاتاني ، السلطات ، الشطائر ،
الحلوى ، الجيلاتين ، البودنج ، الأشربة .
لصناعة الجيلاتين تجارياً ن ٦٣٧,٤ .
٦٤٣ الأكل وتقديم الطعام .
يشمل قوائم الطعام : إعداد وتنفيذ الوجبات . الاستضافة ، خدمات
الأكل ، أدوات المسالدة ، ترتيب المسالدة وتزيينها .
لقواعد الاستضافة ن ٣٩٥ ، ترتيب الزهور ٦٣٥,٩
٦٤٣ تخطيط المنزل .

تحديد مكان وترتيب المنزل .

يشمل الإضاءة الطبيعية ، الأدوات المنزلية ، الإصلاحات
والتحسينات المنزلية .

للهندسة المعمارية ن ٧٢٠ ، إنشاء المباني ٦٩٠ ، التدفئة ، الإضاءة
التهوية في المنزل ٦٤٤ ، تأميت المنزل ٦٤٥ ، الديكور الداخلي
٦٤٧ ، الشئون الصحية المنزلية ٦٤٨

٦٤٤ التدفئة والتهوية والإضاءة والتزويد بالماء .

وصف ، ملامة ، اختيار ، تشغيل الأجهزة المنزلية .

تركيب أجهزة التدفئة ن ٦٩٧ ، صناعة أدوات التدفئة والإضاءة .
٦٨٣ ، صناعة أجهزة التهوية وتكييف الهواء ٦٩٧ ، الإضاءة
بالسكراب ٦٢١،٣٢ ، الإضاءة الزخرفية ٧٤٧ ، الإضاءة
الطبيعية ٦٤٣ .

٦٤٥ تأميت المنزل .

التأميت من وجهة نظر مصمم ديكور المنازل أو ربة البيت .

يشمل الأثاث وملحقاته ، أغطية الأرض والحوائط والأبواب
والمواقد والمفروشات الخارجية .

لليديكور الداخلي ن ٧٤٧ ، صناعة المفروشات المنزلية ٦٨٤ ،
السجاجيد والأبسطة ٦٧٧ ، الأبسطة اليدوية ٧٤٦،٧

٦٤٦ الملابس والمظهر الشخصي .

يشمل الموضة والتصميم المنزلي للملابس ، المنسوجات والخياطة ،
الخياطة ، تنفيذ نماذج ملابس ، العناية المنزلية بالملابس ، مثل
التظيف الجاف .

لن شغل الإبرة ن ٧٤٦،٤ . المظاهر الاجتماعية والتاريخية-

لللبس ٣٩١ صناعة السكساء ٦٨٧ ، صناعة المصنوعات الجلدية .
٦٨٥ ، التنظيف الجاف التجارى ، الصباغة ، الفسيل ٦٦٧ ،
الفسيل بالمنزل ٦٤٨ ، أخلاقيات المظهر الخارجى ١٧٧

٣, اختيار وشراء الملابس .

يشمل إرشادات فى الصنف والصناعة .

٦٤٦,٧ العناية بالمظهر الشخصى :

يشمل النظافة ، حسن المظهر ، الاستحمام ، تواليت التجميل ،
صالون التجميل ، العناية المنزلية بالبشرة والشعر ، الحلاقة ،
صالونات الحلاقة ، تصفيف الشعر ، صالون التدليك ، عمليات التخفيف .
للنظافة الشخصية ن ٦١٣ ، صناعة أدوات التجميل ٦٨٨ ، صناعة

مواد التجميل ٦٦٨

٦٤٧ الإدارة المنزلية .

يشمل تنظيم وإدارة موظفى المنازل الخاصة والعامة ، موظفى المنازل ،

الخدم فى الداخل والخارج .

١, تسكليف منزلية .

تشمل الميزانية ، الشراء والبيع للمنزل .

لاختيار وشراء الطعام ن ٦٤١,٣١ ، اختيار وشراء الملابس ٦٤٦,٣

٩, الإدارة المنزلية للدورسات .

تشمل إدارة الشقق ، الفنادق ، النوادى ، المطاعم ، الابنية العامة ،

أماكن السياح .

٦٤٨ الشئون الصحية للمنازل .

تشمل الفسيل ، نظافة المنزل ، مقاومة الحشرات المنزلية . والتخزين .

لتنظيف على الناشف فى المنزل ن ٦٤٦ . الفسيل والتنظيف على .

الفاشيف تجارياً ٦٦٧ ، صناعة أدوات الفسيل ٦٨٣

٦٤٩ . رعاية الطفل والتمريض المنزلى .

يشمل إدارة رياض الأطفال ، تغذية ووجبات الرضع ، ملابس
الترفيه للأطفال ، النظافة ، الآداب ، العادات .

علم النفس للأطفال ن ١٣٦,٧ ، أمراض أطفال ٦١٨,٩٢ ،
العوامل السيكولوجية للطفل والعائلة ٣٠١,٤٢ ، الطبخ للرضع
للأطفال ٦٤١,٥ ، عمل ملابس الأطفال فى المنزلية ٦٤٦,٦ ، صناعة
ملابس الأطفال ٦٨٧ ، الترفيه ٧٩٠

٨. التمريض المنزلى .

الرعاية المنزلية للمرضى والعجزة ، المتعدين .

لامراض الشينوخوت ن ٦١٨,٩٧ ، امراض الاطفال ٦١٨,٩٢

٦٥٠ إدارة الاعمال وطرقها .

او النجاح فى الاممال .

تحقيق الكسب المسادى .

النجاح فى الحياة ن ١٧٤

٦٥١ إدارة المكاتب .

التنظيم والادارة ، القوانين والقواعد .

يشمل إدارة موظف المكاتب ، اعمال السكرتارية ،

أدوات المكاتب . ٢

يشمل الثوابت ، الأثاث ، المواد والماكينات .

اللات الكاتبة ن ٦٥٢,٣ ، لالات الاختزال ٦٥٣,٢

٥. إدارة الارشيف .

طرق تجميع المعلومات ونظم استعادة المعلومات فى الاممال .

يشمل نظم الملفات ، الملفات النشيطة ، أرشيف العمل .

- ٧٥١,٧ إعداد المراسلات المكتوبة .
- كتابة ، إملاء ، مراجعة ، تحرير مراسلات ومحاضر جلسات وتقارير .
يشمل مجملات الأسلوب ولفويات العمل .
- ٦٥٢ الكتابة .
- أعمال شاملة في المراسلات .
- لتحليل الخط ن ١٣٧,٧ ، فن معرفة الكتابة القديمة ٤١٧ ،
المخطوطات ٠٩١ ، تعليم الخط ٢٧٢,٥
- ٣, الكتابة على الآلة الكاتبة .
يشمل مجملات الآلة الكاتبة .
- ٤, طرق النسخ .
تشمل عمل الرسم (الاستنسل)
للطباعة ن ٦٥٥,١ - ٦٥٥,٣ ، النسخ التصويرى ٧٧٨,١ ،
للتصوير الدقيق ٧٧٨,٣
- ٨,٦٥٢ الكتابة الرمزية وتحليلها .
يشمل الشفرات التجارية .
- لتطبيق معين ن الموضوع مع الشفرات التلغرافية ٢٨٣,٦٢١
- ٦٥٣ الاختزال .
- تشمل المبادئ والنظريات .
- ٣, نظم المختصرات .
- نظم تستخدم الحروف العادية .
- ٣, آلات الاختزال ونظمها .
- ٤, نظم الاختزال .
- يشمل جميع طرق الاختزال اليدوى .
- لنظم المختصرات ن ٦٥٣,٢ نظم الآلات ٦٥٣,٣

- ٦٥٥ الطبع والنشر والتجليد .
للمسوخ وعمل النسخ ن ٧٦٠ ، صور السكتب ١,٦,٧٤١ ، طبع الدوت
الموسيقية ونشرها ٧٨١
- ٦٥٥,١ تاريخ الطباعة .
يشتمل اختراع الطباعة والاحتمالات السنوية بها .
- ٣- البنط والطبوغرافيا .
يشمل الجمع ، مراجعة البروفات ، التنظيم ، تصميم أنماط حروف
الطباعة .
- ٣- عمليات الطباعة .
أوفست ، بارز ، عمليات الطبع المنفور .
يشمل طباعة بريل ، أحماق شاملة في الطباعة العملية .
للطوبوغرافيا ن ٦٥٥,٢ .
- ٣١- فن الطباعة الميكانيكية .
طباعة الحروف ، الألواح ، الألواح المستوية ، الحرير .
يشمل الحفر بالمساكينات والطباعة .
- ٣٢- فن الطباعة بالتصوير الميكانيكي .
يشمل تصوير الليتوجراف ، وتصوير الليتوجراف على المعادن ،
والحفر بالتصوير الميكانيكي .
- ٧٥٥,٤ تاريخ النشر وبيع السكتب .
لتجارة السكتب ن ٦٥٥,٥ ، حقوق الطبع ٦,٦٥٥ ، تاريخ الطباعة ١,٦٥٥
- ٤٢- تجليد السكتب .
٥- النشر وبيع السكتب (تجارة السكتب) .

- لنشر الصحف ن ٠٧٠ ، نشر الذوتة الموسيقية (٧٨١) ، تاريخ النشر
وبيع الكتب ٦٥٥,٤
٦, حقوق الطبع .
- يشمل حقوق الطبع لغير الكتب .
٧, تجليد الكتب .
- لتجليد الكتب في المكتبات ن ٢٥,٦ .
٦٥٧ المحاسبة .
- المبادئ ، النظم ، المعدات .
يشمل مسك الدفاتر ، الحالة المالية ، حساب التكاليف ،
الحسابات العمومية ، المراجعة ، حسابات الضرائب .
- ٦٥٨ إدارة الأعمال والأعمال الصناعية .
- يشمل استثمارات الملكية ، الإدارة المالية ، مكان ومعدات المصنع ،
أعمال شاملة في الإدارة .
- للإدارة العامة ن ٣٥٠ الإدارة المكاتب ٦٥١ ، المحاسبة ٦٥٧ ،
الإعلان ٦٥٩,١ ، هندسة المصانع ٦٢١,٧
- ٣, تنظيم وإدارة المستخدمين .
- ٣١, طرق التعيين .
- الاختيار ، تحديد العمل ، الترقية ، نقل الموظفين .
يشمل إنهاء الخدمة ، للعلاقة بين العامل وصاحب العمل .
- للعلاقة بين الإدارة العامل ن ٣٢١,١
الأجور والمرتبات .
- ٣٢, تنظيم كشوف الأجور ، طرق التعويض ، تقييم العمل ، المعاش ،
للأجور والدخل ن ٢٣١,٢ .

- ٦٥٨,٣٨ ظروف العمل .
- تشمل جداول العمل ، رفاهية الموظفين ، التدريب المهني ، التنظيم ،
الداخلي .
- لعلم الاجتماع الصناعي ن ٣٣١,٨
- ٥, إدارة الإنتاج .
- يشمل برنامج الإنتاج ، الإحصائيات ، المراقبة .
- ٥٤, تحليل الطرق .
- ظروف العمل وعلاقتها بالإنتاج .
- يشمل دراسات في الحركة والتوقيت، دراسات في الإجهاد والملل .
- ٥٧, أبحاث في الإنتاج والتطور .
- لأبحاث المنتجات ن ٦٠٧,٣
- ٧, التحصيل ، التخزين ، الشحن .
- يشمل طرق الشراء ، التخزين ، جرد المخازن ، التعبئة للشحن .
- ٨, التسويق .
- الاهمال الشاملة في زيادة المبيعات والبيع .
- يشمل مشروعات البيع ، خطابات البيع ، الأبحاث في السوق
وتحليله ، طرق التسويق .
- للاعلان ن ٦٥٩,١ ، الشراء للنزل ٦٤٧,١ ، الجمعيات التعاونية
للتسويق ٣٣٤ . تبادل الأوراق المسالية ٣٣٣,٦ ، تسويق سلع
وخدمات معينة ٣٣٨,١ — ٣٣٨,٤
- ٦٥٨,٨٥ الباعة وفن البيع (البيع الشخصي) .
- يشتمل الباعة للمنازل ، البيع بالتليفون ، التجار المتجولين ، دراسة
السلفة ، الباعة المتجولين .

- ٨٦، تجارة البضاعة .
بيع البضاعة لتجارة التجزئة والشركات والمؤسسات ، العمليات الصناعية .
يشمل الوسطاء ، السماسرة ، الوكلاء .
- ٨٧، تجارة التجزئة .
البيع للمستهلك .
يشمل المحلات التجارية ، محلات البيع بالبريد ، سلاسل المحلات
فروع المحلات ، الأسواق المجمعمة .
- ٦٥٨، ٨٨ الاتمان والتحصيل .
الاتمان للتاجر والمستهلك .
يشمل مكاتب الاتمان ، نظم الدفع المتكامل ، طرق التحصيل .
- ٦٥٩ موضوعات أخرى في الأعمال .
١، الإعلان .
يشمل عرض الأزياء ، وسائل الإعلان وطرقه ، التنبئة ، لصق
البطاقات .
- ١١، التنظيم والإدارة .
يشمل الدعاية والعلاقات العامة ، وكالات الإعلان وأقسامها ،
البحث ، الحملات الإعلانية .
لأبحاث السلع وتحليلها ، ٦٥٨، ٨، الرأي العام ١٥، ٢٠١،
٦٦٠ - ٦٨٠ المصنوعات .
يشمل مصنوعات المنتجات .
للأعمال الشاملة من المصنوعات ن ٦٧٠ .
- ٦٦٠ التسكولوجيا الكيميائية (الكيمياء الصناعية) .
٢٨، الهندسة الكيميائية :

- التصميم ، الإلشاء ، تشغيل الوحدات الصناعية الكيميائية .
يشمل الأقرباذين ، معدات المصانع ، العمليات التجريبية ،
نماذج المصانع .
- ٢٩
الكيمياء الفيزيائية الصناعية ،
يشمل الكيمياء الكهربائية الصناعية ، الكيمياء الحرارية ، الكيمياء
الغروية .
- ٦٦١ الكيمياء الصناعية (الكيمياويات الثقيلة) .
الإنتاج على نطاق واسع الكيمياويات المستخدمة كمواد أولية أو
مواد داخلية في صناعة منتجات أخرى .
- يشمل السيانيد ، الكيمياويات غير العضوية مثل الأحماض
الصناعية ، القلوبات ، الأملاح ، النشادر .
- ٦٦٨,٧ الكيمياويات الفحم وقطران الفحم ن
الكيمياويات العضوية .
- ٨
الأعمال الشاملة .
- يشمل المذيبات العضوية للكحولات الصناعية ، الاسترات ،
الأيترات ، الدهيدات ، الكتيونات ، الأحماض العضوية ، الأمينات ،
الأميدات .
- الكيمياويات العضوية الحلقية ن ٦٦٨,٧
- ٦٦٢ المفرعات ، الورود والمنتجات المتصلة بها .
يشمل الألعاب النارية ، المواد الدافعة ، المواد بادئة الاشتعال ،
الكبريت .
- ٦
تكنولوجيا الورود .
يشمل الفحم بأنواعه ، حطاب قصير السكر ، فحم القوالب ، النشارة
الورود السائل التخليقي .

- ٧,٧ لتكنولوجيا البترول ن ٦٦٥,٥
نواتج التقطير الانلافي .
- ٨,٨ يشمل فحم السكوك والفحم النباتي .
أنواع الوقود الأخرى .
- يشمل الوقود الفروي ، الطيني ، التخليقي ، ما لم يسبق ذكره .
- ٦٦٢,٩ المواد الكربونية غير المستعملة كوقود .
يشمل الجرافيت .
- ٦٦٣ المشروبات .
الصناعة ، التجهيز ، الاختبار ، التهيئة .
- يشمل النبيذ ، البيرة ، المشروبات المقطرة ، المشروبات الروحية
الأخرى ، محلات السقاة .
- ٦,٦ المشروبات غير الروحية .
يشمل المشروبات الغازية ، عصير الفواكه والحضرات .
- ٩,٩ صناعة الشيكولاتة ، السكاكو ، الشاي ، القهوة .
يشمل شاي الأعشاب ، مشروبات الحبوب ، القهوة والشاي
السريع .
- ٦٦٤ تكنولوجيا الأغذية .
صناعة الأغذية وإعدادها تجارياً .
- يشمل النشا ، البسكوتين ، جيلاتين الأكل ، المصلي الصناعي ، أملاح
الطعام ، عوامل التكتلة والنخمر .
- للمشروبات ن ٦٦٣ ، إعداد الطعام بالمنزل ٦٤١ ، التحليل
الكيميائي للطعام ٥٤٣ ، منتجات الألبان ٦٣٧ .

- ٦٤٤,١ صناعة السكر وتكريره .
القصب ، البنجر ، المنطلة .
يشمل صناعة المسكرات والحلويات .
- ٧, تصنيع الخيوط .
يشمل الطحن ، عمليات إعداد الغلال ، منتجات الخبز والمسكرونة .
- ٨, حفظ المأكولات تجارياً .
التقليب ، التجفيف ، التجميد ، التمليح ، التحليل ، التدخين ، الحفظ
الكيميائي ، التعميم .
يشمل عمل الجيلاتين والمرين ، تصنيع الفواكه والخضروات ،
٩, تعبئة اللحوم والصناعات المتصلة بها .
تصنيع وحفظ اللحوم ، الدجاج ، مأكولات البحر .
يشمل السلخانات وطرق الذبح .
- ٦٦٥ الزيوت ، الدهون ، الشموع .
الزيوت ، الدهون ، الشموع الحيوانية ، النباتية . المعدنية .
يشمل الزيوت والشحومات .
لصناعة المسلي الصناعي ن ٦٦٤ ، الزبد ن ٦٣٧,٣
- ٥, تكنولوجيا البترول .
عمليات التسكرير ، منتجات البترول ومخلفاته ، التخزين والتوزيع .
يشمل فحم البترول ، الغازولين ، النافثا ، السكيروسين ، زيت
الوقود ، زيوت التشحيم . زيوت العنابر ، الأسفلت ، زيوت
الطرق .
- للغازات الناتجة من البترول ن ٦٦٥,٧
٧, تكنولوجيا الغازات الطبيعية والصناعية .

غاز الميثين ، الغازات الفائجة من الفحم ، وفحم الكوك والبتروول ،
الغاز الطبيعي .

يشمل الوقود الغازي والمضخات .

الغازات الصناعية الأخرى .

٨

تشمل الهيليوم والاركونجين والايديروجين والنيتروجين وثاني

أكسيد الكربون والاسفيلين والهالوجينات ، للذئادر ن ٦٦١

٦٦٦ الخزفيات والصناعات المتصلة بها .

يشمل الفخار ، الصيني ، الأواني الحجرية ، الطينية والميناء وطلاء

الميناء ، المواد الحرارية ، مواد البناء من الطين ، والمعادن غير

الطبيعية .

الفن الخزفي ن ٧٣٨

تكنولوجيا الزجاج .

يشمل العمليات الصناعية ، الخواص ، الاختبارات ، أنواع معينة

الزجاج .

بياض الابنية الحجرية .

٩

يشمل ، الجير ومونة الجير ، أسمنت بورتلاند .

٦٦٧ التنظيف ، الصباغة والصناعات المتصلة بها .

تشمل صناعة الأحجار ، البويات ، أصباغ البويات ، الورديش ،

الجلاء ، اللاكيه .

٦٦٧,١ التنظيف وإزالة الألوان .

يشمل التنظيف الجاف ، والغسيل والتنشية ، والتنشية ، وإزالة ألوان

الممنسوجات للتنظيف الجاف في المنزل ن ٦٤٦ ، الغسيل في المنزل ٦٤٨ ،

لتنظيف الجاف في المنزل ن ٦٤٦ ، الغسيل في المنزل ٦٤٨ ، الصايون

والمهظفات ٦٦٨,١

الصبغات والصباغة .

٢

- يشمل الصبغات الطبيعية والتخليقية وملحقات الصباغة .
عمليات الصباغة والتجارية ن ٦٦٧,٣ ، صباغة الفرو ٦٧٥
٣, عمليات الصباغة والطبع التجارية .
٦٦٨ المنتجات العضوية الأخرى .
صناعة الجليسرين ، الغراء ، الجيلاتين التجاري ، الروائح العطرية ،
مستحضرات التجميل .
اصناعة جيلاتين الأكل ن ٦٦٤
١, مواد التذشيط السطحي .
تشمل الصابون المنظفات الموائم المبللة ومركبات للتنظيف بالدلك
٦٦٨,٤ البلاستيك والراتنجات المتصلة بها .
البلاستيك المصنوع من الراتنج التخليقي ، البروتينات السليولوز
والراتنج الطبيعي .
يشمل الصمغ والراتنج غير المستعمل في صناعة البلاستيك .
للبيلاستيك المطاط ن ٦٧٨,٧
٦, كيميائيات تخليقية للزراعة والمنتجات المتصلة بها ،
يشمل صناعة الأسمدة ، مكيفات التربة ، المبيدات الحشرية ،
الأعشاب .
للزراعة ن ٦٣٠
٧, الكيمياءويات العضوية الخام (الكيمياءويات العضوية الحلقية) .
الهيدروكربونات الحلقية الخام ، مركبات الوسط الحلقية .
تشمل القطران وكيمياءويات القطران .
للأسمدة الشاملة في صناعة الكيمياءويات العضوية ن ٦٦١,٨
٦٦٩ المعدن .
إنتاج المعادن وسبائكها من الخامات وخردة المعادن يشمل الفولاذ

- التعدين ، الأعمال الشاملة في المعادن .
للجيولوجيا الاقتصادية ن ٥٥٣ ، المناجم ٦٢٢ ، صناعة المعادن ،
٦٧١ — ٦٧٣
- ١ الحديد والصلب وسبائكهما .
يشمل إنتاج حديد الزهر الخام ، حديد الزهر ، حديد مطاوع ،
بذرة الحديد ، صلب نجاري ، صلب بواتق ، سبائك الصلب .
- ٢ معادن ثمينة ومعادن مشعة .
ذهب ، فضة ، بلاتين ، راديوم ، يورانيوم وبعض معادن أخرى مشعة
- ٣ النحاس وسبائكها .
يشمل نحاس أصفر وبرتق ومخلفن ومعدن مونتز .
- ٤ الرصاص وسبائكها .
٦٦٩,٥ الزنك ، النيكل ، النيوم وسبائكهما .
- ٦ القصدير وسبائكها .
يشمل معدن يايدت .
- ٧ معادن أخرى وسبائكها .
يشمل الزئبق ، معادن خفيفة ، سبائك المعادن الحديدية ، أعمال شاملة
على الفلزات غير الحديدية وسبائكها ، بالنسبة لفلز غير حديدي
معين ن الموضوع م٣ الفحاس ٦٦٩,٣
- ٩ تعدين فيزيائي وكيميائي .
يشمل اختيار وتقدير المعادن ، ميثالوجرافيا .
- ٦٧٠ المصنعات .
الأعمال للشاملة .
يشمل صناعة منتجات ألوصلب .
- للكيمياء الصناعية ن ٦٦٠ ، صناعة أصناف وبتنابع معينة خاصة
٦٨٠ ، صناعة صنف معين لم يرد في ٦٦٠ — ٦٨٠ الموضوع م٣
السيارات ٦٢٩,٢

- ٦٧١ تصنيع المعادن .
تشغيل المعادن وصناعة منتجاتها .
تشمل السباكة والتشغيل الميكانيكي وعمليات الوصل والقطع ،
معالجة السطح .
٩ خردة المعادن .
جمعها وتصنيفها واستخدامها .
لاستخدام خردة المعادن في إنتاج المعادن ن ٦٩٩
٦٧٢ مصنعات الحديد والصلب .
تصنيع وإنتاج الحديد والصلب وسبائكهما .
يشمل المعالجة بالتسخين ٦٧٣
٦٧٣ مصنعات المعادن الأخرى .
تصنيع وإنتاج معادن أخرى غير الحديد والصلب وسبائكها
٦٧٤ صناعة الخشب الخام .
يشمل تخزين وتجهيز الخشب الخام وتدرجه ، الفلين ومنتجاته .
١ ٦٧٤,١ تكنولوجيا الخشب .
يشمل تكويبه ، خواصه ، اختبارات ، أنواع الخشب .
٢ عمليات نشر الخشب .
تحويل كتل الأشجار إلى خشب خام .
يشمل قباب ، عرق ، عامود ، فلنسكات سلك الحديد
وخشب المدفأة .
٤ إعادة صناعة الخشب الخام .
إنتاج الخشب المصطح والمجوع .
٧ الصناعات المستهلكة للخشب .
يشمل خشب البراميل ، خشب القشرة الأبلقاش ، شرائح الخشب ،

- لشارة الخشب ، دقيق الخشب .
اصناعة الأثاث ولدواليب ن ٦٨٤
٦٧٥ تجهيز الجلود والفراء .
دباغة ، تجهيز ، تشطيب الجلود .
يشمل صباغة الفراء .
للمصنوعات الجلدية ، والفراء وما يتصل بها ن ٦٨٥
٦٧٦ اللب والورق والصناعات المتصلة بها .
يشمل أعداد اللب ، صناعة الورق ، السكرتون ، منتجات الورق
الحوية ، المنتجات الثانوية لصناعات اللب والورق .
السليولوز وإعدادة .
يشمل إعداد السليولوز .
٦٧٧ صناعة النسيج والألياف ،
صناعة الشلات ، المنجوط ، الأقمشة .
يشمل صناعة الخبال ، حلقات النسيج ، التعزيز بالآلات .
للمصباغة والطباعة تجارياً ن ٦٦٧,٣ ، النسيج اليدوي ن ٧٤٦ ،
صناعة الملابس ٦٧٦ ، زراعة نباتات الألياف ٦٢٣
منسوجات الألياف التيلية .
يشمل صناعات السكتان ، القنب ، الجوت .
منسوجات ألياف شعيرات البذور .
يشمل صناعات القطن ، الكابوك .
٦٧٧,٣ منسوجات صوف الحيوان .
يشمل صوف الأغنام ، صوف اللاما ، شعر المساعر ، صوف الجمال ،
صوف الأرانب .
المنسوجات الحريرية والألياف الصناعية .

- يشمل صناعات الحرير الطبيعي من دود القز المستأنس والوحشى ،
نفايات الحرير .
الرايون . ٤٦
- يشمل البتروسييليلوز ، كبريتات النحاس الذسأدرى ، التسكرول ،
رايون الاسيتات .
ألياف صناعية أخرى . ٤٧
- يشمل الفايلون . والصوف الصناعى .
ألياف ومنسوجات أخرى . ٥
- ألياف ومنسوجات معدنية ، مطاطة ، ورقية .
يشمل عمليات التصفير وطق المعادن .
منسوجات وعمليات أخرى . ٦
- يشمل المنسوجات المؤلفة والممتازة من الشاركسكين ، الدمقس ،
الهدوكار ، الخمل ، السكوردروى ، الأقمشة الهدبية والتقييلة ،
الطنافس ، السجاد ، المخرم الآلى .
٦٧٨ المطاط ، المواد الشبيهة بالمطاط وصناعاتها .
- يشمل تجهيز المطاط الخام واللانكس ، صناعة منتجات المطاط
واللانكس .
سلع المطاط . ٣
- منتجات المطاط الطبيعى والصناعى .
يشمل إطارات المطاط ، الأحذية الواقية ، النعال ، قرب الماء
الساخن ، الجوانات ، الأشرطة الواقية والمشمع .
المواد المرنة . ٧
- يشمل صناعة المطاط الصهاى ومواد البلاستيك المرنة .
لبلاستيك ن ٤٦٨

- ٦٧٩ صناعة المنتجات الأخرى .
يشمل المكاس ، والفرش ، منتجات الدخان ، منتجات الماچ
والريش ، استغلال النفايات .
- ٦٨٠ مصنوعات أخرى .
يشمل صناعة أدوات و سلع معيبة .
- ٦٨١ الأجهزة الدقيقة والآلات المتصلة بها .
يشمل صناعة أجهزة القياس الصناعية والعملية ، آلات التصوير ،
الآلات الحاسبة ، آلات الطباعة والنسخ .
الآلات ذات التروس .
يشمل صناعة الساعات ، ساعات الجيب .
- ٦٨٢ الأجهزة البصرية .
يشمل صناعة النظارات ، المكبرات (تلسكوب) ، المجهر ،
المطابف ، المضياء ، المقطاب ، العدسات .
الآلات الصوتية والموسيقية .
- ٦٨٣ صناعة الآلات الموسيقية العادية والميكانيكية والإليكترونية
يشمل مسجلات الصوت ، التسجيلات الصوتية ، تسجيل الصور
الصوتية .
- ٦٨٤ أعمال الحدادة البسيطة .
يشمل عمل حدوة الخيل ، إنتاج العدد والمنتجات الحديدية .
لاشغال حديد الزينة ن ٧٣٩
- ٦٨٥ مصنوعات حديدية .
يشمل صناعة الأقفال والأسلحة النارية والأدوات المنزلية .
٦٨٤ صناعات التأثيث والمنتجات المتصلة بها .

صناعة أثاث المنزل والمكتب ، التنجيد ، الصوانات ، العربات ،
عربات النقل .

يشمل السكتب المجملة عن الورش المنزلية .

٦٨٥ المصنوعات الجلدية وما يتصل بها .

يشمل صناعة الملابس الفرو ، الملابس الجلدية وعمل السروج ،
وأطقم الخيل ، أدوات السفر ، أدوات المعسكرات ، القفازات ،
القفازات الجرايية .

٦٨٥,٣ لباس القدم .

صناعة وتصليح الأحذية ، الأحذية ذات الرقبة ، الشباب ،
القباقيب ، أحذية الجلدي ، أحذية الانزلاق ، النرحاق على الجلدي ،
الأطراف الصناعية .

٦٨٧ صناعة الملابس .

صناعة ملابس الرجال والسيدات والأطفال .

يشمل البديل ، الفساتين ، الملابس الداخلية ، الملابس الداخلية
النسائية ، شغل الإبرة ، القبعات وملحقات الزينة الأخرى .

٦٨٨ صناعة الأدوات الصغيرة .

يشمل حلى الزينة ، أدوات التدخين ، الأمواس ، أمواس الحلاقة ،
الأمشاط ، الأعمال الشاملة على النماذج وعمل النماذج .

لعمل نموذج لشئ معين ن الموضوع مع نموذج قطار ١,٦٢٥ .

٦٨٨,٧ معدات الترفية .

تشمل لعب الأطفال ، أدوات الألعاب الرياضية .

٦٩٠ إنشاء المباني .

تشبيد المباني .

للهندسة المعمارية ن ٧٢٠ ، الأعمال العامة في الهندسة المدنية

ن ٦٢٤

٦٩٤ مواد لإنشاء المباني .

الاختيار ، الحفظ ، الخواص الإنشائية للخشب ، أحجار البناء ،
المساح ، المواد الخرفية ، الأحجار الصناعية ، الزجاج ، المعادن
النباتية ، البلاستيك ، المواد العازلة ، وأد البناء الجاهزة .

٦٩٢ طرق العمليات الإنشائية .

يشمل الرسوم الهندسية ، القياسية ، المواصفات ، العقود ، الكميات
والتكاليف ، قوانين ونظم الأبنية .

٦٩٣ نظم إنشاء المباني .

الحجارة الخارجية ، الصلب ، الثلج والجليد في الإنشاءات .
يشمل البناء بالطوب ، أشغال البياض .

للإنشاءات الخشبية ن ٦٩٤

٦٩٣,٧ الإنشاءات المقاومة .

إنشاءات مقاومة للحريق ، الصدمات . الحشرات ، البرق ، الماء ،
الرطوبة .

يشمل عزل الحرارة والصوت .

٦٩٤ إنشاءات خشبية .

النجارة ، الأربطة الدقيقة الإنشائية ، عمل السلام .

يشمل عمل التفاصيل الداخلية .

٦٩٥ السقوط ومواد التسقيف .

تغطية وإصلاح السقوف .

يشمل تركيب صيانة ، إصلاح مجرى المياه السقفية .

للأعمال الشاملة عن السقوف ن ٧٢١ ، تصميم السقوف ٧٢٩ ،

هندسة السقوف ٦٢٤

٦٩٦ الأعمال الصحية وتركيب المواسير .

التصميم ، التركيب ، التوريد ، إصلاح المواسير والأدوات الصحية .

لهندسة الإنشاءات الصحية والمدنية ن ٦٢٨

٦٩٧ هندسة التدفئة والتبوية وتكييف الهواء .

يشمل نظم التدفئة المركزية والمحلية ، التدفئة بالألواح الإشعاعية ،

القسخين الشمسي والنووي .

التبوية وتكييف الهواء في المباني .

٩

يشمل تركيب الوحدات ، نظم المحطات المركزية ، تكييف الهواء

طوال العام .

للتبريد ن ٦٢١,٥

٦٩٨ تفاصيل تشطيب العمليات الإنشائية .

يشمل دهان الداخل والخارج ، تشطيب النجارة ، الطلاء ، تثبيت

الزجاج بالرصاص لصق ورق الحوائط ، أغطية الأرضية .

للزخرفة الداخلية ن ٧٤٧

الفصل السادس عشر

كشاف

لبعض الموضوعات الشائعة الاستعمال

	الإنيكيت	
٦١٤,٨	الإسماعات الأولية	أنظر السلوك - آداب
٢٢٢,٦٣	الإسكان	الإيمان
٢٢٥	الاشتراكية	٢٢٨,٥
٢٢٥,٤٣	الاشتراكية العلمية	٢٦٤
٢٢٥,٤٣	الاشتراكية الوطنية	٢٢٩
٢٢٣,٧	الإصلاح الزراعي اقتصادياً	١٣٥
٢٢٣,٣	الإضراب	٦٠٨,٧
٦٤٩,١	الأطفال - رعاية	٢٥٣
١٢٦,٧	الأطفال - علم النفس	٢٨٤,٥٤
٠٢٨,٥	الأطفال - كتب	٢٧١,٣٢٣
٦٥٩,١	الإعلان والدعاية	٧٩١,٤٤
٢٩٤,٢	الأعياد	٦٤١,٢٨٤
٢٦١,٥	الإغاثة	٦٥١,٥
٢٩٨	الأغاني الشعبية	٢٩٨,٢
٢٢١,٣	الإقطاع	٢٢٢,٦
٦٢٩,١٢٨	الأقار الصناعية	٦٣١,٦
٢٠١,٢٤٦	الأمراض الاجتماعية والانحراف	٢٢٥,٢
٢٤١,١٣	الأمم المتحدة	٢٢٩,٤
٢٤١,٦	الامن الدولي	٢٨٢,٥
٢٧٩,٢	الامية - مكافحة	٢٠١,٤٢
		الإحزاب السياسية
		الإسلام
		الاختراجات
		الإدارة المحلية
		الإذاعة - اتصال
		الإذاعة - تربية
		الإذاعة - ترفية
		الإذاعة - هندسة
		الأرشيف
		الأساطير
		الاستثمار
		استصلاح الاراضي
		الاستعمار
		الاستهلاك
		الاستيراد
		الأسرة

٧٨٠,١٥	التذوق الموسيقي	٢٣٨	الإنتاج
٣٧٠,١٩	التربية الأساسية	٢٣٤	الانتخابات
٦١٢,٦	التربية الجذبية	٢٦٧	الأنشطة الاجتماعية
٣٦٢,٥	التسول (الخدمات الاجتماعية)	٧٨٢,١	الأوبرا
٦٥٨,٨	التسويق	٣٣٢,٧	الائتمان
٣٦٤,٢	التشعر	٧٩٢,٨	الباليه
	تشغيل النساء أنظر المرأة العامة	٦٦٥,٥٥	البتروكول - استخدام
٢٨٢,٦	التصدير	٦٢٢,٣٣٨٢	البتروكول - استخراج
٧٧٨,٥	التصوير السينمائي	٢٣٨,٢٧	البتروكول - اقتصاد
٣٣٤	التعاون	٥٥٣,٢٨٢	البتروكول - جيولوجيا
٢٤١	التعاون الدولي	٦٦٥,٥٣٨	البتروكول - صناعة
٣٥٥,٢	التعبئة	٣٠٧,٢	البحث الاجتماعي
٣١٣	التعداد	٥٠٧,٢	البحث العلمي
٣٠١,٤٢ ^١	تعدد الزوجات	٢٨٣	البريد والطوابع
٢٧٦	التعليم المشترك	٢٣١,١١	البطالة
٦٤١,١	التغذية	٦٥٨,٨٥	البيع والبايع
٣٠١,٢ ^١	التغير الاجتماعي	٣٠١,٣	البيئة
٣٠١,٤ ^١	التفرقة العنصرية	٨٠٨	التأليف الأدبي
٢٩٠	التقاليد	٢٦٨	التأمين
٣٨٤,٥٥	التليفزيون - اتصال	٦٤٦,٧٢	التجميل
٢٧١,٣٣	التليفزيون - تربية	٣٥٥,٢	التجهيد
٧٩١,٤٥	التليفزيون - ترفية		تحرير المرأة أنظر المرأة ومركزها الاجتماعي
٦٢١,٣٨٨	التليفزيون - هندسة	٥٧٩	التخطيط
٣٠١,٤٢٦	تنظيم النسل (اجتماعياً)	٣٠٩,٢	التخطيط الاجتماعي
٦١٣,٩٤٣	تنظيم النسل (طبيعياً)	٢٣٨,٩	التخطيط الاقتصادي
		٢٠٩,٢٣	التخطيط القوي
		٣٥٨,٢٨٦	تدريب الموظفين

٢٣٠,١٥	الرأسمالية	٢٣٩,٤٣	التوفير
٢٠١,١٥٤	الرأى العام	٣٠١,٢	الثقافة
٦٣١,٣٨٤٨	الرادار		الثورات والانقلابات
٧٩٣,٢	الرقص		أنظر الصراع السياسى
	الزواج والعلاق		
	أنظر : الأسرة	٢٤١,١٩	جامعة الدول العربية
		٢٣١,٨	الجمهورية
٣٩٢	الزواج - عاداته	١٥٧,٣	الحب
٦٢٧,٨	السد العالي	٢١٦,٢	الحج (فى الإسلام)
٣١٢	السكان (الدراسة الإحصائية)	٢٥٥	الحرب
٣٠١,٢٢	السكان (أعمال شاملة)	٦٨٠	الحرف اليدوية
٢٤١,١	السلام العالمى	٣٠١,١٥٣	حركات الاصلاح
٢٩٥	السلوك - آداب	٣٢٣,٤٤	الحرية
٢٣٧,٦	السوق المشتركة	٣٢٣,٤٤٣	حرية التعبير
٢٢٠,١٥٧	السيادة	٩٠١	الحضارة
٧٩١,٣	السيوك	٧٩٣,٢	الحفلات
٧٩١,٤٣	السينما - ترفيه	٢٢٣,٤	حقوق الإنسان
٧٧٨,٥	السينما - تصوير	٦٥٥,٦	حقوق التأليف
٢٥١,٧٤٤	الشرطة	٢٤١,٣٥	الحياة
٩٥٦	الشرق الأوسط (تاريخ)	٣٦١,٤	خدمة الجماعة
٢٣٥,٤٣	الشيوعية	٣٣٩	الدخل القومى
١٣١,٣	الصحة النفسية	٢٢١,٦	الديكتاتوريه
٣٢٣,٢	الصراع السياسى	٧٤٧	الديكور
٢٣٦,٢	الضرائب	٣٢١,٤	الديمقراطية
٣٦٨,٤	الضمان الاجتماعى	٣٣٦,٣٤	الديون
٥٣٩,٧٦	الطاقة الذرية	٥٣٩	الذرة
٦٢٦,٠٨٩	الطب البيطرى	٢٣٩,٢	رأس المسال
(٢٣ م - المكتبات)			

٧٢٥,٨٢	المسرح - عمارة	٣٤٥,٦	الطب الشرعى
	المسرح - نصوص المسرحيات	٦١٦,٨٩	الطب النفسى
٨٢٢	الانجليزية	٥٥١,٥٩	الطقس
	المسرح - نصوص المسرحيات	٦٢٩,١٣٢٥	الطيران (هندسة)
٨١٢	العربية	٣٠١,١٥	علم النفس الاجتماعى
٧٠٨	المعارض الفنية	٣٧٠,١٥	علم النفس التربوى
٣٤١,٢	المعاهدات	٣٣٩,٤٦	الفقر (الجوانب الاقتصادية)
٦٦٢	المفرقات	٣٩٨	الفولكلور
٢٩١	الملابس - أزياء	٣٥١,٧	القضاء الإدارى
٦٨٧	الملابس صناعة	٣٥٩	القوات البحرية
٣٥١,٢	الموظفون	٣٥٦	القوات البرية
٥٧٦	الميكروبات	٣٥٨,٤	القوات الجوية
٢٣٥,٦	النازية	٣٣٠,١٥٨	القومية
٦٥٠,١٩	النجاح (فى الأعمال)	٣٠١,١٥٥	القيادة والريادة
١٧٤	النجاح (فى الحياة)	٣٦٩,٤٣	الكشفة
٣٤١,٦٧	نزع السلاح	٢٢٥,٢	اللاجئون
٢٣٩,٤	نفقات المعيشة	٥٠٧,٤	المتاحف العلمية
٢٢٥,١	الهجرة	٧٠٨	المتاحف الفنية
٣٢٠,١٥٨	الوحدة	٣٢٨,٦٢	مجلس الأمة
٥٧٥,١	الوراثة (تطور)	١٧٨	المخدرات (أخلاق)
٦١٣,٩٤	الوراثة (طبيياً)	٦١٦,٨٦	المخدرات (علاج)
٢٢٠,١٥٨	الوطنية	٣٣١,٤	المرأة العاملة
		٣٩٦,١	المرأة ومركزها الاجتماعى
		٣٦١	المساكن الشعبية
		٧٩٢	المسرح - ترفيه

الفصل السابع عشر

لوائح المكتبات

أولاً: لائحة المكتبات العامة بالمجالس المحلية^(١)

- ١ - تشكيل بقرار من المحافظ لجنة مركزية للخدمة المكتبية برئاسة السيد مدير التربية والتعليم بالمحافظة وعضوية :
 - ١ - لإثنين من رجال الفكر والثقافة يمثل أحدهما الاتحاد الاشتراكي العربي.
 - ٢ - السيد مدير العلاقات العامة بالمحافظة .
 - ٣ - السيد مدير الثقافة بالمحافظة .
 - ٤ - السيد رئيس قسم المكتبات المدرسية بمديرية التربية والتعليم .
 - ٥ - السيد أمين مكتبة المحافظة .

وتختص بما يأتي :

أولاً : الإشراف على تعميم وتنظيم المكتبات في جميع أنحاء المحافظة بالتعاون مع الإدارة العامة للمكتبات بدار الكتب والوثائق القومية (بوزارة الثقافة) .

ثانياً : اقتراح الميزانية الخاصة بالمكتبات بالاشتراك مع المجالس المحلية .
ثالثاً : تسيق التعاون بين أنواع المكتبات المختلفة بالمحافظة .

رابعاً : الإشراف على الأجان الفرعية ومع رعتها في تأدية مهمتها ومتابعة أعمالها، ووضع تقارير عن تطور الخدمة المكتبية بالمحافظة واقتراح ما يلزم لتحسين أداء هذه الخدمة ورفع مستواها .

(١) يصدر السادة المحافظون قرارات بتطبيق هذه اللائحة على المكتبات العامة بمواسم المحافظات والمدن والوحدات الجمعة .

خامساً : تشجيع المواطنين على القراءة وتنمية وعيهم الفكري والقوى .

سادساً : اقتراح تزويد المكتبات بالسكتب المناسبة لسكل مستوى .

مادة ٢ - تشكل بكل مكتبة لجنة فرعية تسمى لجنة المكتبة تقوم على تنظيم

الخدمة المكتبية وتنفيذ الخطة العامة التي تضعها اللجنة المركزية بالمحافظة

وتعمل على تنفيذ القراءة ويصدر بتشكيل هذه اللجنة قرار من رئيس

المجلس المحلي المختص من بين القادة المحليين ويتولى رئيس المجلس المحلي

أو من يدوب عنه رئاسة اللجنة وتختص بما يأتي :

(ا) تنفيذ السياسة العامة التي تقرها اللجنة المركزية .

(ب) وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة

وغلقها .

(ج) النظر في وضع سياسة تزويد المكتبة بالمطبوعات والمسجلات من

الاعتمادات المالية المخصصة المكتبة .

(د) الإشراف على توزيع ميزانية المكتبة والإنفاق منها على احتياجاتها .

(هـ) اعتماد التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة .

(و) اقتراح استبعاد الكتب والصحف والدوريات والمطبوعات عديمة

الجدوى والتي لا تحتاج إليها المكتبة وذلك بعد الحصول على موافقة

اللجنة المركزية للخدمة المكتبية بالمحافظة .

(ز) الإشراف على الجرد السنوي .

(ح) تمقذ اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر ويتولى أمين المكتبة

سكرتيريتها وبعد ذلك دفترأ خاصاً لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ

محاضر الجلسات في ملف خاص بالمكتبة :

مادة ٣ - أمين المكتبة :

تعهد أمانة المكتبة إلى متخصص كلما أمكن ذلك أو تسند إلى موظف حاصل

على مؤهل عال على أن يدرّب تدريّباً كافياً على إدارة المكتبة وتنظيمها

بشرط أن تتوافر فيه الرقبة والاستعداد للخدمة المكتبية ، ويعتص
بما يأتي :

- ١ - إدارة المكتبة وتوزيع الأعمال ، بما يكفل تحقيق رسالتها والمحافظة على عهدها .
- ٢ - يكون مستولا عن هبة المكتبة بالنضمام مع أمين المكتبة المساعد .
- ٣ - اتخاذ الوسائل الفنية لتيسير الانتفاع بالمكتبة .
- ٤ - تنفيذ قرارات لجنة المكتبة في حدود أحكام هذه اللائحة .
- ٥ - اقتراح شراء ما يحتاج إليه المكتبة من المطبوعات أو المسجلات .
- ٦ - الإشراف على تسجيل ما يرد المكتبة من مطبوعات أو مسجلات .
- ٧ - الإشراف على إنشاء الفهارس الآتية :

فهرس المؤلف	فهرس العنوان
الفهرس المصنف	فهرس الموضوعات

٨ - الإشراف على تصنيف المطبوعات والمسجلات وفقا للتصنيف العشري
(ديوى) أو غيره من النظم التي تقررها اللجنة المركزية للخدمة المكتبية كذلك
ترتيبها على الأرفف وفق التصنيف المعتمد .

٩ - الإشراف على استعمال السجلات الآتية :

- (أ) سجل اليومية (التقييد) .
- (ب) سجل العلوم والفنون .
- (ج) سجل الدوريات .
- (د) سجل الإعارة الخارجية أو سندات الإعارة .
- (هـ) سجل المطالعين .
- (و) سجل إحصاء النشاط الشهري والسنوي .
- (ز) محاضر لجنة المكتبة .
- (ح) حسابات المكتبة .

١٥ — إرسال تقرير سنوى شامل عن حالة المكتبة إلى اللجنة المركزية
الخدمة المكتبية وصورة منه إلى الإدارة العامة للمكتبات بدار الكتب والوثائق
القومية بالقاهرة .

اختصاصات أمين المكتبة المساعد :

- ١ — يكون مسئولاً عن العهدة بالتنظيم مع أمين المكتبة .
- ٢ — يساعد أمين المكتبة في جميع الأعمال الإدارية والفنية ويدوب عنه
عند غيابه .
- ٣ — إرشاد رواد المكتبة وتيسير انتفاعهم بمقتنياتها .
- ٤ — القيام بأعمال الإعارة الداخلية والخارجية .
- ٥ — إعداد الإحصائيات .
- ٦ — الاشتراك في أعمال الجرد .
- ٧ — تسجيل المقتنيات في السجلات .

مادة ٤ — التسجيل والتصنيف :

تسجل مقتنيات المكتبة بعد التأكد من سلامتها ومطابقتها للتوصيات والفواتير
ثم تضاف إلى عهدة المكتبة بموجب إذن التسليم ١١٢ ع . ح ثم تفهرس
وتصنف وفق الاجراءات الآتية :

- ١ — تختتم المطبوعات بخاتم التسجيل في ظهر صفحة العنوان وبختم المكتبة
على صفحة معينة من المطبوع تختارها المكتبة ، وكذلك يختم ظهر كل لوحة
أو خريطة أو صورة ويجب أن يكون لسكل مكتبة خاتم فيه اسم المكتبة وبه
حانة للرقم العام والخاص وحانة لتاريخ ورود .
- ٢ — يقيد الكتاب في سجل اليومية (القيد) .
- ٣ — يقيد الكتاب في سجل العلوم والفنون .
- ٤ — يوضع عليه رقم قيده العام والخاص على ظهر صفحة العنوان داخل
المكان المخصص لذلك في الخاتم .

٥ — ياصق بأسفل كعب الكتاب بضافه سنيرة تناسب مع حجم الكتاب
تحمل الرقمين المذكورين .

٦ — يعد للكتاب ثلاث بطاقات إحداها المؤلف والثانية لفهرس العنوان
والثالثة للفهرس المصنف ويحوز إعداد فهرس الموضوعات .

٧ — أما فيها يتعلق بالدوريات فيتبع ما يأتي :

(أ) تختم بالخاتم الخاص فوق ظهر الصفحة الأولى منها .

(ب) تقييد في الصفحة الخاصة بمجموعاتها في سجل الدوريات .

(ج) يوضع على غلافها الرقم المخصص لمجموعاتها في السجل .

مادة ٥ — نظام الاعارة :

١ — تتم الاستعارة بموجب تعهد أو ضمان شخصي، ويحوز لامين المكتبة
في احوال يقدرها أن يهر الكتاب طبقاً للبطانة الشخصية أو العائلية .

٢ — تعاد السكتب خارجياً لمدة أشبهين وترد بعد انتهاء هذه المدة ،
ويحوز في بعض الاحوال طلب تجديد مدة الاعارة ، كما يحوز استرداد
الكتاب خلال مدة الاستعارة .

٣ — يجب على المستعير أن يملأ ويوقع بالمداد الاستعارة المخصصة لذلك
قبل تسلم الكتاب ويعتبر التوقيع على الاستعارة الخاصة بالاعارة أو سجل
الاستعارة إزاماً بقبول شروط ونظم الاعارة المدونة بالتعهد وكذلك أحكام
هذه اللائحة .

٤ — لا يحوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين في وقت واحد
إلا بإذن خاص من رئيس المجلس المحلي أو من ينوب عنه .

٥ — لاتعار المطبوعات الآتية إعاره خارجية .

دوائر المعارف	القواميس	الاطالس
الخراطة	السكتب النادوة	المخطوطات
الدوريات	المسجلات	

مادة ٦ - جرد المكتبة :

تجرّد المكتبة كل سنة وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو نالقة تقرر اللجنة شطبها من العمدة بعد التأكد من أن التالف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة بشرط ألا تزيد نسبة الفاقد والتالف عن ١٠ ٪ من مجموع الكتب وبشرط ألا تكون من الكتب النادرة والمخطوطات والمراجع .

وتعتمد إجراءات اللجنة في هذا الصدد على النحو التالي :

(أ) إذا كانت قيمة الأصناف التالفة والمفقودة لا تتجاوز مائة جنيه يكون الاعتماد من سلطة رئيس المصلحة .

(ب) إذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تتجاوز مائة جنيه يكون الاعتماد من سلطة المحافظ .

(ج) في غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل من سلطة وزارة الخزانة .

مادة ٧ - خصم الكتب :

١ - في حالة تلف المطبوعات أو المسجلات أو فقدها يحصل ثمنها من المتسبب بالثمن الفعلي أو سعر السوق أيهما أكثر مضافاً إليه ١٠ ٪ مصاريف إدارية ويعلى هذا المبلغ أمانات لحين شراء نسخ منها وفقاً للقواعد المالية .

٢ - يجب على المستعير أن يعير ما يعده من مطبوعات بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يردّها يرسل لإخطار المستعير لإعادتها ، فإذا لم يفعل يطالب بتسديد الثمن الذي تقدره المكتبة وعلى أمين المكتبة اتخاذ الإجراءات لتوريد الثمن وفقاً للقواعد المالية المعمول بها .

مادة ٨ - التسليم والتسلم :

يتم تسليم عمدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض ويوقع

الأمين في هذه الحالة على سجل العهدة بما يفيد التسلم وذلك بعد جرد مصنفات
المسكينة . .

مادة ٩ — الاشراف والتفتيش :

- ١ — تقوم لجنة المسكينة المركزية بالمحافظة بالاشراف على تنفيذ انظم المسكينة
- ٢ — يقوم بالتفتيش الفني على المكتبات أعضاء فنيون لتفقد النظم الفنية
المعمول بها في هذه المكتبات على أن يرفعوا تقارير بملاحظاتهم إلى
اللجنة عقب كل زيارة .
- ٣ — يقوم المفتشون الإداريون بالمحافظة بالتفتيش على عهد المكتبات .

ثانياً: اللائحة الداخلية لدار الكتب

المجلس الأعلى :

مادة ١ — للمجلس الأعلى للدار أن يقرر :

(أ) ما تقوم الدار بنشره من كتب لإحياء التراث العربي والإذن بإعادة طبع ما سبق تقريره .

(ب) شراء المخطوطات والمطبوعات وغيرها مما تقتنيه الدار دون مناقصة (بأوامر مباشرة) فيما يزيد على ٢٠٠ جنيه في الدفعة الواحدة على أن يكون لرئيس المجلس حق الترشيح بصرف الثمن مقدماً فيما يزيد على ١٠٠ جنيه .
(ج) إسقاط المفقود من مقنيات الدار .

مادة ٢ — يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل على أن تصل الدعوة إلى الأعضاء قبل الانعقاد بأسبوع على الأقل وأن يرفق بها جدول الأعمال و خلاصة القرارات التي اتخذها المجلس في الجلسة السابقة .

مادة ٣ — يتولى مدير الدار سكرتارية المجلس الأعلى ويشرف على إعداد أعماله وتحرير محاضر الجلسات ويمارنه في ذلك من يختاره من موظفي الدار، وعلى السكرتارية إعداد ما يتصل بمحاضر الجلسات وتدوينها في السجلات الخاصة بذلك بعد توقيعها من الرئيس والسكرتير على أن تحفظ أوراق الجلسة ومستنداتها والمحاضر المعتمدة في ملفات خاصة بمحفوظات الدار (الأرشيف) .

مادة ٤ — يكون المجلس من بين أعضائه أو غيرهم من ذوي الخبرة لجاناً تعمل على تحقيق أغراض الدار وهذه اللجان هي :

(أ) اللجنة المسالية وتختص ببحث :

١ — مشروع ميزانية الدار قبل عرضه على المجلس الأعلى .

٢ - الحساب الختامى لإيرادات الدار ومصروفاتها عن السنة المنتهية قبل عرضه على المجلس الأعلى .

٣ - الموضوعات التى تمحال عليها من المجلس الأعلى بما يتصل بشئون الدار المالية .

(ب) لجنة التزويد :

وتختص برسم سياسة تزويد الدار بمقتنياتها المختلفة وتعنى على الأخص بتنسيق الجهود بين المكتبات المختلفة فى اقتناء المطبوعات الأجنبية .

(ج) لجنة حماية التراث :

وتختص برسم سياسة الدار فى جمع التراث وحفظه وفهرسته ومعاونة الجهات التى تتولى التحقيق والنشر واقتراح مآثره جديراً بالتحقيق والنشر .

(د) لجنة الفهارس :

وتختص بتوجيه الدار فى أعمال الفهرسة ونظم التصنيف وتنسيق الجهود بين المكتبات والهيئات فى ذلك .

ويكون لكل لجنة من هذه اللجان سكرتير من موظفى الدار المختصين ، وتقدم هذه اللجان تقاريرها إلى المجلس الأعلى .

مدير دار الكتب

مادة ٥ - لمدير دار الكتب المصرية :

(أ) الإذن بشراء المخطوطات والمطبوعات وغيرها بما تقتنيه الدار دون إجراء مناقصة (بأوامر مباشرة) فى حدود ٣٠٠ جنيه فى الدفعة الواحدة على أن يخصص له بصرف سلفة مؤقتة لمن يختاره من الموظفين لهذا الغرض فى حدود ١٠٠ جنيه .

(ب) الإذن بطبع الفهارس وغيرها من النشرات ذات الصلة بأغراض الدار .

(ج) إهداء مطبوعات الدار إلى دور الكتب والجمعيات العلمية والأدبية والهيئات التى تعمل على نشر الثقافة فى مصر والخارج وإلى العلماء

والأفراد الذين يعاونون الدار في أداء رسالتها في حدود عشرة جنيهات لكل إهداء .

(د) تبادل المطبوعات بين دار الكتب والهيئات الأخرى في مصر والعالم بما يحقق أغراض الدار على أن تحفظ الدار سجلاً خاصاً بهذا التبادل .

(هـ) الإذن بإعطاء صور ضوئية لما تقتنيه الدار للأفراد أو الهيئات وتقدير الأجور المناسبة لذلك في حدود النفقات الفعلية والتجاوز عن كل أو بعض هذه الأجور في الحالات المتصلة بالتعاون الثقافي بما يحقق أغراض الدار .

(و) تشكيل اللجان الداخلية لتنفيذ سياسة الدار .

(ز) إسقاط المفقود من المطبوعات — لا المخطوطات ولا الكتب النادرة — التي تقتنيها الدار بما لا يزيد قيمته عن ١٠٠ جنيه في كل سنة مالية .

مادة ٦ — يلحق بمكتب مدير الدار مكتب للشئون العامة يقوم بما يأتي :

(أ) التعريف بالدار عن طريق الصحف والإذاعة والسينما وغير ذلك من وسائل النشر ويكون حلقه الاتصال بين هذه الهيئات وبين الدار لإمدادها بمختلف البيانات المتصلة بالأحداث الداخلية والعالمية الهامة .

(ب) إبراز مقتنيات الدار النفيسة وعرضها على الجمهور بكافة الوسائل .

(ج) تلقي ملاحظات واقتراحات وشكاوى الجمهور عن نظم الدار تمهيداً لرفعها لمدير الدار واقتراح النظم المؤدية لتيسير أداء الدار لخدماتها للجمهور .

(د) تقديم الاقتراحات الخاصة بتنظيم وتجميل أروقة وسجرات الدار ومبناها الخارجى وكذلك المكتبات الفرعية .

وكيل دار الكتب

مادة ٧ — لوكيل دار الكتب المصرية بإشراف مدير الدار

(أ) رئاسة لجان التزويد الداخلية .

(ب) رئاسة لجان شئون البعث .

- (ج) الإذن بطبع الاستمارات والدفاتر اللازمة لحسن سير العمل بالدار .
(د) اعتماد مستندات الصرف طبقاً للتعليقات المسالية .
(هـ) اعتماد المناقصات المحلية بشأن الأصناف المدرجة بالمقاييس السنوية طبقاً للاتحة المناقصات والمزايدات .
(و) تقرير أمان المطبوعات التي تنشرها الدار بشرط ألا تقل عن النفقات الفعلية .
(ز) تنظيم عمليات الجرد وما يتصل بالعمد .
(ح) إصدار التعميمات والقرارات التي تكفل المحافظة على مقتنيات الدار .
وتساعد على تحقيق أغراضها .
(ط) الإشراف على الإعداد والتدريب المهني .
(ي) ما يجمله عليه مدير الدار من موضوعات .

مادة ٨ — يوزع العمل بالدار على الإدارات الآتية :

- (أ) إدارة الشؤون المكتبية .
(ب) إدارة الخدمة المكتبية .
(ج) إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

إدارة الشؤون المكتبية

مادة ٩ — تختص إدارة الشؤون المكتبية بالعناية بتزويد الدار بالتقديم والحديث من المطبوعات والمخطوطات والمصورات والمسجلات وغيرها .
ثم فهرسة محتويات الدار فهرسة علمية تعين الدارسين على الاستفادة منها وكذلك جمع ونشر التراث القومي وإعداده لانتفاع الباحثين .
مادة ١٠ — يختص مدير الشؤون المكتبية بالإشراف على توجيه العمل وتنسيقه
تتبع أقسام هذه الإدارة وهي :

- (أ) قسم التزويد والتعاون الثقافي .
(ب) قسم الفهارس العربية والشرقية والأجنبية .

(ج) قسم إحياء ونشر التراث العربي .

مادة ١١ - يختص قسم التزويد باقتناء المطبوعات والمخطوطات وغيرها وتسجيلها وتنفيذ ما نصت عليه المادة ٤٨ من القانون رقم ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ وتوثيق الصلات بين الدار والمسكتبات والهيئات لاقتناء ما يحقق أغراض الدار .

مادة ١٢ - يتكون قسم التزويد من الشعب الآتية :

(أ) شعبة الاقتناء : وتعمل على اقتناء كل ما يحقق أغراض الدار .

(ب) شعبة الإيداع : وتعمل على تنفيذ ما نصت عليه المادة ٤٨ من القانون رقم ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ الخاص بحماية حق المؤلف .

(ج) شعبة الدوريات : وتختص بتنظيم ما يتصل بالدوريات واستكمال مجموعاتها .

(د) شعبة التسجيل : وترصد مقتنيات الدار في سجلات وفق الأنظمة الفنية .

(هـ) شعبة التعاون الثقافي : وتعمل على توثيق الصلات العلمية والثقافية مع دور السكتب والهيئات الأخرى في مصر والإقطار العربية وغيرها . وعلى الأخص إهداء أو تبادل المصسورات والمطبوعات وتوثيقاً للصلات الثقافية .

مادة ١٣ - يكون للتزويد لجنة أو لجان تؤلف بقرار من مدير الدار . وتختص بتقرير تزويد الدار بالمطبوعات والمخطوطات وغير ذلك مما تقتنيه الدار وتضع هذه اللجان النظم والقواعد التي تتبعها بما يؤدي إلى تحقيق أغراض الدار .

مادة ١٤ - يختص قسم الفهارس بتيسير الانتفاع برصيد الدار وذلك بعمل ونشر الفهارس المنوعة وكذلك تصنيف مقتنيات الدار وفق النظم الفنية ، وإصدار نشرات دورية بما يودع في دار السكتب تنفيذاً لقانون الإيداع وذلك بالتعاون مع قسم التزويد وإصدار النشرات البيبليوجرافية التي تنفق وأغراض اندار .

مادة ١٥ — يعد قسم الفهارس الفهارس الآتية :

- (أ) فهارس المؤلفين .
 - (ب) فهارس العلوم والفنون .
 - (ج) فهارس عناوين السكتب .
 - (د) فهارس بالمقالات التي تتصل بمصر والعالم العربي مما ينشر بالدوريات باللغات المختلفة .
- ولمدير الدار أن يكلف القسم بعمل فهارس أخرى .

مادة ١٦ — يختص قسم إحياء ونشر التراث العربي بجمع هذا التراث أينما وجد ، وتوثيق المخطوطات وإعداد الفهارس لها ثم تحقيق ونشر ما يقرر المجلس الأعلى نشره منها . . .

إدارة الخدمة المكتبية

مادة ١٧ — تختص هذه الإدارة بكل ما يتصل بخدمة الباحثين من إرشاد فني وتيسير الإطلاع عن طريق الإعارة داخليا وخارجيا ونشر الثقافة عن طريق إنشاء المكتبات الفرعية والإشراف عليها ، وعرض المختار من الذخائر الفنية في المناسبات المختلفة وفي المعرض الدائم .

مادة ١٨ — يختص مدير الخدمة المكتبية بالإشراف على تنظيم وتيسير الخدمات المكتبية وتوجيه وتنسيق العمل بين أقسام هذه الإدارة وهي :

- (أ) قسم الإعارة .
- (ب) قسم الإرشاد .
- (ج) قسم المكتبات الفرعية .

مادة ١٩ — يقدم مدير إدارة الخدمة المكتبية اقتراحاته بشأن إسقاط المفقود من مقتنيات الدار أو المكتبات الفرعية في حدود ما نصت عليه الفقرة ٣ من المادة الأولى والفقرة ٧ من المادة الخامسة من هذه اللائحة .

مادة ٢٠ — يتكون قسم الاعارة من وحدتين :

(أ) وحدة عهدة مقتنيات الدار .

(ب) وحدة الاعارة الداخلية والخارجية .

مادة ٢١ — يتسلم أمناء الدار ما يقتنيه قسم التزويد من مطبوعات ومخطوطات وغيرها ، وهم مسؤولون عن تنظيمه بالمخازن مع سائر المقتنيات وصيانة كل ذلك بجميع الوسائل العملية والمعاونة على انتفاع رواد الدار به .

مادة ٢٢ — رئيس الأمناء والأمناء مسؤولون بالتضامن عن المحافظة على مقتنيات الدار ، وللمدير الدار الحق في تجزئة عهدة هذه المقتنيات وتحديد من يكون مسئولاً عن هذه العهدة في المخازن والمعارض .

مادة ٢٣ — تختص وحدة الاعارة الداخلية والخارجية بما يأتي :

(أ) تلبية الطلبات التي يتقدم بها جمهور الباحثين والمستعيرين وتيسير سبل البحث مع الاستعانة بالأقسام الأخرى .

(ب) المحافظة على ما يصرف من مخازن المقتنيات لقاعات البحوث والمطالعة مع الاستعانة بمن يكلف بالمعاونة في ذلك .

مادة ٢٤ — لا تمارج خارج الدار مطلقاً المخطوطات والكتب النادرة والمصورات التي لا أصل لها في الدار ، والدوريات ودوائر المعارف والاطالس والمراجع العامة ، وفيما عدا المخطوطات يجوز لمدير الدار في حالات خاصة أن يأذن بالإهارة على أن يقدم المستعير للدار التأمين الذي تراه ضامناً للحصول على نسخة مما يعرض .

مادة ٢٥ — يشترط في إعارة الكتب خارج الدار ومكتباتها الفرعية أن يتحقق في المستعير أحد الشرطين الآتيين :

(أ) أن يكون موظفاً في الحكومة أو مضموناً من أحد موظفيها .

(ب) أن يكون من أرباب المعاشات أو من مستخدمي المعاهد العلمية

أو الشركات أو المحال التجارية أو غيرها من الهيئات التي ترى الدار في نظامها ما يضمن حقوقها قبل هؤلاء المستعيرين .

مادة ٢٦ - لا يجوز لمن يستعير كتباً خارج الدار أو إحدى مكاتبها الفرعية أن يعيرها لغيره .

مادة ٢٧ - يقرر مدير دار الكتب القواعد التي تتبع في إعارة مقتنيات الدار والمكتبات الفرعية مع مراعاة ما جاء بأحكام المادة ٢٤ من هذه اللائحة وعليه أن يضع من القواعد ما يضمن صيانة الكتب المعارة وردّها في الأوقات المحددة .

مادة ٢٨ - لمدير الدار حق حرمان من يخالف تعليمات الدار ونظمها أو النظام والآداب العامة حرماناً دائماً أو مؤقتاً من الانتفاع بخدمات الدار .

مادة ٢٩ - قسم الإرشاد هو مرجع الاستعلامات العلمية والفنية وهو المسئول عن إرشاد جمهور الباحثين والمستعيرين ويختص بما يأتي :

(أ) تيسير استخدام الجمهور للفهارس وإرشاد الباحثين للانتفاع بها .

(ب) إعداد مجموعات المراجع في مختلف العلوم والفنون بمختلف اللغات وتيسير استخدامها .

(ج) إعداد القوائم البيبلوجرافية في الموضوعات الخاصة التي يتطلبها البحث العلمي .

(د) التعاون مع الأقسام الفنية الأخرى في إعداد المعارض الدائمة والمؤقتة وما يتصل بها من نشرات طبقاً للتعليمات التي يصدرها مدير الدار .

مادة ٣٠ - يختص قسم المكتبات الفرعية بما يأتي :

(أ) الإشراف على سير العمل في المكتبات الفرعية وتوجيهها .

(ب) اقتراح تعديل الأنظمة المتبعة في هذه المكتبات أو إدخال أنظمة حديثة وفق تطور النظم الفنية .

(ج) الإشراف على تنفيذ الجرد السنوي الذي تقوم به المكتبات الفرعية .

(م: ٢٤ - المكتبات)

المكتبة الفرعية مسئول عن سير العمل بها وعلى الاخص
يئة ثقافياً واجتماعياً وتشجيع النشر على القراءة والاطلاع
شول بالتضامن مع موظفي المكتبة على سلامة العهدة وصيانتها
الانتفاع بها .

إدارة الشؤون الادارية والمالية

إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يتصل بشئون الإدارة
ت وشئون الموظفين وتكون من الأقسام الآتية :

ب .
ت والمخازن عدا مخازن المكتبات .
والسكرتارية والمحفوظات .

إدارة الشؤون الإدارية والمالية مسئول مع رؤساء أقسام
دارة عن أعمالهم طبقاً للقانون المالي واللائحة المالية للبيزانية
قوانين ديوان الموظفين ولائحة المخازن والمشتريات
ت والمزايدات وجميع القوانين واللوائح الأخرى
هذا الشأن وتعليمات وزارة المالية وديوان المحاسبة
انون رقم ١٨٣ لسنة ١٩٥٦ بإعادة تنظيم الدار ومناصب
اللائحة .

أحكام عامة

المجلس الأعلى مواعيد العمل بالدار .
مدير دار السكتب لجنة أو أكثر من ظهر موظفي الدار لجرد
ذلك كل ثلاث سنوات .
ما يتم جرده من عهدة المكتبات إلى الأمانة ورئيسهم أولاً

بأوله بمحاضر موقوع عليها منهم ومن أعضاء لجنة الجرد وذلك فقط بالنسبة لأول جرد يتم بعد العمل بأحكام هذه اللائحة .

ويقدم مدير الدار في أول يناير من كل عام إلى المجلس الأعلى تقريراً عن أعمال الجرد على أن يقدم التقرير النهائي خلال الشهر التالي لإتمام عملية الجرد . ويراعى في عملية الجرد أحكام لائحة المخازن بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

مادة ٣٦ — لمدير الدار أن يأذن للراغبين في أخذ صور من كتب أو مقالات من مقتنيات الدار بالتصوير وله أن يأذن باستعمال الآلات الخاصة في التصوير وأن يفرض ثمناً على أخذ الصور ، واستعمال آلات التصوير بالدار ويلزم المؤلف الذى لا يخضع لأحكام القانون رقم ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ بأن يقدم للدار نسختين من المؤلف الذى انتفع به بهذه الصور .

ثالثاً : لأئحة المكتبات المدرسية

البند الأول : المكتبات المدرسية :

هى مجال النشاط الفنى لسكسب المعرفة بوسائلها المختلفة وهى تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور والمخطوطات وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها .

البند الثانى : مكان المكتبة :

يخصص للمكتبة مكان صحى مستقل جيد الإضاءة والموقع بكل مدرسة من المدارس الإعدادية والثانوية ومانى مستواها ومعاهد المعلمين والمعلميات الخاصة والعامه وذلك إلى جانب مكتبات الفصول .

أما فى المدارس الابتدائية فيسكنى بمكتبات الفصول .

البند الثالث : أنواع المكتبات :

المكتبة المدرسية ثلاثة أنواع :

النوع الأول : المكتبة الرئيسية ويقبع فيها نظام الأرفف المفتوحة تشجيعاً للبحث الإطلاع وتعتبر المركز الثقافى للدرسة وعن طريقها تمون المكتبات الفرعية بالإعارة لأجال مختلفة .

النوع الثانى : مكتبة الفصل وتلشأ بالفصول وهى تحوى كتب المطالمة التى يرى أن تكون فى متناول الأيدى لقراءتها بالفصل أو بالمنزل ، وبعض المراجع كالقواميس العربية والأجنبية . وهذه المكتبات تمون عن طريق الإعارة من المكتبات الرئيسية ، وكذلك عن طريق الهدايا التى يقدمها المدرسون والطلبة وأولياء الأمور .

النوع الثالث : مكتبة المسادة وهى التى تجمع بها كتب كل مادة على حدة فى حجرات مستقلة إذا سمحت بذلك إمكانيات المدرسة .

ويمكن وضعها في المعامل وغرف الجغرافيا والتاريخ والنادى الإنجليزى والنادى الفرنسى ، وغرفة العلوم ، ويقصد بذلك أن تكون الكتب فى متناول اليد وقت تدريس المادة أو مزاوله الهوايات والنشاط بالجمعيات المدرسية المختلفة.

البند الرابع : لجنة المكتبة :

تؤلف لجنة مكتبة بكل مدرسة فى أول كل عام دراسى من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيسا ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد المختلفة واللجنة أن تضم إليها من تشاء من عملى الطلبة .
وتختص اللجنة بما يأتى :

(أ) وضع النظم الداخية التى تدير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وظيفها .

(ب) النظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصىلة رسوم المكتبة .

(ج) قبول الهدايا التى توهب للمكتبة من التلاميذ أو أولياء أمورهم أو من الأهالى لتعميم استعمالها فى المكتبة .

(د) اعتماد ميزانية المكتبة .

(هـ) اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة .

(و) التصرف فى المجلات التى لا تحتاج إليها المكتبة ، وذلك بتوزيعها

بطريق الإهداء على الطلبة وإعدام ما لا يصلح للاستعمال مع مراعاة إثبات ذلك فى قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ فى سجلات المدرسة .

(ز) التخلص من الكتب التى يبطل استعمالها أو التى لا ترى اللجنة فائدة

من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهدة التى تدرج عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد لنسبة ما يخصم سنويا عن ١٠ ٪ من محتويات المكتبة ويستثنى من ذلك كتب المراجع .

- (ح) تنظيم عملية الجرد وتحديد مواعيدها .
(ط) ترتيب حصص المكتبة في الجدول الدراسي .
(ي) تنظيم مكافآت لنشاط التلاميذ ومدى استفادتهم من كتب المكتبة
وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر ويتولى أمين المكتبة
سكرتيرتها ، ويعد لذلك دفتر خاص لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ أوراق
الجلسات في ملف خاص بالمكتبة .

البند الخامس : أمين المكتبة .

تختار اللجنة أميناً للمكتبة ويشترط فيه أن يكون من الفئات الآتى بيها :

- ١ - خريج معهد الوثائق والمكتبات .
- ٢ - المدرسون الفاضلون في الدراسات التربوية التي تعتمدها إدا
التدريب بالوزارة .
- ٣ - حملة دبلوم المدرسة العليا للثقافة الأثرية .
- ٤ - تسفد أعمال المكتبة في حالة تعذر وجود أحد من الفئات سالفة
الذكر إلى أحد المدرسين الذين تتوفر فيهم الحماسة للكتب والقدرة والاستعداد
للخدمة المكتبية .

البند السادس : واجبات أمين المكتبة :

- ١ - يتولى أمين المكتبة المحافظة على عهدتها وصيانتها وإدارتها تصح
إشراف لجنة المكتبة ، وفي حالة وجود مساعد له يعتبر متضامنا ، مع في مسئولية
المهدة ولا يجوز أن يعين أكثر من أمين واحد للمكتبة .
- ٢ - يقوم أمين المكتبة بإعداد مقترحات الكتب الجديدة التي يرى لزومها
المكتبة بها سواء عن طريق الوزارة أو عن طريق شراؤها من حاصيلة ومهم
المكتبة ، على أن تعتمد من اللجنة قبل شراؤها .
- ٣ - يقوم أمين المكتبة بإعداد التقرير السنوي وعرضه على لجنة المكتبة .

٤ - يقوم أمين المكتبة في حدود العمليات المالية ، والاعتمادات الموضوعه تحت تصرف المدرسة ، بالتوصية على ما تحتاجه المكتبة من كتب ومجلات وأدوات وأثاث .

٦ - أن يدير المكتبة بكل الطرق التي تنظم أعمالها وتجعلها منتجة من غير تعقيد .

٥ - أن يجعل المعلومات التي تحتويها المكتبة في متناول أيدي روادها من أيسر سبيل وعلى أوسع نطاق وأن يرشد المطالعين الذين يكونون في حاجة إلى إرشاد .

٧ - أن يرتب كتب المكتبة على الأرفف بحسب موضوعاتها لتيسر مهمة الباحثين .

٨ - أن يعطى دروساً في كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة .

٩ - أن يعمد إلى فريق من الطلبة ذوي الاستعداد الخاص بالمساهمة في الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية .

١٠ - أن ينشئ بالمكتبة فهرساً للتولفين وآخر المؤلفين وثالثاً للفنون ترتب في بطاقات لتيسير الإرشاد إلى مواقع الكتب والكشف عن المعلومات وعليه أن يعتمد في التنظيم الفني على الإرشادات المدونة في كتيب تنظيم المكتبات المدرسية (١) الذي وزعته الوزارة على جميع مدارسها وعلى النشرات التي ترسلها إدارة المكتبات المدرسية بهذا الخصوص .

١١ - أن يحتفظ في المكتبة بالسجلات الآتية (٢) :

دفتر اليومية - دفتر الفهرس المصنف (سجل الفنون) - فهرس المكتبة المدون على بطاقات - دفتر قيد المجلات - دفتر الاستعارات الخارجية .

البند السابع : تفريغ أمين المكتبة :

القاعدة الأساسية أن يعنى أمين المكتبة من الحصاص حتى يتوفر على عمله

(١) أنظر أيضاً كتاب المكتبة المدرسية الحديثة .

(٢) تضاف إلى هذه السجلات سجل الترهدين وسجل إحصاء النشاط المكتبي .

فيها ، وإلى أن يتوافر العدد الكافي من الامناء المتخصصين يعطى الامين الحالى جدولاً مخففاً إلى عشر حصص بالمدارس الإعدادية والثانوية ومما فى مستواها ، ويعنى إعفاء تاماً من الحصص فى معاهد المعلمين والمعلمات ، وفى المدارس الإعدادية والثانوية التى يزيد عدد فصولها عن الثلاثين فصلاً .

البند الثامن : حصة المكتبة :

تخصص حصة المكتبة ينص عليها فى جدول الدراسة وفيها يحضر تلاميذ كل فصل إلى المكتبة مرة كل أسبوع للانفعاغ بمواردها فى دراساتهم الجدية والتربوية وكذلك للاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة فى طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملاحظات والمقالات الفردية والمشاركة والتحدث عن الكتب ونقد المصادر المختلفة .

البند التاسع . تسجيل الكتب والمجلات :

عند ورود أى كتاب للمكتبة يضاف إلى عمدة المكتبة بموجب إذن الاستلام رقم ١١٢ ع . ح من دفتر يخصص للمكتبة ، وعلى أمين المكتبة أن يراجع تسلسل صفحاته ليتحقق من أنه سليم ومطابق للقاتورة والتوصية ثم يشرع بعد ذلك فى تسجيله وتصنيفه وفهرسته وفقاً للإجراءات الآتية :

١ - يختم بخاتم المكتبة فى صفحة العنوان وفى آخر صفحة منه وتختم فيه كل لوحة أو خريطة أو صورة ليس على ظهرها كتابة مطبوعة وذلك بختمها على ظهرها .

ملحوظة : (يجب أن يكون لكل مدرسة خاتم يعاوه إسمها وتليه خاتمة لرقم الكتاب العام وخاتمة لرقم الكتاب الخاص وخاتمة لتاريخ وروده) .

٢ - يقيد الكتاب فى السجل العام للمكتب الواردة (دفتر اليومية) .

٣ - يقيد الكتاب فى دفتر الفهرس المصنف (الفنون) .

٤ - يوضع عليه رقم قيده العام والخاص فى صفحة العنوان داخل المكان المخصص فى الختم .

٥ - يُلصق على أسفل كعب الكتاب بطاقة صغيرة تناسب مع حجم الكعب تحمل الرقم المذكورين أيضاً وتبعد بوصة عن نهاية كعب الكتاب .

٦ - تجهز ثلاث بطاقات للكتاب تشتمل كل منها على البيانات الخاصة به وتوضع واحدة في درج خاص بفهرس المؤلفين والأخرى في درج خاص بفهرس العناوين وتوضع الثالثة في الدرج المخصص لفهرس الفنون .

٧ - يوضع الكتاب بعد ذلك في مكانه الصحيح على الرف بين كتب الموضوع التابع له .

أما فيما يتعلق بإعداد المجلات والمطبوعات الدورية فيتبع في شأنها الإجراءات الآتية :

١ - تختم في أول صفحة منها .

٢ - تقيّد في الصفحة الخامسة بمجموعتها في دفتر المجلات .

٣ - يكتب على غلافها رقم الترتيب المعطى لمجموعتها في الدفتر .

٤ - توضع في مكانها على الرف المخصص لأعداد مجرعتها .

ملاحظة : (على أمين المكتبة أن يسترشد بالمعلومات الفنية الخاصة بالتسجيل الموضحة في كتاب تنظيم المكتبات المدرسية وكتاب المكتبة المدرسية الحديثة اللذين وزعا على جميع المدارس) .

البند العاشر : إعاره الكتب :

١ - المكتبة المدرسية خاصة بطالبة المدرسة ومدرسيها ولا يجوز لفهرس الاستمارة منها ويستثنى من ذلك أولياء أمور الطلبة وأهالي الحى وهؤلاء تتم إعارتهم بموجب بطاقات شخصية تصرف لهم بعد دفع تأمين قدره خمسون قرشاً يرد للمستعير في نهاية السنة على ألا يزيد ثمن الكتب المعارة عن قيمة التأمين .

٢ - على من يدخل المكتبة من المستعيرين والزوار أن يترك قبل دخوله كل ما يحمل من كتب ليست ملكا للمكتبة وألا يفادها وما معه شيء من محتوياتها ما لم يكن قدم به إيصالاً على الاستمارة الخاصة موقفاً عليها من أمين المكتبة .

٣ — يجب على المستعير أن يعاد ويوقع بالمداد الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسليم الكتاب ويعتبر التوقيع على استمارة الاستمارة أو دفتر الاستمارة إلزاماً بقبول شروط وقيود الإعارة .

٤ — تعار الكتب لمدة أسبوعين فقط ويجب أن ترد بمجرد انتهاء هذه المدة على أنه يجوز في بعض الأحوال أن تجدد مدة هذه الاستمارة كما يجوز إسترداد الكتاب خلال مدة الاستمارة .

٥ — لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين في وقت واحد .

٦ — يجب ألا تتناول الاستمارة الخارجية الأنواع الآتي بيانها اكتفاء بالإطلاع هايتها داخل المكتبة : المعاجم — دوائر المعارف — الأطلال — الخرائط — الكتب النادرة — المخطوطات ، المطبوعات الدورية .

٧ — المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتاب من تلف أو فقد وذلك إما بدفع ثمنها أو إحضار بدلها .

٨ — عقب انتهاء العام الدراسي يجوز للدرسين وطلبة الفرق غير النهائية بالمدرسة أن يستعيروا الكتب التي تلزم لهم مدة الاجازة الصيفية وذلك بالشروط التي تضعها لجنة المكتبة .

٩ — لا يجوز إخلاء طرف أحد من موظفي المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة .

١٠ — كل طالب لا يرد ما لديه من كتب المكتبة لاتعلن نتيجة امتحان نقله إذا كان من طلبة الفرق غير النهائية أما إذا كان من طلبة الفرق النهائية فلا تسلم إليه أوراقه إلا بعد رد ما بهمدته .

البعد الحادى عشر : رسم المكتبة :

— يفرض رسم قدره ١٠ قروش على كل طالب بالمدارس الإهدادية والمدارس الثانوية وما في مستواها ومماهد المعلمين والمعلمات ويسمى (رسم

مكتبة) ولا يجوز الإعفاء منه ، وحصيلة هذا الرسم تودع في أحد البنوك بالإنظام المتبع بالنسبة للرسوم الإضافية الأخرى . وتتولى لجنة المكتبة الاتفاق منها على كل ما يلزم المكتبة من كتب وتجليد وأدوات وأثاث وخلافه مع تنفيذ كافة التعليلات المالية في الشراء والصرف .

البند الثاني عشر : التفتيش على المكتبات المدرسية :

ينظم التفتيش على المكتبات على النحو الآتي :

١ - التفتيش الفني على النشاط الثقافي لأمناء المكتبات وإشراط المدرسين والتلاميذ في المكتبات يتولاه مفقشو المواد ويدخلونه في تقدير المدرسين ويملاون مكانه بالقرار الذي يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفه تلاميذهم بالسكتب الخاصة بمادتهم في المكتبة .

٢ - التفتيش على تنفيذ العموم المكتبية في تأييث المكتبة وتموينها واختيار كتبها وتنظيمها الفني وقيام أمينها بعمله على وجه يحقق رسالة المكتبة المدرسية ويقوم بهذا التفتيش مفقشو مكتبات مختصون ومدربون وترسل نسخ من تقاريرهم إلى إدارة المكتبات المدرسية بالإدارة العامة للثقافة .

٣ - التفتيش الإدارى على العهد ويقوم به المفقشون الإداريون .

البند الثالث عشر : تموين المكتبة :

تمون مكتبات المدارس إما عن طريق الوزارة من الاعتادات الخاصة بكتب المكتبات في ميزانية الوزارة وإما مباشرة من حصيلة رسوم المكتبة المودعة تحت تصرف لجنة المكتبة أو عن طريق الإهداء من المصادر المختلفة .

البند الرابع عشر : التسليم والتسلم :

يتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة المكتبة ويوقع الأمين في هذه الحالة على دفتر عهدة المكتبة بما يفيد أن المكتبة بعهدته وفي حالة نقله تكلف لجنة المكتبة أحد مدرسى المدرسة بتسلم العهدة بعد جرد محتوياتها ويتم ذلك بتوقيعه على دفتر العهدة المشار إليه .

البند الخامس عشر : جرد المكتبة :

يجرد المكتبة مرة كل سنة وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة والسكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة وذلك في حدود نسبة لا تزيد عن ١٠ ٪ من مجموع السكتب بحيث لا تعدى نسبة الفاقد ٥ ٪ وبمبقت لا تكون هذه السكتب من كتب المراجع كالقواميس والاطالس وماشابهها أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسئولا عنه ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بدله ، ويعد إتمام إجراءات الجرد تعتمد القوائم من ناظر المدرسة وترفع للمنطقة لاعتمادها وفقاً لما يأتي :

- ١ - إذا ثبت من تحقيق لجنة المكتبة أن نسبة الـ ١٠ ٪ المذكورة آنفاً نتجت بسبب خارج عن إرادة أمين المكتبة وفي حدود لا تعدى مائة جنيه فيسكون التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد مدير المنطقة .
- ٢ - إذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتي جنيه يرجع في التصديق على الخصم إلى السيد وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والإدارية (١) .
- ٣ - في غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة .

البند السادس عشر : خصم السكتب :

- ١ - في حالة تلف السكتب أو فقده يحصل ثمنه من الملتسبب بالثمن الفعلي أو سعر السوق أيهما أكثر مضافاً إليه ١٠ ٪ مصاريف مكتبية .
- ٢ - يجب على المستعير أن يعيد ما يهدته من كتب المكتبة من تلقاء نفسه بمجرد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يرد السكتب المستعار يرسل

(١) عدلت الفقرات (٢) وأضيفت الفقرة (٣) بالقرار الوزاري رقم ١٠٧١ بتاريخ ١٩٥٨/١٢/٢٤ .

للمستعير إخطار لإعادته في ظرف عشرة أيام فإذا لم يفعل اعتبر الكتاب مفقوداً
ويطالب بتسديد ثمنه ، وعلى أمين المكتبة في حالة سداد الثمن أن يقوم بشطب
الكتاب من عمدة المكتبة ويستعير بدله بالشراء من المبلغ المخصص ويضاف
باقى المبلغ للاحتياجات المخصصة للمكتبة أما في حالة استهلاك الكتاب وترخيص
من لجنة المكتبة فيسكن في شطب الكتاب والتأشير في خانة الملاحظات بما يفيد
موافقة اللجنة على الخصم .

من مراجع الكتاب

أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعي للمكتبة . القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ،
١٩٦٤ .

دال ، سفن . تاريخ الكتاب ، تأليف سفن دال ، وترجمة محمد صلاح الدين
حلى . القاهرة ، المؤسسة القومية للنشر والتوزيع ، ١٩٥٨ .
ديوى ، ملفل موجز التصنيف العشري ، تأليف ملفل ديوى ، ترجمة محمود
الشبيطى ، وأحمد كاش ، القاهرة ، الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ،
١٩٦٠ .

والف . ر . ج . المكتبة ودورها في التربية ، تأليف ر . ج . والف ، وترجمة
مصطفى الصاوى الجوينى ، ومراجعة حسن رشاد . القاهرة ، مؤسسة
المطبوعات الحديثة ، ١٩٥٩ .

متوت ، س . ا . المكتبات المدرسية ، تأليف س . ا . متوت ، ترجمة مصطفى
صبحى الشربيني ، وعلى السيد . ومراجعة حسن رشاد . القاهرة ، دار
المعارف ، ١٩٥٧ .

عادل ثابت . المراجع الأجنبية . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٥ .
عبد المنعم عمر . المراجع العربية . القاهرة ، دار الكتب القومية ، ١٩٦٧ .
عمر حمدى . المكتبة في العالم العربى . القاهرة . مكتبة الانجلو ، ١٩٥٩ .
وزارة التربية والتعليم - منطقة القاهرة الوسطى . العرب واد الحضارة . القاهرة ،
١٩٦٠ .

Akers, S. G. Simple library cataloging, 3d ed. Chicago, A.L.A.
1944.

American Library Association. A.L.A. cataloging rules for aut-
hor and title entries. 2d ed. A.L.A. 1949.

Dewey, Melvil. Abridged decimal classification. Ed. 14 rev.
and enl. Wilson, H.W. 1942.

Fargo, Lucile. The Library in the school, 4th ed. Chicago,
A.L.A. 1947.

Mecelvin, L. How to find out London, Cambridge University
Press; 1947.

متويات الكتاب

صفحة	
٣	. . . . .
٦	. . . . .
١١	. . . . . ٤ وتاريخه
٢٦	. . . . . ت
٣٦	. . . . . صية
٧٢	. . . . .
٨٥	. . . . . ١٠
٩٥	. . . . .
١٠٨	. . . . . الثالث
١٣٥	. . . . . غارية
١٤٧	. . . . .
١٥٨	. . . . . إبارس
١٨٩	. . . . . رافيا
١٩٥	. . . . . المكتبية
٢٣٤	. . . . .
	. . . . . ١٠ صانيف العشري
٢٥٠	التفريغ للعلوم الاجتماعية والتطبيقية
٢٥١	مضرووس الموضوعات الشائعة الاستعمال
٢٥٥	. . . . . اشريعات المكتبات

رقم الايداع بدار المكتب ٧٨/٣٨٧٨
الترقيم الدولي ٣ - ١١٨ - ٣٠٦ - ٩٧٧ ISBN

تطلب جميع منشوراتنا من
مؤسسة

دار الكتاب الحديث

للطببع والنشر والتوزيع

الكويت شارع فهد السالم عمارة السوق الكبير
بجوار المخازن الكبرى محل رقم ٢٥٠ أرضى
ت : ٤٢٦٧٦٥ هـ ٠ ب ٢٢٧٥٤