

مكتبة معهد فؤاد الأول الدينى العلمى الثانوى بأسىوط

(معهد أسىوط الدينى الثانوى بنين حالياً) : دراسة حالة

د. أيمن وجدى أحمد عبدالعال

قسم المكتبات والمعلومات

جامعة الآداب - جامعة أسىوط

١/١ مقدمة:

أسىوط بلد عريق متوغل فى أحشاء الزمن، كانت أيام مجد الفراعنة، مستقراً لطائفة من الأمراء الأقوياء، وتلك آثارهم قائمة فى الجبل الغربى تشهد بسطوتهم وقوة جانبهم. ومنها ظهر العلماء النابغون، ومن فلاسفتها الفيلسوف "فلوطين". كما كانت منذ القدم، المركز الرئيسى لتجارة السودان والواحات وبلاد المغرب. وإيها نفذ القوافل عن طريق الصحراء والجبل. ولما دخل الإسلام مصر، بزغ من العلماء والقضاء طائفة كبيرة، منهم: جلال الدين السيوطى، ووالده الشيخ الصلاحى الحسنى، والشيخ سحبد رضوان. وقد وصفها أحد العمال لهارون الرشيد بأنها أخصب بقاع المملكة الإسلامية، وتوطنها جماعة من الممالك الأشداء البأس، واتخذوا بها قلاعاً وحصوناً. كما اشتهرت أسىوط بتفنن أهلها فى التجارة، وتنمية الثروة، وحب العلم، وكثرة العلماء. ومن أشهر علمائها فى القرن الماضى، الشيوخ: على القوصى، على الشطى، محمود قراعة، حسن بشنك، وأحمد الزقيم. واشتهروا بالتدريس فى مساجد الشيخ جلال، والقاضى، والمجاهدين.

وزاد اهتمام أبنائها بالعلم مع بداية القرن العشرين، فكثرت الدروس العلمية، وعمرت المساجد بالطلاب من شتى الأنحاء، ومن أساتذة ذلك العهد الشيوخ: علي الطوبجى، طاهر حسن شريت، علي الطويل، عبد العاطى التليت، عبد المجيد سليم، حسن الكراك، مصطفى حميده، مليجى على، عبد الرازق حميدة، بيومى أبو النجا، محمد حسنين الغندقى، والمفتى عبد الرحمن قراعه، وأحمد محمد حميدة شيخ علماء أسيوط.

وقد كان القليلون يبعثون أبناءهم لتلقى التعليم فى الأزهر الشريف بالقاهرة، إلا أنهم كانوا يجدون مشقة فى السفر لسوء المواصلات، وكذلك مشقة البعد عن الأهل فى سن صغيرة محملاً بمسئولية تحصيل العلم والعودة للديار عالماً ينتفع به أهله. ولا يخفى على أحد أن الدراسة بالقاهرة تتطلب نفقات لا يستطيعها الفقراء من الناس، وهم الأكثرون. تلك هى أسباب انحصار التعليم الأزهرى فى بداية القرن العشرين، مقارنة بانتشاره فى الوجه البحرى من مصر.

من أجل ذلك، رغب أهل صعيد مصر، فى إنشاء معهد قريب، يجرى فى نظامه تعليمه، على سنن الأزهر، حتى يمكن لهم أن يعلموا أبناءهم، هذا التعليم الدينى الذى يحبون.

وظلت هذه الرغبة حلماً، إلى أن تحقق فى عهد سلطان مصر حسين كامل، بإنشاء معهد أسيوط الأزهرى عام ١٩٣٣ هـ (١٩١٥م)^(١).
وسرعان ما انتظمت الدراسة بالمعهد، ولم يكن ملحفاً فى بداية إنشائه بمكتبة، فألحقت عام ١٩٣٠.

وسوف نتناول فى دراستنا، مكتبة هذا المعهد من حيث النشأة، والموقع والمبنى والأثاث والتجهيزات، والعاملين، والمجموعات، والعمليات الفنية، والخدمات، مستعينين بلوائح المكتبة فى مقارنة الوضع الحالى بالواقع الفعلى.

٢/١ مشكلة الدراسة وتساؤلاتها:

نظراً للبعد الجغرافى لمدن الصعيد عن مدينة القاهرة، معقل المدنية بمختلف مظاهرها - فقد نجد هذه المدن صعوبة فى تسويق إمكانياتها: التاريخية، والزراعية، والصناعية، والتجارية، والبشرية، والتعليمية والعلمية، والثقافية، والأثرية... إلخ. وتأتى مرافق المعلومات كأحد هذه الإمكانيات، التى لا تجد سبيلاً للإعلام والظهور على الساحة، إلا من خلال البحوث العلمية.

ويعتقد الباحث أن معهد أسىوط الدينى الأزهرى الثانوى -موضوع الدراسة- أحد هذه المرافق التى لم تنل نصيبها من التعريف والإعلام لكل مهتم بمعرفة المزيد من المعلومات حول المعاهد الأزهرية العريقة، والتى عرفها الجميع فى زمن المملكة أكثر من معرفتهم إياها حالياً.

وتعد الدراسة بمثابة قناة الاتصال بين المتخصصين فى المكتبات والمعلومات والمهتمين بالتعرف على المكتبات ذات الأصول التاريخية فى مصر.

وتسعى الدراسة للإجابة على التساؤلات التالية:

- (١) ما الخلفية التاريخية لنشأة معهد أسىوط الدينى الأزهرى ومكتبته؟
- (٢) ما الإمكانيات المادية والمالية والبشرية المتوافرة للمكتبة؟
- (٣) ما الاتجاهات النوعية، والعديدية والموضوعية لمجموعاتها؟
- (٤) ما مصادر تزويد المكتبة بهذه المجموعات؟
- (٥) ما العمليات الفنية المتبعة فى إعداد هذه المجموعات وتنظيمها؟
- (٦) ما خدمات المعلومات التى تقدمها المكتبة للمستخدمين منها؟

٣/١ أهمية الدراسة:

تتبع أهمية الدراسة من ارتباطها بمكتبة تعد الأقدم تاريخياً على مستوى جميع المكتبات النوعية بمحافظة أسىوط. والتى يرجع تاريخها إلى عهد السلطان حسين كامل، تحديداً لعام ١٩٣٠م.

وتمتلك مكتبة معهد أسيوط النبني الأزهرى الثانوى، من الامكانيات التاريخية، والمعمارية، والبشرية، والمجموعات، ما تجعلها قيمة مضافة لمرافق المعلومات على المستوى الوطنى والمحلى، من ناحية، وتزيد من دوافع ومبررات إجراء هذه الدراسة من ناحية أخرى.

٤/١ أهداف الدراسة:

ترمى الدراسة إلى تحقيق الهدفين التاليين:

١. التعرف على الخلفية التاريخية لإنشاء المعهد والمكتبة.
٢. الكشف عن مقومات الخدمة بالمكتبة وتتمثل فى:
 - أ. الامكانيات المادية والموارد المالية والقوى البشرية.
 - ب. المجموعات (المقتنيات).
 - ج. العمليات الفنية.
 - د. خدمات المكتبات والمعلومات.

٥/١ منهج الدراسة وأدوات جمع البيانات:

اتبع الباحث فى إجراء الجانب العملى من الدراسة على منهج دراسة الحالة وأداته الرئيسية قائمة المراجعة، بالإضافة إلى الزيارة الميدانية لمكتبة المعهد، وعقد أكثر من مقابلة مع مديرها.

أما فى الجانب النظرى منها، فقد عكف الباحث على قراءة بعض الكتابات النادرة والمحدودة فى موضوع النشأة التاريخية للمعهد والمكتبة، والحاجة التى دعت إليهما، والبحث عن بعض الدراسات السابقة فى الموضوع، والقراءة عن المعاهد الأزهرية، والأزهر الشريف بشكل عام، وتحليل لائحتي مكتبات المعاهد الأزهرية لعامي

٢٠٠٩، ١٩٨٦م.

٦/١ حدود الدراسة:

أ. الحدود الموضوعية:

تتعرض الدراسة للعناصر التالية:النشأة التاريخية للمعهد والمكتبة،كخلفية نظرية عن الموضوع.ثم تتعرض للجانب العملى ويشمل:الامكانيات المادية والموارد المالية والقوى البشرية للمكتبة؛والمجموعات من حيث:الأعداد والأشكال والأنواع والموضوعات؛ والعمليات الفنية وأخيراً خدمات المعلومات التى تقدمها المكتبة لمستفيديها.

ب. الحدود النوعية:يتعرض الباحث بالدراسة لمكتبة المعهد الدينى الأزهرى فى المرحلة الثانوية.

ج. الحدود المكاتبية:مكتبة المعهد الدينى الأزهرى الثانوى بمدينة أسيوط،جمهورية مصر العربية.

د. الحدود الزمانية:لم يتقيد الباحث بزمن معين فى النشأة أو تجميع المادة العلمية للجزء الميدانى.إلا أن الدراسة أجريت خلال عام ٢٠١٠ وتحديدأ حتى بداية مارس من نفس العام.

٧/١ مفاهيم الدراسة:

يتعرض الباحث فى هذا العنصر لبعض المفاهيم التى سيتدرد ذكرها فى ثنايا البحث،سواء كانت مصطلحات،أو أسماء علماء يتوجب الأمر عرض ترجمة مختصرة لهم:

١. المعاهد الأزهرية:

هى معاهد أنشئت بهدف تجهيز الطلاب الصغار للالتحاق بجامعة الأزهر،أخذت هذه المعاهد شكلاً حديثاً منظماً منذ عام ١٩٣٠،حين صدر قانون إصلاح الأزهر على يد شيخ الأزهر الأحمدي الظواهرى.

وكان أبرز هذه المعاهد حينئذ:المعهد الأزهرى بالقاهرة،ومعهد الإسكندرية،ومعهد الزقازيق،ومعهد أسيوط،ومعهد دمياط،ولكن سيظل معهدان هما

الأفضل طيلة تاريخ الأزهر، وهما معهدا طنطا ودسوق؛ فقد درس وتخرج منهما أبرز علماء الأزهر فى السنوات الأخيرة ومنهم علماء الأزهر: محمد حسين الذهبى، محمد متولى الشعراوى، يوسف القرضاوى، على السائس، محمد عمارة، ومحمد عبد المنعم النمر، عبد الرحمن بيصار، وغيرهم كثيرون.

وفى السبعينيات، وبتشجيع من شيخ الأزهر عبد الحلیم محمود انتشرت المعاهد الأزهرية فى كافة أرجاء مصر، فى القرى والمدن، كما تبنى الأزهر تشييد ورعاية معاهد أزهرية خارج مصر^(١).

وفيما يتعلق بعدد هذه المعاهد فى أسبوط، فقد بلغت وفقاً لبيانات الجهاز المركزى للتعبئة والاحصاء، عام ٢٠٠٦/٢٠٠٧، ٣٣٩ معهداً أزهرياً موزعون على النحو التالى^(٢):

- المعاهد الأزهرية الحكومية ٢٢٣ معهداً (٧٤ بالحضر، ٢٤٩ معهداً بالريف) [٥ رياض أطفال، ١٢٣ ابتدائي، ١٠١ إعدادى، ٧٨ ثانوى، ١٦ قراءات].
 - المعاهد الأزهرية الخاصة ١٦ معهداً (١٤ بالحضر، معهدان بالريف) (٤معاهد فى كل مرحلة تعليمية).
 - أما عن المعاهد التى يتوافر بها مكتبة، فقد أشار إليها نفس المصدر كما يلى: (نذكر المعاهد الثانوية فقط، لارتباطها بالحدود النوعية للدراسة)، بلغ عدد المعاهد الحكومية الثانوية ٧٨ معهداً، ٥٣ معهداً فقط يوجد بها مكتبة (بنسبة ٦٧,٩%). بينما توجد مكتبات فى المكتبات الأربع بالمرحلة الثانوية.
٢. الشيخ محمد شريت (١٨٦٩ - ١٩٢٢):

ولد عام ١٨٦٩، بقرية "ريفا" التابعة لمركز ومدينة أسبوط، التحق بمكتب الشيخ عبد الرحمن صالح بالقرية، ثم بمكتب الشيخ محمد طه بأسبوط، فحفظ القرآن الكريم، ثم تعلم العلوم على يد خاله الشيخ طاهر حسن شريت، ثم بعثه والده إلى "شطب" فمكث بها

خمس سنوات. وتتلّمذ على أيد كبار علماء الأزهر إلى أن حصل على العالمية عام ١٩٠٢. ثم عمل مدرساً بالأزهر، وفي عام ١٩٠٦ اختير مدرساً بمعهد الإسكندرية. وحينما أنشئ معهد أسسيوط سنة ١٩١٥م، وقع عليه الاختيار ليكون أول شيخ له، وبقي شيخاً له حتى عام ١٩٢٠^(١). ثم ترقى وكيلاً لمعهد طنطا إلى أن لقي ربه في ٩ ديسمبر ١٩٢٢.

٣. الشيخ محمود أحمد قراعه:

كان مولده سنة ١٨٧٣ بأسسيوط، وتولى أبوه وجده لأبيه وجده لأمه وأعمامه وظائف القضاء. ومن أسرته أيضاً المفتى عبد الرحمن قراعه. أتم حفظ القرآن الكريم مبكراً على يد الشيخ الكراكي. وفي سنة ١٨٨٧م التحق بالأزهر، فتتلّمذ على يد الشيوخ: محمد عبده، والبحراوي، وأبو خطوة، والشيخ الطويل، والمطيعي. إلى أن حصل على العالمية سنة ١٩٠٨، وسرعان ما بدأ يتلقى دروساً بالجامع الأزهر، وبقي به إلى سنة ١٩١٥م.

ولما أنشئ المعهد بأسسيوط، عين به مدرساً حتى سنة ١٩٢٧. إلى أن لقي ربه في فجر الجمعة في السابع عشر من عام ١٩٣٥م^(٢).

٤. الشيخ أحمد محمد حميده:

ولد سنة ١٨٧٥، في أسرة علمية عريقة. التحق في صباه بمكتب لحفظ القرآن الكريم، فحفظه ثم التحق بالأزهر الشريف، فأخذ العلم عن الشيوخ محمد عبده، ومحمد بخيت، ومحمد حسنين، وأبو الفضل، ومصطفى حميده، والسويسى، وعبد الرزاق حميده (عس). نال شهادة العالمية عام ١٩٠٨م، وعين بمعهد الإسكندرية، ثم عين مدرساً بمعهد أسسيوط إلى أن تولى مشيخته في عهد الشيخ الأحمدي الطواهرى، شيخ الأزهر. ثم نقل عام ١٩٢٨ مدرساً بالقسم العالى للأزهر، تحديداً إلى كلية الشريعة، ثم تم اختياره رئيساً للجان امتحان شهادة العالمية. ثم عين شيخاً لمعهد دسوق عام ١٩٣٥م، وكان هذا آخر عهده بالأزهر^(٣).

٥. الشيخ محمد عبد الله يوسف الجهني:

ينتسب الشيخ لعرب قبائل "جهينة"، بمديرية جرجا. ولد سنة ١٨٨٨م، وحفظ القرآن مبكراً، ثم بعثه والده إلى الأزهر الشريف حوالي سنة ١٩٠١م، ثم التحق بمعهد الإسكندرية، ثم إلى معهد طنطا، إلى أن نال شهادة العالمية سنة ١٩١٤م من معهد طنطا، وعين به مدرساً، حتى نقل عام ١٩١٥م لمعهد أسيوط وبقي به حتى سنة ١٩٢٨م لينتقل إلى العمل بكليات الأزهر بالقاهرة^(٧).

٦. الشيخ فراج سيد عبد الرسول:

ولد بقرية "باقور" التابعة لمركز أبو تيج بمديرية أسيوط عام ١٨٨٣م. وأتم حفظ القرآن الكريم بالقرية، وتعلم القراءات بأسيوط على يد الشيخ عبد المجيد محمد سليم. التحق بالأزهر سنة ١٨٩٧م، وظل به حتى سنة ١٩١٠م، حيث نال شهادة العالمية، وبقي نافعاً لأهل بلده إلى أن عين مدرساً بمعهد أسيوط عام ١٩١٥م^(٨).

٧. الشيخ محمد فاضل بشنك:

ولد بأسيوط حوالي ١٨٨٥م، وحفظ القرآن بمكتب الشيخ محمد السمالوطي، ثم التحق بالأزهر الشريف سنة ١٩٠٠م، إلى أن حصل على شهادة العالمية سنة ١٩١١م، وعمل بالتدريس لبضع سنين، ثم عين مدرساً بمعهد أسيوط الديني لتدريس فقه الإمام الشافعي. وعندما أنشئت مكتبة المعهد، أسند إليه إدارتها وأمانتها، فأحسن تنظيمها، ثم نقل للقسم الثانوي بمعهد القاهرة سنة ١٩٣٥م^(٩).

٩/١ مراجعة الإنتاج الفكري:

قليلة هي تلك الأدبيات المرتبطة بمكتبات المعاهد الدينية في مصر، وعلى المستوى العربي والإسلامي والدولي. وسوف نعرض فيما يلي للأدبيات التي استطاع الباحث الحصول عليها سواء عن طريق الويب، أو بمتابعة الدراسات الأكاديمية التي منحتها أو ما زالت قيد البحث في أقسام المكتبات والمعلومات المصرية، علماً بأن عرض هذه الأدبيات يسري وفقاً لارتباطها الوثيق بموضوع الدراسة الحالية:

(١) مكتبات المعاهد الأزهرية بمحافظة الإسكندرية والبحيرة: دراسة ميدانية/إعداد غادة محمد راشد؛ إشراف غادة عبد المنعم موسى، أمل محمد خلاف (ماجستير) - كلية الآداب - جامعة الإسكندرية. - ٢٠٠٦. ما زالت قيد البحث. (١٠).

تتناول هذه الدراسة موضوع مكتبات المعاهد الأزهرية بمحافظة الإسكندرية والبحيرة، معتمدة على المنهج الميداني للتعرف على الموارد المالية والمادية والبشرية، والمجموعتين والإعداد الفني والخدمة، ومدى الاستفادة من هذه المكتبات في المجال المكاني السابق الإشارة إليه.

(٢) الميول القرائية لدى طلاب المعاهد الثانوية الأزهرية ودورها في توجيه سياسة تنمية المقتنيات/إعداد زين العابدين يعبد عبد السلام؛ إشراف السيد السيد النشار، جيهان محمود السيد. - (ماجستير) - كلية اللغة العربية - جامعة الأزهر - فرع أسسيوط. - ٢٠٠٥. قيد البحث (١١).

تعرض الدراسة تحديداً لموضوع الميول القرائية لدى طلاب المعاهد الثانوية الأزهرية، وتأثير هذه الميول في توجيه تنمية المقتنيات، وتجدر الإشارة أن الباحث لم يتعرض لمكتبة المعهد الديني موضوع الدراسة، سواء من حيث التاريخ أو الإمكانيات المادية والبشرية والمقتنيات آخره. ولعل سبب ذلك أن المكتبة موضوع الدراسة أغلقت أبوابها لسنوات طويلة، لأغراض تتعلق بالحفاظ على ثروتها من المجموعات النادرة، ولم تفتتح إلا منذ عام ونيف.

٣. المخطوطات العربية في مكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية بمصر: دراسة تحليلية تفويمية/إعداد إيمان جابر علي؛ إشراف السيد السيد النشار. - (ماجستير) كلية الآداب - جامعة الإسكندرية. - ٢٠٠٤. قيد البحث (١٢).

وتسعى هذه الدراسة إلى تحليل المخطوطات العربية في مكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية بمصر، علماً بأن هذه المخطوطات تم تجميعها من جميع هذه المعاهد بالدولة

وايداعها بمكتبة الأزهر الشريف منذ عام ٢٠٠٣، لتصويرها وتحويلها للشكل الرقسي فى إطار مشروع الشيخ محمد الراحل آل مكتوم لحفظ تراث مكتبة الأزهر.

٤ بناء وتنمية المجموعات وخدمات المكتبات بالمعاهد الأزهرية بالقاهرة: دراسة ميدانية/إعداد شيرين محسن عبد المقصود؛ إشراف السيد السيد النشار. - (ماجستير) - كلية الدراسات الإنسانية - جامعة الأزهر. - ٢٠٠٧. (١٣).

تهدف الدراسة إلى تحليل واقع مكتبات المعاهد الأزهرية فى القاهرة، مع التركيز على بناء وتنمية المجموعات، والخدمات التى تقدمها هذه المكتبات للمستخدمين منها - وتعتمد الدراسة على المنهج الميدانى فى جمع المادة العلمية.

٥ المكتبات الأكاديمية الأزهرية/تأليف رمضان موسى الصفتي، رضا محمد النجار؛ تقديم حسني عبد الرحمن الشيمي. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٩. - ٣١٦ ص. (١٤).

العمل عبارة عن دمج لدراستي ماجستير الأولى بعنوان "مكتبات المعاهد الأزهرية"، والثانية عنوانها "المكتبة المركزية لجامعة الأزهر"، حيث يشتمل كل منهما على خمسة فصول تدور حول ارتباط المكتبة بالنظام التعليمي، ومقوماتها، ومقتنياتها، والعمليات الفنية، والخدمات التى تؤديها للمستخدمين منها. وعلى الرغم من ذلك لم تتعرض الدراسات أو إحداها لمكتبة معهد اسبوط الدينى، لعل مرد ذلك أيضاً كما أشرت آنفاً لغلق المكتبة لسنوات.

٦ "المخطوطات الألفية فى مكتبة الأزهر"/ أحمد محمد أحمد الطيب. - بحث مقدم للمؤتمر الدولي الأول لمركز المخطوطات بمكتبة الإسكندرية، تحت عنوان "المخطوطات الألفية" فى الفترة من ٢٦-٢٨ سبتمبر ٢٠٠٤. - ١٢ ص. (١٥).

استعرض هذا البحث تاريخ الجامع الأزهر، وأهم المميزات التى انفرد بها قديماً وحديثاً فى تدريس العلم، فى أربع صفحات. ثم استعرض تاريخ مكتبة الأزهر، والذى يربو ١٠١٢ عاماً، ومشروعات تحديثها وتحويل مقتنياتها للشكل الرقسي، وجمع المخطوطات من كافة المعاهد الأزهرية بالدولة منذ عام ٢٠٠٣م، للحفاظ على التراث الإسلامى.

٧. مقومات الربط الشبكي لمنظمة المكتبات الأزهرية/رضا سعيد مقبل. - ٣ ص (١٦).
تعرض الكاتب في هذه المقالة للموضوعات التالية: تعريف الشبكات- أهداف بنائها- فوائد شبكة المكتبات- عناصر الشبكة- مجالات التعاون في شبكات المكتبات- شبكة المكتبات الأزهرية- الاهتمام بتطوير الوضع القائم للمكتبات- توفير متطلبات الشبكة (المقومات التقنية لشبكة المكتبات الأزهرية- المتطلبات المالية- المتطلبات البشرية).

٨. مكتبة الأزهر الشريف: ماضيها وحاضرها ومستقبلها/إعداد خالد البادي عبد الجليل الحلواني/إشراف محمد فتحي عبد الهادي، وزين الدين عبد الهادي. - (ماجستير) - كلية الآداب - جامعة حلوان، ٢٠٠٣ م (١٧).

سعى الباحث في هذه الدراسة إلى إبراز أهمية المكتبة من الناحية التاريخية، كواحدة من أقدم المكتبات الموجودة حالياً في مصر. وكذلك أهمية المجموعات الموجودة بالمكتبة، سواء المخطوطات أو أوائل المطبوعات، ووصف الوضع الحالي للمكتبة من حيث: المبنى، والمجموعات، والعمليات الفنية، والإدارة، والخدمات، وخطط المكتبة الحالية والمستقبلية. وتوصلت الدراسة إلى أن المكتبة تعد من أهم المكتبات العامة في العالم العربي والإسلامي بما تحتويه من مخطوطات ومصادر تراثية وأمهات كتب.

٩. The Library of the International Institute of Islamic Thought and Civilization (ISTAC).

يتعرض هذا العمل لتقييم عملية تنمية مجموعات مكتبة المعهد الدولي للفكر الإسلامي والحضارة (ISTAC) في عقد من الزمان (١٨).

١٠. Adams, Roldah. Historical development of Islamic Libraries Internationally and in Sough Africa: A Case Study of the Islamic Library in Catesville - M. Bibi. (Dept. of Library and Information Science), 2004 (١١).

هدفت الدراسة إلى عرض التطور التاريخى للمكتبات العامة الإسلامية على مستوى العالم، وبخاصة فى جنوب إفريقيا. ودراسة حالة للمكتبة الإسلامية فى "غايتسفل" من حيث المجموعات والمبنى والأثاث والخدمات.

وتوصلت الدراسة إلى أن الكثير من الأدب تم جمعه أثناء الفترة المبكرة للحضارة الإسلامية، وأن المكتبات العامة كانت بداياتها الأولى فى المساجد، وأن الكتاب الأول اقتناء كان القرآن الكريم.

١٠/١ نشأة المعهد الدينى ومكتبته:

١/١٠/١ نشأة المعهد الدينى:

أجمعت كلمة الناس على ضرورة وجود معهد دينى فى أسيوط، عاصمة الصعيد. فجمعوا ألفاً وخمسمائة جنيه من الأعيان والأهلين، وأودعوها خزانة الأوقاف، ثم كتبوا العرائض ورفعوها إلى أولى الأمر، ملتجئين منهم بإنشاء معهد فى أسيوط. بلغ السلطان حسين كامل مطالب الناس فى أسيوط، فاقتنع بالفكرة، وأصدر أمراً سلطانياً فى التاسع من ذى القعدة من عام ١٩٣٣ هجرية (١٩ سبتمبر ١٩١٥ م) بإنشاء معهد أسيوط*.

وكان الشيخ محمد شريت أول شيخ للمعهد، وعين معه خمسة مدرسين هم الشيوخ: أحمد حميده، ومحمود قراعة، ومحمد عبد الله الجهنى، وفراج سيد عبد الرسول، ومحمد فاضل بشنك. وعين له كاتب واحد هو حسن أفندى حلمى، وملاحظ هو الشيخ أحمد إبراهيم سرور. وبلغ عدد المتقدمين إليه نحو للمائتين، نجح منهم فى امتحان القبول ١٥٤ طالباً.

اتخذ المعهد، مسجد اليوسفى مستقراً للدراسة فى أكتوبر سنة ١٩١٥م—ولما كان أكثر الطلاب انتساباً للمعهد آنذاك، من الفقراء، فقد فكر القائمون بشئون المعهد فى

* ممن لهم فضل مشكور فى إيجاد المعهد: محمود بك خشبه، وسيد باشا خشبة، أ. محمود بسيونى.

الحصول على وقفيات وتبرعات للصرف على هؤلاء الطلاب وقد سارت هذه الوقفيات على النحو التالى:

الواقف / المتبرع	جنيه	فدان
محمود بك خشبه	-	١٠
أحمد باشا جاد الرب	-	١٠
مصطفى بك عمرو	-	١٠
الشيخ أحمد بدير	-	١٠
حفى باشا الطرزى	-	١٠
محمود بك بسيونى	-	٥
يونس أفندى سلامه	-	٥
الشيخ سيد على معوض	-	٢
همام بك حسين	٦٠	-
سيد باشا خشبه	٥٠	-
نفوسه الطرزى	٥٠	-
سعد أفندى محمد	٦	-
	١٦٦ جنيهاً	٦٢ فدان

وظل المعهد ينمو، حتى بلغت سنواته الدراسية خمسا سنة ١٩٢٠م فيها ثلاثمائة طالب، درسوا فى مسجدى اليوسفى، وجمال الدين، وبلغ عدد الأساتذة ١٦ مدرسا. ثم استأجر المعهد مكاناً لإدارته، وكانت ميزانية المعهد آنذاك ٥١٦ جنيهاً فى العام. ولما تشنت أماكن الدراسة، وأصبح من الصعب أن تسير الإدارة والمراقبة للطلاب، هذه الأماكن، فكر القائمون على المعهد وأعيان أسيوط فى تجديد المسجد العمرى (الأموى-الكبير)، فجمعوا تسعة آلاف من الجنيهاً، ولكن هذا المال لم يكف لبناء

المسجد وتجديده، فتوقف العمل حتى زاد الملك فاروق الأول أسيوط، فأصدر أمراً بأن تتولى وزارة الأوقاف إكمال المسجد الذى تكلف نحو ١٨ ألفاً من الجنيهات.

وفى ٢٠ ذى الحجة سنة ١٣٤١ هـ (١٣ أغسطس سنة ١٩٢٣م) افتتح المسجد لدراسة العلم والدين فى حضور حافظ باشا حسن وزير الأوقاف، والشيخ إبراهيم الجبالى شيخ المعهد آنذاك. وقد بلغت مساحة هذا المسجد ثلاثة آلاف متر، ويعد أكبر مساجد الصعيد قاطبة.

وفى ٢٨ جمادى الثانية ١٣٣٩ هـ (٨ مارس ١٩٢١م) أصدر الملك فؤاد الأول قراراً بإنشاء القسم الثانوى بمعهد أسيوط، فنهضت ميزانية من ٥١٦ جنيهاً فى العام، إلى ٣٥٦٧ جنيهاً ثم زيدت إلى ٤٦٥٣ جنيهاً عقب الزيارة الملكية.

ولما اشتدت فى القاهرة الأحداث السياسية، تقرر فى يناير ١٩٢٢م، أن يختص كل معهد بطلاب إقليمه، فحول طلاب الصعيد من المنيا فصاعداً إلى معهد أسيوط عام ١٩٢٣م. حتى بلغ عدد الطلاب من ٣٦٤ طالباً إلى ١١٧٧ طالباً، وارتفعت الميزانية إلى ١٠٢٠٤ جنيهاً.

ثم سرعان ما ظهرت مشكلة تسكين هذا العدد الغفير من الطلاب المغتربين، فتنقل الطلاب من سكن لآخر إلى أن استقر بهم المقام بمستشفى الحميات القديمة. وكان الطلاب يتقاضون مرتباتاً من ريع أوقاف المعهد، ليشتروا بها كتباً علمية وأدبية، وينفقوا على أنفسهم.

وفى مشيخة محمد الأحمدي الظاهري للمعهد، فاوض الحكومة على أن تنتازل عن مستشفى الحميات، فى مقابل مقر خفر السواحل المطل على شاطئ النيل، وتم التبادل بالفعل فى يونية ١٩٢٤م. وكانت هذه هى الأرض التى شيد عليها المبنى الحالى للمعهد*. ثم عين الشيخ محمد مصطفى المراغى شيخاً للجامع الأزهر فى ٢ ذى الحجة

* الرسم التخطيطي للمعهد. الملحق رقم (٢)

* كلمة الإمام المراغى فى افتتاح المعهد. الملحق رقم (٢)

١٣٤٦ هـ (١٠ يونية سنة ١٩٢٨م، وسرعان ما أعد قانوناً جديداً لإصلاح الأزهر والمعاهد، فوقفت فى طريقه بعض العقبات، فاستقال فى ١٠ أكتوبر ١٩٢٩م، وعين الشيخ الأحمدي الظواهري خلفاً له، فأصدر أول قرارته بتعيين الشيخ محمود الدينارى شيخاً لمعهد أسىوط الدينى فى ٤ ديسمبر ١٩٢٩م، وفى عهده وضع حجر الأساس لبناء "معهد أسىوط الدينى العلمى الإسلامى" واكمل مبنى هذا المعهد عام ١٩٣٤م، وافتتح رسمياً فى أكتوبر من نفس العام. ويتكون المبنى من قسمين^(١٢) : قسم للدراسة مؤلف من طابقين، حيث يتضمن الطابق الثانى قاعة كبرى للمحاضرات، والسينما، تتسع لثلاثمائة شخص، ويحتوى هذا القسم على ١٥ حجرة.

أما القسم الثانى فهو لسكن الطلاب (القسم الداخلى). ويتألف من ثلاثة طوابق. وفى وسط المعهد يوجد مسجد المعهد، وهو تحفة معمارية فريدة، ويتسع لنحو خمسمائة من المصلين.

وقد يؤخذ على الباحث إسهابه فى تاريخ المعهد ونشأته، إلا أن لهذا الإسهاب أسبابه ومبرراته، منها:

- أن الكتابات حول نشأة هذا المعهد نادرة للغاية، حيث لم يتعرض لهذا الجانب سوى عمل واحد استشهد به الباحث فى كتابة هذا الجزء من البحث (محمد حسين النجار. تاريخ معهد أسىوط الدينى).

- قد يجهل الكثيرون تاريخ هذا المعهد، سواء من المتخصصين فى المكتبات، أو المهتمين بالثقافة الإسلامية عموماً.

- أن المكتبة تخدم المعهد، وبدونه لم تكن، فضلاً عن تزايد أهمية المكتبة بارتباطها بهذا الصرح^(١١).

٢/١٠/١ نشأة مكتبة المعهد:

بعد أشهر من انتظام الدراسة بالمعهد، قام الشيخ عبد الرحمن قراعة (مدير المعاهد الدينية وقتئذ) بزيارة للمعهد، فسره ما رأى، غير أنه وجد خالياً من مكتبة يستعين بها الأساتذة، ويستعير منها فقراء الطلبة. فأبلغ ذلك السلطان حسين كامل، فأمر بشراء ألف كتاب، وأوقفها للمعهد، وأسندت أمانتها للشيخ محمد فاضل بشنك المدرس بالمعهد. وفي يوليو سنة ١٩٢٨م، عين الشيخ أحمد محمد شريت أميناً للمكتبة. ووصلت مجلداتها عام ١٩٣٥م نحو أربعة آلاف مجلد في مختلف العلوم والفنون. غير أنها كانت حينئذ فقيرة للمؤلفات في العلم والأدب والفنون، والاشتراك في المجالات العلمية والأدبية والدينية، ولانحة تحكّم نظام العمل بها^(٢١).

ونظراً لعدم كفاية المعلومات حول مكتبة المعهد، فسوف نفرّد لها نصيباً ليس بالقليل من هذا البحث-نتاول فيه المكتبة من حيث: إمكانياتها المادية والموارد المالية والقوى البشرية، والمجموعات، والعمليات الفنية، وخدمات المعلومات، مسترشدين في ذلك بتحليل بيانات قائمة المراجعة، وما خرج به الباحث من زيارته الميدانية للمعهد ومقابلاته الشخصية بأخصائي المكتبة، ولاتحتي المكتبة القديمة والحالية.

١/١ عرض نتائج دراسة الحالة ومناقشتها:

١/١/١ الإمكانيات المادية، والموارد المالية، والقوى البشرية:

أولاً: الإمكانيات المادية:

١. الموقع:

اشتُرطت لانحة مكتبات المعاهد الأزهرية التي أصدرتها الإدارة العامة لمكتبات المعاهد الدينية عام ١٩٨٦م* في البند الثاني منها: "أن يخصص للمكتبة مكان مستقل جيد الإضاءة، والموقع"^(٢٢).

بينما كانت لانحة ٢٠٠٩ أكثر تفصيلاً في هذا الأمر، فأشارت إلى ضرورة الاهتمام بمكتبات المعاهد الأزهرية، وكذلك ضرورة أن يتضمن كل معهد أزهرى جديد

* لانحة عام ١٩٨٦. انظر الملحق رقم (٣).

مكتبة جيدة التهوية، وسهل الوصول إليها، وقادرة على التوسع الأفقي. وتزويدها بقطع الأثاث المكتبية المناسبة والموضوعية هندسياً من الإدارات المعنية بذلك (الإدارة الهندسية بالمشيخة) ويكون هناك مكاتب فرعية لهذه المكتبات الأم مثل:

١. مكتبة الفصل، وتتشأ بالفصول وتحتوي بعض الكتب الثقافية وبعض المراجع.
٢. مكتبة المادة ويمكن وضعها في المعامل أو مجرة الجغرافيا أو العلوم للاستعانة بها في تدريس المادة^(٢٢).

وقد أظهرت قائمة المراجعة*، أن اتخذت المكتبة الطابق الثاني من مبنى السكن الداخلي للطلاب الملحق بالمعهد، مقراً لها.

والموقع الحالي تتوافر فيه مواصفات الموقع الجيد، من حيث: جودة التهوية الطبيعية، من خلال نوافذ المكتبة من الجهتين الشرقية والشمالية، والإضاءة الطبيعية، والبعد عن الضوضاء، وإمكانية التوسع أفقياً ورأسياً في المساحة الحالية.

إلا أن المشكلة تعاني من عدم وجود محركات هواء، لتهوية المكتبة، وبخاصة خلال فترة الصيف، حيث تشترك المكتبة سنوياً في مشروع القراءة للجميع. ومما يزيد الأمر تعقيداً ضرورة أخذ موافقة هيئة الآثار على تركيب مثل هذه المراوح (محركات الهواء) من ناحية، وعدم وجود مخصصات مالية كافية بالمعهد من ناحية أخرى، ومن ثم قد يلجأ المعهد للموافقة على قبول إهدائها من الأفراد والمؤسسات.

٢. المبنى:

لم يعد المبنى خصيصاً ليكون مكتبة، حيث ذكر سابقاً أن المكتبة أنشئت بعد افتتاح المعهد وبعد زيارة الشيخ عبد الرحمن قراعة للمعهد، فأمر بتخصيص مكان يكون مقراً لمكتبة.

* لائحة عام ٢٠٠٩. انظر الملحق رقم (٤).

* قائمة المراجعة. انظر الملحق رقم (٥).

والمبنى الحالى صالح للوفاء بتقديم خدمة مكتبية. ومساحته ٢٥ × ٢١٥م. ويتكون المبنى من قاعة رئيسية واحدة للإطلاع على أن المبنى به بعض التشققات وفى حاجة للترميم.

إلا أن القائمين على المعهد ليس من سلطتهم الاضطلاع بهذه المهمة إلا بعد الحصول على تصريح من هيئة الآثار، وهنا تكمن مشكلة المكتبة، حيث لا يمكن إجراء أى تعديل سواء فى المبنى أو فى وحدات الرفوف، إلخ إلا بعد إذن الهيئة السالف الإشارة إليها. كما يتأخم المكتبة دورة مياه تتسرب منها وإليها من الطابق العلوى مما قد تؤثر على جدران وحوائط المكتبة.

لذا يقترح الباحث أمرين فى هذا الصدد: إما نقل المكتبة لمبنى أفضل حالاً، أو ترميم المبنى الحالى على وجه السرعة، محافظاً على سلامة المجموعات والمترددين والعاملين.

وبناء على الطلب المقدم من مشيخة الأزهر الشريف، والخاص بتمويل ترميم عدد من المعاهد الأزهرية التى تضررت بالزلازل، والتى يدرس فيها أكثر من ٤ آلاف طالب وطالبة، وبعد التوصية من الشيخ نياز زايد آل نهيان، وافق مجلس أمناء مؤسسة زايد بن سلطان آل نهيان للأعمال الخيرية والإنسانية، فى اجتماعه رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٤م، على مشروع تبنى ترميم ١٤ معهداً كمرحلة أولى بالقاهرة وضواحيها، وفى محافظات المنيا، والإسكندرية، والإسماعيلية، والسويس. وقد انتهى العمل فى معاهد المرحلة الأولى، والعمل مستمر فى المرحلة الثانية لترميم ٧ معاهد أزهرية منها أربعة فى الوجه البحرى، وثلاثة فى الوجه القبلى^(٢١). ولكن الواضح أن المرحلة الثانية لم تشمل معهد أسيوط الدينى الثانوى بنين (موضوع الدراسة).

وتجدر الإشارة إلى تنبّه المسؤولين بالأزهر الشريف عموماً، وبالإدارة العامة للكتب والمكتبات على وجه الخصوص بأهمية المكتبة داخل هذه المعاهد. فأوصت فى لائحة عام ٢٠٠٩ وأكدت على ضرورة أن يتضمن كل رسم هندسى لمبنى معهد

أزهري جديد في المراحل المختلفة (ابتدائي-إعدادي-ثانوي)-مكتبة يكون لها موقع مستقل^(٣٥).

٣. الأثاث والتجهيزات :

أكدت لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية لعام ٢٠٠٩م، على ضرورة تزويد المكتبة بقطع الأثاث المكتبة المناسبة....وقد أوضحت الدراسة الميدانية، توافر قطع الأثاث التالية فقط بالمكتبة موضوع الدراسة، كما هو مبين بالجدول رقم (١).

جدول رقم (١)

(يبين قطع الأثاث المتوفرة في مكتبة الدراسة ومواصفاتها)

الأبعاد	العدد	
١٠٠ سم × ١٢٥ سم	١٣	المناضد
بارتفاع ٨٠ سم	٦٤	المقاعد
٣٠٠ سم × ١٥٠ سم	٢٠	وحدات الرفوف
١٠٠ سم × ١٥٠ سم	١	مكاتب الموظفين
١٢٠ سم × ١٥٠ سم	١	حامل دوريات
-	١	وحدات فهارس

يتضح من الجدول رقم (١) عدم توافر الأجهزة بكافة أنواعها، وفي حين توافرت المناضد والمقاعد ووحدات الرفوف وحدة الفهارس وحامل للدوريات ومكتب لأخصائي المكتبة. وأوضح الأخصائي أن المناضد والمقاعد مناسبة ومريحة، وإن كانت المقاعد الجلدية تحتاج إلى إحلال وتجديد لسوء حالتها، حيث توجد هذه المقاعد منذ افتتاح المكتبة عام ١٩٣٠م، كما تحتاج سجادة الأرضية ومساحتها ٦ × ٦ م إلى الإحلال، وهي

الأخرى منذ افتتاح المعهد. كما يرى الأخصائي أن حامل الدوريات كاف تماماً. حيث لا تقتني المكتبة مجالات جديدة ، وبالتالي لا تحتاج لحامل العرض.

ثانياً : الموارد المالية :

ورد بلائحة عام ١٩٨٦م في البند الثالث عشر ما نصه تمويل مكتبات المعاهد: إما عن طريق الإدارة العامة للأزهر من الاعتمادات الخاصة بالمكتبات في ميزانية الأزهر، أو عن طريق الإهداء من المصادر المختلفة بعد فحص اللجنة المختصة بالإدارة العامة للمكتبات^(٢٦).

أما لائحة عام ٢٠٠٩ ، فقد نصت على أن يتم تمويل المكتبات عن طريق:

١. ما يحصل من كل تلميذ في المراحل التعليمية المختلفة (ابتدائي-إعدادي-ثانوي) ضمن المصروفات (حصيلة المكتبات) وتخصيص هذه المبالغ لكل منطقة أزرهية للصرف منها على مكتبات المنطقة ويحظر استخدام هذه الأموال في غير الأغراض المخصصة لها (المكتبات الأزرهية) ويرى الباحث أنه في هذه الحالة سيكون التمويل مركزياً ، وبالتالي سيجد أخصائيو هذه المكتبات صعوبة في الحصول عليها كاملة أو جزء منها، لأن الأمر يتطلب وقتاً وجهداً في المكاتبات والمراسلات والتوقعات ... الخ ، مما يعرقل سير العمل بالمكتبة وسيكون له تأثيره المباشر على الخدمة وسائر وظائف المكتبة.

٢. الهبات والهدايا التي يقدمها الأفراد والهيئات، ويتم قبولها عن طريق لجنة المكتبة أو مدير إدارة المكتبات بالمنطقة، مع مدير عام أو رئيس الإدارة المركزية بالمنطقة أو وكيله مع لجنة من موجهي المواد بالمنطقة.

٣. عن طريق الإدارة المركزية للمكتبات بقطاع المعاهد الأزرهية من الميزانية المخصصة لها^(٢٧).

وقد خرجت الدراسة بنتيجتين فيما يتعلق بالموارد المالية المتاحة للمكتبة:

- النتيجة الأولى: أنه ليست هناك أنواع من الموارد المالية سوى الميزانية السنوية، وأن هذه الميزانية غير محددة وغير ثابتة.
- والنتيجة الثانية: أن ميزانية المكتبة تعتمد على السلف السنوية، والتي تراوحت في السنوات الثلاث الأخيرة ما بين ٢٠٠ ، ٣٠٠ على الأكثر.
- وهكذا يتضح أن ما ورد باللائحة من توصيات، لا يؤيده الواقع الفعلي، وأن اللائحة تحتاج إلى تفعيل، ولا بد من إعادة النظر في أن تحدد ميزانية المكتبة، وفقاً لما ورد باللائحة، وبنود صرفها لا مركزياً بمعنى أن يعهد لكل معهد إعداد ميزانية مكتبته وفقاً لللائحة.
- وأن تكون السلف مصدراً إضافياً للصرف، لا أن تكون هي المصدر الأساسي والوحيد.
- ثالثاً: القوى البشرية :

اشتراطت لائحة عام ١٩٨٦م، أن تقوم الإدارة العامة للمكتبات بتعيين أمين المكتبة، من الفئات الآتي بيانها:

١. أن يكون من خريجي قسم الوثائق والمكتبات بإحدى الجامعات.
 ٢. أن يكون من المدرسين الناجحين في الدراسات التدريبية، التي تعقدتها إدارة التدريب بالإدارة العامة للأزهر.
 ٣. وفي حالة عدم وجود أحد هذين النوعين بالمعهد، تقوم لجنة المكتبة بإسناد أعمال المكتبة إلى أحد المدرسين، الذين يتوافر فيهم الاستعداد للخدمة المكتبية.
- وتستطرد اللائحة في توصيف واجبات أمين المكتبة والتي تتلخص في :
- المحافظة على العهدة - إعداد مقترحات الكتب الجديدة - إعداد التقرير السنوي - إدارة سليمة للمكتبة - تيسير الحصول على المعلومات - ترتيب الكتب على الأرفف بحسب موضوعاتها - تنظيم دروس في كيفية الإفادة من المكتبة - إسهام الطلبة في أعمال المكتبة - إنشاء فهارس للمكتبة: مؤلفين، وعناوين، وفنون وترتيبها في بطاقات - الاحتفاظ

بسجلات المكتبة: دفتر اليومية- دفتر الفهرس (الفنون)- فهرس المكتبة المدون على البطاقات- دفتر قيد السجلات- دفتر الاستعارات الخارجية.

وفي هذا الشأن، أشأت لائحة ١٩٨٦م، إلى عدة أمور في غاية الأهمية، هي:

١. أوصت بأنه "لا يجوز أن يعين بالمكتبة أكثر من أمين واحد"
٢. اشترطت تفرغ أمين المكتبة ، وإذا كان من المدرسين يعطي جدولاً في مادته الأصلية من ٦ - ١٠ حصص ، والأمين الأول من ٤ - ٦ حصص ، مع الاحتفاظ بحقه في الإعارة والتعاقد في تخصصه الأصلي.
٣. أن تختار إدارة المكتبات مساعداً لأمين المكتبة من حملة الشهادات المتوسطة، إذا زادت فصول المعهد عن عشرين فصلاً، ومساعدين إذا زادت عن الفصول عن ثلاثين فصلاً^(٢٨).

أما لائحة عام ٢٠٠٩م فقرأت أن يكون أخصائي المكتبة من خريجي قسم مكتبات ومعلومات وتكنولوجيا تعليم". ونلاحظ اختلاف المسمى الوظيفي بين اللانحيتين، من أمين المكتبة، إلى "أخصائي المكتبة" في لائحة ٢٠٠٩م. وهذه إشارة إيجابية بإدراك التطور الحالي في المهنة.

ولم تكن اللائحة الحالية بتحديد المؤهل العلمي، بل حددت أيضاً الأقسام الأكاديمية مثل: أقسام الوثائق والمكتبات والمعلومات (بكلية اللغة العربية- أقسام المكتبات والوثائق (بكلية الآداب)- وقسم تكنولوجيا عام- دراسات إسلامية (شعبة الوثائق والمكتبات والمعلومات (بجامعة الأزهر).

أما من حيث واجباته فزادت على هذه الواجبات الواردة بلائحة عام ١٩٨٦م، ما

يلي :

- إعداد القوائم الخاصة بشراء كتب المكتبات- تنظيم المحاضرات والندوات- ترتيب الكتب طبقاً لأرقامها الخاصة (وليس حسب موضوعاتها كما ورد باللائحة القديمة- زادت على السجلات: سجل إحصاء النشاط- سجل الدرويات- سجل المواد غير

المطبوعة-سجل الندوات والمحاضرات-سجل لجنة المكتبة-سجل أصدقاء المكتبة-إعداد التقارير^(٢٩).

وهكذا نلاحظ استيعاب اللائحة الجديدة للتطورات الحادثة في التخصص في القرن الحادي والعشرين.

وقد كشفت الدراسة الميدانية، عن وجود أخصائي مكتبة واحد، تخصص الوثائق والمكتبات (شعبة الوثائق)-قسم الوثائق والمكتبات-كلية اللغة العربية-جامعة الأزهر، فرع أسسيوط عام ٢٠١٠م. كما كشفت عن عدم وجود أمين مساعد، أو عامل نظافة مخصص للمكتبة.

وأعرب أخصائي المكتبة عن عدم كفاية العاملين بالمكتبة وأنه بحاجة إلى تعيين ثلاثة أمناء مساعدين، وعامل نظافة. علماً بأن عدد فصول المعهد في العام الدراسي ٢٠١٠/٢٠٠٩، بلغ ١٤ فصلاً، وعدد الطلاب ٤١٢ طالباً.

٢/١١/١ مجموعات المكتبة:

لم تلمح لائحة عام ١٩٨٦م، للمجموعات الواجب اقتناءها في مكتبات المعاهد الأزهرية، سواء من حيث: أنواعها، وموضوعاتها، وعددها، ألخ. ولم نجد أية إشارة لذلك باللائحة سوى ذكر هذين الشكلين فقط من أشكال مصادر المعلومات^(٣٠).

على النقيض، نجد أن لائحة عام ٢٠٠٩م، قد أفردت بنداً للتزود بالأوعية^(٣١) وأوصت في هذا البند بما يلي^(٣٢) :

١. يتم تزويد المكتبات بكافة الأوعية الثقافية والدينية المختلفة من كتب ودوريات، ومواد سمعية وبصرية.

٢. تقوم لجنة المكتبات باختيار الكتب والمواد السمعية والبصرية عن طريق قوائم الكتب الصالحة التي تصدرها المكتبات العامة والخاصة ودور النشر، أو عن طريق القوائم الموجودة على شبكة "النت" .. وعلى الرغم من ذلك لم تشر اللائحة إلى اقتناء مصادر المعلومات الإلكترونية، وتجدد الإشارة إلى أن اللائحة قد وضعت علامة الحذف

بعد كلمتي الكتب والدوريات، للدلالة من وجهة نظر الكاتب على إمكانية اقتناء كافة أشكال المواد المطبوعة الأخرى.

أولاً : الاتجاهات النوعية للمجموعات :

فيما يلي الجدول رقم (١) يعرض التوزيع النوعي لمجموعات المكتبية:

جدول رقم (١)

(يوضح التوزيع النوعي لمجموعات المكتبية)

المجموع	الخرائط		الرسائل الجامعية		الدوريات		الكتب		الأصناف العدد
	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	
٢١٢٤٨ %١٠٠	٠,٠٢٣	٥	٠,٠٠٥	١	٣,٠١٢	٦٤٠	٩٦,٩٦	٢٠٦٠٢	عدد المجلات

نخرج من الجدول السابق أن المكتبة موضوع الدراسة، لم تقتني من أوعية المعلومات سوى: الكتب والدوريات والرسائل الجامعية والخرائط. ويمكن ترتيب هذه الأوعية ترتيباً تنازلياً حسب نسبتها على النحو التالي:

الكتب ٩٦,٩٦% - الدوريات ٣,٠١٢% - الخرائط ٠,٠٢٣% - الرسائل الجامعية ٠,٠٠٥%.

وتجدر الإشارة إلى أن المخطوطات كانت تشكل جزءاً ليس بالقليل من مقتنيات المكتبة. إلا أنها نقلت إلى مكتبة الأزهر بالقاهرة بقرار من الأزهر الشريف. وقد حاول الباحث الحصول على بيان بهذه المخطوطات، ولكن لم تتوافر أية معلومات عنها (على حد قول أخصائي المكتبة)*

ويرجع سبب نقل مجموعة المخطوطات لمكتبة الأزهر الشريف، إلى مشروع تحديث هذه المكتبة، والذي تكفلت به دولة الإمارات العربية المتحدة. وكان من بين عناصر التحديث، المحافظة على التراث الإسلامي من المخطوطات النادرة بمكتبة الأزهر

* أخصائي المكتبة الحالي السيد/ أحمد محمد حسنين.

الشريف ومكتبات المعاهد الدينية، والتي يصل عددها في مكتبة الأزهر فقط ٤٢ ألف مخطوطة بالإضافة إلى ٩٣٣٩ مخطوطة موجودة في المعاهد الأزهرية القديمة مثل: المعهد الأحمدى بطنطا، ومعهد أسسيوط، ومعهد دمياط وغيرها.

فأدراد القائمون على المشروع الحفاظ على هذه الثروة، وتقديمها للباحثين بصورة تسهل على الباحثين والعلماء الاستفادة منها. وسبيلهم في ذلك تحويلها للشكل الرقمي، وإتاحتها على الشبكة الدولية للمعلومات^(٣٩).

ثانيا : الاتجاهات الموضوعية والعديدية للمجموعات :

١. الكتب :

يظهر الجدول رقم (٢) التوزيع الموضوعي والعديدي لمجموعات المكتبة كما يلي: (وفقا لنظام التصنيف الموضوعي المتبع بالمكتبة).

جدول رقم (٢)

(يوضح التوزيع الموضوعي والعديدي لمجموعات الكتب)

الموضوع	العدد والنسبة	الموضوع الفرعي	العدد	نسبة الموضوع الفرعي	نسبة الموضوع الأساسي
١. الفقه		فقه عام	١٠٩	٩,٨	-
		فقه حنفي	٤٠٧	٣٦,٦	-
		فقه مالكي	٣٨٥	٣٤,٥	-
		فقه شافعي	٢١١	١٩	-
		فقه حنبلي	١	٠,١	-
		المجموع	١١١٣	١٠٠	٥,٤
٢. التفسير		-	٦٥١	-	٣,٢
٣. الحديث		الحديث	٨٠٧	٨٦,٤	-
		مصطلح الحديث	١٢٧	١٣,٦	-
		المجموع	٩٣٤	١٠٠	٤,٥
٤. التوحيد		-	٤٧٧	-	٢,٣
٥. التصوف		التصوف	٢٦٨	٨٩,٦	-
		المدح	٣١	١٠,٤	-
		المجموع	٢٩٩	١٠٠	١,٥
٦. القراءات والتجويد		-	١٣٢	-	٠,٦
٧. الموارث		-	٦٨	-	٠,٣٣
٨. الأصول		-	٦٣	-	٠,٣١
٩. أعمال عامة في		الندية الإسلامية	٤٢١	-	٢,١
١٠. التربية والتعليم		التربية	١٣٥	٤,٦	-

الموضوع	العدد والنسبة	الموضوع الفرعي	العدد	نسبة الموضوع الفرعي	نسبة الموضوع الأساسي
		كتب مدرسية	٢٨٠٨	٩٥,٤	-
		المجموع	٢٩٤٣	١٠٠	١٤,٣
		اللغة عموماً	١٦٦	٤,٥	-
		النحو والصرف	٩٧١	٢٦,٢	-
		المنطق	٢٠٩	٥,٦	-
		العروض	٩٢	٢,٥	-
		الخط العربي	١٩	٠,٥	-
		الإملاء	٣٠	٠,٨	-
		اللغة الإنجليزية	١٧٦٤	٤٨,٦	-
		اللغة الفرنسية	٤٥٨	١٢,٣	-
		المجموع	٣٧٠٩	١٠٠	١٨
	١٢. الفلسفة وعلم النفس	-	١١٣	-	٠,٥
	١٣. الاقتصاد	-	١٥	-	٠,١
	١٤. كتب ثقافية عامة	-	١٥٧٩	-	٧,٧
		كيمياء وفيزياء	٢٣٦	١٩,١	-
		تاريخ طبيعي (أحياء)	٢٥٤	٢٠,٧	-
		جبر	٢٢١	١٨	-
		هندسة	٢١٦	١٧,٦	-
		حساب	١٣٦	١١,١	-
		ميكانيكا وإحصاء	١٦٦	١٣,٥	-
		المجموع	١٢٢٩	١٠٠	٦
	١٦. الطب والصحة العامة	-	١٤٩	-	٠,٧
	١٧. الفنون	-	٢٣٩٤	-	١١,٦
		الأدب	١٥٤٧	٧٥,٨	-
		البلاغة	٤٩٣	٢٤,٢	-
		المجموع	٢٠٤٠	١٠٠	٩,٩
	١٩. الجغرافيا	-	٤٥٩	-	٢,٢
	٢٠. التاريخ	-	١٥٢٢	-	٧,٤
	٢١. مكتبة مهداة (ديانات)	-	٢٩٢	-	١,٤
	المجموع الكلي		٢٠٦٠٢	-	١٠٠

وفقاً لما ورد بالجدول رقم (٢)، وحسب الترتيب المتبع بالمكتبة في ترتيب مجموعات الكتب، يمكن ترتيب هذه المجموعات تنازلياً حسب نسب توافرها على النحو التالي (بالنسبة للموضوعات الرئيسية والفرعية):

١. مجموعة الكتب في موضوع اللغة (٣٧٠٩ / ٢٠٦٠٢ مجلداً) ١٨ %

٤٧,٦%	أ. اللغة الإنجليزية (٣٧٠٩ / ١٧٦٤ مجلداً)
٢٦,٢%	ب. النحو والصرف (٣٧٠٩ / ٩٧١ مجلداً)
١٢,٣%	ج. اللغة الفرنسية (٣٧٠٩ / ٤٥٨ مجلداً)
٥,٦%	د. المنطق (٣٧٠٩ / ٢٠٩ مجلداً)
٤,٥%	هـ. اللغة عموماً (٣٧٠٩ / ١٦٦ مجلداً)
٢,٥%	و. العروض (٣٧٠٩ / ٩٢ مجلداً)
٠,٨%	ز. الإملاء (٣٧٠٩ / ٣٠ مجلداً)
٠,٥%	ح. الخط العربي (٣٧٠٩ / ١٩ مجلداً)
	٢. التربية والتعليم (٢٩٤٣ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)
	١٤,٣%
٤,٦%	أ. التربية (٢٩٤٣ / ١٣٥ مجلداً)
٩٥,٤%	ب. كتب مدرسية (٢٩٤٣ / ٢٨٠٨ مجلداً)
١١,٦%	٣. الفنون: أي متعدد الموضوعات (٢٣٩٤ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)
	٤. الألب (٢٠٤٠ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)
	٩,٩%
٧٥,٨%	أ. الأدب (٢٠٤٠ / ١٥٤٧ مجلداً)
	ب. البلاغة (٢٠٤٠ / ٤٩٣ مجلداً)
	٢٤,٢%
	٥. كتب ثقافية عامة (١٥٧٩ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)
	٧,٧%
٧,٤%	٦. كتب التاريخ (١٥٢٢ / ٢٠٦٠ مجلداً)
	٧. العلوم البحتة (١٢٢٩ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)
	٦%

%١٩,١	أ. كيمياء وفيزياء (١٢٢٩/٢٣٦ مجلداً)
%٢٠,٧	ب. تاريخ طبيعى (١٢٢٩ / ٢٥٤ مجلداً)
%١٨	ج. جبر (١٢٢٩ / ٢٢١ مجلداً)
%١٧,٦	د. هندسة (١٢٢٩ / ٢١٦ مجلداً)
%١١,١	هـ. حساب (١٢٢٩/ ١٣٦ مجلداً)
%١٣,٥	و. ميكانيكا وإحصاء (١٢٢٩ / ١٦٦ مجلداً%)
%٥,٤	٨. الفقه (١١١٣ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)
%٩,٨	أ. فقه عام (١١١٣ / ١٠٩ مجلداً)
%٣٦,٦	ب. فقه حنفى (١١١٣ / ٤٠٧ مجلداً)
%٣٤,٥	ج. فقه مالكى (١١١٣ / ٣٨٥ مجلداً)
%١٩	د. فقه شافعى (١١١٣ / ٢١١ مجلداً)
%٠,١	هـ. فقه حنبلى (١ / ١١١٣ مجلداً)
%٤,٥	٩. الحديث الشريف (٢٠٦٠٢/ ٩٣٤ مجلداً)
%٨٦,٤	أ. الحديث (٨٠٧ / ٩٣٤ مجلداً)
%١٣,٦	ب. مصطلح الحديث (١٢٧ / ٩٣٤ مجلداً)
%٢,٢	١٠. التفسير (٦٥١ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)
%٢,٣	١١. التوحيد (٤٧٧ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)
%٢,٢	١٢. الجغرافيا (٤٥٩ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)
%٢,١	١٣. أعمال عامة الدين الإسلامى (٤٢١ / ٢٠٦٠ مجلداً)
%١,٥	١٤. التصوف (٢٩٩ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)
%٨٩,٦	أ. التصوف (٢٦٨ / ٢٩٩ مجلداً)
%١٠,٤	ب. المديح (٢٩٩/٣١ مجلداً)
%١,٤	١٥. مكتبة مهدها فى الديانات (٢٩٢/٢٠٦٠٢ مجلداً)
%٠,٧	١٦. الطب والصحة العامة (١٤٩ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)

١٧. القراءات والتجويد (١٣٢ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)	٠,٦%
١٨. الفلسفة وعلم النفس (١١٣ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)	٠,٥%
١٩. الموارديث (٦٨ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)	٠,٣٣%
٢٠. الأصول (٦٣ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)	٠,٣١%
٢١. الاقتصاد (١٥ / ٢٠٦٠٢ مجلداً)	٠,١%

وهكذا يتضح أن أكثر مجموعات الكتب توافراً بالمكتبة، كانت في موضوع اللغة، ثم التربية والتعليم فالفنون (الكتب متنوعة الموضوعات)، يليها موضوع الأدب ... وأقلها في موضوعات: الاقتصاد، والأصول والمواريث.

وفي الموضوعات الفرعية، نجد أن الكتب في اللغة الإنجليزية قد احتلت المرتبة الأولى (وهي تقريبا كتب دراسية)، بينما كانت الكتب في الخط العربي في المرتبة الأخيرة بالنسبة لموضوع اللغة كموضوع رئيسي.

أما في العلوم البحتة فقد جاءت الكتب في موضوع التاريخ الطبيعي في المركز الأول، في حين جاءت في موضوع الحساب في المركز الأخير. وفي الفقه، جاءت أعلى نسبة للكتب في الفقه الحنفي، بينما أقل نسبة للكتب في الفقه الحنبلي. وهذا يعكس المذهب المتبع حين أهديت هذه المجموعة للمكتبة إيان حكم الملك فؤاد الأول.

وجدير بالذكر أن أغلب هذه المجموعات من الكتب تعد من الطبقات الأولى، وأمهاات الكتب النادرة، التي يزيد عمرها عن المائة عام أو أقل قليلاً.

وقد أشادت اللائحة الحالية إلى ضرورة اقتناء مكتبات المعاهد الأزهرية لكافة الأوعية الثقافية والدينية. وتتنوع بين الثقافة والترويح والاتصال بالمنهج الدراسي وتلبية الاحتياجات المعرفية للطالب والمعلم معاً^{٣٦}.

٢. المجالات :

يوضح الجدول التالي عناوين المجالات المتوافرة بالمكتبة وأعدادها كما يلي :

جدول رقم (٣)

(يعرض عناوين المجلات المتاحة بالمكتبة وأعدادها)

العدد	%	
٣٠	٤,٧	الرابطة الإسلامية
٢٠	٣,١	اللواء الإسلامي
٣٠	٤,٧	مجلة المسلم
١٠٠	١٥,٦	الوقائع المصرية
٤٠٠	٦٢,٥	مجلة الأزهر
٤٠	٦,٣	منبر الإسلام
٢٠	٣,١	مجلة المعارف
٦٤٠	١٠٠	المجموع

يتضح من الجدول رقم (٣) أن مجلة "الأزهر" هي الأكثر عدداً وتوافراً في مكتبة المعهد تليها أعداد مجلة الوقائع المصرية، وأقلها توافراً مجلتي اللواء الإسلامي، والمعارف بنسبة ٣,١% لكل منهما.

٣. الخرائط :

لم يتوافر من الخرائط سوى خمسة عناوين، وهي عبارة عن خرائط طبيعية للعالم، وللوطن العربي.

٤. الرسائل الجامعية:

أهديت للمكتبة رسالة أكاديمية واحدة من كلية اللغة العربية. وبالرجوع للدراسة الميدانية، أوضح أخصائي المكتبة أن هذه المجموعات غير كافية، ودعا إلى حاجة المكتبة إلى اقتناء عناوين حديثة في شتى العلوم، وبكافة أشكال أوعية المعلومات، خاصة وأن المكتبة تشترك سنوياً في مهرجان القراءة للجميع، بينما

تصلح المجموعات الحالية وهي طبقات أولى، وأمهات كتب، للمستوى العمري والتعليمي والثقافي للمتدربين خلال فترة المهرجان.

ثالثاً : مصادر التزويد

أشار أخصائي المكتبة إلى أن مكتبة المعهد لم تزود منذ حوالي ٢٠ عاماً، وأن الإهداء هو المصدر الوحيد للتزويد طوال هذه الفترة وحتى الآن، وأخر الإهداءات العام الماضي كانت عبارة عن ٤٠ قصة أدبية.

وبتحليل لائحة عام ١٩٨٦م، نجد أنها لم تشر إشارة صريحة لمصادر تزويد مكتبات المعاهد الدينية بالمجموعات، وأنها أوردت من بين اختصاصات لجنة المكتبة، أن تنتظر فيما تحتاج إليه المكتبة من المراجع والأثاث، وتخطر به الإدارة العامة للمكتبات، وأن تنتظر في قبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من الطلاب أو أولياء الأمور أو من المواطنين، والتصرف في بعض المجالات التي لا تحتاج إليها المكتبة بتوزيعها على الطلاب بطريقة الإهداء، وإعدام ما لا يصلح للاستعمال من حيث الشكل، والموضوع، وإثبات ذلك^(٣١). على عكس لائحة ٢٠٠٩م، التي صرحت بطريقة مباشرة لأخصائي المكتبة بالحصول على احتياجاته من المجموعات عن طريق الشراء من حصيللة المكتبات، أو الإهداء أو التبادل بين المكتبات أو عن طريق الإدارة العامة للمكتبات بقطاع المعاهد الأزهرية^(٣٢).

رابعاً: أدوات الاختيار :

يبدو أن اللائحة الحالية لم تُفعل حتى وقت إجراء هذا البحث، حيث ألمح أخصائي المكتبة أن المكتبة لم تزود منذ فترة طويلة، وبالتالي لم يعتمد على أي من أدوات الاختيار الواردة في قائمة المراجعة ولم يصله من الإدارة العامة أية قوائم للاختيار منها.

هذا على الرغم من إلزام اللائحة الحالية، لجنة المكتبة، باختيار المجموعات عن طريق قوائم الكتب الصالحة التي تصدرها المكتبات العامة والخاصة ودور النشر أو

عن طريق القوائم الموجودة على شبكة النت وإرسال مقترحاتهم مدير وإدارة المكتبات بالمنطقة. ويراعي عند الاختيار البساطة وحسن الإخراج، ومراعاتها للعادات والتقاليد الخاصة ببيئتنا الشرقية والمعمول بها، وحادثة المادة العلمية^(٣٦).
ويعني هذا أن الإدارة العامة لمكتبات المعاهد الدينية، لم تعد قائمة معيارية لمجموعة من الكتب والدوريات وغيرها، الصالحة للاقتناء في كل مرحلة من المراحل التعليمية بهذه المعاهد.

وإنما تركت الاختيار للجنة المكتبة ثم ألزمتهم بتوخي الحذر عند الاختيار ومراعاة العادات والتقاليد والحدثة. لذا يقترح الباحث أن تحذو هذه الإدارة حذو الإدارة العامة للمكتبات المدرسية المصرية، بإعداد مثل هذه القوائم المعيارية بالاستعانة بالمتخصصين وأهل الذكر في التخصص.

خامساً : حفظ وصيانة المجموعات:

من الاحترافات التي تتبعها المكتبة لحفظ وصيانة مجموعاتها: إحكام غلق وحدات الرفوف جيداً ووضع اللافتات التي توصي بعدم استخدام هذه الوحدات والبحث فيها للحفاظ على المجموعات وترتيبها-تنظيف المجموعات كل فترة من الأتربة- تجليد بعضها من بنود السلفة.

سادساً : الجرد السنوي :

ورد بالبيد الخامس عشر من لائحة عام ١٩٨٦م، أن تجرد المكتبة مرة كل سنة، تحت إشراف لجنة المكتبة، وتشطب من العهد الكتب التي يظهر أنها مفقودة أو تالفة وليست نتيجة إهمال أو سوء استعمال من جانب أمين المكتبة.

وذلك في حدود نسبة ١٠% من مجموع أعداد الكتب، بحيث لا يتعدى مقدار المفقود نسبة ٥%، وبحيث لا تكون هذه الكتب من المراجع؛ كالقواميس، والأطالس وما شابهها. أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسئولاً عنه، ويكلف بدفع ثمنه، أو إحضار بدله، ويترك الأمر لوكيل الوزارة لشئون المعاهد إذا ثبت للجنة المكتبة أن نسبة

١٠% المذكورة آنفاً نتجت بسبب خارج عن إرادة أمين المكتبة، وفي حدود لا تتعدى مائة جنية. وإذا زادت القيمة عن مائة جنية، ولم تتجاوز مائتي جنية يرجع في التصديق على الخصم إلى وكيل الأزهر الشريف. وفي غير الأحوال السابق ذكرها يكون الفصل لوزارة المالية^(٣٧). ويبدو أن القائمين على إعداد اللائحة الحالية قد رأوا أن نسبة ١٠% سبالغ فيها، وأن نسبة ٦% تعتبر معقولة، على ألا تزيد نسبة الفقد ٣%، والتالف ٣% من الرصيد الفعلي للمجموعات .

وقد عدلت هذه اللائحة في جهة التصديق بالخصم إذا زادت النسبة عن ٦% فأوصت بأنه إذا زادت هذه النسبة ولم تتعد مائتي جنية، يكون التجاوز عن هذه القيمة من حق مدير إدارة المكتبات بالمنطقة، أما إذا لم يتجاوز النسبة ثلاث مائة جنية، فيرجع التصديق فيها لمدير عام المنطقة أو رئيس الإدارة المركزية للمنطقة، وفي غير ذلك يكون الفصل للتفتيش المالي والإداري^(٣٨).

ويبدو أن هذه اللائحة قد استعانت في هذا الأمر، بلائحة المكتبات المدرسية المصرية، التي أوردت نفس نسبة الجرد (٦%).

ويرى أخصائي المكتبة أن النسبة الحالية للجرد غير مناسبة، وينبغي العودة للنسبة التي أقرتها اللائحة القديمة ١٩٨٦م، وهي نسبة ١٠%، خاصة وأن المكتبة لديها كتباً دراسية يرجع تاريخها لثلاثينيات القرن العشرين، أي منذ افتتاح المكتبة. وهي بطبيعة الحال تمثل عبئاً على أخصائي المكتبة في الترفيف، والعهددة، والحفظ والصيانة.

٣/١١/١ العمليات الفنية :

لم يفهرس أخصائي المكتبة المجموعات فهرسة وصفية، في حين استخدام تصنيفاً موضوعياً محلياً في ترتيب المجموعات على الرفوف على النحو التالي: (الحنفي-المالكي-الشافعي-الحنبلي)-التفسير-المواريث-التصوف-الحديث-التوحيد-اللغة-التاريخ والجغرافيا-الفنون-الأدب-مصطلح الحديث-الكتب الدراسية)

ولعل ذلك يعزو إلى توصية لائحة عام ١٩٨٦م، بأنه من واجبات أمين المكتبة ترتيب الكتب على أرفف المكتبة بحسب موضوعاتها- لكنها على النقيض أوصته بإنشاء فهارس للمؤلفين والعناوين والفنون^(٣٩).

في حين ألزمت اللائحة الحالية أخصائي المكتبة بتصنيف المجموعات طبقاً بتصنيف ديوي العشري (المرحلة الإعدادية والثانوية)، واستخدام الأقسام الرئيسية من هذا التصنيف في مكتبات المعاهد الابتدائية، ويمكن استخدام التصنيف بالألوان.

كما ألزمته بإعداد فهارس بطاقةية (المؤلف+العنوان+الموضوع) في المعاهد الإعدادية والثانوية. أما المكتبات الابتدائية فيكتفي بفهارس بطاقةية (للمؤلف+العنوان) فقط^(٤٠).

ويرى أخصائي المكتبة أن الطريقة المتبعة في ترتيب مجموعات المكتبة مناسبة وتسهل الوصول إليها.

٤/١١/١ خدمات المكتبات والمعلومات :

تقدم المكتبة لمستخدميها خدمات المعلومات الأربعة التالية فقط: الإطلاع الداخلي- الإعارة الخارجية- الخدمة المرجعية- التصوير.

كما تفرض المكتبة قيوداً على استخدام الكتب النادرة، أو أوائل المطبوعات، والكتب التي يخشى عليها من التلف أو الفقد الكلي أو الجزئي لبعض صفحاتها، ويمنع تماماً إعارتها خارج المكتبة، ويضاف إليها القواميس ودوائر المعارف، والنسخ الوحيدة، والخرائط.

وتتمثل الخدمة المرجعية في تسهيل حصول المستفيد على العناوين المطلوبة وفقاً لترتيب الموضوعي المتبع بالمكتبة.

وأما خدمة التصوير، فيتم بمعرفة أخصائي المكتبة خشية فقد أو تلف الأوعية، أو نسخها بالكامل مما يتعارض مع قانون حق المؤلف. مدة الإعارة الخارجية ١٢ يوماً لكل نوعيات المستفيدين من المكتبة حقوق المؤلف.

وقد أشارت لائحة عام ١٩٨٦م، إلى أن المعاجم، ودوائر المعارف، والأطالس، والخرائط، والكتب النادرة، والمخطوطات، والمطبوعات الدروية، جميعها للاطلاع الداخلي فقط، ولا يسمح بإعارتها خارجياً.

أما مدة الإعارة الخارجية كتب الأخرى، فحددتها بمدة شهر على الأكثر، ويجوز تجديدها، كما يجوز لأمين المكتبة طلبها عند الحاجة خلال مدة الاستعارة. ويراعى ألا يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين في وقت واحد. وفي حالة تلف أو فقد المستعير ما لديه من كتب يلزم بدفع ثمنها أو إحضار البديل الصالح^(١١).

وقد وصفت اللائحة الحالية أنواع خدمات وأنشطة المكتبة الأزهرية على

النحو التالي:

١. تقديم خدمة الاستعارة الخارجية لتلاميذ وطلاب المعهد ومعلميها والعاملين بها.
٢. تقديم المراجع والاستفسارات المرجعية وتوفير المعلومات اللازمة لدعم المقرر.
٣. عرض الأوعية الجديدة في قوائم للعرض لافتة للنظر.
٤. عمل قوائم ببليوجرافية لخدمة المناهج والمقررات وخدمات الإحاطة الجارية والبحث الانتقائي للمعلومات.
٥. عمل برنامج بمعارض لأنشطة المكتبة الدينية والقومية على مدار العام.
٦. عمل ندوات فكرية وأحاديث ومحاضرات.
٧. تنظيم (حصّة المكتبة) بالاشتراك مع إدارة المعهد وإدراجها في الجدول الدراسي.
٨. تنظيم (ساعة القصة) في المعاهد الابتدائية.
٩. عقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ.
١٠. رعاية المتخلفين دراسياً والموهوبين.

أما مدة الإعارة الخارجية فقد قصرتها اللائحة الحالية على ١٥ يوماً، ويجوز مدها إلى شهر. وألزمت الممتعير بدفع ثمن الكتاب المفقود أثناء إعارته مضافاً إليه نسبة ١٠% مصاريف إدارية، وإذا تكرر الفقد لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى. وأوصت اللائحة بعمل إحصائية شهرية وسنوية للاستعارات الخارجية، حسب تصنيف ديوي العشري وتقوم بدراساتها وتفسيرها^(٢٦).

ويرى الباحث أن اللائحة جيدة، وتحتاج إلى تفعيل من ناحية، وتزويد مكتبات المعاهد الدينية بالامكانيات المادية والبشرية والمجموعات وأدوات العمل والصلاحيات اللازمة لتطبيقها.

ونورد في نهاية هذا العمل ما اقترحه أخصائي المكتبة، بشأن الوضع الحالي للمكتبة، حيث يرى أن مجموعات المكتبة أغلبها أمهات كتب، وأوائل مطبوعات. وهي تصلح أكثر للعلماء والباحثين لتعقد أسلوبها وصعوبته، وتخصص موضوعاتها، وبالتالي يقترح تحويل المكتبة من مكتبة معهد إلى مكتبة عامة أو متخصصة. على أن ينشئ المعهد مكتبة بديلة تكون أكثر إفادة للطلاب في شتى علوم المعرفة من ناحية، والمحافظة على التراث الإسلامي من ناحية أخرى.

١٢/١ الخلاصة والتوصيات:.

النتائج :

نخلص في نهاية الدراسة إلى أهم النتائج التي أسفرت عنها، على النحو التالي:

١. ترجع فكرة إنشاء المعهد إلى حاجة الناس في مجتمع أسويط، لتعليم أبنائهم تعليماً دينياً يضاهاى التعليم في الأزهر الشريف بالقاهرة. فحرروا الالتماسات حتى حقق السلطان 'حسين كامل' رغبتهم في ١٩ سبتمبر من عام ١٩١٥م. وقد ساهم أعيان المدينة في إنشائه.

٢. كان الشيخ محمد شريت أول شيخ للمعهد، وبدأت الدراسة بخمسة مدرسين، ١٥٤ طالماً. وكان من شيوخ المعهد من عين شيخاً للأزهر، مثل "الشيخ الأحمدى الظواهري"، خلفاً للشيخ "محمد مصطفى المراغي".
٣. لم يشتمل المعهد وقت افتتاحه على مبنياً للمكتبة، وافتتحت عام ١٩٣٠ بتعليمات من الشيخ "عبد الرحمن قراعة" - مدير المعاهد الدينية حينئذٍ. وكان الشيخ "محمد فاضل بشنك" أول أمين لها. وأوقف السلطان "حسين كامل" ألف كتاب، وصلت إلى ٤ آلاف كتاب سنة ١٩٣٥، واليوم تربو مجموعاتها عن ٢١٢٤٢ مجلداً ودورية.
٤. تقع المكتبة في موقع تتوافر فيه مواصفات الموقع الجيد، من حيث: التهوية، والإضاءة، والهدوء، وإمكانية التوسع الأفقي والرأسي مستقبلاً في المساحة. غير أنه يعاني من عدم توافر تجهيزات للتهوية الصناعية (المراوح).
٥. لم يعد مبنى المكتبة خصيصاً لهذا الغرض. وهو صالح تماماً لتقديم الخدمة المكتبية، إلا أنه في حاجة عاجلة لترميم والتجديد. وهذا ما لم يستطعه المعهد إلا بعد تصريح كتابي من هيئة الآثار المشرفة على المبنى.
٦. لا تمتلك المكتبة أية أجهزة من أي نوع. وتتوافر فقط قطع الأثاث التقليدية: المقاعد، والمناضد، ووحدات الرفوف، ووحدة للفهارس، ومكتب لأخصائي المكتبة، وحامل لعرض الدوريات. علماً بأن المقاعد الحالية ترجع لتاريخ إنشاء المكتبة، وتحتاج إلى ترميم وتجديد؛ لأنها مقاعد جلدية.
٧. تعتمد المكتبة على السلف، التي تراوحت في السنوات الثلاث الأخيرة ما بين ٢٠٠ - ٣٠٠ جنيهاً، رغم نص اللائحة الحالية على أكثر من طريقة لتمويل المكتبات تمويلياً ذاتياً. وليست هناك بنود محددة للصرف. كما تعتمد المكتبة بشكل أساسي حالياً على الإهداءات من الأفراد والهيئات.

٨. يدير المكتبة أخصائي واحد، خريج قسم الوثائق والمكتبات (شعبة الوثائق) - كلية اللغة العربية - جامعة الأزهر - عام ٢٠٠٠. ولا يوجد أخصائياً مساعداً له، ولا عاملاً لنظافة المكتبة.
٩. تمثل مجموعة الكتب نسبة ٩٦,٩٦% من إجمالي مجموعات المكتبة، تليها مجموعة الدوريات بنسبة ٣,٠١٢% ثم الخرائط ٠,٢٣% وأخيراً الرسائل الجامعية ٠,٠٥%. أما عن مجموعة المخطوطات التي كانت تحتفظ بها المكتبة، فقد نقلت بقرار من الأزهر الشريف لمكتبة الأزهر بالقاهرة لرقمنتها في إطار مشروع المؤسسة الخيرية بدولة دبي لتحديث المكتبة والمحافظة على التراث الإسلامي.
١٠. تمثل مجموعة الكتب في موضوع اللغة الأكثر اقتناءً بالمكتبة، ثم المجموعات في التربية والتعليم، والفنون (المقصود بها الأعمال متنوعة الموضوعات) وأقلها اقتناءً في موضوعات الاقتصاد، والأصول، والمواريث.
١١. مجلة الأزهر، الأكثر توافراً من مجموعة الدوريات، ومجلة اللواء الإسلامي الأقل اقتناءً.
١٢. تحافظ المكتبة على مجموعاتها من خلال إحكام غلق وحدات الرفوف، والتنظيف المستمر من الغبار، وتجليد بعضها، ووضع لافتات تحث على عدم تناولها إلا بمعرفة أخصائي المكتبة.
١٣. تجرد المكتبة سنوياً، ويرى أخصائي المكتبة أن نسبة الجرد في اللاتحة الحالية تحتاج إلى تعديل لزيادتها.
١٤. لم تفهرس مجموعات المكتبة. وترتب وفقاً لتصنيف محلي من إعداد أخصائي المكتبة، ويسير على النحو التالي: الفقه، والتفسير، والمواريث، والتوحيد، والتصوف، والحديث، الخ.
١٥. تقدم المكتبة خدمات: الإطلاع الداخلي، والإعارة الخارجية، والخدمة المرجعية، والتصوير. وتفرض المكتبة قيوداً على استخدام الكتب النادرة، وأمهات الكتب، وأوائل المطبوعات. أما الكتب المرجعية فيحذر إعارتها خارجياً. ويتم التصوير

بمعرفة أخصائي المكتبة خوفاً علي المجموعات من النسخ الكامل، أو الفقد. ويسمح بالإعارة الخارجية لهيئة التدريس، والطلاب، والعاملين بالمعهد لمدة ١٥ يوماً يجوز تجديدها.

التوصيات:

يقترح الباحث التوصيات التالية:

١- يعد مبنى مكتبة المعهد أثراً معمارياً إسلامياً فريداً، كما تعد مجموعات المكتبة تراثاً فكرياً ودينياً نادراً. وقد ثبت بالدراسة أن استخدام طلاب المعهد للمجموعات محدوداً نظراً لتخصصها وصعوبة فهم أسلوبها، فهي أنسب للعلماء والباحثين. لذا يقترح الباحث اتخاذ المكتبة فرعاً لمكتبة الأزهر الشريف بالقاهرة، على غرار مكتبة مبارك العامة وفروعها في مختلف المدن المصرية. حيث تعتبر مجموعات مكتبة المعهد امتداداً للمجموعات التراثية بمكتبة الأزهر بمعنى أن تقوم العلاقة بين المكتبة الرئيسية والفروع على التكاملية. يضاف إلى ذلك أن المكتبة في حاجة إلى ترميم، وأثاث حديث، وتجهيزات، ومجموعات غير مطبوعة وأجهزة لتشغيلها، الخ، ولا يمكن أن تفي الميزانية الحالية بهذه الاحتياجات، وبضم مكتبة المعهد لمكتبة الأزهر يضمن إدراجها في مشروعات التطوير التي تشهدها حالياً مكتبة الأزهر.

٢- يرى الباحث أن اللاتحة الحالية وافية وشاملة، وأنها أعدت إعداداً جيداً، إلا أنها تحتاج إلى تفعيل ومتابعة تنفيذها على أرض الواقع.

٣- ترميم مبنى المكتبة وصيانة دورات المياه المتاخمة له، حفاظاً على المبنى والمجموعات.

٤- تزويد المكتبة بأثاث أحدث من الإدارة العامة لمكتبات المعاهد الأزهرية، وترميم المقاعد الجلدية الحالية. مع التشديد على اقتناء أجهزة تشغيل المواد السمعية والبصرية، وأجهزة الحاسب الآلي بمشتملاتها.

٥- تخصيص ميزانية للمكتبة من واقع المصادر التي حددتها اللائحة الحالية، وإيداعها بميزانية المعهد؛ لضمان المرونة في إجراءات الصرف والتسوية. وألا تكون السلف هي المصدر الأساسي للميزانية. مع ضرورة توزيع الميزانية على بنود صرف ثابتة ومحددة سنوياً.

٦- تعيين أحد عمال المعهد خصيصاً لأعمال النظافة بالمكتبة، حفاظاً على صحة المترددين وسلامة المجموعات.

٧- تفعيل اللائحة الحالية فيما يتعلق باقتناء المواد السمعية والبصرية وغيرها من مصادر المعلومات الإلكترونية، بعد تحقيق التوصية الرابعة بخصوص اقتناء أجهزة التشغيل.

٨- اقتناء مجموعات حديثة في كافة الموضوعات؛ وبخاصة القصص والمسرحيات والمعارف العامة والجغرافيا والتاريخ والتراجم، الخ، والتي تصلح للاستخدام خلال فترة مهرجان القراءة للجميع التي تشترك فيه المكتبة سنوياً؛ حفاظاً على مجموعات المكتبة.

٩- ضرورة إعداد فهرس بأنواعها المختلفة لمجموعات المكتبة، واستخدام خطة تصنيف ديوي العشري في تصنيفها وترتيبها على أرفف المكتبة.

١٠- توسيع قاعدة خدمات المعلومات والأنشطة المكتبية، وإعداد برنامج مناسب للدعاية للمكتبة محلياً ووطنياً، من خلال وسائل الإعلام المسموعة والمرئية والمطبوعة وشبكة الإنترنت.

١١- إعداد رحلات علمية سنوية للطلاب في أقسام المكتبات والمعلومات بالقاهرة وغيرها من محافظات الوجه البحري؛ للتعرف على منظومة المكتبات والمعلومات، وأقسام المكتبات في أسبوط وغيرها من محافظات الوجه القبلي.

الاستشهادات المرجعية.

- ١- محمد حسين النجار. تاريخ معهد أسسيوط الديني: منذ نشأته - (أسسيوط: مطبعة الجهاد الإسلامية، ١٣٥٦ هـ [١٩٣٦م]) - ٦٧ ص، ص ١ - ٧.
- ٢- الأزهر - الجامع والمؤسسة
<http://www.IslamOnline.net/servlet/setellitc?c=articleA-URL:C&pagenam>
7p تاريخ الزيارة ١٢/٢/٢٠١٠)
- ٣- التعليم قبل الجامعي "الأزهري"
<http://www.capams.gov.eg/lindURL>:
(تاريخ الزيارة ١٢/فبراير ٢٠١٠) يوليو
٢٠٠٨
- ٤- محمد حسين النجار. مصدر سابق. ص ١٨ - ١٩.
- ٥- المصدر السابق ص ١٩ - ٢١.
- ٦- المصدر السابق ص ٢٢ - ٢٤.
- ٧- المصدر السابق ص ٢٧ - ٢٨.
- ٨- المصدر السابق ص ٢٦ - ٢٧.
- ٩- المصدر السابق ص ٢٧ - ٢٨.
- ١٠- غادة محمد راشد. مكتبات المعاهد الأزهرية بمحافظة الإسكندرية والبحيرة: دراسة ميدانية؛ إشراف غادة عبد المنعم موسى، أمل محمد خلاف. - (ماجستير) - كلية الآداب - جامعة الإسكندرية. - ٢٠٠٦.
- ١١- زين العابدين سعد عبد السلام. الميول القرائية لدى طلاب المعاهد الثانوية الأزهرية ودورها في توجيه سياسة تنمية المقتنيات؛ إشراف السيد النشار، جيهان محمود السيد. - (ماجستير) - كلية اللغة العربية - جامعة الأزهر، فرع أسسيوط. - ٢٠٠٥.
- ١٢- إيمان جابر على. المخطوطات العربية في مكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية بمصر: دراسة تحليلية تقويمية؛ إشراف السيد السيد النشار. - (ماجستير) - كلية الآداب - جامعة الإسكندرية. - ٢٠٠٤.

١٣- شرين محسن عبد المقصود. بناء وتنمية المجموعات وخدمات المكتبات بالمعاهد الأزهرية بالقاهرة: دراسة ميدانية؛ إشراف السيد السيد النشار. - (ماجستير) - كلية الدراسات الإنسانية - جامعة الأزهر - ٢٠٠٧.

١٤- رمضان موسى الصفتي، رضا محمد النجار. المكتبات الأكاديمية الأزهرية: تقديم حسني عبد الرحمن الشيمي. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٩. - ٣١٦ ص.
١٥- أحمد محمد أحمد الطيب. "المخطوطات الألفية في مكتبة الأزهر" - بحث مقدم للمؤتمر الدولي الأول لمركز المخطوطات، بعنوان "المخطوطات الألفية" بمركز المؤتمرات - مكتبة الإسكندرية، من ٢٦-٢٨ سبتمبر ٢٠٠٤. - ١٢ ص.

URL: <http://www.manuscriptcenter.org/millenary/Researches/ahmed.pdf> (تاريخ الزيارة ٢٣/٢/٢٠١٠)

١٦- رضا سعيد مقبل. مقومات الربط الشبكي لمنظمة المكتبات الأزهرية. - ٣ ص.

URL: <http://www.wikipedia.org/wiki> تاريخ الزيارة ٢٣/٢/٢٠١٠

١٧- خالد البادي عبد الجليل الحلواني. مكتبة الأزهر الشريف: ماضيها وحاضرها ومستقبلها؛ إشراف محمد فتحي عبد الهادي، زين الدين عبد الهادي. - أطروحة (ماجستير) - كلية الآداب - جامعة حلوان، ٢٠٠٣.

18- The Library of the International Institute of Islamic Thought and Civilization (ISTAC) An evaluation of a decade of the collection development by Mohd. Zain Abd. Rahman. - Library Review, vol. 54, Issue 1 (2005) - [S.N.]: Emerald Group Publishing Limited, 2005. - PP. 59 - 67. - ISSN: 0024 - 2535.
URL: <http://www.emeraldinsight.com/Insight/viewcontentItem.do>

تاريخ الزيارة ٢٣/٢/٢٠١٠.

19- Adams, Roldah. Historical development of Islamic Libraries Internationally and in Sough Africa: A Case Study of the Islamic Library in Catesville. - M. Bibi. - (Dept. of Library and Information Science), 2004.

URL:

<http://www.UWC.AC.ZA/LIBRARY/THESE/MAINFRAM.HTM>

(Site visited in 22 Sept. 2007).

٢٠- محمد حسين النجار. مصدر سابق. ص ٨-١٢، ١٧-٢٩، ٣٨-٦٤، ٦٦

بتصرف.

٢١- المصدر السابق. ص ١٢-١٣.

٢٢- الأزهر الشريف- الإدارة المركزية للمعاهد الأزهرية- الإدارة العامة

للمكتبات. لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية.-(القاهرة: مطبعة الأزهر، ١٩٨٦).-

ص ١٨، ص ٥.

٢٣- الأزهر الشريف- رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية- الإدارة العامة للمكتبات

والمكتبات- مكتب المدير. لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية.-

القاهرة: الإدارة، ١/٥/٢٠٠٩. ص ١٤، ص ٢.

٢٤- مؤسسة زايد بن سلطان آل نهيان للأعمال الخيرية والإنسانية

<http://www.arabinformall.bibalex.org/Ar/showReport-Details-URL:>

[asPX?تاريخ الزيارة ٢٠١٠/٢/١٥](#)

٢٥- لائحة ٢٠٠٩. مصدر سابق. ص ٣.

٢٦- لائحة ١٩٨٦. مصدر سابق. ص ١٦.

٢٧- لائحة ٢٠٠٩. مصدر سابق. ص ٨.

٢٨- لائحة عام ١٩٨٦. مصدر سابق. ص ٧-١٠.

٢٩- لائحة عام ٢٠٠٩. مصدر سابق. ص ٦-٧.

٣٠- لائحة عام ١٩٨٦. مصدر سابق. صفحات متفرقة.

٣١- لائحة عام ٢٠٠٩. مصدر سابق. ص ٨.

٣٢- أحمد عبد الله. مبنى حديث لمكتبة الأزهر على نفقة الإمارات. -جريدة الشرق

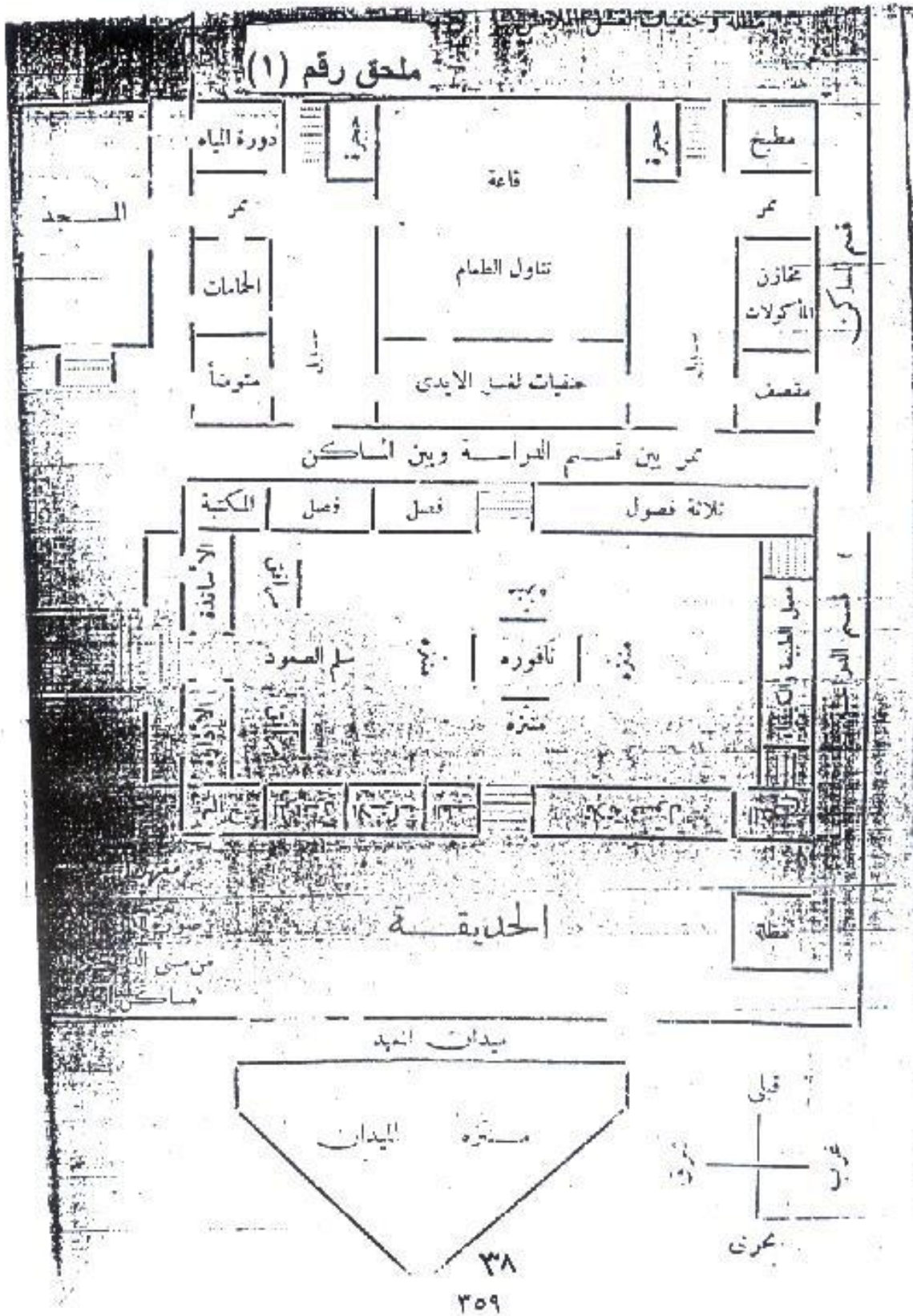
الأوسط: جريدة العرب الدولية، ع ٨٨٨٨ (الأحد ٣٠ مارس ٢٠٠٣). -٢ ص.

URL: <http://www.aawsat.com/details.asp?section=17&erticle=16290>
1&issue

- ٣٣- لائحة ٢٠٠٩- مصدر سابق. ص ٨ .
- ٣٤- لائحة ١٩٨٦- مصدر سابق. ص ٧- ٨ .
- ٣٥- لائحة ٢٠٠٩- مصدر سابق. ص ٨ .
- ٣٦- المصدر السابق. نفس الصفحة.
- ٣٧- لائحة عام ١٩٨٦- مصدر سابق. ص ١٦-١٧ .
- ٣٨- لائحة ٢٠٠٩- مصدر سابق. ص ١٢ .
- ٣٩- لائحة ١٩٨٦- مصدر سابق. ص ١٠ .
- ٤٠- لائحة ٢٠٠٩- مصدر سابق. ص ٩ .
- ٤١- لائحة عام ١٩٨٦- مصدر سابق. ص ١٤-١٥ .
- ٤٢- لائحة عام ٢٠٠٩- مصدر سابق. ص ١١-١٢ .

العلم التي يحفلها المد والتي هي حسنة ستوضع في
 ميزان عند الله يوم القيامة يوم توزن الأعمال وتوزن
 كل نفس بما عملت واستر فعه عند ربه بفضل ورحمة
 إن شاء الله من رضى الله عنهم ورضوا عنه إن شاء الله .
 حسن هذا الآن ، غير أن حسنة من حسنة
 الغفور له والذم العظيم لا يجوز لي أن أمضي في
 القول دون الاشارة اليها والاشادة بذكرها تلك هي
 تفضيحه ولده العظيم صاحب الجلالة الملك المحبوب
 فاروق الأول - أعزه الله ورفع ذكره - على ذلك
 التال الرفيع من الثقافة الدينية والمدنية
 وورث عن والدك حزمه ومضاء وإيمانه بالله
 ووفاءه وورثت عنه خلال الخير ومقومات البر
 وورثت عرش مصر التي تهديك بالنور وتبنيك
 لكل عزيز ، وشعبها الشجاع الخبير له فيك آمال
 كبار أن تهتم به إلى الحق والمعدل وإلى العلم
 والدين وإلى الخلق والعمل وإلى العزة والمجد ، ولك
 من قوة الشاف ومن واضح الرأي ومضاء العزم
 مما تبادلته تطيبك الأمين من صادق الولاة والحب
 ما هو كمال بحسن التوجيه إلى السداد والتوفيق
 إلى مواطن الرقي بفضل عين الله وعون منه
 مولاي في شباب أمك حياة متوترة متضامة
 إلى الجهد ، فزاعة إلى المعاني ولكن هذه الحياة
 تشبه حياة سحر فياض لا تتوحد له السواد ولم تشق
 منه الجدول ، ولم تحك بعد طرق استناره فهو في
 حاجة إلى هذا كله ، وفي حاجة إلى الرفق والحزم
 وأنت خير من يرعى لهذا أعانك الله وسدد خطاك
 وأسعد بك زيجتك
 مولاي : فقلت بعض جنوب الشرق بمظاهر
 الغرب ونظامه وأسرفت في امتهاج كثير من
 أساليب الحياة فيه ، واستلمت الرث الخلق من
 ثيابه مع قليل من جذيبه ، وانفتت من زيبه الأول

ومن هذه الرثاع الاستعارة لاسم مشوها لا هو
 شرقى ولا هو غربى ، وأصبحت حياتها الأحياء
 أيضاً مائعة لاسم دينية ولا هي غير دلية ، ولا هي
 هبت الريح طارت برقعة من هذا الرى والناس في
 هم مقعد مقيم في شم هذه الرثاع بعثها إلى بعض
 ألم بأن لهذا البلد الباب أن يجتمع فيه قوى
 الخير فتخرج للحياة المصرية نوبا تؤخذ خيوطه من
 مقومات الشعب وعزيمه ودينه وقارنجه وتقاليد
 الصحبة ، ثم يخاط هذا الثوب على قفله ليستطيع
 السير فيه واليهوض بأعباء الحياة المريرة التنفيس في
 هذا العنصر المادى الذى لا يخرج الشبهات
 شىء من عنابة هولاء الملك الكريم وعزم
 وشىء من حب وإعنية الوطن ، وشىء من الحكمة
 والخوف من الله وشىء من الأتقان وطرح الأناقة
 كل أوامك كقيل بالخبر ، ووصل إلى السادة إذا
 خلعت الثياب واتعمت الفسوق إلى الله وأعرضت
 الناس بالمفكير في الآخرة وما أعد الله فيها من عقاب
 أليم الاشرار ونعيم مقيم للاخيار
 مولاي : تحتل اليوم بدار العلم والدين العلم
 والدك العظيم ، وهناك مهادن جديران بالله أن
 أنشأ في عهدك الزاهر وأتبع بأمرك الكريم : أحدهما
 في شين الكوم طاحمة مديرة بالتوفيق والتأني
 خاصة مديرة بقتنا ، وهما الآن يماران يذكر الله على
 بالدرس والسحت تشرق منها شموس الهداية والهدى
 والدين وإني لأرجو أن يكون يوم الاحتفال بالهدى
 على يد جلالتك الطاهرة قريباً فيبذل الله وعونه
 مولاي : كان الله بك وأمانك ووفيقك
 معك في شرك وعلمك ، وضح لك باب الخير
 لك طريق الرشداً إنه نعم المولى ونعم النصير
 والآن أرجو أن يسبح مولانا أدام الله
 فيفضل زيارة مهاد فؤاد الأول الدينى
 ويستغنى على بركة الله وباسم الله وعون الله



حدود نسبة لا تزيد عن ١٠٪ من مجموع أعداد الكتب ؛ بحيث لا يتعدى مقدار المقرد نسبة ٥٪ ؛ وبحيث لا تكون هذه الكتب من الكتب والراجع كالتواقيس ، والأطالس وما شابهها ؛ أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسؤولاً عنه ؛ ويكلف بدفع ثمنه ؛ أو احطار بدله وبعد اتمام اجراءات الجرد تتمتع التوائم من تسخير المبد وترفع لادارة المكتبات لاضعادها وفقا لما يأتي :

- ١ - اذا لبت من تحقيق لجنة المكتبة ان نسخة الكتاب المذكورة آتت تحت بسبب خارج عن ارادة أمين المكتبة ؛ ول حدود لا تتعدى مائة جنيه يكون التجاوز عن هذه القيمة من حق فضيلة وكيل الوزارة لشؤون المعاهد .
- ٢ - واذا زادت القيمة عن مائة جنيه ؛ ولم تتجاوز مائتي جنيه يرجع في التصديق على الفصم الى فضيلة وكيل الامر .
- ٣ - في غير الأحوال السابق ذكرها يكون الفصل لوزارة المالية .

البند السادس عشر - فخصم المكتبة

١ - في حالة تلف الكتاب أو مقده يحصل ثمنه من التسبب بالثمن الفعلي أو سعر السوق ايها الكثر .

الاداريين التأمين لادارة المعاهد للتفتيش المالي والاداري بالادارة العامة للازهر .

البند الثالث عشر - تعيين المكتبات

تتوزع مكتبات المعاهد ؛ اما عن طريق الادارة العامة للازهر من الاستعدادات العامة بالمكتبات في ميزانية الازهر ؛ او طريق طريق الاعداء من المصادر المختلفة بعد تخصيص اللجنة المختصة بالادارة العامة للمكتبات .

البند الرابع عشر - التسليم والتسلم

يتم تسليم عدة الكتب رابحيا بواسطة لجنة التفتيش ؛ ويوقع رابين في هذه الحالة على دفتر عدة الكتب بما يتقدم اليها المكتبة ؛ وفي حالة تطلب لجنة المكتبة احد مقرري التسليم تسليم المعهدة بعد جرد محتوياتها ؛ ويتم ذلك تحت رقعة على دفتر المعهدة المتعلق اليه .

البند الخامس عشر - جرد المكتبة

تجرّد المكتبة مرة كل سنة ؛ وذلك تحت اشراف لجنة المكتبة والكتب الذي يظهر من الجرد انها مفقودة أو تالفة تقرر للجنة حياها من المعهدة بعد التأكد من التالف أو التقدير لم يكن نتيجة لأهمل أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة ؛ وذلك في

٨ - لا يجوز اخلاء طرف أحد من موظفي المبنى إلا بعد الحصول على ما يبيد اخلاء طرفه من المكتبة .

٩ - كل طالب لا يبرأ ما لديه من كتب المكتبة لا يمكن بقية المجتمع نقله إذا كان من طلبه المرق غير النهائية أما إذا كان من طلبه الفرق النهائية فلا تسلّم اليه أوراقه إلا بعد رد ما يجهده .

١٠ - نظام التفويض على الكليات على النحو الآتي :

١ - التفويض الفني على النشاطات أثناء أوقات المكتبات

ويشمل المدرسين والتدريسيين في الكليات بمرحلة الصفوف الأولى والثانية في تفويض التدريس ، ويملازم مكانه بالتدريس أثناء وجوده عنهم ، ويتناول مقدار حرصه على معرفة طلابهم بالكتب والقائمة بملفهم في المكتبة .

٢ - التفويض على تنفيذ الشؤون الفنية في تاليف الكتب ، وتمييزها ، واختيار كتبها وتنظيمها الفني : ويقام أمينها على وجه يعقد رسالة المكتبة : ويعرضه بعد التفويض مفتش مكتبات

مختصين ومدرسين ويكون هذا الجهد تابعاً للإدارة المعنية للمكتبات .

٣ - ربط نشاط التفويض الإداري على المرد : ويقوم به المسئون

١١ - يجب تدار المكتبة لادة نشر على الأثر : ويجب أن يرد بمجرد انتهاء هذه الادة على أنه يجوز في بعض الأحوال أن تجوز مدة هذه الاستمارة كما يجوز استرداد الكتاب خلال مدة الاستمارة لا يروف يراها أمين المكتبة ضرورة الاسترداد : يجب

١٢ - لا يجوز أن يجتمع لدى المستمع أكثر من كتابين في وقت واحد .

١٣ - يجب الا تتناول الاستمارة الخارجية الأبحاث التي يبينها : والاكتفاء بالأطلاع عليها داخل المكتبة

١٤ - الماجم - دوائر المعارف - الأطالس - الخرائط - كتب التذكرة - المخطوطات - المطبوعات الدورية .

١٥ - المستمع يلزم يرد ما استمارة من كتب المكتبة بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة وهو مسئول عن كل ما يعيب الكتاب من تلف أو فقد وفي هذه الحالة يلزم المستمع بدفع النمن أو خفض الأجل الصالح .

١٦ - عند انتهاء المام الدراسي يجوز للمدرسين والطلبة الذين في الفرق غير النهائية بالبعد أن يستمروا الكتب التي يلزم لهم مدة الاجازة الصيفية وذلك بالشروط التي تتضمنها لائحة المكتبة بالمعهد .

١٧ -

١٨ -

١٩ -

٢٠ -

٢١ -

٢٢ -

٢٣ -

- ١ - يوضع الكتاب بعد ذلك في مكانه البند له على الرف بين كتب الموضوع التابع لها .
- أما فيما يتعلق بأعداد المجلدات والموضوعات الدورية فيتمتع بثباتها الإجراءات الآتية :
 - ١ - تحتم في أول صفحة منها .
 - ٢ - تقيد في المصنفة الخاصة بمجموعها في دفتر السجلات .
 - ٣ - يكتب على غلافها رقم الترتيب الممنوع لعدد اجزائها في الدفتر .
 - ٤ - توضع في المكان المخصص على طراد مجموعتها .
- البند الحادي عشر - نظام الاعلانات بالكتبة
 - ١ - على من يدخل الكتبة من المستعملين ان يترك قبل دخوله كل ما يحمل من كتب ليست ملكا للكتبة ، والا ينادر ما رصمه شيء من محتوياتها ما لم يكن قد قدم به ايضا لا على الاستعارة الخاصة موقعا عليها من أمين الكتبة .
 - ٢ - يجب على المستعمل ان يوقع ويصلا بإحدى الاستعارات المضمنة لذلك قبل تسليم الكتاب ؛ ويعتبر التوقيع على استعارة الاستعارة او دفتر الاستعارة الزاما بقبول شروط وقبول الاعارة .

- الداخلة والتوصية ، ثم يشرح بعد ذلك في تبينه ، وتصنيفها ، وتفسيرها ، ونوعيتها ، وفقا للإجراءات الآتية :
- ١ - يختم بختم الكتبة في صفحة العنوان وفي آخر صفحة منه ، وتختم فيه كمل لوحة او خريطة او صورة ليس على ظهورها كتابة مطبوعة ؛ وذلك بختمها على ظهورها ؛ ويجب ان يكون لكل مكتبة مود خاتم ، ويحتوي على اسمه ، وتليه خانة لرقم الكتاب العام ، وخانة لتاريخ وروده ، وخانة لرقم الكتاب الخاص ؛ وخانة لتاريخ الترخيص بالكتاب من السجل العام للكتب الواردة (دفتر التوصية) ؛ ثم يقيد في دفتر الفهرس (الفنون) .
 - ٢ - يوضع على الكتاب رقم تحفه العام ، والخاص في صفحة العنوان داخل المكان المخصص في الختم .
 - ٣ - يعلق اشغل كتب الكتاب بخانة صغيرة تتناسب مع حجم الكتاب تحمل الرقمين المذكورين ايضا ؛ وتبعد عن نهاية كتف الكتاب بمقدار بوصة .
 - ٤ - تمرر ثلاث بطاقات للكتاب تشمل كل منها على البيانات الخاصة به وتوضع واحدة في درج خاص بفهرس المؤلفين ، واخرى في درج خاص بفهرس المؤلفين ؛ والثالثة في درج المخصص للمؤرخين بالدفتر .

ست ، حرصا على استمرار صلته بمادته التي تخصص فيها ، ورغبة في الاحتفاظ بعقته في الاعارة والتعاقد كمدرس متقاضي

البند الثامن - حصة المكتبة

تخصص حصة المكتبة ؛ ينص عليها في جدول الموازنة ، وفيها يحضر تلاميذ كل فصل للمكتبة مرة كل أسبوع للفصل الواحد ، للانتفاع بمواردها في دراستهم وفي الترويح عنهم ، وكذلك للاستماع الى ارشادات أمين المكتبة في طرق الاجادة من زيارته للمكتبة ، مع اعداد تقييـض في ذلك يروض على جـزئـة المادة .

البند التاسع - مساعد أمين المكتبة

تختار الوزارة الكفاءات مساعدا وأمين المكتبة من حملة الشهادات المتوسطة ، اذا زادت فعمول المصد عن عشرين فصلا ، وبمساعدتين من زادات الأعمول عن ثلاثين فصلا ، وتكون مهمة المساعد متساوية الأجر ويعتبر متضافا معه في مسئولية المهدة .

البند العاشر - تسجيل الكتب والمجلات

عدد ورود أي كتاب للمكتبة يضاف الى عينتها بتوجيه اذن التسليم رقم ١١٢ ع ح ١٠٤ من دفتر تخصص المكتبة ، ويغلى أمين المكتبة ان يراجع تسلسل صفحاته ليتأكد انه سليم ومطابق

أبدي روادعا من أمير السبل - وطن أوسع نطاق ، ولان طرقتنا العلمين الذين يـكـونون في حاجة الى ارشاد .

٦- ان يرتق كتب المكتبة على الأرفف بحسب مؤلفياتها وذلك لتيسر مهمة الباحثين .

٧- ان ينظم دروسا في كيفية الاستفادة من المكتبة بالتعاون مع مدرسي المواد الخطية .

٨- ان يمدد الى فريق من الطلبة ذوي الأستعداد العاليين بالإسهام في الأعمال الخيرية بالخدمة المكتبية .

٩- ان يفتنى ، بالمكتبة فخرسا المؤلفين بـو آخر المتأولين ؛ وثانك للفنون ، ترتب في بطاقات ، لتيسر الارشاد التي توافر الكتب والكشف عن الملومات .

١٠- ان يحتفظ في المكتبة بالسجلات الآتية ؛ دفتر اليومية - دفتر المراسم (سجل الفنون) فخرس المكتبة الدور على البطاقات - دفتر قيد السجلات - دفتر الاستمارات الخارجية .

البند السابع - تبرع أمين المكتبة

القاعدة الأساسية ان يتفرغ أمين المكتبة بحسب توجهه لها ، الا انه اذا كان بين المراسم بعضا حدولا في مادته الأصلية من ست حصة الى عشر ، والأمن الأول من أربع حصة الى

١١- ان يفتنى ، بالمكتبة فخرسا المؤلفين بـو آخر المتأولين ؛ وثانك للفنون ، ترتب في بطاقات ، لتيسر الارشاد التي توافر الكتب والكشف عن الملومات .

١٢- ان يمدد الى فريق من الطلبة ذوي الأستعداد العاليين بالإسهام في الأعمال الخيرية بالخدمة المكتبية .

١٣- ان يفتنى ، بالمكتبة فخرسا المؤلفين بـو آخر المتأولين ؛ وثانك للفنون ، ترتب في بطاقات ، لتيسر الارشاد التي توافر الكتب والكشف عن الملومات .

١ - أن يكون من خريجي قسم الوثائق والمكتبات بالحدى الخامسات .

٢ - أن يكون من المدرسين الناجحين في الدراسات الترميمية ، التي تقدمها ادارة الترميم بالادارة العامة للأزهر .

٣ - وفي حالة عدم وجود أحد هذين النوعين بالمدى تقوم لجنة المكتبة باسناد أعمال المكتبة الى أحد المدرسين ، الذين يتم اختيارهم بالإقتضاد للخدمة المكتبية .

البند السادس - واجبات أمين المكتبة

١ - يتولى أمين المكتبة بعد تسلمها الإجابة عن عودت وقياماتها وفي حالة وجود مساعد له يعتبر مسئولاً معه في مسئولية المعهد ، ولا يجوز أن يبين بالمكتبة أكثر من أمين واحد .

٢ - يقوم أمين المكتبة بإعداد مقترحات الكتب الإجتماعية التي يري تزويدها المكتبة بها ، ويقوم بعرضها على لجنة المكتبة .

٣ - يقوم أمين المكتبة بإعداد التقرير السنوي وعرضه على لجنة المكتبة .

٤ - أن يتغير المسئول بكل الطرق التي تنظم أعماله وتتمها بصورة .

٥ - أن يشمل المعلومات التي تحتويها المكتبة في تقارير

البيانات ذلك في قوائم تصدر من اللجنة ، وتحفظ بين سجلات المكتبة .

(و) اعتماد خصم الكتب الثالثة أو المقروءة من النتيجة التي تتعلم عن تلف مقتنيات المكتبة ، لسكثرة الاستعمال أو التلف أو

بشره إلا يزيد ما يخصص سنويا عن عشرة في المائة من مقتنيات المكتبة ويستثنى من ذلك كتب المراجع .

(ز) تنظيم عملية الجرد وتعيين مواعيدها .

(ح) ترتيب حصص المكتبة في الجدول الدراسي بها .

(ط) وضع جوائز لتشجيع الطلاب والمعلمين وتشجيعهم على الإفادة من المكتبة .

(ي) تمتد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر على الأقل . ويتولى أمين المكتبة أعمال السكرتارية ، وبعد ذلك دفتر خاتم التدوين محاضر اللجنة ، على أن تحفظ محاضر الجلسات في ملف خاص بالمكتبة .

البند الخامس - أمين المكتبة

تقوم الادارة العامة للمكتبات بتعيين أمين المكتبة ، ويشترط فيه أن يكون من الفئات التي بينها :

المعهد الرابع - لجنة المكتبة

تؤلف لجنة مكتبة المعهد في أول العام الدراسي مع
 شيخ المعهد أو وكيله رئيساً ومن سبعة أعضاء وأكثر من
 المدرسين . على أن يرأس في البداية من يمثل المراد المختصة :
 واللجنة أن تفسر إليها من تشاء من مشيئة الطلبة وتختص اللجنة
 بما يأتي :

- (أ) وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة .
- (ب) النظر فيما يحتاج إليه المكتبة من المراجع والأثاث
 وتخطر الإدارة المهتمة للمكتبات بذلك .
- (ج) قبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من الطلاب أو أولياء
 أمورهم أو من المؤسسات : لتعميم استعمالها في المكتبة وذلك بعد
 فحصها والتثبت من صلاحيتها : ثم ترفع إلى اللجنة المختصة
 بإدارة المكتبات لأقرارها .
- (د) اعتماد التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة ورفقه
 إلى الإدارة .
- (هـ) التصرف في بعض الميزانيات التي لا تحتاج إليها المكتبة .
 وذلك بتوزيعها على الطلاب بتوزيع الأهداء والهدايا ما لا يصلح
 للاستعمال من حيث الشكل : ومن حيث الموضوع ، مع مراعاة

الفصل الثالث - أنواع المكتبات

مكتبة المعهد ثلاثة أنواع :

النوع الأول : المكتبة الرئيسية : ويتبع فيها النظام
 العمومي الحديث وهو نظام الأرفف المتوازية ، تسمى البيعة
 والأحاديح ، وتتغير الدكر الشاقق للمعهد ، ومن طريقة تكون
 المكتبات الفرعية بالأجهزة لأحلال محتفظ .

النوع الثاني : مكتبة الفصل : تنشأ بالمعمول وهي تحوى
 كتب المقالة الشعرية ، أن يكون في متناول الأيدي لقراءتها
 بالفضل أو بالقرآن ، والكتب الثقافية ، وبعض المراجع التي
 يسهل تعلمها الإفادة منها كالقواميس العربية والإنجليزية ، وهذه
 المكتبات تكون عن طريق الأمانة من المكتبات الرئيسية ، وكذلك
 عن طريق الهدايا التي يقدمها المرسون ، والطلبة وأولياء الأمور
 بعد إقرارها من اللجنة المختصة بإدارة المعهد للمكتبات .

النوع الثالث : مكتبة المساء : وهي التي تجمع فيها الكتب
 في كل مادة على حدة . في حجرات مستقلة أو أصبحت كذلك
 مكتبات أهدى ، ويمكن وضعها في المساء ، وفي حجرة الجسر فيها
 والشريط . وفي غرفة المطبخ وغيرها من الأماكن المناسبة للمواد
 الأخرى . ويقتصد بذلك أن تكون الكتب في متناول اليد وقت
 تدريس المادة . أو موازاة النشاط بالجامعات المختلفة .

٥٠٠

لائحة

مكتبات المساهد الأرومية

البنود الأول

المكتبات من إحدى الترميمات الأساسية في العزرة التعليمية
 وفي مجال النشاط التثقيفي لكسب المعرفة بوسائله المختلفة و
 قائلها يرجع الأستاذ والطالب بقصد التزود من الميستم فيما
 يتبرسون من مواد ، ويقصد التثقيف العام أيضا *
 والمكتبات تشمل كل ما يحتفظ فيها من أنشروعات والمصورات
 والعرائط والصور والمعروضات ، وغير ذلك : مما يساعد على
 تعميق رسالتها *

البنود الثاني - معان المسانبة

يخصص المكتبة مكان مستقل جيد الإضاءة والتهوية بشكل
 مساعد من المساهد الاعوانية والتأهوية ، وما لم يستطع انما من مساعد
 التعليم الفني والخاص : ومعدت الملقين والمهمات ، الى جانب
 مكتبات الفصول *
 اما المساهد الابتدائية فيكتفى فيها بمكتبات الفصول * .

٤٠٠

المخططة ، ثم اُسمدت مراجعتها الى فضيلة مدير عام الشؤون
 اللبية بمكتب الاحكام اركنر : وتم اعتماد هذه اللائحة والأمر
 بطباعتها وتوزيعها على المساهد في ١٩ من شوال ١٣٩٧ هـ الموافق
 ٣ من أكتوبر ١٩٧٧ م *

والله تعالى أن يفتح لنا ، وهو ولي التوفيق .

مدير عام المكتبات

٢٠ من شوال ١٣٩٧ هـ
 ٣ من أكتوبر ١٩٧٧ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسال الله ، وبمسد : -
فى يوم ٢٦ من شوال ١٣٩٦ هـ الموافق ١٩ من أكتوبر
١٩٧٦ م أصدر فضيلة الامام الأكبر الدكتور عبد الحليم محمود
شيخ الأزهر القرار رقم ٣٨٥ وهذا نصه :
« تنشأ بالادارة العامة للمعهد الأزهرية ادارة عامة
للمكتبات تتولى الاشراف على مكتبات المعاهد الأزهرية بأنواعها
وسراطينا المختلفة ، ودعمها وبرامجها التوجيهية المناسبة . -
وتوزر انشاء هذه الادارة ونظامها بمهامها أخذت توالى
الاتصال بالمعاهد للتعرف على مكتباتها . وعلى اختصاصها
العمل بها ، فبين - نتيجة - هذه الاتصالات ضرورة وضع
مشروع لائحة للمكتبات . ليعمل انشاء من خلالها - ويأتمن
رسالتهم على هدى من يتوكلها .
لذلك شكلت الادارة العامة للمعاهد الأزهرية لجنة لوضع هذا
المشروع من السادة مدير عام المكتبات ومستشارى المواد

الأزهر
الإدارة المركزية للمعاهد الأزهرية
الإدارة العامة للمكتبات

إشباع
شاهين رضا

مطلو رقم (٣)

لائحة

مكتبات المساهم الأزهرية

مطبعة الأزهر

١٩٨٦/١١/٢٠٠٥

الأزهر الشريف

رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية

الإدارة المركزية للمكتبات والكتب

والمعامل والوسائل التعليمية

ملحق رقم (٤) ٢٥٢١
٣٠٦١٤/٢٥٢١

السيد صاحب الفضيلة / رئيس الإدارة المركزية لمنطقة أسير الأزهرية
مدير عام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ..

مرسل الي فضيلتكم لائحة المكتبات التي تم الموافقة عليها من صاحب الفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر بتاريخ ٢٠٠٩/١/٥ م حتى تكون هاديا لنا في اعمالنا بالمكتبات ومحاولة تذليل أي عقبات أو مشكلات تعوق عمل المكتبة حتى تيسر على الطلاب والمعلم خدمة البحث والاطلاع بسهولة ويسر .

كما نرجو من سيادتكم التفضل بإفادتنا عن بعض أسماء المراجع العلمية والموسوعات وأمهات الكتب والخاصة بالرياضيات والفلسفة وعلم النفس والحواد الاجتماعية والانجليزي والفرنساوي والتربية الفنية والأحياء والكيمياء والفيزياء والكتب العربية والشرعية وعدد النسخ الموجودة علي أن تكون بحال تجديده .

وتشكركم تحسنا بتعاونكم معنا

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير الإدارة المركزية
أحمد كامل مصطفى

مدير الإدارة المركزية

محمد صالح محمد ربيع

١٢٣ / ١٤

١/١٨

المكتبات

مدير المكتبات

١٢٣

١٤٤٦

١٢٣

الإدارة المركزية للكتب والمكتبات
والوسائل والمعامل

مذكرة

المعرض على السيد صاحب الفضيلة رئيس قطاع المعاهد الأزهرية

بشأن لائحة المكتبات

فيما عني توجيهات السيد صاحب الفضيلة الامام الاكبر شيخ الأزهر بصضرورة
الاهتمام بمكتبات المعاهد الأزهرية وكذلك ضرورة أن يتضمن كل معهد أزهرى
جديد مكتبة جيدة التهوية وسهل الوصول اليها وقادرة على التوسع الأفقى وما يتبع
ذلك من موافقة فضيلته على حتمية المكتبات بالقرآن رقم ٢٤ لسنة ٢٠٠١
وتعديلاته بنفس نسب الإثابة ١ % من الأجر الأساسى فى اليوم وبحد أقصى ١٥٠
جنية و ١ % من الأجر الأساسى فى اليوم وبحد أقصى ٦٠ جنية فى الشهر الواحد لكل منهم
للنهوض بمستوى مكتبات المعاهد الأزهرية من أثاث وكتب فى مختلف النواحي
الثقافية والدينية والمنهجية وشراء أجهزة سمعية وبصرية لمواكبة تطورات
العصر فى حفل المكتبات والقيام بأنشطتها المتعددة خلال العطلة الصيفية
ولذلك قامت الإدارة العامة للمكتبات والكتب الدراسية بعمل لائحة لمكتبات المعاهد
الأزهرية بعد فتح عدد كبير من المكتبات بالمناطق الأزهرية
فترجو من فضيلتكم التفضل بالموافقة على هذه اللائحة التى تشمل على النظم
والنوعيات الواجب إتباعها فى حفل المكتبات
والله يوفقنا لخير أزهرنا الشريف

رئيس الإدارة المركزية للمكتبات والكتب
والوسائل والمعامل
(أحمد كامل مصطفى كامل)

مدير إدارة المكتبات
كبير باحثين
(محمد صالح محمد ربيع)

بسم الله الرحمن الرحيم
المجلس الأعلى للمعاهد الأزهرية
بمقره الأزهر الشريف
الاسم: ...
الرقم: ...
التاريخ: ...
أحمد كامل مصطفى كامل

بسم الله الرحمن الرحيم

الأزهر الشريف
رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة العامة للكتب والمكتبات
مكتب المدير العام

لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية

أولاً : تعريف المكتبة الأزهرية

هي إحدى المقومات الأساسية للعملية التعليمية وإحدى الروافد الهامة لاكتساب المعلومات ، دينية وأدبية وثقافية مختلفة الميول والاتجاهات لخدمة الطلاب ومعلميهم على أن يتضمن كل معهد منشأ حديثاً مكتبة بالمواصفات الموجودة بالإدارة الهندسية بمشيخة الأزهر .

ثانياً : مبنى المكتبة وتجهيزه

بتوجيهات صاحب الفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر تم التأكيد على أن يتضمن كل رسم هندسي لمبنى معهد أزهرى جديد في المراحل المختلفة (اهنداس - إعدادى - ثانوى) مكتبة تكون لها مشروع مستقل سهل الوصول إليها .. جيد التهوية والإضاءة .. ومهيئة للتوسيع الأفقى .. ونزود بقطوع الأثاث المكتبية المناسبة والموضوعه هندسيا من الإدارات المعنية بذلك (الإدارة الهندسية بالمشيخة) ويكون هناك مكتبات فرعية لهذه المكتبات الام مثل :

١- مكتبة الفصل وتنشأ بالفصول وتحتوى بعض الكتب الثقافية
وبعض المراجع .

٢- مكتبة المادة ويمكن وضعها فى المعامل أو حجرة الجغرافيا أو العلوم للاستعانة بها فى تدريس المادة .

ثالثا : أهداف المكتبة الأزهرية

تهدف المكتبة الأزهرية إلى :

- ١ - توفير مصادر المعلومات المختلفة (كتب .. دوريات .. ووسائل سمعية وبصرية .. ومصغرات فيلمية) يستطيع الطالب والمعلم الاطلاع عليها للبحث والتنقيب والترفيه والهوايات .
- ٢ - تكون رافد من روافد المناهج الدراسية في شتى مجالات العلوم والاقتصاد والرياضيات واللغة العربية والتربية الدينية .
- ٣ - تعين الطالب وتدرجه على القراءة والبحث بالاطلاع على الأبحاث في شتى العلوم والمحالات والاعارة والخدمة المرجعية للطلاب والمعلم .
- ٤ - التنظيم الفنى للمكتبة من فهرسة وتصنيف والنسب تسهيل على الطلاب والمعلم الوصول بسهولة إلى أوعية المعلومات الأرشيفية .
- ٥ - ربط الطالب من خلال المعهد ومن خلال المكتبة بالبيئة التي يعيش فيها وكيفية التغلب على المشكلات التي بها ووضع الحلول المناسبة لها وذلك عن طريق المنهجيات والندوات الأدبية المقامة بالمكتبة دوريا وفتحها لأهالى الحي لتكون المكتبة المدرسية نواة للمكتبة العامة المتصلة بالبيئة التي تؤثر فيه وتناثر مشاكله وتعمل على إيجاد حلول لها .
- ٦ - عمل قوائم بيئجرافية بمصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة مما يرسخ عادة القراءة لدى الطالب ويدعم الاحتياجات العلمية للمعلم .

تدوين
المكتبات

رابعا : - لجنة المكتبة

يشرف على مكتبة المعهد لجنة نقالفة من شيخ المعهد أو وكالة رعيما وعضوية كل من مدرسى المواد الأوانل وبعض التلاميذ من المراحل المختلفة بالمعهد ويتولى امانته اللجنة أخصائى المكتبة .
وتجتمع اللجنة كل شهر أو كلما دعت الحاجة الي ذلك وتمجبل اجتماعها /
وقرارها في سجل خاص بها وتختص بما يلي :-

- ١ - تنفيذ العميامة العامة التي يفررها الأزهر وقطاع المعاهد الأزهرية .
- لنطوير المكتبات على مستوى الجمهورية .

٢. وضع النظم الداخلية التي تيسر عليها المكتبة من فتح المكتبة والاستعارة الخارجية ومواعيدها وصرف السلف الخاصة بالمكتبة.
٣. النظر في اختيار أو شراء الكتب المختلفة من خلال حصيلة المكتبات وإرسال مقترحاتهم إلى مناطقهم في هذا الشأن.
٤. مراجعة الكتب وغيرها من الأوعية التي ترد إلى المكتبة كهدايا واستبعاد غير الصالح منها.
٥. النظر في احتياجات المكتبة من أثاثات ووسائل إيضاح من خرائط ومجسمات ووسائل سمعية وبصرية، وإخطار إدارة المكتبات بالمنطقة بذلك.
٦. مناقشة واعتماد خطة عمل المكتبة على مدار العام الدراسي وكذلك عمل المكتبة خلال العطلة الصيفية للسلامة وأمنيتهم الدسيفية.
٧. التخلص من الكتب التالفة وإرجاعها إلى توريدات المنطقة بأذن الرجوع للتصرف فيها.

٨. تنظيم عملية الجرد والإشراف عليها مع التفتيش الجسدي للتالف والفاقد وإرجاعها إلى مخازن المنطقة لتتولى بيعها بموجب إذن الرجوع يحفظ صورته بالمكتبة.

٩. التخلص من الكتب التي ترقى النجفة عدم الفائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفائدة من العهدة التي تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة نتيجة كثرة الاستعمال بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنويا عن ٦% من محتويات المكتبة ويستثنى من ذلك المراجع والقواميس والخرائط والكتب الفادرة والمخطوطات.

١٠. التصرف في الدوريات التي لا تحتاج إليها المكتبة والتي بطل استخدامها كالخمس سنوات على أقل تقدير من تاريخ ورودها إلى المكتبة بطريق الإهداء إلى الطلاب وإرجاع مالا يصلح للاستعمال إلى مخازن المناطق لتتولى بيعها بالمزاد العلني مع ما يباع من كتب رائدة أو ورق نثبت مع إثبات ذلك بموجب إذن الرجوع تحفظ صورته بالمكتبة مع ضرورة الاحتفاظ بنسخة من هذه الدوريات وتعتبر الجرائد عهدة مستهلكة وإن كان مع هذه الجرائد ملاحق في السيرة أو غيرها فيمكن تجميع هذه الملاحق وتجليدها وتجميعها ووضعها ضمن عهدة المكتبة وبالنسبة للكتب الدراسية يتم الاستعانة بثلاثة نسخ من هذه الكتب ليستعين بها مدرسو المعهد عند الحاجة إليها وكذلك ثلاثة

اتلة من ادلة المعلم ويتم عمل سجل خاص بهذه الكتب بعيدا عن دفتر بومية المكتبة ويتم التصرف فى هذه الكتب فى حالة الغائها وارسالها الى ادارة التوريدات بالمنطقة للتصرف فيها الا اذا كان هناك تعليمات بالاحتفاظ ببعضها للرجوع اليها فى المناهج الدراسية .

١١ - تجتمع لجنة المكتبة مرة كل شهر بحضور نصف اعضائها على الاقل وتعمل مداولاتها وتوصياتها فى سجل يخصص لذلك .

خامسا : - اخصائى المكتبة

بدير المكتبة اخصائى متفرغ وبشروط ان يكون من الفئتين الآتية :

١ - ان يكون من خريجي قسم مكاتبات ومعلومات وتكنولوجيا تعليم .

٢ - لغة عربية قسم وثائق ومكتبات ومعلومات - ادب عام قسم المكتبات والوثائق - كلية التربية النوعية قسم تكنولوجيا عام دراسات اسلامية شعبه وثائق ومكتبات ومعلومات وذلك من جامعة الازهر والجامعات الاخرى بجمهورية مصر العربية وما يستجد من خريجي اقسام المكتبات بالكليات المختلفة .

ويتولى الاختصاصات التالية :

١ - تنظيم المكتبة من الناحية الفنية من فهرسة وتصنيف للوصول الى اوعية لمعلومات بسهولة ويسر .

٢ - المحافظة على عينة المكتبة وصيانتها وتنفيذها على خازن لجنة المكتبة وإرشاد الطلاب والمدرسين الى افضل الطرق للوصول الى اوعية المعلومات والتعاون الوثيق بين المكتبة وهيئة التدريس لتدعيم دروها فى العملية التعليمية .

٣ - اعداد القوائم الخاصة بشراء كتب المكتبات من قوائم المكتبات ودور النشر بالتعاون مع هيئة التدريس بالمعهد وإرسال مقترحاتهم الى مناطقهم وكذلك اعداد ما تحتاجه المكتبة من أدوات وصيانة وترميم لكتبها من خلال رسم المكتبة المحدد لكل معهد .

٤- إدارة المكتبة إدارة فنية لمقتنياتها من حيث الترتيب وإنشاء
فهارس للضبط البيبلوجرافي وتنظيم المحاضرات والندوات
ويتم عمل دفتر فرعي لذلك .

٥- ترتيب الكتب على أرفف طبقاً لأرقامها الخاصة لتيسير الوصول
اليها .

٦- الاحتفاظ بالسجلات الأساسية الآتية :-

- ١- سجل قيد الكتب (يومية المكتبة)
- ٢- سجل الاستثمارات الخارجية
- ٣- سجل إحصاء النشاط المكتبي
- ٤- سجل الدوريات

والسجلات الفرعية الآتية :-

١- سجل المواد غير المطبوعة

٢- سجل لجنة المكتبة

٣- سجل الندوات والمحاضرات

٤- سجل أصدقاء المكتبة وغيرها من السجلات الفرعية

٦- أعداد التقارير (شهرية - سنوية) عن نشاط المكتبة وتقديمها

إلى لجنة المكتبة لمناقشتها واعتمادها (الميزانية - الاستثمارات

الخارجية - حصص المكتبة بالجدول المبررس - التكرات -

المحاضرات) وذلك ضمن إحصاء النشاط المكتبي على النموذج

المعد لذلك .

سادساً :- تمويل المكتبات الأزهرية

تمول المكتبات الأزهرية عن طريق :-

١- ما يحصل من مال تلاميذ في المراحل التعليمية المختلفة (ابتدائي -

إعدادي - ثانوي) ضمن العضوفات (حصيلة المكتبات)

وتخصيص هذه المبالغ لكل منطقة أزهرية للصرف منها على
مكتبات المنطقة .

ويحظر استخدام هذه الأموال في غير الأغراض المخصصة لها

(المكتبات الأزهرية) .

٢. الهبات والودايا التي يقدمها الأفراد والهيئات ويتم قبولها عن طريق لجنة المكتبة أو مدير إدارة المكتبات المنطقية مع مدير عام أو رئيس الإدارة المركزية بالمنطقة أو وكالة مع لجنة من موجهي المواد بالمنطقة .

٣. عن طريق الإدارة المركزية للمكتبات بقطاع المعاهد الأزهرية من العيزانية المخصصة لها .

سابعاً : - التزود بالآوعية

١- يتم تزويد المكتبات بكافة الأوعية الثقافية والدينية المختلفة من كتب ودوريات .. ومواد سمعية وبصرية .
وتتناسب حجم وعات المكتبة مع عدد التلاميذ والمعلمين وتنوع ما بين الثقافية والترويحي والإنصاف بالمنتج الدراسي وتلبية الاحتياجات المعرفية للطالب والمعلم معا عن طريق الشراء (حصرية المكتبات) أو الإهداء أو التبادل بين المكتبات أو عن طريق الإدارة للمكتبات بقطاع المعاهد الأزهرية .

٢- تقوم لجنة المكتبة باختيار الكتب والنموذج السمعية والبصرية عن طريق فوائدها الصالحة التي تصدرها المكتبات العامة والخاصة ودور النشر أو عن طريق الفوائد الممنوحة على شبكة الإنترنت من حيث حجمها التي تتوفر في الإدارة .
الاهتمام بالمنظومة ومراجعتها عند الاختيار المناسبة وحسن الأختيار ومراجعتها للعادات والتقاليد الخاصة ببيئتنا الشرفية والمعمول بها وحداثة المادة العلمية .

ثامناً : تسجيل الكتب

عند ورود أي كتاب جديد إلى المكتبة يضاف إلى عهدها بموجب إذن (صفحة ١ مخازن) وعلى أخصائي المكتبة أن يراجع الكتب الواردة طبقاً للأنون الواردة إليه من توريدات المنطقة أو فوائيد الشراء ويشرع بعد ذلك في تسجيلها وفهرستها وفقاً للإجراءات التالية : -

١- يختم كل كتاب في صفحة العنوان بختم المكتبة وكذلك آخر صفحة في الكتاب وكذلك ختم كل صفحة بها ختم المكتبة وليس على ظهرها كتابية .

٢. يختم الكتاب بختم انتسجبل الذي يشتمل على :

- اسم المعهد
- الرقم العام للكتاب (رقم مسلسل) حسب تاريخ وروده للمكتبة
- الرقم الخاص للكتاب (رقم التصنيف + الحرفين الأولين من اسم المؤلف
- تاريخ ورود الكتاب

٣. يسجل الكتاب في (سجل قيد الكتب)

٤. يكتب رقم الكتاب الخاص على كعب الكتاب ويرتب بعد ذلك على الرفوف وفقا لهذا الرقم الخاص

أما فيما يتعلق بأعداد العجلات والمطبوعات الدورية فيتبع في شأنها الإجراء التالي :

- ١- تختم في أول صفحة منها بختم المكتبة
- ٢- تقيد في الصفحة الخاصة بمجموعاتها في دفتر الدوريات
- ٣- يكتب على غلافها رقم الترتيب المعطى لمجموعاتها في الدفتر
- ٤- توضع في الرف المخصص لأرقامها

تاسعا : تنظيم المكتبة الأزهرية

- ١- تصنيف المجموعات على الأرفف طبقا لتصنيف العشري (المرحلة الإعدادية والثانوية)
أما مكتبات المعاهد الابتدائية فيتم استخدام الأقسام الرئيسية من ديوي العشري كما يمكن استخدام الألوان في ذلك .
- ٢- تعد بالمعاهد الإعدادية والثانوية فوارس بطاقية (المؤلف + العنوان + الموضوع) أما بالمكتبات الابتدائية فيكتفى به فوارس بطاقية (المؤلف + العنوان)

عاشرا : خدمات وأنشطة المكتبة الأزهرية

- ١- تقديم خدمة الاستعارة الخارجية لتلاميذ وطلاب المعهد ومعلميها والعاملين بها .
- ٢- تقديم المراجع والاستفسارات المرجعية وتوفير الميكنات اللازمة حتى لا يكون الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات .
- ٣- تقوم المكتبة بعرض الأوعية الجديدة في قوائم لدراس لأهنة لتنظر .
- ٤- تقوم المكتبة بعمل قوائم بيئو جرافية لخدمة المناهج والمقررات وخدمات الإحاطة الجارية والبيت الانقائي للمعلومات .
- ٥- تقوم المكتبة بعمل برنامج بمعارض لانشطتها الدينية والقومية على مدار العام وتعريف الطلاب والمدرسين بهذه البرامج وتفاصيلها .
- ٦- تقوم المكتبة بعمل ندوات فكرية وإحاديث ومحاضرات وذلك بدعوة مدرسين وخبراء في مجالات مختلفة .
- ٧- تتقدم المكتبة (جماعة اصنفاء المكتبة) من بعض الهدايا والتلاميذ لمساعدة المنظمة في تجميع وإحيائها أو من خدماتها ويمكن للمكتبة لدى إدارة المسجد النبوي ومحتوياتها .
- ٨- تنظم المكتبة (حصة المكتبة) بالاشتراك مع إدارة المعهد وذلك من خلال الجدول الدراسي بالتبادل مع حصة المطالعة إلى أن يتم إدراج حصة المكتبة بالجدول الدراسي .
- ٩- تقوم المكتبة بعقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ في موضوعات معينة أو موضوعات حرة وتمنح الفائزين جوائز مالية وعينية .
- ١٠- تقوم المكتبة في المعاهد الابتدائية بتنظيم (مساعاة القصة) خاص بالصفوف الأولى الابتدائية .
- ١١- تقوم المكتبة برعاية المتخلفين دراسيا والموهوبين عن طريق برامج قراءة معينة بالاتفاق مع المدرسين للتفويض بهم .

حلاى عشر : نظام الإعاره الخارجيه

- ١- نظام الاستعارة الخارجيه خاص بالتلميذ والمدرس والعاملين بالمعهد
- ٢- على من يدخل المكتبة أن يترك قبل دخوله أي كتاب ليس ملكاً للمكتبة ولا يغادرها ومعها شئ ما لم يكن قد حرر إيصالا على الاستعارة الخاصة بالاستعارة موقعا من أخصائى المكتبة.
- ٣- يوقع المستعير على الاستعارة الخاصة بالاستعارة ويعتبر هذا التوقيع قبولاً بشرط وثبوت الإعاره.
- ٤- مدة الاستعارة أسبوعين ويمكن مدها إلى شهر ولكن يمكن المتابعة استرداد الكتاب خلال مدة الاستعارة إذا دعت الضرورة لذلك.
- ٥- لا يجوز للمستعير أن يكون عنده أكثر من كتابين فى وقت واحد.
- ٦- لا تشمل الاستعارة الخارجيه الكتب الآتية:
(المعاجم ، دوائر المعارف ، الأطالس ، الجرائد ، الكتب النادرة ، المطبوعات الدوريه ، المخطوطات ، المخطوطات النادرة ، الكتب المخطوطة ، الكتب المخطوطة النادرة ، الكتب المخطوطة النادرة)
- ٧- إذا تم التفتيش بريد مكتبة بعد انتهاء مدة الاستعارة ولم يرأس أمين الخطر خلال عشرة ايام وإذا لم يقم بردة يكون الكتاب مفقودا ويلزم بدفع ثمنه مضافا إليه نسبة ١٠ ٪ مصاريف إدارية وإذا تكرر منه ذلك مرة أخرى لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى أو يسمح له بشراء كتاب مثله بشرط موافقة لجنة المكتبة .
- ٨- عقب انتهاء العام الدراسي يجوز للمدرسين والطلبة الاستعارة خلال الإجازة الصيفية بالشروط التي تضعها لجنة المكتبة .
- ٩- لا يجوز إخلاء طرف أحد من موظفي المعهد إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة
- ١٠- كل طالب لا يرد ما لديه من كتب المكتبة لاتعلن لثيخته فى امتحان التخرج وإذا كان فى السنوات النهائية لا تسلم له أوراقه إلا بعد رد ما يعهده .

١١- تقوم المكتبة بعمل إحصائية شهرية وسنوية لهذه الاستعارات وذلك حسب تصنيف ديوي العشري وتقوم بدراستها وتفسيرها .

١٢- في حالة فقد جزء من نسخة متعددة الأجزاء يكلف المستعير بإحضار نسخة مماثلة للجزء المفقود أو شراء المجموعة كاملة أو تمديد ثمنها ويتم شراء نسخة بديلة أو نسخة أخرى وباقى الثمن يرسل إلى إدارة المكتبات بالمنطقة لإضافته لحصيلة المكتبات .

الثاني عشر : - الجرد السنوي

تجرّد المكتبة مرة كل سنة تحت إشراف لجنة المكتبة من مواد مطبوعة وغير مطبوعة والكتب التي تفتقد أو تكون تالفة يتم خصمها من العهدة وفقاً للإجراءات المخزنية بعد التأكد من أن ذلك لم يكن نتيجة إهمال من جانب أخصائي المكتبة وذلك في حدود نسبة لا تزيد عن (٦ %) من إجمالي الكذب (الرصيد الفعلي) بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد (٣ %) والناقص ٣ % والرصيد الفعلي مخصصاً من الكتب المشطوبة من عهدة المكتبة نتيجة لعمليات الجرد السابقة وبحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع أو الموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب

١- إذا كانت نسبة ال ٦ % نتجت بسبب خارج عن إرادة أخصائي المكتبة وفي حدود لا تتعدى مائتي جنية فيكون التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد / مدير إدارة المكتبات بالمنطقة .

٢- إذا زادت هذه النسبة ولم تتجاوز ثلاثة مائة جنية يرجع التصديق على الخصم إلى صاحب الفضيلة / مدير عام المنطقة أو رئيس الإدارة المركزية للمنطقة .

٣- في غير ذلك يكون الفصل للفتيش المالي والإداري .

٤- يسمح للمكتبة باستبعاد بعض أوعية المعلومات وذلك للأسباب التالية : -

أ . أما لكثرة النسخ الموجودة بكل من مكتبات المنطقة فيمكن إهداء بعض هذه النسخ إلى طلاب المعهد في كشوف تعد لذلك مع الاحتفاظ بعدة نسخ منها بالمكتبة

ب - نقاد الماد العلمية بها

ج - مخالفة الماد العلمية للقيم الدينية والاجتماعية والاعراف السائدة

د - وجود أخطاء علمية بها

وتذو الكتب المستبعدة لا تدخل ضمن نسبة الفاقد أو التالف المنصوص عليه في البند ويتم الاحتفاظ باستمارات الجرد لمدة خمسة سنوات بالمخططة ثم يتم التصرف فيها مع الكتب الزائدة بأوراق اللصق بتوريداتها المزدوجة.

الثالث عشر : - التسليم والتسلم

يتم تسليم عبدة المكتبة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة إلى أخصائينا بواسطة لجنة المكتبة ووروق الأخصائي على دفتر عبدة المكتبة بما يفيد ان المكتبة بعهدته وفي حالة نفقة تكلف أخصائي المكتبة بتوكيد أو أحد مدرسي المعهد بتسليم العبدة بعد جرد محتوياتها عليها

الرابع عشر : - التوجيه والإشراف على المكتبات الأخرى

ينظم التوجيه على المكتبات على النحو التالي :

١- التوجيه على النشاط الثقافي لأخصائي المكتبات ونشاط المدرسين والطلاب بتولاه مقتضى المواد ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكتب الخاصة بعائدهم في المكتبة .

٢- التوجيه على النشاط الفني للمكتبة من تصنيف وفهرسة وعلى تنفيذ الشئون المكتبية من أبحاث لتسليمها والمحافظة عليها واختيار كتبها ويقوم بهذا التوجيه بوجود المكتبات بالمنطقة .

٣- التوجيه المالي والإداري على العهدة التنفيذية والعينية
يختص به (التفويض المالي والإداري) بكل منطقة .

الخامس عشر : - قانون المناقصات ولانحة المخازن

تطبق احكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات ولانحة التنفيذية
وكذلك لانحة المخازن فيما لم يرد نص خاص في هذه اللانحة .

رئيس الادارة المركزية للمكتبات والكتب
والوسائل والمعامل
(احمد كامل مصفى كامل)

مدير إدارة المكتبات
(محمد صالح محمد ربيع)

ملحق رقم (٥)

قائمة المراجعة.

قائمة مراجعة لبحث بعنوان (مكتبة معهد فؤاد الأول الديني العلمي الثانوي

بأسيوط)معهد أسيوط الديني الثانوي بنين حالياً):دراسة حالة)

الزميل العزيز أخصائي المكتبة، يهدف هذا البحث إلى التعرف على مكتبة المعهد من حيث النشأة، والإمكانيات المادية، والموارد المالية، والقوى البشرية، والمجموعات، والعمليات الفنية، وخدمات المكتبات التي تقدمها لمستفيديها. ولا شك أن إجابتك على الأسئلة الواردة في هذه القائمة سوف تثري موضوع البحث، ولئن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي.

وشكراً

الباحث.

أولاً: بيانات أساسية:

اسم المكتبة:

تاريخ إنشائها:

التبعية الإدارية:

بيانات

أخرى (تذكر)

ثانياً: الإمكانيات المادية:

* الموقع:

١- أين تقع المكتبة؟ الطابق.....

٢- هل يسمح الموقع الحالي بسهولة الوصول إلى المكتبة؟ نعم لا

٣- إذا كانت الإجابة بلا، فبرجاء ذكر الأسباب

.....

٤- هل يتمتع الموقع الحالي بالهدوء وابتعد عن الضوضاء؟ نعم لا

٥- هل يسمح موقع المكتبة بالتهوية والإضاءة الطبيعية؟ نعم لا

٦- هل يسمح هذا الموقع بالتوسع المستقبلي في المساحة؟ نعم لا

٧- إذا كانت الإجابة بنعم، فهل سيكون أفقياً أم رأسياً؟

*المبنى:

- ٨- هل أعد المبنى أساساً ليكون مكتبة؟ نعم لا
 ٩- هل المبنى صالح لتقديم خدمة مكتبية؟ نعم لا
 ١٠- ما المساحة الكلية للمكتبة؟ م ٢
 ١١- برجاء ذكر قاعات المكتبة ووظيفة كل منها.

*الأثاث والتجهيزات:

=المناضد والمقاعد ووحدات الرفوف مكاتب الموظفينتجهيزات أخرى:

- ١٢- ما عدد المناضد المتاحة بالمكتبة، وما أحجامها؟
 منضدة ، بأحجام.....
 ١٣- هل هذه المناضد ملائمة ومريحة للمتريدين على اختلاف أعمارهم؟ نعم لا
 ١٤- ما عدد المقاعد بالمكتبة؟ مقعداً
 ١٥- هل المقاعد مناسبة للمستفيدين؟ نعم لا
 ١٦- ما عدد وحدات الرفوف بالمكتبة، وما أحجامها؟
وحدة، بأحجام.....
 ١٧- هل هذه الوحدات كافية لاستيعاب المجموعات؟ نعم لا
 ١٨- ما عدد مكاتب الموظفين؟... مكتباً

١٩- اذكر المتوافر بمكتبتك من الأثاث والتجهيزات التالية من حيث عددها ومدى كفايتها:

- عربات نقل الكتب (عددها) (كافية تماماً-إلى حد ما-غير كافية)
- حامل للدوريات (عددها) (كافية تماماً-إلى حد ما-غير كافية)
- أجهزة الحاسب الآلى(عددها) (كافية تماماً-إلى حد ما-غير كافية)
- أجهزة كاسيت(عددها) (كافية تماماً-إلى حد ما-غير كافية)
- أجهزة فيديو(عددها) (كافية تماماً-إلى حد ما-غير كافية)
- جهاز تليفزيون(عددها) (كافية تماماً-إلى حد ما-غير كافية)
- أجهزة أخرى ،تذكر

- أرقام مسلسلة - أرقام التصنيف - برؤوس موضوعات مقننة - برؤوس
موضوعات محلية

٤٠- وإذا كنت تتبع رؤوس موضوعات محلية، فيرجاء ذكرها.....

٤١- هل ترى أن هذه الطريقة مناسبة وتسهل الوصول للمجموعات على الرفوف؟ نعم لا
سابعاً: خدمات المعلومات:

٤٢- ما الخدمات التي تقدمها المكتبة مما يلي :

- الاطلاع الداخلي (الإعارة الخارجية) (الخدمة المرجعية) (التصوير)
الحجز (النسخ) (الإحاطة الجارية)

٤٣- هل هناك قيود تفرضها المكتبة على استخدام المجموعات؟ نعم لا

٤٤- إذا كانت الإجابة بنعم، فيرجاء ذكرها.....

٤٥- هل تعقد بالمكتبة أية ندوات أو محاضرات أو لقاءات، الخ؟

لا نعم

٤٦- اقتراحات

وشكراً، على حسن تعاونكم.