

وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للمكتبات

**النشرة التوجيهية
للمكتبات
المدرسية والتنوعية
للعام الدراسي
٢٠١٣/٢٠١٢**

الفهرس

| <u>رقم الصفحة</u> | <u>الموضوع</u> |
|-------------------|--|
| ٣ | المقدمة |
| | <u>أ- النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية</u> |
| ٤ | الخطة والبرنامج الزمني |
| ٥ | التوجيه والإشراف الفني |
| ٨ | المخصصات المالية |
| ١٠ | بناء وتنمية المجموعات |
| ١٢ | جرد المكتبة |
| ١٣ | القوي البشرية |
| ١٧ | مكتبات رياض الأطفال والمدارس الابتدائية |
| ١٧ | المكتبات المدرسية والأنشطة التربوية |
| ٢٧ | المكتبة والتقويم التربوي الشامل |
| ٣٤ | المكتبة والأنشطة التربوية لطلاب المرحلة الثانوية |
| ٣٦ | مهارات التربية المكتبية |
| ٣٩ | محتوي منهج التربية المكتبية |
| ٨٩ | خدمة المنهج بالمرحلة الثانوية |
| ٩١ | مسابقات المكتبات المدرسية |
| | <u>ب- النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية</u> |
| ٩٢ | خطة المكتبات النوعية |
| ٩٢ | لائحة مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية |
| ٩٢ | النهوض بالمكتبات النوعية |
| ٩٣ | السجلات الرئيسية والمكتبية |
| ٩٤ | الخدمات المكتبية |
| ٩٥ | الإشراف الفني والتوجيه |
| ٩٥ | القواعد الواجب مراعاتها عند إجراء عملية الاستبعاد للكتب التي بطل استخدامها |
| | الملاحق |
| ٩٨ | ملحق رقم (١) محضر جرد المكتبات المدرسية |
| ١٠٢ | ملحق رقم (٢) بيان إحصائي للمكتبات المدرسية |
| ١٠٤ | ملحق رقم (٣) محضر جرد مكتبات المديريات والإدارات التعليمية . |
| ١٠٨ | ملحق رقم (٤) محضر جرد مكتبات مراكز التدريب |

مقدمة

المكتبات هي رموز المجتمعات المتحضرة ، وهي رمز للمكانة التي يوليها المجتمع للمعرفة والتعلم ، والمكتبة المدرسية علي وجه الخصوص ذات أهمية قصوى للأفراد باعتبارها أول مكتبة يقابلها الطفل في حياته بالإضافة إلي أنها ذات وجود جوهري لتحقيق أغراض المدرسة والتحول من مفهوم التدريس إلي التعلم ، ومن التلقين في الفصول إلي الاستكشاف الشخصي ، ومن الاعتماد علي الكتب المدرسية (ذات الصيغ الموحدة) إلي الاعتماد علي ذلك التنوع الكبير من الكتب التي تحوي اهتمامات ومعلومات متباينة حيث تقوم المكتبة المدرسية بدور محوري في توفير مجموعة من مصادر المعلومات الداعمة للمناهج وللتطور الشخصي والاجتماعي للطلاب

والمكتبة المدرسية عنصر مهم للغاية في حياة الأطفال والشباب وذلك لأنها تجمع بين الأطفال والكتب سوياً ، كما توفر فرص القراءة المجانية وبذلك تشجع علي التعلم والتجريب

وعلي ذلك يجب أن ننظر بعين الاعتبار إلي الدور الرائد الذي يمكن أن تؤديه المكتبة المدرسية في تطوير وتحسين العملية التعليمية حيث يقع علي عاتقها تنفيذ أدوار جديدة ، وأنشطة متعددة ، وخدمات غير مسبوقه في إطار استمرار تطبيق التقويم التربوي الشامل ، وإتاحة الفرصة لتلاميذ وطلاب مرحلة التعليم الأساسي والتعليم الثانوي العام (الصفيين الأول والثاني) لاختيار أحد الأنشطة وفق ميولهم واهتماماتهم وقدراتهم

وتمثل إدارة الجودة الشاملة مدخلا متكاملًا لإدارة مرفق المكتبة يهدف إلي التركيز علي الجودة ويبني علي مشاركة جميع العاملين ويستهدف النجاح في المدى القصير والبعيد من خلال رضا المستفيدين عن خدماتها ، وأداء كل الوظائف والأنشطة والخدمات في عملية متكاملة

وتكمل المكتبات النوعية داخل وزارة التربية والتعليم دور شقيقاتها من المكتبات المدرسية حيث تقدم خدماتها لكافة العاملين في مجال التربية والتعليم سواء بمكتبات المديریات والإدارات التعليمية أو بمكتبات فروع الأكاديمية المهنية للمعلمين علي مستوي الجمهورية

ويسعد الإدارة العامة للمكتبات أن تتقدم بهذا المطبوع الذي يشتمل علي :

- § النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية .
- § النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية .

النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية

للعام الدراسي ٢٠١٣/٢٠١٢

الخطة والبرنامج الزمني :-

مع بداية كل عام يتم إعداد خطة عامة شاملة تتضمن العديد من المشروعات والأعمال الفنية والإدارية والمالية التي سيتم تنفيذها خلال العام الدراسي ٢٠١٣/٢٠١٢ والعطلة الصيفية وهذه الخطة يتم توزيعها زمنياً علي شهور السنة لتحقيق أكبر استفادة منها لصالح الطلاب والمعلمين والمنهج الدراسي

الهدف من الخطة :-

١. النهوض بالمكتبات المدرسية بالمراحل المختلفة (رياض أطفال ، ابتدائي ، إعدادي ، ثانوي) .
٢. إنشاء ودعم المكتبات بالمراحل المختلفة وإعدادها للعمل لتقديم خدمة مكتبية متميزة .
٣. خدمة المناهج الدراسية من خلال توفير أوعية المعلومات المختلفة المطبوعة وغير المطبوعة .
٤. توفير كافة مصادر أوعية المعلومات التي تلبي حاجة المستفيدين .
٥. تنمية وصقل أخصائي المكتبات مهنيًا وتربويًا وذلك من خلال برامج التدريب علي المستوي المركزي والمحلي .
٦. تنفيذ منهج المهارات المكتبية لمرحلة التعليم الأساسي علي أن يتم متابعه تنفيذه من قبل السادة الموجهين طبقًا للقرار الوزاري رقم ٣١٣ بتاريخ ٢٠١١/٩/٧ بشأن تطبيق التقويم الشامل علي جميع الصفوف بهذه المرحلة .
٧. متابعة تنفيذ القرار الوزاريان ٢٧٣ ، ٢٧٤ بتاريخ ٢٠١٢/٦/٢٧ بشأن نظام الدراسة لطلاب الصفين الأول والثاني الثانوي ، وتطبيق تنفيذ حصص المكتبة بالصفين المذكورين من مرحلة الثانوية العامة
٨. الاهتمام بعقد وتنفيذ المسابقات سواء علي المستوي المركزي أو المحلي وإعداد جدول زمني لها .
٩. تحديث قاعدة بيانات المكتبة في المدرسة .
١٠. تفعيل كتب مشروع الكتب القومي .
١١. متابعة المكتبات فنياً ومالياً وإدارياً وثقافياً لتقوم بدورها في خدمة العملية التعليمية .

* علي أن يصاحب هذه الخطة برنامجاً زمنياً لتنفيذها علي مدار العام ، ويقوم الموجهون بمتابعة تنفيذ بنودها والسبب أو الأسباب التي أدت إلي عدم تنفيذها

والنجاح الذي تحقق في تنفيذ بعض البنود من خلال العمل بروح الفريق وتحقيق أقصى استفادة من كافة المصادر المتاحة .

المستهدفون من الخطة :-

إن وضع الخطة وإعدادها للتنفيذ دون الاستفادة منها يقلل من الهدف الذي وضعت من أجله ، فلكي يتحقق الهدف من الخطة لابد من مراعاة الفئة المستهدفة من الخطة من حيث (ميولهم ، مستواهم الثقافي والعلمي والدراسي ، رغباتهم ... الخ) وهم :-

١. الطلاب في مراحل التعليم المختلفة من خلال تقديم الخدمات المكتبية والوسائل المعينة لتحقيق التقدم العلمي والتكنولوجي ، وكذا الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم الخدمات المناسبة لهم ، والاهتمام بالطلاب الموهوبين وتوفير المواد التي تصقل موهبتهم .

٢. هيئات التدريس (مديرون ، معلمون ، وكلاء ، مشرفو نشاط ، إداريون) .
٣. أخصائيو المكتبات بالمرحل المختلفة والذي من خلالهم وبهم تتحقق أهداف المكتبة .

٤. مسئولو التوجيه علي مستوي الإدارات والمديرية والذين من خلالهم يتم تنفيذ الخطة الموضوعية علي مدار العام ومعالجة السلبيات وإعطاء التوجيهات والتوصيات اللازمة لإنجاح الخطة .

التوجيه والإشراف الفني :-

إن عملية التوجيه هي عملية فنية مهنية هادفة وهي علاقة تفاعلية يقودها الموجه بفنية ومهارة ، وحتى تحقق هذه العملية أهدافها المأمولة فإنه ينبغي أن يتمتع الموجه بالكفايات المعرفية والأدائية اللازمة والقدرة علي التوصل مع الآخرين والتأثير فيهم وإقناعهم ومد جسور الثقة معهم وأن يتقبل مسؤولياته تجاه الأخصائيين بثقة وعزم وحب .

وحتى يكتب لعملية التوجيه النجاح وتحقيق الأهداف المرجوة منها لابد من توافر مجموعة من الاعتبارات الأخلاقية في تعامل الموجه مع الأخصائيين مما ينعكس إيجابياً علي العملية التعليمية ومن هذه الاعتبارات ما يلي :

١. الاهتمام بالأخصائي والعمل علي تطوير إمكاناته للوصول بها إلي أقصى حد ومراعاة مبدأ المساواة في التعامل مع جميع الأخصائيين علي اختلاف أنماطهم الشخصية والالتزام بالحيادية والموضوعية .

٢. احترام الموجه لذاته ومهنته فلا يقوم بأي عمل قد يسئ إليها .

٣. تنمية الذات فيما يتعلق بمتطلبات المهنة واحترام زملاء التخصص والثقة بهم واحترام فريق العمل الذي يعمل معه .

واجبات ومسئوليات موجه المكتبات :-

أ- الواجبات الإدارية :

١. مراجعة تسجيل الكتب المهداة و المشتراه ومطابقتها بأذن الصرف والتوقيع علي السجلات بما يفيد أن التسجيل سليم .

٢. مراجعة شطب الكتب التي اعتمد خصمها من عهدة المكتبة في جرد العام الدراسي الماضي وهي الكتب المفقودة والتالفة مع التأكد من تسديد أثمان الكتب التي لم يسمح بفقدائها أو إحضار بدلا منها .
 ٣. التأكد من وجود الأرشيف الإداري الذي يضم الملفات الخاصة بالنشر والنظم واللوائح المنظمة للعمل والملفات الخاصة بكل أخصائي وتدرجه الوظيفي .
 ٤. متابعة تشكيل لجنة المكتبة ومتابعة محاضر اجتماعاتها وما اتخذته اللجنة من قرارات واقتراحات وتوصيات .
 ٥. متابعة إعداد التقرير الإحصائي الخاص بإنجازات خلال النصف الأول من العام الدراسي ، ثم تقرير النصف الثاني ، ومتابعة ما تم تزويد المكتبة به من أوعية معلومات وأثاث حتى يمكن إعداد قاعدة بيانات دقيقة وسليمة .
- ب - التنظيم الفني :**

١. متابعة إعداد بطاقات الفهارس ومراجعة ترتيب البطاقات .
 ٢. مراجعة الكتب التي تم تصنيفها مع الالتزام بالتعديلات التي استخدمت في الطبعة الحادية والعشرين .
 ٣. مراجعة أرقام التصنيف التي تم تسجيلها علي كعوب الكتب .
 ٤. الاهتمام بإعداد القوائم الببليوجرافية لخدمة المناهج والأنشطة الثقافية .
 ٥. الاهتمام بمراجعة التسجيل الإلكتروني لمحتويات المكتبة والإفادة من كافة إمكانيات برنامج المكتبة الإلكترونية وذلك بالمكتبات التي تم توفير أجهزة كمبيوتر بها .
- ج- الأنشطة الثقافية والتربوية :**

١. متابعة تطبيق القرار الوزاريان ٢٧٣ ، ٢٧٤ لسنة ٢٠١٢ بشأن نظام الدراسة بالصفين الأول والثاني الثانوي العام .
٢. متابعة تطبيق القرار الوزاري رقم ٣١٣ بتاريخ ٢٠١١/٩/٧ وأعداد التلاميذ الذين قاموا باختيار نشاط المكتبة والمطالعة ، وكيفية تنفيذ منهج المهارات المكتبية ، وتقسيم الطلاب داخل المكتبة لمجموعات وورش عمل والنتائج من هذه الورش .
٣. التأكد من تشكيل جماعات النشاط المكتبي .
٤. متابعة نشاط المكتبة في الإذاعة المدرسية مع تخصيص يوم أسبوعياً للمكتبة ومراجعة المقالات من حيث المستوي والمضمون حيث تتناول في مجملها جميع ما يخص المكتبة من أنشطة وخدمات وعرض ملخصات الكتب .
٥. الإطلاع علي صحافة المكتبة سواء المطبوعة أو الحائطية ومراجعة الموضوعات مع مراعاة الأصول الفنية للإخراج الفني للمجلات .
٦. الإطلاع علي الأبحاث والملخصات والمقالات وثمرات القراءة والمسابقات والندوات والمناظرات والمحاضرات ومراجعتها وتقييمها وتحديد مدي ارتباطها بالأنشطة والخدمات المكتبية .

د- الخدمات :

١. الإطلاع علي استمارات استعارة الطلاب وتقييمها من حيث الكم / النوع / مدي ارتباطها بالمناهج .
٢. الإطلاع علي سجل استعارة المعلمين ومراعاة نوعية الكتب المستعارة والمدة المسموح بها .
٣. متابعة إعداد الببليوجرافيات (خدمة المناهج ، المناسبات ، ورد حديثاً) .
٤. متابعة أساليب أخصائي المكتبة في الإرشاد القرائي والإرشاد المرجعي .
٥. متابعة تنشيط خدمة التكشيف والاستخلاص لبعض الدوريات المتوفرة بالمكتبات وتبادل خدمات الإحاطة الجارية بين مكتبات المرحلة الدراسية الواحدة .

هـ- الاجتماعات :

- علي مستوي الوزارة : يتم عقد اجتماع شهري يوم الثلاثاء الأول من كل شهر للسادة الموجهين العاميين وذلك خلال النصف الأول من العام الدراسي .
- علي مستوي المديرية التعليمية: يتم عقد اجتماع شهري مع الموجهين الأوائل .
- علي مستوي الإدارة التعليمية : يتم عقد اجتماع شهري مع الأخصائيين .

سجلات موجه المكتبات :

١. سجل اجتماعات مكتب التوجيه الذي تناقش فيه كل ما يتعلق بأمور المكتبات وأنشطتها .
٢. سجل زيارات مكتبات المدارس ومتابعة الأخصائيين وتقييم أدائهم .
٣. سجل التنقلات والترقيات وسد العجز وبيانات الأخصائيين .
٤. سجل البيانات الإحصائية لمكتبات المدارس من حيث أعداد مجموعات الكتب والأجهزة والأثاث ... الخ لكل مكتبة من مكتبات المدارس التي يشرف عليها
٥. ملف النشرات والتوجيهات الواردة من الإدارة / المديرية / الوزارة .
٦. سجل مراجعة كتب المكتبات المشتراه مركزياً والواردة من الوزارة وتوزيعها علي المدارس .

أساليب التوجيه الفني :

أول الدعامات اللازمة لنجاح الموجه ما يتعلق بالموجه نفسه من حيث مفهومه عن وظيفته وإعداده السابق لممارستها إذ أن فهمه الخاطئ لوظيفته يؤدي بالضرورة إلي توتره حينما يتعامل مع الأخصائيين ، وعلي الموجه أن يتعامل مع الأخصائيين من غير تكلف وأن ينصحهم دائما بضرورة الدراسة والإطلاع المستمر وعليه أن يتوج العلاقة الطيبة مع الأخصائيين بإتباعه للأساليب التي تعين علي إثارة حماسهم للعمل عن طريق توفير المعلومات المتصلة بعملهم والتأكيد علي أهمية تبادل الخبرات بين الأخصائيين مع إظهار التقدير لقدامى الأخصائيين حتى لا يقاوموا التجديد ، وينبغي مراعاة الحالة الصحية والظروف الشخصية لكل أخصائي فذلك غالبا ما يقابل بتقدير من الأخصائي وتغان في بذل طاقته في العمل وفيما يلي عرض لبعض أساليب التوجيه الفني :-

١- الزيارة :-

وهي تتنوع ما بين زيارة مفاجئة وزيارة بموعد من قبل وقد تكون تلبية لدعوة الأخصائي أو إدارة المدرسة ، ولكل نوع من أنواع الزيارات السابقة فوائد قد يحتاج الموجه إلي استعمالها وفقاً لمقتضيات المواقف المختلفة .

٢- اجتماع الموجه مع الأخصائيين :-

تعتبر الزيارة التي يقوم بها الموجه خطوه تمهيدية ضرورية للاجتماع بين الموجه والأخصائي لمناقشة السلبيات المختلفة واقتراح ما يعين علي تلافئها ، لذا ينبغي أن تسجل جميع المعلومات الخاصة بالزيارة تسجيلاً وافياً بسجل الزيارات ويبدأ الموجه باستعراض البيانات المسجلة عن الزيارة ثم يأخذ في تناول كل نقطة علي حده مع اقتراح ما يراه مفيداً في تحسين كل جانب ومن المفيد أن يعرب عن تقديره لاتجاه الأخصائي نحو عمله وما بذله من جهد مع إبداء الاستعداد الدائم للتشاور مع الأخصائي فيما يراه مفيداً من موضوعات أو مشكلات متصلة بالعمل علي أن يكون هناك سجل واف للاجتماعات للرجوع إليه عند الحاجة .

ويعد الموجه نفسه للاجتماع مع الأخصائي بجمع معلومات عنه (مؤهلاته ، خبراته ، تقاريره السابقة) هذا بالإضافة إلي بعض البيانات الأخرى التي يدلي بها الأخصائي ولم تكن معروفة للموجه .

ويقتضي التخطيط الفعال للاجتماعات الموسعة التي يعقدها الموجه مع أعداد من الأخصائيين إعداد ورقة عمل لتحديد المشكلات التي يشعر الأخصائيون بالرغبة في دراستها وحلها ويعتبر الموجه هو قائد الاجتماع المسئول عن تنمية المشاركة الجماعية وتشجيع الأخصائيين علي تبادل الآراء ، واحترام آراء الغير والإيجاز في التعبير عن الرأي ، كما يجب عليه أن يحرص علي عدم خروج الأعضاء في مناقشتهم عن الموضوع ومنع الجدل العقيم ، هذا إلي جانب حرصه علي أن يقوم بين وقت وآخر بتلخيص ما تمت مناقشته من مشكلات والحلول المناسبة لها ، وفي النهاية عليه أن يختم الاجتماع بقرار ويبدأ جهده في التوضيح والتفسير ليكون القرار بالإجماع ما أمكن ويجب علي الموجه أن يكلف أحد الأعضاء الفنيين بتسجيل ما يدور في الاجتماع ثم يقوم في النهاية بإعداد المحضر النهائي للاجتماع .

المخصصات المالية :-

يتم توفير احتياجات المكتبات المدرسية من مجموعات المواد (مراجع ، كتب ، دوريات ، وسائل تعليمية ، أجهزة) خصماً من الإعتمادات المتوفرة وذلك علي النحو التالي :

١. المبالغ المخصصة لذلك بالموازنة العامة للدولة .
٢. المبالغ التي يتم تحصيلها من طلاب المراحل الدراسية المختلفة كمقابل خدمة ، وذلك طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣٢٨ بتاريخ ٢٠١٢/٩/٢ بشأن تحديد الرسوم والغرامات والاشتراكات ومقابل الخدمات الإضافية وأثمان أدلة التقويم التي تحصل من طلبه وطالبات المدارس بمختلف مراحل التعليم حيث ينص في مادته الثانية علي تحصيل مقابل خدمة للمكتبات علي النحو التالي :

| التعليم الثانوي الفني | | الثانوي العام | الإعدادي | الابتدائي | رياض الأطفال | البيان |
|-----------------------|---------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------------------|
| التعليم الصناعي | زراعي /تجاري /فندقي | | | | | |
| ٢.٥ | ٢.٥ | ٢.٥ | ٢.٥ | ٢.٠ | ٢.٠ | المكتبات المدرسية |

كما نصت المادة الثالثة من القرار المذكور علي أن توزع حصيلة الاشتراكات ومقابل الخدمات الإضافية بين المدرسة والإدارة والمديرية التعليمية والإدارة العامة المختصة بديوان عام الوزارة طبقاً للنسب الموضحة بالجدول التالي:-

| البيان | المدرسة | الإدارة التعليمية | المديرية | الإدارة العامة المختصة بديوان الوزارة |
|-------------------|---------|-------------------|----------|---|
| المكتبات المدرسية | ٨٠% | ٥% | ٥% | ١٠% الإدارة العامة للمكتبات حساب رقم (٩/٤٥٠/٨٧٤٩٣/٩) البنك المركزي المصري |

وتنص المادة الرابعة من القرار علي أن " أن تحصل المدارس الخاصة بمصروفات الرسوم والاشتراكات ومقابل الخدمات الإضافية علي النحو التالي :-

١. فئات اشتراكات النشاط الرياضي والكشفي والنشاط الاجتماعي والنشاط الفني والتربية البيئية والسكانية والمكتبات المقررة بلوائحها الداخلية المعتمدة أو الفئات التي تحصلها المدارس الرسمية لهذه الأنشطة أيهما أكبر " .
٢. تسدد المدارس الخاصة بمصروفات أنصبة الإدارات التعليمية والمديريات والوزارة والجهات المختصة مما تحصله من الرسوم والاشتراكات ومقابل الخدمات الموضحة بالبنود السابقة وذلك وفق النسب المقررة بالمادة الثانية من هذا القرار .

ويتعين علي توجيه المكتبات تنفيذ الآتي :-

- ١ - متابعة التحصيل علي أن يتم توريد حصة الوزارة عن الإدارة العامة للمكتبات حساب رقم ٩/٤٥٠/٨٧٤٩٣/٩ بالبنك المركزي المصري علي أن يتم إرسال الشيكات إلي الإدارة مباشرة ويحظر توريدها لحساب الدائنين بالوحدات الحسابية بالإدارات والمديريات التعليمية .
- ٢ - متابعة التحصيل والتوريد من المدارس الخاصة تنفيذاً للمادة الرابعة من القرار المذكور .

- ٣ - توزيع نسبة ٨٠% الخاصة بالمدرسة باعتبارها نسبة ١٠٠% طبقاً للقرار الوزاري رقم ٤١٧ بتاريخ ٩/١١/٢٠٠٦ بشأن أوجه صرف مقابل الخدمات الإضافية بالمدارس علي النحو التالي :-

- ٥٠% للتزويد بمجموعات المواد من كتب ودوريات ومراجع ووسائل تعليمية
- ٢٥% للصراف علي الأنشطة والمسابقات وجوائز الطلاب .
- ٢٥% للصراف علي النشاط الصيفي .

٤ - موافاة الإدارة بالآتي :

أ- المتحصلات من حصيلة المكتبات للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣ مع مراعاة أن السنة المالية لحسابات الحصائل تبدأ في أول سبتمبر من كل عام وتنتهي آخر أغسطس من العام التالي وذلك طبقاً للنموذج التالي :

| الإدارة التعليمية | عدد المقيدين | عدد المسددين | مقابل الخدمة المقرر | جملة الحصيلة | حصة الوزارة %١٠ |
|---------------------------------|--------------|--------------|---------------------|--------------|-----------------|
| رياض الأطفال | | | | | |
| الحلقة الابتدائية | | | | | |
| الحلقة الإعدادية | | | | | |
| الثانوي العام | | | | | |
| الثانوي الصناعي | | | | | |
| الثانوي الزراعي/التجاري/الفندقي | | | | | |

ب - الحساب الختامي لحصيلة المكتبات للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣ :-

| رصيد كشف ح/ البنك في ٢٠١٣/٨/٣١ | المرحلة | جملة المحصل | حصة الوزارة |
|--------------------------------|---------|-------------|-------------|
| | | | |

* علي أن يتم اعتماد هذا البيان من مدير المديرية .

بناء وتنمية المجموعات :-

يتم تزويد المكتبات بأوعية المعلومات طبقاً للقرارات الوزارية المنظمة بأحدي الطرق التالية :
أ- الشراء :-

تعد المكتبة المدرسية مصدراً للثقافة المتجددة والمعرفة المتطورة التي تجعل الطالب والمعلم في اتصال دائم مع الانفجار المعرفي وتضعها علي طريق التقدم العلمي والحضاري بعيداً عن الجمود والركود الفكري كما أن المكتبة المدرسية هي السند الحقيقي للعملية التعليمية
لذا يتعين علي توجيه عام المكتبات التنبيه علي الأخصائيين لإتباع سياسة تزويد متجددة تراعي النقاط التالية :

١ - يتم تكليف كل أخصائي بإعداد خطة سنوية لبناء وتنمية المجموعات وفي ضونها يتم التزويد بمجموعات المواد من كتب ومراجع ووسائل تعليمية وأجهزة

- محلياً عن طريق المدارس أو عن طريق الإدارة والمديرية والشراء المركزي عن طريق الوزارة استرشاداً بالقرارات الوزارية المنظمة وهي:-
- *- القرار الوزاري ٢٦٩ بتاريخ ٢٠٠٣/١١/٥ بشأن تزويد المكتبات المدرسية بالمواد المطبوعة وغير المطبوعة والأجهزة .
- * - القرار الوزاري ٣٣٩ بتاريخ ٢٠٠٧/١٠/٢٢ بإصدار لائحة المكتبات المدرسية والنوعية .
- * - القرار الوزاري ٤١٧ بتاريخ ٢٠٠٧/١١/٩ بشأن أوجه صرف مقابل الخدمات الإضافية بالمدارس .
- *- القرار الوزاري ٤١٨ بتاريخ ٢٠٠٧/١١/١٩ بشأن تحديد أوجه صرف مقابل الخدمات الإضافية .
- *- القرار الوزاري ٣٢٨ بتاريخ ٢٠١٢/٩/٢ بشأن تحديد الرسوم والغرامات والاشتراكات ومقابل الخدمات الإضافية للعام الدراسي ٢٠١٣/٢٠١٢ .
- *إن الالتزام بتوفير هذه الخطة سنوياً سيساعد الأخصائي في التخطيط لبرامج الأنشطة والخدمات بالمكتبة ولتحقيق التوازن بين المجموعات .
- ٢- الالتزام بتوفير مجموعات الكتب التي تثري المناهج الدراسية علي أن يكون هناك تعاون دائم بين أمين المكتبة وأعضاء هيئة التدريس بالمدرسة وذلك في اختيار مجموعات الكتب المطلوبة التي تتفق مع المناهج الدراسية حتى لا يكون الكتاب المدرسي هو المصدر الوحيد للمعلومات .
- ٣- مراعاة احتياجات المستفيدين من الطلاب والمعلمين وكافة أعضاء المجتمع المدرسي والاهتمام بجميع النوعيات (المتفوقين ، ضعاف المستوي ، بطئ التعلم) وبما يلائم قدراتهم العلمية .
- ٤- الحرص علي توفير مجموعات من الكتب التربوية التي تسهم في رفع المستوي المهني للمعلمين .
- ٥- مراعاة التوازن بين مجموعات المواد داخل المكتبة وعدم طغيان فرع من فروع المعرفة علي الأخر .
- ٦- الاهتمام بتزويد المكتبة بما يخدم طبيعة تخصص كل مدرسة من مدارس التعليم الفني .
- ٧- التعاون مع الهيئة المصرية العامة للكتاب والمركز القومي للترجمة وإتحاد الناشرين المصريين والمؤسسات الصحفية في إقامة معارض للكتب بالمديريات التعليمية لضمان شراء كتب ذات مستوى عال من الجودة وذلك بعد موافقة مديري المديريات علي إقامتها .
- ٨- التأكيد علي ضرورة أن يقوم أمين المكتبة بشراء ما تحتاجه مكتبة المدرسة من الكتب والمراجع والوسائل التعليمية من الناشر الأصلي وليس عن طريق مندوبي المبيعات ، وفي حالة ثبوت العكس يتم التحقيق مع المتسبب في هذه المخالفة .
- ٩- يتم وضع عدد ٥ نسخ من أدلة المعلم بكل مكتبة مدرسية علي أن يتم إعارتها للمعلمين أثناء العام الدراسي .

ب - الإهداء :-

في حالة ورود مجموعات من الكتب كإهداء من أي جهة يراعي أن يقوم الأخصائي بالفحص المبدئي لها ، ثم يدعو لجنة المكتبة للانعقاد كي يتم عرض الكتب عليها ، وفي حالة موافقة أعضاء لجنة المكتبة يتم توزيع هذه الكتب علي المدرسين الأوائل كل حسب تخصصه لفحصها وكتابة تقرير عن محتوياتها ، وفي حالة صلاحيتها تضاف لعهدة المكتبة وتسجل كإهداء مع حفظ تقارير الفحص في ملف الإهداء .

جرد المكتبة :-

تنص لائحة المكتبات المدرسية والنوعية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ في مادتها السادسة عشر علي :
" يجب إجراء جرد سنوي لتجهيزات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة الاستماع والعرض وغيرها ، ويتم الجرد طبقاً للأحكام والإجراءات الآتية :

أ- تتولي الجرد لجنة تشكل بقرار من رئيس لجنة المكتبة ، برئاسة أحد أعضاء لجنة المكتبة وعضوية اثنين من أعضائها وبحضور أخصائي المكتبة بوصفه المسئول عن العهدة .

ب - تجرد المقتنيات بمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف علي الرصيد المثبت في سجلات المكتبة .

ج - يتم تفريغ النتائج في النموذج المعتمد لمحضر الجرد ، وتسجل بيانات المقتنيات المفقودة والتالفة في نماذج القوائم المعدة لهذا الغرض ، وترفق بمحضر الجرد ويتم إحالتها لتوجيه المكتبات الذي يقوم بدورة بمراجعتها ورفعها للإدارة / للمديرية التعليمية للاعتماد وإعادة مرة أخرى للمدرسة ليقوم أخصائي المكتبة بخصم الكتب الفاقدة والتالفة من عهدة المكتبة .

د - يسمح بنسبة سنوية للاستهلاك من مقتنيات المكتبة ، وذلك في حدود ٦% من إجمالي الرصيد الفعلي منها ٣% للمفقود ، ٣% للتالف والمستهلك ويراعي في احتساب النسب ما يأتي :

١. أن تحسب علي أساس الرصيد الفعلي المسجل وقت إجراء الجرد ، وفقاً لآخر رقم بالسجل مخصصاً منه الكتب المشطوبة من عهدة المكتبة نتيجة لعمليات الجرد السابقة أو نتيجة لنقل عهدة بعض المقتنيات إلي مكتبات أخرى بموجب مستندات رسمية .

٢. لا يدخل ضمن نسبة الفاقد والمستهلك المقتنيات ذات الصفة المرجعية مثل الموسوعات والمعاجم والأطالس والمخطوطات والكتب النادرة والنسخ الأصلية من المواد السمعية والبصرية ووسائل الإيضاح .

٣. يعد أخصائي المكتبة مسئولاً عما يزيد علي نسبة ٦% المنصوص عليها في البند (د) من هذه المادة ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بديل له .

٤. إذا ثبتت أن نسبة الفاقد والتالف الموضحة بالمحضر كانت نتيجة كثرة الاستخدام والتداول لمقتنيات المكتبة ولم تكن نتيجة إهمال أو سوء استخدام

وفي حدود مبلغ لا يتعدى ألف جنيه ، يتم التجاوز عن هذه القيمة بموافقة مدير عام الإدارة وإذا زادت القيمة علي ألف جنيه ولم تتجاوز ألفي جنيه يكون التجاوز عنها بموافقة مدير المديرية التعليمية وفي غير الأحوال السابقة يعرض الأمر علي الإدارة العامة للمكتبات بديوان عام الوزارة ، وتعتمد قراراتها من رئيس الإدارة المركزية للخدمات التربوية .
٥. يحتفظ أخصائي المكتبة بالمقتنيات التالفة لحين مراجعتها بمعرفة موجه المكتبات .

* وحيث أنه لوحظ من المتابعة الميدانية عدم الالتزام بمحضر جرد يتم فيه الالتزام بما ورد في هذه اللائحة ، لذا تم إعداد محضر الجرد المرفق (ملحق رقم ١) كي يتم طباعته وتوزيعه علي أخصائي المكتبات بالمراحل الدراسية المختلفة .

القوي البشرية :-

أمين المكتبة المدرسية (أخصائي المعلومات) هو القوة المنشطة التي تولد الطاقة التفاعلية مابين العملية التربوية والمواد التعليمية حيث أصبح مشارك نشط في إحداث التعليم والتعلم

ويعد توفير القوي البشرية الفنية القادرة علي العمل في المكتبات المدرسية ، والمؤهلة فنياً وتربوياً من أهم متطلبات تحقيق أهداف المكتبة المدرسية وتأكيد دورها داخل المجتمع المدرسي .

هناك من يري أن أخصائي المكتبة هو المسئول عن تنمية نفسه مهنيًا من خلال قراءاته المتنوعة في مجال المكتبات والمعلومات ، غير إنه يحتاج إلي اكتساب خبرات متنوعة وذلك من خلال البرامج التدريبية التي تساعد وتسهم في رفع كفاءة أمين المكتبة والموجه وتطوير قدراتهم للعمل في الوظيفة

والتطوير يتم عن طريق البرامج التدريبية والتي تنقسم إلي :
*** برامج التدريب المحلية :**

يتم وضع خطة لتدريب الأخصائيين والموجهين بحيث تشتمل الخطة علي ركنين أساسيين هما :

أ- برامج تدريبية للعاملين الجدد :

تتناول أساليب إدارة المكتبة وبرامج الأنشطة والخدمات التي يمكن تقديمها للمستفيدين ، مع الاهتمام بضرورة وجود ورش عمل لتغطية الجانب التطبيقي .

ب- برامج تنشيطية لقدامى العاملين .

وذلك بهدف تزويدهم بالمهارات اللازمة لممارسة عملهم علي أن يتم الاستعانة بأساتذة أقسام المكتبات بالجامعات المختلفة ، ويحظر تنفيذ البرامج التدريبية اعتمادا علي ذوي الخبرة من الموجهين فقط وذلك حرصاً علي ضرورة إطلاع المتدربين علي أحدث ما تم التوصل إليه في علوم المكتبات ، ويراعي في هذه البرامج أن تكون فترة التدريب التطبيقي كافيته بحيث يكتسب الأخصائي بعض المهارات العملية التي تؤهله للعمل بكفاءة .

* برامج التدريب المركزية :

في إطار حرص الوزارة علي الارتقاء بالمستوي المهني للعاملين بحقل المكتبات سيتم عقد دورات تدريبية عن طريق :

١- الإدارة المركزية للتدريب حيث تم التنسيق لتنفيذ عدد ٨ دورات تدريبية لأخصائي وموجهي المكتبات ، يتم تنفيذ ٤ برامج خلال النصف الأول من العام التدريبي و ٤ دورات خلال النصف الثاني من العام التدريبي .

٢- تقوم الإدارة العامة للمكتبات بتنفيذ دورات تدريبية للأخصائيين وموجهي المكتبات الجدد وسوف نخطركم بتواريخ انعقاد البرامج وأماكنها والفئة المستهدفة
*- الاشتراك في المؤتمرات والحلقات الدراسية :-

يتعين علي توجيه المكتبات الاهتمام بترشيح أعداد من الأخصائيين والموجهين المتميزين للمشاركة في المؤتمرات والحلقات الدراسية التالية :-

١. المؤتمر السنوي الذي تعقده الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف والذي سيعقد هذا العام في الفترة من ٦ إلي ٨ نوفمبر ٢٠١٢ تحت عنوان " التجمع والإعداد المهني لأخصائي المكتبات " .
٢. الحلقة الدراسية السنوية التي يعقدها معمل توثيق بحوث أدب الأطفال التابع لجامعة حلوان .

* - قراءة الدوريات الحديثة المتخصصة في علوم المكتبات منها علي سبيل المثال :-

- ن اتجاهات حديثة في المكتبات والمعلومات .
- ن مجلة المكتبات والمعلومات العربية .

* - الالتحاق ببرامج الدراسات العليا بأقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات المختلفة .

أخصائي المكتبات وأخلاقيات المهنة :-

إذا كان بعض أصحاب المهن يهتمون بوضع قوانين ومبادئ أخلاقية تحدد سلوك الأفراد العاملين بها ، وتحدد أيضا العلاقات تجاه بعضهم البعض وتجاه الآخرين ممن يتعاملون معهم ، وذلك فيما يسمي بأخلاقيات المهنة

فإن خبراء المكتبات يتفقون علي أن الخدمات التي يقدمها أخصائي المكتبة لفئات المستفيدين ما هي إلا خدمات إنسانية تنبع من أخلاقيات المهنة وهي ثمره الجهود التي يبذلها من أجل تحقيق أهداف المكتبة

وهذه الأخلاقيات التي يتحلي بها أخصائي المكتبة تنعكس علي ما يقدمه من برامج الأنشطة والخدمات لكافة فئات المستفيدين وبخاصة الطلاب الذين يترددون علي المكتبة حيث يسعى الأخصائي إلي إكسابهم مهارات القراءة ، والمهارات الحياتية ، ومهارات التفكير من خلال استخدام المكتبة الاستخدام الأمثل ، لما لها من آثار إيجابية في تعديل سلوكهم وتنمية قدراتهم علي استخدام مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة

وأخلاقيات مهنة المكتبات تهدف إلى تحقيق هدفين أولهما توفير حماية أفضل للأعضاء وثانيهما توفير خدمة أفضل للمستفيدين والمتريدين علي المكتبة وهناك مجموعة من المبادئ الأخلاقية التي يتعين علي أخصائي المكتبة الالتزام بها وهي :

- ن أن يبذل كل ما في وسعه من أجل تحسين صورة المهنة في نظر الآخرين إذ أن التعامل مع المكتبات والعمل بها يعتبر رسالة تربوية وتثقيفية وتعليمية .
 - ن أن يتواجد بالمكتبة ، ويلتزم بتنفيذ كافة الأعباء والواجبات الوظيفية .
 - ن أن يقوم بتقديم خدمات المعلومات لجميع فئات المستفيدين دون تمييز وبذلك يشعر المستفيدون بقيمة المكتبة وما يقدمه الأخصائي من أنشطة وخدمات .
 - ن أن يحترم جميع المتردين علي المكتبة بشكل منتظم ، وكذلك اللذين يترددون عليها خلال فترات متباعدة ، وأن تكون إجابات أخصائي المكتبة مهذبه عندما يتلقى الأسئلة من المتردين ، وأن يرشد كل فرد إلي أماكن مصادر المعلومات التي تجيب علي أسئلته .
 - ن أن يحرص علي البحث والدراسة في مجال المكتبات والمعلومات .
- إرشادات لعمل أخصائي المكتبة :-**

قبل بداية العام الدراسي يسترشد أخصائي المكتبة بالنقاط التالية :

ن إعداد وتهيئة المكتبة لاستقبال التلاميذ وتقديم الخدمات المناسبة لهم وتشمل:

- إعادة تكعيب الكتب والمراجع التي تحتاج تكعيب .
- إعداد وترتيب بطاقات الفهارس ترتيباً سليماً .
- ينظم مجموعات المكتبة علي الرفوف طبقاً للرقم الخاص .
- تحليل المناهج الدراسية المختلفة كل مادة علي حده بهدف الوصول إلي مواد المكتبة التي تخدم وحدات المنهج المختلفة .
- إعداد القوائم الببليوجرافية التي تخدم كل مادة دراسية علي حده وطبعها وتوزيعها علي المدرسين الأوائل .
- إعداد الأدلة الاسترشادية .
- إعداد بطاقات الاستعارة الخارجية للتلاميذ والإعلان عن شروط ومواعيد الاستعارة .

في بداية العام الدراسي :

ن تعريف المجتمع المدرسي بدور المكتبة التربوي والثقافي من خلال النشرات والملصقات المختلفة .

- ن الاستعداد لاستقبال التلاميذ الذين قاموا باختيار نشاط المكتبة .
- ن الإعلان عن أنشطة المكتبة وخدماتها من خلال الإذاعة المدرسية .
- ن تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة حيث يعلن الأخصائي عن رغبة المكتبة في تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة وذلك من خلال الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط ويوضح في هذا الإعلان أهداف تشكيل الجماعة والمهام والأنشطة التي يمارسها الأعضاء ويراعي في اختيار أعضاء هذه الجماعة أن يكون

من المتميزين ثقافيا ومن المحبين للقراءة وتتوفر لديه روح التعاون والعمل الجماعي ، ويتحلي بالسلوك الجيد والأخلاق الطيبة .
ن تدريب التلاميذ علي العناصر الأساسية في برامج مهارات المكتبة خلال فترة النشاط وذلك طبقا لمنهج المهارات المكتبية لكل صف دراسي .
ن إعداد البرامج المناسبة للميول القرائية للمتريدين علي المكتبة مثل :
○ تدريب جماعة أصدقاء المكتبة علي كيفية اختيار موضوعات من المراجع والكتب ومجلات الأطفال بحيث تكون هذه الموضوعات ذات صلة بالبيئة والمجتمع والأحداث الجارية التي تهتم المجتمع المدرسي
○ تدريب جماعة أصدقاء المكتبة علي كيفية إعداد صحيفة المكتبة بالاستعانة بالكتب والمجلات المتوفرة بالمكتبة .
○ التدريب علي كيفية إعداد واختيار المقالات التي ستذاع في الإذاعة المدرسية مع مراعاة أن تكون مرتبطة بدور المكتبة التعليمي والتربوي والثقافي ، كما يراعي التعريف بالمناسبات الدينية والقومية والاجتماعية المختلفة والتعرض للموضوعات التي تتعلق بالمجتمع وقضاياها ومشكلاته .

ن طرح المسابقات الثقافية

يقوم أخصائي المكتبة بطرح المسابقات الثقافية علي جميع تلاميذ المدرسة بحيث تتناول المهارات المكتبية المختلفة ، كما تطرح الموضوعات التي تدور حول المناسبات الدينية والقومية والاجتماعية المختلفة .

ن الإعلام عن مصادر التعلم الجديدة

○ يقوم أخصائي المكتبة بتصوير أغلفة المواد الجديدة التي أضيفت للمكتبة ووضعها في لوحة الإعلانات ليسهل الإطلاع عليها من خلال أفراد المجتمع المدرسي .
○ يتم الإعلان عن المجموعات الجديدة من خلال الإذاعة المدرسية
○ يتم إعداد قوائم ببليوجرافية بالمواد الجديدة وتوزع علي أفراد المجتمع المدرسي .

العجز في أعداد أخصائيي المكتبات :-

يتعين علي توجيه المكتبات تنفيذ الآتي :-

١. إعداد نماذج لحصر القوي البشرية (ملحق رقم ٢) بكل إدارة تعليمية تمهيداً لإعداد قاعدة بيانات شاملة علي مستوي المديرية للتعرف علي العجز في أعداد الأخصائيين واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو التعاقد مع أعداد من الخريجين الجدد .
٢. مراعاة العدالة في توزيع الأخصائيين وعدم تكديسهم في مدارس معينة بينما توجد مدارس لا يتوفر بها أخصائي واحد .
٣. توفير العنصر البشري المؤهل الذي يمكن الاعتماد عليه في تنفيذ متطلبات المرحلة الحالية من التطور وتطبيق التقويم الشامل .

٤. مراعاة ألا يتم إسناد العمل بالمكتبات المدرسية لمجموعة من الأخصائيين الذين يعملون ضمن نسبة ٥% (معاقين) حيث أن هذا يتنافى تماما مع مسؤوليات وواجبات أخصائي المكتبة المدرسية ويتنافى مع ما ورد بلائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ لسنة ٢٠٠٧ .

٥. الحرص علي الاتصال الدائم بالمسؤولين عن التنسيق بالمديرية لاستكمال العجز في أعداد الأخصائيين وتلافي تسرب العاملين من المكتبات للتخصصات الأخرى .

مكتبات رياض الأطفال والمدارس الابتدائية :-

أوصي علماء التربية وخبراء المكتبات بضرورة التواصل بين الطفل ومكتبة الروضة لأن هذا التواصل يؤكد العلاقة بين الطفل والكتاب وبالتالي تحفيزه وترغيبه في القراءة في المراحل التالية من حياته وينبغي أن يتم تهيئة مكان مناسب للمكتبة بالروضة ، حيث تقوم أخصائية مكتبة المدرسة بتزويده بمجموعات من القصص والكتب المصورة والبرمجيات والتسجيلات الصوتية التي تتضمن القصص التي تروي الحكايات ، كذلك توفير لعب المكعبات المختلفة ويراعي اختيار القصص التي تهدف إلي :

ن تنمية الخيال عند الأطفال
ن تنمية الثروة اللغوية
ن غرس القيم والاتجاهات الطيبة في نفوس الأطفال وتهذيب أخلاقهم
ن تنمية إدراك الطفل بالمحسوسات التي تهيئة فيما بعد لإدراك المعاني المجردة
ن تحقيق المتعة من الاستماع / مشاهدة القصص
ويتعين علي أخصائي المكتبة بالمدرسة إعداد دليل بالقصص والكتب المصورة وتزويد معلمات الروضة به حتى يتسنى لهن الاستعانة بالقصص والكتب المصورة المناسبة للمواقف التعليمية المختلفة .

المكتبات المدرسية والأنشطة التربوية :-

تعتبر المكتبة المدرسية مركز المعلومات في المدرسة الحديثة ، وهي تدعم الأنشطة التربوية عن طريق توفير مصادر المعلومات التي تناسب الطلاب وتيسر استخدامها والإطلاع عليها وتجتمع داخل المكتبة المدرسية ستة مصادر للمعلومات تتكامل فيما بينها لتقديم المعلومات اللازمة لمساندة الأنشطة المكتبية وهي (الكتب و المراجع و الدوريات و المواد السمعية والبصرية وملفات البيانات الآلية وأقراص الليزر وفيما يلي بيان ببعض هذه الأنشطة :-

١- فن رواية القصة :

القصة في التربية :

القصة شكل فني من أشكال الأدب الشائق ، فيه جمال و متعة تستهوي الكبار والصغار علي السواء ، وهي تطوف بالأطفال في عوالم بديعة فاتنة ، أو عجيبة مذهلة فتنقل بهم في رحابها الشاسعة الفسيحة علي جناح الخيال ، وفي دنيا الواقع

الحافلة بالعجائب والغرائب فتشدهم إليها وتمتعهم بقراءتها فيقبلون عليها كأنما سحرتهم وخلبت ألبابهم .

والتربية الناجحة تعرف كيف تستغل ما يشوق الأطفال ويستهوهم للوصول إلى أهدافها في تنشئة المواطن الصالح تنشئة سليمة متكاملة .

من فوائد القصة في التربية :

١. تقديم المعلومات العامة والحقائق المختلفة عن الناس والحياة والبيئات المختلفة .

٢. تقديم المضمون العلمي بصورة مبسطة مما يساعد علي تكوين العقليات العلمية .

٣. تحقيق التوازن بين الاتجاهات المادية السائدة في العصر الحديث وبين القيم الروحية والدينية .

٤. تبصير الأطفال بالقيم الخلقية الفاضلة وتنمية إعجابهم وتقديرهم للصفات الطيبة وتنفيرهم من الصفات السيئة .

٥. تحقيق النمو اللغوي لدي الأطفال وتدريبهم علي نطق الكلمات بطريقة سليمة .

٦. إتاحة الفرصة للأطفال لتحقيق نشاط عقلي مثمر في مجالات التخيل والتذكر وتركيز الانتباه وفهم الأفكار والربط بين الحوادث والحكم علي الأمور وحسن التحليل والاستنتاج .

٧. إتاحة فرص تذوق النواحي الجمالية في القصص سواء أكانت معاني أو أساليب أدبية جميلة ، صور أو رسوم فنية تصاحب الإنتاج القصصي المطبوع ، مؤثرات موسيقية وصوتية تصاحب الإنتاج القصصي المسموع .

خصائص القصة المناسبة :

يعتبر حسن اختيار القصة المناسبة خطوة رئيسية أولي في سبيل نجاح راوي القصة في عمله ، وهذا يقتضي اختيار القصة التي تتفق مع مرحلة نمو الأطفال وخصائصهم في كل مرحلة شريطة ألا يكون هذا علي حساب القيم التربوية أو الفنية بأي حال ، فالاعتبارات التربوية يجب أن تحتل مكان الصدارة دائماً بحيث لا يمكن التضحية بها ولو بصورة جزئية أو مؤقتة في سبيل تحقيق حبكة قصصية ممتازة أو في سبيل خلق عنصر فكاهة فهذه كلها أمور يجب ألا تصل إلي أهدافها الفنية علي حساب الاعتبارات التربوية .

طريقة رواية القصة :

لا توجد طريقة واحدة لرواية القصة يلتزم بها الراوي في إلقائه فالطريقة تختلف باختلاف الظروف والملابسات ، كما أنها تتأثر بشخصية الراوي ونوعية القصة ومستوي الأطفال

ويمكن أن تقسم خطوات العمل هنا إلي ثلاث مراحل رئيسية :

١. مرحلة الإعداد والتمهيد وتقتضي :

■ قراءة القصة وتفهمها .

إعداد ما تحتاجه من وسائل إيضاح أو صور أو رسوم أو أي أدوات أخرى .

اختيار انسب الأماكن والأوقات لإلقاء القصة .

٢. مرحلة الإلقاء ويراعي فيها :

إعطاء الأطفال القدر اللازم من الحرية للجلوس بالطريقة التي يشعرون معها بالراحة .

استخدام اللغة التي تتناسب مع المرحلة العمرية للأطفال

الإلقاء الجيد وحسن استخدام نبرات الصوت وتعبيرات الوجه وتقليد

أصوات الحيوانات والطيور في الأماكن المناسبة وبالقدر الضروري

(و هي قدرات خاصة يكتسبها الراوي تدريجيا مادام يقوم بعمله

بوعي وإدراك ورغبة صادقة) .

مساعدة الأطفال علي إدراك معاني الألفاظ والتراكيب بطريقة صحيحة .

٣. مرحلة التعبير وفيها يتيح الراوي للأطفال الفرصة للتعبير عن القصة التي

استمعوا إليها .

٢- المحاضرات والندوات :-

يهدف هذا النشاط إلي توعية الطلاب بالأحداث الجارية وتدريبهم علي

أسلوب الحوار والمناقشة وإبداء الرأي وحق الاختلاف والنقد البناء

المحاضرة :

تتنوع موضوعات المحاضرات بين الدينية والسياسية والعلمية والتاريخية ،

وعادة يقوم شخص واحد بإلقاء المحاضرة وفي نهايتها تتاح الفرصة للحضور

لإلقاء بعض الأسئلة علي المحاضر الذي يتولي الإجابة عنها ، وينبغي علي

أخصائي المكتبة أن يقوم مسبقاً (قبل موعد المحاضرة بوقت كاف) بتحديد موعد

إلقاء المحاضرة والإعلان عنه بوسائل مختلفة والدعوة إليه .

الندوة :

فيقوم بالحديث عن موضوعها عدة أشخاص يمثلون تخصصات عديدة يقوم كل

منهم بالحديث عن موضوع الندوة ولكن من وجه نظر تخصصه ، وتدار الندوة

بمعرفة شخص يتولي إدارة دفة الحديث ، وفي نهاية الندوة يوجه الحاضرون

أسئلتهم واستفساراتهم ويتلقون الرد عليها من المختصين .

ويراعي في هذا النشاط تسجيل المحاضرات والندوات علي

D.V.D's/C.D's لاستخدامها في المناسبات المختلفة .

ومن الضروري أن يسهم الطلاب في أعداد المحاضرات والندوات بمساعدة

الأخصائي الذي يشرف علي هذا النشاط ، وتتسع مضامين هذا النشاط لتشمل

الموضوعات الدينية وقضايا البيئة والمجتمع والشباب والأحداث الجارية والثقافة

العامة التي تهتم الشباب وخاصة القضايا العلمية .

وعلى الأخصائي أن يقوم بوضع خطة زمنية طوال العام تتضمن المتحدثين من داخل المدرسة ومن خارجها وأن يعلن عن موضوعاتها مسبقاً وأن يعد استبيانات لمعرفة آراء الطلاب في ممارسة هذا النشاط .

٣ - الأبحاث :-

البحث هو أداة ووسيلة موضوعية للكشف عن الحقيقة العلمية حيث يتم عرضها ونقدها بموضوعية والحقيقة التي نتوصل إليها عبر البحث ليست بالضرورة هي كل الحقيقة .
خطوات إعداد البحث العلمي :-

١. اختيار وتحديد مشكلة أو موضوع البحث حيث يبدأ البحث بمشكلة تستدعي الحل ولذلك قيل أن البحث هو علامة استفهام تحتاج إلى إجابة .
 ٢. جمع الحقائق المتعلقة بموضوع البحث بمعنى أن تجمع المعلومات الضرورية واللازمة للموضوع .
 ٣. ترتب هذه المعلومات حسب أهميتها .
 ٤. وضع الفروض العلمية للبحث واختبار هذه الفروض بمعنى اختبار صحة الأدلة والفروض .
 ٥. انتقاء المعلومات التي توصل إلى الهدف من كتابة الموضوع واستخلاص النتائج بحيث تفسر وتوضح العلاقات بين العوامل المرتبطة بمشكلة البحث واستخلاص النتائج وتفسيرها .
 ٦. صياغة الموضوع بلغة واضحة ومباشرة ودقيقة .
 ٧. مراعاة ترتيب الأحداث ترتيباً منطقياً (الأسباب / النتائج / التسلسل الزمني)
- خطوات جمع المادة العلمية :-

١. قراءة أولية في المراجع والمصادر المتصلة بنقطة البحث بهدف تحديد النقاط الفرعية للدراسة .
 ٢. تجميع المراجع والمصادر المرتبطة بكل نقطة من النقاط الفرعية والتي يمكن الرجوع إليها للحصول على المعلومات المطلوبة .
 ٣. تدوين المعلومات المرتبطة بكل نقطة مع تسجيل البيانات (اسم المؤلف ، العنوان ، مكان النشر ، الناشر ، تاريخ النشر ، أرقام الصفحات التي نقلت منها المعلومات) .
- طرق جمع المادة العلمية :-

١. نقل فقرات أو أفكار محددة من الكتاب بلغة المؤلف مع الحذف والاختصار ووضعه بين علامات تنصيص .
٢. إعادة صياغة أفكار ومعلومات باستخدام لغة الطالب وأسلوبه بصورة جميلة
٣. شرح ومناقشة المعلومات الواردة والتعليق عليها وإبداء الرأي فيها .
٤. الاقتباس الحرفي للمعلومات والتزام الدقة حتى لو أن الطالب وجد جملاً لا داعي لها توضع علامة الحذف (...) .

تنظيم البحث :-

١. الغلاف الخارجي السميك

أعلى الغلاف الجهة المقدم إليها البحث

عنوان البحث ويكتب في وسط الغلاف .

أسفل العنوان اسم الطالب .

المشرف علي البحث

أسفل الغلاف ولجهة اليسار التاريخ .

٢. الإهداء (إن وجد) .

٣. قائمة المحتويات .

٤. التقديم / المقدمة .

٥. الموضوع .

٦. التوصيات .

٧. قائمة المصادر مرتبة هجائياً بالمؤلف .

وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للمكتبات

عنوان البحث
اسم الباحث /

إشراف /

التاريخ

(نموذج صفحة عنوان)

٤ - الملخصات :

هي مهارة كتابية ترتبط بالقراءة ارتباطاً عضوياً سواء في المواد الدراسية أو في القراءة الحرة أو الكتب والمقالات ويركز علي العناصر الأساسية المتضمنة في أحد الموضوعات وإعادة عرضها في إيجاز غير مخل بالمعاني الرئيسية ويتم اكتساب هذه المهارة تدريجياً وعادة ما تحتاج إلي تحديد الهدف ، ودقة الملاحظة والاستيعاب الدقيق للمضمون ويشترط عند إعداد التلخيص ما يلي :-

١. أن يكون نابغاً من حاجة حقيقية إلي التلخيص .

٢. أن تكون هناك معايير للتلخيص المطلوب يلتزم بها المُلخص .

٣. أن يقدم بلغة الشخص القائم بالتلخيص لا بلغة الكاتب أو المؤلف .

مهارات التلخيص :

قبل البدء في التلخيص لابد من قراءة الكتاب كله بهدف استخلاص الأفكار الرئيسية إذ أن التلخيص أثناء القراءة لا يمكن القارئ من الرؤية الشاملة العامة للموضوع وليس من الضروري الالتزام بترتيب الأفكار كما وضعها المؤلف فعند التلخيص يمكن ترتيبها بما يناسب الهدف من التلخيص ، ويتعين علي أخصائي المكتبة أن يثير انتباه من يقوم بإعداد ملخصاً لكتاب ما بضرورة أن يتضمن التلخيص الأفكار الرئيسية الموجودة في الوعاء وأن يعبر عنها بأسلوبه وذلك بهدف الحفاظ علي روح النص والخطوط العريضة فيه ، أما الشخص الذي يقوم بإعداد اختصار لأي وعاء فإنه يستخدم كثيراً من عبارات وأساليب النص الأصلي ويقوم بحذف الشواهد والأسانيد والتكرار والحواشي والإبقاء علي السياق العام للنص .

٥ - المستخلص :

المستخلص هو خلاصة المعلومات التي يحويها مقال أو وثيقة من الوثائق بمعنى آخر هو فن انتقاء أهم المعلومات الموجودة في وثيقة معينة والتعبير عنها

بأقل عدد من الكلمات ، أو هو عملية التلخيص العلمي لمحتوي وثيقة أو مقال أو بحث أو أي وعاء للمعلومات مصحوبة بالبيانات البيولوجرافية (عنوان الكتاب ، بيان المسؤولية ، الطبعة ، مكان النشر ، اسم الناشر ، تاريخ النشر ، التوريق ، الحجم ، السلسلة)

أما بالنسبة للدورية فتكون البيانات البيولوجرافية كالتالي (عنوان الدورية ، رقم المجلد ، رقم العدد ، السنة ، عنوان المقال ، اسم كاتب المقال) وترجع أهمية المستخلص إلي إطلاع المستفيد علي ما تم تنفيذه من أبحاث حتى لا يتم تكراره بالإضافة إلي توفير شراء أعداد كبيرة من الأوعية .
أنواع المستخلصات :

١ - مستخلصات كشفية أو دلالية :

هي مستخلصات موجزة يتم إعدادها بقصد تيسير مهمة الباحث في الحكم علي مدي قيمة المادة وما إذا كان عليه الإطلاع علي الوثيقة الأصلية أم لا .

٢ - مستخلصات إعلامية :

وهي التي تزود الباحث أو المستفيد بالمعلومات الكمية والنوعية الواردة في الوثيقة مما يعفي الباحث من الرجوع إلي الوثيقة الأصلية .

خطوات إعداد المستخلص :

١ . تكتب البيانات البيولوجرافية للكتاب أو الدورية في بداية المستخلص .

٢ . تقرأ الوثيقة لتحديد أهم النقاط التي تحتويها وتشمل واصفات الكتاب الأساسية والثانوية أي الفصول والأبواب التي وردت بالكتاب .

٣ . يكتب الهدف من الموضوع .

٤ . يتم توضيح طريقة إجراء الدراسة التي اتبعها المؤلف .

٥ . تذكر النتائج التي توصل إليها الباحث – المؤلف .

٦ - الألبومات :

هو وعاء معرفي شأنه شأن الكتاب لذلك يجب أن يحتوي علي غلاف وصفحة عنوان وقائمة محتويات ، والهدف الأساسي منه هو جمع صور في موضوع معين ومحدد مع توثيقها .

مراحل إعداد الألبوم :

١ . اختيار الموضوع .

٢ . جمع الصور والرسومات ومعلومات مبسطة عن الموضوع .

٣ . ترتيب الموضوع .

٤ . إعداد الأدوات اللازمة للألبوم مثل

✚ كراسة رسم أو ورق مصقول مقاس موحد .

✚ مقص .

✚ مسطره .

✚ مادة لاصقة .

✚ قصاصات الجرائد والمجلات .

✚ ألوان .

٥. إعداد الألبوم في شكله النهائي .

٦. يجب أن يشتمل الألبوم علي :

✚ غلاف .

✚ مقدمة (الهدف من إعداد الألبوم) .

✚ صفحة المحتويات .

✚ المصادر التي تم الاعتماد عليها .

٧- النشاط الصحفي :-

يستهدف هذا النشاط الاتصال بالمستفيدين وتزويدهم بالمعلومات التي تساعد في زيادة إقبالهم علي استخدام المكتبة والإفادة من مقتنياتها والصحف التي يعدها الطلاب تنقسم إلي :-

أ- الصحف المخطوطة :-

وتشمل الصحيفة التي تصدر منها نسخة واحدة ، ومجلة الحائط التي تعلق علي أحد جدران المكتبة أو توضع في لوحة الإعلانات .

ب- الصحف المطبوعة :-

تصدر منها عدة نسخ توزع علي التلاميذ وتتضمن الصحف المخطوطة أو المطبوعة حكمة العدد وشخصية العدد وقصة قصيرة وهل تعلم وقصيدة شعر ومعلومات وطرائف علمية ومسابقات كما تتضمن الدعوة إلي المكتبة والتوعية بخدماتها ويهدف النشاط الصحفي النابع من المكتبة إلي الإعلام والتوجيه والتعليم والتسليية والإعلان وجميعها تشبع حاجات الطلاب إلي المعرفة والقراءة والإطلاع هذا إلي جانب أن النشاط الصحفي المكتبي يبرز القدرات الإبداعية لدي الطلاب .

٨- النشاط الإذاعي :-

تشكل الإذاعة المدرسية ركناً هاماً من أركان النشاط المكتبي داخل المدرسة وهي تستوعب الكثير من المواهب والقدرات وخاصة للطلاب الذين يتمتعون بالقدرة اللغوية والمهارات الخطابية ومن لديهم استعداد للأداء التعبيري التمثيلي وكذا من يميلون إلي كتابة البرامج التثقيفية أو الدينية ويهدف النشاط الإذاعي النابع من المكتبة إلي الدعوة إلي زيارة المكتبة والتعريف بخدماتها والإعلان عن المواد القرآنية الجديدة ، واستثارة الاهتمامات القرآنية من خلال المسابقات التي يشارك فيها الطلاب وتقديم الجوائز الفورية للفائزين منهم .

ويتطلب النشاط الإذاعي ثراء مقتنيات المكتبة وتنوعها ومشاركة أخصائي المكتبة في إعداد الفقرات الخاصة ببرنامجه الإذاعي ، علي أن يتم تخصيص أحد أيام الأسبوع لتنفيذ البرنامج الإذاعي للمكتبة المدرسية .

٩- المناظرات :-

المناظرات نشاط علي درجة كبيرة من الأهمية داخل المجتمع المدرسي ولجماعة المناظرات أهداف كثيرة منها :-

أ- أن يتعلم منها الطالب البحث في المراجع مما ينمي فيه مبدأ التعلم الذاتي والقدرة علي استخلاص النتائج .

ب - غرس مبادئ الديمقراطية والممارسة الصحيحة لها من خلال تقبله الرأي الآخر .

ج - أن يعتاد الطلاب على أسلوب المناقشة والتزام أدب الحوار فتحل الكلمة الهادئة الموضوعية محل التصادم بالأيدي ، وتدريبهم على الاستماع إلي الرأي المعارض بأدب وصبر .

ويراعي أن يقوم أخصائي المكتبة باختيار موضوع المناظرة بحيث يكون من موضوعات الساعة المتصلة بمشاكل المجتمع ويتم اختيار فريقا المناظرة من الطلاب وينضم إلي كل فريق شخصية من الشخصيات البارزة داخل المجتمع المدرسي ويجتمع كل فريق عدة مرات لتقسيم الموضوع فيما بينهم والتدارس والمناقشة فيه ومحاولة التكهن برأي الفريق الآخر للاستعداد للرد عليه ويقود المناظرة شخص محايد كمنظم لها

١٠- المعارض :-

لإثارة التنافس والابتكار بين أخصائي المكتبات ، ولتبادل الخبرات والتجارب وتدعيم المناهج الدراسية يتم إعداد معارض بأوعية المعلومات المختلفة في المناسبات الاجتماعية والدينية والقومية وتمثل خطوات إعداد المعرض في تحديد الهدف من إقامته واختيار المكان المناسب من حيث السعة والإضاءة الجيدة والتهوية الكافية وسهولة الوصول إليه واختيار المعروضات وإعداد النشرات التي توزع على الزائرين .

أما عن محتويات المعرض فتشمل الكتب الجديدة وتلك التي تتصل بالمناسبة التي أقيم المعرض من أجلها وعرض إحصاءات النشاط المكتبي ممثله بيانياً ، وعرض الماكينات ، وكذا ما أنتجه الطلاب من ملخصات الكتب والأبحاث والمقالات وأرشيف المعلومات ، هذا إلي جانب عرض بعض الملخصات التي تدعو إلي القراءة والمعرفة .

نماذج لأنشطة يمكن تنفيذها خلال فترة نشاط المكتبة :-

تحت إشراف الأخصائي يقوم التلاميذ والطلاب بتنفيذ الآتي :

١- إذاعة استعراض الكتاب :

الأدوات :

§ ورق

اكتب استعراض للكتاب يتضمن وصف مختصر بسيط للشخصيات الرئيسية والجزء المفضل لديك في القصة ، ولماذا أحببت الكتاب أو لماذا لم تحبه قم بإذاعة استعراض الكتاب لمستمعي " الإذاعة المدرسية " .

٢- أنا هو :

الأدوات :

§ ملابس

§ أشياء مساعدة

أرتدي ملابس كما ترتدي احدي شخصيات القصة واستخدم ما يلزمك لتمثيل مشهد أمام الفصل .

٣- عرض العرائس :

الأدوات :

- § جوارب أو لاصقات مصنوعة بمهارة
- § ورق
- § قصاصات من القماش
- § خيط
- § أقلام توضيح
- § غراء

استخدم الجوارب أو اللاصقات المصنوعة بمهارة ، ورق التركيب وقصاصات القماش والخيط وأقلام التوضيح في صنع العرائس التي تمثل بعض شخصيات الكتاب ، وقم بتقديم عرض عرائس أمام الفصل .

٤- الدمى :

الأدوات :

- § دمي
- § ملابس
- § بطاقات محتويات

اجعل الدمى ترتدي ملابس كما ترتدي شخصيات القصة ، اكتب وصفا للشخصيات التي تمثلها هذه الدمى في بطاقة المحتويات ، استخدم الدمى وبطاقة المحتويات في عمل عرض للفصل .

٥- المقابلة :

الأدوات :

- § ورق للكتابة

اكتب أسئلة موجهة لمؤلف الكتاب ، اجعل أحد أعضاء مجموعتك يقوم بدور المؤلف ، اطلب منه أو منها أن يجيب علي أسئلة المقابلة ، قم بتسجيل الإجابات في ورقتك .

٦- قائمة الكلمات :

الأدوات :

- § ورق رسم
- § أقلام ألوان أو أقلام توضيح

اكتب قائمة بعشرة كلمات علي الأقل تكون جديدة أو غير مألوفة وذلك من الكلمات الواردة في القصة ، وبعد كل كلمة اكتب تعريفاتها وارسم صورة تصفها ، شارك مع زملائك في تعريف الكلمات وفي الصور ، بعد ذلك أدخل كل كلمة في جملة .

٧- لوحة الإعلانات :

الأدوات :

- § فرخ بريستول أو لوحة إعلانات
§ ألوان / فرشاة رسم ، أو أقلام شمع ، أو طباشير ، أو صور تم قصها
§ غراء (اختياري)
اختر المشهد الذي تفضله في القصة ، استخدم الألوان / فرشاة الرسم أو أقلام الشمع الملونة في رسم المشهد ، ضع الرسم مع عنوان الكتاب علي اللوحة .
٨ - كتابة خطاب :

الأدوات :

- § ورق كتابة
اكتب خطابا تقوم فيه بتزكية الكتاب لصديق أو لأمين المكتبة ، أذكر فيه لماذا تحب الكتاب ؟ ، أو لماذا لم تحبه ؟ .
٩ - أغلفة جديدة :

الأدوات :

- § ورق بريستول
§ أقلام شمع ملونة أو أقلام توضيح ، أو ألوان / فرشاة رسم
استخدم أقلام الشمع ، أو أقلام التوضيح ، أو الألوان في تصميم غلاف جديد للكتاب يوضح أفضل جزء بالنسبة لك في القصة ، اكتب في ظهر الغلاف ملخص للكتاب يتضمن رأيك فيه وإذا كنت ستزكيه للقراءة أم لا .
١٠ - غلاف للكتاب :

الأدوات :

- § ورق A4
§ أقلام شمع ملونة أو أقلام توضيح .
قم بعمل كتيب في الجزء الأول اكتب عنوان الكتاب واسم المؤلف واسمك وارسم صورة جديدة للغلاف ، في الجزء الثاني اكتب ملخصاً للكتاب ، وفي الجزء الثالث اكتب إعلاناً للترويج لقراءة الكتاب .

١١ - راوي القصة :

أعد رواية القصة للزملاء في الفصل أو لمجموعة من الطلاب .

١١ - لعبة التخمين :

الأدوات :

- § ورقة فارغة
اختر الكلمات التي من شأنها أن تصف أحداث الكتاب ، قم بعمل لعبة التخمين من خلال رسم لوحة ألعاب وكتابة كلمة واحدة في كل مربع ، اكتب علي قطعة الورق مفتاح كل كلمة .

١٢ - القراءة الجهرية :

الإجراء :

١. اقرأ الفقرة المقترحة أو الصفحة الأولى من الكتاب اطلب من التلاميذ تخمين الموضوع أو الفكرة الرئيسية من الكتاب أو القصة اطلب منهم التنبؤ بما سيحدث .
٢. اقرأ الفقرة الختامية من الفصل أو القصة اطلب من التلاميذ التفكير في الطريقة التي انتهت بها هذه القصة .
٣. قم باختيار قسم صعب من الكتاب مثل أحد الأقسام الغزيرة بالمفردات الجديدة أو مجموعة من التوجيهات أو قسم ذا مفهوم معقد ، استخدام القراءة باعتبارها فرصة لبناء مهارات القراءة والفهم وذلك من خلال التأكد من الفهم (يمكن تذكير التلاميذ أنه بإمكانهم استخدام نفس الطريقة عند قراءة مادة صعبة) .
٤. بعض النقاط حول القراءة الجهرية :
 - أ. اقرأ مع الإيضاح حتى يمكن للتلميذ - من خلال أدائك في القراءة ووقفاتك وصياغتك - الاستماع إلي معنى الفقرة .
 - ب. لا تتعجل بقراءة الفقرة حتى يجد التلاميذ وقتاً للاستيعاب أثناء الاستماع
 - ج. قم بالتشجيع علي طرح الأسئلة والنقاش حولها أثناء القراءة حتى يمكنك خلق حوار حول ما تقرأ .

١٣ - القاموس المصور :

الأدوات :

§ ورق رسم

§ دباسة

§ أقلام شمع ملونة أو أقلام توضيح

ضع العديد من أوراق الرسم مع بعضها البعض ، أطو الورقة نصفين وقم بتدبيس الورق من منتصفه عند منطقة الطي ، اختر ٢٠ كلمة مثيرة من الكتب اكتب كل كلمة في الجزء العلوي من صفحة مستقلة ، ارسم صورة تمثل معنى كل كلمة .

المكتبة المدرسية والتقويم التربوي الشامل :

التقويم Evaluation جزء أساسي من العملية التعليمية ، فهو مصاحب عمليتي التعليم والتعلم ويربطهما معا لتوفير تغذية راجعة بهدف تحسينهما والتعرف علي مدى بلوغ الأهداف التعليمية المحددة .

ويذهب التربويون إلي أن التقويم هو أكثر عناصر النظام التعليمي خطورة لما يترتب عليه من قرارات وإجراءات قد تضر بهذا النظام أو قد تكون مدخلة للإصلاح والتطوير .

والتقويم عبارة عن مجموعة من العمليات التي ترصد وتشخص الواقع ، وتحدد مواطن القوه وجوانب الضعف والتعرف علي الأسباب وتقديم الحلول والمقترحات للعلاج .

وقد احتل التقويم الشامل وما ارتبط به من أساليب مكانه متقدمة في تفكير التربويين لتجويد وتحسين نوعية التعليم والمخرج التعليمي بهدف الارتقاء بالمؤسسة التعليمية وذلك من منطلق النظر إلي المخرج التعليمي (الطالب) باعتباره هدفاً إستراتيجياً يسهم في تحقيق أهداف المجتمعات التنموية في شتى المجالات الحياتية ، فمن خلال التقويم الشامل يتم قياس ما أكتسبه الطالب من معارف وقيم ومهارات واتجاهات ، وما تم تنميته من قدرات وميول ومهارات حياتية ، وبالإضافة إلي ذلك فهو يعمل علي بناء قدرات الطالب ودعمها من خلال مواطن القوة لديه ومحاولة التغلب علي جوانب الضعف أولاً بأول .

سمات ومميزات التقويم الشامل :

١. استمرارية عملية التقويم .
 ٢. شمولية التقويم لكل الأهداف وجوانب الشخصية المعرفية والوجدانية والمهارية .
 ٣. تنوع وسائل وأساليب التقويم .
 ٤. تراكمية نتائج العملية التقويمية .
 ٥. مصداقية التقويم وموضوعيته .
- تلك المميزات انبثقت من الفلسفة التي يقوم عليها التقويم الشامل والتي تنطلق من فكرة مفادها أن عملية التعلم لا تقتصر فقط علي قدره المتعلم علي التحصيل وتذكر أكبر قدر من المعلومات ، بل قدرته المعرفية والاجتماعية والأدائية ومهاراته الحياتية .

بمعني آخر أن التقويم الشامل يقوم جميع جوانب المتعلم المعرفية والوجدانية والمهارية

الجانب المعرفي :

يقصد به كل ما يتعلمه المتعلم من معارف وحقائق ومفاهيم ومعلومات .

الجانب المهاري :

يقصد به كل ما يتعلق بالمهارات التي تتصل بالجانب الأدائي أو العملي مثل رسم الخرائط والأشكال الهندسية وكتابة المقالات ... وغيرها
ويقاس هذا الجانب باستخدام مهام أداء أو بطاقات الملاحظة حيث يتم تقويم المهارة بإحدى الطرق التالية :

ن تقويم الناتج النهائي للأداء الذي يقوم به المتعلم .

ن تقويم الخطوات التي يؤديها المتعلم للوصول إلي الناتج النهائي .

الجانب الوجداني :

يقصد به كل ما يتعلق بالمشاعر والعواطف والانفعالات النفسية مثل الميول والاتجاهات والقيم ويقاس هذا الجانب باستخدام العديد من الأدوات مثل (الملاحظة / التقرير المكتوب / تحليل الأعمال) .

أهداف التقويم التربوي الشامل :

١. إعادة الدور التربوي للمدرسة المصرية وجعلها بيئة جاذبة للمتعلم .
٢. تطوير دور المعلم من مجرد ناقل للمعلومات إلي كونه ميسراً لبيئة التعلم ومصمماً للمواقف التعليمية .
٣. تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدي المتعلم وإشعاره أن كل ما يتم في العملية التعليمية هو من أجله .
٤. اكتشاف ورعاية الموهوبين .
٥. إتاحة فرص متعددة للتقويم والقضاء علي رهبة الامتحان .
٦. تشخيص وعلاج جوانب الضعف ودعم جوانب القوة بما يحقق تحسيننا مستمراً للأداء .

فوائد التقويم الشامل :

بالنسبة للمتعلم :

- نأ يكون حافزاً للمتعلم للارتقاء بمستواه الأدائي .
- نأ يساعد المتعلم في التعرف علي مواطن القوة ونواحي الضعف في أدائه .

بالنسبة للمعلم :

- نأ وسيلة لتشخيص مواطن الضعف والقوة في أنشطة التعليم أو الوسائل التي استعان بها .
- نأ وسيلة للتعرف علي مستويات المتعلمين مما يساعد في توجيههم .
- نأ وسيلة للتعرف علي المشكلات الاجتماعية والنفسية للمتعلمين .

بالنسبة للمدرسة :

- نأ يساعد المدرسة في مقارنة إنجازها وأدائها بإنجاز وأداء المدارس الأخرى .
- نأ يساعد في التعرف علي المتعلمين ذوي الحالات الخاصة مثل الذين يعانون من مشكلات صحية أو نفسية أو اجتماعية أو الموهوبين في جوانب معينة .
- نأ يساعد في التعرف علي مدي تأثير المدرسة في البيئة والمجتمع المحلي ومدي ارتباط أهداف المدرسة بسوق العمل .

المكتبة والتقويم التربوي الشامل (لمرحلة التعليم الأساسي) :-

ينص القرار الوزاري رقم ٣١٣ بتاريخ ٢٠١١/٩/٧ بشأن إعادة تنظيم التقويم التربوي الشامل المطبق علي مرحلة التعليم الأساسي بحلقتها الابتدائية والإعدادية في مادته السابعة علي أن :

" يختار المتعلم في ضوء ميوله واهتماماته نشاطين من الأنشطة التربوية الأخرى المتاحة بالمدرسة خاصة تلك التي يوجد لها مدرس أو أخصائي متخصص وتتوافر لها تجهيزات مناسبة بالمدرسة وتعتبر أنشطة نجاح ورسوب وتضاف درجاتها للمجموع ، ويمكن تغيير أحد النشاطين أو كليهما في الفصل الدراسي الثاني " .

والمقصود بالأنشطة التربوية اللاصفية كما ورد بالقرار " الأنشطة التي ترتبط بمجالات النشاط الرياضي / الموسيقي / النشاط الفني / الكشافة

والمرشادات / المسرح / الصحافة / خدمة البيئة / النشاط العلمي / الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات / المكتبات / النشاط العملي ويشمل المجال الزراعي ، الصناعي ، الاقتصاد المنزلي وذلك في الحلقة الابتدائية أما في الحلقة الإعدادية فتشمل النشاط الرياضي / النشاط الموسيقي / المكتبة وكذلك النشاط العملي (المجال الزراعي / المجال الصناعي / الاقتصاد المنزلي) .

الصفين الأول والثاني الابتدائيين :

يختار التلميذ بمساعدة المعلم وولي الأمر نشاطين فقط من قائمة الأنشطة الاختيارية (السابق ذكرها فيما سبق) وذلك وفق ميوله وقدراته واهتماماته في بداية الفصل الدراسي :

ن يكون التقويم شفهيًا في الفصلين الدراسيين للصف الأول الابتدائي .
 ن يكون تقويم الأنشطة عمليًا (للصف الثاني) ويعقد قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين .

ن يتم تدوين نتائج التقويم في صورة تقدير وفقًا للجدول التالي :

| الإجراء | المستوي | النسبة المئوية للدرجة |
|--------------|-------------|-----------------------|
| رعاية وتحفيز | ممتاز | ٨٥% فأكثر |
| | جيد جدًا | من ٧٥% إلى أقل من ٨٥% |
| رفع كفاءة | جيد | من ٦٥% إلى أقل من ٧٥% |
| رفع مستوي | مقبول | من ٥٠% إلى أقل من ٦٥% |
| برنامج علاجي | دون المستوي | أقل من ٥٠% |

من الصف الثالث الابتدائي إلى الصف الثاني الإعدادي :

ن يختار التلميذ نشاطين من قائمة الأنشطة الاختيارية وفق ميوله واهتماماته وقدراته .

ن تقويم الأنشطة التربوية عمليًا وذلك قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين .
 ن تعتبر هذه الأنشطة الاختيارية مواد نجاح ورسوب وتضاف إلي المجموع .
 ن يتم احتساب الدرجة التي يستحقها المتعلم عن كل ماده من إجمالي ١٠٠ درجة ويتم توزيع الدرجات علي النحو التالي :

- ٣٠ درجة أنشطة تعاونية
- ٢٠ درجة حضور وسلوك
- ٥٠ درجة تقييم عملي لمخرجات النشاط

ويتم احتساب الدرجة النهائية الفعلية للنشاط في ضوء النهايات العظمي الحالية للنشاط وفق المعادلة التالية (من الصف الأول الابتدائي حتى الثاني الإعدادي)

متوسط درجة المتعلم × النهاية العظمي الحالية

١٠٠

* النهاية العظمي لنشاط المكتبات : ٢٠ درجة .

مثال : متعلم حصل علي متوسط درجة نشاط المكتبة في النصف الأول ٩٠ درجة
 في النصف الثاني ٩٠ درجة
 يكون المتوسط في نهاية العام : $٩٠ = ٢ \div ١٨٠$

فتكون درجته في نهاية العام : $١٨ = \frac{٢٠ \times ٩٠}{١٠٠}$

أي يحصل علي ١٨ من ٢٠ .

ن لا يوجد تقييمات في نهاية كل وحدة .

ن لا يوجد تقييمات في نصف الفصل الدراسي .

ن التقييم يكون قبل نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني بأسبوعين .

كيفية رصد الدرجات :

ن يحتفظ أخصائي المكتبة بكشف بأسماء وفصول التلاميذ والطلاب الذين
 اختاروا نشاط المكتبة .

ن يخصص دفتر للدرجات لكل صف دراسي كالآتي :

كشف توزيع الدرجات عن النصف الأول من العام الدراسي

| مجموع نهاية الفصل الدراسي | مخرجات | حضور وسلوك | نشاط تعاوني | | | الاسم | الفصل |
|---------------------------------|--------|---------------|-------------|--------|--------|-------|-------|
| | | | المجموع | ديسمبر | نوفمبر | | |
| ١٠٠ | ٥٠ | ٢٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ١٠ | |
| | | | | | | | |

* يتم تقييم المخرجات ووضع درجة السلوك في نهاية تقييمات الفصل الدراسي
 (قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين) .

وينطبق هذا علي الفصل الدراسي الثاني عن شهور (فبراير ، مارس ، إبريل)
الصف الثالث الإعدادي :

كيفية احتساب درجات تقويم نصف العام الأول والثاني للصف الثالث الإعدادي :

٦ درجات أنشطة تعاونية

٤ درجات حضور وسلوك

يتم احتساب الدرجات باعتبارها مائة درجة توزع علي النحو التالي :

كشف توزيع الدرجات عن النصف الأول من العام الدراسي

| مجموع نهاية الفصل الدراسي | حضور وسلوك | نشاط تعاوني | | | الاسم | الفصل |
|---------------------------------|---------------|-------------|--------|--------|-------|-------|
| | | المجموع | ديسمبر | نوفمبر | | |
| ١٠٠ | ٤٠ | ٦٠ | ٢٠ | ٢٠ | ٢٠ | |
| | | | | | | |

ويتم احتساب الدرجة كالاتي : درجة الطالب × ١٠
١٠٠

مثال : طالب حصل علي ٨٠ درجة من ١٠٠ درجة
فتكون درجته : $٨ = \frac{١٠ \times ٨٠}{١٠٠}$

وينطبق هذا علي الفصل الدراسي الثاني عن شهور (فبراير ، مارس ، إبريل)

أولا : مجالات النشاط التعاوني

للمرحلة الابتدائية : (٣٠ درجة)

ويشتمل النشاط التعاوني في أنشطة المكتبات المجالات الآتية :

- ✚ كتابة مقالات مجلة المكتبة .
- ✚ تحرير برامج إذاعة المكتبة .
- ✚ المناظرات والندوات .
- ✚ جماعة أصدقاء المكتبة .
- ✚ رواية وسرد القصة بالأساليب المختلفة .
- ✚ إعداد الماكينات والمجسمات .
- ✚ مسرحة القصة .
- ✚ إعداد الألبومات .
- ✚ إعداد ملخصات الكتب وإعداد غلاف مبتكر لعدد من الكتب التي تتناول موضوع واحد .

للمرحلة الإعدادية : (٣٠ درجة)

يشمل النشاط التعاوني في أنشطة المكتبات المجالات الآتية :

- ✚ المشاركة في كتابة مقالات مجلة المكتبة الشهرية والإصدارات الخاصة في المناسبات القومية والاجتماعية المختلفة.
- ✚ المشاركة في تحرير برامج إذاعة المكتبة الأسبوعية .
- ✚ الأبحاث الجماعية .
- ✚ إعداد بليوجرافيات لخدمة المناهج أو المناسبات .
- ✚ المشاركة في نشاط الندوات ، المناظرات ، المحاضرات .
- ✚ المشاركة في نشاط المسابقات والمعسكرات الثقافية علي مستوي الإدارة / المديرية / الوزارة.
- ✚ المشاركة في جماعة أصدقاء المكتبة وأنشطتها المختلفة .
- ✚ إعداد أرشيف المعلومات .
- ✚ المشاركة في البرلمان الصغير .

ثانيا : التقييم العملي لمخرجات الأنشطة (٥٠ درجة تخصص للتقييم قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين) توزع علي النحو التالي :

٢٥ درجة : تخصص لمدي استيعاب المتعلم للمهارات المكتبية التي تم شرحها من خلال الأساليب المختلفة للتقويم العملي والشفوي (للمرحلتين الابتدائية والإعدادية) ٢٥ درجة : تخصص لمخرجات الأنشطة السابق توضيحها .

ثالثا : الحضور والسلوك : (٢٠ درجة)

تقييم علي مدار الفصل الدراسي حيث يتم حصر الحضور لكل فترة من فترات المكتبة وتقييم سلوك التلميذ داخل المكتبة .

أحكام خاصة بالحلقتين الابتدائية والإعدادية :

ن الأنشطة التربوية اللاصفية التي يختارها المتعلمون يتم تقويمها علي مدار كل فصل دراسي ويمكن تغيير الأنشطة بعد ذلك في الفصل الدراسي الثاني .

ن زمن الفترة الدراسية = ٩٠ دقيقة ويسمح بتقسيم الفترات في المواد الدراسية والأنشطة التي تحتاج ذلك .

ن لا يعقد امتحان دور ثان للمتعلمين بالصفين الأول والثاني الابتدائيين الذين لم يحققوا المستوي المطلوب في الدور الأول في الأنشطة التربوية .

ن يتم تقويم الأنشطة التربوية للصفين الأول والثاني الابتدائيين عمليا بالفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني عن طريق التقديرات فقط .

ن يعفي التلاميذ المتقدمون من الخارج علي نظام المنازل من درجة تقييم الأنشطة التربوية .

ن طلاب المنازل المتقدمون لامتحانات النقل بالإعدادي يعفون من درجات الأنشطة التربوية اللاصفية .

ن طلاب المنازل المتقدمون لامتحان الصف الثالث الإعدادي يعفون من درجات التقويم الخاص بالأنشطة التربوية اللاصفية .

ن يحتفظ المعلم بكشوف تجميع من أصل وصورتين لكل مادة في نهاية كل صف دراسي علي أن يسلم الأصل إلي لجنة النظام والمراقبة .

ن يوقع المعلم وولي الأمر بالعلم علي جميع أعمال المتعلم ويراجع موجه المادة .

ن يقوم المتعلم العائد من الخارج ونسبه حضوره في الفصل الدراسي الأول ٥٠% فأكثر بالمشاركة في الأنشطة الصفية والتربوية وتحسب له الدرجة الكاملة علي كل منها .

ن المتعلم العائد من الخارج بعد منتصف الفصل الدراسي الأول تحسب له الدرجة الكلية للفصل الدراسي الأول علي الاختبار التحريري في جميع المواد الدراسية الأساسية علي أن يشارك في الأنشطة الصفية والتربوية والاختبارات التحريرية النصفية والنهائية للفصل الدراسي الثاني .

ن إذا تغيب المتعلم عن الفصل الدراسي أو الفصل الدراسي الثاني يعفي من الأنشطة الصفية والتربوية والاختبار النصفي ويتم تقييمه في الفصل الدراسي المتواجد فيه بناء علي الدرجة الكلية للتقويمات بالصف الدراسي .

المكتبة والأنشطة التربوية لطلاب المرحلة الثانوية (الصف الأول

والثاني) :-

نظام الدراسة لطلاب الصفين الأول والثاني من المرحلة الثانوية :

طبقاً للقرار الوزاري رقم ٢٧٣ بتاريخ ٢٧/٦/٢٠١٢ (المادة الأولى بالبند الرابع) ، والقرار ٢٧٤ بتاريخ ٢٧/٦/٢٠١٢ (المادة رقم ٦) بشأن نظام الدراسة لطلاب الصف الأول والثاني الثانوي العام

ن يختار المتعلم نشاط تربوي واحد من بين الأنشطة التالية ويمارسه ويمتحن فيه (التربية الفنية ، التربية الموسيقية ، النشاط العملي والمهني ، الاقتصاد المنزلي ، الكشافة والمرشدات ، المسرح والتمثيل ، الصحافة والإذاعة ، خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، النشاط العلمي والإبداعي ، المطالعة والمكتبات)

ن النشاط المختار مادة نجاح ورسوب ولا تضاف للمجموع

ن يتم تخصيص حصتين أسبوعياً لممارسة النشاط (الحصص المخصصة للمكتبة ليست ضمن حصص خدمة المناهج التي تتم بالتنسيق بين أخصائي المكتبة ولجنة المكتبة ومدرسي المواد التي تتوافر لها مواد إثرائية بالمكتبة ويفضل أن تكون الحصتين متتاليتين)

ن نشاط المكتبة والإطلاع نشاط تربوي وهو مادة نجاح ورسوب يدرس بنظام الفصلين الدراسييين ويمتحن فيه الطالب عملياً .

ن يصدر مدير الإدارة التعليمية قرار بتشكيل لجنة برئاسة موجه المادة بالإدارة التعليمية وعضوية كلا من معلم أول المادة بالمدرسة تتولي إجراء الامتحانات العملية للأنشطة التربوية وتخطر المديرية بقرار تشكيل اللجنة وذلك طبقاً للمادة رقم ٢ من القرار رقم ٢٧٣ والمادة رقم ٨ من القرار رقم ٢٧٤

كيفية رصد الدرجات :

ينص القراران الوزاريان السابق ذكرهما علي أن يختار الطالب نشاطاً واحداً ويمارسه ويمتحن فيه عملياً في نهاية كل فصل دراسي ولا تضاف درجاته للمجموع ويعتبر مادة نجاح ورسوب

ويتم توزيع درجات الفصل الدراسي علي النحو التالي :

| المادة | حصص الدراسة أسبوعياً | الدرجة المخصصة | | توزيع الدرجات | | الامتحان العملي نهاية الفصل الدراسي الثاني |
|----------------------|----------------------|----------------|------|---------------|---|--|
| | | كبري | صغري | أعمال السنة | الامتحان العملي نهاية الفصل الدراسي الأول | |
| المطالعة، المكتبة | ٢ | ٢٠ | ٨ | ٤ | ٨ | ٨ |

كما يتم احتساب درجة النهاية العظمى من ١٠٠ درجة (لكل فصل دراسي) كالآتي:

أعمال السنة ٢٠ درجة

الامتحان العملي ٨٠ درجة

النهاية الصغرى ٤٠ درجة

يتم قسمه مجموع الطالب علي ١٠

يحتفظ أخصائي المكتبة بكشف بدفتر رصد الدرجات لكل صف دراسي علي حده مدون به أسماء وفصول الطلاب الذين اختاروا نشاط المكتبة والإطلاع كالآتي :

| المجموع الكلي | مجموع درجات أعمال السنة | أعمال السنة | | | | الامتحان العملي | الاسم | الفصل الدراسي |
|---------------|-------------------------|-------------|--------|--------|--------|-----------------|-------|---------------|
| | | السلوك | ديسمبر | نوفمبر | أكتوبر | | | |
| ١٠٠ | ٢٠ | ٥ | ٥ | ٥ | ٥ | ٨٠ | | |
| | | | | | | | | |

أسس توزيع درجات الامتحان العملي : ٨٠ درجة (بواسطة اللجنة المشكلت) :

➤ سرعة الحصول علي كتاب معين عن طريق

أ- التصنيف ب- ترتيب الكتب علي الرفوف

ج - الاستعانة بالفهرس (مؤلف ، مصنف ، عنوان) .

➤ كيفية إعداد البحث ، أجزاء البحث .

➤ كيفية كتابة المقال .

➤ كيفية إعداد الملخص .

➤ كيفية إعداد ببليوجرافيا وأهميتها .

➤ المراجع ، أنواعها ، التمييز بينها ، كيفية البحث فيها .

➤ التعريف بالمصطلحات المكتبية التي تم تدريسها بالمرحلة

➤ كيفية إعداد مجلة حائط بطريقة سليمة .

➤ التمييز بين الندوة ، المناظرة ، المحاضرة .

➤ مدي الاستفادة من الوسائل السمعية والبصرية المتوفرة بالمكتبة .

أسس توزيع درجة أعمال السنة (١٥ درجة) بواسطة أخصائي المكتبة :

➤ المشاركة في إصدار صحافة المكتبة .

➤ المشاركة في إصدار برامج إذاعة المكتبة .

➤ المشاركة في الأبحاث الفردية والجماعية .

➤ المشاركة في إعداد البليوجرافيات .

➤ المشاركة في أرشيف معلومات المكتبة .

➤ المشاركة في إعداد معارض المكتبة .

➤ المشاركة في الندوات ، المحاضرات ، المناظرات .

➤ المشاركة في الدعاية والإعلان عن المكتبة .

المشاركة في المعسكرات والمسابقات (الإدارة / المديرية / الوزارة) .
السلوك (٥ درجات) :

المواظبة علي حضور حصص النشاط .
سلوك الطالب وتعاونه مع زملائه .

مهارات التربية المكتبية :-

حظيت التربية المكتبية باهتمام بالغ في الدول المتقدمة وأصبحت توليها قدراً كبيراً من العناية والاهتمام ، وإذا كان المنهج الحديث يأخذ بالنظرة المتكاملة للتلميذ ويحرص علي أن يهيئ له التنمية الشاملة ، فإن محور تحقيق ذلك يقوم علي المكتبة التي ترتبط بالأنشطة المتعددة للتلميذ ، فهي المكان المناسب لمتابعة الدراسة وإكساب التلميذ المهارات الفردية للتكيف مع مقتضيات الحياة بمتغيراتها الثقافية المعاصرة .

وتتمثل القيمة الحقيقية للتربية المكتبية في أنها تعين الفرد لكي ينمو نمواً حقيقياً في الحياة حيث تتضمن إكساب التلاميذ مهارات الاستفادة من محتويات المكتبة ، وهذه المهارات ليست غاية في حد ذاتها وإنما الهدف المنشود منها هو تثبيت الاتجاه لدي التلاميذ نحو مصادر المعرفة المتعددة بأوعيتها المختلفة والاستفادة من هذه المصادر علي نحو مستمر ومتصل .

ويمكن تحديد مفهوم التربية المكتبية بأنها إمداد الفرد بالمهارات الأساسية لاستخدام الكتب والمكتبات ومراكز المعلومات استخداماً وظيفياً ، أي إنها عبارة عن تدريب يتضمن إرشادات وتعليمات وإكساب خبرات لمعاونة الأفراد علي الاستفادة القصوى من المكتبات .

وهناك العديد من الأهداف العامة للتربية المكتبية منها :-

١. تنمية القدرة علي استخدام مصادر المكتبة بكفاءة وفعالية .
٢. الربط بين موضوعات المنهج وبين مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة .
٣. بث الثقة في المكتبة وخدماتها وموظفيها .
٤. تمكين المستفيد من الاستقلال والاعتماد علي نفسه في الحصول علي المعلومات .

مجالات التربية المكتبية :-

يمكن تحديد ثلاث مجالات رئيسية للتربية المكتبية هي :-

- ١- التعرف علي المكتبة وخدماتها ويمكن تحقيق ذلك بإتباع الطرق التالية :-
 - أ- إحاطة التلميذ بخصائص معني المكتبة وأقسامها والوحدات التي تتكون منها / والمكان الذي تؤدي فيه كل خدمة من الخدمات .
 - ب - تعريف التلميذ بخطة تنظيم مصادر المكتبة المطبوعة وغير المطبوعة
 - ج - إعلام التلميذ بمجموعات المصادر التي تفتنيها المكتبة .
 - د - تعريف التلميذ بالخدمات التي تقدمها المكتبة .
- ٢ - التعليم الببليوجرافي ويتضمن معلومات أساسية عن الإعداد الببليوجرافي لجميع مصادر المعلومات بالمكتبة .

٣- التعرف علي مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة . فلسفة منهج التربية المكتبية :

في إطار الانفجار المعرفي للمعلومات والثورة التكنولوجية الهائلة أصبح التعلم الذاتي ضرورة من ضروريات العصر التي يجب أن نحرص عليها ، وهذا يلقي على المدرسة مسئوليات متزايدة كي تعد طلابها ليكونوا أكثر قدره في الحصول على المعلومات والحقائق والمعارف التي تتصل بموضوعات تهمهم في حياتهم اليومية من خلال المكتبة المدرسية ، وتعتبر التربية المكتبية من أهم الوسائل التي تعمل على إكساب التلاميذ والطلاب المهارات والقدرات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي والمفيد لأوعية المعلومات بالمكتبة ، والبحث في المراجع وجمع المعلومات من المصادر المختلفة لأي غرض من الأغراض وغير ذلك من المهارات التي تجعلهم يعتمدون على أنفسهم في الحصول على المعلومات سواء للتعليم أو الترفيه أو العمل وما أكثر بهجة الإنسان حينما يكتشف الحقائق بنفسه ، ويستخلص منها ما يريد فقد قيل أن خير المعلومات ما يكتسبها الإنسان بنفسه
توجيهات عامه لمادة التربية المكتبية :

- ١- مراعاة قراءة منهج التربية المكتبية للمرحلة كوحدة واحدة للخروج منه بهدف عام وهو الوقوف على كم المعلومات التي يجب إن يتعرف عليها التلميذ في هذه المرحلة .
- ٢- الاهتمام بتحقيق الأهداف الإجرائية من معرفية ووجدانية ومهارية .
- ٣- الاستعانة بالمجسمات ووسائل الإيضاح والوسائل السمعية والبصرية .
- ٤- الابتعاد عن التلقين حيث أن المادة بطبيعتها في حاجة إلى التدريب العملي أكثر من النظري .
- ٥- تهيئة التلاميذ وتذكيرهم بما تم دراسته قبل بداية الشرح .
- ٦- ربط أنشطة المكتبة بالإحداث الجارية وأهم المشكلات والقضايا المعاصرة .
- ٧- مشاركة التلاميذ بطريقة فعالة في أنشطة المكتبة (إعداد الأبحاث والملخصات - المعارض - صحافة المكتبة - المناظرات - الندوات - المحاضرات . . الخ) خاصة في ظل تطبيق التقويم الشامل وإتاحة الفرصة للتلاميذ والطلاب لاختيار المكتبة كنشاط تربوي لاصفي .
- ٨- يراعى إن يكون لكل درس أهداف إجرائية خاصة به ثم مجموعة من الأسئلة التطبيقية والتمهيدية .

النشاط المصاحب :

١. الأنشطة المصاحبة للتربية المكتبية الغرض منها تثبيت ما حصله التلاميذ من معلومات بطريقة فعالة مثل :-
 - إعداد الملخصات ، الأبحاث ، المستخلصات.
 - ثمرة القراءة .
 - الأليومات .
 - مجلات المكتبة الشهرية والإصدارات الخاصة .
 - إعداد المطويات .

- المشاركة في الندوات والمحاضرات والمناظرات .
 - تفعيل الكتب عن طريق رسم منظر من وحى الكتاب (القصة) .
 - مسرحه القصة .
 - إعداد مجسمات من خامات بسيطة .
 - تدريب التلاميذ على تجميع مواد الأرشيف وترتيبها وتنشيط استخدامه .
 - المشاركة في برنامج إذاعة المكتبة .
 - الدعاية للكتب والمكتبة وذلك بإعداد نبذة عن بعض الكتب الحديثة .
 - المشاركة في بعض الزيارات للمكتبات الأخرى لتبادل الخبرات .
 - التدريب على كيفية استخدام الأجهزة السمعية والبصرية المتاحة بالمكتبة .
 - تشجيع التلاميذ على المشاركة في المسابقات الثقافية التي تنفذها المكتبة .
- الوسائل التعليمية :**
- أثار المكتبة (وحدة الفهارس – أرفف المكتبة التي تضم مجموعات المواد
٠٠٠ الخ)
 - اللوحات الإيضاحية والإرشادية والأجهزة والوسائل السمعية والبصرية التي
تعين على تدريس المادة .
 - البرامج المحملة علي جهاز الكمبيوتر بالمكتبة أو المحملة علي CD's أو
DVD's .

محتوي منهج التربية المكتبية لطفل الروضة

- أثبت التجارب أنه من الأفضل أن يتم تعليم التربية المكتبية من خلال منهج متكامل يتدرج من أبسط المهارات إلى المهارات الأكثر صعوبة .
ومن المفيد أن ترتب المهارات تحت رؤوس موضوعات عامة مثل العناية بالكتب والاستمتاع بالكتب ومفردات المكتبة .
ويكتسب الطفل المهارات التالية :-
١ . التعرف علي المكتبة ويشمل :-
ن معرفة مكان المكتبة .
ن التعرف علي أخصائي المكتبة .
ن التعرف علي مكان الكتب السهلة والمصورة .
ن التعرف علي دولا ب عرض المجلات .
٢ . العناية بالكتب وتشمل :-
ن فتح الكتب الجديدة .
ن تقليب صفحات الكتاب بصورة سليمة .
ن اختيار كتاب من علي الرف .
ن حمل الكتب بطريقة صحيحة .
ن العناية بالكتب وعدم الكتابة فيها وعدم تمزيق صفحاتها .
٣ . الاستمتاع بالكتب ويشمل :-
ن الاستماع إلي رواية القصة من أخصائي المكتبة .
ن تمثيل بعض القصص المختارة .
ن إعادة رواية القصة باستخدام العرائس .

منهج التربية المكتبية للمدارس الابتدائية

الصف الأول الابتدائي

الوحدة الأولى :

- الالتقاء بالتلاميذ الجدد .
- التعرف على مكان المكتبة وموقعها المتميز بين فصول المدرسة عن طريق الأسهم الإرشادية .

الوحدة الثانية : (المكتبة اخصائى المكتبة) :

- التعرف على اخصائى المكتبة .
- التعرف على بعض محتويات المكتبة (الكتب – مجلات – جرائد) .
- التعرف على محتويات أخرى للمكتبة (الأثاث) .
- التعرف على ما تحويه المكتبة من أجهزة .

الوحدة الثالثة : (آداب المكتبة) :

- وضع الأدوات فى المكان المخصص لها
- تسجيل الاسم فى دفتر المترددين
- سحب المقاعد برفق ، عدم التحدث بصوت مرتفع ، عدم تناول الأطعمة ،
- المحافظة على جمال ونظافة المكتبة .

الوحدة الرابعة : (العناية بالكتب) :

- نظافة الأيدي قبل الاطلاع فى الكتب ، وكيفية فتح الكتب الجديدة .
- عدم تمزيق صفحات الكتاب وتقليب الصفحات برفق .
- عدم بل الأصابع عند تقليب صفحات الكتاب .
- عدم الكتابة على صفحات الكتاب .

الوحدة الخامسة : (الاستمتاع بالكتب والقصص) :

- الاستماع إلى قصة يرويها اخصائى المكتبة
- إعادة رواية القصة باستخدام العرائس
- مسرحة أو تمثيل قصة وتوزيع الأدوار على التلاميذ
- اختيار قصة وسردها بأساليب أخرى : السبورة الوبرية ، مجسمات، تسجيلات صوتية ، صلصال

الوحدة السادسة : (مراجعة عامة لما تم تعرفه من المهارات) :

- محتويات المكتبة .
- اخصائى المكتبة ودوره فى المكتبة والمدرسة .
- كيفية العناية بالكتب .
- آداب المكتبة .

الوحدة السابعة : (أنشطة ترويية) :

- اختيار بعض القصص المحببة للتلاميذ .
- المساعدة فى اختيار أسلوب رواية القصة المختارة .
- تحديد ما يلزم من أدوات و وسائل وتوزيع الأدوار على التلاميذ لتمثيل القصة .
- تنفيذ تمثيل أو رواية القصة المختارة .

الصف الثاني الابتدائي

الوحدة الأولى : (أنشطة عملية) :

- اصطحاب التلاميذ إلى المكتبة عن طريق الأسهم الإرشادية .
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات (ورش نشاط) بطريقة جذابة على سبيل المثال وفقاً لترتيب أسمائهم هجائياً ، تواريخ الميلاد ، اللون المحبب ، الميول والهوايات ٠٠٠ الخ مع اختيار شعار لكل مجموعة .

الوحدة الثانية : (التصنيف العشري بالأرقام والألوان) :

- مراجعة على ما سبق دراسته وتشمل : العناية بالكتب ، آداب المكتبة الأساليب المختلفة لرواية القصة .
- التعريف بالتصنيف بالألوان من فرع الحقائق العامة حتى فرع القصص العلمية .
- التعريف بالتصنيف بالألوان من فرع قصص الاختراعات والأفكار حتى فرع القصص التاريخية والجغرافية والسير الذاتية
- التعريف بالتصنيف العشري بالأرقام من رقم ٠٠٠ حتى رقم ٥٠٠

الوحدة الثالثة : (تابع التصنيف العشري) :

- التعريف بالتصنيف العشري من رقم ٦٠٠ حتى ٩٠٠ .
- الربط بين الرقم واللون في تصنيف الكتب بالمكتبة .
- التعريف بأسباب اختيار هذه الألوان لفروع المعرفة المختلفة .

الوحدة الرابعة : (ترتيب الكتب على الرفوف بالمكتبة) :

- التعريف والتدريب على كيفية ترتيب الأسماء هجائياً .
- التعريف بكيفية ترتيب الكتب على الرفوف طبقاً لرقم التصنيف تم الترتيب الهجائي لاسم المؤلف .
- التعريف والتدريب على كيفية الحصول على كتاب من على الرفوف بالمكتبة وإعادته إلى مكانه .
- مراجعة على ما تم دراسته .

الوحدة الخامسة : (أجزاء الكتاب) :

- الغلاف .
- صفحة العنوان .
- متن الكتاب .

الوحدة السادسة: (مفردات المكتبة) :

- المكتبة .
- اخصائى المكتبة .
- الصفحة والورقة .
- الكتاب .

الوحدة السابعة: (تابع مفردات المكتبة) :

- عنوان الكتاب .
- الرسام .
- التصنيف .
- مراجعة والانتهاء من أعمال الورش .

الصف الثالث الابتدائي

الوحدة الأولى: (أنشطة عملية تربية):

- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لممارسة بعض الأنشطة الجماعية (ترتيب الكتب على الرفوف ، ترتيب و تنظيم و تجميل المكتبة .
- سرد و رواية بعض القصص بالأساليب المختلفة .

الوحدة الثانية : (مراجعة علي ما تم تعريفه من مهارات وتشمل)

- آداب المكتبة و العناية بالكتب .
- التصنيف العشري بالأرقام و الألوان .
- أجزاء الكتاب .
- مفردات المكتبة .

الوحدة الثالثة : (مجموعات المواد بالمكتبة (الكتب)) :

- التعريف بأجزاء أخرى للكتاب : المقدمة .
- التعريف ، ، ، ، : قائمة المحتويات .
- التعريف ، ، ، ، : الإهداء ، التقديم .

الوحدة الرابعة : (التمييز بين أنواع الكتب) :

- التمييز بين القصص العلمية و الخيالية و الحقائق العلمية .
- التمييز بين قصص المغامرات و القصص السلوكية و الفكاهية .
- التمييز بين القصص التاريخية و الدينية .
- التعريف بكتب التراجم و كيفية ترتيبهما على الرف .

الوحدة الخامسة: (مفردات المكتبة) :

- سجل المترددين .
- أختام المكتبة (الملكية و التسجيل) .
- الاستعارة - الاطلاع الداخلي بالمكتبة .

الوحدة السادسة: (تابع مفردات المكتبة) :

- المجلة .
- الصحيفة .
- السيرة الذاتية .
- متن الكتاب .

الوحدة السابعة : (أنشطة ترويية) :

- رسم منظر من وحي قصة .
- اختيار عنوان جديد لبعض القصص .
- تصميم غلاف جديد لقصة أو كتاب .
- مناقشات حول شخصيات القصة .

الصف الرابع الابتدائي

الوحدة الأولى : أنشطة عملية :

- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لتنظيم وتنسيق المكتبة .
- تقسيم التلاميذ لكتابة بعض اللافتات تدعو لزيارة المكتبة .

الوحدة الثانية : (مراجعة علي ما تم تعريفه من مهارات وتشمل) :

- التصنيف بالأرقام والألوان .
- سرعة الحصول علي كتاب من الرف وإعادته .
- أجزاء الكتاب .
- مفردات المكتبة .

الوحدة الثالثة : مجموعات المواد : (الكتاب) :

- التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب : (كعب الكتاب) .
- التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب : (قائمة الصور والرسوم ، قائمة التصويبات) .
- التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب : (قائمة المصطلحات) .

الوحدة الرابعة : (أنشطة ثقافية وتربوية) :

- التعريف بكيفية إعداد ملخص للكتاب / القصة وإخراجه بطريقة فنية صحيحة .
- التعريف بكيفية إعداد كراسة ثمرة القراءة .
- التعريف بكيفية إعداد ألبوم وتنفيذه بطريقة صحيحة (غلاف ، عنوان الألبوم ، مقدمه ، صورة موثقة وتعليق ، ترقيم الصفحات ، قائمة محتويات) .
- تقسيم التلاميذ إلى ورش عمل (نشاط جماعي) وتكليفهم بإعداد وتنفيذ : ألبوم ، كراسة ثمرة قراءة .

الوحدة الخامسة : (مفردات المكتبة) :

- الألبوم .
- الرقم العام .
- الرقم الخاص .

الوحدة السادسة : (تابع مفردات المكتبة) :

- جماعة أصدقاء المكتبة .
- استمارة الاستعارة .
- الملخص .
- صندوق الفهرس .

الوحدة السابعة: (جماعة أصدقاء المكتبة ، الاستعارة) :

- التعرف بخطوات الاستعارة الخارجية .
- كيفية ملء بيانات استمارة الاستعارة .
- التعرف بأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة الصحافة ، جماعة إذاعة المكتبة) .
- التعرف بأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة المندوبين الثقافيين) .

الصف الخامس الابتدائي

الوحدة الأولى : (أنشطة عملية) :

- اصطحاب التلاميذ للمكتبة وتقسيمهم إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لإعادة ترتيب وتنظيم المكتبة .
- تنفيذ لافتات مختلفة لبعض المهارات (خطوات الاستعارة الخارجية ، الدعوة للقراءة) .

الوحدة الثانية : (مراجعة علي ما تم تعريفه من مهارات وتشمل) :

- إعداد ملخصات للكتب والقصص المقررة .
- إعداد ألبومات : الأحداث الجارية، موضوعات منهجية .
- خطوات الاستعارة الخارجية .
- أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة .

الوحدة الثالثة : (أنشطة تربوية) :

- التعريف بكيفية إعداد صحيفة المكتبة .
- التعريف بنشاط المناظرات والتدريب العملي علي تنفيذها .
- اقتراح بعض الموضوعات التي تصلح كموضوعات للمناظرة .

الوحدة الرابعة : (مهارات مكتبية) :

- فكرة مبسطة عن فهارس المكتبة وأهميتها وفائدتها .
- التعريف بالبيانات المدونة بالبطاقة وبعض المختصرات : خ - ط - ص - ج .
- التعريف ببعض أنواع بطاقات الفهرسة (فهرس المؤلف) .
- التعريف ببعض أنواع بطاقات الفهرسة (فهرس العنوان) .

الوحدة الخامسة : (أنشطة تربوية ومهارات) :

- التعريف بنشاط جماعة الدعاية والإعلام (ضمن جماعة أصدقاء المكتبة) للتعريف بمجموعات المواد الموجودة بالمكتبة عن طريق إذاعة المكتبة وصحيفة المكتبة
- التعريف بكيفية ترتيب البطاقات بصندوق الفهرس .
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات لاكتساب مهارة الاستعانة بصندوق الفهرس .

الوحدة السادسة : (مفردات المكتبة) :

- بطاقة الفهرس (الفهرسة) .
- السلسلة .
- الطبعة .

• المرجع .
الوحدة السابعة: (تابع مفردات المكتبة) :

- مدخل البطاقة .
- بطاقة المؤلف .
- بطاقة العنوان .
- المناظرة .

الصف السادس الابتدائي

الوحدة الأولى : (أنشطة عملية) :

- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات (ورش نشاط) لإعادة تنظيم و ترتيب كتب المكتبة .
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لإعادة ترتيب صندوق الفهرس .

الوحدة الثانية : (مراجعة علي ما سبق دراسته من مهارات وتشمل) :

- أهمية الفهرسة و ترتيب بطاقات .
- إعداد صحيفة حائط و إعداد برامج إذاعة للمكتبة .
- إعداد بعض الألبومات تخدم المنهج الدراسي .
- التأكيد على مفهوم المناظرة و أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة .

الوحدة الثالثة : (مهارات مكتبية) :

- إعداد ملخصات لبعض موضوعات المنهج الدراسي و التي تتوفر لها كتب اثرانية بالمكتبة (علوم ، لغة عربية) .
- إعداد كراسة ثمرة القراءة و البومات لبعض موضوعات المنهج الدراسي و التي تتوفر لها كتب اثرانية بالمكتبة (دراسات اجتماعية)
- جمع معلومات حول موضوعات معينة من مصادر مختلفة مثل (الكتب ، المجلات ، الصحف ، شبكة الانترنت) تمهيداً للتعريف بكيفية الإعداد للبحث .

الوحدة الرابعة : (مجموعات المواد : المراجع) :

- القواميس : أنواعها ، ترتيب محتواها ، كيفية استخدامها .
- المعاجم : الفرق بين القواميس و المعاجم .
- الأطالس : أهميتها ، استخدامها ، أمثلة لها .
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات للاطلاع على المراجع السابقة و كيفية الاستفادة منها .

الوحدة الخامسة : (مفردات المكتبة) :

- أوعيه المعلومات .
- فرع اللغات .
- العلوم البحتة .

الوحدة السادسة : (تابع مفردات المكتبة) :

- العلوم التطبيقية .
- آداب اللغات .
- التراجم .
- المطوية .

الوحدة السابعة : (أنشطة مكتبية) :

- التعريف بكيفية إعداد المطوية (مجلة ربع ساعة)
- التعريف بنشاط جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة مساعدو اخصائى المكتبة) .
- التعريف بمصادر المعلومات المسموح باستعارتها .
- التدريب على سرعة الحصول على الكتاب باستخدام بطاقة الفهرس .

منهج المهارات المكتبية للمرحلة الإعدادية

الصف الأول الإعدادي

الوحدة الأولى : (أنشطة عملية جماعية) :

- اصطحاب الطلاب الجدد إلى المكتبة والتعرف على محتوياتها .
- تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة من الطلبة الجدد وتوزيعهم على فروعها المختلفة طبقا لميولهم .

الوحدة الثانية : (مراجعة عامة على أهم ما سبق دراسته فى المرحلة

الابتدائية وتشمل) :

- تصنيف ديوي العشري .
- الفهرسة والتدريب على استخدام بطاقات الفهرس .
- أجزاء الكتاب ، مفردات المكتبة .
- خطوات الاستعارة الخارجية .

الوحدة الثالثة : (مهارات مكتبية) :

- التعريف ببطاقة الفهرس المصنف ، أهميتها كيفية ترتيبها فى صندوق الفهرس
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات وتدريبهم على كيفية سرعة الحصول على كتب فى فروع المعرفة المختلفة بالاستعانة ببطاقة الفهرس المصنف .
- أهمية المكتبة كمصدر أساسي للحصول على المعلومات وذلك من خلال أوعية المعلومات المتوفرة بها : ورقية : كتب - مراجع - مجلات - صحف - نشرات - مواد مصورة - كروت - صور فوتوغرافية - رسوم بيانية - وسائل سمعية وبصرية - كمبيوتر - شبكة الانترنت - مجسمات - شرائح .

الوحدة الرابعة : (أنشطة تربوية) :

- التعريف بكيفية إعداد بحث بطريقة علمية صحيحة .
- التمييز بين الملخص والبحث من حيث الشكل والمضمون .
- التمييز بين الدورية والكتاب .
- التمييز بين الرقم العام ، رقم التصنيف ، الرقم الخاص .

الوحدة الخامسة : (مهارات مكتبية) :

- التعريف بأهم فروع المعرفة فى المعارف العامة ، الفلسفة ، ١٠٠ ، الديانات ٢٠٠ .
- التعريف بأنواع المكتبات والتمييز بينها (المكتبة المدرسية ، مكتبة المادة ، مكتبة الفصل)

- التعرف بأنواع المكتبات والتمييز بينها (المكتبة العامة ، المكتبة الخاصة ، المكتبة المتخصصة ، المكتبة القومية) .

الوحدة السادسة : (مهارات وأنشطة تربوية وثقافية) :

- تكليف الطلاب بإعداد أبحاث في الموضوعات ذات الصلة بالمناهج الدراسية بالاستعانة بالفهرس المصنف .
- موجز مبسط لتاريخ الكتاب (ورق بردي – جلود الحيوانات –الورق ٠٠٠)
- التعرف ببعض أنواع أخرى من المراجع ، الموسوعات ودوائر المعارف .
- التعرف ببعض أنواع أخرى من المراجع : الأدلة ، الإحصائيات .

الوحدة السابعة : (أنشطة ثقافية وتربوية) :

- قصة الطباعة وتطورها حتى ظهور الكمبيوتر .
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد ملخصات وأبحاث .
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد مجلة المكتبة ، مطويات .
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد مناظره ، برامج إذاعة المكتبة .

الصف الثاني الإعدادي

الوحدة الأولى : (أنشطة عملية جماعية) :

- تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعادة تنظيم و ترتيب مجموعات المواد بالمكتبة .
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعادة تنظيم و ترتيب البطاقات بصندوق الفهرس

الوحدة الثانية : (مراجعة على ما سبق دراسته وتشمل) :

- ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لخطة التصنيف و اسم المؤلف .
- أنواع المكتبات .
- المراجع .
- التمييز بين مصادر المعلومات الورقية و اللاورقية .

الوحدة الثالثة : (مهارات مكتبية) :

- التعريف بأهم فروع المعرفة فى قسم (العلوم الاجتماعية ، اللغات ، العلوم البحتة)
- التعريف بأجزاء أخرى للكتاب : الخرائط ، الرسوم ، الهوامش ، الجداول ، الملاحق
- التعريف بقائمة المحتويات ، قائمة المصادر ، قائمة المراجع

الوحدة الرابعة : (مهارات مكتبية) :

- التعريف بالكشافات و أنواعها و الأسماء : المواقع ، البلدان ، الأعلام .
- التعريف بالدوريات العامة : أمثلة - أهميتها .
- التعريف بالدوريات المتخصصة : أمثلة - أهميتها .
- التعريف بكيفية إعداد البحث الجماعي مع تنفيذ بعض الأبحاث التى تخدم المواد الدراسية المختلفة .

الوحدة الخامسة : (مجموعات المواد : المراجع) :

- التمييز بين الدوريات و المراجع و كيفية الاستفادة منها كمصدر للمعلومات .
- التعريف ببعض أنواع أخرى من المراجع (الكتب السنوية ، الموجزات الإرشادية) .
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات و توزيع بعض المراجع للتعرف على أنواعها و كيفية استخدامها .

الوحدة السادسة : أنشطة ثقافية و مهارية

- الندوة : مفهومها ، كيفية تنفيذها
- المحاضرة : مفهومها ، كيفية تنفيذها

- التدريب على استخدام الأجهزة : المواد السمعية و البصرية و المصغرات التعليمية واسطوانات الحاسب المتوفرة بالمكتبة .
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات للمحافظة على مقتنيات المكتبة مثل فحص الكتب و عزل الكتب الممزقة و التي تحتاج إلى إعادة تجليد و ترميم .

الوحدة السابعة : (أنشطة مكتبية) :

- تكليف التلاميذ بجمع معلومات وصور حول موضوعات معينة من مصادر مختلفة (كتب ، دوريات ، نشرات ، خرائط ، إحصائية) تمهيدا لتنفيذ أرشيف معلومات المكتبة .
- التعريف بالأرشيف و كيفية تنفيذه و ترتيبه و تنسيقه .
- التعريف بمعارض النشاط المكتبي و كيفية إعدادها - محتوياتها .
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) للمشاركة في عمل المعرض الختامي لأنشطة المكتبة (مجلات ، أبحاث ، البومات ، مطويات ، ملخصات ، مجسمات ، أرشيف معلومات) .

الصف الثالث الإعدادي

الوحدة الأولى : (أنشطة عملية جماعية) :

- تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة
- التدريب على استخدام الأجهزة السمعية والبصرية واستخدام الكمبيوتر فى الخدمات المكتبية

الوحدة الثانية : (مراجعة على ما سبق دراسته وتشمل) :

- أهمية التصنيف والفهرسة .
- التأكيد على مفهوم : الكتاب ، المرجع ، الدورية ، الألبوم .
- التأكيد على مفهوم : الندوة ، المناظرة ، المحاضرة ، الأرشيف
- التأكيد على مفهوم : قائمة المحتويات ، قائمة المصادر ، الكشاف .

الوحدة الثالثة : (مهارات مكتبية) :

- التمييز بين البحث والمقال .
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعداد مقالات لبعض الموضوعات التى تتصل بالمنهج الدراسي .
- التعرف بأهم فروع قسم الفنون والأدب ، التاريخ والجغرافيا ، التراجم .

الوحدة الرابعة : (الاستخدام الجيد لمصادر أوعية المعلومات بالمكتبة)

- التعرف والتطبيق العملي لكيفية البحث فى المعاجم العربية القديمة (مختار الصحاح ، المصباح المنير ، المعجم الوسيط الوجيز ، القاموس المحيط ، لسان العرب)
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) للإفادة من برامج المكتبة المتاحة على الكمبيوتر .
- التدريب على كيفية البحث فى الموسوعات ودوائر المعارف ، معاجم التراجم ، معاجم البلدان
- تكليف الطلاب للعمل فى مجموعات لتنفيذ وسائل إيضاحية مبسطة لكيفية البحث فى بعض أنواع المراجع

الوحدة الخامسة : (الببليوجرافيات وأهميتها) :

- التعرف بالقوائم الببليوجرافية وأهميتها .
- كيفية إعداد ببليوجرافية مبسطة (بيانات الوصف المادي بها) .
- التدريب على إعداد ببليوجرافية لبعض المؤلفين بالاستعانة بفهرس المؤلف

الوحدة السادسة :

تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) لتنفيذ الآتي :

- إعداد ببلوجرافية مبسطة للكتب التي تثرى منهج التاريخ .
- “ “ “ “ “ “ “ الجغرافيا .
- “ “ “ “ “ “ “ العلوم .
- “ “ “ “ “ “ “ اللغة العربية .

الوحدة السابعة :

- تكليف ورش النشاط بنشر وتوزيع ما تم إعداده من ببلوجرافيات على المعلمين – الطلاب – مكاتب الفصول – مكاتب المواد) .
- أبحاث جماعية وتجميع مواد أرشيفية للأحداث الجارية لتزويد أرشيف المكتبة
- تكليف جماعة أصدقاء المكتبة و ورش النشاط للإعداد للمعرض الختامي للأنشطة المكتبية .
- عرض الأنشطة تحت إشراف اخصائى المكتبة .

منهج التربية المكتبية للمرحلة الثانوية

أولاً : الأهداف المعرفية :

- ن التأكد علي معرفة تصنيف ديوي العشري وأهم محتويات كل فرع .
- ن معرفة أنواع الفهارس واستخدامها بطريقة عملية .
- ن التمييز بين إعداد البحث ، المقال ، المستخلص ، الملخص .
- ن ربط المكتبة بالمناهج الدراسية .

ثانياً الأهداف المهارية :

- ن تنمية ميول حب القراءة والإطلاع .
- ن اعتماد الطالب علي نفسه في الحصول علي المعلومات من أوعية المعلومات .
- ن تنمية القدرة علي البحث والنقد والتحليل .

ثالثاً : الأهداف الوجدانية :

- ن زيارة المكتبات العامة والجامعية والمتخصصة .
- ن اكتساب مهارة التعلم الذاتي والمستمر .
- ن التدريب علي استخدام الكمبيوتر والتعامل مع شبكة الإنترنت .
- ن التدريب علي الاستخدام المفيد للأوعية المعرفية المختلفة .

الصف الأول الثانوي

الوحدة الأولى

- مراجعة على ما سبق دراسته :
 - خطوات الاستعارة الخارجية باستخدام استمارة الاستعارة ، نوعية الكتب المسموح باستعارتها .
 - أوعية مصادر المعلومات الورقية واللاورقية .
 - ترتيب الكتب على الرفوف حسب أرقام التصنيف ثم الحروف الهجائية للمؤلف والمدونة على كعب الكتاب .
 - كيفية إعداد الببليوجرافيا
 - الاستفادة بفهرس العنوان والفهرس المصنف في تنفيذ ببليوجرافيا مبسطة لخدمة منهج التاريخ
- شرح ومراجعة لبعض المفاهيم والمصطلحات
 - ١- رقم الإيداع
 - ٢- المكتبة القومية
 - ٣- المكتبة الشاملة
 - ٤- المكتبة الرقمية
- التعريف بالتفريعات الدقيقة لأقسام المعارف العامة والفلسفة والتدريب على استخراج الكتب بالاستعانة بالفهرس المصنف .

الوحدة الثانية:

- مراجعة على سبق دراسته من أنواع المراجع : التمييز بين الكتاب والمرجع وكيفية استخدامها (القواميس والمعاجم ، الموسوعات ، الأطالس الموجزات الارشادية ، الكتب السنوية ، الأدلة) .
- إعداد بحث (فردي ، جماعي) في احد موضوعات المنهج الدراسي .
- كيفية إعداد مجلة حائط بطريقة صحيحة من حيث مواعيد صدورها ، الإخراج الفني ، عدد الأعمدة ، احتوائها على الخبر والمقال والحديث الصحفي والتحقيقات إلى جانب الصور
- شرح ومراجعة لبعض المفاهيم والمصطلحات والاختصارات علامات الترقيم ، تدمك
- تدريب الطلاب على إعداد ببليوجرافية لخدمة منهج الإحياء بالاستفادة من الفهرس المصنف وفهرس العنوان .
- التعريف بالتفريعات الدقيقة لأقسام المعرفة (العلوم الاجتماعية ، الديانات)

الوحدة الثالثة:

- مراجعة على ما سبق دراسته في الفهرسة وأنواعها ، كيفية ترتيب البطاقات داخل صندوق الفهارس – كيفية الاستفادة من الفهرس في سرعة الحصول على الكتاب (فهرس المؤلف ، المصنف ، العنوان) .
- الفهرسة الموضوعية : أهميتها ، كيفية ترتيب البطاقات .
- إعداد ببليوجرافية لخدمة منهج الجغرافيا .

- شرح ومراجعة لبعض المصطلحات :
 - المقدمة والتقديم
 - عنوان الغلاف
 - صفحة العنوان
 - عنوان السلسلة
 - التعريف بالتفريعات الدقيقة لأقسام المعرفة (اللغات ، والعلوم البحتة)
 - كيفية إعداد برنامج إذاعي متكامل للمكتبة من حيث المحتوى وتوثيق المعلومة
- الوحدة الرابعة :**
- مراجعة على أجزاء الكتاب.
 - مراجعة بعض مداخل بطاقات الفهرس (الأسماء العربية والأجنبية ، الهيئات)
 - استخدام الفهرس الموضوعي في إعداد بيبليوجرافية لمادة الجيولوجيا وعلوم البيئة .
 - شرح لبعض المصطلحات :
 - تبصره
 - حقوق الطبع
 - تدمك
 - النسخ – العناوين
 - التعريف بالتفريعات الدقيقة لبعض فروع المعرفة في (العلوم التطبيقية – الفنون)
 - المكتبة وخدمة البيئة المحيطة .

الصف الثاني الثانوي

الوحدة الأولى :

- مراجعة على ما تم دراسته :
- الدوريات : أهميتها كمصدر للمعلومات – أنواعها
- التعريف ببطاقة الإحالة
- شرح ومراجعة لبعض المصطلحات
- المستخلصات
- الاختصارات
- قائمة المحتويات
- قائمة المصادر
- الاستعانة ببطاقة الفهرس المصنف والموضوعي في إعداد ببلوجرافية لخدمة منهج الكيمياء .
- تنمية مهارات الحوار والتعريف بالفرق بين المحاضرة والندوة والمناظرة .

الوحدة الثانية :

- مراجعة على ما تم دراسته لموضوع الكشف والتعريف به وبأنواعه (المؤلف ، العنوان ، الموضوع ، أسماء ، مواقع بلدان ، إعلام) .
- التعريف بأحد فروع المعرفة (أدب اللغات) مع توضيح الأشكال الأدبية للغات
- شرح ومراجعة لبعض المفاهيم
- الملاحق
- الحواشي
- طبعة منقحة
- طبعة معدلة
- كيفية كتابة قصة قصيرة .
- أنواع أخرى من المراجع : (التقاويم ، الحوليات ، معاجم البلدان ، قواميس المواد المتخصصة)
- الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي في إعداد ببلوجرافية تخدم منهج علم النفس .

الوحدة الثالثة :

- مراجعة على ما تم دراسته .
- التمييز بين الرقم العام والرقم الخاص ورقم التصنيف .
- أجزاء أخرى من الكتاب (الخرائط ، الرسوم ، الهوامش ، الجداول ، الملاحق ، الكشافات)
- كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشري حتى يمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة .
- شرح ومراجعة لبعض المصطلحات :
- كعب الكتاب ، قائمة المحتويات ، الإهداء ، التصدير ، رسوم وصور
- الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي في إعداد ببلوجرافية لخدمة منهج الفيزياء .

- التعريف بأحد فروع المعرفة قسم (التاريخ والجغرافيا والتراجم) مع التعريف بمعاجم الأعلام وكتب التراجم والأطالس وكتب البلدان .

الوحدة الرابعة

- مراجعة أرشيف معلومات المكتبة وإعادة ترتيبه وتميته ومتابعة تزويده بقصاصات الجرائد والمجلات ، الإحصائيات ، النشرات ، الرسوم البيانية ، الخرائط ، الرسوم .
- معايير الحكم على صلاحية الكتاب : (الموضوع ، الأسلوب ، المؤلف ، الناشر ، تاريخ النشر) .
- شرح ومراجعة لبعض المصطلحات والمفاهيم
 - الببليوجرافيات
 - العلوم البحتة والتطبيقية
- إعداد مقال عن احد الموضوعات وقضايا الأحداث الجارية مع مراجعة كيفية إعداد المقال والفرق بينه وبين البحث.
- الاستعانة بفهرس المؤلف في إعداد ببليوجرافية بمؤلفات أنيس منصور .

الصف الثالث الثانوي

الوحدة الأولى:

- مراجعة على ما تم دراسته ، أشكال أوعية المعلومات الورقية (كتب - مراجع - دوريات - نشرات - مواد مصورة - صور فوتوغرافية رسوم بيانية)
- التعريف بمصادر المعلومات غير الورقية
 - المصغرات الفيلمية : أفلام تحمل عليها المعلومات عن طريق التصوير ولكنها مصغرة عدة مرات ومن أشهرها الميكروفيلم والميكروفيش .
 - المواد السمعية : الأشرطة الصوتية ، الاسطوانات (صوت فقط)
 - المواد البصرية : الخرائط ، الأفلام
 - المواد السمعية البصرية : أفلام الفيديو ، اسطوانات الكمبيوتر
 - ملفات الحاسب الآلي : تخزين المعلومات واسترجاعها
 - أقراص الليزر .
- بالاستعانة بأشكال أوعية المعلومات السابقة يتم عمل مشروع عن احد الانجازات أو القضايا في البيئة المحيطة .

الوحدة الثانية

- مراجعة على ما تم دراسته : التصنيف ، الفهرسة ، الببليوجرافيا .
- التطبيق العملي لبعض الأنشطة الثقافية التي تمارسها المكتبة (صحافة المكتبة ، الندوات ، المحاضرات ، المناظرات) مع تأكيد المفهوم الصحيح لهذه الأنشطة
- تعرف الطلاب على بعض الخدمات المكتبية :
 - خدمة الاطلاع الداخلي .
 - خدمة الإعارة الخارجية .
 - الخدمة المرجعية تعريف جماعة الدعاية والإعلان على كيفية تقديم هذه الخدمة عن طريق :
 - إعداد اللوحات الإرشادية .
 - اللوحات الإرشادية التعريفية بالمكتبة .
- التعريف ببعض المصطلحات والمفاهيم (خدمة الإحاطة الجارية ، خدمة البث الانتقائي للمعلومات ، مراكز المعلومات ، مراكز التوثيق) .

الوحدة الثالثة

- خدمة الاحاطة الجارية ووسائلها
- تدريب الطلاب على الاستفادة من الحاسب الآلي في تخزين بعض الأنشطة في مجال الأبحاث والملخصات والقوائم الببليوجرافية .

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية للفصل الأول الابتدائي لعام ٢٠١٢/٢٠١٣

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|---|---------|---|
| - التعرف على مكان المكتبة - مهام اخصائي المكتبة في المدرسة - مكان العمل يجب أن يحتوى على ما يلزمه - حب المكتبة والقراءة | الالتقاء مع التلاميذ الجدد | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى |
| | التعرف على مكان المكتبة وموقعها المتميز بين فصول المدرسة | الثاني | |
| | التعرف على اخصائي المكتبة | الأول | أكتوبر الوحدة الثانية "المكتبة وأخصائي المكتبة" |
| التعرف على بعض محتويات المكتبة (مجموعات المواد) | الثاني | | |
| التعرف على باقي محتويات المكتبة (الأثاث) | الثالث | | |
| - اكتساب مهارة السلوكيات الصحيحة فى المكتبات - غرس عادة التنظيم والترتيب - المحافظة على المكتبة العامة | التعرف على باقي محتويات المكتبة (الأجهزة ووسائل الإيضاح) | الأول | نوفمبر الوحدة الثالثة "آداب المكتبة" |
| | وضع الأدوات فى المكان المخصص تسجيل الاسم فى دفتر المترددين | الثاني | |
| | سحب المقاعد برفق. عدم التحدث بصوت مرتفع | الثالث | |
| | عدم تناول الأطعمة . المحافظة على جمال ونظافة المكتبة | الرابع | |
| - الكتاب خير صديق - كيفية المحافظة على الكتاب - الكتاب بالمكتبة ملكية عامة | نظافة الأيدي قبل الاطلاع فى الكتب . كيفية فتح الكتب الجديدة . | الأول | ديسمبر الوحدة الرابعة "العناية بالكتب" |
| | عدم تمزيق صفحات الكتاب . وتقليب صفحاته برفق للمحافظة على أجزائه وتسلسله . | الثاني | |
| | عدم بل الأصابع عند تقليب صفحات الكتاب والآثار الناتجة عن هذه العادة السيئة وعدم ثنى صفحات الكتاب واستخدام الفواصل . | الثالث | |
| | عدم الكتابة على صفحات الكتاب وهوامشه | الرابع | |

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|--|---------|---|
| تقييم الأنشطة قبل بداية الامتحانات بأسبوعين | | | يناير |
| تحقيق النمو اللغوي لدى التلاميذ | الاستمتاع إلى قصه يرويها اخصائى المكتبة . | الأول | فبراير الوحدة الخامسة الاستمتاع بالكتب والقصص |
| | إعادة رواية القصة باستخدام العرائس . | الثاني | |
| | مسرحة أو تمثيل لقصة وتوزيع الأدوار على التلاميذ | الثالث | |
| اكتساب مهارة الاستماع والإنصات الجيد | اختيار قصة وسردها بالأساليب المختلفة : السبورة الوبيرية ، مجسمات ، تسجيلات صوتية ، صلصال . | الثالث | |
| التعبير عن الأفكار بشتى الوسائل | مراجعة ومناقشة التلاميذ عن محتويات المكتبة . | الأول | مارس الوحدة السادسة "مراجعة عامة" |
| | مناقشة التلاميذ فى الدور الذي يقوم به اخصائى المكتبة . | الثاني | |
| | تقسيم التلاميذ إلى مجموعات ومناقشتهم فى كيفية العناية بالكتب . | الثالث | |
| | اصطحاب التلاميذ وكيفية الاستفادة من الأسهم الإرشادية فى الوصول للمكتبة والتأكيد على معرفة آداب المكتبة . | الرابع | |
| العمل فى جماعة | تقسيم التلاميذ إلى مجموعات واختيار قصة محببة لهم . | الأول | إبريل الوحدة السابعة "أنشطة تربوية" |
| | تختار كل مجموعة الوسيلة التى سيمثلون بها قصتهم . | الثاني | |
| | كل مجموعة تقوم بتحديد ما يلزمها من وسائل وأدوات وتوزيع الأدوار . | الثالث | |
| | كل مجموعة تقوم بتنفيذ ما تم اختياره لسرد القصة بالأساليب المختلفة وتقييمها . | الرابع | |
| تنمية مهارات التلاميذ فى فن التمثيل والإلقاء | | | |
| تقييم التلاميذ شفويا للمهارات التى تم تنميتها وأيضا النشاط العملي من خلال أساليب رواية القصة وشرح لأنشطة المكتبة خلال العطلة الصيفية | | | مايو |

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية للسف الثاني الابتدائي لعام ٢٠١٢/٢٠١٣

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|---|---------|--|
| تنمية روح التعاون والعمل من خلال فريق | اصطحاب التلاميذ إلى المكتبة عن طريق الأسهم الإرشادية | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى " أنشطة عملية " |
| | تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل بطريق جذابة على سبيل المثال وفقا لترتيب أسمائهم هجائيا ، تاريخ الميلاد ، اللون المحبب ، الميول والهوايات . . . الخ واختيار شعار لكل مجموعة . | الثاني | |
| التنظيم يوفر الوقت والجهد | التصنيف بالألوان من فرع الحقائق العامة حتى القصص العلمية . | الأول | أكتوبر الوحدة الثانية " التصنيف العشري بالأرقام والألوان " |
| | التصنيف بالألوان بدءاً من قصص الاختراعات حتى القصص التاريخية والجغرافية والسير الذاتية . | الثاني | |
| | التصنيف العشري من رقم ٠٠٠ حتى ٥٠٠ . | الثالث | |
| | مراجعة عامة على ما سبق دراسته وتشمل العناية بالكتب ، آداب المكتبة ، الأساليب المختلفة لرواية القصة | الأول | نوفمبر الوحدة الثالثة " تابع التصنيف العشري " |
| التصنيف العشري من رقم ٦٠٠ حتى ٩٠٠ . | الثاني | | |
| الربط بين الرقم واللون في تصنيف الكتب وقصص المكتبة . | الثالث | | |
| التعريف بأسباب اختيار هذه الألوان لفروع المعرفة المختلفة. | الرابع | | |
| اكتساب مهارة التلخيص والاستذكار الجيد | التعرف والتدريب على ترتيب الأسماء هجائيا | الأول | ديسمبر الوحدة الرابعة " ترتيب الكتب علي الرفوف بالمكتبة " |
| | التعريف بكيفية ترتيب الكتب علي الرفوف طبقاً لأرقام التصنيف و الترتيب الهجائي لاسم المؤلف | الثاني | |
| | التعريف بكيفية الحصول على الكتاب من علي رفوف المكتبة وإعادته إلى | الثالث | |

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|---|---------|---|
| | مكانه | | |
| | مراجعة على ما تم دراسته | الرابع | |
| تقييم التلاميذ عملياً عن الفصل الدراسي الأول مع مراجعة والانتهاج من أعمال الورش | | | يناير |
| التعريف بالكتاب وأجزائه | الغلاف | الأول | فبراير الوحدة الخامسة "أجزاء الكتاب" |
| | صفحة العنوان | الثاني | |
| | متن الكتاب | الثالث | |
| | المكتبة : مركز المعلومات بالمدرسة | الأول | مارس الوحدة السادسة "مفردات المكتبة" |
| | اخصائي المكتبة : دوره في المدرسة والمكتبة | الثاني | |
| | الفرق بين الصفحة والورقة | الثالث | |
| | الكتاب : مطبوع يمكن قراءته من أوله إلى آخره | الرابع | |
| التعريف ببعض المصطلحات التي ترتبط بإعداد الكتاب - التدريب على تلخيص كتب المؤلفين المشهورين | عنوان الكتاب : يعبر عن المحتوى وموضوع الكتاب | الأول | إبريل الوحدة السابعة "تابع مفردات المكتبة" |
| | المؤلف : هو المسئول عن المحتوى المادي للكتاب | الثاني | |
| | الرسام : المسئول عن رسم غلاف الكتاب وما بداخله من رسوم . | الثالث | |
| | التصنيف : ترتيب الأشياء وفقاً لنظام معين والغرض منه . | الرابع | |
| مراجعة والانتهاج من أعمال الورش وتقييم النصف الثاني من العام الدراسي. | | | مايو |

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية للسف الثالث الابتدائي لعام ٢٠١٢/٢٠١٣

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|--|---------|---|
| - تنمية روح التعاون - تنمية الشروة اللغوية | ✚ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لممارسة بعض الأنشطة الجماعية ترتيب الكتب ترتيب و تنظيم و تجميل المكتبة | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى " أنشطة عملية تربية" |
| | ✚ سرد و رواية بعض القصص بالأساليب المختلفة . | الثاني | |
| المحافظة على محتويات المكتبة | ✚ التصنيف العشري بالأرقام و الألوان | الأول | أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة علي ما تم تعريفه من مهارات" |
| | ✚ أجزاء الكتاب . | الثاني | |
| | ✚ مفردات المكتبة (المكتبة ، اخصائي المكتبة ، الكتاب ، المؤلف ، الرسام ، التصنيف) . | الثالث | |
| التعريف بأجزاء الكتاب | ✚ آداب المكتبة و العناية بالكتب . | الأول | نوفمبر الوحدة الثالثة "مجموعات المواد بالمكتبة (الكتب) |
| | ✚ التعريف بأجزاء أخرى للكتاب : المقدمة | الثاني | |
| | ✚ التعريف بأجزاء أخرى للكتاب: قائمة المحتويات | الثالث | |
| | ✚ التعريف بأجزاء أخرى للكتاب : الإهداء ، التقديم | الرابع | |
| التمييز بين أنواع الكتب و القصص | ✚ التمييز بين القصص العلمية و الخيالية و الحقائق العلمية | الأول | ديسمبر الوحدة الرابعة "التمييز بين أنواع الكتب" |
| | ✚ التمييز بين قصص المغامرات و القصص السلوكية و الفكاهية | الثاني | |
| | ✚ التمييز بين القصص التاريخية و الدينية | الثالث | |
| | ✚ التعريف بكتب التراجم و كيفية ترتيبها على الرف | الرابع | |
| ✚ تقييم عملي لنصف الأول من العام الدراسي | | | يناير |
| معرفة المصطلحات المكتبية | ✚ سجل المترددين | الأول | فبراير الوحدة الخامسة |
| | ✚ أختام المكتبة (الملكية و التسجيل) | الثاني | |

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|--------------------------------------|---------|--|
| | الاستعارة - الاطلاع الداخلي بالمكتبة | الثالث | "مفردات المكتبة" |
| معرفة المصطلحات المكتبية | المجلة . | الأول | مارس الوحدة السادسة "تابع مفردات المكتبة" |
| | الصحيفة . | الثاني | |
| | السيرة الذاتية . | الثالث | |
| | متن الكتاب . | الرابع | |
| القراءة الجيدة المثمرة | رسم منظر من وحي قصة مقروءة | الأول | إبريل الوحدة السابعة "أنشطة تربوية" |
| | اختيار عنوان جديد لبعض القصص | الثاني | |
| | تصميم غلاف جديد لقصة أو كتاب | الثالث | |
| | مناقشات حول شخصيات القصة. | الرابع | |
| تقييم عملي لنهاية الفصل الدراسي الثاني والانتهاء من أعمال ورش النشاط . | | | مايو |

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية للفيف الرابع الابتدائي لعام ٢٠١٢/٢٠١٣

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|---|---------|---|
| أهمية المكتبة في حياتنا | تقسيم التلاميذ إلى مجموعات (ورش نشاط) لتنظيم وترتيب المكتبة | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى "أنشطة عملية" |
| | تقسيم التلاميذ إلى مجموعات لكتابة بعض اللافتات تدعو لزيارة المكتبة. | الثاني | |
| | مراجعة علي : التصنيف بالأرقام و الألوان . | الأول | أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة عامة" |
| | سرعة الحصول علي كتاب من علي الرف وإعادته . | الثاني | |
| | ما تم دراسته من أجزاء الكتاب . | الثالث | |
| المكتبة لها دور ثقافي وتربوي هام | مفردات المكتبة : الكتاب ، الدورية . | الأول | نوفمبر الوحدة الثالثة "مجموعات المواد : الكتاب" |
| | التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب : كعب الكتاب . | الثاني | |
| | التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب : قائمة الصور والرسوم & قائمة التصويبات . | الثالث | |
| | التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب : قائمة المصطلحات . | الرابع | |
| اكتساب مهارة التلخيص والاستذكار الجيد | كيفية إعداد ملخص . | الأول | ديسمبر الوحدة الرابعة "أنشطة ثقافية وتربوية" |
| | كيفية إعداد كراسة ثمرة القراءة . | الثاني | |
| | كيفية إعداد ألبوم | الثالث | |
| | تطبيق عملي لإعداد : الملخص ، الألبوم ، كراسة ثمرة القراءة . | الرابع | |
| تقييم التلاميذ عملياً عن الفصل الدراسي الأول . | | | يناير |
| | الألبوم . | الأول | فبراير الوحدة الخامسة "مفردات المكتبة" |
| | الرقم العام . | الثاني | |
| | الرقم الخاص . | الثالث | |
| | جماعة أصدقاء المكتبة . | الأول | مارس الوحدة السادسة |
| | استمارة الاستعارة . | الثاني | |

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|---|---------|---|
| | المُلخص . | الثالث | "مفردات المكتبة" |
| | صندوق الفهرس . | الرابع | |
| تقدير قيمة العمل | التعريف بخطوات الاستعارة الخارجية . | الأول | إبريل الوحدة السابعة "جماعة أصدقاء المكتبة والاستعارة الخارجية" |
| | كيفية ملء بيانات استمارة الاستعارة | الثاني | |
| | التعريف بأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة الصحافة ، جماعة إذاعة المكتبة) . | الثالث | |
| | التعريف بأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة المندوبين الثقافيين) | الرابع | |
| تقييم عملي للنصف الثاني من العام الدراسي و الانتهاء من أعمال الورش . | | | مايو |

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية للفصل الخامس الابتدائي لعام ٢٠١٢/٢٠١٣

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|--|---------|--|
| غرس عادة التنظيم والترتيب للأشياء | اصطحاب التلاميذ للمكتبة وتقسيمهم إلى مجموعات لإعادة ترتيب وتنظيم المكتبة . | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى " أنشطة عملية " |
| | تنفيذ لافتات مختلفة لبعض المهارات (خطوات الاستعارة الخارجية ، الدعوة للقراءة) .. | الثاني | |
| تنمية حب القراءة | إعداد ملخصات للكتب والقصص المقروءة . | الأول | أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة علي ما سبق دراسته " |
| | إعداد ألبومات بطريقة فنية صحيحة لبعض موضوعات الأحداث الجارية، موضوعات المناهج الدراسية | الثاني | |
| | خطوات الاستعارة الخارجية. | الثالث | |
| التعامل مع المكتبات | أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة. | الأول | نوفمبر الوحدة الثالثة " أنشطة ترويحية " |
| | التعريف بكيفية إعداد صحيفة المكتبة | الثاني | |
| | التعريف بنشاط المناظرات والتدريب العملي علي تنفيذها . | الثالث | |
| | اقترح بعض الموضوعات التي تصلح كموضوعات للمناظرة | الرابع | |
| العمل في فريق | فكرة مبسطة عن فهرس المكتبة وأهميتها وفائدتها . | الأول | ديسمبر الوحدة الرابعة " مهارات مكتبية : الفهرسة " |
| | التعريف بالبيانات المدونة بالبطاقة وبعض المختصرات : خ - ط - ص - ج . | الثاني | |
| | التعريف ببعض أنواع بطاقات الفهرس (فهرس المؤلف) | الثالث | |
| | التعريف ببعض أنواع بطاقات الفهرس (فهرس العنوان) . | الرابع | |
| تقييم التلاميذ عمليا عن الفصل الدراسي الأول والانتهاه من أعمال الورش | | | يناير |

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|--|---------|--|
| العمل في فريق | التعريف بنشاط جماعة الدعاية والإعلام - ضمن جماعة أصدقاء المكتبة - التعريف بمجموعات المواد الموجودة بالمكتبة عن طريق إذاعة المكتبة وصحيفة المكتبة | الأول | فبراير الوحدة الخامسة "أنشطة تربوية ومهارات" |
| | التعريف بكيفية ترتيب البطاقات بصندوق الفهرس . | الثاني | |
| | تقسيم التلاميذ إلي مجموعات لاكتساب مهارة الاستعانة بصندوق الفهرس . | الثالث | |
| كيفية الحصول علي الكتاب | بطاقة الفهرس (الفهرسة) . | الأول | مارس الوحدة السادسة "مفردات المكتبة" |
| | السلسلة . | الثاني | |
| | الطبعة . | الثالث | |
| | المرجع . | الرابع | |
| كيفية الحصول علي الكتاب من المكتبة | مدخل البطاقة . | الأول | إبريل الوحدة السابعة "مفردات المكتبة" |
| | بطاقة المؤلف . | الثاني | |
| | بطاقة العنوان . | الثالث | |
| احترام الرأي والرأي الآخر | المناظرة . | الرابع | |
| تقييم عملي للصف الثاني من العام الدراسي والانتها من أعمال الورش | | | مايو |

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية للسف السادس الابتدائي لعام ٢٠١٢/٢٠١٣

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|--|---------|--|
| تنمية روح التعاون والعمل مع الفريق | تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لإعادة تنظيم و ترتيب كتب المكتبة | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى "أنشطة عملية" |
| | تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لإعادة ترتيب صندوق الفهرس . | الثاني | |
| المكتبة تخدم المناهج الدراسية | أهمية الفهرسة و ترتيب بطاقات . | الأول | أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة علي ما سبق دراسته" |
| | إعداد صحيفة حائط و إعداد برامج إذاعة للمكتبة | الثاني | |
| | إعداد بعض الألبومات تخدم المنهج الدراسي | الثالث | |
| | التأكيد على مفهوم المناظرة و أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة | الأول | نوفمبر الوحدة الثالثة "مهارات مكتبية" |
| | إعداد ملخصات لبعض موضوعات المنهج الدراسي و التي تتوفر لها كتب اثرانية بالمكتبة (علوم ، لغة عربية) | الثاني | |
| | إعداد كراسة ثمرة القراءة و البومات لبعض موضوعات المنهج الدراسي و التي تتوفر لها كتب اثرانية بالمكتبة (دراسات اجتماعية) | الثالث | |
| | جمع معلومات حول موضوعات معينة من مصادر مختلفة مثل (الكتب ، المجلات ، الصحف ، شبكة الانترنت) تمهيداً للتعريف بكيفية الإعداد للبحث | الرابع | |
| اكتساب مهارة البحث والاستفادة من المراجع | القواميس : أنواعها ، ترتيب محتواها ، كيفية استخدامها | الأول | ديسمبر الوحدة الرابعة "مجموعات المواد : |
| | المعاجم : الفرق بين القواميس و المعاجم | الثاني | |

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|---|---------|---|
| | الأطالس : أهميتها ، استخدامها ، أمثله لها | الثالث | المراجع " |
| | تقسيم التلاميذ إلى مجموعات للاطلاع على المراجع السابقة و كيفية الاستفادة منها . | الرابع | |
| مراجعة والانتهاء من أعمال الورش ، تقييم عملي للتلاميذ عن النصف الأول من العام الدراسي | | | يناير |
| فهم بعض المصطلحات المستخدمة في المكتبة | أوعيه المعلومات | الأول | فبراير الوحدة الخامسة " مفردات المكتبة " |
| | فرع اللغات . | الثاني | |
| | العلوم البحتة | الثالث | |
| | العلوم التطبيقية . | الأول | مارس الوحدة السادسة " تابع مفردات المكتبة " |
| | آداب اللغات . | الثاني | |
| | التراجم . | الثالث | |
| | المطوية . | الرابع | |
| التعريف بكيفية إعداد المطوية (مجلة ربع ساعة) | الأول | | إبريل الوحدة السابعة " أنشطة مكتبية " |
| التعريف بنشاط جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة مساعدو اخصائي المكتبة) | الثاني | | |
| التعريف بمصادر المعلومات المسموح باستعارتها . | الثالث | | |
| التدريب على سرعة الحصول على الكتاب باستخدام بطاقة الفهرس . | الرابع | | |
| مراجعة والانتهاء من أعمال الورش وتقييم للتلاميذ عمليا عن النصف الثاني من العام الدراسي . | | | مايو |

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية للفصل الأول الإعدادي لعام ٢٠١٢/٢٠١٣

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|--|---------|--|
| التعارف وتكوين صداقات جديدة | اصطحاب الطلاب الجدد إلى المكتبة والتعرف على محتوياتها | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى "أنشطة عملية جماعية" |
| | تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة من الطلبة الجدد وتوزيعهم على فروعها المختلفة طبقاً لميولهم . | الثاني | |
| | تصنيف ديوي العشري | الأول | أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة عامة" |
| | الفهرسة والتدريب على استخدام بطاقات الفهرس | الثاني | |
| | أجزاء الكتاب ، مفردات المكتبة | الثالث | |
| التعرف على أوعية مصادر المعلومات | خطوات الاستعارة الخارجية | الأول | نوفمبر الوحدة الثالثة "مهارات مكتبية" |
| | التعريف ببطاقة الفهرس المصنف ، أهميتها كيفية ترتيبها في صندوق الفهرس | الثاني | |
| | تقسيم الطلاب إلى مجموعات وتدريبهم على كيفية سرعة الحصول على كتب في فروع المعرفة المختلفة بالاستعانة ببطاقة الفهرس المصنف . | الثالث | |
| | أهمية المكتبة كمصدر أساسي للحصول على المعلومات وذلك من خلال أوعية المعلومات المتوفرة بها الورقية والاورقية . | الرابع | |
| | التعريف بكيفية إعداد بحث بطريقة علمية صحيحة. | الأول | ديسمبر الوحدة الرابعة "أنشطة تربوية" |
| | التمييز بين الملخص والبحث من حيث الشكل والمضمون. | الثاني | |
| | التمييز بين الدورية والكتاب . | الثالث | |
| | التمييز بين الرقم العام ، رقم التصنيف ، الرقم الخاص. | الرابع | |
| مراجعة وتقييم الطلاب عملياً عن النصف الأول من العام الدراسي | | | يناير |
| التعرف علي بعض | التعريف بأهم فروع المعرفة في | الأول | فبراير |

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|-----------------------|--|---------|---|
| الأشكال الأدبية | المعارف العامة ٠٠٠ ، الفلسفة ١٠٠ ، الديانات ٢٠٠ . | | الوحدة الخامسة "مهارات مكتبية" |
| | التعريف بأنواع المكتبات والتمييز بينها (المكتبة المدرسية ، مكتبة المادة ، مكتبة الفصل) | الثاني | |
| | التعريف بأنواع المكتبات والتمييز بينها (المكتبة العامة ، المكتبة الخاصة ، المكتبة المتخصصة ، المكتبة القومية) . | الثالث | |
| خطوات البحث العلمي | تكليف الطلاب بإعداد أبحاث فى الموضوعات ذات الصلة بالمنهج الدراسية بالاستعانة بالفهرس المصنف. | الأول | مارس الوحدة السادسة "مهارات وأنشطة ثقافية وتربوية" |
| | موجز مبسط لتاريخ الكتاب . | الثاني | |
| | التعريف ببعض أنواع أخرى من المراجع : الموسوعات ودوائر المعارف . | الثالث | |
| | التعريف ببعض أنواع أخرى من المراجع : الأدلة ، الإحصائيات. | الرابع | |
| | قصة الطباعة وتطورها حتى ظهور الكمبيوتر. | الأول | إبريل الوحدة السابعة "أنشطة ثقافية وتربوية" |
| | تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد ملخصات وأبحاث . | الثاني | |
| | تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد مجلة المكتبة ، مطويات | الثالث | |
| | تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد مناظره ، برامج إذاعة المكتبة . | الرابع | |
| | مراجعة و الانتهاء من ورش العمل و تقييم عملي عن النصف الثاني من العام الدراسي . | | مايو |

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية للفصل الثاني الإعدادي لعام ٢٠١٣/٢٠١٢

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|--|---------|--|
| | تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعادة تنظيم و ترتيب مجموعات المواد بالمكتبة . | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى " أنشطة عملية جماعية " |
| | تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعادة تنظيم و ترتيب البطاقات بصندوق الفهرس . | الثاني | |
| | ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لخطة التصنيف و اسم المؤلف . | الأول | أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة علي ما سبق دراسته " |
| | أنواع المكتبات . | الثاني | |
| | المراجع . | الثالث | |
| | التمييز بين مصادر المعلومات الورقية و اللاورقية . | الأول | نوفمبر الوحدة الثالثة " مهارات مكتبية " |
| | التعريف بأهم فروع المعرفة في قسم (العلوم الاجتماعية ، اللغات ، العلوم البحتة) | الثاني | |
| | التعريف بأجزاء أخرى للكتاب : الخرائط ، الرسوم ، الهوامش ، الجداول ، الملاحق | الثالث | |
| | التعريف بقائمة المحتويات ، قائمة المصادر ، قائمة المراجع . | الرابع | |
| | التعريف بالكشافات و أنواعها و الأسماء : المواقع ، البلدان ، الأعلام | الأول | ديسمبر الوحدة الرابعة " مهارات مكتبية " |
| | التعريف بالدوريات العامة : أمثلة - أهميتها . | الثاني | |
| | التعريف بالدوريات المتخصصة : أمثلة - أهميتها . | الثالث | |
| | التعريف بكيفية إعداد البحث الجماعي مع تنفيذ بعض الأبحاث التي تخدم المواد الدراسية المختلفة . | الرابع | |
| مراجعة و تقييم التلميذ عمليا عن النصف الأول من العام الدراسي | | | يناير |

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة | |
|-------------------|--|---------|---|------|
| | التمييز بين الدوريات و المراجع و كيفية الاستفادة منها كمصدر للمعلومات . | الأول | فبراير الوحدة الخامسة "مجموعات المواد : المراجع" | |
| | التعريف ببعض أنواع أخرى من المراجع (الكتب السنوية ، الموجزات الإرشادية) . | الثاني | | |
| | تقسيم التلاميذ إلى مجموعات و توزيع بعض المراجع للتعرف على أنواعها و كيفية استخدامها . | الثالث | | |
| | الندوة : مفهومها ، كيفية تنفيذها . | الأول | مارس الوحدة السادسة "أنشطة ثقافية ومهارية" | |
| | المحاضرة : مفهومها ، كيفية تنفيذها | الثاني | | |
| | التدريب على استخدام الأجهزة : المواد السمعية و البصرية و المصغرات التعليمية واسطوانات الحاسب المتوفرة بالمكتبة . | الثالث | | |
| | تقسيم التلاميذ إلى مجموعات للمحافظة على مقتنيات المكتبة مثل فحص الكتب و عزل الكتب الممزقة و التي تحتاج إلى إعادة تجليد و ترميم | الرابع | | |
| | تكليف التلاميذ بجمع معلومات مطورة حول موضوعات معينة من مصادر مختلفة (كتب ، دوريات ، نشرات ، خرائط ، إحصائية) تمهيدا لتنفيذ أرشيف معلومات المكتبة . | الأول | إبريل الوحدة السابعة "أنشطة مكتبية" | |
| | التعريف بالأرشيف و كيفية تنفيذه و ترتيبه و تنسيقه . | الثاني | | |
| | التعريف بمعارض النشاط المكتبي و كيفية إعدادها - محتوياتها . | الثالث | | |
| | تقسيم الطلاب إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) للمشاركة في عمل المعرض الختامي لأنشطة المكتبة . | الرابع | | |
| | | | تقييم عملي للنصف الثاني من العام الدراسي والانتهاؤ من أعمال الورش | مايو |

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية للسف الثالث الإعدادي لعام ٢٠١٣/٢٠١٢

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|--|---------|---|
| التدريب علي التقنيات الحديثة لمصادر المعلومات | تقسيم الطلاب إلي مجموعات (ورش نشاط) لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى " أنشطة عملية جماعية " |
| | التدريب علي استخدام الأجهزة السمعية والبصرية واستخدام برامج الكمبيوتر في الخدمات والأنشطة المكتبية . | الثاني | |
| | مراجعة عامة علي أهمية التصنيف والفهرسة . | الأول | أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة عامة " |
| | التأكيد علي مفهوم : الكتاب ، المرجع ، الدورية ، الألبوم . | الثاني | |
| | التأكيد علي مفهوم : الندوة ، المحاضرة ، المناظرة ، الأرشيف . | الثالث | |
| | التأكيد علي مفهوم : قائمة المحتويات ، قائمة المصادر ، الكشاف . | الأول | نوفمبر الوحدة الثالثة " مهارات مكتبية " |
| | التمييز بين البحث والمقال . | الثاني | |
| | تقسيم الطلاب إلي مجموعات (ورش نشاط) لإعداد مقالات لبعض الموضوعات التي تثير المنهج الدراسي . | الثالث | |
| | التعريف بأهم فروع قسم الفنون ، الآداب ، التاريخ والجغرافيا والتراجم | الرابع | |
| الاستخدام الجيد للمراجع | التعريف والتطبيق العملي لكيفية البحث في المعاجم العربية القديمة (مختار الصحاح ، المصباح المنير ، المعجم الوجيز ...) | الأول | ديسمبر الوحدة الرابعة " استخدام مصادر المعلومات بالمكتبة " |
| | تقسيم الطلاب إلي مجموعات (ورش نشاط) لإتاحة الفرصة للاستفادة من برامج المكتبة المتاحة علي الكمبيوتر | الثاني | |
| | التدريب علي كيفية البحث في المراجع ودوائر المعارف ، معاجم | الثالث | |

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|--|---------|--|
| | البلدان | | |
| | تكليف (ورش النشاط) بعمل وسائل إيضاحية مبسطة لكيفية البحث في بعض أنواع المراجع | الرابع | |
| تقييم عملي للطلاب عن النصف الأول من العام الدراسي | | | يناير |
| كيفية الاستفادة المثمرة من مصادر المعلومات بالمكتبة | التعريف بالقوائم الببليوجرافية | الأول | فبراير الوحدة الخامسة " الببليوجرافيا |
| | كيفية إعداد ببليوجرافية مبسطة (بيانات الوصف المادي بها) . | الثاني | |
| | التدريب علي إعداد ببليوجرافيا لبعض المؤلفين بالاستعانة بفهرس المؤلف | الثالث | |
| المكتبة في خدمة المناهج الدراسية | تقسيم الطلاب إلي مجموعات (ورش نشاط) لتنفيذ الآتي : ○ إعداد ببليوجرافيا مبسطة للكتب التي تثير منهج التاريخ | الأول | مارس الوحدة السادسة |
| | ○ إعداد ببليوجرافيا مبسطة للكتب التي تثير منهج الجغرافيا | الثاني | |
| | ○ إعداد ببليوجرافية مبسطة للكتب التي تثير منهج العلوم | الثالث | |
| | ○ إعداد ببليوجرافية مبسطة للكتب التي تثير منهج اللغة العربية . | الرابع | |
| اكتساب مهارة إعداد المعارض | تكليف ورش النشاط بنشر وتوزيع ما تم إعداده من ببليوجرافيا علي المعلمين ، الطلاب ، مكتبات الفصول ، مكتبات المواد . | الأول | إبريل الوحدة السابعة " أنشطة تربية وثقافية " |
| | أبحاث جماعية وتجميع مواد أرشيفية للأحداث الجارية لتزويد أرشيف المكتبة . | الثاني | |
| | تكليف جماعة أصدقاء المكتبة وورش النشاط للإعداد للمعرض | الثالث | |

| المهارات الحياتية | النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|---|---------|-----------------------|
| | الختامي للأنشطة المكتبية . | | |
| | عرض الأنشطة تحت إشراف أخصائي المكتبة . | الرابع | |
| تقييم الطلاب عمليا عن النصف الثاني من العام الدراسي | | | مايو |

توزيع منهج الأنشطة والمهارات المكتبية للسف الأول الثانوي للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣

| موضوع النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|---------|------------------------------|
| إعداد كشوف بأسماء وفصول الطلاب الراغبين في اختيار نشاط المكتبة والإطلاع . شرح وتوضيح موجز لأنشطة المكتبة والمهارات المكتبية | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى |
| تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش عمل) لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة (الكتب ، بطاقات الفهارس ، الأثاث ، وسائل الإيضاح) | الثاني | |
| مراجعة عامة علي ما سبق دراسته : ○ الاستعارة الخارجية ونوعية الكتب المسموح باستعارتها . ○ أوعية مصادر المعلومات الورقية : كتب ، دوريات ، مراجع والتميز بينها والمصادر السمعية البصرية | الأول | أكتوبر تابع الوحدة الأولى |
| مراجعة عامة علي كيفية ترتيب الكتب علي الرفوف حسب أرقام التصنيف ثم الحروف الهجائية المدونة علي كعب الكتب وتقييم الطلاب من حيث سرعة الحصول علي الكتاب | الثاني | |
| كيفية إعداد ببلوجرافيا تكليف الطلاب بإعداد ببلوجرافيا لخدمة وإثراء منهج التاريخ بالإستفاده من فهرس العنوان والفهرس المصنف | الثالث | |
| التعريف ببعض مفاهيم المصطلحات المكتبية : ○ رقم الإيداع ○ المكتبة القومية ○ المكتبة الشاملة ○ المكتبة الرقمية | الأول | نوفمبر الوحدة الثانية |
| التعريف بالتفريعات الدقيقة لأقسام المعارف العامة والفلسفة والتدريب علي استخراج الكتب بالاستعانة بالفهرس المصنف وتكليف الطلاب بإعداد ملخصات وأبحاث من قسم الفلسفة | الثاني | |
| تدريب الطلاب علي كيفية استخدام والاستفادة من المراجع المختلفة (القواميس ، المعاجم ، الموسوعات | الثالث | |

| موضوع النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|---------|-----------------------------|
| ، الأطالس ، الموجزات الإرشادية ، الكتب السنوية ، الأدلة) . ✚ تكليف الطلاب بإعداد بطاقة لوصف وكيفية البحث في المرجع الذي تدرب عليه وجمعها وتقييمها . | | |
| ✚ التعريف بالتفريعات الدقيقة لفرع العلوم الاجتماعية والديانات ويطلب من الطلاب إعداد أبحاث فردية وجماعية وملخصات في الفرعين المذكورين . | الرابع | |
| ✚ شرح لبعض المصطلحات ○ علامات الترقيم ○ تدمك - تدمد | الأول | |
| ✚ كيفية إعداد مجلة حائط بطريقة صحيحة من حيث مواعيد صدورها ، الإخراج الفني ، عدد الأعمدة ، الترويسة ، محتوياتها : أخبار المكتبة ، المقال ، الحديث الصحفي والمعلومات والتحقيقات المزودة بالصور والموثقة . | الثاني | ديسمبر |
| ✚ تكليف الطلاب بإعداد مجلات الحائط وتقييمها | الثالث | |
| ✚ مراجعة علي كيفية إعداد الببليوجرافيا ✚ تكليف الطلاب بإعداد ببليوجرافيا لخدمة منهج الأحياء | الرابع | |
| | | يناير |
| ✚ مراجعة واختبار الفصل الدراسي الأول | | |
| ✚ مراجعة علي أنواع الفهارس . ✚ التعريف بالفهرسة الموضوعية : فكرة موجزة عن قائمة رؤوس الموضوعات وأهميتها في استخدام رأس الموضوع المقنن المناسب واستخدامه كمدخل لبطاقة الفهرس الموضوعي | الأول | فبراير الوحدة الثالثة |
| ✚ إعداد ببليوجرافيا لخدمة وإثراء منهج الجغرافيا وذلك باستخدام بطاقات الفهرس (المؤلف ، المصنف ، العنوان ، الموضوعي) | الثاني | |
| ✚ تنفيذ نشاط جماعي من خلال إعداد برنامج إذاعة المكتبة بطريقة صحيحة من حيث المحتوى وتوثيق المعلومة (المقدمة ، أخبار المكتبة ، أضف إلي معلوماتك ، الأحداث الجارية ...) | الثالث | |
| ✚ شرح لبعض مصطلحات المكتبة ○ المقدمة - التقديم ○ عنوان الغلاف - العنوان المختصر | الأول | مارس تابع الوحدة الثالثة |

| موضوع النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|---------|-------------------------|
| التعريف بالتفريعات الدقيقة لقسمي (اللغات ، العلوم البحتة) والتدريب العملي عليها من خلال سرعة الحصول علي الكتاب من علي الرف . | الثاني | |
| تكليف الطلاب بإعداد أبحاث وملخصات وببليوجرافيات لبعض المناسبات الدينية والقومية . | الثالث | |
| شرح لبعض المصطلحات المكتبية ○ صفحة العنوان ومحتواها : العنوان الأصلي ، العنوان الموازي ، العنوان الفرعي . ○ السلسلة . | الرابع | |
| مراجعة علي أجزاء الكتاب مفهوم المناظرة ، المحاضرة ، الندوة تنفيذ لنشاط المناظرة لأحد موضوعات الأحداث والقضايا الجارية . | الأول | إبريل الوحدة الرابعة |
| يقوم الطلاب بإعداد ببليوجرافية بالاستعانة ببطاقات الفهرس في أحد موضوعات الأدب العربي المقررة | الثاني | |
| شرح لمداخل البطاقات : المؤلف والأسماء العربية القديمة والأجنبية ، الهيئات التطبيق العملي من خلال الإطلاع علي البطاقات . | الثالث | |
| شرح لبعض المصطلحات المكتبية : ○ تبصره ○ حقوق الطبع ○ النسخ ○ العناوين ○ الجزء ، المجلد | الرابع | |
| مراجعة عامة واختبارات عملية لنهاية الفصل الدراسي الثاني | | مايو |

توزيع منهج الأنشطة والمهارات المكتبية للفصل الثاني الثانوي للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣

| موضوع النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|---------|------------------------------|
| <p>✚ إعداد كشوف بأسماء وفصول الطلاب الراغبين في اختيار نشاط المكتبة كنشاط تربوي وشرح لأنشطة المكتبة وأهمية المهارات المكتبية في إعداد الطلاب والتهيئة للتعليم الجامعي الذي يعتمد علي البحث .</p> | الأول | سبتمبر الوحدة الأولى |
| <p>✚ تقسيم الطلاب إلي مجموعات (ورش عمل) لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة (الكتب ، بطاقات الفهارس ، الأثاث ، وسائل الإيضاح)</p> | الثاني | |
| <p>✚ مراجعة عامة علي ما سبق دراسته : ○ تصنيف . ○ فهرسة . ○ المراجع والدوريات وأهميتها كمصدر للمعلومات .</p> | الأول | أكتوبر تابع الوحدة الأولى |
| <p>✚ مراجعة علي الفهارس وأنواعها وأهميتها والتعريف بنوع آخر من البطاقات (بطاقة الإحالة) وأهميتها .</p> | الثاني | |
| <p>✚ التعريف ببعض المصطلحات المكتبية : ○ المستخلصات . ○ الاختصارات . ○ قائمة المحتويات . ○ قائمة المصادر .</p> | الثالث | |
| <p>✚ مراجعة كيفية إعداد الببليوجرافيا بالاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي ✚ تكليف الطلاب بإعداد ببليوجرافيا لخدمة وإثراء منهج الكيمياء .</p> | الأول | |
| <p>✚ تنمية مهارات الحوار : ○ تقسيم الطلاب إلي فريقين لتنفيذ مناظرة (يترك للطلاب حرية اختيار الموضوع)</p> | الثاني | نوفمبر الوحدة الثانية |
| <p>✚ مراجعة علي مفهوم الكشاف والتعريف به وأنواعه (كشاف المؤلف ، العنوان ، أسماء ، مواقع بلدان ، أعلام) ✚ تدريب الطلاب عملياً من خلال الكتب التي تحتوي علي كشافات</p> | الثالث | |

| موضوع النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|--|---------|-------------------------------|
| التعريف بالفروع الدقيقة لقسم (أدب اللغات) مع توضيح الأشكال الأدبية للغات (الشعر ، النثر ، القصة ، الخطابة) . | الرابع | |
| شرح ومراجعة لبعض المفاهيم والمصطلحات : ○ الملاحق . ○ طبعة منقحة . ○ طبعة معدلة . ○ الحواشي . | الأول | ديسمبر تابع الوحدة الثانية |
| كيفية كتابة قصة قصيرة : ○ يشرح الأخصائي الشروط الفنية التي يجب أن تنطبق علي القصة القصيرة . يتترك للتلاميذ حرية كتابة بعض القصص القصيرة | الثاني | |
| التعريف بأنواع أخرى من المراجع (التقاويم ، الحوليات ، معاجم البلدان ، القواميس المتخصصة) وتدريب الطلاب في التعرف عليها من خلال المراجع المتوفرة بالمكتبة . | الثالث | |
| الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي في إعداد بليوجرافية تخدم وتثري منهج علم النفس | الرابع | |
| مراجعة وتقييم النصف الأول من العام الدراسي | | |
| شرح ومراجعة لبعض المصطلحات : ○ كعب الكتاب ○ قائمة المحتويات ○ الإهداء - التقدير | الأول | فبراير الوحدة الثالثة |
| الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي في إعداد بليوجرافية لخدمة منهج الفيزياء | الثاني | |
| التعريف بالفروع الدقيقة لقسم (التاريخ والجغرافيا والتراجم) مع التعريف بمعاجم البلدان - معاجم الإعلام وكتب التراجم والأطالس | الثالث | |
| مراجعة أرشيف معلومات المكتبة وإعادة ترتيبه وتنميته ومتابعة تزويده بقصاصات الجرائد والمجلات والإحصائيات ، النشرات ، الرسوم البيانية ، الخرائط ، الرسوم . | الأول | مارس الوحدة الرابعة |
| شرح وتعريف الطلاب بمعايير الحكم علي صلاحية الكتاب : الموضوع ، الأسلوب ، المؤلف ، الناشر ، | الثاني | |

| موضوع النشاط | الأسبوع | الشهر عنوان الوحدة |
|---|---|-------------------------|
| تاريخ النشر . | | |
| ✚ التعريف بفن كتابه المقال والتميز بينه وبين البحث ✚ تكليف الطلاب بإعداد مقالات وأبحاث في موضوعات مختلفة وتقييمها . | الثالث | |
| ✚ إعداد مجلة حائط من قبل الطلاب وتقييمها . | الرابع | |
| ✚ مراجعة علي أسس تقييم الكتاب وتوزيع بعض الكتب علي الطلاب لمحاولة تقييمها . | الأول | إبريل الوحدة الرابعة |
| ✚ الاستعانة بفهرس المؤلف في إعداد بليوجرافيات لبعض مشاهير الكتاب " أنيس منصور ، طه حسين ... (وتقييمها . | الثاني | |
| ✚ مراجعة علي كيفية إعداد معرض للمكتبة من حيث : تحديد الموعد ، المكان ، الدعوات ، محتوياته ، تنسيقه | الثالث | |
| ✚ الإعداد للمعرض الختامي لنشاط المكتبة وتكليف الطلاب بتجميع الأنشطة المختلفة وتنسيقها . | الرابع | |
| | ✚ مراجعة عامة ✚ تقييم الفصل الدراسي الثاني | مايو |

خدمة المنهج بالمرحلة الثانوية :

تهدف حصة المكتبة في المدارس الثانوية إلى الاستفادة من مصادر المكتبة ومقتنياتها بما يحقق الأهداف التعليمية وطموحاتها مع التركيز على خدمة المناهج الدراسية في المقام الأول ويتم تعريف وتدريب الطلاب على المهارات المكتبية اللازمة خلال العشر دقائق الأولى للحصة ثم يتم تطبيق ما تم دراسته لخدمة المناهج الدراسية بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة .

أما بشأن نظام الدراسة لطلاب الصفين الأول والثاني الثانوي العام فقد صدر لها القراران الوزاريان الآتيان :

ن القرار الوزاري رقم ٢٧٣ بتاريخ ٢٧/٦/٢٠١٢ بشأن نظام الدراسة لطلاب الصف الأول الثانوي العام

ن القرار الوزاري رقم ٢٧٤ بتاريخ ٢٧/٦/٢٠١٢ بشأن نظام الدراسة لطلاب الصف الثاني الثانوي العام

آليات تنفيذ حصة المكتبة :

١. التعاون والتنسيق بين أخصائي المكتبة ومدرسي المواد المختلفة في توفير مواد إثرائية للمناهج التي يقومون بتدريسها .
٢. حصر المواد الإثرائية التي تخدم كل مادة أو منهج على حدة وإعداد القوائم الببليوجرافية الخاصة بكل منها وإحاطة مدرسي المواد بها كل فيما يخصه .
٣. تحديد الأدوار لكل من مدرسي المواد وأخصائي المكتبة على النحو التالي :

أ- دور المدرس :

الإلمام بالمحتويات الرئيسية لمواد المكتبة ومقتنياتها وخدماتها من حيث الإعداد الفني وخدمات الإرشاد والتوجيه والمراجع والاستخلاص والتكشيف وإعداد البحوث والمقالات للاستفادة منها في دعم المناهج الدراسية .

ب- دور أخصائي المكتبة :

ن التعرف على المناهج الدراسية للمواد المختلفة وتحليلها وتحديد ما تحتاج إليه من مواد ومصادر معلومات مسانده بالمكتبة وخطه كل مدرس والتنسيق بينها
ن إعداد القوائم الببليوجرافية لهذه المواد الإثرائية مع إعداد مستخلص لكل مادة .
ن إعلام المدرسين برصيد المكتبة من المواد التي تسهم في خدمة المناهج والمواد الجديدة .

ن إعداد المكتبة كورشة دراسية وبحثية لإكساب الطلاب مهارات البحث والاطلاع وسائر المهارات المكتبية .

ن إعداد سجل لحصة المكتبة وخدمة المنهج يوضح به طريقة تنفيذها .

ن تنفيذ جدول الحصص الذي تم وضعه بمعرفة لجنة المكتبة واعتماده من إدارة المدرسة وإعلانه في مكان واضح وإخطار مدرسي المواد بصورة منه .

عرض نموذجي لحصة المكتبة:

١. يقوم المدرس بتحديد عناصر الموضوع المراد تدريسه ويتأكد من وجود الكتب والمصادر المكتبية المختلفة التي أعدها اخصائي المكتبة وتسهم في إثراء وخدمة موضوع الدرس .
٢. تحديد الأهداف المعرفية والوجدانية للدرس .
٣. تحديد مفاهيم ومحتويات الموضوع والمواد الإثرائية من مصادر المكتبة.
٤. يقوم المدرس بوضع مجموعة من التساؤلات تكون بمثابة خطة منهجية لإثارة عقول الطلاب وتوجيهها نحو المطلوب .
٥. يقوم اخصائي المكتبة بإرشادهم وتوجيههم بكيفية الوصول إلى المصادر التي تخدم المنهج (فهارس المكتبة ، طريقة تنظيم الكتب والمواد وخطة تصنيفها على رفوف المكتبة ، القوائم الببليوجرافية الموضوعية ، الكشافات المستخلصات . . . الخ)
٦. يتم تكوين جماعات من طلاب الفصل تتكون كل جماعة أو فريق عمل من خمسة أو ستة طلاب ليقوموا بالبحث في احد جوانب الموضوع ويكون لكل جماعة أو فريق رئيس مسنول يقوم بتوزيع العمل وتحديد مسئولية كل فرد عن نقطه فرعية .
٧. يتم تجميع مقالات وملخصات / الموضوع في النهاية وصياغتها وتحديدتها بحيث يعتبر كل مقال / ملخص / فصلا أو جزء يكمل هيكل الموضوع العام .
٨. تتم مراجعة ودمج المقالات / الملخصات / تحت إشراف المعلم ثم تجمع حسب ترتيبها وتحذف الإجراءات المتداخلة أو المتكررة .
٩. تعد قائمة بالمراجع أو المصادر المستخدمة في تحرير المقالات بعد ضمها في سياق واحد تحت إشراف اخصائي المكتبة .
١٠. تشكل لجنة تحرير من الطلاب لإعادة النظر في المقال / البحث واعتماد صياغته النهائية ووضع مقدمة له يتبعها بيان بمحتوياته وقائمة بأسماء فريق العمل المشارك في التحرير مع بيان المراجع والمصادر المستخدمة .
١١. إثبات المهارات المكتبية التي اكتسبها الطلاب في الحصة والعمل على توجيهها وتعديلها وتقويمها .
١٢. تحديد أنشطة الدرس القادم وتشمل علي : تكوين فريق البحث والاطلاع ، كتابة قوائم الكتب التي تعالج موضوع الدرس ، عمل أرشيف معلومات بالاستعانة بقصاصات الصحف والدوريات ، القيام بمبادرات فرديه وشخصية لتنمية الإبداع الفردي .
١٣. تخصيص درجات من أعمال السنة للمشاركين في إعداد البحوث والمقالات بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة .

مسابقات المكتبات المدرسية :-

تم إعداد خطة المسابقات للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣ حيث اشتملت على المسابقات التالية :

- ١- مسابقة المكتبات النموذجية علي مستوى الجمهورية .
- ٢- مسابقة نجوم المكتبة في القراءة .
- ٣- مسابقة تنمية المهارات اللغوية .
- ٤- مسابقة القصة القصيرة .
- ٥- مسابقة فرسان القراءة لطلاب التحدي .
- ٦- مسابقة الأخصائي المثالي .
- ٧- المسابقة الثقافية للقراءة الحرة للطلاب بجميع المراحل التعليمية

تهدف هذه المسابقات إلى تأكيد الدور الرائد للمكتبات المدرسية باعتبارها محور هام من محاور بناء الفرد المتعلم و مركزاً من مراكز التعلم داخل المجتمع المدرسي ويتعين على توجيه المكتبات تنفيذ الآتي :

- ١- إعداد قاعدة بيانات شاملة على المستوى الإدارة / المديرية التعليمية تشمل أسماء جميع المدارس التي شاركت في المسابقات المركزية والعام الذي شاركت فيه بالإضافة إلى المركز الذي حصلت عليه وذلك بهدف عدم تكرار الترشيح لأي منها .
- ٢- عقد المسابقات على المستوى المحلي وتشكيل لجان لتقييمها واختيار أفضلها في كل مرحلة تعليمية لتمثيل المديرية على المستوى المركزي علي أن يتم الصرف خصماً من حساب حصيلة المكتبات بالإدارة / المديرية التعليمية .
- ٣- التوعية المستمرة لأخصائي المكتبات لتحفيز الطلاب للمشاركة في المسابقات المختلفة التي تعقد سواء على المستوى المحلي أم المركزي .
- ٤- تشكيل لجان من السادة موجهي المواد المختصين بمعرفة توجيه عام المكتبات بالإدارات / المديرية التعليمية لتقوم بتصحيح أعمال الطلاب واختيار أفضلها لتمثل المديرية على المستوى المركزي .
- ٥- التوعية بضرورة مشاركة المدارس الخاصة في المسابقات المختلفة .
- ٦- تحفيز الأخصائيين للمشاركة في مسابقة الأخصائي المثالي لما لها من مردود إيجابي عليهم .

المدير العام

(سيده عبد الرحمن)

النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية

لعام ٢٠١٢/٢٠١٣

المكتبات النوعية :

المكتبات النوعية هي مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية وتتبع المديرية والإدارات من الناحية الإدارية ، وتوجيه المكتبات من الناحية الفنية وكذا مكتبات مراكز التدريب والوسائل التعليمية وتتبع الإدارة العامة للمكتبات من الناحية الفنية وتهدف إلى في تقديم الخدمات المكتبية للعاملين بهذه المرافق بما يلبي متطلبات البحث والتطوير في مجال التربية والتعليم ويستجيب لحاجات التنمية المهنية والعلمية

خطة المكتبات النوعية :

تقوم كل مكتبة بإعداد خطة عمل سنوية وبرنامج زمني للتنفيذ يتم فيه توزيع وقائع الخطة على مدار السنة وتشمل النقاط التالية :

- ١- إعداد مشروع الميزانية وتوزيعها على البنود المختلفة الخاصة بالتزويد بالمواد المكتبية والأجهزة والإنفاق على خدماتها وأنشطتها على مدار العام .
- ٢- إعداد مقترحات تزويد المكتبة بمجموعات المواد من الكتب والمراجع والدوريات والأجهزة بناء على توجيهات الموجهين الأوائل والعاملين للمواد الدراسية والأنشطة .
- ٣- الإعداد الفني لمصادر وأوعية المعلومات بالمكتبة .
- ٤- الخدمات والأنشطة الثقافية والتربوية والبرامج المختلفة ومواعيد تنفيذها .
- ٥- الدورات التدريبية للأخصائيين مع التركيز على برامج التدريب على الكمبيوتر .
- ٦- التقرير الفترى الأول عن نشاط المكتبة (يناير ٢٠١٣) والتقرير الفترى الثاني (يوليو ٢٠١٣) على أن توافي الإدارة العامة للمكتبات بصورة من الخطة والبرنامج الزمني

لائحة مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية مراكز التدريب

والوسائل التعليمية :

صدر القرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٥ بإصدار لائحة المكتبات المدرسية والنوعية .

النهوض بالمكتبات النوعية :

١- التزويد بأجهزة كمبيوتر:

تعتبر المكتبات هي البنية الأساسية في حفظ المعرفة البشرية وتيسير سبل الاستفادة منها ومن هذا المنطلق فإن مشروعات تطوير وميكنة المكتبات تهدف إلى تطبيق استخدام تكنولوجيا المعلومات حتى يمكن مواكبة التطورات السريعة في

مجال المعرفة البشرية وبناء قواعد البيانات اللازمة لأعمال الاسترجاع وخدمة المستخدمين ، هذا بالإضافة إلى تنمية مهارات العاملين في حقل المكتبات على استخدام التكنولوجيا الحديثة .

٢- تنمية الكوادر البشرية:

- ١- يتم تنمية الكوادر البشرية في مجال المكتبات النوعية من خلال :
 - ١- عقد البرامج التدريبية المكثفة لتطوير مهارات الأخصائيين وتزويدهم بالمهارات والخبرات التي تسهم في رفع أدائهم .
 - ٢- حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل المتخصصة (مثل المؤتمر القومي لأخصائيي المكتبات والمعلومات الذي تعقده الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف) .
 - ٣- عقد اجتماعات دورية للأخصائيين للرد على استفساراتهم ودراسة المشكلات إلى تعترض سير العمل .
 - ٤- التدريب على تكنولوجيا المعلومات واستخدام البرامج المتطورة .
- الإجراءات اللازمة لإعداد الخطة السنوية لتدريب العاملين بالمكتبات النوعية:**

- ١- تحديد مواعيد الدورات من خلال الخطة السنوية للتدريب .
- ٢- تحديد مكونات الدورة التفصيلية والمواد العلمية بمعرفة الموجه العام والموجهين الأوائل بالمديرية والإدارات التعليمية .
- ٣- الاستعانة بالمحاضرين المتخصصين في حقل المكتبات وإخطارهم قبل موعد بدء الدورة بوقت كاف .
- ٤- توزيع المادة العلمية على المتدربين .
- ٥- متابعة إعداد قاعة المحاضرات بالتنسيق مع إدارة التدريب .
- ٦- إعداد جدول البرنامج التدريبي للدورة .
- ٧- إخطار مسئول التدريب بأسماء المتدربين .

السجلات الرئيسية والمكتبية:

- ١- سجل يومية المكتبة .
- ٢- سجل المطبوعات الدورية .
- ٣- سجل المترددين على المكتبة .
- ٤- سجل الاستعارة الخارجية .
- ٥- سجل إحصاء النشاط المكتبي .

السجلات الفرعية:

- ١- سجل الوسائل السمعية والبصرية .
- ٢- سجل الندوات والمحاضرات .
- ٣- سجل قاعدة بيانات المكتبة .

الملفات:

- ١- ملف الجرد السنوي والاستهلاك الاستبعاد .
- ٢- ملف القوائم الببليوجرافية .
- ٣- ملف مواد أرشيف المعلومات .

- ٤- ملف الصادر
- ٥- ملف الوارد
- ٦- ملف مقترحات التزويد

الخدمات المكتبية :

إلى جانب الخدمات التي وردت باللائحة تقوم المكتبات النوعية بتقديم الخدمات التالية :

- ١- خدمة الإرشاد القرائي والاطلاع والاستنساخ :
تشمل هذه الخدمة استقبال القراء والرد على استفساراتهم وإتاحة الأوعية المطلوبة للاطلاع وإكسابهم المهارات اللازمة لتحقيق التعامل الفعال مع المقتنيات المتاحة بالمكتبة وكيفية الوصول الدقيق في اقل وقت ممكن للمطبوع المطلوب وتوفير خدمة الاستنساخ والتصوير ويتطلب هذا النشاط إعداد الإحصاءات اللازمة لتقييم تكرار الطلب على الأوعية المختلفة وإمكان تكرار النسخ لاستيعاب طلبات الاطلاع عليه .
- ٢- خدمة الرد على الاستفسارات :
يقوم أخصائي المكتبة بالرد على استفسارات المستفيدين باستخدام عدة مصادر مثل مجموعات المكتبة وقواعد البيانات المتاحة .
- ٣- خدمة الإحاطة الجارية :
يقوم اخصائي المكتبة بالإعلام عن مقتنيات وخدمات المكتبة من خلال إتباع مجموعة من الأساليب تشمل :
أ- نشرة أخبار المكتبة التي تصدرها شهرياً وتغطي أهم الأحداث والانجازات التي قامت بها .
ب- نشرة تعريفية بمقتنيات المكتبة (حسب أنواع المقتنيات وأشكالها) .
ج- نشرات بيبليوجرافية متخصصة .
وتصدر طبقاً لطلب المستفيد أو مجموعة من المستفيدين بهدف حصر المواد المكتبية في موضوع معين يحظى باهتمامهم .
د- القصصات الصحفية
وهي قصصات مختارة من الصحف والمجلات التي ترد للمكتبة وتغطي قضايا تهم الدولة وتحظى باهتمام المستفيدين
- ٤- البث الانتقائي للمعلومات
يقوم اخصائي المكتبة بالاحتفاظ بالاهتمامات الموضوعية للمستفيدين لإخطارهم تلقائياً أول بأول بكل ما يرد للمكتبة ويدخل في نطاق اهتمامهم وهذه الخدمة تؤدي بصفة دورية أساسية للسادة مديري الإدارات والموجهين .
- ٥- خدمة الاستخلاص :
يهدف الاستخلاص إلى إعفاء المستفيدين من مشقة التعامل مع أوعية المعلومات في شكلها الأصلي ويقصد به تخليص هذه الأوعية من مظاهر الحشو

والتكرار واستخلاص المعلومات المناسبة والتعبير عنها بأقصى درجات التركيز والإيجاز .

الإشراف الفني والتوجيه :

- ١- يشرف على مكتبة الإدارة من المستوى الأول موجه أول المكتبات بالإدارة وأقدم الموجهين على مكتبة الإدارة من المستويين الثاني والثالث .
- ٢- يشرف على مكتبة المديرية موجه عام المكتبات أو الموجه الأول بالمديرية
- ٣- يقوم الموجه العام أو الموجه الأول أو موجه الثانوي بالعمل على تنفيذ كل ما جاء بهذه النشرة كل فيما يخصه ومتابعة إرسال التقرير الفترى .

القواعد الواجب مراعاتها عند إجراء عملية الاستبعاد للكتب التي بطل استخدامها :

تبين من المتابعة الميدانية وجود العديد من الخلافات بشأن إجراءات استبعاد بعض عناوين الكتب بمكتبات مراكز التدريب ، لذا يتعين علي المسؤولين بهذه المكتبات الالتزام بما ورد بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ بشأن إصدار لائحة المكتبات المدرسية والنوعية فيما يخص تشكيل لجنة مكتبة لكل مكتبة من مكتبات مراكز التدريب برئاسة مدير مركز التدريب وعضوية ثلاثة من موظفي مراكز التدريب والوسائل التعليمية ويكون أخصائي المكتبة مقررًا للجنة كما ينص البند (هـ) من المادة السابقة وأن من مهام هذه اللجنة اعتماد قوائم الكتب والمواد التي يقترح استبعادها في إطار عملية الترقية الدورية لمجموعات المواد .

وبناء علي ما سبق فإنه يتعين علي لجنة المكتبة فحص ومراجعة العناوين المقترح استبعادها مع مراعاة الآتي :

١. عدم استبعاد عدد كبير من الكتب حتى لا يتسبب هذا الاستبعاد في الإخلال بالرصيد الفعلي لكتب المكتبة .
٢. أن يتم الاستبعاد علي فترات زمنية متباعدة لإتاحة فرص للتجديد والإحلال .
٣. ألا يكون من بين الكتب المستبعدة كتب تاريخية وجغرافية أو سيرة ذاتية أو كتب أدبية حيث أن هذه النوعية من الكتب لا تتقدم مادتها العلمية ويوصي بتجليدها وصيانتها .
٤. في حالة وجود عدد كبير من النسخ المكررة من العنوان الواحد يوصي بالاحتفاظ بما لا يقل عن ٢٥% من عدد النسخ ويفضل التصرف في المتبقي من النسخ عن طريق نقل العهدة إلي احدي مكتبات مراكز التدريب أو مكتبة المديرية أو الإدارة التعليمية .
٥. يتم تسليم الكتب المستبعدة مرفق بها الكشوف المعتمدة من لجنة المكتبة ومدير المركز إلي أمين توريدات المركز لاتخاذ إجراءات التخلص منها وفقًا للوائح المخزنية المتبعة .

٦. يتعين علي أخصائي المكتبة شطب عناوين هذه الكتب بدفتر اليومية بالخط الأحمر مع تدوين سبب وتاريخ الاستبعاد بخانة الملاحظات .
٧. يتم الاحتفاظ بصورة من محضر الاستبعاد والكشوف المرفقة ضمن ملف الاستبعاد بالمكتبة مع ملاحظة أن الكتب المستبعدة لا تدخل ضمن نسبة الجرد السنوي المسموح بها .

المدير العام

(سيده عبد الرحمان)

الله حَق

ملحق رقم (١)
محضر جرد مكتبات المدارس والكشوف الخاصة به

مديرة التربية والتعليم بـ
إدارة /
مدرسة

محضر جرد مكتبة المدرسة للعام الدراسي /

ينص البند السادس عشر من لائحة المكتبات المدرسية والنوعية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ علي انه يجب إجراء جرد سنوي لتجهيزات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة الاستماع والعرض وغيرها ، ويتم الجرد طبقاً للأحكام والإجراءات الواردة بنص المادة .

وبناء علي ذلك تم تشكيل لجنة الجرد من السادة :

| م | الاسم | الوظيفة | الوظيفة باللجنة |
|---|-------|---------|-----------------|
| ١ | | | |
| ٢ | | | |
| ٣ | | | |
| ٤ | | | |

وبمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت بدفتر اليومية تبين اللجنة ما يلي :

- آخر رقم باليومية :
 - جملة المخصوص والمعتمد بالجرود السابقة (فاقد / تالف) :
 - أرقام سقطت سهوا :
 - كتب استبعدت (لأسباب أخرى) : كتابا
 - جملة المخصوص : كتابا
 - جملة الإضافة : كتابا
 - الرصيد الفعلي قبل الجرد : كتابا
- وقد قامت اللجنة بجرد مكتبة المدرسة اعتبارا من يوم الموافق / /
إلى يوم الموافق / / جرداً فعلياً على الواقع الموجود بالمكتبة .

وكانت نتيجة الجرد كالاتي :

- رصيد المكتبة : كتابا
 - الكتب المفقودة : كتابا
 - الكتب التالفة : كتابا
 - إجمالي ثمن الكتب المفقودة والتالفة :
- | | | | |
|--------|---|-------|-------|
| وثنمها | % | بنسبة | كتابا |
| وثنمها | % | بنسبة | كتابا |

وقد تأكدت اللجنة أن الكتب المفقودة والتالفة لم تكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب اخصائى المكتبة وإنما نتيجة كثرة التداول والاستعمال وهذه الكتب ليس من بينها مراجع عامة كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة كما نصت اللائحة .

ولما كانت الكتب المفقودة والتالفة لا تتعدى نسبتها ٦% (٣% فاقد ، ٣% تالف) من إجمالي الكتب الموجودة بالمكتبة (الرصيد الفعلي) وفي حدود السلطات المخولة للسيد مدير عام التربية والتعليم بالإدارة وهي ألف جنيه .

لذا نرجو التكرم بالموافقة على خصمها من عهدة المكتبة ومرفق طيه كشوف الجرد للفاقد والتالف ، ويبلغ عددها كتاب

أعضاء لجنة الجرد :

| م | الاسم | التوقيع |
|---|-------|---------|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |

رئيس اللجنة

السيد الأستاذ / موجه أول المكتبات

تحية طيبة وبعد ،،،

فنرجو التكرم بمراجعة كشوف الجرد المرفقة ورفعها للسيد الأستاذ مدير عام التربية والتعليم بالإدارة للاعتماد وإجراء اللازم وذلك تطبيقاً للبند السابق ذكره من اللائحة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،

المدير العام

ملحق رقم (٢)
بيان إحصائي للمكتبات المدرسية

أولاً : عدد المدارس والمكتبات :-

| م | المرحلة | عدد المدارس | مدارس بها مكتبات | مدارس لا يوجد بها مكتبات |
|----|------------------|-------------|------------------|--------------------------|
| ١ | الابتدائي | | | |
| ٢ | الإعدادي العام | | | |
| ٣ | الإعدادي المهني | | | |
| ٤ | الثانوي العام | | | |
| ٥ | الثانوي الصناعي | | | |
| ٦ | الثانوي التجاري | | | |
| ٧ | الثانوي الزراعي | | | |
| ٨ | الثانوي الفندقية | | | |
| ٩ | المدارس الرياضية | | | |
| ١٠ | التربية الخاصة | | | |

* في حالة قيام المكتبة بخدمة أكثر من مدرسة تذكر في البيان
الإحصائي كمكتبة واحدة .

ثانياً : القوي البشرية :-

١- أمناء المكتبات :-

| م | الوظيفة | ابتدائي | | إعدادي | | ثانوي وما في مستواه | |
|---|------------------|---------|-----------|--------|-----------|---------------------|-----------|
| | | متخصص | غير متخصص | متخصص | غير متخصص | متخصص | غير متخصص |
| ١ | أمين مكتبة مساعد | | | | | | |
| ٢ | أمين مكتبة | | | | | | |
| ٣ | أمين مكتبة أول | | | | | | |

٢- مشرفو المكتبات :-

يقوم الموجه العام بحصر أعداد المشرفين علي مكتبات المدارس مع ذكر المؤهل الدراسي ، المرحلة التعليمية التي يعملون بها .

٣ - الموجهون والوظائف الإشرافية :-

| غير متخصص | متخصص | المؤهل | الوظيفة |
|-----------|-------|--------|------------------------------------|
| | | | كبير أمناء مكاتبات (موجه عام) |
| | | | أمين مكتبة خير (موجه أول) |
| | | | أمين مكتبة أول (أ) (موجه) |

ملحق رقم (٣) محضر جرد مكتبات المديرية والإدارات التعليمية والكشوف الخاصة به

مديرية التربية والتعليم بـ

مكتبة.....

محضر جرد المكتبة لعام

تطبيقاً للمادة ٢٥ من القرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ بشأن إصدار لائحة المكتبات المدرسية والنوعية والذي ينص على أنه " يجب أن تجرد المكتبة سنويا وذلك بمعرفة مدير عام الإدارة بالتنسيق على أن يكون اخصائي المكتبة احد أعضائها
تم تشكيل لجنة الجرد من السادة :

| م | الاسم | الوظيفة | الوظيفة باللجنة |
|---|-------|---------|-----------------|
| ١ | | | |
| ٢ | | | |
| ٣ | | | |
| ٤ | | | |

وبمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت بدفتر اليومية تبين للجنة ما يلي :

- آخر رقم باليومية :
 - جملة المخصوص والمعتد بالجرود السابقة (فاقد - تالف)
 - أرقام سقطت سهوا :
 - كتب استبعدت (لأسباب أخرى : نقل عهدة ، تقادم المادة العلمية
..... الخ
..... كتابا
 - الرصيد الفعلي قبل الجرد :
..... كتابا
- وقد قامت اللجنة بجرد مكتبة المركز اعتبارا من يوم الموافق / /
إلى يوم الموافق / / جرداً فعلياً على الواقع الموجود بالمكتبة وقد أسفر الجرد عن الآتي :
- | | | | | |
|------------------|-------|-------|---|--------|
| الكتب المفقودة : | كتابا | بنسبة | % | وئمنها |
| الكتب التالفة : | كتابا | بنسبة | % | وئمنها |
- إجمالي ثمن الكتب المفقودة والتالفة :

وقد تأكدت اللجنة أن الكتب المفقودة والتالفة لم تكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب اخصائي المكتبة وإنما نتيجة كثرة التداول والاستعمال وهذه المواد المطبوعة ليس من بينها مقتنيات ذات صفة مرجعية كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة كما نصت اللائحة على أن يحتفظ اخصائي المكتبة بالمقتنيات التالفة لحين مراجعتها بمعرفة الإدارة .

ولما كانت الكتب المفقودة والتالفة لا تتعدى نسبتها ٢% (١% فاقد ، ١% تالف) من إجمالي الرصيد الفعلي لكتب المكتبة وثنمها
لذا نرجو التكرم بالموافقة على خصمها من عهدة المكتبة ومرفق كشوف

الجرد للفاقد والتالف .

أعضاء لجنة الجرد :

| م | الاسم | التوقيع |
|---|-------|---------|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |
| ٤ | | |

السيد الأستاذ / الموجه العام بالمديرية / موجه أول الإدارة

تحية طيبة وبعد ،،،

فنرجو التكرم بمراجعة كشوف الجرد المرفقة وعددها كشفا للكتب
المفقودة وعدد كشفا للكتب التالفة ورفعها للسيد الأستاذ مدير عام
الإدارة للاعتماد وذلك تطبيقا للبند السابق ذكره من اللائحة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافرا الاحترام ،،،،

ملحق رقم (٤) محضر جرد مكتبات مراكز التدريب والكشوف الخاصة به

وزارة التربية والتعليم
الإدارة المركزية للتدريب
مركز التدريب بـ

محضر جرد المكتبة لعام

تطبيقاً للمادة ٢٥ من القرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ بشأن إصدار لائحة المكتبات المدرسية والنوعية والذي ينص على أنه " يجب أن تجرد المكتبة سنوياً وذلك بمعرفة لجنة يتم تشكيلها برئاسة مدير مركز التدريب وعضوية ثلاثة من موظفي المركز على أن يكون اخصائي المكتبة احد أعضائها تم تشكيل لجنة الجرد من السادة :

| م | الاسم | الوظيفة | الوظيفة باللجنة |
|---|-------|---------|-----------------|
| ١ | | | |
| ٢ | | | |
| ٣ | | | |
| ٤ | | | |

وبمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت بدفتر اليومية تبين اللجنة ما يلي :

- آخر رقم باليومية :
 - جملة المخصوص والمعتد بالجرود السابقة (فاقد - تالف)
 - أرقام سقطت سهوا :
 - كتب استبعدت (لأسباب أخرى : نقل عهدة ، تقادم المادة العلمية
..... الخ
كتبا
 - الرصيد الفعلي قبل الجرد :
كتبا
- وقد قامت اللجنة بجرد مكتبة المركز اعتباراً من يوم الموافق / /
إلى يوم الموافق / / جرداً فعلياً على الواقع الموجود
بالمكتبة وقد أسفر الجرد عن الآتي :
- | | | | | |
|------------------|------|-------|---|-------|
| الكتب المفقودة : | كتبا | بنسبة | % | وثنها |
| الكتب التالفة : | كتبا | بنسبة | % | وثنها |
- إجمالي ثمن الكتب المفقودة والتالفة :

وقد تأكدت اللجنة أن الكتب المفقودة والتالفة لم تكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب اخصائي المكتبة وإنما نتيجة التداول والاستعمال وهذه المواد المطبوعة ليس من بينها مقتنيات ذات صفة مرجعية كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة كما نصت اللائحة على أن يحتفظ اخصائي المكتبة بالمقتنيات التالفة لحين مراجعتها بمعرفة الإدارة .

ولما كانت الكتب المفقودة والتالفة لا تتعدى نسبتها ٢% (١% فاقد ، ١% تالف) من إجمالي الرصيد الفعلي لكتب المكتبة وثمنها
لذا نرجو التكرم بالموافقة على خصمها من عهدة المكتبة ومرفق كشوف

الجرد للفاقد والتالف .

أعضاء لجنة الجرد :

| م | الاسم | التوقيع |
|---|-------|---------|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |
| ٤ | | |

السيدة الأستاذة / مديرة الإدارة العامة للمكتبات

تحية طيبة وبعد ،،،

فنرجو التكرم بمراجعة كشوف الجرد المرفقة وعددها كشفا للكتب
المفقودة وعدد كشفا للكتب التالفة ورفعها للسيد الأستاذ وكيل الوزارة
للاعتناء وذلك تطبيقا للبند السابق ذكره من اللائحة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافرا الاحترام ،،،،

مدير المركز

