تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

https://librarians.me

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



المعـــــــــــارض

معارض الكتب والأنشطة

أهميتها – كيفية إعدادها – محتوياتها

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب أهداف معارض المكتبة.
- يعرف الطالب كيفية إعداد وتنفيذ معرض المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- سجل المعارض بالمكتبة.
- فيديوهات المعارض السابقة للمكتبة.

خطوات النشاط :

- تهدف مكتبة المدرسة من إقامة المعارض إلى ما يلي :

✓ التركيز على حدث أو موضوع معين من خلال عرض كل ما تقتنيه المكتبة من أوعية معلومات، ومجلات حائط، ومجلات مطبوعة، وصور، وملفات فيديو ... إلخ عن الموضوع.

✓ نشر الثقافة والاطلاع بأسلوب جديد ومبتكر.

✓ تفعيل المشاركة والتعاون بين الطلاب والمعلمين أثناء إعداد المعرض، وأثناء فترة إقامته.

✓ جذب المستفيدين إلى المكتبة، وزيادة التردد عليها.

✓ تدريب الطلاب على حسن استقبال ضيوف المعرض، مما يغرس في أنفسهم المشاركة والتفاعل.

✓ تدريب الطلاب على مهارات مكتبية يتطلبها الإعداد للمعرض.

✓ إضفاء نوع من التغيير في المجتمع المدرسي، والخروج من جو حجرات الدراسة المعتاد.

- أمور يجب مراعاتها في إعداد المعرض :

✓ إعداد خطة لنشاط المعارض خلال العام.

إعداد / السيد السخاوي

- ✓ قرار لجنة المكتبة بإقامة المعرض قبل المناسبة.
- ✓ لا بد من الإعداد المسبق للمعرض بوقت كافٍ.
- ✓ تحديد أهداف المعرض بدقة والعمل على تحقيق هذه الأهداف.
- ✓ يراعى تنوّع المواد المعروضة والتي تخدم موضوع المعرض.
- ✓ إعداد قائمة ببليوجرافية بالمواد المعروضة.
- ✓ إعداد نشرة تعالج موضوع المعرض يتم توزيعها على زوار المعرض.
- ✓ تجهيز الدعوات ووسائل الدعاية والإعلان عن المعرض.
- ✓ التصوير الفوتوغرافي والفيديو للمعرض وللزوار، وتجميع الصور في ألبوم خاص بالمعرض.
- ✓ تجهيز سجل (زوار المعرض)، وإتاحته للزوار لتسجيل آراءهم وانطباعاتهم عن المعرض.
- ✓ تجهيز وسيلة لحصر أعداد الزائرين للمعرض، ويمكن أن تكون عبارة عن سجل خاص بزوار معارض المكتبة، يوضح فيه الاسم، والوظيفة.
- ✓ تجهيز استبيان لزوار المعرض لإبداء آراءهم في إيجابيات وسلبيات المعرض.
- ✓ تحديد تاريخ بداية المعرض وتاريخ انتهائه، وعدد الساعات التي سيفتح فيها المعرض.
- ✓ تقييم المعرض بعد انتهائه للاستفادة من الإيجابيات، ومعالجة السلبيات في المعارض القادمة.

المواد المعروضة : يراعى تنوع المواد المعروضة بالمعرض بحيث تعطي فكرة متكاملة عن موضوع المعرض، ويمكن أن تتنوع المواد المعروضه مما يلي :

- كتب وقصص.
- دوريات.
- موسوعات.
- قواميس.
- كتب تراجم.
- أطالس.
- أدلة.
- كتب سنوية.
- كشافات.
- نشرات.
- ببليوجرافيات.
- خرائط.
- إحصائيات.
- مجلات حائط.
- صور.
- رسوم.
- ألبومات.
- أرشيف المعلومات.
- مجسمات.
- مطويات.
- عروض فيديو.
- صوتيات.
- مواد أخرى.

توثيق المعرض : يتم بما يلي :

- ✓ تسجيل المعرض في سجل المعارض بالمكتبة : حيث يسجل ما يلي :
  - رقم المعرض.
  - موضوع المعرض.
  - تاريخ بداية المعرض
  - تاريخ نهاية المعرض.
  - عدد المواد المعروضة.
  - فئات المواد المعروضة.
  - مكان المعرض.
  - المشرفون على المعرض.
  - أهداف المعرض.
  - عدد زوار المعرض.
  - توقيع أمين المكتبة.
  - اعتماد مدير المدرسة.
- ✓ تصوير المعرض فوتوغرافي وفيديو.
- ✓ بطاقة رأي الزائر : وتشتمل على البيانات التالية :
  - اسم الإدارة التعليمية.
  - اسم المدرسة.
  - المكتبة.
  - موضوع المعرض.
  - تاريخ بداية المعرض.
  - تاريخ نهاية المعرض.
  - المدة الزمنية للمعرض بالساعات.
  - اسم الزائر.
  - وظيفة الزائر.

إعداد / السيد السخاوي

- رأي الزائر.
- توقيع الزائر.

✓ قائمة ببليوجرافية بالمصادر المعروضة في المعرض.

التقويم :

بإشراف أخصائي المكتبة ؛ شارك في إعداد معرض لمناسبة قادمة.

***