تم تحميل الملف من منتديات إخصائى المكتبات

https://librarians.me

زوروا صفحتنا على الفيس بوك

https://facebook.com/librarians.me

# الدليل العملى لأخصائى المكتبة فى الأنشطة الإدارية والثقافية وإعداد السجلات


إعداد

أ/ محمدالسيدعبدالحميدصالح

موجه مكتبات

إدارة طوخ التعليمية – بالقليوبية




# مقدمـة:

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**الحمدلله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله والصحابة أجمعين**

**« ربنا افتح بيننا وبين قومنا بالحق وأنت خيُر الفاتحين »** صدق الله العظيم

**..... أما بعد .....**

**تعد المكتبة المدرسة مركز الإشعاع الثقافى داخل المرسة،فمن خلالها يتم نشر الوعى الفكرى والثقافى والعلمى والبيئى والإجتماعى داخل المجتمع المدرسى بل والبيئة المحيطة بها، حيث تعتبر المكتبة حلقة الوصل بين الحياة المدرسية فى المدرسة والحياة العملية خارج المدرسة فهى المركزالأساسى والرئيسى للقراءة والإطلاع، وفيها يتم الإستمتاع بالكتب وفيها تتحقق رغبات التلاميذ والطلاب وإحتياجاتهم وإحتياجات مدرسيهم على حد سواء.**

**إن أخصائى المكتبة بالمدرسة يقع عليه العبء الأكبر فى المدرسة التى يعمل بها حسب طبيعة عمله،حيث أن أخصائى المكتبة الناجح فى عمله يضع فى ذهنه أنه يعمل لخدمة الثقافة والمجتمع الذى يوجد فيه،وذلك عن طريق تزويد مكتبته بما تحتاجه من أوعية مكتبية تناسب طلاب مدرسته،ويقوم بالعمليات الفنية المختلفة التى تكفل حسن الإستفادة وأحسن مردودمنها، فإذا نجح أخصائى المكتبة فى أعماله هذه كان قد أدى الأمانة العلمية والثقافية تجاه طلابه.**

**إن لأخصائى المكتبة مهام كثيرة لاتقل أهمية عن مهام المدرس إن لم تكن تزيد، حيث أن المدرس هومرجع تلاميذه فى مادته العلمية،أما أخصائى المكتبة فهو مرجع للتلاميذ والطلاب فى جميع فروع المعرفة المختلفة،بل لأكذب القول إذا قلت أن أخصائى المكتبة المتميز يعتبر مرجعاً للمدرسين أنفسهم بدليل أن المدرسين يلجأون إليه في التعرف على المواد المكتبية التى تخدم مناهجهم الدراسية وكذلك أخصائى الأنشطة الأخرى،ليس هذا فقط بل يقوم بتدريس مادةالتربية المكتبية وتنفيذ أنشطة ثقافية تعمل على تنمية الوعى الفكرى لدىالتلاميذ والطلاب عن طريق الإحتفال بالمناسبات الدينية والإجتماعية والقومية من خلال عمل محاضرات وعقد ندوات ومناظرات وتنظيم المعارض وتنفيذ برنامج إذاعى إسبوعى ويقوم بتنفيذ المسابقات والكشافات والمستخلصات للكتب وغيرها من الأعمال الثقافية و الفنية المختلفة التى تساعد رواد المكتبة من طلاب ومدرسين فى الوصول إلى المعلومات فى سهولة ويسر.**

**يعتبر إستاذ الأساتذة بحكم عمله وثقافته وعلمه إنه أخصائى المكتبة الذى أفتخرأن أكون منهم.**

**من هذا المنطلق قمت بعمل هذا الدليل العملى لزملائى أخصائى المكتبات كنموذج إرشادى لهم فى الإجراءات التى يقومون بها عند إستلامهم العمل والأعمال الإدارية الأخرى والسجلات الأساسية والفرعية الموجودة بالمكتبة وكذلك الملفات الواجب إعدادها، ثم تناولت بالتفصيل الموضوع الرئيسى للدليل وهو عمل نماذج لبعض السجلات الفرعية الخاصة بتنفيذ الأنشطة من خلال خبرتى وعملى بالمكتبات ، وحرصت على تنفيذ عمل فى كل سجل كنوذج يمكن الإسترشاد به فى تنفيذ الأنشطة وعمل السجلات،أرجوا من الله أن اكون قد وفقت فى هذا.**

للتواصل معنا البريد الالكترونى : mailto:mohamedalsayd612@yahoo.com

**والله ولى التوفيق؛؛؛؛؛**

**محمدالسيدعبدالحميدصالح**



# الفهرس


| م | المحتويات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الفصل الأول: تعليمات لأخصائى المكتبة عندالإستلام..... | ١ | ٤ |
| * | الفصل الثانى: بيان بالسجلات الأساسية والفرعية والملفات..... | ٥ | ٧ |
| * | الفصل الثالث: بيان نماذج عملية للسجلات الفرعية..... | ٨ | ٢٨٤ |
| ١ | نموذج سجل الخطة والبرنامج الزمنى. ..... | ٩ | ٣٠ |
| ٢ | نموذج سجل لجنة المكتبة..... | ٣١ | ٣٩ |
| ٣ | نموذج سجل جماعة أصدقاء المكتبة..... | ٤٠ | ٥١ |
| ٤ | نموذج سجل الميزانية..... | ٥٢ | ٥٧ |
| ٥ | نموذج سجل المسابقات..... | ٥٨ | ٧١ |
| ٦ | نموذج سجل الندوات..... | ٧٢ | ٨٣ |
| ٧ | نموذج سجل المحاضرات..... | ٨٤ | ٩٤ |
| ٨ | نموذج سجل المناظرات..... | ٩٥ | ١٠٥ |
| ٩ | نموذج سجل المعارض..... | ١٠٦ | ١١٤ |
| ١٠ | نموذج سجل الإذاعة..... | ١١٥ | ١٢١ |
| ١١ | نموذج سجل التربية المكتبية..... | ١٢٢ | ١٢٦ |
| ١٢ | نموذج سجل القوائم الببليوجرافية..... | ١٢٧ | ١٤٠ |
| ١٣ | نموذج سجل الوسائل اسمعية والبصرية..... | ١٤١ | ١٦٠ |
| ١٤ | نموذج سجل إستخدام الوسائل السمعية والبصرية..... | ١٦١ | ١٨٤ |
| ١٥ | نموذج سجل مكتبات المواد والأنشطة..... | ١٨٥ | ١٨٨ |
| ١٦ | نموذج سجل تقييم المراجع..... | ١٨٩ | ١٩٥ |
| ١٧ | نموذج سجل مكتبات الفصول..... | ١٩٦ | ٢٠٢ |
| ١٨ | نموذج سجل التوعية البيئية..... | ٢٠٣ | ٢٢١ |
| ١٩ | نموذج سجل الترميم وصيانة الكتب..... | ٢٢٢ | ٢٢٧ |
| ٢٠ | نموذج سجل ساعة القصة..... | ٢٢٨ | ٢٣٩ |
| ٢١ | نموذج سجل الموهوبين..... | ٢٤٠ | ٢٦٣ |
| ٢٢ | نموذج سجل تفعيل كتب المشروع القومى..... | ٢٦٤ | ٢٨٠ |
| ٢٣ | نموذج سجل الإحاطة الجارية..... | ٢٨١ | ٢٨٤ |
| * | قائمة ببليوجرافية بالمراجع..... | ٢٨٥ | ٠٠٠ |

# الفصل الأول

## تعليمات لأخصائى المكتبة عند إستلام العمل بالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

## أولا : تعليمات هامة لأخصائى المكتبة:

١- بعد القيام بالعمل يتم تقديم طلب لمدير المدرسة بتشكيل لجنة لجردعهدة المكتبة وتكون اللجنة برئاسة مدير أوناظرالمدرسة أووكيل النشاط وثلاث أعضاء وصاحب العهدة والمستلم .
٢- يتم جردمحتويات المكتبة من كتب ودوريات ووسائل سمعية وبصرية وغيرها من محتويات ويتم إعداد محضر تسليم وتسلم بذلك ويتم توقيع السادة أعضاء اللجنة عليه والمسلم والمستلم ويتم إعتماده من مدير المدرسة ويكون من أصل وصورة .

## نموذج طلب تشكيل اللجنة

### الأستاذ الفاضل / مدير المدرسة

تحية طيبة ..... وبعد ،،،

أرجو من سيادتكم التكرم بتشكيل لجنة لجرد عهدة المكتبة وتسلمها لى على الواقع وإعداد محضر تسليم وتسلم بذلك.

وتفضلو بقبول فائق الاحترام .

مقدمه لسيادتكم

.....

أخصائى المكتبة

### تشكل اللجنة من السادة الأتى أسمائهم:

| | | |
|---|---|---|
| ١- الأستاذ/..... | ناظر أووكيل المدرسة | رئيسا |
| ٢-الأستاذ/..... | الوظيفة | عضوا |
| ٣- الأستاذ/..... | الوظيفة | عضوا |
| ٤- الأستاذ/..... | الوظيفة | عضوا |
| ٥- الأستاذ/..... | صاحب العهدة | المسلم |
| ٦- الأستاذ/..... | أخصائى المكتبة | المستلم |

يعتمد؛

مديرالمدرسة

# نموذج محضر التسليم والتسلم

إدارة ..... التعليمية .
مدرسة .....

## محضر تسليم وتسلم عهدة المكتبة

انه فى يوم ..... الموافق ..... إجتمعت اللجنة المشكلة من السادة :

١ـ الأستاذ/ ..... رئيسا
٢ـ الأستاذ/ ..... عضوا
٣ـ الأستاذ/ ..... عضوا
٤ـ الأستاذ/ ..... عضوا
٥ـ الأستاذ/ ..... صاحب العهدة
٦ـ الأستاذ/ ..... أخصائى المكتبة

وقامت اللجنة بجرد المكتبة جردا فعليا على الواقع من واقع السجلات الموجودة ( يومية المكتبة – سجل المطبوعت الدورية – سجل الوسائل السمعية والبصرية ـوالملفات ) وكانت نتيجة الجرد كالأتى :

- **أولا : بالنسبة للكتب من خلال سجل اليومية .**

١ـعدد الكتب المقيدة بدفتر اليومية من رقم ( ١ ) إلى رقم .....
٢ـعدد الكتب التى تمثل الرصيد الفعلى للكتب بعد إستبعاد الفاقد والتالف المسجل با الجرود السابقة وما تم نقله والكتب المتقادمة المثبتة بالمحاضر الخاصة بذالك هو (.....)

- **ثانياً : الدوريات:-**

بالنسبة للدوريات من خلال سجل المطبوعات الدورية .
١ـ عدد الدوريات الموجودة هى ( يتم ذكر كل دورية وعدد النسخ الموجودة من واقع السجل)

- **ثالثا : بالنسبة للأجهزة السمعية والبصرية :-**

١ـيتم كتابة الأجهزة الموجودة بسجل الوسائل السمعية والبصرية الموجود بالمكتبة كل جهاز على حده (نوعه – الماركة – عدده- تاريخ الورود –وأذون الأضافة ) الخاصة بالأخهزة.

- **رابعا : الملفات : -**

( يتم كتابة كل ملف على حده )

- **خامسا: السجلات الأساسية :-**

( يكتب السجلات الأساسية الموجودة )

- **سادسا: الأثاث الموجود :-**

( يتم كتابة الأثاث الموجود على الواقع مبيناً نوعه – عدده )

وتقر اللجنة أن عهدة المكتبة سليمة من واقع السجلات ولا يوجد بها عجز ولا زيادة وهذا محضر منا بذلك.

اللجنة

| الأسم | التوقيع |
|---|---|
| ١- الأستاذ/..... | ..... |
| ٢- الأستاذ/..... | ..... |
| ٣- الأستاذ/ ..... | ..... |
| ٤- الأستاذ/ ..... | ..... |
| ٥- الأستاذ/ ..... | ..... |

صاحب العهدة
أخصائى المكتبة
والمستلم

رئيس اللجنة

يعتمد،،،
مدير المدرسة
توقيع وختم

( ملحوظة)

١- يكون محضر التسليم والتسلم أصل وصورتان .

٢- الأصل مع صاحب العهدة وصورة مع المستلم وصورة مع إدارة المدرسة .

# الفصل الثانى

## السجلات الأساسية والفرعية والملفات

## الخاصة بالمكتبة

# السجلات والملفاتت الخاصة للمكتب

## • أولا: السجلات الأساسية :-

١- سجل يومية المكتبة . ( ٧٧ )
٢- سجل المطبوعات الدورية .
٣- سجل إ ستعارات المدرسين . ( ٧٩ )
٤- سجل إحصاء النشاط المكتبى .
٥- سجل المترددين . ( ٧٩ )
٦- إستمارات إستعارات التلاميذ.

ملحوظة :- ( هذة السجلات مطبوعة وتأتى عن طريق دائرة الصرف < مخازن الإدارة> أو عن طريق الشراء )

## • ثانياُ :- السجلات الفرعية :-

| م | عنوان السجل | م | عنوان السجل |
|---|---|---|---|
| ١ | سجل الخطة والبرنامج الزمنى | ١٣ | سجل الوسائل السمعية والبصرية. |
| ٢ | سجل لجنة المكتبة. | ١٤ | سجل إستخدام الوسائل السمعية والبصرية . |
| ٣ | سجل جماعة أصدقاءالمكتبة. | ١٥ | سجل مكتبات المواد والأنشطة . |
| ٤ | سجل الميزانية . | ١٦ | سجل تقييم المراجع. |
| ٥ | سجل المسابقات. | ١٧ | سجل مكتبات الفصول . |
| ٦ | سجل الندوات. | ١٨ | سجل التوعية البيئية . |
| ٧ | سجل المحاضرات. | ١٩ | سجل الترميم وصيانة الكتب . |
| ٨ | سجل المناظرات. | ٢٠ | سجل ساعة القصة . |
| ٩ | سجل المعارض | ٢١ | سجل الموهوبين . |
| ١٠ | سجل الإذاعة . | ٢٢ | سجل تفعيل كتب المشروع القومى. |
| ١١ | سجل التربية المكتبية. | ٢٣ | سجل الإحاطة الجارية . |
| ١٢ | سجل القوائم الببليوجرافية. | | |

- ملحوظة : ( هذة السجلات يقوم بأعدادها أخصائى المكتبة بنفسة والسجلات المستخدمة فى المكتبات العادية من رقم ١ إلى رقم ١٣ أما باقى السجلات تميز للمكتبات النموذجية ).

## • ثالثاً: الملفات

| م | عنوان الملف | م | عنوان الملف |
|---|---|---|---|
| ١ | ملف الجرود السنوية. | ٩ | ملف مقترحات التزويد. |
| ٢ | ملف الصادر. | ١٠ | ملف المشاركة المجتمعية. |
| ٣ | ملف الوارد. | ١١ | ملف توزيع الجوائز على المتميزين |
| ٤ | ملف صور الفواتير. | ١٢ | ملف الندوات. |
| ٥ | ملف إذون الإضافة. | ١٣ | ملف الإذاعة. |
| ٦ | مالف إذون الإضافة للأجهزة. | ١٤ | ملف بيانات أثاث المكتبة. |
| ٧ | ملف النشرات. | ١٥ | ملف حفظ عام. |
| ٨ | ملف التقارير الفنية. | | |

هذه هى السجلات الأساسية والفرعية الخاصة بأخصائى المكتبة والتى تخص أعماله الإدارية والثقافية فى تنفيذ النشاط الخاص بة يضاف إلى ذلك الملفات سابقة الذكر .

سوف نقوم بشرح السجلات الفرعية وطريقة إعدادها مع إعداد نموزج لكل نشاط بالتفصيل .

### • ملاحظات هامة:-

١- يجب ترقيم السجلات الأساسية والفرعية وختمها بخاتم ملكية المكتبة.

٢- إستيفاء بيا نات السجلات بدقة وعناية .

٣- حفظ الأوراق بالملفات مرتبة حسب تواريخها .

٤- وضع السجلات فى أماكن يسهل تنا ولها وإستخدامها .

٥- جهة الورود فى سجل اليوميةهى الجهة التى تم شراء الكتب منها .

٦- الكتب التى ليس لها ثمن تقدر أثمانها بمعرفة لجنة المكتبة .

٧- عند تحليل إحصاء النشاط المكتبى يجب على أخصائى المكتبة مراعاة الأتى :

أ- أن يوضح الأسباب التى تدفع القراء إلى عدم الإقبال على القراءة فى هذا القسم.

ب- يوضح الأخصائى سبل علاج هذه الظاهرة .

ج- يجب أن يوضح عدد الكتب فى كل قسم من اقسام المعرفة ( قائمة الرف ).

د- يوضح إستعارات المدرسين والطلاب(هل هى قليلة أم نشطة) ثم يوضح طرق علاج هذه الظاهرة .

هـ - يجب على المترددين تسجيل عناوين مصادر المعلومات التى إستعملوها .

و- من جملة مصادرالمعلومات المستعملة : الإستعارات الخارجية والقراءة داخل المكتبة يمكن معرفة الإتجاة القرائى للمترددين .

ز- يجب أن يكون النشاط المكتبى متمشياً مع الخطة الموضوعة والبرنامج الزمنى للخطة شهرياً وعلى أخصائى المكتبة ذكر الأسباب التى أدت إلى تأجيل بعض الأنشطة فى سجل الخطة والبرنامج الزمنى في الجزء الخاص بما تم تنفيذة .

٨- جدول أعمال لجنة المكتبة يكون من خلال البرنامج الزمني لتنفيذ النشاط ( إدراى – فنى – ثقافى ) حسب كل شهر وكذلك جدول أعمال أصدقاء المكتبة من الأعمال الثقافية فقط .

# الفصل الثالث

## بيان نماذج عملية للسجلات الفرعية

## الخاصة بالمكتبة

إدارة ..... التعليمية .

مدرسة .....

# سجل

## الخطة والبرنامج الزمنى

## عام دراسى

## --٢٠م / --٢٠م

# الفهرس


| م | الموضوع | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الهدف من السجل. | | |
| ١ | الخطةالعامة للنشاط. | | |
| ٢ | البرنامج الزمنى للخطة. | | |
| ٣ | ماتم تنفيذه،ومالم يتم تنفيذه،المعوقات،الحلول. | | |


محمد السيد عبد الحميد

# . الهدف من السجل

الهدف من إنشاء هذا السجل هو توعية وإرشاد أخصائى المكتبة وكذلك المستفيدين بنوعية الأنشطة والأعمال التى يجب أن يؤديها أخصائى المكتبة بأنواعها المختلفة إدارية وفنية وثقافية وينقسم هذا السجل إلى ثلاث أقسام .

**القسم الأول:**

يشمل الخطة الخاصة بتنفيذ النشاط بأ نواعة المختلفة (إدارية – فنية – ثقافية ).

**القسم الثانى:**

يشمل البرنامج الزمنى للخطة مقسم إلى شهور السنة بدءً من شهر سبتمبر حتى شهر أغسطس ويشتمل كل شهر على الأنشطة التى يجب أن يقوم بتنفيذها أخصائى المكتبة سيان كانت هذه الأنشطة إدارية أو فنية أو ثقافية وتكون هذه الأنشطة محددة التنفيذ .

**القسم الثالث:**

ويشمل ما تم تنفيذة من أنشطة مقسم إلى شهور السنة بدءً من شهر سبتمبر حتى شهر أغسطس ويشتمل كل شهر على الخطة المراد تنفيذها وما تم تنفيذه من أنشطة وما لم يتم تنفيذه منها والمعوقات والحلول .

ويعتبر هذا السجل من أهم السجلات الخاصة بأخصائى المكتبة حيث من خلاله يتم تنفيذ النشاط .

- **لماذا خطة العمل والبرنامج الزمنى ؟**

من المعروف أن الإستخدام الأمثل للمواد المادية والبشرية لتحقيق الأهداف المنشودة لابد من إعداد خطة وبرنامج زمنى .

- والتعريف المبسط أو الإجرائى للتخطيط هو :

وضع خطة وبرنامج زمنى لتنفيذ النشاط لإستغلال موارد المكتبة ( أوعية – معلومات – موارد بشرية ) إلى أقصى حد لتحقيق الهدف المنشود وهو نشر الثقافة وتأكيد دور المكتبة فى العملية التعليمية .

- **ويراعى فى الخطة النقاط التالية :**

١- إمكانية التعديل: بمعنى أن الظروف الطارئة أو المستجدة قد تضطر إلى تعديل جزء من الخطة أو إستبدال جزء منها مع ذكر الأسباب.

٢- شمولية الخطة: بمعنى تغطية جميع الأحداث والمناسبات .

٣- إمكانية التطبيق: بمعنى عدم المغالاة فى الأهداف قياساً بالمواد المتاحة .

٤- المشاركة فى وضع الخطة: بمعنى إشراك لجنة المكتبة والمعلمون وكذلك جماعة أصدقاء المكتبة فى وضع الخطة والبرنامج الزمنى .

يعتمد؛

أخصائى المكتبة　　مدير المدرسة

# أولاً

# الخطة العامةالنشاط

## عام دراسى

## --٢٠م / --٢٠م

## • أولاً : الأعمال الإدارية :

١- شطب الكتب الفاقدة والتالفة التى تم إعتمادها فى الجرد السنوى من يومية المكتبة وخصمها من الرصيد الفعلى .
٢- إعداد خطة تنسيق وتنظيم المكتبة .
٣- ترميم وتجليد الكتب الثمينة فيها .
٤- عزل الكتب التى تزيد عن حاجة المكتبة أو التى يقل أو يعلو مستواها عن مرحلة المدرسة وإخطار التوجية بها ليقوم بنقلها إلى المدارس المحتاجة إليها .
٥- إرتجاع الكتب المنهجية ( المتقادمة ) التى بطل إستعمالها إلى المخازن بالإدارة .
٦- شراء الأدوات المكتبية اللازمة لتنفيذ النشاط من حصيلة المكتبة بالمدرسة .
٧- تشكيل لجنة المكتبة وعقد الإجتماعات الدورية لها حيث أن إجتماعات هذه اللجنة شهرية .
٨- تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة وعقد الإجتماعات الدورية لها حيث أن إجتماعات هذه الجماعة نصف شهرية .
٩- إعداد سجلات تنفيذ الأنشطة .
١٠- إعداد سجل حصة التربية المكتبية ودفتر المكتب .
١١- إعداد مكتبات الفصول ومكتبات المواد والأنشطة وذلك بكتابة قوائم بالكتب التى يتم تزويدهما من خلال المكتبة الرئيسية ولابد من إعداد سجل لمكتبات الفصول وسجل لمكتبات المواد والأنشطة .
١٢- توزيع العمل بين العاملين بالمكتبة فى حالة زيادة عددهم عن واحد – علماً بأن مسؤلية العهدة مشتركة بين الجميع .
١٣- تزويد المكتبة بالمواد المكتبية اللازمة ( شراء كتب – دوريات ..... إلخ) .
١٤- تسجيل الكتب التى يتم تزويد المكتبة بها بيومية المكتبة .
١٥- إعداد جدول حصص التربية المكتبية من خلال جدول المدرسة
١٦- تحديد يوم من كل أسبوع لتنفيذ البرنامج الإذاعى .
١٧- تنفيذ الإستعارات الداخلية والخارجية للطلاب والمدرسين فى السجلات الخاصة بذلك .
١٨- مساعدة الطلاب والمدرسين فى عملية إستعارة الكتب ومتابعة المتأخرين فى رد الكتب للمكتبة .
١٩- الأشراف على مكتبات الفصول ومكتبات المواد والأنشطة وتغير مجموعات الكتب بين الفصول .
٢٠- إعداد قوائم الكتب التى ينبغى أن تزود المكتبة بها بعد إستطلاع رأى المدرسين ويتم التوقيع عليها ووضعها فى ملف ( مقترحات التزويد ) .
٢١- تحرير التقرير الشهرى عن نشاط المكتبة ( ما تم إنجازة من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى ) وإرسالهما مع صورة من إحصاء النشاط والرسم البيانى الخاص بحركة الإعارة إلى توجية المكتبات بالإدارة .
٢٢- إعداد الجردالسنوى للمكتبة فى نهايةالعام الدراسى وإعداد محاضر وكشوف الجرد حسب النسب المحددة وإعتمادها من لجنةالجرد ولجنةالمكتبة وإرسالها إلى التوجية بالإدراة قبل ٦/٣٠

يعتمد؛

أخصائى المكتبة　　مدير المدرسة

## ثانيا : الأعمال الفنية

١- إستبعاد بطاقات الكتب التى تم إستهلاكها فاقد وتالف فى جرد العام السابق من صندوق الفهارس .
٢- إعداد كعب الكتاب لمجموعات الكتب الموجودة باالمكتبة .
٣- مراجعة تصنيف مجموعات الكتب المصنفة وتصنيف مالم يتم تصنيفه .
٤- مراجعة فهرسة مجموعات الكتب المفهرسة وإعداد بطاقات فهرسة للكتب التى لم يتم فهرستها .
٥- تنظيم بطاقات الفهرسة فى صندوق الفهارس كل حسب نوعها( مؤلف-مصنف – عنوان.... الخ ) وإتباع القواعد الفنية فى عملية التنظيم .
٦- إعداد القوائم الببليوجرافية اللازمة لخدمة المنا سبات بأنواعها – وأحدث الكتب – ومؤلف واحد – وخدمة المناهج – وخدمة الأنشطة . (سجل القوائم الببليوجرافية )
٧- إعداد قوائم ببليوجرافية للمواد المشاركة فى المعارض التى ينفذها أخصائى المكتبة ويكون ذالك فى سجل المعارض .
٨- تصنيف وفهرسة مجموعات المكتبة التى تم تزويد المكتبة بها حديثا .

## ثالثا: الأعمال الثقافية :

١- إعداد السجلات اللازمة لتنفيذ الأنشطة الثقافية وترقيمها وختمها بختم ملكية المكتبة .
٢- الإحتفال باالمناسبات الدينية والقومية والإجتماعية وكذالك الإحتفال بذكرى العظماء وذالك طريق:
أ- إقامة معارض المنا سبات .
ب- الإعلان عن المسا بقات الثقافية ( مقالات – وأبحاث) لكل مناسبة .
ج- إصدار مجلات الحائط أو المجلات المطبوعة .
د- عقد الندوات والمحاضرات لهذه المناسبات .
ه- عمل الألبومات والأرشيفات الخاصة بهذه المناسبات .
٣- الإعلان عن مسابقات المديرية والوزارة وتنفيذها .
٤- إعداد النشرات الثقافية وكذالك المطويات .
٥- إعداد مجلة شهرية .
٦- تنفيذ البرنامج الإذاعى الخاص بالمكتبة والأشراف عليه .
٧- تنفيذ حصص التربية المكتبية وحصص خدمة المناهج .
٨- تبادل مكتبات الفصول .
٩- مراجعة البحوث والتلخيصات .
١٠- إعداد برنامج لزيارة مكتبات أخرى أو أى معالم حضارية باالمنطقة .
١١- الرد على أسئلة الطلاب فى إذاعة المدرسة بعد عرضها على المختصين من المدرسين .

يعتمد؛

أخصائى المكتبة　　مدير المدرسة

# ثانياً

# البرنامج الزمنى

## عام دراسى

## --٢٠م / --٢٠م

محمد السيد عبد الحميد

# شهر : سبتمبر/ --٢٠م

- **أولاً الأعمال الإدارية:-**

١- شطب الكتب الفاقدة والتالفة التى تم إعتمادها فى الجرد من يومية المكتبة .
٢- شراء الأدوات المكتبية الازمة لتنفيذ النشاط .
٣- تشكيل لجنة المكتبة وعقد الأجتماع الأول لها .
٤- تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة .
٥- إعداد سجل حصة التربية المكتبية وجدول تنفيذ الحصة من خلال جدول المدرسة.
٦- إعداد مكتبات الفصول وتحديد الكتب حسب عدد الفصول الموجودة باالمدرسة.
٧- توزيع العمل على العا ملين باالمكتبة .
٨- إعداد برنامج خدمة المنهج باالتعاون مع المدرسين .
٩- تحديد يوم من كل إسبوع لتنفيذ الإذاعة المدرسية ( الإذاعة المكتبية )
١٠- تنفيذ الإستعارات للمدرسين والطلاب وتسجيلهم بسجل الإستعارات.
١١- إعداد التقرير الشهرى لنشاط المكتبة ( ما تم إنجازه من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرىوإرسالهما إلى التوجيه باالإدارة مع الرسم البيانى الخاص بحركة الإعارة وصورة إحصاء النشاط .

**ثانيا :الأعمال الفنية :**

١- إستبعاد بطاقات الكتب التى تم إستهلاكها بناء على محضرالجرد من صندوق الفهارس.
٢- إعداد كعب كتاب لقسم المعارف العامة .
٣- تصنيف مجموعات الكتب لقسم المعارف العامة التى لم يتم تصنيفها .
٤- فهرسة مجموعات الكتب لقسم المعارف العامة التى لم يتم فهرستها .

**ثالثا : الأعمال الثقافية :**

١- إعداد السجلات اللازمة لتنفيذ الأنشطة الثقافية وترقيمها وختمها بخا تم ملكية المكتبة.
٢- تنفيذ حصص التربية المكتبية .
٣- تنفيذ محا ضرة عن ؛ دور المكتبة فى خدمة العملية التعليمية .

أخصائى المكتبة

يعتمد ؛
مديرالمدرسة

# شهر إكتوبر ـــ ٢٠م

- **أولا: الأعمال الإدارية:-**

١- عقد الإجتماع الثانى للجنة المكتبة .
٢- عقد الإجتماع الأول لجماعة أصدقاء المكتبة وإنتخاب رئيس وسكرتير الجماعة وتشكيل جماعات النشاط – وعقد الإجتماع الثانى للجماعة .
٣- تنفيذ مكتبات الفصول .
٤- إرتجاع الكتب المنهجية (المتقادمة) التى بطل إستعمالها إلى المخازن بالإدارة.
٥- ترميم وتجليد الكتب التى تحتاج الى ترميم لقسم المعارف العامة .
٦- تنفيذ إستعارات المدرسين والطلاب وتسجيلهم بسجل الإستعارات .
٧- تحرير التقريرالشهرى عن نشاط المكتبة (ما تم إنجازه من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى) وإرسالهما مع صورة من إحصاء النشاط الشهرى والرسم البيانى إلى التوجيه بالأدارة .

- **ثانيا الأعمال الفنية:**

١- إعداد كعب الكتاب لقسم المعارف العامة .
٢- مراجعة تصنيف كتب قسم المعارف العامة وتصنيف ما لم يتم تصنيفه.
٣- مراجعة فهرسة كتب قسم المعارف العامة وفهرسة ما لم يتم فهرسته.
٤- إعداد قائمة ببليوجرافية بمناسبة إنتصارات إكتوبر.

- **ثالثا:الأعمال الثقافية:**

١- تنفيذ حصص التربية المكتبية وخدمة المناهج .
٢- إعداد زيارة ميدانية ؛ إلى أحد المعالم المميزة بالمدينة أوالمحافظة .
٣- تنفيذ ندوة عن ؛ الإنسان وتلوث البيئة .
٤- تنفيذ مناظرة عن ؛ الكتاب المدرسى والكتاب الخارجى.
٥- تنفيذ محاضرة عن ؛ إنتصارات اكتوبر١٩٧٣م .
٦- تنفيذ معرض عن ؛ مؤلف واحد .
٧- تنفيذ البرنامج الإذاعى ؛ (الأول- والثانى- والثالث- والرابع)
٨- تنفيذ المجلة الشهرية .
٩- تنفيذ مسابقة محلية ؛ سين و جيم .
١٠- تنفيذ نشرة ثقافية عن .....
١١- تنفيذ برنامج توعية عن ؛ الماء ؛ التلوث ؛ التلفزيون .
١٢- تنفيذ مكتبات الفصول .
١٣- تنفيذ ألبوم عن .....
١٤- الرد على أسئلة الطلاب فى إذاعة المدرسة بعد عرضها على المتخصصين بالمدرسة.
١٥ - تنفيذ ساعة القصة .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

# شهرنوفمبر ـــ ٢٠م

- **أولا: الأعمال الإدارية:**

١ ـ عقد الإجتماع الثالث للجنة المكتبة .

٢ ـ عقد الإجتماع الثالث – والرابع لجماعة أصدقاء المكتبة .

٣ ـ ترميم وتجليد الكتب التى تحتاج إلى ترميم لقسم الفلسفة.

٤ ـ تنفيذ إستعارات المدرسين والطلاب وتسجيلهم بسجل الإستعارات.

٥ ـ عزل الكتب التى تزيد عن حاجة المكتبة أو التى يقل أو يعلو مستواها عن مرحلة المدرسة وإخطار التوجيه بها لنقلها إلى المدارس المتاحة لها .

٦ ـ تحرير التقرير الشهرى عن نشاط المكتبة (ماتم إنجازه من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى عن نشاط المكتبة) وإرسالهما مع صورة من إحصاء النشاط الشهرى والرسم البيانى إلى التوجيه بالإدارة .

- **ثانيا: الأعمال الفنية:**

١ ـ إعداد كعب كتاب لقسم الفلسفة .

٢ ـ مراجعة تصنيف كتب قسم الفلسفة وتصنيف مالم يتم تصنيفه .

٣ ـ مراجعة فهرسة كتب الفلسفة وفهرسة مالم يتم فهرسته .

٤ ـ إعداد قائمة ببليوجرافية ( مؤلف واحد ) و( خدمة منهج اللغة العربية)

- **ثالثا: الأعمال الثقافية:**

١ ـ تنفيذ حصص التربية المكتبية ؛ وخدمة المنهج .

٢ ـ تنفيذ ندوة عن ؛ الإستذكار الجيد وطرقه .

٣ ـ تنفيذ محاضرة عن ؛ دور المجتمع فى التنمية ؛ إهتمام الأسلام بالطفولة.

٤ ـ تنفيذ مناظرة عن ؛ الإختلاط فى المدارس بين مؤيد ومعارض .

٥ ـ تنفيذ معرض عن ؛ أحدث الكتب الموجودة بالمكتبة .

٦ ـ تنفيذ البرنامج الإذاعى ؛ (الخامس ـ الساد س ـ السابع – الثامن)

٧ ـ تنفيذ المجلة الشهرية .

٨ ـ تنفيذ أرشيف معلوما ت عن .....

٩ ـ تنفيذ مطوية عن .....

١٠ ـ تنفيذ برنامج توعية عن ؛ الشارع – إزرع شجرة – الإسعافات الأولية.

١١ ـ تنفيذ مسابقة محلية ؛ تلخيصات لبعض كتب المشروع القومى .

١٢ ـ الأعلان عن ؛ مسابقة المديرية وتنفيذها .

١٣ ـ تغيير وتبديل ؛ مكتبات الفصول .

١٤ ـ الرد على أسئلة الطلاب فى إذاعة المدرسة بعد عرضها المتخصصين فى المدرسة.

١٥ ـ تنفيذ ساعة القصة .

يعتمد؛

أخصائى المكتبة

مديرالمدرسة

# شهر ديسمبر ـــ ٢٠م

- **أولا: الأعمال الأدارية:**

١ـعقدالإجتماع الرابع للجنة المكتبة .
١ـ عقد الإجتماع ( الخامس- والسادس) لجماعة أصدقاء المكتبة .
٤ـ ترميم وتجليد الكتب التى تحتاج الى ترميم فى قسم الديانات .
٥ـ شراء وتزويد المكتبة باالكتب اللازمة حسب التعليمات .
٦ـ تنفيذ الإستعارات للمدرسين والطلاب وتسجيلها فى سجل الإستعارات .
٧ـ تحرير التقرير الشهرى عن نشاط المكتبة ( ما تم إنجازه من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى عن نشاط المكتبة ) وإرسالهما مع صورة من إحصاء النشاط الشهرى والرسم البيانى إلى التوجيه باالإدارة .

- **ثانيا: الأعمال الفنية:**

١ـ إعداد كعب كتاب لقسم الديانات .
٢ـ مراجعة تصنيف كتب قسم الديانات وتصنيف ما لم يتم تصنيفه .
٣ـ مراجعة فهرسة كتب قسم الديانات وفهرسة مالم يتم فهرسته .
٤ـ إعداد قائمة ببليوجرافية خدمة منهج اللغة الإنجليزية – وأخرى لخدمة نشاط المكتبات

- **ثالثا: الأعمال الثقافية:**

١ـ تنفيذ حصص التربية المكتبية ؛ وخدمة المنهج .
٢ـ تنفيذ ندوة عن ؛ كيفية تنظيم الوقت .
٣ـ تنفيذ مناظرة عن ؛ المال العام بين مسؤلية الدولة ومسؤلية و الفرد .
٤ـ تنفيذ محاضرة عن ؛ الإنفلات الأمنى شبح يهدد الأمن القومى .
٥ـ تنفيذ معرض عن ؛ هجرة الرسول صلى الله عليه وسلم .
٦ـ تنفيذ البرنامج الإذاعى ؛ ( التاسع – العاشر – والحادى عشر – والثانى عشر)
٧ـ تنفيذ المجلة الشهرية .
٨ـ تنفيذ ألبوم عن .....
٩ـ تنفيذ نشرة عن .....
١٠ـ تنفيذ برنامج توعية عن ؛ النباتات والأشجار- الحفاظ على البيئة من التلوث.
١١ـ تنفيذ مسابقة محلية ؛ رسوم ؛ ومتا بعة تنفيذ مسا بقة المديرية .
١٢ـ الأعلان عن ؛ مسا بقا ت الوزارة وتنفيذها .
١٣ـ تغيير وتبديل كتب ؛ مكتبات الفصول .
١٤ـ الرد على أسئلة الطلاب فى إذاعة المدرسة بعد عرضها على المتخصصين بالمدرسة .
١٥ـ تنفيذ ساعة القصة .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمد

# شهر يناير--٢٠م

- **أولاً : الأعمال الإدراية :-**

١- عقد الإجتماع الرابع للجنة المكتبة .
٢- ترميم وتجليد الكتب التى تحتاج إلى ترميم فى قسم العلوم الأجتماعية .
٣- متابعة شراء وتزويد المكتبة بالكتب .
٤- تنفيذ الأستعارات للمدرسين والطلاب وتسجيلهم بسجل الأستعراض.
٥- إعداد خطة منفصلة لتنفيذ النشاط خلال أجازة نصف العام وإرسال صورة منها إلى التوجية بالإدارة .
٦- تحرير التقرير الشهرى عن نشاط المكتبة ( ما تم إنجازة من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى عن نشاط المكتبة ) وأرسالهما مع صورة من أحصاء النشاط الشهرى والرسم البيانى إلى التوجية بالإدارة .

- **ثانياً : الأعمال الفنية :-**

١- إعداد كعب كتاب بالكتب التى تم تزويد المكتبة بها ( الكتب المشتراة – أو تزويد من اى جهة أخرى ) .
٢- مراجعة تصنيف كتب قسم العلوم الأجتماعية وتصنيف الكتب التى تم تزويد المكتبة بها.
٣- مراجعة فهرسة كتب قسم العلوم الأجتماعية – وفهرسة الكتب التى تم تزويد المكتبة بها .
٤- إعداد قائمة ببليوجرافية لأحدث الكتب .

- **ثالثاً : الأعمال الثقافية :-**

١- تنفيذ معرض عن ؛ التلوث البيئى .
٢- تنفيذ محاضرة عن ؛ ثورة ٢٥ يناير وأثرها على المجتمع .
٣- تنفيذ المجلة الشهرية .
٤- تنفيذ ألبوم عن .....
٥- تنفيذ نشرة ثقافية عن .....
٦- متابعة تنفيذ ؛ مسابقات الوزارة .

أخصائى المكتبة

يعتمد ؛
مدير المدرسة

# شهر فبراير -- ٢٠ م

- **أولاً : الأعمال الإدارية :-**

١- عقد الإجتماع السادس للجنة المكتبة .
٢- عقد الإجتماع السابع لجماعة أصدقاء المكتبة .
٣- إستكمال تسجيل الكتب التى تم تزويد المكتبة بها وختمها بأختام المكتبة ( ختم الملكية – ختم التسجيل ) .
٤- ترميم وتجليدالكتب التى تحتاج إلى ترميم بقسم اللغات .
٥- تنفيذ الإستعارات للمدرسين والطلاب وتسجيلهم بسجل الأستعارات .
٦- تحرير التقرير الشهرى فى نشاط المكتبة ( ما تم انجازة من اعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى فى نشاط المكتبة ) إورسالهما مع صورة إحصاء النشاط والرسم البيانى إلى التوجية بالإدارة .

- **ثانياً : الأعمال الفنية :-**

١- إعداد كعب كتاب لقسم اللغات.
٢- مراجعة تصنيف كتب قسم اللغات وتصنيف ما تم تزويد المكتبة به من كتب .
٣- مراجعة فهرسة كتب قسم اللغات وفهرسة ما تم تزويد المكتبة به من كتب .
٤- إعداد قائمة ببليوجرافية مؤلف واحد .

- **ثالثاً : الأعمال الثقافية :-**

١- تنفيذ حصص التربية المكتبية ؛ وخدمة المنهج .
٢- تنفيذ ندوة عن ؛ الإرهاب يعرقل التنمية .
٣- تنفيذ مناظرة عن ؛ عمل المرأة بين القبول والرفض .
٤- تنفيذ محاضرة عن ؛ دور الشرطة فى خدمة الشعب .
٥- تنفيذ البرنامج الإذاعى ؛ ( الثالث عشر –والرابع عشر )
٦- تنفيذ معرض عن ؛ أحدث الكتب التى تم تزويد المكتبة بها حديثا .
٧- تغيير وتبديل ؛ مكتبات الفصول .
٨- تنفيذ ؛ مسابقات الوزارة ؛ وإرسال الأعمال المنفذة الى التوجيه بالإدارة.
٩- تنفيذ مسابقة محلية ؛ سين و جيم .
١٠- إعداد المجلة الشهرية .
١١- إعداد نشرة ثقافية عن .....
١٢- تنفيذ برنامج توعية عن ؛ الباعة الجائلين- الحفاظ على البيئة .
١٣- إعداد البوم عن .....
١٤- الرد على أسئلة الطلاب بعد عرضها على المتخصصين بالمدرسة.
١٥ – تنفيذ ساعة القصة .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# شهر مارس -- ٢٠ م

## • أولا: الأعمال الأدارية:

١- عقد الإجتماع السابع للجنة المكتبة .
٢- عقد الإجتماع الثامن – والتاسع لجماعة أصدقاء المكتبة .
٣- متا بعة تسجيل الكتب التى تم تزويد المكتبة بها وعمل كعب كتاب لها .
٤- ترميم وتجليد الكتب التى تحتاج إلى ترميم فى قسم العلوم البحتة .
٥- تنفيذ الإستعارات للمدرسين والطلاب وتسجيلها فى سجل الإستعارات .
٦- تحرير التقرير الشهرى عن نشاط المكتبة ( ما تم إنجازه من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرعن نشاط المكتبة ) وإرسالهما مع صورة من إحصاء النشاط والرسم البيانى إلى التوجيه باالأدارة .

## • ثانيا الأعمال الفنية :

١- إعداد كعب كتاب لقسم العلوم البحتة.
٢- مراجعة تصنيفكتب قسم العلوم البحتة وتصنيف مالم يتم تصنيفه .
٣- مراجعة فهرسة كتب قسم العلوم البحتة وفهرسة ما لم يتم فهرسته .
٤- إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة المنهج – وأخرى لخدمة الأنشطة .

## ثالثا: الأعمال الثقافية :

١- تنفيذ حصص ؛ التربية المكتبية ؛ خدمة المنهج .
٢- تنفيذ ندوة عن ؛ دور المكتبة فى خدمة المجتمع المدرسى والبيئة المحيطة.
٣- تنفيذ محاضرة عن ؛ فضل الأم فى الشريعة الأسلامية .
٤ - تنفيذ مناظرة عن؛ هل وسائل الأعلام المرئية والمسموعة تعمل على التقليل من أهمية القراءة
٥ - تنفيذ معرض عن ؛ مؤلف واحد .
٦ - تبديل وتغيير ؛ مكتبات الفصول .
٧ - تنفيذ مسابقة ؛ محلية سين و جيم ؛ وتسليم مسابقات الوزارة إلى التوجيه باالأدارة.
٨ - تنفيذ ؛ المجلة الشهرية .
٩ - تنفيذ نشرة ثقافية عن .....
١٠ - تنفيذ مطوية عن .....
١١ - تنفيذ أرشيف معلومات عن .....
١٢ - تنفيذ البرنامج الإذاعى ؛ (الخامس عشر – السادس عشر – السابع عشر – الثامن عشر )
١٣ - تنفيذ توعية عن ؛ إنفلوانزا الطيور ؛ أو؛ إنفلوانزا الخنازير – أهمية التشجير.
١٤ - الرد على أسئلة الطلاب فى إذاعة المدرسة بعد عرضها على المتخصصين باالمدرسة .
١٥ – تنفيذ ساعة القصة .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# شهر إبريل -- ٢٠ م

## أولاً:الأعمال الأدارية :

١- عقد الإجتماع الثامن للجنة المكتبة .
٢- عقد الإجتماع العاشر- والحادى عشر لجماعة أصدقاء المكتبة .
٣- ترميم وتجليد الكتب التى تحتاج إلى ترميم فى قسم العلوم التطبيقية .
٤- تنفيذ إستعارات الطلاب والمدرسين وتسجيلها فى سجل الإستعارات .
٥- تحرير التقرير الشهرى عن نشاط المكتبة (ما تم إنجازه من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى ) وإرسالهما مع صورة من إحصاء النشاط الشهرى والرسم البيانى إلى التوجيه باالأدارة .

## ثا نيا : الأعمال الفنية :

١-إعداد كعب كتاب لقسم العلوم التطبيقية .
٢-مراجعة تصنيف كتب العلوم التطبيقية وتصنيف مالم يتم تصنيفه .
٣-مراجعة فهرسة كتب قسم العلوم التطبيقية وفهرسة مالم يتم فهرسته .
٤-إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة المناهج – وقائمة لخدمة الأنشطة .

## ثالثا : الأ عمال الثقافية :

١- تنفيذ حصص ؛ التربية المكتبية ؛ وحصص خدمة المناهج .
٢- تنفيذ ندوة عن ؛ المشكلة السكا نية .
٣- تنفيذ محاضرة عن ؛ تحرير سيناء .
٤- تنفيذ مناظرة عن ؛ الدروس الخصوصية ومجموعات التقوية باالمدارس.
٥- تنفيذ معرض عن ؛ أعياد الربيع . (بمناسبة أعياد الربيع)
٦- تنيذ البرنامج الإذاعى ؛ ( التاسع عشر – والعشرين - والحادى والعشرين – والثانى والعشرين )
٧- تبديل وتغيير مكتبات الفصول .
٨- تنفيذ المجلة الشهرية .
٩- تنفيذ توعية عن ؛ كيفية ممارسة حرية الرأى والتعبير – الإسعافات الأولية.
١٠- تنفيذ ألبوم عن .....
١١-إعداد نشرة ثقافية عن .....
١٢-تنفيذ مسابقة محلية ؛ ( سين – وجيم )
١٣-الرد على أسئلة الطلاب فى الأذاعة المدرسية بعد عرضها على المتخصصين باالمدرسة
١٤- تنفيذ ساعة القصة .

أخصائى المكتبة

يعتمد ؛
مديرالمدرسة

# شهر مايو -- ٢٠ م

## أولا: الأعمال الإدارية:

١- عقد الإجتماع التاسع للجنة المكتبة .
٢- ترميم وتجليد الكتب التى تحتاج إلى ترميم فى قسم الفنون .
٣- تنفيذ إستعارات المدرسين وتسجيلها فى سجل الإستعارات .
٤- تحرير التقرير الشهرى عن نشاط المكتبة ( ما تم إنجازه من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى ) وإرسالهما مع صورة من إحصاء النشاط والرسم البيانى إلى التوجيه بالأدارة .

## ثانيا:الأعمال الفنية :

١- إعداد كعب كتاب لقسم الفنون .
٢- مراجعة تصنيف كتب قسم الفنون وتصنيف مالم يتم تصنيفه .
٣- مراجعة فهرسة كتب قسم الفنون وفهرسة مالم يتم فهرسته .
٤- إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة المنهج – وقائمة لخدمة الأنشطة .

## ثالثا : الأعمال الثقافية :

١- إرجاع كتب مكتبات الفصول إلى المكتبة الأم .
٢- تنفيذ المجلة الشهرية .
٣- إعداد نشرة ثقافية .
٤- إعداد ألبوم عن .....

أخصائى المكتبة

يعتمد ؛
مديرالمدرسة

# شهر يونية --٢٠م

## أولا : الأعمال الأدارية :

١- عقد الإجتماع العاشر للجنة المكتبة .
٢- إعداد المكتبة للجرد السنوى .
٣- إعداد محضر الجرد وكشوف الكتب التالفة والفاقدة وإعتمادها من لجنة الجرد ولجنة المكتبة ومدير المدرسة وإرسالها الى التوجيه باالإدارة للإعتماد .
٤- ترميم وتجليد الكتب التى تحتاج إلى ترميم فى قسم الأداب .
٥- تنفيذ إستعارات المدرسين وتسجيلها فى سجل الإستعارات .
٦-تحرير التقرير الشهرى عن نشاط المكتبة ( ما تم إنجازه من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى ) وإرسالهما مع صورة من إحصاء النشاط والرسم البيانى إلى التوجيه باالأدارة .

## ٧-ثانيا: الأعمال الفنية :

١- إعداد كعب كتاب لقسم الأداب .
٢- مراجعة تصنيف كتب قسم الأداب وتصنيف ما لم يتم تصنيفه .
٣- مراجعة فهرسة كتب قسم الأداب وفهرسة ما لم يتم فهرسته .
٤- إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة المناهج – وقائمة لخدمة الأنشطة .

## ثالثا : الأعمال الثقافية :

١- إعداد خطة النشاط الصيفى وإرسال صورة منها الى التوجيه باالإدارة .
٢- تنفيذ ثمرة قراءة .
٣- تنفيذ ساعة القصة .
٤- إعداد ألبوم عن .....
٥- إعداد محاضرة عن ؛ الإدمان وأثره على الصحة .
٦- إعداد نشرة ثقافية عن .....
٧- تنفيذ توعية عن ؛ أهمية ممارسة الأنشطة .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# شهر يولية --٢٠ م

## أولا: الأعمال الأدارية :

١- عقد الإجتماع الحادى عشر للجنة المكتبة .
٢- ترميم وتجليد الكتب التى تحتاج إلى ترميم فى قسم الأداب .
٣- تنفيذ إستعارات المدرسين وتسجيلها فى سجل الإستعارات .
٤- تحريير التقرير الشهرى عن نشاط المكتبة ( ما تم إنجازه من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى ) وإرسالهما مع صورة من إحصاء والسم البيانى إلى التوجيه باالأدارة

## ثانيا: الأعمال الفنية :

١- إعداد كعب كتاب لقسم الأداب
٢- مراجعة تصنيف كتب قسم الأداب وتصنيف ما لم يتم تصنيفه .
٣- مراجعة فهرسة كتب قسم الأداب وفهرسة ما لم يتم فهرسته .
٤- إعداد قائمة ببليوجرافية مؤلف واحد.

## ثالثا: الأعمال الثقافية :

١- إعداد خطة لتنفيذ النشاط الصيفى وإرسالها إلى الإدارة .
٢- إعداد ثمرة قراءة ؛ لبعض كتب المشرع القومى .
٢- تنفيذ ساعة القصة ؛ لإحدى قصص كتب المشروع القومى.
٣- إعداد نشرة ثقافية عن ؛ .....
٤- تنفيذ محاضرة عن ؛ ثورة ٢٣ يوليو١٩٥٢ م وإلغاء الملكية .
٥- إعداد مطوية عن ؛ .....
٦- تنفيذ توعية عن ؛ المشاركة المجتمعية .

إخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

# شهر أغسطس -- ٢٠ م

## أولا : الأعمال الأدارية :

١ -عقد الإجتماع الثانى عشر للجنة المكتبة .
٢ -ترميم وجليد الكتب التى تحتاتج إلى ترميم بقسم التاريخ والجغرافيا.
٣ -تنفيذ إستعارات المدرسين وتسجيلها فى سجل الإستعارات .
٤ -تحرير التقرير الشهرى عن نشاط المكتبة (ما تم إنجازه من أعمال وتحليل إحصاء النشاط الشهرى )وإرسالها مع صورة من إحصاء النشاط والرسم البيانى الى التوجيه بالإدارة .

## ثانيا: الأعمال الفنية :

١ -إعداد كعب كتاب لقسم التاريخ والجغرافيا .
٢ -مراجعة تصنيف كتب قسم التاريخ والجغرافيا وتصنيف ما لم يتم تصنيفه .
٣ -مراجعة فهرسة كتب قسم التاريخ والجغرافيا وفهرسة ما لم يتم فهرسته .
٤ -إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة المناهج – وقائمة لخد مة الأنشطة .

## ثالثا: الأعمال الثقافية :

١ - تنفيذ ثمرة قراءة ؛ لبعض كتب المشروع القومى .
٢ - تنفيذ محاضرة عن ؛ أهمية ممارسة الأنشطة بالمدرسة .
٣ - تنفيذ ساعة القصة ؛ لإحدى قصص المشروع القومى .
٤ - إعداد ألبوم عن ؛ .....
٥ - إعداد نشرة ثقافية عن ؛ .....
٦ - إعداد مطوية عن ؛ .....
٧ - تنفيذ توعية عن ؛ إستقبال العام الدراسى الجديد .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# ثالثاً

# ماتم تنفيذه من أنشطة ومالم يتم تنفيذه المعوقات والحلول

# ماتم تنفيذه خلال شهر سبتمبر -- ٢٠ م

| م | الخطة | ما تم تنفيذه | مالم ينفذ | المعوقات | الحلول |
|---|---|---|---|---|---|
| * | **أولاً:الأعمال الإدارية:** | **أولاً:الأعمال الإدارية:** | | | |
| ١ | شطب الكتب الفاقدة والتالفة التى تم إعتمادها فى الجرد من يومية المكتبة. | تم شطب الكتب الفاقدة والتالفة التى تم إعتمادها فى الجرد من اليومية. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ٢ | شراءالأدوات المكتبيةاللازمة | تم شراءالأدوات المكتبية اللازمة. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ٣ | تشكيل لجنة المكتبة وعقد الإجتماع الأول لها. | تم تشكيل لجنة المكتبة يوم/..... الموافق/..... وتم عقدالإجتماع الأول يوم/..... الموافق/..... | | | |
| ٤ | تشكيل جماعة أصدقاءالمكتبة | تم تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة يوم/..... الموافق/..... | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ٥ | إعداد سجل حصص التربية المكتبية وجدول الحصص. | تم إعدادسجل حصص التربية المكتبية وتم عمل الجدول. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ٦ | إعدادمكتبات الفصول وتحديد الكتب حسب عدد الفصول. | تم إعدادالكتب الخاصة بمكتبات الفصول والسجل الخاص بها. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ٧ | توزيع العمل على الأخصائين بالمكتبة. | تم توزيع العمل على الأخصائين. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ٨ | تحديد يوم من كل إسبوع لتنفيذ البرنامج الإذاعى. | تم تحديد يوم/..... من كل إسبوع لتنفيذ البرنامج الإذاعى. | | | |
| ٩ | إعداد برنامج لخدمة المناهج. | تم إعداد البرنامج الخاص بخدمة المناهج. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ١٠ | تنفيذ إستعارات المدرسين والطلاب وتسجيلهم بالسجل. | تم تنفيذ الإستعارات للمدرسين والطلاب وتم تسجيلهم بالسجل. | لايوجد<br>لايوجد | لايوجد<br>لايوجد | لايوجد<br>لايوجد |
| ١١ | إعدادالتقريرالشهرى والرسم البيانى وإرساله الى التوجيه بالإدارة. | تم إعداد التقرير الشهرى للأنشطة المنفذة خلا الشهر والرسم البيانى وتم إرسالهما إلى التوجيه بالإدارة. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| * | **ثانيًا:الأعمال الفنية:** | **ثانياً: الأعمال الفنية:** | | | |
| ١ | إستبعادبطاقات الكتب التى تم إستهلاكها من صندوق الفهارس. | تم إستبعاد بطاقات الكتب التى الفاقدة والتالفة التى تم إستهلاكها من صندوق الفهارس. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ٢ | إعداد كعب كتاب لقسم المعارف العامة. | تم إعداد كعب كتاب لقسم المعارف العامة. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ٣ | تصنيف مجموعات الكتب لقسم المعارف العامة. | تم تصنيف مجموعات الكتب لقسم المعارف العامة. | | | |
| ٤ | فهرسة مجموعات الكتب لقسم المعارف العامة. | تم فهرسة مجموعات الكتب الخاصة بقسم المعارف العامة. | | | |

# تا بع ماتم تنفيذه فى شهر سبتمبر-- ٢٠م

| م | الخطة | ماتم تنفيذه | مالم ينفذ | المعوقات | الحلول |
|---|---|---|---|---|---|
| * | **ثالثاً: الأعمال الثقافية:** | **ثالثاً:الأعمال الثقافية:** | | | |
| ١ | إعداد السجلات اللازمة لتنفيذ الأنشطة. | تم إعداد السجلات اللازمة لتنفيذ الأنشطة. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ٢ | تنفيذ حصص التربية المكتبية. | تم تنفيذ حصص التربية المكتبية حسب الجدول. | لايوجد | لايوجد | لايوجد |
| ٣ | تنفيذ محاضرة عن/ دور المكتبة فى خدمة العملية التعليمية . | تم تنفيذ محاضرة عن/دور المكتبة فى خدمة العملية التعليمية يوم/.....الموافق/.... | لايوجد | لايوجد | لايوجد |

**أخصائى المكتبة**

**يعتمد؛**
**مدير المدرسة**

محمد السيد عبد الحميد

# إدارة.....التعليمية

# مدرسة.....

# سجل

# لجنة المكتبة

## عام دراسى / --٢٠/--٢٠م

# الفهرس


| م | الإجتماعات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الخطةالعامة للإجتماعات. | | |
| * | الهدف من لجنة المكتبة وإختصاصاتها. | | |
| * | تشكيل لجنة المكتبة. | | |
| * | التوقيع باالعلم. | | |
| ١ | الإجتماع الأول للجنة المكتبة. | | |


محمد السيد عبد الحميد

# الخطة العامةلإجتماعات لجنة امكتبة للعام الدراسى/ -٢٠م/-٢٠م

| الشهور | الإجتماعات | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ -٢٠م | تشكيل اللجنة-الإجتماع الأول | |
| اكتوبر/ -٢٠م | الإجتماع الثانى | |
| نوفمبر/ -٢٠م | الإجنماع الثالث | |
| ديسمبر/ -٢٠م | الإجتماع الرابع | |
| يناير/ -٢٠م | الإجتماع الخامس | |
| فبراير/ -٢٠م | الإجتماع السادس | |
| مارس/ -٢٠م | الإجتماع السابع | |
| إبريل/ -٢٠م | الإجتماع الثامن | |
| مايو / -٢٠م | الإجتماع التاسع | |
| يونية/ -٢٠م | الإجتماع العاشر | |
| يولية / -٢٠م | الإجتماع الحادى عشر | |
| أغسطس/-٢٠م | الإجتماع الثانى عشر | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

## أولا: الهدف من لجنة المكتبة.

يناط بلجنة المكتبة كثير من المسؤليات التى يتم عن طريقها تأكيد وجود المكتبة فى المجتمع المدرسى من ناحية، وإتخاذ القرارات الكفيلة بحسن سير العمل فيها وفق الأهداف المحددة لهل من ناحية أخرى.

## ثانيا: تشكيل لجنة المكتبة:

نظم البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية كيفية تشكيلها وإختصاصاتها. على أن تشكل لجنة المكتبة أيام العودة (أى قبل فترة الدراسة) على النحو التالى:

١- مدير المدرسة أوناظرالمدرسةأو وكيلها رئيسا .
٢- أخصائى المكتبة أمينا للسر .
٣- مدرسأ ول أومدرس عن كل مادة عضوا .
٤- أمين التوريدات عضوا .

## ثالث:أهداف لجنة المكتبة وإختصاصاتها:

١- إقرار النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة ،كمواعيد فتح وغلق المكتبة.
٢- النظر فى إختيار وشراء وتزويد المكتبة باالكتب الازمة لها .
٣- تحديد أنواع المجلات والصحف التى تشتريها المكتبة .
٤- إعتماد ميزانية المكتبة .
٥- تنظيم عملية الجرد السنوى للمكتبة،وإعتماد كشوف الجرد.
٦- ترتيب حصة المكتبة (فترة النشاط) من خلال الجدول المدرسى .
٧- تنظيم توزيع الجوائز العينية على الطلاب المتميزين فى النشاط.
٨- قبول الهدايا التى ترد إلى المكتبة بعد فحصها ( المشاركة المجتمعية) وعمل محضر فحص لهذه الهدايا والتوقيع عليه بعد التأكد من مناسبتها للمرحلة الدراسية .وحفظ هذا المحضر بملف المشاركة المجتمعية.
٩- إستبعادأىكتب تراها اللجنة غير مناسبة،وإعدادمحضربذالك والتوقيع عليه وإعداد كشوف لهذه الكتب والتوقيع عليها (الكتب التقادمة) وشطبها من يومية المكتبة وخصمها من العهدة وإرتجاعها إلى المخازن باالإدارة بإذن إرتجاع موقع عليه من أمين المخازن باالأدارة.
١٠- إعتماد محاضر إستهلاك الدوريات (الصحف والمجلات) نظرا لإستخدامها فى تنفيذ الأنشطة (ألبومات – أرشيفات.....الخ)
١١- إجتماعت هذه اللجنة شهرية .

أخصائى المكتبة

يعتمد ؛
مديرالمدرسة

# تشكيل لجنة المكتبة للعام الدراسى--٢٠ م/--٢٠م

الأستاذ الفاضل / مدير المدرسة

تحية طيبة ..... وبعد،،،،

أرجو من سيادتكم التكرم بتشكيل لجنة المكتبة باالمدرسة للعام الدراسى٢٠٠٠م /٢٠٠٠ م وذالك لإقرار النظم الداخلية للمكتبة .

علما بأن البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية قد بين على أن تشكيل لجنة المكتبة يكون من:

| | |
|---|---|
| ١- مدير المدرسة أوناظرالمدرسة أوكيلها | رئيسا |
| ٢- أخصائى المكتبة | أمين سر اللجنة |
| ٣- مدرس أول أومدرس كل مادة | أعضاء |
| ٤- أمين التوريدات | عضوا |

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام

مقدمه لسيادتكم

.....

أخصائى المكتبة

## تشكل اللجنة من السادة:

| | | |
|---|---|---|
| ١- الأستاذ/..... | ناظر المدرسة | رئيسا |
| ٢- الأستاذ/ ..... | أخصائى المكتبة | أمين سر اللجنة |
| ٣- الأستاذ/..... | م.أ اللغة العربية | عضوا |
| ٤- الأستاذ/..... | م.أ اللغة الإنجليزية | عضوا |
| ٥- الأستاذ/..... | م.أ الرياضيات | عضوا |
| ٦- الأستاذ/..... | م.أ الدراسات الإجتماعية | عضوا |
| ٧- الأستاذ/..... | م.أ العلوم | عضوا |
| ٨- الأستاذ/..... | أمين التوريدات | عضوا |

مدير المدرسة

# التوقيع بالعلم

السادة أعضاء لجنة المكتبة حيث أنه تم إختياركم أعضاء بلجنة المكتبة للعام الدراسى ٢٠٠٠ م /٢٠٠٠ م .

برجاء التوقيع باالعلم ، علما بأن إجتماعات هذه اللجنة شهريا (فى أول كل شهر )

| م | الإسم | الوظيفة | العمل باللجنة | التوقيع بالعلم |
|---|---|---|---|---|
| ١ | الإستاذ/ | ناظر المدرسة | رئيساً | |
| ٢ | الإستاذ/ | أخصائي المكتبة | أمين السر | |
| ٣ | الإستاذ/ | م.أ اللغة عربية | عضواً | |
| ٤ | الإستاذ/ | م.أ اللغةالإنجليزية | عضواً | |
| ٥ | الإستاذ/ | م.أ الدراسا ت | عضواً | |
| ٦ | الإستاذ/ | م.أ الرياضيات | عضواً | |
| ٧ | الإستاذ/ | م.أ العلوم | عضواً | |
| ٨ | الإستاذ/ | أمين التوريدات | عضواً | |

يعتمد؛

مدير المدرسة

# دعوةلإجتماع لجنة المكتبة عن شهرسبتمبر ـــ ٢٠م

الأستاذ الفاضل / مدير المدرسة

تحية طيبة ..... وبعد،،،،

أرجو من سيادتكم الموافقة على عقد الإجتماع الأول للجنة المكتبة عن شهر سبتمبر-- ٢٠م

وذالك يوم ..... الموافق ... / ٩/-- ٢٠ م بحجرة المكتبة

وذالك لمناقشة جدول الأعمال التالى:

## جدول الأعمال :

١ـ شطب الكتب الفاقدة والتالفة التى تم إعتمادها فى الجرد من يومية المكتبة .

٢ـ التشاور فى وضع الخطة العامة للنشاط والبرنامج الزمنى.

٣ـ تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة.

٤ـ شراء الأدوات المكتبية اللازمة لتنفيذ النشاط.

٥ـ إعداد سجل حصة التربية المكتبية وجدول تنفيذالحصة من خلال جدول المدرسة.

٦ـ إعداد سجل مكتبات الفصول وتحديدالكتب حسب عدد الفصول باالمدرسة.

٧ـ توزيع العمل على العاملين باالمكتبة.

٨ـ إعداد برنامج خدمة المناهج باالتعاون مع المدرسين .

٩ـ تحديد يوم من كل إسبوع لتنفيذ الإذاعة المدرسية .

١٠ـ إستبعاد بطاقات الكتب الفاقدة والتالفة التى تم إستهلاكها في الجرد من صندوق الفهارس.

١١ـ تنفيذ الأعمال الفنية الخاصة بقسم المعارف العامة (تصنيف- فهرسة –كعب كتاب)

١٢ـ إعداد السجلات اللازمة لتنفيذ النشاط وترقيمها وختمها بخاتم ملكية المكتبة.

١٣ـ تنفيذ حصص التربية المكتبية حسب الجدول .

١٤ـ تنفيذ محاضرة عن ؛ دور المكتبة المدرسية فى خدمة العملية التعليمية .

١٥ـ إعداد التقرير الشهرى لنشاط المكتبة وتحليل اللإحصاء وإرسالهما الى التوجيه.

١٦ـ ما يستجد من أعمال .

تم الإعلان عن الإجتماع بالإذاعة المدرسية يوم..... الموافق.....

اللجنة

| م | الإسم | التوقيع | م | الإسم | التوقيع |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | الإستاذ/ | | ٥ | الإستاذ/ | |
| ٢ | الإستاذ/ | | ٦ | الإستاذ/ | |
| ٣ | الأستاذ/ | | ٧ | الإستاذ/ | |
| ٤ | الأستاذ/ | | | | |

رئيس اللجنة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

## الإجتماع الأول – وقائع الإجتماع

التاريخ/- /٩ /--٢٠ م .  عدد الأعضاء / ٨

اليوم / .....

إنه فى يوم ..... الموافق/ - /٩/--٢٠م إجتمعت لجنة المكتبة فى حجرة المكتبة بحضور جميع الأعضاء وذالك لمناقشة جدول الأعمال المقدم:

- **جدول الأعمال:**

بند١ / أكدت اللجنة على أخصائى المكتبة بضرورة شطب الكتب الفاقدة والتالفة التى تم إعتمادها فى الجرد السنوى من يومية المكتبة وخصمها من العهدة .

بند ٢/تم التشاور مع اللجنة حول خطة النشاط والبرنامج الزمنى للنشاط وكلفت اللجنة أخصائى المكتبة بوضع الخطة العامة للنشاط والبرنامج الزمنى الخاص بالتنفيذ .

بند٣/نبهت اللجنة على أخصائى المكتبة بتشكيل جماعة أصدقاء المكتبة .

بند٤/وافقت اللجنة على شراء الأدوات المكتبية اللازمة لتنفيذ النشاط من حصيلة المكتبة وأخذ موافقة التوجيه على الصرف حسب التعليمات الخاصة بذالك .

بند٥/تم التشاور حول جدول حصص التربية المكتبية وتنظيمها من خلال جدول المدرسة .

بند٦/نبهت اللجنة على أخصائى المكتبة بتحديد الكتب الخاصة بمكتبات الفصول وإعداد السجل الخاص بذالك.

بند٧/طلبت اللجنة من أخصائى المكتبة بمطالبة موجه المكتبات بتوزيع العمل على الأخصائين .

بند٨/ تم التشاور حول وضع البرنامج الخاص بخدمة المناهج بالتعاون مع المدرسين.

بند٩/تم التشاور مع اللجنة حول إختيار يوم من كل إسبوع لتنفيذ البرنامج الإذاعى باالتنسيق مع أخصائى الصحافة بالمدرسة .

بند١٠/ نبهت اللجنة على أخصائى المكتبة بضرورة إستبعاد البطاقات الخاصة بالكتب الفاقدة والتالفة التى تم إعتمادها في الجرد من صندوق الفهارس .

بند١١/نبهت اللجنة على أخصائى المكتبة بتنفيذ الأعمال الفنية الخاصة بقسم المعارف العامة.

بند١٢/نبهت اللجنة على أخصائى المكتبة بسرعة إعدادالسجلات الخاصة بتنفيذ الأنشطة.

بند١٣/تم التشاور حول تنفيذ حصص التربية المكتبية (فترة النشاط)حسب الخطة وتوزيع المنهج.

بند١٤/تم التشاور على إمكانية تنفيذ محاضرة عن (دور المكتبة فى خدمة العملية التعليمية)

بند١٥/نبهت اللجنة على أخصائى المكتبة بضرورة إعداد التقرير الشهرى لنشاط المكتبة وتحليل الإحصاء وعمل الرسم البيانى وإرساله الى التوجه فى أول كل شهر.

وقد إنتهى الإجتماع بدون أى مستجدات على أن ينعقد فى أول شهر اكتوبر

اللجنة

| م | الإسم | التوقيع | م | الأسم | التوقيع |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | الإستاذ/ | | ٥ | الإستاذ/ | |
| ٢ | الإستاذ/ | | ٦ | الإستاذ/ | |
| ٣ | الإستاذ/ | | ٧ | الإستاذ/ | |
| ٤ | الإستاذ/ | | | | |

رئيس اللجنة

يعتمد؛

مدير المدرسة

# ماتم تنفيذه من قرارت

١- تم شطب الكتب الفاقدة والتالفةالتى تم إعتمادها فى الجرد من يومية المكتبة وخصمها من الرصيد الفعلى للمكتبة.
٢- تم شراء الأدوات المكتبية اللازمة لتنفيذ النشاط بعد موافقة التوجيه على الصرف.
٣- تم تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة .
٤- تم إعداد جدول حصص المكتبة وإعداد السجل الخاص باالتحضير وتوزيع المنهج.
٥- تم إعداد سجل مكتبات الفصول وتم تحديد الكتب حسب عدد الفصول.
٦- تم توزيع العمل على العاملين باالمكتبة بمعرفة موجه المكتبات.
٧- تم إعداد برنامج خاص لخدمة المناهج باالإشترك مع المدرسين.
٨- تم تحديد يوم الخميس من كل إسبوع لتنفيذ البرنامج الإذاعى باالتعاون مع أخصائى الصحافة
٩- تم إستبعاد بطاقات الكتب الفاقد والتالفة التى تم إعتمادها فى الجرد من صندوق الفهارس.
١٠- تم تنفيذ الأعمال الفنية الخاصة بقسم المعارف العامة(كعب كتاب-تصنيف-فهرسة)
١١- تم إعداد السجلات الخاصة بتنفيذ الأنشطة وترقيمها وختمها بخاتم ملكية المكتبة وإعداد خطط التنفيذ بها من خلال البرنامج الزمنى للخطة.
١٢- تم تنفيذ حصص التربية المكتبية حسب خطة توزيع النهج .
١٣- تم إعداد برنامج لخدمة المناهج باالتعاون مع المدرسين على أن يبدأ فى أول اكتوبر.
١٤- تم تنفيذ محاضرة عن دور المكتبة فى خدمة العملية التعليمية يوم...../الموافق...../... ٢ م
١٥- تم إعداد التقرير اشهرى للأنشطة المنفذة وتحليل الإحصاء والرسم البيانى وتم إرسالهما إلى التوجيه مع صورة من إحصاء النشاط الشهرى.

اللجنة

| م | الإسم | التوقيع | م | الإسم | التوقيع |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | الإستاذ/ | | ٥ | الإستاذ/ | |
| ٢ | الإستاذ/ | | ٦ | الإستاذ/ | |
| ٣ | الإستاذ/ | | ٧ | الإستاذ/ | |
| ٤ | الإستاذ/ | | | | |

رئيس اللجنة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# إدارة .....التعليمية
# مدرسة.....

# سجل

# جماعة أصدقاء المكتبة

# عام دراسى

# --٢٠م / --٢٠ م

# الفهرس


| م | الإجتماعات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| ١ | الإجتماع الأول . | | |
| * | تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة . | | |
| * | طلب تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة . | | |
| * | الهدف من جماعةأصدقاء المكتبة وإختصاصاتها . | | |
| * | الخطة الخاصة لإجتماعات جماعةأصدقاء المكتبة. | | |


محمد السيد عبد الحميد

# الخطة العامة للإجتماعات

| الشهور | الإجتماعات | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ ٢٠٢٠م | تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة | |
| أكتوبر/ ٢٠٢٠م | الإجتماع الأول- الإجتماع الثانى | |
| نوفمبر/ ٢٠٢٠م | الإجتماع الثالث- الإجتماع الرابع | |
| ديسمبر/ ٢٠٢٠م | الإجتماع الرابع- الإجتماع الخامس | |
| يناير/ ٢٠٢٠م | ..... | |
| فبراير/ ٢٠٢٠م | الإجتماع السادس | |
| مارس/ ٢٠٢٠م | الإجتماع السابع- الإجتماع الثامن | |
| إبريل/ ٢٠٢٠م | الإجتماع التاسع- الإجتماع العاشر | |
| مايو/ ٢٠٢٠م | ..... | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

## الهدف من جماعة أصدقاء المكتبة وإختصاصاتها

الهدف من تشكيل جماعة أصداقاء المكتبة هو مساعدة أخصائى المكتبة فى تنظيم المكتبة وإدارتها وتنفيذ العديد من الأنشطة الثقافية.

وتشكل جماعة أصدقاء المكتبة من:

١ـ أخصائى المكتبة رئيساً .

٢ـ أحد المندوبين الثقافيين أميناً للسر .

٣ـ المندوبين الثقافيين للفصول أعضاء .

٤ـ بعض الطلاب ذوى الميول والأنشطة الثقافية .

وإجتماعات هذه الجماعة نصف شهرية لمناقشة كافة الأمور التى تساعد على حسن سير العمل بالمكتبة،وتسجل إجتماعات هذه الجماعة فى محاضر على غرار محاضر إجتماعات لجنة المكتبة.

ويمكن لأخصائى المكتبة تكوين جماعات من طلاب المراحل المختلفة لمساعدته فى إدارة مكتبة المدرسة ،وهذه الجماعات تشمل الأنشطة الأتية :

### ١ـ جماعة مساعدى أخصائى المكتبة :

وتقوم هذه الجماعة بمساعدة أخصائى المكتبة فى إدارة المكتبة ويمكن تقسيم العمل بين أعضائها إلى :

(ا) جماعة الإشراف على إستعارات الطلاب وملء إستماراة الإستعارة.

(ب) جماعة الإشراف على المترددين .

(ج) جماعة تنظيم وتنسيق المكتبة .

( د) جماعة المساعدة فى الأعمال الإدارية بالمكتبة .

### ٢ـ جماعة الدعاية والإعلان:

وتقوم هذه الجماعة بالدعاية والتوعية بأهمية القراءة والكتب والمكتبات وأيضاً نشر التوعية البيئية فى المدرسة عن طريق إذاعة المدرسة واللافتات والمجلات والنشرات والمعارض وقوائم الكتب .

### ٣ـ جماعة الصحافة والنشر:

تقوم هذه الجماعة بنشر أخبار ونشاط المكتبة فى مجلة الحا ئط والصحف المطبوعة. وإعداد الألبومات والأرشيفات والملخصات .على أن يقسم العمل بين هذه الجماعة على النحو التالى :

(ا) الجماعة الفنية للإعداد الفنى للأنشطة .

(ب) جماعة التحرير (الكتابة)..... ممن يشتهرون بحسن الخط .

(ج) جماعة إعداد المقالات وتجميعها.

## ٤ـ جماعة الإذاعة المدرسية:

وتقوم بإعداد وتنظيم وتقديم برنامج الإذاعة المخصص للمكتبة .

## ٥ـ جماعة تنظيم المكتبة:

تقوم هذه الجماعة بالإشراف على تنظيم الكتب على الأرفف حسب أرقامها الخاصة . وإستخراج الكتب التالفة ومحاولة تجليدها أو ترميمها حسب إمكانا ت المكتبة المتاحة .

- **ملحوظة هامة:**

- إجتماعات هذه الجماعة نصف شهرية أى فى أول الشهر(١ أو٢ أو٣ ) من أول كل شهر – والإجتماع الثانى لها يكون يوم (١٥ أو١٦ أو١٧ ) من منتصف الشهر .
- أن يكون إجتماعات هذه الجماعة بعد إجتماعات لجنة المكتبة وليس قبلها .
- جدول أعمال هذه الجماعة من خلال البرنامج الزمنى للخطة ماعدا النواحى المالية والنواحى التنظيمية المتعلقة بإدارة المدرسة .....الخ .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

# طلب تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة

الأستاذ الفاضل / مد ير المدرسة .

تحية طيبة..... وبعد،،،،،

أرجوا من سيادتكم التكرم بالموافقة على تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة للعام الدراسى--٢٠م/--٢٠ م . وذالك للمعا ونة فى تنفيذ الأنشطة وتفعيلها كما تنص لأئحة المكتبات المدرسية . على أن يكون أخصائى المكتبة .....رئيسا وأحد المندوبين الثقافيين..... أميناً للسر . وعضوية المندوبين الثقافيين بالفصول .والطلاب الموهوبين بالمدرسةً.

وتفضلوا بقبول فائق الأحترام

مقدمه لسيا دتكم

.....

أخصائى المكتبة

يتم الإعلان عن تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة فى الأذاعة المدرسية ، حسب التعليمات .

مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

## تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة للعام الدراس --٢٠م/--٢٠ م

إنه فى يوم /..... الموافق .../٩ /--٢٠ م . قام الأستاذ / أخصائى المكتبة بالإعلان عن تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة للعام الدراسى --٢٠ م/--٢٠م فى الإذاعة المدرسية وقد تم تشكيلها من الطلاب الأتى أسمائهم :

| م | الإسم | الفصل | م | الإسم | الفصل |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | الطالب/ | | ٢١ | الطالب/ | |
| ٢ | الطالب/ | | ٢٢ | الطالب/ | |
| ٣ | الطالب/ | | ٢٣ | الطالب/ | |
| ٤ | الطالب/ | | ٢٤ | الطالب/ | |
| ٥ | الطالب/ | | ٢٥ | الطالب/ | |
| ٦ | الطالب/ | | ٢٦ | الطالب/ | |
| ٧ | الطالب/ | | ٢٧ | الطالب/ | |
| ٨ | الطالب/ | | ٢٨ | الطالب/ | |
| ٩ | الطالب/ | | ٢٩ | الطالب/ | |
| ١٠ | الطالب/ | | ٣٠ | الطالب/ | |
| ١١ | الطالب/ | | ٣١ | الطالب/ | |
| ١٢ | الطالب/ | | ٣٢ | الطالب/ | |
| ١٣ | الطالب/ | | ٣٣ | الطالب/ | |
| ١٤ | الطالب/ | | ٣٤ | الطالب/ | |
| ١٥ | الطالب/ | | ٣٥ | الطالب/ | |
| ١٦ | الطالب/ | | ٣٦ | الطالب/ | |
| ١٧ | الطالب/ | | ٣٧ | الطالب/ | |
| ١٨ | الطالب/ | | ٣٨ | ..... | |
| ١٩ | الطالب/ | | ٣٩ | ..... | |
| ٢٠ | الطالب/ | | ٤٠ | ..... | |

## دعوة لإجتماع جماعة أصدقاء المكتبة عن شهر اكتوبر-- ٢٠ م

الإستاذ الفاضل /مدير المدرسة .

تحية طيبة وبعد

أرجوا من سيادتكم التكرم باالموافقة على عقد الإجتماع الأول لجماعة أصدقاء المكتبة وذالك يوم..... الموافق .../١٠/-- ٢٠ م بحجرة المكتبة وذالك لمناقشة جدول الأعمال التالى:

١- إختيار أمين سر الجماعة .
٢- توزيع أعضاء الجماعة على الأنشطة الخاصة باالمكتبة .
٣- تنفيذ برنامج زيارة ميدانية لأحد المعالم المميزة بالقرية أو المدينة.
٤- تنفيذ البرنامج الإذاعى، الأول ، والثانى .
٥- تنفيذ المجلة الشهرية .
٦- تنفيذ مسابقة محلية سين ، وجيم.
٧- تنفيذ معرض عن ؛ مؤلف واحد .
٨- تنفيذ محاضرة عن ؛ دورالمكتبة فى خدمة العملية التعليمية .
٩- مايستجد من أعمال.

تم الإعلان عن الإجتماع باالبرنامج الأذاعى يوم ..... الموافق ..../١٠/ --٢٠م

أخصائى المكتبة  أمين سر الجماعة

يعتمد؛
مدير المدرسة

# الإجتماع الأول – وقائع الإجتماع

اليوم/.....

التاريخ/..../١٠/--٢٠ م.  عدد الأعضاء/

إنه فى يوم/..... الموافق/-/١٠/--٢٠م إجتمعت جماعة أصدقاء المكتبة لحضور الإجتماع الدورى للجماعة وهو الإجتماع الأول عن شهر اكتوبر --٢٠م . وذالك لمناقشة جدول الأعمال المقدم :

بند١/تم إختيار الطالب/..... فصل..... أمين سر الجماعة.

بند٢/تم توزيع جماعات النشاط على النحو التالى:

١-جماعة مساعدى أخصائى المكتبة : وتنقسم هذه الجماعة إلى :

(أ)جماعة الإشراف على إستعارات الطلاب وملءإستمارات الإستعارة وهم:

١-الطالب/..... فصل/.....

٢-الطالب/..... فصل/..... .

٣-الطالب/..... فصل/.....

(ب)جماعة الإشراف على سجل المترددين وهم :

١-الطالب/..... فصل/.....

٢-الطالب/..... . فصل/.....

٣-الطالب/..... . فصل/.....

(ج)جماعة تنظيم وتنسيق المكتبة وهم :

١-الطالب/..... فصل/.....

٢-الطالب/..... فصل/.....

٣-الطالب/..... فصل/.....

(د)جماعة المساعدة فى الأعمال الإدارية وهم :

١-الطالب/..... فصل/ .....

٢-الطالب/..... فصل/.....

٣-الطالب/ ..... فصل/.....

٢-جماعة الدعاية والإعلان : تقوم هذه الجماعة بالإعلان عن الكتب والتوعية البيئية وبأهمية القراءة عن طريق الإذاعة المدرسية واللافتات ،المعارض،والنشرات،والمسابقات وهم:

١- الطالب/..... فصل/.....

٢-الطا لب/..... فصل/.....

٣-الطا لب/ ..... فصل/.....

٤-الطا لب/..... فصل/.....

٥-الطا لب/..... فصل/.....

٣- جماعة الصحافة والنشر : وتقوم هذه الجماعة بنشر نشاط وأخبار المكتبة في مجلة الحائط والصحف المطبوعة ،وإعداد الألبومات والأرشيفات والملخصات . على أن يقسم العمل بين الجماعة إلى ثلاث أقسام :

(ا)الجماعة الفنية للإعدادالفنى للأنشطة وهم :

١- الطالب/..... فصل/.....
٢-الطالب/..... فصل/.....
٣-الطالب/..... فصل/.....

(ب)جماعة التحرير .. ممن يشتهرون بحسن الخط وهم :

١-الطالب/..... فصل/.....
٢-الطالب/..... فصل/.....
٣-الطالب/..... فصل/.....

(ج)جماعة إعداد المقالات وتجميعها وهم :

١-الطالب/..... فصل/.....
٢-الطالب/..... فصل/.....
٣-الطالب/..... ..... فصل/.....

٤- جماعة الإذاعة المدرسية : وتقوم بإعداد وتنظيم وتقديم برنامج الإذاعة المخصص للمكتبة وهم :

١-الطالب/..... فصل/.....
٢-الطالب/..... فصل/.....
٣-الطالب/..... فصل/.....
٤-الطالب/..... فصل/.....
٥-الطالب/..... فصل/.....

٥- جماعة تنظيم المكتبة : وتقوم هذه الجماعة بالإشراف على تنظيم الكتب على الأرفف . وإستخراج الكتب التالفة ومحاولة تجليدها أو ترميمها حسب إمكانات المكتبة وهم :

١-الطالب/..... فصل/.....
٢-الطالب/..... فصل/.....
٣-الطالب/..... فصل/.....
٤-الطالب/..... فصل/.....
٥-الطالب/..... فصل/.....

بند٣/ تم التشاور حول إمكانية تنفيذ زيارة ميدانية الى .....

بند٤/ تم التنبيه على جماعة الإذاعة المدرسية بإعداد وتنفيذ البرنامج الإذاعى الأول والثانى .

بند٥/ تم التشاور مع جماعة الصحافة والنشر حول إصدار العدد الأول من مجلة المكتبة .

بند٦/ تم الإعلان عن تنفيذ مسابقة محلية ( سين و جيم) على أن يتم تنفيذها فى الإذاعة المدرسية .

بند٧/ تم التشاور مع جماة الدعاية والإعلان عن تنفيذ معرض للكتاب عن(مؤلف واحد )

بند٨/ تم الإتفاق مع جماعة الإذاعة على ضرورة الإعلان عن تنفيذ محاضرة عن ( إنتصارات اكتوبر١٩٧٣م) بحجرة المكتبة وذالك يوم..... الموافق.....

بند٩/ وقد إنتهى الأجماع على أن ينعقد فى منتصف شهر إكتوبر يوم ...../ الموافق/- /١٠/--٢٠ م .

أخصائى المكتبة أمين السر

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# ماتم تنفيذه من قرارات

١- تم إختيار أمين سر الجماعة .
الطالب/..... فصل/.....

---

٢- تم توزيع جماعات النشاط حسب ميول ورغبات الأعضاء وتم عمل توزع تنفيذ الأنشطة والإختصاصات بين أعضاء كل جماعة .

---

٣- تم تنفيذ زيارة ميدانية ل.....
يوم/..... الكوافق/../١٠/-٢٠م.

---

٤- تم تنفيذ البرنامج الأول للإذاعة يوم الخميس/ الموافق/-/١٠/--٢٠ م .
والبرنامج الثانى يوم الخميس/ الموافق/-/١٠/--٢٠م .

---

٥- تم إصدار العدد الأول من مجلة المكتبة .

---

٦- تم تنفيذ مسابقة محلية (سين و جيم) يوم الخميس/الموافق/-/١٠/--٢٠م

---

٧- تم تنفيذ معرض مؤلف واحد للمؤلف.....
خلال الفترة من يوم/..... الموافق../١٠/-٢٠م .
إلى يوم/..... الموافق../-/٢٠م.

---

٨- تم الإعلان عن تنفيذ محاضرة عن( إنتصارات اكتوبر١٩٧٣م) وتم تنفيذها يوم...../ الموافق/-/١٠/--٢٠ م.

---

أخصائى المكتبة أمين سرالجماعة

يعتمد؛
مدير المدرسة

إدارة .....التعليمية .

مدرسة/.....

# سجل

# الميزانية

## عام دراسي

## ٢٠--م /٢٠--م

# الهدف من الميزانية

تتكون ميزانية المكتبةمن المبالغ التى يتم تحصيلها من طلاب المراحل الدراسية المختلفة كمقابل خدمة وذلك طبقاً للقرار الوزارى(٣٢٨ ) بتاريخ ٢٠١٢/٩/٢م.بشأن تحديد الرسوم والغرامات والإشتراكات ومقابل الخدمات الإضافية وأثمان أدلة التقويم التى تحصل من طلبة وطالبات المدارس بمختلف مراحل التعليم حيث تنص فى مادته الثانية على تحصيل مقابل خدمة للمكتبات على النحو التالى:

| البيان | رياض الأطفال | إبتدائى | إعدادى | التعليم الثانوى | التعليم الفنى | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| المكتبة المدرسية | ج ٢/٠٠ | ج ٢/٠٠ | ج ٢/ ٥٠ | ج ٢/ ٥٠ | زراعى ٢ / ٥٠ | صناعى ٢/ ٥٠ | تجارى ٢/ ٥٠ |

كما نصت المادة الثالثة من القرار المذكور على أن توزع حصيلة الإشتراكات ومقابل الخدمات الإضافية بين المدرسة والإدارة والمديرية التعليمية والإدارة العامة للمكتبات المدرسية بالوزارة طبقاً للنسب الموضحة بالجدول التالى:

| البيان | المدرسة | الإدارة | المديرية | الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة |
|---|---|---|---|---|
| المكتبات | ٨٠% | ٥% | ٥% | ١٠% |

## مشروع توزيع ميزانية المكتبة على أوجه النشا ط

- ويخصص لميزانية المكتبة سجل خاص . تفرد به صفحات لتوزيع الميزانية وإخرى لأوجه الصرف ،كل شهر على حده حتى يكون أخصائى المكتبة على علم بميزا نية المكتبة.

ولكن هناك قواعد محددة لتوزيع بنود الصرف . على أن يخصص منها نسبة ٢٥ % يستبقى للنشاط الصيفى . ويخصص نسبة جوائز للطلاب المتميزين فى الأنشطة الثقافية.وباقى الميزانية توزع حسب بنود الصرف المقترح تنفيذها بالمكتبة خلال العام لشراء وتزويدالمكتبة بالكتب اللازمة والدوريات،وتجليد وترميم الكتب، وشراءالأجهزة . وشراء الأدوات المكتبية اللازمة لتنفيذ الأنشطة الثقافية والإدارية والفنية..... الخ.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مديرالمدرسة

# ميزانية المدرسة للعام الدراسى --٢٠ م/--٢٠ م

| البيان | الصف الأول | الصف الثانى | الصف الثالث | المجموع |
|---|---|---|---|---|
| عدد الفصول | | | | |
| عدد الطلاب | | | | |

أخصائى المكتبة　　شئون الطلبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# بيان توزيع الميزانية

يتم توزيع نسبة ٨٠% الخاصة بالمدرسة على إعتبار أنها ١٠٠% بشأن أوجه الصرف مقابل الخدمات الإضافية بالمدارس بناء على القرا( ٤١٧) بتاريخ ٢٠٠٧/١١/٩م.
على النحو التالى:

| م | النسبة | بنود الصرف | ملاحظات |
|---|---|---|---|
| ١ | ٥٠% | لتزويد المكتبة بمجموعات الكتب والدوريات والمراجع ووسائل تعليمية | |
| ٢ | ٢٥% | للصرف على الأنشطة وشراءالأدوات المكتبية والسابقات وجوئزللطلاب المتميزين | |
| ٣ | ٢٥% | يستبقى للنشاط الصيفى | |

أجصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# بيان حصيلة المكتبة للعام الدراسى --٢٠م/--٢٠م

## إيرادات ومصروفات

| م | المبلغ | | الحصيلة | المصروفات | المبلغ | | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ق | ج | | | ق | ج | |
| ١ | | | رصيد مرحل | نصيب الإدارة | | | |
| ٢ | | | متحصل هذا العام | سبتمبر/--٢٠م | | | |
| | | | | إكتوبر/--٢٠ م | | | |
| ٣ | | | بند ٢/٦ | نوفمبر/--٢٠ م | | | |
| | | | | ديسمبر/--٢٠ م | | | |
| * | | | جملة الحصيلة | يناير / --٢٠ م | | | |
| | | | | فبراير /--٢٠ م | | | |
| * | | | جملة المصروفات | مارس /--٢٠ م | | | |
| | | | | إبريل /--٢٠ م | | | |
| * | | | رصيد باقى | مايو /--٢٠ م | | | |
| | | | | يونية /--٢٠ م | | | |
| | | | | يولية /--٢٠ م | | | |
| | | | | أغسطس/--٢٠م | | | |
| | | | | جملة المنصرف | | | |

أخصائى المكتبة ..... سكرتير المدرسة ..... يعتمد؛ مديرالمدرسة

# المنصرف خلال شهر سبتمبر / --٢٠ م

| م | المبلغ | | البيا ن | | | رقم الفاتورة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ق | ج | عدد | الصنف | ثمن الوحدة | | |
| | | | | | | | |

أخصائى المكتبة

.....

سكرتير المدرسة

.....

يعتمد؛

مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/ ..... التعليمية

مدرسة/.....

# سجل

# المسابقات

عام دراسى / ٢٠--م / ٢٠--م

# الفهرس


| م | المحتويات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| ١ | الخطة العامة للمسابقات. | | |
| ٢ | الهدف من المسا بقات. | | |
| ٣ | المسابقات الوزارية. | | |
| ٤ | مسابقات المديرية . | | |
| ٥ | المسابقات المحلية. | | |


محمد السيد عبد الحميد

# الخطة العامة للمسابقات للعام الدراسى /-٢٠م/-٢٠م

| الشهور | الإجتماعات | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ -٢٠م | ..... | |
| أكتوبر/ -٢٠م | مسابقة محلية: سين،و،جيم . | |
| نوفمبر/ -٢٠م | مسابقة محلية: تلخيصات.<br>مسابقة المديرية: للقراءة الحرة. | |
| ديسمبر/ -٢٠م | مسابقات الوزارة.<br>مسابقة محلية: رسوم . | |
| يناير/ -٢٠م | متابعة تنفيذ مسابقات الوزارة | |
| فبراير/ -٢٠م | متابعة تنفيذ مسابقات الوزارة.<br>مسابقة محلية: سين، وجيم . | |
| مارس/ -٢٠م | تسليم مسابقات الوزارة.<br>مسابقة محلية: سين، وجيم . | |
| إبريل/ -٢٠م | مسابقة محلية: سين ، وجيم . | |
| مايو/ -٢٠م | ..... | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الهدف من المسابقات

- للمسابقات أهمية خاصة فى المكتبات المدرسية لما لها من دورأساسى فى تأكيدعادة القراءة والإطلاع من ناحية،ومن ناحية أخرىتعمل على إكساب الطلاب القدرات والمهارات التى تمكنهم من الإستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المكتبات، وإلى تزويدهم بالقدر الكافى من المعلومات المكتبية اللازمة لإطراد إستخدامهم للمكتبات بغرض التعلم الذاتى والمستمر الذى يعد من أهم المتطلبات التعليمية فى عصرنا الحالى .

- وتتعدد أشكال المسابقات وأنواعها حتى يختار الطلاب منها لميولهم وإستعدادهم وفقاً لقدراتهم، وبصورة تبرز مواهبهم ومهاراتهم،
  - فمنها مسابقات القراءة الحرة التى تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب.
  - ومنها مسابقات البحوث والمقالات فى أىموضوع من الموضوعات التى تهم الطلاب.
  - ومنها أيضاً مسابقات أرشيف المعلومات أو الألبومات ....الخ .

## وعلى هذا فإن من أهم أهداف المسابقات:

١-غرس عادة القراءة والإطلاع لدى الطلاب.
٢-إستخدام مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات إستخداماً وظيفياً للحصول على المعلومات من مصادر متعددة.
٣-إثراء معلومات الطلاب وتزويدهم بالمهارات المكتبية التىتيسر لهم الإستخدام المثمر للمكتبة ومجموعاتها .
٤-توعية الطلاب بالنواحى الدينية والإجتماعية والإقتصادية والأحداث الجارية والقضايا المعاصرة .
٥-إثارة روح التنافس الشريف بين التلاميذ والطلاب.
٦-ترشيد قراءات التلاميذ والطلاب وتوجيههم نحو القراءة الواعية.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

# أولاً :

# المسابقات الوزارية

## عام دراسى

## --٢٠م/--٢٠م

# أولاً : المسابقة الثقافية للعام الدراسى /--٢٠م/--٢٠م

## الأهداف :

١-غرس عادة القراءة والإطلاع لدى التلاميذ والطلاب .
٢-إستخدام مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات إستخداماً وظيفياً للحصول على المعلومات من مصادر متعددة.
٣-إثراء معلومات التلاميذ والطلاب وتزويدهم بالمهارات المكتبية التى تيسر لهم الإستخدام المثمر للمكتبة ومجموعاتها.
٤-توعية التلاميذ بالنواحى الدينية والإجتماعية الإقتصادية والأحداث الجارية والقضايا المعاصرة.
٥-إثارة روح التنافس بين التلاميذ والطلاب.
٦-ترشيد قراءات التلاميذ والطلاب وتوجيههم نحو القراءة الواعية.

## مجالات المسابقة وموضوعاتها :

### أولاً :- الأبحاث :

إكتب بحثاً يتناول مشكلة القمامة ودور الفرد والأجهزة الحكومية فى كيفية التخلص والإستفادة من إعادة تدويرها وكيفية ترشيد المخلفات الغذائية –
ترشيد المياه ومعالجتها .
ترشيد المخلفات الزراعية .
ترشيدالمخلفات الصلبة وكيفية الإستفدة من هذه المخلفات بعد إعادة تصنيعها

### ثا نياً :- التلخيصات :

تلخيص أحد الكتب التى تتناول معا لجة النفا يات الموجودة بمكتبة مدرستك من كتب المشروع القومى .

# الشروط العامة للمسابقة

١-الإلتزام بإعداد العلمى للبحث من صفحة عنوان- قائمة محتويات- مقدمة - تقسيم موضوعات البحث إلى رؤوس موضوعات – الخاتمة – قائمة المصادر.

٢-يكتب البحث ؛أو؛المقال ؛ أو ؛الملخص على ورق موحد فى حجم الفلوسكاب على وجه واحد من الورق ويوضع رقم مسلسل على كل صفحة ويراعى أن تكون اللغة سليمة وواضحة وعلامات الترقيم والحواشى(المحتوى- المرجعية)

٣-يكتب إسم المتسابق ومدرسته والمرحلة والإدارة التعليمية التابع لها والصف الدراسى ومجال المسابقة (بحث- ملخص) وعنوان الموضوع فى ورقة مستقلة كالأتى :

إدارة :..... التعليمية ..... نوع المسابقة/ .....

إسم الطالب /..... المدرسة/ .....

المرحلة التعليمية/ ..... الصف الدراسى/..... عنوان المسابقة/ ....

٤-عدم ذكر أى معلومات عن المتسابق سواء فى صفحة الموضوع أو فى صفحات البحث أو المقال أو الملخص .

٥-يراعى الأصول العلمية فى كتابة البحث من حيث إعداد الهوامش وذكر المراجع وتحديد صفحات الإقتباسات .وتعد قائمة محتويات لكل من البحث أو الملخص. وتعد قائمة ببلوجرافية للكتاب الذى تم تلخيصه فى صفحة مستقلة فى نهاية التلخيص . وتصوير صفحة عنوان الكتاب التى توضح بيانات الكتاب كاملة .

٦-تقبل البحوث والمقالات والملخصات الفردية فقط ويراعى جودة التنسيق وحسن التنظيم والتسلسل المنطقى .

٧-لايقل ولايزيد عدد صفحات البحث أو الملخص عن المعدلات الأتية:-

- المرحلة الأعدادية: البحث أو الملخص من ٥ إلى ٧ صفحات .
- المرحلة الثانوية: البحث أو الملخص من ٧ ألى ١٠ صفحات .

## جوائز المسابقة :

| المركز | الأول | الثانى | الثالث | الرابع | الخامس | السادس | السابع | الثامن | التاسع | العاشر |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| الجائزة | ٣٥ | ٣٣ | ٣١ | ٢٩ | ٢٧ | ٢٥ | ٢٥ | ٢٥ | ٢٥ | ٢٥ |

## مواعيد بداية ونهاية المسابقة:

يتم إرسال الأعمال إلى التوجيه بالإدارة فى موعد غايته ٥/١١/-٢٠م.

تم الإعلان عن المسابقة فى البرنامج الإذاعى يوم/...../الموافق/-/.../--٢٠ م

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الأعمال المقدمة

| م | إسم الطالب | الفصل | العمل المقدم |
|---|---|---|---|
| | | | |

محمد السيد عبد الحميد

# تشكيل لجنة لقييم الأعمال المقدمة

الأستاذ الفاضل / مدير المدرسة

تحية طيبة وبعد

أرجوا من سيادتكم التكرم بتشكيل لجنة لتقييم الأعمال المقدمة فى مسابقة الوزارة للعام الدراسى /--٢٠ م/ --٢٠م حتى يتم تصعيد الأعمال الفائزة للإشتراك بها على مستوى الوزارة .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام

مقدمه لسيادتكم

.....

أخصائى المكتبة

## تشكل اللجنة من السادة الأتى أسمائهم :

| | | |
|---|---|---|
| ١- الإستاذ/..... | وكيل النشاط | رئيساً . |
| ٢- الإستاذ/ ..... | م؛أ اللغة العربية | عضواً . |
| ٣- الإستاذ/ ..... | م؛ اللغة العربية | عضواً . |
| الإستاذ/..... | أخصائى المكتبة | عضواً . |

مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# النتيجة

إنه فى يوم ..... /الموافق/-/-/--٢٠ م إجتمعت اللجنة المشكلة من السادة:

١- الإستاذ/..... رئيساً .

٢- الإستاذ/..... عضواً.

٣- الإستاذ/ ..... عضواً.

٤- الإستاذ/..... عضواً.

وقد قامت اللجنة بتقييم الأعمال المقدمة من الطلاب فى المسابقة الثقافية للوزارة للقراءة الحرة للعام الدراسى-٢٠م/-٢٠م.وقد تم التقييم بناء على الشروط العامة الخاصة بها والتى وضعتها الوزارة وكا نت النتيجة على النحو التالى:

**فاز بالمركز الأول :** الطالب/..... فصل/..... عن عمل.....

**فاز بالمركز الثانى :** الطالب/..... فصل/..... عن عمل.....

**فاز بالمركز الثالث:** الطالب/..... فصل/..... عن عمل.....

وقد أوصت اللجنة بتصعيد أعمال هذه الطلبة للإشتراك بها على مستوى الوزارة مع ضرورة توزيع جوائز عينية عليهم يتم شرائها لهم من حصيلة المكتبة بالمدرسة حسب النسبة المحددة لذالك .وذالك بعد موافقة توجيه المكتبات بالإدارة وموافقة أيضاً لجنة المكتبة بالمدرسة.

| اللجنة | | رئيس اللجنة |
|---|---|---|
| الإسم | التوقيع | |
| ١- الإستاذ/..... | ..... | |
| ٢- الإستاذ/..... | ..... | |
| ٣- الإستاذ/..... | ..... | |

يعتمد؛

مديرالمدرسة

# الجوائز

إنه فى يوم /..... الموافق/-/-/--٢٠م . وافقت لجنة المكتبة فى إجتماعها الدورى عن شهر/..... بتوزيع جوائز عينية على الطلاب الفائزين فى مسابقة الوزارة على مستوى المدرسة والتى تم تصعيد أعمالهم للإشتراك بها على مستوى الوزارة . وتم التوزيع على النحو التالى :

| المركز | الإسم | الفصل | الجائزة | الثمن | التوقيع بالإستلام |
|---|---|---|---|---|---|
| الأول | الطالب/ | | | | |
| الثانى | الطالب/ | | | | |
| الثالث | الطالب/ | | | | |

لجنة التقييم

الإسم — التوقيع

١- الإستاذ/.....

٢- الإستاذ/.....

٣- الإستاذ/.....

رئيس اللجنة

لجنة المكتبة

الإسم — التوقيع

١- الإستاذ/.....

٢- الإستاذ/.....

٣- الإستاذ/.....

٤- الإستاذ/.....

٥- الإستاذ/.....

٦- الإستاذ/.....

٧- الإستاذ/.....

رئيس اللجنة

يعتمد؛

مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# ثانياً

# مسابقات المديرية

## عام دراسى

## ٢٠--م / ٢٠--م

**ملاحظات :**

**( يتم التسجيل فى هذه المسابقات بنفس نمط تسجيل المسابقة فى النموذج السابق وبنفس التسلسل )**

# ثالثا

## المسابقات المحلية

### عام دراسى

### ٢٠--م / ٢٠--م

**ملاحظات:**

**( يتم التسجيل فى هذه المسابقات بنفس نمط تسجيل المسابقة فى النموذج السابق ونفس التسلسل ؛ ماعدا مسابقات ( سين و جيم ) فيتم تسجيلها على النحو التالى )**

# المسابقة الأولى

اليوم /.....
التاريخ/-/-/--٢٠م المكان/طابورالصباح

**الطالب/..... فصل/..... من جماعة أصدقاء المكتبة.**

س١ :.....؟
ج : .....
الطا لب/..... فصل/..... ....
س٢ :.....؟
ج :.....
الطا لب/ .....فصل/.....
س٣ :.....؟
ج :.....
الطا لب/.....فصل/.....
س٤ :.....؟
ج :.....
الطا لب/.....فصل/.....
س٥ :.....؟
ج :.....
الطا لب/.....فصل/.....

مع تحيات جماعة أصدقاء المكتبة

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# الندوات

عام دراسى

## --٢٠م /--٢٠م

# الفهرس


| م | عنوان الندوة | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الخطةالعامة للندوات. | | |
| * | الهدف من الندوات. | | |
| * | طرق الإعلان عن الندوات. | | |
| ١ | الإنسان وتلوث البيئة. | | |


محمد السيد عبد الحميد

# الخطة العامة للندوات للعام الدراسى/-٢٠م/-٢٠م

| الشهور | الندوات | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ -٢٠م | ..... | |
| أكتوبر/ -٢٠م | ندوة عن: الإنسان وتلوث البيئة. | |
| نوفمبر/ -٢٠م | ندوة عن: الإستذ كار الجيد وطرقه. | |
| ديسمبر/ -٢٠م | ندوة عن: كيفية تنظيم الوقت. | |
| يناير/ -٢٠م | ..... | |
| فبراير/ -٢٠م | ندوة عن: الإرهاب يعرقل التنمية. | |
| مارس/ -٢٠م | ندوة عن:دور المكتبة فى خدمة المجتمع المدرسى والبيئة المحيطة. | |
| إبريل/ -٢٠م | ندوة عن: المشكلة السكانية . | |
| مايو/ -٢٠م | ..... | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الهدف من الندوات

تعدالندوات من الوسائل الهامة التى تتبعها إدارة المكتبة فى مجال النشاط الثقافى والإعلامى،إذعن طريقها يمكن إثارة الإهتمام بقضية من قضايا الساعة،وبالأحداث الجارية،أوبمناسبةمن المناسبات الدينيةأوالقوميةأوالمحلية وما إلى ذالك من الموضوعات التى يرغب أخصائى المكتبة فى توعية الطلاب والتلاميذ من خلالها.

ولا يخفى مالهذه الندوات من أهمية فى التكوين الثقافى العام للطلاب والتلاميذ من حيث تدريبهم وتعويدهم على الإنصات والإستماع إلى وجهات النظر المختلفة،ممايعودهم على النقد الواعى والموازنة بين الأفكار على أساس من الأقناع.

وعلى ذالك فإن المكتبات تعطى أهمية خاصة لبرنامج الندوات،فتعد خطة للندوات تراعى فيها المناسبات المختلفة،والأحداث الجارية،وتدعوالمختصين للإشتراك فى الندوات.

- ومماالاشك فيه أن الندوات إذا أحسن إختيارموضوعاتها وأحسن إختيار المشاركين فيها،فأنها تسهم فى تنمية المعارف العامة لدى الطلاب والتلاميذ، وتحيطهم علماً بموضوعات شتى خارج نطا ق المقررات الدراسيةوتدربهم على إسلوب المناقشة،وكيفية التعبير عن الأفكاروالأراءبوضوح وسلاسة.

هذافضلاً عن إحترام أفكار وآراء الأخرين والنقد البناء الذى يستهدف المصلحة والحقيقة فقط دون التحيز لرأى أو فكرة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# طرق الإعلان عن الندوات

يتم الإعلان عن الندوات بعدة طرق متنوعة:

أولاً: عن طريق إجتماعات لجنة المكتبة الشهرية .

ثانياً:عن طريق إجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة خلال إجتماعاتهم النصف شهرية.

ثالثاً:عن طريق جماعة الدعاية والإعلان وذالك بالإعلان عنها فى المجلات الشهرية التى تصدرها المكتبة.

رابعاً:عن طريق الإذاعة المدرسية أى من خلال البرنامج الإذاعى الإسبوعى الذى يقدمه جماعة أصدقاء المكتبة.

خامساً:عن طريق جماعة التوعية . وإصدار النشرات اللازمة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# الإعلان عن تنفيذ ندوة

تعلن إدارة المكتبة بالمدرسة عن تنفيذ ندوة عن:

## الإنسان وتلوث البيئة

وذلك يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م بقاعة المكتبة فى تمام الساعة

السادة المشاركين فى الندوة:

١-الأستاذ/..... وكيل المدرسة.

٢-الأستاذ/..... مدرس علوم.

٣-الأستاذ/..... أخصائى المكتبة.

تم الإعلان عن الندوة بالبرنامج الإذاعى يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# الندوة الأولى

اليوم/.....

التاريخ/-/ -/ --٢٠م عددالستفدين/٣٠

عنوان الندوة:

## الإنسان وتلوث البيئة

## السادة المشاركين:

١-الإستاذ/.....

٢-الإستاذ/.....

٣-الإستاذ/.....

بدأت الندوة بكلمة للأستاذ/أخصائى المكتبة حيث تحدث عن:

معنى التلوث فقال أن التلوث " هو تغير فى مكونات البيئة الحية وغير الحية ولا تقد ر الأنظمة البيئية على إستيعابه"

لقد طغى تأثير التلوث على كل مجالات الحياة البشرية والمادية والصحية والنفسية والإجتماعية.إن تلوث البيئة سواء كان طبيعياً أومن صنع الإنسان له تأ ثيراته الضارة على كل أنواع الحياة والمخلوقات.

ثم تحدث الأستاذ/..... مدرس العلوم عن :

بعض مصادرالتلوث مثل: وسائل المواصلات التى تستخدم البنزين والسولار حيث تقدر الغازات المنبعثة(العادم) التى تخرج إلى الأجواء بكميات تصل إلى الأطنان والخطورة أيضاًفى مركبات الرصاص التى تضاف إلى البنزين والتى تؤدى إلى تسمم فى الدم وتؤثر على ذكاء الأطفال.

وأيضاً تحدث عن مصدر أخر من مصادر التلوث ألا وهو التلوث بسبب العوامل الفيزيائية مثل الضوضاء وما يسببه من ثلث سحائى والإشعاع الذى يسبب إرتفاع فى ضغط الدم وبعض التشوهات الخلقية.

ثم تحدث الأستاذ/..... وكيل المدرسة عن:

نوع أخر من أنوع التلوث مثل تلوث مياه النيل وذلك ناتج عن إلقاء النفايات السا ئلة من المصانع وتصريف مياه الصرف الصحى مما يترتب عليه فساد مياه نهر النيل وقتل الأحياء الما ئية به.

وأيضاً تحدث عن تلوث الغذاء وذلك يكون ناتج عن المواد الكيما وية المضافة من مكسبات طعم ولون ورائحة ومضادات الأكسدة وقد أثبتت الأبحاث أنها تسبب الأورام الخبيثة وأمراض الدم ... وأيضاً إستعمال تكنولوجيا جديدة فى الزراعة بإستعمال بعض الهرمونات وبعض الأسمدة على بعض الزراعات بقصد الربح السريع.

**الشق الثانى من الندوة:**

قام الطالب/..... فصل/..... بالسؤال.

س:ما مفهوم البيئة وتلوثها وأنواعها؟

تفضل الأستاذ/..... بالإجابة.

ج:*مفهوم البيئة هو (الوسط الذى يحيط بالإنسان)

*أما النظام البيئى هو:يعتبر الإتزان سر من أسرارقدرة البيئة الطبيعية على إعادة الحياة علىسطح الإرض دون مشكلات فى الحياة البشرية.

قام الطالب/..... فصل/..... بالسؤال.

س:مالمقصود باالنظام البيئى؟

تفضل الإستاذ/..... بالإجابة.

ج:مكونات النظام البيئى هى:

١-عناصر إنتاج. ٢-عناصرإستهلاكية. ٣-عناصر تحلل.

قام الطالب/..... فصل/..... بالسؤال.

س:مالمقصود بالتوازن البيئى ؟

تفضل الأستاذ/..... بالإجابة.

ج: قال الله العظيم فى كتابه الكريم بسم الله الرحمن الرحيم * إن كل شيئ خلقناه بقدر*

أى أن الله عندما خلق الزمان والمكان وخلق الأرض وضع كل عناصرالطبيعة التى نعرفها والتى لانعرفها بتوازن معلوم ومتقن كل ذلك قبل خلق اللإنسان .

حيث أن الإنسان يمثل أهم عناصر الإستهلاك التى تعيش على سطح الأرض وإن تدخل هذا الإنسان فى التوازن الذى وضعه الله عز وجل فى الكون دون وعى أو تفكير أفسد هذا التوازن.

وقام الطالب/..... فصل/..... بالسؤال.

س:ماهو مفهوم التلوث ؟

تفضل الأستاذ/..... بالإجابة.

ج:كما قلنا سابقاً أن التلوث هو: تغير كمى وكيفى فى مكونات البيئة المحيطة الحية وغير الحية وتسبب إزعاج أو أضرار أو الوفاة بطريقة مباشرة أوعن طريق الإخلال بالأنظمة البيئية.

وقام الطالب/..... فصل/..... بالسؤال.

س:ما هى بعض الآثارالضارة با لبيئة والناجمة عن تلوث الهواء؟

تفضل الأستاذ/..... بالإجابة .
ج:..... الأمطار الحمضية. .... الإخلال بطبقة الأوزون.
قام الطالب/..... فصل/..... بالسؤال .
س:ماهوغاز الأوزون ؟
تفضل الأستاذ/..... بالإجابة .
ج: الأوزون هو غاز شفاف ويتكون من ثلاث ذرات أكسوجين غير مستقرلونه يميل إلى الزرقة وهو غاز سام للإنسان لذلك من رحمة الله بعباده أن تكونه لا يتم قرب سطح الأرض لأن إستنشاقه يصيب الجهاز التنفسى ويؤدى إلى الموت فى النهاية.
الطالب/..... فصل/..... بالسؤال.
س: هل يوجد ملوثات أخرى ؟
تفضل الإستاذ/..... بالإجابة .
ج: نعم يوجد ملوثات أخرى مثل:-
التلوث الثقافى والإعلامى حيث أصبح الإعلام فى زما ننا سيد الكون وصاحب القرار فهو يشكل عقول البشر وكذلك يوجههم ويوجه أذواقهم ورؤيتهم للحياة .
الطالب/..... فصل/..... بالسؤال.
س:ماهو أثر التلوث على صحة الإنسان والكا ئنات الحية ؟
تفضل الإستاذ/..... بالإجابة .
ج:أمراض كثيرة على سبيل المثال لا الحصرمنها:
أمراض السرطان أعاذنا الله عز وجل منها .
إنتهت الندوة
أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الدروس المستفادة من الندوة

**.....هو كيفية حماية بيئتنا من التلوث عن طريق:**

**١-حماية نهر النيل من التلوث أمراً ضرورياً. لأنه مصدر الحياة والحماية تكون عن طريق معالجة مخلفات المصانع بعيداً عن نهر النيل.**
**٢-معالجة الصرف الصحى والرقابة على الملاحة النهرية وعدم إلقاء نفايات السفن أو إلقاء الزيت أو أى مواد ضارة وهذا دور الدولة فى حماية مياهنا الإقليمية من عبث السفن المارة وتوقيع غرامات على المخالفين وتشديد العقوبة.**
**٣-التصنيع المحلى لمرشحات أتربة الأسمنت النا تجة من المصانع.**
**٤-تحديد مصادر عوادم السيارات وإستخدام الغاز بدلاً من السولار والبنزين.**
**٥-زيادة الرقعة الخضراء وعمل مصدات للرياح.**
**٦-علاج التلوث الضوضائى وذلك يكمن فى تعديل سلوك البشر.**

**أخصائى المكتبة**

**يعتمد؛**
**مديرالمدرسة**

محمد السيد عبد الحميد

# القائمة الببليوجرافية بمراجع الندوة


٧٣,٣٦٣/ح٠أ حسن أحمدشحاته٠تلوث البيئة:السلوكيلت الخاطئة وكيفية مواجهتها/ حسن أحمد شحاته ٠- ط٢ ٠- القاهرة : الدار العربية للكتاب، ٢٠٠٢م ٠- ١٨٩ص : أيض٠

.....

٦,٥٥١/م٠ع محمدعبدالحكيم٠التغيرات المناخية تنذر بكوارث عالمية/إعداد محمد عبدالحكيم٠- ط١ ٠- القاهرة : مؤسسة دارالفرسان للنشر والتوزيع، ٢٠١٠/٠- ٧٨ص٠

.....

هذه الصفحة تخصص لتوثيق الندوة بصورة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# المحاضرات

عام دراسى

## --٢٠م/--٢٠م

# الفهرس


| م | عنوان المحاضرة | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الخطةالعامة للمحاضرات. | | |
| * | الهدف من المحاضرات. | | |
| * | طرق الإعلان عن المحاضرات. | | |
| ١ | دورالمكتبة فى خدمة العملية التعليمية. | | |

# الخطة العامة للمحاضرات للعام الدراسى/-٢٠م/-٢٠م

| الشهور | المحاضرة | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ -٢٠م | محاضرةعن:دورالمكتبة فى خدمة العملية التعليمية . | |
| أكتوبر/ -٢٠م | محاضرةعن:إنتصارات اكتوبر٧٣. | |
| نوفمبر/ -٢٠م | محاضرةعن:دورالمجتمع فى التنمية. :إهتمام الإسلام بالطفولة. | |
| ديسمبر/ -٢٠م | محاضرةعن:الإنفلات الأمنى شبح يهدد الأمن القومى. | |
| يناير/ -٢٠م | محاضرةعن:ثورة٢٥يناير وأثرهاعلى المجتمع. | |
| فبراير/ -٢٠م | محاضرةعن:دورالشرطة فى خدمة الشعب. | |
| مارس/ -٢٠م | محاضرةعن:فضل الأم فى الشريعة الإسلامية. | |
| إبريل/ -٢٠م | محاضرةعن: تحرير سيناء . | |
| مايو/ -٢٠م | ..... | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الهدف من المحاضرات

تعدالمحاضرات من الوسائل الهامة التى تتبعها إدارة المكتبة فى مجال النشاط الثقافى والإعلامى،إذعن طريقها يمكن إثارة الإهتمام بقضية من قضايا الساعة،وبالأحداث الجارية،أوبمناسبةمن المناسبات الدينيةأوالقوميةأوالمحلية وما إلى ذالك من الموضوعات التى يرغب أخصائى المكتبة فى توعية الطلاب والتلاميذ من خلالها.

ولا يخفى مالهذه المحاضرات من أهمية فى التكوين الثقافى العام للطلاب والتلاميذمن حيث تدربهم وتعودهم على الإنصات والإستماع إلى وجهات النظر المختلفة،ممايعودهم على النقد الواعى والموازنة بين الأفكار على أساس من الأقناع.

وعلى ذالك فإن المكتبات تعطى أهمية خاصة لبرنامج المحاضرات،فتعد خطة للمحاضرات تراعى فيها المناسبات المختلفة،والأحداث الجارية،وتدعو المختصين للإشتراك فى المحاضرات.

- ومما لاشك فيه أن المحاضرات إذا أحسن إختيارموضوعاتها.وأحسن إختيارالمشاركين فيها فإنها تسهم فى تنمية المعارف العامة لدى الطلاب والتلاميذ،وتحيطهم علماً بموضوعات شتى خارج نطاق المقررات الدراسية وتدربهم على أسلوب المناقشة وكيفية التعبيرعن الأفكار والأراء بوضوح وسلاسة.

هذافضلاً عن إحترام أفكار وآراء الأخرين والنقد البناء الذى يستهدف المصلحة والحقيقة فقط دون التحيز لرأى أو فكرة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# طرق الإعلان عن المحاضرات

يتم الإعلان عن المحاضرات بعدة طرق متنوعة:

أولاً: عن طريق إجتماعات لجنة المكتبة الشهرية .

ثانياً:عن طريق إجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة خلال إجتماعاتهم النصف شهرية.

ثالثاً:عن طريق جماعة الدعاية والإعلان وذالك بالإعلان عنها فى المجلات الشهرية التى تصدرها المكتبة.

رابعاً:عن طريق الإذاعة المدرسية أى من خلال البرنامج الإذاعى الإسبوعى الذى يقدمه جماعة أصدقاء المكتبة.

خامساً:عن طريق جماعة التوعية . وإصدار النشرات اللازمة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الإعلان عن تنفيذ محاضرة

تعلن إدارة المكتبة بالمدرسة عن تنفيذ محاضرةعن:

## دورالمكتبة فى خدمة العملية التعليمية

وذلك يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م بقاعة المكتبة فى تمام الساعة

استاذالمحاضر:

الأستاذ/.....

أخصائى المكتبة

تم الإعلان عن المحاضرة بالبرنامج الإذاعى يوم/..... الموافق/..../.../--٢٠م.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# المحاضرةالأولى

اليوم /.....
التاريخ/-/-/--٢٠م عددالمستفدين/٢٥

عنوان المحاضرة:

## دورالمكتبة فى خدمة العملية التعليمية

**الأستاذالمحاضر:**

.....
أخصائى المكتبة

**ملخص المحاضرة:**

تمثل المكتبة المدرسية موقعاً متميزاً فى النظم التعليمية المعاصرة،إذعن طريق مصادرها المتنوعة،وخدماتها المتعددة،وأنشطها المتميزة يمكن تحقيق غالبية الأهداف التعليمية والتربوية،والإسهام فى نجاح الإستراتيجية التعليمية الحديثة،التى رأينا أنها تدور فى الغا لب الأعم حول كيفية تزويد الطالب بالمهارات والخبرات التى تمكنه من التعلم الذاتى،ومن ثم التعليم المستمر طوال حياته.

وعندما تأخذالمدارس على عاتقها إعداد الطلاب والتلاميذإعداداً متكاملاًمن كافة النواحى لتحقيق النمو المتكامل،وتزويده بالمهارات التى تمكنه من أن يعلم نفسه بنفسه عن طريق الحصول على المعلومات ونقدها وإختيار الصالح منها والإستخدام الوظيفى لها لأى غرض من الأغراض،وفى هذا تأكيد لدور المكتبة المدرسية فى النظم التعليمية الحديثة.حيث لم تعد المكتبة المدرسية مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة،وإنما أصبحت المكتبة مركزاً نشطاً يستطيع الطالب والتلميذ على حد سواء إستخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والإستشارة أو القراءة الترويحية.

ويمكن لأخصائى المكتبة بحكم موقعه الإستراتيجى فى المدرسة،أن يشارك بل ويدعم غالبية العمليات التعليمية والتربوية.

**ومن أهداف المكتبة المدرسية:**

١-خدمة التكامل فى المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية وإثرائها بمزيد من المعرفة،وتوجيه الطلاب والتلاميذ إلى قراءات من الكتب والمراجع والقيام بمشروعات متصلة بالنشاط التعليمى بالمدرسة.

٢-تزويد الطلاب والتلاميذ بالمهارات التى تمكنهم من الإستخدام الواعى والمفيد لمحتويات المكتبة.

٣- توفيرالكتب والمراجع والوسائل السمعية والبصرية وغيرها من المواد التعليمية المختلفة التى تحتاج إليها المقررات الدراسية ومختلف أوجه الأنشطة التربوية بالمدرسة.
٤- تنمية الإتجاهات والقيم الإجتماعية المرغوبة من خلال الأنشطة المكتبية المتنوعة.
٥-غرس عادة القراءة والإطلاع لدى التلاميذ والطلاب وتنمية قدراتهم.
٦-خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة عن طريق فتح المكتبات المدرسية فى غير أوقات الدراسة لأهالى الحى والبيئة المحيطة.

وفى نهاية المحاضرة نستطيع أن نقول أن أخصائى المكتبة الذى يقوم على أداء عمله بأ مانة يحق أن يكون إ ستاذ الأساتذة بحق.

والله الموفق والمستعان

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# الدروس المستفادة من المحاضرة

تحقق المكتبة المدرسية أهدافها عن طريق العديد من الخدمات والأنشطة المتنوعة،التى تهدف فى مجموعها إلى تعزيز فرص إستخدام الطلاب للمكتبة ومصادرها ،سواء أكانت مطبوعة أو غير مطبوعة،إستخداماً مثمراً يعود عليهم بالنفع والفائدة. وبالرغم من أن الخدمات والأنشطة التى تقدمها المكتبة المدرسية تتكامل فى وحدة واحدة إلا أنه يمكن تقسيمها إلى قسمين هما:

**الخدمات المباشرة وهى:**

١-تيسير مواد القراءة والإرشاد القرائى .
٢-خدمة المناهج الدراسية بالمدرسة .
٣-حصص النشاط وما تمثله من التدريب على إستخدام المكتبة.
٤-الإعارة الخارجية .
٥-مكتبات الفصول.

**الخدمات الغير مباشرة مثل :**

١-ساعة القصة .
٢-مسرحة القصة ومسرحة المناهج .
٣-عقد الندوات والمحاضرات والمناظرات .
٤-تنفيذ المسابقات الوزارية – والمديرية- والمحلية .
٥-الأنشطة الإذاعية والصحفية .تنفيذ المعارض الخاصة بالكتب والأنشطة .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# القائمة الببليوجرافية بمراجع المحاضرة


٠٢٥/م٠د مدحت كاظم٠الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها ٠تنظيمها٠أنشتطها/تأليف مدحت كاظم،حسن عبدالشافى٠- ط٥،مزيدة ومنقحة٠- القاهرة:الدارالمصرية اللبنانية، ١٩٩٦م٠- ٣٠٥ص:أيض.

.....

٠٢٦/م٠ح محمدحامدعثمان٠المكتبة المدرسية فنياً،تربوياً،إدارياً/إعدادمحمدحامدعثمان ، محمد عبدالرحمن عبد الوهاب٠- ط١ ٠- القاهرة : مكتبة الأنصارى٠- ١٩٨٧م٠- ١٦٨ص : جد.

.....

٧و٠٢٧/ح٠م حسن محمد عبد الشافى٠دراسات فى المكتبة المدرسية/ حسن محمد عبد الشافى٠- القاهرة:دارالكتاب المصرى؛بيروت:دارالكتاب اللبنانى،١٩٩٠م٠-٢٢١ص.

.....

هذه الصفحة تخصص لتوثيق المحاضرة بصورة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# المناظرات

عام دراسى

## --٢٠م/--٢٠م

# الفهرس


| م | عنوان المناظرة | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الخطةالعامة للمناظرات. | | |
| * | الهدف من المناظرات. | | |
| * | طرق الإعلان عن المناظرات. | | |
| ١ | الكتاب المدرسى والكتاب الخارجى. | | |

# الخطة العامة للمناظرات للعام الدراسى/-٢٠م/-٢٠م

| الشهور | المناظرات | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ -٢٠م | ..... | |
| أكتوبر/ -٢٠م | مناظرةعن: الكتاب المدرسى والكتاب الخارجى. | |
| نوفمبر/ -٢٠م | مناظرةعن:الإختلاط فى المدارس بين مؤيد ومعارض. | |
| ديسمبر/ -٢٠م | مناظرةعن:المال العام بين مسؤلية الدولة والفرد. | |
| يناير/ -٢٠م | ..... | |
| فبراير/ -٢٠م | مناظرةعن:عمل المرأة بين القبول والرفض. | |
| مارس/ -٢٠م | مناظرةعن:هل وسائل الإعلام المرئية والمسموعة تعمل التقليل من أهمية القراءة. | |
| إبريل / -٢٠م | مناظرةعن:الدروس الخصوصية ومجموعات التقوية فى المدارس. | |
| مايو / -٢٠م | ..... | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الهدف من المناظرات

تعدالمناظرات من الوسائل الهامة التى تتبعها إدارة المكتبة فى مجال النشاط الثقافى والإعلامى،إذعن طريقها يمكن إثارة الإهتمام بقضية من قضايا الساعة،والمشكلات التى تواجه المجتمع الذى نعيش فيه فى ظل المتغيرات وما إلى ذالك من الموضوعات التى يرغب أخصائى المكتبة فى توعية الطلاب والتلاميذ من خلالها ومعرفة أرائهم فى تلك القضايا والمشكلات.

ولا يخفى مالهذه المناظرات من أهمية فى التكوين الثقافى العام للطلاب والتلاميذمن حيث تدربهم وتعودهم على الإنصات والإستماع إلى وجهات النظر المختلفة،مما يعودهم على النقد الواعى والموازنة بين الأفكار على أساس من الأقناع والإنصا ت إلى الرأى الأخر.

وعلى ذالك فإن المكتبات تعطى أهمية خاصة لبرنامج المناظرات،فتعد خطة للمناظرات تراعى فيهاالمشكلات المدرسيةالمختلفة،والقضايا الإجتماعية.

- ومما لاشك فيه أن المناظرات إذا أحسن إختيارموضوعاتها.وأحسن إختيارالمشاركين فيها فإنها تسهم فى تنمية قدرة الطلاب على حل المشكلات وتحيطهم علماً بموضوعات شتى خارج نطاق المقررات الدراسية وتدربهم على أسلوب المناقشة وكيفية التعبيرعن الأفكاردون التعصب لرأى معين.

هذافضلاً عن إحترام أفكار وآراء الأخرين والنقد البناء الذى يستهدف المصلحة والحقيقة فقط دون التحيز لرأى أو فكرة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# طرق الإعلان عن المناظرات

يتم الإعلان عن المناظرات بعدة طرق متنوعة:
أولاً: عن طريق إجتماعات لجنة المكتبة الشهرية .
ثانياً:عن طريق إجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة خلال إجتماعاتهم النصف شهرية.
ثالثاً:عن طريق جماعة الدعاية والإعلان وذلك بالإعلان عنها فى المجلات الشهرية التى تصدرها المكتبة.
رابعاً:عن طريق الإذاعة المدرسية أى من خلال البرنامج الإذاعى الإسبوعى الذى يقدمه جماعة أصدقاء المكتبة.
خامساً:عن طريق جماعة التوعية . وإصدار النشرات اللازمة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الإعلان عن تنفيذ مناظرة

تعلن إدارة المكتبة بالمدرسة عن تنفيذ مناظرة عن:

## الكتاب المدرسى والكتاب الخارجى

وذلك يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م بقاعة المكتبة فى تمام الساعة

يدير المناظرة:

الأستاذ/.....

أخصائى المكتبة

تم الإعلان عن المناظرة بالبرنامج الإذاعى يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# المناظرة الأولى

اليوم /.....

التاريخ/-/-/--٢٠م عددالمستفدين/١٢

عنوان المناظرة:

## الكتاب المدرسى والكتاب الخارجى

يديرالمناظرةالإستاذ/..... أخصائى المكتبة

**مقدمة:**

إن وزارة التربية والتعليم تصرف ملايين الجنيهات لطبع الكتاب المدرسى وتعمل جاهدة على جودته وتحسين طباعته ، ولكن مع ظهور الكتاب الخارجى بسطوته ونفوذه وتحديه لكل القائمين على العملية التعليمية بداية من الوزير إلى أخر القاعدة حيث عملت الوزارة ممثلة في وزير التربية والتعليم على إصدار القوانين والوائح التى تحد من سطوة الكتاب الخارجى . ولكن هذه المحاولات بائت كلها بالفشل بل المنافسة للكتاب المدرسى أصبحت شرسة لدرجة أن ولى الأمر قبل الطالب كان يلهث وراء الكتاب الخارجى ، وهذا الأمر جعلنا نتسا ئل:-- مالذى قدمه الكتاب الخارجى حتى جعل الطلاب وأولياء الأمور يلهثون وراء الكتاب الخارجى؟وما الذى جعل الطلاب يعزفون عن الكتاب المدرسى؟وبناء على ذالك:

تم طرح هذاالموضوع لأهميته حيث أن الطلاب يعتمدون على الكتب الخارجية دون الكتاب المدرسى بالرغم من أهميته القصوى حيث أن الامتحانات تأتى من الكتاب المدرسى وليس الكتاب الخارجي ونظراً لخطورة هذا الموضوع قمت بطرح هذه المشكلة لمعرفة أراء الطلاب في هذا الموضوع.فمن الطلاب من أيد الكتاب الخارجي.ومنهم من أيد الكتاب المدرسي وقد إنقسم الطلاب إلى فريقين إحداهما فريق مؤيد وأخر معارض.

| الفريق المؤيد | | | الفريق المعارض | | |
|---|---|---|---|---|---|
| م | الاسم | الفصل | م | الاسم | الفصل |
| ١ | الاسم/..... | ..... | ١ | الاسم/..... | ..... |
| ٢ | الاسم/..... | ..... | ٢ | الاسم/..... | ..... |
| ٣ | الاسم/..... | ..... | ٣ | الاسم/..... | ..... |
| ٤ | الاسم/..... | ..... | ٤ | الاسم/..... | ..... |
| ٥ | الاسم/..... | ..... | ٥ | الاسم/..... | ..... |
| ٦ | الاسم/..... | ..... | ٦ | الاسم/..... | ..... |

**قبل أن نبدأ الماظرة لابد أن نحدد الفروض التى تدور حولها المناظرة:**

**أولاً: ماهى مميزات الكتاب المدرسى والكتاب الخارجى.**

**ثانياً: أيهما أفضل للمذاكرة الكتاب المدرسى أم الكتاب الخارجى.**

**ثالثاً: أيهما أكثر إستخداماً وشيوعاً الكتاب المدرسى أم الكتاب الخارجى.**

**رابعاً: أيهما أسهل بالنسبة للطالب الكتاب المدرسى أم الكتاب الخارجى.**

**وسنبدأ المناظرة بالفرض الأول:**

**الفرض الأول:ماهى مميزات الكتاب المدرسى والكتاب الخارجى.**

**بدأت المناظرة برأى الطالب/..... فصل/.... من الفريق المؤيد**

**قال:أنا أفضل الكتاب المدرسي عن الكتاب الخارجى حيث يقوم بإعداده نخبة من العلماء والتربويين والمستشارين با الوزارة وله مميزات عديدة فهو يعتبر الأساس للعملية التعليمية ، فمنه يشرح المدرس، ومنه يستقى القائمون على إصدار الكتب الخارجية موادهم ، وهو المصدر الأساسى في وضع الإمتحانات حيث أن أسئلة الإمتحا نا ت لا تأتى إلا من الكتاب المدرسى.**

**رأى الطالب/..... فصل/..... من الفريق المعارض**

**قال:أناأفضل الكتاب الخارجى لأنه يلخص المادةويعطى المعلومة مباشرة.حيث أن الكتاب الخارجى يتميز بعدة مميزات أهمها التبسيط في عرض المادة الدراسية ويعرضها با سلوب شيق ومختلف عن الكتاب المدرسى إسلوب عبارة عن أسئلة وأجوبة مع شرح مبسط في شكل نقاط وهذه الطريقة أقرب للتلاميذ والطلاب في المذاكرة. وهذا التناول للمادة يغنى التلاميذ والطلاب عن اللجوء للدروس الخصوصية لأن إسلوبه بسيط وأقرب إلى شرح المدرس.**

**رأى الطالب/..... فصل/.... من الفريق المؤيد.**

**قال:أنا أفضل الكتاب المدرسي لأن به نماذج للإمتحانات ولا يخرج منها أى إمتحان. ومن أهم مميزاته هو أن التلاميذ يحصلون عليه بدون جهد وبثمن قليل ولا يكلفهم شئ على عكس الكتاب الخارجى فإنه غالى الثمن.**

**رأىالطالب/..... فصل/..... من الفريق المعارض.**

**قال:أنا أرى أن الكتاب الخارجى جيد فى كل شيئ حيث أنه جيد الطباعة وليس به أخطاء فكثيراًما نجد الكثيرمن الأخطاءاللغوية فى الكتب المدرسيةوالكتاب الخارجى لايخرج عن المنهج ، وإنما يعرضه كله مع الشرح المبسط بحيث لايحتاج الطالب لترتيب الأفكار أو لعمل أسئلة وأجوبة.**

**الفرض الثانى:أيهما الأفضل للمذاكرة الكتاب المدرسى أم الكتاب الخارجى.**

**رأىالطلب/..... فصل/..... من الفريق المؤيد.**

**قال:إن الكتاب المدرس هو أفضل مصدر للمذاكرة فهو يعرض المنهج بطريقة بسيطة تجعل كل طالب يذاكر بالطريقة التى يريدها أم الكتاب الخارجى فإنه يعرض المنهج بطريقة نمطية واحدة ليس بها تجديد .أما الكتاب المدرسى فهو دائماً يأتى باالجديد ويتيح للطالب أن يذاكربا لطريقة التى يريدها ومن هنا يكون التميز.**

رأى الطالب/..... فصل/..... من الفريق المعارض.
قال:إن الكتاب الخارجى له عدة مميزات أهمها أنه يعرض المنهج بطريقة سلسة وسهلة ومباشرة وجاهزة للمذاكرة دون جهد أو مجهود أو ترتيب أفكار أوعمل أسئلة وأجوبة وهوبذالك يحث الطا لب على المذاكرةعلى العكس من الكتاب المدرسى ومعظم الطلاب والمدرسين يقبلون على الكتاب الخارجى من أجل التدريب على الأسئلة الصعبة.

الفرض الثالث:أيهما أكثر إستخداماً وشيوعاً الكتاب المدرسى أم الكتاب الخارجى.

رأى الطالب/..... فصل/..... من الفريق المؤيد.
قال: با لتأكيد أن الكتاب المدرسى أكثر إنتشاراً بين الطلاب والتلاميذ حيث أن كل طا لب يدخل المدرسة ملزم أن يأخذ كتاب المدرسة معه من بداية العام الدراسى حيث أنه متوفر ويتم الحصول عليه بدون عناء أو جهد على عكس الكتاب الخارجى.
رأى الطالب/..... فصل/..... من الفريق المعارض.
قال: إن الكتاب الخارجى أكثرإنتشاراًمن الكتاب المدرسى بدليل أنه في السنوات السابقة كان الإقبال كبير على الكتب الخارجية مما جعله غير متواجد في بعض الأوقات وعندما ننظر إلى ثمن الكتاب الخارجى فنجد أنه أقل من سعر المذكرة التى يبيعها المدرس والتى يعدها أيضاً من الكتب الخارجية .
رأى الطالب/..... فصل/..... من الفريق المؤيد.
قال:أن الكتاب المدرسى يتميزبعدة مميزات أهمها أنه يحتوى على إسلوب تربوى فى شرح المادة العلمية ويعطى أمثلة متنوعة أثناء الشرح وأيضاً الرسوم الإيضاحية اللازمة وهذا ما تفتقرإليه الكتب الخارجية
رأى الطالب/..... فصل/..... من الفريق المعارض.
قال:إن أخى الأكبر كان يعتمد على الكتب الخارجية ونجح بأقل مجهود.

الفرض الرابع:أيهما أسهل الكتاب المدرسى أم الكتاب الخارجى.

رأى الطالب/..... فصل/..... من الفريق المؤيد.
قال:إن إلتزام كل طا لب بالمذاكرة في الكتاب المدرسى ومتابعة شرح المدرس لن يحتاج إلى دروس خصوصية وهذا بالطبع يتوقف على شرح المدرس في الفصل.ولكن عد م قيام المدرس بالشرح الوافى للدرس يجعل التلاميذ والطلاب يلجأون للدروس الخصوصية حيث أن الكتاب المدرسى بدون شرح المدرس في الفصل لن يستفد منه الطلاب ولا يذاكرون منه ، فيجب على المدرس أن ‘يفعل ضميره حتى يجعل للكتاب المدرسى قيمة ويغنيهم عن المذكرات التى أنهكت ميزانية الإسرة.
رأى الطالب/..... فصل/..... من الفريق المعارض.
قال:كاد الكتاب الخارجى أن يلغى الدروس الخصوصية لأن الكتاب الخارجى يكمل ما هو ناقص في شرح المدرس حيث أنه يتناول الدرس بالشرح بالتفصيل والتوضيح.حيث أنه يعمل كأنه مدرس يشرح للطالب ويتناول الموضوع من كافة جوانبه بطريقة سهلة ومبسطة عكس الكتاب المدرسى.

يعتمد؛
مديرالمدرسة

أخصائى المكتبة

## نقاط الإتفاق والإختلاف

١-من مميزات الكتاب الخارجى أنه أفضل من الكتاب المدرسى.
٢-ينتشر الكتاب المدرسى عن الكتاب الخارجى.

## نقاط الإتفاق

١-شرح المدرس في الفصل يغنى الطالب عن أى مصادر مساعدة خارجية سواء الدروس الخصوصية أو الكتب الخارجية وتجعله يعتمد على الكتاب المدرسى وحده.
٢-إذا تم الإستفادة بالكتاب المدرسى مع الكتاب الخارجى للحصول على قدر كبير من الفهم والإستيعاب كان ذلك أفضل للطالب والتلميذ.

## الدروس المستفادة من المناظرة

١-أن الكتاب المدرسى يقوم بإعداده هيئة من علماء التربية بالوزارة ويقوم بمراجعته أساتذة ومستشارين للمادة.
٢-أن الكتاب المدرسى يراعى فى إعداده الفروق الفردية للطلاب حيث يتنوع فى عرض المادة بأكثر من طريقة وأكثر من إسلوب فهذه ميزة وليست عيباً وليس حشو كما ذكر ذلك أحد الطلاب.
٣-أن الكتاب المدرسى لاغنى عنه لأن الإمتحانات تأتى دائماً من خلاله.
٤-يمكن الإستعانة بالكتاب الخارجى فى المراجعة النهائية للمادة وليس الإعتماد عليه فقط لأن الإعتماد على الكتاب الخارجى فقط يفقد الطا لب التعرف على نماذج عديدة ومتنوعة .وأسئلة متنوعة تقيس جميع مستويات التفكير المختلفة. . .
٥-إن الكتاب المدرسى يعتبر الركيزة الأساسية فى تحصيل المادة العلمية مع الإستعانة بالكتاب الخارجى فى المراجعة النهائية كما أسلفنا القول.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

هذه الصفحة تخصص لتوثيق المناظرة بصورة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# المعارض

عام دراسى

## --٢٠م/--٢٠م

# الفهرس


| م | عنوان المعرض | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الخطةالعامة للمعارض. | | |
| * | الهدف من المعارض. | | |
| * | طرق الإعلان عن المعارض. | | |
| ١ | معرض عن: مؤلف واحد. | | |

# الخطة العامة للمعارض للعام الدراسى/-٢٠م/-٢٠م

| الشهور | المعرض | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ -٢٠م | ..... | |
| أكتوبر/ -٢٠م | معرض عن: مؤلف واحد . | |
| نوفمبر/ -٢٠م | معرض عن: أحدث الكتب . | |
| ديسمبر/ -٢٠م | معرض عن: هجرة الرسول <<صلى الله عليه وسلم>> | |
| يناير/ -٢٠م | معرض عن:التلوث البيئى . | |
| فبراير/ -٢٠م | معرض عن: أحدث الكتب . | |
| مارس/ -٢٠م | معرض عن: مؤلف واحد . | |
| إبريل/ -٢٠م | معرض عن: أعياد الربيع . | |
| مايو/ -٢٠م | ..... | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الهدف من المعارض

تعد المعارض من الوسائل الهامة التى يتبعها أخصائى المكتبة فى مجال النشاط الثقافى،فعن طريقها يقوم بتشجيع الطلاب والتلاميذ على القراءة والإطلاع وإرتياد المكتبة .

وتقوم المكتبة بإعداد المعارض بأنوعها المخلفة سواء كانت معارض كتب أو معارض أنشطة ثقافية وتربوية نابعة من المكتبة نفسها ،أو التى أسهمت المكتبة فى أدائها وتحقيق أهدافها .

وتعد هذه المعارض مجالاً هاماً فى سبيل الدعوة إلى المكتبة ،والتوعية بخدماتها وأنشطتها،هذا فضلاً عن عرض لأهم إنجازاتها وإنتاجها فى المجالات الثقافية والتربوية كافة.

وتنقسم المعارض إلى عدة أنواع منها:

١- معرض دائم بالمكتبة لعرض الكتب الجديدة التى ترد إلى المكتبة.

٢- معرض المناسبات الدينية والإجتماعية والقومية .

٣- معرض لإنتاج التلاميذ والطلاب من مقالات وأبحاث وتلخيصات وألبومات ونشرات وأرشيفات المعلومات ومطويات ..... الخ .

٤- معرض للمؤلفين المشهورين ويوجد لهم عدد من الأعمال بالمكتبة فيتم عمل معرض للمؤلف ( معرض مؤلف واحد )

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# طرق الإعلان عن المعارض

يتم الإعلان عن المعارض بعدة طرق متنوعة:

أولاً: عن طريق إجتماعات لجنة المكتبة الشهرية .

ثانياً:عن طريق إجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة خلال إجتماعاتهم النصف شهرية.

ثالثاً:عن طريق جماعة الدعاية والإعلان وذالك بالإعلان عنها فى المجلات الشهرية التى تصدرها المكتبة.

رابعاً:عن طريق الإذاعة المدرسية أى من خلال البرنامج الإذاعى الإسبوعى الذى يقدمه جماعة أصدقاء المكتبة.

خامساً:عن طريق جماعة التوعية . وإصدار النشرات اللازمة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# الإعلان عن تنفيذ معرض للكتاب

تعلن إدارة المكتبة بالمدرسة عن تنفيذ معرض لمؤلفات:

.....

وذلك خلال الفترة من يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م.
إلى يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م.

بقاعة المكتبة .

تم الإعلان عن المعرض بالبرنامج الإذاعى يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# المعرض الأول

اليوم/.....

التاريخ/-/-/--٢٠م عددالمواد المشاركة/١٥كتاباً

خلال الفترة من يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م.

إلى يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م.

معرض لمؤلفات/.....

**المواد المشاكة:**

| م | الرقم العام | الرقم الخاص | عنوان الكتا ب | اسم الؤلف |
|---|---|---|---|---|
| ١ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ٢ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ٣ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ٤ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ٥ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ٦ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ٧ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ٨ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ٩ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ١٠ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ١١ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ١٢ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ١٣ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ١٤ | .... | .... | ..... | تأليف/..... |
| ١٥ | ... | .... | ..... | تأليف/..... |

ملحوظة:يتم ترتيب المواد المشاركة حسب الرقم الخاص وإذا وجد كتابين فأكثر برقم خاص واحد يتم الترتيب هجائياً حسب إسم المؤلف،وإذا وجد كتابين فأكثربرقم تصنيف واحد والمؤلف واحد يتم الترتيب هجائياً حسب العنوان.

# القائمة الببليوجرافية للمواد المشاركة

الرقم/الرمز إسم المؤلف . عنوان الكتاب : عنوان فرعى/ تأليف..... ، مؤلف مشارك . – ط ،
بياناتها . – مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . – عددالصفحات : أيض؛
الحجم . – ( السلسلة ؛ رقمها )

الرقم/الرمز إسم المؤلف . عنوان الكتاب : عنوان فرعى/ تأليف..... ، مؤلف مشارك . – ط ،
بياناتها . – مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . – عددالصفحات : أيض؛
الحجم . – ( السلسلة ؛ رقمها )

الرقم/الرمز إسم المؤلف . عنوان الكتاب : عنوان فرعى/ تأليف..... ، مؤلف مشارك . – ط ،
بياناتها . – مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . – عددالصفحات : أيض؛
الحجم . – ( السلسلة ؛ رقمها )

الرقم/الرمز إسم المؤلف . عنوان الكتاب : عنوان فرعى/ تأليف..... ، مؤلف مشارك . – ط ،
بياناتها . – مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . – عددالصفحات : أيض؛
الحجم . – ( السلسلة ؛ رقمها )

الرقم/الرمز إسم المؤلف . عنوان الكتاب : عنوان فرعى/ تأليف..... ، مؤلف مشارك . – ط ،
بياناتها . – مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . – عددالصفحات : أيض؛
الحجم . – ( السلسلة ؛ رقمها )

الرقم/الرمز إسم المؤلف . عنوان الكتاب : عنوان فرعى/ تأليف..... ، مؤلف مشارك . – ط ،
بياناتها . – مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . – عددالصفحات : أيض؛
الحجم . – ( السلسلة ؛ رقمها )

الرقم/الرمز إسم المؤلف . عنوان الكتاب : عنوان فرعى/ تأليف..... ، مؤلف مشارك . – ط ،
بياناتها . – مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . – عددالصفحات : أيض؛
الحجم . – ( السلسلة ؛ رقمها )

**ملحوظة:** ١- يتم ترتيب القائمة الببليوجرافية حسب التعليمات فى الملحوظة السابقة .
٢- يتم تنفيذ القائمة حسب النموذج السابق.
٣- تبدأ الببلوجرافة من على البعد الأول وتكمل على البعد الثانى فى حقول متتابعة كما هو واضح فى النموذج السابق.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# مدى الإستفادة من المعرض

١ـ تم الإستفادة من المعرض فى البرامج الإذاعية فى فقرة قرأت لك .
٢ـ تم تنفيذ عدد من النشرات الثقافية للتعريف بالمؤلف والتعريف بأحدث إصداراته الموجودة بالمكتبة.
٣ـ تم تنفيذ عدد ليس بالقليل إستعارات داخلية لبعض كتب المعرض .
٤ـ قامت جماعة الدعاية والإعلان من جماعة أصدقاء المكتبة بإعداد لاصقات دعاية بأعمال المؤلف .
٥ـ قامت جماعة أصدقاء المكتبة بعمل ثمرة قراءة لبعض كتب المؤلف .
٦ـ تم تنفيذ ساعة القصة لأحد كتب المؤلف .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# الإذاعة

عام دراسى

## --٢٠م/--٢٠م

محمد السيد عبد الحميد

# الفهرس


| م | البرامج الإذاعية | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الخطةالعامة للبرامج الإذاعية. | | |
| * | الهدف من الإذاعة. | | |
| ١ | جماعة الإذاعة وأهدافها. | | |
| ٢ | البرنامج الأول . | | |


محمد السيد عبد الحميد

# الخطة العامة للإذاعة للعام الدراسى/-٢٠م/-٢٠م

| الشهور | البرنامج | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ -٢٠م | ..... | |
| أكتوبر/ -٢٠م | البرنامج:الأول،الثانى،الثالث،الرابع | |
| نوفمبر/ -٢٠م | البرنامج:الخامس،السادس،السابع الثامن. | |
| ديسمبر/ -٢٠م | البرنامج:التاسع،العاشر،الحادى عشر،الثانى عشر. | |
| يناير/ -٢٠م | ..... | |
| فبراير/ -٢٠م | البرنامج:الثا لث عشر،الرابع عشر | |
| مارس/ -٢٠م | البرنامج:الخامس عشر،السا دس عشر،السابع عشر، الثامن عشر. | |
| إبريل/ -٢٠م | البرنامج:التاسع عشر،العشرون، الحادى والعشرون، الثانى والعشرون. | |
| مايو/ -٢٠م | ..... | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# الهدف من الإذاعة

تتميز الأنشطة الإذاعية والصحفية بالمدارس بالتنوع والإبتكار.وبالنسبة للإذاعة المدرسية فقد جرت العادة بأن يبدأطابورالصباح فى المدرسة بإذاعة داخلية تستغرق من عشر دقائق إلى خمس عشرة دقيقة،ويمكن الإستفادة من هذه الاذاعة،في الدعوة الي المكتبة وخدماتها ، وعرض المواد الجديدة التي وصلت إليها ٠ومن الواجب أن يقوم التلاويذ والطلاب بأنفسهم بإعداد وإذاعة المواد التى يخترونها بأ نفسهم ٠

إن المجتمعات الحديثة في حاجة إلي الفرد القارئ المثقف المبدع والمبتكر والإجتماعي القادر علي المواجهة والرأى الثاقب وإبداء الرأى بالحجج والبراهين العلمية وإحترام الرأى الأخر والقدرة علي الإقناع والإقتناع٠ولإكتساب هذه الصفات وغيرها لابد من توافرعدة وسائل تربوية من أهمها وأفضلها٠٠٠٠٠

.....

*ممارسة الطلاب لنشاط الإذاعة المدرسية الذى يعتبر من أهم الأنشطة المدرسية الجديدة التي تشجع الطلاب علي القراءة والإطلاع وجمع المعلومات من المصادر الأساسية التى تساعد علي تنمية الرصيد الثقافي لدي الطلاب علي الدوام٠

.....

*تدريب الطلاب علي المواجهة وإبداء الرأى وإحترام آراء الأخرين والعمل في فريق والخروج إلي البيئة والإحتكاك بأفرادها وشخصياتها القيادية لإجراء الأحاديث واللقاءات والتحقيقات الإذاعية مما يساعد علي زيادة الثقة بالنفس٠

إن الإذاعة المدرسية تتعدد أدوارها التربوية وتتعاظم وتحقق الثقة والإبداع في شخصية أبناءنا رجال المستقبل ومتطلبات الحياة في القرن الحادي والعشرين٠

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# جماعة الإذاعة وأهدافها

## أولاً: جماعة الإذعة:

قررت لجنة المكتبة بالمدرسة فى الإجتماع الأول لها يوم..... الموافق/-/-/--٢٠م
تحديد يوم الخميس من كل إسبوع لتنفيذ البرنامج الإذاعى الخاص بالمكتبة.
وفى الإجتماع الأول لجماعة أصدقاء المكتبةيوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م تم تشكيل جماعة الإذاعة من خلال جماعة أصدقاء المكتبة وهم:

| م | الإسم | الفصل |
|---|---|---|
| ١ | الإسم/ | |
| ٢ | الإسم/ | |
| ٣ | الإسم/ | |
| ٤ | الإسم/ | |
| ٥ | الإسم/ | |

## ثانياً:أهداف جماعة الإذاعة:

الإذاعة المدرسية جزءمن الإعلام التربوى لها وظائف تسعى إلى تحقيقها من خلال المواد المختلفة التى تقدمها.والإذاعة المدرسية لها أهداف تربوية إلى جانب الأهداف التعليمية التى تسعى إلى تحقيقها مع التلاميذ والطلاب من خلال المادة المسموعة التى يشارك الطلاب فى إعدادها ومن هذه الهداف مايلى:

١-التأكيد على بناء الشخصية المصرية القادرة على مواجهة المستقبل.
٢-التعلم الذاتى والبحث المستمر .
٣-تعريف الطلاب والتلاميذ بمصادر المعلومات المدرسية وغيرها من المعلومات التثقيفية.
٤-تقديم العلم والمعرفة بصورة مقنعة وحيادية تساعد على سرعة إستيعابها .
٥-إكتشاف المواهب العلمية والأدبية والفنية وتنميتها .
٦-تحقيق التنمية الشاملة الإقتصادية والثقافية وإعداد جيل من العلماء .
٧-نشر ثقافة إذاعية واعية بين السامعين من الطلاب والتلاميذ لكى تعد أجيالاً واعية لديها ثقافة إذاعية تمكنهم من القدرة على تحليل المادة العلمية والأد بية والأحداث المحلية وتقديمها إلى زملائهم بصورة سهلة وبسيطة وهذه مهمة أخصائى المكتبة فى تنمية وترسيخ هذه الموهبة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# البرنامج الأول

اليوم/ الخميس . التاريخ/-/-/--٢٠م.

تسعد إسرة المكتبة بالمدرسة أن تقدم برنامجها الإذاعى الأول للعام الدراسى -٢٠م/-٢٠م

خير البداية:آيات من الذكر الحكيم.

## القرآن الكريم:

الطالب/..... فصل/.....

<< إقرأ بسم ربك الذى خلق*خلق الإنسان من علق*إقرأ وربك الأكرم*الذى علم بالقلم* علم الإنسان مالم يعلم>> صدق الله العظيم.

## الحديث الشريف:

الطالب/..... فصل/.....

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم

@عينان لا تمسها النار عين بكت من خشية الله وعين باتت تحرس فى سبيل الله @

صدق الرسول الكريم صلى الله عليه وسلم.

## هل تعلم:

الطالب/..... فصل/.....

هل تعلم : أن جبل أحد يقع على شمال المدينة المنورة وعنده جرت المعركة الثانية بين المسلمين وكفار قريش وفيها جرح الرسول صلى الله عليه وسلم.

هل تعلم : أن أول الدول العربية إنتاجاً للما نجوهى مصر وبدأ زراعتها فى عهد محمدعلى باشا عام ١٨٢٥م.

هل تعلم : أن أول من أنتج الحرير هم الصينيون وذالك منذ أربعة آلاف عام وبقى سر دودة القز لديهم فقط أكثر من ألفى عام والمعروف أن الصين وحدها تنتج نصف إنتاج العا لم من الحرير..... (من كتاب الموسوعة الطريفة)

## قرأت لك:

الطالب/..... فصل/.....

من كتاب فضائل الأمة. للمؤلف/ صلاح الدين محمود السعيد

يتناول هذا الكتاب محاسن الدين الإسلامى لذوى القلوب السليمة والعقول الصحيحة فضلاً عن التمسك والتحلى بأدابه...

والدين الإسلامى أخرج أمة شديدة البأس عظيمة القوة واسعة السلطان وأيضاً الدين الإسلامى أنجب من العلماء والعظماء ما لم تنجبه الأديان،أنجب أبوبكرالصديق فى وقاره وحكمته ،وعمر بن الخطاب فى عدله وغيرته.إن محاسن الدين الأسلامى كثيرة وعظيمة وذكر الكتاب أيضاً شرف وفضل الأمة الإسلامية على العالم أجمع.

## حكمة اليوم:

الطالب/..... فصل/.....

إذا عرف الجاهل أسباب جهله لصار حكيماً

**الأوائل:** الطالب/..... فصل/.....

أول من إستعمل خاتم الخطبة هم الرومان وكان فى البداية يصنع من الحرير.
أول طابع بريد صدر فى إنجلترا فى عهد الملكة فيكتوريا.
أول مذيع مصرى هو أحمد سامى وكان طياراً .
أول محامية مصرية هى نعيمة الأيوبى .
أول قائدة طيران مصرية هى لطيفة النادى .

**قالوا:** الطالب/..... فصل/.....

كل شيئ يؤخذ منه ينقص إلا العلم فأنه يزيد .
القراءة الواعية هى سبيل التقدم .
عدو عالم خير من صديق جاهل .
ليس هناك من يستطيع خداعك بقدر ما تستطيع خداع نفسك .

**كلمة اليوم :** الطالب/..... فصل/.....

قال بن الحكيم لقمان لأبيه : ياأبتى أى الخصال من الإنسان خيراً .
قال لقمان : الدين ، قال فإذا كانت أثنتين ؟
قال لقمان : الدين والمال ، قال فإن كانت ثلاثاً ؟
قال لقمان : الدين ، والمال ، والحياء ، قال فإذا كانت أربعاً ؟
قال لقمان : الدين ، والمال ، والحياء ، وحسن الخلق ،قال فإذا كانت خمساً؟
قال لقمان : الدين ، والمال ، والحياء ، وحسن الخلق ، والسخاء،قال فإذا كانت ستاً؟
قال يابنى : إذا إجتمعت فيه الخمس خصال فهو.....تقى.....نقى ..... مهدى .

**فقرة من المكتبة :** الطالب/..... فصل/.....

١-تعلن إدارة المكتبة عن تنفيذ معرض للكتاب ( لمؤلفات الكاتب/.....)خلال الفترة من يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م إلى يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م.
٢-تعلن إدارة المكتبة عن تنفيذ محاضرةعن إنتصارات اكتوبر ١٩٧٣م بمناسبة إحتفالات مصربإ نتصارات اكتوبر وذلك يوم /..... الموافق/-/-/--٢٠م. بحجرة المكتبة ويحاضر فيها الإستاذ/..... مدرس الدراسات الإجتماعية .
٣-تعلن إدارة المكتبة عن تنفيذ توعية بيئية عن (النظافة) وذلك يوم /..... الموافق/-/-/--٢٠م. بحجرة المكتبة .

مع تحيات جماعة أصداء المكتبة
أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# حصة التربية المكتبية

عام دراسى

## --٢٠م/--٢٠م

# جدول حصص التربية المكتبية

| الفترة / الأسبوع | الفترة الأولى | الفترة الثانية | الفترة الثالثة | الفترة الرابعة | الفترة الخا مسة |
|---|---|---|---|---|---|
| السبت | | | | | |
| الأحد | | | | | |
| الأثنين | | | | | |
| الثلاثاء | | | | | |
| الأربعاء | | | | | |
| الخميس | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# الأهداف العامة للتربية المكتبية

١ـ تعرف الطلاب والتلاوميذعلى المكتبة بإعتبارها مصدراً للمعلومات .
٢ـ إكتساب مهارة إستخدام المكتبة .
٣ـ إكتساب مهارة البحث فى المراجع والتعلم الذاتى .
٤ـ خدمة المناهج الدراسية والتكامل معها .
٥ـ إكتشاف المواهب،وصقلها .
٦ـ تنمية عادة القراءة وإحترام الملكية العامة والنظام والهدوء .
٧ـ غرس عادة حب القراءة،وتكون ملكة النقد العلمى البناء .
٨ـ الحصول على المعلومة من مصادر متعددة حول موضوع واحد .
٩ـ إكتساب مهارة الإعتماد على النفس فى الحصول على المعلومات .
١٠ـ خدمة البيئة المحلية .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# الأهداف الإجرائية للتربية المكتبية

## أولاً: الأهداف المعرفية:

١- أن يعرف الطالب أهمية المكتبة ،ودورها فى دعم مناهجه،ودعم ثقافته العامة.
٢- أن يتعرف الطالب على المكتبة ودورها الإيجابى فى حياته الدراسية.
٣- أن يتعرف الطالب على مكونات المكتبة من أوعية معلومات مختلفة.
٤- تنمية قدرات الطالب على النقد والموازنة بين الأراء المختلفة،وتقبل الرأى الآخرنتيجة لإطلاعه على آراء مختلفة حول موضوع واحد وإنتهاج أسلوب المناظرة.

## ثانياً: الأهداف المهارية:

١- أن يتقن الطالب إستخدام صندوق الفهارس للوصول إلى المادة العلمية المطلوبة.
٢- التدريب على المهارات المكتبية،وممارسة الأنشطة الثقافية.
٣- الإشتراك فى جماعات النشاط داخل المكتبة.
٤- التدريب على إستخدام الوسائل السمعية والبصرية فى الحصول على المعلومة.

## ثالثاً: الأهداف الوجدانية:

١- أن يحب الطالب التردد على المكتبة،لإدراكه لأهميتها فى حياته الدراسية والعملية.
٢- خلق جو من الألفة بين الطالب وأخصائى المكتبة.
٣- غرس عادة التعاون،والعمل فى فريق.
٤- معاونة الطالب فى حل مشكلاته الخاصة بالقراءة لمساعدته على النمو السليم.
٥- غرس عادة حب القراءة وإقتناء الكتب خلال اليوم الدراسى،وفى المنزل.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

## ملحوظة هامة:

١- الأهداف الإجرائية تختلف بإختلاف كل مرحلة دراسية(إبتدائية- إعدادية- ثانوية)
٢- بعد كتابة الأهداف الإجرائية يتم تقسيم السجل حسب الصفوف الدراسية.
٣- يكتب فى بداية كل قسم المنهج كما هو وارد من الوزارة.
٤- يكتب بعد المنهج توزيع المنهج كما هو وارد من الوزارة ويتم الإلتزام به فى التنفيذ.
٥- بعد ذلك يتم تحضيرالدرس حسب خطة توزيع المنهج الوارد من الوزارة بعد إعتماده من مدير المدرسة. ( نموذج تحضير حصة)

| اليوم والتاريخ | الفترة | الفصل | الموضوع : تصنيف ديوى العشرى |
|---|---|---|---|
| | | | **الأهداف:**<br>١-تعريف الطلاب بفائدة تصنيف ديوى العشرى.<br>٢-أن يمارس الطلاب ترتيب الأشياء على أساس التشابه بينهم .<br>٣-أن يتدرب الطلاب على إعداد أرقام التصنيف عملياً.<br>**الوسيلة التعليمية:**<br>كتاب/تصنيف ديوى العشرى. تأليف/فؤاد إسماعيل.<br>**التمهيد:**<br>التنظيم والترتيب يتم على أساس خاصية التشابه بين الأشياء،وقد تكون درجة التشابه الزمان أوالمكان أوالموضوع أوالشكل.<br>**المحتوى:**<br>التصنيف للكتب وغيرها من أوعية المعلومات يعنى تجميعها على أساس درجة تشابهها،فتوضع كتب الموضوع الواحد فى مكان واحد. والكتب ذات الموضوعات المتشابهة فى أماكن متجاورة،أما الكتب ذات الموضوعات المختلفة فى أماكن متباعدة على رفوف المكتبة. فنجد مثلاً كتب الرياضيات مع بعضها تجاورها كتب الفلك والفزياء والكمياء بينما نجد كتب الفلسفة بعيدة عنها.<br>وتقوم خطة تصنيف ديوى العشرى المستخدمة عالمياً على أساس تقسيم المعرفةالإنسانية إلى عشرةأصول رئيسية(الخلاصة الأولى)بدأها من المجردات إلى المحسوسات.ومن الأصل إلى الفرع وفرع الفرع ،وقد إستخدم الأرقام فى هذه التقسيمات وهى:<br>... المعارف العامة ١٠٠الفلسفة ٢٠٠الديانات ٣٠٠العلوم الإجتماعية ٤٠٠ اللغات ٥٠٠ العلوم البحتة ٦٠٠ العلوم التطبيقية ٧٠٠الفنون ٨٠٠آداب اللغات ٩٠٠التاريخ والجغرافيا والتراجم.<br>ويقسم كل أصل إلى عشرة فروع بما فيها الأصل(الخلاصة الثانية)<br>وسنأخذ قسم العلوم الإجتماعية مثال على ذلك:<br>قسم العلوم الإجتماعية يأخذ من رقم ٣٠٠ إلى٣٩٩ وينقسم إلى عشرة أقسام على النحو التالى:<br>٣٠٠ العلوم الإجتماعية ٣١٠الإحصاء ٣٢٠ السياسة ٣٣٠الإقتصاد ٣٤٠القانون ٣٥٠ الإدارة المحلية ٣٦٠الخدمات الإختماعية ٣٧٠التربية والتعليم ٣٨٠النقل والمواصلات ٣٩٠العادات والتقاليد والأدب الشعبى . وهكذا كل أقسام المعرفة العشرة<br>**الأسئلة:**<br>س١:ماهو إسم التصنيف المستخدم بالمكتبات المدرسية؟<br>س٢:ماأهم أقسام العلوم الإجتماعية؟ |

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# القوائم الببليوجرافية

عام دراسى

# --٢٠م/--٢٠م

# الفهرس


| م | القوائم الببليوجرافية | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | أصل كلمة ببليوجرافيا..... | | |
| * | أهمية الببليوجرافيا وأنواعها..... | | |
| ١ | المناسبات:..... | | |
| | أولاً:المناسبات الدينية..... | | |
| | ثانياً:المناسبات القومية..... | | |
| | ثالثاً:المناسبات الإجتماعيات..... | | |
| | رابعاً:مناسبات متنوعة..... | | |
| ٢ | أحدث الكتب :..... | | |
| ٣ | مولف واحد : ..... | | |
| ٤ | خدمة مناهج :..... | | |
| | أولاً:اللغة العربية ..... | | |
| | ثانياً:اللغة الإنجليزية..... | | |
| | ثالثاً:العلوم ..... | | |
| | رابعاً:الرياضيات ..... | | |
| | خامساً:الدراسات الإجتماعية ..... | | |
| ٥ | خدمة الأنشطة :..... | | |
| | أولاً:نشاط المكتبات ..... | | |
| | ثانياً:الحاسب الآلى ..... | | |
| | ثالثاً:النشاط الإجتماعى..... | | |
| | رابعاً:النشاط الرياضى ..... | | |
| | خامساً:النشاط الفنى ..... | | |
| | سادساً:الإقتصادى ..... | | |
| | سابعاً:نشاط الصحافة ..... | | |

## أصل كلمة ببليوجرافيا:

جاءت كلمة ببليوجرافيا من اللغة الا تينية ومعناها فى اليونانية نسخ الكتب، وكلمة ببليوجرافيا من الكلمات التى ‘عربّت فى العصر الحديث. وتطور معناها فى القرن السابع عشر إلى التأليف عن الكتب،وفى اوائل القرن العشرين أصبح معناها..... إعداد القوائم الخاصة بالكتب..

الببليوجرافيا فى أبسط معانيها هى: قائمة بمراجع مرتبة وفقاً لنظام معين لتخدم غرضاً معيناً، وبمعنى أخرهى قائمة مراجع،والمراجع قد تكون كتباً أومقالات فى الصحف أو المجلات أوأى مصدر أخر.

## أهمية الببليوجرافيا داخل المكتبة:

١- تساعد على إعداد الكتب المناسبة لعمل البحوث والمسابقات وخدمة المناهج.

٢- تساعد على تقديم أوعية الرصيد الفكرى للإنسان(كتب- دوريات ....الخ) بطريقة منطقية منظمة وميسرة.

٣- تساعد العاملين بالمكتبات على الإجابة عن أسئلة الباحثين والدارسين عن أسماء المؤلفين،وعناوين الكتب،والموضوعات التى يحتاجون إليها فى موضوعات بحوثهم وتخصصاتهم .

٤- تساعد فى إختيارأوعية المعلومات سواء كانت كتباً أو مراجع أو دوريات ...الخ.

٥- تفيد فى التعرف على بعض البيانات الناقصة عند التحقيق الببليوجرافى مثل إسم المؤلف كاملاً،تصحيح نص العنوان أوإستكماله أوتحقيق تاريخ النشر..... الخ.

٦- تساعدعلى ترقية الثقافة والإطلاع الممتع على سجلات الفكر والثقافة والعلوم،حيث تعتبر سجلاً مقتناً لما أنتجه العقل البشرى فى شتى أنواع المعرفة.

٧- تفيد فى ترشيد عملية الإبتكار والتأليف،وذلك عن طريق تقديم إحصاءات حول إتجاه النشر والتأ ليف للموضوعات المختلفة.

## أنواع القوائم الببليوجرافية:

١- **قائمة موضوعية:** وهى التى تتضمن قائمة المراجع التى تدور حول موضوع معين.

٢- **قائمة عامة:** وهى قوائم تتضمن كل ما يصدر فى بلد معين ،وهى تصدر بصفة دورية مثل: النشرة المصرية للمطبوعات التىتصدرها دار الكتب . المصرية .وتسجل فيها كل ما يصدر من مطبوعات فى جمهورية مصر العربية.

٣- **قائمةمؤلف:** وهى قائمة تحتوى على كل أو بعض أعمال مؤلف معين، وكذلك الكتب التى كتبت عنه .

٤- **قائمة تحليلية:** يعتمد فى مثل هذه القوائم على الفحص العلمى الدقيق للكتاب وذكر الحقائق المفصلة بتأليفه. .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مديرالمدرسة

## كيفية تنفيذ السجل:

**يتم تقسيم السجل إلى خمسة أقسام هم :**

١- **المناسبات:** وينقسم داخلياً إلى:
أولاً: المناسبات الدينية.
ثانياً: المناسبات القومية.
ثالثاً: المناسبات العامة.

.....

٢- **أحدث الكتب:** لم يتم تقسيم هذا القسم.

.....

٣- **مؤلف واحد:** لم يتم تقسيم هذا القسم.

.....

٤- **خدمة مناهج:** وينقسم داخلياً إلى:
أولاً: اللغة العربية.
ثانياً: اللغة الإنجليزية.
ثالثاً: العلوم.
رابعاً: الرياضيات .
خامساً: الدراسات الإجتماعية .

.....

٥- **خدمة الأنشطة:** وينقسم داخلياً إلى:
أولاً: نشاط المكتبات .
ثانياً: الحاسب الألى .
ثالثاً: النشاط الإجتماعى .
رابعاً: النشاط الرياضى .
خامساً: النشاط الفنى .
سادساً: النشاط الإقتصادى .
سابعاً: نشاط الصحافة .

.....

**ملاحظات:**

١- عند تقسيم السجل يراعى زيادة عدد الأوراق في الأقسام التي تقسم داخلياً عن الإخرى.
٢- يتم إعداد الببليوجرافيا حسب التعليمات الفنية الخاصة بالقائمة الببليوجرافية.

أخصائي المكتبة

يعتمد؛
مديرا لمدرسة

(١)

# المناسبات

# مقدمة:

إيما ناً من المكتبة بأن المناسبات ماهى إلا مراحل وقتية ذات دلالات معينة وهى في مجملها تمثل التراث الثقافي والحضاري،حيث أن المناسبات ماهى إلا حدث له معنى والمثل المنظور الذى من خلاله تقف الشعوب وقفة تعيد منها الخط الثقافي والتفاعل والإنتماء.

والمناسبات عديدة ومتنوعة منها:

١- المناسبات الدينية: وتمثل تلك المناسبات المحرك الروحي للأمة من معتقداتها والوحي التى تنسل عندها أقدس المنا سبات مثل الإسراء والمعراج.. والمولد النبوي الشريف..... الخ .

٢- المناسبات القومية: والتي من خلالها يحدث تحول وتغييرفى وجهات النظروإنقلاب في الموازين الخاصة بدولة ما مثل احتفالات أكتوبر..... الخ .

٣- المناسبات العامة: وهى الأعياد العامة مثل أعياد الربيع وعيد الأم وعيد الطفولة.... الخ .

وهذه المناسبات وغيرها يمثل محور إهتمام المكتبة على أساس أن المكتبة هى القبلة الثقافية الوحيدة فى المدرسة كمؤسسة تعليمية وعليه فلابد أن تكون المكتبة مرآه تعكس إهتمامات المحيطين بها عن طريق تقديم أقدس وأنبل وظيفة وهى وظيفة القراءة عن طريق إنارة الطريق لتحصيل المعلومات.

وذلك بإتاحة بعض الكتب التى تخدم هذه المناسبات عن طريق إعداد ببليوجرافيا للكتب والمراجع التى تتناول هذه المناسبا ت والتى من خلالها يستطيع القارئ الإستزاده من المعلومات التى تتناول تلك المناسبات.

وأيضاً تقدم المكتبة خدمة تربوية بإعداد تلك القوائم للأوعية المكتبية التى تخدم المناسبات بأنواعها المختلفة للسادة المدرسين بالمدرسة وأخصائى الأنشطة بالمدرسة للمساعدة فى توجيه الطلاب والتلاميذ إلى القراءة فى تلك الكتب حيث يقوم أخصائى المكتبة بتسليم صور من تلك القوائم للمدرسين والأخصائين لتنفيذ الأنشطة المصحابة للمواد كل فى تخصصه.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مديرالمدرسة

(٢)

# أحدث الكتب

# مقدمة :

المكتبة كائن حى تتجدد خلاياه وعلى إعتبار ذلك فلابد حتى تساير المكتبة العصر لابد لها من :

١-إقتناء آخر ما وصل إلية العلم state & the art لا من حيث بدأ الآخرون .

٢-مراعاة المرحلة الدراسية التى تخدمها المكتبة على إعتبار القدرات النفسية والتربوية والإستعدادات لتقبل معلومات معينة بكثافة وتركيز محدد.

٣-والآن أصبح التزويد بالنسبة للمكتبات مركزى يقوم علية رجال ذو شأن فى هذا المجال ويمثلون قمة الهرم التعليمي فى الوزارة ولهم باع طويل وخبرة ذات شأن فى تحديد مستويات كل مرحلة تعليمية على حدة .

٤-وعند وصول الكتب إلى المكتبة يتم الأتى :-

- الإعلان عن الكتب الواردة حديثاً عن طريق برنامج ورد حديثاً لمكتبة المدرسة يذاع فى طابور الصباح مع تقديم مستخلص إعلامى للكتاب والإشارة إلى أن المكتبة تتيح الكتب للقراء.
- تسجيل الكتب وإجراء العمليات الفنية عليه .
- عمل معرض بالكتب الواردة حديثاً مع تصوير صفحة الغلاف أو صفحة العنوان والإعلان عن الكتاب .
- أصدقاء المكتبة ودورها فى الإعلان عن الكتب الواردة حديثاً وعلى ذلك فالمكتبة كائن حى تتجدد خلاياه بإ ستمرار عن طريق التزويد وإستبعاد الكتب التى بطل إستخدامها والتى تتعارض مع الحقائق العلمية .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

(٣)

# مؤلف واحد

محمد السيد عبد الحميد

**مقدمة:**

من بين خد مات المكتبات والمعلومات تجميع الكتب التى ألفها مؤلف واحد .
وعمل ببليوجرافية بما ألفها هذا المؤلف أو ذاك وذلك تحقيقاً لعدة أهداف منها :-
١-حصر الكتب الموجودة بالمكتبة لمؤلف معين وذلك لأن المستفيد من المكتبة يأتى إلى المكتبة للسؤال عن :
حقيقة أو وثيقة ..... حقيقة أى موضوع معين فيحيله أخصائى المكتبة إلى أقسام المعرفة .
أو وثيقة ..... كتاب معين لمؤلف معين، وهنا يفيد مثل هذا النشاط الخاص ببليوجرافيا لمؤلف واحد .
ويتم الترتيب هنا هجائى بالعنوان .
٢-التعرف على أوجة القصور بالنسبة لمؤلفات شخص معين والعمل على تلافية .
٣-تدعيم الأنشطة الأخرى وخاصة إذا كانت تتناول مناسبات أو موضوعات معينة.
٤-التعرف على المؤلف كقدوة، من خلاله يتم عرض حياتة ومؤلفاتة كهدف يرنو إلية الطالب والمستفيد من المكتبة لمعرفةإسهاماتة فى المعرفة البشرية .
من كل هذا تظهر أهمية إعداد القوائم الببليوجرافية لمؤلف واحد ومدى غزارة إنتاجه الفكرى.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

# (٤)

# خدمة مناهج

محمد السيد عبد الحميد

## مقدمة:

تعتبر المكتبة مرفقاً من أهم مرافق المدرسة العصرية التى تتبع الأساليب والطرق التعليمية الحديثة،وتطبق المنهج الدراسى بمعناه الواسع.ولا يمكن للمدرسة أن تحقق المفهوم الحديث للمنهج بدون مكتبة معدة إعداداً جيداً،ومزودة بقدر مناسب من أوعية المعلومات على إختلاف أشكالها.فالمكتبة فى المدرسة هى مركزها التربوى والتعليمى والثقافى،ووسيلة من وسا ئل إكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتى التى أصبحت من المهارات الأساسية فى تعليم اليوم الواحد.

ويتفق المربون على ضرورة وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة تكون مكا ناً يساعد التلاميذ والطلاب على النمو المتكامل،فلايقتصر الطلاب والتلاميذ على الكتب المقررة،بل يطلعون على كتب المكتبة التى تتمشى مع حاجتهم ورغبتهم وعمق فهمهم للمادة.ولقد تعددت النواحى التى يمكن للمكتبة المدرسية أن تسهم فيها لخدمة المناهج وتهدف إلى تحقيقهاوهى:

١- توفير الكتب والمجلات وغيرها من أوعية المعلومات التقليدية والغير تقليدية التى تتصل إتصالاً وثيقاً بالمنهج الدراسى والتى تتيح للطلاب فرص القراءة الترويحية وتيسر الإستفادةمنها للتلاميذ والمدرسين.

٢- غرس عادة القراءة والإطلاع لدى الطلاب والتلاميذ وإرشادهم الى القراءة الصحيحة طبقاً لميولهم وقدراتهم التحصيلية.

٣- إكساب التلاميذ والطلاب مهارات الإستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المصادر التى تقتنيها المكتبة.وذلك عن طريق تدريبهم على كيفية إستخدام المكتبة وفهارسها،وإعلامهم بطريقة تنظيم محتوياتها.

٤- الإهتمام بتنمية وتكوين الإتجاهات العقلية والإجتماعية لدى التلاميذ والطلاب كحب النظام والتعاون والمبادأة،وكيفية تلخيص الكتب وإنتقاء عناصر النص الهامة.

٥- التعاون مع المدرسين عن طريق إعلامهم بمجموعات الكتب الموجودة بالمكتبة التى تخدم المواد الدراسية وما يمكن أن تقدمه المكتبة من إسهام لتعزيز جهود المدرس داخل الفصل.

ولكى تنجح المكتبة فى تحقيق أهدافها وخاصة فيما يتعلق بخدمة المنهج،لابد أن يكون هناك تعاون دائم بين أخصائى المكتبة وبين أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة. وبناء على ذلك تقوم إدارة المكتبة بإمداد مدرسى المواد بصورة من تلك القوائم حتى يتم تفعيل الأوعية المكتبية فى خدمة المناهج على الوجه الأمثل وأيضاً توجيه الطلاب والتلاميذ من قبل المدرسين للرجوع إلى تلك الكتب للإستفادة منها.

أخصائى المكتبة

يعتمد ؛
مدير المدرسة

# (٥)

# خدمة الأنشطة

## مقدمة:

يتفق المربون على ضرورة وجود مكتبة فى كل مدرسة وربطها بالأنشطة الموجودة بالمكتبة حتى يتمكن التلاميذ والطلاب على ممارسة الأنشطة التى يريدونها،بل والعمل على تنمية المواد المكتبية التى تخدم الأنشطة وتساعد الطلاب والتلاميذ فى ممارسة الأنشطة وتنمى القدرات الفنية للسادة أخصائى الأنشطة فى تنفيذ الأنشطة وتفعيلها على أكمل وجه.

ولعل من أشق ما يواجه العاملين بالمكتبات المدرسية هو التوفيق والمواءمة بين حجم ونوعية المجموعات التى تمثل جوانب المعرفة الإ نسا نية،وبين الإحتياجات الفعلية والميول الفردية للطلاب والتلاميذ. ولهذا لابد عند تزويد المكتبة بالكتب لابد من إبداء رأى السادة المدرسين بالمدرسة والسادة أخصائى الأنشطة فيما يرونه من أوعية مكتبية لازمة وغير موجودة بالمكتبة حتى يتم مراعاة ذلك عند التزويد وهذا مايعرف (بمقترحات التزويد )

ومن هذا نرى أن المكتبة لها أهمية كبرى فى المدرسة العصرية،إذ ترتبط إرتبا طاً وثيقاً بنشاط التلاميذ والطلاب الذى يهدف إلى إتاحة الفرص الكافية لتعليمهم وفق أسس تربوية سليمة،هذا فضلاً عن نموهم نمواً متوازنا من كافة النواحى.حيث تعتبر المكتبة المرفق الوحيد بالمدرسة الذى يستطيع الطالب والتلميذ من خلالها ممارسة كافة الأنشطة وتنميتها بل والإبداع فيها.

وبناء على ذلك تقوم إدارة المكتبة بإعداد قوائم ببليوجرافية للكتب التى تخدم جميع الأنشطة الموجودة بالمدرسة وتعطى صورة منها للسادة أخصائى الأنشطة بالمدرسة حتى يتم تفعيلها فى تنفيذ الانشطة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# الوسائل السمعية والبصرية

عام دراسى

# --٢٠م/--٢٠م

# الفهرس


| م | المحتويات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | تعريف المواد السمعية والبصرية..... | | |
| * | أهداف إستخدام الأجهزة..... | | |
| ١ | **الأجهزة:**..... | | |
| | أولاً:الأجهزة السمعية..... | | |
| | ثانياً:الأجهزة السمعية البصرية ..... | | |
| | ثالثاً:الكمبيوتر والحاسبات..... | | |
| | رابعاً:أجهزة أخرى..... | | |
| ٢ | **مجموعات المواد :**..... | | |
| | أولاً:الشرائط السمعية ..... | | |
| | ثانياً:الشرائط السمعية البصرية..... | | |
| | ثالثاً: الأقراص(الإسطوانات)..... | | |
| | رابعاً:مواد أخرى:( الشرائح – والشرائح الفلمية)..... | | |
| ٣ | **المجسمات:**..... | | |
| ٤ | **المصورات:**..... | | |
| ٥ | **الخرائط:**..... | | |

# تعريف المواد السمعية والبصرية

**تعرف المواد السمعية والبصرية بأ نها:**

<< فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية،تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معاً بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة ، وتصنع بمقاسات وسرعات متفا وتة، وتظهر فى أشكال متنوعة ، أشهرها الشريط والقرص والأسطوانة،وتستخدم فى أغراض البحث ومجالات الترفيه >>

حيث لم تعد المكتبة المدرسية مجرد مكان للإطلاع الداخلى والإستعارة الخارجية لمقومات المكتبة من مكان جيد الإضاءة والتهوية به مقاعد تتناسب مع المرحلة السنية التى تخدمها بل أصبحت المكتبة مركز إشعاع علمى وثقافى وتربوى تقدم الخدمة التقليدية ،مثل القراءة والإطلاع والإعارة الخارجية والداخلية فقط. بل تعدى دورها إلى تقديم خدمات المعلومات الغير تقليدية مثل إستخدام الإجهزة والمواد الخاصة بهذه الأجهزة مثل شرائط الكاست وشرائط الفيديو والأسطوانات لخدمة المناهج والثقافة التاريخية والسياحية.....الخ.

وتمشياً مع هذه السياسة تخدم المكتبة الأجهزة التالية:

| م | الأجهزة | الخدمة التى يستخدم فيها |
|---|---|---|
| ١ | التيفزيون | برامج تلفزيونية مختارة علمية- ثقافية.....الخ. |
| ٢ | الفيديو | أشرطة فيديو عليها تسجيلات مرئية فى مختلف فروع المعرفة. |
| ٣ | راديو كاسيت | شرائط كاسيت لخدمة المناهج. |
| ٤ | كمبيوتر | مشروع طموح لتسجيل مقتنيات المكتبة وعمل قاعدة بيانات وتفعيل الأنشطة من خلاله وإجراء الأعمال الفنية بواسطة المكتبة الإلكترونية . |
| ٥ | ماكينة تصوير | لخدمات الإستنساخ للأنشطة الثقافية . |

وللمكتبة المدرسية خطة طموحة يتم من خلالها تنفيذ الأنشطة الفنية (تصنيف- فهرسة- ببليوجرافيا) من خلا المكتبة الإلكترونية، وهذا لم يتم إلامن خلال تزويد جميع المكتبات المدرسية بأجهزة كمبيوتر وتولى الوزارة إهتمامها بتنفيذ ذلك مرحلياً ،وأيضاً تهتم الوزارة بتدريب الأخصائيين على إستخدام أجهزة الكمبيوتر حتى يتسنى لهم الإستفادة القصوى من تلك الأجهزة وتفعيلها .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مديرالمدرسة

# أهداف إستخدام الأجهزة

من الأمور التى ينبغى أن نؤكد عليها عند إستخدام الأجهزة،أنها تساهم بشكل مباشر فى تحقيق أهداف العملية التعليمية،وترمى إللى تحقيق الأهداف التالية عند الإستخدام:

١ـ أهداف تربوية.
٢ـ أهداف مهارية .
٣ـ أهداف ثقافية .
٤ـ أهداف إجتماعية .
٥ـ أهداف دعائية .

**أولاً: الأهداف التربوية** : من المعروف أن المكتبة أصبحت فى جوهرها تركز على تكوين جيل يعلم كيف يتعلم أى إرشاده إلى أوعية المعلومات.وتدفعه إلى الإستفادة منها للإجابة على أسئلة معينة تدور فى ذهنه وذلك من خلال البرامج التى تدعم مثل هذا الهدف.

**ثا نياً: الأهداف المهارية**: فطن أخصائيو المكتبات إلى أن تهيئ وتحفز المستفيد لمشاهدة البرامج أو سماعها إلى إسداء بعض المهارات المكتبية مثل المؤلف..... الناشر... مدة البرنامج... موضوع البرنامج... وموقعه من أفرع المعرفة (رقم التصنيف)والهدف من كسر حاجز الأرقام الخاصة بفروع المعرفة وسهولة تذكيره بها عند شرح الأمور الفنية .

**ثا لثاً: الأهداف الثقافية**: هذه الأهداف هى جوهر الخدمة المكتبية سواء ثقافية تقليدية(أوعية المعلومات التقليدية)أو غير تقليدية بإستخدام الأجهزة وملحقاتها وتعويض المستفيد بمساعدة مدرس المادة التى يتناول موضوعها.

**رابعاً:الأهداف الإجتماعية**: الأنسان كائن إجتماعى بطبعه يظهر إبداعه وتميزه فى وجودأقرانه وزملائه ووجود المجموعةمن التلاميذ والمستفيدين من شأنه خلق جوإجتماعى تنافسى من خلال:

(ا)خلق جيل يستوعب عن إقتناع من خلال إستخدام ملكةالنقد والتمحيص.
(ب)إحترام الأخرين حتى يتم إحترام أرائه.
(ج)التكامل المعرفى من خلال المستفيد وقائد البرنامج مثل المدرس لما يبد يه من توضيح لبعض الأمور.

**خامساً: الأهداف الدعائية**: إن إستخدام الأجهزة كنوع متميز من النشاط من خلاله يتم إستخدامها كوسيلة دعائية يتم من خلالها الترويج لخدمات المكتبات والمعلومات.... ويشحذ الهمم فى إستقطاب المستفيد وإغرائه بثقافة مفيده سهلة تغرس من القيم والتقاليد التى من خلالها يستطيع الفرد والطالب أن يبحر فى بحار العلم.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

( ١ )

# الأجهزة

# أولاً : الأجهزة السمعية:

| م | الجهاز | الماركة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# ثانياً : الأجهزة السمعية البصرية:

| م | الجهاز | الماركة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# ثالثاً : الكمبيوتر والحاسبات:

| م | الجهاز | الماركة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# رابعاً: أجهزة أخرى:

| م | الجهاز | الماركة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

( ٢ )

# مجموعات المواد

# أولاً: الشرائط السمعية:

| م | المحتوى | المادة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# ثانياً: الشرائط السمعيةالبصرية:

| م | المحتوى | المادة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# ثالثاً: الأقراص (الأسطوانات):

| م | المحتوى | المادة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# رابعاً:مواد أخرى:

## الشرائح – والشرائح الفلمية

| م | المحتوى | المادة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

(٣)

# المجسمات

محمد السيد عبد الحميد

# ٣- المجسمات:

| م | نوع المجسم | المادة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

(٤)

# المصورات

# ٤- المصورات:

| م | عنوان المصور | المادة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

( ٥ )

# الخرائط

# ٥- الخرائط:

| م | عنوان الخريطة | المادة | تاريخ الورود | رقم إذن الإضافة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# إستخدام
# الوسائل السمعية والبصرية

عام دراسى

# --٢٠م/--٢٠م

# الفهرس


| م | المحتويات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الإستخدامات العامة للمواد السمعية والبصرية..... | | |
| * | الهدف من إستخدام الوسائل السمعية والبصرية..... | | |
| ١ | **الأجهزة:**..... | | |
| | أولاً:أهداف إستخدام الأجهزة..... | | |
| | ثانياً:خطة إستخدام الأجهزة ..... | | |
| | ثالثاً: الإستخدام..... | | |
| ٢ | **مجموعات المواد :**..... | | |
| | أولاً:أهداف إستخدام مجموعات المواد ..... | | |
| | ثانياً:خطة إستخدام مجموعات المواد..... | | |
| | ثالثاً: الإستخدام..... | | |
| ٣ | **المجسمات:**..... | | |
| | أولاً:أهداف إستخدام المجسمات..... | | |
| | ثانياً:خطة إستخدام المجسمات..... | | |
| | ثالثاً: الإستخدام..... | | |
| ٤ | **المصورات:**..... | | |
| | أولاً:أهداف إستخدام المصورات..... | | |
| | ثانياً:خطة إستخدام المصورات..... | | |
| | ثالثاً: الإستخدام..... | | |
| ٥ | **الخرائط:**..... | | |
| | أولاً:أهداف إستخدام الخرائط ..... | | |
| | ثانياً:خطة إستخدام الخرائط..... | | |
| | ثالثاً: الإستخدام ..... | | |

# الإستخدامات العامة للمواد السمعية والبصرية

تستخدم المواد السمعية والبصرية لتحقيق ثلاثة أغراض عامة على الأقل وهذه الأغراض الثلاثة هى:

**أولاً: التسلية والترفيه:** يعد إستخدام المواد السمعية البصرية للتسلية والترفيه من أوسع الإستخدامات إنتشاراً حيث يستخدمها كل أفراد المجتمع لهذا الغرض،كالإستماع إلى الإذاعة أو مشاهدة التلفزيون،أوالإستماع إلى التسجيلات الصوتية والغناء،أو الأشرطة المرئية التى تحتوى على مسلسلات ومنوعات مختلفة وقصص وروايات .....الخ ،ومع الإعتراف بأن بعض الأفراد قد يستمعون إلى التسجيلات الموسيقية بغرض دراسة التأليف،وقد يشاهدون الأفلام بغرض دراسة الأساليب والطرق الفنية المتبعة فى إعداد الأفلام والإخراج وغير ذلك من دراسة الأساليب والطرق الفنية المتبعة فى إعداد الأفلام والإخراج وغير ذلك من الجوانب السينمائية التخصصية التى تعنى بتجسيد القصة المكتوبة..الخ، إلا أن هناك الغالبية العظمى من أفرادالمجتمع يستمعون ويشاهدون لمجردالتسلية الإستماع والترفيه.

**ثانياً:الإعلام:** الإعلام يعتبر الإ ستخدام الثانى للوسائل السمعية البصرية لزيادة وعى المواطنين بالأحدث الجارية وبالمناسبات القومية والدينية،ولتعريف المهتمين منهم بالأحوال الإقتصادية السائدة وغير ذلك من الأمورإلا أنه يمكن القول بأن الهدف من الإعلام أوالإعلان ليس هو تعليم المستقبل لهذه الرسائل الإعلامية.

**ثالثاً: التعليم :**التعليم هو الإستخدام الثالث للوسائل السمعية البصرية. وعندما تستخدم هذه الوسائل للتعليم أو لتحقيق هذا الغرض،فإن إعدادها يستلزم قدراً كبيراً من الدقة والعناية،حيث تصمم برامجها للإنتقال بالمستمع أو المشاهد من حالة عدم المعرفة بموضوع معين إلى حالة العلم والمعرفة به، ومن حالة الإفتقار إلى المعلومات،إلى حالة العلم بها.

وبالرغم من ان السبورات،والرسوم الخطية،والكتب الدراسية من الوسائل المعتادة فى التعليم والتى إستمر إستخدامها فترة طويلة من الزمن،فإن إستخدام المواد السمعية البصرية ،أو الوسائل السمعية البصرية يتزايد بإستمرار،وتأكدت فعاليتها فى العمليات التعليمية،وخاصة بعد إختراع الحاسب الآلى وإستخدامه فى التعليم أدى إلى الإستخدام الواسع لهذه التكنولوجيا المتقدمة فى العمليات التعليمية،وظهر مصطلح( تكنولوجيا التعليم) والذى يقصد به.....

(جميع الوسائل أو الوسائط التى تستخدم أو يستعان بها فى العملية التربوية،سواء أكانت هذه الوسائل من الوسائط بسيطة أو معقدة،يدوية أو آلية،فردية أو جمعية)

ويمكن إستخدام المواد السمعية البصرية التى أعدت للترفيه أو الإعلام فى عمليات التعليم والتعلم،ومن الطبيعى أن إستخدامها يستلزم الإعداد الجيد حتى يمكن الإستفادة بها على الوجه المنشود،وعادة مايصاحب عرضها توجيه وإرشاد إضافى،

فعلى سبيل المثال فإن دراسة الأدب والدراما يمكن أن يكون أكثر فاعلية عند إستخدام بعض اللقطات السينمائية كنماذج للدراسة،يتبع عرضها مناقشات يديرها المعلم بين الطلاب.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مديرالمدرسة

# الهدف من إستخدام الوسائل السمعية والبصرية

## لماذاالأجهزة السمعية والبصرية:

مايزال الكتاب كوسيلة إتصال ودراسة وتثقيف يتربع على عرش وسائل الإعلام كنمط أساسى من أنماط أوعية المعلومات لما يتميز من مميزات مثل تحديد الوقت والمكان نظراً لظروف تقنيه لتصفح أو قراءة كتاب معين ..... .

ولكن كما أن للكتاب مميزات له عيوب مثل إعتماده على حاسة البصر دون غيرها من الحواس مع كون المستفيد هو العامل الإيجابى فى بذل المجهود للإستفادة، ومن هنا ظهرت المنافسة بين الكتاب والراديو والتلفزيون وملحقاتها من شرائط كاسيت وشرائط فيديو على إعتبار أنها تعتمد على حا ستى السمع والبصر..... يضاف إلى ذلك وسا ئل التكنولوجيا المبهرة التى أدخلت عاملاً جذاباً على أوعية المعلومات غير التقليدية بصفة عامة مع إستخدام المؤثرات الصوتية .....الخ.

وعلى ذلك فقد فطن القائمن على أمور المكتبات الإستفادة من هذا التقدم وتلك الطفرة عن طريق:-

١- دعم المناهج أو مايطلق عليه خدمة المناهج.

٢- غرس الإنتماء الوطنى عن طريق الأفلام والبرامج التى تتناول الشخصيات والأحداث التاريخية والأفلام التى تتناول مناطق معينة ذات طابع تاريخى.

٣- مسايرة دول العالم فى الأخذ بوسائل التطوير التكنولوجى فى خدمة حفظ وعرض أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

(١)

# الأجهزة

# أولاً:أهداف إستخدام الأجهزة

من الأمور التى ينبغى أن نؤكد عليها عند إستخدام الأجهزة،أنها تساهم بشكل مباشر فى تحقيق أهداف العملية التعليمية،وترمى إلى تحقيق الأهداف التالية عند الإستخدام:

١-أهداف تربوية.
٢-أهداف مهارية .
٣- أهداف ثقافية .
٤- أهداف إجتماعية .
٥- أهداف دعائية .

**أولاً: الأهداف التربوية :** من المعروف أن المكتبة أصبحت فى جوهرها تركز على تكوين جيل يعلم كيف يتعلم أى إرشاده إلى أوعية المعلومات.وتدفعه إلى الإستفادة منها للإجابة على أسئلة معينة تدور فى ذهنه وذلك من خلال البرامج التى تدعم مثل هذا الهدف.

**ثانياً: الأهداف المهارية :** فطن أخصائيو المكتبات إلى أن تهيئ وتحفز المستفيد لمشاهدة البرامج أو سماعها إلى إسداء بعض المهارات المكتبية مثل المؤلف..... الناشر... مدة البرنامج... موضوع البرنامج... وموقعه من أفرع المعرفة (رقم التصنيف)والهدف من كسر حاجز الأرقام الخاصة بفروع المعرفة وسهولة تذكيره بها عند شرح الأمور الفنية .

**ثالثاً: الأهداف الثقافية:** هذه الأهداف هى جوهر الخدمة المكتبية سواء ثقافية تقليدية(أوعية المعلومات التقليدية)أو غير تقليدية بإستخدام الأجهزة وملحقاتها وتعويض المستفيد بمساعدة مدرس المادة التى يتناول موضوعها.

**رابعاً:الأهداف الإجتماعية:** الإنسان كائن إجتماعى بطبعه يظهر إبداعه وتميزه فى وجودأقرانه وزملائه ووجود المجموعةمن التلاميذ والمستفيدين من شأنه خلق جو إجتماعى تنافسى من خلال:

(ا)خلق جيل يستوعب عن إقتناع من خلال إستخدام ملكة النقدوالتمحيص.
(ب)إحترام الأخرين حتى يتم إحترام أرائه.
(ج)التكامل المعرفى من خلال المستفيد وقائد البرنامج مثل المدرس لما يبد يه من توضيح لبعض الأمور.

**خامساً: الأهداف الدعائية:** إن إستخدام الأجهزة كنوع متميز من النشاط من خلاله يتم إستخدامها كوسيلة دعائية يتم من خلالها الترويج لخدمات المكتبات والمعلومات.... ويشحذ الهمم فى إستقطاب المستفيد وإغرائه بثقافة مفيده سهلة تغرس من القيم والتقاليد التى من خلالها يستطيع الفرد والطالب أن يبحر فى بحار العلم.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# ثانياً: خطة إستخدام الأجهزة

تستخدم الأجهزة فى دعم دور المكتبة وتحقيق أهدافها المختلفة وإبرازها كمركز إشعاع علمى يتم من خلاله تحقيق هدف المؤسسة الأم (المدرسة) وتحقيق الهدف الأسمى للعملية التعليمية ويتم إستخدام الأجهزة فى تنفيذ الأنشطة المختلفة بناء على خطة محددة يتم من خلالها تحقيق التى:

١- الإستخدام الأمثل للأجهزة عن طريق تحديد وظيفة كل جهاز وكيفية إستثماره فى تحقيق الهدف منه .

٢- غرس بعض المهارات بإسلوب غير مباشر وإعطاء شرح مبسط لكيفية إ ستخدام الجهاز وطريقة تشغيله والمحظورات عند إستخدامه منعاً من تعرضه للتلف .

٣- إستخدام الأجهزة كوسيلة دعائية للمكتبة لجذب المستفيدين إليها.

٤- إشراك إدارة المدرسة وهيئة التدريس فى تنظيم إستخدام الأجهزة .

وفيما يلى بيان بالأنشطة التى إستخدمت فيها الأجهزة المختلفة بالمكتبة مع العلم أنه لانستطيع الفصل بين الأجهزة والمواد فى الإستخدام نظراً لإرتباطهما الوثيق، حيث أن الأجهزة ماهى إلا وسيلة لعرض محتويات المواد التى بدون الأجهزة لانستطيع الإستفادة منها .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# ثالثاً: الإستخدام خلال شهرإكتوبر ـــ ٢٠م

| اليوم والتاريخ | الفصل | الحصة | الجهاز المستخدم | مستخلص إعلامى لما تم من أنشطة |
|---|---|---|---|---|
| | | | جها ز<br>كمبيوتر<br>+<br>إسطوانة | **المواد المستخدمة:** قرص كمبيوتر (إسطوانة).<br>**المادة:** اللغة العربية الصف الثالث الإعدادى.<br>**الموضوع:** نحو (المشتقات ).....<br>وبحضور م/أ ..... اللغة العربية تدعيماً للمادة العلمية والأخذ بيد الطلاب والتلاميذ تضامناً مع المدرسة تحقيقاً ل.....<br>١- تأكيد دور الوسائل الغير تقليدية غير الكتاب المدرسى فى تدعيم المادة العلمية.<br>٢- التأكيد على دور المكتبة فى دعم خدمات المعلومات والمناهج.<br>٣- الإستخدام الأمثل للموارد المتاحة لتحقيق الهدف المنشود.<br>٤- التعرف على أنماط جديدة يمكن من خلالها تقديم خدمات المعلومات.<br>وقد قام مدرس المادة بالتعليق على موضوع الدرس معرفاً الإشتقاق بأنه:<br>أن يؤخذ من لفظ كلمة أو أكثر مع التناسب بين المشتق وما أخذ منه والإختلاف فى اللفظ.<br>مثال:كلمة عالم يؤخذ منها (عالم- معلوم- عليم- علام- أعلم ....وهكذا.<br>وبعد إنتهاء الحصة تم مناقشة موضوعية للخدمة فى جودتها من ناحية ومدى التحصيل من ناحية أخرى. |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# ( ٢ )

# مجموعات المواد

# أولاً:الهدف من إستخدام مجموعات المواد

تهدف إستخدام مجموعات المواد بأنواعها المتعددة وهى:

( شرائط سمعية..<< شرائط كاسيت>>شرائط سمعية بصرية <<شرائط فيديو>> أقراص أو إسطوانات كمبيوتر..... أوشرائح ... أو شرائح فلمية ) داخل المكتبة إلى:

١- أهداف إعلامية: أو دعائية عن طريق إعلام المستفيدين بالخدمة التى تقدمها المكتبة والمادة العلمية الموجودة بمجموعات المواد وذلك با لتنسيق مع إدارة المدرسة ومدرسى المواد المختلفة بالمدرسة.

٢- أهداف تعليمية: وذلك من خلال محورين أساسيين هما:

(أ) خدمة غير تقليدية: يغلب عليها الجانب الترفيهى الذى من خلاله مراجعة المادة العلمية.

(ب) مكان غير تقليدى ( المكتبة) يشعر التلاميذ من خلاله أنه متحرر من النظام التقليدى للتعليم داخل الفصل مما يكون له أثار إيجابية فى تقبل المادة العلمية المعروضة.

٣- اهداف منهجية: المقصود بها خدمة مناهج تعليمية وتهدف أيضاً إلى محاربة الدروس الخصوصية. ووجود مدرس المادة لتوضيح وشرح مايعرض عليه يخلق جو من التفاعل بين الطلبة والمدرس.

٤- أهداف تربوية : ترسيخ النظام بين الطلاب وخلق جو من التعاون وسرعة الإستيعاب لإمكا نية التكرار عن طريق الشريط أو أى نوع من الواد الأخرى.

٥- أهداف نفسية : المقصود بها إكساب التلاميذ والطلاب مهارة تركيب وتشغيل الأجهزة بأ نفسهم وهذا يعطى الطلاب والتلاميذ الثقة بالنفس.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# ثانياً:خطة إستخدام مجموعات المواد

## فى أول العام الدراس يتم الأتى:

١- تغطية إستخدام مجموعات المواد على فصول المدرسة بالكامل حتى يستفيد جميع الطلاب من هذه الخدمة .
٢- تدعيم المناسبات القومية والإجتماعية والدينية بالمواد المناسبة كلما أمكن ذلك.
٣- التعاون مع الأنشطة الأخرى بالمدرسة لحقيق الهدف المنشود.
٤- الإعلان عن المواد الموجودة وتحديد وقت إستخدامها بالتنسيق مع إدارة المدرسة .

## فى نصف العام الدراسى يتم الأتى:

١- طلب ملخصات عن بعض مجموعات المواد التى تم إستخدامها .
٢- قياس المردود التربوى ( ثمرة قراءة ) لما تم تنفيذه.
(التغذية الراجعة)

## فى نهاية العام :

١- دراسة الإيجا بيات وذلك لزيادتها .
٢- دراسة السلبيات ووضع الحلول لمعالجتها فى العام القا دم .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# ثالثاً:الإستخدام خلال شهر إكتوبر-- ٢٠ م

| اليوم والتاريخ | الفصل | الحصة | المواد المستخدم | مستخلص إعلامى لما تم من أنشطة |
|---|---|---|---|---|
| | | | إسطوانة كمبيوتر + اللغة العربية المادة نحو | **الأجهزةالمستخدمة:** جهاز كمبيوتر . **المادة:** اللغة العربية الصف الثالث الإعدادى. **الموضوع:** نحو (المشتقات )..... وبحضور م/أ ..... اللغة العربية تدعيماً للمادة العلمية والأخذ بيد الطلاب والتلاميذ تضامناً مع المدرسة تحقيقاً ل..... ١- تأكيد دور الوسائل الغير تقليدية غير الكتاب المدرسى فى تدعيم المادة العلمية. ٢- التأكيد على دور المكتبة فى دعم خدمات المعلومات والمناهج. ٣- الإستخدام الأمثل للموارد المتاحة لتحقيق الهدف المنشود. ٤- التعرف على أنماط جديدة يمكن من خلالها تقديم خدمات المعلومات. وقد قام مدرس المادة با لتعليق على موضوع الدرس معرفاً الإشتقاق بأنه: أن يؤخذ من لفظ كلمة أو أكثر مع التناسب بين المشتق وما أخذ منه والإختلاف فى الفظ. مثال:كلمة عالم يؤخذ منها (عالم- معلوم- عليم- علام- أعلم ....وهكذا. وبعد إنتهاء الحصة تم مناقشة موضوعية للخدمة فى جودتها من ناحية ومدى التحصيل من ناحية أخرى. |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# ( ٣ )

# المجسمات

# أولاً:الهدف من إستخدام المجسمات

**تعريف المجسم:** المجسم هو عبارة عن شكل توضيحى بارز يمثل لصورة مصغرة أو مكبرة كأعضاء لجسم الإنسان أو النبات .....الخ وتلعب دوراً هاماً فى توصيل المادة العلمية حيث أنها تكون صورة أقرب إلى الواقع من الرسوم الخرائطية مما يكون له الأثر البالغ فى إستيعاب المادة العلمية،

**أهداف إستخدام المجسمات:** تهدف المكتبة فى إستخدامها للمجسمات للمساعدة فى تقديم أوعية المعلومات التى تساعد القائمين على عملية التدريس فى تسهيل توصيل المعلومات من جهة ومن جهة إخرى تحقيق أقصى إستفادة من جانب المستفيد. ومن أهداف إستخدام المجسمات:-

١- **أهداف علمية:** على إعتبار أن المجسم صورة للواقع بأبعاده وإرتفاعاته وموقعه مما يسهل إستيعاب المادة العلمية.

٢- **أهداف دعائية:** إن إستخدام المجسمات يعمل الدعاية اللازمة للمكتبة .

٣-**أهداف معرفية:** وهو معرفة فى أى الأقسام العلمية يندرج هذا المجسم هل هو فى الجغرافيا أوالعلوم البحتة أو الجيولوجيا.

٤- **أهداف مهارية إبداعية:** عن طريق حث ملكة الإبتكار عند التلاميذ والطلاب حيث التصغير والتكبير فى الأبعاد فى المجسمات ما هى إلا إبتكارات ..... إستحدثت لتقدم المعلومات فى صورة ما توضح كيفيتها وطبيعتها، وللمجسمات كغيرها من أوعية المعلومات لها أهداف جمة لا يمكن فصلها عن طريق الأهداف العامة للمكتبة وأهداف المدرسة كمؤسسة تضم فيما تضم مرفق حيوى كالمكتبة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# ثانياً:خطة إستخدام المجسمات

١- إشراك هيئة التدريس فى إختيار المجسم أو اللوحات التوضيحية كل حسب تخصصه وحسب المادة العلمية المطلوبة.

٢- التعاون مع مختلف الأنشطة بالمدرسة لتقديم الخدمة بشكل لائق ومفيد.

٣- إعداد برنامج لإستخدام المجسمات بالإشتراك مع أعضاء هيئة التدريس حتى لايتعارض مع إستخدامها فى حصة ما.

٤- قياس مدى إستيعاب التلاميذ للمادة العلمية بإستخدام هذه الوسيلة وذلك بواسطة مدرس المادة.

٥- يتم إستخدام المجسمات بواسطة مدرس المادة الذىيقوم بدوره بإ ستعارتها من المكتبة وذلك با لتنسيق مع أخصائى المكتبة .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

## ثالثاً: الإستخدام خلال شهرإكتوبر/ـــ ٢٠م

| م | اليوم والتاريخ | إسم المجسم | الفصل | الحصة | إسم المدرس | التوقيع بالإستلام |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# (٤)

# المصورات

# أولاً:الهدف من إستخدام المصورات

**تعريف المصور:** المصورهو عبارة عن شكل توضيحى يمثل لصورة مصغرة أو مكبرة كأعضاء جسم الإنسان أو النبات .....الخ وتلعب دوراً هاماً فى توصيل المادة العلمية حيث أنها تكون صورة أقرب إلى الواقع من الرسوم الخرائطية مما يكون له الأثر البالغ فى إستيعاب المادة العلمية،

**أهداف إستخدام المصورات:**تهدف المكتبة فى إستخدامها للمصورات للمساعدة فى تقديم أوعية المعلومات التى تساعد القائمين على عملية التدريس فى تسهيل توصيل المعلومات من جهة ومن جهة إخرى تحقيق أقصى إستفادة من جانب المستفيد. ومن أهداف إستخدام المصورات:-

٥- **أهداف علمية:** على إعتبارأن المصوريمثل صورة واقعية لأوعية غير تقليدية تخدم مادة العلوم ويقوم المدرس بالرط بينها وبين المواد التقليدية الأخرى.

٦- **أهداف دعائية:** إن إستخدام المصورات تعمل الدعاية اللازمة للمكتبة .

٧-**أهداف معرفية:** وهو معرفة فى أى الأقسام العلمية يندرج هذا المصورهل هو فى الجغرافيا أوالعلوم البحتة أو الجيولوجيا.

٨- **أهداف مهارية إبداعية:** عن طريق حث ملكة الإبتكار عند التلاميذ والطلاب حيث التصغير والتكبير فى الأبعاد فى المصورات ما هى إلا إبتكارات ..... إستحد ثت لتقدم المعلومات فى صورة ما توضح كيفيتها وطبيعتها، وللمصورات كغيرها من أوعية المعلومات لها أهداف جمة لا يمكن فصلها عن طريق الأهداف العامة للمكتبة وأهداف المدرسة كمؤسسة تضم فيما تضم مرفق حيوى كالمكتبة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# ثانياً:خطة إستخدام المصورات

١ـ إشراك هيئة التدريس فى إختيار المصور أو اللوحات التوضيحية كل حسب المادة العلمية المطلوبة.

٢ـ التعاون مع مختلف الأنشطة بالمدرسة لتقديم الخدمة بشكل لائق ومفيد.

٣ ـ إعداد برنامج لإستخدام المصورات بالإشتراك مع أعضاء هيئة التدريس حتى لا يتعارض إستخدامها مع أخرى.

٤ـ قياس مدى إستيعاب التلاميذ للمادة العلمية بإستخدام هذه الوسيلة وذلك بواسطة مدرس المادة.

٥ـ يتم إستخدام المصورات بواسطة مدرس المادة الذىيقوم بدوره بإ ستعارتها من المكتبة وذلك بالتنسيق مع أخصائى المكتبة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

## ثالثاً: الإستخدام خلال شهرإكتوبر/ـــ ٢٠ـــم

| م | اليوم والتاريخ | إسم المصور | الفصل | الحصة | إسم المدرس | التوقيع بالإستلام |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# (٥)

# الخرائط

# أولاً:الهدف من إستخدام الخرائط

يهدف إستخدام الخرائط فى المقام الأول إلى توضيح المادة العلمية أى أنها وسيلة تعليمية لا غنى عنها سواء داخل الفصل أو مصاحبة لحصة الدراسات الإجتماعية حيث تعتبر الخرائط من أهم الوسائل التعليمية التى لاغنى عنها فى تدريس مادة الجغرافيا ولها عدة أهداف نذكر بعض منها:

١- **أهداف تربوية**: من خلالها يتم التنافس والإبتكار فى إستنباط وتحليل المعلومات كوسيلة لتقريب المعلومة للمستفيد وتشحيذ خيال التلاميذوالطلاب فى المادة العلمية ويسهل إستيعابها.

٢- **أهداف علمية** : وهو توضيح المادة العلمية وتدعيمها.

٣- **أهداف إدراكية**: وهو إستيعاب المادة العلمية وإستنتاج الترابط والتنظيم بين مكونات الخريطة .

٤- **أهداف روحية**: وهوإدراك عظمة الخا لق فى خلق الكون والإنسان الذى إكتشف هذا الكون وذلك لإيقاظ ملكة البحث لدى المستفيدين.

٥- **أهداف دعائية**: وذلك عن طريق إستخدام الإذاعة المدرسية وكذلك الإعلان عن الخدمة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# ثانياً:خطة إستخدام الخرائط

١-إشراك مدرسى الدراسات الإجتماعية فى إختيار الخرائط المناسبة للمنهج.

٢- التعاون مع مختلف الأنشطة بالمدرسة لتقديم الخدمة بشكل لائق ومفيد.

٣-إعداد برنامج لإستخدام الخرائط بالإشتراك مع أعضاء هيئة التدريس من مدرسى الدراسات حتى لايتعارض الإستخدام من حصة لأخرى.

٤- قياس مدى إستيعاب التلاميذ للمادة العلمية بإستخدام هذه الوسيلة وذلك بواسطة مدرس المادة.

٥-يتم إستخدام الخرائط بواسطة مدرس المادة التى يقوم بدوره بإستعارتها من المكتبة وذلك بالتنسيق مع أخصائى المكتبة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

## ثالثاً: الإستخدام خلال شهرإكتوبر/ـــ ٢٠ـــم

| م | اليوم والتاريخ | عنوان الخريطة | الفصل | الحصة | إسم المدرس | التوقيع بالإستلام |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# مكتبات المواد والأنشطة

عام دراسى

# --٢٠م/--٢٠م

محمد السيد عبد الحميد

# الفهرس


| م | المواد والأنشطة | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الهدف من مكتبات المواد والأنشطة. | | |
| * | اولاً: مكتبات المواد:..... | | |
| ١ | مادة اللغة العربية. | | |
| ٢ | مادة اللغة الإنجليزية . | | |
| ٣ | مادة العلوم. | | |
| ٤ | مادة الرياضيات . | | |
| ٥ | مادة الدراسات الإجتماعية. | | |
| * | ثانياً:مكتبات الأنشطة:..... | | |
| ١ | نشاط المكتبات . | | |
| ٢ | النشاط الإجتماعى. | | |
| ٣ | النشاط الرياضى . | | |
| ٤ | النشاط الفنى . | | |
| ٥ | النشاط الإقتصادى . | | |
| ٦ | نشاط الصحافة . | | |
| ٧ | الحاسب الألى . | | |

# الهدف من مكتبات المواد والأنشطة

مكتبات المواد والأنشطة هى مكتبات تنشأ فى حجرات مدرسين المواد المختلفة وأخصائى الأنشطة بالمدرسة،ويشرفون عليها المدرسين الأوائل لهذه المواد أو المدرسين فى حالة عدم وجود مدرسين أوائل وتكون عهدتهم وكذلك مكتبات الأنشطة تكون عهدة أخصائين الأنشطة وعمل سجلات لها.

وتظل هذه الكتب فى عهدتهم حتى نهاية العام الدراسى،وترجع فائدة مكتبات والأنشطة فى تسهيل مهمة المدرسين وأخصائين الأنشطة فى البحث والإطلاع .وتوفير الوقت والجهد فى الحصول على المعلومات،ويمكن أن ينشئ المدرس أو الأخصائى الذى فى عهدته مكتبة المادة سجلاً للإستعارات لزملائه المدرسين والأخصائين كسجل الإستعارات الخاص بالمدرسين الموجود بالمكتبة رقم (٧٩)

وتتكون مكتبات المواد والأنشطة من الأوعية المكتبية التى تخدم تلك المواد والأنشطة وذلك بالتعاون مع مدرسين المواد المختلفة وأخصا ئين الأنشطة بالمدرسة.

ويقوم أخصائى المكتبة بإعداد سجل لمكتبات المواد والأنشطة بتقسيم السجل حسب المواد والأنشطة الموجودة بمدرسته ويقوم بتسجيل المواد المكتبية التى تخدم كل مادة ويقوم مدرس المادة بالتوقيع بإستلامها ويكون مسئول عنها وفى عهدته طوال العام الدراسى بغرض الإستفادة منها وتفعيلها فى تنفيذ الأنشطة المصاحبة للمواد.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مديرالمدرسة

# أولاً:مكتبة مادة اللغة العربية

| م | الرقم العام | عنوان الكتاب | إسم المؤلف | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

أخصائى المكتبة　　مدرس المادة　　يعتمد؛

مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

## الخدمة المرجعية

# تقييم المراجع والمصادر

## عام دراسى

## --٢٠م/--٢٠م

# الفهرس


| م | المحتويات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | أهمية المراجع وأنواعها. | | |
| * | أهميةالخدمة المرجعية وأهدافها | | |
| * | معايير تقييم المراجع. | | |
| ١ | ٠٠٠ قسم المعارف العامة. | | |
| ٢ | ١٠٠ قسم الفلسفة . | | |
| ٣ | ٢٠٠ قسم الديانات . | | |
| ٤ | ٣٠٠ قسم العلوم الإجتماعية . | | |
| ٥ | ٤٠٠ قسم اللغات . | | |
| ٦ | ٥٠٠ قسم العلوم البحتة . | | |
| ٧ | ٦٠٠ قسم العلوم التطبيقية . | | |
| ٨ | ٧٠٠ قسم الفنوم . | | |
| ٩ | ٨٠٠ قسم الأداب . | | |
| ١٠ | ٩٠٠ قسم التاريخ والجغرافيا . | | |


محمد السيد عبد الحميد

# *أهمية المراجع وأنواعها*

**ممالاشك فيه أن المراجع كمادة من المواد المكتبية لها أهمية خاصة كوعاء من أوعية المعلومات التى لها طابع خاص يتم من خلالها تقديم خدمة متميزة من خدمات المكتبة والمعلومات،لذلك يجب أن نتناول أولاً التعريف بالمرجع والفرق بينه وبين المصدر وأيضاً أنواع المراجع .**

**تعريف المرجع: المرجع هو نوع من أوعية المعلومات التى بطبيعة محتوياتها لم توضع لتقرأ من أولها إلى آخرها وإنما يرجع إليها عند الحا جة لإستيفاء معلومات معينة وذلك مثل القواميس،دوائرالمعارف، والأدلة الببليوجرافية.....الخ.**

**وعادة ماتكون كتب المراجع شاملة فى مادتها ومعلوماتها وتعالج الموضوعات بطريقة مركزة ومرئية وفق ترتيب خاص ييسر البحث عن الموضوعات والمعلومات والحصول عليها بسرعة ودقة وقد يكوب الترتيب هجائياً كالقواميس ودوائر المعارف وكثير من كتب التراجم، وقد يكون زمنياً كما فى المراجع التاريخية، وقد يكون موضوعياً كما فى بعض الموسوعات، وقد يكون جدولياً كما فى المراجع الإحصا ئية. وهذا النوع من الأوعية لايسمح بإعارته.**

**أنواع المراجع: المراجع نوعان :-**

**الأول:- مراجع تعطى المعلومات بطريقة مباشرة مثل(دوائر المعارف- القواميس- الكتب السنوية- الموجزات الإرشادية...الخ ) .**

**الثانى:- مراجع تدل الباحث على المصدر الذى يجد فيه المادة العلمية أو المعلومات التى يحتاج إليها مثل الببليوجرافيات والكشافات وكل نوع من هذين النوعين يحتوى على قسم.**

**قسم عام يتناول المعرفة الإنسانية عامة.**

**قسم خاص يتناول موضوعاً محدداً أو عدة موضوعات .**

# *أهمية الخدمة المرجعية وأهدافها*

خدمةالمراجع من الخدمات الأساسية فى جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات،ولكنها تكتسب أهمية خاصة فى المكتبات المدرسية من حيث ضرورتها للعمل المرجعى فى البحث والإستشارة من ناحية،وضرورتها لتدريب التلاميذ والطلاب على إستخدام مختلف أنواع المراجع وإستخراج المعلومات منها من ناحية أخرى،ولا ينفصل العمل المرجعى عن بقية الأعمال المكتبية الأخرى،ويستقل بمفرده بعيداًعنها،وإنما يتكامل معها فى وحدة شاملة متجانسة لتقديم خدمة مكتبية موحدة تستغل جميع الإمكانات المتوفرة،وفى مقدمتها مقتنيات المكتبة،وما تحويه من مصادر معلومات متعددة الأشكال ،متنوعة الموضوعات لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية.

## أهداف الخدمة المرجعية بالمكتبة المدرسية:

١- الإجابة على إستفسارات وأسئلة المستفيدين عن حقائق ومعلومات معينة.
٢- الإرشاد إلى المصادر التى تحتوى على المعلومات التى تتصل بمشكلة من مشكلات البحث أو الدراسة.
٣- تدريب التلاميذ والطلاب على كيفية إستخدام مصادر المكتبة عامة وإستخدام كتب المراجع خاصة،للحصول على المعلومات وتقييمها وإستخدامها بكفاءة فى عمليات البحث.

ولتحقيق هذه الأهداف،فإن العمل المرجعى بالمكتبة المدرسية يعنى أكثر من مجرد بناء وتنمية مجموعة أساسية من كتب المراجع،إذ أن وضعها فى المكتبة المدرسية يتطلب الإستخدام المكثف لها،كما يتطلب تعاون المعلمين مع أخصائى المكتبة فى زيادة فرص الإقتراب منها. ويجب مراعاة الجوانب التالية عند تقديم الخدمة المرجعية:

١- التعرف على الإحتياجات الحالية للمستفيدين من طلاب ومعلمين.
٢- العمل على إقتناء مجموعة مناسبة وكافية ومتوازنة من كتب المراجع،وتنميتها عن طريق الإستبعاد والإحلال للإبقاء على حداثة المعلومات ودقتها وشمولها.
٣- الربط بين إستخدام مجموعة كتب المراجع،وبين الإستخدام الشامل لمجموعات الكتب من المواد فى مختلف اللأقسام الموضوعية.
٤- مسح مصادرالمعلومات المتوفرة بالمجتمع،سواءأكانت رسمية أم خاصة،والتعرف على إمكانات الإستفادة منها فى تلبية إحتياجات المستفيدين،والرد على أسئلتهم وإستفساراتهم.

## *معايير تقييم المراجع:

يمكن الوصول إلى تقييم منا سب للكتاب المرجعى لتقرير مدى صلاحيته ومناسبته لأغراض البحث والدراسة،عن طريق تطبيق المعايير التالية:

١-**الثقة:** *سمعة المؤلف والمشاركين فى تأليف المراجع.

*لجنة الإشراف والتحرير،ومدى كفا ئتهم العملية والأدبية.

*الناشر وسمعته.

ويمكن معرفة أسماء المشاركين فى وضع المرجع،من كتاب المقالات،ولجنة الإشراف والتحرير،واللجنة الإستشارية إن وجدت،من صفحة العنوان،أومن قائمة الكتاب( صفحة العنوان المجتزأ- أو صفحة العنوان الإضافية- أوظهرصفحة العنوان)كما يمكن معرفة مؤهلاتهم العلمية وتخصصاتهم الموضوعية،ومناصبهم الأكاديمية أوالوظيفية.

٢-**المدى:** *الأغراض التى إستهدفها المؤلف أوالمحررأوالناشرمن إصدار المرجع.

* الموضوعات التى تناولها،ومدى شموليتة وتغطيته لها.

* نوع الأسئلة التى يمكن أن يقدم إجابات عنها.

٣- **الحداثة:** يتم تحديد قيمة المعلومات من حيث حداثتها أو قدمها من معرفة تاريخ الطبع،أوتاريخ حق المؤلف،أو تاريخ الإبداع،وغير ذلك من التواريخ المذكورة بالمرجع.

*هل الموضوع الذى يتناوله المرجع من الموضوعات التى تتقادم معلوماتها بمرور الزمن؟

*إذا كان الموضوع عرضه لتقادم المعلومات به،فهل المعلومات التى به قديمة أم تمت مراجعتها؟

*إذا كان المرجع قد صدر فى اكثر من طبعة،فماهى الفروق بين كل طبعة وأخرى؟

٤- **المعالجة:** *الإسلوب الذى تمت به معالجة الموضوع،ومدى مناسبته للقارئ.

*سلامة تسلسل الموضوع،وعرض تقسيماته سواء بشكل زمنى أم جغرافى أم موضوعى.

*توازن المرجع فى عرض الموضوع،وبعده عن التحيز أو التعصب.

٥- **التنظيم:** *الترتيب المتبع فى تنظيم المرجع (هجائى- موضوعى- تاريخى- جغرافى)

*إذا كان الترتيب المتبع غير الترتيب الهجائى،فهل يوجد كشافات وإحالات كافية؟

٦- **الشكل**: شكل المرجع من حيث الإخراج:

* عدد المجلدات أو الصفحات.
* نوع الورق وجودته،وبنط الطباعة ووضوحها،وشكل الصفحات من حيث الهوامش والأعمدة.
* نوع التجليد: جلد، قماش، ورق مقوى.
* المواد الإيضاحية ونوعيتها ودرجة إرتباطها بالموضوع.
* توثيق مصادر المعلومات الواردة به، والقوائم الببليوجرافية.
* الكشافات والحواشى والإحالات.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# نموذج تقييم مرجع

معجم المؤلفين لعمر كحيلة.
عمر رضا كحيلة.
معجم المؤلفين:تراجم مصنفى الكتب العربية/ عمر رضا كحيلة.-
ط١.- دمشق:المكتبة العربية،١٩٧٥م.
١٥مج ؛ ٢٣سم.

.....

١-**الثقة:**المؤلف عمر رضا كحيلة مدير المكتبة الظاهرية بدمشق وهى من أكبر المكتبات السورية،وقد أتاح له ذلك الإطلاع على مجموعاتها الفنية والخروج بهذا المؤلف الضخم بعد أن قضى جزءاً كبيراً من حياته فى المكتبة وأعماله المرجعية الأخرى مثل أعلام النساء – معجم قبائل العرب- تبين لنا مدى كفائته من هذه الناحية.

٢-**حدود التغطية(المدى):**
الكمية:- يغطى المرجع حوالى١٧٠٠شخصية.
الزمانية:- منذ بدأ تدوين الكتب حتى العصرالحاضر(١٩٦١:١٩٥٧)
المكانية:- التركيز واضح على البلاد العربية ثم الإسلامية ثم بقية دول العالم وخاصة التى بها مستشرقين.
النوعية:- هومعجم مصنف لمؤلفى الكتب العربية من عجم وعرب ممن توفو وقد إقتصر على ترجمة من عرف ولادته ووفاته أو الزمن الذى كان حياً فيه.

٣-**طريقة التنظيم:**- رتبت الأسماء ترتيباً هجائياً(ج١ – ج١٣)باللإسم الشخصى حسب الحرف الأول فا لثانى فالثالث حتى نهاية الإسم(حسب الإسم الكامل وليس اسم الشهرة ويلاحظ حذف أداة التعريف أل عندالتعريف وعدم إعتبار الكلمات مثل ابن-أوبن-أو أبو-أوبنت- عندالترتيب.

٤-**المادة المرجعية:**- قاموس يعطى بعض المعلومات عن أشخاص التراجم موجزة قصيرة يبدأ بإسم المترجم وشهرته وحياته وولادته ووفاته أوالزمن الذى كان حياً فيه، ونسبه، وكنيته، وإختصاصه، فى العلم ونشأته ومن أخذ عنهم العلم، ثم المناصب التى تولاها ثم مكان وفاته ومؤلفاته.

٥-**الجوانب الشكلية**(الشكل):- ١٥مجلد كل مجلد به٣٥٠صفحة.
الورق جيد وحروف الطباعة واضحة وتقسم الصفحة إلى عمودين ولا توجد وسائل إيضاح،ويستخدم العناوين الجارية فى قمة الصفحات.

أخصائى المكتبة
يعتمد؛
مديرالمدرسة

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# مكتبات الفصول

عام دراسى

# --٢٠م/--٢٠م

# الفهرس


| م | المحتويات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الهدف من مكتبات الفصول. | | |
| * | الخطة. | | |
| * | خطة تبديل مكتبات الفصول. | | |
| ١ | فصل ١/١ | | |
| ٢ | فصل ٢/١ | | |
| ٣ | فصل ٣/١ | | |
| ٤ | فصل٤/١ | | |
| ٥ | فصل١/٢ | | |
| ٦ | فصل٢/٢ | | |
| ٧ | فصل٣/٢ | | |
| ٨ | فصل٤/٢ | | |
| ٩ | فصل١/٣ | | |
| ١٠ | فصل٢/٣ | | |
| ١١ | فصل ٣/٣ | | |
| ١٢ | فصل ٤/٣ | | |
| ١٣ | الإحصاء الشهرى لمكتبات الفصول | | |


محمد السيد عبد الحميد

# الهدف من مكتبات الفصول

على الرغم من وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة،إلا أن الضرورة تقضى توفير مكتبات بالفصول الدراسية حيث تعار الكتب من المكتبة الرئيسية إلى مكتبة الفصل لمدة محددة،وتكون هذه الكتب من النوع الذى يرغب المدرس فى الإحتفاظ به فى الفصل طوال المدة اللازمة لتدريس وحدةمعينة من الوحدادت الدراسية،وقد يحتاج إلى مواد إخرى لمدة محددة،بالإضافة إلى عدد من الكتب الأخرى التى يقبل التلاميذ والطلاب على قرائتها،ويفضل أن تكون فى متناول أيديهم داخل الفصل،ويتم إعادة هذه الكتب إلى مكتبة المدرسة فى أخر كل شهر حتى يقوم أخصائى المكتبة بتبديلها حسب خطة موضوعة مسبقاً ، ويجب تنويع المجموعات بمكتبات الفصول شهرياً،

يجب أن يوضع فى الإعتبار عند تخطيط إعارة الكتب إلى الفصول الدراسية أن تتم دون الإخلال بمجموعات الكتب بالمكتبة ودون إستنزافها أو إضعافها،حتى لا تكون هذه الإعارة سبباً فى عدم الإستفادة الكاملة بجميع رصيد المكتبة من المواد.

تعتبر مكتبات الفصول وسيلة لنشر أهداف المكتبة التربوية داخل فصول المدرسة وأيضاً وسيلة للإطلاع لدى المستفيدين داخل الفصول.ويتم تسليم هذه الكتب إلى رواد الفصول من المدرسين كعهدة لديهم لحين إرجاعها فى نهاية العام الدراسى حسب الخطة الموضوعة.ويتم إنشاء سجل فرعى لكل مكتبة فصل ويتم تقسيمه إلى قسمين القسم الأول يسجل به الكتب شهرياً ،والنصف الأخر يسجل به إستعارات مكتبات الفصول حتى يتسنى لأخصائى المكتبة أن يرصد إستعارات مكتبات الفصول فى نهاية كل شهر قبل أن يتم تبديل المكتبات.

ومن هذا المنطلق نجد أن إدارة المكتبة بالمدرسة تعمل جاهدة على إتباع كل الوسائل المتاحة لنشر الوعى التثقيفى لدى الطلاب والتلاميذ حيث تعد مكتبات الفصول وسيلة فعالة لتحقيق هذا.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الخطة العامة لمكتبات الفصول

| الشهر | عدد الكتب | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/-٢٠م | ..... | ..... |
| اكتوبر/-٢٠م | عدد الكتب ٢٠٤ كتاب | عدد الفصول ١٢ فصل |
| نوفمبر/-٢٠م | عدد الكتب ٢٠٤ كتاب | عدد الفصول ١٢ فصل |
| ديسمبر/-٢٠ | عدد الكتب ٢٠٤ كتاب | عدد الفصول ١٢ فصل |
| يناير/-٢٠م | ..... | ..... |
| فبراير/-٢٠م | عدد الكتب ٢٠٤ كتاب | عدد الفصول ١٢ فصل |
| مارس/-٢٠م | عدد الكتب ٢٠٤ كتاب | عدد الفصول ١٢ فصل |
| ابريل/-٢٠م | عدد الكتب ٢٠٤ كتاب | عدد الفصول ١٢ فصل |
| مايو/-٢٠م | ..... | ..... |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# خطة تبديل مكتبات الفصول خلال العام الدراسى-٢٠م/-٢٠م

| البيان | سبتمبر | اكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | يناير | فبراير | مارس | إبريل | مايو |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١/١ | ------- | ١/١ | ٤/١ | ٢/١ | ------- | ١/٢ | ٤/٢ | ١/٣ | ----- |
| ٢/١ | ------- | ٢/١ | ٣/١ | ١/١ | ------- | ٢/٢ | ٣/٢ | ٢/٣ | ----- |
| ٣/١ | ------- | ٣/١ | ١/١ | ٤/١ | ------- | ٣/٢ | ١/٢ | ٣/٣ | ----- |
| ٤/١ | -------- | ٤/١ | ٢/١ | ٣/١ | ------- | ٤/٢ | ٢/٢ | ٤/٣ | ----- |
| ١/٢ | -------- | ١/٢ | ٤/٢ | ٢/٢ | ------- | ١/٣ | ٤/٣ | ١/١ | ----- |
| ٢/٢ | -------- | ٢/٢ | ٣/٢ | ١/٢ | ------- | ٢/٣ | ٣/٣ | ٢/١ | ----- |
| ٣/٢ | -------- | ٣/٢ | ١/٢ | ٤/٢ | ------- | ٣/٣ | ١/٣ | ٣/١ | ------ |
| ٤/٢ | -------- | ٤/٢ | ٢/٢ | ٣/٢ | ------- | ٤/٣ | ٢/٣ | ٤/١ | ------ |
| ١/٣ | -------- | ١/٣ | ٤/٣ | ٢/٣ | ------- | ١/١ | ٤/١ | ١/٢ | ------ |
| ٢/٣ | -------- | ٢/٣ | ٣/٣ | ١/٣ | ------- | ٢/١ | ٣/١ | ٢/٢ | ------ |
| ٣/٣ | -------- | ٣/٣ | ١/٣ | ٤/٣ | ------- | ٣/١ | ١/١ | ٣/٢ | ------ |
| ٤/٣ | | ٤/٣ | ٢/٣ | ٣/٣ | ------- | ٤/١ | ٢/١ | ٤/٢ | ------ |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# مكتبة فصل ١/١ خلال شهر إكتوبر-٢٠م

| م | الرقم العام | الرقم الخاص | عنوان الكتاب | اسم المؤلف | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | تم نقل هذه الكتب إلى مكتبة فصل١/٤خلال نوفمبر-٢٠م. |
| ٢ | | | | | |
| ٣ | | | | | |
| ٤ | | | | | تم نقل هذه الكتب إلى مكتبة فصل١/٢خلال شهرديسمبر-٢٠م. |
| ٥ | | | | | |
| ٦ | | | | | |
| ٧ | | | | | تم نقل هذه الكتب إلى مكتبة فصل٢/١خلال خلال فبراير-٢٠م . |
| ٨ | | | | | |
| ٩ | | | | | |
| ١٠ | | | | | تم نقل هذه الكتب إلى مكتبة فصل ٢/٤خلال شهر مارس-٢٠م. |
| ١١ | | | | | |
| ١٢ | | | | | |
| ١٣ | | | | | تم نقل هذه الكتب إلى مكتبة فصل٣/١خلال شهرإبريل-٢٠م. |
| ١٤ | | | | | |
| ١٥ | | | | | |
| ١٦ | | | | | |
| ١٧ | | | | | |

أخصائى المكتبة رائدالفصل يعتمد؛ مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# إستعارات مكتبات الفصول خلال شهر إكتوبر-٢٠م

| البيان | ٠٠٠ | ١٠٠ | ٢٠٠ | ٣٠٠ | ٤٠٠ | ٥٠٠ | ٦٠٠ | ٧٠٠ | ٨٠٠ | ٩٠٠ | مجموع |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١/١ | | | | | | | | | | | |
| ٢/١ | | | | | | | | | | | |
| ٣/١ | | | | | | | | | | | |
| ٤/١ | | | | | | | | | | | |
| ١/٢ | | | | | | | | | | | |
| ٢/٢ | | | | | | | | | | | |
| ٣/٢ | | | | | | | | | | | |
| ٤/٢ | | | | | | | | | | | |
| ١/٣ | | | | | | | | | | | |
| ٢/٣ | | | | | | | | | | | |
| ٣/٣ | | | | | | | | | | | |
| ٤/٣ | | | | | | | | | | | |
| مجموع | | | | | | | | | | | |

محمد السيد عبد الحميد

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# التوعية البيئية

عام دراسى

# ٢٠--م/٢٠--م

محمد السيد عبد الحميد

# الفهرس


| م | المحتويات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الخطة العامة للتوعية البيئية. | | |
| * | أهداف التوعية البيئية. | | |
| ١ | خدمة البيئة. | | |
| ٢ | محاربة التلوث. | | |
| ٣ | الأشجار. | | |
| ٤ | الإسعافات الأولية. | | |
| ٥ | محاربة الباعة الجائلين. | | |


محمد السيد عبد الحميد

# الخطة العامة للتوعية البيئية للعام الدراسى/-٢٠م/- ٢٠م

| الشهور | موضوع التوعية | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ -٢٠م | ---------- | |
| اكتوبر/ -٢٠م | توعية عن: الماء- التلوث- التلفزيون. | |
| نوفمبر/ -٢٠م | توعية عن: الشارع- إزرع شجرة- الإسعافات الأولية . | |
| ديسمبر/ -٢٠م | توعية عن: النباتات والأشجار- الحفاظ على البيئة . | |
| يناير/ -٢٠م | ---------- | |
| فبراير/ -٢٠م | توعية عن: الباعة الجائلين- الحفاظ على البيئة . | |
| مارس/ -٢٠م | توعية عن: إنفلونزا الطيور- إنفلونزا الخنازير- أهمية التشجير. | |
| إبريل/ -٢٠م | توعية عن:كيفية ممارسة حرية الرأى والتعبير- الإسعافات الأولية. | |
| مايو/ -٢٠م | ---------- | |
| يونية/ -٢٠م | توعية عن: أهمية ممارسة الأنشطة . | |
| يولية / -٢٠م | توعية عن: المشاركة المجتمعية . | |
| أغسطس/-٢٠م | توعية عن: إستقبال العام الدراسى الجديد. | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

# أهداف التوعية البيئية

مما لاشك فيه أن المكتبة مركز إشعاع فكرى وثقافى بما يتوافر لديها من أوعية معلومات(كتب- دوريات- شرائط- إسطونات- أجهزة....الخ)
وبما يتوافر لدى المكتبة من تنوع موضوعى يشمل كل فروع المعرفة تستطيع من خلالها خدمة البيئة المحيطة بها عن طريق عدة أمور منها:

١- نشر الوعى الثقافى عن طريق إتاحة الكتب للمستفيد فى المكان والوقت الذى يتناسب مع كل مستفيد.
٢- التعرف على مشكلات البيئة المحيطة وتشخيصها وطرق علاج هذه المشكلات عن طريق تقديم الأوعية الخاصة التى تتناول هذا الموضوع.
٣- الإهتمام بالأنشطة الخاصة بالبيئة المحيطة بالمكتبة عن طريق الكتب اتى تتناول هذه الأنشطة والعمل على تطويرها.
٤- بم أن المكتبة مركز إعلامى وإعلانى فإنهاتعمل على خلق مجتمع قارئ واعى يعى مايقرأ ويستفيد منه أقصى درجات الإستفادة.
٥- تنمية المستوى الثقافى لفئة معينة من المجتمع أثرت ظروفها عليه،مثل برامج محو الأمية الذى تهتم الدولة به كبرنامج وطنى وقومى.
٦- غرس روح الإبتكار لدى المستفيدين عن طريق عرض البرامج والشرائط التى تعرض تاريخ البطولات القومية.
٧- الإعلان والإبدال لبعض العادات الحسنة أو السيئة مثل التدخين وغيرها والإرتقاء عن طريق عرض الطرق البديلة وذلك من خلال عرض مجموعات الكتب التى تتناول مزايا العادات الحسنة وأضرار العادات السيئة وطرق الخروج منها.

وأخيراً يقاس مدى تقدم الأمم بمدى إستخدام المكتبات إستخداماً فعلياً يخدم البيئة المحيطة بالمكتبة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

(١)

# خدمة البيئة

محمد السيد عبد الحميد

## مقدمة:

من المعروف أن البيئة الطبيعية هى كل ما يحيط بالإنسان من ظواهر الطبيعة وهى بيئة أحكم الله تعالى خلقها وصنعها وأتقن صفاتها كماً ونوعاً ووظيفة قال تعالى فى محكم آياته: « صنع الله الذى أتقن كل شيئ » ( سورة النحل / أية/٨٨)

.....

فالبيئة بالنسبة لنا جميعاً هى بيتى وكل ما يحيط بنا من سماء وأرض ومياه وأشجار ونبات وكل شيئ هى كل مايحيط بنا هى بيتى الذى أتعلم بين جدرانه،وأنمو بين أركانه، فأصبح إنساناً نافعاً لنفسى ووطنى .هى سر تقدمى وفلاحى ورقيى،كل مافيها يسهم فى تكوين شخصيتى،وتوجه حياتى،وتحقق طموحاتى،هى قلعة العلم والأبطال ومستودع الثقافة،ومنبر المعرفة..،وهى صانعة العلماء والأبطال وصاحبة الفضل على جميع الخلائق منذ أن خلق الله أدم عليه السلام إلى قيام الساعة.

.....

فمن واجبى أن أحافظ عليها،وأصون كل جزء فيها وأن أتعامل مع مفرداتها برقى ومن هذا المنطلق حرصت إدارة المكتبة على تنفيذ توعية بيئية من خلال دور المكتبة فى خدمة البيئة وتركزت التوعية فى النواحى التالية:

.....

١ـ الحفاظ على المياه سر الحياة على الأرض وكيفة ترشد مواردنا المائية.
٢ـ الحفاظ على نظافة بيئتنا وكيفية تطبيق ذلك فى حياتنا.
٣ـ الإلتزام بأداب الطريق ونحترم قواعد المرور.
٤ـ الحفظ على نظافة الشارع الذى نسكن فيه وتجميله.
٥ـ الحفاظ على الطاقة وترشيد إستخدامها.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# التوعية الأولى

اليوم / .....
التاريخ/ ٠٠/ ٠٠/ ٢٠٠م عدد المستفيدين/.....

الموضوع: **المياه وكيف نستخدمها**

المياه سر أسرار الحياة على الأرض نعمة من نعم الله علينا ولولا المياه ماكانت هناك حياة على الأرض.
س: هل تستطيع أن تتصور الحياة بدون قطرة مياه؟
فالإجابة بالتأكيد بلا ،من هذا المنطلق فلابد من الحفاظ على سر حياتنا .
إن التحدى الأكبر الذى يواجه عالمنا المعاصر هو قلة منسوب مياه الأنهار وخاصة مياه نهر النيل وما يمثل ذلك من خطورة فى تلبية إحتياجاتنا المائية.
ومن هنا يجب أن نعلم أن الموارد المائية النيلية معرضة للزيادة والنقصان من سنة إلى أخرى،حسب كميات الأمطار التى تسقط ،والملاحظ عموماً أن هناك إسرافاً فى إستخدام مياه الرى بعد بناء السد العالى نتيجة إعطاء المزارع كميات إضافية دون مقابل بدلا من إستخدام حصة مصر من مياه السد العالى فى توسيع قاعدة الإنتاج الزراعى. وأيضاً عدم إتباع التكنولوجيا الحديثة فى منظومة الرى (الرى بالتنقيط)بل إتباع الطرق البدائية فى الرى مما يؤدى إلى إهدار كميات كبيرة من المياه.
إن خطورة هذه المشكلة أصبحت تهدد وجودنا نحن البشر، وأصبح الترشيد فى إستخدام المياه عاملاً ملحاً فى الوقت الحاضر نظراً لما هو متوقع من إنخفاض مياه النيل وما يتبع ذلك من أثار سلبية على بيئتنا ومن هذه الأثار إنتشار ظاهرة التصحر .ومن هذا المنطلق فلابد من العمل على ترشيد إستخدامنا للمياه كل فى بيته فى شارعه وعدم الإسراف فى إستعمال المياه وتوعية أهلنا فى البيوت وجيراننا .
وزملائنا أيضاً بعدم ترك حنفيات المياه مفتوحة والحفاظ على كل نقطة مياه.

المصدر:كتاب أزمة مياه النيل تأليف/ رشدى سعيد.....وأخ.

تم تنفيذ التوعية بأهمية المياه بالبرنامج الإذاعى يوم/..... الموافق/ ٠٠/ ٠٠/ ٢٠٠م
الطالب/..... فصل/.....

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

(٢)

# محاربة التلوث

## مقدمة:

التلوث من المشكلات التى تؤرق الدولة والمواطنين على حد سواء،وتتنوع أشكال التلوث ومصادره مع التقدم التكنولوجى ،فهناك تلوث المياه بواسطة الإنسان وذلك بإلقاء المخلفات فى الترع والأنهار وقيام المصانع بإلقاء مخلفاتها فى مياه النيل. وهناك تلوث كيماوى بواسطة الإنسان أيضاً وذلك بإستخدام الكيماويات فى رش المحاصيل الزراعية،وإستخدام المبيدات والهرمونات المحظورة أيضاً،وهناك التلوث السمعى والبصرى وذلك بالأصوات العالية لمكبرات الصوت .وأيضاً تلوث الهواء بأدخنة المصانع وعوادم السيارات كل هذه مظاهر من مظاهر التلوث التى تؤثر بطريق مباشر على صحة الإنسان وتركيبته المزاجية ومن هنا يجب العمل على معالجة مخلفات المصانع فى مياه النيل والمجارى المائية،حيث أن النيل يمثل شريان الحياه لنا جميعاً،ومن هذا المنطلق يجب المحافظة على البيئة المحيطة بنا ونعمل سوياً على الحد من أثار التلوث .

ومن هذا المنطلق فإن الدولة تعمل جاهدة على محاربة ظاهرة التلوث لما لها من أثار سلبية على المواطنين كافة بطرق عدة منها:

١-إصدار النشرات العلمية التى توضح للإنسان خطورة التلوث وكيفية الحد منه ومن أثاره السيئة على المجتمع.

٢- عقد المؤتمرات العلمية والشعبية لزيادة وعى المواطنين .

٣- إصدار التشريعات والقوانين التى تجرم كل إنسان يساهم فى تلوث البيئة . وفرض الرقابة الازمة التى من شأنها ردع المخالفين لتلك القوانين.

ومن هذا المنطلق فقد رأت إدارة المكتبة بضرورة توعية الطلاب بخطورة هذا الموضع عن طريق إصدار النشرات الازمة لتوعية الطلاب والتلاميذ،وتنفيذ برامج توعية خاصة بالتلوث.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# التوعية الأولى

اليوم / .....
التاريخ/ ٠٠/٠٠/٢٠٠م عدد المستفيدين/.....

الموضوع: **الإنسان وتلوث البيئة**

أصبحت مشكلة تلوث البيئة خطراً يهدد الجنس البشرى بالزوال،بل يهدد حياة كل الكائنات الحية والنباتات..... ولقد برزت هذه المشكلة نتيجة للتقدم الصناعى والتكنولوجى والحضارى للإنسان،
ويشمل تلوث البيئة كلاً من البر والبحر وطبقة الهواء الذى يتنفسه الإنسان.
وهو مأشار إليه القرآن الكريم فى قوله تعالى >> ظهر الفساد فى البر والبحربما كسبت أيدى الناس ليذيقهم بعض الذى عملوا لعلهم يرجعون << صدق الله العظيم.
فأصبحت الكرة الأرضية مشغولة بهمومنا وأصبح كوكبنا مشوهاً.
وهكذا بات كوكبنا محتاجاً إلى كوكب أخر لكى نبدأ فيه حياتنا، وننشئى فيه حضارة جديدة فى بيئة نظيفة،وتتنوع مصادر التلوث الذى يصيب كوكبنا من تلوث إشعاعى وتلوث نووى .....الخ.
ونركز هنا على تلوث نهر النيل مصدر حياتنا فيجب العمل على معالجة مخلفات المصانع ولفت الأنظار الى خطورة تلوث مياه النيل والحفاظ عليه بعمل الأتى:

١- عدم إلقاء المخلفات الأدمية أو الصناعية فى النيل.
٢- يجب المواجهة بكل حسم لكل مظاهر التلوث وفرض العقوبات الرادعة على كل من يتطاول بالتعدى عليه.
٣- لابد من عمل تحاليل وقياسات للكشف عن الملوثات والحد من زيادة نسبتها فى مياه النيل إلى الحد الذى يضربصحة الإنسان.
٤- يجب متابعة مياه الشرب من خلال أخذ عينات دورية وتحليلها للتأكد من المواصفات المطلوبة.
٥- يجب تنظيم حملات على مصادر المياه وأخذ عينات منهاللتأكد من نسبة الكلور فيها والتأكد من صلاحيتها.

المصدر:كتاب /الإنسان وتلوث البيئة تأليف/ محمد السيد أرناؤوط

تم تنفيذ التوعية بتلوث البيئة بالبرنامج الإذاعى يوم/..... الموافق/٠٠/٠٠/٢٠٠م
الطالب/..... فصل/.....
أخصائى المكتبة يعتمد؛
مديرالمدرسة

(٣)

# الأشجار

## مقدمة:

لماذا لانزرع الأشجار لما لها من فوائد عدة وخاصة الأشجار التى تفيدنا وتزيد من دخلنا القومى بدلامن التوسع فى أشجار الزينة.
فهناك أشجار مفيدة للإقتصاد وتزيد من الدخل القومى ولا تحتاج إلى أرض خصبة ولا إلى أسمدة ولا تحتاج إلى الكثير من المياه.
لماذا لانزرع الأشجار المثمرة التى تكون لها القدرة على مقاومة الأمراض والقادرة على التكيف على ظروف طبيعية متباينة تتحمل قسوة المناخ الحار وكذلك البارد أو الجاف والتى تنمو فى الصحراء وفى الأرض الزراعية أيضاً ولاتحتاج إلى رعاية خاصة،ومثال ذلك شجرة الزيتون وشجرة النخيل وشجرة التين يمكنها أن تنمو فى سفح الجبال الرملية والصخرية وكذلك فى الوديان والسهول ومناطق عدة.
فشجرة الزيتون والنخيل والتين ليس فيها جزء لايستفاد منه أو ينتفع به.
فالأزهار والأوراق والأغصان والثمار والخشب والرماد تجد لها إستعمالات عديدة خاصة من النواحى الغذائية والطبية حيث يستفاد من أوراق الزيتون فى تغذية وتسمين الحيوانات وذلك لإحتوائها على نسبة عالية من البروتين، ويستعمل الخشب فى الصناعات الخشبية المختلفة والصناديق الفاخرة وفى الصناعات اليدوية الدقيقة مثل براويز الصور وأغلفة الكتب وغيرها.أما النوى فيستعمل في صناعة المسابح وايضاً فى التدفئة حيث تطول مدة إحتراقها. ومن زيت الزيتون فيصنع منه الصابون.
فلماذا لايزرع كل منا شجرة زيتون أمام بيته.
ولماذا لانكثر من زراعة مثل هذه الأشجار فى الحدائق والمتنزهات نظراً لما تتميز به من شكل جميل ورائحة طيبة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# التوعية الأولى

اليوم / .....
التاريخ/ ٠٠/ ٠٠/ ٢٠٠م عدد المستفيدين/.....

الموضوع: **إزرع شجرة**

الأشجار جميلة.... جميلة عندما ننظر إليها.....وجميل أن نراها حولنا.
والاشجار أيضاًمفيدة.ويحتاج الإنسان والحيوان للأشجار بكل أنواعها وأحجامها واشكالها. فكل شئ مصنوع من الخشب كان فى يوم من الأيام شجراً.
فمثلاً: قلم رصاص،كرسى،شباك،والورق الذى نكتب فيه يأتى من الأشجار،وأيضاً الورق المقوى وورق المناديل وورق الكتب والجرائد والمجلات وعلب العصير،وعلب اللبن وأشياء أخرى كثيرة.
ونستفيد من عصارة الأشجار فى صناعة الصمغ،واللبان،والصابون،والدهانات.
الشجر نبات يصنع غذائه بنفسه ولذلك:النبات أمهر من أى كائن غيره.لأن كل الكائنات تعتمد على النبات.فنجد أن بعض الكائنات الحية تأكل النبات وبعض الكائنات- مثل الإنسان يأكل الأثنين،فأنت تأكل جزء من الاشجار إسمه الفاكهة مثل البرتقال والتفاح.....الخ. والشيكولاته أيضاً مصنوعة من بذور شجر الكاكاو.وتتغذى جميع الحيوانات على الأشجار.
وجذور الأشجار تحافظ على التربة فى مكانها.فهى تحمى التربة من الإنجراف بمياه الأمطار أو مياه الفيضان.وعندما تبقى التربة فى مكانها،تنزل مياه المطر فيها وتخزن فى باطن الأرض لكى نستعملها بعد ذلك.
وللأشجار وظيفة أخرى مهمة ،خاصة بالهواء الذى نتنفسه حيث أن الأوكسجين الذى نتنفسه من الهواء يخرج من النبات أثناء تكوينه للغذاء.
أن معظم الأوكسجين الذى يحتاجه الناس والحيوانات يأتى من الأشجار،وهذا يعنى أننا لانستطيع أن نعيش بدونها.إذن الأشجار أكثر من جميلة إنها ضرورية لحياتنا.
فلماذا لم يقم كل منا بزراعة شجرة جميلة ومفيدة أمام بيته.

المصدر:كتاب/كن صديقاًللأشجار تأليف/ باتريشيا لوبر

تم تنفيذ التوعية بالأشجار بالبرنامج الإذاعىيوم/..... الموافق/ ٠٠/ ٠٠/ ٢٠٠م
الطالب/..... فصل/.....

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

(٤)

# الأسعافات الأولية

## مقدمة:

كثيراً ما تقع للإنسان حوادث طارئة – وبصورة مفاجئة وغير متوقعة وقد يقع هذا الحادث الطارئ وليس هناك طبيب قريب من المكان..... ونظراً لعدم توفر الوعى الطبى..... أو لعدم معرفة الإسعافات الأولية..... فإن ذلك يسبب حالة من الإرتباك والإضطراب..تؤدى إلى القيام بتصرفات خاطئة قد تزيد الأمر سوءًا.. أو قد تؤدى إلى عدم التصرف على الإطلاق ويكون من نتيجة ذلك تضاعف أثر الإصابة وصعوبة العلاج الطبى...أو قد يفقد المصاب حياته...

إن قليل من الوعى الطبى والمعرفة الصحيحة لوسائل الأسعافات الأولية وكيفية التصرف فى مختلف المواقف الحرجة التى قد تصادفك لكفيلة بإنقاذ إنسان تعرضت حياته للخطر فجأة.

ومن الممكن أن تحدث هذه الحوادث فى أى مكان سواء فى العمل أو فى الطريق أو فى المنزل ولذلك ندعو ونلح دائماً أن يحتفظ كل منزل بحقيبة أو دولاب للإسعافات الأولية..يستعين به فى درء الخطرقبل إستفحاله.

**فلابد أن تكون صيدلية المنزل تحتوى على:**

| م | النوع | م | النوع |
|---|---|---|---|
| ١ | كيس قطن مغلق. | ١١ | كيس للماء الحارمن الكاوتشوك. |
| ٢ | كيس مغلق من الشاش المعقم. | ١٢ | منوم خفيف:فالامين،نواودار. |
| ٣ | أربطة كتان مقاسات مختلفة. | ١٣ | علاجات للرشح. |
| ٤ | شريط لاصق (بلاستر) | ١٤ | مسكن لآلام البطن . |
| ٥ | ميزان حرارة (ترمومتر) | ١٥ | علاج ملين للأمعاء . |
| ٦ | ملقاط لإمساك الشاش أوالقطن. | ١٦ | علاج ضد النزيف . |
| ٧ | مقص معقم . | ١٧ | قطرة للعين . |
| ٨ | سرنجات للحقن مغلفة. | ١٨ | غرغرة لتعقيم البلعوم . |
| ٩ | طاقية ثلج من الكاوتشوك. | ١٩ | محلول أو مسحوق مطهر . |
| ١٠ | مسكنات للألم:أسبرين،سيبالجين... | ٢٠ | مادة معقمة للجروح(ميكروكروم) |

المصدر:كتاب/الإسعافات الأولية المنزلية تأليف/محمد قرنى

# التوعية الأولى

اليوم / .....
التاريخ/ ٠٠/ ٠٠/ ٢٠٠م عدد المستفيدين/.....

الموضوع: **الحروق بالكهرباء وكيفية الوقاية منها**

الحروق بالكهرباء تحدث نتيجة لوجود خطأ فى التوصيلات الكهربائية أو وجود أسلاك كهربائية مكشوفة...الخ
أومحاولة تركيب أو إصلاح أجهزة كهربائية بدون خبرة كافية. والحروق هنا تنتج عن شرارة كهربائية يتبعها ترسيب كربون على أماكن الحروق فتغطى بالون الأسود....
وهذا النوع من الحروق يكون سطحياً ويشفى خلال أيام.أو الحروق تكون بسب الفولت المنزلى البسيط وأثرها الموضعى أكثر من أثرها العام.
فالحروق هنا غالباً ماتكون عميقة على الرغم من أن مساحتها تكون صغيرة كما أنها متعددة.فمدخل التيار غالباً مايكون فى اليدين ومخرجه إما الوجه أو الساقين.وقد يصيب كل مافى طريقها مثل الأوعية الدموية التى تؤدى إلى تجلطها.وهناك حروق الفولت العالى وهى أخطر أنواع الحروق،فإلى جانب الأثرالموضعى فإنها تؤثر على الجهاز العصبى المركزى مما قد يؤدى إلى توقف التنفس أو حركة القلب تماماً

## كيفية الوقاية من أخطار حريق الكهرباء:

١-تغطية البريزة بغطاء يصعب على الطفل خلعه أو تكون مرتفعة وبعيدة عن أيدى الأطفال.
٢-ألا يعبث الطفل بالدفاية ذلك السلك الأحمر المتوهج.
٣-يجب العناية عموماً بالتوصيلات الكهربائية مع الكشف المستمر عليها بواسطة أخصائى لإستبدال ما تلف منها.

المصدر:كتاب/الإسعافات الأولية المنزلية تأليف/ محمد قرنى

تم تنفيذ التوعية باالحروق بالبرنامج الإذاعى يوم/..... الموافق/ ٠٠/ ٠٠/ ٢٠٠م
الطالب/..... فصل/.....
أخصائى المكتبة يعتمد؛
مديرالمدرسة

(٥)

# الباعة الجائلين

محمد السيد عبد الحميد

## مقدمة:

تنتشر هذه الأيام ظاهرة الباعة الجائلين أمام المدارس والمستشفيات الحكومية وأمام المصانع وفى الشوارع والطرقات لدرجة أنها أصبحت ظاهرة مخيفة تهدد الصحة العامة للإنسان.

وتعتبر هذه الظاهرة من أخطر الظواهر التى تهدد صحة الإنسان،حيث أن الباعة الجائلين اللذين يقومون ببيع المأكولات على العربات أو على الأرصفة معرضة للتلوث نتيجة تعرضها للذباب ناقل أشد المكروبات فتكاً بالإنسان،ناهيك عن تلوث المأكولات بالأتربة ودخان عادم السيارات نتيجة لعرض المأكولات مكشوفة ولم يعلمو أن مايقدمونه من طعام ومأكولات تضر بصحة الإنسان نتيجة للجهل وعدم إتباع الأسس السليمة فى إعداد الأكولات بطريقة صحية وسليمة.

إن تجاهل الدولة لمثل هذه الظاهرة يعد أمراً خطيراً جداً حيث أن الجراثيم والميكروبات تعيش فى كل الأنحاء ،تعيش على الأرض وتعيش فى الهواء.

والخطورة أن هذه الجراثيم والميكروبات لم ترى بالعين المجردة،وعرض الأكل مكشوفاً يكون عرضة لتلك الجراثيم والميكروبات التى تصيب الإنسان بالعديد من الأمراض الخطيرة نتيجة عدم الوعى،

نعم أن الدولة تسن القوانين لمنع هذه الظاهرة ولكن لاتقوم بتطبيقها على الواقع بل تغض الطرف عن الباعة الجائلين.

من المنطلق فكان لابد من تقديم برامج توعية للتلاميذ والطلاب بالمدارس توعيات متتابعة حول هذا الموضوع لحماية أبنائنا التلاميذ والطلاب من التعامل مع الباعة الجائلين وعدم شراء المأكولات المكشوفة على العربات المنتشرة فى الشوارع حرصاً وحفاظاً على صحتهم.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# التوعية الأولى

اليوم / .....
التاريخ/ ٠٠/٠٠/٢٠٠م عدد المستفيدين/.....

الموضوع: **الباعة الجائلين**

تنتشر هذه الأيام ظاهرة الباعة الجائلين أمام المدارس ( الإبتدائية- الإعدادية- الثانوية ) ونجدهم منتشرين على الأرصفة والميادين العامة بالمدن الكبرى والصغرى والقرى،ونجدهم كذلك أمام المستشفيات والمصالح الحكومية.
ويتاجر هؤلاء التجار الجائلون فى كل شئ.لعب الأطفال- أجهزة منزلية صغيرة- ملابس أطفال- أغذية محفوظة وغير محفوظة بل الأدهى والأمر الباعة الذين يقومون بإعداد الأطعمة فى الشوارع مباشرة وتبيعها للطلاب والتلاميذ بدون مراعاة الشروط الصحية لذلك.
وهذه الظاهرة إنتشرت نتيجة البطالة التى يعانى منها الشباب الذى لم يجد عملاً غير هذا، ولكن يجب أن نحارب الباعة الجائلين الغير ملتزمين بالشروط الصحيةالمطلوبة للقائمين على من يقومون بإعداد وبيع الأغذية أمام المدارس .
وحماية للطلاب والتلاميذ لابد أن تعمل كل إدارة مدرسة على توفير كل أنواع المأكولات التى يرغبون الطلاب فيها داخل المدرسة أى فى المقصف المدرسى حرصاً على صحتهم . وتجنب شراء الأطعمة والمؤكولات التى تباع مكشوفة أو غير نظيفة، وعنما نريد أن نشترى من الباعة الجائلين لابد من ملاحظة الأتى:

١- هل المأكولات التى أريد أن أشتريها من البائع مغطاة أم مكشوفة.
٢- هل المكان الذى يقف فيه البائع نظيفاً أم غير ذلك.
٣- هل يوجد بجانبه أو بالقرب منه مقلب زبالة أم لا.
٤- هل البائع الذى أريد أن أشترى منه نظيفاً فى لبسه ويديه ولم يقم بأفعال سيئة بيديه وهو يبيع ويمسك الطعام بيديه لإعداده بأن يهرش فى شعره أو فى أنفه أم لا بعد تلك الملاحظات يمكن أن تحكم عليه بنفسك حرصاً على صحتك أنت.

تم تنفيذ التوعية بالباعة الجائلين بالبرنامج الإذاعىيوم/..... الموافق/٠٠/٠٠/٢٠٠م
الطالب/..... فصل/.....

أخصائى المكتبة يعتمد؛
مديرالمدرسة

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# الترميم وصيانة الكتب

عام دراسى

# --٢٠م/--٢٠م

محمد السيد عبد الحميد

# الفهرس


| م | المحتويات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الهدف من الترميم وصيانة الكتب. | | |
| * | خطة ترميم وصيانة الكتب. | | |
| ١ | قسم المعارف العامة. | | |
| ٢ | قسم الفلسفة. | | |
| ٣ | قسم الديانات. | | |
| ٤ | قسم العلوم الإجتماعية. | | |
| ٥ | قسم اللغات. | | |
| ٦ | قسم العلوم البحتة. | | |
| ٧ | قسم العلوم التطبيقية. | | |
| ٨ | قسم الفنون. | | |
| ٩ | قسم الأداب. | | |
| ١٠ | قسم التاريخ والجغرافيا. | | |


محمد السيد عبد الحميد

# الهدف من الترميم وصيانة الكتب

يعتبرالتجليد والترميم من الأعمال التى تساهم إلى حد كبير فى الإستخدام الأمثل لمواد المكتبة عن طريق المحافظة على مقتنيات المكتبة من الكتب.

## لماذا الترميم وصيانة الكتب؟

إن ترميم الكتاب أوصيا نته من العمليات الخاصة بالكتاب كوعاء فكرى تبعاً لحداثة المعلومات به،ويعتبر مورد للمكتبة نظراً لفرق السعر بين ترميم الكتاب وشراء نفس الكتاب. وعلى ذلك فالترميم له أهمية قصوى داخل مراكز المعلومات على إعتبار أن المكتبة مركز إشعاع تتردد عليه مستويات تعليمية وثقافية متفاوتة.... نظراً لكثرة تداول الكتب يحدث بعض التلفيات فى جلد الكتاب مما يتبع معه ترميم الكتاب لحمايته وصيانته من التمزق.

لذلك فإن عملية التجليد عملية حيوية داخل المكتبة من شأنها المحافظة على أوعية المعلومات والمحافظة على عهدة المكتبة. وترميم وصيانة الكتب بمثابة شراء هذا الكتاب من جديد نظراً لأنه حافظ على الكتاب من التلف.

ولقد فطن القائمون على شئون المكتبات المدرسية إلى هذه العملية الحيوية وأهميتها فتم إدراج عملية ترميم وتجليد وصيانة الكتب من ضمن العمليات المكتبية وسمحت بالصرف من ميزانية المكتبة لتجليد وترميم الكتب للحفاظ على مقتنيات المكتبة .

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

## الخطة العامة للترميم وصيانة الكتب للعام الدراسى/-٢٠م/- ٢٠م

| الشهور | أقسام المعرفة | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ -٢٠م | ..... | |
| اكتوبر/ -٢٠م | ترميم كتب قسم:المعارف العامة. | |
| نوفمبر/ -٢٠م | ترميم كتب قسم:الفلسفة. | |
| ديسمبر/ -٢٠م | ترميم كتب قسم:الديانات. | |
| يناير/ -٢٠م | ترميم كتب قسم:العلوم الإجتماعية. | |
| فبراير/ -٢٠م | ترميم كتب قسم: اللغات . | |
| مارس/ -٢٠م | ترميم كتب قسم:العلوم البحتة. | |
| إبريل/ -٢٠م | ترميم كتب قسم:العلوم التطبيقية. | |
| مايو/ -٢٠م | ترميم كتب قسم:الفنون . | |
| يونية/ -٢٠م | ترميم كتب قسم:الأداب. | |
| يولية / -٢٠م | ..... | |
| أغسطس/-٢٠م | ترميم كتب قسم:التاريخ والجغرافيا. | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

# أولاً

# قسم المعارف العامة

اليوم /.....

التاريخ/٠٠/٠٠/-٢٠م

| م | الرقم العام | عنوان الكتاب | اسم المؤلف | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# ساعة القصة

عام دراسى

# ٢٠--م/٢٠--م

محمد السيد عبد الحميد

# الفهرس


| م | المحتويات | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الخطةالعامة لساعة القصة. | | |
| * | الهدف من ساعة القصة. | | |
| * | خصائص القصة المدرسية وطريقة روايتها. | | |
| * | طرق الإعلان عن ساعة القصة. | | |
| ١ | ساعة القصة. | | |


محمد السيد عبد الحميد

# الخطة العامة لساعة القصة للعام الدراسى/-٢٠م/- ٢٠م

| الشهور | التنفيذ | ملاحظات |
|---|---|---|
| سبتمبر/ -٢٠م | ---------- | |
| اكتوبر/ -٢٠م | ساعة القصة. | |
| نوفمبر/ -٢٠م | ساعة القصة . | |
| ديسمبر/ -٢٠م | ساعة القصة . | |
| يناير/ -٢٠م | ---------- | |
| فبراير/ -٢٠م | ساعة القصة . | |
| مارس/ -٢٠م | ساعة القصة . | |
| إبريل/ -٢٠م | ساعة القصة . | |
| مايو/ -٢٠م | ---------- | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# *الهدف من ساعة القصة وفوائدها*

القصة شكل فنى من أشكال الأدب الشيق.فيه جمال ومتعة تستهوى الكبار والصغار على السواء،وهى تطوف بالأطفال والتلاميذ والطلاب فى عوالم بديعة فاتنة،أوعجيبة مذهلة فتنتقل بهم فى رحابها الشاسعة الفسيحة وتمتعهم بقرائتها فيقبلون عليها.
والتربية الناجحة تعرف كيف تستغل ما يشوق التلاميذ والطلاب ويستهويهم للوصول إلى أهدافها فى تنشئة المواطن الصالح تنشئة سليمة متكاملة.

## من فوائد القصة فى التربية:

١- تقدم المعلومات والحقائق المختلفة عن الناس والحياة والبيئات المختلفة.
٢- تقدم المضمون العلمى بصورة مبسطة يساعد على تكوين العقليات العلمية.
٣- تحقق التوازن بين الإتجاهات المادية السائدة فى العصر الحديث وبين القيم الروحية والدينية.
٤- تبصر التلاميذ والطلاب بالقيم الخلقية الفاضلة وتنمية إعجابهم وتقديرهم للصفات الطيبة وتنفرهم من الصفات السيئة.
٥- إتاحة الفرصة للتلاميذ والطلاب لتحقيق نشاط عقلى متميز فى مجالات التخيل والتذكر وتركيز الإنتباه وفهم الأفكار والربط بين الحوادث والحكم على الأمور وحسن التحليل والإستنتاج.
٦- تحقيق النمو اللغوى لدى التلاميذ والطلاب وتدريبهم على نطق الكلمات بطريقة سليمة.
٧- إتاحة فرصة تذوق النواحى الجمالية فى القصص سواء أكانت معانى أوأسا ليب أدبية جميلة،صور،رسوم فنية تصاحب الإنتاج القصصى المسموع.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# *خصائص القصة المدرسية وطريقة روايتها*

يعتبر حسن إختيار القصة المناسبة خطوة رئيسية أولى فى سبيل نجاح راوى القصة فى عمله، وهذا يقتضى إختيار القصة التى تتفق مع المرحلة العمرية للطلاب والتلاميذ ونموهم وخصائصهم فى كل مرحلة شريطة ألا يكون هذا على حساب القيم التربوية أو الفنية بأى حال من الأحوال،
فالإعتبارات التربوية يجب أن تحتل مكان الصدارة دائماً بحيث لايمكن التضحية بها ولو بصورة جزئية أو مؤقتة فى سبيل تحقيق حبكة قصصية ممتازة أو فى سبيل خلق عنصر فكاهة فهذه كلها أمور يجب ألاتصل إلى أهدافها الفنية على حساب الإعتبارات الأخرى.

## طريقة رواية القصة:

لاتوجد طريقة واحدة لرواية القصة يلتزم بها الراوى فى إلقائه للقصة فالطريقة تختلف بإختلاف الظروف والملابسات،كما أنها تتأثر بشخصية الراوى ونوعية القصة ومستوى التلاميذ والطلاب.
ويمكن أن تقسم خطوات العمل هنا إلى ثلاث مراحل رئيسية:

### ١- مرحلة الإعداد والتمهيد وتقضى:

- قراءة القصة وتفهمها.
- إعداد ماتحتاجه من وسائل إيضاح أو صورأورسوم أو أى أدوات إخرى.
- إختيار أنسب الأماكن والأوقات لإلقاء القصة.

### ٢-مرحلة الإلقاء ويراعى فيها:

- إعطاء التلاميذ والطلاب القدر اللازم من الحرية للجلوس بالطريقة التى يشعرون معها بالراحة.
- إستخدام اللغة التى تتنا سب مع المرحلة العمرية للتلاميذ والطلاب .
- الإ لقاء الجيد وحسن إستخدام نبرات الصوت وتغيرات الوجه وتقليد أصوات الحيوانات والطيور...الخ.
- مساعدة التلاميذ والطلاب على إدراك معانى الألفاظ والتراكيب بطريقة صحيحة.

### ٣-مرحلة التعبير:

- وفيها يتيح الراوى للتلاميذ والطلاب الفرصة للتعبير عن القصة التى إستمعوا إليها.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# طرق الإعلان عن ساعة القصة

يتم الإعلان عن ساعة القصة بعدة طرق متنوعة:
أولاً: عن طريق إجتماعات لجنة المكتبة الشهرية .
ثانياً:عن طريق إجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة خلال إجتماعاتهم النصف شهرية.
ثالثاً:عن طريق جماعة الدعاية والإعلان وذالك بالإعلان عنها فى المجلات الشهرية التى تصدرها المكتبة.
رابعاً:عن طريق الإذاعة المدرسية أى من خلال البرنامج الإذاعى الإسبوعى الذى يقدمه جماعة أصدقاء المكتبة.
خامساً:عن طريق جماعة التوعية . وإصدار النشرات اللازمة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الإعلان عن تنفيذ ساعة القصة

تعلن إدارة المكتبة بالمدرسة عن تنفيذ ساعة القصة:

## قصة : الصفقة الخاسرة .

**تأليف/أحمد سويلم .** **رسوم/ مصطفى حسين.**

وذلك يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م بقاعة المكتبة فى تمام الساعة

يدير التنفيذ:

الأستاذ/..... أخصائى المكتبة

الأستاذ/..... أخصائى المسرح.

تم الإعلان عن ساعة القصة بالبرنامج الإذاعى يوم/..... الموافق/-/-/--٢٠م.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

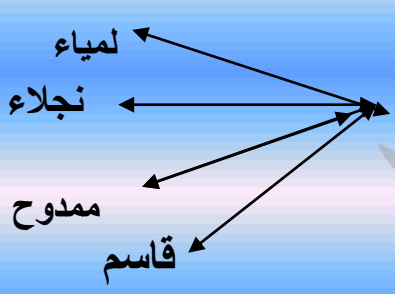
# ساعة القصة

اليوم/.....
التاريخ/٠٠/٠٠/-٢٠م عددالمستفيدين/.....

**قصة: الصفقة الخاسرة.** **تأليف/ أحمد سويلم.** **رسوم: مصطفى حسين.**

القصة عبارة عن جدة تحكى لأحفادها قصة وأردنا أن نقدها تمثيلاً بدلاً من روايتها لتجذب إنتباه المستفيدين وتشويقهم لمشاهدتها وإمتاعهم بفن مسرحة القصة وقد تعاون أخصائى المسرح بالمدرسة مع أخصائى المكتبة فى تنفيذ هذا العمال وقد تم تنفيذ هذا العمل بقاعة المكتبة.

**راوية القصة:** الجدة ..... للأحفاد وهم




---

**شخصيات القصة :-** ١- الملك. ٢- نسرين ابنة الملك. ٣- الوزير.
٤ – القائد. ٥- القاضى. ٦- العجوز صاحبة الكوخ.

---

تم توزع الأدوار على فريق التمثيل بالمدرسة وقام بتدريبهم أخصائى المسرح بالمدرسة بالتعاون مع أخصائى المكتبة.

**توزيع الأدوار :** الجدة : الطالبة / .....فصل / .....
الأحفاد: لمياء : الطالبة / .....فصل / .....
نجلاء : الطالبة / ..... فصل / .....
ممدوح : الطالب / ..... فصل / .....
قاسم : الطالب / ..... فصل / .....

**توزيع أدوار شخصيات القصة :**

١- الملك : الطالب /..... فصل/ .....
٢- نسرين : الطالبة / ..... فصل/ .....
٣- الوزير : الطالب / ..... فصل/ .....
٤- القائد : الطالب / ..... فصل/ .....
٥- القاضى: الطالب / ..... فصل/ .....
٦- المرأة العجوز: الطالبة/..... فصل/.....

## تنفيذ ساعة القصة تمثيلاً أما م التلاميذ حسب توزيع الأدوار

جلست الجدة تحكى لأحفادها حكايات الأجداد..... والأحفاد جالسون حولها يستمعون بشغف فقالت الجدة: يا أحفادى سأحكى لكم قصص نادرة وجميلة وعليكم أن تقترحو موضوع القصة .

ممدوح : أتمنى أن أسمع قصة تقول ... كيف أن الحق لا يضيع مالم يفرط فية صاحبة....

الجدة :حسناً يا ممدوح طبعاًللإنسان حقوق كثيرة إن فرط فيها خسر وهانت كل حياتة له حق ..... فى الأرض... وحق فى المأوى... وحق فى الرأى ... وحق فى أن يحيا فى أمن وسلام .

حقوق لا يمكن للإنسان أن يتنازل عنها حتى لو ،عرض عليه أموال .

الدنيا.وحكايتناااليوم هى « الصفقة الخاسرة » وهنا صفق الأحفاد فرحين متهللين وقالو لها إحكى ياجدتى

الجدة بدأت تحكى .... كان ياماكان فى سالف العصر والزمان ملك يحكم مملكة من قصره الكبير وكان حول القصر بستان خصيب يمتد فى مساحة كبيرة..وإعتاد الملك أن يخرج كل صباح يتنزه حول القصر ويستمع لأصوات الطبيعة....صوت الماء.... والطيور ويرجع ومعه باقة ورد لإبنته نسرين. وفى يوم خرج الملك كعادته يتمشى وعاد ومعه باقة ورد حلوة.....

دخل الملك على إبنته فرآها باكية حزينة..إندهش الملك.....

الملك: قولى لى ..لما تبكين؟إن كنت فقدت شيئاً أحضرت الأفضل منه..وإن أحد أغضبك..عاقبته. وإن كنتى تحسين بألم أحضرت لك الطبيب.

نسرين : لو أخبرتك .....لن تفعل شيئاً.

الملك : لماذا ياحبة قلبى؟ ماذا تعنين؟

نسرين:تعرف ياأبى صاحبة الكوخ؟ الملك:أعرفها سيدة طيبة القلب عجوزا..مسكينة.

الملك : ماذا حدث؟قولى..... نسرين:كنت ألاعب خادمتى بالكرة وبلا قصد إصدمت بزجاج الكوخ ففتحت باب الكوخ وخرجت صائحة فينا وأخذت كرتى وأهانتنى ولم تعطينى الكرة. الملك : يبتسم وقال ماذا قالت لك.

نسرين : قالت لن أعطيك الكرة ولو جئت بكرة أخرى فسأحرقها.

الملك : ضم إبنته إلى صدره وقال سأتصرف فى الأمر.

نسرين : لن أهدأ ياأبت حتى ،يهدم هذا الكوخ وترحل تلك المرأة.

الملك : لا يانسرين كسرت زجاج الكوخ وهى إمرأة مسكينة وسأحضر لك كرة أفضل.

نسرين : لوأنك كنت معى وسمعت ماقالت لقررت على الفور أن تطردها..ثم أليس الكوخ مقاماً فى جزء من بستان القصر؟

الملك : نعم يانسرين.....لكن السيدة العجوز..... مسكينة.....أين ستذهب ياإبنتى؟

نسرين : إلى أى مكان أخر..... تصرف ياأبت.. الملك: سأفعل وكفى عن البكاء وخذى الورد؟

أخذ الملك يفكر.....ماذا يفعل؟ ودخل عليه وزيره وقائد حرسه.....

الوزير : يامولاى أعرف ماحدث لأميرتنا نسرين. الملك : وما رأيك؟

الوزير : رأيى أن الكوخ يشوه سور البستان ومن حق أميرتنا أيضاً أن تلعب فى أى مكان.

الملك : لكن المرأة مسكينة ولو رحلت.....أين تعيش.....وكيف؟

الوزير : يمكن أن تبحث عن بيت آخر تسكن فيه ونمنحها ثمناً معقولاً تعويضاً عن ذلك الكوخ.

الملك : وإن رفضت؟ القائد : إذا رفضت يامولاى نستخدم معها القوة..... نطردها طرداً

الملك : لا.....لاداعى لإستخدام القوة يمكن أن نقنعها بالين ونزيد الثمن.

القائد : الكوخ حقير وصغير يامولاى. الملك : لابأس..لابأس زيدوا معها الثمن..حتى ترضى

الوزير:سنفعل يامولاى.....وخرج الوزير ومعه قائد الحرس وإنطلقا ناحية الكوخ وفتحت لهما

المرأة العجوز:سألت ماذا تريدان؟ الوزير: أنا وزير الدولة وهذا قائد حرسه.

المرأة العجوز:طبعاً من أجل عيون أميرتكم جئتم لتعاقبونى.
الوزير:لا ياسيدتى.....لكنا جئنا نعرض.... نعرض أن نشترى الكوخ لينضم إلى بستان القصر.
المرأة العجوز : الأمر غريب لماذا الأن ؟ لى أعوام كثيرة أعيش هنا فى كوخى.... فلماذا الأن؟ أماقلت لكم من أجل عيون أميرتكم؟هل يرضيكم أن تكسر بالكرة زجاج الكوخ؟ تفضلا ..انظرا وأنا إمرأة مسكينة أعيش هنا وحدى.
القائد:ياسيدتى نحن هنا نفعل مانؤمر به، مولانا الملك..أعطانا تعليمات بضم مساحة هذا الكوخ إلى البستان ونحن هنا لنعوضك بما شئت من المال كان من الممكن أن نفعل هذا بالقوة.
المرأة العجوز:لايمكنكم هذا..... وأنا لن أترك كوخى.
الوزير:سنهيئ لك بيتاً أخر وندفع لك مايرضيك من المال مائة مائتين. المرأة العجوز:لأبغى مالاً
القائد:نضاعف لك خمسة أضعاف. المرأة العجوز:حتى لو ضاعفتم عشرة أضعاف أنا لن يغرينى المال لكى أترك كوخى.

القائد:صاح لن يجدى معك اللين؟
المرأة العجوز:صرخت أتريدان إخراجى بالقوة...سأذهب للقاضى أشكوكم له..وأطالبه بحماية كوخى
الوزير:القاضى. المرأة العجوز: نعم...القاضى يحكم بينى وبينكم
القائد:همس للوزير فى أذنه وقال له دعها تذهب للقاضى .....هذافى صالحنا لن ينصفها .
الوزير:هز رأسه وقال للعجوز نحن نوافق أن نحتكم إلى القاضى هذاحل معقول موعدنا عند القاضى وإنصرفا ...
المرأة العجوز: أغلقت باب الكوخ وأخذت تتضرع إلى الله بالدعاء.مالى على هذا الظلم قدرة..ولست أحمل أمره..أموت يارب حرةً..ولا أموت بحسرة..الكوخ بيتى..وإنى يفديه قلبى وعينى فكيف هذا التجنى على حياتى.يارب فوضت أمرى وكل سرى وجهرى فأنت تعلم فقرى
ودخل الوزير والقائد قصرالملك وحكيا له ما حدث مع المرأة..
الملك : بغضب أنا أقف أمام القاضى متهماً ؟ .....وهل تلك قضية يمكن أن يحكم فيها القاضى؟
الوزير:يامولاى..من حق المرأة أن ترفع شكواها للقاضى وعلينا نحن الباقى..سأذهب للقاضى الأن وأشرح لسيادته الأمر وأرى أن القاضى لن يحكم للمرأة فأنت الملك ومن حقك أن تنزع ممتلكات الغير بتعويض مالى ونحن على إستعداد أن ندفع تعويضاً معقولاً ...وهذا يدل على حسن النية. الملك: وإن حكت المرأة العجوز ما فعلته نسرين؟
القائد:يامولاى.هذا موضوع يخرج عن دائرة الحكم وسوف نؤكد للقاضى أننا لم نستخدم معهاالقوة.
..... شكت المرأة العجوز للقاضى الملك ووزيره وقائده... وعقدت جلسة محكمة.....
القاضى : سأل الملك....فقال أنا لأظلمهما....سأمنحها تعويضاً معقولاً يمكنها أن تسكن به.. في بيت آخر أفضل من هذا الكوخ.....هنا إلتفت القاضى نحو المرأة وقال : مارأيك ياسيدتى؟
المرأة العجوز:ياسيدنا القاضى..لى فى كوخى هذا عمرى كله..ولا أدرى.....لماذا الآن يحتاج الملك لكوخى أرض الله واسعةحول القصرأم أن الأمر؟وهنا قاطعها الملك متعجباً لكى لاتتحدث عن نسرين قائلاً:
الملك : سيدتى..... دعينا نحسم هذا الأمر الآن أنا سأعوضك عن الكوخ بما شئت من المال خمسة أضعاف الثمن ..أذا شئت.
القاضى : حسناً.....مارأيك ياسيدتى؟ المرأة العجوز: بدون تردد أنا لأترك كوخى.
القاضى : مولانا يعرض عليك خمسة أضعاف الثمن والله لو كنت مكانك لقبلت العرض.....
الملك : إذا شئت.....ضاعفت الثمن.....سبعة أضعاف.....عشرة أضعاف.....

القاضى : ليس لديك عذراً ياسيدتى.....مولانا يعرض عشرة أضعاف.....
المرأة العجوز : ياسيدنا القاضى....هل لك أن تتنازل عن حقك وتفرط فى بيتك.....أو فى أرضك؟
القاضى : ماذا تعنين؟
المرأة العجوز: من فرط فى بيته.....أوفى أرضه يفرط فى كل حياته...هذا كوخى...ملكى...هذا حقى لايمكن أن يجبرنى أحد أن أتركه حتى لو عرض على مال الدنيا.
القاضى: يصرخ..عاقلة أنت..أم حمقاء ومجنونة؟ المرأة العجوز:بل عاقلة جداً ياسيدنا القاضى.
القاضى : مولانا يعرض عشرة أضعاف الثمن وتقولين.....كوخى....حقى.....هذا والله سفه وغباء.
المرأةالعجوز : إن كنت تسمى ما أفعله سفهاً وغباء.....فبماذا تسمى ما يفعله مولانا؟
القاضى : أنا لاأفهم.
المرأة العجوز: لأنى لاأرضى أن أتنازل عن حقى وصفت سلوكى هذا سفهاً وغباء....وأنا أسأل.....
عمن يدفع عشرة أضعاف لشئ ليس يساوى عشرة أضعاف كيف تسميه ياسيدنا القاضى؟
وهنا إندهش الجميع....وواصلت المرأة كلامها فى صوت هادئ.....أجبنى ياسيدنا القاضى
ماذا تسمى من يدفع عشرة أضعاف فى شئ لايساوى عشرة أضعاف؟
..... وهنا أسند القاضى ظهره.....ونظر إلى المرأة فى إعجاب.....ثم أجاب:
القاضى : سيدتى لى فى عملى هذا سنوات لم أشهد شيئاً مما أشهده اليوم لقد أعجبت بحكمتك ومنطقك ...الآن إبقى فى كوخك ياسيدتى.....ونظر للملك وقال:
فعلاً يامولاى ....ليس من المعقول أن تدفع عشرة أضعاف لشئ لايساوى عشرة أضعاف الصفقة خاسرة يامولاى...وإلتفت نحو المرأة وقال: سيدتى كوخك من حقك ومن حقك ألا يأخذه غيرك دون رضاك.
الملك:إسمح لى ياسيدنا القاضى أن أعلن أيضاً إعجابى بدفاع الحكمة هذا وعدالتكم أيضاً.....
وإلتفت إلى المرأة وقال : أعتذر إليك وأرجو أن تتقبل سيدتى هذا المال مكافأة لك فنحن أسأنا فهمك.....
.....وهنا إنتهت الجدة من قصتها.....
ممدوح:فعلاً ياجدتنا من حق الإنسان أن يتمسك بالبيت..وبالأرض..وبالرأى..وبأن يحيا فى أمن وسلام.

أخصائى المكتبة أخصائى المسرح

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الدروس المستفادة من ساعة القصة

١ـ ترسيخ روح الإنتماء لدى المستفيدين لوطنهم وأرضهم ومجتمعهم وممتلكاتهم وعدم التفريط فيها مهما كا نت الإغراءات المادية لذالك.
٢ـ الشجاعة فى الدفاع عن حقوقنا ضد من يريدون أن ينتزعها بإغراء المال أو بقوة الجاه والسلطان.
٣ـ عدم الخوف من اللذين يريدون أن ينتزعوا أملاكنا وأن نقاضيهم لننال حقوقنا.
٤ـ التمسك بأفكارنا وأرائنا طالما أنها صائبة ودفاعاً عن حقوقنا.
٥ـ أن نلجأ لأخذ حقوقنا بالقانون وليس بالقوة .
٦ـ أدب الحوار مع من يخالفون رئيناً ومع قادتنا ومع مغتصبى حقوقنا مع الدفاع وعدم التنازل عنها.
٧ـ الحفاظ على فصلنا ومدرستنا والعمل على نظافتها لأنها ملكاً لنا.
٨ـ الربط بين الملكية العامة والملكية الخاصة والدفاع عنها ضد المغتصبين.
٩ـ حب الأرض والبيت والمدرسة والوطن وعدم التفريط فى أى منهما تحت أى ظروف.
١٠ـ ترسيخ دور المكتبة فى تنمية ورعاية الموهوبين بالمدرسة .
١١ـ تعاون أخصائيين الأنشطة فى تنفيذ الأنشطة لما له من أثر فعال فى تفعيل الأنشطة داخل المدرسة .وما له من أثر جيد فى نفوس التلاميذ والمستفيدين من روح التعاون بين الأخصائيين فى تنفيذ الأنشطة.
١٢ـ تقديم المعلومات والقيم الإجتماعية والأخلاقية فى جو من المرح والمتعة والإثارة مما يؤدى ذلك إلى تثبت تلك القيم فى أذهانهم وأن يضعوها د ستوراً فى حياتهم.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# الموهوبين

عام دراسى

# --٢٠م/--٢٠م

محمد السيد عبد الحميد

# الفهرس


| م | القصة | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | هدف تنمية الموهوبين. | | |
| * | الخطة العامة لتنمية الموهوبين. | | |
| ١ | الموهوبين فى الأدب. | | |
| ٢ | الموهوبين فى الإلقاء. | | |
| ٣ | الموهوبين فى التمثيل. | | |
| ٤ | الموهوبين فى الموسيقى. | | |
| ٥ | الموهوبين فى الرسم. | | |


محمد السيد عبد الحميد

# هدف تنمية الموهوبين

يهتم مجتمعنا فى الوقت الحاضر بجميع الموهوبين ويسعى إلى الإستفادة من طاقاتهم وإستعداتهم ولا سيما الموهوبين المتميزين منهم وذلك بتوفير الرعاية والتوجيه لهم حيث أن عائد إنسان موهوب قد يعادل عائد مدينة بأسرها.
وقد إهتم السيد الرئيس بالتعليم وإعتبره أمن قومى ووجه بأن يكون التعليم للتميز والتميز للجميع.
فالموهوبين فى أى مجتمع من المجتمعات هم الثروة الحقيقية وهم الركيزة التى تعتمد عليها البلاد فى تقدمها وإزدهارها.
إن تقدم الدولة مردود أساساً إلى قدرتها على إكتشاف الموهوبين من أبنائها ورعايتهم الرعاية التى تكفل ثقل مواهبهم والإستفادة منهم فى جميع المجالات.
فنحن نوجه إهتماماً متزايداً للتعليم وبخاصة الموهوبين ومن هذا المنطلق نؤكد على أهمية دور الأنشطة التربوية فى إكتشاف الموهوبين عن طريق الممارسة العملية والتطبيقية لهذه الأنشطة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# الخطة العامة لتنمية الموهوبين

## تعريف الموهوبين:

..... يقصد بالموهوبين التلاميذ والطلاب الذين تتوافر لديهم إستعدادات وقدرات غير عادية أو أداء متميز عن بقية أقرانهم فى مجال أو أكثر من المجالات التى يقدرها المجتمع وخاصة فى مجال التفوق والتحصيل العملى والتفكير الإبتكارى والمهارات الخاصة . ويحتاجون إلى رعاية تعليمية خاصة لا تتوافر بشكل متكامل.

## الخطة العامة لتنمية الموهوبين:

١ـ تنظيم المسابقات العلمية والفنية على مستوى المدرسة للكشف عن الموهوبين.
٢ـ إقامة المعسكرات لتنمية المواهب فى المجالات المختلفة.
٣ـ إقامة معارض يعرض فيها إنتاج الموهوبين.
٤ـ تزويد المكتبة بالكتب الحديثة التى تتناسب مع كافة مجالات الموهبة للإستفادة من الجهود الذاتية مع عمل أبحاث ومسابقات ثقافية.
٥ـ الإحتفال بالمناسبات المختلفة ، هى إحدى الوسائل التربوية لتنمية الموهوبين.
٦ـ زيارات المتاحف- الحدائق- الأماكن الفنية والرياضية.
٧ـ تبادل الزيارات العلمية والفنية.
٨ـ تنظيم الندوات والمحاضرات التى يدعى إليها الشخصيات العامة المرتبطة بمجال الموهبة.
٩ـ حصر الهيئات والمؤسسات التى يمكن إلحاق الموهوبين بها.
١٠ـالتعاون مع الأخصائى الإجتماعى فى عمل برنامج إرشادى للموهوبين.
١١ـإعداد نشرات توزع على المدرسين تتضمن معلومات عن الموهوبين.
١٢ـإقامة إحتفال سنوى لتكريم الموهوبين.

## الوسائل المستخدمة فى تنمية الموهوبين:

١ـ إعداد نشرات تتضمن معلومات عن الموهوبين وخصائصهم.
٢ـ عمل محاضرات وندوات لأولياء الأمور للتوعية بأهمية إكتشاف الموهوبين من أبنائهم.
٣ـ الإحتفال بالمناسبات المختلفة هى إحدى الوسائل التربوية لتنمية الموهوبين.
٤ـ تزويد المكتبة بالكتب الحديثة التى تناسب كل مجالات الموهبة.
٥ـ إعداد دورات تدريبية متخصصة للموهوبين.
٦ـ تنظيم المسابقات العلمية والفنية للكشف عن الموهوبين.
٧ـ إقامة العروض الفنية (المسرحية- والغنائية) لثقل الموهبة.
٨ـ إقامة المعسكرات لتنمية المواهب.
٩ـ إقامة المسابقات الرياضية فى جميع الألعاب لثقل الموهبة.
١٠ـ إقامة الحفلات لتكريم الموهوبين وتوزيع الجوائز؟

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# أولاً

# الموهوبين فى الأدب

# دور المكتبة فى تنمية الموهوبين

## أولاً:إكتشاف الموهبة:

..... يتم إنتقاء التلاميذ والطلاب الذين يحتمل أن يكونوا موهوبين ويمكن الحصول على المعلومات التى تفيد عن طريق:

١- أراء المعلمين والأخصائيين.

٢- تقارير المدرسين عن نشاط الطا لب والتلميذ بما فى ذلك الأنشطة.

٣- عمل الإستبيانات التى توضح ميول التلاميذ والطلاب.

## ثانياً:دورأخصائى المكتبة فى تنمية الموهوبين:

١-تزويد المكتبة با لكتب الحديثة التى تتنا سب مع كافة مجالات الموهبة.

٢-إعداد ملف إنجاز للموهوبين كل موهبة على حدة يوضح عليها بيانات الموهبة والإمكانيات والقدرات والأعمال التى يتميز بها كل موهوب.

٣-الإتصال بالسادة أخصائى المدرسة بكل الأنشطة لمتابعة الموهوبين وإعداد تقرير عن مدى ثقل الموهبة.

٤-توفير الأدوات اللازمة لتشجيع الموهوبين على ثقل موهبة كل منهم.

٥-المساعدة على إكتشاف الموهوبين والعمل على تنمية مهاراتهم وإكسابهم خبرات جديدة.

٦-العمل على تجميع أصحاب المهارة الواحدة فى مكان واحد وذلك لنشر روح التنافس بينهم.

٧-عمل محاضرات وندوات ومناظرات لتنمية المهارات الخاصة بالموهوبين.

٨-توفير مصادر المعلومات المناسبة لثقل الموهبة.

## ثالثاً:كيفية الإستفادة من المكتبة:

١-إعداد الأبحاث العلمية.

٢-الإستفادة من مراكز المعلومات ودور النشر فى تزويد المكتبة بالكتب التى تساعد على تنمية الموهبة.

٣-الإشتراك فى إقامة المعارض السنوية للأنشطة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محافظة القليوبية
مديريةالتربية والتعليم
مكتب رعاية الموهوبين

صورة شخصية

## إستمارة متابعة الطالب الموهوب وتقييم موهبته

### أولاً:بيانات أولية خاصة بالطالب:

الإسم: ..... المرحلة:.....
النوع:ذكر/أنثى
الإدارة:..... تاريخ الميلاد:.....
المدرسة:..... الصف الدراسى:.....
العنوان:..... رقم الهاتف:.....

### ثانياً:بيانات خاصة بالإسرة:

إسم الوالد:..... مستوى التعليم:.....
مهنة الوالد:..... عنوانه:.....
الدخل الشهرى:..... رقم الهاتف:.....
إسم الأم:..... مستوى التعليم:.....
مهنة الأم:..... عنوانها:.....
الدخل الشهرى:..... رقم الهاتف:.....
إسم ولى الأمر:..... صلته بالطالب:.....
مستوى التعليم:..... المهنة:.....
رقم الهاتف:.....
عدد الاخوة:..... ترتيب الطالب بين أخوته:.....
تقييم المستوى الإقتصادى للأسرة: (ضعيف- متوسط- مرتفع)
.....
وصف مسكن الأسرة: (عددالحجرات- الحى أو الشارع)
.....
مكان إستذكارالطالب ومدى ملاءمته:
.....

تغيرات طرأت على البيانات:
.....
١-.....
٢-.....
٣-.....

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# أعمال الطالب

| م | الأعمال المقدمة من الطالب الموهوب | ملاحظات |
|---|---|---|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |
| ٤ | | |
| ٥ | | |
| ٦ | | |
| ٧ | | |
| ٨ | | |
| ٩ | | |
| ١٠ | | |
| ١١ | | |
| ١٢ | | |
| ١٣ | | |
| ١٤ | | |
| ١٥ | | |
| ١٦ | | |
| ١٧ | | |
| ١٨ | | |
| ١٩ | | |
| ٢٠ | | |
| ٢١ | | |
| ٢٣ | | |
| ٢٤ | | |
| ٢٥ | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# ثانياً

# الموهوبين فى الإلقاء

# دور المكتبة فى تنمية الموهوبين

## أولاً:إكتشاف الموهبة:

..... يتم إنتقاء التلاميذ والطلاب الذين يحتمل أن يكونوا موهوبين ويمكن الحصول على المعلومات التى تفيد عن طريق:

١- أراء المعلمين والأخصائيين.

٢- تقارير المدرسين عن نشاط الطالب والتلميذ بما فى ذلك الأنشطة.

٣- عمل الإستبيانات التى توضح ميول التلاميذ والطلاب.

## ثانياً:دورأخصائى المكتبة فى تنمية الموهوبين:

١-تزويد المكتبة بالكتب الحديثة التى تتناسب مع كافة مجالات الموهبة.

٢-إعداد ملف إنجاز للموهوبين كل موهبة على حدة يوضح عليها بيانات الموهبة والإمكانات والقدرات والأعمال التى يتميز بها كل موهوب.

٣-الإتصال بالسادة أخصائى المدرسة بكل الأنشطة لمتابعة الموهوبين وإعداد تقرير عن مدى ثقل الموهبة.

٤-توفير الأدوات اللازمة لتشجيع الموهوبين على ثقل موهبة كل منهم.

٥-المساعدة على إكتشاف الموهوبين والعمل على تنمية مهاراتهم وإكسابهم خبرات جديدة.

٦-العمل على تجميع أصحاب المهارة الواحدة فى مكان واحد وذلك لنشر روح التنافس بينهم.

٧-عمل محاضرات وندوات ومناظرات لتنمية المهارات الخاصة بالموهوبين.

٨-توفير مصادر المعلومات المناسبة لثقل الموهبة.

## ثالثاً:كيفية الإستفادة من المكتبة:

١-إعداد الأبحاث العلمية.

٢-الإستفادة من مراكز المعلومات ودور النشر فى تزويد المكتبة بالكتب التى تساعد على تنمية الموهبة.

٣-الإشتراك فى إقامة المعارض السنوية للأنشطة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محافظة القليوبية
مديريةالتربية والتعليم
مكتب رعاية الموهوبين

صورة شخصية

## إستمارة متابعة الطالب الموهوب وتقييم موهبته

### أولاً:بيانات أولية خاصة بالطالب:

الإسم: ..... المرحلة:.....
النوع:ذكر/أنثى
الإدارة:..... تاريخ الميلاد:.....
المدرسة:..... الصف الدراسى:.....
العنوان:..... رقم الهاتف:.....

### ثانياً:بيانات خاصة بالإسرة:

إسم الوالد:..... مستوى التعليم:.....
مهنة الوالد:..... عنوانه:.....
الدخل الشهرى:..... رقم الهاتف:.....
إسم الأم:..... مستوى التعليم:.....
مهنة الأم:..... عنوانها:.....
الدخل الشهرى:..... رقم الهاتف:.....
إسم ولى الأمر:..... صلته بالطالب:.....
مستوى التعليم:..... المهنة:.....
رقم الهاتف:.....
عدد الاخوة:..... ترتيب الطالب بين أخوته:.....
تقييم المستوى الإقتصادى للأسرة: (ضعيف- متوسط- مرتفع)
.....
وصف مسكن الأسرة: (عددالحجرات- الحى أو الشارع)
.....
مكان إستذكارالطالب ومدى ملاءمته:
.....
تغيرات طرأت على البيانات:
.....
١-.....
٢-.....
٣-.....

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# أعمال الطالب

| م | الأعمال المقدمة من الطالب الموهوب | ملاحظات |
|---|---|---|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |
| ٤ | | |
| ٥ | | |
| ٦ | | |
| ٧ | | |
| ٨ | | |
| ٩ | | |
| ١٠ | | |
| ١١ | | |
| ١٢ | | |
| ١٣ | | |
| ١٤ | | |
| ١٥ | | |
| ١٦ | | |
| ١٧ | | |
| ١٨ | | |
| ١٩ | | |
| ٢٠ | | |
| ٢١ | | |
| ٢٣ | | |
| ٢٤ | | |
| ٢٥ | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# ثالثاً

# الموهوبين فى التمثيل

# دور المكتبة فى تنمية الموهوبين

## أولاً:إكتشاف الموهبة:

..... يتم إنتقاء التلاميذ والطلاب الذين يحتمل أن يكونوا موهوبين ويمكن الحصول على المعلومات التى تفيد عن طريق:

١- أراء المعلمين والأخصائيين.

٢- تقارير المدرسين عن نشاط الطالب والتلميذ بما فى ذلك الأنشطة.

٣- عمل الإستبيانات التى توضح ميول التلاميذ والطلاب.

## ثانياً:دورأخصائى المكتبة فى تنمية الموهوبين:

١-تزويد المكتبة بالكتب الحديثة التى تتناسب مع كافة مجالات الموهبة.

٢-إعداد ملف إنجاز للموهوبين كل موهبة على حدة يوضح عليها بيانات الموهبة والإمكانات والقدرات والأعمال التى يتميز بها كل موهوب.

٣-الإتصال بالسادة أخصائى المدرسة بكل الأنشطة لمتابعة الموهوبين وإعداد تقرير عن مدى ثقل الموهبة.

٤-توفير الأدوات اللازمة لتشجيع الموهوبين على ثقل موهبة كل منهم.

٥-المساعدة على إكتشاف الموهوبين والعمل على تنمية مهاراتهم وإكسابهم خبرات جديدة.

٦-العمل على تجميع أصحاب المهارة الواحدة فى مكان واحد وذلك لنشر روح التنافس بينهم.

٧-عمل محاضرات وندوات ومناظرات لتنمية المهارات الخاصة بالموهوبين.

٨-توفير مصادر المعلومات المناسبة لثقل الموهبة.

## ثالثاً:كيفية الإستفادة من المكتبة:

١-إعداد الأبحاث العلمية.

٢-الإستفادة من مراكز المعلومات ودور النشر فى تزويد المكتبة بالكتب التى تساعد على تنمية الموهبة.

٣-الإشتراك فى إقامة المعارض السنوية للأنشطة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محافظة القليوبية
مديريةالتربية والتعليم
مكتب رعاية الموهوبين

صورة شخصية

## إستمارة متابعة الطالب الموهوب وتقييم موهبته

### أولاً:بيانات أولية خاصة بالطالب:

الإسم: ..... المرحلة:.....
النوع:ذكر/أنثى
الإدارة:..... تاريخ الميلاد:.....
المدرسة:..... الصف الدراسى:.....
العنوان:..... رقم الهاتف:.....

### ثانياً:بيانات خاصة بالإسرة:

إسم الوالد:..... مستوى التعليم:.....
مهنة الوالد:..... عنوانه:.....
الدخل الشهرى:..... رقم الهاتف:.....
إسم الأم:..... مستوى التعليم:.....
مهنة الأم:..... عنوانها:.....
الدخل الشهرى:..... رقم الهاتف:.....
إسم ولى الأمر:..... صلته بالطالب:.....
مستوى التعليم:..... المهنة:.....
رقم الهاتف:.....
عدد الاخوة:..... ترتيب الطالب بين أخوته:.....
تقييم المستوى الإقتصادى للأسرة: (ضعيف- متوسط- مرتفع)
.....
وصف مسكن الأسرة: (عددالحجرات- الحى أو الشارع)
.....
مكان إستذكارالطالب ومدى ملاءمته:
.....
تغيرات طرأت على البيانات:
.....
١-.....
٢-.....
٣-.....

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# أعمال الطالب

| م | الأعمال المقدمة من الطالب الموهوب | ملاحظات |
|---|---|---|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |
| ٤ | | |
| ٥ | | |
| ٦ | | |
| ٧ | | |
| ٨ | | |
| ٩ | | |
| ١٠ | | |
| ١١ | | |
| ١٢ | | |
| ١٣ | | |
| ١٤ | | |
| ١٥ | | |
| ١٦ | | |
| ١٧ | | |
| ١٨ | | |
| ١٩ | | |
| ٢٠ | | |
| ٢١ | | |
| ٢٣ | | |
| ٢٤ | | |
| ٢٥ | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# رابعاً

# الموهوبين فى الموسيقى

# دور المكتبة فى تنمية الموهوبين

## أولاً:إكتشاف الموهبة:

..... يتم إنتقاء التلاميذ والطلاب الذين يحتمل أن يكونواموهوبين ويمكن الحصول على المعلومات التى تفيد عن طريق:

١- أراء المعلمين والأخصائيين.

٢- تقارير المدرسين عن نشاط الطالب والتلميذ بما فى ذلك الأنشطة.

٣- عمل الإستبيانات التى توضح ميول التلاميذ والطلاب.

## ثانياً:دورأخصائى المكتبة فى تنمية الموهوبين:

١-تزويد المكتبة بالكتب الحديثة التى تتناسب مع كافة مجالات الموهبة.

٢-إعداد ملف إنجاز للموهوبين كل موهبة على حدة يوضح عليها بيانات الموهبة والإمكانات والقدرات والأعمال التى يتميز بها كل موهوب.

٣-الإتصال بالسادة أخصائى المدرسة بكل الأنشطة لمتابعة الموهوبين وإعداد تقرير عن مدى ثقل الموهبة.

٤-توفير الأدوات اللازمة لتشجيع الموهوبين على ثقل موهبة كل منهم.

٥-المساعدة على إكتشاف الموهوبين والعمل على تنمية مهاراتهم وإكسابهم خبرات جديدة.

٦-العمل على تجميع أصحاب المهارة الواحدة فى مكان واحد وذلك لنشر روح التنافس بينهم.

٧-عمل محاضرات وندوات ومناظرات لتنمية المهارات الخاصة بالموهوبين.

٨-توفير مصادر المعلومات المناسبة لثقل الموهبة.

## ثالثاً:كيفية الإستفادة من المكتبة:

١-إعداد الأبحاث العلمية.

٢-الإستفادة من مراكز المعلومات ودور النشر فى تزويد المكتبة بالكتب التى تساعد على تنمية الموهبة.

٣-الإشتراك فى إقامة المعارض السنوية للأنشطة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محافظة القليوبية
مديريةالتربية والتعليم
مكتب رعاية الموهوبين

صورة شخصية

## إستمارة متابعة الطالب الموهوب وتقييم موهبته

### أولاً:بيانات أولية خاصة بالطالب:

الإسم: ..... المرحلة:.....
النوع:ذكر/أنثى
الإدارة:..... تاريخ الميلاد:.....
المدرسة:..... الصف الدراسى:.....
العنوان:..... رقم الهاتف:.....

### ثانياً:بيانات خاصة بالإسرة:

إسم الوالد:..... مستوى التعليم:.....
مهنة الوالد:..... عنوانه:.....
الدخل الشهرى:..... رقم الهاتف:.....
إسم الأم:..... مستوى التعليم:.....
مهنة الأم:..... عنوانها:.....
الدخل الشهرى:..... رقم الهاتف:.....
إسم ولى الأمر:..... صلته بالطالب:.....
مستوى التعليم:..... المهنة:.....
رقم الهاتف:.....
عدد الاخوة:..... ترتيب الطالب بين أخوته:.....
تقييم المستوى الإقتصادى للأسرة: (ضعيف- متوسط- مرتفع)
.....
وصف مسكن الأسرة: (عددالحجرات- الحى أو الشارع)
.....
مكان إستذكارالطالب ومدى ملاءمته:
.....
تغيرات طرأت على البيانات:
.....
١-.....
٢-.....
٣-.....

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# أعمال الطالب

| م | الأعمال المقدمة من الطالب الموهوب | ملاحظات |
|---|---|---|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |
| ٤ | | |
| ٥ | | |
| ٦ | | |
| ٧ | | |
| ٨ | | |
| ٩ | | |
| ١٠ | | |
| ١١ | | |
| ١٢ | | |
| ١٣ | | |
| ١٤ | | |
| ١٥ | | |
| ١٦ | | |
| ١٧ | | |
| ١٨ | | |
| ١٩ | | |
| ٢٠ | | |
| ٢١ | | |
| ٢٣ | | |
| ٢٤ | | |
| ٢٥ | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# خامساً

# الموهوبين فى الرسم

# دور المكتبة فى تنمية الموهوبين

## أولاً:إكتشاف الموهبة:

..... يتم إنتقاء التلاميذ والطلاب الذين يحتمل أن يكونواموهوبين ويمكن الحصول على المعلومات التى تفيد عن طريق:

١- أراء المعلمين والأخصائيين.

٢-تقارير المدرسين عن نشاط الطالب والتلميذ بما فى ذلك الأنشطة.

٣-عمل الإستبيانات التى توضح ميول التلاميذ والطلاب.

## ثانياً:دورأخصائى المكتبة فى تنمية الموهوبين:

١-تزويد المكتبة بالكتب الحديثة التى تتناسب مع كافة مجالات الموهبة.

٢-إعداد ملف إنجاز للموهوبين كل موهبة على حدة يوضح عليها بيانات الموهبة والإمكانات والقدرات والأعمال التى يتميز بها كل موهوب.

٣-الإتصال بالسادة أخصائى المدرسة بكل الأنشطة لمتابعة الموهوبين وإعداد تقرير عن مدى ثقل الموهبة.

٤-توفير الأدوات اللازمة لتشجيع الموهوبين على ثقل موهبة كل منهم.

٥-المساعدة على إكتشاف الموهوبين والعمل على تنمية مهاراتهم وإكسابهم خبرات جديدة.

٦-العمل على تجميع أصحاب المهارة الواحدة فى مكان واحد وذلك لنشر روح التنافس بينهم.

٧-عمل محاضرات وندوات ومناظرات لتنمية المهارات الخاصة بالموهوبين.

٨-توفير مصادر المعلومات المناسبة لثقل الموهبة.

## ثالثاً:كيفية الإستفادة من المكتبة:

١-إعداد الأبحاث العلمية.

٢-الإستفادة من مراكز المعلومات ودور النشر فى تزويد المكتبة بالكتب التى تساعد على تنمية الموهبة

٣-الإشتراك فى إقامة المعارض السنوية للأنشطة.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مديرالمدرسة

محافظة القليوبية
مديريةالتربية والتعليم
مكتب رعاية الموهوبين

صورة شخصية

## إستمارة متابعة الطالب الموهوب وتقييم موهبته

### أولاً:بيانات أولية خاصة بالطالب:

الإسم: ..... المرحلة:.....
النوع:ذكر/أنثى
الإدارة:..... تاريخ الميلاد:.....
المدرسة:..... الصف الدراسى:.....
العنوان:..... رقم الهاتف:.....

### ثانياً:بيانات خاصة بالإسرة:

إسم الوالد:..... مستوى التعليم:.....
مهنة الوالد:..... عنوانه:.....
الدخل الشهرى:..... رقم الهاتف:.....
إسم الأم:..... مستوى التعليم:.....
مهنة الأم:..... عنوانها:.....
الدخل الشهرى:..... رقم الهاتف:.....
إسم ولى الأمر:..... صلته بالطالب:.....
مستوى التعليم:..... المهنة:.....
رقم الهاتف:.....
عدد الاخوة:..... ترتيب الطالب بين أخوته:.....
تقييم المستوى الإقتصادى للأسرة: (ضعيف- متوسط- مرتفع)
.....
وصف مسكن الأسرة: (عددالحجرات- الحى أو الشارع)
.....
مكان إستذكارالطالب ومدى ملاءمته:
.....
تغيرات طرأت على البيانات:
.....
١-.....
٢-.....
٣-.....

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# أعمال الطالب

| م | الأعمال المقدمة من الطالب الموهوب | ملاحظات |
|---|---|---|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |
| ٤ | | |
| ٥ | | |
| ٦ | | |
| ٧ | | |
| ٨ | | |
| ٩ | | |
| ١٠ | | |
| ١١ | | |
| ١٢ | | |
| ١٣ | | |
| ١٤ | | |
| ١٥ | | |
| ١٦ | | |
| ١٧ | | |
| ١٨ | | |
| ١٩ | | |
| ٢٠ | | |
| ٢١ | | |
| ٢٣ | | |
| ٢٤ | | |
| ٢٥ | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# تفعيل كتب المشروع القومى

عام دراسى

# --٢٠م/--٢٠م

محمد السيد عبد الحميد

# الفهرس


| م | المحتوى | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | الهدف من تفعيل كتب المشروع القومى. | | |
| * | الخطة الخاصة بتفعيل كتب المشروع القومى. | | |
| ١ | تفعيل كتب المشروع القومى فى المسابقات. | | |
| ٢ | تفعيل كتب المشروع القومى فى الإذاعة. | | |
| ٣ | تفعيل كتب المشروع القومى فى المعارض. | | |
| ٤ | تفعيل كتب المشروع القومى فى الإستعارات. | | |
| ٥ | تفعيل كتب المشروع القومى فى النشرات. | | |
| ٦ | تفعيل كتب المشروع القومى فى المطويات. | | |

# الهدف من تفعيل كتب المشروع القومى

تعتبر كتب المشروع القومى التى تم تزويد المكتبات المدرسية بمراحلها الثلاثة بها مفيدة للطلاب والتلاميذ على إختلاف مراحلهم العمرية لأنها:

١- تحتوى على سلاسل تحاكى حوارات تقليدية بين التلاميذ والطلاب على مختلف أعمارهم تهدف إلى مساعدة القارئ الصغير على تكوين وتنمية طريقته الخاصة فى التفكير وتشجعه على مداومة طرح الأسئلة ليتعرف بنفسه على الحياة والمجتمع من حوله،وذلك بأن يفكر بعمق أكثر ولا يكتفى بظاهر الأشياء. مثل سلسلة (الفيلسوف الصغير)

٢- تحتوى على سلاسل تشرح دورة حياةبعض النباتات..والحيوانات..والطيور..والفراشات...الخ مصاحبة برسوم توضيحية جذابة ودقيقة وعلى إمتداد الكتاب نص سهل يلائم رغبة المعرفة عند الأطفال مثل:سلسلة (دورة حياة)

٣- تحتوى على سلاسل علمية مليئة بالمعلومات العلمية المدهشة والأنشطة اليدوية المصممة خصيصاًلإثارة شغف القراء نحو موضوعات مثل:إستكشاف طبيعة المادة وحالاتها،والقوى المؤثرة عليها وكيفية إستغلالها فى البناء والتركيب.وتخص أجزاء من الكتب للأباء والمعلمين لإمدادهم بأفكار ومعلومات عن مزيد من الأنشطة،وذلك لمساعدة الكبار على إجابة ما قد يبدو صعباً من أسئلة على التلاميذ. مثل سلسلة(أنت والتراكيب والنظم)

٤- تحتوى على سلاسل تنمى لدى القارئ الأفكارالخلاقة فى محاربة مشكلات ذات صلة بالمجتمع مثل مشكلة القمامة وتبين كيفية التخلص منها بطريقة أمنة وكيفية إعادة تدويرها، وتقدم أفكاراًتجعلنا نساهم فى حل المشكلات بأساليب بسيطة مثل سلسلة(أين تذهب القمامة)

٥- تحتوى على القصص البسيطة التى توضح أهمية العلاقات الإنسانية الناجحة وتساعد فى بناء شخصية متكاملة للطفل.

٦- تحتوى على مجموعة من القصص التى تعمل على تنمية مهارة التعرف على الألوان وكيفية إستخلاص ألوان جديدة عن طريق مزج بعضها ببعض.

٧- تحتوى على موسوعات شاملة فى العلوم والطبيعة تساعد التلاميذ على فهم الظواهر الطبيعية التى توجد فى عالمنا والتى يُرىالكثير منها حوله كل يوم،كما تساعده على التعامل معها.بالإضافة إلى ذلك فأن هذا النوع من الموسوعات تقدم المعلومات للتلاميذ من خلال شخصيات وحوارات قصصية ممتعة.مثل سلسلة(موسوعتى الاولى مع وينى والاصدقاء:الطبيعة)

٨- تحتوى على سلاسل تنمى المهارات الإبداعية للطلاب والتلاميذ والدوافع التى أدت إلى تلك الإختراعات.

٩- تحتوى على سلاسل علمية تنمي قدرة التلاميذ على تصنيف المعلومات وأيضاً تعمل على تنمية مهارات التلاميذ فى جمع المعلومات وتصنيفها.

ومن هذا المنطلق فقد رأت إدارة المكتبة أهمية هذه الكتب وتعمل جاهدة على تفعيلها من خلال الأنشطة الثقافية التىتنفذها بالمدرسة مثل:المسابقات بأنواعها..الإذاعة المدرسية..المعارض..اللإستعارات..النشرات..المطويات. والله الموفق؛

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مديرالمدرسة

# الخطة الخاصة بتفعيل كتب المشروع القومى

| الشهور | بيان الخطة الخاصة بالأنشطة وتنوع التفعيل |
|---|---|
| سبتمبر/-٢٠م | تقوم إدارة المكتبة بتفعيل كتب المشروع القومى بتنوع تنفيذها للأنشطة على النحو التالى:<br>**أولاً:فى المسابقات:**<br>تقوم إدارة المكتبة بتنفيذ المسابقات المحلية وتتنوع فى تنفيذها مع التركيز على تنفيذها من خلال كتب المشروع القومى.<br>- مسابقات تلخيصات خاصة بكتب المشروع القومى.<br>- مسابقات رسوم خاصة بكتب المشروع القومى.<br>.....<br>**ثانياً:فى الإذاعة:**<br>عن طريق البرنامج الإذاعى التى تقدمه المكتبة.<br>- فقرة: ورد حديثاً.<br>- فقرة: قرأت لك .<br>.....<br>**ثالثاً:فى المعارض:**<br>عن طريق المعارض المتنوعة التى تنفذها المكتبة.<br>- معرض:معارض ثقافية.<br>- معرض:مؤلف واحد<br>- معرض:أحدث الكتب.<br>.....<br>**رابعاً:الإستعارات:**<br>الإستعارات الخاصة بالمدرسين والطلاب.<br>.....<br>**خامساً:النشرات:**<br>النشرات الثقافية التى تصدرها إدارة المكتبة.<br>.....<br>**سادساً: المطويات:**<br>المطويات التى يقوم بتنفيذها الطلاب من خلال كتب المشروع القومى. |
| إكتوبر/-٢٠م | |
| نوفمبر/-٢٠م | |
| ديسمبر/-٢٠م | |
| يناير/-٢٠م | |
| فبراير/-٢٠م | |
| مارس/-٢٠م | |
| إبريل/-٢٠م | |
| مايو/-٢٠م | |
| يونية/-٢٠م | |
| يولية/-٢٠م | |
| أغسطس/-٢٠م | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# أولاً:

# تفعيل كتب المشروع القومى

# فى المسابقات

# المسابقةالأولى
# مسابقة محلية تلخيصات

اليوم/.....
التاريخ/٠٠/٠٠/٢٠٠م.
الأعمال المنفذة/.....
الفترة من:يوم/..... الموافق/٠٠/٠٠/٢٠٠م.
ألى:يوم/..... الموافق/٠٠/٠٠/٢٠٠م.

| م | إسم الطالب | الفصل | عنوان الكتاب | إسم المؤلف | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | |
| ٢ | | | | | |
| ٣ | | | | | |
| ٤ | | | | | |
| ٥ | | | | | |
| ٦ | | | | | |
| ٧ | | | | | |
| ٨ | | | | | |
| ٩ | | | | | |
| ١٠ | | | | | |
| ١١ | | | | | |
| ١٢ | | | | | |
| ١٣ | | | | | |
| ١٤ | | | | | |
| ١٥ | | | | | |
| ١٦ | | | | | |
| ١٧ | | | | | |
| ١٨ | | | | | |
| ١٩ | | | | | |
| ٢٠ | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# المسابقةالثانية
# مسابقة محلية رسوم

اليوم/.....
التاريخ/٠٠/٠٠/-٢٠م.
الأعمال المنفذة/.....
الفترة من:يوم/..... الموافق/٠٠/٠٠/-٢٠م.
ألى:يوم/..... الموافق/٠٠/٠٠/-٢٠م.

| م | إسم الطالب | الفصل | عنوان الكتاب | إسم المؤلف | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | |
| ٢ | | | | | |
| ٣ | | | | | |
| ٤ | | | | | |
| ٥ | | | | | |
| ٦ | | | | | |
| ٧ | | | | | |
| ٨ | | | | | |
| ٩ | | | | | |
| ١٠ | | | | | |
| ١١ | | | | | |
| ١٢ | | | | | |
| ١٣ | | | | | |
| ١٤ | | | | | |
| ١٥ | | | | | |
| ١٦ | | | | | |
| ١٧ | | | | | |
| ١٨ | | | | | |
| ١٩ | | | | | |
| ٢٠ | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# ثانياً:

# تفعيل كتب المشروع القومى

# فى الإذاعة

# تفعيل كتب المشروع القومى فى الإذاعة

## خلال شهر إكتوبر/- ٢٠م

| البرنامج | اليوم | التاريخ | الفقرة | بيان بعدد كتب المشروع القومى المفعلة | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | م | عنوان الكتاب | إسم المؤلف |
| الأول | | | ورد حديثاً | ١ | | |
| | | | | ٢ | | |
| | | | | ٣ | | |
| | | | قرأت لك | ١ | | |
| الثانى | | | ورد حديثاً | ١ | | |
| | | | | ٢ | | |
| | | | | ٣ | | |
| | | | قرأت لك | ١ | | |
| الثالث | | | ورد حديثاً | ١ | | |
| | | | | ٢ | | |
| | | | | ٣ | | |
| | | | قرأت لك | ١ | | |
| الرابع | | | ورد حديثاً | ١ | | |
| | | | | ٢ | | |
| | | | | ٣ | | |
| | | | قرأت لك | ١ | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# ثالثاً

# تفعيل كتب المشروع القومى

# فى المعارض

# المعرض الأول

اليوم/.....

التاريخ/٠٠/٠٠/-٢٠م.  عدد المواد المشاركة/.....

معرض مؤلف واحد:

للمؤلف/.....  كتب مشروع قومى

الفترة من يوم/..... الموافق/٠٠/٠٠/-٢٠م.

إلى يوم/..... الموافق/٠٠/٠٠/-٢٠م.

| م | الرقم العام | الرقم الخاص | عنوان الكتاب | إسم المؤلف |
|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | |
| ٢ | | | | |
| ٣ | | | | |
| ٤ | | | | |
| ٥ | | | | |
| ٦ | | | | |
| ٧ | | | | |
| ٨ | | | | |
| ٩ | | | | |
| ١٠ | | | | |
| ١١ | | | | |
| ١٢ | | | | |
| ١٣ | | | | |
| ١٤ | | | | |
| ١٥ | | | | |
| ١٦ | | | | |
| ١٧ | | | | |
| ١٨ | | | | |
| ١٩ | | | | |
| ٢٠ | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛

مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# رابعاً

# تفعيل كتب المشروع القومى

# فى الإستعارات

# إستعارات كتب المشروع القومى

## خلال شهرإكتوبر/- ٢٠م.

| م | الرقم العام | الرقم الخاص | عنوان الكتاب | إسم المؤلف | تاريخ الإستعارة | الفصل الوظيفة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | |
| ٧ | | | | | | | |
| ٨ | | | | | | | |
| ٩ | | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | | |
| ١١ | | | | | | | |
| ١٢ | | | | | | | |
| ١٣ | | | | | | | |
| ١٤ | | | | | | | |
| ١٥ | | | | | | | |
| ١٦ | | | | | | | |
| ١٧ | | | | | | | |
| ١٨ | | | | | | | |
| ١٩ | | | | | | | |
| ٢٠ | | | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# خامساً

# تفعيل كتب المشروع القومى

# فى النشرات

# النشرات الثقافية الخاصة بكتب المشروع القومى

## خلال شهر إكتوبر/- ٢٠م

| م | عنوان النشرة | عنوان الكتاب | إسم المؤلف | إسم الطالب | الفصل |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | |
| ٢ | | | | | |
| ٣ | | | | | |
| ٤ | | | | | |
| ٥ | | | | | |
| ٦ | | | | | |
| ٧ | | | | | |
| ٨ | | | | | |
| ٩ | | | | | |
| ١٠ | | | | | |
| ١١ | | | | | |
| ١٢ | | | | | |
| ١٣ | | | | | |
| ١٤ | | | | | |
| ١٥ | | | | | |
| ١٦ | | | | | |
| ١٧ | | | | | |
| ١٨ | | | | | |
| ١٩ | | | | | |
| ٢٠ | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

محمد السيد عبد الحميد

# سادساً

# تفعيل كتب المشروع القومى

# فى المطويات

# المطويات الخاصة بكتب المشروع القومى

## خلال شهر إكتوبر/- ٢٠م

| م | عنوان المطوية | عنوان الكتاب | إسم المؤلف | إسم الطالب | الفصل |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | |
| ٢ | | | | | |
| ٣ | | | | | |
| ٤ | | | | | |
| ٥ | | | | | |
| ٦ | | | | | |
| ٧ | | | | | |
| ٨ | | | | | |
| ٩ | | | | | |
| ١٠ | | | | | |
| ١١ | | | | | |
| ١٢ | | | | | |
| ١٣ | | | | | |
| ١٤ | | | | | |
| ١٥ | | | | | |
| ١٦ | | | | | |
| ١٧ | | | | | |
| ١٨ | | | | | |
| ١٩ | | | | | |
| ٢٠ | | | | | |

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مدير المدرسة

محمد السيد عبد الحميد

إدارة/.....التعليمية

مدرسة /.....

# سجل

# الإحاطة الجارية

عام دراسى

# --٢٠م/--٢٠م

# الفهرس


| م | القصة | رقم الصفحة من | رقم الصفحة إلى |
|---|---|---|---|
| * | خدمة الإحاطة الجارية وأهدافها. | | |
| ١ | الإحاطة الجارية خلال شهر سبتمبر/-٢٠م. | | |


محمد السيد عبد الحميد

# خدمة الإحاطة الجارية وأهدافها

تعتبر خدمة الإحاطة الجارية من الخدمات المكتبية التى يؤديها أخصائى المكتبة.حيث يقوم أخصائى المكتبة بالإعلام عن مقتنيات وخدمات المكتبة من خلال إتباع مجموعة من الأساليب المحددة.

## أهداف الإحاطة الجارية:

تهدف الإحاطة الجارية إلى إعلام المستفيدين بصورة دورية بالمواد الحديثة التى تقابل إهتماماتهم الموضوعية،وتلبى إحتياجاتهم من المعلومات الحديثة،ومن ثم إخطارهم بها بصفة دورية.ويمكن أن يتم هذا الإخطار عن طريق نشرات دورية،أو الإتصال بالمستفيدين بوسائل الإتصال الممكنة.

***ويمكن القول بأن خدمة الإحاطة الجارية تقتصر فى مكتبة ديوان عام الوزرة ومكتبة الوثائق على إصدار نشرة الإضافات السنوية التى تعدها المكتبات ويتم توزيعها على نطاق ضيق.

وبناء على ما سبق فإن خدمة الإحاطة الجارية تعتبرمن الخدمات المكتبية التى يؤديها أخصائى المكتبة.حيث يقوم أخصائى المكتبة بالإعلام عن مقتنيات وخدمات المكتبة من خلال إتباع مجموعة من الطرق الاتية:

١- نشرة أخبار المكتبة:التى تصدر شهرياً وتغطى أهم الأحداث والإنجازات التى قامت بها.

٢- نشرة تعريفية بمقتنيات المكتبة: (حسب أنواع المكتبات وأشكالها.

٣- نشرة ببليوجرافية متخصصة: وتصدر طبقاً لطلب المستفيد أو مجموعة من المستفيدين بهدف حصر المواد المكتبية فى موضوع معين يحظى بإهتمامهم.

٤-القصاصات الصحفية: وهى قصاصات مختارة من الصحف والمجلات التى ترد إلى المكتبة وتغطى قضايا تهم الدولة وتحظى بإهتمام المستفيد.

أخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# الإحاطة الجارية عن شهر/سبتمبر-٢٠م

قامت إدارة المكتبة بعمل إحاطة جارية للإنشطة التى تم تنفيذها بالمكتبة خلال شهر سبتمبر-٢٠م بعمل الأتى:

١- تم إصدار نشرة بما تم تنفيذه من أنشطة إدارية وفنية وثقافية خلال شهر سبتمبر/-٢٠م على النحو التالى:

**أولاً:الأعمال الإدارية:** تُعلم إدارة المكتبة بأنه تم شطب الكتب الفاقدة والتالفة التى تم إعتمادها فى الجرد السنوى من يومية المكتبة وتم خصمها من الرصيد الفعلى للمكتبة.وتم تشكيل لجنة المكتبة للعام الدراسس الحالى.وتم إعداد مجموعات الكتب الخاصة بمكتبات الفصول.وتم إعداد برنامج لخدمة المناهج والأنشطة بالتعاون مع المدرسين وأخصائى الأنشطة. وتم تحديد يوم الخميس من كل إسبوع لتنفيذ البرنامج الإذاعى الخاص بالمكتبة.

.....

**ثانياً:الأعمال الفنية:** تُعلم إدارة المكتبة بأنه تم إستبعاد بطاقات الفهرسة للكتب الفاقدة والتالفة من صندوق الفهارس.

.....

**ثالثاً:الأعمال الثقافية:** تُعلم إدارة المكتبة بأنه تم تنفيذ محاضرةعن: (دورالمكتبة فى خدمة العملية التعليمية) وذلك يوم/..... الموافق٠٠/٠٠/-٢٠م. بحجرة المكتبة وقد قام بتنفيذها الإستاذ/..... أخصائى المكتبة.

وتم توزيع النشرةعلى السادة المدرسين وأخصائى الأنشطة بالمدرسة.

.....

٢- تم توزيع نسخة من القوائم الببليوجرافية التى أعدتها إدارة المكتبة لخدمة المناهج الدراسية والأنشطة على السادة المدرسين والأخصائين بالمدرسة.

.....

٣- تم إذاعة الإحاطة الجارية عن شهر سبتمبر/-٢٠م بالإذاعة المدرسية فى طابور الصباح.

إخصائى المكتبة

يعتمد؛
مديرالمدرسة

# قائمة ببليوجرافية بالمراجع


١-أحمدعبدالله العلى. المكتبات المدرسية والعامة :الأسس والخدمات والأنشطة/أحمد عبدالله العلى .- ط١.- القاهرة:الدارالمصرية اللبنانية ،١٩٩٣م .- ٢٣٥ص.

٢-حسن محمدعبدالشافى . دراسات فى المكتبات المدرسية/حسن محمدعبدالشافى.- ط١.- القاهرة : دارالكتاب المصرى ؛ بيروت: دارالكتاب اللبنانى ، ١٩٩٠م .- ٢٢١ص.

٣-_____.المعلومات التربوية: طبيعتها ومصادرها وخدماتها ومجالات الإفادة منها/ حسن محمدعبدالشافى .- ط٣.- القاهرة : الدارالمصرية اللبنانية، ١٩٩٨م.- ٢٤٤ص:أيض.

٤-_____. المكتبة المدرسية ودورها التربوى/ حسن محمدعبدالشافى.- ط٢ ، مزيدة ومنقحة .- القاهرة:مؤسسة الخليج العربى ،١٩٨٧م .- ١٩٧ص: جد.

٥-رفعت عزوز. المكتبة المدرسية مفهومها- أهدافها- أنواعها / رفعت عزوز، طارق عبدالرؤف عامر .- ط١.- القاهرة : مؤسسة طيبة للطبع والنشر ،٢٠٠٨ م .- ٢٩٠ ص.

٦-محمد حامد عثمان.المكتبة المدرسية:فنياً،تربوياً ، إدارياً/ محمدحامدعثمان ، محمد عبدالرحمن عبدالوهاب .- ط.- القاهرة: مكتبة الأنصارى،١٩٨٧م.- ١٦٨ص: جد.

٧-محمد عبدالجواد شريف. أنشطة المكتبة ومراكز مصادر التعلم / محمدعبد الجواد شريف.- ط١.- دسوق:العلم والإيمان للنشروالتوزيع،٢٠٠٧م.-٢٧٢ص.

٨-محمدفتحى عبدالهادى.مقدمة فى علم المعلومات/ محمدفتحى عبدالهادى.- القاهرة: مكتبة غريب،١٩٨٤م.-٢٨٤ص.

٩-_____.المكتبات والمعلومات:دراسات فى الإعدادالمهنى والببليوجرافى والمعلومات / محمدفتحى عبدالهادى .- ط١.- القاهرة : الدارالعربية للكتاب ، ١٩٩٣م.- ٢٦٥ص ؛٢٠سم .- (دراسات فى علم المكتبات والمعلومات؛١)

١٠- محمد مكاوى عودة . حصةالمكتبة : تحقق الجودة الشاملة فى المكتبات وفق المعاييرالقومية/محمد مكاوى عودة .- ط٩،مزيدةومنقحة .- القاهرة : شركة الجمهورية للنشر والتوزيع ،٢٠٠٧م .- ٢٨٦ص : جد ؛٣٥سم.- (نظرة فى تبسيط علم المكتبات؛٢)

١١-مدحت كاظم . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها/ مدحت كاظم ، حسن عبدالشافى .- ط٥،مزيدة ومنقحة .- القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦م.- ٣٠٥ص.