

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



إدارة.....

مدرسة.....

المكتبة

الخطة العامة والبرنامج الزمني للمكتبة خلال العام الدراسي

للعام الدراسي

٢٠٢١/٢٠٢٠

أختائي المكتبة

.....

الخطة العامة والبرنامج الزمني

خلال العام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١

مقدمة

مع بداية العام الدراسي الجديد ٢٠٢٠/٢٠٢١ فكان ولا بد من إعداد هذه الخطة العامة والبرنامج الزمني للمكتبة خلال العام الدراسي الحالي ، تتضمن جميع الأعمال الإدارية والتنظيمية والأعمال الفنية والأنشطة والخدمات التي سوف تقوم مكتبة المدرسة بتقديمها وتنفيذها طوال شهور العام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١.

وقد تم قسمت الخطة إلى ثلاث أقسام التالية:-

- القسم الأول: يتناول الأعمال المالية والإدارية

- القسم الثاني: يتناول الأعمال الفنية

- القسم الثالث: يتناول الأنشطة الثقافية والتربوية

وقد أفردت الخطة في صدرها الأعمال التي يجب تنفيذها من قبل أخصائي المكتبة قبل بدء العام الدراسي الحالي ، والأعمال التي يتم تنفيذها خلال العام الدراسي منها يومية وأخرى شهرية.

يعتمد

أخصائي المكتبة

أولاً: قبل بدء العام الدراسي

- ١) قيام أخصائي المكتبة بمراجعة لائحة المكتبات المدرسية والنشرات الخاصة بالمكتبات ودراسة علوم المكتبات وعلوم التربية لكي يؤدي واجباته على أسس علمية سليمة
- ٢) العمل على توفير المكان المناسب للمكتبة وتزويده بالأثاث النموذجي وتنسيقه وتجميله وتزويده بوسائل الإيضاح واللافتات المرشدة والتنبيه إلى حظر استخدام قاعة المكتبة أو أثاثها في غير أغراض المكتبة حسب النشرة العامة ١٨٨ في ١٠/٧/١٩٦٤.
- ٣) استكمال تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة وتصنيفها وفهرستها ولصق تيكث كعب الكتاب وعليه الرقم الخاص على بعد بوصة من أسفل الكعب وترتيب الكتب على الأرفف حسب الرقم الخاص وطبقاً لأقسام التصنيف العشرة.
- ٤) عزل الكتب الزائدة عن حاجة المكتبة أو التي يقل أو يعلو مستواها عن مرحلة المدرسة وأخطار التوجيه بها ليقوم بنقلها إلى المدارس المحتاجة - وارتجاع الكتب المنهجية التي بطل استعمالها إلى المخازن حسب النشرة العامة رقم ٢١٦ في ٥/١٢/١٩٧٠ - ترميم الكتب وتجليد الثمين منها.
- ٥) تشكيل لجنة المكتبة حسب البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية وعقد الاجتماع الأول لوضع برنامج العمل بالمكتبة خلال العام الدراسي .
- ٦) تشكيل مجلس التنسيق والرقابة والإشراف على حصيلة رسم المكتبة وإعداد مشروع الميزانية وأوجه الصرف وعرضه على موجه المكتبات لاعتماده حسب النشرة العامة رقم () في : / /
- ٧) دراسة مناهج الصفوف المختلفة وإعداد القوائم البليوجرافية التي تخدم المناهج الدراسية المختلفة بالاستعانة بمصادر المعلومات بالمكتبة .
- ٨) إعداد دفتر تحضير حصة المكتبة ومنهج المكتبات لكل صف دراسي على حدة يوزع به المنهج استكمال سجلات المكتبة الرسمية واستيفاء بياناتها بدقة وتجليدها والتأكد من سلامة أختام المكتبة وتصنيع بدل التألف منها.
- ٩) استكمال سجلات المكتبة الإضافية وإعداد سجل الوسائل السمعية والبصرية وإعداد ملفات المكتبة
- ١٠) إعداد مكتبات الفصول والمواد والأنشطة وتخصيص دفتر لقيده الكتب وآخر للاستعارات بكل منها.
- ١١) الإعلام الكافي عن المكتبة وأنشطتها بين المدرسين والطلاب وأولياء الأمور وأهالي الحي
- ١٢) توزيع العمل على الأخصائيين بالمكتبة بموجب محضر يعتمد من موجه المكتبات ومدير المدرسة.

ثانياً : خلال العام الدراسي

خطة العمل اليومية :-

- (١) تنظيف وتجميل المكتبة.
- (٢) فتح المكتبة قبل طابور الصباح والاهتمام بمظهرها وتوفير المناخ المناسب للقراءة والبحث
- (٣) حضور طابور الصباح والإشراف على كلمة المكتبة بالإذاعة المدرسية
- (٤) تنظيم مجموعات المكتبة لتيسير استخدامها وذلك بترتيبها على الرفوف تصاعدياً وفق الرقم الخاص للكتاب
- (٥) تسجيل وختم وتصنيف المواد المكتبية الجديدة (الكتب - الدوريات - الوسائل التعليمية) فور ورودها
- (٦) إرشاد زوار المكتبة إلى قيد أسمائهم بسجل المترددين على المكتبة
- (٧) تيسير الاستعارات الداخلية والخارجية ومتابعة المتأخرين في رد الكتب المستعارة واتخاذ اللازم بشأنها حسب ما جاء بالبند (١٤) من لائحة المكتبات المدرسية
- (٨) تنفيذ حصص المكتبة وتدريب منهج التربية المكتبية وخدمة المناهج الدراسية
- (٩) ملء بيانات إحصاء النشاط المكتبي أولاً بأول يومياً بسجل إحصاء النشاط المكتبي.

خطة العمل الشهرية :-

- (١) الاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية والاجتماعية المختلفة عن طريق :-
 - أ- عرض للكتب الثقافية التي تتناول هذه المناسبات من خلال إقامة المعارض لرسوم الأطفال والأعمال البارزة والتميزة للمترددين على المكتبة ، ومسرحة بعض القصص التي قرأها التلاميذ في المكتبة
 - ب- إعداد قوائم بليوجرافية بالكتب والمراجع والدوريات التي ترتبط بالمناسبات الدينية والقومية والاجتماعية
 - ج- إعداد مجلة المكتبة (مجلة الحائط - المطويات - الورقية) من إنتاج الطلاب وإشراف أخصائي المكتبة تتضمن أنشطة الكتبة وبرامجها وموضوعات تخدم المناسبات واهتمامات الطلاب
 - د- إعداد الندوات والمحاضرات وحلقات البحث والتناظر والتي يشارك فيها عدد من المفكرين والعلماء ورجال الدين والتي تتعرض لما يشغل بال الطلاب من القضايا والمشكلات المعاصرة

هـ - تخصيص يوم معين كل أسبوع في إذاعة المدرسة لتقديم أنشطة المكتبة وخدماتها وإذاعة المقالات التي تتعلق بالمجتمع وقضاياها

(٢) استصدار قرار تشكيل لجنة المكتبة من إدارة المدرسة والتوثيق لاجتماعاتها شهرياً ومتابعة تنفيذ قراراتها

(٣) وضع خطة لمراجعة الإعداد الفني للمكتبة عن طريق تصنيف وفهرسة المجموعات التي ترد للمكتبة حديثاً، ثم يتم مراجعة فهرسة وتصنيف قسمين من أقسام المعرفة شهرياً، وذلك في شهر أكتوبر ٢٠١٧ يتم الانتهاء من مراجعة المعارف العامة والفلسفة و في شهر نوفمبر مراجعة الديانات والعلوم الاجتماعية ... والتأكد من صحة أرقام التصنيف التي تم تسجيلها على كعوب الكتب وبطاقات الفهرسة

(٤) تبادل مجموعات الكتب بين مكاتب الفصول

(٢) تشكيل جماعة أصدقاء / صديقات المكتبة وإعداد برنامج الجماعة وتوزيع الأنشطة التي يمارسها الأعضاء

(٣) تحديد احتياجات المكتبة من الكتب والمواد التعليمية وتزويدها عن طريق الشراء أو الإهداء أو من خلال مصادر وقنوات التزويد الأخرى ، وصيانة المقتنيات وحمايتها والمحافظة علي مظهرها من خلال عمليات التجليد والترميم

(٤) تنظيم المسابقات الثقافية وتدريب الطلاب على كيفية إعداد الأبحاث والمقالات والملخصات وأرشيف المعلومات

(٥) تنظيم الأنشطة الثقافية الخاصة بالمكتبة في إطار الخطة السنوية بالمدرسة في مجال الرحلات (إلى المكتبات العامة والمراكز الثقافية ومعارض الكتب) والمسابقات الثقافية والمعارض والمحاضرات والندوات (خاصة ما يتصل منها بالقراءة والكتب)

(٦) عمل دراسة علمية لميول القراءة لاكتشاف الطلاب الموهوبين ورعايتهم وتنمية ميولهم والاهتمام بهم

(٧) تنفيذ مشروع اقرأ في العطلات الدراسية (إجازة نصف العام)

(٨) إعداد خطة فتح المكتبة صيفاً وإجراء الجرد السنوي لمجموعات المكتبة ووفقاً للقواعد والإجراءات الواردة بلائحة المكتبات وما يصدر من توجيهات في هذا الشأن

(٣) نشاط المناسبات :

الاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية والأدبية والعلمية وذكرى العظماء والأحداث الجارية بإقامة المعارض وإعداد المسابقات ومجلات الحائط والقوائم البليوجرافية والمقالات والأبحاث وأرشيف المعلومات والألبومات وتنظيم عقد الندوات والمحاضرات - الاشتراك في المسابقات والمعارض التي تنظمها الإدارة التعليمية والوزارة.

شهر مايو ويونيه :

إجراء الجرد السنوي للمكتبة حسب ما جاء بالبند (١٦) من لائحة المكتبات المدرسية

مجالات الخطة

١- الأنشطة الثقافية:-

* النشاط الصحفي [مجلات حائط - مجلة مطبوعة - المطويات]

* تلخيص الكتب والقصص [يقوم الطلاب بتلخيص الكتب والقصص المرتبطة بالمناهج الدراسية

أو الكتب المرتبطة بالقراءة الحرة]

* المسابقات والمناسبات [مسابقة أفضل تلخيص - مسابقة أفضل مقال - مسابقة أفضل بحث

- مسابقات في المهارات المكتبية - مسابقة أفضل قارئ - بالإضافة إلى المسابقات المحلية

والوزارية]

* إعداد المقالات [إعداد المقالات من المجلات أو الكتب المناسبة لمستوى الطلاب ويمكن

الاستفادة بهذه المقالات في إعداد مجلات الحائط أو المجلات المطبوعة وكذلك يمكن الاستفادة

بها في إذاعة المدرسة]

* أرشيف المعلومات: عمل أرشيف للمعلومات وتنظيمه وتنظيمها فنياً – استعماله والإفادة منه]

تجميع قصاصات من الصحف والمجلات حول لموضوع معين]

* إعداد البحوث] تهيئة الطلاب في المدرسة الثانوية لإعداد البحث – توضيح خطوات إعداد

البحث]

* إذاعة مدرسية] إعداد مقالات من المجلات والكتب المبسطة لإذاعتها في إذاعة المدرسة]

* القراءة الحرة] قراءة كتب تثقيفية وترويحية – تسجيل ما تم استيعابه في نماذج ثمره القراءة –

سرد القصص]

* الندوات والمحاضرات والمناظرات] تنظيم ندوات ومناظرات يشترك في فعاليتها الطلاب –

تنظيم محاضرات ترتبط موضوعاتها بالمناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية]

* الدعاية المكتبية: وسائل إيضاح عن الكتب والمكتبات: عمل قوائم بيبليوجرافية للتعرف

بالكتب الجديدة وعرضها في أماكن ظاهرة بالمدرسة والتعرف عن طريق الإذاعة المدرسية

ومجلات الحائط – التعرف بالكتب التي تخدم كل مادة – عمل معارض للكتب والمجلات

والصور في المناسبات المختلفة

* جماعات أصدقاء المكتبة: تشكيل الجماعات – قيد محاضر اجتماعاتها كل في دفتر خاص –

ممارستها لأنشطتها

* إجابات الأسئلة المرجعية -

٢- الخدمات في المكتبة المدرسية:

* حصة المكتبة: تنفيذ الحصة – قيام الأمين بتدريس منهج المكتبات ومسك دفتر تحضير لذلك

– عمل وسائل إيضاح لعناصر المنهج للمساعدة على اكتساب التلاميذ للمهارات المكتبة] قراءة

حرة – قراءة وظيفية – تطبيق درس من المنهج – تطبيق برنامج المهارات المكتبية – توزيع

نماذج ثمره القراءة ونماذج التلخيص ونماذج مصادر التعلم ونماذج المسابقات]

* الاستعارات] الطلاب – المعلمين]

* برامج المهارات [تطبيق برنامج المهارات المكتبية المناسب لكل مرحلة تعليمية]

* الإرشاد القرائي [مساعدة الطلاب للوصول إلى المعلومات من خلال الكتب ومصادر التعلم

المطبوعة والغير مطبوعة من اجل خدمة المناهج الدراسية وتنمية القراءة الحرة]

* الإرشاد المرجعي [مساعدة الطلاب للوصول إلى الحقائق والمعلومات من خلال المراجع]

* التكشيف [تكشيف أعداد الدوريات لمساندة المناهج الدراسية والأنشطة والمناسبات من اجل

إحاطة المعلمين والطلاب بالموضوعات التي تشتمل عليها المجالات]

* إعداد الببليوجرافيات [إعداد ببليوجرافيات المختلفة منها مساندة وإثراء المناهج الدراسية

ويتم توزيعها على المدرسين – إعداد ببليوجرافيات للكتب التي وردت حديثاً - إعداد

ببليوجرافيات للمعارض لأوعية المعلومات التي تم عرضها بالمعرض - إعداد ببليوجرافيات

بالمناسبات المختلفة - إعداد ببليوجرافيات لمؤلفات بعض المؤلفين وفقاً لاهتمامات القراء –

وغيرها ...]

* الإحصاء وتحليله والتقرير الشهري والسنوي [تسجيل بيانات الإحصاء يومياً وإعداد رسوم

بيانية عنها – تحليل الإحصاءات لمعالجة نواحي الضعف في القراءات وكتابة التقرير الشهري

والسنوي عن المكتبة]

* لجنة المكتبة : تشكيلها – وإعداد جدول أعمالها وبحث الموضوعات التي تستهدف النهوض

بالمكتبة ويتم انعقادها مرة كل شهر على الأقل]

٣- الأعمال الإدارية :-

* توفير مكان مناسب للمكتبة جيد التهوية والإضاءة

* الأثاث النموذجي : للمكتبة وكذلك مكتبات الفصول والمواد والأنشطة (وجود دواليب هذه

المكتبات بحالة جيدة)

* تجميل وتنسيق المكتبة وتزويدها باللافتات المرشدة

* تزويد المكتبة بالكتب والدوريات المناسبة – حصر الكتب والمراجع بأقسام المعرفة (عدد النسخ وعدد العناوين) وكذلك حصر أنواع الدوريات (عامة / متخصصة) أعدادها – تسجيلها بسجل المطبوعات الدورية

* تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة

* التخلص من الكتب والمجلات غير الصالحة والزائدة عن الحاجة حسب تعليمات الوزارة

* مسك سجلات المكتبة الرسمية والإضافية

* مسك ملفات للنشرات والمكاتبات الصادرة والواردة وصور أنون الإضافة والخصم والجرد وقوائم الكتب

* أجهزة العرض : توفيرها وحصر أنواعها ورقم وتاريخ إضافتها – الاستفادة منها - صيانتها

٤- الأعمال التنظيمية والفنية:

* الإعداد الفني لأوعية المعلومات: ١- التصنيف : تصنيف جميع كتب المكتبة – كتابة الأرقام الخاصة على كعوب الكتب – ترتيب الكتب على الأرفف وفقا لأرقامها الخاصة

* الإعداد الفني لأوعية المعلومات: ٢- الفهرسة إنشاء الفهرس البطاقي للمكتبة :

فهرس رئيسي بالمؤلف وإضافي بالموضوع والعنوان والمصنف – ترتيب البطاقات في أدراج الفهرس الترتيب الصحيح والدقيق

* الجرد : القيام بعملية الجرد سنويا

* التسجيل: توفير السجلات الرئيسية والفرعية – انتظام القيد بها واستيفاء البيانات بها

بدقة

يعتمد

أخطائي المكتبة

الخطة والبرنامج الزمني المقترح للمكتبة للعام الدراسي ٢٠٢١/٢٠٢٠

الشهر	الخطة	ملاحظات
أكتوبر ٢٠٢٠	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد المكتبة لاستقبال الطلاب والمعلمين - اتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية للتعامل مع فيروس كورونا - تجهيز وإعداد السجلات الخاصة بالمكتبة - إعداد جدول حصة المكتبة طبقاً للقرارات الوزارية - تشكيل لجنة المكتبة وعقد الاجتماع الأول للجنة المكتبة . - تشكيل جماعة اصدقاء المكتبة وعقد الاجتماع الأول <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم أرفف المكتبة وترتيب الكتب عليها تبعاً لأقسام المعرفة (خطة تصنيف ديوي العشري) <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تشكيل جماعات الأنشطة الثقافية - إعداد كلمة إذاعية بالتعريف بالمكتبة وتهنئة الطلاب بالعام الدراسي الجديد ودعوة الطلاب للاشتراك في الأنشطة الثقافية للمكتبة - الاعلان عن المسابقات الوزارية ٢٠٢٠ 	
نوفمبر ٢٠٢٠	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع الشهري للجنة المكتبة - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة . - عمل الإحصاء المكتبي الشهري <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف كتب - إعطاء أصدقاء المكتبة فكرة مبسطة عن خطة تصنيف ديوي العشري - تدريب بعض المدرسين على أعمال المكتبة (إدارية - فنية) <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاحتفال بالمناسبات القومية والثقافية والدينية والإعلان عنها في الإذاعة. - إجراء عمل ثقافي..... عن مع اتباع الإجراءات الاحترازية - الإعلان عن مسابقة..... 	
ديسمبر ٢٠٢٠	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع الشهري للجنة المكتبة - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة . - استيفاء السجلات . - عمل الإحصاء المكتبي الشهري 	

الشهر	الخطة	ملاحظات
	<p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف كتب - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية استخدام سجل المترددين وكيفية الإعارة الخارجية للمكتب <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد وعمل مجالات حائط للمكتبة - الإعلان عن الندوة والمحاضرة والمعرض لكل شهر في الإذاعة . - ما تم انجازه في المسابقات الوزارية ... - إجراء مناظرة ثقافية عن 	
يناير ٢٠٢١	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع الشهري للجنة المكتبة - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة - عمل الإحصاء المكتبي الشهري عن شهر <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية عمل بطاقة الفهرسة . - تدريب بعض المدرسين على أعمال المكتبة (إدارية - فنية...) <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإعلان عن الندوة والمحاضرة والمعرض لكل شهر في الإذاعة إعداد مجلة حائط. - عمل ثقافي..... عن - ما تم انجازه في المسابقات الوزارية 	
فبراير ٢٠٢١	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع الشهري للجنة المكتبة - عمل الإحصاء الشهري عن شهر <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف - إعداد قوائم بالكتب التي تخدم المناهج وإخطار المدرسين بها - تدريب أصدقاء المكتبة كيفية ترتيب البطاقات داخل الفهرس <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - عمل ثقافي..... عن 	اجازة نصف العام

الشهر	الخطة	ملاحظات
مارس ٢٠٢١	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع الشهري للجنة المكتبة - تكملة السجلات . - عمل الإحصاء المكتبي الشهري..... <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية عمل اللوحات والمطويات - تدريب بعض المدرسين على أعمال المكتبة (إدارية - فنية) <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاحتفال بالمناسبات القومية والثقافية والدينية والإعلان عنها 	
ابريل ٢٠٢١	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع الشهري للجنة المكتبة . - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة . - عمل الإحصاء المكتبي الشهري <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية عمل الألبومات والأرشيفات . - تدريب بعض المدرسين على أعمال المكتبة (إدارية - فنية) <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاحتفال بالمناسبات القومية والثقافية والدينية والإعلان عنها في الإذاعة مثل - إجراء عمل ثقافي..... عن - عمل لوحات إرشادية تخدم أهداف المكتبة 	
مايو ٢٠٢١	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع الشهري للجنة المكتبة . - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة . - عمل خطة لتزويد المكتبة . - عمل الإحصاء المكتبي الشهري <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف كتب - تدريب أصدقاء المكتبة على الترفيف . - تدريب بعض المدرسين على أعمال المكتبة (إدارية - فنية - <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد وعمل مجلة حائط للمكتبة. - الاحتفال بالمناسبات القومية والثقافية والدينية مثل إجراء ثقافية عن - مسابقة ثقافية عن..... 	

