

نع ندميل الملف من مننديان اخصائى
المكنبات

<https://librarians.me>

زوروا صفدنا على الفيس بوك

<https://facebook.com/librarians.me>

أنشطة التربية المكتبية

دليل أخصائي المكتبة لجميع الصفوف



السيد السخاوي
موجه المكتبات - المنوفية

قائمة المحتويات

٩ تمهيد

١١ آداب المكتبة

١١ (أ)

١١..... آداب المكتبة.....

١٢..... وضع الأدوات والتسجيل في المترددين.....

١٤..... عدم التحدث بصوت مرتفع في المكتبة.....

١٦..... المحافظة على نظافة المكتبة وعدم تناول الطعام داخلها.....

١٦..... ونظافة الأيدي قبل الاطلاع على الكتب.....

١٧..... فتح الكتاب وتقليب صفحاته.....

١٨ أثار المكتبة

١٨..... التعرف على أثار المكتبة.....

٢٠ إذاعة المكتبة

٢٠..... الإذاعة المكتبية.....

٢٢ إحاطة جارية

٢٢..... الإحاطة الجارية.....

٢٤ أرشيف المعلومات

٢٤..... التعريف بأرشيف المعلومات وكيفية إعداده.....

٢٧ أطالس

٢٧..... التعرف على الأطالس.....

٢٨..... الأطالس وكيفية استخدامها.....

٢٩ اطلاع داخلي

٢٩..... الاطلاع الداخلي.....

الإعارة ٣١

- ٣١ الإعارة الخارجية.....
٣٣ خطوات الاستعارة.....
٣٤ استمارة الإعارة.....
٣٦ الفرق بين الإعارة الداخلية والخارجية.....

الألبوم ٣٧

- ٣٧ طريقة عمل الألبوم.....

الإنترنت ٤٢

- ٤٢ التاريخ العام للإنترنت.....
٤٦ البحث في الفهارس على شبكة الإنترنت.....

أنشطة ٥٠

- ٥٠ أنشطة متنوعة : رسم غلاف - مطويات... إلخ.....

(ب) ٥١

ببليوجرافيا ٥١

- ٥١ الببليوجرافيات وكيفية إعداد ببليوجرافية مبسطة.....

بث انتقائي للمعلومات ٥٥

- ٥٥ البث الانتقائي للمعلومات.....

بحث علمي ٥٦

- ٥٦ جمع المعلومات من مصادر متعددة حول موضوع معين.....
٥٧ البحث في مصادر المعلومات.....
٦٠ إعداد البحث العلمي.....

(ت) ٦٤

التصنيف ٦٤

- ٦٤ كيف تحدد موضوع كتاب؟.....
٦٥ تعريف الرقم العام والرقم الخاص.....

- ٦٨..... التعرف على أماكن الكتب بالمكتبة و وضع الكتاب في مكانه.....
- ٧٠..... معرفة أماكن القصص وأنواعها.....
- ٧٢..... ترتيب الكتب حسب رقم التصنيف ورمز المؤلف ومعرفة أرقام التصنيف وألوانها.....
- ٧٤..... استخدام ألوان التصنيف من (١٠٠) إلى (٥٠٠).....
- ٧٥..... التصنيف العشري من (١٠٠) إلى (٥٠٠).....
- ٧٦..... التصنيف : أهميته - الأقسام العشرة.....
- ٧٦..... التفرجات الأساسية لقسم المعارف العامة (١٠٠).....
- ٧٨..... التفرجات الأساسية لقسم الفلسفة (١٠٠).....
- ٧٩..... تصنيف المراجع العامة (١٠٠)، والفلسفة وعلم النفس (١٠٠).....
- ٨١..... تصنيف المراجع الدينية (٢٠٠)، المراجع الاجتماعية (٣٠٠).....
- ٨٣..... تصنيف المراجع اللغوية (٤٠٠).....
- ٨٥..... تصنيف المراجع العلمية النظرية (٥٠٠)، والتطبيقية (٦٠٠).....
- ٨٦..... تصنيف مراجع الفنون (٧٠٠)، المراجع الأدبية (٨٠٠).....
- ٨٧..... تصنيف المراجع الجغرافية، المراجع التاريخية (٩٠٠).....
- ٨٩..... تصنيف معاجم التراجم (٩٢٠).....

٩٠ تلخيص

٩٠..... تدريب على التلخيص.....

٩٦ (خ)

٩٦..... خدمة المناهج الدراسية

- ٩٦..... مكتبتك وكيف تتفوق.....
- ٩٧..... مكتبتك والمنهج : نموذج اللغة العربية.....
- ٩٨..... بنك الأسئلة للمواد الدراسية : الجانب النظري.....

٩٩ الخرائط

- ٩٩..... التعرف على الخرائط.....
- ١٠٠..... الخرائط وكيفية استخدامها.....

١٠٢ (د)

١٠٢ الدعوة المكتبية

١٠٢..... الاستفادة من الأسهم الإرشادية في الوصول للمكتبة.....

دوائر المعارف (موسوعات) ١٠٤

- ١٠٤..... التعرف على دوائر المعارف
- ١٠٥..... التدريب على استخدام دوائر المعارف
- ١٠٦..... دوائر المعارف أو الموسوعات الورقية والإلكترونية

دوريات ١٠٨

- ١٠٨..... التاريخ العام للدوريات
- ١٠٩..... التعريف بالدوريات العامة بأمثلة
- ١١٠..... التعريف بالدوريات المتخصصة بأمثلة
- ١١١..... الدوريات المتخصصة الورقية والإلكترونية

(ط) ١١٤

طباعة ١١٤

- ١١٤..... تاريخ الطباعة

(ف) ١١٦

فهرسة ١١٦

- ١١٦..... التعرف على وظيفة الفهرس
- ١١٧..... أنواع الفهارس
- ١١٨..... أشكال الفهارس
- ١٢٠..... الفرق بين الترتيب الهجائي والترتيب الأبجدي
- ١٢١..... خريفة ترتيب البطاقات والبحث في الفهارس
- ١٢٥..... تدريب عملي على استخدام فهارس المكتبة في استرجاع الكتب من الرفوف : فهرس المؤلف
- ١٢٦..... التعريف ببطاقات الفهرسة
- ١٢٨..... بطاقة المؤلف
- ١٣١..... التعريف ببيانات بطاقة المؤلف
- ١٣٣..... التعريف ببيانات بطاقة العنوان
- ١٣٤..... فهرس الموضوع
- ١٣٦..... الفهرس الإلكتروني

(ق) ١٣٨

القراءة ١٣٨

القراءة: أهميتها - خرقها ١٣٨

١٤١ القصص

حكاية القصة ١٤١

رسم قصة ١٤٣

تمثيل قصة ١٤٥

اختيار عنوان جديد لبعض القصص ١٤٦

القصة القصيرة ١٤٧

١٥٢ (ك)

١٥٢ كتاب

..... ١٥٢

تاريخ الكتاب: موجز مبسط ١٥٢

١٥٣ الكتاب - أجزاء

التعريف بأجزاء الكتاب الرئيسية ١٥٣

التعريف بأجزاء الكتاب الفرعية ١٥٥

أغلفة الكتب ١٥٦

صفحة العنوان ١٥٧

متن الكتاب ١٥٨

قائمة المحتويات وقائمة المراجع ١٥٩

الصور والإيضاحات، والفرق بينهما ١٦١

التمييز بين قائمة المحتويات والكشاف وقائمة المصادر بالكتاب ١٦٢

استخدام قائمة المحتويات والكشاف للوصول إلى معلومات الكتاب ١٦٣

كيف تعد كشافاً لكتاب؟ ١٦٤

الكتاب الورقي والإلكتروني ١٦٧

١٦٩ (م)

١٦٩ المجسمات

المجسمات وكيفية استخدامها ١٦٩

١٧١ مجلة الحائط

مجلة الحائط وكيفية إعدادها ١٧١

١٧٦..... مجموعات النشاط

١٧٦..... تقسيم التلاميذ لمجموعات، واختيار شعار لكل مجموعة.....

١٧٧..... مهام جماعة أصدقاء المكتبة.....

١٧٨..... المحاضرات

١٧٨..... تعريف المحاضرات وكيفية تنفيذها.....

١٨٠..... مسابقات

١٨٠..... المسابقات.....

١٨٥..... مستخلصات

١٨٥..... المستخلصات.....

١٨٩..... مصادر المعلومات

١٨٩..... تعريف مصادر المعلومات.....

١٩٢..... الفرق بين الكتاب والمرجع.....

١٩٣..... الفرق بين الكتاب والدورية.....

١٩٤..... مصطلحات مكتبية

١٩٤..... مصطلحات مكتبية.....

١٩٦..... المصورات

١٩٦..... التعرف على المصورات.....

١٩٧..... مطويات

١٩٧..... كيفية إعداد مطوية.....

١٩٩..... معاجم التراجم

١٩٩..... معاجم الأشخاص أو التراجم وكيفية استخدامها.....

٢٠٠..... المعاجم اللغوية

٢٠٠..... التعريف بالمعاجم اللغوية.....

٢٠٢..... التدريب على استخدام القواميس.....

٢٠٥ القواميس أو المعاجم الورقية والإلكترونية

٢٠٧ **المعارض**

٢٠٧ معارض الكتب والأنشطة

٢١٠ **مقال**

٢١٠ المقال

٢١٢ **المكتبات - أنواع**

٢١٢ المكتبات العامة

٢١٤ المكتبة المدرسية - مكتبة الفصل - مكتبة المادة - مكتبة النشاط

٢١٦ المكتبات الجامعية

٢١٧ المكتبات الوخنية والتعريف بدار الكتب المصرية

٢١٩ المكتبات المتخصصة

٢٢٠ المكتبات الشخصية، أو، المكتبات الخاصة

٢٢٢ **المنافذات**

٢٢٢ تعريف المناظرة وكيفية تنفيذها

٢٢٦ **(ن)**

٢٢٦ **النشاط الصيفي**

٢٢٦ النشاط الصيفي

٢٣٠ **(و)**

٢٣٠ **الورق**

٢٣٠ التاريخ العام للورق

٢٣٢ **الكشاف**

تمهيد

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، وعلى جميع الأنبياء والمرسلين، وجميع الصالحين ليوم الدين .. أما بعد

يأتي هذا الكتاب محاولاً سد ثغرة في ميدان المكتبات المدرسية، وتحديدًا في جانب من جوانب التربية المكتبية، ألا وهو مناهج المهارات المكتبية.

وقد فصلت القول في بعض الموضوعات وأوجزت في أخرى، تاركاً لكل زميل وزميلة اختيار المستوى المناسب لطلابه، حسب المرحلة التعليمية والعمرية ومستوى الفهم والإدراك لديهم.

والقاعدة العامة التي أوصي بها الزملاء هي (معلومة في كدسولة)، والغاية (التبسيط الشديد) في تناول المهارات المكتبية بالشرح والتوضيح لطلابنا.

وقد اتبعت الأسلوب الموسوعي في ترتيب مادة هذا الكتاب، حيث تم ترتيب الموضوعات هجائياً بالطريقة الألفبائية، تيسيراً على الزملاء في الوصول للموضوع المطلوب، وزدت ذلك بكشاف هجائي للكلمات الدالة في الكتاب، كشيء من التفصيل ومزيد من التيسير على الزملاء.

وعليه فلم أربط الموضوع بالصف الدراسي، وعلى كل زميل الاستفادة من الموضوع بما يناسب الصف الذي يريد شرح الموضوع له.

وسوف نجد في الكتاب موضوعات إثرائية قد لا تكون مقررة بعينها، والهدف منها سد بعض الفجوات في مناهجنا، تلبية لمتطلبات العصر، وسد حاجة ماسة لدي طلابنا، سواء من الناحية الدراسية نكدمة المناهج، أو من الناحية الحياتية كالبحث في الإنترنت.

فالكاتب لم يتقيد بعناصر المنهج الحالي المقرر، لكنه يعطي روية أولية لما نحتاجه في تطوير مناهجنا، وعليه يمكن اعتبار هذا الكتاب منطلقاً لإعادة النظر في تلك المقررات، وإعادة التقييم الشامل لمنظومة التربية المكتبية.

وفي الختام أتمنى أن يكون الكاتب عامل مساعد في التيسير على زملائي في عملهم الذي أصبح مضمناً في وضعه الحالي، وأن يخفف عنهم بعض ما يجدوا من عناء، وأن يوفر لهم قدراً من الوقت والجهد ليستثمروه في أعمالهم الأخرى أداءً لرسالتهم السامية.

وأسأل الله أن يتقبل مني هذا العمل، وأن يجعله في ميزان حسناتي يوم ألقاه.

وصلي اللهم على سيدنا محمد وإخوانه من الأنبياء والمرسلين، وعلى جميع الصالحين إلى يوم الدين.

الفقير إلى دعائكم
السيد السخاوي
موجه المكتبات بالمنوفية



آداب المكتبة

آداب المكتبة

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب آداب المكتبة.
- يلتزم الطالب آداب المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- لوحة آداب المكتبة (رقم ٠٠١ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي])

خطوات النشاط :

يشرح أخصائي المكتبة الآداب التالية للطلاب :

- ✚ ترك الحقائق والأغراض الشخصية في المكان المخصص قبل دخول المكتبة.
- ✚ تسجيل اسم المتردد في سجل المترددين عند دخول المكتبة.
- ✚ الحركة داخل المكتبة بهدوء تام دون ضجيج.
- ✚ عدم ارتفاع الصوت في المكتبة، سواء بالقراءة، أو الحديث في التليفون، أو الحديث مع شخص آخر.
- ✚ عدم التدخين في المكتبة.
- ✚ عدم تناول الطعام في المكتبة.
- ✚ عدم الجلوس في المكتبة إلا لغرض القراءة أو البحث.
- ✚ لا تستخدم المكتبة في أغراض شخصية.

- ✚ الالتزام بنظام الإعارة.
- ✚ عدم الكتابة على كتب المكتبة.
- ✚ المحافظة على أثاث ومحتويات المكتبة.
- ✚ عدم نقل كتاب من دولاب لآخر.
- ✚ لا تترك أدواتك ومتعلقاتك في المكتبة عندما تغادرها.
- ✚ عندما تخرج من المكتبة اعرض ما تحمل على الموظف الموجود .

التقويم :

- اذكر خمسة من آداب المكتبة.

وضع الأدوات والتسجيل في المتردين



الأهداف/ نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ مكان وضع أدواته عند دخول المكتبة.
- ٢- يعرف التلميذ سجل المتردين.
- ٣- يعرف التلميذ كيفية التسجيل في سجل المتردين.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- مكان وضع أدوات الطلاب عند دخول المكتبة.
- سجل المتردين.
- قلم جاف أزرق أو أسود.

خطوات النشاط :

- ١- يستقبل أخصائي المكتبة التلاميذ خارج المكتبة.
- ٢- يرشد أخصائي المكتبة التلاميذ إلى مكان وضع الحقائب بالمكتبة، ونظام وضعها.
- ٣- يدخل التلاميذ بانتظام فرادى، ويضع كل تلميذ حقيبته في المكان المخصص، ثم يدخل ليجلس في آخر كرسي في المكتبة.

- ٤- بعد اكتمال دخول كل التلاميذ للمكتبة، يرشد أخصائي المكتبة التلاميذ إلى مكان سجل المتردين.
- ٥- يشرح أخصائي المكتبة للتلاميذ معنى كلمة (متردد)، بأنه هو الشخص الذي يدخل المكتبة.
- ٦- يمك أخصائي المكتبة سجل المتردين ويعرضه أمام التلاميذ.
- ٧- يوضح لهم أن هذا السجل يوضع في مدخل المكتبة.
- ٨- ويكون مفتوحاً.
- ٩- ويوضع بالسجل قلم.
- ١٠- وأن أخصائي المكتبة يقوم بكتابة اليوم وتاريخه مرة واحدة وسط السطر.
- ١١- وأن كل يوم يتم ترقيم المتردين برقم مسلسل جديد.
- ١٢- وأن المتردين يسجلون أسماءهم بأنفسهم.
- ١٣- وأن المتردد يسجل الوظيفة أو الفصل.
- ١٤- وأن المتردد يسجل عنوان الكتاب الذي اطلع عليه.

التقويم:

- يطلب أخصائي المكتبة من التلاميذ أن يكتب كل منهم اسمه في سجل المتردين.
- ملاحظات:
- كل تلميذ يسجل اسمه حسب قدرته.
- لا يعنف أي تلميذ نزل خطه عن السطر، أو شطب أو غير ذلك في السجل.



عدم التحدث بصوت مرتفع في المكتبة



الأهداف / نواتج التعلم :

- 1- يعرف التلميذ أن من آداب المكتبة عدم التحدث بصوت مرتفع.
- 2- يلتزم التلميذ بخفض صوته في المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- فيلم " فوزي موزي مع المندلينا في المكتبة"

(رقم ٠٠٢ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

خطوات النشاط :

- 1- مشاهدة فيلم (فوزي موزي مع المندلينا في المكتبة).
- 2- مناقشة التلاميذ في مشاهد الفيلم بعد طرح السؤال التالي :
 - ما هي الأفعال التي قام بها (موزي) في المكتبة بصوت مرتفع؟ وماذا قالت له (مندلينا)؟
 - قال وهو يقرأ (واااااا) بصوت مرتفع تعبيراً عن تعجبه وسعاده بما يقرأ.
 - ✓ أسكتته مندلينا.
 - أخرج (طلبة) وأخذ يطبل في المكتبة.
 - ✓ أسكتته مندلينا.
 - أخرج قفص طماطم (بندورة) وخيار، وأخذ ينادي لبيعها بصوت مرتفع.
 - ✓ أسكتته مندلينا.
 - أخذ خياراً وقام بأكلها.
 - ✓ قالت له مندلينا ممنوع نأكل في المكتبة.
 - أخرج ميكروفوناً ونادى على مندلينا.
 - ✓ أسكتته مندلينا وقالت له : أنت لا تعرف ما هي المكتبة؟
 - ✓ فقال لها موزي : المكتبة محل مثل السوبر ماركت لكنه مليء بالكتب.

✓ قالت له مندلينا: المكتبة فيها كتب وقصص ومسرحيات وموسوعات للعلم والثقافة.

✓ سأها موزي: ما هي الثقافة؟

✓ قالت مندلينا: الثقافة يعنى المعرفة والاطلاع على كل الحضارات ومعرفة الكون،

✓ قال موزي: لا، أنا ألعب وأرقص.

✓ قالت مندلينا: المكتبة ليست للعب، المكتبة مكان لقراءة القصص الممتعة المسلية والمفيدة.

✓ فطلب منها موزي اختيار قصة له، فذهبا واختارا قصة.

✓ أعجب موزي بالقصة وفرح بها، ووعد مندلينا أنه سيأتي للمكتبة كل يوم ليقرا قصة.

التقويم:

- يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ: ماذا استفدتم من مشاهدة فيلم (فوزي موزي مع المندلينا في المكتبة)؟



المحافظة على نظافة المكتبة وعدم تناول الطعام داخلها

ونظافة الأيدي قبل الاطلاع على الكتب

الأهداف/ نواتج التعلم :



- ١- يعرف التلميذ أن النظافة من الإيمان.
- ٢- يعرف التلميذ أن نظافة المكتبة من آداب المكتبة.
- ٣- يعرف التلميذ أن المكتبة ليست مكاناً لتناول الطعام.
- ٤- يتعود التلميذ نظافة الأيدي قبل الإمساك بالكتاب.
- ٥- يتعود التلميذ النظافة كسلوك.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- ملف صور النظافة رقم ٠٠٣ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي] .
- للتقويم : ملف صور (آداب التعامل مع الكتاب) رقم ٠٠٤ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي] .

خطوات النشاط :

- ١- النظافة الشخصية : مناقشة الصور من [١] إلى [٣] من الملف.
- ٢- نظافة الطعام : مناقشة الصور من [٤] إلى [٨] من الملف.
- ٣- نظافة البيئة : مناقشة الصور من [٩] إلى [٢٠] من الملف.
- ٤- نظافة المكتبة : مناقشة الصور من [٢١] إلى [٢٢] من الملف.
- ٥- نظافة الأيدي قبل الإمساك بالكتاب : مناقشة الصورة [٢٣] من الملف).

التقويم :

- يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ : ماذا استفدتم الدرس؟ كل من يرفع يده يقول نقطة استفادة.
- يوزع أخصائي المكتبة صور مجلد (آداب التعامل مع الكتاب)، ويطلب من التلاميذ الإجابة عليها، وكل تلميذ يكتب اسمه وفصله على ورقته، ثم يجمعها وينظر فيها للتصويب بطريقة تربوية غير محرجة للتلميذ. يحتفظ بورقة التلميذ في ملف نشاطه بالمكتبة.

فتح الكتاب وتقليب صفحاته



الأهداف / نواتج التعلم :

- 1- يعرف التلميذ الطريقة الصحيحة للإمساك بالكتاب.
- 2- يعرف التلميذ كيفية تقليب صفحات الكتاب.
- 3- يمارس التلميذ التعامل مع الكتاب بطريقة صحيحة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتاب من المكتبة.
- فيديو (تقليب صفحات الكتاب) رقم ٠٠٥ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي].

خطوات النشاط :

- 1- ماذا لو وضعت الكتاب على الأرض؟
- 2- لو سقط الكتاب من يدك على الأرض، ماذا سيحدث له؟
- 3- كيف تمسك بالكتاب؟
- 4- كيف تقلب صفحات الكتاب؟ (مشاهدة فيديو تقليب صفحات الكتاب، والتعليق عليه).
- 5- آداب التعامل مع الكتاب :

- ✓ نظافة الأيدي قبل تناول الكتاب.
- ✓ لا تضع في الكتاب الورق أو القلم أو غيرهما.
- ✓ لا تستخدم الكتاب مروحة.
- ✓ لا تستند على الكتاب.
- ✓ لا تضرب شيئاً بالكتاب.
- ✓ عدم بل الأصابع عند تقليب صفحات الكتاب.
- ✓ عدم ثني الصفحات أو كرمشتها أثناء تقليبها.
- ✓ لا تعرض الكتاب للشمس أو للماء أو الرطوبة.
- ✓ حافظ على الكتاب من الأتربة.

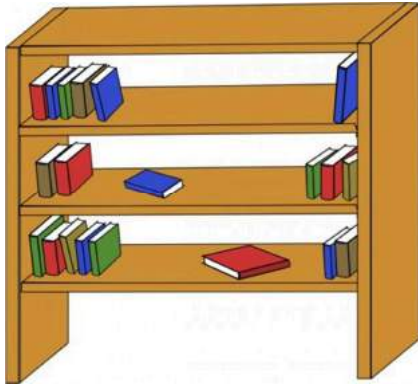
- ✓ لا تضع على الكتاب شيء يضره.
- ✓ لا تضع علامات بالقلم أو غيره داخل الكتاب.

التقويم :

- تناول أحد كتب المكتبة وتفضل بتقليب صفحاته.
- اذكر ثلاثة من آداب التعامل مع الكتاب.

أثاث المكتبة

التعرف على أثاث المكتبة



الأهداف/ نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ أسماء قطع أثاث المكتبة قطعة قطعة.
- ٢- يعرف التلميذ استخدام كل قطعة من أثاث المكتبة.
- ٣- يلتزم التلميذ بآداب استخدام أثاث المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

أثاث المكتبة.

خطوات النشاط :

- ١- يشير أخصائي المكتبة إلى مقعد من مقاعد المكتبة، ثم يسأل التلاميذ : ما هذا؟ ثم يقول بعد أن يستمع لإجابات التلاميذ : هذا (كرسي مكتبة) يعني (مقعد مكتبة).
- ٢- ثم يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ : في أي شيء نستخدم مقعد المكتبة؟
- ٣- ثم يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ هل يصح أن نقف بأقدامنا على مقعد المكتبة؟
- ٤- ثم يعلم أخصائي المكتبة التلاميذ عملياً كيفية سحب مقعد المكتبة والجلوس عليه.

٥- ثم يشير أخصائي المكتبة إلى منضدة القراءة، ثم يسأل التلاميذ: ما هذا؟ ثم يقول بعد أن يستمع لإجابات التلاميذ: هذه (تراييزة القراءة) يعني (منضدة القراءة).

٦- ثم يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ: في أي شيء

نستخدم منضدة القراءة؟

٧- ثم يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ الأسئلة التالية:

• هل يصح أن نقف بأقدامنا على منضدة القراءة؟

• هل يصح أن نأكل على منضدة القراءة؟

• هل يصح أن نكتب بالقلم على خشب أو مفرش منضدة القراءة؟

• ثم يسأل سؤال مفتوح: ما الأشياء الأخرى التي لا يصح عملها على منضدة القراءة؟

٨- وهكذا يكرر أخصائي المكتبة نفس أسلوب التعليم على باقي قطع الأثاث الموجودة بالمكتبة.

التقويم:

• يشير أخصائي المكتبة إلى مقعد المكتبة، ثم يسأل التلاميذ: ما هذا؟ وفي أي شيء يستخدم؟ وهكذا لباقي أثاث المكتبة الذي تم دراسته.

• اختر إحدى قطع أثاث المكتبة ثم ارسمها في ورقة بألوانك الجميلة. يعلق عمل التلميذ في المكتبة، لمدة أسبوع، ثم يحتفظ به في ملف نشاط التلميذ بالمكتبة.



إذاعة المكتبة

الإذاعة المكتبية

الأهداف / نواتج التعلم :

- أن يعرف الطالب أهداف الإذاعة المكتبية.
- أن يعرف الطالب خطوات إعداد برنامج الإذاعة المكتبية.
- أن يعرف الطالب كيفية توثيق الإذاعة المكتبية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب بالمكتبة عن الموضوع.
- الإنترنت.

خطوات النشاط :

أهداف الإذاعة المكتبية :

- ✓ اكتشاف المواهب الأدبية والفنية لدى الطلاب.
- ✓ تعويد الطلاب علي سلامه اللغة والنطق السليم.
- ✓ تعالج في الطالب بعض السلبيات كالتجمل والتردد والانطواء.
- ✓ التدريب على القيادة وتحمل المسئولية.
- ✓ تعويد الطلاب على العمل الجماعي المبني على التعاون والإيثار.
- ✓ الترغيب في البحث والاطلاع والإلمام بالأحداث الجارية.
- ✓ ربط الطالب بالمكتبة ومصادر المعلومات بها.
- ✓ دعوة وتشجيع طلاب المدرسة لارتياذ المكتبة.
- ✓ الإعلان عن أنشطة المكتبة والجديد فيها.

- ✓ القيام بالدور الثقافي للمكتبة في المجتمع المدرسي.
- ✓ تعتبر الإذاعة المكتبية هي (المجلة الناطقة) للمكتبة.

خطوات إعداد البرنامج الإذاعي :

- ✓ تحديد الموضوع الرئيسي : حيث يفضل أن يعالج البرنامج موضوعاً رئيسياً.
- ✓ تحديد الفقرات الإضافية.
- ✓ جمع المعلومات والمادة الإذاعية مع توثيق كل معلومة ومادة أثناء الجمع.
- ✓ الصياغة الإذاعية للمعلومات والمواد الإذاعية.
- ✓ كتابة فقرات البرنامج الإذاعي في أوراق متساوية الحجم (بطاقات بحجم نصف ورقة الطباعة A4)، يستخدمها الطلاب في الإذاعة، مع الكتابة على وجه واحد بنخط كبير.
- ✓ توزيع الفقرات على الطلاب أعضاء فريق الإذاعة، ويراعى وجود طالب احتياطي لكل فقرة.
- ✓ تدريب الطلاب (الأساسيين والاحتياطي) على الأداء والنطق السليم.
- ✓ تحديد موعد إذاعة البرنامج.
- ✓ تنفيذ البرنامج في موعده.

توثيق الإذاعة المكتبية :

- ✓ في سجل الإذاعة المكتبية :
- تسجيل رقم البرنامج.
- تسجيل تاريخ البرنامج.
- تسجيل وقت البرنامج (صباحي، مسائي، نشاط خاص باحتفال أو غيره).
- تسجيل عناوين فقرات البرنامج واسم مقدم كل فقرة وفصله.
- اشتمال البرنامج على موضوعات تخص المكتبة : أخبار المكتبة - قرأت لك - كاتب وكتاب - معلومات تهمك - مهارة مكتبية.
- توقيع أخصائي المكتبة على البرنامج.
- اعتماد مدير المدرسة للبرنامج.
- ✓ كتابة فقرات البرنامج الإذاعي في أوراق متساوية الحجم، يستخدمها الطلاب في الإذاعة، ويكتب تحت كل فقرة مصدرها، وتاريخ إذاعتها.

- ✓ اعتماد فقرات البرنامج الإذاعي على مصادر من المكتبة (تسجيل مصدر كل فقرة : عنوان الكتاب واسم المؤلف ورقم الصفحة، ورقم تصنيف الكتاب).
- ✓ التصوير الفوتوغرافي والفيديو للبرنامج الإذاعي.
- ✓ جمع وحفظ أوراق الفقرات في (ملف الإذاعة المكتبية) بعد أداء البرنامج.
- ✓ تسجيل الإذاعة المكتبية في سجل إحصاء النشاط الشهري كبيان إحصائي.

التقويم :

- بالتعاون مع زملائك، قم بإعداد وتنفيذ برنامجاً إذاعياً للمكتبة.

إحاطة جارِبة

الإحاطة الجارية

الأهداف / نواتج التعلم :

- أن يعرف الطالب مفهوم الإحاطة الجارية.
- أن يعرف الطالب وسائل تنفيذ الإحاطة الجارية.
- أن يعرف الطالب طريقة تنظيم ملف الإحاطة الجارية بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب بالمكتبة عن الموضوع.
- الإنترنت.
- ملف الإحاطة الجارية بالمكتبة.

خطوات النشاط :

- مفهوم الإحاطة الجارية :

✓ ويقصد بها إعلام المستفيدين عن أوعية المعلومات التي أضيفت حديثاً إلى المكتبة، كل حسب اهتماماته الموضوعية.

وسائل الإحاطة الجارية :

✓ إصدار (نشرة ورد حديثاً) أو (النشرة البليوجرافية) والتي تضم بيانات الكتب الجديدة في كل موضوع، وتوزيعها على المعلمين والطلاب ذوي الاهتمامات بهذه الموضوعات.

✓ عرض الكتب الجديدة في (دولاب العرض) وعليها لافتة (ورد حديثاً للمكتبة) ، وذلك لمدة محددة، ودعوة من لهم اهتمامات موضوعية تتعلق بهذه الكتب للاطلاع عليها، مع تعميم الدعوة لباقي الطلاب والمعلمين عموماً.

✓ تصوير أغلفة الكتب الجديدة وعرضها في لوحة الإعلانات بمكان بارز بالمدرسة مع لافتة (ورد حديثاً للمكتبة)، مع تجميع الأغلفة ذات الموضوع الواحد معاً، وكتابة الموضوع بخط واضح فوقها.

✓ إذاعة عناوين الكتب الجديدة في الإذاعة، في تصنيفها الموضوعي، أي (ورد للمكتبة في موضوع كذا كتب).

ويفضل تصوير قائمة المحتويات لكل كتاب وتوضع بجوار صورة غلافه.

✓ من خلال الحديث الشفوي لجماعة أصدقاء المكتبة مع الطلاب والمعلمين المهتمين بموضوعات تلك الكتب على وجه الخصوص، ومع باقي الطلاب والمعلمين عموماً.

✓ إعلام لجنة المكتبة (المعلمين الأوائل) في اجتماعهم الشهري بما ورد حديثاً للمكتبة عن طريق قائمة تسلّم لكل معلم بما يخص مادته من الكتب الجديدة.

ملف الإحاطة الجارية بالمكتبة :

✓ لا بد من الاحتفاظ بنسخ من وسائل الإحاطة الجارية في ملف خاص بالمكتبة، ويوضع فيه ما يلي :

- نسخ من (النشرة البليوجرافية).
- نسخ من القوائم الموضوعية للكتب التي تم لها إحاطة.
- تسجيل فيديو على CD للإحاطة عن طريق الإذاعة.
- تسجيل فيديو على CD لمعرض الإحاطة الجارية.

✓ يرتب الملف ترتيباً زمنياً بتاريخ الإحاطة، بحيث تجمع كل وسائل تسجيل الإحاطة تحت تاريخها.

التقويم :

- بالتعاون مع زملائك، قم بإعداد (ذكرة ببيوجرافية) لأحدث الكتب بالمكتبة، ووزعها على ذوي الاهتمام من المعلمين والطلاب.

أرشيف المعلومات

التعريف بأرشيف المعلومات وكيفية إعداده

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف التلميذ مفهوم أرشيف المعلومات.
- يعرف التلميذ طريقة إعداد أرشيف المعلومات.
- يشارك التلميذ في تنمية أرشيف المعلومات بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- ورق من النوع المقوى مقاس ٢٥ × ٣٥ سم.
- مقص.
- مسطرة.
- قلم رصاص.
- أقلام للبروزة والكتابة.
- مادة لاصقة (غراء بيضاء أو برت).
- شريط لاصق عرض حوالي ٢ سم، يفضل الشفاف المتين.
- ختم المكتبة.

خطوات النشاط :

✚ مفهوم الأرشيف : هو وعاء معرفي عبارة عن ورق مقوى له مقاس موحد، يستخدم وجه واحد للورقة، وتحتوي كل ورقة على موضوع واحد، سواء خبر أو مقال أو صورة أو كل ذلك، مع توثيق المعلومات. وترتب الأوراق حسب الموضوعات، ويرتب كل موضوع من الأقدم إلى الأحدث.

✚ يراعى في إعداد الأرشيف ما يلي :

- ✓ الأرشيف مفتوح للزيادة والاستبعاد.
- ✓ الورق مقوى ومقاس ٢٥ × ٣٥ سم.
- ✓ تترك هوامش ١ سم من الجهة العليا واليمنى واليسرى و٢ سم من أسفل ورقة الأرشيف.
- ✓ المادة اللاصقة نظيفة.
- ✓ بيانات المصدر ورقم الصفحة مسجلة في أسفل ورقة الأرشيف.
- ✓ يتم عمل إطار لورقة الأرشيف من البلاستر الشفاف.
- ✓ يتم تدوين (رأس الموضوع) أو (رقم التصنيف) الخاص بموضوع ما تم لصقه في الورقة على الجانب الأيمن العلوي لورقة الأرشيف.
- ✓ يتم ترتيب أوراق الأرشيف هجائياً حسب رؤوس الموضوعات، أو مصنفاً حسب أرقام التصنيف، وفي الموضوع الواحد رتبت زمنياً حسب الأقدم فالأحدث.
- ✓ يتم إعداد كشاف بطاقي للأرشيف.
- ✓ يتم استبعاد المواد التي تستنفذ أغراضها العلمية أولاً بأول.

✚ المواد التي توضع في الأرشيف :

- ✓ القضايا والموضوعات التربوية والتعليمية، خاصة ما يخدم منها المناهج الدراسية، والعملية التربوية والتعليمية في المدرسة.
- ✓ النشرات الحكومية والتقارير، سواء صحية، زراعية، قانونية، اقتصادية، تجارية، علمية... إلخ.
- ✓ الرسوم البيانية والجداول والإحصاءات.
- ✓ الصور والرسومات والخرائط.
- ✓ قصاصات الصحف والمجلات.
- ✓ مشروعات الدولة.

- ✓ الأحداث الجارية.
- ✓ الشخصيات الهامة.
- ✓ معلومات عن الأماكن.
- ✓ المعالم الأثرية.
- ✓ الاكتشافات والاختراعات.
- ✓ وغير ذلك مما هو مفيد ومناسب.

✚ التوثيق : تكتب بيانات المصدر ورقم الصفحة في أسفل ورقة الأرشيف كالتالي:

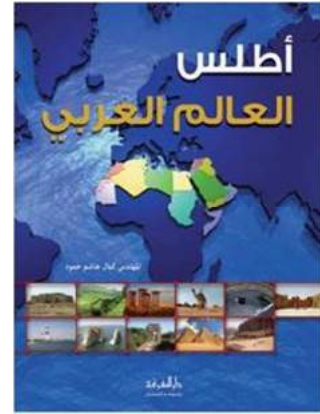
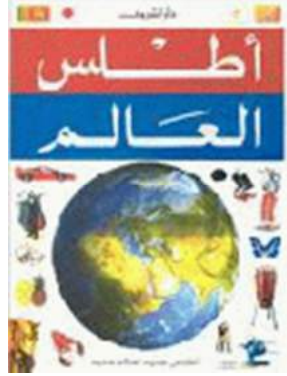
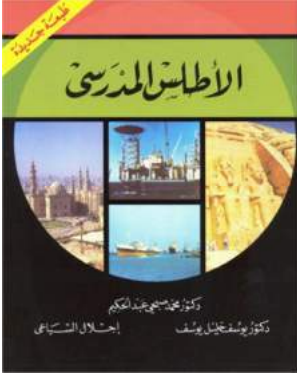
- ✓ مجلة أكتوبر- س ٣، ع ٥ (نوفمبر ٢٠٠٥)، ص ٥١.
- ✓ الأهرام- س ٦٣١، ع ٣٤٧٥٤ (السبت ٣ مارس ٢٠٠٧)، ص ٧، عم ٢-٤.
- ✓ تكتب دلالات رموز التوثيق في مقدمة الأرشيف كالتالي : (س = السنة ، ع = العدد ، ص = الصفحة ، عم = عمود).
- ✓ تختم صفحات الأرشيف على ظهرها بختم ملكية المكتبة في مكان موحد لجميع الأوراق.

التقويم :

- بالتعاون مع مجموعتك قم بإعداد أوراق أرشيفية تضاف لأرشيف مكتبة مدرستك في ضوء دراستك لمعايير إعداد أرشيف المعلومات.

أطالس

التعرف على الأطالس



الأهداف/ نواتج التعلم :

- 1- يعرف التلميذ مفهوم الأطالس.
- 2- يعرف التلميذ أنواع الأطالس.
- 3- يطالع التلميذ على الأطالس الموجودة بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الأطالس الموجودة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

- 1- الأطالس عبارة عن كتاب يحوي مجموعة الخرائط، تعطي معلومات جغرافية أو تاريخية أو اقتصادية... إلخ.
- 2- أنواع الأطالس:

✓ أطالس عامة : مثل أطالس العالم.

✓ أطالس متخصصة عن قارة أو إقليم أو دولة : مثل أطالس إفريقيا وأطالس العالم العربي.

1- يتيح أخصائي المكتبة للتلاميذ الاطلاع المنظم على الأطالس الموجودة بالمكتبة.

التقويم :

- ما هي الأطالس؟
- وضع باختصار أنواع الأطالس.

الأطالس وكيفية استخدامها

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم الأطالس.
- يعرف الطالب أنواع الأطالس.
- يعرف الطالب فوائد وأهمية الأطالس.
- يطلع الطالب على الأطالس الموجودة بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الأطالس الموجودة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

تعريف الأطالس : كتاب يحوي مجموعة من الخرائط، تعطي معلومات جغرافية أو تاريخية أو

اقتصادية... إلخ.

أنواع الأطالس :

✓ أطالس عامة : مثل أطلس العالم.

✓ أطالس متخصصة عن قارة أو إقليم أو دولة : مثل أطلس إفريقيا وأطلس العالم العربي.

✓ فوائد الأطالس وأهميتها :

✓ معرفة الحدود السياسية بين الدول.

✓ معرفة مواقع الأماكن والمدن والقرى.

✓ معرفة المسافات بين الأماكن.

✓ معرفة التضاريس والمسطحات المائية.

✓ توضيح التوزيع السكاني ومصادر

الثروات

✓ تحديد طرق الملاحة البحرية والجوية.

يتيح أخصائي المكتبة للطلاب الاطلاع المنظم على الأطالس الموجودة بالمكتبة، ويعلمهم طريقة

استخدامها، ولا مانع من الاستعانة بمدرس الدراسات بالمدرسة.

التقويم :

- يقسم الطلاب إلى مجموعات وتكلف كل مجموعة بدراسة أطلس من الأطالس المقتناة بالمكتبة من حيث نوعية الأطلس : عام أم متخصص، وطبيعة المعلومات الواردة فيه.

اطلاع داخلي

الاطلاع الداخلي

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم الاطلاع الداخلي.
- يعرف الطالب أهمية الاطلاع الداخلي.
- يعرف الطالب محاور خدمة الاطلاع الداخلي.
- يعرف الطالب قواعد الاطلاع الداخلي.
- يعرف الطالب المواد التي يتم الاطلاع الداخلي عليها.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- لائحة المكتبات المدرسية ٢٠٠٧ مادة ١٤.
- لوحة آداب المكتبة (رقم ٠٠١ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي])

خطوات النشاط :

يناقش أخصائي المكتبة الطلاب فيما يلي:

➤ الاطلاع الداخلي هو قراءة الكُتاب أو غيره من أوعية المعلومات داخل المكتبة.

➤ أهمية الاطلاع الداخلي في المكتبة :

✓ يسمح ببقاء المستفيد أطول فترة ممكنه داخل المكتبه.

✓ المحافظة على الكُتاب من التلف أو الضياع.

➤ خدمة الاطلاع الداخلي تقوم على محاور أساسية، هي :

✓ مناسبة موقع المكتبة بالمدرسة.

✓ مناسبة مقتنيات المكتبة لحاجات الطلاب والمعلمين.

✓ مناسبة مساحة المكتبة لأعداد المترددين.

✓ الأثاث الملائم لكي تجذب المكتبة قرائها.

✚ تمثل قواعد الاطلاع الداخلي في نفس قواعد وآداب المكتبة. (مناقشة).

✚ للمستفيد الحرية الاطلاع الداخلي أو الاستعارة الخارجية، ولكن توجد مواد يتم الاطلاع عليها داخلياً

ولا يجوز استعارتها خارج المكتبة، وهي:

١- المعاجم.

٢- دوائر المعارف.

٣- الأطالس.

٤- الخرائط.

٥- الكتب النادرة.

٦- المخطوطات.

٧- المطبوعات الدورية.

التقويم:

- اكتب باختصار عن الاطلاع الداخلي في المكتبة.

الإعارة

الإعارة الخارجية

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب قواعد الاستعارة الخارجية.
- يلتزم الطالب بقواعد الاستعارة الخارجية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ٢٠٠٧.
- استمارة الإعارة (رقم ٠٠٦ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- سجل استعارات المدرسين.

خطوات النشاط :

بعد مراجعة النشاط رقم [٤] ورقم [٥] بالصف الثالث الابتدائي، يشرح أخصائي المكتبة ما يلي :

المادة (١٤) من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ٢٠٠٧ تنص على الآتي :

✓ تقدم المكتبة المدرسية خدمة إعارة الكتب والمواد والمصادر التعليمية الأخرى إلى أفراد المجتمع

المدرسي من :

١- طلاب.

٢- معلمين .

٣- وأعضاء هيئة التدريس.

✓ على المترددين على المكتبة أن يتركوا كافة متعلقاتهم خارج المكتبة.

✓ ألا يغادروا المكان (المكتبة) ومعهم أى شئ من محتوياتها إلا بعد تحرير إيصال للاستعارة

الخارجية موقعاً عليه من اخصائي المكتبة.

- ✓ يشترط للإستعارة من المكتبة المدرسية قيام الطلاب بتعبئة الاستمارة الخاصة بالاستعارة وقيام المعلمين بالتوقيع علي دفتر الاستعارة قبل تسلم المادة المعارة.
- ✓ تكون مدة الإعارة أسبوعين فقط، ويجوز تجديدها لمدة أخرى واحدة إذا دعت الظروف إلى ذلك.
- ✓ للمكتبة أن تقوم باسترداد المواد المعارة قبل الموعد المحدد عند الحاجة الضرورية إليها.
- ✓ كما يجوز لها عدم تجديد مدة الاستعارة إذا ما اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ✓ لا يجوز أن يجتمع لدي المستعير أكثر من عنوانين من المواد المعارة.
- ✓ لا يجوز إعارة المواد ذات الصفة المرجعية مثل :

١- المعاجم.

٢- دوائر المعارف.

٣- الأطالس.

٤- الخرائط.

٥- الكتب النادرة.

٦- المخطوطات.

٧- المطبوعات الدورية.

وذلك اكتفاءً بالاطلاع عليها داخل المكتبة.

- ✓ علي المستعير أن يقوم برد المواد المعارة بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة، فإذا لم يتم بذلك :
- ١- يرسل للمستعير إخطار لإعادة ما استعاره خلال عشرة أيام.
- ٢- فإذا لم يفعل تعتبر المادة مفقودة ويطالب المستعير بأداء ثمنها بالسعر السائد في تاريخ المطالبة مضافاً إليه ١٠% مصاريف إدارية وذلك بموجب القسيمة (١٢٣) تربية وتعليم) لصالح حصيلة المكتبات بالمدرسة.
- ٣- وإذا تكرر ذلك من المستعير لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى.
- ✓ في حالة فقد جزء أو مجلد من مجموعة متعددة المجلدات :
- ١- يطالب المستعير بتدبير نسخة بديلة للمجلد أو الجزء المفقود.
- ٢- في حالة تعذر ذلك يقوم بأداء قيمة المجموعة كاملة.

٣- علي أخصائي المكتبة في حالة أداء ثمن المواد المعارة المفقودة أن يقوم بشطبها من

عهدة المكتبة مع ذكر رقم إيصال التسديد ويستعيز بدلاً منه بالشراء من المبلغ

المسدد ويضاف باقي المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة.

✓ للدرسة في حالة عدم رد المواد المعارة :

١- عدم إعلان نتيجة الطالب إذا كان من طلاب الفرق غير النهائية.

٢- أما إذا كان من طلاب الفرق النهائية فلا تسلم له أوراقه إلا بعد رد ما بعهدته أو

أداء الثمن المطلوب.

✓ لا يجوز إخلاء طرف أحد موظفي المدرسة إلا بعد الحصول علي ما يفيد إخلاء طرفه من

المكتبة.

✓ لطلاب المدرسة بالفرق غير النهائية والمعلمين عقب انتهاء العام الدراسي الاستعارة من المكتبة

وذلك وفقاً للشروط التي تضعها لجنة المكتبة.

التقويم :

- من نوعيات الكتب التي لا تعار خارج المكتبة..... و و
- تقدم المكتبة المدرسية خدمة الإعارة إلى و و

خطوات الاستعارة

الأهداف / نواتج التعلم :

١- تعريف التلميذ بخطوات الاستعارة من المكتبة.

٢- تدريب التلميذ على الاستعارة من المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- سجل المترددين.
- صندوق الفهارس.
- أرفف الكتب.

- استمارة الاستعارة (رقم ٠٠٦ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- سجل الاستعارة.

خطوات النشاط :

- ١- تسجيل اسم المستعير في سجل المترددين على المكتبة.
- ٢- التوجه إلى صندوق الفهارس لتحديد الكُتاب المطلوب بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع.
- ٣- التوجه إلى دولا ب المعرفة المطلوب من خلال رقم التصنيف بالبطاقة.
- ٤- تسجيل بيانات الكُتاب في استمارة الاستعارة.
- ٥- تسجيل بيانات الكُتاب في سجل الاستعارة.
- ٦- الخروج بالكُتاب من المكتبة.
- ٧- تدريب عملي.

التقويم :

- وضع الخطوات الواجب اتباعها عند استعارة كُتاب من المكتبة.
- نشاط : اكتب في لوحة جميلة خطوات الاستعارة الخارجية.

استمارة الإعارة

الأهداف/ نواتج التعلم :

- ١- تعريف التلميذ باستمارة الاستعارة.
- ٢- تدريب التلميذ على استخدام استمارة الاستعارة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- استمارة الاستعارة (رقم ٠٠٦ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

خطوات النشاط :

- ١- يجلس التلاميذ في مجموعات.
- ٢- يسلم أخصائي المكتبة استمارة استعارة واحدة لكل مجموعة.

٣- يشرح أخصائي المكتبة استمارة الاستعارة للتلاميذ من ناحية أهميتها، وطريقة استخدامها.

مديرية التربية والتعليم بالمنوفية - إدارة التعليمية - مدرسة المكتبة

استمارة استعارة طالب

اسم الطالب : الفصل :

| الرقم العام | الرقم الخاص | عنوان الكتاب | اسم المؤلف |
|-------------|-------------|--------------|------------|
| | | | |

تمت الاستعارة بعد الاطلاع على المادتين (١٣) و (١٤) من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٢٣٩) بتاريخ ٢٠٠٧/١٠/٢٢ بشأن الاستعارة من المكتبة، وأنعهد بالالتزام بما ورد فيها من بنود.

توقيع الطالب : تاريخ الاستعارة : ٢٠١ / /

رد الكتاب

تم رد الكتاب بتاريخ : ٢٠١ / / توقيع أخصائي المكتبة :

- ٤- يطلب من كل مجموعة رسم استمارة الاستعارة في ورقة الرسم، مع كتابة بيانات كتاب من كتب المكتبة فيها، و تختار المجموعة واحداً منها ليكتب اسمه في الاستمارة المرسومة في خانة اسم المستعير.
- ٥- تكتب كل مجموعة اسمها وأسماء أعضائها وتاريخ اليوم تحت الرسمة.
- ٦- يحتفظ أخصائي المكتبة برسمة كل مجموعة في الملف الخاص بمنتجات النشاط، مع تسجيل اسم النشاط وتاريخه في الملف الخاص بكل تلميذ.
- ٧- يستعير من يرغب في الاستعارة من التلاميذ باستخدام استمارة الاستعارة.

التقويم :

- يتم تقويم الرسمة التي أعددتها كل مجموعة.

الفرق بين الإعارة الداخلية والخارجية

الأهداف/ نواتج التعلم :

- ١- تعريف التلميذ مفهوم الإعارة الداخلية.
- ٢- تعريف التلميذ مفهوم الإعارة الخارجية.
- ٣- أن يفرق التلميذ بين الإعارة الداخلية والإعارة الخارجية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- سجل المتردين.
- استمارة الاستعارة (رقم ٠٠٦ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

خطوات النشاط :

- ١- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ مفهوم الإعارة الداخلية، وأنها تعني (الاطلاع الداخلي)، أي الاطلاع على الكتاب داخل المكتبة، ولا يأخذه خارجها.
- ٢- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ مفهوم الإعارة الخارجية، وأنها تعني أن يأخذ التلميذ الكتاب خارج المكتبة بعد تحرير استمارة استعارة للكتاب. (يعرض أخصائي المكتبة على التلاميذ استمارة الاستعارة).
- ٣- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ أن في الحالتين (الإعارة الداخلية) و (الإعارة الخارجية) يسجل التلميذ اسمه في سجل المتردين. (يعرض أخصائي المكتبة على التلاميذ سجل المتردين).

التقويم :

- عندما تقرأ الكتاب في المكتبة فذلك يسمى، أما لو أخذت الكتاب خارج المكتبة بعد كتابة استمارة الاستعارة فذلك يسمى

ألبوم

طريقة عمل الألبوم



الأهداف / نواتج التعلم :

- 1- تشجيع الطالب على البحث الموضوعي عن الصور.
- 2- تنمية الذوق الفني والجمالي لدى الطلاب من خلال اختيار الصور وتنسيقها.
- 3- تنمية التعبير اللغوي للطلاب بتعليقه على الصورة.
- 4- المشاركة والتعاون مع زملائه ومع أخصائي المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كراسة رسم، أو ورق مقاس موحد (ليس للألبوم مقياس محدد، والمطلوب أن يكون مقياس الورق موحداً).

- مقص.
- مسطرة ٣٠ سم.
- صور من الجرائد والمجلات، وصور مطبوعة من الإنترنت.
- ألوان فلوماستر، أو أي نوع.
- قلم خط عريض ألوان متعددة.
- أقلام جاف ألوان متعددة.
- لاصق (بريت ، أو غراء بيضاء وهي الأفضل).
- ختم ملكية المكتبة، وختم التسجيل.

خطوات النشاط :

- ١- يوضح أخصائي المكتبة للطلاب أن الألبوم هو وعاء معرفي، الهدف الأساسي منه هو جمع صور و/أو رسومات في موضوع معين مع توثيقها.
- ٢- يتم اختيار موضوع الألبوم.
- ٣- جمع الصور والرسومات ومعلومات مبسطة عن الموضوع.
- ٤- ترتيب الصور والرسومات موضوعياً (فرعياً تحت الموضوع الرئيسي).
- ٥- عمل إطار لكل صفحة من الألبوم على الواجهة اليمنى للصفحة فقط، بحيث يتم ترك هامش للصفحة بمقدار ١ سم لكل من الجهة العليا واليمنى واليسرى، و ٢ سم للهامش السفلي للورقة.
- ٦- لصق الصور في صفحة الألبوم على الوجه الذي تم عمل إطار له، وبواقع صورة واحدة في كل صفحة.
- ٧- توثيق الصورة أسفلها على الهامش السفلي للصفحة، ويشمل التوثيق البيانات التالية:
 - ✓ في حالة كان المصدر مجلة أو جريدة : (عنوان المصدر - رقم العدد - تاريخه - رقم الصفحة).
 - ✓ في حالة كان المصدر الإنترنت : (اسم الموقع - تاريخ الدخول عليه - وقت الدخول عليه بالساعة والدقيقة - رابط الموقع).
- ٨- تعليق بسيط تحت الصورة إن استدعى الأمر ذلك.
- ٩- إعداد صفحة عنوان الألبوم، وتشمل:
 - ✓ اسم المحافظة - المديرية التعليمية - اسم الإدارة التعليمية - اسم المدرسة - المكتبة.
 - ✓ عنوان الألبوم.

- ✓ اسم معد الألبوم، وفصله.
- ✓ العام الدراسي.
- ✓ رقم التصنيف.
- 10- إعداد مقدمة الألبوم، وتشمل: (موضوع الألبوم - الهدف من إعداده - طريقة الإعداد، وتشمل طريقة الترتيب - مصادر الصور والرسومات - في حالة اشتراك أكثر من طالب في إعداد الألبوم يذكر دور كل منهم في الإعداد - وقت الانتهاء من إعداد الألبوم).
- 11- ترقيم صفحات الألبوم.
- 12- إعداد قائمة المحتويات للألبوم، وتشمل: (موضوع الصورة - رقم الصفحة).
- 13- ختم الألبوم بختم ملكية المكتبة أعلى الصفحة الأولى وأعلى الأخيرة.
- 14- ختم الألبوم بختم التسجيل أسفل الصفحة الأولى.
- 15- تصنيف الألبوم.
- 16- فهرسة الألبوم، ووضع بطاقات الفهرسة في فهارس المكتبة (فهرس العنوان - فهرس الموضوع - الفهرس المصنف).
- 17- ترتيب الألبومات حسب أرقام التصنيف في ركن خاص بالمكتبة.
- 18- ملاحظات عامة:
- ✓ يراعى حداثة موضوعات الألبومات فيما يتعلق بالأحداث الجارية.
- ✓ عند اطلاع المتردد على الألبوم يتم تسجيل بيانات القارئ وعنوان الألبوم في سجل المترددين.
- 19- دور أخصائي المكتبة:
- ✓ توفير خامات الألبوم من ورق مقاس واحد، وأقلام ولاصق وغير ذلك.
- ✓ تحفيز الطلاب لعمل الألبوم.
- ✓ تعليم الطلاب كيفية عمل الألبوم.
- ✓ الإشراف على مراحل العمل، وتقديم التوجيه المناسب.
- ✓ مساعدة الطالب في تصنيف الألبوم.
- ✓ مساعدة الطالب في فهرسة الألبوم.
- ✓ تشجيع الطلاب بعد الانتهاء من العمل عن طريق:

- الشكر في الإذاعة المدرسية باسم كل طالب قام بإعداد ألبوم.
- شهادات تقدير للطلاب المشاركين في إعداد الألبوم كل ترم، أو آخر العام، ولو
الإمكانات متاحة فكل شهر.
- تعليق صور الطلاب واسماءهم في لوحة شرف المكتبة.
- إذا اشترك أكثر من طالب في إعداد الألبوم فيراعى توزيع العمل بين الطلاب حسب
الذكاءات المتعددة لكل طالب، ويمكن الاسترشاد بالآتي:

▪ الذكاء اللغوي / اللفظي :

✓ صياغة التعليقات تحت الصور.

✓ كتابة المقدمة.

✓ الإعلان عن الألبوم في الإذاعة.

▪ الذكاء المنطقي / الرياضي :

✓ عمل إطار صفحات الألبوم بالهوامش المطلوبة.

▪ الذكاء الحركي / الجسدي :

✓ إحضار المواد المطلوبة لعمل الألبوم.

▪ الذكاء الاجتماعي / التفاعلي :

✓ الدعاية للألبوم بين المجتمع المدرسي.

▪ الذكاء الطبيعي :

✓ إعداد ألبوم مرسوم.

▪ الذكاء البصري / المكاني / الفضائي / الفراغي :

✓ تنسيق الألبوم.

٢٠- دور الطالب :

✓ إعداد إطار الصفحات للألبوم.

✓ اختيار موضوع الألبوم مع أخصائي المكتبة.

✓ إحضار الصور والرسومات.

✓ لصق الصور.

- ✓ كتابة التعليقات تحت الصور.
- ✓ توثيق الصور.
- ✓ كتابة المقدمة.
- ✓ ترقيم صفحات الألبوم.
- ✓ إعداد صفحة المحتويات.
- ✓ إعداد صفحة العنوان.
- ✓ ختم الألبوم بختم ملكية المكتبة، وختم التسجيل.
- ✓ تصنيف الألبوم بمساعدة أخصائي المكتبة.
- ✓ فهرسة الألبوم بمساعدة أخصائي المكتبة.
- ✓ الإعلان عن الألبوم بين طلاب ومعلمي المدرسة عن طريق :
 - الإذاعة المدرسية.
 - الحديث الشفوي مع الطلاب.
 - إعلان صغير يعلق بكل فصل (ورقة A4 مطبوعة بالكمبيوتر).
 - لوحة الإعلانات العامة بالمدرسة.

التقويم :

- يقوم أخصائي المكتبة بتقييم الألبومات المقدمة من الطلاب.



الإنترنت

التاريخ العام للإنترنت

الأهداف/ نواتج التعلم :

▪ يعرف الطالب نشأة وتطور الإنترنت كمصدر من مصادر المعلومات.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

• الإنترنت.

خطوات النشاط :

➡ تسلسل زمني : فيما يلي التواريخ المهمة والتي صارت علامة بارزة في تاريخ الإنترنت :

| السنة | الحدث |
|-------|--|
| 1958 | شركة بل تخبترع أول مودم يسمح بنقل البيانات الرقمية عبر خط الهاتف |
| 1961 | ليونارد كلينروك من معهد ماساتشوستس للتقنية ينشر أول بحث عن نظرية استعمال تحويل الطرود لنقل البيانات. |
| 1962 | تشرع أربا ARPA : Defense Advanced Research Projects Agency (إحدى وكالات وزارة الدفاع الأمريكية) في أبحاثها |
| 1964 | ليونارد كلينروك ينشر كتابا حول استعمال تحويل الطرود في إنشاء شبكة |
| 1967 | أول مؤتمر حول أربانت |
| 1969 | ربط أوائل الحواسيب من ٤ جامعات أمريكية وفقا ل' واجهة معالجة الرسائل لصاحبها ليونارد كلينروك |
| 1971 | 23 حاسوب مرتبط في أربانت. ري توملينسون يرسل أول بريد إلكتروني. |
| 1972 | ميلاد InterNetworking Working Group نظام مكلف بإدارة إنترنت |

| | |
|------|---|
| 1973 | إنجلترا ونروج ترتبطان بالإنترنت بحاسوب لكل منهما |
| 1979 | استحداث مجموعات NewsGroups منتديات نقاش من طرف طلبة أمريكيون |
| 1982 | تعريف بروتوكول حزمة بروتوكولات الإنترنت وظهور كلمة « Internet » |
| 1983 | أول خادوم نطاقات DNS |
| 1984 | 1000 حاسوب مرتبط |
| 1987 | 10000 حاسوب مرتبط |
| 1989 | 100000 حاسوب مرتبط |
| 1990 | اختفاء ARPANET |
| 1991 | الإعلان للجمهور عن World Wide Web |
| 1992 | مليون حاسوب مرتبط |
| 1993 | ظهور متصفح الوب NCSA Mosaic |
| 1996 | 10 ملايين حاسوب مرتبط |
| 2000 | انتشار الإنترنت |

في أوائل الستينات اقترضت وزارة الدفاع الأمريكية وقوع كارثة نووية ووضعت التصورات لما قد ينتج عن تأثير تلك الكارثة على الفعاليات المختلفة للجيش، وخاصة فعاليات مجال الاتصالات الذي هو القاسم المشترك الأساسي الموجه والمحرك لكل الأعمال.

كلف الوزارة مجموعة من الباحثين لدراسة مهمة إيجاد شبكة اتصالات تستطيع أن تستمر في الوجود حتى في حالة هجوم نووي، وللتأكد بأن الاتصالات الحربية يمكن استمرارها في حالة حدوث أي حرب، وأتت الفكرة وكانت غاية في الجرأة والبساطة، وهو أن يتم تكوين شبكة اتصالات Network ليس لها مركز تحكم رئيسي، فإذا ما دمرت أحدها أو حتى دمرت مائة من أطرافها فان على هذا النظام أن يستمر في العمل. وفي الأساس فان هذه الشبكة المراد تصميمها كانت للاستعمالات الحربية فقط. في ذلك الوقت لم يكن أي نوع من الشبكات Networks قد بنيت على الإطلاق ولهذا فان الباحثين تركوا لخيلهم، وأسسوا شبكة أطلق عليها اسم شبكة وكالة مشروع الأبحاث المتقدمة Advanced Research Projects Agency Network (ARPANET) وذلك كمشروع خاص لوزارة الدفاع

الأمريكية، وكانت هذه الشبكة بدائية وتتكون من أربعة كمبيوترات مرتبطة ببعضها بواسطة توصيلات التلفون في مراكز أبحاث تابعه لجامعات أمريكية.

✚ لقد جعلت وزارة الدفاع الأمريكية هذه الشبكة ميسره للجامعات ومراكز الأبحاث والمنظمات العلمية الأخرى ولأجراء الأبحاث من اجل دراسة إمكانيات تطويرها، ونتيجة لهذا الوضع فان ARPANET قد نمت بشكل ملحوظ، والشبكة التي كانت بسيطة تحولت إلى نظام اتصالات فعال.

✚ السنوات التي تلت جاءت معها بتغييرات كثيرة، وفي ذلك الوقت فان الوصول للشبكة كان قاصرا على الجيش والجامعات والباحثين، ونتيجة لهذا الوضع فلقد أصبحت ARPANET عبارة عن شبكة تتكون من شبكات ذات مفاتيح وأطراف متعددة، وترسل المعلومات فيها باستخدام تقنية تفتيتها إلى مجموعات Packets اصغر، تتحرك بحرية واستقلالية من طرف إلى آخر لتصل إلى مبتغيا. كان هذا المشروع غير معروف حتى سنة ١٩٨٠ حين تم إظهاره للضوء، ومنذ ذلك الحين فان التغييرات أصبحت تحدث بسرعة كبيره واستمر هذا النظام في الاتساع. ما بين سنة 1982 و١٩٨٥ كانت ولادة الإنترنت فلقد انقسمت ARPANET سنة ١٩٨٣ إلى قسمين ARPANET و MILNET واستخدمت الأولى في جهود الأبحاث المدنية أما MILNET فاحتفظ بها للاستخدامات العسكرية.

✚ منذ سنة ١٩٨٠ فان شبكات جديدة عديدة تكونت لخدمه بعض الفئات والمنظمات... إحدى هذه الشبكات كانت للمجتمعات الأكاديمية، وأخرى لمنظمات أبحاث الكمبيوتر حيث وصلت الباحثين بعضهم ببعض ليتشاركوا في المعلومات.

✚ في سنة ١٩٨٦ فان مؤسسه العلوم الوطنية National Science Foundation شبكت الباحثين بعضهم ببعض في كافة أنحاء الولايات المتحدة من خلال خمسة كمبيوترات عملاقة، وسميت هذه الشبكة باسم NSFNET. لقد تكونت هذه الشبكة من مراكز لخطوط الإرسال المتكونة من الألياف الضوئية ومن الأسلاك العادية، وبمساعده الاتصالات عبر الأقمار الصناعية والموجات الدقيقة Microwave وذلك كي تحمل كميات هائلة من المعلومات التي تتحرك سريعا جدا ولمسافات بعيدة... إن هذه الشبكة NSFNET كونت العمود الفقري للبنية التحتية للإنترنت وخاصة بعد أن رفعت الحكومة الأمريكية يدها عنها.

✚ بدأت تقديم خدمه الإنترنت للناس عمليا في سنة ١٩٨٥ وكان عدد المشتركين يتزايد بشكل كبير وأصبح الإنترنت الآن وكما هو جلي أكبر شبكة في تاريخ البشرية. الإنترنت يعتبر حقيقة أحد الظواهر...

ولربما يعتبر انه أكثر التطورات التي حدثت في وسائل الاتصالات البشرية بعد اختراع التلفون. لا تحاول البحث عن المركز الرئيسي للإنترنت في أي مدينة بل وفي أي مكان في العالم لسبب بسيط هو أن الإنترنت ليس له إدارة أو مركز رئيسي على الإطلاق. ويبدو أن ذلك غير مقنع لكثير من الناس ولكن الحقيقة أنه لا توجد إدارة مركزية للإنترنت وبدلاً من ذلك فإنه يدار من تشكيلة من آلاف شبكات الكمبيوتر التابعة للشركات والأفراد كل منهم يقوم بتشغيل جزء منه كما يدفع تكاليف ذلك. وكل شبكة تتعاون مع الأخرى لتوجيه حركة مرور المعلومات حتى تصل لكل منهم وبمجموع هؤلاء تتكون الشبكة العالمية ولهذا لا يملك أحد الإنترنت... هناك ملايين خلف هذه الشبكة يتشاركون في مكوناتها، وهؤلاء سواء كانوا أفراداً أو منظمات أو شركات غير مستقرين في الغالب، ودائماً يقومون بالتغيير بل ويتبدلون أنفسهم ولكنهم دائماً في نمو وتزايد دائم كل لحظة.. وهناك مواقع تضاف دائماً ومواقع تتغير عناوينها أو تندثر.

التقويم:

- الإنترنت اليوم مصدراً أساسياً للمعلومات: اكتب موجزاً لتاريخ الإنترنت توضح فيه النشأ ومراحل التطور.



البحث في الفهارس على شبكة الإنترنت

تطبيق على شبكة المكتبات المصرية

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب شبكة المكتبات المصرية.
- يعرف الطالب طريقة الدخول إلى شبكة المكتبات المصرية.
- يعرف الطالب طريقة البحث في شبكة المكتبات المصرية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الإنترنت.

خطوات النشاط :



تعريف بشبكة المكتبات المصرية :

✓ أُنشأت شبكة المكتبات كأول

موقع مصري عربي يضم فهارس

المكتبات المصرية التي تعمل بالنظم الآلية و يتيحها للبحث باللغة العربية والإنجليزية من خلال شبكة الإنترنت .

✓ فتتح في ٨ فبراير ١٩٩٨ ضمن جهود تطوير مجتمع المكتبات في مصر .

✓ يمكنك البحث في قاعدة بيانات كل مكتبة على حدة، أو استخدام (الفهرس الموحد للشبكة)

الذي يتيح إمكانية البحث في فهرس مجمع لفهارس المكتبات المتاحة في خطوة واحدة .

✓ أهداف الشبكة :

▪ توسيع قاعدة الاستفادة من المكتبات في مصر، وتوفير وقت وجهد الباحثين من

خلال البحث في قواعد بيانات المكتبات المتاحة دون الحاجة إلى التنقل من مكتبة

لأخرى.

▪ تحقيق التكامل بين المكتبات وترشيد ميزانيتها وإتاحة الفهرسة التعاونية والتبادل بين

المكتبات العالمية .

✓ خدمات الشبكة :

▪ خدمة البحث في قواعد بيانات المكتبات المتاحة على الموقع أو البحث في الفهرس الموحد.

▪ يتيح الموقع مجموعة من الأدلة الخاصة بمجال المكتبات والنشر في مصر:

• دليل المكتبات المصرية :

يتيح البحث عن البيانات الأساسية الخاصة بالمكتبات المصرية من حيث

بيانات الاتصال، المقتنيات، مجتمع المستخدمين، خدمات المكتبة.

• دليل المكتبيين :

يتيح بيانات عن المكتبيين في مصر .

• دليل الناشرين:

يتيح بيانات الاتصال بالناشرين في مصر والمتخصصين في مجالات المعرفة

البشرية المختلفة.

➡ الدخول إلى الفهرس الموحد في شبكة المكتبات المصرية :

✓ رابط الفهرس الموحد :

http://www.egyptlib.net.eg/Site/OPAC/OPAC_Intro.aspx

بالضغط على هذا الرابط تظهر الشاشة التالية :

الفهرس الموحد

عزيزي المستخدم يسر إدارة المكتبة، بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء المصري أن ترحب بك في الإصدار الجديدة لشبكة المكتبات المصرية والتي تتيح فهارس المكتبات المصرية للبحث من خلال شبكة الإنترنت. يمكنك الآن البحث في فهرس مكتبة من المكتبات المتاحة، أو تستطيع من خلال استخدام الفهرس الموحد لشبكة المكتبات المصرية البحث في كل المكتبات في خطوة واحدة . .

[إحصائيات](#) [بحث متقدم](#) [بحث بسيط](#)

بالضغط على (بحث بسيط) تظهر الشاشة التالية :

الفهرس الموحد

بحث بسيط

العنوان

[بحث متقدم <<](#)

ضبط البحث

سيتم تطبيق ضوابط البحث المختارة على نتائج البحث الحالي فقط

| | | |
|---|---------------|------------------|
| <input type="text"/> | طبيعة المحتوى | نوع الوعاء |
| <input type="text"/> | مكان النشر | اللغة |
| <input type="text"/> - <input type="text"/> مثال : 1960 | سنة النشر | الجمهور المستهدف |
| <input type="text"/> | نوع المكتبة | المحافظة |
| | | تاريخ السياق |
| | | المكتبة |

مثال : 1919

- مكتبة المعهد القومي للبحوث الفلكية والجيوفيزيقية
- المجلس القومي للمرأة
- المكتبة المركزية - أكاديمية الفنون
- المكتبة المركزية - جامعة أسيوط
- المكتبة المركزية بجامعة المنوفية
- المكتبة المركزية بجامعة حلوان
- مدرسة نارمر المعادي للغات
- مركز شباب الوفاء

يمكنك البحث عما تريد، فمثلاً لو بحثنا عن (المذاكرة) :

بحث بسيط

المذاكرة

وضغطنا زر (بحث)، تظهر لنا النتائج التالية :

قائمة النتائج

طباعة مختصرة | طباعة مفصلة | طباعة للكل **بحث جديد**

إعرض 5 تسجيلات في الصفحة

رتب ب العنوان تصاعدياً

تحقيق

إختر جميع النتائج

نتيجة 1 من 5 نتيجة من إجمالي 30 عن المذاكرة

| | | | |
|---------------|---|----------------|-----------------------|
| 1 | بيان الإتاحة | بيانات تفصيلية | تسجيلة مارك |
| عنوان الوعاء: | افضل طرق المذاكرة | | |
| المؤلف: | 93675 | سنة النشر: | 1996 |
| المكتبة: | مكتبة المركز الثقافي العامة - جمعية الرعاية المتكاملة | رقم الطلب: | 11/370.15 |
| 2 | بيان الإتاحة | بيانات تفصيلية | تسجيلة مارك |
| عنوان الوعاء: | افضل طرق المذاكره | | |
| المؤلف: | 93675 | سنة النشر: | 1996 |
| المكتبة: | المكتبة المركزية - جامعة أسيوط | رقم الطلب: | 370.152 |
| 3 | بيان الإتاحة | بيانات تفصيلية | تسجيلة مارك |
| عنوان الوعاء: | الاساليب الحديثة في المذاكرة والاستيعاب | | |
| المؤلف: | 76763 | سنة النشر: | 2001 |
| المكتبة: | مكتبة المركز الثقافي للحرس الجمهوري - كبار | رقم الطلب: | 11/370.152 |
| 4 | بيان الإتاحة | بيانات تفصيلية | تسجيلة مارك |
| عنوان الوعاء: | المذاكرة | | |
| المؤلف: | الحداد: أحمد بن حسن بن عبد الله بن علوي | سنة النشر: | 1902 |
| المكتبة: | مكتبة الأزهر الشريف | رقم الطلب: | 267 ح د / تصوف 348 |
| 5 | بيان الإتاحة | بيانات تفصيلية | تسجيلة مارك |
| عنوان الوعاء: | المذاكرة (بهامش رقم 14507) | | |
| المؤلف: | الحداد: أحمد بن حسن بن عبد الله بن علوي | سنة النشر: | 1902 |
| المكتبة: | مكتبة جامعة الأزهر | رقم الطلب: | 267 ح د - تصوف 348 |

إرسال النتائج

[6] 1 [5 4 3 2 1] [30]

✓ لاحظ أن النتائج تشمل على اسم المكتبة التي تفتني الكتاب، ليتمكن الباحث من الحصول عليه.

✓ كما يمكن تخصيص البحث بمحافظة معينة ليتعرف الباحث على المكتبات القريبة منه التي تفتني الكتاب.

التقويم:

- قم بالدخول على شبكة المكتبات المصرية على الإنترنت، وابحث في الفهرس الموحد عن موضوع يهمك، وكتب قائمة بنتيجة البحث موضحاً فيها عنوان الكتاب واسم المكتبة التي تفتنيه.

أنشطة

أنشطة متنوعة : رسم غلاف - مطويات... إلخ.

الأهداف / نواتج التعلم :

١- اكتشاف المواهب الكامنة في التلاميذ.

٢- حب التلاميذ للمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات : متعددة، ومنها:

• ورق متنوع للكتابة.

• أقلام عريضة.

• ألوان.

• مسطرة.

• مقص.

• لاصق (يفضل الغراء البيضاء).

خطوات النشاط :

١- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ أن النشاط اليوم حر، وأن كل مجموعة من المجموعات التي تم تشكيلها في

النشاط السابق ستختار النشاط الذي تريده.

٢- يناقش أخصائي المكتبة التلاميذ في الأنشطة المقترحة، ويتفقوا في النهاية على الأنشطة التي سيتم

ممارستها.

٣- تختار كل مجموعة النشاط الذي ستمارسه.

٤- يتم تحديد وقت زمني للانتهاء من النشاط.

٥- يتم الشروع في النشاط، مع الإشراف المستمر لأخصائي المكتبة لتقديم الإرشاد اللازم للمجموعات.

- ٦- بعد الانتهاء من الأنشطة تقوم كل مجموعة بعرض منتج نشاطها أمام الجميع من خلال أحد أعضاء المجموعة الذي تختاره المجموعة للعرض.
- ٧- يقوم كل قائد مجموعة بتسليم أخصائي المكتبة منتج النشاط التعاوني الخاص بمجموعته.
- ٨- يحتفظ بالمنتج داخل المكتبة، بعد ختمه بختم ملكية المكتبة، وكتابة اسم المجموعة عليه، وتاريخ الإنتاج.

التقييم:

- يقوم أخصائي المكتبة بتقييم منتجات الأنشطة.

(ب)

ببليوجرافيا

الببليوجرافيات وكيفية إعداد ببليوجرافية مبسطة

الأهداف/ نواتج التعلم:

- أن يعرف الطالب مفهوم مصطلح الببليوجرافية.
- أن يعرف الطالب طريقة إعداد الببليوجرافية.
- غرس عادة البحث، وتدوين المصادر في الطلاب.
- أن يكتسب الطالب مهارة إعداد الببليوجرافيات.
- أن يكتسب الطالب مهارة تدوين المصادر وتوثيق المعلومات.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- السبورة.
- نماذج من البليوجرافيات الجاهزة.
- بطاقات فهرسة $7,5 \times 12,5$.
- ورق فولوسكاب مسطر.

خطوات النشاط :

✚ مفهوم مصطلح البليوجرافية : البليوجرافية هي قائمة بمصادر المعرفة مرتبة وفق ترتيب معين، ومزودة بوسائل مساعدة للوصول لبيانات المصدر (الكتاب) في الجسم الرئيسي للبليوجرافية، ومنها العامة التي تشمل أكثر من موضوع، ومنها المتخصصة التي تشمل مصادر موضوع معين.

✚ طريقة إعداد البليوجرافية : تتلخص في الخطوات التالية :

✓ أولاً : الإعدادات المسبقة :

- تحديد مجتمع المستفيدين الذين ستخدمهم البليوجرافية، واهتماماتهم الموضوعية.
- تحديد مجالات التغطية للبليوجرافية : (الموضوعية - المكانية - الزمانية - الشكلية - اللغوية).
- تحديد مصادر البيانات البليوجرافية : أي من أين سنحصل على بيانات المصادر المضمنة في البليوجرافية، ويمكن أن يكون مصدر البيانات الكتاب نفسه.
- تحديد عناصر الوصف البليوجرافي : أي الحقول التي تتكون منها فهرسة الكتاب في القائمة.

- تحديد طريقة الترتيب والتنظيم للجسم الرئيسي للبليوجرافية والملحقات.

✓ ثانياً : الشروع في العمل :

- يتم فهرسة كل كتاب في بطاقة مستقلة، ويدون عليها الرقم الخاص للكتاب، ورؤوس الموضوعات. (يمكن الاستعانة بالفهرس الموضوعي بالمكتبة).
- بعد الفراغ من الفهرسة يتم ترتيب البطاقات حسب الترتيب الذي نريد أن نرتب به الجسم الرئيسي للبليوجرافية (هجائي برؤوس الموضوعات، أو مصنف مثلاً). ثم نرقم البطاقات ترقيماً مسلسلاً.

- نقوم بتسجيل بيانات البطاقات في ورق فولوسكاب بالترتيب.
- نرقم البطاقات التي كتبناها في ورق الفولوسكاب (كل بطاقة ستأخذ نفس الرقم الذي كتب على بطاقة الفهرسة)
- نقوم بإعادة ترتيب البطاقات هجائياً حسب اسم المؤلف.
- في ورق فولوسكاب نكتب عنوان (كشاف المؤلفين)، ثم نقوم بكتابة اسم المؤلف وأمامه رقم بطاقته أو أرقام بطاقاته.
- نعيد ترتيب البطاقات هجائياً حسب عناوين الكتب.
- في ورق فولوسكاب نكتب عنوان (كشاف العناوين)، ثم نقوم بكتابة عنوان الكتاب وأمامه رقم بطاقته.
- وإذا كنا قد رتبنا الجسم الرئيسي للبيبلوجرافية برقم التصنيف فيمكن إعداد كشاف موضوعي (برؤوس الموضوعات)، وذلك بترتيب البطاقات هجائياً حسب رؤوس الموضوعات، ثم في ورق فولوسكاب نكتب عنوان (كشاف الموضوعات)، ثم نقوم بكتابة رأس الموضوع وأمامه رقم أو أرقام بطاقاته.

✓ ثالثاً: إعداد المقدمة: وتشمل العناصر التالية:

- الهدف من القائمة، وفئات المستفيدين منها.
- حدود التغطية (المكانية - الزمانية - الشكلية - اللغوية).
- عناصر الوصف البيبلوجرافي: أي الحقول التي تتكون منها فهرسة الكتاب في القائمة.
- طريقة الترتيب والتنظيم.
- مثال للبحث في القائمة.

✓ رابعاً: ترتيب محتويات القائمة: ترتب كما يلي:

- ١- صفحة العنوان: وتشمل اسم الإدارة التعليمية - اسم المدرسة - المكتبة - عنوان القائمة - اسم القائم بإعداد القائمة - اسم أمين المكتبة المشرف على الإعداد - العام الدراسي.
- ٢- المقدمة.

٣- الجسم الرئيسي للقائمة.

٤- ملاحق القائمة : وتشمل : كشاف المؤلفين وكشاف العناوين وكشاف الموضوعات.

مجالات يمكن إعداد قوائم فيها :

- ✓ قوائم خدمة المناهج الدراسية : قائمة لكل مادة.
- ✓ قائمة المراجع الموجودة بالمكتبة.
- ✓ قوائم المؤلفين : مؤلفات مؤلف معين.
- ✓ قوائم موضوعية : مؤلفات ترتبط بأحد الموضوعات أو إحدى المناسبات.
- ✓ قوائم الأعمال الثقافية : قائمة بالألبومات، وأخرى بال نشرات الثقافية، وقائمة بالبحوث، وقائمة بالملخصات، وقائمة بالمجسمات والنماذج... إلخ.
- ✓ المواد الصادرة بلغة من اللغات في المكتبة، مثل قائمة بالكتب المطبوعة باللغة الإنجليزية.
- ✓ قائمة شكل محدد من الإنتاج الفكري : كقائمة بالدوريات، أو المواد السمعية والبصرية أو الخرائط.
- ✓ مواد موجهة إلى فئات محددة من المستخدمين، مثل كتب تصلح لأطفال الروضة، أو كتب تنفيذ إدارة المدرسة (الأعمال الإدارية، والكتب التي تتحدث عن التعليم وتطويره... إلخ).
- ✓ قائمة الكتب المترجمة المقتناة في المكتبة.
- ✓ قائمة إصدارات دار نشر محددة، أو هيئات معينة.

التقويم :

- س: اذكر بإيجاز خطوات إعداد قامة بليوجرافية.
- نشاط : إعداد بليوجرافية تخدم منهج مادة تهمك.

بث انتقائي للمعلومات

البث الانتقائي للمعلومات

الأهداف/ نواتج التعلم :

- أن يعرف الطالب مفهوم البث الانتقائي للمعلومات.
- أن يعرف الطالب خطوات البث الانتقائي للمعلومات.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب بالمكتبة عن الموضوع.
- الإنترنت.
- البرنامج الآلي للمكتبة.

خطوات النشاط :

➤ مفهوم البث الانتقائي للمعلومات :

✓ ويقصد بها إعلام المستفيدين عن أوعية المعلومات التي أضيفت حديثاً إلى المكتبة، كلُّ حسب

اهتماماته الموضوعية عن طريق الحاسب الآلي.

لاحظ أننا أضفنا على تعريف الإحاطة الجارية جملة (عن طريق الحاسب الآلي)، وهذا هو

الفرق بين خدمة البث الانتقائي وخدمة الإحاطة الجارية، فهو فرق في الدرجة وليس فرق في

النوع.

➤ خطوات البث الانتقائي للمعلومات:

✓ من خلال برنامج خاص على الحاسب الآلي يقدم هذه الخدمة، يتم الآتي:

- تسجيل بيانات المستفيدين، وأمام كل مستفيد تسجل اهتماماته الموضوعية.

- بيانات الكتب الجديدة من الفهرس الإلكتروني للمكتبة.
- يقوم البرنامج بعمل (مضاهاة أو مطابقة) بين اهتمامات المستخدمين وموضوعات الكتب، ويخرج قائمة خاصة بكل مستفيد بها بيانات الكتب التي تقع في مجال اهتمامه.

✓ تسليم القوائم إلى المستخدمين، عن طريق البريد الإلكتروني، أو العادي، أو يدأ بيد من المكتبة للمستفيد بعد طباعتها.

التقويم:

- ابحث عن خدمة البث الانتقائي للمعلومات في البرنامج الآلي لمكتبتك، وأعد تقريراً عنه إن وجد.
- من خلال الإنترنت أعد تقريراً موجزاً عن خدمة البث الانتقائي للمعلومات.

بحوث علمية

جمع المعلومات من مصادر متعددة حول موضوع معين

الأهداف/ نواتج التعلم:

- يعرف التليذ خطوات جمع المعلومات.
- يعرف التليذ طريقة كتابة البحث.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- نموذج بطاقة البحث العلمي (رقم ٠٠٧ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- نماذج أبحاث بالمكتبة.

خطوات النشاط :

- ✚ تحديد الموضوع.
- ✚ تقسيم الموضوع إلى موضوعات فرعية، وبناء مخطط البحث (الهيكل).
- ✚ البحث عن مصادر المعلومات عن الموضوع.
- ✚ القراءة في المصادر.
- ✚ تدوين المعلومات علي بطاقات، مع توثيق المعلومة على البطاقة.
- ✚ بعد الفراغ من قراءة كل المصادر، ترتيب البطاقات حسب مخطط البحث.
- ✚ الشروع في تدوين المعلومات في ورق البحث مع توثيق المعلومة، والتحليل، والنقد إذا لزم الأمر.
- ✚ كتابة مقدمة العمل، والخاتمة، وقائمة المصادر.
- ✚ كتابة صفحة العنوان.

التقويم :

- وضح كيف تجمع المعلومات حول موضوع من مصادر متعددة؟

البحث في مصادر المعلومات

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف التلميذ نوعيات مصادر المعلومات.
- يعرف التلميذ طريقة الحصول على المعلومات من مصادر المعلومات.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- مصادر المعلومات بالمكتبة.

خطوات النشاط :

على وجه العموم يجب التعرف على طريقة تنظيم مصدر المعلومات، وحدود تغطيته، وفيما يلي عرض لأهم مصادر المعلومات واستخدامها :

✚ الكتب :

✓ يتم البحث في الكتاب من خلال قائمة المحتويات، أو استعراض صفحات الكتاب.

الدوريات :

✓ منها العامة ومنها المتخصصة، ويتم البحث فيها من خلال قائمة المحتويات، أو استعراض صفحات الدورية.

الموسوعات أو دوائر المعارف :

✓ دوائر المعارف أو الموسوعات Encyclopedias : لتقديم معلومات أولية عن موضوعات المعرفة.

✓ يتم البحث فيها حسب طريقة تنظيمها التي غالباً ما تكون هجائية بالموضوعات.

القواميس والمعاجم :

✓ القواميس أو المعاجم Dictionaries : تقدم معلومات حول مفردات اللغة والمصطلحات المتخصصة.

✓ البحث فيها غالباً عن طريق حروف الكلمة المراد البحث عنها، وتوجد بعض المعاجم القديمة لها طريقة خاصة في الترتيب.

كتب التراجم والشخصيات المجمع : :

✓ ترتب غالباً هجائياً بأسماء الشخصيات.

كتب الحقائق Handbooks :

✓ تقديم معلومات حول وقائع محددة، مثل أول كل شيء.

الحوليات أو الكتب السنوية Yearbooks :

✓ لتقديم معلومات عما تم إنجازه في سنة.

الموجزات الإرشادية Manuals :

✓ لتقديم معلومات عن عمل شيء معين أو للسلوك العام.

معاجم الأشخاص أو التراجم Biographical Dictionaries :

✓ تقدم معلومات بيوجرافية عن الأشخاص.

المعاجم الجغرافية Geographical Dictionaries :

✓ لتقديم معلومات عن الملامح الجغرافية.

الأدلة Directories :

✓ أدلة الأفراد : وهي لتقديم معلومات عن أصحاب مهنة معينة (دليل الأطباء : يعطي العنوان والتليفون والتخصص)

✓ أدلة الهيئات : مثل : دليل المدارس المصرية - دليل المستشفيات.

✓ أدلة الأماكن : مثل دليل الأماكن الأثرية.

✚ البليوجرافيات Bibliographies :

✓ لتقديم معلومات عن الإنتاج الفكري.

✚ الكشافات Indexes :

✓ لتقديم معلومات عن المقالات.

✚ المستخلصات Abstracts :

✓ لتقديم الأفكار الأساسية للموضوع.

✚ الخرائط :

✓ البحث فيها بالنظر المباشر على رسمة الخريطة، ويجب دراسة مفتاح الخريطة جيداً.

✚ الأطالس :

✓ الأطالس كتاب يضم مجموعة من الخرائط تتعلق بمكان أو أماكن معينة، وتحتوي على الملامح

الطبيعية للأرض أو الطرق البرية و السكك الحديدية و الجسور، أو الموارد الاقتصادية.

✓ تجيب الأطالس على كثير من الأسئلة المرجعية المتعلقة بالأماكن و البلدان و المناطق و الأقاليم

شأنها في ذلك شأن الخرائط، ونجد أنواع عديدة من الأطالس أهمها:

○ الأطالس التاريخية.

○ الأطالس المناخية.

○ الأطالس الاقتصادية.

○ الأطالس العلمية.

○ الأطالس الزراعية.

○ الأطالس اللغوية.

✓ البحث في الأطالس من خلال قائمة المحتويات، وبالنظر المباشر على رسمة الخريطة، ويجب

دراسة مفتاح كل خريطة جيداً.

✚ الكرات الأرضية:

- ✓ الكرات الأرضية نوع من أنواع الخرائط لكنها مجسمة على شكل الكرة الأرضية
- ✓ والبحث فيها يكون بالنظر المباشر عليها.

✚ لبوابات المرجعية Portals :

- ✓ هي خدمة تقدم من خلال الإنترنت تسمح للمستخدمين بالوصول الى محتويات المكتبات المطبوعة أو الإلكترونية.

✚ قواعد البيانات Databases :

- ✓ هي بيانات منظمة من خلال برنامج يمكن من خلاله استرجاع المعلومات المطلوبة.

التقويم :

- تخير أحد مصادر المعلومات بمكتبة مدرستك، واكتب تقريراً عن طريقة استخدامه.

إعداد البحث العلمي

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب خطوات إعداد البحث العلمي بطريقة صحيحة.
- يعد الطالب بحثاً علمياً مطابقاً للمواصفات الصحيحة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- مراجع عن البحث العلمي بالمكتبة.
- نموذج بطاقة البحث العلمي (رقم ٠٠٧ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- نماذج أبحاث جيدة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

✚ اختيار موضوع البحث

✚ تحديد العناصر الرئيسية والفرعية في موضوع البحث (إعداد هيكل البحث).

تحديد المصادر

القراءة في المصادر واستخراج المعلومات على بطاقات، بحيث تكتب معلومة واحدة في البطاقة مع

توثيق المعلومة على كل بطاقة بذكر بيانات الكتاب ورقم الصفحة.

إعادة النظر في هيكل البحث بعد القراءة والاطلاع.

ترتيب البطاقات حسب هيكل البحث.

كتابة البحث مع التوثيق والتحليل والتعليق، وفيما يلي كيفية كتابة البحث.

✓ صفحة العنوان : وتشمل :

- اسم المحافظة
- اسم المديرية التعليمية
- اسم الإدارة التعليمية
- عنوان البحث
- اسم معد البحث
- فصل معد البحث
- اسم مدير المدرسة
- العام الدراسي

✓ قائمة المحتويات

✓ المقدمة : وتشمل :

- أهمية الموضوع
- الدراسات السابقة في الموضوع
- عرض لمصادر الموضوع
- منهج البحث
- نقاط الموضوع
- خاتمة المقدمة

✓ متن البحث : ويراعى فيه :

- تسلسل الأفكار

- العناوين الأساسية والفرعية بخط مميز
 - وضوح الخط
 - الاقتباسات بين علامتي اقتباس
 - توثيق الاقتباس : ويراعى فيه :
 - تدوين رقم الاقتباس آخر المعلومة في المتن
 - تدوين رقم الاقتباس أول المرجع في الهامش
 - اسم مؤلف المرجع
 - عنوان المرجع
 - طبعة المرجع
 - ناشر المرجع
 - سنة نشر المرجع
 - رقم صفحة المعلومة في المرجع
 - ✓ خاتمة البحث : نتائج البحث
 - ✓ التوصيات
 - ✓ قائمة المراجع : ويراعى فيها :
 - الاختصار على المراجع التي استشهد بها داخل البحث
 - مرتبة هجائياً بأسماء المؤلفين
 - تشمل بياناتها : اسم المؤلف - عنوان الكتاب - اسم المترجم أو المحقق ... - الطبعة - مكان النشر - اسم الناشر - تاريخ النشر. وقد يزيد بعض المؤلفين بيانات أخرى.
- ✚ تحكيم البحث :
- ✓ تشكيل لجنة التحكيم (مدرس التخصص - مدرس لغة عربية - أمين المكتبة)
 - ✓ محضر لجنة التحكيم (موضح فيه : عدد الأبحاث - ترتيب الأوائل - تاريخ بداية ونهاية عمل اللجنة - توقيع أعضاء اللجنة)
 - ✓ البحث مصحح ومدون عليه درجته
 - ✚ وجود شواهد وأدلة تكريم معد البحث

✚ ختمه بختم الملكية أعلى الصفحة الأولى وأعلى الأخيرة

✚ ختمه بختم التسجيل أسفل الصفحة الأولى

✚ تصنيفه

✚ فهرسته

✚ تسجيل الرقم العام في ختم التسجيل

✚ تسجيل رقم التصنيف في ختم التسجيل

✚ ترتيب البحوث حسب أرقام التصنيف

التقويم :

- وضع مواصفات البحث الجيد.

إعداد / السيد السخاوي

(ت)

التصنيف

كيف تحدد موضوع كتاب؟

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب أهداف تحديد موضوع الكتاب.
- يعرف الطالب طرق تحديد موضوع الكتاب.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- ص ٤ - ٥ من مذكرة تيسير التصنيف (رقم ٠٠٨ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

- الكتب الموجودة في المكتبة للتطبيق العملي عليها.

خطوات النشاط :

➤ أهداف تحديد موضوع الكتاب :

- ✓ شراء الكتاب.
- ✓ تصنيف الكتاب في المكتبة.
- ✓ استعارة الكتاب.

➤ طرق تحديد موضوع الكتاب :

- ١- عنوان الكتاب : لكن نحذر من العنوان المضلل، مثل كتاب عنوانه (النيل) وهو في الحقيقة ديوان شعر.

- ٢- قائمة المحتويات.
- ٣- مقدمة الكتاب.
- ٤- التعريف بالكتاب على صفحة الغلاف الخلفية.
- ٥- تخصص المؤلف.
- ٦- تصفح الكتاب تصفحاً عاماً.
- ٧- فهرس المكتبات على الإنترنت.
- ٨- سؤال الخبراء.

التقويم :

- التقويم من خلال تدريب عملي على كتب المكتبة، حيث يحدد الطالب موضوع الكتاب.

تعريف الرقم العام والرقم الخاص

الأهداف/ نواتج التعلم :

- ١- تعريف التلميذ مفهوم الرقم العام.
- ٢- تعريف التلميذ مفهوم الرقم الخاص.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتب من المكتبة.
- سجل اليومية.
- سبورة.



مديرية التربية والتعليم بالمنوفية
مدرسة

دفتر يومية المكتبة

(دفتر رقم ٧٧)

| ملاحظات | إذن الخصم رقم تاريخ | النمن | الناشر | اللغة الطبع بها | اسم المؤلف | عنوان الكتاب | الورود | | | الرقم لخاص | الرقم العام |
|---------|------------------------|-------|--------|-----------------------|------------|--------------|---------------|---------------------|------|---------------|----------------|
| | | | | | | | جهة الورود | رقم الإن التاريخ | الإن | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

خطوات النشاط :

- ١- يجلس التلاميذ في مجموعات.
- ٢- يعطي أخصائي المكتبة قصة لكل مجموعة.
- ٣- يطلب من كل مجموعة فتح القصة على صفحة العنوان.
- ٤- يمسك أخصائي المكتبة بقصة أخرى في يده ويفتحها على صفحة العنوان.
- ٥- يشير أخصائي المكتبة إلى ختم التسجيل بصفحة العنوان، ويطلب من كل مجموعة النظر إلى ختم التسجيل في القصة التي معهم.
- ٦- يمسك أخصائي المكتبة بسجل اليومية، ويشرح للتلاميذ السجل بطريقة مبسطة، وأنه يتم تسجيل الكتب فيه حسب ورودها للمكتبة، ويسجل كل كتاب برقم مسلسل في السجل، يسمى (الرقم العام)، ويكتب هذا الرقم في ختم التسجيل الذي أمامهم على صفحة عنوان الكتاب.
- ٧- يطلب أخصائي المكتبة من المجموعة الأولى قراءة الرقم العام بالختم.
- ٨- يذهب أخصائي المكتبة إلى المجموعة الأولى ومعه سجل اليومية ليريهم طريقة الوصول للكتاب في سجل اليومية من خلال الرقم العام.
- ٩- يتم تكرار الخطوتين رقم (٧) و (٨) مع كل المجموعات.
- ١٠- بعد آخر مجموعة يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ: بعد الذي رأيناه : ماهو الرقم العام للكتاب؟ يستمع لإجاباتهم، ثم يجيب : الرقم العام هو الرقم الذي نسجل به الكتاب في سجل اليومية.
- ١١- بعد ذلك يطلب أخصائي المكتبة من كل مجموعة قراءة الرقم الخاص في ختم التسجيل على صفحة عنوان القصة التي معهم.
- ١٢- يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ : الرقم الذي أمامكم مكون من كم جزء؟
- ١٣- بعد الاستماع إلى إجابات التلاميذ يقول أخصائي المكتبة أن الرقم الخاص مكون من جزئين، بسط ومقام، البسط (الجزء العلوي) هو رقم التصنيف الذي درسناه في التصنيف بالألوان، وهو يعبر عن موضوع الكتاب أو القصة.
- أما المقام (الجزء السفلي) فهو يعبر عن اسم المؤلف، حيث هو الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم أبيه، ثم يشرح أخصائي المكتبة باستخدام السبورة مثلاً كما يلي:
✓ مؤلف اسمه (محمد أحمد)

- ✓ يسأل التلاميذ: ما اسم المؤلف؟ ويستمع لإجاباتهم. (محمد).
- ✓ ثم يسأل التلاميذ: ما اسم أبو المؤلف؟ ويستمع لإجاباتهم. (أحمد).
- ✓ ثم يسأل التلاميذ: ما هو الحرف الأول من اسم المؤلف؟ ويستمع لإجاباتهم. حرف (م).
- ✓ ثم يسأل التلاميذ: ما هو الحرف الأول من اسم أبو المؤلف؟ ويستمع لإجاباتهم. حرف (أ).
- ✓ إذاً يكون رمز هذا المؤلف هو؟ ويستمع لإجاباتهم. (م. أ).
- ١٤- ثم يطلب أخصائي المكتبة من المجموعة الأولى أن تقرأ اسم مؤلف القصة التي معهم. (نقاش علني أمام جميع التلاميذ).
- ١٥- ثم يطلب أخصائي المكتبة من نفس المجموعة أن تقرأ رمز المؤلف في الختم.
- ١٦- يسأل أخصائي المكتبة المجموعة الأولى: هل رمز المؤلف صحيح أم لا؟ ويوضح لهم ذلك.
- ١٧- يكرر أخصائي المكتبة الخطوات رقم (١٤، ١٥، ١٦) مع كل مجموعة.
- ١٨- ثم يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ: ما هو الرقم الخاص إذاً؟ يستمع لإجاباتهم، ثم يجيب: الرقم الخاص هو عبارة عن رقم التصنيف ورمز المؤلف.
- ١٩- ثم يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ: ما فائدة الرقم الخاص؟ يستمع لإجاباتهم، ثم يجيب: يتم ترتيب الكتب في المكتبة عن طريق الرقم الخاص، ويتم إحضار الكتاب من على الرف عن طريقه من خلال بطاقة الكتاب في الفهرس.

التقويم:

- الرقم العام للكتاب هو.....، والرقم الخاص للكتاب هو.....

التعرف على أماكن الكتب بالمكتبة ووضع الكتاب في مكانه

بعد الاطلاع عن طريق اللون

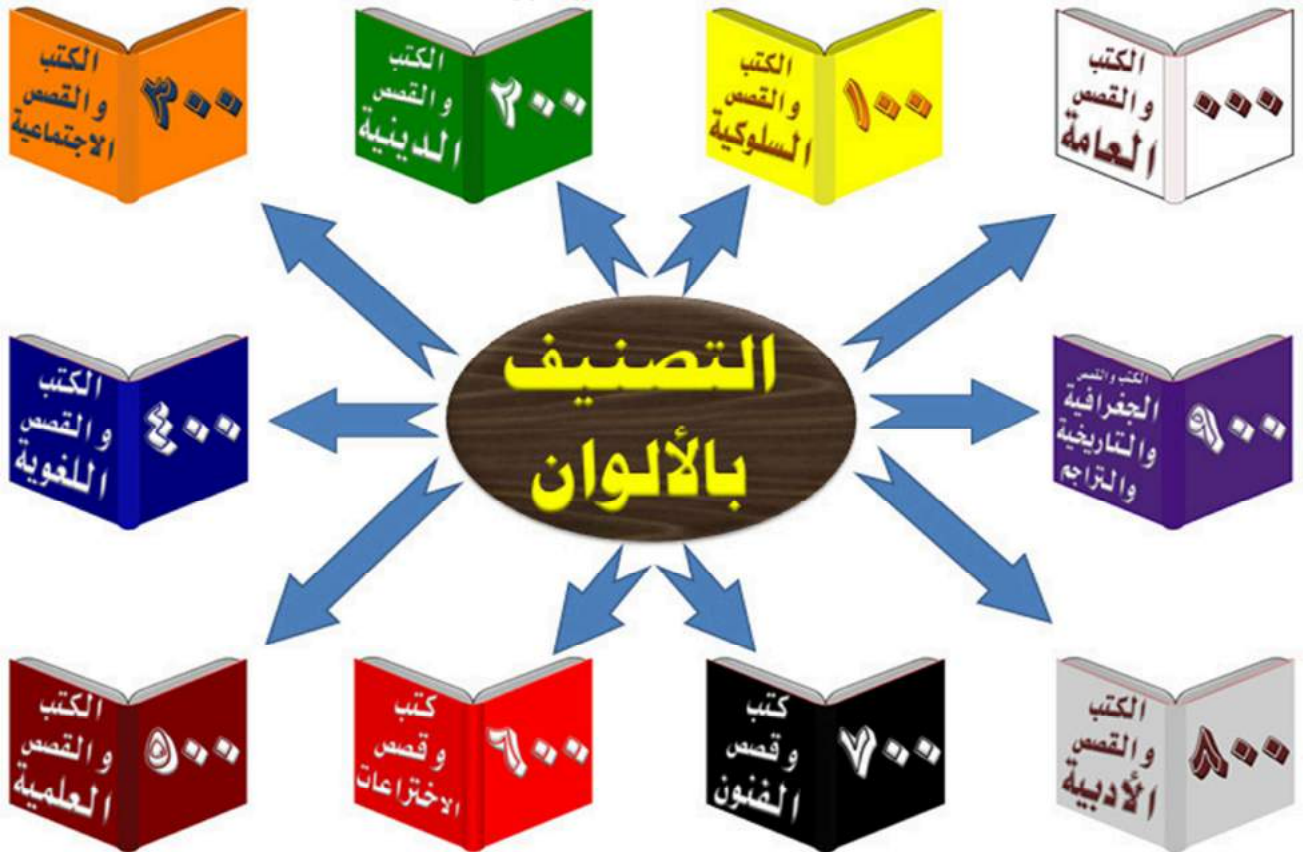
الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ أسماء ألوان التصنيف.
- ٢- يربط التلميذ بين لون كعب الكتاب الذي معه وبين ألوان كعوب الكتب على الأرفف.
- ٣- يضع التلميذ الكتاب الذي معه مع الكتب التي عليها نفس اللون.
- ٤- يحضر التلميذ القصص والكتب من خلال اللون.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- قصة (خلود تحب الحرية) (رقم ٠٠٩ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- لوحة التصنيف بالألوان (رقم ٠١٠ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- قصص من المكتبة.



خطوات النشاط :

١- قراءة ومناقشة قصة (خلود تحب الحرية)، والتأكيد على أهمية النظام والترتيب في حياتنا.
٢- يقوم أخصائي المكتبة بالإشارة إلى اللون الأبيض في لوحة التصنيف بالألوان وينطق اسم اللون، ويردد التلاميذ وراءه اسم اللون، وهكذا حتى اللون البنفسجي. (ملاحظة: مطلوب أن يعرف التلميذ اسم اللون فقط، ولا يطلب من التلاميذ معرفة الرقم).

٣- يأخذ أخصائي المكتبة قصة من أحد الأرفف، ثم يقف بجوار رف آخر، ويشير إلى لون كعب القصة التي في يده، ويطلب من التلاميذ ذكر اسم لون الكعب.

٤- يشير إلى ألوان كعوب الرف الذي يقف أمامه، ثم يسأل التلاميذ: هل

لون كعب هذه القصة هو نفس لون كعوب الكتب والقصص بهذا الرف؟

٥- يتطوع أحد التلاميذ لتكرار ما فعله أخصائي المكتبة، وسؤال زملائه.

وهكذا يستمر النشاط من خلال تلاميذ آخرين حتى يستمتع التلاميذ ويحدث التعلم.

٦- يضع أخصائي المكتبة قصصاً مختلفة ألوان كعوبها على المنضدة، ويطلب

أن يتطوع أحد التلاميذ لأخذ قصة واحدة ووضعها في الرف الذي كتبه نفس

لون كعوبها.

ثم يتطوع تلميذ آخر لإرجاع قصة أخرى من على المنضدة.

٧- يطلب من التلاميذ إحضار قصة من على الأرفف لونها (يذكر أخصائي المكتبة اللون).

التقويم :

- ارسم بالونة ولونها بلون من ألوان قصص المكتبة. (يقضي التلاميذ باقي وقت الفترة في رسم بالون بألوان قصص المكتبة)، ويعلق عمل التلميذ في المكتبة، لمدة أسبوع، ثم يحتفظ به في ملف نشاط التلميذ بالمكتبة.
- يوجد في المكتبة قصص لونها وقصص أخرى لونها (يعلم أخصائي المكتبة التلميذ كتابة اسم اللون).

* * *

معرفة أماكن القصص وأنواعها



الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ أقسام القصص بالمكتبة.
- ٢- يعرف التلميذ أسماء ألوان القصص في كل قسم.
- ٣- يربط التلميذ بين لون كعب القصة التي معه وبين ألوان كعوب القصص على الأرفف.
- ٤- يضع التلميذ القصة التي معه مع القصص التي عليها نفس اللون.

٥- يحضر التلميذ القصص من خلال اللون.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

أرفف القصص.

لوحة التصنيف بالألوان (رقم ٠١٠ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
قصص من المكتبة.

خطوات النشاط :

- ١- يقوم أخصائي المكتبة بالإشارة إلى اللون الأبيض في لوحة التصنيف بالألوان وينطق اسم اللون واسم القسم، ويردد التلاميذ وراء اسم اللون، وهكذا حتى اللون البنفسجي.
- ٢- بعد الفراغ من لوحة التصنيف ينتقل أخصائي المكتبة إلى أرفف القصص، ويبدأ من اللون الأبيض، ويشير إلى اللون الأبيض على كعوب الكتب، ويسأل التلاميذ: ما اسم هذا اللون؟ وبعد إجابتهم، يسأل: ما نوع القصص التي يوضع عليها هذا اللون. وهكذا حتى آخر لون.
- ٣- يأخذ أخصائي المكتبة قصة من أحد الأرفف، ثم يقف بجوار رف آخر، ويشير إلى لون كعب القصة التي في يده، ويطلب من التلاميذ ذكر اسم لون الكعب.
- ٤- يشير إلى ألوان كعوب الرف الذي يقف أمامه، ثم يسأل التلاميذ: هل لون كعب هذه القصة هو نفس لون كعوب الكتب والقصص بهذا الرف؟

- ٥- يتطوع أحد التلاميذ لتكرار ما فعله أخصائي المكتبة، وسؤال زملائه.
- ٦- وهكذا يستمر النشاط من خلال تلاميذ آخرين حتى يستمتع التلاميذ ويحدث التعلم.
- ٧- يضع أخصائي المكتبة قصصاً مختلفة ألوان كعوبها على المنضدة، ويطلب أن يتطوع أحد التلاميذ لأخذ قصة واحدة ووضعتها في الرف الذي لكتبه نفس لون كعوبها.
- ٨- ثم يتطوع تلميذ آخر لإرجاع قصة أخرى من على المنضدة.
- ٩- يطلب من التلاميذ إحضار قصة من على الأرفف لونها (يذكر أخصائي المكتبة اللون).

التقويم :

- ارسم بالونة ولونها بلون من ألوان قصص المكتبة، واكتب عليها نوع القصص التي يدل عليها هذا اللون. (يقضي التلاميذ باقي وقت الفترة في رسم بالون بألوان قصص المكتبة)، ويعلق عمل التلميذ في المكتبة، لمدة أسبوع، ثم يحتفظ به في ملف نشاط التلميذ بالمكتبة.
- يوجد في المكتبة قصص لونها ، وهو لون قصص ، وقصص أخرى لونها ، وهو لون قصص (يعلم أخصائي المكتبة التلميذ كتابة اسم اللون ونوع القصص).



ترتيب الكتب حسب رقم التصنيف ورمز المؤلف ومعرفة أرقام التصنيف وألوانها



الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ رقم التصنيف.
- ٢- يعرف التلميذ رمز المؤلف.
- ٣- يعرف التلميذ طريقة ترتيب الكتب داخل كل لون.
- ٤- يطبق التلميذ عملياً ترتيب القصص من خلال اللون والرقم ورمز المؤلف.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- القصص بالمكتبة.
- لوحة التصنيف بالألوان (رقم ٠١٠ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- سبورة.

خطوات النشاط :

- ١- من خلال لوحة التصنيف بالألوان يتعرف التلاميذ على اللون ورقه وموضوعه.
- ٢- يقوم أخصائي المكتبة بعرض كعب قصة من قصص المكتبة على التلاميذ، ويوضح لهم دلالة الرقم، والرمز باستخدام السبورة ولوحة التصنيف بالألوان بطريقة مبسطة.
- ٣- من خلال السبورة يتم شرح طريقة الترتيب كالتالي:
 - ✓ تجمع القصص أولاً حسب اللون.
 - ✓ تجمع القصص داخل اللون الواحد برقم التصنيف، حيث مثلاً قسم (٤٠٠): تجمع القصص التي تحمل رقم (٤١٠) معاً، ثم التي عليها رقم (٤١١) معاً وهكذا.
 - ✓ وتحت رقم (٤١٠) تجمع القصص حسب رمز المؤلف، حيث حرف (أ) أولاً، ثم حرف (ب) وهكذا، وفي حالة تشابه الحرف الأول من الرمز ينظر في الترتيب للحرف الثاني من الرمز.
 - ✓ وهكذا حتى آخر رقم في اللون، وهكذا في كل لون.

٤- بعد الشرح النظري والتطبيق العملي من جانب أخصائي المكتبة يقسم أخصائي المكتبة التلاميذ إلى مجموعات، ويعطي كل مجموعة عدداً من القصص بلون واحد ليرتبوها برقم التصنيف ورمز المؤلف.

مادة إثرائية:

ترتب الكتب على الأرفف:

١- حسب رقم التصنيف أولاً.

٢- إذا تطابق رقم تصنيف كتابين أو أكثر يكون الترتيب بينها حسب حروف رمز المدخل.

٣- إذا تطابق رقم التصنيف ورمز المدخل لكتابين أو أكثر يكون الترتيب بينها حسب الحروف الهجائية لاسم المؤلف.

٤- إذا تطابق رقم التصنيف ورمز المدخل واسم المؤلف لكتابين أو أكثر يكون الترتيب بينها حسب الحروف الهجائية لعنوان الكتاب.

٥- الكتاب المكون من أكثر من جزء، لا يفرق بين أجزائه، وترتب الأجزاء حسب ترتيبها الطبيعي في الكتاب: الجزء الأول، ثم الثاني، ثم الثالث وهكذا.

٦- الكتب الأجنبية التي تم كتابة رمز المدخل في تصنيفها باللغة الأجنبية يتم ترتيبها في آخر رقم تصنيفها، وليس في آخر القسم، وفي حالة أكثر من كتاب أجنبي تحت نفس رقم التصنيف فيتم ترتيب هذه الكتب الأجنبية من الشمال لليمين.

التقويم:

- يتم تقويم نتائج عمل المجموعات في ترتيب القصص برقم التصنيف ورمز المؤلف.

استخدام ألوان التصنيف من (٠٠٠) إلى (٥٠٠)

الأهداف/ نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ أن كتب مكتبة التلميذ تصنف بالألوان.
- ٢- يعرف التلميذ بطريقة مبسطة فائدة التصنيف بالألوان.
- ٣- يعرف التلميذ موضوع كل لون من (٠٠٠) إلى (٥٠٠).
- ٤- تمكن التلاميذ من استخدام التصنيف بالألوان.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

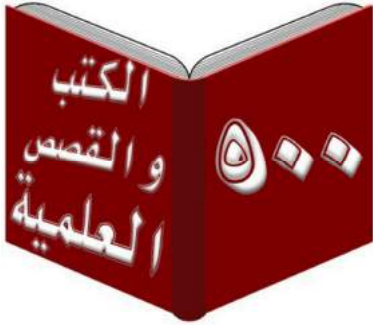
- لوحة التصنيف بالألوان (رقم ٠١٠ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- مكتبة التلميذ.

خطوات النشاط :

- ١- يقوم أخصائي المكتبة بالإشارة إلى الكتب والقصص على أرفف مكتبة التلميذ، ويلفت نظر التلاميذ للألوان الموجودة على كعوب الكتب، وأن كتب مكتبة التلميذ تصنف بالألوان.
- ٢- يشرح أخصائي المكتبة للتلاميذ بطريقة مبسطة فائدة التصنيف بالألوان، وأنه أسهل في التعرف على أماكن الكتب والقصص، خاصة عند إرجاع الكتب إلى الأرفف.
- ٣- من خلال لوحة التصنيف بالألوان يعرض أخصائي المكتبة الألوان من (٠٠٠) إلى (٥٠٠) (رقم بداية القسم وحتى رقم نهايته مع اسم القسم، مثال : ٠٠٠ - ٠٩٩ المعارف العامة & ١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة & ٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات، وهكذا).

- ٤- ثم يذهب أخصائي المكتبة إلى أرفف مكتبة التلميذ ليرى التلاميذ الأقسام من (٠٠٠) إلى (٥٠٠) عملياً، ويشاهدوا الكتب التي في كل قسم مع





ألوانها وأرقامها.

٥- يدرّب أخصائي المكتبة التلاميذ عملياً على استخدام اللون والرقم في عمليتي إحضار الكتاب أو القصة من على الرف، وعمليات إعادة ته إلى الرف.

التقويم:

- يتم تقويم التلاميذ عملياً في استخدام اللون والرقم في عمليتي إحضار الكتاب أو القصة من على الرف، وإعادة ته إلى الرف.

التصنيف العشري من (٠٠٠) إلى (٥٠٠)

الأهداف/ نواتج التعلم:

- ٥- يعرف التلميذ بطريقة مبسطة خطة التصنيف العشري لديوي.
- ٦- يعرف التلميذ أن كتب مكتبة المعلم تصنف حسب التصنيف العشري لديوي.
- ٧- يعرف التلميذ أقسام تصنيف ديوي من (٠٠٠) إلى (٥٠٠).

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- لوحة التصنيف العشري للمفعل ديوي.
- مكتبة المعلم.

خطوات النشاط:

- ٦- يقوم أخصائي المكتبة بعرض مبسط لخطة التصنيف العشري لديوي.
- ٧- يوضح أخصائي المكتبة أن مكتبة المدرسة بها مكتبتين: مكتبة المعلم، ومكتبة التلميذ.
- ٨- يوضح أخصائي المكتبة أن كتب مكتبة المعلم تصنف حسب التصنيف العشري لديوي، وذلك غير مكتبة التلميذ التي تصنف بالألوان.

٩- من خلال لوحة التصنيف العشري للمفل ديوي يعرض أخصائي المكتبة أقسام تصنيف ديوي من (٠٠٠) إلى (٥٠٠) (رقم القسم فقط دون أي تفرعات مع اسم القسم، مثال : ٠٠٠ المعارف العامة & ١٠٠ الفلسفة & ٢٠٠ الديانات، وهكذا فقط).

١٠- ثم يذهب أخصائي المكتبة إلى أرفف مكتبة المعلم ليرى التلاميذ الأقسام من (٠٠٠) إلى (٥٠٠) عملياً، ويشاهدوا الكتب التي في كل قسم.

التقويم :

- يوجد في مكتبة المعلم قسم ورقه، وقسم ورقه
- ارسم شجرة، واكتب على أوراقها ثلاثة أقسام من مكتبة المعلم بأرقامها مما درسته اليوم.

التصنيف: أهميته - الأقسام العشرة

التفرعات الأساسية لقسم المعارف العامة (٠٠٠)

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب أهمية التصنيف.
- يعرف الطالب الأقسام العشرة لتصنيف ديوي.
- يعرف الطالب التفرعات الأساسية لقسم المعارف العامة (٠٠٠).

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- دائرة تصنيف ديوي (رقم ٠١١ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- خطة التصنيف العشري لديوي.

خطوات النشاط :

🚩 أهمية التصنيف في المكتبة :

- ✓ التصنيف ينظم المعرفة البشرية.
- ✓ التصنيف يمكننا من استرجاع الكتاب في أسرع وقت.

- ✓ التصنيف يوفر الوقت والجهد.
- ✓ التصنيف يعود الإنسان على النظام والترتيب.
- ✓ التصنيف يعرف الباحث على تفرعات موضوع بحثه.

الاقسام العشرة الرئيسية لتصنيف ديوي :

٢. 099-000 المعارف العامة
٣. 199-100 الفلسفة وعلم النفس
٤. 299-200 الديانات
٥. 399-300 العلوم الاجتماعية
٦. 499-400 اللغات
٧. 599-500 العلوم البحتة
٨. 699-600 العلوم التطبيقية
٩. 799-700 الفنون
١٠. 899-800 آداب اللغات
١١. 999-900 التاريخ والجغرافيا والتراجم

قسم المعارف العامة : يرمز له بالرمز (٠٠٠)، ويشتمل على الأقسام الفرعية التالية :

- ٠١٠ ✓ البيبلوجرافيا والفهارس
- ٠٢٠ ✓ علم المكتبات والمعلومات
- ٠٣٠ ✓ الموسوعات ودوائر المعارف
- ٠٤٠ ✓ غير مستخدم
- ٠٥٠ ✓ الدوريات العامة
- ٠٦٠ ✓ المنظمات العامة وعلم المتاحف
- ٠٧٠ ✓ وسائل الإعلام، الصحافة، النشر
- ٠٨٠ ✓ المجموعات العامة
- ٠٩٠ ✓ المخطوطات والكتب النادرة

وكل قسم من هذه العشرة ينقسم إلى عشرة أقسام فرعية.

التقويم:

- من أهمية التصنيف و و
- من أقسام المعارف العامة في خطة التصنيف العشري لديوي و و

التفريعات الأساسية لقسم الفلسفة (١٠٠)

الأهداف / نواتج التعلم:

- يعرف الطالب التفريعات الأساسية لقسم الفلسفة (١٠٠).
- التعرف على كتب قسم الفلسفة بالمكتبة.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- دائرة تصنيف ديوي (رقم ٠١١) في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي].
- خطة التصنيف العشري لديوي.

خطوات النشاط:

يناقش أخصائي المكتبة الطلاب فيما يلي:

✚ قسم الفلسفة وعلم النفس: يرمز له بالرمز (١٠٠)، ويشتمل على الأقسام الفرعية التالية:

| | | |
|--------------------------------------|-----|---|
| الميتافيزيقا | ١١٠ | § |
| نظرية المعرفة، السببية، الجنس البشري | ١٢٠ | § |
| الظواهر غير الطبيعية | ١٣٠ | § |
| المدارس الفلسفية | ١٤٠ | § |
| علم النفس | ١٥٠ | § |
| المنطق | ١٦٠ | § |
| علم الأخلاق | ١٧٠ | § |
| الفلسفة القديمة والوسطى والشرقية | ١٨٠ | § |
| الفلسفة الغربية الحديثة | ١٩٠ | § |

وكل قسم من هذه العشرة ينقسم إلى عشرة أقسام فرعية.

مشاهدة عملية للكتب في هذا القسم بالمكتبة.

التقويم :

- تخير قسماً من الأقسام الفرعية لقسم الفلسفة وعلم النفس وكتب قائمة بكتبه الموجودة بمكتبة مدرستك.

تصنيف المراجع العامة (٠٠٠) ، والفلسفة وعلم النفس (١٠٠)

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم المراجع.
- يعرف الطالب تصنيف الموسوعات العامة.
- يعرف الطالب تصنيف البليوجرافيات العامة.
- يعرف الطالب تصنيف المعاجم الفلسفية.
- يعرف الطالب تصنيف الموسوعات الفلسفية.
- يعرف الطالب تصنيف البليوجرافيات في الفلسفة.
- يعرف الطالب تصنيف المعاجم في علم النفس.
- يعرف الطالب تصنيف الموسوعات في علم النفس.
- يعرف الطالب تصنيف البليوجرافيات في علم النفس.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- المراجع العامة ومراجع الفلسفة وعلم النفس الموجودة بالمكتبة.
- خطة التصنيف العشري لديوي ط ٢١٠.

خطوات النشاط :

يكون للمراجع قسم خاص في المكتبة، أي توضع في دوايب خاصة بها، غير الدوايب التي تصنف فيها

الكتب والمصادر الأخرى بالمكتبة.

تعريف المراجع : هو الكتاب الذي بطبيعة تنظيمه وبطبيعة المعلومات الموجودة فيه، لم يوضع لكي يقرأ

من أوله إلى آخره قراءة تتابعيه مستمرة، ولكنه وضع لكي تؤخذ منه معلومة أو معلومات معينة،

استجابة لمشكلة أو موقف يتطلب تلك المعلومات.

وسوف نستعرض من المراجع ثلاث فئات هي (القواميس أو المعاجم - دوائر المعارف أو الموسوعات - البليوجرافيات)

المراجع العامة وتصنيفها: يقصد بها تلك التي تصنف تحت قسم المعارف العامة (٠٠٠) :

✓ دوائر المعارف العامة أو الموسوعات العامة Encyclopedias : لتقديم معلومات أولية عن موضوعات المعرفة.

▪ تصنيفها: الموسوعات العامة الغير محددة الموضوع : تصنف في (٠٣٠) ويفرع منها اللغة، وتحدد اللغة حسب أصل العمل، فإن كان العمل مترجماً عن لغة أخرى فلغة التصنيف هي اللغة المترجم عنها، مثال: الموسوعة العربية الميسرة (٠٣١)، دائرة المعارف البريطانية (٠٣٢) سواء كانت مكتوبة باللغة الإنجليزية أو كانت مترجمة إلى العربية.

✓ البليوجرافيات العامة Bibliographies : لتقديم معلومات عن الإنتاج الفكري.

▪ تصنيفها: البليوجرافيات العامة : تصنف تحت (٠١١)، مثال: القائمة البليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية (٠١١)

✓ تصنيف مراجع الفلسفة وعلم النفس :

- ✓ القواميس أو المعاجم الفلسفية: تصنف تحت رقم (١٠٣).
- ✓ دوائر المعارف أو الموسوعات الفلسفية: تصنف تحت رقم (١٠٣).
- ✓ البليوجرافيات في الفلسفة: تصنف تحت رقم (١٠١,٦).
- ✓ القواميس أو المعاجم في علم النفس: تصنف تحت رقم (١٥٠,٣).
- ✓ دوائر المعارف أو الموسوعات في علم النفس: تصنف تحت رقم (١٥٠,٣).
- ✓ البليوجرافيات في علم النفس: تصنف تحت رقم (١٥٠,١٦).

التقويم:

- قارن بين تصنيف القواميس والموسوعات والبليوجرافيات في قسمي المعارف العامة والفلسفة وعلم النفس.

تصنيف المراجع الدينية (٢٠٠)، المراجع الاجتماعية (٣٠٠)

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب تصنيف المعاجم الدينية.
- يعرف الطالب تصنيف الموسوعات الدينية.
- يعرف الطالب تصنيف البليوجرافيات الدينية.
- يعرف الطالب تصنيف المعاجم الاجتماعية.
- يعرف الطالب تصنيف الموسوعات الاجتماعية.
- يعرف الطالب تصنيف البليوجرافيات الاجتماعية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- المراجع الدينية والمراجع الاجتماعية الموجودة بالمكتبة.
- خطة التصنيف العشري لديوي ط ٢١٠.

خطوات النشاط :

تصنيف المراجع الدينية :

- ✓ القواميس أو المعاجم الدينية العامة : أي التي تتناول أكثر من ديانة : تصنف تحت رقم (٢٠٠,٣).
- ✓ دوائر المعارف أو الموسوعات الدينية العامة : أي التي تتناول أكثر من ديانة : تصنف تحت رقم (٢٠٠,٣).
- ✓ البليوجرافيات العامة في الديانات : أي التي تتناول أكثر من ديانة : تصنف تحت رقم (٢٠٠,١٦).
- ✓ القواميس أو المعاجم المتخصصة في دين معين : تصنف مع رقم الدين، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠٣-) ؛ أمثلة :
- القواميس أو المعاجم المتخصصة في الدين الإسلامي : صنف تحت رقم (٢١٠,٣).
- القواميس أو المعاجم المتخصصة في الفقه الإسلامي : صنف تحت رقم (٢٥٠,٣).
- القواميس أو المعاجم المتخصصة في الدين المسيحي : صنف تحت رقم (٢٧٠,٣).

✓ دوائر المعارف أو الموسوعات المتخصصة في دين معين: تصنف مع رقم الدين، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠٣-)؛ أمثلة:

▪ دوائر المعارف أو الموسوعات المتخصصة في الدين الإسلامي: صنف تحت رقم (٢١٠,٣).

▪ دوائر المعارف أو الموسوعات المتخصصة في الفقه الإسلامي: صنف تحت رقم (٢٥٠,٣).

▪ دوائر المعارف أو الموسوعات المتخصصة في الدين المسيحي: صنف تحت رقم (٢٧٠,٣).

✓ البليوجرافيات المتخصصة في دين معين: تصنف مع رقم الدين، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠١٦-)؛ أمثلة:

▪ البليوجرافيات المتخصصة في الدين الإسلامي: صنف تحت رقم (٢١٠,١٦).

▪ البليوجرافيات المتخصصة في الفقه الإسلامي: صنف تحت رقم (٢٥٠,١٦).

▪ البليوجرافيات المتخصصة في الدين المسيحي: صنف تحت رقم (٢٧٠,١٦).

تصنيف المراجع الاجتماعية:

✓ القواميس أو المعاجم الاجتماعية العامة: أي التي تتناول أكثر من فرع من فروع العلوم الاجتماعية في خطة ديوي: تصنف تحت رقم (٣٠٠,٣).

ونفس الرقم لدوائر المعارف أو الموسوعات الاجتماعية العامة.

✓ البليوجرافيات الاجتماعية العامة: تصنف تحت رقم (٣٠٠,١٦).

✓ القواميس أو المعاجم الاجتماعية المتخصصة في فرع من فروع العلوم الاجتماعية في خطة ديوي: تصنف مع رقم الفرع، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠٣-)؛ أمثلة:

▪ القواميس أو المعاجم المتخصصة في موضوع التربية والتعليم: تصنف تحت رقم (٣٧٠,٣)، ونفس الرقم لدوائر المعارف أو الموسوعات المتخصصة في موضوع التربية والتعليم.

▪ القواميس أو المعاجم المتخصصة في موضوع القانون: تصنف تحت رقم (٣٤٠,٠٣)، ونفس الرقم لدوائر المعارف أو الموسوعات المتخصصة في موضوع القانون.

✓ البليوجرافيات الاجتماعية المتخصصة في فرع من فروع العلوم الاجتماعية في خطة ديوي:

تصنف مع رقم الفرع، ثم يضاف التقسيم الموحد (١٦-٠) ؛ أمثلة:

▪ بليوجرافية متخصصة في موضوع التربية والتعليم : تصنف تحت رقم (٣٧٠،١٦)

التقويم :

• وضع كيف تصنف القواميس والموسوعات والبليوجرافيات في قسمي الديانات والعلوم الاجتماعية.

تصنيف المراجع اللغوية (٤٠٠)

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب تصنيف المعاجم اللغوية.
- يعرف الطالب تصنيف الموسوعات اللغوية.
- يعرف الطالب تصنيف البليوجرافيات اللغوية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- المراجع اللغوية الموجودة بالمكتبة.
- خطة التصنيف العشري لديوي ط ٢١.

خطوات النشاط :

✚ المعاجم والقواميس أحادية اللغة :

✓ وتأتي فيها الكلمة ومعناها بلغة واحدة، وتصنف حسب اللغة، مثال:

✓ معجم عربي عربي : لسان العرب (٤١٣)

ونفس الرقم لدوائر المعارف أو الموسوعات المتخصصة في اللغة العربية.

✓ قاموس إنجليزي إنجليزي : قاموس أكسفورد (٤٢٣)

ونفس الرقم لدوائر المعارف أو الموسوعات المتخصصة في اللغة الإنجليزية.

المعاجم والقواميس ثنائية اللغة :

✓ وهي غير محددة بموضوع، وتعالج فيها المفردات في لغتين مختلفتين، وتصنف حسب اللغة الأقل معرفة ثم رمز اللغة الأكثر معرفة، فإن كما لا نعرف أي اللغتين أقل معرفة صنف حسب اللغة الواردة متأخرة في خطة التصنيف، أمثلة:

✓ - قاموس إلياس : إنجليزي عربي (٤٢٣،١) لاحظ هنا أنه تم تصنيف هذا القاموس وفق اللغة الإنجليزية لأنها أقل معرفة من اللغة العربية لدينا نحن العرب، فالرقم (٤٢٣) هو رقم المعاجم أو القواميس الإنجليزية، والرقم (١) هو رقم اللغة العربية من الجدول السادس في المجلد الأول (الجدول المساعدة).

✓ - قاموس إلياس : عربي إنجليزي (٤٢٣،١) لاحظ هنا أن رقم التصنيف هو نفس رقم (قاموس إلياس : إنجليزي عربي) لأن القاعدة واحدة وهي أن يصنف القاموس ثنائي اللغة في اللغة الأقل معرفة.

✓ - قاموس انجليزي فرنسي : يصنف في (٤٤٣،٢)، حيث اللغة الأقل معرفة هنا هي الفرنسية، وقم (٢) هو رقم اللغة الإنجليزية من الجدول السادس في المجلد الأول. ويصنف القاموس الفرنسي الإنجليزي بنفس الرقم.

✓ - قاموس ياباني كوري (٤٩٥،٧٠٣٩٥٦)، لاحظ هنا أن اللغتين اليابانية والكورية غير معروف أيهما أقل معرفة عندنا نحن العرب، لذا تم تصنيف هذا القاموس حسب اللغة الكورية (٤٩٥،٧) لأنها هي التي جاءت متأخرة في خطة التصنيف، وتم إضافة (٠٣) الدال على المعجم أو القاموس، ثم رقم اللغة اليابانية (٩٥٦) من الجدول السادس من الجداول المساعدة.

المعاجم والقواميس متعددة اللغات :

✓ تعالج المفردات بأكثر من لغتين (ثلاثة فأكثر)، تصنف في (٤٠٣).
ونفس الرقم لدوائر المعارف أو الموسوعات المتخصصة في اللغة عموماً.

البليوجرافيات اللغوية المتخصصة : تصنف مع رقم اللغة، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠١٦-) ؛ مثال :

بليوجرافية متخصصة في اللغة العربية : تصنف تحت رقم (٤١٠،١٦)

التقويم : وضح كيف تصنف القواميس العامة.

تصنيف المراجع العلمية النظرية (٥٠٠)، والتطبيقية (٦٠٠)

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب تصنيف المعاجم العلمية النظرية والتطبيقية.
- يعرف الطالب تصنيف الموسوعات العلمية النظرية والتطبيقية.
- يعرف الطالب تصنيف البليوجرافيات العلمية النظرية والتطبيقية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- المراجع العلمية النظرية والتطبيقية الموجودة بالمكتبة.
- خطة التصنيف العشري لديوي ط ٢١٠.

خطوات النشاط :

المعاجم العلمية النظرية:

✓ العامة : تصنف في (٥٠٣).

✓ المتخصصة : تصنف مع تخصصها، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠٣-) ؛ مثال : قاموس الفلك (٥٢٠،٣)، ونفس الرقم للموسوعة المتخصصة في الفلك.

البليوجرافيات العلمية النظرية :

✓ العامة : تصنف في (٥٠١،٦).

✓ المتخصصة : تصنف مع تخصصها، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠١٦-) ؛ مثال : بليوجرافية في الفلك (٥٢٠،١٦).

المعاجم العلمية التطبيقية (التكنولوجية):

✓ العامة : تصنف في (٦٠٣).

✓ المتخصصة : تصنف مع تخصصها، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠٣-) ؛ مثال : القاموس الطبي (٦١٠،٣)، ونفس الرقم للموسوعة المتخصصة في الطب.

ببليوجرافيات العلمية النظرية :

✓ العامة : تصنف في (٦٠١,٦).

✓ المتخصصة : تصنف مع تخصصها، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠١٦-) ؛ مثال : ببليوجرافية في

الطب (٦١٠,١٦).

التقويم :

• وضع كيف تصنف قواميس العلوم النظرية وقواميس العلوم التكنولوجية.

تصنيف مراجع الفنون (٧٠٠) ، المراجع الأدبية (٨٠٠)

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب تصنيف معاجم الفنون والآداب.
- يعرف الطالب تصنيف موسوعات الفنون والآداب.
- يعرف الطالب تصنيف ببليوجرافيات الفنون والآداب.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- مراجع الفنون والآداب الموجودة بالمكتبة.
- خطة التصنيف العشري لديوي ط ٢١.

خطوات النشاط :

ببليوجرافيات الفنون :

✓ العامة : تصنف في (٧٠٠,٣).

✓ المتخصصة : تصنف مع تخصصها، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠٣-) ؛ أمثلة :

▪ قاموس الفنون الجميلة والزخرفية (٧٠٣)، ونفس الرقم للموسوعة المتخصصة في الفنون

الجميلة والزخرفية.

ببليوجرافيات الفنون :

✓ العامة : تصنف في (٧٠٠,١٦).

✓ المتخصصة: تصنف مع تخصصها، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠١٦-)؛ مثال: بليوجرافية في الفنون الجميلة والزخرفية (٧٠١,٦).

المعاجم الأدبية:

✓ العامة: تصنف في (٨٠٣).

✓ المتخصصة: تصنف مع تخصصها، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠٣-)؛ مثال: معجم الأدب العربي (٨١٠,٣)، ونفس الرقم للموسوعة المتخصصة في الأدب العربي.

البليوجرافيات الأدبية:

✓ العامة: تصنف في (٨٠١,٦).

✓ المتخصصة: تصنف مع تخصصها، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠١٦-)؛ مثال: بليوجرافية في الأدب العربي (٨١٠,١٦).

التقويم:

• وضع كيف تصنف معاجم الفنون والآداب.

تصنيف المراجع الجغرافية، المراجع التاريخية (٩٠٠)

الأهداف/ نواتج التعلم:

- يعرف الطالب تصنيف المعاجم الجغرافية والتاريخية.
- يعرف الطالب تصنيف الموسوعات الجغرافية والتاريخية.
- يعرف الطالب تصنيف البليوجرافيات الجغرافية والتاريخية.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- المراجع الجغرافية والتاريخية الموجودة بالمكتبة.
- خطة التصنيف العشري لديوي ط ٢١٠.

خطوات النشاط :

المعاجم الجغرافية :

✓ العامة : تصنف في (٩١٠,٣).

✓ المتخصصة : تصنف مع جغرافية البلد أو التخصص، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠٣-) ؛ أمثلة

:

▪ معجم جغرافي عن مصر (٩١٦,٢٠٣)، ونفس الرقم للموسوعة الجغرافية المتخصصة مصر.

البيوجرافيات الجغرافية :

✓ العامة : تصنف في (٩١٠,٠١٦).

✓ المتخصصة : تصنف مع جغرافية البلد أو التخصص، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠١٦-) ؛

مثال : بيوجرافية جغرافية عن مصر (٩١٦,٢٠١٦).

المعاجم التاريخية :

✓ العامة : تصنف في (٩٠٣).

✓ المتخصصة : تصنف مع تخصصها، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠٣-) ؛ مثال : معجم تاريخي

عن مصر (٩٦٢,٠٠٣)، ونفس الرقم للموسوعة المتخصصة في تاريخ مصر.

البيوجرافيات التاريخية :

✓ العامة : تصنف في (٩٠١,٦).

✓ المتخصصة : تصنف مع تخصصها، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠١٦-) ؛ مثال : بيوجرافية في

تاريخ مصر (٩٦٢,٠٠١٦).

التقويم :

• وضع كيف تصنف المعاجم الجغرافية والتاريخية.

تصنيف معاجم التراجم (٩٢٠)

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب تصنيف معاجم التراجم.
- يعرف الطالب تصنيف بليوجرافيات التراجم.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- مراجع التراجم الموجودة بالمكتبة.
- خطة التصنيف العشري لديوي ط ٢١.

خطوات النشاط :

معاجم التراجم :

- ✓ العامة : تصنف في (٩٢٠,٠٠٣).
- ✓ المتخصصة : تصنف مع التخصص، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠٣-) ؛ أمثلة :
- معجم الأدباء العرب (٩٢٨,١٠٣).

بليوجرافيات التراجم:

- ✓ العامة : تصنف في (٩٢٠,٠٠١٦).
- ✓ المتخصصة : تصنف مع جغرافية البلد أو التخصص، ثم يضاف التقسيم الموحد (٠١٦-) ؛
- مثال : بليوجرافية عن الأدباء العرب (٩٢٨,١٠١٦).

التقويم :

- وضع كيف تصنف معاجم التراجم.

تلخيص

تدريب على التلخيص

الأهداف / نواتج التعلم :



- ١- يبنى في الطالب القراءة الناقدة.
- ٢- يساعد الطالب على فهم ما يقرأ.
- ٣- يميز به الطالب الأفكار الرئيسة من الأفكار الثانوية.

٤- يربط بين الطالب مدركة المتذوق الجمالي للنصوص.

٥- يمنح الطالب الثقة في النفس.

٦- تدريب عملي على الكتابة.

٧- تحسين الخط.

٨- إيجاد المؤلف الصغير، الذي يكبر مع الوقت.

٩- استرجاع منظم للمعلومات.

١٠- تحقيق المجتمع القارئ.

١١- تنمية الذكاءات المتعددة للطلاب.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات : متعددة، ومنها:

• ورق (عادي، أو مقوى، ملون، أو غير ملون).

• مسطرة.

• أقلام فلوماستر (يفضل استخدام الألوان الأسود والأزرق والأحمر) أو أقلام جاف ألوان متعددة.

- ألوان خشب لتلوين صورة غلاف الكتاب.
- لاصق (بريت - أو غراء بيضاء وهي الأفضل).
- ختم ملكية المكتبة.
- الكتاب أو القصة أو المادة التي سيتم تلخيصها.

خطوات النشاط :

١- يوضح أخصائي المكتبة للطلاب أن التلخيص هو التعبير عن الأفكار الأساسية للموضوع (أو النص) في كلمات قليلة ، من دون إخلال بالمضمون أو غموض في الصياغة.
أي أن التلخيص هو إبراز النص الأصلي بأسلوب كاتب التلخيص في عدد قليل من الكلمات مع الحفاظ على المحتوى الفكري.



٢- يوضح أخصائي المكتبة للطلاب أن المواد المخصصة يمكن أن تكون:

- ✓ الكتب : الكتاب كاملاً - فصل من كتاب.
- ✓ القصص.

✓ الأنشطة : المحاضرات - الندوات - المناظرات ... إلخ.

٣- خطوات التنفيذ :

✓ المرحلة الأولى : ودُسمى هذه الخطوة القراءة الاستكشافية : أي قراءة النص الأصلي قراءة متأنية فاحصة واستيعاب مضمونه وأهدافه.

✓ المرحلة الثانية : القراءة الفاحصة : ويتم فيها تدوين الأفكار الرئيسية (أثناء القراءة) في مذكرة خارجية

✓ المرحلة الثالثة : إعادة صياغة الأفكار الرئيسية وكتابتها بأسلوبك الخاص بإيجاز

I just need
the main ideas



محكم بدون إضافة أو تعليق.

✓ المرحلة الرابعة: مقارنة التلخيص بالنص الأصلي، وذلك للتحقق من صحة التلخيص.

٤- مكونات الملخص :

✓ صورة الغلاف : غلاف الكتاب أو القصة ؛ إما عن طريق التصوير أو الرسم.

✓ البيانات البيوجرافية للكتاب أو القصة : عنوان الكتاب الملخص - اسم المؤلف - اسم الناشر -

سنة النشر - عدد الصفحات - حجم الكتاب. بالإضافة للرقم الخاص للكتاب (رقم التصنيف

والرمز).

✓ بيانات الطالب القائم بالتلخيص : الاسم - الفصل.

٥- نص الملخص :

✓ التركيز على الأفكار الرئيسية.

✓ أسلوب كاتب التلخيص.

✓ البساطة في الأسلوب.

✓ التتابع المنطقي وتسلسل الأفكار كما وردت في

النص الأصلي.

✓ السلامة من الأخطاء اللغوية.

✓ لا يتجاوز التلخيص ثلث النص الأصلي.

٦- طرق التلخيص والإخراج المادي للملخص :

• التلخيص بالكتابة (ورقي) :

✓ نوع الورق : ورق برستول ملون - ورق A4 - ورق عادي.

✓ الشكل الزخرفي : قص الورق - التلوين والزخرفة.

✓ الكتابة : خط اليد - طباعة بالكمبيوتر - حجم الخط متوسط - نوع الخط مقروء -

سلامة اللغة.

• التلخيص بالكتابة (إلكتروني) : - pdf - word - بور بوينت.

• التلخيص بالكتابة (مسرحة).

• التلخيص بالكتابة (شعر).

- التلخيص بالرسم.
- التلخيص الشفوي (الصوتي) : بشري - مسجل (كاسيت - كمبيوتر).
- التلخيص بالتمثيل : بشري - مسجل (فيديو كاسيت - كمبيوتر).
- التلخيص بالخرائط الذهنية Mind Map : (ورقي - إلكتروني).
- التلخيص بلغة الإشارة.



٧- طرق عرض الملخص :

- ✓ في ركن الملخصات بالمكتبة.
- ✓ داخل الكُتاب.
- ✓ من خلال الكمبيوتر.
- ✓ في مجلة المكتبة : الحائطية أو المطبوعة.
- ✓ في الإذاعة.
- ✓ نشرة الإحاطة الجارية.

٨- دور أخصائي المكتبة :

- ✓ توفير خامات التلخيص من ورق وأقلام وغير ذلك.
- ✓ تحفيز الطلاب لعمل الملخصات.
- ✓ تعليم الطلاب كيفية عمل الملخصات.
- ✓ الإشراف على مراحل العمل، وتقديم التوجيه المناسب.
- ✓ مساعدة طلاب المرحلة الابتدائية في إعداد وكتابة البيانات البيولوجرافية للملخص.
- ✓ تشجيع الطلاب بعد الانتهاء من العمل عن طريق :
 - الشكر في الإذاعة المدرسية باسم كل طالب شارك في إعداد الملخصات.
 - شهادات تقدير للطلاب المشاركين في إعداد الملخصات كل ترم، أو آخر العام، ولو الإمكانات متاحة فكل شهر.
 - تعليق صور الطلاب وأسماءهم في لوحة شرف المكتبة.
 - مراعاة توزيع العمل بين الطلاب حسب الذكاءات المتعددة لكل طالب، ويمكن الاسترشاد بالآتي:

▪ الذكاء اللغوي / اللفظي :

- صياغة الملخص.
- كتابة الملخص.
- قراءة الملخص.
- إلقاء الملخص.
- التلخيص الشفوي.
- الإعلان عن المجلة في الإذاعة.

▪ الذكاء المنطقي / الرياضي :

- ترتيب الأفكار.
- التلخيص بالخريطة الذهنية.

▪ الذكاء الحركي / الجسدي :

- إلقاء الملخص (التعبير بالجسد عن المعنى مع اللفظ المنطوق).
- تمثيل الملخص.

▪ الذكاء الاجتماعي / التفاعلي :

- تلخيص القصص الاجتماعية.
- دعوة زملائه للاطلاع على ملخصات المكتبة.

▪ الذكاء الشخصي / الذاتي :

- تلخيص كتب النجاح الذاتي للأشخاص.

▪ الذكاء الموسيقي / الإيقاعي :

- إلقاء الملخص (نبرات الصوت).

▪ الذكاء الطبيعي :

- التلخيص بالرسم.

▪ الذكاء البصري / المكاني / الفضائي / الفراغي :

- تنسيق كتابة الملخص.
- التلخيص بالرسم.

▪ الذكاء الوجداني / العاطفي:

- إلقاء الملخص (استخدام الوجدان والعاطفة في محلهما أثناء الإلقاء).

٩- دور الطالب :

- ✓ اختيار الكتاب أو القصة للتلخيص.
- ✓ قراءة الكتاب أو لقصة وكتابة التلخيص حسب ما تم شرحه سابقاً، ويراعى الكتابة بالألوان الأسود والأزرق والأحمر، أو حسب لون الورق المكتوب عليه.
- ✓ تصوير أو رسم صورة غلاف الكتاب أو القصة الملخصة.
- ✓ لصق صورة أو رسم غلاف الملخص على واجهة الملخص بالغراء أو أي لاصق.
- ✓ إعداد وكتابة البيانات البيوجرافية للملخص، وفي المرحلة الابتدائية تتم هذه الخطوة بمساعدة أخصائي المكتبة.
- ✓ ختم الملخص بختم ملكية المكتبة.
- ✓ وضع الملخص في ركن الملخصات بالمكتبة.
- ✓ نشر الملخص في مجلة المكتبة : الحائطية أو المطبوعة.
- ✓ عرض الملخص في الإذاعة المدرسية.
- ✓ عرض الملخص في نشرة الإحاطة الجارية الخاصة بالمكتبة.
- ✓ الإعلان عن الملخص بين طلاب ومعلمي المدرسة عن طريق :
 - الإذاعة المدرسية.
 - الحديث الشفوي مع الطلاب.
 - إعلان صغير يعلق بكل فصل (ورقة A4 مطبوعة بالكمبيوتر).
 - لوحة الإعلانات العامة بالمدرسة.

التقويم :

- يقوم أخصائي المكتبة بتقييم الملخصات المقدمة من الطلاب.

(خ)

خدمة المناهج الدراسية

مكتبتك وكيف تتفوق

الأهداف/ نواتج التعلم :

▪ يعرف الطالب نصائح للتفوق في كل مادة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

• ورق حجم A4.

• أقلام للكتابة.

خطوات النشاط :

✚ يتلخص هذا النشاط في تكليف الطلاب بالمرور على المعلمين بالمدرسة بسؤال مكتوب، وإحضار الإجابة

مكتوبة، ويفضل أن يجهز أخصائي المكتبة السؤال مطبوع في أعلى ورقة طباعة من حجم A4.

✚ السؤال هو: أستاذي الفاضل: أشتوق لنصائح حضرتك كي أتفوق في مادتك، مع خالص تقديري لكم.

✚ يتم تقسيم الطلاب بحيث يذهب اثنان أو ثلاثة معاً لكل معلم.

✚ ثم تجمع كل الإجابات وتقرأ أمام طلاب النشاط، ليستفيدوا منها في كل مادة.

✚ يتم تحريرها لكل المواد في (نشرة المكتبة)، وتوزع على الطلاب، أو تقرأ في الإذاعة ليستفيد منها الجميع.

✚ تحفظ الأوراق التي أجاب فيها المعلمون بالمكتبة في ملف خاص بالنشاط، وكل ورقة مكتوب عليها

أسماء الطلاب الذين التقوا بالمعلم.

التقويم : يتم تقويم النشاط أثناء التنفيذ.

مكتبتك والمنهج : نموذج اللغة العربية

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب الكتب التي تخدم مادة اللغة العربية بالمكتبة.
- إثراء لمنهج مادة اللغة العربية بالصف.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الفهرس الموضوعي بالمكتبة.
- الكتب الخاصة بالمادة الموجودة بالمكتبة.
- أوراق وأقلام للكتابة.

خطوات النشاط :

- ✚ فكرة النشاط تقوم على إعداد قائمة بالكتب الموجودة في المكتبة التي تخدم منهج اللغة العربية.
- ✚ يقوم الطلاب بإحضار كتاب اللغة العربية المقرر.
- ✚ يحلل الطلاب دروس منهج اللغة العربية إلى موضوعات.
- ✚ من خلال الفهرس الموضوعي بالمكتبة يتم إعداد قائمة ببيوجرافية بالكتب التي تخدم منهج اللغة العربية، بحيث ترتب القائمة حسب تسلسل الدروس في كتاب اللغة العربية المقرر، بحيث يكتب عنوان الدرس الأول وتكتب تحته بيانات الكتب التي تتناول موضوعه مع الرقم الخاص لكل كتاب.
- ✚ توزع القائمة على معلمي مادة اللغة العربية، وتعلق نسخة منها في كل فصل في الصف الدراسي.

التقويم :

- يتم تقويم النشاط أثناء التنفيذ.

إرشاد : يتم تنفيذ نشاط (مكتبتك والمنهج) مع جميع المواد في جميع الصفوف بنفس الطريقة في نموذج اللغة العربية.

بنك الأسئلة للمواد الدراسية : الجانب النظري

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم بنك الأسئلة.
- يطلع الطالب على أسئلة الكتاب المدرسي وإجاباتها النموذجية.
- التعاون بين الطلاب.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- بطاقات بحجم نصف ورقة الطباعة A4.
- الكتاب المدرسي في كل مادة.

خطوات النشاط :

- ✚ فكرة النشاط هي إعداد بنك أسئلة وإجاباتها لكل مادة دراسية في كل صف.
- ✚ يتم أخذ قرار لجنة المكتبة (المعلمين الأوائل للمواد الدراسية) بإعداد بنك الأسئلة.
- ✚ في كل صف يقسم الطلاب حسب عدد المواد الدراسية التي سيشملها البنك.
- ✚ يكلف طلاب كل مادة (حسب التقسيم السابق) بكتابة أسئلة الكتاب المدرسي في بطاقات يتم تسليمها لهم، بحجم نصف ورقة الطباعة A4 ، بحيث يكتب كل سؤال في بطاقة (أعلى البطاقة).
- ✚ ويمكن كتابة أسئلة كل درس أسبوعياً بعد دراسة الطلاب له في الفصل ، مع الاستمرار في العمل أسبوعياً.
- ✚ يذهب طلاب المادة إلى معلم أول المادة (أو من يفوضه) ليحيط على الأسئلة إجابات نموذجية في نفس بطاقة السؤال، ويوقع المعلم على البطاقة.
- ✚ تجمع البطاقات في المكتبة، وترتب أولاً حسب (المادة الدراسية)، ثم حسب (موضوع الدرس) ثانياً.
- ✚ يحفظ البنك في شانون أو كرتونة مناسبة الحجم بعد تغليفها بغلاف مناسب.
- ✚ تظل البطاقات (سائبة) لتسهيل استخراج المطلوب منها للطلاب والمعلمين.
- ✚ يتم الاطلاع الداخلي فقط على بطاقات البنك، ولا يسمح بأخذ البطاقات خارج المكتبة.
- ✚ بعد استخدام البطاقات، يعيد أخصائي المكتبة البطاقات بنفسه حسب ترتيبها في البنك.
- ✚ تتواصل عملية تحديث البنك في كل مادة.

يمكن كتابة الأسئلة والأجوبة على الكمبيوتر، ويفضل لو توافر برنامج خاص بذلك.

التقويم:

- قم بكتابة أسئلة الكتاب المدرسي للمادة التي كلفت بها في البطاقات المسلمة لك بحيث يكتب كل سؤال في بطاقة (أعلى البطاقة).

الخرائط

التعرف على الخرائط



الأهداف / نواتج التعلم:

- 1- يعرف التلميذ مفهوم الخريطة.
- 2- يعرف التلميذ أنواع الخرائط.
- 3- يطلع التلميذ على الخرائط الموجودة بالمكتبة.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- الخرائط الموجودة بالمكتبة.

خطوات النشاط:

1- الخريطة هي رسمة لكوكب الأرض أو جزء منه.

2- أنواع الخرائط:

- ✓ الخرائط السياسية: تركز على توضيح الحدود بين الدول.
- ✓ الخرائط الجغرافية: تختص بتوضيح مظاهر الجغرافيا الطبيعية في المناطق.
- 3- يتيح أخصائي المكتبة للتلاميذ الاطلاع المنظم على الخرائط الموجودة بالمكتبة.

التقويم: ما هي الخريطة؟

- وضع باختصار أنواع الخرائط.

الخرائط وكيفية استخدامها

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم الخريطة.
- يعرف الطالب أنواع الخرائط.
- يعرف الطالب تاريخ علم الخرائط.
- يطلع الطالب على الخرائط الموجودة بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الخرائط الموجودة بالمكتبة أو بالمدرسة.

خطوات النشاط :

✚ الخريطة هي رسمة لكوكب الأرض أو جزء منه.

✚ أنواع الخرائط:

- ✓ الخرائط السياسية : تركز على توضيح الحدود بين الدول.
- ✓ الخرائط الجغرافية : تختص بتوضيح مظاهر الجغرافيا الطبيعية في المناطق.
- ✚ تاريخ علم الخرائط :

✓ استخدم سكان بلاد ما بين النهرين ألواحاً من الطين لرسم خرائطهم عليها، وكانوا يحرقون هذه الألواح لكي تصبح صلبة تقاوم الظروف المناخية حيث إن أقدم خريطة مقبولة ومعروفة في العالم مرسومة على طاولة من الطين في العام ٣٨٠٠ قبل الميلاد، وتوضح نهر الفرات الذي يتدفق شمال بلاد ما بين النهرين بالعراق. وكانت تلك الخريطة والكثير من سواها مجرد رسومات تضم ملامح محلية عن بيئات مختلفة.

✓ أما المصريين القدماء فقد جاءت خرائطهم دقيقة، وكانت معظم خرائطهم ترسم على ورق البردي.

✓ أضاف الصينيون إضافات قيمة لعلم الخرائط وتميزت خرائطهم بنشأتها المستقلة.

✓ أما اليونانيون فلقد برعوا في رسم الخرائط ومن أهمها ما رسمه بطليموس الذي رسم خريطة العالم كما تصوره في ذلك الوقت.

✓ المسلمون ودورهم في تقدم علم الخرائط :
✓ لم يكن للعرب قبل الإسلام اهتمام بعلم الخرائط، ولذلك فإنهم استخدموا الشعر في وصف بعض المناطق داخل جزيرتهم وخارجها.
✓ وعندما جاء الإسلام وانطلقوا في البلدان، اهتم المسلمون بعلم الخرائط البرية والبحرية على حد سواء، واعتمدوا القياسات الفلكية والرياضية فأنت خرائطهم على أسس صحيحة، وأعطوا هذا العلم دفعة جديدة.

✓ ولقد تمثل دور علماء المسلمون في تقدم هذا العلم بأمر عدة من بينها :
▪ أنهم، قاموا بتحديد مواقع البلدان بحسب دوائر العرض وخطوط الطول، ووضعوا جداول خاصة بذلك.
▪ عيّنوا خطوط الطول بملاحظة اختلاف الأوقات الزمنية.
▪ استخدموا الألوان في رسم الخرائط، فالأزرق للبحار، والأخضر للأشجار، والأحمر والبني للجبال، ورسّموا المدن على دوائر مذهبية.
✓ من أشهر العلماء المسلمون في مجال علم الخرائط :
▪ الإدريسي : الذي قسّم الأرض كما تصورها إلى سبعة أقاليم (قارات)، وقسّم كل إقليم إلى عشرة أقسام متساوية، ورسم لكل قسم خريطة (أي رسم ٧٠ خريطة).
▪ المقدسي : الذي يعدّ أول من استخدم الألوان في الخرائط.
▪ ابن حوقل : ألف كتاباً أسماه (صورة الأرض)، ورسم خرائطه بطريقة هندسية تخطيطية.
▪ المسعودي : تعتبر خريطته أدق الخرائط التي ظهرت لتحديد العالم المعروف في ذلك الوقت؛ حيث اعتقد باستدارة الأرض.

✚ يتيح أخصائي المكتبة للتلاميذ الاطلاع المنظم على الخرائط الموجودة بالمكتبة أو بالمدرسة، ويعلمهم طريقة استخدامها، ولا مانع من الاستعانة بمدرس الدراسات بالمدرسة.

التقويم :

باستخدام الخريطة التفصيلية لجمهورية مصر العربية ؛ يتعاون الطلاب في رسم خريطة لمحافظةك موضحاً عليها أقرب مدينة لمدرستك على الخريطة، على لوحة كبيرة يتم تعليقها في المكتبة باسم الصف.

(د)

الدعوة المكتبية

الاستفادة من الأسهم الإرشادية في الوصول للمكتبة



الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ مدلول الأسهم الإرشادية الخاصة بالمكتبة.
- ٢- يعرف التلميذ الطرق المؤدية إلى المكتبة داخل المدرسة.
- ٣- يتمكن التلميذ من الوصول إلى المكتبة من خلال اتباع الأسهم الإرشادية.

المكان :

- من بوابة المدرسة إلى المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- أسهم إرشادية.
- مبنى المدرسة.

خطوات النشاط :

- ١- يعرض أخصائي المكتبة الأسهم الإرشادية أمام الطلاب في المكتبة، ويوضح لهم وظيفتها وأنها تعلق على جدران المدرسة لترشد إلى مكان المكتبة، حيث يتم اتباع اتجاه السهم (رأس السهم).
- ٢- ينسق أخصائي المكتبة مع إدارة المدرسة ومشرف اليوم في خروج تلاميذ نشاط المكتبة في صفوف إلى داخل بوابة المدرسة.
- ٣- يشير أخصائي المكتبة إلى السهم الأول الذي يرشد الداخل من بوابة المدرسة إلى المكتبة، ويوضح للتلاميذ اتجاه السهم الذي يحدد جهة السير للوصول للمكتبة.
- ٤- يسير التلاميذ بقيادة أخصائي المكتبة في اتجاه السهم حتى يصلوا إلى السهم التالي، ويكملوا المسير في اتجاهه. وهكذا حتى يصل الأخصائي بالتلاميذ إلى المكتبة.
- ٥- يدخل التلاميذ المكتبة ويجلسوا في هدوء، ثم يسأل الأخصائي التلاميذ عن فائدة الأسهم الإرشادية للمكتبة.

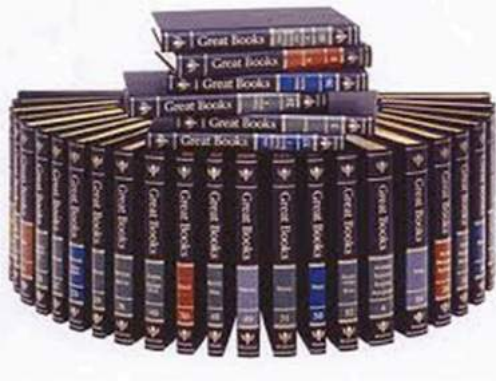
التقوية :

- يطلب أخصائي المكتبة من التلاميذ أن يرسم كل منهم شكل السهم الإرشادي الذي رأوه على جدران المدرسة.



دوائر المعارف (موسوعات)

التعرف على دوائر المعارف



الأهداف / نواتج التعلم :

- 1- يعرف التلميذ مفهوم دائرة المعارف.
- 2- يعرف التلميذ أنواع دوائر المعارف.
- 3- يطلع التلميذ على دوائر المعارف الموجودة بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- دوائر المعارف الموجودة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

- 1- دائرة المعارف هي كتابٌ يجمع معلوماتٍ في كل ميادين المعرفة، أو في ميدانٍ منها، مرتبةً ترتيباً منطقياً، سواء كان ترتيباً هجائياً، أو زمنياً (تاريخياً)، أو مصنفاً.
- 2- أنواع دوائر المعارف:

- ✓ دوائر معارف عامة : تعطي معلومات عن موضوعات متعددة.
- ✓ دوائر معارف متخصصة : تعطي معلومات عن موضوع أو تخصص محدد.

2- يتيح أخصائي المكتبة للتلاميذ الاطلاع المنظم على دوائر المعارف الموجودة بالمكتبة.

التقويم :

- ما هي دائرة المعارف؟
- وضح باختصار أنواع دوائر المعارف.

التدريب على استخدام دوائر المعارف

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف التلميذ ترتيب بعض أشهر دوائر المعارف.
- يشارك التلميذ مع في دراسة تنظيم المادة المرجعية لإحدى دوائر المعارف بمكتبة المدرسة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- دوائر المعارف بمكتبة المدرسة.

خطوات النشاط :

➤ موسوعة الطفل:

- ✓ رتبت الموسوعة هجائياً بالموضوعات حسب حروف اللغة العربية.
- ✓ جاءت الأسماء العربية في وضعها الطبيعي، أما الأجنبية فتم قلبها مع كتابتها بالحروف العربية.
- ✓ تتناول مادتها المرجعية مداخل الموضوعات، ثم المادة العلمية المدعومة بالصور والرسوم والأشكال التوضيحية.

➤ الموسوعة الذهبية :

- ✓ رتبت الموسوعة هجائياً بالموضوع.
- ✓ استخدمت الإحالات.
- ✓ يوجد كشاف أبجدي بآخر جزء من الموسوعة.
- ✓ أسماء الأعلام : اسم العلم بالعربية والإنجليزية - سنة ميلاده وسنة وفاته - اسم شهرته - أشهر أعماله - مكان ولادته - حياته.

- ✓ الاختراعات : اسم الاختراع - الدول التي يتم فيها الاختراع - التاريخ.
- ✓ أسماء الدول : اسم الدولة بالعربية والإنجليزية - حدودها - مساحتها - ثروتها.

➤ دائرة معارف الناشئين / نقلتها إلى العربية وأضافت إليها فاطمة محمد محبوب :

- ✓ رتبت المعلومات والكلمات ترتيباً هجائياً، ووضعت الكلمات التي تبدأ بأداة تعريف تحت الحرف الذي يلي أداة التعريف .

- ✓ يوجد فهرس بالأعلام في نهاية الكتاب من ص ٣٧١ - ٣٨٤.
- ✓ استخدمت الإحالات في هذا المرجع لتوجه نظر القارئ إلى الألفاظ العامية.
- ✓ المعلومات مبسطة لتناسب تلاميذ المدارس الإعدادية والثانوية وغيرها. ووضعت الألفاظ العامية أو الأعمجية الشائعة مستقلة ثم يوجه نظر الطالب إلى الكلمة العربية الفصيحة.

📚 موسوعة المرأة عبر العصور:

- ✓ رتبت الموسوعة هجائياً بأسماء النساء حسب حروف اللغة العربية.
- ✓ الكشف مقسم إلى:
 - كشف الموضوعات: وهو مقسم موضوعي، وتحت كل موضوع جاءت الموضوعات الفرعية مرتبة هجائياً.
 - كشف الأعلام: تم تقسيمه حسب التخصصات الموضوعية، وتحت كل تخصص وردت أسماء
- ✓ يذكر اسم الشخصية، ومادة تعريفية موجزة عنها.

التقويم:

- بالتعاون مع مجموعتك قم بدراسة ترتيب المادة المرجعية في إحدى دوائر المعارف بمكتبة مدرستك.

دوائر المعارف أو الموسوعات الورقية والإلكترونية

الأهداف / نواتج التعلم:

- يستخدم الطالب الموسوعات الورقية.
- يستخدم الطالب الموسوعات الإلكترونية.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- الموسوعات الموجودة بالمكتبة.
- الموسوعات على شبكة الإنترنت.

خطوات النشاط:

- 📚 للموسوعات الورقية يراجع النشاط الخاص بها.

الموسوعة الإلكترونية إما أن تكون :

- ✓ موقع على شبكة الإنترنت.
- ✓ برنامج يعمل على جهاز الحاسب أو التليفون.
- ✓ جهاز إلكتروني خاص.

ومن الموسوعات التي هي موقع على شبكة الانترنت :

✓ بنك المعرفة المصري :



▪ بفضل إيمان القيادة السياسي بأهمية التعليم والبحث

العلمي لغد أفضل، قام السيد رئيس الجمهورية بتدشين
بنك المعرفة المصري

مشروع بنك المعرفة المصري في ١٤ نوفمبر ٢٠١٥ .

✓ يعتبر بنك المعرفة المصري أحد أكبر وأشمل بنوك المعرفة الموجودة علي مستوى العالم نظراً لما
يحتويه من مصادر معرفيه وتعليميه وثقافيه وبحثيه من أكبر دور النشر والإنتاج العالمية وبيوت
الخبره المتخصصة ، كما يعتبر أحد المشروعات الرائدة علي مستوى العالم من حيث الإتاحة علي
المستوي القومي.

✓ يحتوي بنك المعرفة المصري علي أربعة بوابات رئيسية وفقاً لإهتمامات المستخدمين :



بوابة
الأطفال



بوابة
الطلاب



بوابة
الباحثين



بوابة
عموم القراء

ة

✓ الموسوعة الحرة : ويكيبيديا :

✓ <https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%88%D9%8A%D9%83%D9%8A%D8%A8%D9%8A%D8%AF%D9%8A%D8%A7>

D9%8A%D8%A8%D9%8A%D8%AF%D9%8A%D8%A7





✓ الموسوعة البريطانية :

✓ <https://www.britannica.co>

m

✓ وهي باللغة الإنجليزية.

التقويم :

- اشترك مع زملائك وأعد مطوية تعريفية لبنك المعرفة المصري.

دوريات

التاريخ العام للدوريات

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب تاريخ الدوريات.
- يعرف الطالب مميزات الدورية عن الكتاب.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب التي تؤرخ لعلم المكتبات.
- الإنترنت.

خطوات النشاط :

- ✚ الدورية عبارة عن مطبوعات تصدر في أعداد بعنوان واحد، ويشترك في إعدادها العديد من الكتاب والمحررين، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية.
- ✚ منها ما يصدر يومياً كالجرائد، ومنها ما يصدر أسبوعياً أو نصف شهري أو شهري أو غير ذلك.
- ✚ منها العامة ومنها المتخصصة في موضوع معين.

ظهرت أول دورية مطبوعة بعد ظهور الكّاب بنحو قرن ونصف في ألمانيا.
في العالم العربي كانت مصر هي أول من عرف الدوريات، حيث صدرت جريدة (الوقائع المصرية)

عام ١٨٢٨م.

أصبحت الدوريات مصدر هام للمعلومات، حيث تميزت عن الكّاب بما يلي :
✓ حداثة معلومات الدوريات عن معلومات الكتب، نظراً لصدور الدوريات في فترات زمنية متقاربة.

✓ في الدورية الواحدة تتعدد الآراء حول الموضوع الواحد، نظراً لتعدد الكّاب، مما يثري فكر القارئ، بينما الكتب أحادية الرأي والفكر، حتى لو كان للكتاب أكثر من مؤلف لأنهم في الغالب يشتركون في تأليف الكّاب لأن فكرهم واحد في موضوعه.
✓ انخفاض أسعار الدوريات عن الكتب.
✓ الدورية توزع على نطاق أوسع من الكّاب نظراً لرخص ثمنها عنه.

التقويم :

- اكتب باختصار عن تاريخ الدوريات.

التعريف بالدوريات العامة بأمثلة

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم الدوريات العامة.
- يعرف الطالب أمثلة للدوريات العامة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب التي تؤرخ لعلم المكتبات.
- الإنترنت.

خطوات النشاط :

الدورية عبارة عن مطبوعات تصدر في أعداد بعنوان واحد، ويشارك في إعدادها العديد من الكّاب والمحربين، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية.

الدوريات العامة :

✓ لا تختص بموضوع محدد.

✓ أمثلة :

- الأخبار : جريدة مصرية.
- الأهرام : جريدة مصرية.
- الأهرام المسائي : جريدة مصرية.
- أكتوبر : مجلة مصرية.
- آخر ساعة : مجلة مصرية.
- المصور : مجلة مصرية.

التقويم :

- عرف الدورية العامة، مع ذكر مثالين.

التعريف بالدوريات المتخصصة بأمثلة

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم الدوريات المتخصصة.
- يعرف الطالب أمثلة للدوريات المتخصصة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب التي تؤرخ لعلم المكتبات.
- الإنترنت.

خطوات النشاط :

الدورية عبارة عن مطبوعات تصدر في أعداد بعنوان واحد، ويشترك في إعدادها العديد من الكتاب

والمحررين، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية.

الدوريات المتخصصة :

✓ تختص بموضوع محدد.

✓ أمثلة :

- مجلة التربية والتعليم.
- صحيفة المكتبة.
- المجلة الدولية للعلوم الاجتماعية.
- مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات.
- مجلة العلوم.
- المجلة الزراعية.

التقويم :

- عرف الدورية المتخصصة، مع ذكر مثالين.

الدوريات المتخصصة الورقية والإلكترونية

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم الدوريات المتخصصة.
- يعرف الطالب أمثلة للدوريات المتخصصة الورقية.
- يعرف الطالب أمثلة للدوريات المتخصصة الإلكترونية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب التي تؤرخ لعلم المكتبات.
- الإنترنت.

خطوات النشاط :

✚ الدورية عبارة عن مطبوعات تصدر في أعداد بعنوان واحد، ويشترك في إعدادها العديد من الكتاب

والمحررين، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية.

✚ الدوريات المتخصصة هي التي تختص بموضوع محدد.

- ✚ الدوريات المتخصصة المطبوعة : هي التي تختص بموضوع محدد وتصدر مطبوعة على ورق.
- ✚ الدوريات المتخصصة الإلكترونية أو الرقمية : هي التي تختص بموضوع محدد وتصدر في شكل إلكتروني ؛ إما أن تكون على CD ، أو موقعاً على الإنترنت، أو في أي شكل قابل للقراءة عن طريق الحاسب أو التلفون الذكي.

✚ أمثلة للدوريات المطبوعة :

- ✓ مجلة التربية والتعليم.
- ✓ صحيفة المكتبة.
- ✓ المجلة الدولية للعلوم الاجتماعية.
- ✓ مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات.
- ✓ مجلة العلوم.
- ✓ المجلة الزراعية.

✚ أمثلة للدوريات الإلكترونية :

- ✓ في مجال علم المكتبات والمعلومات : Cybrarians journal
- رابط الدورية : <http://www.journal.cybrarians.org>
- هي دورية عربية متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات تصدر في شكل إلكتروني .
- صدر العدد الأول للدورية في يونيو ٢٠٠٤ وهي فصلية تصدر كل ثلاثة أشهر .
- ✓ في التاريخ : مجلة كان :
- رابط الدورية : <http://www.kanhistorique.org>
- " كان" غير هادفة للربح تتيح نصوصها كاملة على شبكة الإنترنت، وتسعى إلى استيعاب روافد كل الأفكار والثقافات ذات البعد التاريخي.
- ✓ في التعليم : مجلة التعليم الإلكتروني :
- رابط الدورية : <http://emag.mans.edu.eg>
- دورية مصرية متخصصة في التعليم الإلكتروني.
- ✓ في الطفولة : مجلة الطفولة العربية :

- رابط الدورية : <http://www.jac-kw.org/Magazin.aspx>
- مجلة الطفولة العربية مجلة علمية بحثية فصلية محكمة تهتم بمجال الطفولة العربية من خلال دراسات وبحوث علمية رصينة وقراءات عامة يستفيد منها المختصون.
✓ في الطفولة : مجلة خطوة :
- رابط الدورية : <http://www.arabccd.org/page/205>
- مجلة فصلية متخصصة في الطفولة المبكرة ورياض الأطفال تصدر عن المجلس العربي للطفولة والتنمية.

التقويم :

- بالتعاون مع زملائك، قم بإعداد قائمة ببيوجرافية بالدوريات المطبوعة والإلكترونية الموجودة بمكتبة مدرستك.
- من خلال شبكة الإنترنت قم بإعداد دليل للدوريات الإلكترونية المتخصصة في مجال التربية والتعليم المتاحة على الشبكة، على أن يشمل الدليل : عنوان المجلة، ورابط موقعها.

(ط)

طباعة

تاريخ الطباعة

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب اسم مخترع الطباعة.
- يعرف الطالب تاريخ أول كتاب مطبوع.
- يعرف الطالب بداية الطباعة في مصر.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتب تاريخ المكتبات.
- كتب الحضارة الحديثة.
- الإنترنت.

خطوات النشاط :

✚ يوحنا جوتنبرج (1397-1468م) اسم لمع في مدينة (ماينز) بألمانيا، وارتبط باختراع فن المطابع، وذلك عام 1436م/هـ، وكان هذا الاكتشاف إيذاناً بعصر جديد في انتشار العلم والتقاء الحضارات، وتبادل الثقافات.

✚ وظهر أول كتاب مطبوع في أوروبا -على الأرجح- ما بين (1440 - 1450م) وذلك بالحروف اللاتينية المتحركة.

وفي عام ١٤٨٦م عُرفت الطباعة بالحروف العربية، وطبع في عام ١٥٠٥م في مدينة غرناطة كتابان بالعربية هما: (وسائل تعلم قراءة اللغة العربية ومعرفتها)، و (معجم عربي) بحروف قشتالية، بتوجيه من الملك فردينان وزوجته إيزابيلا.

وفي مصر:

ارتبط ظهور الطباعة بحملة نابليون بونابرت على مصر عام ١٧٩٨م، الذي حمل معه ثلاث مطابع مجهزة بحروف عربية ويونانية وفرنسية، وكان الهدف الأساس لهذه المطابع هو طباعة المنشورات والأوامر، وكانت تقوم بعملها في عرض البحر، حتى دخلت الحملة القاهرة، فنقلت إليها، وعرفت بالمطبعة الأهلية، وتوقفت هذه المطبعة بانتهاء الحملة الفرنسية عام ١٨٠١م، ولم يُعرف مصيرها.

وبعد حوالي عشرين عاماً، وفي عام ١٨١٩م، أو ١٨٢١م أنشأ والي مصر محمد علي باشا مطبعة على أنقاض المطبعة الأهلية، عُرفت بالمطبعة الأهلية أيضاً، ثم نُقلت إلى بولاق، فعرفت بمطبعة بولاق، أو المطبعة الأميرية، وكانت هذه المطبعة ثورة في عالم المعرفة.

التقويم:

- اكتب بإيجاز عن تاريخ الطباعة وبدايتها في مصر.

(ف)

فهرسة

التعرف على وظيفة الفهرس



الأهداف/ نواتج التعلم :

٣- يعرف التلميذ أهمية الفهرس.

٤- يتعود التلميذ النظام.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

• فهرس المكتبة.

خطوات النشاط :

يشرح أخصائي المكتبة النقاط التالية عن وظيفة وأهمية الفهرس:

- ٢٠- الفهرس يتيح للباحث نقاط وصول متعددة للكاتب : المؤلف - العنوان - الموضوع.
- ٢١- الفهرس ينظم المعرفة البشرية هجائياً (: المؤلف - العنوان - الموضوع)، ومنطقياً (المصنف).
- ٢٢- يتيح تحديد مكان كتاب معين على رفوف المكتبة.
- ٢٣- يساعد في التحقق من معلومات بليوجرافية عن كتاب معين.
- ٢٤- الفهرس يضبط الإنتاج الفكري، فهو يتيح تجميع بليوجرافيات عن موضوع معين، أو عن شخص معين، أو لمؤلف معين.
- ٢٥- الفهرس يوفر الوقت والجهد.

٢٦- الفهرس وسيلة لتحليل المعلومات.

التقويم :

- من وظائف فهرس المكتبة و

أنواع الفهارس

الأهداف / نواتج التعلم :

١- يعرف التلميذ أنواع الفهرس.

٢- يتعود التلميذ النظام.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- فهرس المكتبة.

خطوات النشاط :

يشرح أخصائي المكتبة النقاط التالية عن أنواع الفهارس:

- ١- فهرس المؤلف : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب أسماء المؤلفين.
 - ٢- فهرس العنوان : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب عناوين الكتب.
 - ٣- فهرس الموضوع : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب رؤوس الموضوعات.
- وهذه الفهارس الثلاثة تسمى بالفهرس المجزأ.
- ٤- الفهرس القاموسي :

✓ إذا كان الفهرس المجزأ يعني ثلاثة فهارس مستقلة بالمؤلف والعنوان والموضوع، فإن الفهرس القاموسي هو تجميع سجلات أو بطاقات هذه الفهارس الثلاثة في ترتيب هجائي واحد مدججة في فهرس واحد. وهذا يعني أنك لو كنت تبحث في مثل هذا الفهرس فإنك قد تواجه بطاقة مرتبة باسم مؤلف ما مثل (أحمد محمد سعيد) وتأتي بعدها بطاقة أخرى ومدخل آخر بالعنوان مثل (أحوال المسنين في مصر)، وقد تجد البطاقة الثالثة ليست عنواناً أو اسم مؤلف وإنما رأس موضوع مثل (الأدب - تاريخ).

- ✓ يرشد هذا الفهرس مستخدمه لما يريد سواء عرف الموضوع أو العنوان أو المؤلف.
- ✓ من مميزاته أنه يقدم خدمة جيدة للباحثين، حيث يأتي اسم المؤلف كمؤلف وموضوع وكعنوان تبعاً في ترتيب واحد.
- ٥- الفهرس المصنف: ويتم ترتيب البطاقات فيه حسب رقم التصنيف، ثم رمز المدخل، فإن اتفقا فهجائية المدخل. وهو نفس ترتيب الكتب على الأرفف.

التقويم:

- من أنواع فهرس المكتبة و و

أشكال الفهارس

الأهداف/ نواتج التعلم:

١- يعرف التلميذ أشكال الفهارس.

٢- يتعود التلميذ النظام.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- فهرس المكتبة.

خطوات النشاط:

يشرح أخصائي المكتبة النقاط التالية عن أشكال الفهارس:

١- الفهرس البطاقي:

- ✓ هو شكل انتشر استخدامه في المكتبات بشكل واسع منذ بداية القرن العشرين.
- ✓ يتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس موحد (٧,٥ × ١٢,٥ سم) مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما.
- ✓ عادةً تكون البطاقة مثقوبة من أسفل على ارتفاع نصف سنتيمتر.
- ✓ تحفظ في أدرج خاصة وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقب البطاقة.
- ✓ يمتاز هذا الفهرس بسهولة استعماله ومرونته، وإمكان إدخال مداخل جديدة واستبعاد أخرى.

٢- الفهرس الإلكتروني (المحوسب) :

- ✓ هو أحد الأشكال الحديثة للفهارس، وظهر بعد استخدام الحاسب الآلي في أعمال المكتبات.
- ✓ يمتاز هذا الشكل عن غيره بأنه كامل المرونة، سهل التحديث، ولا يعاني من أي تأخير ناتج عن الترتيب أو الاستنساخ أو التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى.
- ✓ من أشكاله :

- فهرس الاتصال المباشر: وهو أحدث تطور للفهرس الإلكتروني، حيث تتيح شبكات المعلومات أو النظم الآلية الفرصة لكل مكتبة في اتصال المستفيد مباشرةً بالقواعد البيولوجرافية التي لديها، والتي تضم عادة آلاف التسجيلات تمكن الباحث من الحصول على البيانات المطلوبة بسرعة فائقة.
- الفهرس في شكل قرص مدجج: هو الذي تخزن البيانات البيولوجرافية فيه داخل قرص مدجج وهو من قسم المليلزرات.

٣- الفهرس في شكل الكتاب :

- ✓ يصدر بشكل كتاب يحتوي على البيانات البيولوجرافية للمواد التي تحتويها المكتبة.
- ✓ يعتبر هذا الفهرس من أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات.
- ✓ فقد هذا الشكل أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لأسباب عديدة، تلخص في:
 - أنه سريع التلف.
 - يحتاج إلى تحديث مستمر.
- ✓ يمتاز عن غيره من الفهارس بسهولة استخدامه، ونقله من مكان لآخر داخل المكتبة وخارجها.

٤- الفهرس المحزوم :

- ✓ يتكون من جذاذات ورقية سميكة نسبياً، مقاس ٤ × ٧ بوصة، حيث تحزم الجذاذات في غلاف مقوى يمكن فتحه واغلاقه لإضافة جذاذات جديدة.
- ✓ من مميزاته :

- صغر الحيز الذي يشغله في المكتبة.
- بإمكان عدة أشخاص استخدامه في وقت واحد، ولا يستأثر به شخص واحد مثل الفهرس البطاقي.

▪ إمكانية إضافة جذاذات جديدة إليه في أي وقت.

✓ من عيوبه :

▪ تضخم عدد اجزائه في المكتبات الكبيرة

▪ سهولة تمزق الجذاذات به من كثرة الاستخدام لان ورقه اقل متانة من البطاقات.

٥- الفهرس في شكل مصغر :

المقصود به استنساخ بيبليوجرافي مصغر داخل شريحة ميكروفيلم أو ميكروفيش.

التقويم :

• من أشكال فهرس المكتبة و و

الفرق بين الترتيب الهجائي والترتيب الأبجدي

الأهداف/ نواتج التعلم :

١- يعرف التلميذ الترتيب الهجائي لحروف اللغة العربية.

٢- يعرف التلميذ الترتيب الأبجدي لحروف اللغة العربية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

• السبورة.

خطوات النشاط :

١- الترتيب الهجائي للحروف : وهو الأكثر شهرة :

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي

نلاحظ أنه يجمع بين الحروف المتشابهة شكلاً ولفظاً ، ويجعلها متتالية.

٢- الترتيب الأبجدي للحروف :

أ ب ج د ه و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ

وهذه الحروف عند جمعها وتحويلها لكلمات حسب ترتيبها تأتي في هذه الـ ٨ كلمات:

(أ ب ج د - ه و ز - ح ط ي - ك ل م ن - س ع ف ص - ق ر ش ت - ث خ ذ ض ظ غ)

ويستخدم في عملية الترميم بالحروف.

التقويم :

- اذكر حروف اللغة العربية في ترتيبها الهجائي.
- اذكر حروف اللغة العربية في ترتيبها الأبجدي.

طريقة ترتيب البطاقات والبحث في الفهارس

الأهداف / نواتج التعلم :

١- يعرف التلميذ ترتيب البطاقات في فهارس المكتبة.

٢- يتعود التلميذ النظام.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- بطاقات الفهرس.

خطوات النشاط :

أولاً : ترتيب بطاقات الفهرس :

١ - ترتيب البطاقات في فهارس المؤلف والعنوان والموضوع يكون طبقاً للترتيب الهجائي الالفبائي : (أ ب

ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي) .

٢ - ترتيب المداخل طبقاً لطريقة (كلمة بكلمة) وليس (حرف بحرف) ، لأن الترتيب كلمة بكلمة يجمع

الموضوع الواحد، أما الحرف بحرف فيشتت الموضوع الواحد، مثال (انظر إلى الهند في الترتيبين):

| ترتيب كلمة بكلمة | ترتيب حرف بحرف |
|-------------------------------|-------------------------------|
| الهند | الهند |
| الهند تحت الاستعمار البريطاني | الهندام |
| الهند الشمالية | الهند تحت الاستعمار البريطاني |
| الهندام | الهندسة الوصفية |
| الهندسة الوصفية | الهند الشمالية |

- ٣- ترتب الأعداد والأرقام طبقا لطريقة نطقها أي طبقا للحروف التي تمثلها ؛ مثال: 80 يوم حول العالم، فيكون الترتيب كأنها مكتوبة : ثمانون يوم حول العالم.
- ٤- لا تحتسب أداة التعريف (ال) في الترتيب الهجائي، إلا إذا كانت من أصل الكلمة فتحسب، مثل : الله - إلهامي - أطاف - إلياس - الذي - التي.
- ويوجد رأي علمي بخصوص الأسماء، أن يتم إدخال (ال) في ترتيب الاسماء أينما وجدت في الاسم، وعلى المكتبة أخذ قرارها بشأن الأسماء، وتوحيد الممارسة في الفهرس كله، وفي البليوجرافيات التي تصدرها المكتبة.
- ٥- تحتسب حروف الجر والعطف في الترتيب الهجائي.
- ٦- تحتسب كلمة (ابن) أو (بنت) في الترتيب الهجائي حين ترد في أول الاسم فقط، ولا تحسب في الترتيب حين ترد في أي مكان آخر من الاسم.
- ٧- تحتسب كلمة (أبو) في الترتيب الهجائي حين ترد في أي مكان من الاسم.
- ٨- تعتبر الألف الممدودة ألفين وبالتالي ترتب قبل الألف العادية، مثال : (آمال) تسبق (إبراهيم).
- ٩- الهمزة المفردة تسبق الألف.
- ١٠- الهمزة المكتوبة على الألف تعتبر ألفا وتأتي قبل الألف العادية، مثال : (مألوف) تسبق (مادة).
- ١١- الهمزة المكتوبة على واو تعتبر واوا وتأتي قبل الواو العادية، مثال : (مؤتمر) تسبق (مواد).
- ١٢- الهمزة المكتوبة على ياء تعتبر ياءً وتأتي قبل الياء العادية، مثال : (عائشة) تسبق (عايدة).
- ١٣- ترتيب (التاء المربوطة) على أنها (هاء) وتسبقها التاء المفتوحة؛ مثال: (عنايت) تسبق (عناية).
- ١٤- أسماء الأشخاص ورؤوس الموضوعات التي تكتب بأشكال مختلفة، تثبت على الشكل الشائع مع إعداد إحالة إليها من الأشكال الأخرى، أمثلة: (يس - ياسين) و (حسنين - حسنين) و (بليوجرافيا - بليوجرافيا) و (شعبان خليفة - شعبان عبد العزيز خليفة)، أي أنه يتم توحيد صياغة المدخل.
- ١٥- ترتب أسماء الأشخاص التي وردت بالحروف المختصرة في بداية الترتيب الهجائي للكلمات التي تبدأ بالحرف الأول من اسمه ؛ أمثلة: أ. أمين (توضع في بداية حرف الألف) & ل. الخولي (توضع في بداية حرف اللام).
- ١٦- ترتب الأسماء المركبة على أنها كلمة واحدة، مثل (عبد الله) و (أبو بكر) و (نصر الدين).

١٧ - لا تدخل الألقاب والرتب في الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين إلا إذا وردت في عناوين الكتب فتدخل في الترتيب الهجائي للعنوان.

١٨ - إذا تعددت الطبقات للكتاب الواحد في الفهارس فترتب ترتيباً زمنياً تصاعدياً (أي تبدأ بالأقدم).

١٩ - تحذف كلمة (كتاب) من ترتيب العناوين، إلا إذا كان حذفها يتسبب في عدم معرفة العنوان، مثال: (كتاب الجبر) تحذف & (الكتاب السنوي للجمعية الجغرافية المصرية) لا تحذف.

٢٠ - لا تحسب علامات الترقيم في الترتيب: () ، [] :

٢١ - في البليوجرافيات، وفي الفهرس القاموسي إن وجد؛ عندما تستخدم نفس الاسم أو الكلمة أو الجملة

كمدخل رئيسي أو إضافي أو كموضوع، أو إضافي كعنوان يكون الترتيب كالتالي: (المدخل الرئيسي -

المدخل الإضافي - مدخل الموضوع - مدخل العنوان) ، مثال:

(مؤلف : مدخل رئيسي)

✓ ابن خلدون ، عبد الرحمن بن محمد

(مؤلف مشارك : مدخل إضافي)

✓ ابن خلدون ، عبد الرحمن بن محمد

(موضوع)

✓ ابن خلدون ، عبد الرحمن بن محمد

(عنوان)

✓ ابن خلدون ، حياته وتراثه الفكري

٢٢ - في فهرس العنوان عندما يتشابه أكثر من عنوان يتم الترتيب بينها حسب الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين.

٢٣ - ترتيب رؤوس الموضوعات في حالة التفرعات الزمنية ترتب طبقاً لتاريخها وترتيبها الزمني وليس هجائياً ، أمثلة :

✓ الأدب العربي - العصر الجاهلي

✓ الأدب العربي - عصر صدر الإسلام

✓ الأدب العربي - العصر الأموي

٢٤ - ترتب تفرعات رأس الموضوع في حالة تعددها طبقاً للآتي (التفرعات الوجيهة - الجغرافية أو

المكانية - الزمنية - لشكلية)، ويأتي الرأس الخالي من التفرعات أولاً ؛ أمثلة:

✓ البترول

✓ البترول - إقتصاديات

✓ البترول - إقتصاديات - مصر

✓ البترول - إقتصاديات - مصر - ١٩٨٠ - ١٩٩٠ م

✓ البترول - إقتصاديات - مصر - ١٩٨٠ - ١٩٩٠ م - دوريات

٢٥- ترتب بطاقات الإحالة في الفهرس بعد بطاقات المدخل أو الموضوع مباشرة وقبل تفريعاته.

٢٦- يرتب الفهرس المصنف حسب أرقام التصنيف، ثم حسب رمز المدخل، ثم هجائياً حسب اسم المؤلف، ثم هجائياً حسب العنوان.

٢٧- البطاقات الأجنبية ترتب بعد البطاقات العربية في فهرس المؤلف، وفهرس العنوان، وفهرس الموضوع، ويفضل أن توضع في أدراج خاصة بها بعيداً عن البطاقات العربية.

٢٨- البطاقات الأجنبية في الفهرس المصنف ترتب حسب رقم تصنيفها بعد أرقام البطاقات العربية التي تحمل نفس رقم التصنيف مباشرة، لأن أساس ترتيب الفهرس المصنف رقم التصنيف، أمثلة:

✓ ٦١٠ الطب

✓ 610 Medicine

✓ ٦١١ التشريح

٢٩- تقسم فهرس المؤلف والعنوان والموضوع بداخل كل منها حسب الحروف الهجائية، عن طريق بطاقات مكتوب عليها الحرف بخط واضح (البطاقات ذات اللسان).

٣٠- يكتب على كل درج اسم الفهرس، وما يحتويه من الحروف، مثال: (فهرس المؤلف أ - غ).

ثانياً: طريقة استخدام الفهرس:

١- يحدد المستفيد ما يريد البحث عنه سواء (موضوع أو عنوان أو مؤلف).

٢- يتجه المستفيد إلى الفهرس الخاص بما يريد البحث عنه.

٣- من خلال الترتيب الهجائي السابق شرحة يصل المستفيد إلى بطاقة الكتاب، ولا ينزعها من مكانها.

٤- يكتب المستفيد الرقم الخاص الذي على البطاقة في ورقة صغيرة، ثم يتجه للقسم الذي يشير إليه

الرقم، ويبحث عن الكتاب حسب ترتيب رقمه الخاص على الرف.

التقويم:

- ما الفرق بين الترتيب كلمة بكلمة، وحرف بحرف، وأيهما يستخدم في ترتيب الفهارس؟
- اذكر خمسة من قواعد ترتيب الفهارس.
- نشاط عملي: تخير موضوعاً وابحث عن كتبه بالمكتبة باستخدام الفهرس.

تدريب عملي على استخدام فهرس المكتبة في استرجاع الكتب

من الرفوف : فهرس المؤلف

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب فائدة فهرس المؤلف.
- يعرف الطالب طريقة ترتيب فهرس المؤلف.
- يسترجع الطالب الكتب من الرف من خلال فهرس المؤلف.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- فهرس المؤلف.
- الكتب على أرفف المكتبة.

خطوات النشاط :

✚ الشرح النظري : يضاف إلى الأنشطة المشار إليها ما يلي فيما يخص استرجاع الكتب من الرفوف :

- ✓ الهدف قيام الطالب بالحصول على الكتاب الذي يريده من خلال فهرس المؤلف بالمكتبة:
- ✓ فهرس المؤلف يفيد في حالة معرفة اسم المؤلف أو المترجم أو الشارح أو غير ذلك من وظائف الأشخاص أو الهيئات، حيث ترتب فيه أسماء الأشخاص والهيئات ترتيباً هجائياً.
- ✓ ويجب فهرس المؤلف على من يريد معرفة الكتب الموجودة في المكتبة لمؤلف معين.
- ✓ فالبحث عن (أحمد زويل) كمؤلف يكون بالتوجه إلى فهرس المؤلف، حرف (أ) ثم تحته حرف (ح) ثم حرف (م) ثم حرف (د) ثم حرف (ز) ثم حرف (و) ثم حرف (ي) ثم حرف (ل).

- وتحت اسم (أحمد زويل) سنجد كل بطاقات الكتب التي ألفها أو ترجمها (أحمد زويل) وراء بعضها، ويمكن للباحث أن يسترجع أيّاً منها من الرف من خلال الرقم الخاص المدون على البطاقة.

✚ التطبيق العملي :

✓ يقوم أخصائي المكتبة بتنفيذ البحث عن ثلاثة مؤلفين واسترجاع كتبهم من الأرفف، على أن يكون

توزيع المؤلفين الثلاثة كما يلي :

- مؤلف عربي قديم.
- مؤلف عربي حديث.
- مؤلف أجنبي.

✓ يطلب أخصائي المكتبة من كل طالب أو من بعض الطلاب (حسب الوقت المتبقي للنشاط)

تحديد اسم مؤلف ثم استرجاع بطاقته من فهرس المؤلف، وإحضار الكتاب أو الكتب لذلك المؤلف من الرفوف.

ويراعى أن يتنوع بحث الطلاب بين الأنواع الثلاثة من المؤلفين (عربي قديم - عربي حديث - أجنبي).

التقويم :

- يتم تقويم أداء الطلاب في التطبيق العملي للنشاط.

التعريف ببطاقات الفهرسة

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ مقاس بطاقة الفهرسة.
- ٢- يعرف التلميذ أبعاد حقول الفهرسة.
- ٣- يعرف التلميذ حقول الفهرسة.
- ٤- يعرف التلميذ أنواع بطاقات الفهرسة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- بطاقات فهرسة من فهرس المكتبة.
- نموذج أبعاد بطاقة الفهرسة (رقم ٠١٢ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

- نموذج بيانات بطاقة الفهرسة (رقم ٠١٣ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

خطوات النشاط :

١- بطاقة الفهرسة عبارة عن ورق بمقاس موحد (٧,٥ × ١٢,٥ سم) مصنوعة من ورق مقوى، (انظر النموذج).

٢- عادةً تكون البطاقة مثقوبة من أسفل على ارتفاع نصف سنتيمتر.

٣- تحفظ في أدراج خاصة وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقة.

٤- تكتب بيانات الفهرسة على ثلاثة أبعاد :

✓ البعد الأول بعد ٢ سم من حافة البطاقة.

✓ البعد الثاني بعد ٣ سم من حافة البطاقة.

✓ البعد الثالث بعد ٣,٥ سم من حافة البطاقة.

٥- أما بيانات البطاقة الرئيسية فتقع في حقول، (انظر النموذج):

✓ حقل المدخل الرئيسي.

✓ حقل العنوان وبيان المسؤولية.

✓ حقل الوصف المادي.

✓ حقل التبصرات.

✓ حقل الترقيم الدولي.

✓ حقل المتابعة.

٦- ولبطاقات الفهرسة أنواع :

✓ البطاقة الرئيسية، وهي بطاقة المدخل الرئيسي سواء كان شخص أو هيئة.

✓ البطاقات الإضافية، وأنواعها عديدة، منها : (بطاقة العنوان - بطاقة الموضوع - بطاقة

المصنف).

التقويم :

• من أنواع بطاقات الفهرسة و و

• من حقول بطاقة الفهرسة و و

بطاقة المؤلف

بطاقة رئيسية (مدخل مؤلف)

| | |
|--|---|
| المدخل الرئيسي | إبراهيم محمد حسن الجمل. ٢٥٠.٨٢ |
| حقل العنوان وبيان المسئولية ويشمل أيضا مكان النشر والناشر وتاريخ النشر | إ. م. فقه المرأة المسلمة / إبراهيم محمد حسن الجمل؛ راجعه وعلق عليه محمد رأفت عثمان، أحمد مصطفى قاسم الطهطاوي... القاهرة: دار الفضيلة، ٢٠٠٦. |
| حقل الوصف المادي ويشمل عدد الصفحات أو الأجزاء... إلخ، وحجم الكتاب | ٣٢٠ ص ٣٠٤ سم. |
| فقرة المتابعة وتشمل مداخل البطاقات الإضافية للكتاب | ١. المرأة (فقه إسلامي). أ. محمد رأفت عثمان، مراجع. ب. أحمد مصطفى قاسم الطهطاوي، مراجع. ج. العنوان. |

الأهداف/ نواتج التعلم:

- ١- تعريف التلميذ بالفهرس البطاقي وفائدته.
- ٢- تدريب التلاميذ على أخذ بطاقة من الفهرس وإعادتها مرة أخرى.
- ٣- تعريف التلميذ ببطاقة فهرسة المؤلف.
- ٤- تدريب التلاميذ على استخدام فهرس المؤلف.
- ٥- مقارنة التلميذ بين بيان اسم المؤلف على الكتاب وبين اسم المؤلف في بطاقة فهرسته.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- الفهرس البطاقي للمؤلفين.
- كتب من المكتبة.
- ورقة رسم.

خطوات النشاط:

- ١- يتجه أخصائي المكتبة إلى الفهرس البطاقي بالمكتبة، ويشرح للتلاميذ فكرة هذا الفهرس، كما يلي:
 - ✓ أننا نقوم بإعداد بطاقة لكل كتاب في المكتبة ونضعها في هذا الفهرس.
 - ✓ أن في هذه الأدرج أدرج مخصصة لبطاقات المؤلفين، وأدرج مخصصة لبطاقات العناوين، وأخرى للموضوع.

- ✓ أن البطاقات ترتب هجائياً لسهولة البحث عن أي بطاقة وذلك في فهرس : المؤلف والعنوان والموضوع، أما في الفهرس المصنف فيتم الترتيب بالرقم الخاص للكاتب.
- ✓ أن الفهرس البطاقي يساعدنا في البحث عن كتاب نعرف اسم مؤلفه، أو عنوانه، أو موضوعه.
- ٢- ثم يشير أخصائي المكتبة إلى فهرس المؤلف، ويوضح للتلاميذ أن هذا الدرج به بطاقات مرتبة بأسماء المؤلفين حسب الحروف الهجائية (أ - ب - ت - ث - ج ... إلخ).
- ٣- يفتح أخصائي المكتبة درج فهرس المؤلف ويدعو ثلاثة تلاميذ ليشاهدوا بطاقات الفهرس وكيفية تنظيمها. ثم ثلاثة تلاميذ آخرين وهكذا حتى يشاهد جميع التلاميذ الفهرس.
- ٤- يأخذ أخصائي المكتبة بطاقة من الفهرس بعد أن يضع مكانها ورقة ملونة ليتمكن من إرجاع البطاقة لترتيبها في الفهرس، ويحرص أخصائي المكتبة على تعليم التلاميذ هذه الطريقة عند أخذ بطاقة من الفهرس.
- ٥- يقوم أخصائي المكتبة بتمرير البطاقة بين التلاميذ، موضحاً لهم مدخلها الرئيسي باسم المؤلف الذي يتم ترتيب البطاقة به في درج فهرس المؤلفين.
- ٦- يعيد أخصائي المكتبة البطاقة إلى مكانها في الفهرس، ويعلم التلاميذ كيفية إعادتها.
- ٧- يقسم أخصائي المكتبة الطلاب إلى مجموعات، ويطلب من كل مجموعة اختيار قصة واحدة جميلة من المكتبة بشرط أن يكون لها مؤلف.
- ٨- يدعو أخصائي المكتبة مجموعة واحدة للوقوف أمام فهرس المؤلف، لاستخراج بطاقة القصة التي معهم بمساعدة أخصائي المكتبة. ثم يضعوا ورقة ملونة مكان بطاقتهم بعد أن يكتبوا على الورقة الملونة اسم مؤلف القصة التي معهم. ثم يجلسوا معاً على المنضدة المخصصة لمجموعتهم، وتأتي مجموعة أخرى لنفس الغرض.
- ٩- يطلب أخصائي المكتبة من كل مجموعة المقارنة بين بيانات البطاقة التي معهم وبيانات القصة الجميلة.
- ١٠- يناقش أخصائي المكتبة كل مجموعة (وباقى المجموعات تستمع للمناقشة) فيما يلي:
 - ✓ ما اسم المؤلف على القصة التي معكم؟
 - ✓ هل اسم المؤلف مكتوب في بطاقة الفهرسة؟
 - ✓ أين هو اسم المؤلف على البطاقة؟

١١ - يعطي أخصائي المكتبة كل مجموعة ورقة رسم ويطلب من كل مجموعة رسم غلاف القصة، وكتابة بطاقة الفهرسة بجوار الرسم في نفس الورقة (ينقل التلاميذ البيانات من البطاقة التي معهم بنفس التنسيق قدر الإمكان)، مع وضع خط ملون تحت (اسم المؤلف في بيانات البطاقة بورقة الرسم).
١٢ - يطلب أخصائي المكتبة من كل مجموعة إعادة بطاقة الفهرسة إلى مكانها في فهرس المؤلف تحت إشرافه.

١٣ - تكتب كل مجموعة اسمها وأسماء أعضائها وتاريخ اليوم تحت الرسم.

١٤ - يحتفظ أخصائي المكتبة برسمة كل مجموعة في الملف الخاص بمنتجات النشاط، مع تسجيل اسم النشاط وتاريخه في الملف الخاص بكل تلميذ.

التقويم: يتم التقويم خلال مراحل النشاط من المرحلة رقم (٨) إلى المرحلة رقم (١٢).

إعداد / السيد السخاوي

التعريف ببيانات بطاقة المؤلف

بيانات بطاقة المؤلف

| | | | |
|-----------------------|---|---------------------------|--|
| المؤلف | إلياس أنطوان إلياس. | الرقم الخاص | ٤٢٣,١ |
| العنوان الفرعي الشارح | قاموس إلياس العصري : عربي إنجليزي = | العنوان الموازي | أ.إ. |
| العنوان الرئيسي | EliasModern Dictionary : Arabic- English / إلياس أنطوان | الناشر | إلياس، إدار أنطوان إلياس . - القاهرة : دار إلياس |
| المدخل الرئيسي | العصرية، ١٩٨١. | عدد الصفحات | ٨٧٠ ص ؛ ٢٥ سم. |
| مكان النشر | ١. اللغة الإنجليزية - معاجم - اللغة العربية. أ. إدار | الحجم | ٨٧٠ ص ؛ ٢٥ سم. |
| المؤلف المشارك | أنطوان إلياس. ب. العنوان. | رأس الموضوع | ١. اللغة الإنجليزية - معاجم - اللغة العربية. أ. إدار |
| تاريخ النشر | تصوير / السيد السخاوي | متابعة مدخل إضافي للمؤلف | ١. اللغة الإنجليزية - معاجم - اللغة العربية. أ. إدار |
| | موجه المكتبات بالمنوفية | متابعة مدخل إضافي للعنوان | ١. اللغة الإنجليزية - معاجم - اللغة العربية. أ. إدار |

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ حقول بطاقة المؤلف.
- ٢- يتمكن التلميذ من التطبيق على فهرس المؤلف.
- ٣- يتمكن التلميذ من إعداد بطاقة المؤلف.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- بطاقات المؤلف في فهرس المكتبة.
- النموذج المشروح لبطاقة المؤلف. (رقم ٠١٤ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

خطوات النشاط :

- ١- من خلال نماذج لبطاقات الفهرسة من فهرس المؤلف، يشرح أخصائي المكتبة ما يلي:
 - أ- الرقم الخاص أو رقم الطلب، وهو مكون من (رقم التصنيف) و (رمز المؤلف).
 - ب- المدخل الرئيسي : سواء شخص أو هيئة، ويكتب على البعد الأول ويستكمل على البعد الثالث.

ج- حقل العنوان : العنوان الأساسي - العنوان الموازي - العنوان الفرعي - العنوان البديل.

د- بيان المسؤولية : اسم المؤلف - المترجم - المحقق - المراجع - المحرر - المصور ... الخ.

هـ- الطبعة : رقم الطبعة (مثل : ط ٢) - وصف الطبعة (مثل : مزيدة ومنقحة) .

و- بيانات النشر : مكان النشر - اسم الناشر - تاريخ النشر .

* الحقول من رقم (ج) إلى (و) تكتب في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.

ز- بيانات التوريق والوصف المادي : عدد الصفحات أو المجلدات - المواد الإيضاحية إن

وجدت (مثل : الصور، الرسومات، الخرائط،... الخ.) - الحجم (طول الكتاب بالسنتيمتر).

ح- السلسلة : عنوان السلسلة - رقم الكتاب في هذه السلسلة.

* الحقول من رقم (ز) إلى (ح) تكتب في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.

ط- التبصرات : وهي الملاحظات الضرورية التي لا يمكن إدراجها في حقول البطاقة الأخرى، وتكتب على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.

ي- الترقيم الدولي الموحد للكتاب (تدمك)، ويكتب على البعد الثاني.

ك- بيانات المتابعة : رؤوس الموضوعات - أسماء المؤلفين المشاركين - المترجم - المراجع - المحقق

- المحرر - المصور - العنوان (لا يعاد كتابته وإنما يكتب لفظ : العنوان) - السلسلة. وتكتب كلها في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.

٢- يقسم الطلاب إلى مجموعات، وتأخذ كل مجموعة بطاقة من فهرس المؤلف، وتحللها في ورقة حسب البيانات السابقة.

٣- تأخذ كل مجموعة كتاب من المكتبة وتقوم بإعداد بطاقة فهرسة له، ويراعى أن يكون للكتاب مؤلف.

٤- تكتب كل مجموعة اسمها وأسماء أعضائها وتاريخ النشاط على ورقتي النشاط الناتجتين من الخطوتين رقم (٢ ، ٣)، وتسليمهما لأخصائي المكتبة.

٥- يحتفظ أخصائي المكتبة بورق النشاط في الملف الخاص بمنتجات النشاط، مع تسجيل اسم النشاط وتاريخه في الملف الخاص بكل تلميذ.

التقويم : يتم تقويم ورقتي النشاط لكل مجموعة.

التعريف ببيانات بطاقة العنوان

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ حقول بطاقة العنوان.
- ٢- يتمكن التلميذ من التطبيق على فهرس العنوان.
- ٣- يتمكن التلميذ من إعداد بطاقة العنوان.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- بطاقات العنوان في فهرس المكتبة.
- النموذج المشروع لبطاقة العنوان (رقم ٠١٥ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

خطوات النشاط :

من خلال نماذج لبطاقات الفهرسة من فهرس العنوان، وبعد المراجعة لما تم شرحه في النشاط رقم [١٣] بالصف الخامس الابتدائي)، يضيف أخصائي المكتبة ما يلي:

١- بطاقة العنوان لها نوعان :

- ✓ بطاقة إضافية بالعنوان : ويتم إعدادها بنفس صياغة بطاقة المؤلف السابق شرحها، ويضاف أعلاها على البعد الثاني عنوان الكتاب بنصه، وتستكمل على البعد الثالث.
- ✓ بطاقة رئيسية بالعنوان : وتكون فقط في حالة الكتاب مجهول المؤلف، وتسمى (بطاقة البعد المعلق)، ويتم إعدادها كما يلي:

• تكتب الحقول من (العنوان) إلى (تاريخ النشر) على البعد الأول وتستكمل على البعد الثاني، وهذا هو (البعد المعلق).

• باقي الحقول تكتب بنفس أبعاد بطاقة المؤلف السابق شرحها.

٢- يقسم الطلاب إلى مجموعات، وتأخذ كل مجموعة بطاقة من فهرس العنوان، وتحللها في ورقة حسب البيانات السابقة.

٣- تأخذ كل مجموعة كتاب من المكتبة وتقوم بإعداد بطاقة فهرسة بالعنوان (إضافية أو رئيسية حسب الحالة).

٤- تكتب كل مجموعة اسمها وأسماء أعضائها وتاريخ النشاط على ورقتي النشاط الناتجتين من الخطوتين رقم (٢ ، ٣)، وتسلهما لأخصائي المكتبة.

٥- يحتفظ أخصائي المكتبة بورق النشاط في الملف الخاص بمنتجات النشاط، مع تسجيل اسم النشاط وتاريخه في الملف الخاص بكل تلميذ.

التقويم :

- يتم تقويم ورقتي النشاط لكل مجموعة.

فهرس الموضوع

الأهداف / نواتج التعلم :

٤- يعرف الطالب حقول بطاقة الموضوع.

٥- يتمكن الطالب من التطبيق على فهرس الموضوع.

٦- يتمكن الطالب من إعداد بطاقة الموضوع.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

• بطاقات الموضوع في فهرس المكتبة.

• النموذج المشروح لبطاقة الموضوع (رقم ١٦٠ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

خطوات النشاط :

٦- من خلال نماذج لبطاقات الفهرسة من فهرس الموضوع، يشرح أخصائي المكتبة ما يلي:

ل- الرقم الخاص أو رقم الطلب، وهو مكون من (رقم التصنيف) و (رمز المؤلف).

م- المدخل الرئيسي : سواء كان شخص أو هيئة، ويكتب على البعد الأول ويستكمل على البعد الثالث.

ن- حقل العنوان : العنوان الأساسي - العنوان الموازي - العنوان الفرعي - العنوان البديل.

س- بيان المسؤولية : اسم المؤلف - المترجم - المحقق - المراجع - المحرر - المصور ... الخ.

ع- الطبعة : رقم الطبعة (مثل : ط ٢) - وصف الطبعة (مثل : مزيدة ومنقحة) .

ف- بيانات النشر : مكان النشر - اسم الناشر - تاريخ النشر .

* الحقول من رقم (ج) إلى (و) تكتب في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول .

ص- بيانات التوريق والوصف المادي : عدد الصفحات أو المجلدات - المواد الإيضاحية إن

وجدت (مثل : الصور، الرسومات، الخرائط،... الخ) - الحجم (طول الكتاب بالسنتيمتر) .

ق- السلسلة : عنوان السلسلة - رقم الكتاب في هذه السلسلة .

* الحقول من رقم (ز) إلى (ح) تكتب في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد

الأول .

ر- التبصرات : وهي الملاحظات الضرورية التي لا يمكن إدراجها في حقول البطاقة الأخرى ،

وتكتب على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول .

ش- التقييم الدولي الموحد للكتاب (تدمك) ، ويكتب على البعد الثاني .

ت- بيانات المتابعة : رؤوس الموضوعات - أسماء المؤلفين المشاركين - المترجم - المراجع - المحقق

- المحرر - المصور - العنوان (لا يعاد كتابته وإنما يكتب لفظ : العنوان) - السلسلة . وتكتب كلها

في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول .

ث- البطاقة إلى الآن تعتبر بطاقة (رئيسية بالمؤلف) ، ولكي يجعلها بطاقة إضافية بالموضوع نقوم بكتابة

رأس الموضوع المكتوب في بيانات المتابعة أعلى مدخل البطاقة على البعد الثاني، ونكمله على البعد

الثالث إذا احتاج لتكلمة على السطر التالي .

بطاقة إضافية بالموضوع

المدخل الإضافي بالموضوع

٢٥٠.٨٢ المرأة (فقه إسلامي)
إ. م إبراهيم محمد حسن الجمل.
فقه المرأة المسلمة / إبراهيم محمد حسن الجمل ؛ راجعه وعلق عليه محمد رأفت عثمان، أحمد مصطفى قاسم الطهطاوي... القاهرة : دار الفضيلة، ٢٠٠٦.
٣٢٠ ص ؛ ٣٠ سم.
١. المرأة (فقه إسلامي). أ. محمد رأفت عثمان، مراجع. ب. أحمد مصطفى قاسم الطهطاوي، مراجع. ج. العنوان.

٧- يقسم الطلاب إلى مجموعات، وتأخذ كل مجموعة بطاقة من فهرس الموضوع، وتحللها في ورقة حسب البيانات السابقة.

٨- تأخذ كل مجموعة كتاب من المكتبة وتقوم بإعداد بطاقة فهرسة إضافية بالموضوع.

٩- تكتب كل مجموعة اسمها وأسماء أعضائها وتاريخ النشاط على ورقتي النشاط الناتجتين من الخطوتين رقم (٢ ، ٣)، وتسليمهما لأخصائي المكتبة.

١٠- يحتفظ أخصائي المكتبة بورق النشاط في الملف الخاص بمنتجات النشاط، مع تسجيل اسم النشاط وتاريخه في الملف الخاص بكل طالب.

التقويم :

- يتم تقويم ورقتي النشاط لكل مجموعة.

الفهرس الإلكتروني

الأهداف / نواتج التعلم :

- أن يعرف الطالب مفهوم الفهرس الإلكتروني.
- أن يعرف الطالب أهمية الفهرس الإلكتروني.
- أن يعرف الطالب أنواع الفهارس الإلكترونية.
- أن يتدرب الطالب على استخدام الفهرس الإلكتروني للمكتبة أو على الإنترنت.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الفهرس الإلكتروني بالمكتبة، أو الفهارس الإلكترونية على الإنترنت.

خطوات النشاط :

تعريف الفهرس الإلكتروني :

✓ هو برنامج على الحاسب الآلي خزنت فيه البيانات البيوجرافية لمصادر المعلومات الموجودة في المكتبة ، ويمكن استرجاع تلك البيانات عن طريق عدة مداخل مثل المؤلف، والعنوان، والموضوع ، ورقم التصنيف.

➤ أهمية الفهرس الإلكتروني :

- ✓ سرعة البحث والاسترجاع.
- ✓ البحث عن طريق المؤلف، والعنوان، والموضوع ، ورقم التصنيف وغيرها، مما يجعل الفهرس الإلكتروني يحوي أنواع الفهارس في فهرس واحد.
- ✓ معالجة مشكلات تكاليف الفهارس البطاقية.
- ✓ استيعاب كمية كبيرة من البيانات.
- ✓ عدم تضخم الفهرس في الحيز المكاني، كما يحدث في الفهرس البطاقي الورقي كلما زادت البطاقات احتاجت لحيز مكاني أكبر.
- ✓ طباعة الفهارس في أشكال مختلفة : ورقي - على اسطوانة أو فلاشة ... إلخ.
- ✓ إمكانية الترتيب والفرز المتعدد لنفس البيانات دون الحاجة لكاتبها مرة أخرى.

➤ أنواع الفهارس الإلكترونية :

- ✓ فهرس محلي : وهو خاص بالمكتبة فقط، ولا يمكن الوصول إليه إلا من خلال الذهاب للمكتبة.
- ✓ فهرس عام : يمكن الوصول إلى بياناته من أي مكان من خلال شبكة، كشبكة الإنترنت.

➤ تدريب على الفهرس الإلكتروني للمكتبة إن وجد.

التقويم :

- تعرف على الفهرس الإلكتروني لمكتبتك إن وجد واكتب تقريراً عنه، أو استعرض فهرساً إلكترونياً على الإنترنت وأعد تقريراً عنه.

(ق)

القراءة

القراءة : أهميتها - طرقها

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب أهمية القراءة.
- يحب الطالب القراءة.
- يعرف الطالب طرق وأساليب القراءة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتب عن القراءة.

خطوات النشاط :

يناقش أخصائي المكتبة الطلاب فيما يلي:

أهمية القراءة :

- ✓ أول كلمة خاطب بها جبريل (عليه السلام) سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم هي كلمة: (اقرأ).
- ✓ كان الرسول صلى الله عليه وسلم يطلب من الأسير الذي يريد فداء نفسه من الأسر تعليم عشرة من المسلمين القراءة والكتابة.
- ✓ القراءة هي السبيل الوحيد للإبداع وتكوين المبدعين والمخترعين والأدباء والمفكرين.

✓ القراءة تضيف إلى عمر الإنسان أعماراً أخرى.

✓ بالقراءة تغوص في أعماق التاريخ.

✓ بالقراءة تجالس حكماء الدنيا.

✓ بالقراءة تطوف أرجاء المعمورة.

✓ بالقراءة تعايش عادات الشعوب.

✓ بالقراءة تعرف الحضارات.

✓ القراءة مدرسة مجانية.

✓ القراءة تثقيف ذاتي.

✓ بالقراءة يستقيم اللسان، وتحسن المهارت اللغوية.

✓ بالقراءة يمكن التواصل مع الآخرين.

✓ القراءة تساهم في غرس القيم الحسنة.

✓ القراءة تملأ وقت الفراغ.

✚ نصائح في طرق وأساليب القراءة :

✓ اجعل لنفسك وقتاً يومياً للقراءة.

✓ حسن اختيار الكتاب = نصف فائدته.

✓ اقرأ قائمة محتويات الكتاب والمقدمة والخاتمة لتعرف أسرار الكتاب وموضوعاته.

✓ عليك بتلخيص الكتب.

✓ ناقش الكتب مع الخبراء.

✓ احرص على تكوين مكتبة شخصية لنفسك.

✓ احرص على ارتياد المكتبات.

✓ ابدأ بقراءة ماتحب، ثم بعد ذلك اقرأ ما يفيدك، ثم بعد ذلك اقرأ ما ينميك.

✓ اقرأ للصغير، فقراءتك له إفادة له ولك.

✓ اكتب في كشكول عناوين الكتب أو القصص التي قرأتها وأسماء مؤلفيها، ومن أين حصلت

على هذا الكتاب ؛ سواء استعرتة أو قرأتته من مكتبة، أو اشتريته ووضعتة في مكتبتك

الشخصية.

- ✓ الكتب المهمة لا تُقرأ بغير ورقة وقلم، وتأمل قول الله (الذي علم بالقلم).
- ✓ لا تنتقل لقراءة كتاب آخر حتى تنتهي من قراءة الكتاب الذي بين يديك.
- ✓ لا تفعل الأتي مع الكتاب :

- إبقاء الكتاب مفتوحاً.
- تقليب الصفحات بقوة.
- وضع الكتب فوق بعض والصواب بجانب بعض.
- وضع الكتب بشكل مائل.
- وضع الكتب الكبيرة فوق الصغيرة.
- تعريض الكتب للأطعمة والمشروبات.
- وضع الكتاب على الأرض.
- وضع الكتب في الكراتين فترة من الزمن.
- الاتكاء على الكتب.
- ثني الكتاب.
- إعاره الكتاب لمن لا يُقدّر قيمة الكتاب.

التقويم :

- تخير كتاباً تحبه من مكتبة مدرستك، واقراه وخلصه، وأعط المخلص لأستاذك أخصائي المكتبة.

القصص

حكاية القصة



الأهداف/ نواتج التعلم :

- ١- اكتساب التلميذ قيم جديدة من أحداث القصة.
- ٢- اكتساب التلميذ خبرات جديدة من أحداث القصة.
- ٣- يتعلم التلميذ مفردات لغوية جديدة من القصة.
- ٤- استمتاع التلميذ بأحداث القصة.

المكان :

- المكتبة.

الوسائل والأدوات : يمكن أن تكون الوسيلة :

- قصة مطبوعة.
- قصة فيديو.
- قصة صوتية.

معايير جودة القصة :

✓ أن تكون قصيرة لا تتجاوز الوقت المخصص لها من الحصة.

- ✓ أن يكون لها أهداف تربوية.
- ✓ اختيار القصص والروايات التي تتضمن الأفكار والقيم والاتجاهات التي تتناسب مع المستوى التحصيلي للطلبة، وتتناسب مع مرحلة النمو التي يمرون بها.
- ✓ تسلسل الأحداث وتماسك الأجزاء (مقدمة، عقدة، حل) مما يساعد الطالب على متابعتها، ومن ثم تمكنه من استدعاء أحداثها.
- ✓ أن يتوافر فيها عنصرا التشويق والإثارة، بحيث تشبع فيها الحركة والحياة والمفاجآت المثيرة لنشاط التلاميذ.
- ✓ تأثيرها الجمالي على أحاسيس الطلبة ومدركاتهم.
- ✓ سهولة الأسلوب ووضوح المعنى.
- ✓ البعد عن قصص الخرافات والأساطير المناقضة للعلم والعقل.

خطوات النشاط :

- ١- يقرأ الحاكي (أخصائي المكتبة أو الطالب) القصة جيداً قبل أن يحكيها، ويفهم أحداثها جيداً، أو يشاهدها أو يستمع إليها.
- ٢- في حالة حكاية قصة مطبوعة يبدأ الحاكي في حكاية القصة، مع مراعاة ما يلي:
 - ✓ مستوى سن المستمعين.
 - ✓ استخدام نبرات صوت مناسبة للموقف الذي يحكيه.
 - ✓ استعمال لغة الجسد بالحركة والإشارة في التعبير عن الموقف والمعنى.
 - ✓ توزيع النظر على جميع الطلاب.
 - ✓ لو كانت القصة مصورة فيتم عرض الصورة المتعلقة بالموقف أمام الطلاب.
- ٣- بعد الفراغ من الحكاية (أو المشاهدة للفيديو) تبدأ مناقشة المستمعين فيما يلي:
 - ✓ القيم والخبرات المستفادة من القصة.
 - ✓ المفردات اللغوية الهامة في القصة.

التقويم :

- يطلب أخصائي المكتبة من التلاميذ تلخيص مكتوب للقصة في أسطر قليلة، ويكتب التلميذ اسمه وفصله في أعلى الورقة، ثم عنوان القصة، ثم التلخيص.

رسم قصة



الأهداف/ نواتج التعلم :

- ٥- يفهم التلميذ أحداث القصة.
- ٦- يعبر التلميذ عن حدث من أحداث القصة بالرسم.
- ٧- تنمية التذوق الجمالي والفني لدى التلاميذ.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- ورقة رسم بيضاء (استخدم النموذج المرفق).
- قلم رصاص.
- ممحاة (أستيكة).
- مسطرة.
- ألوان.

خطوات النشاط :

- ٨- الاستماع إلى قصة ومناقشتها.

- ٩- تحديد أحداث القصة الصالحة للرسم.
 - ١٠- توزيع الأحداث على التلاميذ بطريقة الاختيار؛ بحيث يختار كل تلميذ الحدث أو الموقف الذي يرسمه.
 - ١١- شروع كل تلميذ في رسم الحدث الذي اختاره، ويجب أن يترك التلميذ هامش سفلي لورقة الرسم ارتفاعه ٢ سم على الأقل ليكتب فيه اسمه وفصله (استخدم النموذج المرفق).
 - ١٢- يتسلم أخصائي المكتبة أعمال التلاميذ.
 - ١٣- يقوم أخصائي المكتبة بختم ورق جميع التلاميذ بختم ملكية المكتبة في الهامش السفلي لورقة الرسم.
 - ١٤- يدعو أخصائي المكتبة معلم التربية الفنية بالمدرسة لتقييم رسومات التلاميذ، ووضع درجة لكل تلميذ في الهامش السفلي لورقة الرسم.
 - ١٥- يعلق أخصائي المكتبة الرسومات المتميزة في مكان مخصص في المكتبة لمدة معينة (أسبوع مثلاً).
 - ١٦- يحتفظ أخصائي المكتبة برسمة كل تلميذ في ملف نشاطه بالمكتبة.
- ملاحظة: تقييم الصنفين الأول والثاني الابتدائي بالتقديرات فقط، لذلك يتم تحويل درجة النشاط إلى تقدير (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف - ضعيف جداً).



تمثيل قصة

الأهداف/ نواتج التعلم :

- ٥- تعزيز التلميذ على التعبير والحديث أمام الجمهور.
 - ٦- تعزيز الثقة بالنفس لدى التلميذ.
 - ٧- تدريب التلميذ على العمل الجماعي.
 - ٨- تنمية قدرة التلميذ على تذكر الأحداث وإعادة سردها.
- المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- قصة هادفة.
- ورق للكتابة.
- أقلام جاف للكتابة.

خطوات النشاط :

- ٢٧- قراءة القصة قراءة جماعية.
- ٢٨- تحديد الحدث أو الأحداث الرئيسية في القصة.
- ٢٩- تحديد الشخصيات الرئيسية في القصة.
- ٣٠- توزيع الأدوار (الشخصيات) على التلاميذ حسب الرغبة، ولأخصائي المكتبة نظرة في ذلك.
- ٣١- كتابة دور كل شخصية في ورقة مستقلة،

يكتب في أعلاها اسم الشخصية في القصة،
واسم الطالب الذي سيمثلها.

- ٣٢- تدريب الطلاب على أداء أدوارهم، مع
التأكيد على تمص الشخصية كما رسمتها القصة،
والتعبير بلغة الجسد أثناء القيام بالدور، ومراعاة
زمن الحدث (أي الوقت الذي وقعت فيه
أحداث القصة، وخاصة مع القمص



التاريخية).

- ٣٣- عمل بروفة نهائية كاملة للمسرحية، ويفضل بحضور عدد من الأساتذة والطلاب.
- ٣٤- تحديد موعد العرض.
- ٣٥- دعوة الأساتذة والطلاب لمشاهدة العرض.
- ٣٦- إقامة العرض.

التقويم:

- يتم تقييم أداء كل تلميذ أثناء التمثيل، بما لا يؤثر على الأداء.

اختيار عنوان جديد لبعض القصص

الأهداف/ نواتج التعلم:

- ٩- تعزيز التلميذ على التعبير عن موضوع النص الكبير بكلمات موجزة.
- ١٠- تعزيز الثقة بالنفس لدى التلميذ.
- ١١- تدريب التلميذ على التفكير.
- ١٢- تنمية القدرة البلاغية للتلميذ.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- قصة هادفة.
- ورق للكاتب.
- أقلام جاف للكاتب.

خطوات النشاط:

- ٣٧- إتاحة وقت لقراءة التلميذ لقصة من قصص المكتبة (من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة).
- ٣٨- الطلب من التلاميذ أن يصيغ كل منهم عنواناً للقصة التي قرأها، ويكتبه في ورقة أمامه بعد أن يسجل فيها عنوان القصة المكتوب عليها واسم مؤلفها ورقمها الخاص.

٣٩- تتاح الفرصة لكل تلميذ أن يقوم بعرض ملخص شفوي أمام زملائه للقصة التي قرأها.

٤٠- ثم بعد العرض الشفوي يطرح التلميذ العنوان الجديد الذي صاغه للقصة.

٤١- يدلي زملاؤه برأيهم في مدى مناسبة العنوان الذي صاغه زميلهم للقصة.

٤٢- الاستماع إلى مقترحات التلاميذ لعنوان آخر جديد للقصة.

٤٣- تسجل اقتراحات التلاميذ في الورقة التي مع التلميذ الذي عرض القصة.

٤٤- يتم الاتفاق النهائي على العنوان أو العناوين الجديدة المناسبة للقصة،

ويتم التأشير أمامها في الورقة أنها عناوين متفق عليها.

٤٥- تسلم الورقة لأخصائي المكتبة. وهكذا باقي قصص التلاميذ.

التقويم :

- يتم التقويم من خلال التلاميذ أثناء مناقشة زميلهم بمشاركة أخصائي المكتبة.

القصة القصيرة

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب أهمية القصة القصيرة.
- يعرف الطالب أسلوب كتابة القصة القصيرة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كراس، أو أوراق.
- مسطرة.
- أقلام جاف ألوان متعددة.
- ختم ملكية المكتبة، وختم التسجيل.

خطوات النشاط :

✚ القصة القصيرة قد تكون واقعية أو خيالية، ويمكن أن تمزج بين الواقع والخيال، وتتكون من العناصر

التالية :

- ✓ أشخاص : أصحاب أدوار رئيسية، وأصحاب أدوار ثانوية.
- ✓ مكان مرتبط بالزمان.
- ✓ زمان مرتبط بالمكان.
- ✓ بداية : توضح فيها عن شخصيات القصة، وصفاتهم، وما يدور ببالهم، وعن بطل القصة.
- ✓ أحداث متسلسلة.
- ✓ عقدة : تُشوق القارئ، عادة تكون فيها الأحداث غير متوقعة، ومفاجئة تتأزم فيها الأمور.
- ✓ النهاية : وليس من المشترط بالنهاية أن تحل العقدة.
- ✚ عادةً تكون القصة القصيرة في نصف صفحة وحتى عشرين صفحة.
- ✚ يمكن الاستعانة بالصور، والرسوم، وبعض الرموز التي قد تجذب القارئ.
- ✚ يُراعى فيها نوع الخط، وتباعد الأسطر، حتى يشعر القارئ بارتياح.
- ✚ يهدف النشاط إلى :
- ✓ تشجيع الطالب على الكتابة الأدبية.
- ✓ تنمية الذوق الفني والجمالي لدى الطالب.
- ✓ تنمية التعبير اللغوي للطالب.
- ✓ إحساس الطالب بالمجتمع، ومشاكله، وهمومه.
- ✓ تعبير الطالب عن وجهة نظره بحرية في الأحداث الجارية.
- ✓ وضع حلول أو مفاتيح حلول لمشكلة من مشكلات المجتمع.

✚ خطوات التنفيذ :

- ✓ اختيار موضوع القصة القصيرة، وعند اختيار الموضوع لا بد أن يتم مراعاة أنه بالإمكان الكتابة في هذا الموضوع.
- ✓ من الممكن كتابة رؤوس أقلام حول الموضوع التي تم اختياره من أجل الكتابة فيه، مثل وضع الشخصيات التي ستمثل القصة، كما يمكن أن يتم كتابة الأحداث بصورة مختصرة.

- ✓ البدء في مقدمة القصة، ومن ثم التسلسل من أجل الحصول على حوار هادف بين الشخصيات، كما أنه من الممكن كتابة الحوار بشكل مختصر.
- ✓ محاولة أن يتم وضع هدف أساسي من القصة، وأن يتم بناء الأحداث على أساسه.
- ✓ تحديد الأشخاص، وتحديد أصحاب الأدوار الرئيسية، وأصحاب الأدوار الثانوية.
- ✓ تحديد المكان والزمان، وربطهما معاً.
- ✓ صياغة البداية: توضح فيها شخصيات القصة، وصفاتهم، وما يدور بأذهانهم، ووالحديث عن بطل القصة.
- ✓ تحديد تسلسل الأحداث.
- ✓ إعداد العقدة: التي تُشوق القارئ.
- ✓ إعداد النهاية، وعند كتابة النهاية، لا يشترط أن يتم وضع نهاية سعيدة، أو حتى أن يتم كتابة النهاية، حيث أن الكاتب بإمكانه أن يجعل النهاية متروكة لعنان القارئ.
- ✓ يجب أن يكون الكاتب على علم كبير باللغة العربية من الناحية الأدبية واللغوية.
- ✓ محاولة الابتعاد عن السلوكيات غير المرغوب فيها في المجتمع، وإن تم ذكرها أو إن اتصفت الشخصية ببعض من هذه السلوكيات، يجب أن ينوه القارئ إلى أن هذا السلوك خاطئ وينبذ المجتمع.
- ✓ إعداد صفحة عنوان القصة، وتشمل:
 - اسم المحافظة - المديرية التعليمية - اسم الإدارة التعليمية - اسم المدرسة - المكتبة.
 - عنوان القصة.
 - اسم الطالب مؤلف القصة، وفصله.
 - العام الدراسي.
 - رقم التصنيف.
- ✓ ختم القصة بختم ملكية المكتبة أعلى الصفحة الأولى وأعلى الأخيرة.
- ✓ ختم القصة بختم التسجيل أسفل الصفحة الأولى.
- ✓ تصنيف القصة.

- ✓ فهرسة القصة ، ووضع بطاقات الفهرسة في فهارس المكتبة (فهرس العنوان - فهرس الموضوع - الفهرس المصنف).
- ✓ ترتيب القصة حسب أرقام التصنيف في ركن خاص بالمكتبة.
- ✓ عند قراءة المتردد للقصة يتم تسجيل بيانات القارئ وعنوان القصة في سجل المترددين.

دور أخصائي المكتبة :

- ✓ اكتشاف الطلاب الموهوبين في تأليف القصة القصيرة.
- ✓ تشجيع هؤلاء الطلاب على تأليف القصة القصيرة.
- ✓ إيجاد التواصل بين الطلاب المؤلفين وكتاب القصة القصيرة المشهورين لصقل موهبة الطلاب.
- ✓ مساعدة الطالب في تصنيف القصة.
- ✓ مساعدة الطالب في فهرسة القصة.
- ✓ تشجيع الطلاب بعد الانتهاء من العمل عن طريق :
 - الشكر في الإذاعة المدرسية باسم كل طالب قام بإعداد القصة.
 - شهادات تقدير للطلاب المشاركين في إعداد القصة كل ترم، أو آخر العام، ولو الإمكانات متاحة فكل شهر.
 - تعليق صور الطلاب واسماءهم في لوحة شرف المكتبة.
 - إذا اشترك أكثر من طالب في إعداد الألبوم فيراعى توزيع العمل بين الطلاب حسب الذكاءات المتعددة لكل طالب، ويمكن الاسترشاد بالآتي:
 - الذكاء اللغوي / اللفظي :
 - تأليف القصة القصيرة.
 - الذكاء الاجتماعي / التفاعلي :
 - الترويج للقصة بين المجتمع المدرسي.
 - الذكاء الطبيعي :
 - إعداد الرسومات المطلوبة للقصة.
 - تصميم غلاف مناسب للقصة.

○ الذكاء البصري / المكاني / الفضائي / الفراغي :

▪ تنسيق صفحات القصة : الكتابة والرسوم.

✚ دور الطالب :

✓ يجب أن يكون الكاتب ملماً بالعديد من القصص القصيرة، فيجب أن يقرأ كثيراً من القصص.

✓ اختيار موضوع القصة.

✓ تحديد نوع القصة من حيث المضمون : (قصص شعبية، وقصص بوليسية، وقصص اجتماعية، وقصص دينية، وقصص خيالية، وقصص رومانسية، وقصص علمية، وقصص ثقافية).

✓ يجب على الكاتب أن يكون شغوفاً بالقراءة.

✓ أن يكون لديه رغبة قوية بالكتابة.

✓ أن يكون مطلعاً على المفردات.

✓ أن يكون قارئاً لكبار الكُتَّاب حتى يستطيع الإلمام بأساليب الكتابة المختلفة.

✓ ختم القصة بختم ملكية المكتبة، وختم التسجيل.

✓ تصنيف القصة بمساعدة أخصائي المكتبة.

✓ فهرسة القصة بمساعدة أخصائي المكتبة.

✓ الإعلان عن القصة بين طلاب ومعلمي المدرسة عن طريق :

• الإذاعة المدرسية.

• الحديث الشفوي مع الطلاب.

• إعلان صغير يعلق بكل فصل (ورقة A4 مطبوعة بالكمبيوتر).

• لوحة الإعلانات العامة بالمدرسة.

التقويم :

• اكتب قصة قصيرة مفيدة مستعينا بما درست.

(ك)

كتـاب

تاريخ الكتاب : موجز مبسط

الأهداف / نواتج التعلم :

▪ يعرف الطالب تاريخ الكتاب حتى أول كتاب مطبوع.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

• كتب تاريخ المكتبات.

خطوات النشاط :

✚ الكتاب قديما كان عبارة عن مجموعة ألواح فخارية ؛ فالكتاب الفخاري عرفه السومريون والبابليون قبل أكثر من أربعة آلاف سنة.

✚ ثم ظهر الكتاب في شكل درج من ورق البردي ؛ فالكتاب الدرجي عرفه المصريون في الفترة نفسها تقريبا، ولما كان البردي أخف وزنا وأكثر ملاءمة للكتابة من الفخار فقد أخذت مصر تصدره الى مختلف بلدان الشرق الأدنى.

✚ حوالي العام ٤٠٠ للميلاد حل الرق وكان يعد من جلود الحيوانات محل البردي، واتخذ الكتاب شكله الحاضر ذا الصفحات المطوية المضموم بعضها إلى بعض.

✚ وفي القرن الثامن للميلاد شرع العرب يستخدمون الورق الذي ابتكره الصينيون عام ١٠٥ للميلاد بدلا من الرق (الجلود) بعد فتح مدينة سمرقند حيث أسسوا مصنعا لصناعة الورق عام ٧٥١ م.

✚ وعنه أخذته البلدان الأوروبية في القرن الثاني عشر. وقد أنشئ أول مصنع للورق في إنكلترا في القرن الخامس عشر.

✚ وحوالي عام ١٤٣٦ اخترع جوتنبرج الطباعة بالحروف المعدنية المنفصلة أو المتحركة فكان ذلك الاختراع نقطة تحول في تاريخ الكتاب نقلته من طور المخطوطة إلى طور المطبوعة. وأول كتاب طبع في أوروبا هو الكتاب المقدس الذي طبعه جوتنبرج في ما بين عام ١٤٥٢ وعام ١٤٥٥ م.

التقويم:

- اكتب باختصار عن تاريخ الكتاب.

الكتاب - أجزاء

التعريف بأجزاء الكتاب الرئيسية

(غلاف الكتاب - صفحة العنوان - قائمة المحتويات - نص الكتاب)

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب أجزاء الكتاب الرئيسية.
- يعرف الطالب نوع البيانات أو المعلومات التي يحملها كل جزء رئيسي.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتب من المكتبة.

خطوات النشاط :

✚ غلاف الكتاب :

✓ يصنع الغلاف من ورق مقوى، أو من جلد، ويمكن أن يكون مدعماً بالكرتون (مجلداً).

✓ الغلاف يحمي الكتاب من التمزق.

✓ يكتب عليه عنوان الكتاب، وربما بيانات أخرى كاسم المؤلف أو الناشر.

✚ صفحة العنوان :

✓ هي المصدر الأساسي لبيانات الكتاب.

✓ يسجل عليها عنوان الكتاب، واسم المؤلف، والناشر، وبيانات الطبعة، وتاريخ النشر... إلخ.

✚ قائمة المحتويات :

✓ هي قائمة بفصول الكتاب وأبوابه أو موضوعاته كما وردت بالكتاب، ومقابل كل فصل أو موضوع

رقم الصفحة.

✚ نص الكتاب :

✓ هو المادة العلمية أو الرسالة الفكرية التي أراد المؤلف إيصالها للقارئ، ويسمى (متن الكتاب)

✓ نجد في نص الكتاب الأبواب والفصول والموضوعات التي كتبها المؤلف.

✚ ينقسم النص إلى :

✓ عنوان الفصل

▪ عناوين فرعية.

• فقرات

○ جمل

▪ كلمات

✚ قد يحتوي النص على صور و/أو رسوم و/أو لوحات و/أو جداول و/أو خرائط... إلخ.

التقويم :

• اذكر أجزاء الكتاب الرئيسية، ونوعية ما يحمل كل جزء من بيانات أو معلومات.

التعريف بأجزاء الكتاب الفرعية

(الخرائط - الرسوم - الهوامش)

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب أجزاء الكتاب الفرعية.
- يعرف الطالب نوع البيانات أو المعلومات التي يحملها كل جزء فرعي.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتب من المكتبة.

خطوات النشاط :

الخرائط :

- ✓ الخريطة هي رسم لشكل الأرض، وقد تكون عليها معلومات جغرافية أو اقتصادية أو غيرها، حسب الموضوع الذي وضعت فيه.
- ✓ تساهم الخرائط في توضيح المعنى المطلوب، وإيصال المعلومات للقارئ.

الرسوم :

- ✓ هي ما يرسم سواء باليد أو بآلة رسم، وقد يكون الرسم لأشخاص، أو لحيوانات، أو لنباتات، أو لجمادات.
- ✓ تساهم الرسوم في توضيح المعنى المطلوب، وإيصال المعلومات للقارئ.

الهوامش :

- ✓ وهي توثيق معلومات الكتاب بذكر المصدر الذي تم أخذ المعلومة منه.
- ✓ كما أنها تستخدم في التعليق على موضوع في النص، شرحاً له أو نقداً أو تعليقا.

التقويم :

- اذكر أجزاء الكتاب الفرعية، ونوعية ما يحمل كل جزء من بيانات أو معلومات.

أغلفة الكتب



الأهداف / نواتج التعلم :

- 1- يعرف التلميذ مدلول مصطلح غلاف كتاب.
- 2- يفرق التلميذ بين أنواع أغلفة الكتب.
- 3- يعرف التلميذ البيانات الأساسية على صفحة غلاف الكتاب.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتب من المكتبة ذات أغلفة متنوعة.

خطوات النشاط :

1- ثم يمك أخصائي المكتبة بغلاف الكتاب، ويسأل التلاميذ : ما هذا؟ ويستمع لإجاباتهم.

2- ثم يجب أخصائي المكتبة : هذا غلاف الكتاب، وهو أنواع:

a. ورق مقوى متين، مثل هذا (يمسك أخصائي المكتبة بكتاب غلافه ورقي ليرى التلاميذ غلافه).

b. مجلد بالكرتون المغطى بالجلد أو بالورق، مثل هذا (يمسك أخصائي المكتبة بالمجلد ليرى التلاميذ غلافه).

3- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ أن غلاف الكتاب يكون مكتوب عليه عنوان الكتاب، واسم المؤلف إن وجد.

التقويم :

- يطلب أخصائي المكتبة من التلاميذ رسم غلاف كتاب من كتب المكتبة.

صفحة العنوان

الأهداف/ نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ مدلول مصطلح صفحة العنوان.
- ٢- يعرف التلميذ البيانات الأساسية على صفحة عنوان الكتاب.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتب من المكتبة.

خطوات النشاط :

- ١- ثم يمسك أخصائي المكتبة بكتاب، ويفتحه على صفحة العنوان، ويصفها للتلاميذ من حيث بياناتها المكتوبة فيها، ثم يوضح لهم مفهوم صفحة العنوان.
- ٢- يشير أخصائي المكتبة أن صفحة العنوان تحمل البيانات التي تعرفنا على الكتاب مثل العنوان، واسم المؤلف، وناشر الكتاب.

التقويم :

- يطلب أخصائي المكتبة من التلاميذ رسم صفحة عنوان كتاب من كتب المكتبة.

متن الكتاب

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ مدلول مصطلح متن الكتاب.
- ٢- يعرف التلميذ بداية متن الكتاب ونهايته.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتب من المكتبة.

خطوات النشاط :

- ١- ثم يمسك أخصائي المكتبة بكتاب، ويفتحه على بداية متن الكتاب، ويوضح للتلاميذ مدلول مصطلح (متن الكتاب) أنه النص الأساسي للكتاب.
- ٢- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ أن متن الكتاب يبدأ غالباً بعد المقدمة، مع توضيح بسيط عن المقدمة.
- ٣- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ أن متن الكتاب ينتهي غالباً قبل الخاتمة أو قائمة المراجع.

التقويم :

- يطلب أخصائي المكتبة من تلميذ أن يأتي بكتاب من كتب المكتبة ويحدد بداية ونهاية متن الكتاب. ويتكرر ذلك لكل التلاميذ، مع تعليق الأخصائي والتصويب إذا لزم الأمر.

قائمة المحتويات وقائمة المراجع

قائمة المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع |
|------------|---|
| ١٧-٣ | الفصل الأول: مشكلة البحث والخطة العامة لدراساتها |
| ٣ | المقدمة |
| ٦ | الإحساس بالمشكلة |
| ٨ | مشكلة البحث |
| ٩ | أهداف البحث |
| ١٠ | أهمية البحث |
| ١١ | فروض البحث |
| ١٢ | حدود البحث |
| ١٢ | منهج البحث |
| ١٢ | أدوات البحث |
| ١٣ | متغيرات البحث |
| ١٣ | إجراءات البحث |
| ١٥ | مصطلحات البحث |
| ٨٧-٢١ | الفصل الثاني: المنظومة التعليمية القائمة على التدريب المدمج ومهارات صيانة الكمبيوتر |
| ٤١-٢٢ | • المحور الأول: المحور الأول: المنظومات التعليمية |
| ٢٢ | أولاً: مفهوم المنظومة التعليمية |
| ٢٤ | ثانياً: مكونات المنظومة التعليمية |
| ٢٨ | ثالثاً: العلاقة بين التعليم والتدريب |

الأهداف/ نواتج التعلم :

١- ي عرف التلميذ مدلول

مصطلح قائمة المحتويات.

٢- يتمكن التلميذ من استخدام

قائمة المحتويات.

٣- ي عرف التلميذ مدلول

مصطلح قائمة المراجع.

٤- يعرف التلميذ طريقة ترتيب

قائمة المراجع.

٥- يعرف التلميذ فائدة قائمة

المراجع.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

• كتب من المكتبة بها قوائم محتويات، وقوائم مراجع.

خطوات النشاط :

١- ثم يمك أخصائي المكتبة بكتاب، ويفتحه على قائمة المحتويات، ويشرح للتلاميذ معنى (قائمة المحتويات) أنها قائمة بالموضوعات الواردة في الكتاب مرتبة حسب ورودها في الكتاب وأمام كل موضوع رقم صفحته بالكتاب.

٢- يدرّب أخصائي المكتبة التلاميذ على استخدام قائمة المحتويات عملياً، بأن يحضر الموضوع داخل الكتاب من خلال رقم الصفحة الموجود بقائمة المحتويات.

٣- يفتح أخصائي المكتبة الكتاب على قائمة المراجع، ويوضح للتلاميذ مفهومها بأنها قائمة بالمراجع التي رجع إليها المؤلف في تأليف كتابه.

٤- يوضح أخصائي المكتبة طريقة ترتيب قائمة المراجع، وأنها غالباً ترتب هجائياً إما بأسماء المؤلفين، أو بعناوين المراجع.

٥- يوضح أخصائي المكتبة أننا نستفيد من قائمة المراجع في الرجوع للمزيد من المعلومات حول موضوع معين في الكتاب.

التقويم:

- قائمة المحتويات تفيد في، بينما قائمة المراجع تفيد في

قائمة المراجع

المراجع العربية

- ١ - بديسر، كريمان محمد- مشكلات طفل الزوجة، ط١، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان ٢٠٠٧م.
- ٢ - بهادر، سعدية محمد علي - برامج تربية أطفال ما قبل المدرسة. دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان ٢٠٠٢م.
- ٣ - جمال الدين، نجوى يوسف - التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة رؤية متجددة حول الأهداف والمضامين التربوية، مجلة العلوم التربوية، عدد خاص عن التربية الخاصة، معهد الدراسات التربوية، جامعة القاهرة، ٢٠٠٢م.
- ٤ - الجمال، رضا سعد - أنشطة الطفولة المبكرة للمعلمين المتدربين. دار الفكر، عمان ٢٠١٥م.
- ٥ - الرئاسة العامة لتعليم البنات، المنهج المطور لرياض المملكة العربية السعودية.
- ٦ - شيفر، شارز، وميليمان، هوارد، ترجمة: داود، نسيمه وحمدي، نزيه، مشكلات الأطفال والمراهقين وأساليب المعالجة فيها. منشورات الجامعة الاردنية، عمان، ٢٠١١م.
- ٧ - الزبيد، نادر فهمي - علم النفس، ط١، حقوق الطبع والنشر محفوظة للمؤلف ١٩٨٩م.
- ٨ - عبد الرحيم، فتحسي وبنشاي، حليم - سيكولوجية الأطفال غير العاديين، دار القلم، الكويت، ١٩٩١م.
- ٩ - العناني، حنان عبد الحميد - اللعب عند الأطفال الأتمس النظرية والتطبيقية، دار الفكر، عمان، ٢٠٠٤م.
- ١٠ - العزراوي، السيد محمد - توصيات المؤتمر الدولي للتعليم العام من عام ١٩٣٤-١٩٥٩، مركز الوثائق التربوية، القاهرة، ١٩٦٠م.
- ١١ - عسور، أمينة وآخرون - الرعاية الموسمية والأنشطة للأطفال. دار الفكر، عمان، ٢٠٠٥م.
- ١٢ - قلادة، فؤاد سليمان - أساسيات المناهج في التعليم النظامي وتعليم الكسار، دار المطبوعات الجديدة. القاهرة، ١٩٧٦م.
- ١٣ - قنديل، محمد و بساوي، رمضان - الألعاب التربوية في الطفولة المبكرة. دار الفكر عمان، ٢٠٠٧م.
- ١٤ - مجيد، ريسان خريبط وآخرون - استراتيجيات حديثة في نمو الطفل، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠٠٤م.

الصور والإيضاحيات، والفرق بينهما

الأهداف/ نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ مدلول مصطلح الصور.
- ٢- يعرف التلميذ مدلول مصطلح الإيضاحيات.
- ٣- يفرق التلميذ بين الصور والإيضاحيات.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتب من المكتبة بها صور، ومواد إيضاحية مختلفة.

خطوات النشاط :

- ١- يمسك أخصائي المكتبة بكتاب، ويفتحة على صورة، ويسأل التلاميذ ما هذه؟ فيقولوا صورة كذا....
- ٢- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ أن الصور توضح المعنى المقصود في الكتاب، وأن الصور يفهمها الذي يعرف القراءة والكتابة وكذلك يفهمها الذي لا يقرأ ولا يكتب.
- ٣- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ أن الكتاب قد يحتوي على صور ورسوم وخرائط ولوحات وغيرها.
- ٤- الإيضاحيات تشمل أنواع أخرى من المواد الإيضاحية غير الصور والرسوم والخرائط واللوحات.

التقويم :

- تنفيذ الصور التي في الكتاب في، ويفهمها و.....

التمييز بين قائمة المحتويات والكشاف وقائمة المصادر بالكتاب

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم قائمة المحتويات والكشاف وقائمة المصادر.
- يميز الطالب بين قائمة المحتويات والكشاف وقائمة المصادر.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- كتب من المكتبة بها قائمة محتويات وكشاف وقائمة مصادر.

خطوات النشاط :

قائمة المحتويات :

✓ هي قائمة متتابعة بفصول الكتاب وأبوابه أو موضوعاته كما وردت بالكتاب، ومقابل كل فصل أو موضوع رقم الصفحة.

الكشاف الملحق بالكتاب :

✓ هو قائمة هجائية بالموضوعات وأسماء الأعلام الواردة في الكتاب مع رقم الصفحة أو الصفحات.

قائمة المصادر :

✓ هي قائمة بالمراجع التي رجع إليها المؤلف لأخذ المادة العلمية التي وردت بالكتاب.

✓ لها وظيفتان:

▪ التوثيق لمعلومات الكتاب.

▪ إتاحة الفرصة للقارئ للاطلاع على المزيد من المعلومات حول الموضوع.

✓ ترتيبها : لها طريقتان في الترتيب :

▪ هجائياً بأسماء المؤلفين.

▪ تقسم حسب شكل المصدر: المخطوطات أولاً ثم الكتب المطبوعة، ثم الدوريات ...

إلخ، ثم ترتب المصادر تحت كل شكل هجائياً بأسماء المؤلفين أو زمنياً أو كما يرى المؤلف.

- ✓ بيانات المصدر: اسم المؤلف - عنوان الكتاب - اسم المترجم أو المحقق ... - الطبعة - مكان النشر - اسم الناشر - تاريخ النشر. وقد يزيد بعض المؤلفين بيانات أخرى.
- ✚ يطلع الطلاب عملياً على كتب من المكتبة بها قائمة محتويات وكشاف وقائمة مصادر.

التقويم:

- اذكر ما تعرفه عن: قائمة المحتويات والكشاف الملحق بالكتاب وقائمة المصادر.



استخدام قائمة المحتويات والكشاف للوصول إلى معلومات

الكتاب

الأهداف/ نواتج التعلم:

- يعرف الطالب قائمة المحتويات.
- يعرف الطالب الكشاف الملحق بالكتاب.
- يستخدم الطالب قائمة المحتويات في الوصول للمعلومات داخل الكتاب.
- يستخدم الطالب الكشاف في الوصول للمعلومات داخل الكتاب.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- كتب من المكتبة بها قوائم محتويات وكشافات.

خطوات النشاط:

✚ قائمة المحتويات:

- ✓ هي قائمة تتابعية بفصول الكتاب وأبوابه أو موضوعاته كما وردت بالكتاب، ومقابل كل فصل أو موضوع رقم الصفحة.

✚ الكشاف الملحق بالكتاب:

- ✓ هو قائمة هجائية بالموضوعات وأسماء الأعلام الواردة في الكتاب مع رقم الصفحة أو الصفحات.

الوصول لمعلومات الكتاب من خلال قائمة المحتويات :

- ✓ يتم البحث في قائمة المحتويات عن المعلومة المطلوبة.
- ✓ من خلال رقم الصفحة المقابل يتم فتح الكتاب على رقم الصفحة.
- ✓ ثم من خلال النظرة القرائية السريعة يتم البحث عن المعلومة المطلوبة، حيث أن رقم الصفحة هو بداية الفصل الذي فيه المعلومة، وليس لازماً أن تكون المعلومة في نفس صفحة البداية.

الوصول لمعلومات الكتاب من خلال الكشاف :

- ✓ يتم البحث في الكشاف عن المعلومة المطلوبة من خلال الترتيب الهجائي للمعلومة ، مثال :
- للبحث عن (مصر) نبحث في الكشاف تحت حرف (م) ثم حرف (ص) ثم حرف (ر) .
- ✓ من خلال رقم الصفحة المقابل للكلمة أو المعلومة يتم فتح الكتاب على رقم الصفحة.
- ✓ يتم البحث عن المعلومة المطلوبة في نفس الصفحة ، حيث أن رقم الصفحة في الكشاف هو نفس رقم الصفحة التي بها المعلومة.

التقويم :

- يتم تقويم الطلاب عملياً من خلال البحث أمام أخصائي المكتبة في قوائم المحتويات وكشافات الكتب والوصول للمعلومات داخل الكتاب.

كيف تعد كشافاً لكتاب؟

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم كشاف الكتاب.
- يعرف الطالب مواصفات الكتاب المكشف.
- يعرف الطالب معالم كشاف الكتاب.
- يعرف الطالب طريقة إعداد كشاف الكتاب.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتاب الذي سيتم تكشيفه.
- بطاقات حجم موحد ؛ مثلاً : ٧,٥ × ١٢,٥ سم.
- ورق للكتابة أو للطباعة A4.
- أقلام للكتابة.

خطوات النشاط :

✚ كشاف الكتاب بكل بساطة هو قائمة هجائية بالكلمات وأسماء الأعلام الواردة بالكتاب.

✚ ويعرف الكشاف علمياً بأنه ثبت منظم للمعلومات داخل أوعية المعلومات، وإتاحتها من خلال نقاط الإتاحة المتعددة.

✚ مواصفات الكتاب المكشف : لا بد أن يراعى في الكتاب الذي سيتم تكشيفه الآتي:

✓ أن لا يكون الكتاب به كشاف يفني بالعرض.

✓ أن يكون كتاباً هاماً للقراء.

✓ أن تكون طريقة تنظيم الكتاب لا توصل القارئ لما به من معلومات بسهولة.

✓ أن يكون متوسط الحجم من ناحية عدد الأوراق.

✚ وتحدد معالم كشاف الكتاب فيما يلي :

✓ التغطية الموضوعية للكشاف : وفيها يتم تحديد الموضوعات التي سيشملها الكشاف، ومنها أسماء الأعلام.

✓ التغطية اللغوية : هل سيغال التكشيف المصطلحات الأجنبية، أم سيقصر على اللغة العربية فقط.

✓ طريقة تنظيم الكشاف : ترتيب الجسم الرئيسي للكشاف هجائياً حسب الكلمات وأسماء الأعلام.

✓ إعداد مقدمة موجزة جداً للكشاف وتشمل على:

▪ الهدف من إعداده.

▪ التغطية الموضوعية و اللغوية للكشاف.

▪ طريقة البحث في الكشاف.

▪ مثال للبحث في الكشاف.

طريقة إعداد كشاف الكتاب:

- ١- يتم قراءة متن الكتاب من أول صفحة والتوقف عند أول كلمة نحتاج إلى تكشيفها.
- ٢- يتم كتابة هذه الكلمة على بطاقة $٧,٥ \times ١٢,٥$ سم في أعلى البطاقة، ويكتب معها رقم الصفحة التي وجدت بها لأول مرة بالكتاب.
- ٣- تستكمل القراءة، وتكتب كل كلمة ورقم صفحتها على بطاقة.
- ٤- توضع البطاقات في ترتيب هجائي بالكلمات.
- ٥- عندما تتكرر كلمة في الكتاب سبق أن كتبت في بطاقة، يتم استخراج بطاقة الكلمة من ترتيبها الهجائي، ويكتب رقم الصفحة في البطاقة بعد رقم آخر رقم صفحة مكتوب، ويفصل بين الأرقام بفاصلة (،) .
- ٦- عند الفراغ من كتابة البطاقات لجميع الكلمات الهامة بالكتاب، يتم مراجعة الترتيب الهجائي للكلمات، ودمج واستبعاد البطاقات المكررة.
- ٧- يتم كتابة الكلمات بنفس الترتيب الهجائي في ورق الكشاف، أو على الكمبيوتر حسب ترتيبها، مع كتابة رقم الصفحات أمام كل كلمة، ويراعى كتابة الحرف قبل الكلمات التي سيرتب تحتها في سطر مستقل. نكتب حرف (أ) ثم نكتب الكلمات التي تبدأ به تحتها، ثم حرف (ب) وهكذا.
- ٨- يطبع الكشاف ويضاف في نهاية الكتاب.

التقويم:

- بالتعاون مع مجموعتك ، قم باختيار كتاب من المكتبة، أو أحد الكتب الدراسية المقررة عليك هذا العام، و قم بإعداد كشاف له.

الكتاب الورقي والإلكتروني

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب إيجابيات الكتاب الورقي.
- يعرف الطالب إيجابيات الكتاب الإلكتروني.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب التي تتناول الموضوع بالمكتبة.
- الإنترنت.

خطوات النشاط :

✚ إيجابيات الكُتب الورقية :

- ✓ سهولة قراءة الكتاب المطبوع وراحة العين لمن يقرأ لمدة طويلة.
- ✓ عدم الاحتياج لأجهزة للقراءة.
- ✓ عدم التقيد بوقت بطارية جهاز القارئ الإلكتروني.
- ✓ المذاق الخاص للكتاب المطبوع : لا شيء أفضل من قراءة كتاب ورقي، هذا يعطيك إحساس رائع وإرهاق للحواس، كل هذه الأمور لن تجدها في قراءة الكُتب الإلكترونية.
- ✓ قوة التحمل : حيث الكتاب الإلكتروني حساس ويحتاج لمعاملة خاصة، أما الكتاب المطبوع فأكثر تحملاً.
- ✓ كل قارئ يمكنه التعامل مع الكتاب المطبوع، بعكس الكتاب الإلكتروني الذي يحتاج لمهارات خاصة.

✚ إيجابيات الكُتب الإلكترونية :

- ✓ سهولة حمل الكتب في السفر : توجد عوبة في حمل الكُتب ، أما الكُتب الإلكترونية فيمكنك أن تحمل آلاف الكُتب في جهاز واحد.
- ✓ الحيز المكاني : الكتب المطبوعة تحتاج إلى حيز مكاني كبير، بعكس الكتب الإلكترونية التي لا تتعدى حجم الجهاز المخزنة فيه.

✓ الكُتُب الرقمية أو الإلكترونية رخيصة بالمقارنة مع الكُتُب الورقية التي تتطلب تكاليف طباعة وغيرها.

✓ بإمكانك تغيير حجم الخط بسهولة في الكُتاب الإلكتروني عكس الكُتاب المطبوع.

✓ يمكنك أن تقرأ الكُتاب الإلكتروني في الظلام، بعكس الكُتاب المطبوع.

التقويم:

هل تُفضِّل الكُتُب الإلكترونيّة أم الكُتُب الورقية؟ علل لما تقول.

إعداد / السيد السخاوي

(م)

المجسمات

المجسمات وكيفية استخدامها

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم الجسم.
- يعرف الطالب حالات استخدام المجسمات.
- يعرف الطالب أنواع المجسمات.
- يتعرف الطالب على المجسمات الموجودة في المكتبة أو المدرسة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- المجسمات الموجودة بالمكتبة أو بالمدرسة.

خطوات النشاط :

المجسمات : هي إحدى الوسائل التي توفر للتعلم فرصة التعرف إلى الشيء بأبعاده الثلاثة وهي تقليد صناعي للأشياء الأصلية، وتسمى أيضاً بالنماذج.

حالات استخدام المجسمات:

- ✓ عندما يكون الأصل صغيراً جداً بحيث لا يمكن رؤيته بسهولة بالعين المجردة، مثل (الخلية) التي تحتاج إلى ميكروسكوب لرؤيتها.
- ✓ عندما يكون الأصل كبيراً جداً بحيث لا يمكن اقتناؤه داخل المكتبة، مثل (الكرة الأرضية).

✓ عندما يكون من الصعب الحصول على الشيء نفسه (العين) مثلاً.

✚ أنواع المجسمات :

- ✓ نموذج الشكل الظاهري : يبين الشكل الخارجي دون التعرض للتفاصيل الداخلية .
- ✓ نماذج القطاعات الطولية والعرضية : (مقاطع في الدماغ ، مقطع طولي في الكلية ، طبقات الأرض).
- ✓ النموذج الشفاف : يساعد على ملاحظة الأجزاء الداخلية : (نموذج خلية).
- ✓ النموذج القابل للفك والتركيب : (جسم الإنسان - محرك كهربائي) .
- ✓ النماذج المتحركة : (نموذج مضخة - محرك - طاحونة هواء) .
- ✓ النموذج المفتوح : يبين شكلاً لمقطع أو أجزاء داخلية دون أن تكون قابلة للفك والتركيب .

✚ أمور يجب مراعاتها عند استخدام المجسم :

- ✓ تستخدم النماذج لتكوين وتمييز مدركات معينة وبالتالي ينبغي أن تسهم في تكوين صور ذهنية سليمة ، لذا يجب أن تتاح الفرصة أمام الطلاب لرؤيتها بوضوح .
- ✓ إذا استخدمت النماذج بدلاً من الأشياء الحقيقية يفضل كلما أمكن رؤية الأشياء الحقيقية ذاتها .
- ✓ يفضل عند استخدام النماذج أن تعبر بأكبر قدر ممكن عن الواقع .
- ✓ يجب تشجيع التلاميذ على صنع بعض النماذج فهذا نشاط ينمي الميول العلمية .
- ✓ يراعى قراءة تعليمات استخدام النموذج جيداً قبل استخدامه .

✚ يتاح للطلاب الاطلاع على النماذج الموجودة بالمكتبة أو بالمدرسة .

التقويم :

- يقسم الطلاب إلى مجموعات، وتكلف كل مجموعة بإعداد تقرير عن مجسم من المجسمات الموجودة بالمكتبة أو بالمدرسة.

مجلة الحائط

مجلة الحائط وكيفية إعدادها

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ مفهوم مجلة الحائط.
- ٢- يعرف التلميذ أهداف نشاط مجلة الحائط.
- ٣- يعرف التلميذ كيفية تنفيذ مجلة الحائط.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- فرخ ورق برستول مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم.
- مسطرة كبيرة.
- ألوان فلوماستر (يفضل استخدام الألوان الأسود والأزرق والأحمر).
- ألوان خشب لتلوين أرضيات الموضوعات (اختياري).
- قلم خط عريض ألوان متعددة.
- أقلام جاف ألوان متعددة.
- قلم رصاص.
- أستيك.
- لاصق (بريت - أو غراء بيضاء وهي الأفضل).
- بلاستر عريض.
- ختم ملكية المكتبة.
- المقالات والصور وغيرها مما سيتم نشره في المجلة.
- الرسم التوضيحي للمجلة .

خطوات النشاط :

- ١- مجلة حائط مدرسية خاصة بمكتبة المدرسة، تعبر عن المكتبة، وأشطتها، وتتيح للطلاب ممارسة أنشطة متعددة أثناء إعدادها، وبعد نشرها.
- ٢- وهي لوحة ورقية مقاس 100×70 سم، وقسمة بطريقة معينة، ولها اسم ثابت، وتصدرها جهة محددة، وتحتوي على مقالات وصور وأخبار، وغيرها، وهي إما عامة أو متخصصة، وتصدر بصفة مستمرة، وغالباً ما تكون منتظمة الصدور.
- ٣- يهدف النشاط إلى :

- ✓ تشجيع الطالب على القراءة والبحث والإطلاع في مجالات المختلفة.
- ✓ مساعدة الطالب على التفوق في الناحية التعليمية.
- ✓ إجادة فن استخدام الألوان أو الرسم أو التصوير.
- ✓ تنمية حسن الأسلوب والتعبير اللغوي.
- ✓ تحسين الخط في الكتابة.
- ✓ المشاركة والتعاون مع زملائه ومع أخصائي المكتبة.

٤- خطوات التنفيذ :

- ✓ باستخدام المسطرة الكبيرة والقلم الرصاص يتم تقسيم المجلة لما يلي:
 - الإطار الخارجي للمجلة (٢ سم) من كل جانب.
 - ارتفاع الترويسة العليا = ١٥ سم
 - عرض مساحة عنوان المجلة = ٣ أعمدة.
 - شريط الأخبار (اقرأ في هذا العدد) بارتفاع حوالي ٧ سم.
 - تقسيم المجلة إلى عدد (٨) أعمدة متساوية (عرض كل عمود ١١,٥ سم) مع عمل مسافات بيضاء بين كل عمود قدرها (نصف سنتيمتر) .
 - اتساع السطور : في المرحلة الابتدائية ٢ سم، أما المرحلة الإعدادية والثانوية (١,٥ سم).

٥- يراعى في كتابة المجلة ما يلي:

- ✓ أولاً : الترويسة :

- يمين الترويسة : تدوين اسم المديرية والإدارة والمدرسة والمكتبة على يمين الترويسة.
- وسط الترويسة : ثبات اسم المجلة في جميع الأعداد.
- يسار الترويسة : تدوين أسماء أسرة التحرير من الطلاب، واسم أخصائي المكتبة، واسم مدير المدرسة على يسار الترويسة العلوية للمجلة.
- تدوين رقم العدد وتاريخ الصدور أسفل العنوان في الترويسة.
- ✓ ثانياً : شريط الأخبار :
 - إرتفاعه حوالي ٧ سم .
 - يبدأ غالباً ب (اقرأ في هذا العدد).
 - يكتب فيه عناوين أهم الموضوعات بالمجلة.
- ✓ ثالثاً : الأعمدة :
 - إحداث تداخل الأعمدة في بعض الموضوعات.
 - توثيق المعلومات : ذكر مصدر المعلومات تحت المقالات المنقولة من مصادر أخرى.
 - ذكر اسم الطالب كاتب المقال وفصله تحت المقال.
- ✓ رابعاً : ملاحظات عامة :
 - الكتابة بحروف كبيرة تقرأ من بُعد.
 - يفضل الكتابة بالألوان الأسود والأزرق والأحمر.
 - موضوعات المجلة عن المكتبة، وما يتعلق بأنشطتها، ويمكن أن تدور موضوعاتها حول : أخبار المكتبة وأنشطتها - القراءة والكتب والمكتبات - عرض حياة العلماء وأثر القراءة والكتب في حياتهم - معالجة الأحداث الجارية.
 - تراعى حداثة الموضوعات،
 - ختم المجلة بختم ملكية المكتبة.
 - إحاطة إطار المجلة ببلاستر لاصق متين لمنع تمزقها.
 - تعليق المجلة في مستوى النظر لطلاب المرحلة.
 - الاحتفاظ بأعداد المجلة القديمة طوال العام الدراسي على الأقل.
 - يمكن تجليد أعداد المجلة القديمة، والاحتفاظ بها كمصدر معلومات في المكتبة.

- يمكن إعداد مجلة الحائط بنظام (المجلة المصورة) ، وهي عبارة عن مجموعة من الصور تصاحبها بعض الكلمات الشارحة، و الصور إما أن تكون سبق نشرها بالمجلات العامة أو من خلال تصوير فوتوغرافي للقطات حية لموضوع من الموضوعات ، ويفضل أن يكتب التعليق على الصورة أسفل الصورة مع توسيطه حسب عرض الصورة، أما إذا وضع التعليق على الصورة بجوارها فيفضل أن يوضع في الجانب الأيسر منها.
- في المرحلة الابتدائية يراعى أن تكون المجلة جذابة، ولا يشترط الالتزام بنظام الأعمدة، ومرفق نموذج يدل على المقصود.

٦- دور أخصائي المكتبة :

- ✓ توفير خامات المجلة من لوحة وأقلام وغير ذلك.
- ✓ تحفيز الطلاب لعمل المجلة.
- ✓ تعليم الطلاب كيفية عمل المجلة.
- ✓ الإشراف على مراحل العمل، وتقديم التوجيه المناسب.
- ✓ تشجيع الطلاب بعد الانتهاء من العمل عن طريق :
 - الشكر في الإذاعة المدرسية باسم كل طالب شارك في إعداد المجلة.
 - شهادات تقدير للطلاب المشاركين في إعداد المجلة كل ترم، أو آخر العام، ولو الإمكانات متاحة فكل شهر.
 - تعليق صور الطلاب واسماءهم في لوحة شرف المكتبة.
 - مراعاة توزيع العمل بين الطلاب حسب الذكاءات المتعددة لكل طالب، ويمكن الاسترشاد بالآتي:
- ✓ الذكاء اللغوي / اللفظي :
 - صياغة المقالات والأخبار.
 - كتابة المجلة.
 - الإعلان عن المجلة في الإذاعة.
- ✓ الذكاء المنطقي / الرياضي :
 - تخطيط فقرات ومواد المجلة بالمقاسات المطلوبة.

- ✓ الذكاء الحركي / الجسدي :
 - إحضار المواد المطلوبة لعمل المجلة.
 - تعليق المجلة.
- ✓ الذكاء الاجتماعي / التفاعلي:
 - الدعاية للمجلة بين المجتمع المدرسي.
- ✓ الذكاء الطبيعي :
 - الرسم في المجلة.
- ✓ الذكاء البصري / المكاني / الفضائي / الفراغي :
 - تنسيق المجلة.

٧- دور الطالب؟

- ✓ تسطير المجلة.
 - ✓ اختيار الموضوعات مع أخصائي المكتبة.
 - ✓ إحضار المقالات والصور والأخبار وغيرها من موضوعات المجلة.
 - ✓ لصق الصور.
 - ✓ كتابة المجلة.
 - ✓ لصق إطار المجلة بالبلاستر العريض.
 - ✓ ختم المجلة بختم ملكية المكتبة.
 - ✓ اعتماد المجلة من مدير المدرسة.
 - ✓ تعليق المجلة.
 - ✓ الإعلان عن صدور العدد الجديد من المجلة بين طلاب ومعلمي المدرسة عن طريق :
 - الإذاعة المدرسية.
 - الحديث الشفوي مع الطلاب.
 - إعلان صغير يعلق بكل فصل (ورقة A4 مطبوعة بالكمبيوتر).
 - لوحة الإعلانات العامة بالمدرسة.
- التقويم:** اشترك مع مجموعتك في إعداد مجلة حائط للمكتبة، مع مراعاة الشروط والمواصفات.

مجموعات النشاط

تقسيم التلاميذ لمجموعات، واختيار شعار لكل مجموعة

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يفهم التلميذ أهمية العمل التعاوني.
- ٢- يتفاعل التلميذ مع مجموعات النشاط بالمدرسة.
- ٣- ينضم التلميذ إلى مجموعة.
- ٤- تختار المجموعة شعاراً لها.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- ربع فرخ بريستول لكل مجموعة.
- أقلام عريضة.
- ألوان.
- مسطرة.

خطوات النشاط :

- ١- يناقش أخصائي المكتبة التلاميذ في أهمية التعاون، وتكوين مجموعات عمل.
- ٢- يساعد أخصائي المكتبة التلاميذ في تكوين مجموعات غير متجانسة (أي تضم المجموعة الواحدة تلاميذ تختلف مستوياتهم العلمية والاجتماعية)، وعدد كل مجموعة من (٥) إلى (٧) تلاميذ.
- ٣- تختار كل مجموعة قائداً لها من بين أفرادها.
- ٤- تختار كل مجموعة اسماً لها.
- ٥- تختار كل مجموعة شعاراً لها.

التقويم :

- في ربع فرخ بريستول : اكتب اسم مجموعتك، واسم قائدها، وأسماء أعضائها، وارسم شعار المجموعة.

مهام جماعة أصدقاء المكتبة

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ مهام جماعة أصدقاء المكتبة.
- ٢- يقدر التلميذ جماعة أصدقاء المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- لائحة المكتبات المدرسية ٢٠٠٧.
- سجل جماعة أصدقاء المكتبة.
- فيديوهات أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة.

خطوات النشاط :

١- قررت لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ٢٠٠٧ في المادة ١٣ البند "و" أن تشكل جماعة أصدقاء المكتبة من الطلاب والمعلمين، وقد حدد اللائحة المهام التالية لجماعة أصدقاء المكتبة :

- أ- مساعدة المكتبة في أداء واجباتها.
 - ب- تقديم خدماتها للمتريدين عليها.
 - ج- مسانبتها أديا ومعنوياً لدي إدارة المدرسة.
- ٢- يقسم الطلاب إلى مجموعات، وتتطلع كل مجموعة على سجل جماعة أصدقاء المكتبة.
- ٣- يتم عرض فيديوهات لأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة في مكتبة المدرسة.

التقويم :

- اذكر مهام جماعة أصدقاء المكتبة.

المحاضرات

تعريف المحاضرات وكيفية تنفيذها

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف التلميذ مفهوم المحاضرة.
- يعرف التلميذ طريقة تنظيم محاضرة للمكتبة.
- يعرف التلميذ طريقة توثيق محاضرة المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- سجل لجنة المكتبة.
- سجل أصدقاء المكتبة.
- سجل النشاط الثقافي بالمكتبة.
- تسجيلات الفيديو للمحاضرات السابقة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

✚ المحاضرة هي تناول موضوع من خلال محاضر، ثم بعد انتهائه تتاح الفرصة للحضور للاستفسار.

✚ الإعداد للمحاضرة :

- ✓ قرار لجنة المكتبة : تحديد موضوع المحاضرة.
- ✓ قرار لجنة المكتبة : تحديد شخص المحاضر.
- ✓ قرار لجنة المكتبة : تحديد موعد المحاضرة.
- ✓ قرار لجنة المكتبة : تحديد مكان المحاضرة.
- ✓ قرار لجنة المكتبة : تكليف أمين المكتبة باتخاذ اللازم بالتنسيق مع أصدقاء المكتبة.
- ✓ محضر اجتماع أصدقاء المكتبة، وتوزيع تكليفات إعداد المحاضرة على لجان الجماعة.

- ✓ لجنة الدعاية والإعلان في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بتصميم دعوة المحاضر.
 - ✓ أمين المكتبة يوقع على دعوة المحاضر.
 - ✓ مدير المدرسة يعتمد دعوة المحاضر.
 - ✓ ختم دعوة المحاضر بختم المدرسة.
 - ✓ تسليم الدعوة إلى المحاضر، والتأكد من موافقته على المحاضرة في الموعد المحدد.
 - ✓ لجنة الدعاية والإعلان في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بإعداد الدعاية اللازمة في الإذاعة المدرسية.
 - ✓ لجنة الدعاية والإعلان في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بإعداد الدعاية اللازمة في الصحافة المدرسية.
 - ✓ لجنة الدعاية والإعلان في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بإعداد الدعاية اللازمة عن طريق الملصقات واللوحات واللافتات الدعائية.
 - ✓ لجنة مساعدي أمين المكتبة في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بإعداد مكان المحاضرة قبلها بوقت كافٍ.
 - ✓ لجنة مساعدي أمين المكتبة في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بتشكيل لجنة النظام.
 - ✓ لجنة مساعدي أمين المكتبة في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بإعداد قائمة ببيوجرافية بالمصادر المتوفرة بالمكتبة التي تخدم موضوع المحاضرة.
- 🚩 توثيق المحاضرة :

- ✓ لجنة الصحافة والنشر في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بتصوير المحاضرة فوتوغرافي وفيديو يوم المحاضرة.
- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات : تسجيل رقم المحاضرة "المحاضرة الأولى" مثلاً.
- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات : تسجيل موضوع المحاضرة.
- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات : تسجيل تاريخ المحاضرة.
- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات : تسجيل مكان المحاضرة.
- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات : تسجيل موعد المحاضرة.
- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات : تسجيل اسم المحاضر.

- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات : تسجيل تخصص أو عمل المحاضر.
- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات : تسجيل ملخص المحاضرة وما استفيد منها.
- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات : توقيع أخصائي المكتبة على المحاضرة.
- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات : اعتماد مدير المدرسة للمحاضرة.
- ✓ صورة الدعوة الرسمية من المكتبة والمعتمدة من مدير المدرسة للمحاضر الخارجي.
- ✓ صورة الإعلان المكتوب عن المحاضرة لجمهور الطلاب والمعلمين.
- ✓ التصوير فيديو للإعلان الإذاعي عن المحاضرة لجمهور الطلاب والمعلمين.
- ✓ توزيع قائمة ببيوجرافية بالمصادر المتوفرة بالمكتبة التي تخدم موضوع المحاضرة في نهاية المحاضرة.
- ✓ الاحتفاظ بنسخة على الأقل من القائمة البيوجرافية بالمصادر المتوفرة بالمكتبة التي تخدم موضوع المحاضرة في المكتبة.
- ✓ تسجيل بيانات المحاضرة في سجل المتردين إذا عقدت في المكتبة.
- ✓ تسجيل المحاضرة في سجل إحصاء النشاط الشهري كبيان إحصائي.

التقويم :

- وضع كيف يتم تنظيم محاضرة ضمن أنشطة المكتبة.

مسابقات

المسابقات

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب أهداف مسابقات المكتبة.
- يعرف الطالب إجراءات مسابقات المكتبة.
- يعرف الطالب طريقة تحكيم مسابقات المكتبة.
- يعرف الطالب كيفية توزيع جوائز مسابقات المكتبة.

▪ يعرف الطالب كيفية توثيق مسابقات المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

• الإنترنت.

خطوات النشاط :

أهداف المسابقات :

- ✓ إثارة روح التنافس بين الطلاب فيما ينفعهم في دينهم ودنياهم.
- ✓ تشجيع البحث والاطلاع لدى الطلاب.
- ✓ إتاحة الفرصة للطلاب في التعبير كتابة وشفاهة.
- ✓ تعويد الطالب على إبداء وجهة نظره على أسس علمية.
- ✓ إثراء فكر الطالب بالاطلاع على مصادر تتعلق بالموضوع في المكتبة.

إجراءات المسابقة :

- ✓ وجود المسابقة في خطة المكتبة العامة.
- ✓ قرار لجنة المكتبة بإجراء المسابقة.
- ✓ اجتماع أصدقاء المكتبة لتوزيع الإعداد للمسابقة والشروع في العمل.
- ✓ تسجيل المسابقة في سجل المسابقات.
- ✓ الإعلان المكتوب عن المسابقة لجمهور الطلاب والمعلمين موضحاً به شروط المسابقة، وآخر موعد لتلقي الأعمال، وجوائز المسابقة.
- ✓ الإعلان الإذاعي عن المسابقة لجمهور الطلاب والمعلمين.
- ✓ جماعة أصدقاء المكتبة تدعو الطلاب للمشاركة في المسابقة.
- ✓ توفير المكتبة للكتب والمصادر اللازمة للمسابقة.
- ✓ إعداد قائمة ببيوجرافية بالمصادر المتوفرة بالمكتبة التي تخدم موضوع المسابقة، وإعلام الطلاب بها.
- ✓ تلقي أعمال المسابقة :

- التأكد من وجود استمارة بيانات الطالب المتسابق مع المسابقة، وإكمال تسجيل بياناتها.
- تصنيف أعمال المسابقة حسب موضوعاتها.
- وضع الأعمال في الموضوع الواحد في ملف مستقل.
- إعداد كشف لكل ملف (لكل موضوع) يسجل به اسم المتسابق وعنوان عمله.

تحكيم المسابقة الداخلية في المدرسة :

✓ يجب أن تشكل لجنة التقييم بقرار من مدير المدرسة على طلب يقدمه أمين المكتبة. وتشكل اللجنة من :

- (١) أمين المكتبة (ويختص بمراجعة الناحية الفنية للعمل : مثل توفر شروط البحث مثلاً).
- (٢) مدرس لغة عربية، ويختص بالمراجعة اللغوية، أو مدرس اللغة الإنجليزية إذا كان العمل بالإنجليزية.
- (٣) مدرس أو مدرسوا موضوعات المسابقة (لمراجعة الموضوع وتقييمه). وهنا لا بد أن يحدد أمين المكتبة موضوعات الأعمال المشاركة (كما سبق توضيحه) حتى يدرج المدير مدرسي هذه المواد في اللجنة.

- ✓ بعد تشكيل لجنة التقييم يقوم أخصائي المكتبة بتحديد موعد مع اللجنة لتقييم أعمال المسابقة بالمكتبة.
- ✓ بعد حضور أعضاء اللجنة في الموعد المقرر، يسلم أخصائي المكتبة كل معلم تخصصه الملف الخاص به حسب التقسيم الموضوعي السابق ذكره.
- ✓ بعد التقييم موضوعات المسابقة من المعلم المختص، يقوم معلم اللغة العربية بمراجعة جميع الأعمال المكتوبة باللغة العربية لتقييمها لغوياً.
- ✓ ثم يقوم أخصائي المكتبة بتقييم الأعمال من الناحية الفنية، كشرط البحث، أو الألبوم، أو المطوية، أو المجلة... إلخ.

✓ هنا يكون على كل عمل من أعمال المسابقة ثلاث درجات :

- درجة معلم التخصص (الدرجة من ١٠).
- درجة معلم اللغة العربية (الدرجة من ١٠).
- درجة أخصائي المكتبة (الدرجة من ١٠).

فيتم جمع الدرجات الثلاث للحصول على الدرجة النهائية للعمل من ٣٠ درجة، ويقوم بالجمع أخصائي المكتبة أو من تكلفه اللجنة بذلك.

ويمكن الاستعانة بالنموذج التالي :

| | |
|---------|-------------------------------|
| | اسم الطالب |
| | عنوان العمل |
| التوقيع | المصحح |
| | الدرجة من (١٠) بالرقم والحروف |
| | معلم التخصص |
| | معلم اللغة العربية |
| | أخصائي المكتبة |
| | مجموع الدرجة |

- ✓ في نهاية عمل اللجنة تقوم بتحرير ما يلي، موقفاً عليه من اللجنة ومعتمد من مدير المدرسة، ومختوم :
 - محضر تصحيح توضح فيه : موضوع المسابقة، وتاريخها، وعدد المتقدمين إليها، وعدد الأعمال الفائزة.
 - كشف بالأعمال المقدمة في المسابقة.
 - كشف بالأعمال الفائزة مرتبة حسب الدرجة تمازياً من الأعلى للأدنى.
- ✓ لا بد من وجود الأعمال عليها نموذج التقييم الموضح.

توزيع الجوائز :

- ✓ يتم شراء الجوائز من ميزانية المكتبة وفق الإجراءات اللازمة.
- ✓ يتم إعداد كشف توزيع الجوائز.
- ✓ يتم تحديد موعد توزيع الجوائز من خلال رئيس لجنة المكتبة، وإبلاغ الطلاب والمعلمين بالموعد، والإعلان عن الموعد بإذاعة المدرسة.
- ✓ لا مانع من دعوة أولياء الأمور عامة، وأولياء أمور الطلاب الفائزين خاصة، والشخصيات المساندة للمدرسة في المجتمع لحضور تسليم الجوائز.
- ✓ يتم تصوير توزيع الجوائز بالفيديو.

✓ يوقع الطلاب على استلام الجوائز في كشف التوزيع، ويوقع على الكشف أخصائي المكتبة، ورئيس لجنة المكتبة، ومدير المدرسة، ويختم بختم المدرسة، ويحتفظ به في المكتبة.

توثيق المسابقة :

- ✓ تسجيل المسابقة في سجل المسابقات : رقم المسابقة (المسابقة الأولى) - موضوع المسابقة - تاريخ المسابقة - شروط المسابقة - توقيع أخصائي المكتبة - اعتماد مدير المدرسة.
- ✓ صورة الإعلان المكتوب عن المسابقة لجمهور الطلاب والمعلمين موضحاً به شروط المسابقة، وآخر موعد لتلقي الأعمال، وجوائز المسابقة.
- ✓ التصوير فيديو للإعلان الإذاعي عن المسابقة لجمهور الطلاب والمعلمين.
- ✓ تسجيل نتيجة المسابقة في سجل المسابقات.
- ✓ كشف تسليم الجوائز.
- ✓ التصوير الفوتوغرافي والفيديو لتسليم الجوائز.
- ✓ الاحتفاظ بالأعمال المقدمة في المسابقة في المكتبة.
- ✓ صور شهادات التقدير الموزعة في المسابقة.
- ✓ تسجيل المسابقة في سجل إحصاء النشاط الشهري كميان إحصائي.

التقويم :

- تهدف مسابقات المكتبة إلى و و

مستخلصات

المستخلصات

الأهداف / نواتج التعلم :

- أن يعرف الطالب مفهوم المستخلص.
- أن يعرف الطالب أهمية المستخلصات.
- أن يعرف الطالب أنواع المستخلصات.
- أن يعرف الطالب خصائص المستخلص.
- أن يعرف الطالب طريقة إعداد المستخلص.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- نماذج من المستخلصات من شبكة الإنترنت.
- كتب من المكتبة للقيام باستخلاصها.

خطوات النشاط :

+ تعريف المستخلص :

- ✓ المستخلص هو ملخص لأهم النقاط الواردة في الوثيقة.
- ✓ الاستخلاص هو عملية تقديم المحتوى الموضوعي لمصدر المعلومات (مقالات، بحوث، رسائل جامعية، أوراق مؤتمرات...) في شكل تلخيص علمي مركز وشامل لأهم النقاط والأفكار والمعلومات الواردة في النص الأصلي، وفائدته تكمن في توفير وقت المستفيد في معرفة كل ما هو جديد في مجال تخصصه بدون الحاجة إلى الرجوع إلى مصدر المعلومات الأصلي.
- ✓ عمل يقدم معلومات ملخصة ومكثفة وشاملة ذات دلالة ومصاغة بطريقة معينة لتعريف الباحث بحتوى وثيقة معينة دون اضطراره للرجوع إليها كما يقدم له معلومات وبيانات ببيوجرافية (فهرسة وصفية).

✓ المستخلص موجز أو مختصر يمثل أو يصور محتويات الوثيقة أو المطبوع في أسلوب شبيه بأسلوبها الأصلي، وهو يمتاز بالإيجاز والاختصار والدقة والشمول والالتزام لما في الوثيقة وذلك دون تفسير أو نقد.

أهمية المستخلصات :

✓ حفظ وقت الباحث : حيث من قراءة المستخلص يقرر الباحث هل يحتاج إلى الكتاب أو الدورية أم لا، بلأ من أن يضيع وقته في البحث عن الكتاب أو الدورية، ثم يتبين له عدم أهميتها لموضوع بحثه.

✓ الإحاطة الجارية : تسهل المستخلصات عملية إحاطة المستفيد بكل ما هو جديد في مجال تخصصه.

✓ تخطي الحواجز اللغوية : من خلال توفير مستخلص عن الكتاب أو الدورية الأجنبية بلغة المستفيد.

أنواع المستخلصات : للمستخلصات أنواع عديدة، منها :

✓ المستخلصات الإعلامية : وهي المستخلصات التي تقدم المعلومات ذات الأهمية الكبيرة المحتملة التي تتضمنها الوثيقة في صورة موجزة. وهي تعتبر تكثيف واضح للأفكار الأساسية والنتائج في الوثيقة الأصلي.

✓ المستخلصات الوصفية : هي مستخلصات قصيرة جدا تحتوي على وصف عام لمحتوى الوثيقة ومعلومات عامة عنها وهي تعطي صورة مصغرة عن الوثائق المستخلصة.

✓ المستخلصات النقدية : وهي المستخلصات التي تقدم وصف لمحتوى الوثائق وتهتم بتقديم حكم على الوثيقة الأصلية وتقوم بتقييمها من حيث المستوى والمعالجة والوضوح وطريقة العرض ويمثل هذا النوع من المستخلصات وجهة نظر المحرر أو كاتب المستخلص وليس وجهة نظر مؤلف الوثيقة.

✓ المستخلصات الإحصائية : وهي المستخلصات التي تحتوي على بيانات في شكل جداول أو أرقام وتمتاز هذه المستخلصات بالإيجاز وسهولة القراءة وتعتبر لطبيعتها الرقمية أكثر موضوعية من غيرها من المستخلصات.

✓ المستخلصات المقتبسة: وهي عبارة عن جمل وبيانات وجداول يتم اقتباسها كما هي من نصوص الوثائق الأصلية.

✚ خصائص المستخلصات:

- ✓ الدقة.
- ✓ الوضوح.
- ✓ الإيجاز.

✚ كيفية إعداد المستخلص: تمر عملية إعداد المستخلصات بالمراحل التالية:

✓ قراءة الكتاب أو المقالة أو البحث:

- قراءة العنوان.
- قراءة المقدمة.
- قراءة قائمة المحتويات.
- قراءة مقدمات الفصول.
- قراءة النص.
- قراءة الخاتمة.
- قراءة الاستنتاجات والتوصيات.

✓ تدوين أهم الأفكار ذات العلاقة بالموضوع.

✓ كتابة المسودة الأولى للمستخلص مع مراعاة عدم استخدام الكلمات المكررة والحشو، وأيضا

مراعاة الفواصل والنقاط وتجنب استخدام ضمير المتكلم لأن المستخلص لا يكون بلغة كاتبه.

✓ مراجعة المسودة.

✓ عناصر المستخلص: عند الشروع في كتابة النسخة النهائية للمستخلص تراعى العناصر التالية:

▪ البيانات البيبوجرافية:

○ للكتاب (عنوان الكتاب/ بيان التأليف. - الطبعة. - مكان النشر: اسم

الناشر، تاريخ النشر. - عدد الصفحات؛ الحجم. - السلسلة. - رأس الموضوع.

○ لمقالات أو لدوريات: (عنوان المقال / اسم كاتب المقال في: عنوان

الدورية. - المجلد، العدد، التاريخ).

- الهدف الأساسي للكتاب أو المقالة أو الدراسة.
- المنهج المستخدم في إعداد هذه الدراسة : هل هو ميداني، أم وصفي، أم تجريبي، ... إلخ.
- ملخص موجز للموضوع.
- النتائج التي توصل إليها الباحث في بحثه.
- التوصيات والمقترحات التي قدمها الباحث في بحثه.

التقويم :

- قم باختيار أحد الكتب التي ترى موضوعها مهم لزملائك، وأعد له مستخلصاً وفق ما درست.

إعداد / السيد السخاوي

مصادر المعلومات

تعريف مصادر المعلومات

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١٣- يعرف التلميذ مفهوم مصادر المعلومات.
- ١٤- يعرف التلميذ أنواع مصادر المعلومات.
- ١٥- يطبع التلميذ على مصادر المعلومات الموجودة

بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- أنواع مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

➤ مصادر المعلومات : هي الأوعية التي تحمل المعلومات،

ويمكن الرجوع إليها للاستفادة منها.

➤ أنواع مصادر المعلومات :

١- المخطوطات

٢- الكتب :

✓ تاريخ الكتاب

✓ تاريخ الطباعة

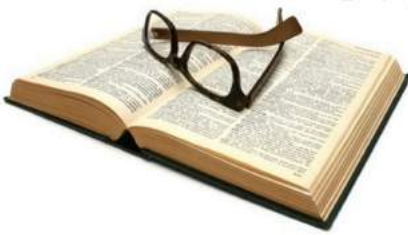
✓ أجزاء الكتاب

٣- الدوريات :

✓ المجلات :



مخطوط





براءة اختراع

- مطبوعة
- حائطية
- ✓ الجرائد.

- ٤- الرسائل الجامعية
- ٥- براءات الاختراع
- ٦- المصغرات :

✓ شفافات : هي أفلام مستنسخة من فيلم، ومنها:



مصغرات

- ميكروفيلم.
- ميكروفيش.
- الجاكت.
- البطاقات ذات الفئات.
- الأوصال الفيلمية.

✓ كهدائيات : هي ورق منسوخ

من أفلام، ومنها:

- ميكروكارد.
- ميكرولكس.
- ميني برنت.
- ميكروبرنت.

٧- المواد السمعية البصرية :

✓ السمعية :

- شرائط الكاسيت، و كل المواد المسموعة.

✓ البصرية :

- الصور، ومنه ها : الشرائح



شريط كاسيت

والأفلام الصامتة.

- الرسومات : ومنها رسومات التلاميذ ؛ كرسومات أغلفة الكتب وغيرها.
- الخرائط.
- المجسمات.
- ✓ السمع بصرية :

▪ الأفلام الناطقة : شرح صوتي مع الصورة أو الرسم.

▪ الفيديو : صوت مع صورة متحركة.

٨- المواد الإلكترونية أو ملفات البيانات الآلية : وهي التي تعمل من خلال الكمبيوتر ؛ ومنها :

✓ أشرطة ممغنطة.

✓ أسطوانات ممغنطة.

✓ أقراص ممغنطة.

✓ أقراص الليزر.

✓ الفلاشات.

✓ ملفات و برامج الإنترنت.

٩- الوثائق الأرشيفية :

✓ اللوائح

✓ الخطابات الصادرة والواردة

✓ تقارير التوجيه الفني

١٠- مطويات

١١- أرشيف المعلومات

١٢- الألبومات

١٣- بحوث الطلاب

١٤- الملخصات

١٥- بنك الأسئلة : سواء الأسئلة العامة أو للمواد الدراسية

١٦- اللوحات الحائطية : خشبية - بئر - جدارية ... إلخ.



مجسمات

يتم اطلاع التلاميذ على نوعيات مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة.

التقويم :

- اذكر أنواع مصادر المعلومات الموجودة بمكتبة مدرستك.

الفرق بين الكتاب والمرجع

الأهداف / نواتج التعلم :

1. يعرف التلميذ مفهوم المرجع.
2. يعرف التلميذ مفهوم الكتاب.
3. يعرف التلميذ الفرق بين الكتاب والمرجع.
4. يقارن التلميذ بين بعض الكتب والمراجع الموجودة بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب والمراجع الموجودة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

تعريف المرجع : هو الكتاب الذي بطبيعة تنظيمه وبطبيعة المعلومات الموجودة فيه، لم يوضع لكي يقرأ من أوله إلى آخره قراءة تتابعيه مستمرة، ولكنه وضع لكي تؤخذ منه معلومة أو معلومات معينة، استجابة لمشكلة أو موقف يتطلب تلك المعلومات.

الكتاب هو عمل فكري له بداية ونهاية.

الفرق بين الكتاب والمرجع :

✓ الكتاب يقرأ من أوله إلى آخره، أما المرجع فلا.

✓ المعلومات في الكتاب تكتب بدون ترتيب معروف، أما المرجع فالأساس أن يكون له ترتيب

معين.

يتاح للتلاميذ الاطلاع على بعض الكتب والمراجع الموجودة بالمكتبة لمعرفة الفرق بين الكتاب والمرجع.

التقويم :

- اذكر مفهوم الكتاب والمرجع، والفرق بينهما.

الفرق بين الكتاب والدورية

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف التلميذ مفهوم الدورية.
- يعرف التلميذ مفهوم الكتاب.
- يعرف التلميذ الفرق بين الكتاب والدورية.
- يقارن التلميذ بين بعض الكتب والدوريات الموجودة بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب والدوريات الموجودة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

✚ الدورية هي مطبوع له عنوان ثابت، يصدر بصفة دورية، منتظمة أو غير منتظمة، وقصد به أن يصدر إلى ما لا نهاية.

✚ الكتاب هو عمل فكري له بداية ونهاية.

✚ الفرق بين الكتاب والدورية :

✓ الدورية معلوماتها أحدث من الكتاب.

✓ الكتاب له مؤلف، لكن الدورية لها أسرة تحرير.

✓ الكتاب موضوعه واحد، والدورية متعددة الموضوعات.

✚ يتاح للتلاميذ الاطلاع على بعض الكتب والدوريات الموجودة بالمكتبة لمعرفة الفرق بين الكتاب والدورية.

التقويم :

- اذكر مفهوم الكتاب والدورية، والفرق بينهما.

مصطلحات مكتبية

مصطلحات مكتبية

هذه مكتبة - هذا كتاب - هذا غلاف كتاب - هذه صفحة كتاب - هذه مجلة - هذا أخصائي المكتبة

الأهداف/ نواتج التعلم :

٤- يعرف التلميذ مدلول مصطلحات : كتاب - غلاف كتاب - صفحة - مجلة - أخصائي مكتبة.

٥- يرسم التلميذ : كتاب - غلاف كتاب.

٦- يلون التلميذ : صورة كتاب - صورة أخصائي المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

• كتاب من المكتبة.

• مجلد من مجلدات المكتبة.

• مجلات من المكتبة مناسبة للتلاميذ الصغار.

• صور للتقويم.

خطوات النشاط :

٤- يمسك أخصائي المكتبة بالكتاب، ويسأل التلاميذ : ما هذا؟

٥- ثم يسألهم : ما هو الكتاب؟ ويستمع لإجاباتهم كلها.

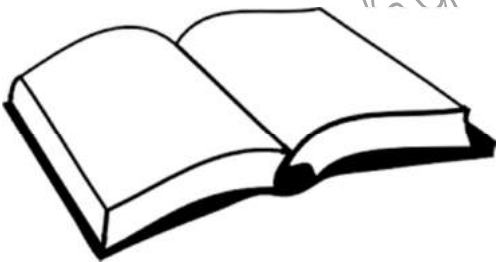
٦- يقول أخصائي المكتبة : الكتاب هو عمل فكري له بداية ونهاية، ويشرح ذلك لهم بطريقة مبسطة.

٧- ثم يمسك أخصائي المكتبة بغلاف الكتاب، ويسأل التلاميذ : ما هذا؟ ويستمع لإجاباتهم.

٨- ثم يجيب أخصائي المكتبة : هذا غلاف الكتاب، وهو ورق متين مقوى، أو يكون مجلد مثل هذا

(يمسك أخصائي المكتبة بالمجلد ليرى التلاميذ غلافه).

٩- ثم يشير أخصائي المكتبة إلى صفحة من الكتاب، ويسأل التلاميذ : ما هذه؟ ويستمع لإجاباتهم.



- ١٠- ثم يقول أخصائي المكتبة : هذه صفحة من الكتاب، وهي وجه واحد من ورقة الكتاب.
- ١١- ثم يطلب أخصائي المكتبة من التلاميذ التردد وراءه وهو يشير إلى الكتاب، ثم للغلاف، ثم للصفحة : هذا كتاب .. هذا غلاف الكتاب .. هذه صفحة من الكتاب. (يستمر التردد حتى يطمئن أن التلاميذ قد ارتبط في أذهانهم مسمى الكتاب مع صورته، ومسمى الغلاف مع صورته، ومسمى الصفحة مع صورتها).



- ١٢- ثم يضع أخصائي المكتبة الكتاب، ويمسك بالجملة، ويسأل التلاميذ : ما هذه؟ ويستمع لإجاباتهم.
- ١٣- ثم يقول أخصائي المكتبة : هذه مجلة، وهي تصدر كل أسبوع أو أكثر، وفيها موضوعات جميلة، وعندنا في المكتبة مجلات كثيرة : مثل ...، ومثل ...، ومثل ...
- ١٤- ثم يسأل أخصائي المكتبة التلاميذ : من أنا؟ ويستمع لإجاباتهم.
- ١٥- ثم يقول : أنا الأستاذ (يذكر اسمه)، وأعمل أخصائي المكتبة، وأنا المسئول عن هذه المكتبة الجميلة.

التقويم :

- يطلب أخصائي المكتبة من التلاميذ تلوين أو رسم كتاب، أخصائي المكتبة.
- يوزع أخصائي المكتبة صور مجلد (نشاط رقم ٧) وكل تلميذ يكتب اسمه وفصله على ورقة، وتعلق في المكتبة، لمدة أسبوع، ثم يحتفظ بها في ملف نشاط التلميذ.

* * *

المصورات

التعرف على المصورات



الأهداف/ نواتج التعلم :

- 1- يعرف التلميذ مفهوم المصورات.
- 2- يعرف التلميذ أنواع المصورات.
- 3- يطلع التلميذ على المصورات الموجودة بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- المصورات الموجودة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

1- المصورات هي صورة لتوضيح معلومة معينة، أو مجموعة صور

متسلسلة عن موضوع معين.

2- أنواع المصورات:

✓ مصورات عامة : لا يربطها موضوع محدد.

✓ مصورات متخصصة : تعالج موضوع معين.

3- يتيح أخصائي المكتبة للتلاميذ الاطلاع المنظم على المصورات

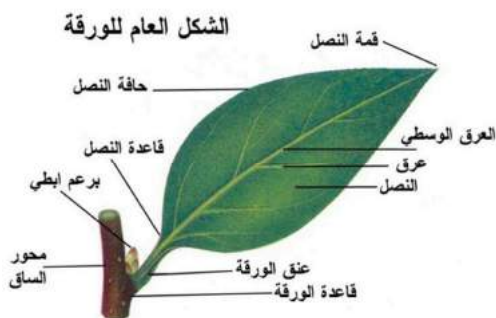
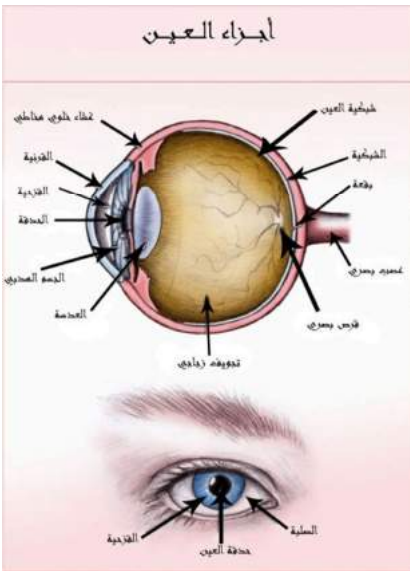
الموجودة بالمكتبة، مثل البطاقات المصورة لحروف وكلمات اللغة

الإنجليزية، والمصورات الخاصة برياض الأطفال.

التقويم :

• ما هي المصورات؟

• وضع باختصار أنواع المصورات.



- شريط لاصق عرض من 1 سم إلى 2 سم.

خطوات النشاط :

المطوية هي مادة موضوعية تصدرها المكتبة في أسلوب مختصر مركز ليتمكن القارئ من تناوله في بضع دقائق.

يتم إعداد المطوية كما يلي:

✓ يقص الورق لأحجام مناسبة ؛ يمكن أن تكون بحجم ورق الطباعة A4 أو أكبر قليلاً أو أقل قليلاً.

✓ تطوى الورقة ثلاث طيات أو أكثر، وأقل طياتها طيتين.

✓ يمكن أن تقص بطريقة زخرفية حسب الذوق.

✓ تعد كل طية صفحة من صفحات المطوية، ويتم بروتها وزخرفتها بما يحقق الهدف من المطوية.

✓ صفحة عنوان المطوية: هي أول صفحة تواجه القارئ عند فتح المطوية، وتكون من اليمين في المطوية باللغة العربية، ومن الشمال في المطويات باللغات الأجنبية.

✓ تختم المطوية أعلى صفحة العنوان، ويكتب عنوان المطوية بخط عريض جميل جذاب واضح، ويكتب اسم معد المطوية تحت العنوان، ولا مانع من وضع صورة أو رسمة على صفحة العنوان تعبر عن موضوعها.

✓ يتم عمل أسطر للكّابة على صفحات المطوية بالقلم الرصاص والمسطرة إذا رغب معدها ذلك.

✓ يتم تنسيق المادة الموضوعية ولصق الصور وغيرها من الإيضاحات على صفحات المطوية.

✓ يراعى أن تكتب المطوية بخط واضح متوسط، وبأقلام لا تبهت ألوانها بعد فترة، ولا تؤذي عين القارئ.

✓ يراعى المظهر الجمالي للمطوية لجذب القارئ إليها، مع مراعاة حاجة القارئ لموضوعها.

✓ يمكن تدعيم حواف المطوية بشريط لاصق جميل، ويفضل أن لا يزيد عرضه عن 2 سم، ويراعى أن لا يخفي جزء من الكّابة على المطوية.

✓ تعرض المطوية بطريقة تناسب حجمها وشكلها وموضوعها.

التقويم :

- بالتعاون مع مجموعتك قم بإعداد مطوية تفيد بها زملائك.

معاجم التراجم

معاجم الأشخاص أو التراجم وكيفية استخدامها

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم كتب التراجم.
- يعرف الطالب أمثلة لأشهر معاجم التراجم.
- يقيم الطالب معاجم التراجم الموجودة بمكتبة مدرسته.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- معاجم التراجم الموجودة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

- ✚ كتب التراجم هي الكتب التي تتكلم عن الأشخاص (رجالاً ونساءً) من حيث سيرتهم وحياتهم وأخبارهم وآثارهم ... ونحو ذلك.
- ✚ ترتيب معاجم التراجم في الغالب هجائياً بأسماء الشخصيات.
- ✚ من أمثلتها :

✓ وفيات الأعيان / لابن خلكان (٦٠٨ - ٦٨١ هـ). مرتب هجائياً بالأسماء.

✓ الوافي بالوفيات / صلاح الدين الصفدي (٦٩٦ - ٧٦٤ هـ). مرتب هجائياً بالأسماء، ما عدا

اسم (محمد) جاء به في بداية المعجم.

✓ الطبقات الكبرى / محمد بن سعد (١٦٨ - ٢٣٠ هـ). قسمه ابن سعد إلى طبقات في قسمين

؛ القسم الأول يتناول أخبار النبي صلى الله عليه وسلم، والقسم الثاني تراجم للصحابة والتابعين،

وقد رتب ابن سعد هذا القسم على ثلاثة أسس ؛ أولها نوعي؛ حيث قسم تراجمه إلى تراجم

للرجال وتراجم للنساء، وجعلها في آخر الكتاب، وثانيها زمني؛ حيث رتب الرجال بحسب

الأقدمية والسبق في الإسلام، وثالثها مكانيّ وفق المكان والبلد، فترجم لرجال المدينة، فمكة، فالطائف... إلخ.

✓ معجم الأدباء / ياقوت الحموي (ت ٦٢٦ هـ). يتناول سيرة الكتاب ما عدا الشعراء، ورتبهم ترتيباً هجائياً.

✓ سير أعلام النبلاء / شمس الدين الذهبي (ت 748 هـ)، رتب الحافظ الذهبي كتابه على الطبقات، حيث جعله على أربعين طبقة تقريباً.

التقويم:

- يقسم الطلاب إلى مجموعات وتكلف كل مجموعة بدراسة معجم من معاجم التراجم المقتناة بالمكتبة من حيث تخصص المترجم لهم، وطريقة الترتيب.

المعاجم اللغوية

التعريف بالمعاجم اللغوية

الأهداف/ نواتج التعلم:

- ١- يعرف التلميذ مفهوم المعجم.
- ٢- يعرف التلميذ أنواع المعاجم.
- ٣- يطلع التلميذ على المعاجم الموجودة بالمكتبة.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- المعاجم الموجودة بالمكتبة.

خطوات النشاط:

- ٣- المعجم كتاب يشتمل على عدد كبير من مفردات اللغة مرتبة ترتيباً معيناً، مقرونة بطريقة نطقها وشرحها وتفسير معانيها.



٤- أنواع المعاجم :

أولاً : من ناحية عدد اللغات بالمعجم :

✓ معاجم أحادية اللغة : تعطي معاني الكلمة ونطقها

بنفس لغتها.

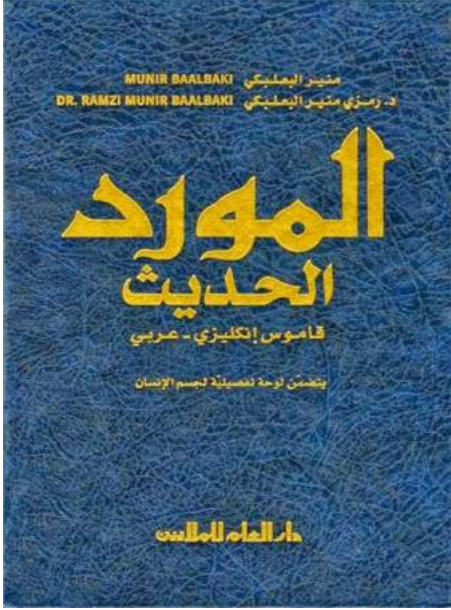
أمثلة :

- لسان العرب.

- مختار الصحاح.

- قاموس المورد : إنجليزي - إنجليزي

- قاموس المنهل : فرنسي - فرنسي



✓ معاجم ثنائية اللغة : تعطي معاني الكلمة ونطقها في لغة

أخرى.

أمثلة :

- المورد الحديث : إنكليزي - عربي

- قاموس المورد : عربي - إنجليزي - إنجليزي

عربي

- قاموس المنهل : فرنسي - عربي

- القاموس : إنجليزي - فرنسي

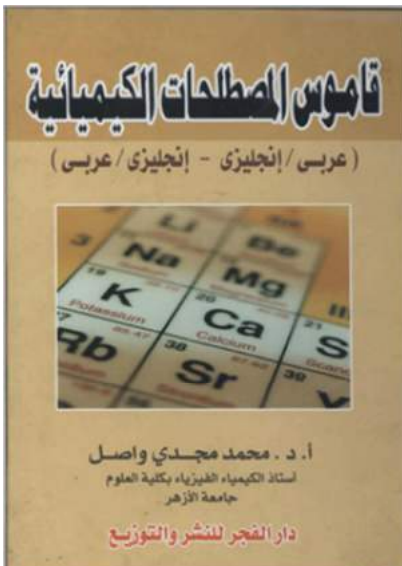


✓ معاجم متعددة اللغات : تعطي معاني الكلمة ونطقها في

أكثر من لغتين.

أمثلة :

- المورد الثلاثي : عربي - إنجليزي - فرنسي



ثانياً : من ناحية الموضوع :

✓ عامة : مثل ما سبق ذكره في عدد اللغات بالمعجم.

✓ متخصصة : تخصص في مجال موضوعي معين.

أمثلة :

- قاموس المصطلحات الكيميائية.

- معجم الرياضيات.

- قاموس الجغرافيا.

- معجم مصطلحات التاريخ.

٥- يتيح أخصائي المكتبة للتلاميذ الاطلاع المنظم على المعاجم الموجودة بالمكتبة.

التقويم :

- ما هو المعجم؟
- وضع باختصار أنواع المعاجم.

التدريب على استخدام القواميس

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف التلميذ ترتيب بعض أشهر القواميس.
- يشارك التلميذ مع في دراسة تنظيم المادة المرجعية لأحد القواميس بمكتبة المدرسة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- القواميس بمكتبة المدرسة.

خطوات النشاط :

✚ مختار الصحاح / الرازي (ت بعد ٦٦٦ هـ = بعد ١٢٦٨ م) :

- ✓ الترتيب هجائي باعتبار الحرف الأول ثم الثاني، ويرد إلى كل مادة مشتقاتها.
- ✓ قسمت الورقة إلى عمودين تتوالى فيها المعلومات من الأول إلى الثاني.
- ✓ معجم باللغة العربية ويشمل الكلمة ومعناها.

✓ قال الرازي مؤلف الصحاح في المقدمة :

هَذَا مُخْتَصَرٌ فِي عِلْمِ اللُّغَةِ جَمَعَتْهُ مِنْ كِتَابِ الصَّحَاحِ لِلْإِمَامِ الْعَالِمِ الْعَلَّامَةِ أَبِي نَصْرِ إِسْمَاعِيلَ بْنِ
حَمَّادِ الْجَوْهَرِيِّ رَحِمَهُ اللَّهُ.

✚ القاموس المحيط / الفيروزآبادي :

- ✓ يقوم القاموس المحيط على نظام التقفية، أي ترتيب الكلمات والألفاظ بحسب أواخر حروفها
- بعد تجريد اللفظ من أحرف الزيادة، وذلك لثبات لام الفعل في الكلمة بينما تدخل الزيادات على أول اللفظة في أحوالها المختلفة.
- ✓ يأتي باللفظ العربي ومعناه العربي، مع ضبط اللفظ بالشكل.

✚ المعجم الوسيط / مجمع اللغة العربية بالقاهرة :

- ✓ قسمت الورقة إلى ثلاثة أعمدة تتوالى فيها المعلومات من الأول إلى الثالث.
- ✓ المعجم مرتب هجائياً وفق نظام خاص تم شرحه باستفاضة في بداية المعجم.

✚ قاموس الأضداد / راجي الأسمر :

- ✓ رتبت الكلمات وفق نطقها.
- ✓ تم اعتبار الحرف المشدد حرفاً واحداً.
- ✓ تمت التسوية بين الألف المهموزة والألف الممدودة.
- ✓ يشمل المصطلح والمقابل له من الناحية العربية ويساعد هذا القاموس الطالب والباحث لأنه يساعد على إبراز الكلمة وضدها.

✚ لسان العرب / ابن منظور :

- ✓ رتبه ابن منظور على الأبواب والفصول فجعل حروف الهجاء أبواباً أولها باب همزة وآخرها باب الألف اللينة. وجعل لكل حرف من هذه الأبواب فصلاً بعدد حروف الهجاء، وفي الباب الواحد والفصل يراعى الترتيب الهجائي في الحرف الثاني من الكلمات الواردة في كل باب وفصوله.

✓ هو من أغنى المعاجم بالشواهد، وهو جيد الضبط ويعرض الروايات المتعارضة ويرجح الأقوال فيها. يذكر المعجم ما اشتق من اللفظ من أسماء القبائل والأشخاص والأماكن وغيرها.

✚ قاموس أطلس : إنجليزي - عربي / مركز أطلس العالمي للدراسات والأبحاث :

✓ مرتب هجائي باللغة الإنجليزية

✓ يأتي باللفظ باللغة الإنجليزية ومقابلته باللغة العربية.

✓ القاموس مزود بدليل استخدام في أوله.

✓ مزود بقائمة الاختصارات.

✓ مزود بقائمة علامات الترقيم.

✓ به قائمة للأفعال الشاذة.

✓ قائمة بالأمثال والحكم.

✓ قائمة بالأعلام.

✚ قاموس المورد : إنجليزي - عربي / منير البعلبكي :

✓ -الترتيب هجائي حسب حروف اللغة الإنجليزية.

✓ في أول القاموس مقدمة علمية توضح نظام المعجم، وكيفية بناء محتواه.

✓ في أول القاموس قائمة بالاختصارات.

✓ وفي آخر القاموس الأفعال غير القياسية.

✓ وفي آخر القاموس مجموعة أمثال إنجليزية تقع في ١١٢ ص.

✓ الكلمة باللغة الإنجليزية، ومقابلتها العربية.

التقويم :

- بالتعاون مع مجموعتك قم بدراسة ترتيب المادة المرجعية في أحد القواميس بمكتبة مدرستك.

القواميس أو المعاجم الورقية والإلكترونية

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يستخدم الطالب المعاجم الورقية.
- يستخدم الطالب المعاجم الإلكترونية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- المعاجم الموجودة بالمكتبة.
- المعاجم على شبكة الإنترنت.

خطوات النشاط :

- ✚ للمعاجم الورقية يراجع النشاط الخاص بها.
- ✚ المعجم أو القاموس الإلكتروني إما أن يكون :

- ✓ موقع على شبكة الإنترنت.
- ✓ برنامج يعمل على جهاز الحاسب أو التليفون.
- ✓ جهاز إلكتروني خاص.

✚ ومن المعاجم التي هي موقع على شبكة الإنترنت :

✓ موقع المعاني



<http://www.almaany.com/> حيث يقوم

المستخدم بكتابة الكلمة العربية والموقع سوف

يعطيك الخيارات الكثيرة جداً للترجمة إلى اللغة الانكليزية. الرائع في هذا الموقع أنه يعطي المعاني

في مجالات كثيرة مثل الهندسية والطبية والعلمية.

✓ موقع معاجم <http://www.maajim.com> ، ويشمل :

▪ عدد من المعاجم العربية أحادية اللغة وهي : لسان

العرب - مختار الصحاح - المعجم الوسيط - تاج

العروس - الصحاح في اللغة - معجم اللغة العربية

المعاصرة.



- قاموس ثنائي اللغة : يتم البحث فيه باللغتين العربية والإنجليزية.
- كما أن فيه اختبارات لغوية شيقة.
- معجم الباحث العربي :



<http://www.baheth.inf>

o ، ويشمل عدد من المعاجم العربية أحادية اللغة وهي : لسان العرب - مقاييس اللغة - الصحاح في اللغة - القاموس المحيط - العباب الزاخر.



✓ قاموس أكسفورد : موقع على الإنترنت :

<https://en.oxforddictionaries.com/>

✚ ومن المعاجم التي هي عبارة عن برنامج يعمل على الكمبيوتر، أو التليفون، أو لها جهاز خاص:

- ✓ قاموس المورد الناطق.
- ✓ قاموس أطلس الموسوعي الناطق.

التقويم :

- اختر معجماً إلكترونياً واحداً مما درست واستخدمه من خلال شبكة الإنترنت ثم أعد تقريراً عن نتائج البحث التي حصلت عليها.
- اقترح على زملائك أهم المعاجم الإلكترونية الفعالة من وجهة نظرك، ووضح لهم كيف تعمل، وما أهم ما يميزها.

المعارض

معارض الكتب والأنشطة

أهميتها - كيفية إعدادها - محتوياتها

الأهداف / نواتج التعلم :

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

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- سجل المعارض بالمكتبة.
- فيديوهات المعارض السابقة للمكتبة.

خطوات النشاط :

➤ تهدف مكتبة المدرسة من إقامة المعارض إلى ما يلي :

- ✓ التركيز على حدث أو موضوع معين من خلال عرض كل ما تقتنيه المكتبة من أوعية معلومات، ومجلات حائط، ومجلات مطبوعة، وصور، وملفات فيديو... إلخ عن الموضوع.
- ✓ نشر الثقافة والاطلاع بأسلوب جديد ومبتكر.
- ✓ تفعيل المشاركة والتعاون بين الطلاب والمعلمين أثناء إعداد المعرض، وأثناء فترة إقامته.
- ✓ جذب المستفيدين إلى المكتبة، وزيادة التردد عليها.
- ✓ تدريب الطلاب على حسن استقبال ضيوف المعرض، مما يغرس في أنفسهم المشاركة والتفاعل.
- ✓ تدريب الطلاب على مهارات مكتبية يتطلبها الإعداد للمعرض.
- ✓ إضفاء نوع من التغيير في المجتمع المدرسي، والخروج من جو حجرات الدراسة المعتاد.

➤ أمور يجب مراعاتها في إعداد المعرض :

- ✓ إعداد خطة لنشاط المعارض خلال العام.

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

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

توثيق المعرض : يتم بما يلي :

✓ تسجيل المعرض في سجل المعارض بالمكتبة : حيث يسجل ما يلي :

- رقم المعرض.
 - موضوع المعرض.
 - تاريخ بداية المعرض
 - تاريخ نهاية المعرض.
 - عدد المواد المعروضة.
 - فئات المواد المعروضة.
 - مكان المعرض.
 - المشرفون على المعرض.
 - أهداف المعرض.
 - عدد زوار المعرض.
 - توقيع أمين المكتبة.
 - اعتماد مدير المدرسة.
- ✓ تصوير المعرض فوتوغرافي وفيديو.

✓ بطاقة رأي الزائر : وتشتمل على البيانات التالية :

- اسم الإدارة التعليمية.
- اسم المدرسة.
- المكتبة.
- موضوع المعرض.
- تاريخ بداية المعرض.
- تاريخ نهاية المعرض.
- المدة الزمنية للمعرض بالساعات.
- اسم الزائر.
- وظيفة الزائر.

▪ رأي الزائر.

▪ توقيع الزائر.

✓ قائمة ببيوجرافية بالمصادر المعروضة في المعرض.

التقويم:

بإشراف أخصائي المكتبة ؛ شارك في إعداد معرض مناسبة قادمة.

مقال

المقال

الأهداف / نواتج التعلم:

- أن يعرف الطالب مفهوم المقال.
- أن يعرف الطالب عناصر المقال.
- أن يكتب الطالب مقالاً عن موضوع يهمه.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- نماذج من المقالات من أحد الكتب الأدبية بالمكتبة، أو من شبكة الإنترنت.

خطوات النشاط:

تعريف المقال:

✓ المقال فن نثري يعرض الكاتب فيه قضية أو فكرة ما بطريقة منظمة ومشوقة.

✓ المقالة هي قطعة إنشائية، ذات طول معتدل تكتب نثراً، وتهتم بالمظاهر الخارجية للموضوع

بطريقة سهلة سريعة، ولا تعنى إلا بالناحية التي تمس الكاتب عن قرب.

عناصر المقال : (المقدمة - العرض - الخاتمة) :

✓ المقدمة :

- هي المدخل التمهيدي للأفكار التي سيعرضها الكاتب في المقال.
- يشترط في مقدمة المقال أن تكون مناسبة لموضوع المقال ومشوقة وتتهيء القارئ للموضوع.

✓ العرض :

- هو الأسلوب الذي يقدم فيه الكاتب قضيته التي يريد أن يعرضها.
- وهو الصياغة اللغوية والأدبية لمادة المقالة، أو، هو القالب الأدبي الذي تُصَبُّ فيه أفكار المقالة.
- يشترط فيه أن يكون مرتباً وأن تكون فقراته متسلسلة ومتناسقة وأن يكون أسلوبه واضحاً وجميلاً.

✓ الخاتمة :

- وهي التي يلخص الكاتب فيها موضوعه أو يعرض فيها النتائج التي توصل إليها وينبغي أن تكون مركزة وواضحة.

التقويم :

- اكتب مقالة عن موضوع تأثرت به، وقدمه للمكتبة، لنشره في مجلة المكتبة الحائطية، أو لإذاعته في إذاعة المكتبة.

المكتبات - أنواع

المكتبات العامة

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم المكتبة العامة.
- يعرف الطالب خدمات المكتبة العامة.
- يعرف الطالب أهم المكتبات العامة في مصر.
- يزور الطالب أقرب مكتبة عامة للمدرسة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الإنترنت.

خطوات النشاط :

✚ المكتبة العامة هي مؤسسة ثقافية تنشأ الدولة، وتزودها بكافة الأوعية التي تعين على كسب المعرفة والتثقيف الذاتي الحر.

✚ تقدم المكتبة العامة خدماتها لكافة المواطنين دون مقابل، وبغض النظر عن الجنس أو السن أو النوع أو المستوى المهني والعلمي.

✚ كثرة ارتياد المكتبات العامة واستخدامها دليل على ثقافة الشعب وتعلمه تحضره.

✚ خدمات المكتبة العامة :

✓ خدمة الاعارة الخارجية : تعير الكتب مجاناً لجميع الناس دون استثناء.

✓ خدمة الارشاد المرجعي : مساعدة القارئ في الحصول على المعلومات من مجموعة المراجع بالمكتبة.

✓ خدمة الارشاد القرائي : توجيه القراء وارشادهم نحو المواد التي تلي حاجاتهم الفعلية.

- ✓ خدمة التصوير: تصوير أوراق من الكتب التي يحتاج إليها القارئ بمقابل مادي بسيط.
- ✓ خدمات الاحاطة الجارية: تقديم المعلومات حسب اهتمامات الافراد بالمجتمع الذي تخدمه المكتبة.
- ✓ خدمة سيارة الكتب: سيارة تحمل مكتبة بداخلها مجهزة بالمقاعد والمناضد، لخدمة المناطق التي ليس بها مكتبة عامة.
- ✚ من أمثلة المكتبات العامة في مصر:
- ✓ مكتبة مصر العامة: لها فروع في معظم محافظات مصر، وعنوان المقر الرئيسي في القاهرة هو:
4 شارع جمال حمدان (الطحاوية سابقا) من شارع النيل - الدقي - الجيزة.
- ✓ مكتبات قصور وبيوت الثقافة: منتشرة في المحافظات والمراكز وبعض القرى.
- ✓ دار الكتب والوثائق القومية: هي المكتبة القومية لمصر، وتتيح خدماتها للجمهور، لذلك تعتبر مكتبة عامة من هذا الوجه، وتتيح المكتبة خدمة الانترنت مجانا، وتبدأ مواعيد المكتبة من الساعة التاسعة صباحا وحتى الخامسة مساءً، وعنوانها: كورنيش النيل - رملة بولاق - القاهرة، بجوار فندق كونراد، وقريبة من مبنى الإذاعة والتلفزيون.
- ✓ مكتبة القاهرة الكبرى: عنوانها: 15 شارع محمد مظهر - الزمالك - القاهرة.

التقويم:

- يقوم أخصائي المكتبة بتنظيم رحلة للطلاب لأقرب مكتبة عامة للهدسة، ويتم إعداد تقرير عن الرحلة يوضع بالمكتبة.

المكتبة المدرسية - مكتبة الفصل - مكتبة المادة - مكتبة النشاط

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم المكتبة المدرسية.
- يعرف الطالب أهداف المكتبة المدرسية.
- يعرف الطالب مفهوم مكتبة الفصل.
- يعرف الطالب نظام مكتبة الفصل.
- يعرف الطالب مفهوم مكتبة المادة.
- يعرف الطالب نظام مكتبة المادة.
- يعرف الطالب مفهوم مكتبة النشاط.
- يعرف الطالب نظام مكتبة النشاط.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- لائحة المكتبات المدرسية ٢٠٠٧.

خطوات النشاط :

المكتبة المدرسية هي التي تقوم بين جدران المدرسة بخدمة المعلمين والطلاب من خلال مجموعة متنوعة من الكتب، وعدد من الأنشطة المتنوعة.

تهدف المكتبة المدرسية عموماً إلى (مساعدة العملية التعليمية والمساعدة في إثراء المناهج الدراسية من خلال ممارسة التلاميذ والطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكافة أفراد المجتمع المدرسي للأنشطة المختلفة سواء بصورة فردية أو جماعية ، لاكتساب المعلومات)، وتعمل المكتبة بصفة خاصة علي تحقيق ما يأتي :

✓ دعم وإثراء المناهج الدراسية حتي لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام الطالب والمعلم .

✓ إكساب الطلاب مهارة التعلم الذاتي الذي يؤدي إلي التعليم المستمر .

✓ غرس وتثوية عادة القراءة والاطلاع لدي الطلاب .

- ✓ تدريب الطلاب علي استخدام مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة وتزويدهم بالمهارات المكتبية الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة والمثمرة .
- ✓ تنمية القيم الإجتماعية والخلقية والدينية لدي الطلاب وربطهم بالبيئة المحيطة بهم وإذكاء روح الانتماء والولاء للوطن .
- ✓ التعاون مع المكتبة العامة في خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وأنشطتها المختلفة .
- ✓ المساهمة في تنمية الخبرات المهنية للمعلمين .

✚ مكتبة الفصل :

- ✓ مكتبة الفصل هي إحدى أنواع المكتبات التابعة للمكتبة المدرسية، وتكون داخل الفصل .
- ✓ هي عبارة عن رف أو رفين أو دولاب غالباً ما يكون من النوع المغلق .
- ✓ تحتوي على مجموعة من الكتب والقصص الهامة للطلاب .
- ✓ يتم تزويد مكتبة الفصل من مكتبة المدرسة لمدة محددة .
- ✓ يتم ترتيب مكتبة الفصل بنفس تصنيف مكتبة المدرسة .
- ✓ يقوم الطالب المندوب الثقافي للفصل بإعداد سجل للإعارة الخارجية .
- ✓ يتم إعارة كتب مكتبة الفصل لطلاب الفصل من خلال الطالب المندوب الثقافي للفصل الذي يقوم بدور أمين مكتبة الفصل .

✚ مكتبة المادة :

- ✓ هي مكتبة تحوي الكتب التي تخدم مادة دراسية معينة .
- ✓ توضع في حجرة معلمي المادة .
- ✓ يكون المعلم الأول للمادة هو المسئول عنها أو أقدم معلمي المادة .
- ✓ تنفذ بالتنسيق بين معلم أول المادة وأخصائي مكتبة المدرسة .

✚ مكتبة النشاط :

- ✓ هي مكتبة تحوي الكتب التي تخدم نشاط معين مثل نشاط التربية الاجتماعية، أو الصحافة والإذاعة ... إلخ .

- ✓ توضع في حجرة النشاط.
- ✓ يكون المعلم الأول للنشاط هو المسئول عنها أو أقدم معلمي النشاط.
- ✓ تنفذ بالتنسيق بين معلم أول النشاط وأخصائي مكتبة المدرسة.

التقويم:

- اكتب باختصار عن: مكتبة الفصل - مكتبة المادة - مكتبة النشاط.

المكتبات الجامعية

الأهداف/ نواتج التعلم:

- يعرف الطالب مفهوم المكتبة الجامعية.
- يعرف الطالب أهداف المكتبة الجامعية.
- يعرف الطالب أنواع المكتبات الجامعية.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- الكتب الموجودة في المكتبة عن الموضوع.
- الإنترنت.

خطوات النشاط:

تعريف المكتبة الجامعية:

- ✓ هي مكتبة تنشأ في الجامعة أو الكلية أو القسم، وتهدف لخدمة الأساتذة، والطلاب.

أهداف المكتبة الجامعية:

- ✓ توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة.
- ✓ تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.

✓ تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات ، فهارس بيلوجرافيات ، أدلة ، كشافات ، وغيرها.

✓ تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج.

✓ إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.

✓ تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن

✓ تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث .

🌈 أنواع المكتبات الجامعية :

- ✓ المكتبة المركزية للجامعة.
- ✓ مكتبة الكلية.
- ✓ مكتبة القسم.

التقويم :

- من خلال الإنترنت : اكتب تقريراً عن المكتبات الجامعية في مصر.

المكتبات الوطنية والتعريف بدار الكتب المصرية

الأهداف / نواتج التعلم :

- أن يعرف الطالب مفهوم المكتبة الوطنية.
- أن يعرف الطالب مهام المكتبة الوطنية.
- أن يعرف الطالب دار الكتب والوثائق القومية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب بالمكتبة عن الموضوع.
- الإنترنت.

خطوات النشاط :

✚ مفهوم المكتبة القومية أو الوطنية :

- ✓ هي المكتبة المختصة بجمع وحفظ التراث الفكري الوطني للدولة، وذلك من خلال قانون الإيداع
- ✓ وتسمى المكتبة القومية في كل دولة باسم معين : ففي مصر تسمى (دار الكتب والوثائق القومية)، وفي السعودية (مكتبة الملك فهد الوطنية)، وفي تونس (المكتبة الوطنية التونسية).

✚ من مهام المكتبة القومية :

- جمع وحفظ نسخ من كافة المطبوعات التي تصدر داخل الدولة، وكذلك التي تنشر خارج الدولة وتتناول الحديث عن الدولة.
- إصدار البليوجرافيا الوطنية، مثل (نشرة المطبوعات المصرية).
- حفظ المخطوطات والوثائق.
- الفهرسة أثناء النشر.

✚ دار الكتب والوثائق القومية :

- ✓ دار الكتب والوثائق المصرية هي المكتبة القومية (الوطنية) لمصر، ويطلق عليها أيضا (دار الكتب المصرية).
- ✓ تعد دار الكتب المصرية أول مكتبة وطنية في العالم العربي.
- ✓ في عام ١٨٧٠م وبناءً على اقتراح علي باشا مبارك ناظر ديوان المعارف - وقتئذ - أصدر الخديو إسماعيل الأمر العالي بتأسيس دار للكتب بالقاهرة "الكتبخانة الخديوية المصرية" لتقوم بجمع المخطوطات والكتب النفيسة التي كان قد أوقفها السلاطين والأمراء والعلماء على المساجد والأضرحة والمدارس ليكون ذلك نواة لمكتبة عامة على نمط دور الكتب الوطنية في أوروبا.
- ✓ في عام ١٩٠٤م انتقلت المكتبة إلى مبنى أنشئ لها في ميدان باب الخلق.
- ✓ وفي عام ١٩٧١م انتقلت المكتبة إلى المبنى الحالي على كورنيش النيل برملة بولاق، والذي صمم ليكون صالحاً لأداء الخدمات المكتبية الحديثة وليمكن بمساحاته الضخمة من توفير مخازن مناسبة لحفظ المخطوطات والبرديات والمطبوعات والدوريات والميكروفيلم، بالإضافة إلى قاعات تستوعب العدد الضخم من المترددين على الدار.

التقويم : من خلال البحث في الإنترنت : اكتب بحثاً أو مقالاً أو تقريراً عن دار الكتب والوثائق المصرية.

المكتبات المتخصصة

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم المكتبة المتخصصة.
- يعرف الطالب بعض أهداف المكتبة المتخصصة.
- يعرف الطالب بعض خدمات المكتبة المتخصصة.
- يعرف الطالب نموذجين للمكتبات المتخصصة في مصر.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب الموجودة في المكتبة عن الموضوع.
- الإنترنت.

خطوات النشاط :

- ✚ المكتبة المتخصصة هي التي تغطي مقتنياتها موضوعاً محدداً أو مجموعة من الموضوعات المترابطة، وتوجد عادة في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- ✚ أهداف المكتبة المتخصصة :

- ✓ توفير مجموعة جيدة وغنية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها في مجال التخصص.
- ✓ نشر المعلومات الجديدة في التخصص بين العاملين في المؤسسة من خلال إعداد النشرات الإعلامية والمراجعات والكشافات والمستخلصات والبيوغرافيات وتوزيعها.
- ✓ اقتناء مطبوعات المؤسسة وتيسير الاطلاع عليها.
- ✓ التعاون مع المكتبات الأخرى في موضوع تخصصها.
- ✚ من خدمات المكتبة المتخصصة :
- ✓ الاطلاع الداخلي.
- ✓ الإعارة والخارجية.
- ✓ الخدمة المرجعية.
- ✓ لإحاطة الجارية.
- ✓ البث الإنتقائي للمعلومات.

- ✓ خدمة الترجمة للمستفيدين منها لتيسير اطلاعهم على الجديد في التخصص.
- ✓ الخدمات البيولوجرافية.
- ✚ من المكتبات المتخصصة في مصر:
- ✓ المكتبة القومية الزراعية.
- ✓ المكتبة القومية الطبية.

التقويم:

- من خلال الإنترنت: اكتب تقريراً عن المكتبات المتخصصة في مصر.

المكتبات الشخصية، أو، المكتبات الخاصة

الأهداف/ نواتج التعلم:

- يعرف الطالب مفهوم المكتبة الشخصية.
- يعرف الطالب أهمية المكتبة الشخصية.
- يعرف الطالب كيف يمتلك مكتبة شخصية.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- الإنترنت.

خطوات النشاط:

✚ المكتبات الخاصة أو الشخصية هي مكتبة يمتلكها شخص، تكون في منزله أو مكتبه، وموضوعاتها تعبر

عن اهتماماته الموضوعية.

✚ أهميتها:

- ✓ تعكس الجانب الثقافي لصاحبها.
- ✓ تفيد صاحبها في تخصصه، واهتماماته الفكرية.
- ✓ تفيد الأشخاص القريبين من صاحبها، كأبنائه، وأصدقائه المقربين.
- ✓ تغرس في الأبناء حب القراءة والعلم.

✓ قد تؤول في النهاية إلى المجتمع فيستفيد منها الجميع.

✚ نماذج من المكتبات الخاصة :

✓ مكتبة عباس محمود العقاد (١٨٨٩م - ١٩٦٤م) : عملاق الأدب العربي ولد عام ١٨٨٩م في أسوان وهو أديب وناقد وصحفي مصري وظل العقاد عظيم الإنتاج لا يمر عام دون أن يسهم فيه بكتاب أو عدة كتب حتى تجاوزت كتبه مائه كتاب بالإضافة إلى مقالاته العديدة التي تبلغ الآلاف في الصحف والدوريات ووقف حياته كلها على خدمة الفكر الأدبي حتى توفي في ١٩٦٤م (12) وقد جمع في طيلة مشوار حياته مكتبة خاصة به وصلت إلى أكثر من ١٩٠٠٠ مجلد منهم حوالي ٦٩٢٨ كتاب عربي، ٢٩٢ دورية عربية، و ١١٧٠٨ كتاب أجنبي، و ١٦٣ دورية أجنبية في موضوعات مختلفة أهمها الأدب العربي والأدب الإنجليزي واللغة العربية وغيرها من الموضوعات المختلفة التي كان يقرأها.

✓ أنيس منصور (توفي عام ٢٠١١) الذي عرف بموسوعيته في القراءة والكتابة على حد سواء، قال إن مكتبته الخاصة تجاوزت الـ 30 ألف كتاب، في جوانب المعرفة الإنسانية كافة.

✚ كيف تمتلك مكتبة شخصية؟

- ✓ بداية اقرأ ما تحبه نفسك.
- ✓ احرص على اقتناء الكتاب الذي أحبت قراءته في بيتك.
- ✓ اشترى كل شهر كتاب = ١٢ كتاب في السنة تضاف لمكتبتك الشخصية.
- ✓ كتبك الدراسية منها ما يصلح أن تحتفظ به في مكتبتك.
- ✓ القصص المقررة عليك في مدرستك حافظ عليها واحتفظ بها في مكتبتك.
- ✓ ستجد من أصدقائك من يريد التخلص من كتب عنده، خذ منه ما يناسبك.
- ✓ بائعي الكتب القديمة مصدر عظيم لبناء مكتبتك.
- ✓ إصدارات مكتبة الأسرة كتب قيمة ورخيصة الثمن.
- ✓ نظم مكتبتك الصغيرة لأنها ستكون معك.
- ✓ لا تترك أخاك الصغير يعبث بكتب مكتبتك، لأنه سوف يعرف قيمتها عندما يكبر.
- ✓ لا تعير الكتب إلا للذي يحافظ عليها.

التقويم : اكتب تصورك لكيفية بناء مكتبتك الشخصية.

المنظرات

تعريف المناظرة وكيفية تنفيذها

الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب مفهوم المناظرة.
- يعرف الطالب أهداف المناظرة.
- يعرف الطالب شروط المناظرة.
- يعرف الطالب طريقة تنظيم مناظرة بالمكتبة.
- يعرف الطالب طريقة توثيق مناظرة المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- سجل لجنة المكتبة.
- سجل أصدقاء المكتبة.
- سجل النشاط الثقافي بالمكتبة.
- تسجيلات الفيديو للمناظرات السابقة بالمكتبة.

خطوات النشاط :

✚ المناظرة هي حوار متبادل بين مجموعتين تمثلان اتجاهين حول قضية واحدة تتناول الرأي والرأي الآخر، وتدور موضوعاتها حول قضية تهم الطالب والمجتمع.

✚ أهداف المناظرة :

- ✓ تعزيز الطلاب علي القراءة الحرة، والبحث والاطلاع مما يثري فهم مبادئ التعلم الذاتي.
- ✓ تنمية مهارات وقدرات الطلاب علي التعبير الحر، والمناقشة والحوار والقدرة علي الفهم.

- ✓ تطوير مهارات الاستماع والتحليل والنقد واستخلاص الأفكار مما ينبغي حاسة البحث والتفكير في نفس الطالب من خلال استماعه للمتناظرين وتناول كل منهم الموضوع من زاوية، وتعدد وجهات النظر في الموضوع الواحد.
- ✓ تنمية القدرة على الإقناع والإتيان بالبراهين والأدلة والحجج المؤيدة للرأي.
- ✓ التنافس الشريف في إبداء الرأي واحترام آراء الآخرين.
- ✓ غرس مبادئ الديمقراطية في النفوس والممارسة الصحيحة لها.
- ✓ التعود على أسلوب المناقشة والالتزام بأدب الحوار.
- ✓ أن يستمع الطالب إلى معارضيه بأدب وصبر، والاستفادة من الرأي الآخر.
- ✓ تنمية روح التعاون والعمل الجماعي لدى الطلاب.
- ✓ تدريب الطلاب على استخدام اللغة وتوظيفها، وكيفية الحوار والمناقشة بأساليب بليغة.
- ✓ تعويد الطالب أن يكون اجتماعي.
- ✓ توجيه الطالب إلى استثمار وقته في مناقشات مفيدة ببناءة.

شروط المناظرة :

- ✓ أن يتلائم الموضوع مع المرحلة السنوية للطلاب
- ✓ أن يعتمد الطلاب على الحوار الحر الطليق، وعدم القراءة من الورقة.
- ✓ يفضل أن لا يزيد فريق المناظرة عن (٦) طلاب للتحاور (ثلاثة وثلاثة) ومقدم المناظرة ؛ أي (٧ طلاب).
- ✓ أن لا تزيد مدة المناظرة عن (٢٠ دقيقة).
- ✓ الالتزام بالمنطق والموضوعية في عرض الرأي.
- ✓ ضروره تدعيم كل رأي بالأدلة والبراهين والإحصائيات وغيرها من الشواهد.
- ✓ أن يكون الحوار تبادلياً.
- ✓ مراعاة عدم التكرار عند عرض عناصر موضوع المناظرة.

✚ إرشادات اختيار فريق المناظرة :

- ✓ من المهم أن تختار طلاب يتمتعون بقوة الشخصية فهو يعطي للمناظرة رونقها.
- ✓ أعط كل طالب من المرشحين موقفاً به حدة وحماسة واجعله يقرأه عليك، وقيم أداءه.
- ✓ اختر الطلاب المتقاربين في درجة الصوت، واحذر أن يكون من بينهم صوت جهوري يقابله صوت هادئ جداً فهذا يؤثر على مستوى المناظرة.
- ✓ اختر الطلاب الذين يجيدون إظهار الانفعالات على وجوههم (التعجب - السرور - الغضب - الاعتراض).

✚ الإعداد للمناظرة :

- ✓ قرار لجنة المكتبة : تحديد موضوع المناظرة.
- ✓ قرار لجنة المكتبة : تحديد موعد المناظرة.
- ✓ قرار لجنة المكتبة : تحديد مكان المناظرة.
- ✓ الإعلان عن موضوع المناظرة للطلاب.
- ✓ الإعلان عن مصادر موضوع المناظرة المقتناه في المكتبة.
- ✓ اختيار فريق المناظرة وفق الإرشادات السابقة، وتحديد المسئول عن إدارة المناظرة.
- ✓ تجهيز المكان بحيث يجلس الفريقين المؤيدين والمعارضين متواجهين.
- ✓ تحديد من سيقوم بتصوير وقائع المناظرة وتناجها.
- ✓ لجنة الدعاية والإعلان في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بإعداد الدعاية اللازمة في الإذاعة المدرسية.
- ✓ لجنة الدعاية والإعلان في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بإعداد الدعاية اللازمة في الصحافة المدرسية.
- ✓ لجنة الدعاية والإعلان في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بإعداد الدعاية اللازمة عن طريق الملصقات واللوحات واللافتات الدعائية.
- ✓ لجنة مساعدي أمين المكتبة في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بإعداد مكان المناظرة قبلها بوقت كافٍ.

✓ لجنة مساعدي أمين المكتبة في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بإعداد قائمة ببيوجرافية بالمصادر المتوفرة بالمكتبة التي تخدم موضوع المناظرة.

✚ توثيق المناظرة :

✓ لجنة الصحافة والنشر في جماعة أصدقاء المكتبة تقوم بتصوير المناظرة فوتوغرافي وفيديو يوم المناظرة.

✓ تسجيل المناظرة في سجل النشاط الثقافي.

✓ صورة الإعلان المكتوب عن المناظرة لجمهور الطلاب والمعلمين.

✓ التصوير فيديو للإعلان الإذاعي عن المناظرة لجمهور الطلاب والمعلمين.

✓ تسجيل بيانات المناظرة في سجل المترددين إذا عقدت في المكتبة.

✓ تسجيل المناظرة في سجل إحصاء النشاط الشهري كبيان إحصائي.

التقويم :

- وضع كيف يتم تنظيم مناظرة ضمن أنشطة المكتبة.

(ن)

النشاط الصيفي

النشاط الصيفي

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ أنشطة المكتبة الصيفية.
- ٢- يشارك التلميذ في أنشطة المكتبة الصيفية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- سجلات النشاط الصيفي المكتبة.
- منتجات النشاط الصيفي المكتبة.
- فيديوهات النشاط الصيفي المكتبة.

خطوات النشاط :

تتنوع الأنشطة الصيفية بالمكتبات، ومنها على سبيل الأمثلة ما يلي:

١- الإبداع الأدبي : كتابة القصة القصيرة - الشعر - الإلقاء، ويهدف إلى:

- ✓ تشجيع الطلاب الذين يكتبون ، وتقويم كتاباتهم .
- ✓ الإستمرار في متابعة المبدعين من الطلبة وإمدادهم بالرأي والمشورة .
- ✓ البحث عن المواهب الأدبية وإبرازها .
- ✓ تنمية مواهب الطلبة في كافة فنون الأدب .
- ✓ عرض الإنتاج الأدبي للمبدعين من الطلبة .

٢- الإبداع الفني: الرسم - أغلفة الكتب - فن الأورجامي - الأشغال الفنية، وغيرها من القدرات والمواهب، ويهدف إلى:

- ✓ تشجيع الطلاب الموهوبون فنياً، وتقويم أعمالهم .
- ✓ الإستمرار في متابعة المبدعين من الطلبة وإمدادهم بالرأي والمشورة .
- ✓ البحث عن المواهب الفنية وإبرازها .
- ✓ تنمية وصقل مواهب الطلبة في كافة الفنون .
- ✓ عرض الإنتاج الفني للمبدعين من الطلبة .

٣- إعداد الألبومات: ويهدف إلى:

- ✓ ممارسة التعاون بين الطلاب المشاركين والتعود على المشاركة والعمل الجماعي .
- ✓ تنمية القدرة على التذوق الفني .
- ✓ قضاء وقت ممتع ومفيد ومثمر .
- ✓ التدريب على البحث والإطلاع وتتبع الموضوعات في المطبوعات الدورية المتنوعة .
- ✓ تنمية عادة القراءة .

٤- إعداد الملخصات: ويهدف إلى:

- ✓ غرس حب القراءة والإطلاع في نفوس الطلاب .
- ✓ تنمية القدرة على القراءة المتأنية الواعية .
- ✓ القدرة على التعبير عن الأفكار والمعاني باللغة الشخصية .
- ✓ التدريب على الإيجاز والإختصار غير المخل بالمعنى .
- ✓ تنمية المعرفة والثقافة لدى الطلاب .

٥- الصحافة: إعداد مجلات الحائط - إعداد مطويات، ويهدف إلى:

- ✓ الكتابة في المطويات ومجلات الحائط عن النشاط الثقافي للمكتبة .
- ✓ الاعلان عن المسابقات والخدمات المكتبية .
- ✓ عمل مجلات حائط ومطويات في الأحداث والمناسبات الدينية والقومية والاجتماعية .
- ✓ تلخيص بعض المقالات الهامة - بالصحف والمجلات - التي تتصل بالأحداث الجارية .
- ✓ إعداد مطويات تحوي موضوعات علمية حديثة ومتجددة .

٦- المناظرات : ويهدف إلى:

- ✓ تنمية مهارات وقدرات الطلبة على التفكير المنطقي والعلمي السليم .
- ✓ تنمية القدرة على استنباط الحقائق والامام بالقضايا الهامة .
- ✓ إتاحة الفرصة للطلاب للتعبير عن آرائهم .
- ✓ تنمية القدرة على احترام الآخرين وقبول الرأي الآخر .
- ✓ تشجيع الطلبة على القراءة والبحث والاطلاع .

٧- أهداف البرلمان المدرسي : ويهدف إلى :

- ✓ تعميق الديمقراطية في نفوس الطلاب، وتنمية الوعي السياسي والاجتماعي لديهم.
- ✓ تعميق مفهوم الانتماء للمدرسه والولاء للمجتمع.
- ✓ تدريب الطلاب على التعبير عن آرائهم بصورة منظمة ومشورة، والحرية في إبداء الرأي، واحترام رأي الآخرين ولو كان مخالفا لرأينا
- ✓ تبصير الطلاب بقضايا المجتمع والتحديات التي تواجهه.
- ✓ الوصول إلى الآراء الصحيحة بالإقناع بالأدلة في القضايا المطروحة.

٨- كاتب وكتاب : يتم ما يلي:

- ✓ يتم قراءة كتاب من كتب مؤلف.
- ✓ يتم عمل حلقة نقاشية مع المؤلف أو متخصص في مجال الكتاب.

٩- مسرحة القصة : ويهدف إلى:

- ✓ التدريب على إتقان التمثيل والإلقاء والتعبير .
- ✓ تعويد الطلبة على الثقة بالنفس ومواجهة الناس وكسر حاجز الخوف والخجل .
- ✓ إضفاء جو المتعة في نفوس الطلاب وتجديد النشاط وحب قراءة القصص .
- ✓ تنمية اتجاهات الطلاب الإيجابية السليمة والكشف عن مواهبهم .
- ✓ تنمية مهارات الاستماع ، ومهارات الاتصال بالعيون ، ومهارات التعبير باستخدام الجسم ، ومهارات التعبير اللفظي ، ومهارات التركيز والانتباه .

١٠- أرشيف المعلومات : ويهدف إلى:

- ✓ غرس عادة القراءة والبحث والاطلاع والمقارنة في نفوس الطلاب .

- ✓ الإهتمام بالموضوعات العلمية الحديثة والهامة والقيمة .
 - ✓ الإلمام بأحدث ما كتب عن موضوع معين في الكتب والدوريات الحديثة .
 - ✓ توثيق الأحداث الجارية أولاً بأول .
 - ✓ التعود على التألف والتعاون والعمل الجماعي بين الطلبة .
- ١١ - البيئة : ويهدف إلى:

- ✓ عمل دراسة للبيئة المحيطة .
- ✓ كتابة نبذة تاريخية عن القرية المحلية .
- ✓ المشاركة في الأعمال التي تخص البيئة المحلية .
- ✓ الإحتفال بالمناسبات المحلية .
- ✓ الإعلام بالخدمات المكتبية المتنوعة .

التقويم :

- تحدث باختصار عن أنشطة المكتبة الصفية.

(و)

الورق

التاريخ العام للورق

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب تاريخ صناعة الورق.
- يعرف الطالب أنواع الورق.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- الكتب التي تؤرخ لعلم المكتبات.
- الإنترنت.

خطوات النشاط :

✚ يعود اختراع الورق إلى الألف الثالث قبل الميلاد حوالي (٢٧٠٠ ق.م) حيث اخترع المصريون

القدماء مادة صالحة للكتابة هي ورق البردي وكان ذلك من أعظم الاختراعات في تاريخ البشرية.

✚ أما مادة الورق المعروفة الآن فقد اخترعها الصينيون الذين أنتجوه ابتداء من القرن الأول الميلادي من

سيقان نبات الخيزران المجوف ولحاء الشجر وغيرها.

✚ كانت هذه المواد تدق، في مطاحن خاصة حتى تتحول إلى عجينة طرية، فتضاف إليها كمية من الماء حتى

تصبح شبيهة بسائل الصابون، وبعد أن يصفى الخليط تؤخذ الألياف المتناسكة المتبقية بعناية لتنتشر فوق

لوح مسطح لتجففه حرارة الشمس، وبعد التجفيف يتم صقل فرخ الورق بخليط من النشاء والدقيق

ويجفف من جديد. وهكذا يحصل على ورق قابل للاستعمال.

✚ وعندما فتح المسلمون سمرقند سنة ٧٥١م وطرّدوا منها الجيوش الصينية أسروا عدداً كبيراً من الصينيين كان من بينهم صنّاع الورق الذين أطلعوا العرب على أسرار هذه الصناعة، فأدخلها العباسيون إلى بغداد. ومن هناك انتقلت إلى الجزيرة العربية ثم إلى اليمن وسوريا ومصر والمغرب العربي والأندلس التي انتشرت عبرها في فرنسا وصقلية وإيطاليا انطلاقاً من القرن الثاني عشر الميلادي.

✚ وظلت صناعة الورق في تطور وأخذت أهمية كبرى بخاصة بعد اختراع جوتنبرج أول مطبعة، وبدأ معها الاهتمام بأنواع الأوراق المختلفة، وبدأت التكنولوجيا الحديثة تقوم بدورها في تلك الصناعة.

✚ أنواع الورق :

- ✓ ورق الطباعة : وهو ورق خفيف، ويستخدم في طباعة الأوفست والكتب.
- ✓ ورق التصوير : ورق خفيف، أوزان الورق الشائعة منه ٧٠ و ٧٥ و ٨٠ جرام لكل متر مربع، ويستخدم في آلات التصوير والطابعات الليزرية والمكتبية.
- ✓ ورق الجرائد : وهو ورق خفيف قليل المتانة قصير العمر شديد التشرّب للسوائل.
- ✓ ورق المجلات : وهو يشبه ورق الجرائد، إلا أنه يتميز عنه بلمعانه الواضح.
- ✓ ورق الكرتون : وهو نوعين:
- النوع المضلع : ويتكون من عدة طبقات، ويستخدم لإنتاج صناديق التعبئة.
- النوع الرمادي : ويصنع بتجفيف عجينة اللب المستخدمة فيه بأفران خاصة، بدلا من أسطوانات التجفيف ، ويستخدم في تجليد الكتب والسجلات.
- ✓ الورق المقوى : يستخدم في تغليف المواد الغذائية.

التقويم :

- اكتب باختصار عن تاريخ الورق.

الكشاف

- استرجاع الكتب من الرفوف، ١٢٥
استمارة الاستعارة، ٣٤، ٣٥
استمارة الإعارة، ٣٤
اسطوانات ممغنطة، ١٩١
أشرطة ممغنطة، ١٩١
أشكال الفهارس، ١١٨
أصدقاء المكتبة، ١٧٧، ١٧٨
إعارة، ٣١، ٣٢، ١٤٠، ٢١٥
أغلفة الكتب، ٢٣، ١٥٦، ١٩١، ٢٢٧
أقراص الليزر، ١٩١
أقراص ممغنطة، ١٩١
الإبداع الأدبي، ٢٢٦
الإبداع الفني، ٢٢٧
الإحاطة الجارية، ٢٢، ٢٣، ٥٥، ٩٣
٢١٣، ١٨٦، ٩٥
الأدلة، ٤٧، ٥٨
- أثاث، ١٢، ١٨، ١٩
أجزاء الكتاب، ١٥٣
اختيار عنوان جديد، ١٤٦
أخصائي المكتبة، ٣٦، ٦٩، ٧١، ٧٣
١٢٩، ١٩٤، ١٩٥
آداب المكتبة، ١١، ١٢، ١٤، ١٦، ٢٩،
٣١، ٣٤، ٣٦، ٥٦، ٦٠، ٦٤، ٦٨
٧٠، ٧٢، ٧٤، ٧٦، ٧٨
أدلة الأفراد، ٥٩
أدلة الأماكن، ٥٩
أدلة الهيئات، ٥٩
أرشيف المعلومات، ٢٤، ٢٦، ١٩١
٢٠٨، ٢٢٨
أرفف الكتب، ٣٣
أساليب القراءة، ١٣٩
استخدام القواميس، ٢٠٢
استخدام فهارس المكتبة، ١٢٥

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| ١٠٩ ، ١٠٨ ، ١٠٧ ، ١٠٦ ، ٦٥ | الإذاعة، ٢٠ ، ٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ ، ٤٠ ، ٤١ |
| ١١٤ ، ١١٣ ، ١١٢ ، ١١١ ، ١١٠ | ٩٣ ، ٩٤ ، ٩٥ ، ٩٦ ، ١٥٠ ، ١٥١ |
| ١٨٥ ، ١٨١ ، ١٦٧ ، ١٣٧ ، ١٣٦ | ١٧٤ ، ١٧٥ ، ١٧٩ ، ٢١٣ ، ٢٢٤ |
| ٢١٢ ، ٢١٠ ، ٢٠٦ ، ٢٠٥ ، ١٩١ | الاستعارة، ٣٠ ، ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ ، ٣٤ |
| ٢١٩ ، ٢١٨ ، ٢١٧ ، ٢١٦ ، ٢١٣ | ٣٥ ، ٣٦ |
| ٢٣٠ ، ٢٢٠ | الاستعارة الخارجية، ٣٠ ، ٣١ ، ٣٤ |
| الأوصال الفييلية، ١٩٠ | الأسهم الإرشادية، ١٠٢ ، ١٠٣ |
| الإيضاحيات، ١٦١ ، ١٩٨ | الأطالس، ٢٧ ، ٢٨ ، ٣٠ ، ٣٢ ، ٥٩ |
| البليوجرافيات، ٥١ ، ٥٢ ، ٥٩ ، ٧٩ | الاطلاع الداخلي، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣٦ ، ٩٨ |
| ٨٠ ، ٨١ ، ٨٢ ، ٨٣ ، ٨٤ ، ٨٥ ، ٨٦ | ٢١٩ |
| ١٢٣ ، ١٢٢ ، ٨٨ ، ٨٧ | الإعارة، ١٢ ، ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ ، ٣٤ ، ٣٦ |
| البث الانتقائي للمعلومات، ٥٥ ، ٥٦ | ٢١٢ ، ٢١٩ |
| ٢١٩ | الإعارة الخارجية، ٣١ ، ٣٦ ، ٢١٢ |
| البحث، ١١ ، ٢٠ ، ٣٧ ، ٤٥ ، ٤٦ ، ٤٧ | الأفلام الصامتة، ١٩١ |
| ٤٨ ، ٤٩ ، ٥١ ، ٥٦ ، ٥٧ ، ٥٨ ، ٥٩ | الأفلام الناطقة، ١٩١ |
| ٦٠ ، ٦١ ، ٦٢ ، ٦٣ ، ١٢٤ ، ١٢٦ | الأقسام العشرة، ٧٦ ، ٧٧ |
| ١٢٩ ، ١٣٧ ، ١٦٤ ، ١٦٥ ، ١٨١ | الألبوم، ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩ ، ٤٠ ، ٤١ |
| ١٨٢ ، ١٨٦ ، ١٨٧ ، ٢٠٦ ، ٢١٧ | ١٥٠ ، ١٨٢ |
| ٢١٨ ، ٢٢٣ ، ٢٢٦ ، ٢٢٧ | الألبومات، ٣٩ ، ٤١ ، ١٩١ ، ٢٢٧ |
| البحث في الفهارس، ١٢١ | الإنترنت، ٩ ، ٢٠ ، ٢٢ ، ٣٨ ، ٤٢ ، ٤٣ |
| البرلمان المدرسي، ٢٢٨ | ٤٤ ، ٤٥ ، ٤٦ ، ٤٩ ، ٥٥ ، ٥٦ ، ٦٠ |

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| الحوليات، ٥٨ | البرنامج الإذاعي، ٢١، ٢٢ |
| الخرائط، ٣٠، ٣٢، ٥٤، ٥٩، ٦٠، ٩٩ | البطاقات ذات الفئات، ١٩٠ |
| ١٠٠، ١٠١، ١٣٢، ١٣٥، ١٥٥ | البيئة، ١٦، ٢١٥، ٢٢٩ |
| ١٩١ | التراجم، ٥٨، ٦٠، ٨٩، ١٩٩، ٢٠٠ |
| الدوريات، ٥٨، ٧٧، ١٠٨، ١٠٩ | الترتيب الأبجدي، ١٢٠ |
| ١١٠، ١١١، ١١٢، ١٦٢، ١٨٧ | الترتيب الهجائي، ١٢٠، ١٢٢، ١٢٣ |
| ١٨٩ | ١٢٤، ١٦٤، ١٦٦، ٢٠٣ |
| الدوريات العامة، ١٠٩ | التصنيف، ٢٥، ٣٤، ٣٩، ٥٣، ٦٣ |
| الدوريات المتخصصة، ١١٠ | ٦٦، ٦٧، ٦٨، ٦٩، ٧٠، ٧٣، ٧٤ |
| الدورية، ٥٨، ١٠٨، ١٠٩، ١١٠ | ٧٤، ٧٥، ٧٦، ٧٧، ٧٨، ٧٩، ٨٠ |
| ١١١، ١١٢، ١١٣، ١٨٦، ١٨٧ | ٨١، ٨٣، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٩ |
| ١٩٣ | ٩٢، ١١٨، ١٢٤، ١٣١، ١٣٤ |
| الرسائل الجامعية، ١٩٠ | ١٣٦، ١٣٧، ١٤٩، ١٥٠ |
| الرسوم، ٢٥، ١٥٥، ٢٢٧ | التصنيف العشري، ٧٥ |
| الرقم الخاص، ٥٢، ٦٥، ٦٦، ٦٧، ٩٧ | التصنيف بالألوان، ٦٦، ٦٨ |
| ١٢٤، ١٢٥، ١٣١، ١٣٤ | التفريعات الأساسية، ٧٦، ٧٨ |
| الرقم العام، ٦٣، ٦٥، ٦٦، ٦٧ | التلخيص، ٩٠، ٩١، ٩٢، ٩٣، ٩٤ |
| الشرائح، ١٩٠ | ٩٥، ١٤٢ |
| الصوت، ١١، ٩٤، ٢٢٤ | الجاكت، ١٩٠ |
| | الجرائد، ٣٨، ١٩٠، ٢٣١ |
| | الحقائب، ١١، ١٢ |

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| الصور، ١٦، ٢٥، ٣٧، ٣٨، ٣٩، ٤٠، | القصة، ٦٦، ٦٧، ٦٩، ٧٠، ٧٥، ٩١، |
| ٤١، ١٣٢، ١٣٥، ١٦١، ١٧٤، | ٩٢، ٩٥، ١٢٩، ١٣٠، ١٤١، ١٤٢، |
| ١٧٥، ١٩٠، ١٩٨، ٢٠٨، | ١٤٣، ١٤٤، ١٤٥، ١٤٦، ١٤٧، |
| ١٨٩، ١٩٨، ٢٣١، | ١٤٨، ١٤٩، ١٥٠، ١٥١، ٢٢٦، |
| ١٨٩، ١٩٨، ٢٣١، | ٢٢٨، |
| الفلاشات، ١٩١، | القصة القصيرة، ١٤٧، |
| الفلسفة وعلم النفس، ٧٧، ٧٨، ٧٩، ٨٠، | القواميس، ٥٨، ٥٩، ٨٠، ٨١، ٨٢، ٨٣، |
| ١١٧، ١١٨، ١١٩، ٤٦، | ٨٤، ٢٠٢، ٢٠٤، ٢٠٥، |
| ١٢١، ١٢٣، ١٢٤، ١٣٦، ١٣٧، | الكتاب، ٩، ١٠، ١٣، ١٦، ١٧، ١٨، |
| ١٣٧، ١٣٦، ١٢٤، ١٢٣، ١٢١، | ٢٢، ٢٩، ٣٤، ٣٦، ٤٩، ٥٢، ٥٣، |
| ١١٧، ١١٨، ١١٩، ٤٦، ٤٧، ٤٩، ٥٦، ٦٧، | ٥٧، ٦١، ٦٢، ٦٤، ٦٥، ٦٦، ٦٧، |
| ١٢٠، ١٢١، ١٢٢، ١٢٣، ١٢٤، | ٦٨، ٧٣، ٧٥، ٧٦، ٧٩، ٩١، ٩٢، |
| ١٢٨، ١٢٩، ١٣٦، ١٣٧، ١٥٠، | ٩٣، ٩٥، ٩٨، ٩٩، ١٠٦، ١٠٨، |
| ١٣٦، | ١٠٩، ١١٠، ١١١، ١١٩، ١٢٣، |
| ٤٩، ٤٧، ٤٦، | ١٢٤، ١٢٥، ١٢٦، ١٢٨، ١٣٢، |
| ٩٧، | ١٣٣، ١٣٥، ١٣٩، ١٤٠، ١٥١، |
| ٩١، ٩٠، ٦١، ٥٧، ١٩، ١١، | ١٥٢، ١٥٣، ١٥٤، ١٥٥، ١٥٦، |
| ١٣٨، ١٣٩، ١٦١، ١٦٦، ١٧٢، | ١٥٧، ١٥٨، ١٥٩، ١٦٠، ١٦١، |
| ١٧٣، ١٨٦، ٢١٤، ٢١٥، ٢٢٠، | ١٦٢، ١٦٣، ١٦٤، ١٦٥، ١٦٦، |
| ٢٢١، ٢٢٢، ٢٢٣، ٢٢٧، ٢٢٨، | ١٦٧، ١٦٨، ١٨٦، ١٨٧، ١٨٩، |

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| اللون، ٧٥، ٧٢، ٧١، ٧٠، ٦٩، ٦٨ | ١٩٢، ١٩٣، ١٩٤، ١٩٥، ١٩٩ |
| المترددين، ٣١، ٣٠، ١٣، ١٢، ١١ | ٢٠٠، ٢١٤، ٢٢١، ٢٢٨ |
| ٣٣، ٣٤، ٣٦، ٣٩، ١٥٠، ١٨٠ | الكتاب الإلكتروني، ١٦٧، ١٦٨ |
| ٢٢٥، ٢١٨ | الكتاب الورقي، ١٦٧ |
| المجسمات، ١٩١، ١٧٠، ١٦٩ | الكتب، ٣٠، ٢٤، ٢٣، ٢٢، ٢٠، ١٦ |
| المجلات، ٢٣١، ١٨٩ | ٣١، ٣٢، ٣٣، ٥٣، ٥٤، ٥٥، ٥٦ |
| المحاضرات، ١٨٠، ١٧٩، ١٧٨، ٩١ | ٥٧، ٦٤، ٦٦، ٦٨، ٦٩، ٧٠، ٧٣ |
| المخطوطات، ١٦٢، ٧٧، ٣٢، ٣٠ | ٧٤، ٧٦، ٧٩، ٩١، ٩٧، ١٠٨ |
| ٢١٨، ١٨٩ | ١٠٩، ١١٠، ١١١، ١١٧، ١٢٣ |
| المراجع، ٨٢، ٨١، ٨٠، ٧٩، ٦٢، ٥٤ | ١٢٥، ١٢٦، ١٣٩، ١٤٠، ١٦٢ |
| ٨٣، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ١٣٢، ١٣٤ | ١٦٤، ١٦٦، ١٦٧، ١٦٨، ١٨٨ |
| ٢١٢، ١٦٠، ١٥٩، ١٥٨، ١٣٥ | ١٨٩، ١٩٢، ١٩٣، ١٩٩، ٢٠٧ |
| المرجع، ١٩٢، ١٠٦، ٧٩، ٦٢ | ٢١٠، ٢١٢، ٢١٣، ٢١٤، ٢١٥ |
| المسابقات، ٢٢٧، ١٨٤، ١٨١، ١٨٠ | ٢١٦، ٢١٧، ٢١٨، ٢١٩ |
| المستخلصات، ١٨٧، ١٨٦، ١٨٥، ٥٩ | ٢٢٩، ٢٢١، ٢٣٠، ٢٣١ |
| المصغرات، ١٩٠ | الكشاف، ١٠٦، ١٦٢، ١٦٣، ١٦٤ |
| المصورات، ١٩٦ | ١٦٥، ١٦٦ |
| المطبوعات الدورية، ٢٢٧، ٣٢، ٣٠ | الكمبيوتر، ١٦٦، ٩٩، ٩٣، ٤٥، ٤٤ |
| المعاجم، ٨١، ٨٠، ٧٩، ٥٨، ٣٢، ٣٠ | ١٩١ |
| ٨٢، ٨٣، ٨٤، ٨٥، ٨٧، ٨٨، ٢٠٠ | اللوائح، ١٩١ |
| ٢٠١، ٢٠٢، ٢٠٤، ٢٠٥، ٢٠٦ | اللوحات الحائطية، ١٩١ |

٩٦، ٩٧، ٩٨، ٩٩، ١٠٠، ١٠١،

١٠٢، ١٠٣، ١٠٤، ١٠٥، ١٠٦،

١٠٨، ١٠٩، ١١٠، ١١١، ١١٢،

١١٤، ١١٦، ١١٧، ١١٨، ١١٩،

١٢٠، ١٢١، ١٢٢، ١٢٥، ١٢٦،

١٢٨، ١٢٩، ١٣٠، ١٣١، ١٣٢،

١٣٣، ١٣٤، ١٣٦، ١٣٨، ١٤٠،

١٤١، ١٤٢، ١٤٣، ١٤٤، ١٤٥،

١٤٦، ١٤٧، ١٤٩، ١٥٠، ١٥١،

١٥٢، ١٥٣، ١٥٥، ١٥٦، ١٥٧،

١٥٨، ١٥٩، ١٦٠، ١٦١، ١٦٢،

١٦٣، ١٦٤، ١٦٦، ١٦٧، ١٦٩،

١٧١، ١٧٢، ١٧٣، ١٧٤، ١٧٥،

١٧٦، ١٧٧، ١٧٨، ١٧٩، ١٨٠،

١٨١، ١٨٢، ١٨٣، ١٨٤، ١٨٥،

١٨٩، ١٩٢، ١٩٣، ١٩٤، ١٩٥،

١٩٦، ١٩٧، ١٩٨، ١٩٩، ٢٠٠،

٢٠٢، ٢٠٥، ٢٠٧، ٢٠٨، ٢٠٩،

٢١٠، ٢١١، ٢١٢، ٢١٣، ٢١٤،

٢١٥، ٢١٦، ٢١٧، ٢١٨، ٢١٩،

المعاجم الإلكترونية، ٢٠٥

المعاجم الجغرافية، ٥٨

المعاجم الورقية، ٢٠٥

المعارض، ٢٠٧، ٢٠٨، ٢٠٩

المقال، ١٧٣، ١٨٧، ٢١٠، ٢١١

المكتبات الجامعية، ٢١٦، ٢١٧

المكتبات الخاصة، ٢٢٠، ٢٢١

المكتبات الشخصية، ٢٢٠

المكتبات العامة، ٢١٢، ٢١٣

المكتبات المتخصصة، ٢١٩، ٢٢٠

المكتبات الوطنية، ٢١٧

المكتبة، ١١، ١٢، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦،

١٧، ١٨، ١٩، ٢٠، ٢١، ٢٢، ٢٣،

٢٤، ٢٦، ٢٧، ٢٨، ٢٩، ٣٠، ٣١،

٣٢، ٣٣، ٣٤، ٣٥، ٣٦، ٣٧، ٣٨،

٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٦، ٤٧، ٤٩،

٥٠، ٥١، ٥٣، ٥٤، ٥٥، ٥٦، ٥٧،

٦٠، ٦٢، ٦٤، ٦٥، ٦٦، ٦٧، ٦٨،

٦٩، ٧٠، ٧١، ٧٢، ٧٣، ٧٤، ٧٥،

٧٦، ٧٨، ٧٩، ٨١، ٨٣، ٨٥، ٨٦،

٨٧، ٨٩، ٩٠، ٩١، ٩٣، ٩٤، ٩٥

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| اليومية، ٦٥، ٦٦ | ٢٢٠، ٢٢٢، ٢٢٤، ٢٢٥، ٢٢٦ |
| أماكن القصص، ٧٠ | ٢٢٩، ٢٣٠ |
| أنواع الفهارس، ١١٧ | المكتبة المدرسية، ٢١٤ |
| أهمية القراءة، ١٣٨ | الملخصات، ٩٣، ٩٥، ١٩١، ٢٢٧ |
| | المنظرات، ٩١، ٢٢٨ |
| | المنظرة، ٢٢٢، ٢٢٣، ٢٢٤، ٢٢٥ |
| | المواد الإلكترونية، ١٩١ |
| | المواد السمعية البصرية، ١٩٠ |
| | المواهب، ٢٠، ٥٠، ٢٢٦، ٢٢٧ |
| | الموجزات الإرشادية، ٥٨ |
| | الموسوعات، ٥٨، ٧٧، ٧٩، ٨٠، ٨١ |
| | ٨٢، ٨٣، ٨٤، ٨٥، ٨٧، ١٠٦ |
| | ١٠٧ |
| | النشاط الثقافي، ١٧٨، ٢٢٢، ٢٢٥ |
| | ٢٢٧ |
| | النشاط الصيفي، ٢٢٦ |
| | الهوامش، ١٥٥ |
| | ألوان التصنيف، ٧٤ |
| | الوثائق الأرشيفية، ١٩١ |
| | الورق، ١٧، ٢٥، ٣٧، ٩٢، ٩٥، ١٥٢ |
| | ١٩٨، ٢٣٠، ٢٣١ |

ب

| |
|----------------------------------|
| ببليوجرافية، ٢٤، ٥١، ٥٤، ٨٣، ٨٤ |
| ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨، ٨٩، ٩٧، ١١٣ |
| ١١٦، ١٧٩، ١٨٠، ١٨١، ١٨٥ |
| ٢٠٨، ٢١٠، ٢٢٥ |
| بحث، ٤٢، ٤٧، ٤٨، ١٢٦ |
| بحوث الطلاب، ١٩١ |
| براءات الاختراع، ١٩٠ |
| بطاقة العنوان، ١٢٧، ١٣٣ |
| بطاقة الفهرسة، ٥٣، ١٢٦، ١٢٧، ١٢٩ |
| ١٣٠ |
| بطاقة الموضوع، ١٢٧، ١٣٤ |
| بطاقة المؤلف، ١٢٨، ١٣١، ١٣٣ |
| بنك الأسئلة، ٩٨، ١٩١ |
| بنك المعرفة المصري، ١٠٧ |

خ

خلود تحب الحرية، ٦٨، ٦٩

د

دار الكتب والوثائق القومية، ٢١٣، ٢١٧،

٢١٨

دخول المكتبة، ١١، ١٢

دوائر المعارف، ٣٠، ٣٢، ٥٨، ٨٠،

٨١، ٨٢، ١٠٤، ١٠٥، ١٠٦،

دولاب، ١٢، ٢٣، ٣٤، ٢١٥

ر

رسم، ٣٥، ٣٧، ٥٠، ٦٩، ٧١، ٩٥،

١٠٠، ١٠١، ١٢٨، ١٣٠، ١٤٣،

١٤٤، ١٥٥، ١٥٦، ١٥٧، ١٩٥

رسم قصة، ١٤٣

س

سجل المترددين، ٣٣، ٣٦

سجل اليومية، ٦٥، ٦٦

ش

شبكة المكتبات المصرية، ٤٦، ٤٧، ٤٩

ت

تاريخ الكتاب، ١٥٢

ترتيب البطاقات، ٥٢، ٥٣، ٥٧، ٦١،

١١٧، ١١٨، ١٢١

ترتيب الكتب، ٦٧، ٧٢، ١١٨

ترتيب حرف بحرف، ١٢١

ترتيب كلمة بكلمة، ١٢١

تصنيف، ٢٢، ٣٩، ٤١، ٤٤، ٦٤، ٧٣، ٧٥،

٧٦، ٧٨، ٧٩، ٨٠، ٨١، ٨٢، ٨٣،

٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٩، ١٤٩،

١٥٠، ١٥١، ١٨٢، ٢١٥

تمثيل قصة، ١٤٥

ج

جماعة أصدقاء المكتبة، ١٧٧، ١٧٩،

٢٢٤، ٢٢٥

جمع المعلومات، ٢١، ٥٦

ح

حكاية القصة، ١٤١، ١٤٢

ق

قاموس، ٨٣، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٢٠١،

٢٠٢، ٢٠٣، ٢٠٤، ٢٠٦

قائمة المحتويات، ٢٣، ٣٩، ٥٧، ٥٨،

٥٩، ٦١، ٦٥، ١٥٣، ١٥٤، ١٥٩،

١٦٠، ١٦٢، ١٦٣، ١٦٤، ١٨٧،

قائمة المصادر، ١٦٢

قراءة، ٢٩، ٥٧، ٦٦، ٦٩، ٧٩، ٩١،

٩٤، ٩٥، ١١٥، ١٤٠، ١٤٥، ١٥٠،

١٦٦، ١٦٧، ١٧٠، ١٨٦، ١٨٧،

١٩٢، ٢٢٨

قواعد البيانات، ٦٠

ك

كاتب وكتاب، ٢١٧، ٢٢٨

كتب، ١٢

كتب التراجم، ٥٨، ١٩٩

كتب الحقائق، ٥٨

كرسي، ١٢، ١٨

كشاف الكتاب، ١٦٤

كمدائيات، ١٩٠

شرائط الكاسيت، ١٩٠

شفافات، ١٩٠

ص

صفحة، ٣٨، ٤١، ٥٣، ٥٧، ٦١، ٦٢،

٦٥، ٦٦، ١٤٨، ١٤٩، ١٥٣، ١٥٤،

١٥٦، ١٥٧، ١٦٤، ١٦٦، ١٩٤،

١٩٨، ١٩٥

صفحة العنوان، ٤١، ٥٣، ٥٧، ٦١،

٦٦، ١٥٣، ١٥٤، ١٥٧، ١٩٨،

صندوق الفهارس، ٣٣، ٣٤

ع

عنوان جديد، ١٤٦

غ

غلاف الكتاب، ١٥٣، ١٩٥

غلاف كتاب، ١٥٦، ١٩٤

ف

فتح الكتاب، ١٧، ١٦٤

فهرس الموضوع، ٣٩، ١١٧، ١٣٤،

١٣٦، ١٥٠

ل

لائحة المكتبات، ٢٩، ٣١، ١٧٧، ٢١٤

م

مادة، ٩، ٢٤، ٢٩، ٥٤، ٧٣، ٩٦

٩٧، ٩٨، ١٢٢، ١٩٧، ١٩٨، ٢٠٢

٢٣٠، ٢١٥

متن الكتاب، ١٥٤، ١٥٨

مجلات الحائط، ٢٢٧

مجلة الحائط، ١٧١، ١٧٤

مجموعات النشاط، ١٧٦

مسرحة القصة، ٢٢٨

مصادر المعلومات، ٤٢، ٥٧، ٦٠، ١٨٩

١٩٢، ٢١٥، ٢١٧، ٢١٩

مصطلحات مكتبية، ١٩٤

مطويات، ٥٠، ١٩١، ٢٠٨، ٢٢٧

مطوية، ١٠٨، ١٩٧، ١٩٨

معاجم أحادية اللغة، ٢٠١

معاجم الأشخاص، ٥٨، ١٩٩

معاجم التراجم، ١٩٩

معاجم ثنائية اللغة، ٢٠١

معاجم متعددة اللغات، ٢٠١

معارض الكتب، ٢٠٧

مكتبة الفصل، ٢١٤، ٢١٥، ٢١٦

مكتبة المادة، ٢١٤، ٢١٥، ٢١٦

مكتبة النشاط، ٢١٤، ٢١٥، ٢١٦

مكتبتك والمنهج، ٩٧

مكتبتك وكيف تتفوق، ٩٦

ملفات البيانات الآلية، ١٩١

منضدة، ١٩

ميكروبرنت، ١٩٠

ميكروفيش، ١٢٠، ١٩٠

ميكروفيلم، ١٢٠، ١٩٠

ميكروكارد، ١٩٠

ميكرولكس، ١٩٠

ميني برنت، ١٩٠

ن

نص الكتاب، ١٥٣، ١٥٤

نظافة المكتبة، ١٦
