

إدارة

مدرسة

المكتبة

الخطة العامة والبرنامج الزمني

للمكتبة خلال العام الدراسي

للعام الدراسي

٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ م

الخطة العامة والبرنامج الزمني للمكتبة

خلال العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤

مقدمة

مع بداية العام الدراسي الجديد ٢٠٢٣/٢٠٢٤ فكان ولا بد من إعداد هذه الخطة العامة والبرنامج الزمني للمكتبة خلال العام الدراسي الحالي ، تتضمن جميع الأعمال الإدارية والتنظيمية والأعمال الفنية والأنشطة والخدمات التي سوف تقوم مكتبة المدرسة بتقديمها وتنفيذها طوال شهور العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ .

وقد تم قسمت الخطة إلى ثلاث أقسام التالية:-

- القسم الأول: يتناول الأعمال المالية والإدارية

- القسم الثاني: يتناول الأعمال الفنية

- القسم الثالث: يتناول الأنشطة الثقافية والتربوية

وقد أفردت الخطة في صدرها الأعمال التي يجب تنفيذها من قبل أخصائي المكتبة قبل بدء العام الدراسي

الحالي ، والأعمال التي يتم تنفيذها خلال العام الدراسي منها يومية وأخرى شهرية.

أخطاء المكتبة

أولاً : قبل بدء العام الدراسي :-

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

=====

ثانياً : خلال العام الدراسي :-

- خطة العمل اليومية :-

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

- خطة العمل الشهرية :-

- (١) الاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية والاجتماعية المختلفة عن طريق :-
 - أ- عرض للكتب الثقافية التي تتناول هذه المناسبات من خلال إقامة المعارض لرسوم الأطفال والأعمال البارزة والتميزة للمترددين على المكتبة ، ومسرحة بعض القصص التي قرأها التلاميذ في المكتبة
 - ب- إعداد قوائم ببيوجرافية بالكتب والمراجع والدوريات التي ترتبط بالمناسبات الدينية والقومية والاجتماعية
 - ج- إعداد مجلة المكتبة (مجلة الحائط - المطويات - الورقية) من إنتاج الطلاب وإشراف أخصائي المكتبة تتضمن أنشطة الكتبة وبرامجها وموضوعات تخدم المناسبات واهتمامات الطلاب
 - د- إعداد الندوات والمحاضرات وحلقات البحث والتناظر والتي يشارك فيها عدد من المفكرين والعلماء ورجال الدين والتي تتعرض لما يشغل بال الطلاب من القضايا والمشكلات المعاصرة
 - هـ- تخصيص يوم معين كل أسبوع في إذاعة المدرسة لتقديم أنشطة المكتبة وخدماتها وإذاعة المقالات التي تتعلق بالمجتمع وقضاياها
- (٢) استصدار قرار تشكيل لجنة المكتبة من إدارة المدرسة والتوثيق لاجتماعاتها شهرياً ومتابعة تنفيذ قراراتها
- (٣) وضع خطة لمراجعة الإعداد الفني للمكتبة عن طريق تصنيف وفهرسة المجموعات التي ترد للمكتبة حديثاً، ثم يتم مراجعة فهرسة وتصنيف قسمين من أقسام المعرفة شهرياً، وذلك في شهر أكتوبر ٢٠٢١ يتم الانتهاء من مراجعة المعارف العامة والفلسفة و في شهر نوفمبر مراجعة الديانات والعلوم الاجتماعية ... والتأكد من صحة أرقام التصنيف التي تم تسجيلها على كعوب الكتب وبطاقات الفهرسة
- (٤) تبادل مجموعات الكتب بين مكاتب الفصول
- (٥) تشكيل جماعة أصدقاء / صديقات المكتبة وإعداد برنامج الجماعة وتوزيع الأنشطة التي يمارسها الأعضاء

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

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

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

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

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

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

نشاط المناسبات :

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

شهر مايو :

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

بعض المناسبات الدينية والقومية والاجتماعية

التاريخ	المناسبة	التاريخ	المناسبة
	عيد الأضحى المبارك	١٨٨١/٢/٤	بدء الثورة العراقية
١٩٧٣ / ١٠ / ٦	عيد القوات المسلحة	١٩١٩/٣/٩	قيام ثورة ١٩١٩
١٩٣٢/١٠/١٤	ذكرى وفاة أمير الشعراء احمد شوقي	٢١ مارس	عيد الأسرة (الأم)
١٩٧٣/١٠/٢٤	عيد مدينة السويس والمقاومة الشعبية		المولد النبوي الشريف
٢٥ نوفمبر	أعياد الطفولة	٧ ابريل	يوم الصحة العالمي
١٩٤٨/١٢/١	إعلان حقوق الإنسان	١٨ ابريل	عيد أسيوط القومي
١٩٥٦/١٢/٢٣	عيد النصر	٢٥ ابريل	عيد تحرير سيناء
١٩٥٦/١/٤	عيد المكتبات	أول مايو	عيد العمال
٧ يناير	عيد الميلاد المجيد	١٨ يونيو	عيد الجلاء
٢٥ يناير	الثورة المصرية	٢٣ يوليو	عيد الثورة
٢٠٠٨/١/٩	عيد رأس السنة الهجرية	أغسطس	وفاء النيل

١- الأنشطة الثقافية:-

- * _____ [مجلات حائط – مجلة مطبوعة – المطويات]
- * تلخيص الكتب والقصص [يقوم الطلاب بتلخيص الكتب والقصص المرتبطة بالمنهج الدراسية أو الكتب المرتبطة بالقراءة الحرة]
- * المسابقات والمناسبات [مسابقة أفضل تلخيص – مسابقة أفضل مقال – مسابقة أفضل بحث – مسابقات في المهارات المكتبية – مسابقة أفضل قارئ – بالإضافة إلى المسابقات المحلية والوزارية]
- * _____ [إعداد المقالات من المجلات أو الكتب المناسبة لمستوى الطلاب ويمكن الاستفادة بهذه المقالات في إعداد مجلات الحائط أو المجلات المطبوعة وكذلك يمكن الاستفادة بها في إذاعة المدرسة]
- * أرشيف المعلومات: عمل أرشيف للمعلومات وتنظيمه وتنظيمها فنياً – استعماله والإفادة منه [تجميع قصاصات من الصحف والمجلات حول لموضوع معين]
- * _____ [تهيئة الطلاب في المدرسة الثانوية لإعداد البحث – توضيح خطوات إعداد البحث]
- * إذاعة مدرسية [إعداد مقالات من المجلات والكتب المبسطة لإذاعتها في إذاعة المدرسة]
- * _____ [قراءة كتب تثقيفية وترويحية – تسجيل ما تم استيعابه في نماذج ثمره القراءة – سرد القصص]
- * _____ [تنظيم ندوات ومناظرات يشترك في فعاليتها الطلاب – تنظيم محاضرات ترتبط بموضوعاتها بالمناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية]
- * الدعاية المكتبية: وسائل إيضاح عن الكتب والمكتبات: عمل قوائم بيبليوجرافية للتعرف بالكتب الجديدة وعرضها في أماكن ظاهرة بالمدرسة والتعرف عن طريق الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط – التعرف بالكتب التي تخدم كل مادة – عمل معارض للكتب والمجلات والصور في المناسبات المختلفة
- * _____ : تشكيل الجماعات – قيد محاضر اجتماعاتها كل في دفتر خاص – ممارستها لأنشطتها
- * إجابات الأسئلة المرجعية

٢- الخدمات في المكتبة المدرسية:

- * _____ : تنفيذ الحصة – قيام الأمين بتدريس منهج المكتبات ومسك دفتر تحضير لذلك – عمل وسائل إيضاح لعناصر المنهج للمساعدة على اكتساب التلاميذ للمهارات المكتبية [قراءة حرة – قراءة وظيفية – تطبيق درس من المنهج – تطبيق برنامج المهارات المكتبية – توزيع نماذج ثمره القراءة ونماذج التلخيص ونماذج مصادر التعلم ونماذج المسابقات]
- * _____ [الطلاب – المعلمين]
- * برامج المهارات [تطبيق برنامج المهارات المكتبية المناسب لكل مرحلة تعليمية]

* _____ [مساعدة الطلاب للوصول إلى المعلومات من خلال الكتب ومصادر التعلم المطبوعة وغير

مطبوعة من أجل خدمة المناهج الدراسية وتنمية القراءة الحرة]

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

* التكشيف [تكشيف أعداد الدوريات لمساندة المناهج الدراسية والأنشطة والمناسبات من أجل إحاطة المعلمين

والطلاب بالموضوعات التي تشتمل عليها المجلات]

* إعداد الببليوجرافيات [إعداد ببليوجرافيات المختلفة منها مساندة وإثراء المناهج الدراسية ويتم توزيعها على

المدرسين – إعداد ببليوجرافيات للكتب التي وردت حديثاً - إعداد ببليوجرافيات للمعارض لأوعية المعلومات التي تم

عرضها بالمعرض - إعداد ببليوجرافيات بالمناسبات المختلفة - إعداد ببليوجرافيات لمؤلفات بعض المؤلفين وفقاً

لاهتمامات القراء – وغيرها ...]

* وتحليله والتقرير الشهري والسنوي [تسجيل بيانات الإحصاء يومية وإعداد رسوم بيانية عنها – تحليل

الإحصاءات لمعالجة نواحي الضعف في القراءات وكتابة التقرير الشهري والسنوي عن المكتبة]

* _____ : تشكيلها – وإعداد جدول أعمالها وبحث الموضوعات التي تستهدف النهوض بالمكتبة ويتم انعقادها

مرة كل شهر على الأقل]

٣- الأعمال الإدارية :-

* توفير مكان مناسب للمكتبة جيد التهوية والإضاءة

* _____ : للمكتبة وكذلك مكتبات الفصول والمواد والأنشطة (وجود دواليب هذه المكتبات بحالة جيدة)

* تجميل وتنسيق المكتبة وتزويدها باللافتات المرشدة

* تزويد المكتبة بالكتب والدوريات المناسبة – حصر الكتب والمراجع بأقسام المعرفة (عدد النسخ وعدد العناوين)

وكذلك حصر أنواع الدوريات (عامة / متخصصة) أعدادها – تسجيلها بسجل المطبوعات الدورية

* تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة

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

* _____ الرسمية والإضافية

* _____ وصور أذون الإضافة والخصم والجرد السنوي وقوائم الكتب

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

٤- الأعمال التنظيمية والفنية:

* الإعداد الفني لأوعية المعلومات :- التصنيف : تصنيف جميع كتب المكتبة – كتابة الأرقام الخاصة على كعوب

الكتب – ترتيب الكتب على الأرفف وفقاً لأرقامها الخاصة

* الإعداد الفني لأوعية المعلومات :- الفهرسة إنشاء الفهرس البطاقي للمكتبة : فهرس رئيسي بالمؤلف وإضافي

بالموضوع والعنوان والمصنف – ترتيب البطاقات في أدرج الفهرس الترتيب الصحيح والدقيق

* _____ : القيام بعملية الجرد سنويا

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

الشهر	الخطة	ملاحظات
	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - - الشهري - - عمل الإحصاء المكتبي الشهري <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف كتب المعارف العامة . - إعطاء أصدقاء المكتبة فكرة مبسطة عن خطة تصنيف ديوي العشري - تدريب بعض المدرسين على أعمال المكتبة (إدارية - فنية) <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاحتفال بالمناسبات القومية والثقافية والدينية والإعلان عنها في - - 	
	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الشهري - - تكملة البيانات الخاصة بيومية المكتبة . - عمل الإحصاء المكتبي الشهري <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف كتب الفلسفة وعلم النفس . - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية استخدام سجل المترددين وكيفية الإعارة الخارجية للكتب <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - - الإعلان عن الندوة والمحاضرة والمعرض لكل شهر في - الإعلان عن المسابقات الواردة من توجيه المكتبات بالإدارة ... - إجراء مناظرة ثقافية عن العنف المدرسي هل يمنع من - ؟ 	

الشهر	الخطة	ملاحظات
ديسمبر	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الشهري - - عمل الإحصاء المكتبي الشهري عن شهر ديسمبر <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف كتب الديانات والعلوم الاجتماعية . - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية عمل بطاقة الفهرسة . - تدريب بعض المدرسين على أعمال المكتبة (إدارية - فنية...) <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإعلان عن الندوة والمحاضرة والمعرض لكل شهر - - عمل مناظرة عن الدروس الخصوصية. 	
يناير	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الشهري - عمل الإحصاء الشهري عن شهر يناير. <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف كتب اللغات والعلوم البحتة . - إعداد قوائم بالكتب التي تخدم المناهج وإخطار المدرسين بها - تدريب أصدقاء المكتبة كيفية ترتيب البطاقات داخل الفهرس <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإعلان عن الندوة والمحاضرة والمعرض لكل شهر في 	
فبراير	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الشهري - تكملة البيانات الخاصة بيومية المكتبة . - عمل الإحصاء المكتبي الشهري <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف العلوم التطبيقية - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية عمل اللوحات والمطويات الورقية. - تدريب بعض المدرسين على أعمال المكتبة (إدارية - فنية) <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاحتفال بالمناسبات القومية والثقافية والدينية والإعلان عنها 	
	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الشهري - - عمل الإحصاء المكتبي الشهري . <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف كتب الفنون . - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية عمل الألبومات والأرشيفات . - تدريب بعض المدرسين على أعمال مكتبة (إدارية - فنية - .. 	

الشهر	الخطة	ملاحظات
	<p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاحتفال بالمناسبات القومية والثقافية والدينية والإعلان عنها في الإذاعة مثل عيد الأم - إجراء مناظرة ثقافية نشر أخبار الجريمة في وسائل الإعلام المختلفة بين مؤيد ومعارض - شادية تخدم أهداف المكتبة 	
ابريل	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الشهري - عمل خطة لتزويد المكتبة . - عمل الإحصاء المكتبي الشهري <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف كتب الآداب . - تدريب أصدقاء المكتبة على الترفيه . - تدريب بعض المدرسين على أعمال المكتبة (إدارية – فنية - <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاحتفال بالمناسبات القومية والثقافية والدينية مثل ثقافية - مدرس والكتاب الخارجي بين مؤيد ومعارض - الإعلان عن مسابقة الأبحاث الثقافية بالمكتبة 	
مايو	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الشهري - إعداد التقرير السنوي عن خدمة المكتبة خلال العام الدراسي. - عمل الإحصاء المكتبي الشهر - عمل خطة للعمل في النشاط الصيفي . <p>الأعمال الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة فهرسة وتصنيف كتب التاريخ والجغرافيا العامة . - تدريب بعض المدرسين على أعمال المكتبة (إدارية – فنية - <p>الأنشطة الثقافية والتربوية</p> <ul style="list-style-type: none"> - لاحتفال بالمناسبات القومية والثقافية والدينية والإعلان عنها في الإذاعة . مثل عيد العمال ، السرقة عند الأطفال أسبابها وعلاجها. 	
يونيو	<p>الأعمال المالية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الشهري للجنة المكتبة وتشكيل لجنة الجرد . - إعداد وتجهيز كشوف جرد المكتبة واعتمادها من لجنة المكتبة وإرساله إلى توجيه المكتبات . 	

يعتمد ، مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة