

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا





تحصيل
كل ما يحتاجه أخصائي
المكتبات لتفعيل
نشاط المكتبة



سجلات المكتبة

جاهزة للطباعة



إعداد الأستاذ
محمد عبد الحميد عبد الرازق



تجميع جروب
أخصائي مكتبات ومعلومات



قائمة المحتويات

ملاحظات	رقم الصفحة	السجل	م
	٥	سجل الخطة العامة للمكتبة (طولي)	١
	١٥	سجل الخطة العامة للمكتبة (عرضي)	٢
	٢٧	دليل المكتبة	٣
	٣٧	سجل بنك المعلومات	٤
	٤٩	سجل ميزانية المكتبة	٥
	٥٩	سجل لجنة المكتبة	٦
	٦٧	سجل جماعة أصدقاء المكتبة	٧
	٧٧	سجل اللجنة الثقافية	٨
	٨٧	سجل جماعة الصحافة المكتبية	٩
	١٠٥	سجل الموهوبين	١٠
	١١٤	سجل المحاضرات	١١
	١١٩	سجل الندوات	١٢
	١٢٤	سجل المناظرات	١٣
	١٢٩	سجل الإذاعة المكتبية	١٤
	١٣٩	سجل ساعة القصة	١٥
	١٤٩	سجل المسابقات	١٦
	١٥٧	سجل معارض المكتبة	١٧
	١٦٤	سجل خدمة المنهج	١٨
	١٦٩	سجل بنك المعرفة	١٩
	١٨١	سجل الإحاطة الجارية	٢٠
	١٨٥	سجل المترددين على المكتبة	٢١
	١٩٠	سجل استعارات الطلاب	٢٢
	١٩٤	سجل استعارات المدرسين	٢٣
	١٩٦	سجل أدلة المعلم و الكتب المنهجية	٢٤

نماذج مفرغة للسجلات تستكمل بمعرفة أمين المكتبة

ملاحظات	رقم الصفحة	السجل	م
نماذج مفرغة للسجلات تستكمل بمعرفة أمين المكتبة	٢٠١	سجل المطبوعات الدورية	٢٥
	٢٠٧	سجل الجرائد اليومية	٢٦
	٢٠٩	سجل الوسائل السمعية البصرية	٢٧
	٢١٩	سجل المشاركة المجتمعية	٢٨
	٢٢٨	سجل مقترحات التوريد	٢٩
	٢٣٣	سجل مكتبات الفصول	٣٠
	٢٣٧	سجل التجليد والترميم	٣١
	٢٤١	سجل التدريب	٣٢
	٢٤٦	سجل زوار المكتبة	٣٣
	٢٤٩	سجل إحصاء النشاط الشهري	٣٤



ستجد لدينا كل ما تريد



إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل الخطة العامة والبرنامج الزمني المقترح للمكتبة

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

الخطة العامة والبرنامج الزمني للمكتبة

خلال العام الدراسي ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣

مقدمة

مع بداية العام الدراسي الجديد ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣ 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 ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣ .

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.

أخطائي المكتبة

أولاً : قبل بدء العام الدراسي :-

- ١) قيام أخصائي المكتبة بمراجعة لائحة المكتبات المدرسية والنشرات الخاصة بالمكتبات ودراسة علوم المكتبات وعلوم التربية لكي يؤدي واجباته على أسس علمية سليمة
- ٢) العمل على توفير المكان المناسب للمكتبة وتزويده بالأثاث النموذجي وتنسيقه وتجميله وتزويده بوسائل الإيضاح واللافتات المرشدة والتنبيه إلى حظر استخدام قاعة المكتبة أو أثاثها في غير أغراض المكتبة حسب النشرة العامة ١٨٨ في ٧/١٠/١٩٦٤.
- ٣) استكمال تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة وتصنيفها وفهرستها ولصق تيكيت كعب الكتاب وعليه الرقم الخاص على بعد بوصة من أسفل الكعب وترتيب الكتب على الأرفف حسب الرقم الخاص وطبقاً لأقسام التصنيف العشرة.
- ٤) عزل الكتب الزائدة عن حاجة المكتبة أو التي يقل أو يعلو مستواها عن مرحلة المدرسة وأخطار التوجيه بها ليقوم بنقلها إلى المدارس المحتاجة - وارتجاع الكتب المنهجية التي بطل استعمالها إلى المخازن حسب النشرة العامة رقم ٢١٦ في ٥/١٢/١٩٧٠. - ترميم الكتب وتجليد الثمين منها.
- ٥) تشكيل لجنة المكتبة حسب البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية وعقد الاجتماع الأول لوضع برنامج العمل بالمكتبة خلال العام الدراسي .
- ٦) تشكيل مجلس التنسيق والرقابة والإشراف على حصيلة رسم المكتبة وإعداد مشروع الميزانية وأوجه الصرف وعرضه على موجه المكتبات لاعتماده حسب النشرة العامة رقم () في : / /
- ٧) دراسة مناهج الصفوف المختلفة وإعداد القوائم البليوجرافية التي تخدم المناهج الدراسية المختلفة بالاستعانة بمصادر المعلومات بالمكتبة .
- ٨) إعداد دفتر تحضير حصص 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 لقيده 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 والمتميزة 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- وإعداد مجلة المكتبة (مجلة الحائط - المطويات - الورقية) من إنتاج الطلاب وإشراف أخصائي المكتبة تتضمن أنشطة الكتابة 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 بالمتجمع وقضاياها

- (٢) استصدار قرار تشكيل لجنة المكتبة من إدارة المدرسة والتوثيق لاجتماعاتها شهرياً ومتابعة تنفيذ قراراتها
- (٣) وضع خطة لمراجعة الإعداد الفني للمكتبة عن طريق تصنيف وفهرسة المجموعات التي ترد للمكتبة حديثاً، ثم يتم مراجعة فهرسة وتصنيف قسمين من أقسام المعرفة شهرياً، وذلك في شهر أكتوبر ٢٠١٧ يتم الانتهاء من مراجعة المعارف العامة والفلسفة و في شهر نوفمبر مراجعة الديانات والعلوم الاجتماعية ... والتأكد من صحة أرقام التصنيف التي تم تسجيلها على كعوب الكتب وبطاقات الفهرسة
- (٤) تبادل مجموعات الكتب بين مكتبات 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 البيبلوجرافية 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		بدء الثورة العربية
	عيد القوات المسلحة		قيام ثورة ١٩١٩
	ذكرى وفاة أمير الشعراء احمد شوقي		عيد الأسرة (الأم)
	عيد مدينة السويس والمقاومة الشعبية		المولد النبوي الشريف
	أعياد الطفولة		يوم الصحة العالمي
	إعلان حقوق الإنسان		العيد القومي لمحافظة
	عيد النصر		عيد تحرير سيناء
	عيد المكتبات		عيد العمال
	عيد الميلاد المجيد		عيد الجلاء
	الثورة المصرية		عيد الثورة
	عيد رأس السنة الهجرية		وفاء النيل

١- الأنشطة الثقافية :-

- * **النشاط الصحفي** [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** [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 تنظيمًا فنيًا - استعماله والإفادة منه [تجميع قصاصات من الصحف والمجلات حول لموضوع معين]
- * **إعداد البحوث** [تهيئة الطلاب في المدرسة الثانوية لإعداد البحث - توضيح خطوات إعداد البحث]
- * **إذاعة مدرسية** [إعداد مقالات من المجلات والكتب المبسطة لإذاعتها في إذاعة المدرسة]
- * **القراءة الحرة** [قراءة كتب تثقيفية وترويحية - تسجيل ما تم استيعابه في نماذج ثمره القراءة - سرد القصص]
- * **الندوات والمحاضرات والمناسبات** [تنظيم ندوات ومناظرات يشترك في فعاليتها الطلاب - تنظيم محاضرات ترتبط موضوعاتها بالمناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية]
- * **الدعاية المكتبية: وسائل إيضاح عن الكتب والمكتبات**: عمل قوائم ببليوجرافية للتعرف بالكتب الجديدة وعرضها في أماكن ظاهرة بالمدرسة والتعرف عن طريق الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط - التعرف بالكتب التي تخدم كل مادة - عمل معارض للكتب والمجلات والصور في المناسبات المختلفة
- * **جماعات أصدقاء المكتبة**: تشكيل الجماعات - قيد محاضر اجتماعاتها كل في دفتر خاص - ممارستها لأنشطتها
- * **إجابات الأسئلة المرجعية**

٢- الخدمات في المكتبة المدرسية :

- * **حصة المكتبة**: تنفيذ الحصة - قيام الأمين بتدريس منهج المكتبات ومسك دفتر تحضير لذلك - عمل وسائل إيضاح لعناصر المنهج للمساعدة على اكتساب التلاميذ للمهارات المكتبية [قراءة حرة - قراءة وظيفية - تطبيق درس من المنهج - تطبيق برنامج المهارات المكتبية - توزيع نماذج ثمره القراءة ونماذج التلخيص ونماذج مصادر التعلم ونماذج المسابقات]
- * **الاستعارات** [الطلاب - المعلمين]
- * **برامج المهارات** [تطبيق برنامج المهارات المكتبية المناسب لكل مرحلة تعليمية]
- * **الإرشاد القرائي** [مساعدة الطلاب للوصول إلى المعلومات من خلال الكتب ومصادر التعلم المطبوعة وغير مطبوعة من أجل خدمة المناهج الدراسية وتنمية القراءة الحرة]
- * **الإرشاد المرجعي** [مساعدة الطلاب للوصول إلى الحقائق والمعلومات من خلال المراجع]

* **التكشيف**] تكشيف أعداد الدوريات لمساندة المناهج الدراسية والأنشطة والمناسبات من أجل إحاطة المعلمين والطلاب بالموضوعات التي تشتمل عليها المجلات]

* **إعداد البليوجرافيات**] إعداد بليوجرافيات المختلفة منها مساندة وإثراء المناهج الدراسية ويتم توزيعها على المدرسين - إعداد بليوجرافيات للكتب التي وردت حديثاً - إعداد بليوجرافيات للمعارض لأوعية المعلومات التي تم عرضها بالمعرض - إعداد بليوجرافيات بالمناسبات المختلفة - إعداد بليوجرافيات لمؤلفات بعض المؤلفين وفقاً لاهتمامات القراء - وغيرها ...]

* **الإحصاء وتحليله والتقرير الشهري والسنوي**] تسجيل بيانات الإحصاء يومياً وإعداد رسوم بيانية عنها - تحليل الإحصاءات لمعالجة نواحي الضعف في القراءات وكتابة التقرير الشهري والسنوي عن المكتبة]

* **لجنة المكتبة** :] تشكيلها - وإعداد جدول أعمالها وبحث الموضوعات التي تستهدف النهوض بالمكتبة ويتم انعقادها مرة كل شهر على الأقل]

٣- الأعمال الإدارية :-

* **توفير مكان مناسب** للمكتبة جيد التهوية والإضاءة

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

* **تجميل وتنسيق المكتبة** وتزويدها باللافتات المرشدة

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

* **تسجيل الكتب وختمها** بخاتمي المكتبة

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

* **مسك سجلات المكتبة الرسمية والإضافية**

* **مسك ملفات للنشرات والمكاتبات الصادرة والواردة** وصور أذن 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 : ١- التصنيف** : تصنيف جميع كتب المكتبة - كتابة الأرقام الخاصة على كعوب الكتب - ترتيب الكتب على الأرفف وفقاً لأرقامها الخاصة

* **الإعداد الفني لأوعية المعلومات : ٢- الفهرسة** : إنشاء الفهرس البطاقي للمكتبة : فهرس رئيسي بالمؤلف وإضافي بالموضوع والعنوان والمصنف - ترتيب البطاقات في أدرج الفهرس الترتيب الصحيح والدقيق

* **الجرد** : القيام بعملية الجرد سنوياً

* **التسجيل** : توفير السجلات الرئيسية والفرعية - انتظام الفيد بها واستيفاء البيانات بها بدقة

الخطة العامة والبرنامج الزمني للمكتبة لعام ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣ م

الأعمال الثقافية				المحاضرات و الندوات و المناظرات	الأعمال الفنية	الأعمال الإدارية والمالية	الشهر
اليومات مطويات رسومات	النشاط الصحفي	معارض	المسابقات				
مطوية : الغذاء الصحي والحفاظ علي لياقة الجسم. ألبوم : عن أبطال حرب أكتوبر ٧٣	مجلة المكتبة عدد يتناول انتصارات أكتوبر ٧٣ ومولد الرسول	معرض بعنوان : محمد رسول الانسانية بمناسبة المولد النبي الشريف	البحث أو المقال : التغيرات المناخية والحفاظ على البيئة مسابقات وزارية : ١- نجوم المكتبة في القراءة ٢- تحدى القراءة العربي ٣- المشروع الوطني للقراءة	محاضرة : حرب أكتوبر ٧٣ وإعلاء قيمة الولاء والانتماء لمصر. ندوة : عن المبادرة الرئاسية اتحضر للأخضر. مناظرة : استخدام المحمول والحاسب الآلي لفترات طويلة بين الرأي والرأي الآخر	- تنظيم أرفف المكتبة وترتيب الكتب عليها تبعا لأقسام المعرفة () خطة تصنيف ديوي العشري () - قائمة ببليوجرافية : خدمة منهج.....	- إعداد المكتبة للعام الدراسي - إعداد سجلات المكتبة - إعداد جدول حصة المكتبة - تشكيل لجنة المكتبة ومجلس التنسيق والرقابة للميزانية والاجتماع الأول لهما - تشكيل جماعة اصدقاء المكتبة و عقد الاجتماع الأول أول الشهر والثاني في منتصف الشهر	أكتوبر ٢٠٢٢
اليوم أهم المعالم الحديثة في مصر رسم شعارات أو لوحات تمثل الروح الرياضية في التنافس	مجلة المكتبة الشهرية عدد خاص عن : الطفولة	معرض عن لا للتدخين	أبحاث ومقالات في موضوعات مسابقة : نجوم المكتبة ١- الغش في الامتحانات وضرره على المجتمع ٢- مكافحة التدخين والادمان وأضرارهم على الفرد والمجتمع ككل. ٣- التوبة جنوب مصر امتداد طبيعي لها تحدث عنها وهن آثارها ٤- المهن التي سيحتاجها العالم مستقبلا.	محاضرة : العمل التطوعي وأثره الإيجابي على الفرد والمجتمع. ندوة : الزيادة السكانية وأثرها على خطط التنمية. مناظرة : من المسنول عن ضعف القيم والأخلاق الحميدة في المجتمع	- مراجعة فهرسة وتصنيف كتب المعارف العامة والفلسفة. - إعطاء أصدقاء المكتبة فكرة مبسطة عن خطة تصنيف ديوي أو ترتيب الكتب حسب الرقم الخاص - قائمة ببليوجرافية :.....	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة ومجلس الميزانية - عقد اجتماعات جماعة اصدقاء المكتبة - عمل إحصاء النشاط المكتبي الشهري	نوفمبر ٢٠٢٢
رسم لوحات تدعو فيها للحفاظ على البيئة مطويات عن ترشيد استهلاك الكهرباء والمياه	مجلة المكتبة الشهرية عدد عن : الترشيد والرفق بالحيوان.	معرض عن الحفاظ على البيئة	١- عمر الفاروق للقصة ٢- المسابقة الثقافية الحررة المقال : ١- الحفاظ على المتكاثرات العامة ٢- غرشيد الانفاق والحفاظ على الموارد من الهدر ٣- دور المجتمع في مكافحة الغش والفساد البحث : التنمية المستدامة ضرورة لمصر - الإبداع الفني (الرسوم) : برسم لوحة من إبداعك تدعو فيها الى الحفاظ على البيئة من التلوث	محاضرة : التثمر ندوة : مخاطر العنف والتطرف (الإرهاب) مناظرة : فوائد وأضرار مواقع التواصل الاجتماعي	- مراجعة فهرسة وتصنيف كتب الديانات والعلوم الاجتماعية - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية الإعارة الخارجية للكتب - قائمة ببليوجرافية عن	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة ومجلس الميزانية - عقد اجتماعات جماعة اصدقاء المكتبة - عمل إحصاء النشاط المكتبي الشهري	ديسمبر ٢٠٢٢

تابع الخطة العامة والبرنامج الزمني للمكتبة لعام ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣ م

الأعمال الثقافية					الأعمال الفنية	الأعمال الإدارية والمالية	الشهر
البومات مطويات رسومات	النشاط الصحفي	معارض	المسابقات	المحاضرات و الندوات والمناظرات			
مطوية : الرياضة وأهميتها اليوم : معالم محافظة السياحية	مجلة المكتبة الشهرية عدد خاص عن : عيد المكتبات	معرض عن المكتبة المدرسية ودورها التربوي ورد حديثا	١- المقال : فضل التعاون على الفرد والمجتمع. ٢- البحث : كيف تنمي شخصيتك واسلوبك في التعامل مع من حولك	محاضرة : المساواة بين الجنسين والحفاظ على حقوق الإنسان. ندوة : الحفاظ على الهوية المصرية من خلال العادات والتقاليد المصرية	- مراجعة فهرسة وتصنيف كتب اللغات والعلوم البحثية - قائمة ببيوجرافية : ورد حديثا	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة ومجلس الميزانية - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة - عمل إحصاء النشاط المكتبي الشهري	يناير ٢٠٢٢
مطويات عن المبادرات الرئاسية والحكومية	مجلة المكتبة عدد يتناول الاحداث الجارية	معرض بعنوان :	البحث أو المقال : ١ ترشيد استهلاك المياه والكهرباء ضرورة حتمية ٢- التغيرات المناخية والحفاظ على البيئة	محاضرة : الغذاء الصحي والحفاظ علي لياقة الجسم ندوة : عن المبادرة الرئاسية حياة كريمة مناظرة : التعصب الرياضي مسؤلية من ؟	- مراجعة فهرسة وتصنيف كتب العلوم التطبيقية - قائمة ببيوجرافية : عن :	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة ومجلس الميزانية - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة - عمل إحصاء النشاط المكتبي الشهري - ما يسجد من أعمال	فبراير ٢٠٢٢
- اليوم : شخصيات مصرية صنعت التاريخ - رسم شعارات أو لوحات المحافظة على نهر النيل	مجلة المكتبة الشهرية عدد خاص عن : الامومة	معرض عن محافظة المنيا بمناسبة العيد القومي	أبحاث ومقالات : ١- بر الوالدين فريضة واجبة ٢- دور المرأة في بناء المجتمع	محاضرة : الرفق بالحيوان ندوة : الحفاظ على الممتلكات العامة مناظرة : الزواج المبكر بين الرأي والرأي الآخر	- مراجعة فهرسة وتصنيف كتب الفنون و الآداب - قائمة ببيوجرافية : عن :	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة ومجلس الميزانية - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة - عمل إحصاء النشاط المكتبي الشهري - ما يسجد من أعمال	مارس ٢٠٢٢
رسم لوحات تدعو فيها للحفاظ على البيئة مطويات عن ترشيد استهلاك الكهرباء والمياه	مجلة المكتبة الشهرية عدد عن : سيناء أرض البطولات بمناسبة عيد تحريرها	معرض عن	أبحاث ومقالات : حق الوطن والمشاركة في بنائه	محاضرة : التضحية والتفاني من أجل الوطن ندوة : نعمة الامن والامان مناظرة : سفر الاب للمعمل بالخارج ماله وما عليه	- مراجعة فهرسة وتصنيف الجغرافيا والتراجم والتاريخ - قائمة ببيوجرافية : عن :	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة ومجلس الميزانية - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة - عمل إحصاء النشاط المكتبي الشهري - ما يسجد من أعمال	أبريل ٢٠٢٢

- اجتماع لجنة المكتبة لتشكيل لجنة الجرد السنوي للمكتبة ثم إجراء الجرد السنوي عقب امتحانات الفصل الدراسي الثاني ثم اجتماع اللجنة لاعتماد الجرد ورفع نتائجه للتوجيه
- ما يستجد من أعمال

يعتمد ، مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

خطة شهر (.....

م	النشاط	اليوم والتاريخ	نفذ	لم ينفذ	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

ملاحظات وما أستجد من أعمال:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

أخصائي المكتبة

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

- ١٠) استكمال سجلات المكتبة الإضافية وإعداد سجل الوسائل السمعية والبصرية وإعداد ملفات المكتبة
- ١١) إعداد مكتبات الفصول والمواد والأنشطة وتخصيص دفتر لقيود 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.

=====

ب- إعداد قوائم بيبليوجرافية بالكتب والمراجع والدوريات التي ترتبط بالمناسبات الدينية والقومية والاجتماعية

ج- وإعداد مجلة المكتبة (مجلة الحائط - المطويات - الورقية) من إنتاج الطلاب وإشراف أخصائي المكتبة تتضمن أنشطة المكتبة وبرامجها وموضوعات تخدم المناسبات واهتمامات الطلاب

(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 البيبلوجرافية والمقالات والأبحاث وأرشيف المعلومات والألبومات وتنظيم عقد الندوات والمحاضرات – الاشتراك في المسابقات والمعارض التي تنظمها الإدارة التعليمية والوزارة.

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

٢- الخدمات في المكتبة المدرسية :

* **حصة المكتبة :** تنفيذ الحصة – قيام الأمين بتدريس منهج المكتبات ومسك دفتر تحضير لذلك – عمل وسائل إيضاح لعناصر المنهج للمساعدة على اكتساب التلاميذ للمهارات المكتبة [قراءة حرة – قراءة وظيفية – تطبيق درس من المنهج – تطبيق برنامج المهارات المكتبية – توزيع نماذج ثمرة القراءة ونماذج التلخيص ونماذج مصادر التعلم ونماذج المسابقات]

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

– تسجيلها بسجل المطبوعات الدورية

* تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة

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

* مسك سجلات المكتبة الرسمية والإضافية

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

<p>دعويتها للحفاظ على البيئة مطويات عن ترشيد استهلاك الكهرباء والمياه</p>	<p>الشمسية عن : الترشيد والرفق بالحيوان.</p>	<p>عن الحفاظ على البيئة</p>	<p>١- المسابقة العالمية الحرة المقال ١- الحفاظ على الممتلكات العامة ٢- ترشيد الاتفاقيات والحفاظ على الموارد من الهدر ٤- دور المجتمع في محاربة الغش والفساد البحث : التنمية المستدامة ضرورة لمصر الإبداع الفني (الرسوم) : يرسم لوحه من إبداعك تدعو فيها الى الحفاظ على البيئة من التلوث</p>	<p>والإرهاب () مناظرة : فوائد وأضرار مواقع التواصل الاجتماعي</p>	<p>حلب النيبات والعلوم الاجتماعية - تدريب أصدقاء المكتبة على كيفية الإعارة الخارجية للكتب - قائمة ببيوجرافية عن</p>	<p>ومجلس الميراثية - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة - عمل إحصاء النشاط المكتبي الشهري</p>	<p>ديسمبر ٢٠٢٢</p>
---	--	---------------------------------	--	---	---	--	------------------------

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

شهر رسم لوحات تدعو فيها للحفاظ على البيئة مطويات عن ترشيد استهلاك الكهرباء والمياه	مجلة المكتبة الشهرية عدد عن : سيناء أرض البطولات بمناسبة عيد تحريرها	معرض عن	أبحاث ومقالات : حق الوطن والمشاركة في بنائه	محاضرة : التضحية والتفاني من أجل الوطن ندوة : نعمة الامن والامان مناظرة : سفر الاب للعمل بالخارج ماله وما عليه	- مراجعة فهرسة وتصنيف الجغرافيا والتراجم والتاريخ - قائمة ببليوجرافية : عن :	- الاجتماع الشهري للجنة المكتبة ومجلس الميزانية - عقد اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة - عمل إحصاء النشاط المكتبي الشهري - ما يسجد من أعمال	ابريل ٢٠٢٢
--	--	------------------	--	--	--	--	---------------

اجتماع لجنة المكتبة لتشكيل لجنة الجرد السنوي للمكتبة ثم اجراء الجرد السنوي عقب امتحانات الفصل الدراسي الثاني ثم اجتماع للجنة لاعتماد الجرد ورفع نتائجه للتوجيه
ما يستجد من أعمال

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

خطة شهر (.....)

م	النشاط	اليوم والتاريخ	نفذ	لم ينفذ	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

ملاحظات وما أستجد من أعمال:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

دليل المكتبة

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

المحتويات

- ٣ مقدمة °
- ٤ بيانات المدرسة °
- ٤ بيانات العاملين بالمكتبة °
- ٦ بيانات المكتبة °
- ٦ الميزانية °
- ٧ إحصاء الكتب °
- ٧ إحصاء الأثاث °
- ٧ الوسائل الإرشادية والتعليمية والأجهزة °
- ٨ السجلات والخدمات والأنشطة °
- ٩ الملفات °
- ١٠ الإعداد الفني °
- ١٠ الاحتياجات °

مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

تهدف المكتبة المدرسية إلى ثلاث أهداف رئيسية: هدف تربوي وهو غرس عادة القراءة وحب الكتب في نفوس الطلاب والتحلي بأداب المكتبة والتعامل مع الكتب، وهدف تعليمي يتمثل في مساندة المناهج الدراسية، وهدف ترفيهي يتمثل في قضاء وقت الفراغ فيما فيه نفع للطالب.

ومكتبتنا إذ تقدم هذا الدليل لنرائبها تحاول أن تقترب منهم، وتعرفهم بنفسها بشكل إجمالي، كخطوة نحو الهدف الأسمى وهو أن يشرفنا قارئ الدليل بالإطلاع على ما تقتنيه المكتبة من كتب وأوعية معلومات.

فمرحبا بكم في مكتبتنا

زائراً أو قارئاً أو مستعيراً

أسرة المكتبة

بيانات المدرسة

اسم المدرسة :
 عنوانها :
 مدير المدرسة :
 تليفون المدرسة :
 عدد الطلاب :

إجمالي	السادس	الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	البيان	المرحلة
							عدد الفصول	<input type="radio"/> ابتدائي
							عدد الطلاب	<input type="radio"/> إعدادي
								<input type="radio"/> ثانوي

بيانات العاملين بالمكتبة

(١)

الاسم : المؤهل :
 تاريخ الميلاد : / / الحالة الاجتماعية : الديانة :
 تاريخ التعيين : / / رقم وتاريخ الأمر التنفيذي : / /
 تاريخ استلام العمل : / / تليفون :
 الوظيفة الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /
 الدرجة المالية الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /
 آخر ثلاث تقارير سنوية :
 (/ تقدير) ، (/ تقدير) ، (/ تقدير)

ملاحظات :

(٢)

الاسم : المؤهل :

تاريخ الميلاد : / / الحالة الاجتماعية : الديانة :

تاريخ التعيين : / / رقم وتاريخ الأمر التنفيذي : / /

تاريخ استلام العمل : / / تليفون :

الوظيفة الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /

الدرجة المالية الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /

آخر ثلاث تقارير سنوية :

(/ تقدير) ، (/ تقدير) ، (/ تقدير)

ملاحظات :

(٣)

الاسم : المؤهل :

تاريخ الميلاد : / / الحالة الاجتماعية : الديانة :

تاريخ التعيين : / / رقم وتاريخ الأمر التنفيذي : / /

تاريخ استلام العمل : / / تليفون :

الوظيفة الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /

الدرجة المالية الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /

آخر ثلاث تقارير سنوية :

(/ تقدير) ، (/ تقدير) ، (/ تقدير)

ملاحظات :

(٤)

الاسم : المؤهل :

تاريخ الميلاد : / / الحالة الاجتماعية : الديانة :

تاريخ التعيين : / / رقم وتاريخ الأمر التنفيذي : / /

تاريخ استلام العمل : / / تليفون :

الوظيفة الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /

الدرجة المالية الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /

آخر ثلاث تقارير سنوية :
(/ تقدير) ، (/ تقدير) ، (/ تقدير)

ملاحظات :

بيانات المكتبة

موقع المكتبة : المساحة : × = م^٢

الإضاءة : (طبيعية) (صناعية)

التهوية : (طبيعية) (صناعية)

الميزانية

حتى تاريخ : / /

عدد المسدين	قيمة رسم المكتبة	إجمالي المتحصل (العدد × الرسم)	نسبة الإدارة (..... %)	رصيد العام (المتحصل - نسبة الإدارة)	رصيد مرحل	إجمالي الميزانية (مرحل + رصيد العام)	إجمالي المنصرف	الباقي
		 / /					

إحصاء الكتب

إجمالي	٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	٦٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٢٠٠	١٠٠	٠٠٠	البيان
											نسخ
											عناوين
											إجمالي

✦ آخر رقم باليومية جملة المخصص الرصيد الحالي

✦ التأشير بالخصم باليومية (نعم) (لا)

✦ كتب مرفوضة من الجرد السابق (نعم) (لا)، تم تميمها (نعم) (لا)

سدد ثمنها (نعم) رقم القسيمة، (لا لم يسدد)

✦ كتب وردت حديثاً (نعم) عددها شراء - توريدات - هدايا) (لا)

إحصاء الأثاث

البيان	العدد	البيان	العدد	البيان	العدد
دولاب مفتوح		صندوق فهارس		مكتب اخصائي	
دولاب مغلق		حامل مجلات		ستائر	
دولاب عرض		حامل جرائد		مراوح	
منضده		لوحة إعلانات		مفارش: أرضيه - مناضد	
كرسي		مكتبة فصل		طفاية حريق	

الوسائل الإرشادية والتعليمية والأجهزة

المادة	منفذ / مستخدم	المادة	منفذ / مستخدم	المادة	منفذ / مستخدم
لوحات		تليفزيون		ماكينة تصوير	
ماكيت		جهاز فيديو		أشرطة كاست	
مجسمات		جهاز كاست		أشرطة فيديو	
كمبيوتر		بروجكتور		CD كمبيوتر	

السجلات والخدمات والأنشطة

م	السجل	التنفيذ	ملاحظات
١	سجل اليومية (أ)		
٢	سجل اليومية (ب)		
٣	سجل المترددين		
٤	سجل المطبوعات الدورية		
٥	سجل إحصاء النشاط الشهري		
٦	سجل استعارة المدرسين		
٧	سجل استعارة الطلاب (السجل والاستمارات)		
٨	سجل الخطة		
٩	سجل لجنة المكتبة		
١٠	سجل أصدقاء المكتبة		
١١	سجل الميزانية		
١٢	سجل المحاضرات		
١٣	سجل الندوات		
١٤	سجل المسابقات		
١٥	سجل الإذاعة		
١٦	سجل المناظرات		
١٧	سجل الموهوبين		
١٨	سجل حصة المكتبة		
١٩	سجل خدمة المنهج		
٢٠	سجل مكاتب الفصول		
٢١	سجل مكاتب المواد		
٢٢	سجل مكاتب الأنشطة		
٢٣	سجل اللجنة الثقافية لإتحاد الطلاب		
٢٤	سجل خدمة المجتمع		
٢٥	سجل المشاركة المجتمعة		
٢٦	سجل المعارض		

م	السجل	التنفيذ	ملاحظات
٢٧	سجل عهدة الوسائل السمعية والبصرية		
٢٨	سجل استخدام الوسائل السمعية والبصرية		
٢٩	سجل استخدام الأجهزة		
٣٠	سجل تدريب المعلمين		
٣١	مجلات الحائط والربع ساعة والمطبوعة ... الخ		
٣٢	سجل الألبومات		
٣٣	سجل أرشيف المعلومات		
٣٤	سجل أبحاث وملخصات ومقالات ... الخ		
٣٥	سجل الاحاطة الجارية		
٣٦	سجل تقييم المراجع والخدمة المرجعية		
٣٧	سجل الإبتكارات		

&&&

الملفات

م	الملف	التنفيذ	ملاحظات
١	الجرود والخصم		
٢	أذون الصرف والإضافة		
٣	الميزانية : الفواتير والمستندات المالية		
٤	النشرات		
٥	المسابقات		
٦	المكاتبات الصادرة		
٧	المكاتبات الواردة		
٨	تقارير التوجيه		

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

بنك المعلومات

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

أولا / معلومات عن أعضاء هيئة التدريس :

١ - بيانات عن أخصائي المكتبة :

..... / الاسم /
..... / الحالة الاجتماعية /
..... / المؤهل /
..... / الميول القرائية /
..... / التوقيع بصحة البيانات /

..... / الاسم /
..... / الحالة الاجتماعية /
..... / المؤهل /
..... / الميول القرائية /
..... / التوقيع بصحة البيانات /

٢ - مدير المدرسة :

..... / الاسم /
..... / الحالة الاجتماعية /
..... / المؤهل /
..... / الميول القرائية /
..... / التوقيع بصحة البيانات /

مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة

٣- المعلمون :

..... / الاسم
 / الحالة الاجتماعية
 / المؤهل
 / الميول القرائية
 / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
 / الحالة الاجتماعية
 / المؤهل
 / الميول القرائية
 / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
 / الحالة الاجتماعية
 / المؤهل
 / الميول القرائية
 / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
 / الحالة الاجتماعية
 / المؤهل
 / الميول القرائية
 / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
 / الحالة الاجتماعية
 / المؤهل
 / الميول القرائية
 / التوقيع بصحة البيانات

مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة

قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس

م	الاسم	الوظيفة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		

مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة

قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس

م	الاسم	الوظيفة
١٩		
٢٠		
٢١		
٢٢		
٢٣		
٢٤		
٢٥		
٢٦		
٢٧		
٢٨		
٢٩		
٣٠		
٣١		
٣٢		
٣٣		
٣٤		
٣٥		
٣٦		

مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة

قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس

م	الاسم	الوظيفة
٣٧		
٣٨		
٣٩		
٤٠		
٤١		
٤٢		
٤٣		
٤٤		
٤٥		
٤٥		
٤٦		
٤٧		
٤٨		
٤٩		
٥٠		
٥١		
٥٢		
٥٣		
٥٤		

مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة

ثانيا / إحصائيات ومعلومات عن المدرسة من الصف الأول الإعدادي إلى الثالث الإعدادي :

الصف الأول الإعدادي

عدد طلاب الصف /
مسلم / مسيحي /

الصف الثاني الإعدادي

عدد طلاب الصف /
مسلم / مسيحي /

الصف الثالث الإعدادي

عدد طلاب الصف /
مسلم / مسيحي /

مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة

٤- الوكلاء

..... / الاسم
 / الحالة الاجتماعية
 / المؤهل
 / الميول القرائية
 / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
 / الحالة الاجتماعية
 / المؤهل
 / الميول القرائية
 / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
 / الحالة الاجتماعية
 / المؤهل
 / الميول القرائية
 / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
 / الحالة الاجتماعية
 / المؤهل
 / الميول القرائية
 / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
 / الحالة الاجتماعية
 / المؤهل
 / الميول القرائية
 / التوقيع بصحة البيانات

مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة

٥- الإداريون

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة

٦- الزائرات الصحيات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة

٧- العمال :

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

..... / الاسم
..... / الحالة الاجتماعية
..... / المؤهل
..... / الميول القرائية
..... / التوقيع بصحة البيانات

مدير المدرسة

وكيل النشاط

أخصائي المكتبة

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل

ميزانية المكتبة

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

تعليمات استخدام هذا السجل

- § ترقيم صفحات السجل وتختتم كل صفحة بختم الشعار (النسر) ، أو ختم ملكية المكتبة (البيضاوي) .
- § يراعى تسجيل مبلغ (الرصيد المرحل) بالقلم الأحمر الجاف . (انظر الدليل المالي ص ٧٥) .
- § تدخل حصة الإدارة ضمن المنصرف .
- § سجل الميزانية سجل تراكمي ، ويجب الاحتفاظ به في المكتبة .
- § يجب مطابقة هذا السجل مع دفتر (٢٠) الخاص بسكرتير المدرسة .
- § إذا كان في المكتبة أكثر من أخصائي فإن الأخصائي الأول يكون هو المسئول عن الميزانية ، وإذا تساوى الأخصائيين في درجة الوظيفة ، فإن أقدمهم تعيينا يكون هو المسئول عن الميزانية .

تشكيل مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية

الترتيب	الاسم	الوظيفة الرسمية	العمل باللجنة	التوقيع
١		مدير المدرسة	رئيساً	
٢		أخصائي أول المكتبة	عضواً	
٣		عضو لجنة المكتبة	عضواً	
٤		سكرتير المدرسة	عضواً	

يعتمد، مدير المدرسة

(.....)

اختصاصات مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية

- § دراسة احتياجات المكتبة .
- § تقدير ميزانية احتياجات المكتبة .
- § عرض دراسة الاحتياجات وتقدير الميزانية المطلوبة على لجنة المكتبة .
- § متابعة عمليات الصرف بعد موافقة لجنة المكتبة .
- § إعداد الحساب الختامي لميزانية المكتبة .

المواد المنظمة للتمويل في لائحة المكتبات المدرسية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧

المادة (٨) : تمويل المكتبات المدرسية عن طريق :

١. المبالغ التي تخصص لذلك بالموازنة العامة للدولة .
٢. المبالغ التي يتم تحصيلها من طلاب المراحل الدراسية المختلفة كمقابل خدمة .
٣. الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد أو الهيئات .

مجالات الصرف من ميزانية المكتبة

حسب القرار الوزاري ٤١٧ بتاريخ ٩/١١/٢٠٠٦

٤. توفير مجموعات المواد من كتب وصحف ومجلات ، ووسائل تعليمية وأجهزة ، وقطع الأثاث اللازمة لمكتبات المدارس بالمراحل الدراسية المختلفة .
٥. صيانة الأجهزة والأثاث وترميم الكتب .
٦. تكاليف عقد الدورات التدريبية اللازمة للتنمية المهنية للعاملين بالمكتبات من أخصائيين وموجهين .
٧. تكاليف تنظيم كافة أنواع المسابقات والأنشطة التربوية الخاصة بالمكتبات .
٨. الجوائز والحوافز للطلاب المتميزين والموهوبين في الأنشطة المكتبية المختلفة .
٩. تكاليف عقد الندوات والاجتماعات والمعارض والمؤتمرات .
١٠. تكاليف التغذية للطلاب المشتركين في المسابقات والاحتفالات القومية والدينية والاجتماعية ، وما يلزم النشاط الثقافي والتربوي .
١١. تكاليف برامج النشاط الصيفي .
١٢. تكاليف المعسكرات الثقافية ، وتبادل الزيارات مع المكتبات الأخرى .

أمر يجب مراعاتها عند الشراء

١. لا يجوز شراء أصناف موجود مثيلاتها بمخازن المديرية أو الإدارة .
٢. لا يجوز تجزئة المشتريات بغرض التخلص من الدمغة أو إجراءات المناقصة .
٣. يمكن تصنيع ما تحتاجه المكتبة في المدارس الفنية (مثل المدرسة الثانوية الصناعية) بالاتفاق المباشر ودون مناقصة أو ممارسة .

بيان الميزانية

المقيدون	المسددون	رسم المكتبة	جملة الحصيلة	نصيب الادارة	نصيب المدرسة	الرصيد المرحل	دعم الإدارة / المديرية	المشاركه المجتمعيه النقديه	جملة الميزانية	المنصرف	الباقى

لاحظ أن البيانات المتغيرة تكتب بالقلم الرصاص

دعم الإدارة / المديرية

المبلغ	الغرض من الدعم	جهة الدعم	التاريخ	المنصرف	الباقى

المشاركة المجتمعية النقدية

المبلغ	جهة المشاركة	التاريخ	المنصرف	الباقى

نسب الصرف

- ٥٠ % للتزويد بمجموعات المواد من كتب ودوريات ومراجع ووسائل تعليمية .
 ٢٥ % للصرف على الأنشطة والمسابقات وجوائز الطلاب .
 ٢٥ % للصرف على النشاط الصيفي .

النسبة	المبلغ	المنصرف	الباقي
٥٠ % للكتب والدوريات والوسائل			
٢٥ % للنشاط الدراسي			
٢٥ % للنشاط الصيفي			

لاحظ أن البيانات المتغيرة تكتب بالقلم الرصاص

إجراءات الصرف والشراء

- § يشترط ألا تكون الأصناف المشتراة موجودة بمخازن المديرية أو الإدارة ، وإلا لا بد من الحصول على تصريح (لا يوجد) على إذن صرف مختوم من دائرة الصرف .
- § يحزر طلب مقدم لمدير المدرسة ومعتمد من موجه المكتبات موضحة فيه المبلغ المطلوب صرفه ، والغرض من الصرف .
- § بعد اعتماد الطلب يصور وتحفظ الصورة في (ملف الميزانية) ، ويقدم الأصل لسكرتير المدرسة لصرف المبلغ .
- § يحزر إيصال استلام موضحا فيه المبلغ المستلم بالأرقام والحروف ، وموقعة عليه من أخصائي المكتبة .
- § تقوم لجنة الشراء الرسمية بالمدرسة بعملية الشراء مع أخصائي المكتبة ، فإن لم توجد لجنة للشراء بالمدرسة فيطلب من مدير المدرسة تشكيل لجنة للشراء .
- § لو زاد مبلغ الفاتورة عن (٥٠) جنيه فلا بد من عروض أسعار .
- § توقع لجنة الشراء على الفاتورة .
- § تعتمد الفاتورة من مدير المدرسة .
- § تسلم الفاتورة السكرتير المدرسة .
- § يتسلم أخصائي المكتبة إيصال استلام النقدية من السكرتير .

الفاتورة

- § مدون فيها اسم المحل وعنوانه
- § مدون فيها رقم السجل التجاري للبائع أو في الختم
- § مدون فيها رقم البطاقة الضريبية للبائع أو في الختم
- § صادرة باسم معنوي للجهة التي تولت الشراء ، مثل : مدرسة ..
- § خالصة الثمن : إما بذكر كلمة " نقدا " في أعلى الفاتورة ، أو أن يثبت في الفاتورة ما يفيد استلام القيمة
- § مختومة بختم المحل البائع
- § مستوفاة الدمغة بجميع أنواعها
- § مؤشر عليها من " لجنة الشراء " بالمدرسة بما يفيد ورود الأصناف
- § معتمدة من مدير المدرسة ، وموجهة إلى البند الذي تصرف منه بالحروف ، مثال : " يصرف مبلغ خمسة وأربعون جنية من ميزانية المكتبة "
- § يحتفظ بصورة للفاتورة في ملف الميزانية

الدمغة

١- رسم الدمغة التدريجي :

نسبة الدمغة	المبلغ بالجنية المصري
٠.٠٤٨ %	من (٥١) إلى (٢٥٠)
٠.٠٥٢ %	من (٢٥١) إلى (٥٠٠)
٠.٠٥٦ %	من (٥٠١) إلى (١٠٠٠)
٠.٠٦٠ %	من (١٠٠١) إلى (٥٠٠٠)
٠.٠٦٤ %	من (٥٠٠١) إلى (١٠٠٠٠)
٠.٠٢٤ %	ما زاد عن (١٠٠٠٠)

٢- يحصل رسم دمغة (توقيع) قدره ٤٠ قرشا إذا كان المبلغ المنصرف جنية فأكثر .

مثال : فاتورة قيمتها (٢٠٠) جنية تحسب دمغتها كالتالي :

- ال ٥٠ جنية الأولى معفاة

$$- \text{ال } ١٥٠ \text{ جنيها الباقية} \times \frac{٤٨}{١٠٠٠} = ٧.٢٠ \text{ جنيها} + \text{دمغة توقيع (٤٠ قرش)} + \text{أمر توريد (١ جنية)} +$$

١. % أرباح تجارية (٢ جنية) = ١٠,٦٠ جنيها .

الاجتماع لجلس التنسيق والرقابة على الميزانية

التاريخ : / / ٢٠٢ م المكان : الوقت : عدد الحضور :

جدول الأعمال :

-١

-٢

-٣

محضر الاجتماع :

انه في يوم الموافق / / / ٢٠٢ م وفي تمام الساعة اجتمع مجلس التنسيق والرقابة على ميزانية المكتبة ، وبعد عرض ومناقشة جدول الأعمال ، تقرر التالي :

على أن تعرض هذه القرارات على لجنة المكتبة للبت النهائي فيها

توقيع أعضاء المجلس

التوقيع	الاسم	<input type="checkbox"/>
		١
		٢
		٣
		٤

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

(.....)

(.....)

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

لجنة المكتبة

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

للعام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١ م

المواد المنظمة لعمل لجنة المكتبة في لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ٢٠٠٧ م

المادة (٤) :

يكون لكل مكتبة مدرسية لجنة للمكتبة ، تشكل في بداية كل عام دراسي برئاسة مدير المدرسة أو الوكيل ، وعضوية ما لا يقل عن خمسة من المعلمين الأوائل يمثلون المواد الدراسية المختلفة ، وعدد من الطلاب يمثلون السنوات الدراسية المختلفة ، على أن يكون أخصائي المكتبة مقرراً لها .

المادة (٥) :

تختص لجنة المكتبة المدرسية برسم سياسة عمل للمكتبة في السياسة العامة التي تقرها الوزارة لتطوير المكتبات ، كما تنص بما يأتي :

- أ- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لعمل المكتبة وبرنامجها الزمني ومتابعته وتنفيذه.
- ب- اعتماد ميزانية المكتبة وتنظيم إجراءات الصرف من حصيلة المكتبة بالمدرسة وفقاً للتعليمات والقرارات الصادرة من الوزارة.
- ج- تنظيم حصص المكتبة في الجدول الدراسي.
- د- وضع النظم الداخلية التي تسيّر عليها المكتبة ، مثل مواعيد فتحها، وتحديد أيام الاستعارة الخارجية لطلاب مختلف الصفوف بالمدرسة.
- هـ- المشاركة في اختيار وشراء الكتب وغيرها ، من مقتنيات المكتبة وذلك من حصيلة المكتبة.
- و- مراجعة ما يهدى للمكتبة من الأوعية المختلفة واستبعاد غير الصالح منها .
- ز- التخلص من الكتب والدوريات التي بطل استخدامها والتي لا تحتاج إليها المكتبة وإرجاعها بمعرفة أمين التوريدات إلى مخازن الإدارة / المديرية التعليمية لتتولى بيعها مع ما يباع من كتب راکدة أو ورق دش ، وذلك بموجب إذن إرجاع (١٧٨ ع . ح) على ان تحفظ صورته بالمكتبة.
- ح- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليها واعتماد الجرد وفقاً للتعليمات المنصوص عليها بالمادة (١٦) من هذه اللائحة.

المادة (٦) :

تجتمع لجنة المكتبة المدرسية مرة كل شهر على الأقل ، بناء على دعوة من رئيسها ، ولا يكون اجتماعها صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضائها على الأقل بما في ذلك رئيس اللجنة ، وتسجل مداورات اللجنة وتوصيتها في سجل يختص بذلك .

لجنة المكتبة

يناط بلجنة المكتبة كثير من المسؤوليات التي تكفل حسن سير العمل بالمكتبة المدرسية وفق الأهداف المحددة لها . ولقد تضمنت لائحة المكتبات المدرسية بنداً خاصاً بلجنة المكتبة ، وهو البند الرابع الذي ينص على ضرورة وجود اللجنة وكيفية تشكيلها ومسئولياتها

أهداف لجنة المكتبة

- ١- وضع الترتيبات الداخلية لتنظيم سير أعمال المكتبة خلال العام الدراسي بما في ذلك مواعيد فتح المكتبة المدرسية وإغلاقها.
 - ٢ - قبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من الطلاب والمعلمين والأهالي بعد عرضها على اللجنة الدائمة لفحص الكتب والأفلام والأشرطة لإجازتها .
 - ٣- فحص التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة وإرسال نسخة منه إلى قسم تقنية التعليم المعلومات بالإدارة .
 - ٤- الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة .
 - ٥- تنسيق الاستفادة من المكتبة في تدريس بعض المواد بداخلها أو في إشغال حصص الانتظار
 - ٦ - دراسة الطرق التي يمكن أن تؤدي إلى نمو الخدمة المكتبية بالمدرسة وتذليل العقبات التي تعترضها.
 - ٧ - اقتراح عناوين وأنواع الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من المواد التي تدعو الحاجة إلى تزويد المكتبة بها.
 - ٨ - اعتماد قوائم الكتب ومواد المكتبة الأخرى التي تدعو الحاجة إلى إصلاحها أو تجليدها أو التخلص منها (الكتب التالفة) مع التنسيق في هذا الخصوص مع قسم مراقبة المخزون بالمنطقة .
 - ٩- إسناد العمل بالمكتبة عند غياب أمينها إلى أحد أعضاء اللجنة ، أو من يثقون في قدرته على إدارة شؤون المكتبة من العاملين بالمدرسة .
 - ١٠ - تعقد لجنة المكتبة اجتماعاتها شهرياً كلما أمكن ذلك على أن لا تقل اجتماعاتها عن اجتماع واحد كل شهرين .
- وعلى أمين المكتبة المدرسية تزويد اللجنة بالتقارير والإحصاءات التي تبين أوجه النشاط المكتبي ، كما يجب عليه تحليل إحصاء النشاط المكتبي ودراسته لتقويم الخدمة ، وبيان مؤشرات نجاحها وقصورها ويقترح الحلول اللازمة على لجنة المكتبة .

اختصاصات لجنة المكتبة

١. وضع النظم الداخلية التي تدير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها .
٢. النظر في اختيار وشراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة المكتبة .
٣. قبول الهدايا التي توهب للمكتبة من الطلاب أو أولياء أمورهم أو من الأهالي لتعميم استعمالها في المكتبة
٤. اعتماد ميزانية المكتبة .
٥. اعتماد التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة .
٦. التصرف في المجالات التي لا تحتاج إليها المكتبة وذلك بتوزيعها بطري الإهداء على الطلاب وإعدام مالا يصلح للاستعمال مع مراعاة إثبات ذلك في قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ في سجلات المدرسة .
٧. التخلص من الكتب التي بطل استعمالها أو التي لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهدة التي تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنوياً عن ١٠٪ من محتويات المكتبة ويستثنى من ذلك كتب المراجع .
٨. تنظيم عملية الجرد السنوي وتحديد مواعيدها .
٩. ترتيب حصص المكتبة في الجدول الدراسي .
١٠. تنظيم مكافآت لنشاط الطلاب ومدى استفادتهم من كتب المكتبة .

يعتمد ، مدير المدرسة
(.....)

أخصائي المكتبة
(.....)

قرار تشكيل لجنة المكتبة

بعد الإطلاع على المادة (٤) والمادة (٥) والمادة (٦) من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ م، قررنا نحن مدير المدرسة تشكيل لجنة المكتبة المدرسية خلال العام الدراسي ٢٠١٠/٢٠١١ م على النحو التالي.

م	الاسم	الوظيفة الرسمية	العمل باللجنة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

وتكلف اللجنة بالمهام المنوط بها في لائحة المكتبات المدرسية المشار إليها بعالية، والنشرات الواردة من الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة ومن توجيه المكتبات من المديرية والإدارة.

يعتمد،،، مدير المدرسة

(.....)

الخطة الزمنية لعمل لجنة المكتبة خلال العام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١ م

م	الشهر	أوجه النشاط أو مشروعات اللجنة الثقافية
١	سبتمبر ٢٠١ م	١- التعارف ٢- شرح وظائف ومهام لجنة المكتبة ٣- تشكيل لجنة المكتبة من السادة المعلمين الأوائل للمواد والترحيب بهم وتهنئتهم ببدء العام الدراسي الجديد. ٤- الإشراف على سجلات المكتبة الأساسية والفرعية وتوفير ميزانية شرائها ٥- استلام جدول حصص المكتبة
٢	أكتوبر ٢٠١ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- التهنئة بأعياد أكتوبر المجيدة. ٣- مناقشة ميزانية المكتبة للعام الدراسي الجديد ٢٠١ / ٢٠١ م ورصيد المكتبة من الكتب ٤- مناقشة مدى توفر أدلة المعلم بالمكتبة
٣	نوفمبر ٢٠١ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- تنظيم عملية الإعارة باستخدام كارنية أو بطاقة الإعارة الخارجية ٣- مناقشة تسجيل مقتنيات المكتبة على قاعدة بيانات بجهاز الحاسب
٤	ديسمبر ٢٠١ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- ضرورة استكمال باقي سجلات المكتبة والمساعدة لانتهاؤها منها. ٣- إعداد لوحات إرشادية وتعليقها علي جدران المدرسة. ٤- ضرورة تنشيط الاستعارة الخارجية وتشجيعها .
٥	يناير ٢٠١ م	امتحانات نصف العام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١ م
٦	فبراير ٢٠١ م	أجازة نصف العام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١ م
٧	مارس ٢٠١ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- مناقشة شراء كتب وقصص لتزويد المكتبة بمصادر المعلومات ٣- إعداد مجموعة من التلخيصات وعرضها في معرض المكتبة. ٤- تنشيط الاستعارة الخارجية والمشاركة في أنشطة المكتبة .
٨	أبريل ٢٠١ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- الانتهاء من عمل قوائم الأرفف . ٣- إعداد مجلة حائط الشهر. ٤- إعداد مجموعة من المجلات عن كتب المشروع القومي.
٩	مايو ٢٠١ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- الاهتمام بالأنشطة الثقافية من ندوات ومحاضرات ومناظرات ٣- إعداد مجلة حائط الشهر.

يعتمد ، مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

الخطة والبرنامج الزمني لعمل لجنة المكتبة

لعام ٢٠١ / ٢٠١ م

الشهر	البرنامج
سبتمبر ٢٠١	١- قراءة اختصاصات لجنة المكتبة ٢- تحديد حصص المكتبة في الجدول الدراسي ٣- مناقشة واعتماد خطة عمل المكتبة وبرنامجها الزمني خلال العام ومتابعة تنفيذه. ٤- طلب شراء مشمع أرضيات للمكتبة.
أكتوبر ٢٠١	١- اعتماد ميزانية المكتبة وتوزيعها على بنود الصرف . ٢- اعتماد جزء من الميزانية لشراء بعض مستلزمات المكتبة . ٣- سرعة إضافة الكراسي والدواليب والمناضد الواردة من الإدارة.
نوفمبر ٢٠١	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- إعداد لوحات للمكتبة . ٣- استبدال اللوحات الورقية بلوحات خشبية.
ديسمبر ٢٠١	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- متابعة حركة الاستعارة الخارجية .
يناير ٢٠١	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- متابعة أنشطة المكتبة خلال فترة الأجازة
فبراير ٢٠١	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- تطوير المكتبة وتهيئتها لاستقبال التلاميذ والمدرسين . ٣- شراء بعض مستلزمات المكتبة.
مارس ٢٠١	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- متابعة ما تم انجازه في المكتبة من أعمال.
أبريل ٢٠١	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- متابعة ما تم انجازه في المكتبة من أعمال. ٣- استكمال أذون إضافة الكتب.
مايو ٢٠١	الاستعداد لعمل الجرد السنوي

يعتمد ، مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

محضر الاجتماع

انه في يوم الموافق / / ٢٠ م ، وفي تمام الساعة اجتمعت لجنة
المكتبة برئاسة الأستاذ /
وعضوية السادة الموقعين أدناه /
بمقرها في وبحضور عدد (.....) من أعضائها :

جدول الأعمال

القرارات

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة
السكرتير
تحريرا في / / ٢٠١ م
الأعضاء
يعتمد ،، رئيس اللجنة

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل جماعة أصدقاء المكتبة

أخصائي المكتبة

.....

مدير المدرسة

.....

للعام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١م

أهداف جماعة أصدقاء المكتبة

١. تهدف الجماعة إلى إتاحة الفرصة للطلبة والطالبات لاكتشاف خبراتهم الاجتماعية والمهارات المختلفة وذلك عن طريق اشتراكهم في الأعمال المكتبية .
٢. تنمية شخصية الطلاب .
٣. مشاركة أعضاء أصدقاء المكتبة في مختلف نواحي الأنشطة المكتبية .
٤. تدريب الطلاب على الاعتماد على النفس والشعور بالمسئولية .
٥. ترتيب الصحف والمجلات والكتب والإشراف عليها .
٦. إجراء الإعارة الخارجية ومتابعة مواعيد إرجاع الكتب إلى المكتبة .
٧. ملاحظة سلوك الطلاب داخل المكتبة .
٨. تنظيم الندوات والمحاضرات والاتصال ببعض المتخصصين في الموضوعات المختلفة أو ما يتصل بالمناسبات القومية ودعوتهم للتحدث إلى الطلبة .
٩. يتم تكوين أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة من الطلبة الذين يظهرون حبا للكتب والقراءة وميلاً للإطلاع داخل المكتبة وخارجها .

المواد المنظمة لعمل أصدقاء المكتبة في لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ٢٠٠٧ م

المادة (١٣) :

تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة من الطلاب والمعلمين لمساعدة المكتبة في أداء واجبها وتقديم خدماتها للمترددين عليها، ومساندتها أدبياً ومعنوياً لدى إدارة المدرسة.

النظام الأساسي لعمل جماعة أصدقاء المكتبة :

يتم تقسيم الجماعة إلى اللجان التالية :

① لجنة مساعدي أخصائي المكتبة.

② لجنة الصحافة المكتبية .

③ لجنة الإذاعة المكتبية.

④ لجنة الدعاية والإعلان.

يختار من أعضاء كل لجنة مقرر لها من الطلاب.

يوزع الإشراف على اللجان كما يلي :

① يشرف على لجنة مساعدي أخصائي المكتبة الأستاذ أخصائي المكتبة.

② يشرف على لجنة الإذاعة المكتبية الأستاذ مشرف الإذاعة بالمدرسة.

③ يشرف على لجنة الصحافة المكتبية الأستاذ أخصائي الصحافة بالمدرسة.

④ يشرف على لجنة الدعاية والإعلان الأستاذ مدرس التربية الفنية بالمدرسة.

يتولى أخصائي المكتبة الإشراف العام على لجان الجماعة، والتنسيق العام لأنشطة كل لجنة.

تجتمع الجماعة مرة كل شهر على الأقل بحضور جميع أعضاء اللجان، والسادة المعلمين

المشرفين على اللجان، ويثبت محضر الاجتماع في سجل جماعة أصدقاء المكتبة، ويوقع على

الإجماع كل من مقرري اللجان، والسادة الأساتذة مشرفي اللجان.

تحديد مهام لجان جماعة أصدقاء المكتبة :

لجنة مساعدي أخصائي المكتبة

- 1 مساعدة أخصائي المكتبة في العمل الفني في المكتبة من تصنيف فهرسة وتكشيف وغيرها.
- 2 معاونة أخصائي المكتبة في الإشراف على المكتبة أثناء الفسحة.
- 3 متابعة استعارات الطلاب لرد الأوعية المستعارة من المكتبة .
- 4 مساعدة أخصائي المكتبة في تنظيم ملفات المكتبة .
- 5 التواصل مع السادة المعلمين لتنظيم خدمة المنهج الدراسي.
- 6 تنظيم الأنشطة الثقافية للمكتبة من محاضرات وندوات وغيرها.
- 7 الإشراف على النواحي الجمالية بالمكتبة.

لجنة الصحافة المكتبية

- 1 تحرير ونشر المجلة الحائطية بواقع عدد في كل شهر، وأعداد خاصة للموضوعات والمناسبات.
- 2 تحرير ونشر المجلة المطبوعة بواقع عدد كل شهر.
- 3 تحرير ونشر المطويات في مختلف الموضوعات.
- 4 الاتصال بالمجتمع المحيط وتجميع المعلومات اللازمة لنشاط المجتمع مع المكتبة.

لجنة الإذاعة المكتبية

- 1 إعداد برامج الإذاعة المكتبية من خلال الإذاعة المدرسية.
- 2 التنسيق مع الأستاذ مسئول الإذاعة المدرسية.
- 3 متابعة وتحرير سجل الإذاعة بالمكتبة.

لجنة الدعاية والإعلان

- 1 الإعلان عن جميع أنشطة المكتبة والمدرسة في المجتمع.
- 2 إعداد اللوحات الإرشادية و الدعائية للمكتبة.
- 3 تنظيم برامج الدعوة المكتبية .
- 4 تنظيم خدمة الإحاطة الجارية بالمكتبة .

تشكيل جماعات أصدقاء المكتبة

(١) المقرر العام للجماعة:

م	الاسم	الفصل	التوقيع
١			

(٢) لجنة مساعدي أخصائي المكتبة :

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضواً	
٣			عضواً	
٤			عضواً	
٥			عضواً	

(٣) لجنة الصحافة المكتبية والنشر:

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضواً	
٣			عضواً	
٤			عضواً	
٥			عضواً	

(٤) لجنة الإذاعة المدرسية :

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضواً	
٣			عضواً	
٤			عضواً	
٥			عضواً	

(٥) لجنة الدعاية والإعلان :

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضواً	
٣			عضواً	
٤			عضواً	
٥			عضواً	

يعتمد ،،، مدير المدرسة

(.....)

الخطة والبرنامج الزمني المقترح لجماعة أصدقاء المكتبة للعام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١ م

الشهر	الخطة والبرنامج المقترح للعام الدراسي الحالي
سبتمبر ٢٠١	١- التعارف.
	٢- شرح أهداف الجماعة.
	٣- انتخاب أعضاء الجماعة والترحيب بهم وتهنئتهم ببدء العام الدراسي الجديد.
أكتوبر ٢٠١	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة.
	٢- التهنية بأعياد أكتوبر المجيدة.
	٣- متابعة العمل والإنجازات التي تمت في الفترة السابقة .
نوفمبر ٢٠١	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة .
	٢- التهنية بعيد الأضحى المبارك .
	٣- إعداد مجلة حائط الشهر .
	٤- الإعلان عن مسابقة (مناسك الحج) .
ديسمبر ٢٠١	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة.
	٢- ضرورة استكمال باقي سجلات المكتبة والمساعدة لالنتهاء منها .
	٣- إعداد لوحات إرشادية وتعليقها علي جدارن المدرسة .
	٤- ضرورة تنشيط الاستعارة الخارجية وتشجيعها .
يناير ٢٠١	امتحانات نصف العام الدراسي ٢٠١٠/٢٠١٠

تابع الخطة والبرنامج الزمني المقترح لجماعة أصدقاء المكتبة للعام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١ م

الشهر	الخطة والبرنامج المقترح للعام الدراسي الحالي
فبراير ٢٠١	أجازة نصف العام الدراسي ٢٠١٠ / ٢٠١٠
مارس ٢٠١	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة.
	٢- إعداد مجلة حائط الشهر.
	٣- إعداد مجموعة من التلخيصات وعرضها في معرض المكتبة.
	٤- تنشيط الاستعارة الخارجية والمشاركة في أنشطة المكتبة .
أبريل ٢٠١	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة.
	٢- الانتهاء من عمل قوائم الأرفف .
	٣- إعداد مجلة حائط الشهر.
	٤ - إعداد مجموعة من المجلات عن كتب المشروع القومي.
مايو ٢٠١	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة.
	٢- الاهتمام بالأنشطة الثقافية من ندوات ومحاضرات ومناظرات
	٣- إعداد مجلة حائط الشهر.

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

محضر الاجتماع

انه في يوم الموافق / / ٢٠ م ، وفي تمام الساعة
اجتمعت جماعة أصدقاء المكتبة برئاسة الأستاذ /
وعضوية السادة الموقعين أدناه /
بمقرها في وكان عدد الحاضرين : وعدد الغائبين :

جدول الأعمال

القرارات

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة

تحريرا في / / ٢٠١ م
توقيع المقرر

توقيع رئيس الاجتماع

توقيع أخصائي المكتبة

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

اللجنة الثقافية

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

مديرية التربية والتعليم بمحافظة
 إدارة التعليمية
 مكتبة مدرسة

جماعة اللجنة الثقافية بالمكتبة

أهدافها:

- ١- تنمية الميول الثقافية والفنية لدى التلاميذ وصقلها
- ٢- غرس الصفات والاتجاهات المقبولة اجتماعيا كحب القراءة والاطلاع واقتناء الكتب وتبادلها مع الزملاء والتكيف مع الآخرين والتدريب على العمل الجماعي
- ٣- تأكيد المعلومات والمعارف التي يتلقاها داخل المكتبة وتمتية القدرة على التفكير العلمي والتنفيذ والتخطيط من خلال الممارسة العملية
- ٤- تنمية الذوق والوجدان ورفع المستوى وذلك يظهر من خلال تنظيم حفلات السمر داخل المكتبة
- ٥- تصميم وإعداد وسائل الإيضاح الدروس وتعليقها على جدار المكتبة
- ٦- المشاركة في إعداد وتنظيم الندوات والمناظرات التي تتناول موضوعات الساعة
- ٧- إعداد وتنظيم المسابقات الثقافية المختلفة وتبادل المعلومات
- ٨- تنمية الاتجاه الديني والوطني لدى التلاميذ
- ٩- إبراز المواهب الأدبية والعلمية والهوايات الفنية

تشكيل جماعة اللجنة الثقافية بالمكتبة

المركز	الجماعة	الاسم	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩
			١٠

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

مديرية التربية والتعليم بمحافظة
إدارة التعليمية
مكتبة مدرسة

الخطة الزمنية لعمل جماعة اللجنة الثقافية بالمكتبة خلال العام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

م	الشهر	أوجه النشاط أو مشروعات اللجنة الثقافية
١	سبتمبر ٢٠٢	١- التهنئة بالعام الدراسي الجديد ٢- تشكيل أعضاء اللجنة الثقافية بالمكتبة من الطلاب -
	أكتوبر ٢٠٢	١- اعداد برامج الإذاعة ٢- اعداد محاضرة او ندوة عن الحج وفضائله ٣- اعداد مقالات عن أكتوبر
٢	نوفمبر ٢٠٢	١- اعداد مجلة حائطية ٢- برامج إذاعة شهر نوفمبر
٣	ديسمبر ٢٠٢	١- الإعلان عن مسابقة المكتبة ٢- برامج إذاعة شهر ديسمبر ٣- عمل أرشيف معلومات
٤	يناير ٢٠٢	١- استرداد الكتب المستعارة ٢- برامج إذاعة شهر يناير ٣- اعداد ندوة او محاضرة ٤- الاهتمام بإذاعة المكتبة
٥	فبراير ٢٠٢	١- اعداد ندوة او محاضرة ٢- برامج إذاعة شهر فبراير ٣- الإعلان عن مسابقة المكتبة ٤- الإعداد لعمل مجلة مطبوعة
٦	مارس ٢٠٢	١- اعداد المكتبة فنيا ٢- مجلة حائطية او مطويات عن الام وفضلها ٣- برامج إذاعة شهر مارس
٧	أبريل ٢٠٢	١- اعداد محاضرات حول مناسبات الشهر ٢- برامج إذاعة شهر ابريل ٣- متابعة استرداد الاستعارات
٨	مايو ٢٠٢	١- اعداد المكتبة للجرد السنوي ٢- عمل حفل ختامي لجميع اصدقاء المكتبة وتوزيع هدايا وجوائز عليهم

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

إدارة التعليمية
 المكتبة
 مدرسة

سجل جماعة الصحافة المكتبية

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

الأهداف الخاصة لجماعة الصحافة المكتبية

تقوم جماعة الصحافة المكتبية بالأعمال الآتية :

- الكتابة في صحيفة المدرسة عن النشاط المكتبي .
- الإعلان عن المسابقات والندوات والتعريف بالكتب الجديدة التي وردت إلى المكتبة .
- تلخيص بعض المقالات الهامة الواردة في الصحف والمجلات وما يتصل بالأحداث الجارية وأخبار العلم وعرضها في لوحات إخبارية خاصة بالمكتبة .
- جمع مقتطفات الصحف والمجلات وتدريب الطلاب على إعدادها إعداداً فنياً وترتيبها وفق موضوعاتها وجمعها في ملفات خاصة ترتب هجائياً حسب رؤوس الموضوعات وتوضع في أرشيف يسمى أرشيف المعلومات .
- الدعوة إلى المكتبة والتوعية بخدماتها .
- إصدار الصحف المخطوطة (التي تصدر منها نسخة واحدة - مجلة الحائط التي تعلق على الجدار أو توضع في لوحة الإعلانات) .
- إصدار الصحف المطبوعة والنشرات الدورية (تصدر منها عدة نسخ)
- تتضمن الصحف على (حكمة العدد - قصة قصيرة - قصيدة شعر - هل تعلم - معلومات وطرائف علمية - مسابقة)
- تشجيع الطلاب على متابعة الأحداث الجارية في المجتمع المحلي والعالمي .

الأهداف العامة لجماعة الصحافة المكتبية

١. تزويد الطلاب بالمعلومات العامة في مختلف النواحي (ثقافية ، أدبية ، اجتماعية ، تاريخية)
٢. تدريب الطلاب على التعاون من خلال العمل الجماعي .
٣. خلق جيل يعرف قيمة الكلمة وقادر على مواجهة الجماهير .
٤. الربط بين محتوى الصحافة المكتبية والحياة العلمية والبيئية .
٥. غرس روح الانتماء والتعاون والنظام في نفوس الطلاب .
٦. ترسيخ القيم الدينية والاجتماعية والأخلاقية لدى الطالب .
٧. نشر الثقافة العامة بين الطلاب في مختلف المجالات .
٨. إعداد مجموعة من المجلات تتناول مقالات وتحقيقات حول الأحداث الهامة في المجتمع .
٩. إعداد كلمات إذاعية وعرضها على الطلاب في الإذاعة .

الصحافة المكتبية

أنواعها :-

- (١) صحيفة أو مجلة الحائط .
 (٢) المطويات .
 (٣) الصحف الورقية :- (أ) مطبوعة . (ب) مخطوطة .

(١) صحيفة أو مجلة الحائط :-

تقوم المكتبة بإصدار مجلة حائط باسم المكتبة بعنوان ()

التنفيذ :- ويتم تنفيذ هذه المجلة على ورق البريستول مقوى بحيث يخصص الثلث العلوي (لهيئة التحرير) على الجانب الأيمن (وهيئة الإشراف) على الجانب الأيسر وفي الوسط (عنوان المجلة ورقم العدد والشهر والسنة) . ويقسم باقي ورق البريستول إلى أعمدة مستقيمة ومتداخلة للكتابة فيها ويتخللها بعض الصور والرسومات .

محتوى المجلة :- موضوعات في مختلف المجالات (الثقافية ، الاجتماعية ، الدينية) مع التوثيق بذكر المصدر واسم كاتب المقال . ولا بد أن تتميز المجلة بالحدثة ومواكبة موضوعات الساعة إلى جانب المسابقات والدعوة إلى المكتبة وللقراءة والتوعية بمقتنياتها وخدماتها ومتابعة الأحداث الجارية وأخبار العلم والأدب . هذا إلى جانب مجلات حائط لخدمة المناسبات والأحداث الجارية ويتم ذلك في أعداد خاصة .

(٢) المطويات :-

وتقوم المكتبة بعمل المطويات في مختلف الموضوعات وتكون متنوعة الأشكال وتتسم بالجاذبية لما تحتوي عليه من معلومات وطرائف وإنتاج إبداعي .

(٣) الصحف الورقية :- وهي نوعان :-

(أ) **مطبوعة** وتكون (سنوية - نصف سنوية - أو فصلية أو غير دورية)

(ب) **مخطوطة** ويقوم بها جماعة الصحافة المكتبية بخط اليد وبأشكال متنوعة ومبتكرة بها رسومات وألوان وزخارف مختلفة

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

تشكيل جماعة الصحافة المدرسية

م	الاسم	الفصل	الصفة
١			مقرر الجماعة
٢			أمين سر الجماعة
٣			عضو
٤			عضو
٥			عضو
٦			عضو
٧			عضو
٨			عضو
٩			عضو
١٠			عضو
١١			عضو
١٢			عضو
١٣			عضو
١٤			عضو
١٥			عضو
١٦			عضو

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

الخطة والبرنامج الزمني المقترح لجماعة الصحافة المكتبية
للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

الشهر	الخطة والبرنامج المقترح للعام الدراسي الحالي
سبتمبر	(١)
	(٢)
	(٣) عمل صحيفة شهرية
أكتوبر	(١)
	(٢)
	(٣) عمل صحيفة شهرية
نوفمبر	(١)
	(٢)
	(٣) عمل صحيفة شهرية
ديسمبر	(١)
	(٢)
	(٣) عمل صحيفة شهرية
يناير	(١)
	(٢)
	(٣) عمل صحيفة شهرية

تابع الخطة والبرنامج الزمني المقترح لجماعة الصحافة المكتبية
للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

الشهر	الخطة والبرنامج المقترح للعام الدراسي الحالي
فبراير	(١)
	(٢)
	(٣) عمل صحيفة شهرية
مارس	(١)
	(٢)
	(٣) عمل صحيفة شهرية
أبريل	(١)
	(٢)
	(٣) عمل صحيفة شهرية
مايو	(١)
	(٢)
	(٣) عمل صحيفة شهرية

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

الاجتماع

- اليوم:-
- المكان:-
- التاريخ:-
- الساعة:- عدد الطلاب :- (.....) حاضر (.....) غائب (.....)

جدول الأعمال

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤- ما لم يستجد من أعمال أخرى.

محضر الاجتماع

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المشرف

مقرر الجماعة

أمين سر الجماعة

الاجتماع

- اليوم:-
- المكان:-
- التاريخ:-
- الساعة:- عدد الطلاب:- (.....) حاضر (.....) غائب (.....)

جدول الأعمال

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤- ما لم يستجد من أعمال أخرى.

محضر الاجتماع

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المشرف

مقرر الجماعة

أمين سر الجماعة

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

الموهوبين

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

الأهداف العامة لسجل الموهوبين والمبدعين

- ١- تنظيم برنامج للكشف عن الموهوبين والمبتكرين والتعرف عليهم من خلال أنشطتهم .
- ٢- غرس القيم التربوية والأخلاقية في نفوس الطلاب .
- ٣- الكشف عن المبدعين وعمل برنامج لهم من خلال لفت نظر المتخصصين واستغلال مواهبهم .
- ٤- مساعدة الطلاب على تنمية مواهبهم والكشف عنها والوصول إلى أحسن مستوى ممكن .
- ٥- الإعلان عن المسابقات العلمية والأبحاث لحث هؤلاء الطلاب على البحث والإطلاع .
- ٦- توزيع شهادات تقدير وتكريم للطلاب المبدعين والموهوبين في المجالات المختلفة .

مفهوم الموهبة :

الموهبة تعنى القدرة الذاتية العالية على الأداء التي يملكها بعض الأفراد وتميزهم عن غيرهم من أفراد المجتمع العاديين .
والموهبة أيضاً هي استعداد فطري لدى الفرد يظهر في صورة أداء متميز في مجال أو أكثر من مجالات النشاط الإنساني إذا توفرت البيئة المناسبة لاكتشافه ورعايته وتنميته.

الموهوب :

هو الشخص الذي يستطيع أن يتوصل بقدراته الخاصة التي وهبها الله له إلى تحقيق إنجازات تتصف بالجد والحدثة والابتكار ، داعماً ذلك بحصوله على المعلومات التي يتوافر قدر كبير منها في المكتبات ومراكز المعلومات .
والموهوب شخص عبقرى يبتكر شيئاً جديداً، ويتمتع بمستوى عال من الذكاء والقدرات العقلية ، وتبلغ نسبة ذكائه ١٤٠ فما فوق ، أما تحصيله المدرسي فإنه يفوق المستوى العادي للتحصيل بما يساوي ٤٤% ، كما أنه متفوق في ميزاتة الصحية والمزاجية والاجتماعية .

مكتبات الموهوبين :

يقصد بمكتبات الموهوبين ذلك النوع من المكتبات التي تقدم خدمات الموهوبين على مختلف فئاتهم العمرية والنوعية .

دور المكتبة :

للمكتبة أثر واضح في نمو الموهوبين ويبدو ذلك في سلوك الموهوبين أو في سلوك أي إنسان عادي يوصل بالمكتبة أو يعزل عنها، ومما لا شك فيه أن توجيه الموهوبين في سن مبكرة للمكتبة ، وجعلها جزءاً من برنامج تعليمهم وتأهيلهم سيزيد من إمكاناتهم، ويساعدهم على استثمارها في مختلف مجالات التخصص العلمي والفني والأدبي ، وفي النهاية يقودهم إلى تطوير ابتكاراتهم الفكرية في المجالات المختلفة ، ووصولهم إلى الهدف المرجو لخدمة المجتمع .
والمكتبات من أهم سبل العناية التي ينبغي أن تتاح للموهوبين ، لأن المكتبة مؤسسة اجتماعية تكمل دور الأسرة والمدرسة في تنشئة الأجيال وتواصل رسالتها ، لهذا فهي من أهم أدوات المجتمع للتعليم والحصول على المعلومات، واكتشاف الخبرات والمهارات ، لأنه مهما كانت قوة البرامج المعدة لتأهيل الموهوبين فإنها تظل قاصرة دون استخدام المكتبة كجزء من البرنامج التأهيلي الذي يوجه الموهوبين لإثراء معلوماتهم .

أهداف مكاتب الموهوبين :

- ⊗ تنطوي أبرز الأهداف التي تسعى مكاتب الموهوبين إلى تحقيقها تحت العناصر الآتية :
- ⊗ تطوير نماذج التفكير التي تساعد على حل المشكلات عن طريق البحث العلمي وتنمية قدرات الموهوبين على الاستدلال والاستقراء واتخاذ قرارات سليمة وفعالة .
- ⊗ زيادة الإيمان بالبحث العلمي مما يكوّن لدى الموهوب اتجاهات إيجابية نحو البحث والتحري.
- ⊗ إيجاد بيئة بحثية سليمة ومتميزة تحرك العمل في المكتبة وتحقق أهدافها الرئيسية.
- ⊗ مساندة التعليم الخاص للموهوبين في تحقيق أهدافه وإكسابه صفة العمق والشمول .
- ⊗ مساعدة الموهوبين أنفسهم لتخطي العقبات التعليمية التي تواجههم بتوفير معلومات مناسبة تجيب عن استفساراتهم .
- ⊗ المعاونة على إكسابهم مهارات اجتماعية، وثبات انفعالي بالاختلاط المباشر مع مجتمع آخر مخالف لمجتمع الأسرة والمدرسة .
- ⊗ تعزيز الموهبة بزيادة المعرفة وإكساب المهارة بما يناسب كل موهوب .
- ⊗ تشجيع الأعمال الابتكارية التي تثري المجتمع والعالم وتعود عليه بالنفع .
- ⊗ إعانة الموهوب على مضاعفة جهوده لتحقيق ما يصبو إليه .
- ⊗ سد النقص العلمي في النظام التعليمي بتزويد الموهوب بالخبرات العلمية التي يميل إليها.

الخدمات الموجهة للموهوبين بالأهداف الآتية :

- ⊗ تسهيل حصول الموهوب على أي معلومات تسهم في تحقيق ذاته أو رغباته .
- ⊗ إكساب الموهوبين مهارة استخدام المكتبة، وتدريبهم على الوصول إلى مصادرها .
- ⊗ تطوير الخدمات المكتبية وتقديم مصادر المعلومات البديلة التي لا تتوافر في المكتبة بالتعاون مع المكاتب الأخرى .
- ⊗ قياس رضا الموهوبين عن استخدام المكاتب ومراكز المعلومات، وتقييم خدماتها في سد احتياجاتهم المعلوماتية.
- ⊗ بناء مجموعات مناسبة من مقتنيات المكتبة ؛ وتنميتها ؛ وتقييمها وفق خصائص هذه الفئة واحتياجاتها ، لتحقيق المستوى المطلوب للخدمات .

طرق دعم المكتبة للموهوبين :

- ⊗ تشجيع الاستقلال الفكري لدى الموهوب.
- ⊗ مشاركتهم في النقاش في اختيار المهن التي تدعم بحوثهم العلمية .
- ⊗ تعويدهم مهارات البحث في المكتبة والاستقلالية في كسب المعرفة الذاتية.
- ⊗ شرح التقسيمات الفرعية للعلوم المختلفة وتصنيفها.
- ⊗ تعريفهم بمصادر المعلومات غير التقليدية التي يمكن أن يحصلوا من خلالها على المعلومات.
- ⊗ شرح مفاتيح تقييم المصادر من (مؤلف - الفهارس - والاستشهادات المرجعية - والتفريق بين الدراسات العلمية والنظرية التي تقوم الرأي الشخصي الخ).
- ⊗ التنظيم لورش عمل تساعد الموهوبين في التعرف على الوسائل العلمية لتنمية أفكارهم.

وسائل تحفيز الموهوبين وإثابتهم :

- على مستوى المديرية والإدارة التعليمية :

- ⊗ تكريم الموهوبين عن طريق وضع أسمائهم وصورهم في لوحات الشرف.
- ⊗ منح شهادات تقدير من خلال حفلات سنوية للمتميزين مع دعوة أولياء الأمور وتكريمهم لتشجيعهم على الاهتمام بأبنائهم .
- ⊗ إقامة معسكرات على مستوى المديرية سنويا بهدف ممارسة أنشطة حول إحدى المناسبات كأعياد أكتوبر وأعياد الطفولة وغيرها، وتنظم الأنشطة في جميع المجالات على أن يكون الإشراف من الموجهين الأوائل في الإدارة التعليمية، وموجهي عموم المديرية ، وبعض أولياء الأمور المهتمين .

- على مستوى المدرسة :

- ⊗ تسجيل أسماء الموهوبين في لوحات الشرف ومجلات الحائط وإذاعة أسمائهم وعقد اللقاءات معهم عن طريق الإذاعة المدرسية .
- ⊗ السماح لهم في الاشتراك في الرحلات المدرسية مجاناً.
- ⊗ منح شهادات التقدير في الاحتفالات المختلفة لكل من التلاميذ الموهوبين ومكتشفيهم .
- ⊗ دعوة أولياء الأمور في هذه الاحتفالات وتكريمهم وإرشادهم إلى كيفية التعامل مع الأبناء الموهوبين .

مؤشرات الموهبة

ملاحظات	نوعية القراءة	مشاركة الأنشطة	الأسلوب اللغوي	مطالعة الصحف	سرعة الفهم	فترة الإطلاع	مرات التردد	المؤشر الشامل
								أكتوبر
								نوفمبر
								ديسمبر
								يناير
								فبراير
								مارس
								أبريل
								مايو

خطة رعاية الطلاب الموهوبين بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

م	البرنامج
١	يتم عمل الخطة العامة للطلاب الموهوبين بالمدرسة
٢	حصر الطلاب الموهوبين بالمدرسة وتصنيفهم حسب نوع الموهبة
٣	عمل مقابلات فردية لهؤلاء الطلاب لتشجيعهم علي الاستمرار في تنمية هذه الموهبة
٤	عمل مقابلات جماعية مع هذه الفئة من الطلاب عن طرق التوجيه والإرشاد الجمعي
٥	التعاون بين معلم الخط ومعلم اللغة العربية وعلم التربية الفنية لتنمية مهارات هؤلاء الطلاب
٦	عمل معسكرات بالمدرسة خاصة بالموهوبين
٧	القيام برحلات وزيارات علمية خاصة بكل فئة من هذه الفئات
٨	عمل معارض من الفنية والإلقاء والخط العربي وغيرها
٩	عمل ندوات ومحاضرات ولقاءات ونشرات ومطويان للطلاب وأولياء أمورهم لمتابعتهم وطرق رعايتهم
١٠	زيارة المعارض الفنية بالمدارس الأخرى وبالقاهرة
١١	عمل لقاءات جماعية مع هؤلاء الطلاب ودراسة رأي هؤلاء الطلاب في كيفية تنمية مواهبهم ومتطلباتهم
١٢	متابعة لجنة التوجيه والإرشاد لهذه الفئة من الطلاب
١٣	تقديم برامج في الإذاعة المدرسية عن الموهبة والموهوبين
١٤	تنفيذ لوحة شرف خاصة بالموهوبين ووضع الأسماء والصور فيها
١٥	توزيع الهدايا والجوائز التشجيعية لهؤلاء الطلاب وتوزيع شهادات التقدير عليهم
١٦	الثناء علي الموهوبين خلال الطابور الصباحي
١٧	المشاركة في المسابقات علي مستوى الإدارة والمديرية
١٨	عمل كروت بأسماء هؤلاء الطلاب
١٩	متابعة سجلات الواجبات اليومية
٢٠	توزيع جدول تنظيم الوقت
٢١	توزيع الطريقة المثلي للاستذكار الجيد
٢٢	ما يستجد من أعمال أخري تخدم هذه الفئة من الطلاب

يعتمد، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

ما تم عمله للطلاب الموهوبين

م	الاسم	الفصل	الموهبة	ما تم عمله للطالب	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٤					
١٥					
١٦					

يعتمد، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

بيانات الموهوب

- - : الاسم م
- - : الفصل ل
- - : تاريخ الميلاد
- - : العمر ر
- - : الجنسية ية
- - : عدد الأخوة وة
- - : إجمالي عدد الأسرة
- - : مهنة الوالد
- - : مهنة الوالدة
- - : المهنة التي يرغب فيها
- - : فرع التخصص
- - : الواية
- - : وايات الأسرة
- - : التليفون

الاجتماع

اليوم / التاريخ : / / م ٢٠
 المكان / الحاضرون /

جدول الأعمال

.....

محضر الاجتماع

انه في يوم الموافق اجتمع أخصائي المكتبة مع الطلاب الموهوبين وقد تقرر الآتي :

القرارات

.....

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

توقيع الموهوبين

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

المحاضرات

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

المواد المنظمة للمحاضرات في لائحة المكتبات المدرسية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ٢٠٠٧ م

المادة (١٣) :-

ي - تنفيذ سلسلة من المحاضرات والندوات التي تخدم المناسبات المختلفة ، يشارك فيها نخبة من المثقفين والمفكرين وذوى الحಿثيات في المجتمع .

تعريف المحاضرة :

هي تناول موضوع من خلال صاحب تخصص معين ، يتناوله من وجهة نظره ، ثم تترك الفرصة للمناقشة من جانب الحضور . ويمكن أن يكون المحاضر من داخل المدرسة ، أو من خارجها ، فإذا ما تم دعوة أشخاص من خارج المدرسة لابد من موافقة الإدارة التعليمية ، وإذا كانت الموضوعات دينية لا يدعى لها إلا أصحاب الوظائف الرسمية في الدولة من الأئمة والوعاظ من وزارة الأوقاف أو علماء الأزهر الشريف .

أهداف المحاضرة :

- ١ - الاستفادة من المتخصصين في الموضوعات المختلفة ، مما يعمق الفهم للموضوع من خلال شخص خبير ، أو صاحب تجربة .
- ٢ - غرس حاسة البحث والتفكير في نفس الطالب من خلال استماعه للمتحدث .
- ٣ - تعويد الطالب على إبداء وجهة نظره على أسس علمية .
- ٤ - تعويد الطالب أن يكون اجتماعي .
- ٥ - إثراء فكر الطالب بما سمع في المحاضرة ، وبمزيد من الاطلاع على مصادر تتعلق بالموضوع بالمكتبة .
- ٦ - توجيه الطالب إلى استثمار وقته في الاستماع لما يفيد .
- ٧ - تعويد الطالب على حسن الاستماع والإنصات .
- ٨ - إحياء المناسبات الدينية والاجتماعية والوطنية والسياسية .
- ٩ - متابعة الأحداث الجارية وقضايا الساعة .
- ١٠ - جلب الكوادر الفنية والعلمية والشخصيات العامة والاستفادة من تجاربهم وخبراتهم .
- ١١ - ربط المدرسة بالمجتمع المحلي .
- ١٢ - الإجابة عما يدور في أذهان الطلاب من تساؤلات .
- ١٣ - جذب الطلاب إلى المكتبة .
- ١٤ - عرض محتويات المكتبة ومقتنياتها في المحافل العامة .

شروط المحاضرة الجيدة :

- ١- أن يكون القائم عليها لديه الخبرة الكافية بالموضوع .
- ٢- اختيار المعلومات والمفاهيم المناسبة والصحيحة .
- ٣- أن يكون الموضوع مهم بالنسبة للمتلقين .
- ٤- أن تبدأ المحاضرة بمقدمة وتهيئة لأذهان الحاضرين .
- ٥- أن يكون أسلوب المحاضرة بسيط وبعيد عن التكرار .
- ٦- أن يرد المحاضر على الأسئلة المقدمة إليه .
- ٧- استخدام الوسائل المختلفة لتفاعل والاندماج من جانب الحضور .

كيفية تنفيذ المحاضرة :

- ١- التمهيد : مهمته شدُّ انتباه الحاضرين بعرض خطوات المحاضرة لتشويقهم ، ووضعهم ضمن جو المحاضرة مباشرة .
- ٢- عرض المحاضرة : مهمة المحاضر هنا تفرغ النقاط الرئيسية ، وعرضها مفصلة بشكل متناسق مترابط .
- ٣- الختام : تلخيص النقاط الهامة التي وردت في المحاضرة .

يعتمد ، مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

خطة المحاضرات للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

م	الموضوع	وقت التنفيذ	التنفيذ	
			نُفذ	لم يُنفذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

يعتمد ، مدير المدرسة
(.....)

أخصائي المكتبة
(.....)

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

الندوات

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

المواد المنظمة للندوات في لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ٢٠٠٧ م

المادة (١٣) :-

ي - تنفيذ سلسلة من المحاضرات والندوات التي تخدم المناسبات المختلفة ، يشارك فيها نخبة من المثقفين والمفكرين وذوى الحثيات في المجتمع .

تعريف الندوة :

هي تناول موضوع من خلال مجموعة من المشاركين أصحاب تخصص معين ، يتناوله كل منهم من وجهة نظره ، ثم تترك الفرصة للمناقشة من جانب الحضور .
ويمكن أن يكون أصحاب التخصص من داخل المدرسة ، أو من خارجها، فإذا ما تم دعوة أشخاص من خارج المدرسة لابد من موافقة الإدارة التعليمية ، وإذا كانت الموضوعات دينية لا يدعى لها إلا أصحاب الوظائف الرسمية في الدولة من الأئمة والوعاظ من وزارة الأوقاف أو علماء الأزهر الشريف .

أهداف الندوة :

- ١- دراسة الموضوع من وجهات نظر متعددة ، مما يلقي الضوء عليه من جميع الجوانب ، فتنجلى صورته للجميع واضحة بيّنة ، لا ليس فيها غموض .
- ٢- غرس حاسة البحث والتفكير في نفس الطالب من خلال استماعه للمتحدثين وتناول كل منهم الموضوع من زاوية ، وتعدد وجهات النظر في الموضوع الواحد .
- ٣- تعليم الطالب أدب الحديث والتحاور .
- ٤- تعويد الطالب على إبداء وجهة نظره على أسس علمية .
- ٥- تعويد الطالب أن يكون اجتماعي .
- ٦- إثراء فكر الطالب بما سمع في الندوة ، وبمزيد من الاطلاع على مصادر تتعلق بالموضوع بالمكتبة .
- ٧- توجيه الطالب إلى استثمار وقته في مناقشات مفيدة ببناءة .

طريقة تنفيذ الندوة :

يتم اختيار موضوع الندوة طبقاً للخطة الزمنية أو الأحداث الجارية أو المناسبات يتم اختيار الضيوف وإخطارهم واخذ موافقة مدير المدرسة مسبقاً
يتم تحديد مكان الندوة والإعلان عنها
تنفذ الندوة ويصرف عليها من ميزانية المكتبة بالمدرسة
تعد قائمة ببليوجرافية بأوعية المعلومات التي تخدم موضوع الندوة

الندوات وأهميتها الثقافية والتربوية :

تعد الندوات من الوسائل الهامة التي تتبعها المكتبة المدرسية في مجال النشاط الثقافي والإعلامي إذ عن طريقها يمكن إثارة الاهتمام بقضية من قضايا الساعة أو بمناسبة من المناسبات الدينية أو القومية أو الاجتماعية أو الثقافية أو ما إلى ذلك من الموضوعات .

ولا يخفى ما لهذه الندوات من أهمية فى التكوين الثقافى العام للتلاميذ من حيث تدريبهم على الإنصات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة مما يعودهم على النقد الصحيح والموازنة بين الأفكار على أساس الاقتناع والتفكير الواعى .

أهميتها الثقافية والتربوية :

ومما لا شك فيه أن الندوات إذا أحسن اختيار موضوعاتها وأحسن اختيار المشاركين فيها تسهم فى :-
 تنمية المعلومات العامة فى مختلف الموضوعات بين الطلاب داخل المدرسة .
 وتعرفهم بموضوعات وقضايا مختلفة خارجة عن نطاق المقررات الدراسية .
 وتدريبهم على أسلوب المناقشة والحوار وكيفية التعبير عن الأفكار والآراء .
 فضلاً عن احترام آراء الآخرين .
 وممارسة النقد البناء الذى يستهدف المصلحة والحقيقة فقط . دون التحيز لرأى من الآراء .
 إكساب الطلاب الوعى والمهارات اللازمة لمساعدتهم على التفوق الثقافى مع الآخرين .
 توجيه وإرشاد الطلاب إلى نوعيات التعليم التى تتفق مع ميولهم وقدراتهم .
 التعرف على الاتجاهات السلبية للطلاب والعمل على تعديلها وكذلك التعرف على الاتجاهات الإيجابية والعمل على تنميتها .
 الاهتمام بمناقشة الموضوعات العامة والخاصة التى يهتم بها الطلاب فى مختلف المراحل العمرية وذلك من خلال دعوة المتخصصين فى هذه الموضوعات .

مقومات نجاح الدور الثقافى والتربوي الندوات (الخطة التى تتبعها المكتبة)

تشكيل جماعة الندوات فى بداية العام الدراسي .
 تقوم المكتبة بوضع برنامجاً للندوات وموضوعاتها .
 تنفيذ الندوات تحت إشراف المكتبة وبالتعاون مع الجماعات الأخرى .
 يتم عقد اجتماع مع جماعة الندوات بداية كل شهر للاتفاق على إعداد وتنظيم الندوة .
 دعوة السيد المحاضر قبل موعد الندوة بوقت كاف وتعريفه بوقتها ومكانها .
 يتم اختيار المحاضرين على مستوى عال من التخصص والثقافة والمعرفة والخبرة من داخل المجتمع المدرسي وخارجه .
 يتم دعوة المحاضر بشكل رسمى بخطاب يصدر باسم المدرسة مع الاحتفاظ بصورة من الخطاب .
 تتولى جماعة الندوات بالتعاون مع جماعة الإذاعة بالمدرسة الإعلان عن موعد الندوة فى الإذاعة المدرسية ولوحة الإعلانات .
 يتم إعداد معرض صغير للكتب التى تتناول موضوع الندوة .
 إعداد قائمة ببلوجرافية عن الموضوع حتى يتمكن المشاركون والحاضرون من التجاوب والمشاركة الإيجابية فى موضوع الندوة .
 يتم تسجيل الندوة على شريط كاسيت او تحميلها على C.D والاحتفاظ بها .
 إن أمكن يتم تصوير الندوة .

يعتمد ، مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

خطة الندوات للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

م	الموضوع	وقت التنفيذ	التنفيذ	
			نُفذ	لم يُنفذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

يعتمد ، مدير المدرسة
(.....)

أخصائي المكتبة
(.....)

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

المناظرات

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

أضواء على المناظرات في المكتبة المدرسية

تعريف المناظرة :

المناظرة موضوع يحتمل وجهتي نظر مابين الرأي والرأي الآخر .
أو هي اختيار موضوع يحتمل وجهتي نظر متعارضتين يتم من خلالها تقسيم الطلاب إلى فريقين
يتبنى كل فريق وجهة نظر ويقوم أحد الطلاب بإدارة المناظرة بين الفريقين وكذلك يقوم بتحديد نقاط
الاتفاق والاختلاف بين الفريقين .

ويتوقف نجاح المناظرة على عدة عوامل أهمها :-

- حداثة الموضوعات .
- الإعداد الجيد .
- الواقعية .
- طريقة التنفيذ .

أهداف المناظرة :

- ١- إتاحة الفرصة للتعبير عن الرأي والرأي الآخر .
- ٢- احترام آراء الآخرين في التعبير عن وجهات النظر المختلفة .
- ٣- تطوير مهارات الاستماع والتحليل والنقد والاستخلاص والأفكار مما ينمي حاسة البحث والتفكير
في نفس الطالب من خلال استماعه للمتناظرين وتناول كل منهم الموضوع من زاوية ، وتعدد وجهات
النظر في الموضوع الواحد .
- ٤- الشجاعة الأدبية والتعبير عن الرأي .
- ٥- دراسة الموضوع من وجهات نظر متعددة ، مما يلقي الضوء عليه من جميع الجوانب ، فتنجلي
صورته للجميع واضحة بيّنة ، لا ليس فيها غموض .
- ٦- تعليم الطالب أدب الحديث والحوار .
- ٧- تعويد الطالب على إبداء وجهة نظره على أسس علمية .
- ٨- تعويد الطالب أن يكون اجتماعي .
- ٩- إثراء فكر الطالب بما يسمع في المناظرة ، وبمزيد من الاطلاع على مصادر تتعلق بالموضوع في
المكتبة .
- ١٠- توجيه الطالب إلى استثمار وقته في مناقشات مفيدة بناءة .

تنظيم المناظرة :

- تحديد موضوع المناظرة ، ومصادره المقتناة بالمكتبة .
- الاتصال بالخبراء في الموضوع ، وطرح الموضوع عليهم ، والاتفاق معهم على موعد عقد
المناظرة .
- الإعلان عن الموضوع وعن موعد المناظرة وعن مصادر موضوع المناظرة المقتناة في المكتبة .
- تجهيز المكان بحيث يجلس الفريقين (الرأي - الرأي الآخر) مواجهين .
- تحديد المسئول عن إدارة المناظرة .
- تحديد من سيقوم بتدوين وقائع المناظرة ونتائجها .

موضوعات مقترحة للمناظرات :

- مواقع الانترنت بين مؤيد ومعارض .
- تنظيم الأسرة بين مؤيد ومعارض .
- الزيادة السكانية في صالح التنمية أم معوق لها .
- مقاومة الإرهاب مسئولية أمنية تخص الدولة أم مسئولية مجتمعية تخص المجتمع بأكمله .
- التعليم الفني أم التعليم العام .
- القنوات الفضائية بين السلبيات والايجابيات .
- حل مشكلة البطالة ما بين العمل داخل الوطن أو السفر للخارج .
- نقل الأعضاء البشرية بين رأي الدين ورأي العلم .
- الإرهاب ظاهرة سياسية اجتماعية أم ظاهرة دينية .
- عمل المرأة واشتغالها في القضاء بين مؤيد ومعارض .

الخطة التي تتبعها المكتبة في تنفيذ المناظرات :

- تشكيل جماعة المناظرات في بداية العام الدراسي .
- تقوم المكتبة بوضع برنامجاً للمناظرات وموضوعاتها .
- تنفذ المناظرات تحت إشراف المكتبة وبالتعاون مع الجماعات الأخرى .
- يتم عقد اجتماع مع جماعة المناظرات بداية كل شهر للاتفاق على إعداد وتنظيم المناظرة .
- يجب أن تحمل المناظرة وجهتي نظر متعارضتين .
- يتم اختيار الطلاب المشتركين على مستوى عال من التخصص والثقافة والمعرفة والخبرة من داخل المجتمع المدرسي ومن الممكن أن ينضم لكل فريق شخصية من الشخصيات البارزة داخل المجتمع المدرسي .
- يقود المناظرة شخص محايد (طالب) يديرها وينظمها ، ويقوم بتحديد نقاط الاتفاق والاختلاف بين الفريقين .
- تتولى جماعة المناظرات بالتعاون مع جماعة الإذاعة بالمدرسة الإعلان عن موعد المناظرة في الإذاعة المدرسية ولوحة الإعلانات .
- يتم إعداد معرض صغير للكتب والدوريات المتخصصة التي تتناول موضوع المناظرة .
- إعداد قائمة ببليوجرافية عن الموضوع حتى يتمكن المشاركون والحاضرون من التجاوب والمشاركة الإيجابية في موضوع المناظرة .
- يتم تسجيل المناظرة على شريط كاسيت أو C.D والاحتفاظ بها .
- إن أمكن يتم تصوير المناظرة .

يعتمد ، مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

خطة المناظرات للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

م	الموضوع	وقت التنفيذ	التنفيذ	
			نُفذ	لم يُنفذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

يعتمد ، مدير المدرسة
(.....)

أخصائي المكتبة
(.....)

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل

الإذاعة المكتبية

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

مفهوم الإذاعة المكتبية

- الإذاعة المكتبية هي وسائل الاتصال القوية التي تؤثر تأثيرا مركزيا على المستمعين .
- وهي الوسيلة من وسائل الإعلام المتعددة التي تخدم أهداف العملية التعليمية .
- تعتمد الإذاعة على المنطق والتعبير اللغوي السليم .

أهداف الإذاعة المكتبية

- تقديم ثقافة مكتبية مناسبة .
- ربط الطالب بالمكتبة .
- التعميم الذاتي .
- تنمية مشاعر الولاء للوطن .
- غرس روح العمل التعاوني بين الطلاب .
- ربط الطالب بالبيئة المحلية والمجتمع العربي والخارجي .
- خدمة المناهج الدراسية .

الأهداف العامة لجماعة إذاعة المكتبة

أولا : الأهداف العامة للإذاعة المدرسية

بصفة عامة تحقق الإذاعة المدرسية أهدافا تعليمية متنوعة ، تعود بالنفع على المنهج الدراسي وعلى التلاميذ من الجوانب الثقافية والترفيهي

- ١ - ربط الطالب منذ بداية اليوم الدراسي بكتاب الله وسنة نبيه محمد صلى الله عليه وسلم .
- ٢ - تذكير الطالب بالعظات القرآنية والأحاديث النبوية الشريفة ، التي تزيدهم سعة واطلاعا بأمور دينهم .
- ٣ - تنمية مواهب الطلاب ذوي الاستعدادات الجيدة في البحث عن الفكرة من مصادرها .
- ٤ - تشجيع الطلاب الموهوبين والمتففين والناخبين .
- ٥ - تقوية شخصية الطالب ، وإخراجه من دائرة الخوف والخجل .
- ٦ - غرس القيم والعادات الحسنة في نفوس الطلاب .
- ٧ - توسيع مدارك الطلاب الذهنية ، والفكرية ، والعلمية .
- ٨ - تدريب الطلاب على حسن المواجهة .
- ٩ - تولد السرور والفكاهة لدى الطلاب .

- ١٠ - زيادة الثروة اللغوية .
- ١١ - تنمية مهارة قراءتهم .
- ١٢ - تعويد الطلاب على الاستماع الجيد .
- ١٣ - تعويد الطلاب على الاستنتاج وإبداء الرأي .
- ١٤ - تعويد الطلاب على التفكير المبدع المستقل .
- ١٥ - التدريب على سرعة القراءة ودقة الفهم وجودة التلخيص .

ثانياً : الأهداف الخاصة لإذاعة المكتبة

- ١- تقديم معلومة مبسطة معتمدة على المصادر المتاحة في المكتبة مع تنوعها وشمولها
- ٢- الإعلان عن الكتب والمراجع والوسائل التعليمية التي ترد إلى المكتبة
- ٣- الإعلان عن أنشطة المكتبة من محاضرات وندوات ومناظرات ومسابقات
- ٤- إعداد ملخص مبسط عن بعض الكتب في المكتبة وطرحها للطلاب من خلال كلمة في فقرة إذاعية
- ٥ - ربط الطلاب بالمكتبة وتعميق الرسالة التربوية لمكتبة المدرسة داخل المجتمع المدرسي
- ٦- تنمية مهارات البحث والاطلاع داخل المكتبة لدى أعضاء الجماعة

مهام جماعة إذاعة المكتبة

- ١- إعداد برامج الإذاعة المكتبية من خلال الإذاعة المدرسية .
- ٢- التنسيق مع الأستاذ مسئول الإذاعة المدرسية .
- ٣- متابعة وتحرير سجل الإذاعة بالمكتبة .

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

قرار تشكيل جماعة إذاعة المكتبة

انه في يوم الموافق : / / ٢٠٢٢ م ، اجتمعت جماعة أصدقاء المكتبة بالسيد أخصائي المكتبة وتم خلال الاجتماع تشكيل جماعة إذاعة المكتبة من التلاميذ الآتي أسماؤهم وهم :

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضوا	
٣			عضوا	
٤			عضوا	
٥			عضوا	
٦			عضوا	
٧			عضوا	
٨			عضوا	
٩			عضوا	
١٠			عضوا	

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

ماعة الإذاعة المكتبية

م	الاسم	الفصل	الفقرة
-١			المقدمة
-٢			القرآن الكريم
-٣			الحديث الشريف
-٤			الحكمة ، أمثال عالمية
-٥			جولة مع الاخبار
-٦			المعلومة
-٧			المواهب
-٨			قرأت لك
-٩			أخبار المكتبة
-١٠			الدعاء



يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

الخطة التي تتبعها المكتبة في تنفيذ البرنامج الإذاعي

- (١) تشكيل جماعة الإذاعة المكتبية في بداية العام الدراسي .
- (٢) تقوم المكتبة باختيار يوم من أيام الأسبوع يكون مخصص للبرنامج الإذاعي الخاص .
- (٣) تقوم المكتبة بوضع برنامج الإذاعة المكتبية في بداية الشهر .
- (٤) يتم عقد اجتماع مع جماعة الإذاعة بداية كل شهر للاتفاق على إعداد وتنظيم البرنامج .
- (٥) يتم تدريب الطلاب على كيفية تقديم البرنامج تقديماً سليماً .
- (٦) يتم إعداده بدقة ووضوح ليخدم أهداف المناهج الدراسية .
- (٧) يتم تنفيذ البرنامج الإذاعي تحت إشراف أخصائي المكتبة وبالتعاون مع أخصائي الإذاعة المدرسية .
- (٨) يتم اختيار الطلاب المشتركين في البرنامج الإذاعي على مستوى عالي من التخصص والثقافة والمعرفة والخبرة من داخل المجتمع المدرسي .
- (٩) تتولى جماعة الإذاعة الإعلان عن موعد الندوات والمحاضرات والمناظرات في الإذاعة المدرسية .



يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

**الخطة والبرنامج الزمني المقترح لجماعة الإذاعة
للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م
(للمكتبة إعداد إذاعة كل اسبوعين)**

الشهر	الخطة والبرنامج المقترح للعام الدراسي الحالي
سبتمبر ٢٠٢ م	(١) تشكيل جماعة الإذاعة المكتبية
	(٢) توزيع الأدوار علي أعضاء الجماعة
	(٣) إذاعة مدرسية عن : بدء العام الدراسي - أهمية المكتبة المدرسية
أكتوبر ٢٠٢ م	(١) إذاعة مدرسية عن : عظمة مصر - الوحدة الوطنية
	(٢) إذاعة مدرسية عن : ٦ أكتوبر ١٩٧٣ - نصر أكتوبر العظيم
	(٣) إذاعة مدرسية عن : القراءة - المشروع الوطني للقراءة
نوفمبر ٢٠٢ م	(١) إذاعة مدرسية عن : فضل المعلم - النجاح
	(٢) إذاعة مدرسية عن : الفيروسات - فيروس كورونا
	(٣) إذاعة مدرسية عن : الاحتفال بأعياد الطفولة - الانضباط المدرسي
ديسمبر ٢٠٢ م	(١) إذاعة مدرسية عن : حرية ثقافة وعقائد الآخرين - الايثار
	(٢) إذاعة مدرسية عن المولد النبوي الشريف - الامانة
	(٣) إذاعة مدرسية عن : التنمر - المحبة بين الناس
يناير ٢٠٢ م	(١) إذاعة مدرسية عن : التدخين ومخاطره - صحتك أهم
	(٢) إذاعة مدرسية عن : آفات اللسان - آفة الكذب
	(٣) امتحان نصف العام + اجازة نصف العام

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

تابع الخطة والبرنامج الزمني المقترح لجماعة الإذاعة
للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

الشهر	الخطة والبرنامج المقترح للعام الدراسي الحالي
فبراير ٢٠٢ م	(١) إعداد برنامج إذاعي للمكتبة
	(٢) إذاعة مدرسية عن : ذكرى ثورة ٢٥ يناير - التفكير الايجابي
	(٣) إذاعة مدرسية عن : شهر رجب - رحلة الاسراء والمعراج
مارس ٢٠٢ م	(١) إذاعة مدرسية عن : اليوم العالمي للمرأة (٨ مارس) - يوم الشهيد (٩ مارس)
	(٢) إذاعة مدرسية عن : اليوم القومي للمرأة المصرية (١٦ مارس) - عيد المنيا القومي (١٨ مارس)
	(٣) إذاعة مدرسية عن : عيد الأم (٢١ مارس) - بر الوالدين
أبريل ٢٠٢ م	(١) إذاعة مدرسية عن : شهر رمضان - ترشيد الاستهلاك
	(٢) إذاعة مدرسية عن : يوم اليتيم - الربيع
	(٣) إذاعة مدرسية عن : عيد تحرير سيناء - سيناء أرض الفيروز
مايو ٢٠٢ م	(١) إذاعة مدرسية عن : عيد العمال
	(٢) إذاعة مدرسية عن : النظافة - الماء
	(٣) امتحان آخر العام

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

الاجتماع الأول

اليوم :-

المكان :- قاعة المكتبة

التاريخ :- / / ٢٠٢

الساعة :- حاضر (.....) غائب (.....)

جدول الأعمال

- ١- تشكيل جماعة الإذاعة المدرسة .
- ٢- توزيع الأدوار علي أعضاء الجماعة .
- ٣- ما لم يستجد من أعمال أخرى .

محضر الاجتماع

إنه في يوم الموافق / / ٢٠٢ اجتمعت جماعة الإذاعة المدرسية الخاصة بالمكتبة

وتم الترحيب بهم والتهنئة بالطلبة والطالبات مع التمنيات لهم بالنجاح والتوفيق .

- تم في هذا الاجتماع تشكيل جماعة الإذاعة المدرسية وهم :-

..... (مقر الجماعة) - (أمين سر الجماعة) -

..... - - -

..... (أعضاء)

- تم تعريف كل فرد من الجماعة بدوره في الإذاعة المدرسية فمنهم من يقوم بقراءة القرآن الكريم -

الحديث الشريف - قرأت لك - والدعاء - الحكمة - وغيرها من الفقرات .

- والمقصود من الإذاعة هو توعية التلاميذ بدور المكتبة وأن يكونوا علي دراية بما يحدث حولهم

من أحداث .

المشرف

مقرر الجماعة

أمين سر الجماعة

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل

ساعة القصة

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

الفهرس

رقم الصفحة		المحتويات	م
إلى	من		
		الخطة العامة لساعة القصة	١
		الهدف من ساعة القصة	٢
		أهمية القصة	٣
		خصائص القاص الجيد	٤
		أساليب رواية القصة وتمثيلها	٥
		خصائص القصة المدرسية وطريقة روايتها	٦
		طرق الإعلان عن ساعة القصة	٧
		الإعلان عن تنفيذ ساعة القصة	٨
		ساعة القصة	٩
			١٠
			١١
			١٢
			١٣
			١٤
			١٥
			١٦
			١٧
			١٨
			١٩
			٢٠

الخطة العامة لساعة القصة للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

الشهور	التنفيذ	ملاحظات
سبتمبر ٢٠٢ م	
أكتوبر ٢٠٢ م	ساعة القصة	
نوفمبر ٢٠٢ م	ساعة القصة	
ديسمبر ٢٠٢ م	ساعة القصة	
يناير ٢٠٢ م	
فبراير ٢٠٢ م	ساعة القصة	
مارس ٢٠٢ م	ساعة القصة	
أبريل ٢٠٢ م	ساعة القصة	
مايو ٢٠٢ م	

مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

* الهدف من ساعة القصة وفوائدها *

القصة شكل فني من أشكال الأدب الشيق . فيه جمال ومنتعة تستهوي الكبار والصغار على السواء ، وهي تطوف بالأطفال والتلاميذ والطلاب في عوالم بديعة فاتنة ، أو عجيبة مذهلة فتنتقل بهم في رحابها الشاسعة الفسيحة وتمتعهم بقراءتها فيقبلون عليها .

والتربية الناجحة تعرف كيف تستغل ما يشوق التلاميذ والطلاب ويستهوهم للوصول إلى أهدافها في تنشئة المواطن الصالح تنشئة سليمة متكاملة .

من فوائد القصة في التربية :

- ١- تقدم المعلومات والحقائق المختلفة عن الناس والحياة والبيئات المختلفة .
- ٢- تقدم المضمون العلمي بصورة مبسطة يساعد على تكوين العقلية العلمية .
- ٣- تحقق التوازن بين الإتجاهات المادية السائدة في العصر الحديث وبين القيم الروحية والدينية .
- ٤- تبصر التلاميذ والطلاب بالقيم الخلقية الفاضلة وتنمية إعجابهم وتقديرهم للصفات الطيبة وتنفرهم من الصفات السيئة .
- ٥- إتاحة الفرصة للتلاميذ والطلاب لتحقيق نشاط عقلي متميز في مجالات التخيل والتذكر وتركيز الانتباه وفهم الأفكار والربط بين الحوادث والحكم على الأمور وحسن التحليل والاستنتاج .
- ٦- تحقيق النمو اللغوي لدى التلاميذ والطلاب وتدريبهم على نطق الكلمات بطريقة سليمة .
- ٧- إتاحة فرصة تذوق النواحي الجمالية في القصص سواء أكانت معاني أو أساليب أدبية جميلة ، صور ، رسوم فنية تصاحب الإنتاج القصصي المسموع .

أهمية القصة :

- ١- الاستمتاع والترويح عن النفس .
- ٢- تنمية القيم الدينية وترسيخها لدى الأطفال .
- ٣- تعزيز الاتجاهات الإيجابية نحو القيم الإنسانية الأصيلة .
- ٤- تثبيت العديد من المفاهيم (الدينية والعلمية والرياضية واللغوية والاجتماعية) لدى الأطفال .
- ٥- تنمية قدرة الطفل على التعبير .
- ٦- إثراء الحصيلة اللغوية لدى الطفل .
- ٧- زيادة خبرة الطفل عن الطبيعة والعالم الخارجي ومساعدته على فهم السلوك الإنساني إثارة الخيال وتفكيره وتنمية حب الاستطلاع لدى الطفل .
- ٨- تنمية الإبداع والابتكار لدى الطفل .

٩- تنمية التمييز السمعي والبصري لدى الطفل .

١٠- تنمية الميل الى القراءة والكتابة .

١١- تعزيز شعور الطفل بالأمن والطمأنينة وإضفاء جو عائلي وألفة بين المعلم والطفل .

١٢- تطوير بعض العمليات العقلية مثل : الانتباه ، التسلسل ، المقارنة ، التحليل ... الخ .

خصائص القاص الجيد :

لكي ينجح أخصائي المكتبة في رواية القصة فإنه يجب أن يستمتع بالخصائص التالية :

* الموهبة مع الخبرة والتدريب .

* القدرة على اختيار القصة .

* الحفاظ على روح الطفولة .

* القدرة على التخيل والابتكار .

* القدرة على مزج النفس بأفكار الشخصيات وأحاسيسها والتعبير عنها .

* أن يكون ذا صوت متميز ولديه السيطرة على توصيفه توصيفا جيدا .

* الألفة باللغة والقدرة على السيطرة عليها وجعلها مناسبة للأطفال .

* أن يكون لديه قدر كبير من الثقة بالنفس .

* الإحساس الواعي بالأطفال والقدرة على النزول الى مستواهم .

* أن يكون لديه قدر عال من المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة .

أساليب رواية القصة وتمثيلها :

هناك أساليب متعددة لرواية القصة للأطفال منها على سبيل المثال :-

- قراءة نص القصة مباشرة من الكتاب : ويفضل أن تتم القراءة من كتاب كبير مزدان بالرسومات الملونة الواضحة .

- الرواية الشفوية للقصة دون كتاب : وتنمي هذه الطريقة عند الأطفال القدرة على التركيز والاستماع والإصغاء الجيد .

- رواية القصة بمصاحبة الفانيلا الملونة وتحريك الأشكال خلال الرواية بتسلسل الأحداث .

- رواية القصة بمصاحبة توزيع الأدوار شخصياتهم .

- رواية القصة بواسطة الصور .

- رواية القصة عن طريق الغناء .

- رواية القصة بواسطة الأطفال بالاستماع لقصصهم الذاتية عن أنفسهم ومشاهداتهم .

- رواية القصة بواسطة التمثيل .

* خصائص القصة المدرسية وطريقة روايتها *

يعتبر حسن اختيار القصة المناسبة خطوة رئيسية أولى في سبيل نجاح راوي القصة في عمله، وهذا يقتضي اختيار القصة التي تتفق مع المرحلة العمرية للطلاب والتلاميذ ونموهم وخصائصهم في كل مرحلة شريطة ألا يكون هذا على حساب القيم التربوية أو الفنية بأي حال من الأحوال .

فالاعتبارات التربوية يجب أن تحتل مكان الصدارة دائمة بحيث لا يمكن التضحية بها ولو بصورة جزئية أو مؤقتة في سبيل تحقيق حبكة قصصية ممتازة أو في سبيل خلق عنصر فكاهاة فهذه كلها أمور يجب ألا تصل إلى أهدافها الفنية على حساب الاعتبارات الأخرى .

طريقة رواية القصة :

لا توجد طريقة واحدة لرواية القصة يلتزم بها الراوي في إلقائه للقصة فالطريقة تختلف باختلاف الظروف والملابسات ، كما أنها تتأثر بشخصية الراوي ونوعية القصة ومستوى التلاميذ والطلاب .

ويمكن أن تقسم خطوات العمل هنا إلى ثلاث مراحل رئيسية :

١- مرحلة الإعداد والتمهيد وتقضى :

- قراءة القصة وتفهمها .
- إعداد ما تحتاجه من وسائل إيضاح أو صور أو رسوم أو أي أدوات أخرى .
- اختيار أنسب الأماكن والأوقات لإلقاء القصة .

٢- مرحلة الإلقاء ويراعى فيها :

- إعطاء التلاميذ والطلاب القدر اللازم من الحرية للجلوس بالطريقة التي يشعرون معها بالراحة .
- استخدام اللغة التي تتناسب مع المرحلة العمرية للتلاميذ والطلاب .
- الإلقاء الجيد وحسن استخدام نبرات الصوت وتغيرات الوجه وتقليد أصوات الحيوانات والطيور ... الخ .
- مساعدة التلاميذ والطلاب على إدراك معاني الألفاظ والتراكيب بطريقة صحيحة .

٣- مرحلة التعبير :

- وفيها يتيح الراوي للتلاميذ والطلاب الفرصة للتعبير عن القصة التي استمعوا إليها .

مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

طرق الإعلان عن ساعة القصة

يتم الإعلان عن ساعة القصة بعدة طرق متنوعة :

أولا : عن طريق اجتماعات لجنة المكتبة الشهرية .

ثانيا : عن طريق اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة خلال اجتماعاتهم النصف شهرية .

ثالثا : عن طريق جماعة الدعاية والإعلان و ذلك بالإعلان عنها في المجلات الشهرية التي تصدرها المكتبة .

رابعا : عن طريق الإذاعة المدرسية أي من خلال البرنامج الإذاعي الأسبوعي الذي يقدمه جماعة أصدقاء المكتبة .

خامسا : عن طريق جماعة التوعية . وإصدار النشرات اللازمة .

مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

الإعلان عن تنفيذ ساعة القصة

تعلم إدارة المكتبة بالمدرسة عن تنفيذ ساعة القصة :

قصة :

تأليف / رسوم /

وذلك يوم / الموافق / - / - / - / ٢٠م بقاعة المكتبة في تمام الساعة

يدير التنفيذ :

الأستاذ/..... أخصائي المكتبة .

الأستاذ/..... أخصائي المسرح .

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

مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

القصة

رقم

()

الفصل

الحصة

التاريخ

رقم تصنيفها

مؤلفها

عنوانها

ملخص القصة

أهم الاستفادات

يعتمد ، ملين المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

القصة

رقم

()

الفصل

الحصة

التاريخ

رقم تصنيفها

مؤلفها

عنوانها

ملخص القصة

أهم الاستفادات

يعتمد ، ملين المدرسة

()

أخصائي المكتبة

()

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل

المسابقات

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

الفهرس

رقم الصفحة		المحتويات	م
إلى	من		
		المواد المنظمة للمسابقات	١
		خطة المسابقات	٢
		أنواع المسابقات	٣
		مسابقة	٤
		أسماء الطلاب المشتركين	٥
		الطلاب الفائزين	٦
			٧
			٨
			٩
			١٠
			١١
			١٢
			١٣
			١٤
			١٥
			١٦
			١٧
			١٨
			١٩
			٢٠

المواد المنظمة للمسابقات في لائحة المكتبات المدرسية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ٢٠٠٧ م.

المادة (١٣) :

ك - عقد المسابقات للقراءة وإعداد المشروعات البحثية والملخصات ومنح الفائزين من الطلاب جوائز مالية وعينية .

&&&

أهداف المسابقات :

- ١ - إثارة روح التنافس بين الطلاب فيما ينفعهم في دينهم ودنياهم .
- ٢ - تشجيع البحث والاطلاع لدى الطلاب .
- ٣ - إتاحة الفرصة للطلاب في التعبير كتابة وشفاهة .
- ٤ - تعويد الطالب على إبداء وجهة نظره على أسس علمية .
- ٥ - إثراء فكر الطالب بالاطلاع على مصادر تتعلق بالموضوع في المكتبة .
- ٦ - ربط الطالب بما يدور حوله من أحداث في المجتمع والتعبير عنها من خلال المسابقات وعمل الأبحاث والرسم .

&&&

مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

أنواع المسابقات

١ - داخلية :-

بين الفصول .

أ - أحسن قارئ

ب - أحسن ألبوم .

ج - أحسن أرشيف.

٢ - خارجية :-

الواردة من التوجيه العام للمكتبات .

مسابقة : التاريخ / / ٢٠٠٠م.

بنود المسابقة :-

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -
- ٤ -
- ٥ -

شروط المسابقة :-

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -
- ٤ -
- ٥ -

جوائز المسابقة :-

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -
- ٤ -
- ٥ -

مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

أسماء الطلبة المشاركين في مسابقة

م	الاسم	الفصل	نوع العمل
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

مديرية التربية والتعليم ب.....

إدارة التعليمية

مدرسة /

المكتبة

كشف توزيع جوائز

م	الترتيب	اسم الفائز	فصل	نوع الجائزة	ثمن الجائزة	توقيع المستلم
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

تحريراً في / / ٢٠م.

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

ختم
المدرسة

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل

معارض المكتبة

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

أهداف معارض المكتبة

تهدف مكتبة المدرسة من إقامة المعارض إلى ما يلي :

- التركيز على حدث أو موضوع معين من خلال عرض كل ما تفتنيه المكتبة من أوعية معلومات ، ومجلات حائط ، ومجلات مطبوعة ، وصور ، وملفات فيديو .. إلخ عن موضوع المعرض .
- نشر الثقافة والاطلاع بأسلوب جديد ومبتكر.
- تفعيل المشاركة والتعاون بين الطلاب والمعلمين أثناء إعداد في المعرض ، وأثناء فترة إقامته .
- جذب المستفيدين إلى المكتبة ، وزيادة التردد عليها .
- تدريب الطلاب على حسن استقبال ضيوف المعرض ، مما يغرس في أنفسهم المشاركة المجتمعية ، والتفاعل مع أفراد المجتمع .
- تدريب الطلاب على مهارات مكتبية يتطلبها الإعداد للمعرض .
- إضفاء نوع من التغيير في المجتمع المدرسي ، والخروج من جو حجرات الدراسة المعتاد .
- عرض مقتنيات المكتبة أمام جمهور المستفيدين .
- إحياء المناسبات وعرض المعلومات التي تخدمها بالمكتبة .
- عرض نماذج النشاط المكتبي التي قام بإعدادها المشاركون في أنشطة المكتبة .
- الإعلان عن كل ما يرد للمكتبة من مواد .
- استغلال المعرض في الدعوة لأنشطة المكتبة وجذب الطلاب إليها .

أمر يجب مراعاتها في إعداد المعرض

- لا بد من الإعداد المسبق للمعرض بوقت كافي .
- 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 .
- التصوير الفوتوغرافي والفيديو للمعرض وللزوار ، وتجميع الصور في ألبوم خاص يسجل عليه بيانات المعرض .
- تجهيز سجل (زوار المكتبة) ، 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 .

طريقة تنفيذ المعرض

- يحدد الأخصائي موضوع المعرض بناء على البرنامج الزمني او ما يناسب الأحداث الجارية ومتطلبات المناسبات المختلفة .
- يحدد مكان المعرض بما يسمح بحرية الحركة وأسلوب العرض المناسب لحجم المعروضات .
- يعلن عن موضوع المعرض بالإذاعة المدرسية ولوحة إعلانات المكتبة .
- يخرج المصادر المطلوبة في العرض ويقوم بتنسيقها بمساعدة جماعة أصدقاء المكتبة .
- يتابع سير المعرض ويسجل ملاحظات المترددين على المعرض .
- يقوم بتوزيع استطلاعات رأى حول المعرض ليتعرف على السلبيات والايجابيات في المعرض .
- يعد قائمة ببليوجرافية مسبقا بالمعروضات ويوزعها على المترددين .
- يشجع المترددين على كتابة مقالات او كلمات إذاعية حول المعرض او المعروضات .
- يقوم بالدعاية لأنشطة وخدمات المكتبة من خلال المعرض .

الاعداد والترتيب للمعرض

- (١) تحديد موضوع ومكان المعرض .
- (٢) اخراج المعروضات اللازمة .
- (٣) تهيئة مكان المعرض .
- (٤) تنسيق المعروضات .
- (٥) الاشراف اليومي على المعرض .
- (٦) تقييم المعرض .

المعرض

موضوع المعرض :

مكان المعرض : عدد المواد المعروضة :

تاريخ بداية المعرض : / / ٢٠٢ م تاريخ نهاية المعرض : / / ٢٠٢ م

المشرفون على المعرض :

- ١-
٢-
٣-
٤-
٥-
٦-

أهداف المعرض :

- ١-
٢-
٣-
٤-
٥-
٦-

عدد زوار المعرض :

طلاب () & معلمون () & مجتمع خارجي ()

فئات المواد المعروضة :

العدد	فئة المادة
	دوريات (مجلات وجراند)
	مجلات حائط
	صور
	رسوم
	أشرطة فيديو
	أشرطة كاسيت
	ملفات كمبيوتر (داخل الكمبيوتر)
	اسطوانات كمبيوتر
	ألبومات
	أرشيف معلومات
	مجسمات
	أخرى

العدد	فئة المادة
	كتب (وتشمل القصص)
	موسوعات
	قواميس
	معاجم التراجم
	أطالس
	أدلة
	كتب سنوية
	كشافات
	نشرات
	قوائم ببليوجرافية
	خرائط
	مواد إحصائية

مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

استبانة

عزيزنا الزائر،،،،،،،، تحية من القلب

تفضل اسرة المكتبة بخالص الشكر على تعاونك معها وتعدك ان يكون رايك محل اهتمامنا
والرجاء منكم التفضل بالاجابة عن التساؤلات التالية :

ما رايك فى اهمية موضوع المعرض؟

() مهم جدا () مهم الى حد ما () غير مهم

ما رايك فى اسلوب العرض؟

() ممتع () غير ممتع

وماذا تقترح؟

هل المكان مناسب؟

() مناسب () غير مناسب

هل مدة المعرض مناسبة؟

() مناسبة جدا () مناسبة الى حد ما () غير مناسبة

هل استفدت من المعرض؟

() نعم () الى حد ما () لا

هل تفضل اعادة المعرض مرة أخرى؟

() اوافق () لا اوافق

ما السلبيات التى تراها فى المعرض؟

ما الايجابيات التى تراها فى المعرض؟

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

خدمة المنهج

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

مقدمة

تهدف حصة المكتبة في المدارس الثانوية إلى الاستفادة من مصادر المكتبة ومقتنياتها بما يحقق الأهداف التعليمية وطموحاتها مع التركيز على خدمة المناهج الدراسية في المقام الأول ويتم تعريف وتدريب الطلاب على المهارات المكتبية خلال العشر دقائق الأولى للحصة ثم يتم تطبيق ما تم دراسته لخدمة المناهج الدراسية بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

ويجب التنسيق بين الأخصائي ولجنة المكتبة في إعداد جدول الحصص الخاصة بخدمة المناهج.

آليات تنفيذ حصة خدمة المناهج الدراسية

١. التعاون والتنسيق بين أخصائي المكتبة ومدرسي المواد المختلفة في توفير مواد إثرائية للمناهج التي يقومون بتدريسها.
٢. حصر المواد الإثرائية التي تخدم كل مادة أو منهج على حدة وإعداد القوائم الببليوجرافية الخاصة بكل منها وإحاطة مدرسي المواد بها كل فيما يخصه.
٣. تحديد الأدوار لكل من مدرسي المواد وأخصائي المكتبة على النحو التالي :

أ- دور المدرس :

الإلمام بالمحتويات الرئيسية لمواد المكتبة ومقتنياتها وخدماتها من حيث الإعداد الفني وخدمات الإرشاد والتوجيه والمراجع والاستخلاص والتكشيف وإعداد البحوث والمقالات للاستفادة منها في دعم المناهج الدراسية .

ب - دور اخصائي المكتبة :

- ✓ التعرف على المناهج الدراسية للمواد المختلفة وتحليلها وتحديد ما تحتاج إليه من مواد ومصادر
- ✓ معلومات مسانده بالمكتبة وخطة كل مدرس والتنسيق بينها
- ✓ إعداد القوائم الببليوجرافية لهذه المواد الإثرائية مع إعداد مستخلص لكل مادة .
- ✓ إعلام المدرسين برصيد المكتبة من المواد التي تسهم في خدمة المناهج والمواد الجديدة .
- ✓ إعداد المكتبة كورشة دراسية وبحثية لإكساب الطلاب مهارات البحث والاطلاع وسائر المهارات المكتبية .
- ✓ إعداد سجل لحصة المكتبة وخدمة المنهج يوضح به طريقة تنفيذها .
- ✓ تنفيذ جدول الحصص الذي تم وضعه بمعرفة لجنة المكتبة واعتماده من إدارة المدرسة وإعلانه في مكان واضح.

عرض نموذجي لحصة خدمة منهج دراسي

١. يقوم المدرس بتحديد عناصر الموضوع المراد تدريسه ويتأكد من وجود الكتب والمصادر المكتبية المختلفة التي أعدها أخصائي المكتبة وتسهم في إثراء وخدمة موضوع الدرس.
٢. تحديد الأهداف المعرفية والوجدانية والمهارية للدرس.
٣. تحديد مفاهيم ومحتويات الموضوع والمواد الإثرائية من مصادر المكتبة.
٤. يقوم المدرس بوضع مجموعة من التساؤلات تكون بمثابة خطة منهجية لإثارة عقول الطلاب وتوجيهها نحو المطلوب.
٥. يقوم أخصائي المكتبة بإرشادهم وتوجيههم بكيفية الوصول إلى المصادر التي تخدم المنهج (فهارس المكتبة ، طريقة تنظيم الكتب والمواد وخطة تصنيفها على رفوف المكتبة ، القوائم الببليوجرافية الموضوعية ، الكشافات المستخلصات ... الخ)
٦. يتم تكوين جماعات من طلاب الفصل تتكون كل جماعة أو فريق عمل من خمسة أو ستة طلاب ليقوموا بالبحث في أحد جوانب الموضوع ويكون لكل جماعة أو فريق رئيس مسئول يقوم بتوزيع العمل وتحديد مسؤولية كل فرد عن نقطه فرعية.
٧. يتم تجميع مقالات وملخصات الموضوع في النهاية وصياغتها وتحديدتها بحيث يعتبر كل مقال أو ملخص فصلاً أو جزءاً يكمل هيكل الموضوع العام.
٨. تتم مراجعة ودمج المقالات والملخصات تحت إشراف المعلم ثم تجمع حسب ترتيبها وتحذف الإجراءات المتداخلة أو المتكررة.
٩. تعد قائمة بالمراجع أو المصادر المستخدمة في تحرير المقالات بعد ضمها في سياق واحد تحت إشراف أخصائي المكتبة.
١٠. تشكل لجنة تحرير من الطلاب لإعادة النظر في المقال أو البحث واعتماد صياغته النهائية ووضع مقدمة له ، يتبعها بيان بمحتوياته وقائمة بأسماء فريق العمل المشارك في التحرير مع بيان المراجع والمصادر المستخدمة.
١١. إثبات المهارات المكتبية التي اكتسبها الطلاب في الحصة والعمل على توجيهها وتعديلها وتقويمها.
١٢. تحديد أنشطة الدرس القادم وتشمل علي : تكوين فريق البحث والاطلاع ، كتابة قوائم الكتب التي تعالج موضوع الدرس ، عمل أرشيف معلومات بالاستعانة بقصاصات الصحف والدوريات ، القيام بمبادرات فردية وشخصية لتنمية الإبداع الفردي.
١٣. تخصيص درجات من أعمال السنة للمشاركين في إعداد البحوث والمقالات بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

قرار لجنة المكتبة بشأن المواد الدراسية التي تدخل في خدمة المنهج

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١١ وفي تمام الساعة اجتمعت لجنة المكتبة بمقر مكتبة المدرسة لتحديد المواد الدراسية التي يمكن لمكتبة المدرسة خدمتها من خلال ما يتوفر فيها من مصادر، وبعد قيام مدرس أول كل مادة دراسية بتحديد المراجع المتوفرة في المكتبة التي تخدم مادته، قررت اللجنة ما يلي:

١- تنفيذ حصة خدمة منهج لكل من المواد الدراسية الموضحة في الجدول التالي :

م	المادة الدراسية	الصف	م	المادة الدراسية	الصف
١			٦		
٢			٧		
٣			٨		
٤			٩		
٥			١٠		

٢- يقوم أخصائي المكتبة بإعداد قائمة ببليوجرافية بالمصادر التي تخدم كل مادة، ويسلم منها نسخة لمدرس أول المادة.

٣- تقوم لجنة المكتبة بإعداد جدول حصص خدمة المنهج بالتنسيق مع مسنول الجدول بالمدرسة.

٤- على أمين المكتبة تعليق جدول حصص خدمة المنهج في مكان واضح في المكتبة.

٥- على كل مدرس أول مادة مدرجة في خدمة المنهج تكليف مدرسي مادته بالاطلاع على جدول حصص خدمة المنهج في المكتبة، والتنسيق مع أمين المكتبة بشأن تنفيذ الحصة.

توقيع _____ مع اللجنة : _____

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
١-	٦-
٢-	٧-
٣-	٨-
٤-	٩-
٥-	١٠-

يعتمد، مدير المدرسة

(.....)

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل بنك المعرفة المصري Egyptian Knowledge Bank



أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

بنك المعرفة المصري

Egyptian Knowledge Bank



❖ تأسيس المشروع والهدف منه :

يلعب البحث العلمي دوراً هاماً وأساسياً في قيام الحضارات ونهضة الأمم وتقدم الشعوب ، فالدول المتقدمة والتي سبقتنا بمراحل عديدة كان البحث العلمي هو السبب الرئيسي في نهضتها وتقدمها العلمي والتكنولوجي، وقد نجحت هذه الدول في استخدام البحث العلمي لتطويع مواردها الطبيعية والبشرية والتكنولوجية لتحقيق أعلى درجات التقدم العلمي والتنمية الاقتصادية لمجتمعاتها. ويعد مشروع بنك المعرفة المصري (EKB) <http://www.ekb.eg> طريق مصر نحو التقدم و الارتقاء ، ووسيلتها للنهوض بالتعليم والبحث العلمي الذي هو أساس النجاح والتميز في كافة المجالات ، حيث يعد هذا المشروع ثورة حقيقية لا توجد في دول أخرى .

يعتبر بنك المعرفة المصري أحد أكبر وأشمل بنوك المعرفة الموجودة علي مستوى العالم نظراً لما يحتويه من كنوز تتمثل في المصادر المعرفية والبحثية والثقافية والتعليمية والتي تمثل نتاج وثمار أكبر دور النشر في العالم وبيوت الخبرة المتخصصة نشر وتسويق في العلوم والمعرفة ، كما يعتبر أحد المشروعات الرائدة علي مستوى العالم من حيث الإتاحة علي المستوى القومي.

الرؤية :**نحو مجتمع يتعلم يفكر يبتكر**

لقد قام السيد رئيس الجمهورية بتدشين مشروع بنك المعرفة المصري في ١٤ نوفمبر ٢٠١٥ ، ويأتي ذلك في إطار الاهتمام بالتعليم والبحث العلمي والسعي نحو التقدم والرقى والنهوض بالدولة. وقد قامت بوابة بنك المعرفة بإتاحة خدماتها لكافة فئات الشعب المصري منذ ٢٣ يناير ٢٠١٦ من خلال الموقع الإلكتروني المتاح حالياً في شكل بث تجريبي

❖ دور المجلس الأعلى للجامعات :

تشمل اتفاقيات الشراكة بين الجانب المصري ودور النشر المختلفة مئات من ورش العمل والندوات والدورات التدريبية مقدمه من أفضل بيوت الخبرة العالمية المتخصصة لتحقيق أقصى إفادة ممكنة من استخدام المصادر المختلفة والرقى بمخرجات العملية التعليمية والبحث العلمي. وعلى ذلك تقوم وحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات بقيادة الأستاذ الدكتور / خالد عبد الفتاح مدير إدارة المكتبة الرقمية بإقامة العديد من الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية على مستوى الجامعات المصرية والمؤسسات التعليمية والبحثية المختلفة .

الغرض من إقامة تلك الفعاليات تحقيق الأهداف التالية :

❑ التعرف بالمشروع وأهميته كنقطة حضارية للشعب المصري من أجل الارتقاء بمستوى البحث العلمي.

❑ التعرف بالمصادر المتاحة في بنك المعرفة المصري وكيفية توظيف تلك المصادر لخدمة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع بالإضافة إلى خدمة الأغراض البحثية والتعليمية ونقلها للطلاب.

❑ تداول فكرة بنك المعرفة بين الناس في كل وسائل الإعلام وفي الحوارات والأحاديث بين الأشخاص بحيث يكون كل شخص رسول في مجاله من حيث التعرف ببنك المعرفة ونقل صورة واضحة إلى المحيطين به.

❖ نظم توثيق المحتوى العلمي والمعرفي:

تشتمل بوابة بنك المعرفة على نظام متكامل لدعم توثيق المحتوى المعرفي العلمي للجامعات والمراكز البحثية المصرية من أجل تدعيم ذاكرة مصر العلمية والبحثية.

✓ أهم مكونات هذا النظام :

١. نظام إدارة المجلات العلمية وفهرستها وحفظها إلكترونياً .
٢. نظام إدارة المؤتمرات ويشمل إدارة المسابقات العلمية وإدارة ورش عمل المؤتمرات وإدارة تسجيل المشاركين وإدارة المعارض وإدارة النشر .
٣. نظام تقييم الناتج العلمي المحلي وهو نظام متميز متكامل تم تصميمه للهيئات العلمية لمراقبة وتقييم المجلات العلمية المحلية الخاصة بها .
٤. نظام حفظ وتجميع الناتج المحلي بشكل قومي حيث أن النظام يتيح لكل الباحثين علي مستوى الجمهورية الحفظ والاسترجاع بشكل مركزي مع إحكام إدارة النظام .

هذا بالإضافة إلى نظام (Plagiarism Detection System for Arabic Documents) وهو عبارة عن نظام لكشف الانتحال العلمي والسرقات العلمية للأبحاث و جارى العمل على إجراء تجارب على تطوير هذا النظام ليكون احد أسس النظام الشامل في المستقبل القريب .

نظام التسجيل

التسجيل في بنك المعرفة المصري يتم مجاناً لجميع المواطنين من حاملي الجنسية المصرية المقيمين على أراضي الدولة وليس للمغتربين ، فالتسجيل متاح لأي شخص يحمل الرقم القومي حيث يقوم بالدخول على الموقع الإلكتروني الرسمي للبنك/ <http://www.ekb.eg> **بوابات بنك المعرفة المصري :**



يحتوي بنك المعرفة المصري على 4 بوابات رئيسية وفقاً لاهتمامات المستخدمين :



١. بوابة الباحثين :

تحتوي علي العديد من قواعد البيانات والأدوات البحثية المتخصصة والتي تحتوي علي آلاف الدوريات العلمية المتخصصة ذات معاملات التأثير المرتفعة (Impact Factor) والصادرة عن أكبر دور النشر العالمية وأعرق الجمعيات البحثية الغير هادفة للربح بالإضافة إلي مئات الآلاف من الكتب والمراجع العامة والمتخصصة والموسوعات العالمية ، فضلاً عن نظام البحث الموحد الذي يتميز بالدقة ومرونة الاستخدام ونظام التصفح الموضوعي لكافة التخصصات تحتوي البوابة أيضاً على نظام لدعم اتخاذ القرارات الطبية وفقاً للمواصفات العالمية وإستناداً إلي الطب القائم علي الدليل وكذلك خبرات المتخصصين دعماً لجهود الارتقاء بالرعاية الصحية والعلاجية لجمهورية مصر العربية.

التسجيل للمرة الأولى في بوابة الباحثين

1
<http://www.ekb.eg/>

التسجيل في بوابة الباحثين :

- عند محاولة التسجيل في هذه البوابة من خارج الجامعة سوف تظهر رسالة (× عفواً لا يمكن تنفيذ طلبك) حيث أن هذه البوابة مخصصة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعات والمراكز البحثية المختلفة ، فلا بد من إتمام عملية التسجيل في تلك البوابة من خلال مقر الجامعة أو المركز البحثي الخاص بالباحث ، **ويرجى ملاحظة ما يلي :**
- لا بد من تسجيل الدخول من الجامعة لمرة واحدة حتى يتم تفعيل الحساب كي يعمل من أي شبكة إنترنت داخل الأراضي المصرية.
 - لا بد أيضاً من تسجيل الدخول من داخل شبكة الجامعة مرة على الأقل كل ٩٠ يوم لضمان استمرار عمل الحساب من أي شبكة إنترنت أخرى.
 - يمكن للباحث الدخول الى الموقع من خارج مصر لمدة ثلاثة أشهر من آخر مرة قام فيها بتسجيل الدخول من داخل مصر.

٢. بوابة الطلبة :

وهي البوابة الخاصة بطلاب المراحل الدراسية المختلفة الجامعية وقبل الجامعية. والبوابة سهلة الاستخدام تحتوي علي نظام موحد مرّن للبحث في آلاف المقررات الدراسية في جميع التخصصات للمراحل التعليمية المختلفة وكذلك الكتب المرجعية من كبري دور النشر العاملة في هذا

المجال بالإضافة إلى مئات الآلاف من الفيديوهات والصور الحقيقية والتخيلية لتبسيط استيعاب العلوم من قنوات ديسكفري وناشيونال جيوغرافيك

٣ - بوابة القارئ العام (البوابة العامة) :

هي البوابة العامة التي تخدم عموم القراء من الشعب (بما فيهم الطلبة والباحثين وصغار السن) و تهدف إلي نشر الوعي والمعرفة بين أفراد الشعب والارتقاء بجودة التعليم من خلال تبسيط العلوم الأساسية وتعزيز جهود البحث العلمي والارتقاء بجودة مخرجات البحث العلمي إلي مستوي التنافسية الدولية.

وتحتوي علي المصادر المعرفية المحلية والإقليمية والعالمية باللغة العربية والإنجليزية مدعمة بواجهة تشغيل وبحث سهلة الاستخدام

ومن أهم ما تحتويه البوابة من مصادر: قناة ديسكفري Discovery العالمية وقناة ناشيونال جيوغرافيك التعليمية National Geographic، التي توفر العديد من وسائل شرح وتبسيط العلوم المختلفة في أشكال مقروءة ومسموعة ومرئية بما تحويه من ملايين المقالات والفيديوهات والصور في كل مجالات المعرفة بالإضافة إلي أمهات الكتب التراثية والأدبية من المكتبة البريطانية باللغة العربية والعديد من المصادر الأخرى وعن طريق هذه البوابة يمكن عمل إضافة حساب للأطفال

٤ . بوابة صغار السن (بوابة الأطفال) :

وهي مدعمة بنظام تصفح بسيط وتصميم متميز للأطفال ، تحتوي البوابة علي العديد من القصص و الألعاب التعليمية المدعمة بالوسائل السمعية البصرية مثل الصوت و الرسوم المتحركة وكذلك العديد من الأدوات المساعدة للآباء لتعليم أبنائهم ، ولا بد من التسجيل أولاً في إحدى البوابات الثلاثة حتى يتسنى لك إضافة حساب لطفلك في هذه البوابة.

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل

الإحاطة الجارية

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

خدمة الإحاطة الجارية وأهدافها

تعتبر خدمة الإحاطة الجارية من الخدمات المكتبية التي يؤديها أخصائي المكتبة حيث يقوم أخصائي المكتبة بالإعلام عن مقتنيات و خدمات المكتبة من خلال اتباع مجموعة من الاساليب المحددة .

أهداف الإحاطة الجارية

تهدف الإحاطة الجارية الى اعلام المستفيدين بصورة دورية المواد الحديثة التي تقل اهتماماتهم الموضوعية ، و تلبى احتياياتهم من المعلومات الحديثة ، و من ثم اخطارهم بها صفة دورية .
و يمكن ان يتم هذا الاخطار عن طريق نشرات دورية او الاتصال بالمستفيدين وسائل الاتصال الممكنة .

و يمكن القول ان خدمة الإحاطة الجارية تعتبر من الخدمات المكتبية التي يؤديها أخصائي المكتبة حيث يقوم بالإعلام عن مقتنيات و خدمات المكتبة من خلال اتباع مجموعة من الطرق الاتية :
(١) نشرة اخبار المكتبة : التي تصدر شهريا و تغطي اهم الاحداث و الانجازات التي قامت بها .
(٢) نشرة تعريفية مقتنيات المكتبة : حسب أنواع المكتبات وأشكالها .

(٣) نشرة بليو رافية متخصصة : و تصدر طبقا لطلب المستفيد او مجموعة من المستفيدين هدف حصر المواد المكتبية في موضوع معين يحظى باهتمامهم .

(٤) القصاصات الصحفية : و هي قصاصات مختارة من الصحف و المجلات التي ترد الى المكتبة و تغطي قضايا تهم الدولة و تحظى باهتمام المستفيدين .

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

الإحاطة الجارية عن شهر سبتمبر ٢٠

قامت ادارة المكتبة بعمل احاطة اريية للأنشطة التي تم تنفيذها المكتبة خلا شهر سبتمبر ٢٠ عمل الاتي :

(١) تم اصدار نشرة ما تم تنفيذه من أنشطة ادارية و فنية و ثقافية خلا شهر سبتمبر على النحو التالي :

اولا : الاعمال الادارية :

تعلم ادارة المكتبة انه تم شطب الكتب الفاقدة و التالفة التي تم اعتمادها في الجرد السنوي من يومية المكتبة و تم خصمها من الرصيد الفعلي للمكتبة ، و تم تشكيل لجنة المكتبة للعام الدراسي الحالي . و تم اعداد مجموعات الكتب الخاصة مكتبات الفصول ، و تم اعداد برنامج لخدمة المناهج و الأنشطة بالتعاون مع المدرسين و أخصائي الأنشطة . و تم تحديد يوم من كل اسبوع لتنفيذ البرنامج الإذاعي الخاص المكتبة .

ثانيا : الاعمال الفنية :

تعلم ادارة المكتبة انه تم استبعاد طاقات الفهرسة للكتب الفاقدة و التالفة من صندوق الفهرس .

ثالثا : الاعمال الثقافية :

تعلم ادارة المكتبة انه تم تنفيذ محاضرة عن (.....) و ذلك يوم الموافق حجرة المكتبة و قد قام تنفيذها الأستاذ / أخصائي المكتبة .

و تم توزيع النشرة على المدرسين و أخصائي الأنشطة المدرسة .

(٢) تم توزيع نسخة من القوائم الببليوغرافية التي اعدتها ادارة المكتبة لخدمة المناهج الدراسية و الأنشطة على السادة المدرسين و الاخصائيين المدرسة .

(٣) تم إذاعة الإحاطة الجارية عن شهر سبتمبر ٢٠ الإذاعة المدرسية في طاوور الصباح .

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

المترددين على المكتبة

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

سجل المترددين

- يطلب أولاً من المخازن بأمر توريد أيضاً وعند عدم وجوده يتم شراؤه .
- يتم ترقيم السجل وختمه بخاتم الملكية .
- يسجل اليوم الذي تردد فيه الطالب أو المعلم في خانة (اليوم)
- يدون تاريخ اليوم الذي تردد فيه الطالب أو المعلم في خانة (التاريخ)
- يسجل اسم المتردد أياً كانت موظف أو طالب في خانة [اسم المتردد]
- ثم يدون الفصل الخاص به إذا كان طالبا
- يكون هذا السجل صورة صادقة لحركة العمل في المكتبة ومن خلال هذا السجل تكتب بيانات المترددين على المكتبة في سجل إحصاء النشاط المكتبي بشكل يومي .
- يسجل جميع الطلاب والمعلمين المترددين على المكتبة بغرض الاطلاع الداخلي أو الاستعارة أو عمل بحث .
- في حالة دخول فصل كامل إلى المكتبة يكتفى بتسجيل ذلك في سطر واحد باسم الفصل وعدد الطلاب .
- حصة المكتبة لا يتم تسجيلها في هذا السجل وذلك لان لها سجل خاصة بها .
- يسجل فيه أسماء المترددين على المكتبة ويكون التسجيل متسلسلا ويتخلل التسجيل حصص المكتبة وحصص خدمة المنهج مع مراعاة تسلسل الأرقام تكون متصلة.
- يسجل كل متردد على المكتبة اسمه بيده - حتى ولو كان طالبا - ويسجل وظيفته والتاريخ وماذا قرأ ؟
- تسجل فيه أيضاً عنوان المحاضرة أو الندوة أو المناظرة أو الاجتماعات كل حسب تاريخ اليوم الذي عقدت فيه مع تسجيل عدد الحضور.
- يشرف أحد الطلبة على سجل المترددين على المكتبة خصوصا أثناء الفسحة ويسجل به أسماء كل من يدخل إلى المكتبة بغرض الاستعارة أو الإطلاع أو عمل الأبحاث ولا بد أن يكون صورة صادقة لحركة العمل في المكتبة .
- وفي نهاية اليوم يتم عمل جدول في نفس الصفحة يسجل فيه عدد المترددين وعدد المستعيرين (طالب ومعلم) وعدد حصص المكتبة (حصة المكتبة - حصص خدمة المنهج) .
- يدون في نهاية اليوم عدد المترددين في ذلك اليوم مثال : [٥ طالب لفصل رابع (١) + ٣ مترددين = ٨ طالب] ويدون في خانة المجموع كل يوم على حدا .
- يمكن استغلال الصفحة الواحدة لأكثر من يوم وذلك بوضع فاصل بلون مخالف بينهما أو قفل الصفحة وفتح صفحة أخرى لليوم الآخر .

فأنته

- تنقل وتكتب بيانات المترددين على المكتبة في سجل إحصاء النشاط المكتبي من هذا السجل .
- يفضل إذا دخل فصل بأكمله يكتب في المسلسل العدد كله في سطر واحد حيث أن الغرض من الزيارة واحد .

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

استعارات الطلاب

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

المواد المنظمة لاستعارة المكتبة من لائحة المكتبات المدرسية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧

المادة (١٢) :

خدمة الاستعارة الخارجية لطلاب المدرسة ومعلميها وكافة أفراد المجتمع المدرسي وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن والموضحة بالمادة (١٤) من هذه اللائحة.

المادة (١٤) :

تقدم المكتبة المدرسية خدمة إعارة الكتب والمواد والمصادر التعليمية الأخرى إلى أفراد المجتمع المدرسي من طلاب ومعلمين وأعضاء هيئة التدريس ، وعلى المترددين على المكتبة أن يتركوا كافة متعلقاتهم خارج المكتبة وألا يغادروا المكان ومعهم أي شيء من محتوياتها إلا بعد تحرير إيصال الاستعارة الخارجية موقعا عليه أخصائي المكتبة .

ويشترط للاستعارة من المكتبة المدرسية قيام التلاميذ بتعبئة الاستمارة الخاصة بالاستعارة ، وقيام المعلمين بالتوقيع على دفتر الاستعارة قبل تسلّم المادة المعارة وتكون مدة الإعارة أسبوعين فقط ، ويجوز تجديدها لمدة أخرى واحدة إذا دعت الظروف إلى ذلك . وللمكتبة 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 . ولا يجوز أن يجمع لدى المستعير أكثر من عنوانين من المواد المعارة . ولا يجوز إعارة المواد ذات الصفة المرجعية مثل المعاجم – دوائر المعارف – الأطالس – الخرائط – الكتب النادرة – المخطوطات – المطبوعات الدورية ، وذلك اكتفاء بالإطلاع عليها داخل المكتبة .

وعلى المستعير أن يقوم برد المواد المعارة بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة فإذا لم يتم بذلك يرسل للمستعير إخطار لإعادة ما تم استعارته خلال عشرة أيام ، فإذا لم يفعل يعتبر المادة مفقودة ، ويطالب المستعير بأداء ثمنها بالسعر السائد في تاريخ المطالبة مضافا إليه ١٠% مصاريف إدارية وذلك بموجب القسيمة (١٢٣) تربية وتعليم) لصالح حصيلة المكتبات المدرسية ، وإذا تكرر ذلك من المستعير لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى . وفي حالة فقد جزء من مجلد أو مجلد من مجموعة مجلدات يطالب المستعير بتدبير نسخة بديلة للمجلدات أو الجزء المفقود، وفي حالة تعذر ذلك يقوم بأداء قيمة المجموعة كاملة .

وعلى أخصائي المكتبة في حالة أداء ثمن المواد المعارة المفقودة أن يقوم بشطبها من عهدة المكتبة مع ذكر رقم إيصال التسديد ، ويستعيد بدلاً منه في الشراء من المبلغ المسدد، ويضاف باقي المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة . وللمدرسة في حالة عدم رد المواد المعارة عدم إعلان نتيجة الطالب إذا كان من طلاب غير النهائية وأما إذا كان من الفرق النهائية فلا تسلّم له أوراقه إلا بعد رد ما بعهدته أو أداء الثمن المطلوب . ولا يجوز إخلاء طرف أحد موظفي المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة . ولطلاب المدرسة بالفرق غير النهائية والمعلمين عقب انتهاء العام الدراسي من المكتبة ، وذلك وفقاً للشروط التي تضعها اللجنة .

إلى السادة المدرسين والعاملين بالمدرسة والطلاب ، ينفذ الوارد بحالية

مدير المدرسة

(.....)

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل استعارات المدرسين

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

الوظيفة :
المادة :

اسم المدرس :
الإقامة :

الكتب المستعارة

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم العام	الرقم الخاص	تاريخ الاستعارة	تاريخ الإعادة	توقيع المكتبة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							
٢٥							
٢٦							
٢٧							
٢٨							
٢٩							
٣٠							

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل

أدلة المعلم والكتب المنهجية

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

عزيزى المعلم ؛ دليل المعلم هو المصباح الذى يبين لك الطريق لتسير لأبنائك طريقهم

الأهداف

- تسجيل كل أدلة المعلم لكل المواد .
- الحفاظ على عهدة المكتبة .
- خدمة المعلمين والمناهج الدراسية .

طريقة التسجيل

- يتم تسجيل الأدلة التي تصل إلى المكتبة واستيفاء بياناتها .
- تختم الأدلة بختم المكتبة .
- في نهاية الشهر تسجل الأنشطة الأخرى .
- الأدلة القديمة التي بطل استعمالها والتي تغيرت مادتها بمعرفة لجنة المكتبة وتسلم إلى أمين التوريدات بمحضر رسمي باعتبارها ورق دشت ويحتفظ بالكشوف في المكتبة .

(.....)



(.....)

ابتداءً من العام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م إلى العام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

٩٤	٧٦	٤٤	٢٦
٩٥	٧٠	٤٥	٢٠
٩٦	٧١	٤٦	٢١
٩٧	٧٢	٤٧	٢٢
٩٨	٧٣	٤٨	٢٣
٩٩	٧٤	٤٩	٢٤
١٠٠	٧٥	٥٠	٢٥

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

أكتوبر

نوفمبر

ديسمبر

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل الجرائد اليومية

مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

ابتداء من العام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م إلى العام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

عنوان الجريدة / جهة الإصدار /
 رئيس التحرير / ثمن الجريدة / السنة / م ٢ .

أيام الشهر

أيام الشهر																														الشهر		
٣١	٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يناير	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فبراير	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مارس	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أبريل	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مايو	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يونيه	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يوليو	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أغسطس	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سبتمبر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أكتوبر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نوفمبر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ديسمبر

ملاحظات

تنبيه: أطمس الدائرة في اليوم الذي اقتنت فيه المكتبة الجريدة

(.....)

(.....)

بدء السجل برقم عام (.....) وانتهى برقم عام (.....)

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إجمالي العدد بالقلم الرصاص .

- توقيع الموجه عند المتابعة يكون في الهامش العلوي بعيدا عن البيانات .
- يحتفظ بهذا السجل ش المكتبة بصفة مستديمة .

				٣٢				١٤
				٣٣				١٥
				٣٤				١٦
				٣٥				١٧
			إجمالي العدد					١٨

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل

المشاركة المجتمعية

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

مقدمة

إن المشاركة المجتمعية لم تعد شعاراً تربوياً .. أو شعاراً مجتمعياً . إنما هي شعار يجب أن يترجم إلى واقع .. ليس في المساهمة بالموارد فحسب . ولكن بصياغة الفكر .. وتشكيل الثقافة المجتمعية التي يمكن أن تسمح بتحقيق أهدافنا في بناء نظام تعليمي متميز .

وإن هذه لفرصة طيبة لدعوة مؤسسات المجتمع المدني بطوائفه المختلفة أن تقدم المزيد من العون والدعم لتطوير التعليم مادياً وأدبياً ومعنوياً . فالمشاركة المجتمعية تحمل عطاء مثمراً . وقوة هائلة . تعزز مسيرة التطوير . وتحقيق هذه النقلة النوعية التي سيشرق معها مستقبل مصرنا الحبيبة .

(كلمة وزير التعليم في عيد المعلم ٢٠٠٤)

المشاركة المجتمعية مهمة وطنية لمساندة جهود الدولة في تطوير التعليم .

المشاركة المجتمعية أصبحت اليوم ضرورة ومهمة وطنية ومسألة حيوية لمساندة ودعم جهود الدولة في تطوير التعليم . إن المشاركة المجتمعية ستكون عوناً كبيراً للتغلب على عقبتين في سبيل تحقيق طموحاتنا ، الأولى الفجوة التمويلية والثانية تغيير ثقافة المجتمع نحو التطوير ..

والمشاركة المجتمعية هي أحد المعايير الهامة القومية للتعليم حيث أن مشاركة المجتمع الفعلية مع المدرسة تجعل المدرسة مركز إشعاعاً للعلم والحارة داخل المجتمع وبقدر انفتاح المدرسة على المجتمع يكون مستوى المدرسة حيث يساعد انفتاح المدرسة على المجتمع على حل العديد من المشاكل والصعوبات التي تواجه المدرسة ويساعد ذلك على تعبير أعضاء المجتمع عن رأيهم في مستوى التعليم في المدرسة ويعملان معاً على تحسينه .

مفهوم المشاركة المجتمعية :-

لد تعددت مفاهيم المشاركة إلا أن معظمها ارتبط بالتخطيط والتنمية والتركيز على الإنسان باعتباره أداة المشاركة والتي امتدت لتشمل الاشتراك في المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية ، وقد عرف البعض المشاركة بأنها إسهام المواطنين تطوعاً في أعمال التنمية سواء أكان ذلك بالفكر والرأي أو بالعمل أو بالتمويل أو بالنصح والمشورة .

وفيما يتعلق بالمشاركة المجتمعية في التعليم يمكن القول بأنها المساهمة الإيجابية التطوعية الفعالة من المواطنين أفراداً وجماعات ومؤسسات ومنظمات التي لا تستهدف مكاسب مالية أو شخصية وذلك للمساعدة

على نجاح العملية التعليمية وتصحيح مسارها وتحقيق الأهداف المطلوبة للمجتمع من خلال أهداف التعليم والمشاركة في بناء مجتمع المعرفة وإثراء منهج التعليم داخل المدرسة وخارجها .

أهمية المشاركة المجتمعية في التعليم خلال الآتي :

إنها حق إنساني أكدته وتؤكدته المواثيق والدساتير الدولية المتصلة بحقوق الإنسان .

تؤكد المشاركة على أن للإنسان الحق في المشاركة في قضايا مجتمعه عن طريق إبداء الرأي وتقديم المعونة للآخرين ومن ثم فهي مبدأ إنساني وديمقراطي .

تنمي المشاركة الشعور القومي والانتماء وتقضي على مظاهر السلبية وتعطي الفرصة للمواطن لكي يباشر حقه في صنع القرار المتعلق به وبمجتمعه .

تعد المشاركة تطبيقاً علمياً لمسئولية اجتماعية من جانب الفرد أو الجماعة نحو المجتمع الذي ينتمون إليه حيث يتولى الفرد مسئولياته الاجتماعية عن نفسه وعن الآخرين ويشاورهم في كل ما يهمهم ويسهم معهم فكرياً ومالياً وفنياً بجهد تطوعي لحل قضايا المجتمع .

إن المشاركة الاجتماعية تصبح أداة لتحفيز الجماهير على المساهمة الاجتماعية في دفع حركة التنمية في المجتمع ودعم الجهود الحكومية .

إن المشاركة المجتمعية في حقل التعليم تصبح لازمة لتحقيق ديمقراطية التعليم ، تلك الديمقراطية التي تزيد اهتمام الفئات المستفيدة من التعليم وتؤكد الشعور بالمسئولية تجاهه وتحرك الطاقات البشرية لزيادة فعالية النظام التعليمي وتحقيق الجودة التعليمية .

من هذا المنطلق يصبح من المستحيل الفصل بين المشاركة المجتمعية والعملية التعليمية ، فالعملية

التعليمية لا تصبح فعالة إلا بقدر ما يشعر المجتمع بالحاجة إليها وبالتالي فإن أهمية المشاركة

المجتمعية التطوعية تتجاوز العمل أو الممارسة السياسية المحدودة لتصبح في جوهرها تربية قومية لأفراد المجتمع .

ما أهداف المشاركة المجتمعية ؟ !

تتمثل هذه الأهداف فيما يلي :-

إدراك المواطنين للإمكانيات المتاحة للتنمية فيقبلون القرارات التي يشاركون في وضعها .. علاوة على أن المشاركة تعمل - من خلال العون الذاتي - على تكملة الموارد المالية والبشرية اللازمة لتنفيذ خطة التنمية والتطوير في حالة عدم قدرة الدولة وحدها على توفير الخدمات المحلية .

من خلال المشاركة المجتمعية يدرك المواطنون قيمة المال العام والحرص عليه من أجل تحقيق التنمية الاجتماعية المتوازنة مع التنمية الاقتصادية .

تهدف المشاركة الاجتماعية أيضاً إلى ترشيد السياسات والقرارات نتيجة لإلمام المواطنين بظروف البيئة والمجتمع بالإضافة إلى الإسراع في إحداث التغييرات السلوكية نتيجة اختيار الأساليب المناسبة التي يقررها المواطنون أنفسهم .

تؤدي المشاركة المجتمعية التطوعية إلى تقليل عبء التكلفة الباهظة التي يتحملها المجتمع .

فيما يتعلق بالمشاركة مع الأسر (أولياء الأمور)

مشاركة أولياء الأمور في صنع القرار التربوي وإسهامهم بشكل فعال في رسم رؤية المدرسة المستقبلية وتنفيذ برامجها المختلفة .

تيسير سبل اتصال أولياء الأمور وأفراد المجتمع بالعاملين بالمدرسة .

الإعلام الكافي لأولياء الأمور بالعمليات والأنشطة التربوية التي تتم في المدرسة .

تحسين المشاركة المجتمعية لأداء التلاميذ سواء في مجال الإنجاز الأكاديمي أو الانضباط السلوكي .

تعبير أولياء الأمور عن آرائهم في الخدمة التعليمية المقدمة لأبنائهم .

وفيما يتعلق بخدمة المجتمع

دراسة احتياجات المجتمع من قبل المدرسة ووضع خطط المشاركة وتقييمها .

استخدام مباني وموارد المدرسة في تقديم خدمات وأنشطة اجتماعية .

مشاركة المدرسة في تنفيذ برامج ومشروعات اجتماعية في المجتمع المحلي .

وفيما يتعلق بتعبئة موارد المجتمع المحلي

استخدام المدرسة للموارد المتاحة لتنفيذ برامجها التربوية .

تقديم المجتمع المحلي والشركات ورجال الأعمال الدعم المادي للمؤسسات التعليمية والمدارس .

وفيما يتعلق بالعمل التطوعي

تنفيذ برامج ترويج العمل التطوعي داخل المدرسة وخارجها .

وجود برامج لتأهيل المتطوعين للمشاركة في مشروعات المدرسة .

توفر آليات لتنظيم تطوع أولياء الأمور وغيرهم من المواطنين لدعم أنشطة المدرسة التربوية والاجتماعية .

وفيما يتعلق بالعلاقات العامة الاتصال بالمجتمع

تبني المؤسسة التعليمية استراتيجيات وإجراءات تشجع التواصل بين جميع العاملين .
قيام الإدارة التعليمية بشكل دوري بالاتصال بالقطاعات المختلفة في المجتمع .
تبني المؤسسة التعليمية استراتيجيات وتصوغ إجراءات تشجع وتضمن مع وسائل الإعلام بما يحقق الشفافية في أداؤها .

والمطلوب من وزارة التربية والتعليم تفعيل اللائحة المدرسية ولائحة مجالس الآباء والعمل على تطبيقها في المدارس ودعوة المجتمع إلى المشاركة حتى يعود ذلك بالنفع أو بالفائدة على المجتمع .

أسس دعم المشاركة المجتمعية

- نمو الوعي لدى أفراد المجتمع بقيمة التعليم .
- النظر للتعليم على أنه قضية أمن قومي يجب التعامل معه باعتباره مسئولية مجتمعية يجب على المجتمع كله المشاركة فيه وتطويره .

- إطلاق القدرات الإنسانية وطاقات التلاميذ وتنمية قيم الانتماء والمواطنة من خلال تحقيق تفاعل أصيل ومستمر بين أطراف المثلث : المدرسة – الأسرة – المجتمع المحلي .

المدرسة الفعالة هي التي تتمكن من بناء مشاركة مجتمعية فعالة . تحقق الأهداف التالية :

- توجيهات أفضل للتلاميذ نحو المدرسة والعملية التعليمية .
- تحقيق أداء دراسي أفضل يحقق تحصيل أعلى الدرجات في مختلف المقررات .
- انخفاض معدل تسرب التلاميذ .
- تزايد دعم أولياء الأمور للمدرسة وبصورة كبيرة ارتفاع الحالة المعنوية والرضا الوظيفي بين المعلمين مما سبق نستنتج أهمية المشاركة المجتمعية في عملية تحسين جودة التعليم . حيث أثبتت التجارب والنماذج والمشروعات التي نفذت في هذا المجال أن المشاركة المجتمعية عنصر هام جداً لإصلاح مسيرة التعليم في المجتمعات وهذا ليس كلاماً نظرياً بل من واقع الخبرة العملية في العديد من المشروعات والنماذج من التعليم المجتمعي .
- وبعد نأمل أن نكون قد ألقينا الضوء على المشاركة وضرورتها في تطوير العملية التعليمية في المجتمع المصري .

لذلك أدعو كل مدير مدرسة / معلم / إدارة تعليمية أن تقوم بتنفيذ دور ومشاركة المجتمع في تحسين جودة العملية التعليمية من خلال إعطاء أدوار وفرص حقيقية لأعضاء المجتمع ومجالس الآباء والمعلمين أو مجالس الأمناء أو قيادات المجتمع في المساهمة والمشاركة الفعلية في التعليم .

إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة**محضر مشاركة مجتمعية رقم (١)**

في يوم / الموافق / / ٢٠٢٣ م

قام الأستاذ الفاضل /

الوظيفة / مكان العمل /

تلقت إدارة المدرسة تبرع من / المكتبة

المدرسية بشجرتين لنبات الزينة .

هذا وتتوجه إدارة المدرسة بخالص الشكر والتقدير لكل من ساهم في تطوير وإعداد مكتبة المدرسة وعلى المشاركة الفعالة فيها حتى تخرج بهذا الشكل الحضاري

ونتمنى من الله العلي القدير أن يوفقنا لكل ما يرفع من شأن هذه المؤسسة التعليمية ، ويصب في مصلحة أبنائنا الطلاب ...

مع خالص التحية والتقدير

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة

محضر مشاركة مجتمعية رقم (٢)

في يوم / الموافق / / ٢٠٢٣ م

قام الأستاذ الفاضل /

الوظيفة / مكان العمل /

تلقت إدارة المدرسة تبرع من / المكتبة

المدرسية بشجرة بلاستيك كبيرة .

هذا وتتوجه إدارة المدرسة بخالص الشكر والتقدير لكل من ساهم في تطوير وإعداد مكتبة المدرسة وعلى المشاركة الفعالة فيها حتى تخرج بهذا الشكل الحضاري

ونتمنى من الله العلي القدير أن يوفقنا لكل ما يرفع من شأن هذه المؤسسة التعليمية ، ويصب في مصلحة أبنائنا الطلاب ...

مع خالص التحية والتقدير

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

إدارة التعليمية

مدرسة

المكتبة

محضر مشاركة مجتمعية رقم (٣)

في يوم / الموافق / / ٢٠٢٣ م

قام الأستاذ الفاضل /

الوظيفة / مكان العمل /

تلقت إدارة المدرسة تبرع من / المكتبة

المدرسية ب

هذا وتتوجه إدارة المدرسة بخالص الشكر والتقدير لكل من ساهم في تطوير وإعداد مكتبة المدرسة وعلى المشاركة الفعالة فيها حتى تخرج بهذا الشكل الحضاري

ونتمنى من الله العلي القدير أن يوفقنا لكل ما يرفع من شأن هذه المؤسسة التعليمية ، ويصب في مصلحة أبنائنا الطلاب ...

مع خالص التحية والتقدير

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل

مقترحات التزويد

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

ادارة
 مدرسة
 المكتبة

أهداف ملف مقترحات التزويد

- ١ - تزويد مكتبة المدرسة بما يحتاجه السادة المدرسين من كتب
- ٢ - إحداث نوع من التفاعل والتكامل بين المكتبة والمجتمع المدرسي لخدمة العملية التعليمية
- ٣ - الاستفادة من هذه الكتب في خدمة المناهج الدراسية المختلفة
- ٤ - ربط الطالب بالمكتبة من خلال توفير الكتب المناسبة لميولهم القرائية
- ٥ - تشجيع المترددين علي المكتبة للقراءة في مختلف المجالات العلمية والتعليمية
- ٦ - نشر الوعي الثقافي داخل المدرسة من خلال توفير الكتب التي يحتاج إليها المستفيدين

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

إدارة
مدرسة
اسرة المكتبة

السيد الأستاذ / مدير إدارة المدرسة

بعد التحية ...

نحيط علم سيادتكم أن مكتبة المدرسة سوف تقوم بشراء كتب جديدة للعام الدراسي ٢٠٢٠ / ٢٠٢٠ م لذا نرجو من سيادتكم التنبيه علي السادة المدرسين بكتابه مقترحاتهم لتزويد المكتبة بالكتب التي يحتاجون إليها علي ان نقوم بتنفيذها قدر المستطاع .

ولسيادتكم وافر الشكر

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

إدارة
مدرسة
اسرة المكتبة

استمارة اقتراح التزويد

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢

اسم المقترح : وظيفته :

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الناشر	الموضوع

توقيع صاحب الاقتراح : (.....)

رأى لجنة المكتبة

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

مدير المدرسة
(.....)

رئيس لجنة المكتبة
(.....)

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

مكتبات الفصول

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

مكتبة الفصل

هي امتداد لمكتبة المدرسة بصورة مصغرة تعكس دور المكتبة المدرسية داخل المجتمع المدرسي من جهة ، وتخفف الضغط نوعا ما على المكتبة الأم من جهة أخرى ، حيث يخصص لكل فصل مجموعة من الكتب المتنوعة يتسلمها رائد الفصل والمندوب الثقافي حيث يودعها في مكتبة الفصل للإعارة الخارجية والإطلاع الداخلي ، ويعد سجل إعارة خارجية خاصة بها. وهي التي تقع داخل الفصول وتضم عادة كتبا للمطالعة وغيرها من المواد التي تتصل بهوايات وميول الطلبة ودروسهم ، لقراءتها بحجرات الدرس أو المنازل كما يجب أن تشتمل على الكتب الدينية المناسبة للسن والقدرات العقلية ، وعلى بعض القواميس والقصص الشائعة والكتب الأدبية وبعض الكتب التي تتصل بالنشاط الفعلي الذي يقوم به الطلاب . وعادة يسهم طلبة الفصل والمدرسون في اختيار وشراء مواد بالإضافة إلى ما يردها من كتب عن طريق المكتبة الرئيسية للمدرسة أو عن طريق الإهداء وعادة يقتصر استخدامها على طلبة الفصل . ويوكل أمر تنظيم هذه المكتبة إلى طلاب الفصل تحت إشراف مدرسيهم . ومن خلال نشاط المكتبة ، ويمكن التعرف على ميول الطلبة واتجاهاتهم وقدراتهم على الاستيعاب .. وترسيخ عادة القراءة في نفوسهم عن طريق تقديم أنواع الكتب التي يميلون إلى قراءتها .. وكذلك الأمر بالنسبة إلى المجالات.

أهداف مكتبة الفصل

لمكتبة الفصل عدة أهداف تربوية منها :

- ١- تنمية الميول القرائية لدى التلاميذ وغرس عادة المطالعة الحرة الموجهة والهادفة لديهم بطريقة تدريجية تؤدي إلى التثقيف الذاتي المستقل.
- ٢- تحثهم على التعلّم والتشوق إليه باستمرارياً لشعورهم بأن مكتبة الصف هي ملكهم فيتفاعلون معها بطريقة مثمرة.
- ٣- تساعد على تعزيز الخبرات التربوية المخطط لها في الكتب المقررة.
- ٤- تنمية الذوق السليم لدى التلاميذ لأن المكتبة الصفية ذاتها بكتبتها وقصصها الشائقة تشدّ ملكة التفكير وتصلق الآراء وتشجع على ممارسة البحث والتنقيب.
- ٥- ترتقي بقيم التلاميذ واتجاهاتهم وترفد ثروتهم اللغوية بمعجم لغوي ثري فتساعد بذلك على تكوين الشخصية المتوازنة.
- ٦- ترتقي مكتبة الفصل بالموهوبين فترفد ثقافتهم كما تساعد بطيئي التعلّم على قراءة ما يناسبهم فيحصلوا على الثقة بأنفسهم.
- ٧- تعمل على الارتقاء بمستوى الأداء في العمليات التعليمية التعليمية حيث إنها ترشد المُعلّم بخبراتٍ إثرائية تؤدي إلى تحسين العمل التربوي وتطويره.
- ٨- تساعد على تهيئة الجو الصفي المناسب للتعلّم ، وتبعث البهجة وتبني البيئة الصفية الدافعة والحاضنة على التعلّم المثمر.
- ٩- تدرب التلاميذ على كيفية التعامل مع المكتبات ، والتفكير بآدابها كالهدوء والتعاون ، وضبط النفس ، والعناية بالكتاب ، والنظافة وحسن التصرف.

مكتبة فصل /

م	الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	تاريخ الاستعارة	تاريخ الرد
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

إقرار

المندوب الثقافي لفصل

أقر أنا الطالب /

بأنني قد استلمت عدد () كتب من مكتبة المدرسة وذلك لمكتبة الفصل وأنا المسئول عن رد تلك

الكتب وهذا إقرار مني بذلك .

توقيع الطالب ،

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل

التجليد و الترميم

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

ادارة
مدرسة
المكتبة

الهدف من عملية الترميم و التجليد

- يعتبر التجليد و الترميم من الاعمال التى تساهم الى حد كبير فى الاستخدام الامثل لمواد المكتبة عن طريق المحافظة على مقتنيات المكتبة من الكتب .
- ان ترميم الكتاب او تجليده له اهمية قصوى خاصة للكتب القيمة التى لا تتوافر بسهولة مثل المراجع و القواميس و الاطالس و المعاجم و غيرها من الكتب النادرة .
- ترميم و تجليد الكتاب يوفر المال لشراء نفس الكتب فهو بمثابة عملية احياء للكتاب .

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

كشف بعناوين الكتب التي تم ترميمها

م	الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	المؤلف	ما تم ترميمه
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

كشف بعناوين الكتب التي تم تجليدها

م	الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	المؤلف	ما تم ترميمه
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

إدارة التعليمية

المكتبة

مدرسة

سجل التدريب

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

أهداف تدريب المستفيدين

- تهدف مكتبة المدرسة من تدريب المستفيدين منها إلى ما يلي :**
- إلمام الطلاب والمعلمين بنظام المكتبة لتمكينهم من الوصول مصادر المعلومات بأنفسهم .
 - تقليل احتياج المترددين على المكتبة لمساعدة أمين المكتبة .
 - غرس حب النظام فى نفوس الطلاب .
 - تمكين المتدربين من التعامل مع كافة المكتبات فى المجتمع .
 - جذب المستفيدين للمكتبة ، وزيادة التردد عليها .
 - توفير الوقت والجهد لكل من المترددين وامين المكتبة .
 - تحقيق مبدأ (اخدم نفسك بنفسك) .

أمور يجب مراعاتها عند التدريب

- يجب توفير الوسائل اللازمة للقيام بالتدريب وتيسير وصول المعلومات للمتدربين ،
مثل : السبورة - الداتاشو - الكمبيوتر - بيانات مطبوعة .. الخ.
- استخدام أساليب التشويق والإثارة الذهنية للمتدربين ، مثل : طرح سؤال وسماع الإجابات من المتدربين ، ثم التعقيب من جانب المدرب .
- إتاحة الفرصة للمتدربين بالممارسة العملية لما تدربوا عليه .
- إتاحة النقاش والاستفسار من جانب المتدربين ، مع الحرص على عدم الاستطراد ، أو الخروج عن نقطة النقاش .
- توفير وسائل تقييم التدريب ، وهى ذات اتجاهين :
- ١- اتجاه نحو تقييم المتدربين ، وذلك لمعرفة مدى نجاح التدريب في تحقيق أهدافه ، وهذا يقوم به القائمون على التدريب .
- ٢- واتجاه نحو تقييم عملية التدريب نفسها ، وهذه يقوم بها المتدربون عن طريق كتابة الإيجابيات والسلبيات فى البرنامج التدريبي ، ويمكن استخدام استبيان معد مسبقاً ليحجب عليه المترددون .
- يراعى اختيار وقت التدريب ومكانه بما يتناسب مع المتدربين ، بحيث لا يكون فيه إرهاق أو تعب أو مشقة .
- على المدرب أن يحترم وقت التدريب ووقت المتدربين ، فيبدأ التدريب في موعده وينتهيه في موعده .

التدريب

موضوع التدريب :

اسم المدرب :

مكان التدريب :

عدد المتدربين

التاريخ / / ٢٠

فئات المتدربين : طلاب () معلمين () مجتمع ()

عناصر الموضوع :

الوسائل المستخدمة :

وسائل التقييم :

مدير المدرسة

()

أخصائي المكتبة

()

إدارة التعليمية
المكتبة
مدرسة

سجل

زوار المكتبة

أخصائي المكتبة

(.....)

مدير المدرسة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

ترحيب

لقد انرددنا شرفاً

وغمرتنا السعادة

وانردادت المكتبة تألقاً

بزيارتكم الكريمة

ونود تنويح الزبارة بصريح العبارة

ولتستنير أوراقنا هذه بمداد قلمكم

لتسترشد عقولنا بمحاسن توجيهكم

أسرة المكتبة

مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق

الشهري إلى الإدارة معتمدة
من المدرسة ويحتفظ بصورة
في السجل

على أسباب الفصول أو الفوه
* إعطاء مؤشرات كمية للأنشطة

أحسن قارئ هذا الشهر	إحصائية الكتب				إحصائية نواحي النشاط الأخرى								
	الكتب الواردة المخازن	الكتب المشتراة	عدد الكتب الفعلي	آخر رقم بدفتر اليومية	كلمات إذاعة	البيانات	أرشيف معلومات	المعارض	الأبحاث	المسابقات	المحاضرات	التدوات	حصص المكتبة

تحريراً في : / / ٢٠ م .
 توقيع أخصائي المكتبة (.....)
 وكيل النشاط (.....)
 يعتمد ، مدير المدرسة (.....)

إعداد / محمد عبد الحميد عبد الرازق