

الفصل الثالث

المرحلة الإعرافية

أهداف منهج المرحلة الإعدادية في التربية المكتبية :-

أولاً : الأهداف العامة :-

- ١ . معرفة آداب السلوك وكيفية التعامل مع الكتب .
 - ٢ . معرفة أنواع المكتبات داخل المدرسة والبيئة والمدينة المنطقة .
 - ٣ . معرفة أهمية الإستعارة الخارجية وطرقها المختلفة .
 - ٤ . أهمية البحث والتلخيص في التعلم الذاتي والمستمر .
 - ٥ . معرفة أجزاء الكتاب وفائدة كل جزء وطرق طباعته .
 - ٦ . معرفة فائدة الفهارس والتصنيف للمكتبة .
 - ٧ . معرفة أهمية الأوعية السمعية والبصرية والكمبيوتر .
- يجب تحويل الأهداف العامة إلى أهداف إجرائية قابلة للتطبيق في المجال المعرفي والوجداني والمهاري .

ثانياً : الأهداف الإجرائية وتنقسم إلى ثلاثة مجالات من الأهداف :-

أ . الأهداف المعرفية :-

- ١ . معرفة أهمية آداب السلوك بالمكتبة .
- ٢ . معرفة أنواع المكتبات المختلفة .

٣. التمييز بين البحوث والمقالات والتلخيصات .
٤. معرفة أنواع الأوعية الورقية وغير الورقية .
٥. معرفة أهمية الفهارس .
٦. معرفة أهمية التصنيف .
٧. معرفة أجزاء الكتاب .
٨. معرفة أهمية الطباعة وتاريخها .
٩. معرفة أنواع الأوعية السمعية والبصرية والكمبيوتر وأهميتها .
١٠. معرفة نظم الإستعارة الخارجية .
١١. معرفة أنواع الصحف والمجلات وأهميتها .

ب. الأهداف الوجدانية :-

١. تنمية الميول القرائية .
٢. تنمية روح البحث والتنقيب .
٣. حب الترتيب والتنظيم .
٤. خلق علاقات طيبة مع الأوعية المختلفة .
٥. تنمية روح التعلم الذاتي والمستمر .
٦. الميل لأداء السلوك الطيب بالمكتبة .
٧. حب الكتب والدوريات .

ج. الأهداف المهارية :-

١. إستخدام الأوعية المختلفة المطبوعة وغير مطبوعة .
٢. تصفح الكتب تصفحا سليما .
٣. التدريب على إعداد البحوث والمقالات والتلخيصات .
٤. البحث في الفهارس المختلفة .
٥. إستخراج الكتب من على الرفوف بواسطة أرقام التصنيف .
٦. الوصول إلى الكتب المطلوبة .
٧. التدريب على تصنيف الكتب .
٨. التدريب على إستخدام الأجهزة السمعية والبصرية .
٩. التدريب على إستخدام الكمبيوتر .

أولاً : الصف الأول الإعدادي

توزيع منهج التربية المكتبية

للسف الأول الإعدادي للعام الدراسي ٢٠١٠/٢٠٠٩

الشهر	موضوع الدرس
أكتوبر	مراجعة الدرس الأول :مراجعة على أرقام التصنيف ...حتى ٩٠٠ الدرس الثاني: أهمية التصنيف والفهرسة في المكتبة. الدرس الثالث: مفردات المكتبة:الكتاب-المرجع-الدورية. الدرس الرابع:تقييم ما تم دراسته(شفوية-أنشطة)
نوفمبر	الدرس الأول: آداب المكتبة:-تسجيل الاسم في سجل المترددين....الخ الدرس الثاني:المحافظة على جمال ونظافة المكتبة. الدرس الثالث:العناية بالكتب والأثاث المكتبي. الدرس الرابع:تقييم ما تم دراسته (شفوية-أنشطة)
ديسمبر	الدرس الأول:التعريف ببطاقة المصنف وكيفية ترتيبها في صندوق الفهرس.

<p>الدرس الثاني: أهمية المكتبة كمصدر أساسي للحصول على المعلومات والقراءة والتثقيف الذاتي وأهمية القراءة كمصدر أساسي للتعليم الذاتي المستمر</p> <p>الدرس الثالث: التعريف بأنواع أوعية ومصادر المعلومات (الورقية واللاورقية)</p> <p>الدرس الرابع: تقييم ما تم دراسته (شفوية-أنشطة)</p>	
<p>مراجعة شرح لأنشطة خلال عطلة نصف العام</p>	<p>يناير</p>
<p>الدرس الأول: أنواع المكتبات (المكتبات المدرسية-الفصل-المادة) المكتبات العامة-المكتبات الجامعية-المكتبات قومية-المكتبات الخاصة-مكتبات الزّارات والهيئات</p> <p>الدرس الثاني: التعريف بنظام الإستعارة: التعريف بنوعية وعدد الكتب المسموح باستعارتها-التدريب على ملئ إستمارة الإستعارة الخارجية-كرنيه الإستعارة.</p> <p>الدرس الثالث: إعادة شرح وتوضيح تشيكل جماعة أصدقاء المكتبة ووظيفة كل جماعة وأنشطتها.</p> <p>الدرس الرابع: تقييم ما تم دراسته (شفوية-أنشطة)</p>	<p>فبراير</p>
<p>الدرس الأول:مراجعة على خطة التصنيف بالمكتبة مع تدريب</p>	<p>مارس</p>

<p>التلاميذ على كيفية سرعة الحصول على وعاء معين سواء عن طريق خطة التصنيف أو صندوق الفهرس. الدرس الثاني: التعريف ببعض التعريفات الدقيقة لأقسام المعارف العامة-الفلسفة-الديانات). الدرس الثالث : التمييز بين الرقم الخاص مع التدريب على كيفية إعداد الرقم الخاص. الدرس الرابع: يطلب من التلاميذ إعداد بعض مجلات الحائط للمكتبة وإخراجها بطريقة صحيحة. تقييم ما تم دراسته: شفوي-أنشطة.</p>	
<p>الدرس الأول:مراجعة على أجزاء الكتاب مع توضيح كل جزء والتدريب العملي على ملئ إستمارة الإستعارة الخارجية الدرس الثاني: يطلب من التلاميذ جمع معلومات من المصادر المختلفة لموضوع له صلة بالمنهج الدراسي. الدرس الثالث:التعريف بمحتويات المكتبة من الأجهزة السمعية والبصرية. الدرس الرابع: تقييم ما تم دراسته (شفوية-أنشطة)</p>	<p>أبريل</p>

شهر أكتوبر

مراجعة

الدرس الأول: مراجعة على أرقام التصنيف من ٠٠٠ حتى ٩٠٠

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة تصنيف ديوي العشري وأهميته .
٢. تقدير قيمة الترتيب والتنظيم .
٣. الوصول إلى الكتب من خلال أرقام ديوي .
٤. تثبيت المعلومات وتكرارها .
٥. تدريب التلاميذ على الحصول على الكتب من خلال الخطة أو الفهارس .

ثانياً: المحتوى :-

١. تستخدم المكتبة في تصنيفها وترتيب كتبها على الرفوف رموز تصنيف ديوي بالإضافة إلى رموز المؤلف (الرقم الخاص) .
٢. يقسم ديوي العشري المعرفة إلى عشرة رتب رئيسية وهي :-
٠٠٠ - ٠٩٩ المعارف العامة ، ١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة والعلوم المتصلة بها ،
٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات ، ٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الإجتماعية ، ٤٠٠ - ٤٩٩ اللغات ،

- ٥٠٠- ٥٩٩ العلوم البحتة، ٦٠٠-٦٩٩ العلوم التطبيقية، ٧٠٠-٧٩٩ الفنون الجميلة، ٨٠٠- ٨٩٩ آداب اللغات، ٩٠٠- ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم.
١. ٠٠٠- ٠٩٩ المعارف العامة، ١٠٠ الببليوجرافيا، ٢٠٠ المكتبات، ٣٠٠ الموسوعات العامة، ٤٠٠ خالية، ٥٠٠ الدوريات العامة، ٦٠٠ الجمعيات والمؤتمرات العامة، ٧٠٠ الصحافة، ٨٠٠ المجموعات والمقالات العامة، ٩٠٠ المخطوطات والكتب النادرة.
٢. ١٠٠- ١٩٩ الفلسفة والعلوم المتصلة بها، ١١٠ الميتافيزيقا، ١٢٠ نظرية المعرفة والسببية والجنس البشري، ١٣٠ الظواهر الخارقة، ١٤٠ المباحث والمذاهب الفلسفية، ١٥٠ علم النفس، ١٦٠ علم المنطق، ١٧٠ علم الأخلاق، ١٨٠ الفلسفة القديمة والوسطى، ١٩٠ الفلسفة الغربية الحديثة.
٣. ٢٠٠- ٢٩٩ الديانات، ٢١٠ الإسلام، ٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه، ٢٣٠ الحديث الشريف وعلومه، ٢٤٠ أصول الدين أو التوحيد، ٢٥٠ الفقه الإسلامي، ٢٦٠ التصوف الإسلامي، ٢٧٠ المسيحية، ٢٨٠ الكنائس والطوائف المسيحية، ٢٩٠ الأديان الأخرى.
٤. ٣٠٠- ٣٩٩ العلوم الاجتماعية، ٣١٠ الإحصاء، ٣٢٠ العلوم السياسية، ٣٣٠ الاقتصاد، ٣٤٠ القانون، ٣٥٠ الإدارة العامة، ٣٦٠ المشاكل والخدمات الاجتماعية، ٣٧٠ التربية والتعليم، ٣٨٠ التجارة والمواصلات والنقل، ٣٩٠ العادات والتقاليد والفلكور.

٥. ٤٠٠ - ٤٤٩ اللغات ، ٤١٠ اللغة العربية ، ٤٢٠ اللغة الإنجليزية ،
 ٤٣٠ اللغة الألمانية ، ٤٤٠ اللغة الفرنسية ، ٤٥٠ اللغة الإيطالية ،
 ٤٦٠ اللغة الأسبانية ، ٤٧٠ اللغة اللاتينية ، ٤٨٠ اللغة اليونانية
 الكلاسيكية ، ٤٩٠ اللغات الأخرى.
٦. ٥٠٠ - ٥٩٩ العلوم البحتة ، ٥١٠ الرياضيات ، ٥٢٠ الفلك ، ٥٣٠ الفيزياء ،
 ٥٤٠ الكيمياء ، ٥٥٠ الجيولوجيا أو علم الأرض ، ٥٦٠ الحفريات ،
 ٥٧٠ علوم الحياة ، ٥٨٠ علوم النبات ، ٥٩٠ علوم الحيوان .
٧. ٦٠٠ - ٦٩٩ العلوم التطبيقية ، ٦١٠ العلوم الطبية ، ٦٢٠ الهندسة ،
 ٦٣٠ الزراعة ، ٦٤٠ العلوم والفنون المنزلية أو الاقتصاد المنزلي ،
 ٦٥٠ إدارة الأعمال والمحاسبة ، ٦٦٠ التكنولوجيا الكيميائية أو الصناعات
 الكيميائية ، ٦٧٠ المصنعات ، ٦٨٠ مصنوعات متفرقة ، ٦٩٠ المباني .
٨. ٧٠٠ - ٧٩٩ الفنون الجميلة ، ٧١٠ الفن المدني الخلوي والمناظر الطبيعية ،
 ٧٢٠ العمارة ، ٧٣٠ الفن التشكيلي والنحت ، ٧٤٠ الرسم والزخرفة ،
 ٧٥٠ التصوير الزيتي والتلوين ، ٧٦٠ الطباعة ، ٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي ،
 ٧٨٠ الموسيقى ، ٧٩٠ الترفيه والفنون الترفيهية .
٩. ٩٠٠ - ٨٩٩ آداب اللغات ، ٨١٠ الأدب العربي ، ٨٢٠ الأدب الإنجليزي
 والأمريكي ، ٨٣٠ الأدب الألماني ، ٨٤٠ الأدب الفرنسي ،
 ٨٥٠ الأدب الإيطالي ، ٨٦٠ الأدب الأسباني ، ٨٧٠ الأدب اللاتيني ،
 ٨٨٠ الأدب اليوناني الكلاسيكي ، ٨٩٠ آداب اللغات الأخرى .

١٠. ٩٠٠ - ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم ، ٩١٠ الجغرافيا ،

٩٢٠ التراجم والأنساب والأعراق ، ٩٣٠ تاريخ العالم القديم ،

٩٤٠ تاريخ أوروبا الحديث ، ٩٥٠ تاريخ آسيا الحديث ، ٩٦٠ تاريخ أفريقيا ،

٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية الحديث ، ٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية

الحديث ، ٩٩٠ التاريخ العام لأستراليا ومناطق أخرى من العالم حديثا .

ويلاحظ أن الكتب ترتب على الرفوف برموز أو أرقام التصنيف مع رموز

المؤلف أو ما يسمى بالرقم الخاص .

١١. تدريب التلاميذ على الحصول على الكتب بواسطة الرقم الخاص

والفهارس

ثالثاً : التدريبات : حدد أرقام الموضوعات الآتية :-

١. الرياضيات . ٢. الطب . ٣. علم النفس .

٤. المصاحف . ٥. التعليم الابتدائي . ٦. تاريخ أفريقيا .

٧. جغرافيا العالم . ٨. مشاهير الأعلام . ٩. علوم المكتبات .

١٠. علم الأخلاق .

الدرس الثاني: أهمية التصنيف والفهرسة في المكتبة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- تقدير قيمة الترتيب والتنظيم

٢- معرفة أهمية التصنيف

٣- معرفة أهمية الفهرسة والفهارس

٤- التدريب على إخراج الكتاب وإعادتها من خلال الفهارس والتصنيف

ثانياً المحتوى :

١. يستخدم المكتبة في ترتيب الكتب نظاماً عالمياً وهو تصنيف ديوي العشري الذي يقسم المعرفة إلى عشرة أقسام رئيسية من ... إلى ٩٩٩ وقد سبق شرح رموزه.

٢. التصنيف له مهام ووظائف فمن أهميته أنه يوفر الوقت والجهد ويساعد في سرعة الوصول إلى الكتب المطلوبة من خلال الرمز الذي يدل على موضوع الكتاب.

ويتميز التصنيف بوضوح الكتب أو الأدعية ذات الموضوع الواحد في مكان واحد والموضوعات المتقارنة معها متجاورة أو الموضوعات المختلفة عنها متباعدة عنها في الرفوف فمثلاً القصص الدينية مع بعضها بعيدة عن القصص العلمية.

٣. الفهرسة مجموعة من القواعد والبيانات الخاصة بالوعاء المعرفي، والفهارس مفتاح النور بالمكتبة تساعد في سرعة معرفة الرقم الخاص للكتاب المطلوب للوصول إلى الكتب وهناك أربعة من الفهارس كما ذكرنا. أ. فهرس المؤلف تفيد من يريد أن يقرأ لمؤلف معين مرتبة هجائياً بالمؤلفين ومن شاركهم.

ب. فهرس العنوان: يفيد من يريد أن يعرف هل يوجد في المكتبة كتاباً

بعنوان معين أم لا ، وهو مرتب هجائياً بعناوين الكتب.

ج. فهرس الموضوع يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ عن موضوع معين

يعرف رأس موضوعه ، وهو مرتب هجائياً برؤوس الموضوعات.

د. الفهرس المصنف يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ عن موضوع معين

من خلال معرفة رقمه أو رمزه وهو مرتب حسب أرقام

التصنيف أو الرقم الخاص أي رقم التصنيف ورموز المؤلف وهو

توأم فهرس الموضوع.

٤. للفهارس فوائد ومهام كثيرة:-

١. تساعد القارئ في سرعة الوصول إلى الكتب المطلوبة إما من خلال الرقم

الخاص أو فهرس المؤلف ، العنوان ، الموضوع.

٢. يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ لمؤلف معين من خلال فهرس المؤلف .

٣. يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ كتاباً معيناً يعرف عنوانه ويجهل اسم

المؤلف من خلال فهرس العنوان.

٤. يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ في موضوع معين من خلال فهرس

الموضوع أو توأمه الفهرس المصنف.

٥. يعطى وصف مادي وموضوعي دقيق للوعاء دون الإطلاع عليه.

ثالثا: التدريبات :-

١. تستخدم المكتبة تصنيف.....
٢. يوجد..... أنواع من الفهارس
٣. الفهارس توفر..... القارئ
٤. ما هي وظائف الفهارس ؟

الدرس الثالث: مفردات المكتبة: الكتاب- المرجع-الدورية

أولا الأهداف الإجرائية :

١. التعريف على مفردات المكتبة
٢. تقدير قيمة أوعية المعلومات
٣. التعرف على الفرق بين الكتاب والمرجع والدورية.

ثانيا: المحتوى :-

١. هناك الكثير من المفردات المكتبية يجب أن يتعرف عليها التلاميذ والطلاب ومنها الكتب ، المرجع ،الدورية.
٢. الكتاب أحد الأوعية الورقية الموجودة بالمكتبة الشاملة وهو مطبوع ورقى ، والكتاب الورقي حاليا يعتلي عرش الأوعية لما له من مزايا كثيرة منها رخص الثمن ، سهل الاستعمال ، يمكن قراءته في أي مكان وزمان -لا يحتاج إلى تجهيزات خاصة...إلخ.
٣. المرجع: هو أيضا كتاب لكنه لا يعار خارجيا

فالكتب نوعان: كتب غير مرجعته يسمح بإعارتها مثل الكتب المنهجية والكتب أحادية الموضوع أو مقدمات ومداخل الموضوع... أما المراجع فهي أيضا كتب لكنها كتب مرجعية لا يسمح بإعارتها لغلو ثمنها وأن البحث فيها لا يستغرق وقتاً طويلاً وقد تكون نسخ وحيدة ، يرجع إليها للاستشارة والحصول على معلومة من المعلومات مثل القواميس والمعاجم والموسوعات ودوائر المعارف والأطالس والموجزات الإرشادية...إلخ.

٤.الدورية وعاء ورقي أيضا مطبوع لكنه يصدر بصفة دورية ومنتظمة وفي أعداد متتابة مثل مجلة أكتوبر آخر ساعة ، المصور ، طبيبك الخاص...إلخ وهي لا تعار أيضا.

ثالثا التدريبات :-

- ١.المرجع لا يعار لأنه.....
- ٢.الكتب والمراجع تعتبر أوعية.....
- ٣.الدوريات تصدر بصفة.....
- ٤.المجلات مطبوع
- ٥.من المجلات.....،.....،.....

الدرس الرابع: تقييم ما تم دراسته.
(شفوية-أنشطة)

شهر نوفمبر:

الدرس الأول :

آداب المكتبة-تسجيل المتردين في سجل المتردين.....إلخ

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الكتب .
٢. إحترام الملكية العامة .
٣. إحترام حقوق الغير .
٤. تنمية الشعور بالمسئولية .
٥. المحافظة على المكتبة ونظافتها .
٦. تقدير قيمة القيادة الجماعية والتعاون .
٧. معرفة كيفية التعامل مع الكتب .

ثانياً : المحتوى :-

١. المكتبة المدرسية مركز الإشعاع الثقافي والتربوي داخل المدرسة والمجتمع ؛ لذلك يجب المحافظة على جمالها وترتيبها ونظافتها .
٢. يجب إحترام الملكية العامة وإحترام آداب المكتبة وقواعدها ونظمها وقوانينها ولوائحها .
٣. المحافظة على كتبها ، عدم العبث بأثاثها من مقاعد ومناضد ودواليب .
٤. لا تعلق القمامة على الأرض بل نضعها في سلة المهملات .
٥. لا نحاول أن نمزق أو نتلف كتبها فهي ملك لنا جميعا .

٦. لا نحاول إستخدام اللعاب في تصفح الكتب لأن ذلك يقصر سنوات عمر الكتب ويعرضنا للإصابة بالجراثيم والميكروبات ؛ بل يجب إستخدام قائمة المحتويات .
٧. لا نرفع أصواتنا بها ، بل نقرأ قراءة صامته لنحافظ على الهدوء بها .
٨. نحترم قوانينها ولوائحها وتتعاون مع الأخصائي والتلاميذ في النهوض بها فلا نقرأ بصوت عال ، ونرد الكتب أو نعيدها سليمة في مواعيدها المقررة .
٩. يجب أن يسود الإيثار والمحبة والتعاون جميع تلاميذ المكتبة .
١٠. المحافظة على أجهزة المكتبة من العبث أو الإهمال ، ونحافظ على الكتب والدوريات وشرائط الكاسيت والفيديو و دسكات الكمبيوتر CD .

ثالثاً : التدريبات :-

١. يجب عدم صفحات الكتب .
٢. من آداب المكتبة ،
٣. يجب إلقاء القمامة في
٤. يجب إحترام ، وحقوق
٥. من أهم مبادئ آداب المكتبة

ثانياً : ضع علامة صح أمر خطأ :-

١. لا تستخدم قائمة المحتويات .
٢. إلق القمامة في سلة المهملات .
٣. إثـن صفـحة الكتاب .

٤. لا يستخدم اللعاب في تصفح الكتاب .

٥. من أهم مبادئ المكتبة التعاون والإيثار واحترام حقوق الآخرين .

الدرس الثاني: المحافظة على جمال ونظافة المكتبة

أولا : الأهداف الإجرائية :-

١.الإهتمام بمظهر المكتبة

٢.تقدير قيمة النظافة

٣.المحافظة على نظافة المكتبة وجمالها

ثانيا المهتوى :-

١.المكتبة عنوان المدرسة وأحد مرافقها التربوية الهامة وهى مركز الإشعاع

الثقافى والتربوي في المدرسة والمجتمع المحلى لذلك يجب أن نرفع شعار

عمليا :مكتبة نظيفة وجميلة ومتطورة ونامية.

٢.للمحافظة على جمال ونظافة المكتبة يجب تزيينها ببعض الصور

واللوحات الإرشادية وتوفير الإضاءة الصناعية اللازمة والستائر ومشمع

الأرضية والمفارش وكل ما يساعد على تجميلها

٣.يجب أيضا المحافظة على نظافتها وترتيبها بعدم إلقاء القمامة على أرضيتها

أو الكتابة على حوائطها وأثاثها ، أو بعثرة مقاعدها ومناضدها وكتبها

فالنظافة من الإيمان ، النظام يساعد على جمال المكتبة.

ثالثا التدريبات :

١.يجب إلقاء القمامة في

٢. يجب عدم الكتابة....

٣. يجب المحافظة.....

٤. تزين المكتبة ب.....،.....

الدرس الثالث العناية بالكتب والأثاث المكتبي .

أولا الأهداف الإجرائية

١. الإهتمام بالكتب والعناية بها

٢. المحافظة على أثاث المكتبة

٣. الإهتمام بالنظافة والنظام والجمال لمكتبة المدرسة

ثانيا المحتوى

١. المكتبة المدرسية مؤسسة ثقافية وتربوية داخل المدرسة لذلك يجب

المحافظة على جمالها وترتيبها ونظافتها ، ويجب إحترام الملكية العامة واحترام آداب وقواعد ونظمها وقوانينها ولوائحها.

٢. يجب المحافظة على الكتب من التلف والتمزق وذلك بعدم الكتابة بها أو يثنى صفحاتها أو استخدام اللعاب في تصفحها أو وضع مسطرة داخلها ويجب وضعها في أماكنها الصحيحة عند إعادتها

٣. يجب الإهتمام بالأثاث المكتبي بعدم العبث به ، وإعادة المقاعد في أماكنها بعد الإنتهاء من حصة المكتبة ويجب عدم العبث بالمناضد أو الكتابة عليها ، والمحافظة على سلامتها وسلامة باقي الأثاث مثل دواليب المكتبة ورفوفها ، صندوق الفهرس ، حامل المجلات ، حامل الصحف ، دواليب عرض الكتب إلخ.

ثالثا التدريبات :-

١. من وسائل العناية بالكتب.....،
٢. يجب عدم العبث.....،.....
٣. يجب عدم استخدام اللعاب في.....
٤. يجب عدم ثنى.....

الدرس الرابع: تقيم ما تم دراسته (شفوية- أنشطة)

شهر ديسمبر:

الدرس الأول: التعريف ببطاقة المصنف وكيفية ترتيبها في صندوق الفهرس .

أولا : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الفهارس وأهميتها
٢. معرفة أهمية الفهرس المصنف
٣. التدريب على إستخدام الفهرس المصنف
٤. معرفة مكونات الرقم الخاص

ثانيا : المحتوى :-

١. الفهارس مفتاح المكتبة ، بل مفتاح النور فبدونها يصبح الوصول إلى الأوعية المعرفية أمرا صعبا وعسيرا وهى أربعة: مؤلف ، عنوان ، موضوع ، مصنف.
٢. الفهرس المصنف هو توأم فهرس الموضوع ففهرس الموضوع مرتب هجائيا برءوس موضوعات مقننة أما الفهرس المصنف فهو مرتب حسب أرقام التصنيف ورموز المؤلف أو ما يسمى الرقم الخاص ونظراً لجهل القارئ بأرقام التصنيف فيمكن إعداد كتشاف هجائي للفهرس المصنف لمعرفة أرقام الموضوعات.
٣. وسيلة الوصول إلى الكتب بالرفوف هو الرقم الخاص ، فالفهرس المصنف يعتبر قائمة لرفوف المكتبة.

٤. الكتب مرتبة في الفهرس المصنف حسب أرقام التصنيف ٠٠٠-٩٩٩ ومعها رموز المؤلف.

ثالثا: التدريبات :

١. الرقم الخاص يتكون

٢. الفهرس المصنف توأم

٣. الفهرس المصنف مرتب حسب

٤. الفهرس المصنف يعبر عن الموضوع ب.....

الدرس الثاني: أهمية المكتبة كمصدر أساسي للحصول على المعلومات والقراءة والتثقيف الذاتي ، وأهمية القراءة كمصدر أساس للتعلم الذاتي المستمر.

أولا: الأهداف الإجرائية :-

١. تعظيم دور المكتبة في تقديم المعلومات.

٢. تقدير قيمة المكتبة في القراءة والتثقيف.

٣. المكتبة ودورها كمعلم مدى الحياة.

٤. أهمية القراءة والإطلاع في التعلم أذاتي المستمر.

ثانيا: المحتوى :-

١. تلعب المكتبة دورا هاما ورئيسيا في الحصول على المعلومات ليس فقط في

خدمة المناهج والمواد الدراسية بل أيضا في خدمة وتنمية الميول

والاتجاهات والتعلم الذاتي والمستمر مدى الحياة وطوال سنوات العمر.

٢. المكتبة هي الأستاذ الدائم والمعلم الحقيقي فهي تقدم لنا المعلومات والعلوم والمعارف من خلال أوعيتها المطبوعة وغير المطبوعة أو الورقية وغير الورقية سمعية وبصرية وسمعية بصرية

٣. المكتبة تساعد بصفة أساسية في محو الأمية ليس فقط الأمية الهجائية الأبجدية ولكل أيضا الأمية الثقافية حيث تتطلب الأمور أن يكون الفرد ليس ملما فقط بمجال تخصصه وعمله بل أيضا في كل نواحي المعارف والعلوم والحياة الإنسانية السياسية والاجتماعية والإقتصادية من أجل التعلم المستمر مدى الحياة .

٤. لم يعد الأمي في عصرنا هذا هو من لا يعرف القراءة والكتابة بل أصبح أيضا الذي لم يعرف كيف يستخدم الكمبيوتر لأنه لغة العصر الحديث .

٥. يعتبر الأستاذ عباس محمود العقاد مثالا حيا فقد اعتمد على المكتبة في التعلم الذاتي المستمر فهو صاحب العبارة المشهورة "عالم المكتبات هو العالم الذي أعيش فيه لأنه هو الكون كله وهو الحياة بما خفي منها وما ظهر، وهو امتداد الحياة إلى الخلود"

ثالثا: التدريبات:-

١. تلعب المكتبة دوراً هاماً في التثقيف.....

٢. تلعب المكتبة دوراً رئيسياً في تقديم....ومحو....

٣. ما هي دور المكتبة في التثقيف الذاتي والتعلم المستمر مدى الحياة؟

٤. الأمية تعنى،.....

٥. الأمي في البابان هو الشخص الذي

الدرس الثالث: التعريف بأنواع أوعية ومصادر المعلومات (الورقية واللاورقية)

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع أوعية ومصادر المعلومات

٢. تقدير قيمة وأهمية الأوعية.

٣. تصفح بعض أوعية المعلومات

٤. معرفة مفهوم المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم .

ثانياً المحتوى :-

١. تحتوى المكتبة في الوقت الحاضر ليس فقط على المواد المطبوعة

أو ما يسمى بالأوعية الورقية بل أيضاً المواد الغير مطبوعة أي الأوعية

الغير ورقية السمعية والبصرية والسمعية بصرية محققة بذلك المفهوم

الحديث المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم.

٢. الأوعية الورقية هي المطبوعات المصنوعة من الورق وأهمها الكتب والدوريات

والصحف وكتب المراجع المختلفة مثل القواميس والمعاجم

والموسوعات ودوائر المعارف والموجزات الإرشادية والحواليات

والكتب السنوية والأطالس والبيبلوجرافيات وكتب التراجم

والكشافات والمستخلصات أما الكتب الغير مرجعية فهي الكتب

التي تقرأ وتعار مثل الكتب المنهجية والكتب أحادية الموضوع
ومقدمات ومداخل الموضوع.

٢. يوجد بالمكتبة حالياً أوعية أخرى غير ورقية وأجهزتها مثل شرائط الفيديو
وشرائط C.D ودسكات الكمبيوتر والأقلام الخ.

ومعها المسجل والتلفزيون والفيديو والكمبيوتر (الحاسبات الإلكترونية)

ثالثا: التدريبات:-

١. ما هو الوعاء ؟
٢. ما أنواع الأوعية ؟
٣. من الأوعية الورقية الموجودة بالمكتبة،،
٤. من الأوعية الغير ورقية الموجودة بالمكتبة،،
٥. من الأجهزة الموجودة بالمكتبة،،

الدرس الرابع:

تقيم ما تم دراسته:

شفوية- أنشطة

شهر يناير.

مراجعة: شرح لأنشطة المكتبة خلال نصف العام .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١.مراجعة وتثبيت المعلومات التي سبق شرحها

٢.تقدير قيمة شغل وقت الفراغ

٣.معرفة أنشطة المكتبة خلال عطلة نصف العام

ثانياً: المحتوى :-

١. يتم مراجعة ما تم دراسته في النصف الأول من العام الدراسي .

٢. أجازة نصف العام تتم بعد امتحانات النصف الأول وفيها يتم فتح المكتبة للتلاميذ والطلاب وأهال المجتمع المحل لتقديم وممارسة الأنشطة التربوية الثقافية والفنية إلخ .

٣.من ضمن الأنشطة نشاط مكتبة المدرسة حيث يمارس فيها رواد المكتبة والمتريدين عليها من التلاميذ والطلاب والأهالي أنشاط متعددة منها:

أ.القراءة والإطلاع

ب.رؤية القصص والمسرحيات

ج.إعداد البحوث والمخات والمقالات

د. إعداد مجلة المكتبة

هـ.إعداد الألبومات والأرشيفات

و.إعداد المحاضرات والندوات والمناظرات .

ثالثاً: التدريبات :-

١.هل تفتح المكتبة أبوابها خلال أجازة نصف العام؟

٢.ما هي أنشطة المكتبة خلال العطلة؟

٣.تقدم المكتبة أنشطة متعددة منها،.....

٤.هل يوجد أنشطة أخرى سوى القراءة؟

شهر فبراير

الدرس الأول: أنواع المكتبات (الكتاب المدرسية-الفصل-المادة) المكتبات العامة- المكتبات الجامعية- المكتبات القومية- المكتبات الخاصة- مكتبات

الوزارات والهيئات

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

1. معرفة أنواع المكتبات داخل المدرسة .
2. معرفة أنواع المكتبات داخل القرية أو المدينة أو الدولة .
3. تقدير قيمة المكتبات كمراكز للتعلم الذاتي والمستمر .
4. تكوين علاقات طيبة مع المكتبات في كل مكان وحتى نهاية عمر الإنسان .
5. تقدير قيمة المكتبات في المدينة أو القرية .
6. زيارة المكتبات في المدينة أو القرية .

ثانياً : المحتوى :-

1. **وُجِدَت المكتبات :** منذ أقدم العصور ومن أهمها المكتبات في مصر الفرعونية ومكتبة الإسكندرية القديمة منارة العلم في الشرق والغرب ولقاءاً للحضارات المختلفة وتعانقاً لكل الحضارات .
2. **المكتبة المدرسية :** أكثر وأهم أنواع المكتبات فهي تبدأ مع الطفل في رياض الأطفال وتنتهي معه في نهاية الدراسة الثانوية ، وتنتشر في كل النجوع والقرى والمدن ؛ وهي مركز التعلم ومصدر الإشعاع الثقافي بالمكتبة والمجتمع

المحلي ، وهي تعيش حالياً أحلى عصور تقدمها ، وينبثق منها مكتبات فرعية .

٣. **مكتبات الفصول** : مكتبات فرعية للمكتبة المدرسية الأم ، حيث يخصص لكل فصل مجموعة من الكتب يستلمها المندوب الثقافي تحت إشراف رائد الفصل ويستعير منها طلاب الفصل ، ويتم تبادل مجموعاتها دورياً .

٤. **مكتبات الرواد والأنشطة** : يقوم المدرس أو المدرس الأول لكل مادة بإختيار مجموعة من الكتب والأوعية الأخرى التي تخدم مادته من مكتبة المدرسة ، ويوقع عليها بالإستلام لتكون مكتبة لمادته . كما يقوم أخصائي الأنشطة كالصحافة والتربية الاجتماعية والدينية والمسرحية بإستعارة عدد من الكتب لمكتبة النشاط مثل مكتبة المسجد ومكتبة التربية الإجتماعية

٥. **هناك العديد من المكتبات** : التي تخدم فئات المجتمع أو شرائح منه وأهم تلك المكتبات انتشاراً بعد المكتبات المدرسية المكتبات العامة فهي جامعات شعبية تعطي العلم حراً لكل من يقصدها من الطلاب والمعلمين والعمال والفلاحين والموظفين تقدم خدماتها المجانية في كل مكان مثل القصور الثقافية ومكتبات مجالس المدن ومجالس القرى .

٦. **وهناك أيضاً المكتبات الجامعية للكليات والجامعات** : وهي تقدم خدماتها للطلاب والأساتذة بالكلية أو الجامعية فقط ، وهي تساعد في نشر البحث العلمي وتقدمه مثل مكتبة جامعة القاهرة ، مكتبة كلية الآداب بطنطا .

٧. **تنتشر المكتبات المتخصصة** : في ربوع مصر وهي تخدم قطاعا من البشر وتقدم الكتب والأوعية المتخصصة في مجال معين مثل مكتبات المؤسسات والشركات والهيئات مثل مكتبة المركز القومي للبحوث ومكتبة شركة مصر للغزل والنسيج بالمحلة الكبرى .

٨. **لا نسي مكتبة الدولة** : وهي دار الكتب القومية وهي مركز لحفظ التراث القومي ، وتتميز بحق الإيداع القانوني الذي يسمح بتقديم ١٠ نسخ من كل كتاب مجانا للدار مقابل حق الإيداع ورقم الإيداع وتاريخه .

٩. **هناك نوع مهم من المكتبات** : يجب الإهتمام الفردي به ، فالكتاب غذاء العقول يجب أن تدعمه الدولة كما تدعم رغيف الخبز ويشتره الإنسان كما يشتري الخبز والطعام لنكون مكتبات في كل منزل ولكل أسرة وهناك مشروعات ثقافية تقدمها الدولة للمجتمع .

ثالثاً : التدريبات :-

١. من المكتبات المدرسية الفرعية مكتبة ،
٢. المكتبات العامة تقدم خدماتها المجانية لـ ، ،
٣. تعتبر المكتبات الجامعية من أهم المكتبات وتقدم خدماتها،.....
٤. المكتبة القومية في مصر هي
٥. تدعم الدولة الكتاب وتكوين مكتبات منزلية من خلال مشروع

الدرس الثاني: التعريف بنظام الإستعارة: التعريف بنوعية وعدد الكتب المسموح بإستعارتها - التدريب على ملئ إستمارة الإستمارة الخارجية -
كرنيه الإستعارة.

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

1. معرفة أنواع الاستعارات ونظمها .
2. تنمية ميول القراءة والإطلاع .
3. حب الكتب والمكتبات .
4. ممارسة أسلوب إستعارة الكتب وإعادتها للمكتبة .

ثانياً : المحتوى :-

1. هناك أنواع متعددة للاستعارة الخارجية للكتب الغير مرجعية منها :-

أ- سجل إستعارات المدرسين وموظفي المدرسة حيث يخصص صفحة لكل مدرس أو موظف يعلوها اسم المستعير ووظيفته وعنوانه وبعد ذلك أعمدة رأسية وأفقية بها الرقم العام ، الرقم الخاص ، عنوان الكتاب ، توقيع المستعير ، تاريخ الإستعارة ، تاريخ الرد ، توقيع المستعير عند إعادة الكتاب ، توقيع الأخصائي ، ملاحظات .

وظيفته

اسم المستعير

العنوان

ملاحظات	توقيع الأخصائي	توقيع المستعير عند إعادة الكتاب	تاريخ إعادة الكتاب	تاريخ الإغارة	توقيع المستعير	عنوان الكتاب	الرقم الخاص	الرقم العام

ومدة الإستعارة أسبوعان لكتابين فقط .

ب- لإيصالات الإستعارة ذات الشقين :- به بيانات عن اسم المستعير وفصله .

تحتة أعمدة أفقية ورأسية عن الرقم العام والرقم الخاص وعنوان الكتاب في الشقين في أسفل توقيع المستعير وتوقيع الأخصائي .

اسم المستعير		الفصل		اسم المستعير		الفصل	
الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص

التاريخ

توقيع المستعير
توقيع الأخصائي

التاريخ

توقيع المستعير
توقيع الأخصائي

يلاحظ أن الشق الأول يحفظ في ملف الإستعارات أو مظروف الفصل أو تواريخ إعادة الكتب ، ويستلمه المستعير بعد إعادة الكتاب .

الشق الثاني يسجل منه الأخصائي النشاط المكتبي في سجل إحصاء النشاط المكتبي يوميا ويجمع يوميا ثم شهريا ، ويحتفظ به في المكتبة للرجوع إليه عند الحاجة ولبيان نشاط الإعارات ، ولإعارة الخارجية خطوات تشتمل على :-
✓ سجل اسمك في سجل المتردين .

✓ حدد أي أنواع المعرفة تريد القراءة فيها أو الكتاب المطلوب أو المؤلف المطلوب .

✓ اتجه إلى الفهارس وابحث في الفهرس المحدد لتعرف الرقم الخاص (رموز التصنيف والمؤلف) .

✓ اتجه إلى دولااب المعرفة الذي به الكتاب ، استخرجه عن طريق الرقم الخاص على كعب الكتاب .

✓ املا إستمارة الإستعارة ذات الشقين وقدمها للأخصائي .

✓ أعد الكتاب قبل الموعد المحدد للإعارة ومعه ثمرة القراءة أو تلخيص للكتاب .

✓ الإعارة لمدة أسبوعين ولعدد كتابين على الأكثر المراجع لا تعار خارجيا .

٢. هناك طرق أخرى للإستعارة الخارجية منها :-

أ- بطاقة الإستعارة وكرنية المستعير .

بطاقة الإستعارة مثل صفحة الإستعارة في بياناتها في أحد وجوها ، وفي الوجه الآخر بيانات عن المستعير وصورته ، تملأ وتقدم للأخصائي عند الإستعارة ، وتعاد للمستعير عند إعادة الكتاب ، وتتميز بأنها من خلالها يمكن معرفة اتجاهات القراءة والميول القرائية .

نموزج بطاقة الإستعارة

ملاحظات	توقيع الأخصائي	تاريخ إعادة الكتاب	تاريخ الإستعارة	توقيع المستعير	عنوان الكتاب	الرقم الخاص	الرقم العام

ب- بطاقة جيب الكتاب وكرنيه الإستعارة أو إستمارة الإستعارة:-
يلصق جيب صغير من الورق المقوى بجلدة الكتاب الخلفية من الداخل ، وتوضع فيه بطاقتين يدون في كل بطاقة الرقم الخاص والرقم الخاص واسم المؤلف وعنوان الكتاب ، كما تلصق استمارة مقسمة إلى مسافات متساوية في الصفحة المقابلة للجلدة الخلفية يبين فيها تاريخ إعادة الكتاب ليتذكرها المستعير فيقوم برد الكتاب قبل موعده المحدد للإستحقاق أو الإعادة .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هي خطوات الإستعارة الخارجية .
 ٢. لا يسمح بإعارتها خارجياً .
 ٣. تسجل استعارات المدرسين في سجل
 ٤. يجب أن يسجل كل مستعير اسمه في سجل عند دخول المكتبة.
 ٥. أكثر نظم الإستعارة الخارجية للتلاميذ نظام
- الدرس الثالث: إعادة شرح وتوضيح تشيكيل جماعة أصدقاء المكتبة ووظيفة كل

جماعة وأنشطتها

أولاً الأهداف الإجرائية

١. تنمية روح المشاركة الإيجابية للتلاميذ
٢. اشتراك التلاميذ في أنشطة المكتبات
٣. تنمية المواهب الثقافية والتربوية
٤. تثبيت المعلومات ومراجعتها

ثانياً : المحتوى :-

١. جماعة أصدقاء المكتبة : وتتكون من المندوبين الثقافيين والتلاميذ محبي القراءة والمكتبة .
- تجتمع مرة شهرياً تحت إشراف أخصائي المكتبة يتم في الاجتماع الأول انتخاب المقرر (الرئيس) والمقرر المساعد (نائب الرئيس) وأمين السر (السكرتير) وأمين السرا المساعد (السكرتير المساعد) .

ويمكن توزيع التلاميذ على الجماعات الفرعية وهي :-

أ. جماعة مساعدي المكتبة :

وتساعد في الأعمال الإدارية مثل التكعيب وختم المكتبة ، لصق الكعوب ، الاستعارات والمتريدين .

ب. جماعة الرعاية والإعلان :

والدعوة للمكتبة من خلال الإذاعة والصحافة والمنشورات والأسهم التي تشير إلى المكتبة والعبارات التي تدعو إلى المكتبة .

ج. جماعة الإذاعة :

تقدم برنامج المكتبة الإذاعي الأسبوعي ومن أهم فقراته :

القرآن الكريم ، الحديث الشريف ، حكمة اليوم ، قرأت لك ، ورد حديثا ، هل

تعلم ، من هو ؟ من هي ؟

د. جماعة الصحافة والنشر :

تقوم بإعداد مجلة المكتبة المطبوعة أو الخشبية أو الورقية دوريا وتسمى

الصحيفة وتصدر دوريا شهريا أو في المناسبات (عدد خاص) .

هـ. جماعة البحوث المقالات والتلخيصات :

تعد تلك الأعمال في المسابقات المدرسية والمحلية والوزارية .

و. المعارض :

تقوم بإعداد المعرض الدائم ، ومعارض المناسبات والإشترك في معرض

المدرسة والإدارة والمديرية والوزارة .

ز. جماعة المحاضرات والندوات والمناظرات والبرلمان المكتبي :

تعد تلك الأنشطة وتشارك فيها .

ح. جماعة الخط والرسم وتزيين المكتبة :

تعد لوحات وعبارات تعلق على جدران المكتبة ومدخلها .

ط. جماعة المواهب :

الأدبية والفنية والعلمية في الشعر والرسم والقصة والمسرحية والتمثيل .

ي. جماعة المشاركة المجتمعية وخدمة البيئة :

للإتصال بالقيادات المحلية ودعوتهم لزيارة المكتبة والمشاركة في أنشطتها

والتبرع المادي لها .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما أهم الأعمال الثقافية في المكتبة ؟

٢. كيف تدعم المكتبة حرية الرأي والتعبير ؟

٣. مما تتكون جماعة أصدقاء المكتبة ؟

٤. ما هي أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة ؟

٥. أي أنشطة المكتبة تفضل ؟

الدرس الرابع: تقيم ما تم دراسته

(شفوية-أنشطة)

شهر مارس

الدرس الأول: مراجعة على خطة التصنيف بالمكتبة مع تدريب التلاميذ على كيفية سرعة الحصول على كتاب معين سواء عن طريق خطة التصنيف أو صندوق الفهرس.

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة تصنيف ديوي العشري وأهميته .
٢. تقدير قيمة الترتيب والتنظيم .
٣. الوصول إلى الكتب من خلال أرقام ديوي .
٤. تثبيت المعلومات وتكرارها.
٥. تدريب التلاميذ على الحصول على كتب من خلال الخطة أو الفهارس .

ثانياً: المحتوى :-

١. تستخدم المكتبة في تصنيفها وترتيب كتبها على الرفوف رموز تصنيف ديوي بالإضافة إلى رموز المؤلف (الرقم الخاص) .
٢. يقسم ديوي العشري المعرفة إلى عشرة رتب رئيسية وهي :-
٠٠٠ - ٠٩٩ المعارف العامة ، ١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة والعلوم المتصلة بها ،
٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات ، ٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الاجتماعية ، ٤٠٠ - ٤٩٩ اللغات ،
٥٠٠ - ٥٩٩ العلوم البحتة ، ٦٠٠ - ٦٩٩ العلوم التطبيقية ، ٧٠٠ - ٧٩٩ الفنون الجميلة ،
٨٠٠ - ٨٩٩ آداب اللغات ، ٩٠٠ - ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم .

١. ٠٠٠ - ٠٩٩ المعارف العامة ، ٠١٠ الببليوجرافيا ، ٠٢٠ المكتبات ،
٠٣٠ الموسوعات العامة ، ٠٤٠ خالية ، ٠٥٠ الدوريات العامة ،
٠٦٠ الجمعيات والمؤتمرات العامة ، ٠٧٠ الصحافة ،
٠٨٠ المجموعات والمقالات العامة ، ٠٩٠ المخطوطات والكتب النادرة .
٢. ١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة والعلوم المتصلة بها ، ١١٠ الميتافيزيقا ،
١٢٠ نظرية المعرفة والسببية والجنس البشري ، ١٣٠ الظواهر الخارقة ،
١٤٠ المباحث والمذاهب الفلسفية ، ١٥٠ علم النفس ، ١٦٠ علم المنطق ،
١٧٠ علم الأخلاق ، ١٨٠ الفلسفة القديمة والوسطى ، ١٩٠ الفلسفة الغربية
الحديثة .
٣. ٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات ، ٢١٠ الإسلام ، ٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه ،
٢٣٠ الحديث الشريف وعلومه ، ٢٤٠ أصول الدين أو التوحيد ،
٢٥٠ الفقه الإسلامي ، ٢٦٠ التصوف الإسلامي ، ٢٧٠ المسيحية ، ٢٨٠
الكنائس والطوائف المسيحية ، ٢٩٠ الأديان الأخرى .
٤. ٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الاجتماعية ، ٣١٠ الإحصاء ، ٣٢٠ العلوم السياسية ،
٣٣٠ الاقتصاد ، ٣٤٠ القانون ، ٣٥٠ الإدارة العامة ،
٣٦٠ المشاكل والخدمات الاجتماعية ، ٣٧٠ التربية والتعليم ،
٣٨٠ التجارة والمواصلات والنقل ، ٣٩٠ العادات والتقاليد والفلكور .
٥. ٤٠٠ - ٤٤٩ اللغات ، ٤١٠ اللغة العربية ، ٤٢٠ اللغة الإنجليزية ،
٤٣٠ اللغة الألمانية ، ٤٤٠ اللغة الفرنسية ، ٤٥٠ اللغة الإيطالية ،

- ٤٦٠ اللغة الأسبانية ، ٤٧٠ اللغة اللاتينية، ٤٨٠ اللغة اليونانية الكلاسيكية، ٤٩٠ اللغات الأخرى.
٦. ٥٠٠- ٥٩٩ العلوم البحتة، ٥١٠ الرياضيات ، ٥٢٠ الفلك ، ٥٣٠ الفيزياء ، ٥٤٠ الكيمياء ، ٥٥٠ الجيولوجيا أو علم الأرض ، ٥٦٠ الحفريات ، ٥٧٠ علوم الحياة ، ٥٨٠ علوم النبات ، ٥٩٠ علوم الحيوان .
٧. ٦٠٠ - ٦٩٩ العلوم التطبيقية ، ٦١٠ العلوم الطبية ، ٦٢٠ الهندسة ، ٦٣٠ الزراعة ، ٦٤٠ العلوم والفنون المنزلية أو الاقتصاد المنزلي ، ٦٥٠ إدارة الأعمال والمحاسبة ، ٦٦٠ التكنولوجيا الكيميائية أو الصناعات الكيميائية ، ٦٧٠ المصنعات ، ٦٨٠ مصنوعات متفرقة ، ٦٩٠ المباني .
٨. ٧٠٠- ٧٩٩ الفنون الجميلة ، ٧١٠ الفن المدني الخلوي والمناظر الطبيعية ، ٧٢٠ العمارة ، ٧٣٠ الفن التشكيلي والنحت ، ٧٤٠ الرسم والزخرفة ، ٧٥٠ التصوير الزيتي والتلوين ، ٧٦٠ الطباعة ، ٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي ، ٧٨٠ الموسيقى ، ٧٩٠ الترفيه والفنون الترفيهية .
٩. ٩٠٠ - ٨٩٩ آداب اللغات، ٨١٠ الأدب العربي ، ٨٢٠ الأدب الإنجليزي والأمريكي ، ٨٣٠ الأدب الألماني ، ٨٤٠ الأدب الفرنسي ، ٨٥٠ الأدب الإيطالي ، ٨٦٠ الأدب الأسباني ، ٨٧٠ الأدب اللاتيني ، ٨٨٠ الأدب اليوناني الكلاسيكي ، ٨٩٠ آداب اللغات الأخرى .
١٠. ٩٠٠ - ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم ، ٩١٠ الجغرافيا ، ٩٢٠ التراجم والأنساب والأعراق ، ٩٣٠ تاريخ العالم القديم ،

٩٤٠ تاريخ أوروبا الحديث ، ٩٥٠ تاريخ أسيا الحديث ، ٩٦٠ تاريخ أفريقيا، ٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية الحديث، ٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث، ٩٩٠ التاريخ العام لأستراليا ومناطق أخرى من العالم حديثا .

ويلاحظ أن الكتب ترتب على الرفوف برموز أو أرقام التصنيف مع رموز المؤلف أو ما يسمى بالرقم الخاص .

١١. تدريب التلاميذ على الحصول على الكتب بواسطة الرقم الخاص والفهارس.

ثالثاً : التدريبات : حدد أرقام الموضوعات الآتية :-

- | | | |
|---------------------|------------------------|--------------------|
| ٢. الرياضيات . | ٢. الطب . | ٣. علم النفس . |
| ٤. المصاحف . | ٥. التعليم الابتدائي . | ٦. تاريخ أفريقيا. |
| ٧. جغرافيا العالم . | ٨. مشاهير الأعلام . | ٩. علوم المكتبات . |
| ١٠. علم الأخلاق . | | |

الدرس الثاني :التعريف بعض التعريفات الدقيقة لأقسام المعارف العامة-

الفلسفة-الديانات

أولا الأهداف الإجرائية

١. التعرف على أقسام المعرفة بالتفصيل .
٢. إخراج الكتب وإعادتها في تلك المعارف الثلاثة.
٣. تقدير التصنيف في توفير الوقت والجهد.

ثانيا المحتوى

أولاً: سنتناول بتفصيل أكثر ثلاثة أقسام رئيسية وهى المعارف العامة والفلسفة والديانات .

ثانياً: المعارف العامة تتناول الموضوعات العامة التي لم تدرج في الأقسام التسعة الأخرى وهى:

- | | |
|--------------------------------------------------|---------|
| المعارف العامة | ٠٠٠ |
| المعرفة | ٠٠١ |
| الكتاب | ٠٠٢ |
| النظم ذات الحركة. | ٠٠٣ |
| معالجة البيانات في الحاسبات الإلكترونية | ٠٠٤ |
| برمجة الحاسوب ومعالجة النصوص ولغات البرامج | ٠٠٥ |
| طرق حاسوبية خالص كالذكاء الاصطناعي | ٠٠٦ |
| الببليوجرافيات والببليوجرافيات بأنواعها والفهارس | ٠١٩-٠١٠ |
| المكتبات وأنواعها والقراءة | ٠٢٨-٠٢٠ |
| خالیه | ٠٢٩ |
| الموسوعات ودوائر المعارف العامة المختلفة | ٠٣٩-٠٣٠ |
| خالیه | ٠٤٩-٠٤٠ |
| الدوريات والمسلسلات العامة في كل اللغات | ٠٥٩-٠٥٠ |
| الهيئات والجمعيات والمنظمات العامة المختلفة | ٠٦٨-٠٦٠ |

- ٠٦٩ المتاحف وعلم المتاحف .
- ٠٧٠-٠٧٩ الصحافة والنشر في مختلف اللغات .
- ٠٨٠-٠٨٩ المجموعات والمقالات والخطب والمحاضرات العامة في كل اللغات.
- ٠٩٠-٠٩٩ المخطوطات والكتب النادرة.
- ثالثا:** أما القسم الثاني من الأقسام العشرة فيه يتناول الفلسفة والعلوم المتصلة بها من ١٠٠ إلى ١٩٩ وهى:
- ١٠٠-١٠٩ عموميات الفلسفة وتقسيماتها الموحدة.
- ١١٠-١١٩ المتيافيزيقا أو الفلسفة التأملية لما وراء الطبيعة.
- ١٢٠-١٢٩ الإيستومولوجيا أو نظرية المعرفة ، السبية ، الجنس البشرى .
- ١٣٠-١٣٩ الظواهر الخارقة ، ما وراء علم النفس .
- ١٤٠-١٤٩ المذاهب والمدارس الفلسفية المختلفة.
- ١٥٠-١٥٩ علم النفس وأنواعه المختلفة .
- ١٦٠-١٦٩ علم المنطق وموضوعاته المختلفة .
- ١٧٠-١٧٩ علم الأخلاق وموضوعاته المختلفة.
- ١٨٠-١٨٩ الفلسفة القديمة والوسيطلة والشرقية.
- ١٩٠-١٩٩ الفلسفة الغربية الحديثة موزعة على الدول والمناطق.

رابعاً الديانات وقد تم تعديلها وذلك بالإهتمام بالإسلام بإعتباره دين الغالية ومصر والدين الرسمي لها وبذلك تكون الخطة المعدلة للديانات كالآتي:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| عمومات الأديان. | ٢٠٩-٢٠٠ |
| الدين الإسلامي :مبادئ الإسلام والأخلاق الإسلامية والدعوة الإسلامية والإسلام والموضوعات الأخرى والمساجد والدفاع عن الإسلام والدعوات الدينية وقضايا الإصلاح. | ٢١٩-٢١٠ |
| القرآن الكريم وعلومه: التفسير والتجويد والقراءات وألفاظ القرآن وجمعة وأرضة وبلاغته وفقته. | ٢٢٩-٢٢٠ |
| الحديث النبوي الشريف وكتب الصحاح الستة ومجموعاته وسيرة الرسول وزوجاته وأهل بيته وصحابته. | ٢٣٩-٢٣٠ |
| أصول الدين أو العقائد الإسلامية والمذاهب والفرق الإسلامية. | ٢٤٩-٢٤٠ |
| الفقه وأصول ومذاهبه في العبادات والمعاملات والأحوال الشخصية والحنائيات والجهاد والتنظيم والإسلامية. | ٢٥٩-٢٥٠ |
| التصوف وأنواعه ومذاهبه وأماكنه. | ٢٦٩-٢٦٠ |
| الدين المسيحي. | ٢٧٩-٢٧٠ |
| الكنائس والطوائف المسيحية. | ٢٨٩-٢٨٠ |
| الأديان الأخرى بما فيها اليهودية. | ٢٩٩-٢٩٠ |

ثالثا: التدريبات

١. ما هي موضوعات المعارف العامة؟
٢. أين نجد كتاب عن المكتبات؟
٣. لماذا قدمت أرقام الإسلام في العالم العربي على أرقام الأديان الأخرى في التصنيف؟
٤. أين نجد كتابا عن الفلسفة الإسلامية؟
٥. أين نجد تفسير القرآن الكريم؟
٦. أرادت أن تقرأ عن سيرة الرسول محمد صلى الله عليه وسلم فأين نجد كتابا عنه صلوات الله وسلامه عليه .
٧. أين نجد الكتاب المقدس للمسيحيين (الإنجيل)؟

الدرس الثالث: التمييز بين الرقم الخاص والرقم العام مع التدريب على كيفية تركيب الرقم الخاص.

أولا: الأهداف الإجرائية:-

١. معرفة الرقم العام وأين يسجل
٢. معرفة الرقم الخاص وتركيبه وأهميته
٣. تدريب التلاميذ على تركيب الرقم الخاص
٤. العلاقة بين الرقم العام والرقم الخاص

ثانيا: المحتوى :-

أولا: من الأرقام المستخدمة في مجال المكتبات نوعان هاما وهى :

١. الرقم العام هو الرقم المسلسل للكتب في سجل يومية المكتبة حيث تسجل

الكتب فيه بأرقام مسلسل حسب ورودها بدء من رقم مسلسل إلى نهاية

الأرقام المسلسلة مع ملاحظة أن كل نسخة وليس كل عنوان الكتاب في

سطر مستقل برقم عام مستقل فمثلا كتاب بعنوان تفسير القرآن الكريم

٤ جزء تأخذ رقم عام لكل جزء أو نسخة فمثلا إذا كان آخر رقم عام

٥٥٠ يكون الرقم العام ٥٥١، ٥٥٢، ٥٥٣، ٥٥٤، أما الرقم الخاص ٢٢٧

معنى هذا أن كل نسخة سواء عنوان متكرر أو أجزاء العنوان تأخذ أرقاما

مستقلة لكل نسخة ويلاحظ تسجيل الرقم العام ليس فقط في يومية المكتبة بل

أيضا في خاتم التسجيل داخل صفحة العنوان أمام خانة الرقم العام.

٢. الرقم الخاص هو رقم تصنيف ديوى العشري المترجم والمعدل عربيا ومعه

رموز المؤلف وهي كالاتي:

أ. الاسم الأجنبي يقلب بإسم العائلة فمثلا

- جزأ هام إد ما ندر يصبح ← إدماندر، جزء هام أى أ.ج

- أ:تنا جاميرى ← جاميرى، أتنا رمزها ج. أ.

- وليم شكبير ← شكبير، وليم رمزها ش. أ.

ب. الاسم العربي القديم باسم الشهرة إن وجد فمثلا

أبو العباس أحدبن عباس القلقشندى ←

القلقشندى، أبو العباس أحمد ← ق. أ.

عبد الرحمن بن خلدون ← ابن خلدون، عبد الرحمن ← أ.ع

وهناك من يضع الرمز لما بعد ابن مثل الدكتور شعبان خليفة ← أ.ع أو خ.ع
ج. الاسم العربي الحديث يكتب كما هو دون قلب وقد ظهر الاتجاه الحديث لدار

الكتب المصرية بقلب الاسم العربي الحديث فمثلا:

١. محمد عبد الجواد شريف ← م.ع

أو شريف ، محمد عبد الجواد ← ش.م

٢. محمد فتحي الرمادي ← م.ع

أو عبد الهادي ، محمد فتحي ← م.ع

٣. وسيلة الوصول إلى مكان الكتب هو الرقم الخاص حيث أن الكتب مرتبة

على الرفوف حسب أرقام التصنيف ورموز المؤلف (الرقم الخاص، بدء

من ٠٠٠ إلى ٩٩٩

لاحظ أن الفهرس المصنف مرتب أيضا بالرقم الخاص ويمكن إعتباره

قائمة رف ويمكن إضافة الرقم العام في ظهر البطاقة من أجل الجرد

السنوي.

٤. تدريب التلاميذ على تركيب الرقم الخاص لبعض الكتب

ثالثا: التدريبات:-

١. ما الفرق بين الرقم العام والرقم الخاص؟

٢. الرقم الخاص يتكون من

٣. يسجل الرقم الخاص داخل خاتم التسجيل وعلى

٤. يسجل الرقم العام في

الدرس الرابع: يطلب من التلاميذ إعداد بعض مجلات الحائط للمكتبة وإخراجها بطريقة صحيحة.

أولاً: الأهداف الإجرائية:-

١. تدريب التلاميذ على إخراج صحافة المكتبة.

٢. تنمية الميل الصحفية.

٣. التعريف على أنواع مجلات المكتبة.

٤. الإشتراك في إعداد مجلات المكتبة.

ثانياً: المهتموى :-

١. نظراً للانفجار المعرفي والتقدم العلمي والتكنولوجي فإن الدوريات

والصحف تحتل مركزاً متميزاً في دنيا المكتبات وخاصة في مجال العلوم البحتة والتكنولوجيا ، كما أنها تتميز بحدثة المعلومات .

٢. الدوريات تصدر بعنوان متميز وعلى فترات منتظمة وفي أعداد أو أجزاء متتابعة ، يحكمها ترقيم مسلسل متصل ، ويشمل ذلك الصحف والمجلات والحواليات والكتب السنوية .

والمسلسلات تطلق على الدوريات ، ويرى البعض أنها أشمل من الدوريات ، ويتميز المطبوع الدوري بالتتابع والرقم المميز والإستمراية ، ويوجد لمعرفة الدوريات أدلة للدوريات العامة والمتخصصة ، توجد بعض كشافات تحليل الدوريات موضوعياً وتحت كل موضوع المقالات مرتبة هجائياً .

٣. تقسم الدوريات إلى خمسة أنواع :-

أ- حسب الموضوع : قد تكون عامة مثل آخر الساعة ، المصور ، أكتوبر ، ماجد أو متخصصة في موضوع معين مثل صحيفة التربية ، صحيفة المكتبة ، طبيبك الخاص .

ب- حسب أهميتها : فهناك الدوريات الأولية ، والدوريات الإستعراضية التي تستعرض التطورات الحديثة.

ج- حسب الجهة الصادرة : قد تكون صادرة من الهيئات العلمية ، أو من الإتحادات المهنية ، أو النقابات مثل صحيفة التربية تصدرها نقابة المهن التعليمية وهناك دوريات المؤسسات التجارية والصناعة للدعاية والترويج .

د- تابع الصدور : يومية كالأخبار والأهرام ، أسبوعية المصور وآخر ساعة وقد تكون شهرية أو فصلية كل ٣ شهور.

هـ- حسب الإهتمامات العامة : ويمكن الاستفادة من صفحات " المجلات في إعداد الأرشيفات ، فهي مصدر هام من مصادر المعلومات .

٤. يوجد أنواع متعددة لمجلة المكتبة منها الشهرية والمناسبات والمطبوعة .

٥. تدريب التلاميذ على إعداد مجلات المكتبة والإشتراك في تحريرها .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما أهمية الدوريات ؟

٢. ما هي الدوريات أو المجلات ؟

٣. ما أقسام أو أنواع الدوريات ؟

تقيم ما تم دراسته في شهر مارس (شفوية-نشاط)

شهر إبريل :-

الدرس الأول:مراجعة على أجزاء الكتاب مع توضيح كل جزء والتدريب العملي
على ملئ إستمارة الإستعارة الخارجية

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أجزاء الكتاب .
٢. تصفح أجزاء الكتاب .
٣. تقدير قيمة مكونات الكتاب المادية .
٤. حب الكتاب وتقدير قيمته .

ثانياً : المحتوى :-

١. الكتاب صديقك الدائم ، مكون من أجزاء ومكونات فما هي ؟

١. **صفحة العنوان :** وهي عادة تلي غلاف الكتاب وتوجد بها كثير من البيانات مثل أسم المؤلف ، عنوان الكتاب .

بيانات النشر : مكان النشر والناشر وتاريخ الناشر .

وفي ظهر صفحة العنوان بيانات أخرى كالناشر ورقم الإيداع والطبعة والترقيم الدولي I.S.B.N .

وهذه الصفحة أهم أجزاء الكتاب بالنسبة للأخصائي لأنه يستقي منها معظم بيانات الفهرسة .

٢. **المقدمة** : ترد قبل نص الكتاب (المتن) وفيها عادة يذكر المؤلف

أهمية موضوع الكتاب ومنهجه وطريقته في الكتابة .

ج- **النص أو متن الكتاب** : وهو المادة العلمية لموضوع الكتاب ،

مقسمة عادة إلى أبواب وفصول ، عناوين رئيسية وعناوين فرعية

د- **الكشافات** : ترد عادة في نهاية النص ، مثل ملاحق البلدان ،

ملاحق الإعلام ، ملاحق المصطلحات وأحياناً تجمع في كشف واحد

هجائياً وأمام كل مصطلح رقم الصفحات أو الصفحات التي ورد بها .

هـ- **الملاحق** : وهي مادة علمية لم يتمكن المؤلف من إضافتها أثناء

طبع الكتاب ، فتصدر في ملاحق في نهاية الكتاب .

وهناك أجزاء أخرى مثل الإهداء ، التصدير أو التمهيد ، قائمة

المحتويات ، التذييلات ، الحواشي ، معاجم المصطلحات ، قائمة الصور

والرسومات ، قائمة التصويبات ، حرا المتن ، قائمة المراجع .

ثالثاً : التدريبات :-

١. أهم أجزاء الكتاب للأخصائي والمفهرس .

٢. المقدمة هي

٣. النص يسمى أحياناً

٤. الكشافات مرتبة

الدرس الثاني: يطلب من التلاميذ جمع معلومات من المصادر المختلفة لموضوع له

صلة بالمنهج المدرسي.

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. الإهتمام بالتربية الحديثة .
٢. توثيق الصلة بين الأوعية المختلفة .
٣. خدمة المناهج الدراسية .

ثانياً : المحتوى :-

١. من أهم وظائف المكتبة المدرسية خدمة المناهج والأنشطة المدرسية لتحقيق التعلم الذاتي والمستمر والحصول على المعلومات من مصادر متعددة غير الكتاب المدرسي .
٢. يمكن التطبيق عملياً على ما يدرس في منهج مادة الدراسات الإجتماعية وحدة مصر الفرعونية بالخطوات التالية :-
- يقوم مدرسي المادة بالتعاون مع أخصائي المكتبة في تحديد الأوعية التي تخدم الموضوع من خلال .
أ- فهرس الموضوع تحت مصر القديمة أو مصر الفرعونية في حرف الميم لمعرفة الكتب التي تتناول هذا الموضوع .
ب- الدوريات السياحية والتاريخية .
ج- الصور والرسومات الأثرية للمعابد والأهرامات .
د- الأفلام التاريخية .
هـ- الكمبيوتر والإنترنت والحصول على المعلومات عن هذا الموضوع .

ثالثاً : التدريبات :-

١. من أهم وظائف المكتبة المدرسية
 ٢. يتم اختيار الكتب التي تخدم المناهج عن طريق ،
 ٣. يمكن الحصول على معلومات عن موضوعات المنهج من ، ،
- الدرس الثالث :التعريف محتويات المكتبة من الأجهزة السمعية والبصرية

أولاً : الأهداف الإجرائية:-

- ١.تقدير قيمة المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم .
- ٢.التدريب على استخدام الأجهزة والأوعية السمعية والبصرية.
- ٣.معرفة أماكن الأوعية الغير ورقية وأهميتها.
- ٤.عدم الحصول على المعلومات من مصدر ورقى بل مصادر غير ورقية أخرى.

ثانياً :المحتوى:-

- ١.كان المفهوم القديم للمكتبة هي مكان لحفظ الأوعية الورقية كالكتب والصحف والمجلات يديرها أمين مكتبة، وأما الأجهزة وأوعيتها فكانت تحفظ في مكان مستقل يسمى مركز الوسائل التعليمية.
- ٢.مع التطور التربوي والمكتبي كان من الضروري جمع كل الأوعية الورقية وغير الورقية (مطبوعة وغير مطبوعة سمعية وبصرية)في مبنى واحد يسمى المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم.

٣. من أهم الأجهزة السمعية والبصرية بالمكتبة نجد:

أ. المسجل الصوتي.

ب. التلفزيون.

ج. الفيديو.

د. الكمبيوتر (الحاسب الإلكتروني).

هـ. الكاميرا.

و. جهاز عرض الشرائح والشفافيات.

ز. أحيانا جهاز السينما.

ومن أوعيتها المتعددة: شرائط الكاست ، شرائط الفيديو ، دسكات الكمبيوتر،

شرائط C.D وتحفظ في أماكن خاصة بها داخل المكتبة .

ثالثا: التدريبات:-

١. هل يوجد بالمكتبة مسجل وتلفزيون وفيديو؟

٢. ما فائدة الفيديو بالمكتبة؟

٣. ما فائدة الحاسب الإلكتروني؟

٤. من الأوعية السمعية والبصرية شرائط الكاست،.....،.....

الدرس الرابع: تقييم ما تم دراسته

(شفوية-أنشطة)

أهم الأنشطة والتطبيقات

١. استخدام فهرس المكتبة عمليا .
٢. الوصول إلى الكتب من خلال التصنيف .
٣. التعرف على الأوعية الورقية والسمعية والبصرية واستخدامها .
٤. زيارة المكتبة العامة والجامعية والقومية .
٥. ممارسة الإستعارة وملئ استمارتها .
٦. التعرف على أجزاء الكتاب .
٧. التعرف على الأجهزة السمعية والبصرية .
٨. المشاركة في إعداد مجلات الحائط .
٩. التعرف على الرقم الخاص واستخدامه .
١٠. التعرف على خطة التصنيف واستخدامها عمليا .

ثانيا : الصف الثاني الإعدادي

توزيع منهج التربية المكتبية

للف الصف الثاني الإعدادي للعام الدراسي ٢٠٠٩ / ٢٠١٠ .

الشهر	موضوع الدرس
أكتوبر	مراجعة عملي على :- الدرس الأول : آداب دخول المكتبة و خطوات الإستعارة الخارجية . الدرس الثاني : مراجعة عامة على أنواع المكتبات ، وأجزاء الكتب . الدرس الثالث : شرح لدور المتدربين الثقافيين . الدرس الرابع : تقييم ما تم دراسته . (شفوية – أنشطة)
نوفمبر	الدرس الأول : التعريف بأجزاء أخرى من الكتب (الخرائط – الرسوم – الهوامش – الجداول – الملاحق – الكشافات – والتميزين قائمة المحتويات وقائم المصادر) الدرس الثاني : شرح لأنواع الكشافات وأنواعها (المؤلف – العنوان – الموضوع – بلدان – أعلام) . الدرس الثالث : التعريف بالندوة – والمحاضرة – والمناظرة والتميز بينهما تنفيذ بعض من الأنشطة . الدرس الرابع : تقييم ما تم دراسته (شفوية – أنشطة) .

الشهر	موضوع الدرس
ديسمبر	<p>الدرس الأول : مراجعة على خطة التصنيف بالمكتبة والتعريف ببعض تفرعات (العلوم الإجتماعية - اللغات - العلوم البحتة- العلوم التطبيقية) .</p> <p>الدرس الثاني : تدريب التلاميذ على استخدام بطاقات الفهرس في سرعة الحصول على كتب معين بطريقة مختلفة - التأكيد على محتويات البطاقة وبياناتها والمختصرات المستخدمة) .</p> <p>الدرس الثالث : درس عملي في أنواع المراجع والفرق بينها وبين الكتاب) .</p> <p>الدرس الرابع : مراجعة على مفهوم (الندوات - المحاضرات - المناظرات) .</p> <p>الدرس الخامس : تقييم ما تم دراسته (شفوية- أنشطة) .</p>
يناير	<p>الدرس الأول تنفيذ بعض الأنشطة الثقافية والتربوية (ندوة - محاضرة - مناظرة) .</p> <p>شرح لأنشطة المكتبة خلال عطلة نصف العام .</p>
فبراير	<p>الدرس الأول : التعريف والتدريب على استخدام المراجع الآتية : القواميس الحديثة - المعاجم اللغوية - الموسوعات - الأطالس - الخرائط .</p>

الشهر	موضوع الدرس
	<p>الدرس الثاني : تابع المراجع : الموسوعات - الكتب السنوية - الأدلة - الموجزات الإرشادية .</p> <p>الدرس الثالث : تعريف التلاميذ بالدوريات - أمثلة - مواعيد صدورهما التمييز بين الدوريات والكتب والمراجع .</p> <p>الدرس الرابع: تقييم ما تم دراسته (شفوية - أنشطة)</p>
مارس	<p>الدرس الأول : شرح لبعض مصادر المعلومات السمعية والبصرية والإستفادة منها كمصادر للأبحاث - وصحافة المكتبة ... الخ .</p> <p>الدرس الثاني : مناقشة التلاميذ في بعض المشروعات التي يمكن للمكتبة أن تشارك بها مشروع المدرسة المنتجة .</p> <p>الدرس الثالث : أهمية المكتبة في خدمة المناهج الدراسية (أبحاث - ملخصات متخصصة) ويطلب من التلاميذ بالتعاون مع مدرس المواد لعمل أبحاث وملخصات في المواد المختلفة .</p> <p>الدرس الرابع : مراجعة عامة .</p> <p>تقييم ما تم دراسته (شفوية - أنشطة) .</p>
إبريل	<p>الدرس الأول : مراجعة عامة .</p> <p>شرح لأنشطة المكتبة خلال مهرجان القراءة للجميع</p>

الصف الثاني الإعرابي

شهر أكتوبر :

مراجعة عملي على : الدرس الأول : آداب الدخول المكتبة وخطوات الإستعارة الخارجية .

١ - آداب دخول المكتبة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الكتب .

٢. إحترام الملكية العامة .

٣. إحترام حقوق الغير .

٤. تنمية الشعور بالمسئولية .

٥. المحافظة على المكتبة ونظافتها .

٦. تقدير قيمة القيادة الجماعية والتعاون .

٧. معرفة كيفية التعامل مع الكتب .

ثانياً : المهتموى :-

١. المكتبة المدرسية مركز الإشعاع الثقافي والتربوي داخل المدرسة والمجتمع ؛ لذلك يجب المحافظة على جمالها وترتيبها ونظافتها .

٢. يجب إحترام الملكية العامة وإحترام آداب المكتبة وقواعدها ونظمها وقوانينها ولوائحها .

٣. المحافظة على كتبها ، عدم العبث بأثاثها من مقاعد ومناضد ودواليب .
٤. لا تلق القمامة على الأرض بل نضعها في سلة المهملات .
٥. لا نحاول أن نمزق أو نتلف كتبها فهي ملك لنا جميعا .
٦. لا نحاول إستخدام اللعاب في تصفح الكتب لأن ذلك يقصر سنوات عمر الكتب ويعرضنا للإصابة بالجراثيم والميكروبات ؛ بل يجب إستخدام قائمة المحتويات .
٧. لا نرفع أصواتنا بها ، بل نقرأ قراءة صامته لنحافظ على الهدوء بها .
٨. نحترم قوانينها ولوائحها ونتعاون مع الأخصائي والتلاميذ في النهوض بها فلا نقرأ بصوت عال ، ونرد الكتب أو نعيدها سليمة في مواعيدها المقررة .
٩. يجب أن يسود الإيثار والمحبة والتعاون جميع تلاميذ المكتبة .
١٠. المحافظة على أجهزة المكتبة من العبث أو الإهمال ، ونحافظ على الكتب والدوريات وشرائط الكاسيت والفيديو ودرسات الكمبيوتر CD .

ثالثاً : التدريبات :-

١. يجب عدم صفحات الكتب .
٢. من آداب المكتبة ،
٣. يجب إلقاء القمامة في
٤. يجب إحترام ، وحقوق
٥. من أهم مبادئ آداب المكتبة

ثانياً : ضع علامة صح أم خطأ :-

١. لا تستخدم قائمة المحتويات .
٢. إلق القمامة في سلة المهملات .
٣. إثن صفحة الكتاب .
٤. لا يستخدم اللعاب في تصفح الكتاب .
٥. من أهم مبادئ المكتبة التعاون والإيثار واحترام حقوق الآخرين .
- ٢ - مراجعة على نظم الإستعارة الخارجية .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع الإستعارات ونظمها .
٢. تنمية ميول القراءة والإطلاع .
٣. حب الكتب والمكتبات .
٤. ممارسة أسلوب إستعارة الكتب وإعادتها للمكتبة .

ثانياً : المهتمون :-

١. هناك أنواع متعددة للاستعارة الخارجية للمكتب الغير رسمية منها :-

أ- سجل إستعارات المدرسين وموظفي المدرسة حيث يخصص صفحة لكل مدرس أو موظف يعلوها اسم المستعير ووظيفته وعنوانه وبعد ذلك أعمدة رأسية وأفقية بها الرقم العام ، الرقم الخاص ، عنوان الكتاب ، توقيع المستعير ، تاريخ الإستعارة ، تاريخ الرد ، توقيع المستعير عند إعادة الكتاب ، توقيع الأخصائي ، ملاحظات .

وظيفته

اسم المستعير

العنوان

ملاحظات	توقيع الأخصائي	توقيع المستعير عند إعادة الكتاب	تاريخ إعادة الكتاب	تاريخ الإغارة	توقيع المستعير	عنوان الكتاب	الرقم الخاص	الرقم العام

ومدة الإستعارة أسبوعان لكتابين فقط .

ب- لإيصالات الإستعارة ذات الشقين :- به بيانات عن اسم المستعير وفصله .

تحتة أعمدة أفقية ورأسية عن الرقم العام والرقم الخاص وعنوان الكتاب في الشقين في أسفل توقيع المستعير وتوقيع الأخصائي .

اسم المستعير			اسم المستعير		
الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب

التاريخ

توقيع المستعير

التاريخ

توقيع المستعير

توقيع الأخصائي

توقيع الأخصائي

يلاحظ أن الشق الأول يحفظ في ملف الإستعارات أو مظروف الفصل أو تواريخ إعادة الكتب ، ويستلمه المستعير بعد إعادة الكتاب .

الشق الثاني يسجل منه الأخصائي النشاط المكتبي في سجل إحصاء النشاط المكتبي يوميا ويجمع يوميا ثم شهريا ، ويحتفظ به في المكتبة للرجوع إليه عند الحاجة ولبيان نشاط الإعارات ، ولالإعارة الخارجية خطوات تشتمل على :-

- ✓ سجل اسمك في سجل المتردين .
 - ✓ حدد أي أنواع المعرفة تريد القراءة فيها أو الكتاب المطلوب أو المؤلف المطلوب .
 - ✓ اتجه إلى الفهارس وابحث في الفهرس المحدد لتعرف الرقم الخاص (رموز التصنيف والمؤلف) .
 - ✓ اتجه إلى دولااب المعرفة الذي به الكتاب ، استخرجه عن طريق الرقم الخاص على كعب الكتاب .
 - ✓ املا إستمارة الإستعارة ذات الشقين وقدمها للأخصائي .
 - ✓ أعد الكتاب قبل الموعد المحدد للإعارة ومعه ثمرة القراءة أو تلخيص للكتاب.
 - ✓ الإعارة لمدة أسبوعين ولعدد كتابين على الأكثر المراجع لا تعار خارجيا .
٢. هناك طرق أخرى للإستعارة الخارجية منها :-
- أ- بطاقة الإستعارة وكرنية المستعير .

بطاقة الإستعارة مثل صفحة الإستعارة في بياناتها في أحد وجوها ، وفي الوجه الآخر بيانات عن المستعير وصورته ، تملأ وتقدم للأخصائي عند الإستعارة ، وتعاد للمستعير عند إعادة الكتاب ، وتتميز بأنها من خلالها يمكن معرفة اتجاهات القراءة والميول القرائية .

نموذج بطاقة الإستعارة

ملاحظات	توقيع الأخصائي	تاريخ إعادة الكتاب	تاريخ الإستعارة	توقيع المستعير	عنوان الكتاب	الرقم الخاص	الرقم العام

ب- بطاقة جيب الكتاب وكرنيه الإستعارة أو إستمارة الإستعارة:-
يلصق جيب صغير من الورق المقوى بجلدة الكتاب الخلفية من
الداخل ، وتوضع فيه بطاقتين يدون في كل بطاقة الرقم الخاص
والرقم الخاص واسم المؤلف وعنوان الكتاب ، كما تلصق إستمارة
مقسمة إلى مسافات متساوية في الصفحة المقابلة للجلدة الخلفية
يبين فيها تاريخ إعادة الكتاب ليتذكرها المستعير فيقوم برد الكتاب
قبل موعده المحدد للاستحقاق أو الإعادة .

ثالثاً : التدريبات :-

1. ما هي خطوات الإستعارة الخارجية .
2. لا يسمح بإعارتها خارجياً .
3. تسجل إستعارات المدرسين في سجل
4. يجب أن يسجل كل مستعير اسمه في سجل عند دخول
المكتبة.
5. أكثر نظم الإستعارة الخارجية للتلاميذ نظام

الدرس الثاني : مراجعة عامة على أنواع المكتبات وأجزاء الكتاب .

١ - مراجعة على أنواع المكتبات .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع المكتبات داخل المدرسة .

٢. معرفة أنواع المكتبات داخل القرية أو المدينة أو الدولة .

٣. تقدير قيمة المكتبات كمراكز للتعلم الذاتي والمستمر .

٤. تكوين علاقات طيبة مع المكتبات في كل مكان وحتى نهاية عمر الإنسان

٥. تقدير قيمة المكتبات في المدينة أو القرية .

٦. زيارة المكتبات في المدينة أو القرية .

ثانياً : المحتوى :-

١. **وُجِدَت الكُتُبات** : منذ أقدم العصور ومن أهمها المكتبات في مصر

الفرعونية ومكتبة الإسكندرية القديمة منارة العلم في الشرق

والغرب ولقاءً للحضارات المختلفة وتعانقاً لكل الحضارات .

٢. **المكتبة المدرسية** : أكثر وأهم أنواع المكتبات فهي تبدأ مع الطفل في رياض الأطفال وتنتهي معه في نهاية الدراسة الثانوية ، وتنتشر في كل النجوع والقرى والمدن ؛ وهي مركز التعلم ومصدر الإشعاع الثقافي بالمكتبة والمجتمع المحلي ، وهي تعيش حالياً أحلى عصور تقدمها ، وينبثق منها مكتبات فرعية .
٣. **مكتبات الفصول** : مكتبات فرعية للمكتبة المدرسية الأم ، حيث يخصص لكل فصل مجموعة من الكتب يستلمها المندوب الثقافي تحت إشراف رائد الفصل ويستعير منها طلاب الفصل ، ويتم تبادل مجموعاتها دورياً .
٤. **مكتبات الورد والأنشطة** : يقوم المدرس أو المدرس الأول لكل مادة باختيار مجموعة من الكتب والأوعية الأخرى التي تخدم مادته من مكتبة المدرسة ، ويوقع عليها بالاستلام لتكون مكتبة لمادته . كما يقوم أخصائي الأنشطة كالصحافة والتربية الإجتماعية والدينية والمسرحية بإستعارة عدد من الكتب لمكتبة النشاط مثل مكتبة المسجد ومكتبة التربية الإجتماعية
٥. **هناك العديد من المكتبات** : التي تخدم فئات المجتمع أو شرائح منه وأهم تلك المكتبات انتشاراً بعد المكتبات المدرسية المكتبات العامة فهي جامعات شعبية تعطي العلم حراً لكل من يقصدها من

الطلاب والمعلمين والعمال والفلاحين والموظفين تقدم خدماتها المجانية في كل مكان مثل القصور الثقافية ومكتبات مجالس المدن ومجالس القرى .

٦. وهناك أيضاً المكتبات الجامعية للكليات والجامعات ؛ وهي تقدم خدماتها للطلاب والأساتذة بالكلية أو الجامعية فقط ، وهي تساعد في نشر البحث العلمي وتقدمه مثل مكتبة جامعة القاهرة ، مكتبة كلية الآداب بطنطا .

٧. تنتشر المكتبات المتخصصة ؛ في ربوع مصر وهي تخدم قطاعا من البشر وتقدم الكتب والأوعية المتخصصة في مجال معين مثل مكتبات المؤسسات والشركات والهيئات مثل مكتبة المركز القومي للبحوث ومكتبة شركة مصر للغزل والنسيج بالمحلة الكبرى .

٨. لا ننسى مكتبة الدولة ؛ وهي دار الكتب القومية وهي مركز لحفظ التراث القومي ، وتتميز بحق الإيداع القانوني الذي يسمح بتقديم ١٠ نسخ من كل كتاب مجانا للدار مقابل حق الإيداع ورقم الإيداع وتاريخه .

٩. هناك نوع مهم من المكتبات ؛ يجب الإهتمام الفردي به ، فالكاتب غذاء العقول يجب أن تدعمه الدولة كما تدعم رغيف الخبز ويشتريه الإنسان كما يشتري الخبز والطعام لنكون مكتبات في كل منزل

ولكل أسرة وهناك مشروعات ثقافية تقدمها الدولة مثل مشروع
مهرجان القراءة للجميع .

ثالثاً : التدريبات :-

٦. من المكتبات المدرسية الفرعية مكتبة ،
٧. المكتبات العامة تقدم خدماتها المجانية لـ ، ،
٨. تعتبر المكتبات الجامعية من أهم المكتبات وتقدم خدماتها،.....
٩. المكتبة القومية في مصر هي
١٠. تدعم الدولة الكتاب وتكوين مكتبات منزلية من خلال مشروع
- ٢ - مراجعة على أجزاء الكتاب .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أجزاء الكتاب .
٢. تصفح أجزاء الكتاب .
٣. تقدير قيمة مكونات الكتاب المادية .
٤. حب الكتاب وتقدير قيمته .

ثانياً : المهتموى :-

٢. الكتاب صديقك الدائم ، مكون من أجزاء ومكونات فما هي ؟

١. **صفحة العنوان** : وهي عادة تلي غلاف الكتاب وتوجد بها

كثير من البيانات مثل أسم المؤلف ، عنوان الكتاب .

بيانات النشر : مكان النشر والناشر وتاريخ الناشر.

وفي ظهر صفحة العنوان بيانات أخرى كالناشر ورقم الإيداع

والطبعة والترقيم الدولي I.S.B.N .

وهذه الصفحة أهم أجزاء الكتاب بالنسبة للأخصائي لأنه يستقي منها معظم بيانات الفهرسة .

٢. **المقدمة :** ترد قبل نص الكتاب (المتن) وفيها عادة يذكر

المؤلف أهمية موضوع الكتاب ومنهجه وطريقته في الكتابة .

٣. الخاتمة ملحق سريع وموجز لما في الكتاب .

٤. قائمة المصدر أو المراجع التي استعان بها المؤلف في كتابة .

٥. **النص أو متن الكتاب :** وهو المادة العلمية لموضوع

الكتاب ، مقسمة عادة إلى أبواب وفصول ، عناوين رئيسية وعناوين فرعية

٦. **الكشافات :** ترد عادة في نهاية النص ، مثل ملاحق البلدان

ملاحق الإعلام ، ملاحق المصطلحات وأحياناً تجمع في كشاف واحد هجائياً وأمام كل مصطلح رقم الصفحات أو الصفحات التي ورد بها .

٧. **الملاحق :** وهي مادة علمية لم يتمكن المؤلف من إضافتها أثناء

طبع الكتاب ، فتصدر في ملاحق في نهاية الكتاب .

وهناك أجزاء أخرى مثل الإهداء ، التصدير أو التمهيد ، قائمة المحتويات ، التذييلات ، الحواشي ، معاجم المصطلحات ، قائمة الصور والرسومات ، قائمة التصويرات ، حرر المتن ، قائمة المراجع .

ثالثاً : التدريبات :-

٥. أهم أجزاء الكتاب للأخصائي والمفهرس .
٦. المقدمة هي
٧. النص يسمى أحيانا
٨. الكشافات مرتبة

الدرس الثالث : شرح لدور المندوبين الثقافيين .

أولاً : الأهداف الإجرائية .

- ١- تقدير دور المندوبين الثقافيين في جماعة أصدقاء المكتبة .
- ٢- تشكيل مجلس إدارة الفصل وتدعيم المشاركة السياسية للتلاميذ .
- ٣- معرفة مهام المندوبين الثقافيين في الفصل والمكتبة .

ثانياً : المحتوى .

- ١ - يتم في بداية كل عام دراسي تشكيل مجلس إدارة كل فصل ، و مندوبيه الثقافيين والإجتماعيين والرياضيين وانتخابهم من المرشحين له .
- ٢ - المندوب الثقافي يتم انتخابه في بداية العام الدراسي ويقوم بالنشاط الثقافي للفصل حيث تكون منهم تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة ، ويتولى كل مندوب ثقافي لكل فصل استلام كتب مكتبة الفصل ، والتوقيع

بالاستلام وإمداد سجل خاص بها وتولي إعارة كتبه لتلاميذ الفصل ،
ويتم تبادل مجموعاتنا دورياً تحت إشراف الفصل والأخصائي .

٣ - يقوم المندوب الثقافي بكثير من الأعمال الأخرى مثل ...

أ / إعداد مجلة الفصل .

ب / تزيين الفصل بعبارات مكتبية ، وإعداد الركن الخاص بالمكتبة في
الفصل .

ج / الإشتراك في أنشطة المكتبة حسب ميوله ورغبته .

د / الإشتراك في إعداد معرض المكتبة الدائم والسنوي .

هـ / الإشتراك في أنشطة الإذاعة في الفصل والمكتبة معاً .

ثالثاً : التدريبات .

١ - من هو المندوب الثقافي للفصل ؟ .

٢ - من مهام المندوب الثقافي للفصل ،

٣ - يتسلم مجموعة كتب مكتبة الفصل تحت إشراف

٤ - يشرف المندوب الثقافي للفصل على إعداد ،

٥ - يتم انتخاب المندوب الثقافي في بداية

الدرس الرابع : تقييم ما تم دراسته . [شفوية - أنشطة] .

شهر نوفمبر

الدرس الأول : التعريف أخرى من الكتاب [الخرائط – الرسوم – الهوامش – الجداول – الكشاف – والتميزين قائمة المحتويات وقائمة المصادر].

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على بعض أجزاء الكتاب .
- ٢- تقدير قيمة الكتاب والمكتبات .
- ٣- تصفح بعض أجزاء الكتاب ومعرفة أهميتها .
- ٤- التدريب على استخدام كل الأجزاء .

ثانياً : المحتوى .

أولاً ... الكتاب ثروة فكرية هامة وهو الأستاذ الدائم لنا مدى سنوات عمرنا ، كذلك يجب معرفة مكوناته المادية مثل

١- الخرائط : - ليست جزءاً أساسياً بالكتاب ، لكن هناك بعض الكتب بها خرائط وهي الكتب الجغرافية والتاريخية . والأطلس حيث يوجد قائمة بأسماء الخرائط .

٢- الرسوم : - تكثر الرسوم في القصص والكتب العلمية ، والفنية ، ويزداد بذلك أهمية ذكر أسم الرسام ولكنها ليست جزءاً ضرورياً في كل أنواع الكتب ، بل هي مهمة في بعضها وغير مهمة في الأخرى ، وقد تكون هناك كتباً بلا رسومات .

٣- الهوامش :- قد توجد كتابات في هوامش الكثير من الكتب وخاصة الكتب العربية القديمة ، حيث تشمل نصوص لكتب أخرى أو شرح لمتن الكتاب .

٤- الملاحق :- وهي مادة علمية لم يتمكن المؤلف من إضافتها أثناء طبع الكتاب ، فتصدر في ملاحق في نهاية الكتاب في طبعته الحالية ، أو الطباعات الأخرى اللاحقة لها

٥- الكشافات :- ترد أحياناً في نهاية النص مثل ملاحق البلدان ، ملاحق الإعلام، ملاحق المصطلحات ، وأحياناً تجمع في كشاف واحد هجائياً و أمام كل مصطلح رقم الصفحة أو الصفحات الموجودة به المصطلح . وتوجد في بعض الكتب وليس كلها .

٦- قائمة المحتويات :- ثبت موضوعي بموضوعات الكتاب الموزعة على أبوابه وفصوله حسب ورودها وأرقام صفحاتها بالكتاب ، وهي تساعد في تحديد موضوع الكتاب . ، ورأس موضوعه في فهرسته موضعياً .

٧- قائمة المصادر :- وهي قائمة بأسماء المصادر المرجعية التي استعان بها المؤلف في إعداد كتابه ، فمن الأمانة العلمية يجب الإشارة إليها وذكرها وتسمى أحياناً قائمة المراجع أو قائمة المصادر المرجعية . .

ويجب التعرف على تلك الأجزاء بالكتب و معرفة أماكنها وقيمتها وتدريب التلاميذ على الوصول إليها واستخدامها .

ثالثاً : التدريبات :

- ١- قائمة المحتويات تفيد في
 - ٢- الكشافات عبارة عن
 - ٣- من الأمانة العلمية يجب ذكر..... التي استعان بها المؤلف
 - ٤- من فضائل الهوامش أنها ،
 - ٥- توجد الخرائط في ، والرسوم في
- الدرس الثاني :-** شرح لأنواع الكشافات وأنواعها (المؤلف - العنوان - الموضوع - البلدان - الأعلام) .

أولاً : - الأهداف الإجرائية : -

- ١- معرفة الكشافات وأنواعها .
- ٢- تقدير قيمة الكشافات المختلفة في تقييم الوقت والجهد .
- ٣- استخدام الكشافات المختلفة بالكتب .
- ٤- الوصول إلى أسماء الأعلام والموضوعات من خلال الكشافات .
- ٥- التعريف بالتكثيف والكشافات .

ثانياً المحتوى : -

- ١- التكثيف هو تحليل المحتوى للوعاء المعرفي أو الوثيقة بطريقة أدق وأعمق من الأعمال الفنية الأخرى .. والكشاف دليل منهجي لموضوع أو مكان المصطلحات و الكلمات وأسماء المؤلفين والأعلام والعناوين والموضوعات.... الخ . وهو جزء من أجزاء الكتاب ، وقد تظهر الكشافات

في مطبوع مستقل مثل الكشاف العربي للعلوم الاجتماعية وكشاف المجلة الاجتماعية القومية .

٢- إذا كانت الكشافات والتكشيف تدخل في مجال الجوانب الفنية كالفهرسة والتصنيف الببليوجرافيا ، فهي أيضاً تدخل في مجال الأوعية المرجعية وفي مجال خدمات المعلومات والخدمات المكتبية الأخرى .

٣- من الكشافات الملحقـة في نهاية الكتب كشاف المؤلف مرتب هجائياً بأسماء المؤلفين ، وكشاف العنوان مرتب هجائياً بعناوين الكتب ، وكشاف الموضوع مرتب هجائياً بالموضوعات ، وكشاف الدول والمناطق والبلدان مرتب هجائياً بأسماء البلدان والدول ، كشاف الأعلام مرتب هجائياً بأسماء الأعلام .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما معني كلمة تكشيف ؟

٢. الكشاف عبارة عن

٣. الكشافات قد تكون جزءاً من الكتاب أو

٤. من أنواع الكشاف : كشاف ، كشاف ، كشاف

٥. تدخل الكشافات في الجوانب والأوعية والخدمات

الدرس الثالث :- التعريف بالندوة والمحاضرة والمناظرة والتميز بينهم مع تنفيذ بعض من هذه الأنشطة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الأنشطة الثقافية.
٢. تمييز المحاضرات والندوات والمناظرات عن بعضهم .
٣. تقدير قيمة تلك الأنشطة وتدعيم مبادئ حرية الرأي .
٤. تنفيذ بعض أنواع تلك الأنشطة واشتراك التلاميذ فيها .

ثانياً : المحتوي :-

١. المحاضرة عبارة عن موضوع يتحدث عنه شخص واحد تحت إشراف مدير المحاضرة أو الأخصائي يتخللها أسئلة واستفسارات ويجب أن يسبق المحاضرة دعوة المحاضر والإعلان عن موضوع ومكان ووقت المحاضرة ، إعداد قائمة بأسماء الكتب التي تتناول موضوع المحاضرة ثم توثيق المحاضرة في سجل المحاضرات وبالصوت والصورة ومن المحاضرات ما يتناول المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية مثل حرب أكتوبر، الطفولة ، التلوث ، أنفلونزا الطيور والخنازير .
٢. الندوة قريبة الشبه في كل موضوعاتها وخطواتها بالمحاضرة سوي أنها يشترك فيها أكثر من فرد يتناول كل واحد جانب من جوانب الموضوع .
٣. المناظرة تختلف عن المحاضرات والندوات في أنها تتناول موضوعاً جديلاً لم يحسم بعد له مؤيدوه وله أيضاً معارضوه .

فالإختلاف في الرأي لا يفسد للود قضية وتسير بنفس خطوات المحاضرات والندوات ومن موضوعات المناظرات تنظيم الأسرة بين التأييد والمعارضة ، التلوث مسئولية الأفراد أم الدولة .
الدروس الخصوصية بين التأييد والمعارضة ، التعليم الفني أم التعليم العام
٤. يمكن إشتراك التلاميذ في اختيار موضوع المحاضرات والندوات والمناظرات والإشراف علي إعدادها وتنفيذها .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما هي المحاضرة ؟
 ٢. ما الفرق بين المحاضرة والندوة ؟
 ٣. ما هي خطوات إعداد المحاضرات والندوات والمناظرات ؟
 ٤. ما هي المناظرة ؟
 ٥. ما فائدة المناظرات ؟
- تقييم ما تم دراسته (شفوية – أنشطة مصاحبة)

شهر ديسمبر :

الدرس الأول : مراجعة على خطة التصنيف بالمكتبة والتعريف ببعض تفرعات العلوم الاجتماعية واللغات والعلوم البحتة والتطبيقية .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الترتيب والتصنيف .
٢. التعرف على أرقام بعض الأقسام الرئيسية وتفرعاتها .
٣. التدريب على إستخدام أرقام التصنيف .
٤. ممارسة إخراج أرقام التصنيف .

ثانياً: المحتوي :-

أولاً :- تستخدم المكتبة خطة تصنيف ديوى العشري الذي يقسم المعرفة

إلى عشرة أقسام رئيسية هي :-

- ١- المعارف العامة ٠٠٠-٠٩٩
- ٢- الفلسفة وعلم النفس ١٠٠-١٩٩
- ٣- الديانات ٢٠٠-٢٩٩
- ٤- العلوم الإجتماعية ٣٠٠-٣٩٩
- ٥- اللغات ٤٠٠-٤٩٩
- ٦- العلوم البحتة ٥٠٠-٥٩٩
- ٧- العلوم التطبيقية ٦٠٠-٦٩٩
- ٨- الفنون الجميلة ٧٠٠-٧٩٩

٩- آداب اللغات ٨٩٩-٨٠٠

١٠- تاريخ وجغرافيا وتراجم ٩٩٩-٩٠٠

ثانياً: سبق أن تحدثنا على الثلاثة الأصول الأولى وسنتحدث على الأربعة التالية :-

أ- العلوم الاجتماعية: ٣٠٠-٣٩٩ وتشمل علي :-

٣٠٧-٣٠٠ علم الاجتماع

٣١٩-٣١٠ علم الإحصاء

٣٢٨-٣٢٠ العلوم السياسية

٣٣٩ - ٣٣٠ علم الإقتصاد

٣٤٩ - ٣٤٠ القانون

٣٥٩ - ٣٥٠ الإدارة العامة والعلوم العسكرية .

٣٦٩ - ٣٦٠ المشاكل والخدمات الاجتماعية.

٣٧٩ - ٣٧٠ التعليم .

٣٨٩-٣٨٠ التجارة والنقل

٣٩٩ - ٣٩٠ العادات والتقاليد والفولكلور .

ب- اللغات: ٤٠٠-٤٩٩ :-

٤١٩-٤٠٠ اللغة العربية وأقسامها اللغوية كالقواميس والاشتقاق والنحو

واللهجات

٤٢٩-٤٢٠ اللغة الإنجليزية وأقسامها اللغوية كالقواميس والاشتقاق

والنحو واللهجات	
اللغة الألمانية وأقسامها اللغوية كالقواميس والاشتقاق	٤٣٠ - ٤٣٩
والنحو واللهجات	
اللغة الفرنسية وأقسامها اللغوية كالقواميس والاشتقاق	٤٤٠ - ٤٤٩
والنحو واللهجات	
اللغة الإيطالية وأقسامها اللغوية كالقواميس والاشتقاق	٤٥٠ - ٤٥٩
والنحو واللهجات	
اللغة الأسبانية والبرتغالية وأقسامها اللغوية كالقواميس والاشتقاق والنحو واللهجات	٤٦٠ - ٤٦٩
اللغة اللاتينية وأقسامها اللغوية كالقواميس والاشتقاق والنحو واللهجات	٤٧٠ - ٤٧٩
اللغة اليونانية القديمة وأقسامها اللغوية كالقواميس والاشتقاق والنحو واللهجات	٤٨٠ - ٤٨٩
اللغات الأخرى وأقسامها اللغوية كالقواميس والاشتقاق والنحو واللهجات	٤٩٠ - ٤٩٩

ت- العلوم البحتة : من ٥٠٠ - ٥٩٩ :-

عموميات العلوم البحتة. ٥٠٩-٥٠٠

الرياضيات وعلومها. ٥١٩-٥١٠

علم الفلك والعلوم المتصلة به .	٥٢٠- ٥٢٩
الفيزياء وعلومها .	٥٣٠- ٥٣٩
الكيمياء وعلومها .	٥٤٠- ٥٤٩
علوم الأرض .	٥٥٠- ٥٥٩
علم الحفريات .	٥٦٠- ٥٦٩
علوم الحياة	٥٧٠- ٥٧٩
علوم النبات .	٥٨٠- ٥٨٩
علوم الحيوان	٥٩٠- ٥٩٩

ث- العلوم التطبيقية :- من ٦٠٠ إلى ٦٩٩ :-

الطب وعلومه .	٦١٠- ٦١٩
العلوم الهندسية .	٦٢٠- ٦٢٩
العلوم الزراعية .	٦٣٠- ٦٣٩
الإقتصاد المنزلي والحياة العائلية .	٦٤٠- ٦٤٩
إدارة الأعمال والخدمات العائلية .	٦٥٠- ٦٥٩
الهندسة الكيميائية .	٦٦٠- ٦٦٩
الصناعات والمصنوعات .	٦٧٠- ٦٧٩
صناعات متفرقة لأغراض معينة .	٦٨٠- ٦٨٩
المباني .	٦٩٠- ٦٩٩

ثالثاً: تدريب التلاميذ علي معرفة أرقام الموضوعات مثل :-

الرياضيات	←	علوم بحتة	رمزها ٥١٠
الطب	←	علوم تطبيقية	رمزها ٦١٠
قاموس المصباح الصغير	←	لغة عربية	رمزها ٤١٠ أو أكثر تحديداً ٤١٣
النحو العربي	←	لغة عربية	رمزها ٤١٠ أو أكثر تحديداً ٤١٥
علم السياسة	←	علوم إجتماعية	رمزها ٣٠٠ أو ٣٢٠
قاموس إنجليزي	←	لغة إنجليزية	رمزها ٤٢٠ أو ٤٢٣
التدبير المنزلي	←	علوم تطبيقية	رمزها ٦٠٠ أو ٦٤٠

ثالثاً: التدرجات :-

١. العلوم الإجتماعية ورمزها
٢. اللغة العربية ورمزها
٣. القاموس المحيط ورمزه
٤. علم الجريمة ورمزه
٥. اللغة الفرنسية

الدرس الثاني : تدريب التلاميذ على إستخدام بطاقات الفهرس في سرعة الحصول علي كتباً معينة بطريقة مختلفة – التأكيد علي محتويات البطاقة وبياناتها والمختصرات المستخدمة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير أهمية الفهارس .
٢. معرفة أنواع وأشكال الفهارس .

ثانياً : المهتموى :-

١. تستخدم المكتبة بطاقات فهرسة حجم ٣ × ٥ بوصة أي $\frac{1}{4} \times 7 \times \frac{1}{4}$ ١٢سم. لإعداد بطاقات الفهرس ، أحياناً تستخدم بطاقات ملونة لكل نوع والفهرس مفتاح المكتبة يسهل وصول القارئ إلى الكتب المطلوبة من خلال الرقم الخاص (رمز التصنيف ورموز المؤلف على شكل كسر إعتيادي غالباً) ويوجد ٣ أو ٤ أنواع من الفهارس :-

أ- فهرس المؤلف : وفيه من أعلى المؤلف على البعد الأول ٢سم من حافة البطاقات كمدخل ، وفي السطر التالي على البعد الثاني ٣سم من حافة البطاقات تبدأ الفقرة الأولى المكونة من ثلاثة حقول يفصل كل حقل عن الآخر نقطة ومسافة .- ، الحقل الأول : العنوان / بيان المسؤولية ثم .- الحقل الثاني : الطبعة ط إن وجدت ثم .- الحقل الثالث : بيانات النشر المكون من مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .

وفي سطر جديد تبدأ فقرة جديدة بها حقلان على البعد الثاني ، الحقل الأول عدد الصفحات ص أو الأجزاء ج أو مجلدات مج يليها شارحة : الإيضاحات من صور ورسومات ثم شبه شارحة ؛ الحجم (ارتفاع الكتاب) ثم :- (السلسلة ؛ رقمها) إن وجدت ، كل فقرة تبدأ بعد ثاني وتكمل بعد أول نموذج بطاقة مؤلف .

أنشطة المكتبات

٠٢٥

ع.م محمد عبد الجواد شريف .

أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات /

إعداد محمد عبد الجواد شريف :- دسوق ، كفر الشيخ :

العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، إيد ٢٠٠٤ .

٢٧١ ص ؛ ٢٤ سم .

ب- فهرس العنوان : وهو مرتب هجائياً بعناوين الكتب ، البطاقة صورة طبق الأصل مع تكرار العنوان مرة ثانية في أعلى على البعد الثاني .

أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة

٠٢٥

وثورة المعلومات

ع.م

محمد عبد الجواد شريف .

أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات /

إعداد محمد عبد الجواد شريف .- دسوق ، كفر الشيخ :

ج- فهرس الموضوع : صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف ويوضع الموضوع أعلى المؤلف على البعد الثاني ، وهو مرتب هجائياً بالموضوعات ، يفيد يقرأ عن موضوع معين .

أنشطة المكتبات

٠٢٥

ع.م محمد عبد الجواد شريف .

أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات /

إعداد محمد عبد الجواد شريف .- دسوق ، كفر الشيخ :

العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، إيد ٢٠٠٤ .

د- الفهرس الصنف : وفيها البطاقات صورة طبق الأصل من بطاقات

المؤلف ولكنه مرتب حسب الرقم الخاص (رقم التصنيف ورموز

المؤلف) أي ٠٢٥

ع.م

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو الفهرس ؟

٢. ما أنواع الفهارس ؟

٣. يرتب فهرس المؤلف والعنوان والموضوع

٤. يرتب فهرس المصنف حسب

الدرس الثالث : درس عملي في أنواع المراجع والتمييز بينهما وبين الكتاب .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة أنواع المراجع المختلفة وقيمتها .

٢. التمييز بين الكتب السنوية والتقاويم والحوليات .

٣. إستخدام المراجع الموجودة بالمكتبة .

٤. تقديم الخدمة المرجعية .

ثانياً :المحتوى :-

أولاً : المراجع أنواع كثيرة ، لكل نوع منها وظيفته وأهدافه فمنها :-

١. دوائر المعارف أو الموسوعات : وهى عامة توضع في المعارف العامة ٠٣٠ أو متخصصة مع موضوعاتها مثل الموسوعة الفلسفية ١٠٣ ، الموسوعة الطبية ٦١٠.٣ ومن الموسوعات العامة موسوعة الطفل ، الموسوعة العربية الميسرة ، دائرة معارف الناشئين أو الشباب ، دائرة معارف القرن العشرين ... ، وهناك موسوعات عامة أجنبية مثل دائرة المعارف البريطانية أو الأمريكية أو الفرنسية وترتب مواد تلك الدوائر هجائياً بعناوين المقالات .

٢. القواميس قد تكون لغوية تحت رقم (٤١٣) لقواميس اللغة العربية مثل مختار الصحاح والمصباح المنير هجائياً حسب الحرف الأول والثاني والثالث فمثلاً المكتبات في كتب ، الجامعات في جمع حيث يعطى المعاني والمترادفات والأضداد بعد تجريدها من الحروف الزائدة وهناك معاجم الباب والفصل والتي تجرد الكلمة ويكون الحرف الأخير باباً والأول فصلاً مثل القاموس المحيط ولسان العرب فمثلاً المنازل : نزل باب اللام فصل النون وهناك قواميس وحيدة اللغة إنجليزية تحت رقم (٤٢٣) ألمانية (٤٣٣) فرنسية (٤٤٣) ، وقد تكون ثنائية اللغة تحت اللغة الغير قومية الأقل استخداماً فمثلاً المورد : قاموس إنجليزي - عربي في مصر يكون ٤٢٣.١ أما في أمريكا فالوضع مختلف تحت (٤١٣.٢) ومن القواميس الإنجليزية قاموس وبستر ، ثورنديك مرتب هجائياً من A

إلى Z وهناك قواميس متعددة اللغات إنجليزية ، عربي ، فرنسي مثلاً
فيكون في القسم العام (٤٠٣) .
٣. هناك من المراجع :-

- أ- التقاويم تصدر سنوياً وترتكز على الجوانب الفلكية غالباً .
- ب- الحوليات تصدر سنوياً وتقدم كل جديد في المجال .
- ج- الكتب السنوية تصدر سنوياً وتقدم كل جديد في المجال ، وهناك الكتب السنوية الملحقة بدوائر المعارف .
- د- الأطالس تهتم بالخرائط وتخدم الموضوعات الجغرافية غالباً مثل أطلس العالم الحديث ، أطلس المعارف ، الأطلس التعليمي للدول العربية ، وقد تعطى موضوعاً مثل الأطلس الطبي .
- هـ- معاجم البلدان تعطى معلومات عن الأماكن والمدن والقارات والدول هجائياً مثل معجم البلدان ، القاموس الجغرافي للبلاد المصرية ، الخطط المقرية .

٤. من المراجع أيضاً يوجر :

- أ- المصادر التاريخية والإحصائية : التي تقدم معلومات تاريخية وإحصائية مثل الكامل في التاريخ ، والكتب الإحصائية مثل الإحصاء السنوي في مصر .
- ب- معاجم الأعلام : وهي تعطى معلومات عن الأعلام في مختلف مجالات المعرفة هجائياً مثل الأعلام للذركلي ، وفيات الأعيان لابن خلكان ،

معجم المؤلفين وقد يترجم لكل مائة عام مثل الدرر الكامنة في أعيان المائة الثامنة ، سلك الدرر في أعيان القرن الثاني عشر، البدر الطالع بمحاسن ما بعد القرن الحادي عشر.

ج- قواميس الورد المتخصصة تعطى الكلمات في مجال معين مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم ، القاموس الإسلامي ، المعجم العربي الميسر إعداد أحمد زكى بدوى .

٥. الكتب نوعان : كتب تقرأ كاملة وكتب مرجعية لا تقرأ كاملة ولا تعار خارجياً .

ثالثاً : التدريبات :-

١. يمكن البحث عن معاني الكلمات العربية في
٢. يمكن البحث عن خريطة دولة في ، معلومات عن الأماكن في
٣. المعلومات الحديثة سنوياً نحصل عليها من ،،
٤. نحصل على معلومة عن الآثار من
٥. إذا أردت أن تقرأ عن المحلة الكبرى فيمكنك الرجوع إلىأو

الدرس الرابع : مراجعة علي مفهوم المحاضرات والندوات والمناظرات .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. التعرف علي بعض الأنشطة الثقافية .
٢. اشتراك التلاميذ في تلك الأنشطة .

٣. التميزيين مفهوم المحاضرة والندوة والمناظرة .

ثانياً: المحتوي :-

أولاً: سبق أن تحدثنا عن المحاضرة والندوة والمناظرة في شهر نوفمبر .

الدرس الثالث ولمراجعتها مرة ثانية بإختصار بجد الآتي :-

١. المحاضرة عبارة عن موضوع يتحدث فيه شخص واحد ويتخلله أسئلة واستفسارات .

٢. الندوة موضوع يشترك في الحديث عنه أكثر من فرد .

٣. المناظرة موضوع جدلي لم يحسم له مؤيدو ومعارضوه .

ثانياً: تشترك تلك الأنشطة في خطوات إعدادها مع إعداد سجل خاص لكل نشاط وتوثيق النشاط بالصوت والصورة وكتابة النشاط في سجل خاص به .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما الفرق بين المحاضرة والندوة ؟

٢. الندوة يقوم بها أما المحاضرة يقوم بها

٣. المناظرة تدعم حرية

٤. المناظرة موضوع لم

٥. المناظرة موضوع له مؤيدوه وأيضاً.....

تقييم ما تم دراسته (شفوية – أنشطة مصاحبة)

شهر يناير :

الدرس الأول :

تنفيذ بعض الأنشطة الثقافية والتربوية (ندوة ، محاضرة ، مناظرة) .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. شغل وقت الفراغ .
٢. توثيق العلاقة بين المكتبة والمجتمع المحلي .
٣. تنفيذ بعض الأنشطة واشتراك التلاميذ فيها .

ثانياً: المحتوي :-

١. وضع خطة لتنفيذ بعض الأنشطة خلال عطلة نصف العام ومنها تنفيذ بعض المحاضرات والندوات والمناظرات المناسبة .
 ٢. يمكن دعوة احد القيادات بالمجتمع المحلي أو أحد المعلمين للقيام بمحاضرة أو الإشتراك في تقديم ندوة عن أحد المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية ، وما أكثرها مثل دور المدرسة في خدمة المجتمع المحلي، والمشاركة السياسية والشعبية في النهوض بالمدرسة والبيئة المحيطة محو الأمية وضرورة القضاء عليها أبجدياً وثقافياً ، الأمراض والتعرف عليها والوقاية منها .
- كما أن المناظرات تنمي حرية الرأي والرأي الآخر كمظهر من مظاهر الديمقراطية والمشاركة الإيجابية وما أكثر موضوعاتها مثل تلوث البيئة مسئولية الفرد أم الحكومة ، الدروس الخصوصية بين التأييد والمعارضة .

٣. تفتح المكتبة للتلاميذ والأهالي خلال فترة عطلة نصف العام للقراءة والإطلاع والأنشطة المصاحبة للقراءة والإطلاع .

ثالثاً: التدريبات :-

١. هل تفتح المكتبة أبوابها للتلاميذ والأهالي في عطلة نصف العام ؟
٢. ماذا تقدم المكتبة لزوارها أثناء العطلة ؟
٣. هل يوجد أنشطة أخرى غير القراءة ؟

شهر فبراير :

الدرس الأول : التعريف والتدريب علي المراجع الآتية : (القواميس الحديثة – المعاجم اللغوية – الموسوعات – الأطالس – الخرائط).

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. التعرف علي بعض أنواع المراجع .

٢. التدريب على استخدام تلك المراجع .

٣. تقدير قيمة المراجع وأهميتها .

٤. تصفح المراجع والاستفادة منها .

ثانياً: المحتوي :-

أولاً: المراجع هامة وضرورية في المكتبات ويستفيد منها زوار المكتبة ومنها :-

١- القواميس الحديثة :- المكتبة تحتوي علي قواميس قديمة مثل : القاموس المحيط ، لسان العرب ، مختار الصحاح ، والمصباح المنير، وأيضا بعض القواميس الحديثة وذلك للبحث عن معاني الكلمات .

٢- المعاجم اللغوية :- وهو اتجاه حديث للقواميس لكنها تبحث عن المترادفات والألفاظ الدخيلة والمعربة والمصطلحات مثل المعجم الوسيط .

٣- الموسوعات :- مرجع يتناول مقالات عن موضوعات في كل فروع المعرفة مثل موسوعة الطفل والموسوعة العربية الميسرة أو في مجال معين .

٤- الأطالس :- مرجع يشتمل على خرائط ومعلومات جغرافية وتاريخية .

٥- الخرائط :- قد تكون مستقلة أو في أطالس ويستفاد منها جغرافياً وتاريخياً وسياسياً واقتصادياً .

ثالثاً: التدريبات :-

١. نبحت عن معاني الكلمات في

٢. نبحت عن المترادفات في

٣. نستفيد من الأطالس والخرائط في مادة

٤. الموسوعات مرتبة

الدرس الثاني : تابع المراجع : الموسوعات - الكتب السنوية - الأدلة - الموجزات الإرشادية .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. التعرف علي بعض أنواع المراجع .

٢. تصفح وإستخدام تلك المراجع.

٣. التمييز بين المراجع والكتب الغير مرجعية .

٤. معرفة فوائد تلك المراجع .

ثانياً: المحتوي :-

أولاً: سبق أن تحدثنا عن بعض المراجع في الدرس السابق واستكمالاً لبعض

المراجع الأخرى سنتناول بعض المراجع الأخرى وهي :-

١- الموسوعات ودوائر المعارف العامة :- وقد تحدثنا بإيجاز عنها في الدرس

السابق وهي تتناول مقالات موجزة في مختلف مجالات المعرفة العامة

وتسمى الموسوعات ودوائر المعارف العامة مثل دائرة معرف الشباب ودائرة معارف الناشئين ، والموسوعة الذهبية ، وهناك بعضها ما يتناول جانب معين من جوانب المعرفة البشرية وهي الموسوعات ودوائر المعارف الموضوعية أو المتخصصة مثل الموسوعة الفلسفية المختصرة ، الموسوعة الطبية وهي مرتبة هجائياً وتستخدم لمعرفة معلومة عن موضوع معين .

٢- الكتب السنوية :- وهي أحد المراجع الهامة والتي تصدر سنوياً لتشتمل على كل جديد في دنيا المعرفة ، وقد تصدر كملاحق لدوائر المعارف الكبيرة مثل : الكتاب السنوي لدائرة المعارف البريطانية أو الأمريكية .

٣- الأدلة :- وهي من المراجع الهامة والتي تدل على أسماء الهيئات والمؤسسات والوزارات والعاملين بها ، وتعطي معلومات عنها ، وهناك أدلة للوزارات والجمعيات الخ.

٤- الموجزات الإرشادية :- تعطي تعليمات وتوجيهات وإرشادات لعمل شيء معين مثل كتاب أصول الطهي ، أصول التفصيل ، فن التريكو .

ثالثاً: التدريبات :-

١. الكتب السنوية تتميز ب
٢. الموجزات الإرشادية تقدم
٣. الموسوعات مرتبة ترتيباً
٤. الأدلة تعطي معلومات عن

الدرس الثالث : تعريف التلاميذ بالدوريات – أمثلة – مواعيد
صدورها – التمييز بين الدوريات والكتب والمراجع .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. التمييز بين أنواع الأوعية المطبوعة .
٢. التعرف علي الدوريات وأنواعها وأهميتها .
٣. التمييز بين الكتب المرجعية والكتب الغير مرجعية .
٤. الاستفادة من الأوعية المطبوعة .

ثانياً:المحتوي :-

١. الدوريات مطبوع يصدر بصفة دورية في أوقات ومواعيد منتظمة ويتميز بالإستمرارية وبأرقام متتابعة .
- فالدورات تصدر بعنوان متميز وعلى فترات منتظمة وفي أعداد أو أجزاء متتابعة ويحكمها ترقيم مسلسل متصل ويشمل ذلك التعريف الصحف والمجلات والحواليات والكتب السنوية .وهي متنوعة وتقسم إلي خمسة أنواع :-
- حسب الموضوع :- عامة ومتخصصة مثل : (آخر ساعة ، المصور ، صحيفة التربية ، طبيبك الخاص) .
- حسب الجهة الصادرة .
- حسب تتابع الصدور .
- حسب الإهتمامات العامة .
- وهي تصدر أسبوعياً أو شهرياً أو نصف شهرياً أو فصلية أو سنوية .

٢. الدوريات والكتب والمراجع تدخل ضمن الأوعية المطبوعة لكن الدوريات تختلف عن الكتب والمراجع في أنها تصدر بعنوان متميز وفي مواعيد محددة وبصفة دورية ولها أرقام سلسلة .

أما عن الكتب فهي نوعان :- كتب تقرأ بالكامل من بدايتها إلى نهايتها وهي الكتب الغير مرجعية ، أما المراجع (الكتب المرجعية) فهي لا تقرأ كاملاً وإنما يرجع إليها للإستشارة والحصول علي معلومات معينة ولذلك لا تعار خارجياً .

ثالثاً: التدريبات :-

١. تتميز الدوريات ب

٢. الدوريات تصدر في مواعيد محددة ومنها

٣. المراجع لا

٤. الكتب نوعان :- مرجعية ،

تقييم ما تم دراسته (شفوية – أنشطة مصاحبة)

شهر مارس :

الدرس الأول : شرح لبعض مصادر المعلومات السمعية والبصرية والإستفادة منها
كمصدر للأبحاث وصحافة المكتبةالخ .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

1. التعرف على بعض مصادر المعلومات الغير ورقية .
2. الإستفادة من الأجهزة السمعية والبصرية .
3. تقدير قيمة الأوعية السمعية والبصرية .
4. معرفة أنواع الأوعية الغير ورقية .

ثانياً: المحتوي :-

1. لقد أصبحت المكتبة في العصر الحديث مكتبة شاملة لكل أنواع الأوعية الورقية وغير الورقية وتسمى أيضا مركز مصادر التعلم وتحتوي إلي جانب المواد المطبوعة أوعية سمعية وبصرية وأجهزتها .
2. مصادر المعلومات السمعية والبصرية أو ما تسمى الأوعية الغير مطبوعة كثيرة منها :

أ- شرائط الكاسيت الصوتي: وتفيد في تسجيل أنشطة المكتبة وأيضاً في حفظ وتجويد القرآن الكريم من شرائط المصحف المعلم ، وشرائط المصحف المرتل.

ب- شرائط الفيديو : وتفيد في توثيق وتسجيل أنشطة المكتبة كالمحاضرات والندوات والمناظرات وأيضاً في إعداد دروس نموذجية للمواد الدراسية لحل مشكلة الدروس الخصوصية .

ت- شرائط C.D حيث تستخدم في تسجيل بعض المواد والأنشطة .

ث- دسكات الكمبيوتر تسجل عليها قوائم ببيوجرافية وأنشطة المكتبة .

ج- الأفلام السينمائية الترفيهية والعلمية والتاريخية والدينية .

ح- الشرائح والشفافيات لخدمة المواد العلمية .

ثالثاً: التدريبات :-

١. شرائط الكاسيت تحتاج إلي مسجل

٢. شرائط الفيديو تعمل من خلال ،

٣. تحل مشكلة الدروس الخصوصية من خلال ،

٤. نستفيد من الأوعية السمعية والبصرية في ،

الدرس الثاني : مناقشة التلاميذ في بعض المشروعات التي يمكن للمكتبة أن

تشارك بها في مشروع المدرسة المنتجة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير العمل والعاملين .

٢. التعرف على أهمية المشروعات الثقافية .

٣. مشاركة المكتبة في مشروع المدرسة المنتجة .

٤. تدبير موارد إضافية للمكتبة .

ثانياً: المحتوي :-

١. إن أي مشروع ثقافي أو إقتصادي يحتاج إلي المعلومات اللازمة لنجاحه ، فالمعلومات لها قيمة لا تقل عن النقود فمثلاً : لو كان معك جنيه ومع زميل لك جنيه وتم تبادل المبالغ سيكون مع أحدهما جنيهان والآخر لا شيء لكن لو معك معلومة وزميلك معه معلومة وتم تبادل ذلك سيكون مع كل واحد معلومتين .

والمكتبة تقدم العلوم والمعارف والمعلومات لمشروعات المدرسة المنتجة وتقدم مثلاً كتباً عن الطهي والتفصيل وصناعة الحلويات لمشروع التفصيل وصناعة الحلويات مثلاً .

٢. يمكن للمكتبة أن تشارك في مشروع المدرسة المنتجة بما يأتي :

أ- تقديم أوعية المعلومات اللازمة لنجاح المشروع .

ب- يمكن إعداد شرائط كاسيت وشرائط فيديو وشرائط C.D للقرآن

الكريم والدروس المدرسية لمحاربة غول الدروس الخصوصية . بأسعار

رمزية دخلها المكتبة .

ثالثاً: التدريبات :-

١. من مشروعات المدرسة المنتجة مشروع ،
٢. هل يمكن أن تشارك المكتبة في مشروع المدرسة المنتجة ؟
٣. يمكن للمكتبة أن تشارك ب.....،
٤. محاربة الدروس الخصوصية من خلال ،
٥. المكتبة تقدم للمدرسة المنتجة .

الدرس الثالث: أهمية المكتبة في خدمة المناهج الدراسية (أبحاث - ملخصات متخصصة) يطلب من التلاميذ بالتعاون مع مدرسي المواد لعمل أبحاث وملخصات في المواد المختلفة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

1. الإهتمام بالتعلم الذاتي .
2. تقدير قيمة الإطلاع الخارجي .
3. توثيق الصلة بين أخصائي المكتبة ومدرسي المواد .
4. الحصول على المعلومات من مصادر أخرى غير الكتاب المدرسي .

ثانياً: المحتوي :-

أولاً :-

إن من أهم وظائف المكتبة المدرسي خدمة المناهج الدراسية والمواد المختلفة لذلك يقوم أخصائي المكتبة من أجل تحقيق هذا الهدف بما يلي :

1. تحليل وحدات المنهج لكل مادة بمفرده أو بالتعاون مع مدرسي المادة وإعداد قائمة ببلوجرافية بالأوعية التي تخدم المادة ويسجل ذلك في سجل خاص يسمى المكتبة والمنهج المدرسي ويوقع كل معلم أمام مادته ويعطي صورة من تلك القوائم لمدرسي المادة .

2. التنسيق مع معلم المادة في إعداد بحوث متخصصة أو بحث جماعي لموضوعات مادته حيث يقوم الأخصائي بإحضار الكتب والأوعية الأخرى

وشرح كيفية إعداد البحث الفردي والجماعي ويتولى المدرس الإشراف عليهم .

٣. يمكن أن يقوم التلاميذ بإعداد ملخصات لكتب في موضوع المنهج أو مقالات متخصصة أو مجلات حائط للمادة تحت إشراف الأخصائي والمعلم معا ، ويراعي ذلك في تقييم نشاط التلاميذ .

٤. يمكن أن تقدم معلومات لخدمة المناهج في الإذاعة المدرسية والصحافة والمحاضرات والندوات والمناظرات والبحوث والمقالات والتلخيصات والألبومات والأرشيفات .

ثالثاً: التدريبات :-

١. يقوم أخصائي المكتبة بإعداد قوائم لخدمة المناهج .
٢. يقوم بشرح كيفية إعداد البحوث والملخصات .
٣. يتم إعداد شرائط،..... في خدمة المواد الدراسية .
٤. هل تشترك في إعداد البحوث والملخصات ؟

الدرس الرابع:

مراجعة عامة .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. تثبيت المعلومات وتكرارها .
٢. مراجعة ما تم دراسته .
٣. ربط المعلومات ببعضها .

ثانياً: المحتوي :-

١. يتم مراجعة ما تم دراسته خلال شهر مارس ومنها الأوعية السمعية .
والبصرية مثل شرائط الكاسيت وشرائط الفيديو وشرائط c.d ودرجات
الكمبيوتر والأفلام وهي تقدم معلومات هامة وضرورية .
٢. يمكن للمكتبة المشاركة في مشروع المدرسة المنتجة فالمعلومات التي تقدمها
المكتبة ثروة لا تقل قيمتها وأهميتها عن قيمة النقود والأموال .
٣. من أهم وظائف المكتبة خدمة المناهج الدراسية من خلال البحوث
والمقالات والمخصات والصحافة والإذاعة والألبومات والأرشيفات .

ثالثاً: التدريبات :-

١. ما دور المكتبة في مشروع المدرسة المنتجة ؟.
 ٢. هل تخدم المكتبة المناهج الدراسية ؟
 ٣. يوجد بالمكتبة من المواد السمعية والبصرية،.....،.....
 ٤. تقدم المكتبة،.....،..... لخدمة المواد الدراسية .
- تقييم ما تم دراسته (شفوي – أنشطة) .

شهر إبريل :

الدرس الأول : مراجعة عامة على ما تم دراسته .

شرح لأنشطة المهرجان .

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١ . تقدير قيمة وقت الفراغ .

٢ . تقدير أهمية مهرجان القراءة للجميع .

٣ . معرفة أنشطة المهرجان .

ثانياً: المحتوي :-

١ . مهرجان القراءة للجميع من المشروعات القومية التي تتم سنوياً خلال

شهور الصيف ، وتشارك به معظم الوزارات والهيئات والشركات .

٢ . المكتبات المدرسية أكثر المشتركات في المهرجان حيث تنتشر في المدن

والقرى والنجوع تحت إشراف الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية

والتعليم .

٣ . من أنشطة المهرجان القراءة بصفة أساسية ومعها أنشطة مصاحب

كالمسرحيات والرسم والموسيقي والأغاني والصحافة والمحاضرات

والندوات والمناظراتإلخ .

٤ . تصدر الهيئة المصرية العامة للكتاب مجموعة من أمهات الكتب وكتب

الترات بأسعار رمزية للمواطنين .

٥. يقام حفل سنوي ختامي للمهرجان توزيع به جوائز للمتميزين .
٦. تقييم الإدارة العامة للمكتبات مسابقة للمكتبات المتميزة في المهرجان
ومسابقة للبحوث الصيفية .

ثالثاً: التدريبات :-

١. المهرجان يتم في شهور.....
٢. من أنشطة المهرجان،.....،.....
٣. يقام حفل نهائي للمهرجان في

أهم أنشطة المكتبة

١. التعرف على أجزاء أخرى للكتاب .
٢. التعرف على الكشافات وأنواعها .
٣. التمييز بين الندوات والمحاضرات والمناظرات والإشترك فيها .
٤. التدريب على إستخدام بطاقات الفهرس والتصنيف .
٥. التدريب العملي على إستخدام أنواع المراجع الموجودة بالمكتبة .
٦. التدريب على إستخدام المعاجم اللغوية والموسوعات والأطالس والخرائط .
٧. التمييز بين الكتب والدوريات .
٨. إستخدام الأجهزة السمعية والبصرية للمكتبة .
٩. توظيف المكتبة في خدمة المناهج والمواد الدراسية .
١٠. شرح أنشطة مهرجان القراءة للجميع .

الصف الثالث الإعدادي

توزيع المنهج على شهور العام الدراسي

الشهر	موضوع الدرس
سبتمبر	مراجعة عامة على ما سبق دراسته
أكتوبر	<p>الدرس الأول :- أنواع الفهارس</p> <p>الدرس الثاني:- التدريب على استخدام المراجع والإستفادة منها .</p> <p>الدرس الثالث :- التعريف بالدوريات العامة والمتخصصة .</p> <p>الدرس الرابع :- التعريف بالكشافات أهميتها وترتيبها .</p> <p>تقييم ما تم دراسته :- شفوي ، مناقشات ، تطبيقات عملية .</p>
نوفمبر	<p>الدرس الأول :- التعريف بخطوات إعداد البحث مع تكليف التلاميذ بإعداد بعض الأبحاث العامة والموضوعات ذات الصلة بالمنهج .</p> <p>الدرس الثاني :- التعريف بالمقال والفرق بينه وبين البحث وتكليف التلاميذ بالإطلاع على بعض المقالات الأدبية والصحفية وكتابة بعض المقالات .</p> <p>الدرس الثالث :- مراجعة على ما سبق دراسته .</p> <p>الدرس الرابع :- تكليف التلاميذ بتجميع مواد أرشيفية (صور خرائط ، رسوم بيانية ، مقالات ...الموضوعات</p>

الشهر	موضوع الدرس
	<p>مختلفة وتدريبهم على تجميع وتبويب وتنسيق هذه المواد لإعداد أرشيف مفتوح للمكتبة.</p> <p>تقييم التلاميذ من خلال مدى مساهماتهم في إعداد الأبحاث والمقالات والألبومات ومواد الأرشيف .</p>
ويسمبر	<p>الدرس الأول :- المراجع :- التدريب على استخدام القواميس الموجودة بالمكتبة مثل مختار الصحاح ، المصباح المنير، المعجم الوسيط، القاموس المحيط، لسان العرب</p> <p>الدرس الثاني : - استكمال التعريف ببعض المراجع الأخرى مثل معاجم التراجم .</p> <p>الدرس الثالث :- التعريف ببعض المراجع العامة والمتخصصة .</p> <p>الدرس الرابع : - مراجعة على مفهوم الندوات - المحاضرات - المناظرات .</p> <p>تقييم التلاميذ من خلال استيعابهم لطرق الإستفادة من المراجع المختلفة.</p>
يناير	<p>مراجعة وتقييم التلاميذ على ما سبق دراسته من موضوعات</p>
فبراير	<p>الدرس الأول :- الربط بين ترتيب الكتب على الرفوف واستخراجها من على الرف بالاستعانة بالبطاقات .</p> <p>الدرس الثاني :- التعريف ببعض مداخل بطاقات الفهرس : الأسماء العربية القديمة، الأسماء الأجنبية ، الهيئات ، الوزرات العنوان .</p>

الشهر	موضوع الدرس
	تقويم التلاميذ من خلال مدى استيعابهم لإستخدام بطاقات الفهرس وسرعة الحصول على الكتاب .
مارس	<p>الدرس الأول :- تعريف التلاميذ بالقائمة الببليوجرافية : تعريفها أنواعها .</p> <p>الدرس الثاني : - أهمية القوائم الببليوجرافية وبيانات الوصف المادى بها .</p> <p>الدرس الثالث : - مراجعة على فهرس العنوان والمصنف واستخدامه في إعداد ببليوجرافية مبسطة .</p> <p>الدرس الرابع : - تقييم : تكليف التلاميذ بعمل ببليوجرافية مبسطة لمناسبة من المناسبات الدينية أو القومية .</p>
أبريل	<p>الدرس الأول :- مراجعة عامة على الببليوجرافية .</p> <p>الدرس الثاني :- التأكيد على بعض الأنشطة الخاصة بجماعات الدعاية والإعلان الخاصة بأنشطة المكتبة : الكتب الواردة حديثا ، المعارض ، المسابقات ... الخ</p> <p>الدرس الثالث :- إشراك التلاميذ في التدريب على إستخدام الأجهزة السمعية والبصرية المتوفرة بالمكتبة .</p> <p>الدرس الرابع : - تقييم التلاميذ من خلال التطبيقات العملية لإستخدام الفهارس والمراجع والببليوجرافيات .</p>
النصف الأول من مايو	<p>مراجعة وتقييم</p> <p>التعريف بأنشطة مهرجان القراءة للجميع خلال العطلة الصيفية .</p>

الصف الثالث الإعرابي

شهر سبتمبر :- مراجعة عامة على ما سبق دراسته

أولاً : - الأهداف الإجرائية :-

- ١- تثبيت المعلومات التي سبق شرحها في السنوات السابقة .
- ٢- تعاون التلاميذ على توظيف المكتبة وأوعيتها لخدمة المواد الدراسية .
- ٣- حب الكتب والمكتبات .
- ٤- ممارسة ما تم دراسته عمليا وتطبيقيا .

ثانياً :- المحتوى :-

- ١- إن المكتبة المدرسية أستاذ دائم لكل التلاميذ .
- ٢- يقدم الأخصائي خدمات الإستعارة والبيئة . . الخ وأيضا أنشطة متعددة كالمحاضرات والندوات والمناظرات والإذاعة والصحافة والمسرح . . الخ
- ٣- لن يستطيع أخصائي المكتبة تقديم تلك الخدمات أو الأنشطة إلا بتواجد بنية أساسية قوية كالمبنى المناسب والأثاث المتكامل والأوعية المتنوعة والفهارس والتصنيف الجيد .
- ٤- يقوم الأخصائي بالمرور السريع والشرح لوحداث المنهج السابقة .

ثالثاً : التدريبات :

- ١- من أهم أدب المكتبة
- ٢- لكي يمكن الوصول إلى الأوعية المطلوبة يجب توفر
- ٣- ما هي أهم أنواع المراجع بالمكتبة ؟
- ٤- تختتم صفحة العنوان بخاتم . . . وخاتم . . .
- ٥- الفهارس أربعة هي

شهر أكتوبر :-

الدرس الأول :- أنواع الفهارس

أولا : - الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة أنواع الفهارس الأربعة وأهميتها .
- ٢- تدريب التلاميذ على إستخدام الفهارس .
- ٣- التمييز بين كل نوع من الأنواع الأربعة .
- ٤- تقدير قيمة وأهمية الفهارس .

ثانيا :- المحتوى :-

- ١- سبق تناول الفهارس في الصف الخامس والسادس الإبتدائي والأول والثاني الإعدادي .
 - ٢- الفهارس مفتاح المكتبة بدونها يصبح الوصول إلى الوعاء المطبوع وغير المطبوع أمر صعب وعسير .
- وهي أربعة أنواع :-

- أ. فهرس المؤلف :- يعلو البطاقة اسم المؤلف أو المشاركين في التأليف وهو مرتب هجائيا حسب أسماء المؤلفين ويفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ لمؤلف معين .
- ب. فهرس العنوان :- يعلو البطاقة العنوان ويفيد القارئ الذي يريد يقرأ وعاء يعرف عنوانه غالبا ولا يعرف مؤلفه .. فبحث هجائيا تحت العنوان .
- ج. فهرس الموضوع :- يعلو البطاقة موضوع الوعاء وهو مرتب هجائيا حسب موضوعات الوعاء ، يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ عن موضوع معين .
- د. الفهرس المصنف :- مرتب رقميا أو رمزيا حسب الرقم الخاص أي رقم التصنيف ورموز المؤلف .

وهو توأم فهرس الموضوع ، يتصدره عادة كشف هجائي له .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- ما عدد أنواع الفهارس ؟
 - ٢- ما هي الفهارس المرتبة هجائيا ؟
 - ٣- فهرس الموضوع توأم لفهرس
 - ٤- الفهرس يوفّر.....،.....القارئ .
- الدرس الثاني :-** التدريب على استخدام المراجع والاستفادة منها .

أولا :- الأهداف الإجرائية :-

- ١- التعرف على أهم المراجع بالمكتبة وفائدتها .
- ٢- التمييز بين المرجع والكتاب الغير مرجعي .
- ٣- استخدام بعض أنواع المراجع والتعود عليها .
- ٤- تقدير أهمية المراجع وقيمتها .

ثانيا :- المحتوى :-

- ١- سبق أن تم دراسة المراجع بالمرحلة الإبتدائية بالصف الخامس والسادس وأيضا بالصف الثاني الإعدادي .
- ٢- الكتب نوعان : كتب مرجعية لا تقرأ من بدايتها إلى نهايتها قراءة تتابعية وإنما يرجع إليها للإستشارة والحصول على معلومة مخفية وهي لا تعار خارجيا ، أن النوع الثاني فهي الكتب الغير مرجعية وتقرأ كاملاً قراءة تتابعية كالقصص والكتب المنهجية .
- ٣- المراجع بالمكتبة متعددة ومنها :-

أ. القواميس والمعاجم اللغوية: .مثل مختار الصحاح والمصباح المنير والمعجم الوسيط حيث يتم البحث فيها عن معاني الكلمات لغويا بعد تجريدها من الحروف الزائدة فمثلا تقويم تصبح قوم ، تعلم ← علم أما القاموس المحيط ولسان العرب فتجرء الكلمة أيضا ويكون آخر حرف بابا وأوله فصلا ← قوم باب الميم فصل القاف ، علم باب الميم فصل العين .

ب. الموسوعات ودوائر المعارف العامة والمتخصصة مرتبة مقالاتها هجائيا مثل موسوعة الطفل ، الموسوعة العربية الميسرة ، الموسوعة الفلسفية .
ج. الموجزات الإرشادية مثل أصول الطهي ، فن التفصيل مرتبة موضوعيا .
د. المعاجم الجغرافية مثل معجم البلدان والخطط القرظية مرتبة هجائيا
هـ. معاجم التراجم مثل معجم الأدباء مرتب هجائيا .
و. الكشافات والمستخلصات وغيرها .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- ما الفرق بين المرجع والكتاب الغير مرجعي ؟
- ٢- من أهم المعاجم اللغوية المدرسة
- ٣- من الموسوعات العامة بالمكتبة موسوعة
- ٤- من الموجزات الإرشادية أصول
- ٥- معجم الأدباء من ومعجم البلدان من

الدرس الثالث :- الدوريات العامة والمتخصصة .

أولا :- أهداف الدرس :-

- ١- التعرف على أنواع الدوريات وأهميتها .
- ٢- تقدير قيمة وأهمية الدوريات .
- ٣- التمييز بين الدوريات العامة والمتخصصة .
- ٤- تصفح الدوريات الموجودة بالمكتبة .

ثانيا :- المحتوى :-

- ١- تم دراسة الدوريات بالصف الرابع الابتدائي والصف الأول الإعدادي .
- ٢- الدوريات أوعية ورقية مطبوعة تصدر بصفة دورية وبصفة منتظمة وفي أعداد متتابعة .
- ٣- الدوريات نوعان :-
 - أ. عامة لكل فئات المجتمع مثل مجلة المصور ولآخر ساعة وأكتوبر ، وقد تكون عامة تخدم فئة سنوية معينة مثل ميكي وسمير .
 - ب. متخصصة أو موضوعية في موضوع معين مثل طبيبك الخاص المجلة الفلسفية ، مجلة التجارة والصناعة ، صحيفة التربية ، صحيفة المكتبة ويدخل في ذلك الصحف اليومية مثل الأهرام والأخبار والجمهورية والوفد .
- ٤- تتميز الدوريات بحداتها العلمية وتغطية كل حديث في مجالها والتي لم تغطيها الكتب حاليا مثل الأحداث الجارية مثل ثورة ٢٥ يناير لسنة ٢٠١١ المصرية والثورة اليمنية والليبية .

٥- يمكن استخدامها في عمل الألبومات والأرشيفات باستخدام قصاصات الصحف والمجلات .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- ما هي الدورية ؟
- ٢- ما الفرق بين الكتاب والدورية ؟
- ٣- الدوريات نوعان هماو.....
- ٤- نستعين بقصاصات الصحف والمجلات في أعداد،.....،.....
- ٥- من المجلات العامة،.....،.....، والمتخصصة،.....،.....
ومجلات الأطفال،.....،.....

الدرس الرابع :- الكشافات : أهميتها وترتيبها .

أولا :- أهداف الإجرائية :-

- ١- تقدير قيمة الكشافات وأهميتها .
- ٢- التعرف على أنواع الكشافات الموجودة بالمكتبة .
- ٣- تصفح بعض الكشافات الموجودة بالمكتبة .
- ٤- التدريب على إعداد نماذج من كشافات الكتب .

ثانيا :- المحتوى :-

- ١- تم تناول الكشافات بالصف الثاني الإعدادي .
- ٢- الكشافات هي دليل من منهج لموضوع أو مكان المصطلحات والكلمات وأسماء المؤلفين والأعلام والعناوين والموضوعات إلخ .

وقد توجد في نهاية النص في الملاحق تحت مسمي ملاحق مثل ملاحق البلدان وملاحق الأعلام وملاحق المصطلحات مرتبة هجائياً وأمام المصطلح رقم الصفحة وقد تكون مستقلة في مطبوع مستقل مثل كشافات الصحف والمجلات .

٣- من أمثلة الكشافات :-

أ. الكشاف العربي للعلوم الإجتماعية .

ب. كشاف المجلة الإجتماعية القومية .

ج. الكشاف التربوي .

د. الكشاف السنوي للمجلة العربية للإدارة مج ع ١ .

٤- التكتشيف هو تحليل محتوى الوعاء أو الوثيقة بطريقة أدق وأعمق من الأعمال الفنية الأخرى .

ثالثا :- التدريبات :-

١- ما معنى كلمة تكتشيف وكلمة كشاف ؟

٢- قد تكون الكشافات مكلمة ل.....أو مستقلة عنه .

٣- من أنواع الكشافات،.....

التقييم :-

❑ لما تم دراسته في شهر أكتوبر .

❑ شفوي ومناقشات .

❑ تطبيقات وممارسات عمليه .

شهر نوفمبر :-

الدرس الأول :- التعريف بخطوات إعداد البحث مع تكليف التلاميذ بإعداد

بعض الأبحاث العامة والموضوعات المتصلة بالمنهج والمواد الدراسية .

أولاً :- الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة خطوات إعداد البحث .
- ٢- تقدير أهمية وقيمة البحث العملي .
- ٣- التدريب على إعداد بعض البحوث العامة والموضوعية .

ثانياً :- المحتوى :-

- ١- البحث يتضمن قراءة عن الموضوع في أكثر من وعاء معرفي بعد تصفحها قراءة مثمرة وجادة حيث يتم تعيين الأفكار الرئيسية ثم كتابة المذكرات وإعداد مسودة البحث ومراجعتها لغوياً وعلمياً قد تبيض البحث .
- ٢- البحوث قد تكون عامة أو موضوعية ، تخدم موضوع أو مادة دراسية أو مناسبة أو أحداث جارية .
- ٣- البحث صورة مصفرة للكتاب يحتوي علي غلاف للبحث وصفحة عنوان ومقدمة وقائمة محتويات ثم النص موزع على أبواب وفصول وخاتمة وقائمة مراجع .
- ٤- تكليف التلاميذ بإعداد بعض البحوث الخاصة بالمسابقة الثقافية أو المنهج .

ثالثاً :- التدريبات :-

- ١- البحث يختلف عنو.....
- ٢- يجب على الباحث إعداد قائمة مراجع في نهاية
- ٣- تعد الإدارة العامة المكتبات مسابقة في إعداد
- ٤- يكلف الأخصائي والمعلم بعض التلاميذ بإعداد بحوث في

الدرس الثاني :- التعريف بالمقال والفرق بينه وبين البحث وتكليف التلاميذ

بالإطلاع على بعض المقالات الأدبية والصحفية وكتابة بعض المقالات .

أولا : - الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة أهمية المقالات وأنواعها .
- ٢- التمييز بين البحوث والمقالات الأدبية والصحفية والعلمية .
- ٣- تقدير قيمة المقالات الأدبية والصحفية والعلمية .
- ٤- التدريب على إعداد بعض المقالات .

ثانيا :- المحتوى :-

- ١- يختلف المقال عن البحث في أنه يكتب كتابة تتابعية ، تُقرأ المقالات الصحفية في الصحف والمجلات .
- ٢- البحث عكس المقال لأنه يتضمن صفحة عنوان وقائمة محتويات وقائمة مراجع وأبواب أو فصول لمتن أو نص البحث .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- ما الفرق بين البحث والمقال ؟
 - ٢- يجب أن تشتمل البحوث على قائمة
 - ٣- المقال يكتب كتابة
- الدرس الثالث :- مراجعة عامة على ما سبق دراسته .

أولا : - الأهداف العامة :-

- ١- تثبيت المعلومات .
- ٢- تقدير قيمة البحوث والمقالات .
- ٣- تكرار شرح وتوضيح الدرس السابقة .

ثانياً :- المحتوى :-

- ١- مراجعة شرح الدرس السابقة خلال شهري أكتوبر ونوفمبر وهي :-
الفهارس وأنواعها وأهميتها ، المراجع العامة والمتخصصة والدوريات
والكتشافات وإعداد البحوث والمقالات .
- ٢- التدريب على إستخدام الفهارس والمراجع والدوريات .
- ٣- التدريب على إعداد بحوث ومقالات عامة وموضوعية .

ثالثاً :- التدريبات :-

- ١- من المراجع العامة والموضوعية بالمكتبية.....،.....،.....
- ٢- ما هي خطوات إعداد البحث ؟
- ٣- ما الفرق بين البحث والمخلص ؟

الدرس الرابع :-

تكليف التلاميذ بتجمع مواد أرشيفية مثل الصور والرسومات والخرائط .

أولاً :- الأهداف الإجرائية :-

- ١- تدريب التلاميذ على تجميع وتبويب وتنسيق المواد الأرشيفية .
- ٢- التمييز بين الألبوم والأرشيف .
- ٣- تقدير قيمة المواد الأرشيفية .

ثانياً :- المحتوى :-

- ١- الألبوم عبارة عن كراسة رسم أو أكلاسير تجمع فيه الصور أما الأرشيف فهو
ملف أو أكلاسير يحتوي على مواد أرشيفية متنوعة كالمقالات والصور
والخرائط والرسوم البيانية عامة أو موضوع معين .
- ٢- من الأرشيفات نجد مثلاً أرشيف عن التعليم ، أرشيف عن البيئة أرشيف عن
ثورة ٢٥ يناير ٢٠١١ ، أرشيف الزراعةإلخ .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- ما الفرق بين الألبوم والأرشيف ؟
- ٢- من المواد الأرشيفية نجد ، ،
- ٣- يجب أن نذكر مصدر المادة الأرشيفية في نهاية كل

التقييم :-

- ١- يتم تقييم التلاميذ من خلال مساهمتهم في جمع المواد الأرشيفية كالصور والرسومات والخرائط .
- ٢- مشاركتهم في إعداد بحوث عامة وموضوعية .
- ٣- مشاركتهم في إعداد المقالات والمخصصات .
- ٤- مشاركتهم في إعداد الألبومات .

شهر ديسمبر :-

الدرس الأول :- المراجع .

التدريب على إستخدام القواميس الموجودة بالمكتبة مثل مختار الصحاح ،
المصباح المنير المعجم الوسيط ، القاموس المحيط ، لسان العرب .

أولا :- الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة أهم القواميس اللغوية وطريقة استخدامها .
- ٢- تقدير قيمة وأهمية تلك القواميس .
- ٣- التدريب على معرفة معاني الكلمات و مترادفاتها

ثانيا :- المحتوى :-

- ١- اللغة العربية غنية بثرائها اللغوية و مترادفاتها وأضدادها ومعانيها ومعاجمها وقواميسها اللغوية القديمة والحديث .
- ٢- من أهم وأقدم تلك القواميس : القاموس المحيط للفيروزبادي وأيضا لسان العرب لابن منظور وهما يستخدمان طريقة الباب والفصل في ترتيب مادتها بعد تجريد كلماتها من الحرف الزائدة ليصبح الحرف الأخير من الكلمة باب والأول فصلا فمثلا كلمة تدریس بعد تجريدها تصبح درس باب السين فصل الدال .
- ٣- ومن القواميس المدرسية المكونة من مجلد واحد نجد مختار الصحاح للرازي ، محمد بن أبي بكر عبد القادر ، وقد عنى بترتيبه السيد محمود خاطر؛ وهو مرتب هجائيا حسب الحرف الأول والثاني وما بثالثهما بعد تجريد الكلمة من الحرف الزائدة ، وأيضا توأمه المصباح المنير للفيومي ، أبو العباس أحمد بن محمد بن علي : يتبع نفس طريقة مختار الصحاح . أما المعجم الوسيط فقد أخرجه ونشره

مجمع اللغة العربية بالقاهرة من جزئيين وهو معجم عصري وهو مرتب هجائياً حسب أوائل الكلمات .

ثالثاً :- التدريبات :-

- ١- ما طريقة ترتيب القاموس المحيط ولسان العرب ؟
- ٢- كيف نبحت عن كلمة التقويم في القاموس المحيط وفي الصباح المنير؟
- ٣- نشر مجمع اللغة العربية المصري وهو معجم

الدرس الثاني :-

إستكمال التعريف ببعض المراجع الأخرى مثل معاجم التّرجم .

أولاً :- الأهداف الإجرائية :-

- ١- التدريب على إستخدام معاجم التّرجم .
- ٢- معرفة أنواع المراجع الأخرى الموجودة بالمكتبة .
- ٣- تقدير قيمة وأهمية المراجع للقراء والمستفيدين .
- ٤- تنمية الميول القرائية والمرجعية .

ثانياً :- المحتوى :-

- ١- يمكن لأخصائي المكتبة إستخدام مراجع المكتبة في تقديم خدمة مرجعية جيدة وممتازة .
- ٢- المراجع لا غنى عنها للمعلم والتلميذ معا ، فالقواميس والمعاجم اللغوية تنمي الثروة اللغوية وتفيد في معرفة عاني الكلمة وأضدادها ومتروقاتها ، والموسوعات ودوائر المعارف العامة والمتخصصة مثل الموسوعة العربية الميسرة ودوائر معارف الطفل والموسوعة الطبية تعطينا مقالا موجزاً عن الموضوع المطلوب ، والموجزات الإرشادية مثل أصول الطهي وفن التطريز والتفصيل تفيد في إرشاد القارئ في

أداء عمله بإتقان ، والكتب السنوية والحواليات والتقويم مثل الإحصاء السنوي والكتاب السنوي للجيب والكتب السنوية الملحقة بدوائر المعارف العالمية مثل الكتاب السنوي الملحق بدائرة المعارف البريطانية والأمريكية ، وهي تعطي معلومات حديثة في كل جديد من عالم المعرفة .

وهناك أدلة الأماكن والأطالس والمصورات التي تخدم مادة الدراسات الإجتماعية مثل معجم البلدان والخطط المقرنزية والتوفيقية والمعجم الجغرافي والأطلس المدرسي وأطلس الشئون الأفريقية وأطلس تاريخ الإسلام .

وقد ظهرت مراجع حديثة في مجال الكشافات والمستخلصات والبلوجرافيات مثل الكشاف التربوي والكشاف العربي للعلوم الإجتماعية ومستخلصات البحوث الصادرة عن المنظمة العربية للعلوم الإدارية أعوام ١٩٨٤ ، ١٩٨٥ ، ١٩٨٦ وهناك من الببليوجرافية القائمة الوزرية التي تعدها الإدارة العامة للمكتبات ونشرة الإيداع التي تعدها دار الكتب المصرية..... إلخ .

٣- معاجم التراجع تقدم معلومات موجزت عن الأعلام في مختلف مجالات المعرفة أو أحد مجالاتها مثل موسوعة جائزة نوبل ، أسد الغابة في معرفة الصحابة ؛ موسوعة العلماء والمخترعين وعيون الأبناء في طبقات الأطباء .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- من معاجم التراجع،.....
- ٢- من المراجع التي ظهرت حديثا،.....
- ٣- أذكر أهم المراجع الموجودة بالمكتبة ؟

الدرس الثالث :-

التعريف ببعض المراجع العامة والمتخصصة .

أولا : - الأهداف الإجرائية :-

- ١- التمييز بين المراجع العامة والموضوعية .
- ٢- التدريب على إستخدام المراجع العامة والمتخصصة والموجودة بالمكتبة .
- ٣- تنمية الميول القرائية والخدمات المرجعية .

ثانيا :- المحتوى :-

١- تنقسم المراجع إلى نوعان :- مراجع عامة تتحدث في كل مجالات العلم والمعرفة وليست في مجال محدد أو موضوع معين مثل الموسوعات ودوائر المعارف البريطانية والأمريكية وهناك معاجم وقواميس لغوية عامة مثل مختار الصحاح والمصباح المنير أو قواميس متخصصة في مجال معين مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم وقاموس المصطلحات الإقتصادية في الحضارة الإسلامية لمحمد عمارة ... وما ينطبق على القواميس والموسوعات ينطبق على بقية المراجع مثل الببليوجرافيات العامة وأيضا المتخصصة وتدريب .

٢- يتم استخراج بعض المراجع العامة وأيضا المتخصصة وتدريب التلاميذ على كيفية البحث فيها حيث يستطيع التلاميذ معرفة الفرق بين المراجع المتخصصة التي تخدم مجالات واحداً أو موضوعا محدا .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- المراجع نوعان هي
- ٢- المراجع العامة تتناول كل مجالات
- ٣- المراجع المتخصصة تتناول

٤- من أهم المراجع العامة

٥- ومن المراجع المتخصصة

الدرس الرابع :-

مراجعة على مفهوم الندوات والمحاضرات والمناظرات .

أولا :- الأهداف الإجرائية :-

١- معرفة مفهوم الندوة والمحاضرة والمناظرة .

٢- الإشتراك في تقديم تلك الأنشطة والمشاركة فيها .

٣- تنمية الميول القرائية والإلقاءية والبحث والمناقشة .

٤- إحترام وتقدير الرأي والرأي الآخر .

ثانيا :- المحتوى :-

١- سبق تناول المحاضرات والندوات والمناظرات في الصف الثاني الإعدادي حيث تهتم المدارس بتقديم تلك الأنشطة لتدعيم حرية الرأي والتعبير والديمقراطية واحترام الرأي الآخر وخاصة في مجال المناظرات .

٢- المحاضرة عبارة عن موضوع يتحدث فيه شخص واحد تحت إشراف مدير المحاضرة أو مشرف وأخصائي المكتبة ، ويتخللها أسئلة واستفسارات ، ويجب أن يسبق المحاضرة دعوة المحاضر والإعلان عن المحاضرة موضوعا ومكانا ووقتا مع إعداد قائمة ببلوجرافية تخدم موضوع المحاضرة وتوثيق المحاضرة بالكلمة والصورة ، ومن المحاضرات ما يقدم في المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية .

٣- الندوة تشبه المحاضرات لكن يقدمها أكثر من فرد واحد ويتبع فيها نفس خطوات المحاضرات .

٤- المناظرات يختلف عن المحاضرات والندوات لأنها تتناول موضوعاً جديلاً له مؤيده ومعارضوه تدعيماً للرأي والرأي المعارض

ثالثاً :- التدريبات :-

- ١- ما أهمية المناظرات ؟
- ٢- ما الفرق بين المحاضرات والندوات ؟
- ٣- المناظرات تدعيم.....،.....
- ٤- يجب توثيق تلك الأنشطة من خلال.....

تقييم :-

وذلك من خلال استيعاب ومعرفة التلاميذ إستخدام المراجع .

شهر يناير :-

الدرس الأول :-

تقييم ومراجعة لما تم دراسته في النصف الأول من العام الدراسي .

أولا :- الأهداف الإجرائية :-

- 1- شغل وقت الفراغ أثناء أجازة نصف العام .
- 2- تنمية الميول القرائية .
- 3- القيام ببعض الأنشطة كالمحاضرات والندوات والمناظرات .

ثانيا :- المحتوى :-

1- يقوم أخصائي المكتبة بمراجعة ما تم دراسته مع التطبيق في كل الموضوعات مثل استخدام فهرس المكتبة ، إعداد بحوث مدرسية ووزنية وتلخيصات للكتب ومقالات عنها والتعرف على الكشافات ومنها الكشاف الهجائي للفهرس المصنف .

2- تدريب التلاميذ على إعداد البومات وتجميع مواد أرشيفية كالصور والخرائط والرسوم البيانية والمقالاتإلخ .

ثالثا :- التدريبات :-

- 1- ما هو النشاط الذي تفضل ممارسته ؟
- 2- هل اشتركت في إعداد أرشيف المكتبة وتجميع المواد الأرشيفية؟
- 3- ما هي أهم المراجع التي تؤمن بقيمتها وأهميتها لك ؟

شهر فبراير :-

الدرس الأول :-

الربط بين ترتيب الكتب على الرفوف وإستخراجها من على الرف بالإستعانة بالبطاقات .

أولا :- الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة كيفية ترتيب الكتب بالمكتبة .
- ٢- تقدير قيمة الوقت وأهمية التنظيم والترتيب .
- ٣- التدريب على إستخراج الكتب من الرفوف .

ثانيا :- المحتوى :-

١- التنظيم والترتيب أساس كل عمل ناجح ومن هنا كان ترتيب أوعية المكتبة على أساس تصنيف ديوي العشري الذي يقسم المعرفة إلى عشرة أصول رئيسية وهي المعارف العامة، الفلسفة، الديانات، العلوم الإجتماعية، اللغات، العلوم البحتة، العلوم التطبيقية، الفنون الجميلة، آداب اللغات، التاريخ والجغرافيا والترجم .

٢- ترتيب الكتب على الرفوف بإستخدام الرمز أو الرقم الخاص أي رقم التصنيف ورموز المؤلف .

٣- توضع الكتب على الرفوف متجاورة على أساس صلة القرابة الموضوعية، فكتب الموضوع الواحد في مكان واحد، وكتب الموضوع والموضوعات المتصلة ببعضها متجاورة رقم ٥٠٠ داخل تحت هذا الرقم موضوعاته كالرياضيات ٥١٠، الفل ٥٢٠، الفيزياء ٥٣٠، الكيمياء ٥٤٠، الجيولوجيا أو علم الأرض ٥٥٠، الحفريات ٥٦٠، علم الحياة ٥٧٠، علم النبات ٥٨٠، علم الحيوان ٥٩٠ .

وداخل كل ابن من تلك الأبناء تتواجد الأحفاد فمثلاً :-

٥٠٠ الأب أو العائلة .

٥١٠ الابن الرياضيات .

٥١٢ الجبر ونظرية الأعداد (الحفيد)

وهكذا توجد كلها متجاورة على الرفوف .

٤- تدريب التلاميذ على إستخراج الكتب من على الرفوف من خلال إستخدام

الفهرس المصنف وأيضا إستخدام بطاقة الفهرس عن طريق الرقم الخاص أي

رقم التصنيف ورموز المؤلف .

ثالثا :- التدريبات :-

١- ما هو نوع التصنيف المستخدم بالمكتبة ؟

٢- ما معنى كلمة تصنيف ديوي العشري ؟

٣- كيف يمكنك إستخراج أي كتاب من كتب المكتبة ؟

الدرس الثاني :-

التعريف ببعض مداخل بطاقات الفهرس : الأسماء العربية القديمة ، الأسماء

الأجنبية ، الهيئات ، الورّات ، العنوان .

أولا :- الأهداف الإجرائية :-

١- تقدير قيمة المؤلفين أفراد وهيئات .

٢- معرفة الأسماء العربية القديمة والأسماء الأجنبية والهيئات والورّات التي

ساهمت في إثراء التأليف والنشر .

٣- التدريب على إستخراج الكتب لهم من خلال فهرس المؤلف .

٤- معرفة كيفية معرفة أسماء ومداخل المؤلفين الأجانب .

ثانياً :- المحتوى :-

- ١- يعتبر المدخل الرئيس بالمؤف فردا عربيا وأجنيبا وهيئة أوزرة هي الأساس فإذا لم يتمكن يكون المدخل بالعنوان للكتب مجهولة المؤف والكتب المقدسة والكتب ذات الأعمال التحريية .
- ٢- يدخل الكتب للمؤف العربي الحديثة بعد عام ١٨٠٠ م بالاسم كاملا دون قلب فمثلا طه حسين كما هو طه حسين .
- وإن كانت دار الكتب وكثير من العاملين في مجال المكتبات تقلب الاسم أسوة بالاسم الأجنبي فيصبح طه حسين ← حسين ، طه .
- ٣- الاسم العربي القديم نوعان أحدهما يعامل كالاسم الحديث دون قلب مثل عمر بن الخطاب ، على بن أبي طالب بينما تعامل الغالبية بإسم الشهرة أولاً ثم بقية الاسم فمثلاً عبد الرحمن بن خالدون ← ابن خالدون ، عبد الرحمن أبو العباس أحمد بن على القلقشندي ← القلقشندي ، أبو العباس أحمد بن على .
- ٤- الهيئات المتميزة تدخل بعد أسم الدولة وأيضاً الوزة فمثلاً الجهاز المركزي للمحاسبات المصري ← مصر. الجهاز المركزي للمحاسبات وزة التربية والتعليم بمصر ← مصر. وزة التربية والتعليم أما الهيئات الغير متميزة فتتفرع من هيئتها المتميزة فمثلاً إدارة المكتبات العامة بوزرة التربية والتعليم بمصر ← مصر. وزة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات .
- ٥- الاسم الأجنبي يقلب فيكون المدخل باسم العائلة فمثلاً وليم شكسبير يصبح شكسبير، وليم وأيضاً تشارلز ديكنز ← ديكنز، تشارلز.

٦- في حالة الكتب المقدسة والكتب مجهولة المؤلف أو ذات الأعمال التحريري يكون المدخل بالعنوان .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- يكون المدخل الرئيس للكتب المقدسة ب.....
- ٢- المدخل الرئيس للاسم الأجنبي يكون والوزرات ب.....
- ٣- الاسم العربي إما يكون أسم عربي أو عرب

تقييم التلاميذ :-

من خلال مدى استيعابهم لإستخدام بطاقات الفهرس وسرعة الحصول على الكتب .

شهر مارس :-

الدرس الأول :-

تعريف التلاميذ بالقائمة البليوجرافية : تعريفها وأنواعها .

أولا : - الأهداف الإجرائية :-

- ١- معرفة القوائم البليوجرافية وأهميتها .
- ٢- تقدير قيمة الخدمات البليوجرافية .
- ٣- تدريب التلاميذ على إعداد بليوجرافيات وقوائم منها للبحوث الورقية والدراسية .

ثانيا :- المحتوى :-

- ١- البليوجرافيات كلمة يونانية قديمة تتكون من مقطعين Biblios أي كتاب ، Grapho أي يكتب أو ينسخ وبذلك يصبح معناها نسخ الكتب ثم تطورت لتصبح الكتابة عن الكتب ثم قائمة بأسماء الكتب ويقابلها في العربية الوراقة والوراق .
- ٢- البليوجرافيات عرفها العرب منذ أقدم العصور ومنها فهراس الشيوخ وكتاب الفهرست لابن النديم ، وهي أنواع متعددة : بليوجرافيات عامة في كل مجالات العلم والمعرفة ، ومتخصصة في موضوع معين ومحلية وقومية وإقليمية وعالية مشروحة وغير مشروحة إلخ .
- ٣- يتم تدريب التلاميذ على إعداد قائمة بليوجرافية أو قائمة المصادر لبحوثهم .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- تقابل البليوجرافيات في العربية كلمة
- ٢- ما أنواع البليوجرافيات وأشكالها ؟
- ٣- ما معنى كلمة بليوجرافيا ؟

الدرس الثاني :-

أهمية القوائم الببليوجرافية وبيانات الوصف المادي بها .

أولا : - الأهداف الإجرائية :-

- 1- معرفة بيانات الوصف المادي للببليوجرافيات .
- 2- تقدير قيمة وأهمية الخدمات الببليوجرافية .
- 3- التدريب على إعداد قوائم مصادر ببليوجرافية للأبحاث .

ثانيا :- المحتوى :-

- 1- القوائم الببليوجرافية تعتبر عملا فنيا وخدمة مكتبية وأوعية مرجعية وهي تثري الأنشطة الثقافية وأيضا الخدمات المكتبية ، وتخدم موضوعات التثقيف الذاتي وتخدم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والبيئة المحلية .
- 2- تشتمل الببليوجرافية على نفس بيانات الوصف المادي للفهرس كالمؤف والعنوان والطبعة وبيانات النشر والوصف المادي أو التوزيع ..

ثالثا :- التدريبات :-

- 1- ما معنى كلمة ببليوجرافيا ؟
- 2- من أقدم الببليوجرافيات العربية كتاب
- 3- ما هي بيانات الوصف المادي للببليوجرافيات ؟

الدرس الثالث :-

مراجعة على فهرس العنوان والمصنف وإستخدامه في إعداد ببليوجرافية مبسطة.

أولا : - الأهداف الإجرائية :-

- 1- الربط بين الفهارس والببليوجرافيات فنيا .
- 2- تقدير قيمة العمل الفني للمكتبات من فهرسة وبيبليوجرافيا .

٣- التدريب على إعداد بعض الببليوجرافيات المبسطة .

ثانياً :- المحتوى :-

١- يختلف فهرس العنوان عن فهرس المصنف حيث أن الأول مرتب هجائياً بالعنوان والثاني مرتب بالرمز أو الرقم الخاص أي رقم التصنيف ورموز المؤلف وهما يفيدان في إعداد الببليوجرافيات وخاصة الفهرس المصنف .

٢- ويمكن من خلال الفهرس المصنف إعداد قائمة ببلوجرافية مرتبة بالرقم الخاص ، كما يمكن إعدادها مرتبة بالعنوان من فهرس العنوان .

٣- يتم تدريب التلاميذ على إعداد نماذج منها .

ثالثاً :- التدريبات :-

١- ما هو فهرس العنوان وكيفية ترتيبه ؟

٢- ما كيفية ترتيب الفهرس المصنف ؟

٣- ما العلاقة بينهما وبين الببلوجرافيات ؟

الدرس الرابع :-

تقييم : تكليف التلاميذ بعمل ببليوجرافيات مبسطة لمناسبة من المناسبات الدينية أو القومية .

أولاً :- الأهداف الإجرائية :-

١- تقدير قيمة وأهمية الببليوجرافيات .

٢- تدريب التلاميذ على إعدادها .

٣- معرفة المناسبات الدينية والقومية وببليوجرافياتها .

ثانيا :- المحتوى :-

- ١- إحياء المناسبات الدينية والقومية أمر هام وضروري وتشارك الببليوجرافيات في ذلك من خلال إعداد ببليوجرافيات عنها ملئ ببليوجرافيات عن الصوم ورمضان والمولد النبوي والإسراء والمعراج والحج والعمرة ومن المناسبات القومية حرب أكتوبر وعيد النصر وأيضا ثورة ٢٥ يناير الشبابية عام ٢٠١١ م .
- ٢- تدريب التلاميذ وإشراكهم في عمل ببليوجرافيات عنها .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- هل تشارك الببليوجرافيات في أحياء المناسبات ؟
- ٢- ما أهم المناسبات الدينية التي تقدمها الببليوجرافيات ؟
- ٣- ما أهم المناسبات القومية التي تشارك فيها الببليوجرافيات ؟

شهر إبريل :-

الدرس الأول :-

مراجعة عامة على البليوجرافيا .

أولا : - الأهداف الإجرائية :-

- 1- تقدير قيمة البليوجرافيات .
- 2- معرفة قيمة بأهمية البليوجرافيات .
- 3- اشترك التلاميذ في إعداد البليوجرافيات .

ثانيا :- المهتمى :-

- 1- سبق وأن تحدثنا عن البليوجرافيا والبليوجرافيات في الدرس السابقة وقد تعرفنا عن أنواعها وأهميتها وبيانات الوصف بها .
- 2- تدريب التلاميذ على إعداد نماذج منها .

ثالثا :- التدريبات :-

- 1- ما أنواع البليوجرافيات وأهميتها ؟
- 2- أذكر نماذج من تلك البليوجرافيات التي أعدتها المكتبة .

الدرس الثاني :-

التأكيد على بعض الأنشطة الخاصة بجامعة الدعاية والإعلان الخاصة بأنشطة المكتبة : الكتب الواردة حديثا ، المعارض ، المسابقات إلخ .

أولا : - الأهداف الإجرائية :-

- 1- معرفة نشاط جماعة الدعاية والإعلان .
- 2- تقدير قيمة الدعاية والإعلان .
- 3- تدريب التلاميذ على المشاركة في نشاط جماعة الدعاية والإعلان .

ثانياً :- المحتوى :-

١- جماعة الدعاية والإعلان من أهم الجماعات الفرعية لجماعة أصدقاء المكتبة وتختص بالدعاية للمكتبة والإعلان عنها وعن أديعتها وخدماتها وأنشطتها وأهم أنشطتها تتم من خلال الإذاعة المدرسية والصحافة المكتبية ولوحة الإعلانات ، المحاضرات والندوات والمناظرات والبحوث والمقالات والتلخيصات والألبومات والأرشيفات وخدمة المجتمع المحلي والمعارض والمسابقات إلخ .

٢- يشترك التلاميذ في أحد أنشطة جماعة الدعاية والإعلان؟

ثالثاً :- التدريبات :-

١- ما أهمية جماعة الدعاية والإعلان ؟ .

٢- ما أهم مجالات أنشطة تلك الجماعة ؟

الدرس الثالث :-

إشراك التلاميذ في التدريب على استخدام الأجهزة السمعية والبصرية المتوفرة بالمكتبة .

أولاً :- الأهداف الإجرائية :-

١- معرفة أهمية الوسائل السمعية والبصرية للمكتبة .

٢- تقدير قيمة وأهمية حاستي البصر والسمع للتلاميذ .

٣- تدريب التلاميذ على استخدام تلك الأجهزة السمعية والبصرية

ثانياً :- المحتوى :-

١- لقد تغير مفهوم المكتبة التقليدي من مكتبة للمواد والأوعية الورقية فقط يديرها أمين المكتبة بينما توضع الأوعية والمواد السمعية والورقية في مكان مستقل يسمى مركز الوسائل التعليمية يديرها مدير المركز، وحدثنا تغير هذا المفهوم للمكتبة

ليصبح مكتبة شاملة أو مركز مصادر التعلم لتجمع الأوعية الورقية والغير ورقية داخل جدرانها تحت إشراف أخصائي المكتبة .

٢- من أهم الأجهزة السمعية والبصرية المسجل الصوتي وشرائطه الكاسيت الصوتية لخدمة المصحف المرتل والمصحف المعلم والدريس النموذجية ، وأيضا التلفزيون والفيديو كجهاز سمعي وبصري لخدمة الدريس النموذجية في شرائط فيديو لتقاوم الدريس الخصوصية بواسطة شركة مصر للسمعيات والبصرية بواسطة موجهين في كافة المواد الدراسية ، وهناك جهاز العرض فوق الرأى البروجيكتور وجهاز عرض الشرائح الكمبيوتر والإنترنت والحكومة الإلكترونية ومعامل اللغات.

ثالثا :- التدريبات :-

١- ما المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية ؟

٢- ما أهم الأجهزة الموجودة حاليا بالمكتبة ؟

٣- ما فائدة تلك الأجهزة وأوعيتها ؟

الدرس الرابع :-

تقديم التلاميذ من خلال التطبيقات العملية لإستخدام الفهارس والمراجع والبيبلوجرافيات .

أولا :- الأهداف الإجرائية :-

١- تدريب التلاميذ على إستخدام الفهارس والمراجع والبيبلوجرافيات .

٢- تقدير قيمة العمل الفني والمرجعي .

٣- معرفة أهمية الفهارس والبيبلوجرافيا والمراجع .

ثانيا :- المحتوى :-

- ١- الفهارس مفتاح العلم بالمكتبة توفر الوقت والجهد مع توأمها الببليوجرافيا والتصنيف فيجب تدريب التلاميذ على استخدامها .
- ٢- تدريب التلاميذ على معرفة أماكن الكتب على الرفوف بإستخدام الفهارس والببليوجرافيات .
- ٣- إستخدام المراجع استخداماً عملياً كالقواميس والموسوعات .

ثالثا :- التدريبات :-

- ١- ما طريقة ترتيب فهارس المكتبة وأهميتها؟
- ٢- ما أنواع المراجع وقيمتها واستخدمها ؟

شهر مايو :-

مراجعة وتقييم ، والتعريف بأنشطة مهرجان القراءة للجميع خلال العطلة الصيفية .

أولا : - الأهداف الإجرائية :-

- 1- معرفة أنشطة مهرجان القراءة للجميع .
- 2- تقدير قيمة وأهمية القراءة وشغل وقت الفراغ .
- 3- الإشتراك في أنشطة مهرجان القراءة للجميع .

ثانيا :- المحتوى :-

- 1- مهرجان القراءة للجميع مشروع قومي مصر بدأ منذ عام ١٩٩١ حتى الآن لشغل وقت الفراغ في العطلة الصيفية لكل أفراد الأسرة .
- 2- للمهرجان أنشطة متعددة منها المحاضرات والندوات والمناظرات وخدمة البيئة وإعداد مجلات الحائط والألبومات والأرشيفات والبحوث والمقالات والمخصصات ورعاية المواهب الفنية والأدبية والعلمية والعملية والعالم الصغير والأديب الصغير.
- 3- الإعلان عن موعد المهرجان وأنشطته وموعده ومكانه بين التلاميذ وأولياء الأمور .

ثالثا :- التدريبات :-

- 1- متى بدأ مهرجان القراءة للجميع ؟
- 2- ما أنشطة مهرجان القراءة للجميع ؟
- 3- هل يقتصر المهرجان على المدارس فقط ؟
- 4- ما النشاط الذي تحب أن تمارسه بالمهرجان ؟

أهم الأنشطة المكتبية

١. التدريب على إستخدام الفهارس .
٢. التدريب على إستخدام المراجع .
٣. التدريب على إستخدام الدوريات .
٤. التدريب على إستخدام الكشافات .
٥. التدريب على إعداد البحوث والمقالات والمختصات.
٦. التدريب على أعداد الألبوم والأرشيفات وجمع مواد أرشيفية .
٧. التدريب على إستخدام المراجع العامة والمتخصصة .
٨. الإشتراك في تقديم المحاضرات والندوات والمناظرات.
٩. التدريب على إستخدام الفهارس والرقم الخاص للوصول إلى الكتاب المطلوب.
١٠. التمييز من مداخل الأسماء العربية والأجنبية .والهيئات والوزارات .
١١. التدريب على إعداد الببليوجرافيات .
١٢. الإشتراك في جماعات النشاط المكتبي .
١٣. إستخدام الأجهزة السمعية والبصرية الموجودة بالمكتبة .