

الفصل الرابع المرحلة الثانوية

الصف الأول الثانوي

وحدات المنهج :

١. التصنيف العشري لريوى : فائدته ، الغرض منه ، تطبيقات عملية .
٢. الفهارس والبطاقات : كيفية ترتيبها ، المعلومات المدونة ودالاتها ، استخراج الكتاب من على الرف بمساعدة الفهارس .
٣. المراجع دوائر المعارف العربية ، القواميس العربية والأجنبية وتعرفها ، الأطالس ومعاجم البلدان وأنواعها وتعرفها .
٤. طريقة التلخيص وكتابة البحث بإستخدام مصادر المكتبة .
٥. المكتبة العامة القريبة من المدرسة ، زيارة ميدانية لها للتعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الإستعارة منها .

الصف الثاني الثانوي

وحدات المنهج :-

١. كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم التصنيف العشري حتى يمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة .
٢. كتب المراجع :
 - أ- دوائر المعارف سواء عربية أو أجنبية والتطبيق عليها وأنواعها، الكشافات.
 - ب- القواميس أشهرها (عربي وأجنبي) والتطبيق عليها .
 - ج- كتب المراجع الأخرى التقاويم ، الحوليات ، الأطالس ، معاجم البلدان .
 - د- كتب المصادر التاريخية والأحصائية ومعاجم الأعلام وقواميس المواد المتخصصة .
٣. طرق التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية بالتعاون بين أخصائي المكتبة ومدرسي المواد المختلفة لتحقيق هذا الغرض .
٤. وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعاً لغرضه ، والمقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لعدة مؤلفين .
٥. الفهرسة والفهارس .

الصف الثالث الثانوي

وحدات المنهج :-

١. الإهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج .
٢. إستخراج المعلومات المتصلة بالمواد الدراسية المقررة في المنهج من الدوريات ومصادر المعرفة الإضافية .
٣. محاولة الإنتفاع بالإمكانيات الكبيرة التي تملكها المكتبة العامة .
٤. زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة بغرض الإنتفاع بالإمكانيات الكبيرة التي تملكها .
٥. توجيهات تتعلق باختيار الكتب للإستعمال الشخصي .
٦. توجيهات تتعلق بالإستذكار .

أهداف منهج المرحلة الثانوية

أولاً: الأهداف العامة :-

١. تعرف أهمية الترتيب والتنظيم بالنسبة للمكتبات .
٢. معرفة وسائل الوصول إلى أوعية المعلومات المختلفة .
٣. غرس عادة القراءة والإطلاع لدى الطلاب .
٤. معرفة الطلاب بالمكتبات المختلفة وخاصة المكتبات العامة وإرتيادها .
٥. تحقيق التعلم الذاتي والمستمر .
٦. تكامل المكتبة مع المناهج الدراسية والأنشطة المدرسية .
٧. خدمة المجتمع المحلي وتحقيق المشاركة المجتمعية .
٨. إكتساب مهارات البحث والتلخيص والاستذكار الجيد .
٩. إكتساب القدرة على البحث في المراجع وتعرف أنواعها وأهميتها .
١٠. إكتساب القدرة على الإستقلالية في الرأي والاعتماد على النفس في الحصول على المعلومات المختلفة من الأوعية المعرفية .

ثانياً : الأهداف الإجرائية للتربية المكتبية :-

وتنقسم إلى ثلاثة أقسام :-

أ- الأهداف المعرفية :

١. معرفة تصنيف ديوى العشري وأهميته .
٢. معرفة أنواع الفهارس والتمييز بين كل نوع .
٣. معرفة المراجع المختلفة .
٤. التمييز بين إعداد البحث والمقال والتلخيص .
٥. معرفة أنواع المكتبات المختلفة .
٦. معرفة وسائل الحكم على صلاحية الكتاب .
٧. ربط المكتبة بالمنهج الدراسية .
٨. معرفة طرق الإستذكار الجيد .
٩. الإهتمام بإعداد مكتبات منزلية .

ب – الأهداف الوجدانية :

١. حب القراءة والإطلاع .
٢. تمكين الطالب من الإستقلال والإعتماد على نفسه في الحصول على المعلومات .
٣. تنمية العادات والقيم الاجتماعية المرغوبة كالنظام والنظافة والتعاون .
٤. تنمية الميول والرغبات والإتجاهات الطيبة نحو الكتب والأوعية المختلفة .
٥. تنمية القدرة على البحث والنقد والتحليل والاستنتاج .

ج - الأهداف المهارية :

١. زيارة المكتبات العامة والجامعية والمتخصصة في المدينة والمنطقة .
٢. إكتساب مهارة البحث والتلخيص .
٣. إكتساب مهارة التعلم الذاتي والمستمر .
٤. إكتساب مهارة الوصول إلى الكتب من خلال الفهارس والتصنيف .
٥. التدريب على كيفية الحصول على المعلومات من المراجع المختلفة .
٦. إكتساب مهارة الاستذكار الجيد والتلخيص الجيد لما يتم قراءته .
٧. التدريب على الإستخدام المفيد للأوعية المعرفية المختلفة .

الصف الأول الثانوي

الوحدة الأولى: التصنيف العشري لريوي: فائدته، الغرض منه، تطبيقات عملية

أولاً: الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة فائدة تصنيف ديوي العشري والغرض منه .
٢. تقدير قيمة الترتيب والتنظيم .
٣. حسن مهارة الوصول إلى الكتب بالمكتبة .
٤. حب الكتب والمكتبات .
٥. التطبيق العملي والممارسة الجيدة لسرعة الوصول إلى الكتاب المطلوب .

ثانياً: المهتمون :-

١. سبق أن تحدثنا في المرحلتين الإبتدائية والإعدادية عن تصنيف ديوي العشري المستخدم بالمكتبات وأنه يوفر الوقت والجهد ويساعد في سرعة الوصول إلى الكتاب المطلوب .
٢. يمكن الوصول إلى الكتب من خلال الرقم الخاص أي رقم التصنيف ورموز المؤلف .
٣. يمكن التطبيق العملي على ذلك :-
أ- المدخل إلى علم الفهرسة إعداد محمد فتحي عبد الهادي .

- الموضوع مكتبات في المعارف العامة ٠٢٠ ← الفهرسة ٣، ٢٥، ٠ م. ف
- ب- النحو الوافي . تأليف عباس حسن .
- الرتبة اللغات ٤٠٠ - اللغة العربية ٤١٠ - التقسيم اللغوي ١، ٤١٥، ع ح
- ج- التربية المقارنة د. السيد عبد القادر شريف .
- الرتبة العلوم الإجتماعية ٣٠٠ - التربية والتعليم ٣٧٠ - التربية المقارنة ٣٧٩ س. ع
- د- فقه السنة السيد سابق .
- الرتبة الديانات ٢٠٠ - الفقه ٢٥٠ س. س.

ثالثاً : التدريبات :-

تخير الإجابات الصحيحة :-

- أ- القصة العربية (٨١٣، ٤١٣، ٩١٣) .
- ب- الرياضيات (٦١٠، ٥١٠، ٤٢٠) .
- ج- تاريخ مصر (٩٦٠، ٩٦٢، ٩٦٥) .
- د- تفسير القرآن (٢١٠، ٢٦٠، ٢٢٧) .
- هـ- علم النفس (١٤٠، ١٥٠، ١٧٠) .
- الوحدة الثانية : الفهارس والبطاقات : كيفية ترتيبها ، المعلومات المدونة ودلالاتها ، استخراج الكتاب من على الرف بمساعدة الفهارس .

أولاً : الأهداف المعرفية :-

١. معرفة أهمية الفهارس وأنواعها .
٢. معرفة المعلومات المدونة بالبطاقات وأهميتها .

٣. سرعة الوصول إلى الكتاب المطلوب .

٤. تنمية ميول البحث والإطلاع .

ثانياً : المحتوى :-

١. سبق أن تحدثنا عن الفهارس والفهرسة وأهميتها وأنواعها وأشكالها

وسنذكر البيانات المدونة على البطاقات وأهميتها وهي :-

المؤلف هو المسئول عن المحتوى الفكري ، العنوان هو اسم الكتاب المعروف

به ، الطبعة تدين حداثة المادة العلمية ، بيانات النشر تفيد في معرفة الناشر

للحصول على الكتاب وشراءه ، الوصف المادي مثل عدد الصفحات أو الأجزاء

أو المجلدات تفيد في معرفة حجم الكتاب ، الإيضاحات هامة في كتب الأطفال

والكتب العلمية السلسلة ورقمها يفيد لمن يريد تجميع أعدادها .

٢. الفهارس ٤ أنواع :

أ- فهرس المؤلف : به بطاقات المؤلفين مرتبة هجائياً بالمؤلف وتفيد القارئ

الذي يريد أن يقرأ لمؤلف معين .

ب- فهرس العنوان : مرتب هجائياً بعناوين الكتب ويفيد القارئ الذي

يبحث عن عنوان كتاب يجهل اسم مؤلفه .

ج- فهرس الموضوع : مرتب هجائياً بـرءوس الموضوعات ويفيد القارئ الذي

يريد أن يقرأ عن موضوع معين .

د- الفهرس الصنف : مرتب حسب الأرقام الخاصة (رقم التصنيف ورموز المؤلف) ويفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ عن موضوع معين ويعرف رقم تصنيفه وهو توأم فهرس الموضوع الذي يعبر عن الموضوع باللفظ ، الفهرس المصنف يعبر عن الموضوع بالرمز أو رقم التصنيف .

٣. تطبيقات عملية على بطاقات الفهرسة :

أ- نريد أن نعرف كتب طه حسين الموجودة بالمكتبة : نتجه إلى فهرس المؤلف تحت طه حسين .

ب- أين نبحث عن مقدمة في الفهرسة والتصنيف في فهرس العنوان تحت هذا العنوان في حرف الميم .

ج- نريد معرفة الكتب عن الكيمياء ورقم التصنيف ٥٤٠ نبحث في الفهرس المصنف تحت ٥٤٠ .

د- نريد معرفة الكتب عن التصنيف العشري نبحث في فهرس الموضوع تحت التصنيف العشري .

ثالثاً : التدريبات :-

١. نبحث عن كتب الطب في فهرس
٢. نبحث عن كتب نجيب محفوظ في فهرس
٣. فهرس المؤلف والعنوان والموضوع مرتب
٤. الفهرس المصنف مرتب حسب
٥. نصل إلى الكتاب المطلوب من خلال الرقم

الوحدة الثالثة : المراجع : دوائر المعارف العربية ، القواميس العربية والأجنبية
وتعرفها، الأطلالس ومعجم البلدان وأنواعها وتعرفها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. الميل إلى إستخدام المراجع .
٢. تقدير قيمة المراجع .
٣. معرفة طرق إستخدام المراجع .
٤. التدريب على إستخدام المراجع المذكورة .
٥. حب المراجع .

ثانياً : المحتوى :-

١. المرمع : هو الكتاب الذي لا يقرأ كاملاً من بدايته إلى نهايته وإنما يرجع إليه للإستشارة والحصول على معلومة من معلوماته .
٢. دوائر المعارف أو الموسوعات : أحد المراجع الهامة والتي تتضمن مقالات هجائية عن الأشخاص والأماكن والموضوعات والأحداث العامة أو المتخصصة ومن دوائر المعارف العامة الموسوعة العربية الميسرة والموسوعة الذهبية ومن دوائر المعارف المتخصصة الموسوعة الطبية والموسوعة الفلسفية المختصرة .

٣. القواميس العربية : مراجع هامة تعطى غالباً معاني الكلمات ومترادفاتها وأضدادها مثل المعجم الوسيط ، لسان العرب ، القاموس المحيط ، مختار الصحاح ، المصباح المنير ، أما المعاجم الأجنبية فتعطى معاني كلمات لغتها مثل قاموس أكسفورد وقاموس وبستر وغيرهما ، وهناك قواميس ثنائية اللغة مثل المورد : قاموس إنجليزي - عربي أو عربي - إنجليزي ، القاموس العصري ، كذلك هناك قواميس متعددة اللغات .

٤. الأطالس : مرجع هام لمادة الجغرافيا ، وبه خرائط عامة أو موضوعية للأماكن والدول والقارات والمناطق مثل الأطلس التعليمي ، أطلس العالم .
٥. معاجم البلدان : مرجع هام في الجغرافيا والاجتماع والتاريخ مرتب عادة هجائياً مثل معجم البلدان لياقوت الحموي ، الخطط المقرئية ، الخطط التوفيقية وهي تقدم معلومات عن المدن والدول والمناطق .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هو المراجع وما أنواعها ؟
٢. دوائر المعارف تعطى معلومات عن ، ، ومن أهمها ،
٣. من أهم القواميس العربية ، ، ومن القواميس الإنجليزية ،
٤. الأطالس تعطى أما معاجم البلدان فتعطى بيانات عن ، ،

الوحدة الرابعة : طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة :

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

1. التمييز بين البحث والتلخيص .
2. تنمية الميول القرائية والبحثية .
3. استخدام أوعية المكتبات المعرفية في البحوث والتلخيصات .

ثانياً : المهتموى :-

1. البحث صورة مصغرة للبحث ، يشتمل على نفس أجزاء الكتاب من صفحة عنوان وقائمة محتويات ومقدمة ونص وخاتمة وقائمة مراجع . ويتطلب القراءة عن موضوع البحث في العديد من الكتب والأوعية الأخرى .
2. التلخيص يختلف عن البحث لأنه يلتزم بما ورد في الكتاب أو المقال من أفكار ومعلومات، ففيه التزام بالنص وتلخيصه في عدد من الصفحات .
3. يفضل أن يتم اختيار البحث تلقائياً برغبة الطالب ، بحيث يتفق مع ميوله ورغباته وخدمة المناهج والأنشطة والمجتمع .

ثالثاً : التدريبات :-

1. ما هو البحث ؟
2. ما هو التلخيص ؟
3. ما الفرق بين البحث والتلخيص ؟

الوحدة الخامسة : المكتبة العامة القريبة من المدرسة وزيارة ميدانية لها والتعرف على نظرها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. زيارة المكتبة العامة بالمدينة أو الإقليم أو الدولة .
٢. توثيق علاقاته مع المكتبة العامة .
٣. معرفة الأعمال الفنية والإدارية التي تقوم بها المكتبة العامة .
٤. حب المكتبات العامة .
٥. تقدير قيمة المكتبات العامة ودورها في خدمة المجتمع وفئاته .

ثانياً : المهتمون :-

١. المكتبة العامة جامعة شعبية تعطي العلم حراً لكن من يقصدها من طلاب ومعلمين وأطباء ومهندسين وفلاحين وأساتذة جامعات . إنها تفتح أبوابها وتقدم خدماتها لكل فئات المجتمع دون مقابل .
٢. المكتبات العامة منتشرة في كل أنحاء الوطن في المدن والقرى والأقاليم والمحافظات ، إنها تلي المكتبات المدرسية عدداً داخل الوطن وهي غالباً تتبع وحدات الحكم المحلي مثل المكتبات العامة لمجلس المدينة أو القرية وكذلك تتبع وزارة الثقافة في قصور الثقافة في كل أنحاء الوطن . وأيضاً تتبع وزارة الإعلام في مراكز الإعلام في كل أنحاء الوطن . وأيضاً تتبع وزارة الشباب في مكتبات الأندية ومراكز الشباب .

٣. تتميز مجموعات أوعيتها بتنوعها وكثرتها لأن تقدم خدماتها لكل فئات المجتمع ولكل الأعمار السنوية .

٤. تفتح المكتبة أبوابها للرواد صباحا ومساءً .

٥. نظم الإستعارة بها غالبا دون مقابل مادي وإنما تقوم على أساس :-

أ- التعهد : إستمارة يتعهد فيها الموظف برد الكتب .

ب- الضمان : إستمارة يضمن فيها الموظف المستعير الطالب أو التلميذ .

وسير الإستعارة بنظام محدد وهو :-

١. إستمارة إستعارة وكرنيه الشخصية به صورة المستعير .

٢. بطاقة الإستعارة وجيوب الكتب وإستمارة الكتاب .

٣. سجل للإعارات الخارجية .

٤. والإستعارة لمدة أسبوعين تقريبا ، وكتابين في المدة الواحدة . المرجع لا يعار خارجياً .

٥. تقدم المكتبة العامة خدماتها من خلال أقسامها المختلفة :

أ- المكتبة ومجموعاتها .

ب- قسم التربية الفنية والأشغال اليدوية .

ج- قسم الكمبيوتر (الحاسب الالكتروني) .

٦. تقدم المكتبة العامة العديد من الخدمات والأنشطة الثقافية والتربوية

مثل المحاضرات والندوات والمناسبات والبحوث والتلخيصات

والمقالات، إلقاء الشعر والمسرحية والقصة من خلال الجماعة الأدبية، نادى العلوم لرعاية المواهب العلمية والمخترع الصغير والمسرح والعروض المسرحية، رعاية المواهب الفنية في الرسم والموسيقى وغيرها من الأنشطة الأخرى.

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هي المكتبة العامة ؟
٢. ما اسم المكتبة العامة التي تتردد عليها ؟
٣. من هم الفئات التي تتردد على المكتبات العامة ؟
٤. ما أهم خدمات المكتبة العامة ؟
٥. ما أهم أقسامها ؟ ونظم الإستعارة بها ؟

الصف الثاني الثانوي

الوحدة الأولى : كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشري ، حتى يمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة الموضوع .
٢. علاقة الموضوع برقم التصنيف العشري .
٣. سرعة الوصول إلى الكتب المطلوبة .

ثانياً : المهتمون :-

١. يمكن تحديد موضوع الكتاب بعدة وسائل منها العنوان فإذا لم يستطع فالمقدمة وقائمة المحتويات ، ثم النص وقراءة جزء منه ، ثم القوائم الببليوجرافية وأخيراً أخصائي المادة أو النشاط .
٢. يعبر عن الموضوع إما باللفظ فيكون بذلك البحث عنه في فهرس الموضوع أو بالرقم أو الرمز في الفهرس المصنف حيث يرمز للموضوع برقم يعبر عنه ثم معه رموزاً لمؤلف .

٣. تفيد وظيفة المؤلف في تحديد موضوع الكتاب فمثلا التلوث إذا كان المؤلف

طبيباً ، يختلف عنه إذا كان أستاذ علم إجتماع أو مهندس بيئة
وكذلك الأرض يختلف باختلاف وظيفة المؤلف إذا كان فلكياً
أو جيولوجياً أو جغرافياً أو اقتصادياً .

٤. إذا كان الكتاب يعالج موضوعين : مقدمة في الفهرسة والتصنيف يكون
التصنيف بالذكور أولاً أو الأكثر صفحاتاً فيكون بالفهرسة ، أما إذا
كانت يعالج ثلاثة موضوعات أو أكثر من ثلاثة موضوعات في رتبة
واحدة فيكون تحت الرتبة أو الأصل فمثلا كتاب في الفلك والفيزياء
والكيمياء يدخل تحت العلوم البحتة وكتاب في الحساب والجبر
والهندسة يدخل تحت الرياضيات أما إذا كانت الموضوعات متفرقة
الشعب أو الأصول فتدخل في المعارف العامة مثل كتاب في الدين
والسياسة والإجتماع يدخل في المجموعات العامة .

ثالثاً : التدريبات :-

١. كيف يمكن تحديد موضوع الكتاب ؟
٢. كيف يمكن تكوين الرقم الخاص ؟
٣. يكتب الرقم الخاص في
٤. إذا كان الكتاب يعالج موضوعين يصنف
٥. إذا كان الكتاب يعالج أكثر من موضوعين من رتب مختلفة يصنف

الوحدة الثانية : كتب المراجع

أ- دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتطبيق عليها وأنواعها ، والكشافات .

ب- القواميس : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتطبيق عليها .

ج- كتب المراجع الأخرى : التقاويم ، الحوليات ، الأطلالس ، معاجم البلدان .

د- كتب المصادر التاريخية والإحصائية ، معاجم الإعلام ، قواميس المواد المتخصصة .

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 : المهتموى :-

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

١. دوائر المعارف أو الموسوعات : وهى عامة توضع في المعارف العامة ٣٠٠ .
- أو متخصصة مع موضوعاتها مثل الموسوعة الفلسفية ١٠٣ ، الموسوعة الطبية ٣٠٦١٠ 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 والإضداد 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 مصريكون ١. ٤٢٣ أما في أمريكا فالوضع مختلف تحت (٤١٣.٢) ومن القواميس الإنجليزية قاموس وبستر ، ثورنديك مرتب هجائياً من A إلى Z وهناك قواميس متعددة اللغات إنجليزي ، 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 سنويا وتقدم كل جديد في المجال ، وهناك الكتب السنوية الملحقة بدوائر المعارف .

د- الأطالس تهتم بالخرائط وتخدم الموضوعات الجغرافية غالبا مثل أطلس العالم الحديث ، أطلس المعارف ، الأطلس التعليمي للدول العربية ، وقد تعطى موضوعا مثل الأطلس الطبي .

هـ- معجم البلدان تعطى معلومات عن الأماكن والمدن والقارات والدول هجائياً مثل معجم البلدان ، القاموس الجغرافي للبلاد المصرية ، الخطط المقرينية .

٤. من المراجع أيضا يوجر :

أ- المصادر التاريخية والاحصائية : التي تقدم معلومات تاريخية وإحصائية مثل الكامل فى التاريخ ، والكتب الإحصائية مثل الإحصاء السنوي في مصر .

ب- معجم الأعلام : وهى 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 الراء الالخصصة اعطى الكلمات في مجال معين مثل المعجم المهرس لألفاظ القرآن الكريم ، القاموس الإسلامى ، المعجم العربى الميسر إعاد أحمد زكى بدوى .

ثالثاً : الالرباء :-

١. يمكن الباء عن معانى الكلمات العربية فى
 ٢. يمكن الباء عن آرىة دولة فى ، معلوما عن الأماكن فى
 ٣. المعلوما الالاءة سنوياً نأصل علفها من ، ،
 ٤. نأصل على معلومة عن الآثار من
 ٥. إذا أرأ أن أقرأ عن المأة الكبرى فىمكنك الرجوع إلى أو
- الواة الالاءة : أرىة الالآىص وكتابة الباء باأأام مآار الالابة الالرباءة ، وبالآعاون بفن أأصائى الالابة ومالربى المراء الالآلأة لأأقق لهذا الفرض .

أولاً : الأهااف الإأراءة :-

١. معرفة أرىة إعاد المأصاء .
٢. معرفة أرىة إعاد البأوا .
٣. الالأمبب بفن الباء والمأص .
٤. أأقق الالعاون بفن أأصائى الالابة ومالربى المراء .
٥. الالارب العملى على إعاد البأوا والالآىصاء .

ثانياً :المحتوى :-

١. سبق أن تحدثنا عن البحوث والتلخيصات في وحدات سابقة فالبحت يتناول موضوع معين ، يقرأ عنه في أكثر من وعاء ويعبر عنه في بحث له صفحة عنوان وقائمة محتويات ومقدمة وفصول أو أبواب وخاتمة وقائمة مراجع فهو صورة مصغرة للكتاب .
- الملخص تلخيص لما ورد في الكتاب أو المقالة ، وإلتزام بالنص والأفكار والموضوعات .
٢. يجب تشجيع التلاميذ على إعداد بحوث أو تلخيصات تخدم موضوعات المنهج المدرسي وذلك بالتنسيق بين أخصائي المكتبة ومدرسي المواد ، ويمكن إعداد بحوث جماعية في أحد موضوعات المنهج .

ثالثاً : التدرجات :-

١. ما هو البحث ؟
 ٢. ما هو التلخيص .
 ٣. ما الفرق بين البحث والملخص ؟
- الوحدة الرابعة : وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعاً لفرضه ، والمقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لعدة مؤلفين .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. تقدير قيمة صلاحية الكتب .
٢. المقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لعدد من المؤلفين والحكم عليها .
٣. تنمية القدرة على المقارنة والفحص والتقدير .

ثانياً : المحتوى :-

١. للحكم على صلاحية الكتب في موضوع معين تقوم على عدة أسس ومعايير منها : المؤلف ومؤهله وتخصصاته ، المادة العلمية وطرق علاجها ، فئات المستفيدين قراء عام أم قراء متخصصين ، الأسلوب ومدى تغطية الموضوع الشكل المادي للكتاب .
٢. يتم اختيار الكتب على أساس الإستعمال أو الإستخدام ، مناسبتة للقارئ مناسبتة للمنهج ، مناسبتة للمرحلة الدراسية ، بعده عن الشوائب الدينية أو السياسية .
٣. يجب مشاركة المعلمين وأخصائي الأنشطة مع أخصائي المكتبة عند شراء كتب جديدة فمثلا عند شراء كتب في الكيمياء يشترك في الاختيار مدرس أول الكيمياء وعند شراء كتب في الحاسب الإلكتروني (الكمبيوتر) يشترك أخصائي الكمبيوتر في الاختيار للحكم على صلاحية الكتب ومدى ملاءمتها للطلاب والمناهج .

ثالثاً : التدريبات :-

١. على أي أساس يتم الحكم على صلاحية الكتب ؟
٢. من يقوم بالحكم على صلاحية الكتاب الأخصائي أم مدرس المادة أم كلاهما ؟
٣. هل تصلح القصص الخالية من الصور والرسومات للمرحلة الإبتدائية ؟

الوحدة الخامسة : الفهرسة والفهارس .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

1. معرفة أشكال الفهارس .
2. معرفة أنواع الفهارس وإستخداماتها .
3. التدريب على إستخدام الفهارس .
4. تقدير قيمة الفهارس وأهميتها .
5. تكوين علاقات طيبة مع الفهارس وقيمتها .

ثانياً : المحتوى :-

1. للفهارس ثلاثة أشكال :-

- أ- الفهرس المطبوع على ورق .
- ب- الفهرس المحرّوم والمكون من جذاذات ورقية مربوطة معا (منعدم حالياً) .
- ج- الفهرس البطاقى الأكثر انتشارا (3 × 5 بوصة) أي (7 × 12 سم) .

2. للفهارس أربعة أنواع :-

- أ- فهرس المؤلف : مرتب هجائياً بالمؤلفين يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ لمؤلف معين .
- ب- فهرس العنوان : مرتب هجائياً بالعناوين يفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ كتابا معينا .

ج- فهرس الموضوع : مرتب هجائياً بالموضوعات يفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ لموضوع معين .

د- الفهرس الصنف : مرتب حسب الرقم الخاص (رقم التصنيف ورموز المؤلف) يفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ عن موضوع معين يعرف رقم تصنيفه فهو توأم فهرس الموضوع أو وجهان لعملة واحدة .

٣. يمكن التدريب عملياً بالإجابة على التساؤلات الآتية :

أ- أين أجد كتب نجيب محفوظ ؟ طبعا فهرس المؤلف فى حرف النون تحت إسمه

ب- أين أبحث عن المدخل إلى علم الفهرسة ؟ فى فهرس العنوان فى حرف الميم تحت العنوان .

ج- أين أبحث عن كتب المكتبات ؟ فى فهرس الموضوع تحت المكتبات فى حرف الميم أو تحت رقم ٢٠ .

ثالثاً : التدريبات :-

١. نبحث عن كتب طه حسين فى فهرس
٢. نبحث عن كتاب مقدمة فى الفهرسة التصنيف فى فهرس
٣. نبحث عن كتب الموضوع فى فهرس أو فهرس
٤. أكثر أشكال الفهارس الفهرس
٥. فهارس المؤلف والعنوان والموضوع مرتبة

الصف الثالث الثانوي

الوحدة الأولى : الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

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

ثانياً : المهتمون :-

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 ، ،
- الوحدة الثانية : استخراج المعلومات بالمراد الدراسية المقررة في المنهج من الدوريات ومصادر المعرفة الإضافية .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. التعرف على الأوعية الورقية وغير الورقية .
٢. إستخدام الأجهزة السمعية والبصرية .
٣. الحصول على المعلومات من مصادر متعددة .
٤. عدم الحصول على المعلومات من مصدر واحد وهو الكتاب المدرسي .

ثانياً : المحتوى :-

١. هناك بعض الموضوعات التي يكون مصدرها الأساسي الصحف والمجلات لحداثة مادتها مثل الأحداث الجارية فمثلاً هناك موضوع أنفلونزا الطيور المصدر الأساسي الصحف والمجلات .
- الإساءة إلى الرسول الكريم المصدر الأساسي الصحف والمجلات أيضاً .
٢. تلعب الأجهزة السمعية والبصرية والكمبيوتر وأوعيتها شرائط الكاسيت وشرائط الفيديو وديسكات الكمبيوتر واسطوانات الكمبيوتر، والإنترنت

دورا هاما في الحصول على كثير من المعلومات الحديثة ، وكذلك في
ممارسة الدروس الخصوصية مثل البرامج التعليمية على شرائط الفيديو .

ثالثاً : التدريبات :-

١. يمكن الحصول على معلومات عن أنفلونزا الطيور من بعض أوعية
المعلومات مثل ،

٢. تلعب شرائط الفيديو دورا هاما في خدمة الطلاب عن طريق

٣. من أهم الأجهزة السمعية والبصرية ، ،

الوحدة الثالثة : محاولة الانطلاق بالامكانيات الكبيرة التي تملكها المكتبة العامة :-

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. زيارة المكتبة العامة .

٢. معرفة إمكانيات المكتبة العامة والإستفادة بإمكانياتها .

٣. توثيق العلاقة بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية .

ثانياً : المحتوى :-

١. تمتلك المكتبة العامة إمكانيات أكبر من المكتبة المدرسية فهناك صالات

الفنون والرسم والتصوير ، ملاعب ، مسرح ، حدائق و ألعاب للأطفال

قاعة للأجهزة ، قاعة للكمبيوتر ، وقاعة الموسيقى .

٢. تقوم المكتبة العامة بإعداد برامج عن الكمبيوتر ، التفصيل ، الطهي ،

الموسيقى ، المسرح ، الخط العربي ، اللغات الأجنبية ، ونادى العلوم

والإختراعات .

٣. يمكن الإستفادة من تلك الإمكانيات بالتنسيق والتعاون بين المكتبة المدرسية والمكتبة العامة .

ثالثاً : التدريبات :-

١. تقوم المكتبة العامة بإعداد دوريات تدريبية ، ،
٢. يمارس الأطفال هواياتهم في
٣. يمارس العلماء الصغار هواياتهم في
٤. ما هي أهم خدمات المكتبة العامة ؟
٥. هل توجد مكتبة عامة في مدينتك ؟

✍ الوحدة الرابعة : زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة بفرض الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التي تملكها .

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. فهم رسالة المكتبات المختلفة .
٢. توثيق الصلة بين المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .
٣. زيارة أقسام المكتبات العامة ومعرفة إمكانياتها .

ثانياً : المحتوى :-

١. يجب تنظيم زيارات لطلاب للمكتبة العامة لمعرفة إمكانياتها والإستفادة منها .

٢. يمكن للطلاب الاستفادة من المكتبة العامة في :-
 - أ- قاعة الفنون لتدعيم المواهب الفنية في الرسم .
 - ب- قاعة الموسيقى لتدعيم المواهب الموسيقية .
 - ج- قاعة المسرح لتدعيم المواهب المسرحية .
 - د- قاعة الحاسب الالكتروني لتعلم إستخدام الكمبيوتر (الحاسب الإلكتروني) .
٣. المكتبة العامة تساعد في إعداد الطلاب إعدادا متكاملا جسميا وعقليا وروحيا وفنيا وعلميا

ثالثاً : التدريبات :-

١. تساعد المكتبة العامة الموهوبين موسيقيا من خلال
٢. تقدم المكتبة العامة خدماتها للمواهب الفنية من خلال
٣. تعمل المكتبة العامة على رعاية الموهبين مسرحيا من خلال
٤. يجب توثيق العلاقة بين المكتبة المدرسية و.....
٥. ما هي خدمات المكتبة العامة لروادها ؟

الوحدة الخامسة : توجيهات تتعلق بالاستذكار :

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. الإهتمام بالفهم والإستيعاب .
٢. تحقيق التفوق الدراسي .
٣. معرفة طرق الإستذكار الجيد .
٤. اكتساب مهارات الإستذكار الجيد .
٥. معرفة طرق الإستذكار المختلفة كالفهم والحفظ .

ثانياً : المهتموى :-

١. يجب الإهتمام بالإستذكار الجيد الذي يقوم على القراءة الجيدة وذلك من خلال معرفة الحروف والكلمات والجمل والعبارات ، وفهم المادة المقروءة والعمل على حل المشكلات ، مع العمل على الاستمتاع بالمادة المقروءة وحسن تذوقها .
٢. يهدف الإستذكار الجيد إلى إتقان مهارات القراءة والثروة اللغوية والقدرات الرياضية والعلمية والأدبية والتدريب على التفكير العلمي والإبداعي .
٣. يجب أن توجه الطلاب إلى طرق الإستذكار الجيد من خلال تحضير الدروس مقدما قبل شرحه ، الإستماع للمدرس استماعا جيدا لا يكون فيه متلقيا فقط بل متلقيا ومناقشا ومقوما ، يأخذ ويناقش ويعطى ، بل

يجب أن يقوم المدرس بتكليف الطلاب بجمع معلومات عن موضوع الدرس من كتب المكتبة المتعددة ، مراجعة الدرس بعد شرحه مباشرة حتى يمكن تثبيت المعلومات وفهمها ، استمرارية المراجعة ، فالتكرار يثبت المعلومات .

ثالثاً: التدريبات :-

١. يجب تحضير الدرس قبل
٢. ما طرق الإستذكار الجيد ؟
٣. المراجعة تساعد على

✍ الوحدة السادسة : توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصي :

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. معرفة طرق اختيار الكتب المناسبة .
٢. تنمية الميول القرائية .
٣. ممارسة اختيار الكتب للإستعمال الشخصي .
٤. إنشاء مكتبات منزلية .
٥. تكوين علاقات حب و صداقة مع الكتب والمكتبات .

ثانياً : المحتوى :-

١. إنشاء مكتبات منزلية أمر هام و ضروري لأن القراءة غذاء للعقول وأساس الحضارة والتقدم .

فالقراءة غذاء لذلك يجب تدعيم الكتب مثل ما نفعل مع رغيف الخبز. ولا شك أن مشروعات مهرجان القراءة للجميع ، اقرأ لطفلك وسيلة هامة لتقديم الكتب بأسعار زهيدة مدعمة من الدولة من أجل إنشاء مكتبات منزلية .

ويجب أن تتنوع الكتب في الموضوعات والأسلوب واللغة لتخدم كل أفراد الأسرة من أطفال وشباب وكبار ، أباء وأمهات الخ .

٢. هناك مصادر متعددة لشراء الكتب من دور النشر والمعارض المحلية والقومية والمكتبات المحلية وبيئعي الصحف ومكتبات بيع الكتب القديمة، ومن إعلانات الكتب في الصحف والمجلات الخ .

ثالثاً : التدريبات :-

١. ما هي مصادر اختيار الكتب ؟
٢. الكتاب لا يقل أهمية عن
٣. الكتاب غذاء
٤. هناك كتب مدعمة بأسعار زهيدة مثل ،
٥. يجب على الأسر إعداد مكتبات