

الفصل الثالث

إدارة المكتبات المدرسية في ضوء الجودة الشاملة (إدارة الأعمال والتقييم الشامل والسجلات)

أولاً: إدارة المكتبات:

تعرف بأنها "عملية تنظيم الجهود وتنسيق الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية واستثمارها بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف والرقابة، وذلك للحصول على أفضل النتائج وتحقيق الأهداف المطلوبة بأقل وقت وجهد"⁽¹⁾

1) أهمية الإدارة في المكتبات:

تمثل إدارة المكتبات وظيفة مهمة لا غنى عنها لتحقيق الأهداف التالية :

1. تنفيذ السياسات الموضوعة بكفاءة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.
2. استغلال الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية المتاحة.
3. تنمية القدرات والكفاءات البشرية المنوط بها تنفيذ الخطط المرسومة مسبقاً.
4. الارتقاء بالمناخ التنظيمي إلى المستوى الأمثل.
5. المواءمة بين متطلبات البيئة الداخلية للمكتبة وبيئتها الخارجية.
6. تحقيق الكفاية الإنتاجية [موارد المكتبة] والفاعلية الإدارية بأقل ما يمكن من وقت ومال وأفراد.

1 - أحمد عادل زيدان : مدخل لإدارة الجودة الشاملة وتطبيقاتها في المكتبات، زاد المكتبي ديسمبر 2012م
مدونة من الانترنت.

2) مستويات إدارة المكتبة:

هناك ثلاث مستويات إدارية في المكتبة وهي :

1. الإدارة العليا : وهي قمة الهرم التنظيمي في المكتبة وتشمل المدير ومساعديه ومستشاريه.
2. الإدارة الوسطى : وهي منتصف الهرم التنظيمي في المكتبة وتشمل مدراء الأقسام.
3. الإدارة الدنيا : وتمثل قاعدة الهرم التنظيمي في المكتبة وتشمل مدراء الشعب والوحدات المكونة للأقسام مثل رئيس شعبة الإهداء، رئيس شعبة التبادل... إلخ.

وظائف إدارة المكتبات:

1. التخطيط *Planning* : أي وضع الخطط التي تساعد في تحقيق أهداف المكتبة وتشمل تحديد [المهام، الأهداف، الاستراتيجيات، السياسات، البرامج، والميزانية].
2. التنظيم *Organization* : ويقصد به "تجميع الأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف وإسناد مهمة الإشراف على كل مجموعة لشخص تمنح له السلطات الإشرافية اللازمة" ويتضمن التنظيم [تحديد الأنشطة المطلوب إنجازها. وتجميع تلك الأنشطة في إدارات وأقسام. وتكليف المدير بمجموعة محددة من الأنشطة. وتفويض السلطة لتنفيذ الأنشطة].
3. التوظيف *Recruitment* : ويقصد به استقطاب وتعيين الأفراد المؤهلين لإنجاز الأعمال والأنشطة المطلوب إنجازها.

4. الإشراف والتوجيه *Direction & Guiding* : وتهدف هذه المرحلة إلى المتابعة المستمرة للموظفين وتوجيههم لتحقيق النتائج على أكمل وجه.

5. الرقابة *Supervision* : وهي الوسيلة التي من خلالها تستطيع إدارة المكتبة تحديد مدى النجاح في تحقيق الأهداف والخطط والبرامج المرسومة مسبقاً بكفاءة أم لا. ويكون ذلك من خلال قياس أداء العاملين وتقييم النتائج ودراسة الانحرافات عن المعدلات المعيارية والعمل على اكتشاف الأسباب ومعالجتها أولاً بأول لضمان تحقيق الأهداف المنشودة.

3) عناصر ومكونات النظام الإداري للمكتبة:

1- المدخلات *Inputs* :

- مدخلات مادية: [ميزانية، مواد مكتبية، أجهزة، مبنى، أثاث... إلخ].

- مدخلات بشرية: [العاملين بالمكتبة]

- مدخلات معنوية: [الأهداف والسياسات والمعلومات... إلخ].

- مدخلات تكنولوجية: [الأساليب الفنية والتكنولوجية المتاحة]

2- العمليات والأنشطة والوظائف *Processing* :

- جميع العمليات والأنشطة الفنية التي يقوم بها العاملين.

- اتخاذ القرارات، التنسيق، التوجيه، القيادة، الاتصال وجميع العمليات الإدارية.

3- المخرجات *Outputs* :

- ما تقدمه المكتبة لمجتمع المستفيدين من خدمات لإشباع حاجاتهم من المعلومات.

4 - التغذية المرتدة *Feedback* :

- هي ردود فعل مجتمع المستفيدين على مدخلات النظام وعملياته المختلفة ومخرجاته وهي مقياس لمدى نجاح الإدارة في تحقيق الأهداف الموضوعة.

5- البيئة الخارجية Environment :

- وهي المحيط الخارجي [الاجتماعي والثقافي والسياسي والاقتصادي] الذي يعمل فيه النظام

ثانياً: إدارة الجودة في المكتبة:

يعرف "بول موشر" الجودة في المكتبات بأنها "الفائدة أو العائد الذي يتحقق من مقتنيات المكتبة للمستفيدين منها للوفاء باحتياجاتهم في أعمالهم، وكذلك للإدارات والبرامج التي تتبع المنظمة"

لماذا يجب على المكتبة تبني إدارة الجودة الشاملة؟

لقد أثبتت الجودة الشاملة نجاحها في زيادة الإنتاجية وتخفيض تكلفة الأداء وتحسين جودة المنتج أو الخدمة المقدمة للمستخدمين، لذا صار لزاماً على مؤسسات ومنظمات الخدمات ومنها المكتبات أن تبدأ بالتوجه نحو غدارة الجودة الشاملة حتى تستطيع مواجهة التحديات العامة والتمثلي في [انخفاض الإنتاجية-زيادة التكاليف-نقص الموارد المالية-تدني مستوى رضا المستخدمين- تبني أساليب غير فعالة لتحقيق الأهداف المنشودة...الخ.]

ما الفائدة من تطبيق إدارة الجودة الشاملة في المكتبات؟

- توفير أداة لقياس الأداء في مجال خدمات المعلومات
- التأكيد على جودة الخدمة
- خلق البيئة الملائمة للتسويق والعلاقات العامة
- تحسين النواحي التنظيمية في الإدارة
- تحسين الروح المعنوية للعاملين

ثالثاً: المكتبة المدرسية والتقويم الشامل:

التقويم جزء أساسي من العملية التعليمية، فهو مصاحب عمليتي التعليم والتعلم ويربطهما معا لتوفير تغذية راجعة بهدف تحسينهما والتعرف على مدى بلوغ الأهداف التعليمية المحددة.

ويذهب التربويون إلى أن التقويم هو أكثر عناصر النظام التعليمي خطورة لما يترتب عليه من قرارات وإجراءات قد تضر بهذا النظام أو قد تكون مدخلة للإصلاح والتطوير.

والتقويم عبارة عن مجموعة من العمليات التي ترصد وتشخص الواقع، وتحدد مواطن القوة وجوانب الضعف والتعرف على الأسباب وتقديم الحلول والمقترحات للعلاج.

وقد احتل التقويم الشامل وما أرتبط به من أساليب مكانه متقدمة في تفكير التربويين لتجويد وتحسين نوعية التعليم والمخرج التعليمي بهدف الارتقاء بالمؤسسة التعليمية وذلك من منطلق النظر إلى المخرج التعليمي (الطالب) باعتباره هدفاً استراتيجياً يسهم في تحقيق أهداف المجتمعات التنموية في شتى المجالات الحياتية، فمن خلال التقويم الشامل يتم قياس ما أكتسبه الطالب من معارف وقيم ومهارات واتجاهات، وما تم تنميته من قدرات وميول ومهارات حياتية، وبالإضافة إلى ذلك فهو يعمل على بناء قدرات الطالب ودعمها من خلال مواطن القوة لدية ومحاولة التغلب على جوانب الضعف أول بأول.

1) أهداف التقويم التربوي الشامل:⁽¹⁾

1- إعادة الدور التربوي للمدرسة المصرية وجعلها بيئة جاذبة للمتعلم.

1 - النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والنوعية، الإدارة العامة للمكتبات، قطاع الخدمات والأنشطة، وزارة التربية والتعليم بمصر، العام الدراسي 2015/2016م، ص 15.

2- تطوير دور المعلم من مجرد ناقل للمعلومات إلى كونه ميسراً لبيئة التعلم ومصمماً للمواقف التعليمية.

3- تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى المتعلم وإشعاره أن كل ما يتم في العملية التعليمية هو من أجله.

4- اكتشاف ورعاية الموهوبين.

5- إتاحة فرص متعددة للتقويم والقضاء على رهبة الامتحان.

6- تشخيص وعلاج جوانب الضعف ودعم جوانب القوة بما يحقق تحسيناً مستمراً للأداء.

(2) المكتبة والتقويم التربوي الشامل (لمرحلة التعليم الأساسي):
يختار المتعلم⁽¹⁾ التلميذ في ضوء ميوله واهتماماته نشاطين من الأنشطة التربوية المتاحة بالمدرسة خاصة تلك التي يوجد لها مدرس أو أخصائي متخصص وتتوافر لها تجهيزات مناسبة بالمدرسة وتعتبر أنشطة نجاح ورسوب وتضاف درجاتها للمجموع، ويمكن تغيير أحد النشاطين أو كليهما في الفصل الدراسي الثاني.

ويقصد بالأنشطة التربوية اللاصفية (الأنشطة التي ترتبط بمجالات النشاط الرياضي / الموسيقى / النشاط الفني / الكشافة والمرشدات / المسرح / الصحافة / خدمة البيئة / النشاط العملي] ويشمل المجال الزراعي، والمجال الصناعي والاقتصاد المنزلي] / الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات / المكتبات / النشاط العلمي وذلك في الحلقة الابتدائية أما في الحلقة الإعدادية فتشمل النشاط الرياضي / النشاط الموسيقي / المكتبة وكذلك النشاط العملي.

1 القرار الوزاري رقم 313 بتاريخ 9/7/2011م. بشأن إعادة تنظيم التقويم التربوي الشامل المطبق على مرحلة التعليم الأساسي بحلقتها الابتدائي والإعدادية المادة رقم 7. وزارة التربية والتعليم مصر.

وهذا الجدول يبين النشاط المتاح لطالب الحلقتين بمرحلة التعليم الأساسي

م	النشاط التربوي اللاصفي	الحلقة الابتدائية	الحلقة الإعدادية
1	الرياضي	✓	✓
2	الموسيقى	✓	✓
3	الفني	✓	
4	الكشافة والمرشدات	✓	
5	المسرح	✓	
6	الصحافة	✓	
7	خدمة البيئة	✓	
8	الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات	✓	
9	المكتبات	✓	✓
10	النشاط العملي (المجال الزراعي والصناعي والاقتصاد المنزلي)	✓	

ويتبين من الجدول السابق ما يلي:

- بلغ عدد الأنشطة اللاصفيه المتاحة إمام الطلاب بمرحلة التعليم الابتدائي (عشرة)
- اختزلت الأنشطة في أربعة أنشطة بمرحلة التعليم الإعدادي.
- كان النشاط مرهون بالإمكانات المتاحة الأجهزة المادية والبشرية.
- من حسن الحظ للطلاب جاء نشاط المكتبة ممتد في الحلقتين لمن يرغب من الطلاب.

ولذا أرى إن تطبيق النشاط بهذا الشكل لا يؤدي إلى تنمية الموهوبين والمبدعين من الأطفال حيث معظم المدارس تفتقر إلى نشاط الموسيقى والمسرح غالباً وبقى المدارس تفتقر للأخصائي المناسب فينسب مثلا النشاط الموسيقى لمعلم اللغة الانجليزية كما يقوم بالتقويم بالشامل أفراد بعضهم من حملة الشهادات

المتوسطة وهذا فقر واضح ولذا أأمل أن يكون هناك دراسة تقويمية واعية في القضاء على المشكلات التي تعوق ممارسة الأنشطة بمدارسنا بدلا من تواجدها الشكلي فقط لو أردنا حقا اكتشاف ورعاية أطفالنا المبدعين الموهوبين.

(2) الصفين الأول والثاني الابتدائيين:

يختار التلميذ بمساعدة المعلم وولي الأمر نشاطين فقط من قائمة الأنشطة الاختيارية (السبق ذكرها) وذلك وفق ميوله وقدراته واهتماماته في بداية الفصل الدراسي.

- ✓ يكون التقويم شفهي في الفصلين الدراسيين للصف الأول الابتدائي.
- ✓ يكون تقويم الأنشطة شفهيًا (للصف الثاني) ويعقد قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين.
- ✓ يتم تدوين نتائج التقويم في صورة تقدير يتضمن خمس مستويات يقابلها

إجراءات مختلفة وفقا للجدول التالي:

م	النسبة المئوية للدرجة	المستوى	الإجراء
1	85% فأكثر	ممتاز	رعاية وتحفيز
2	من 75% إلى أقل من 85%	جيد جدا	رعاية وتحفيز
3	من 65% إلى أقل من 75%	جيد	رفع كفاءة
4	من 50% إلى أقل من 65%	مقبول	رفع مستوى
5	أقل من 50%	دون المستوى	برنامج علاجي

- (3) من الصف الثالث الابتدائي إلى الصف الثاني الإعدادي :
- ✓ يختار التلميذ نشاطين من قائمة الأنشطة الاختيارية وفق ميوله واهتماماته وقدراته.

- ✓ تقييم الأنشطة التربوية عملياً وذلك قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين.
- ✓ تعتبر هذه الأنشطة الاختيارية مواد نجاح ورسوب وتضاف إلى المجموع.
- ✓ يتم احتساب الدرجة التي يستحقها المتعلم عن كل مادة من إجمالي (100)

درجة ويتم توزيع الدرجات **على النحو التالي:**

- 30 درجة أنشطة تعاونية.
- 20 درجة حضور وسلوك.
- 50 درجة تقييم عملي لمخرجات النشاط.

ويتم احتساب الدرجة النهائية الفعلية للنشاط في ضوء النهايات العظمى الحالية للنشاط وفق المعادلة التالية (من الصف الأول الابتدائي حتى الثاني الإعدادي)

$$\text{متوسط درجة المتعلم } x \text{ النهاية العظمى الحالية علمًا النهاية العظمى للمكتبة } 20 \text{ درجة}$$

$$100$$

مثال : متعلم حصل على درجة نشاط المكتبة في النصف الأول الدراسي 90 درجة وفي الفصل الدراسي الثاني 94 درجة.

يكون المتوسط نهاية العام الدراسي كله $(94+90) \div 2 = 92$ درجة

فتكون درجة النشاط للتلميذ نهاية العام : $20 \times 92 = 18.5$ درجة

100

أي يحصل الطالب على 18.5 من 20 .

- ✓ لا يوجد تقييمات في نهاية كل وحدة.
- ✓ لا يوجد تقييمات في نصف الفصل الدراسي.
- ✓ التقييم يكون قبل نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني بأسبوعين.

4) كيفية رصد الدرجات:

✓ يحتفظ أخصائي المكتبة بكشف بأسماء وفصول التلاميذ والطلاب الذين اختاروا نشاط المكتبة.

✓ يخص دفتر للدرجات لكل صف دراسي كالآتي:

✓ الفصل الدراسي الأول

مجموع نهاية الفصل الدراسي	مخرجات	حضور وسلوك	نشاط تعاوني			اسم	الفصل	
			المجموع	ديسمبر	نوفمبر			أكتوبر
100	50	20	30	10	10	10		

✓ يتم تقييم المخرجات ووضع درجة السلوك في نهاية تقييمات الفصل الدراسي (قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين)

✓ يطبق الفصل الدراسي الثاني مثله عن الشهور (فبراير ومارس وأبريل).

5) الصف الثالث الإعدادي:

كيفية احتساب درجات تقويم نصف العام الدراسي الأول والثاني

لنشاط المكتبة للصف الثالث الإعدادي:

• 6 درجات أنشطة تعاونية.

• 4 درجات حضور وسلوك.

يتم احتساب الدرجات باعتبارها مائة درجة توزع على النحو التالي:

كشف توزيع الدرجات عن النصف الأول من العام الدراسي:

مجموع نهاية الفصل الدراسي	حضور وسلوك	نشاط تعاوني				الاسم	الفصل
		المجموع	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر		
100	40	60	20	20	20		

ويتم احتساب الدرجة كالآتي:

درجة الطالب $\times 10$

100

مثال: طالب حصل على 80 درجة من 100 درجة

فتكون درجته : $8 = 10 \times 80$

100

وينطبق هذا على الفصل الدراسي الثاني عن شهور (فبراير ومارس وابريل).

ثانيا: مجالات النشاط التعاوني:

(1) للمرحلة الابتدائية: (30 درجة)

ويشتمل النشاط التعاوني في تلك المكتبات المجالات الآتية:

≠ كتابة مقالات مجلة المكتبة.

≠ تحرير برامج إذاعة المكتبة.

≠ كيفية إعداد الملخص.

≠ جماعة أصدقاء المكتبة.

≠ رواية وسرد القصة بالأساليب المختلفة.

≠ مسرحة القصة.

≠ إعداد الألبومات.

≠ إعداد ملخصات الكتب وإعداد غلاف مبتكر لعدد من الكتب التي تتناول موضوع واحد.

(2) للمرحلة الإعدادية : (30 درجة)

يشتمل النشاط التعاوني في تلك المكتبات المجالات الآتية:

≠ المشاركة في كتابة مقالات مجلة المكتبة الشهرية والإصدارات الخاصة في المناسبات القومية والاجتماعية المختلفة.

≠ المشاركة في تحرير برامج إذاعة المكتبة الأسبوعية.

≠ الأبحاث الجماعية.

≠ إعدادية ببيوجرافيات لخدمة المناهج أو المناسبات.

≠ المشاركة في نشاط الندوات، المناظرات، المحاضرات.

≠ المشاركة في نشاط المسابقات والمعسكرات الثقافية على مستوى (الإدارة/ المديرية/ الوزارة).

≠ المشاركة في جماعة أصدقاء المكتبة وأنشطتها المختلفة.

≠ إعداد أرشيف المعلومات.

≠ إعداد الماكينات والمجسمات.

ثالثا: التقييم العملي لمخرجات الأنشطة (50 درجة تخصص للتقسيم قبل

نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين) **توزع على النحو التالي:**

© 25 درجة : تخصص لدى استيعاب المتعلم للمهارات المكتبية التي تم شرحها

من خلال الأساليب المختلفة للتقويم العملي والشفوي (للمرحلتين الابتدائية والإعدادية).

© 25 درجة : تخصص لمخرجات الأنشطة السابق توضيحها.

رابعاً: الحضور والسلوك : (20درجة)

تقييم على مدار الفصل الدراسي حيث يتم حصر الحضور لكل فترة من فترات المكتبة وتقييم سلوك التلميذ داخل المكتبة. والأحكام الخاصة بالحلقتين (الابتدائية والإعدادية):

- ✓ الأنشطة التربوية للأصفيه التي يختارها المتعلمون يتم تقويمها على مدار كل فصل دراسي ويمكن تغيير الأنشطة بعد ذلك في الفصل الدراسي الثاني.
- ✓ زمن الفترة الدراسية = 90 دقيقة ويسمح بتقسيم الفترات في المواد الدراسية والأنشطة التي تحتاج إلى ذلك.
- ✓ لا يعقد امتحان دور ثان للمتعلمين بالصفين (الأول والثاني) الابتدائيين الذين لم يحققوا المستوى المطلوب في الدور الأول في الأنشطة التربوية.
- ✓ يتم تقويم الأنشطة التربوية بالصفين (الأول والثاني) الابتدائيين شفهايا بالفصل الدراسي الأول والثاني عن طريق التقديرات فقط.

3) المكتبة والأنشطة التربوية لطلاب المرحلة الثانوية

- 6) نظام الدراسة لطلاب الصفين الأول والثاني من المرحلة الثانوية (1)
- ✓ يختار المتعلم نشاط تربوي واحد من بين الأنشطة التالية ويمارسه ويمتحن فيه (التربية الفنية، التربية الموسيقية، النشاط العملي والمهني ، الاقتصاد المنزلي، الكشافة والمرشدات، المسرح والتمثيل ، الصحافة والإذاعة ، خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، النشاط العلمي والإبداعي، المطالعة والمكتبات) .
 - ✓ النشاط المختار مادة نجاح ورسوب ولا تضاف للمجموع .
 - ✓ يتم تخصيص عدد (2) حصتين أسبوعياً لممارسة النشاط.

1. القرار الوزاري رقم 273 بتاريخ 2012/6/27م المادة الأولى بالبند الرابع والقرار رقم 274 بتاريخ 2012/6/27م المادة رقم 6 وزارة التربية والتعليم مصر.

✓ نشاط المكتبة والإطلاع ونشاط تربيوي لا صفي وهو مادة نجاح ورسوب يدرس بنظام الفصلين الدراسيين ويمتحن فيه الطالب عملياً.

✓ يصدر مدير الإدارة التعليمية قرار بتشكيل لجنة برئاسة موجه المادة بالإدارة التعليمية وعضوية كلا من معلم أول المادة بالمدرسة تتولى إجراء الامتحانات العملية للأنشطة التربوية وتحظر المديرية بقرار تشكيل اللجنة وذلك طبقاً للمادة رقم (2) من القرار رقم (273) والمادة رقم (8) من القرار رقم (274).

(7) كيفية رصد الدرجات :

ينص القراران الوزاريان السابقان على أن يختار الطالب نشاطاً واحداً ويمارسه ويمتحن فيه عملياً في نهاية كل فصل دراسي ولا تضاف درجاته للمجموع ويعتبر مادة نجاح ورسوب ويتم توزيع الدرجات للفضل الدراسي على النحو التالي:

الامتحان العملي نهاية الفصل الدراسي الثاني	توزيع الدرجات		الدرجة المخصصة		حصص الدراسة أسبوعياً	المادة
	أعمال السنة	الامتحان العملي نهاية الفصل الدراسي الأول	صغرى	كبرى		
8	4	8	8	20	2	المطالعة المكتبة

كما يتم احتساب درجة النهاية العظمى من (100) درجة لكل فصل دراسي

كالاتي:

- أعمال السنة 20 درجة.
- الامتحان العملي 80 درجة
- النهاية الصغرى 40 درجة
- يتم قسمة مجموع الطالب على 10

يحتفظ أخصائي المكتبة بكشف بدقترصد الدرجات لكل صف دراسي على حده مدون به أسماء وفصول الطلاب الذين اختاروا نشاط المكتبة والاطلاع

كالاتي:

المجموع الكلي	مجموع درجات أعمال السنة	أعمال السنة				الامتحان العملي	الاسم	الفصل الدراسي
		السلوك	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر			
100	20	5	5	5	5	80		

8) أسس توزيع درجات الامتحان العملي (80) درجة (بواسطة اللجنة المشكلة):

من خلال مطالبة الطلاب تنفيذ ومناقشة احد المهارات الآتية:-

- سرعة الحصول على كتاب معين عن طريق (التصنيف/ ترتيب الكتب على الرفوف/ الاستعانة بالفهرس { مؤلف، مصنف، عنون }).
- كيفية إعداد البحث وأجزاء البحث مكوناته.
- كيفية كتابة المقال.
- كيفية إعداد الأرشيف.
- كيفية إعداد بليوجرافيا وأهميتها.
- المراجع، أنواعها، التمييز بينها، كيفية البحث فيها.
- التعريف بالمصطلحات المكتبية التي تم تدريسها بالمرحلة.
- كيفية إعداد مجلة حائط بطريقة سليمة.
- التمييز بين الندوة، والمناظرة، والمحاضرة.
- مدى الاستفادة من الوسائل السمعية والبصرية المتوفرة بالمكتبة.

9) نظام الدراسة لطلاب الصف الثالث الثانوي:

طبقاً للقرار الوزاري⁽¹⁾ فإن الأنشطة المدرسية **تنقسم إلى:**

نشاط تربوي :

يتمحور فيه الطالب عملياً نهاية كل فصل دراسي ويختار الطالب نشاط

واحد من بين الأنشطة الأحد عشر **التالية :-**

- ▶ النشاط الرياضي.
- ▶ النشاط الفني.
- ▶ النشاط الموسيقي.
- ▶ النشاط المسرح والتمثيل.
- ▶ النشاط الاقتصاد المنزلي.
- ▶ النشاط الكشافة والمرشدات.
- ▶ النشاط تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
- ▶ النشاط الصحافة والإعلام.
- ▶ النشاط خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ▶ النشاط العلمي والابتكاري.
- ▶ النشاط المكتبات ومهارات البحث.

"وإرى أنه لو تم تجويد تلك الأنشطة ووضع للطالب حقه في اختيار أحدها التي تتناسب مع ميوله واتجاهاته ورغبته بالالتحاق فيها مع توافر المعلم الأخصائي رائد النشاط الجيد والمكان المناسب اللائق لممارسة النشاط والأدوات والأجهزة (المقتنيات) أعتقد لكان هناك طفرة ونهضة تعليمية تجعل مصرنا تتبوأ المكانة اللائقة وقيمتها الحضارية السابقة" الأمر الذي يتطلب منا عمل

1 - القرار رقم (323) بتاريخ 3 / 9 / 2013م البند الثاني المادة رقم (4).

دراسات تقويمية لما يجرى وينفذ على ارض الواقع من تلك الأنشطة لكي نكون صادقين مع أنفسنا لنهضة مصر في المقام الأول والملاذ الأخير.

وفي حالة اختيار الطالب نشاط المكتبة والبحث العلمي يراعى الآتي:-

- ✓ يخصص فترة زمنية قدرها (90) دقيقة لنشاط المكتبات ومهارات البحث العلمي أسبوعياً لكل صف دراسي.
- ✓ يتمتع الطالب عملياً نهاية كل فصل دراسي.
- ✓ يعد كشوف بأسماء الطلاب المختارين للنشاط لرصد الحضور والغياب.
- ✓ يدرس الطلاب المهارات المكتبية ويتم التدريب كنشاط مصاحب على إجراء المهارات المكتبية.
- ✓ إعداد دفتر تحضير لمنهج التربية المكتبية موزعاً على أسابيع الدراسة.
- ✓ يتم توزيع درجات الفصل الدراسي على النحو التالي:-

توزيع الدرجات للطلاب				الدرجة المخصصة		المادة
الفصل الدراسي الثاني		الفصل الدراسي الأول		صغرى	كبى	
الامتحان العملي	إعمال السنة	الامتحان العملي	إعمال السنة	25	50	
15	10	15	10			

وتسهيلاً لرصد الدرجات توضع الدرجات كالتالي:-

- ✓ رصد النهاية الكبرى نهاية الفصل الدراسي أعمال سنة (10) درجات.
- ✓ رصد النهاية الكبرى للامتحان العملي (15) درجة.

درجة الطالب	المجموع	امتحان عملي	الفصل الدراسي الأول				الاسم	الفصل
			سلوك	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر		
	25	15	2.5	2.5	2.5	2.5		

1. أذن درجة اختبار آخر العام = 50 درجة.

2. النهاية الصغرى = 25 درجة.
 3. الفصل الدراسي الثاني يحسب مثل الفصل الدراسي الأول مع تغيير الشهور فتكون (فبراير، مارس، وأبريل).
 4. أسس توزيع درجة أعمال السنة (15) بواسطة أخصائي المكتبة
- وفقا لما يأتي:-**

- المشاركة في إصدار صحافة المكتبة.
- المشاركة في إصدار برامج إذاعة المكتبة.
- المشاركة في الأبحاث الفردية والجماعية.
- المشاركة في إعداد الببليوجرافيات.
- المشاركة في إعداد أرشيف معلومات المكتبة.
- المشاركة في إعداد معارض المكتبة.
- المشاركة في الندوات، المحاضرات، المناظرات.
- المشاركة في الدعاية والإعلان عن المكتبة.
- المشاركة في المسابقات.

10) السلوك (5 درجات):-

- المواظبة على حضور حصص المكتبة.
 - سلوك الطالب الايجابي وتعاونه مع زملائه.
- وفي الحقيقة يمثل الأخصائي الدعامة القوية في جذب أبنائه الطلاب لحضور نشاط المكتبة إذا كان بشوش الوجه ومهذب الأخلاق ويتقن فنيات التواصل مع الآخرين ولنا في الرسول الكريم أسوة حسنة. قال تعالى :

﴿...وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَأَنْفَضُوا مِنْ حَوْلِكَ...﴾ [سورة آل عمران:159]

﴿ وَإِنَّكَ لَعَلَىٰ خُلُقٍ عَظِيمٍ ﴾ [سورة القلم:4]. فلا يغفل الأخصائي قيمته في هذا الصدد وجعل المكتبة مصدراً لجذب الطلاب بدلاً من نفورهم وعزوفهم عن زيارة وارتياح المكتبة. ولذا وجب على رائد النشاط أن يتحلى بمجموعة من الخصال الحميدة أهمها⁽¹⁾:-

1. أن يكون لديه الحماس وحب العمل مع التلاميذ ليتمكن من إكسابهم حب النشاط.

2. إتقانه لنوعية النشاط ليتمكن من تزويد التلاميذ الخبرات الناجحة.

3. أن تكون لديه القدرة على توجيه التلاميذ بطريقة تتسم بالود والصدقة وبروح مرحة تشجعهم على الاستمرارية.

4. أن يتقبل الأعضاء ويتعاون معهم لإنجاح النشاط وتحقيق أهدافه.

5. أن يتحلى بالأخلاق الحميدة التي تجعل منه مثلاً أعلى يحتذى به.

6. القدرة على تكوين علاقات مهنية جيدة مع الزملاء المشرفين وأعضاء جماعة النشاط.

7. الثبات في أسلوب التعامل مع الأعضاء بتسامح وعدم تكلف بعيداً عن التفرقة أو التمييز مما يجعل تأثيره وتوجيهه سهلاً ومقبولاً.

8. أن يكون لديه الحرص على تعليم التلاميذ أنواع الأنشطة المختلفة وكيفية المشاركة فيها والعمل مع الجماعات.

9. أن تكون لديه قدرات متميزة في الملاحظة والقيادة والتعاون واستغلال الإمكانيات المتاحة ... الخ.

1 - سمير عاطف : الأنشطة المدرسية <http://samiratef.ahlamontada.com/t87-topic>

رابعاً: السجلات والملفات الرئيسية المنظمة للعمل بالمكتبة:

"تقوم المكتبة بدور فعال في نشر المعرفة البشرية عن طريق مقتنياتها من كتب - صحف - مجلات - ووسائل تعليمية وحتى يمكن حصر هذه المقتنيات وتنظيم تداولها يقوم أخصائي المكتبة بعملية تسجيل هذه المقتنيات مستخدماً في ذلك عدة سجلات يؤدي كل سجل منها الغرض الذي وضع من أجله" (1) فهناك العديد من السجلات والملفات المنظمة للعمل المكتبي والداعمة للأنشطة المختلفة وبناء الشخصية منها: لجنة المكتبة - أصدقاء المكتبة - استعارات الطلاب - استثمارات الاستعارة وسجل الميزانية. والإذاعة - المحاضرات - المسابقات - المناظرات - الندوات. ودليل المكتبة وسجل التدريب - سجل الجرائد اليومية - سجل المعارض - سجل زوار المكتبة. وكرنيتها ومكتبات الفصول - الموهوبون. وسجل حصة التربية المكتبية (ابتدائي) - سجل حصة التربية المكتبية (إعدادي) - سجل حصة التربية المكتبية (ثانوي) سجل خدمة المنهج - ودفتر المكتب لنشاط المكتبة. وسوف نوضحها بشيء من الإيضاح في السطور التالية.

1) ما الفرق بين إدارة السجلات والملفات؟



في 9 يناير 2015 - كتب بواسطة IDOX Soft

1 - هبه فوزي على : السجلات المكتبية وكيفية العمل بها،

<http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=10163>

قد تبدو إدارة الملفات وإدارة السجلات وجهان لعملة واحدة ولكن توجد بعض الفروق بينهما والتي لا يلاحظها الكثير من الناس ويعتبرون أن كلاهما يشبه الآخر في كل شيء.

إدارة الملفات تشير إلى إدارة بعض الملفات الورقية، الملفات الإلكترونية، والبريد الإلكتروني والفواتير، والتواصل الإلكتروني، وغيرها من البنود التي من خلالها تستطيع أداء الوظائف الأساسية للـ (DMS(Data Management System)) نظام إدارة البيانات والذي يحتوي علي الفهرسة والاستعادة.

إدارة السجلات تحتوي علي إدارة الملفات السابق ذكرها ولكن في حالتها النهائية والتي لا تحتاج لتعديل. إذا كانت تقابل معيار السجل في التصنيف والتخزين والأمن والإبادة والأرشفة في هذه الحالة يسمى الملف "سجل".

2) نظام إدارة الملف:-



- تنظيم دقيق للملفات
- تفصيل دقيق وسريع لخيارات البحث
- يجعل المنظمات بلا أوراق لأنه يقوم بعمل ملفات رقمية.
- تبسيط المعلومات وسير العمل.
- التقاط، فهرسة، استعادة وإلغاء

3) نظام إدارة السجلات:

- تعريف السجلات في الجرد
- تعريف ملكية السجلات
- التخلص من الملفات
- تصنيف، تخزين، أرشفة، تدمير

إذن بات واضحاً الفرق الأساسي بين كلاً منهما يرتبط بالطريقة والهدف النهائي لإدارة الملفات والسجلات. الهدف من نظام إدارة الملفات هو إمداد المستخدمين بمدخل سريع لأي ملف في أي وقت وأي مكان وفي الوقت ذاته توفير استخدام الورق. الأمر ذاته بالنسبة للهدف من نظام إدارة السجلات ولكن تذكر أن السجلات ما هي إلا ملفات لا يمكن أن تتغير ويصبح الهدف النهائي من ذلك أرشفة هذه السجلات للاحتفاظ بها بغرض عرضها في المستقبل.

علي الجانب الآخر تختلف الطريقة أيضاً لأن في نظام إدارة الملفات يكون الأساس توصيل المحتوى بينما في نظام إدارة السجلات الهدف هو أرشفة المحتوى القائم. فما الذي يجعل نظام إدارة الملفات مؤصل للمحتوي.

وختلاصة القول:

السجل : هو الكراس أو الدفتر الذي تحفظ فيه معلومات معينة لأهداف معينة وفق تنظيمات خاصة به أما الملف : عبارة عن حافظة بها مجموعة من الأوراق أو المستندات أو الصور إلخ... (متشابهة أو غير متشابهة) تخص فئة معينة أو مجال محدد. وتكمن أهمية السجلات والملفات المكتبية فيما يلي:-

1. حفظ المعلومات وتبويبها وتنظيمها بشكل يساعد على سير العمل .
 2. الاستفادة من معلومات السجلات عند التخطيط لأي عمل مكثبي .
 3. تسهم في توفير الجهد والوقت .
 4. تساعد في عملية وتطوير العمل المكثبي .
 5. تستخدم كوسائل توثيق يتم الرجوع إليها عند الحاجة.
- خامساً: أقسام / أنواع السجلات المنظمة للعمل:-
- 1) السجلات الرئيسية والمكتبية:-
- 1- سجل قيد الكتب (دفتر يومية المكتبة).

2- سجل المطبوعات الدورية.

3- سجل قيد المترددين على المكتبة.

4- سجل الاستعارة الخارجية للمدرسين والعاملين.

5- سجل إحصاء النشاط المكتبي.

(2) السجلات الفرعية:-

أما السجلات الفرعية التي يحتفظ بها فهي لا تقل أهمية عن السجلات

الأساسية وهي متعددة ومنها:-

1- سجل اجتماعات لجنة المكتبة.

2- سجل اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة.

3- سجل الميزانية.

4- سجل (دفتر التحضير) منهج المهارات المكتبية وحصص المكتبة.

5- سجل الوسائل التعليمية السمعية والبصرية.

6- سجل حركة الرصيد الفعلي على أقسام المعرفة للكتب العربية

7- سجل الندوات

8- المحاضرات.

9- سجل المناظرات

10- سجل المسابقات

11- سجل قاعدة بيانات المكتبة.

12- سجل الإذاعة.

13- سجل معارض الكتب ولوحات العرض الأسبوعية أو نصف الشهرية

وفي المناسبات المختلفة.

(3) الملفات:-

1- ملف الجرد السنوي والاستهلاك والاستبعاد.

2- ملف القوائم الببليوجرافية.

3- ملف مواد أرشيف المعلومات.

4- ملف الصادر.

5- ملف الوارد.

6- ملف مقترحات التزويد.

وسوف نتناول الحديث الآن عزيزي القارئ بشيء من التفصيل كل سجل من هذه السجلات للوقوف على أهميته والغرض منه.

1- دفتر يومية المكتبة:-

يعد من أهم سجلات المكتبة لأنه بالنظر إليه يمكن معرفة حجم المكتبة ومتى أنشأت ومقدار ما خصم وما تلف وما استبعد وما فقد أيضا وهو دفتر مالي يختم بخاتم شعار الجمهورية لا يجوز الكشط أو المحو أو الشطب أو تغيير البيانات في هذا السجل باعتباره سجل عهدة وسجل مالي الكتب التي تشطب من عهدة المكتبة نتيجة للفقء أو التلف أو الإهداء أو الإعادة للمخازن بعد عمل الإجراءات اللازمة يؤشر أمامها بالمداد الأحمر في خانة الملاحظات بما يفيد ذلك ودون شطب الرقم العام للكتاب.

2- سجل قيد المتردين على المكتبة:-

يشرف أحد الطلبة على سجل المتردين على المكتبة خصوصا أثناء الفسحة ويسجل به أسماء كل من يدخل إلى المكتبة بغرض الاستعارة أو الإطلاع أو عمل الأبحاث ولا بد أن يكون صورة صادقة لحركة العمل في المكتبة.

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

3- سجل الاستعارات للمدرسين والعاملين بالمدرسة:

وهو من السجلات المخزنية ويجب ختم صفحاته بخاتم شعار الجمهورية مخصص لقيد الكتب التي تعار للمعلمين وجميع العاملين بالمدرسة ولا يستخدم للطلبة ولا المتعاقدين وتراعى التعليمات الموجودة بأول السجل.

4- سجل المطبوعات الدورية:-

تقيد به المجالات والمطبوعات التي تصدر بصفة دورية ومن هنا جاء عنوان السجل.

5- يجب عمل كشاف في صفحة الغلاف الداخلي وتوضح به أسماء وعناوين هذه الدوريات ورقم الصفحة المقيد بها.

- المجالات التي تتعرض للأحداث الجارية والمعرفة العامة دون تخصص معين مثل الشباب وعلوم المستقبل المصور اللواء الإسلامي ... تحتفظ بها المكتبة مدة عامين وبعد ذلك تقوم المكتبة بإنزال هذه الدوريات من العهدة بعد الاستفادة منها في عمل أرشيف المعلومات والألبومات ويكون هذا بقرار من لجنة المكتبة.

6- أما المجالات التربوية والمتخصصة مثل العلم - ديوجين - صحيفة المكتبة - صحيفة التربية ... التي ترى اللجنة ضرورة الاحتفاظ بها في المكتبة فأنها تجمع وتجلد كل سنة على حدة وتقيد في سجل اليومية ويؤشر في الدفتر بما يفيد نقلها من سجل المطبوعات الدورية إلى سجل اليومية ويعامل معاملة الكتاب.

7- سجل إحصاء النشاط المكتبي:-

- الهدف منه الوقوف على سير الخدمة المكتبية بالمدرسة عن طريق الأرقام المثبتة في هذا السجل

- هذا السجل لا يؤدي الغرض منه ما لم تصاحبه دراسة تحليلية لهذه الأرقام - ولا بد للجنة عمل دراسة تحليلية **من النواحي الآتية:**

أسباب ضعف الإقبال على نوع معين من الكتب معرفة أسباب قلة المترددين على المكتبة في فترة معينة من السنة الإقبال غير الطبيعي على نوع معين من الكتب وكذلك الميل غير الطبيعي للابتعاد عن نوع آخر يراعى عمل الرسوم البيانية والجداول والخرائط الإحصائية التي توضح تطور النشاط المكتبي. - يجب أن يكون القيد في هذا السجل أولاً بأول ومطابقاً للواقع .

8- يحرر من أصل وصورتين ترسل واحدة للتوجيه وتحفظ المكتبة بالأخرى.

9- يعتبر هذا السجل صورة واضحة للمكتبة إذ يدون به كل البيانات وعدد المستعيرين والمترددين والندوات والمحاضرات والندوات وجميع الأنشطة الثقافية والرصيد الفعلي وعدد الكتب المشتراه والواردة من المخازن وغيرها من البيانات ترى لجنة المكتبة ---- - ضرورة تسجيلها ودراساتها إحصائياً للوقوف على معوقات العمل ومحاولة تذليل الصعاب التي تعترض الخدمة المكتبي.

10- سجل اجتماعات لجنة المكتبة:-

يخصص سجل يقيد به محاضر واجتماعات لجنة المكتبة ويتم الاجتماع مرة كل أول شهر بصفة دورية أول ما يسجل في هذا السجل أعضاء لجنة

المكتبة واختصاصات لجنة المكتبة كما وردت في لائحة المكتبات المدرسية.
الاجتماع الأول: يدون فيه تاريخ الاجتماع مكان الاجتماع جدول الأعمال.

1-قراءة اختصاصات لجنة المكتبة

2-تحديد حصص المكتبة في الجدول الدراسي

3-مناقشة واعتماد خطة عمل المكتبة وبرنامجه الزمني خلال العام
ومتابعة تنفيذه

4-استصدار قرار بشأن إعفاء السادة المدرسين من شرط مدة الاستعارة
للكتب المنهجية ما يستجد من أعمال.

محضر الاجتماع :

إنه في يوم.....الموافق..... تم عقد اجتماع للجنة المكتبة برئاسة السيد مدير
المدرسةوعضوية كل من وأخصائي / أخصائية المكتبة وبالنظر في جدول
الأعمال تم الاتفاق على الآتي:تم قراءة اختصاصات لجنة المكتبة واعتمادها وتم
تحديد حصص المكتبة في الجدول الدراسي وهي كالآتي..... وتم كذلك مناقشة
واعتماد خطة عمل المكتبة وبرنامجه الزمني ومن بنود الخطة -1القيام بأعمال
الاستعارة الخارجية بالنسبة للمدرسين والطلبة والإداريين والحث عليها من جانب
أخصائي المكتبة -2القيام ببعض الأنشطة التربوية مثل المحاضرات والندوات
والمناظرات والمعارض والألبيومات والأرشيفات ومتابعة تنفيذها من جانب
المسؤولين بالمدرسة وتم كذلك استصدار قرار بشأن إعفاء السادة المدرسين من شرط
مدة الاستعارة للكتب المنهجية فقط وذلك لحاجة العملية التعليمية وما لم يستجد
من أعمال فقد أغلق المحضر على ذلك الأعضاء.

الاجتماع الثاني:

1- جدول الأعمال

2- قراءة محضر الاجتماع السابق

3- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق

4- اعتماد ميزانية المكتبة وتوزيعها على بنود الصرف

5- اعتماد جزء من الميزانية لشراء بعض مستلزمات المكتبة

6- تحديد مواعيد الاستعارة الخارجية

- ما يستجد من أعمال ثم يذكر بالتفصيل محضر الاجتماع كما بالاجتماع

الأول توقيع الأعضاء

الاجتماع الثالث:

جدول الأعمال :

(1) قراءة محضر الاجتماع السابق

(2) تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق

(3) تطوير المكتبة وتهيئتها لاستقبال التلاميذ والمدرسين

(4) إعداد لوحات للمكتبة

(5) ما يستجد من أعمال ثم المحضر ثم توقيع الأعضاء

وهكذا باقي الاجتماعات ومن عناصر جداول الأعمال (توزع على شهور

السنة) وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وردها

بالنسبة لختلف الصفوف الدراسية

تنفيذ عمليات الصرف من حصيلة المكتبة وفقا للتعليمات والقرارات

الصادرة من وزارة التربية والتعليم .

ملحوظة

في كل اجتماع

قراءة محضر الاجتماع السابق

تحليل الإحصاء الشهري ما يستجد من أعمال

11- سجل اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة.

يتم اختيار جماعة أصدقاء المكتبة من الطلبة الذين يترددون على المكتبة ولديهم قبول للقراءة وحب المكتبة ولديهم استعداد لكتابة الأبحاث والمقالات وقد فتحت المكتبة لهم للاستعارة والقراءة الحرة داخل المكتبة وخارجها وتتكون جماعة أصدقاء المكتبة من عشرة أفراد فأكثر ويدون في سجل جماعة أصدقاء المكتبة محاضر واجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة على نفس النمط التي تدون به محاضر لجنة المكتبة ويقوم الطلبة بتسجيل هذه المحاضر ومتابعة القرارات ليعتمدوا على أنفسهم ويتدربون على تحمل المسؤولية وتكون الاجتماعات إما أسبوعية أو كل أسبوعين (15) يوم .

وتذكر أهداف الجماعة في أول اجتماع بعد كتابة أسماء الطلبة المحبين للقراءة والإطلاع:
تهدف إلى إتاحة الفرص للطلبة لاكتشاف خبرات ومهارات مختلفة عن طريق المكتبة:

- 1) تنمية شخص الطالب .
- 2) نشر الوعي الثقافي بين الطلبة .
- 3) حث الطلبة وتشجيعهم على القراءة الحرة والإطلاع والبحث .
- 4) تزويدهم بالمعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنهم من الاستخدام الواعي المفيد لمحتويات المكتبة .
- 5) استغلال وقت الفراغ بما يعود عليهم بالنفع.

6) احترام آراء وقدرات الآخرين واحترام شعور الغير وتحمل المسؤولية
والمحافظة على الملكية العامة

7) التعاون والمحبة والإخاء واحترام حقوق الآخرين

8) حفظ النظام والنظافة وترتيب الكتب والصحف والمجلات ويجب
في الاجتماعات سواء في لجنة المكتبة أو جماعة أصدقاء المكتبة
أن يذكر الآتي:
تاريخ الاجتماع ومكانه كما سبق إيضاحه.

جدول الأعمال ويدون به الأعمال التي ستناقش والمطلوب تنفيذها وما
يستجد من أعمال محضر الجلسة أو الاجتماع ويذكر أنه في يوم كذا الموافق كذا
اجتماع كذا..... وكذا..... وبعد الإطلاع على جدول الأعمال المدرج عليه ثم يجب
مناقشة كل بند من البنود الموضحة عليه.

الاجتماع الأول:

تذكر أهداف الجماعة في أول اجتماع

الاجتماع الثاني :

جدول الأعمال : تقسيم الطلاب على الجماعات

التعارف بين الأصدقاء

ما يستجد من أعمال

محضر الاجتماع

إنه في يوم -..... الموافق.....تم عقد اجتماع لجماعة أصدقاء

المكتبة برئاسة أخصائي المكتبة وأمانة سر الطالب وتم تهنئة الطلاب

بالعلم الدراسي الجديد والتعارف بين الأصدقاء كما تم تقسيم الطلاب

على الجماعات المختلفة كالآتي:

جماعة أصدقاء المكتبة

وتنقسم هذه الجماعة إلى شعب صغيرة هي:

- جماعة الدعاية والإعلان
- جماعة الصحافة
- جماعة مساعدي المكتبة
- جماعة الإذاعة
- جماعة المناظرة

سنلقى الضوء عليها بشيء من الإيضاح :

جماعة الدعاية والإعلان:

وتقوم هذه الجماعة بالدعاية والإعلان عن المكتبة والكتب الحديثة والكتب التي يعلن عنها في المناسبات المختلفة وتستخدم الإذاعة المدرسية ومعارض الكتب في المناسبات الوطنية والقومية والدينية والاجتماعية. عمل اللافتات لجذب الطلاب إلى المكتبة. عمل قوائم بالكتب الحديثة وتوزيعها على الفصول لتعريف الطلبة بها. عمل ملخصات للكتب الحديثة والإعلان عنها في الإذاعة المدرسية .

جماعة الصحافة:

وتقوم هذه الجماعة بالكتابة في صحيفة المكتبة والمدرسة عن النشاط المكتبي وتحرير أخبار المكتبة والإعلان عن المسابقات والندوات المكتبية والتعريف بالكتب الجديدة ونقدها وتلخيصها بهذه الصحيفة .

تلخيص بعض المقالات الهامة الواردة في الصحف والمجلات وما يتصل بالأحداث الجارية وأخبار العالم وعرضها في لوحات إخبارية باسم المكتبة .

جمع مقتطفات من الصحف والمجلات وتدريب الطلبة على إعدادها إعداداً فنياً وترتيبها وفق موضوعاتها وحفظها في ملفات خاصة تسمى أرشيف

المعلومات ويحفظ كل موضوع على حدا إذا كان الموضوع حسب الأحداث الجارية أو عن شخصيات تاريخية أدبية تاريخية كل أرشيف يجمع فيه كل الموضوعات أو الأحداث الخاصة به ومرتببة حسب حادثة الحدث.

جماعة مساعدي المكتبة:

ويقوم أفرادها بالإشراف على إعارة الكتب لزملائهم وترتيب الكتب على الرفوف وحفظ النظام في المكتبة ومراقبة النظافة وترتيب الصحف والمجلات وكتابة اللافتات والإعلانات والمساعدة في أعمال الجرد ويمكن تقسيم هذه الشعبة إلى مجموعات كل مجموعة تقوم بعمل معين هو:-

1. الإشراف على حركة تداول الكتب في فترات الإطلاع الداخلي ويتولى هذا الفريق أيضا الإشراف على تنفيذ تعليمات المكتبة من حيث مواعيد فتحها وسلوك الطلبة داخل المكتبة

2. **الأعمال الفنية:** يقوم فريق آخر بالمعونة في بعض الأعمال الفنية ككتابة بطاقات الفهرس وترتيبها هجائيا وهذا يقتضي تدريبهم على قواعد الفهرسة التي تسير عليها المكتبة المدرسية وأنواع الفهارس وهذا تحت إشراف أخصائي المكتبة

3. **إجراءات الإعارة:** يقوم فريق من الطلبة بإجراءات الإعارة الخارجية فيقوم بإعارة الكتب ومتابعة إعادتها في مواعيد استحقاقها وتسلمها بعد فحصها واستعجال من يتأخر من الطلبة في رد ما عليه من كتب ويتدرب هذا الفريق على كيفية استخدام استمارات الاستعارة ومراجعة بياناتها بكل دقة ويقوم بترتيب أجزاءها بحسب تواريخ استحقاق الإعارة والأجزاء الأخرى في درج آخر حسب أرقام التصنيف بعد إعداد إحصاء النشاط اليومي لحركة الاستعارة.

4. خدمات مكتبة أخرى : يقوم فريق آخر بإعداد الكتب والمواد المختلفة اللازمة لحصص المكتبة لاستخدامها في تدريس موضوع من موضوعات الدراسة كما يتولى هذا الفريق إعداد المجلات والصحف وعرضها للإطلاع. جماعة الإذاعة :

"هناك العديد من المواهب والإبداعات التي يتمتع بها طلابنا وطالباتنا ولكنهم وللأسف لا يجدون أحياناً مكاناً لإخراجها، فضلاً عن تطويرها. لذا تعتبر الإذاعة المدرسية فرصة كبيرة لهؤلاء الطلاب والطالبات لتقديم مواهبهم وإبداعاتهم أمام زملائهم في الإذاعة"¹.

وتقوم هذه الجماعة باختيار فقرات إذاعة المكتبة على أن تتضمن معلومات عن الكتب أو المكتبة مثل الإعلان عن المسابقات والكتب الجديدة والأنشطة الثقافية وفقرات مثل قرأت لك، كاتب وكتاب ، كتاب أعجبي ... وتعرض لفقرات على أخصائي المكتبة بعد مراجعتها لغويا مع مدرس اللغة العربية.

ومن الأعمال التي تناقش في الاجتماعات

التحضير للإذاعة:

التحضير لعمل ندوة أو مناظرة أو محاضرة

المساعدة في الأعمال الفنية في المكتبة .

المساعدة في ترتيب وتنظيم المكتبة.

ثم تذكر بالتفصيل هذه الأعمال في محضر الاجتماع.

1 عبد العزيز جازير الفقيري : المتقدم في مقدمات الإذاعة المدرسية، فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية 2015م
رابط الموضوع: <http://www.alukah.net/social/0/83234/#ixzz4ROvqhiDM>
و أبو عبد الله : الأفكار الذهبية في الإذاعة المدرسية ، الموسوعة الثقافية المدرسية، تضم 12 مجلدا إحياء
لدور الإذاعة المدرسية،

رابط الموضوع: <http://www.alukah.net/web/mawso3at/0/78425/#ixzz4ROyJYSKz>

12- سجل الميزانية:

إن توفير التمويل المناسب، ضروري لتزويد المكتبة بالأثاث والمواد المكتبية (المطبوعة وغير المطبوعة أي السمعية والبصرية) ولممارسة أنشطتها الثقافية والتربوية ويحدد البند السادس من لائحة المكتبات المدرسية طرق تمويل المكتبة كالتالي⁽¹⁾:

- مبلغ مناسب يخصص لكل مديرية أو إدارة تعليمية في الموازنة العامة للدولة يستخدم في تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات.
- ولجنة المكتبة تقوم بالنظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من خلال الببليوجرافيا التي توزعها الوزارة غالباً.
- ما يحصل من كل تلميذ وطالب من مصروفات في المراحل التعليمية المختلفة طبقاً للقرارات التي تصدرها الوزارة.
- الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد والهيئات بعد إجراء الموافقات اللازمة بشأنها مع القيام بالإجراءات المخزنية اللازمة.
- يحظر الصرف من المخصصات المالية المتوافرة للمكتبات المدرسية في غير الأغراض المخصصة لها.
- وتقوم لجنة المكتبة بخطوات التصرف في ميزانية المكتبة ويدون ذلك في السجل الخاص **الذي يحتوى على:-**
- تشكيل لجنة المكتبة من: (أخصائي المكتبة وأحد المدرسين من أعضاء لجنة المكتبة وسكرتير المدرسة ووكيل أو ناظر أو مدير المدرسة رئيساً للإشراف على ميزانية المكتبة).

1 - عوض عبد العزيز طه : المكتبات المدرسية الحديثة ، العلم والإيمان ، دسوق ، 2005م ، ص 15 ، 16 .

- تقوم اللجنة المذكورة بتوزيع الميزانية على أوجه الصرف المختلفة مع مراعاة التوازن على احتياجات المكتبة المختلفة في حدود الميزانية المتاحة وإذا كانت بعض الاحتياجات تحتاج لمبلغ كبير فيمكن عمل خطة لذلك عدة سنوات.
- يثبت هذا التوزيع في الاستمارة الخاصة بذلك {الموضحة باللاحق} استمارة بنود الصرف في ميزانية المكتبة ثم تعرض على السيد موجه المكتبات للاعتماد ويكون رأيه نهائياً.
- وبعد اعتماد الموجه يخصص بسجل الميزانية صفحة لكل وجه من أوجه الصرف حسب الشكل انظر ملاحق الدراسة.
- ويجب مسك ملف لميزانية المكتبة تحفظ به صور مستندات الصرف مثل صور الفواتير والأوراق الأخرى الخاصة بالميزانية مثل الدعم الذي يرد للمدرسة من المديرية أو الإدارة.

13- سجل (دفتر التحضير) منهج المهارات المكتبية و حصة المكتبة:

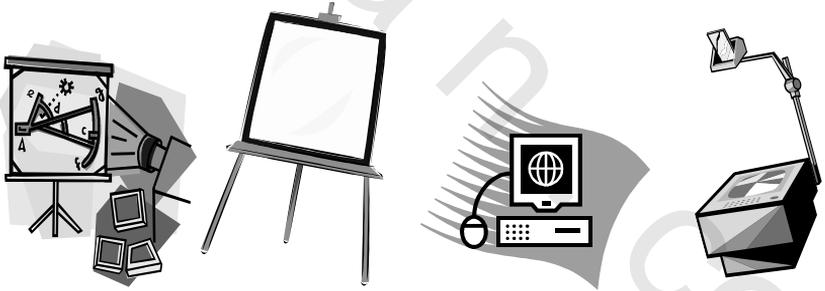
نظراً لأهمية تدريس حصة المكتبة والتربية المكتبية في إعداد جيل الألفية الثالثة متمسلاً بسلح العلم والمعرفة من مصادرها المتنوعة والمتعددة دون الاعتماد على الكتاب المدرسي فقط؛ مما يساعد على بناء جيل من الشباب المثقف المتكيف مع متغيرات العصر التكنولوجي والمعلوماتي ... وأخيراً وبعد أن أصبحت المكتبات مادة دراسية شأنها شأن بقية المواد الدراسية لها درجات أعمال سنة، يُقوم فيها التلاميذ تقويماً شاملاً⁽¹⁾ فلذا دعت الحاجة لعمل دفتر تحضير يدون فيه ما يلي:

- صفحة العنوان وتتضمن (الوزارة/ المحافظة/ المديرية/ الإدارة التعليمية/ المدرسة/ المكتبة) وكذلك الأخصائي المعلم وكذلك السنة الدراسية.

1 - محمد عبد الجواد شريف: حصة المكتبة، العلم والإيمان، دسوق، 2007، ص5

- يدون بعد ذلك الأهداف العامة والخاصة للمكتبات المدرسية للمرحلة التدريسية.
- يدون بعد ذلك خطة الدراسة موزعة على أسابيع وشهور السنة الدراسية.
- ربط هذا السجل مع السجلات الأخرى (الندوات والمناظرات... الخ).
- ضرورة كتابة اليوم والتاريخ وموضوع النشاط والفصل .
- "تدوين عنوان الدرس ويتبعه الأهداف الإجرائية والمحتوى، وطريقة التدريس والتنفيذ والتدريبات وتوفير أوعية المعلومات اللازمة للدراسة وتقييم نتائج أعمال الدرس"⁽¹⁾. وهكذا للدروس التالية لحين الانتهاء من المنهج والاستعداد لخوض الاختبارات المقررة.
- ضرورة ختم هذا السجل وتسلسل صفحاته. ويكون مصاحب لدفتر (كشف غياب وأعمال السنة).

14- سجل الوسائل التعليمية السمعية والبصرية:



"تعددت الألفاظ والعبارات المستخدمة في التعبير عن المواد غير التقليدية ، فالبعض يستخدم تعبير المواد غير الكتب، والبعض الآخر يستخدم تعبير المواد غير المطبوعة وفئة ثالثة تستخدم تعبير المواد السمعية والبصرية، ورابعة تطلق

1 - (المرجع السابق)، ص 108.

عليها السمبصرية وخامسة تسميتها المواد الخاصة⁽¹⁾ وبعيدا عن المسميات المتعددة "تتوقف مدى الفائدة التي يحصل عليها المستفيدون من المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية التي تقتنيها مكتبة ما على مدى تنظيم المكتبة لهذه المجموعات من ناحية، ومن ناحية أخرى مدى نجاحها في إدارة العمل داخل المكتبة لينعكس في النهاية في صورة خدمات جيدة يحصل عليها المستفيد وهي الثمرة النهائية وغاية كل مكتبة"⁽²⁾. ويقوم أمناء المكتبات بتشغيل الأجهزة والأدوات كالمسجلات وأجهزة تشغيل أفلام الفيديو وآلات عرض الشرائح الفيلمية من أجل إكساب المستفيدين خبرة عملية في تشغيلها.

11- سجل حركة الرصيد الفعلي على أقسام المعرفة للكتب العربية:

وهو سجل يبين عدد الكتب الموجودة وفقا لتقسيم ديوى العشري بين الرصيد الموجود فعليا ومن خلاله الحكم على مدى تحقيق التوازن بين فروع المعرفة المختلفة وما يجب التزويد به من كتب عند أولوية الشراء للمقتنيات تصنيف ديوى العشري وضع هذا النظام الأمريكي ملف ديوى وهو أول نظام تصنيف من نظم تصنيف المكتبات بالمعنى الحديث وأكثرها شهرة في نفس الوقت، وقد صدرت الطبعة الأولى منه عام 1876 م، ويقوم هذا النظام على تقسيم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية ويتفرع كل واحد من الأقسام الرئيسية إلى عشرة شعب تمثل التفرعات الرئيسية للموضوع.

1 - شعبان عبد العزيز خليفة، و محمد عوض العايدى: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية، ط3، مركز الكتاب للنشر، 1996م ص15
2 - (المرجع السابق): ص 333.





الدائرة الثانية لتصنيف (ديري انشري) المستخدمة في المكتبات المدرسية



المعارف العامة ٠٠٠ - ٩٩	العلوم الاجتماعية ٢٠٠ - ٣٩٩	العلوم التطبيقية ٦٠٠ - ٦٩٩	الجغرافيا والتاريخ والتراجم ٩٠٠ - ٩٩٩
١٠٠ الجغولوجيا ١٠١ فن المكتبات ١٠٢ دوائر المعارف ١٤٠ مجموعة المقالات ١٥٠ اللغويات العامة ١٦٠ الجمعيات العامة ١٧٠ الصحافون ١٨٠ مجموعة مؤلفات ١٩٠ المكتب النادرة	٢١٠ الاحصاء ٢٢٠ العلوم السياسية ٢٣٠ الاقتصاد ٢٤٠ القانون ٢٥٠ الادارة العامة ٢٦٠ العلوم الاجتماعية ٢٧٠ التربية والتعليم ٢٨٠ التجارة والمواصلات ٢٩٠ العادات والأزياء	٦١٠ الطب ٦٢٠ الهندسة ٦٣٠ الزراعة ٦٤٠ الأعمال التجارية ٦٥٠ الصناعات ٦٦٠ الصناعات ٦٧٠ الصناعات ٦٨٠ الاختراع ٦٩٠ المياني	٩٠٠ الجغرافيا والرحلات ٩١٠ الجغرافيا التطبيقية ٩١٢ الأقاليم ٩١٣ الأقاليم ٩١٤ جغرافية الجزيرة العربية ٩١٥ جغرافية المملكة العربية السعودية ٩٢٠ التراجم ٩٢٠ التاريخ القديم والمتوسط ٩٣٠ تاريخ أوروبا الحديث ٩٤٠ تاريخ آسيا الحديث ٩٥٠ تاريخ شبه الجزيرة العربية ٩٥١ يشمل التاريخ العام للعرب ٩٥٢ تاريخ المملكة العربية السعودية ٩٥٣ تاريخ الشرق الأوسط ٩٥٤ تاريخ أفريقيا الحديث ٩٥٥ تاريخ أمريكا الشمالية الحديث ٩٥٦ تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث ٩٥٧ تاريخ العالم الحديث (الأقطار الأخرى)
الفلسفة وعلم النفس ١٠٠ - ١٩٩	اللغات ٤٠٠ - ٤٩٩	الفنون الجميلة ٧٠٠ - ٧٩٩	الأدب ٨٠٠ - ٨٩٩
١٢٠ مجالات علم النفس ١٤٠ المذاهب الفلسفية ١٥٠ علم النفس العام ١٦٠ المنطق ١٧٠ الأخلاق ١٨٠ الفلسفة القديمة والتاريخية ١٩٠ الفلسفة الحديثة	٤١٠ اللغة العربية ٤١١ اللهجات ٤١٢ اللهجات ٤١٣ معاجم اللغة ٤١٤ الصرف ٤١٥ النحو ٤١٦ العروض ٤١٧ الهموزمات ٤١٨ تعليم اللغة العربية ٤١٩ تاريخ اللغة العربية	٧١٠ فن التخطيط المدن ٧٢٠ العمارة ٧٣٠ النحت ٧٤٠ الرسم ٧٥٠ التصوير ٧٦٠ الطباعة ٧٧٠ التصوير الشمسي ٧٨٠ الموسيقى ٧٩٠ وسائل التسلية	٨١٠ الادب العربي ٨١١ الشعر ٨١٢ المسرحية ٨١٣ القصص ٨١٤ المقالات ٨١٥ الخلق ٨١٦ الرسائل ٨١٧ الأحاديث والنسخات ٨١٨ النواحي الأدبية الأخرى ٨١٩ البلاغة
العلوم الدينية ٢٠٠ - ٢٩٩	العلوم البحتة ٥٠٠ - ٥٩٩	الأدب ٨٠٠ - ٨٩٩	من تصنيف
٣٠٠ الإسلام ٣١٠ القرآن الكريم وعلومه ٣٢٠ التفسير ٣٣٠ الحديث وعلومه ٣٤٠ أصول الدين ٣٥٠ الفروع الإسلامية ٣٦٠ الفقه وأصوله ٣٧٠ المذاهب الإسلامية ٣٨٠ الشارح والتفاسير ٣٩٠ السيرة النبوية	٥١٠ الرياضيات ٥٢٠ المنطق ٥٣٠ علم المعاني (الغزياء) ٥٤٠ الصناعات ٥٥٠ علم طبقات الأرض ٥٦٠ الحضريات ٥٧٠ علم الأحياء ٥٨٠ علم النبات ٥٩٠ علم الحيوان	٨١٠ القصص ٨١٤ المقالات ٨١٥ الخلق ٨١٦ الرسائل ٨١٧ الأحاديث والنسخات ٨١٨ النواحي الأدبية الأخرى ٨١٩ البلاغة	من تصنيف المنظمة العربية للثقافة والعلوم من ١١٤ - ١١٥ بتعديل المكتبات المدرسية

إشراف مدير المدرسة : أحمد الشهري

تصميم أمين المركز : علي العمري

12- سجل الندوات :

الندوة موضوع يتناوله مجموعة من المشاركين أصحاب تخصص معين كل منهم يتناوله من وجهة نظر ثم بعض ذلك تترك الفرصة للمناقشة من جانب المستفيدين، وعلى المكتبة أن تعد في بداية العام الدراسي برنامج زمني للمحاضرات والندوات موزع على شهور السنة ثم ما يستجد من موضوعات والصورة السابقة كانت ندوة عن النوع الاجتماعي أقيمت بنادي المعلمين بقلين محافظة كفر الشيخ وكننت فيها أعضاء مع مجموعة من الزملاء بوحدة تكافؤ الفرص بالإدارة التعليمية بقلين عام 2015م.

13- سجل المحاضرات:

"المحاضرة هي أحد أكثر الأساليب شيوعاً في عرض المعلومات في المجموعات الكبيرة. الاتصال غالباً يكون في اتجاه واحد: عند تقديم المحاضرة ينصت الحضور ويسجلون النقاط وعادة ما يتم طرح الأسئلة بعد نهاية المحاضرة"1. ومميزات المحاضرة:



- تختصر الكثير من الوقت.
 - تناسب مختلف أحجام المجموعات
 - لا تحتاج إلى الكثير من المعدات.
 - يمكن تعديلها لتناسب احتياج المتدربين / المتعلمين.
- وتختلف عن الندوات في أنه يشارك في إلقائها شخص واحد فقط والأخصائي الجيد هو الذي يعد خطة لمجموعة من الندوات موزعة على شهور العام الدراسي وتتناسب مع أعمارهم والإحداث والاحتفالات التاريخية والأعياد الوطنية لزيادة الفاعلية.

مثال :

شهر سبتمبر : عبد الناصر بين المؤيدين والمعارضين

شهر أكتوبر: حرب أكتوبر المجيدة

شهر نوفمبر : الطفولة صانعة المستقبل .

شهر مارس : فضل الإمام.

شهر أبريل: أعياد سيناء .

يدعى لإلقاء المحاضرة أو الندوة أصحاب التخصص في المجال ويمكن أن يكون أصحاب التخصص من داخل المدرسة فإذا ما تم دعوة أشخاص من خارج المدرسة لإحياء مناسبات قومية أو أحداث جارية لابد من موافقة الإدارة التعليمية وإذا كانت الموضوعات دينية لا يدعى لها إلا أصحاب الوظائف الرسمية في الدولة من الأئمة والوعاظ من وزارة الأوقاف ثم يحدد الموعد المناسب ثم تعد العناية اللازمة داخل المجتمع الدراسي بفترة كافية ثم نهى المكان المناسب لإلقاء المحاضرة أو الندوة.

ويسجل في كل ندوة أو محاضرة: اليوم – التاريخ – المكان – الزمان – التقديم أخصائي المكتبة – المشاركون/ الحضور – ملخص المحاضرة أو الندوة – المناقشات – التقويم.

ويفضل إقامة معرض عن موضوع الندوة أو المحاضرة.

ويتم التقويم عقب الانتهاء من عمل الندوة أو المحاضرة؛ للوقوف على مدى الاستفادة وتفادى الأخطاء عند عقد الندوات والمحاضرات مستقبلاً: من خلال

استبيان بسيط يسجل فيه بيانات وآراء الحضور الفئة المستهدفة **كما يلي:**

- اسم التلميذ: والفصل:
- هل استفدت من موضوع المحاضرة نعم () لا ()
- هل قرأت في هذا الموضوع نعم () لا ()
- ما الكتاب الذي قرأته عن هذا الموضوع ؟
.....
- هل أنت راضى عن المحاضر؟ نعم () لا ()
- هل المكان كان مناسب ؟ نعم () لا ()

- هل هناك ملاحظات تحب تذكرها.....
- 14- سجل المناظرات:



نشاط ثقافي تنظمه المكتبة وتحرص عليه الدولة وذلك لتشجيع الرأي والرأي الآخر. وكل فريق يطرح وجهة نظره مستخدماً الأسلوب المنطقي والشواهد والدلائل والبراهين حول موضوع المناظرة .

مفهوم المناظرات:

"المناظرة لغة: يقال : ناظر فلاناً : صار نظيره ، وناظرا فلاناً : باحثه وباراه في المجادلة ، وناظر الشيء بالشيء : جعله نظيره."¹ و المناظرة موضوع يحتمل وجهتي نظر ما بين المؤيد والمعارض وعلى المنظمين للمناظرة حسن إدارتها حتى تستطيع أن تحقق الهدف الذي أعدت من أجله ، ولا بد أن تختار موضوعات للتناظر تصلح أساساً لتحتمل وجهتي نظر التأييد والمعارضة

أهداف المناظرات:

المناظرة هي نشاط ثقافي محبوب لنفوس التلاميذ تمارسه هيئات ومجالس مختلفة في الدولة مثل مجلسي الشعب والشورى والاتحادات وفي الإذاعة والتلفزيون مثل حوار مع الكبار وتحت قبة المجلس ولا بد أن تحقق عدة أهداف **منها:**

1 - كتاب : فن المناظرة من الانترنت <http://AMRSELIM.net>

1. إتاحة الفرصة للتعبير عن الرأي والرأي الآخر.
 2. احترام رأي الآخرين في التعبير عن وجهات النظر المختلفة.
 3. تطوير مهارات الاستماع والتحليل والنقد واستخلاص الأفكار الرئيسية.
 4. تهدف المناظرات كذلك إلى الشجاعة الأدبية والتعبير عن الذات.
- ونحن حقيقة في حاجة ماسة لإدارة وتبني ثقافة الحوار بدلا من السباب والشتائم ، واكتساب مهارة التحدث وكذلك مهارة الاستماع والإنصات والنقد والتحليل. وان الاختلاف يكون على الفكرة وليس على الشخص القائم بطرح أفكاره. فمننا من قابل كثيرا في وسائل المواصلات أو بمكان العمل أناس تتحدث في مشكلة ما وبعد عدة دقائق ليست كثيرة، فجاء يتحول الحديث الهادئ إلى خلاف وسباب وتشابك!!! هذا راجع لعدم التدريب وامتلاك المهارات السابقة ولذا نعول على أهمية المكتبة المدرسية في تربية النشء وجيل المستقبل الذي وجب عليه أن يتحلى بالقيم الايجابية ونبذ القيم والعادات السلبية .
- تنظيم المناظرات:**

- 1) تشكل جماعة تسمى جماعة المناظرات من المحبين لممارسة هذا النشاط.
- 2) تحديد الموضوعات التي يتم التناظر فيها موزعة على شهور السنة .
- 3) عقد اجتماعات لجماعة المناظرة قبل عقد المناظرة نفسها.
- 4) طرح الموضوع محل التناظر على جماعة المناظرات .
- 5) تحديد المراجع التي يمكن أن يستفاد منها في موضوع المناظرة.
- 6) تقسيم جماعة المناظرة إلى فريقين فريق المؤيدين وفريق المعارضين.
- 7) تحديد المسئول عن إدارة المناظرة .

8) دعوة إدارة المدرسة ووكيل النشاط والمهتمين والمتخصصين في موضوع المناظرة مع تحديد الموعد المناسب والمكان بمشورة الإدارة .

مقترحات بعض الموضوعات التي تصلح للتناظر:
* قضية عمل المرأة*.

نقل الأعضاء بين التأييد والمعارضة

*الانترنت والنشر الالكتروني هل يحل محل الورق

*الدروس الخصوصية ومجموعات التقوية

*نشر الجرائم في الصحف والمجلات بين التأييد والمعارضة

15- سجل المسابقات:-

المسابقات تهدف لإثارة روح التنافس بين التلاميذ والطلاب بعضهم البعض مما تكون دافعا نحو الإبداع والابتكار وتحقيق الذات والكشف عن الميول والاتجاهات والمواهب.

أ) مستويات المسابقات :

على مستوى مكتبة المدرسة.

على مستوى الإدارة التعليمية.

على مستوى المديرية التعليمية.

مسابقات مركزية (على مستوى الوزارة).

ب) أنواع المسابقات :

*الألبيومات (المرحلة الابتدائية)

*التلخيص جزئي (أفكار لل فقرات)

*مسابقة البحث أو المقال

*مسابقة الأخصائي المثالي

*مسابقة مهارية للطلاب وتكون عبارة عن أسئلة في تخصص المكتبات
مثل:

- آداب المكتبة
- الفرق بين الكتاب والمرجع.
- أين تجد المعلومات التالية
- معلومات عن الشخصيات

""البلدان

*مسابقة موضوعية (اختيارية- أو تكملة).

ج - سجل المسابقات :

ويتضمن : "مفهومها - أهدافها - أنواعها- خطة المكتبة في المسابقات"
وتسجيل المسابقات: " اليوم التاريخ الشهر موضوع المسابقة المدة المناسبة
المراجع هيئة التحكيم، الجوائز المشاركون الفائزون".

16- سجل الإذاعة:-

الإذاعة المكتبية تعدُّ الأقوى تأثيراً في نفوس الطلاب وبرنامج الإذاعة لابد أن
يأخذ صبغة المكتبة فعند الإلقاء أمام الجمهور فنقول من:يوميات المكتبة : من
أخبار المكتبة - قرأت لك- كاتب وكتاب- معلومات تهكم - مهارة مكتبية ، ثم
يذكر المصدر.

أو نعلن عن مقتنيات فنقول : وصل حديثاً إلى المكتبة ، تعلن المكتبة عن
إقامة دورة ثقافية يوم ... الموافق ، الساعة بعنوان ويتطلب .
الحضور..... مع تحياتي أسرة مكتبة مدرسة وهكذا.

سجل الإذاعة: يدون فيه:

عنوان السجل (الغلاف) كما بالشكل التالي **كمثال:-**

إظهار نشاط الطلاب- إظهار المواد المكتبية التي يمكن الاستفادة منها -
مواكبة الأحداث الجارية .

إعداد المعرض:

يعد دليل للمعرض يشمل :

المدة من

المكان

المناسبة

المحتويات (المعرضات) صحافة جداريه- كتب مختارة- دوريات
متخصصة- دوريات عامة- أنشطة طلابية- قائمة ببليوجرافية .

وهنا اذكر تجربة عايشتها عندما عملت بالملكة العربية السعودية الشقيقة
كمشرف عام تربوي بمجمع مدارس أفاق التعليم الأهلية بالمنطقة الشرقية
بمحافظة الأحساء في الفترة من (2011 إلى 2014م) دهشت حقا عما يقدمونه
من دعم وتدريب وتبنى الأفكار وتطبيقها وكانت المكتبة أي مركز مصادر التعلم
كما هو متداول شعلة نشاط حقا فكان هناك مسئول أخصائي واحد عنها اسمه
(صالح) فكان دائماً متعاون مع السادة الزملاء المعلمين فأقيم بمصادر التعلم هناك
في تلك الفترة معرض بعنوان اليوم الوطني في الصحافة السعودية في شهر سبتمبر.
وعندما طلب منى تقييم العمل؟؟ آنذاك وإبداء رأي فيه كرجل تربوي حاصل
على درجة الدكتوراه في فلسفة التربية في مرحلة التجهيز أضفت لهم بعض
اللمسات البسيطة المتعلقة بالتوثيق ليكون العمل بشكل أفضل لإثبات مصادر
المعلومات وكذلك حفاظاً على حقوق الملكية الفكرية وكان العمل بجملته رائعاً

في كل شيء (الدعاية والإعلان والتنظيم والمشاركة على مستوى الطلاب والمعلمين والزوار والعرض والحضور والتوقيت استمر نحو أسبوعين).

وطبعاً أعد ملف خاص التقط بعض الصور بجوال اندرويد ذات كاميرا نقية الميجا بكسل ومن خلال الكمبيوتر والاسكندر تم انتقاء الصور الجيدة ونقلها على برنامج الورد (word) والتعليق عليها ثم طبع ذلك بالألوان وكان مبهراً حيث أصبح ملف من انجازات المدرسة.

18- سجل الألبومات:-

- الألبوم: عمل ثقافي مغلق له بداية وله نهاية وتتحدد النهاية بانتهاء الحيز المعد لها لكراسة الرسم، وأجزاء الألبوم فهي :
- الغلاف (ويكتب عليه عنوان العمل)
- صفحة العنوان (يدون عليها اسم المحافظة-الإدارة- المدرسة- عنوان الألبوم- إعداد الطالب\ إشراف أخصائي المكتبة.
- صفحة المحتويات في النهاية\المتن أو النص.

مثلاً:

أحداث عام 2011:

الأحداث المحلية- الأحداث العربية- الأحداث العالمية (المتن أو النص)

- 1- التمهيد: هذا العمل من إعداد جماعة أصدقاء المكتبة ويتم تقسيمه إلى...
- 2- التقسيم : أحداث محلية لعام 2011(سياسية/اجتماعية) تعليق المصدر،

اليوم، التاريخ

المراجع: قائمة ببليوجرافية يذكر فيها اسم كاتب المقال – عنوانه – اسم
المجلة- التاريخ-5 الأرشيف (سبق أفراد مقالة كاملة عن هذا الموضوع بمنتدى
المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم تحت عنوان أرشيف المعلومات)
19- سجل الصحافة :-

لا بد أن يكون للصحافة المكتبية عنوان مقنن

محافظة ثم رمز معين أسرة التحرير

إدارة.....

مدرسة.....

مجلة ثقافية تصدرها أسرة المكتبة بصفة شهرية

العدد - الشهر- السنة- إشراف / المكتبة

تكتب المقالات على هيئة أعمدة صحفية

تكتب بخط واضح حتى يسهل قراءتها عن بعد

يذكر المصدر الذي حصلت منه على المعلومات

يذكر اسم الطالب تحت المقال

تمتاز الصحافة المكتبية بالعناوين الواضحة

يوجد نوع آخر من الصحافة يسمى صحافة الربع ساعة (نشرة ثقافية

يمكن أن تكون عامة أو متخصصة في موضوع معين

النشرة العامة (كيف تقرأ- كيف تلخص- مراجع المكتبة في سطور)

ولقد حاز إعجابي مجلة أصدرتها مكتبة مدرسة دكرنس الثانوية الزراعية عام 2007م تضمنت تلك القواعد التي أشير لها مسبقا عندما كلفت وقتها بالمشاركة في أعمال الامتحانات على طلاب دبلوم المدرسة.

20- الصحافة المسموعة: الإذاعة المسجلة:

صحافة الكشكول : كشكول عادي يعطى لرائد فصل معين ويمرره على الطلاب يكتب فيه ما يريده من خياله أو ينقله من مصدر معين أو يعبر عما في خياله برسم أو قصيدة شعر أو قصة قصيرة ويساعد هذا النوع من الصحافة في اكتشاف مواهب الطلاب المختلفة .

21- سجل قاعدة بيانات المكتبة:-

يحتوى هذا السجل على عدة بيانات هي :- القوى البشرية الأخصائيين، ومقتنيات المكتبة وعلى عدد الطلاب والصفوف ومكونات المكتبة والأثاث والتجهيزات والأنشطة التي تمت الخ فهو بمثابة إحصاء شامل للمكتبة.

مراجع ومصادر

الفصل الثالث

- 1- القرآن الكريم : سورة آل عمران ، من الآية (109).
- 2- : سورة القلم، الآية (4).
- 3- أبو عبد الله محمد عمران : الأفكار الذهبية في الإذاعة المدرسية ، الموسوعة الثقافية المدرسية، تضم 12 مجلداً إحياءاً لدور الإذاعة المدرسية،
- 4- رابط الموضوع:
- 5- أحمد عادل زيدان : مدخل لإدارة الجودة الشاملة وتطبيقاتها في المكتبات، زاد المكتبي ديسمبر 2012م مدونة من الانترنت.
- 6- الأكاديمية المهنية للمعلمين في (ج م ع) : برنامج إعداد كوادر مدرسين ، 2016م.
- 7- النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والنوعية ، الإدارة العامة للمكتبات، قطاع الخدمات والأنشطة ، وزارة التربية والتعليم بمصر، العام الدراسي 2015/2016م.
- 8- القرار الوزاري رقم 313 بتاريخ 7/9/2011م. بشأن إعادة تنظيم التقويم التربوي الشامل المطبق على مرحلة التعليم الأساسي بحلقتها الابتدائي والإعدادية المادة رقم 7. وزارة التربية والتعليم مصر.
- 9- القرار الوزاري رقم 273 بتاريخ 27/6/2012م المادة الأولى بالبند الرابع والقرار رقم 274 بتاريخ 27/6/2012م المادة رقم 6 وزارة التربية والتعليم مصر.

- 10- القرار رقم (323) بتاريخ 3 / 9 / 2013م البند الثاني المادة رقم (4).
- 11- سمير عاطف : الأنشطة المدرسية
<http://samiratef.ahlamontada.com/t87-topic>
- 12- شعبان عبد العزيز خليفة، و محمد عوض العايدى: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية، ط3، مركز الكتاب للنشر، 1996م .
- 13- عبد العزيز جايز الفقيري : المتقدم في مقدمات الإذاعة المدرسية، فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية 2015م رابط الموضوع:
<http://www.alukah.net/social/0/83234/#ixzz4ROvqhiDM>
- 14- عوض عبد العزيز طه : المكتبات المدرسية الحديثة، العلم والإيمان ، دسوق ، 2005م .
- 15- كتاب : فن المناظرة من الانترنت <http://AMRSELIM.net>
محمد عبد الجواد شريف: حصّة المكتبة، العلم والإيمان، دسوق، 2007.
- 16- هبه فوزي على : السجلات المكتبية وكيفية العمل بها،
<http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=10163>