

وزارة التربية والتعليم العالي
المركز التربوي للبحوث والإثراء

المكتبة المدرسية

- ✓ أهدافها
- ✓ تنظيمها
- ✓ وظائفها
- ✓ أمانتها

دليل أولي

المكتبة المدرسية

- ✓ أهدافها
- ✓ تنظيمها
- ✓ وظائفها
- ✓ أمانتها

دليل أولي

المحتويات

الصفحة

مقدمة	٥
الفصل الأول: أهداف المكتبة المدرسية	٧
الفصل الثاني: تنظيم المكتبة المدرسية	٨
١-٢ قاعة المكتبة	٨
٢-٢ تجهيزها	٨
٣-٢ انتقاء المواد	٨
٤-٢ تقنيات إدخال المواد	١٠
٥-٢ نظام الإعارة	١٢
٦-٢ الجرد والسحب	١٢
٧-٢ الصحف والدوريات	١٣
٨-٢ العناية بالمواد المكتبية	١٤
الفصل الثالث: وظائف المكتبة	١٥
١-٣ التربية المكتبية	١٥
٢-٣ المطالعة والبحث التوثيقي	١٧
٣-٣ التواصل الخارجي	٢٧
الفصل الرابع: أمانة المكتبة	٢١
خاتمة	٢٣
فهرس الملاحق	٢٥
الملاحق	٢٧
المراجع	٤٦

مقدمة

هذا دليل أولي، هو مشروع خطة تكوين المكتبة المدرسية وتميئها وتنظيمها واستثمار مواردها.

للمشروع أربعة عناوين: أهداف المكتبة المدرسية، تنظيمها، وظائفها، أمانتها، ومنها تتكون الهيكلية الأساسية التي لا بد منها لإنشاء المكتبة، ومادة تدريب أمناء المكتبات لإداء مهامهم، وفتح الآفاق أمامهم للتعليم الذاتي المستمر في هذا المجال.

إن مادة هذا الدليل مستفأة من مراجع علمية متخصصة، ومن النصوص القانونية والمنشورات المدرسية النابعة من المركز التربوي للبحوث والإنماء. واتبع بملاحق رسمت نماذج تنظيمية للمكتبة وتقييمية للمطالعة وخطوات البحث.

ولأن التربية مسؤولية جماعية، ولأننا وضعنا المداميك الأولى لإنشاء المكتبة المدرسية، فإننا على استعداد لدرس أية مداخلة تقوم عملنا استكمالاً لما بدأنا به.

اللجنة

- ١- خدمة المناهج التعليمية المقررة ، لمعاونة المتعلم على استكمال معلوماته، وإغناء التجربة التعليمية في الصف، من خلال مقتنيات المكتبة المطبوعة وغير المطبوعة.
- ٢- السّعلم خارج قاعة التدريس، ليمتد امتداد الحياة ويتوافر في أية تجربة، شرط التدريب استعدادا للتثقيف الذاتي والمستمر .
- ٣- تجذير عادة المطالعة لدى المتعلمين، لتصبح عادة تجمع الفائدة والمتعة معاً .
- ٤- تنمية قدرات الطلاب واكتشاف ميولهم ومواهبهم ومحاولة تطويرها من خلال القراءات الحرة .
- ٥- تعريف المتعلمين على مختلف أنواع الكتب وسائر أوعية المعلومات، وعلى طرق استعمالها لوضع دراسات وأبحاث فردية وجماعية، أما كجزء من المقررات الدراسية، أو كنشاطات ثقافية وعلمية مستقلة.
- ٦- تنمية عادة احترام الكتب، والفكر الذي أنتجها، وتشجيع المتعلمين وإرشادهم لتكوين مكتبات خاصة في بيوتهم، أو في صفوفهم، وعلى كيفية تنظيمها للاستفادة القصوى منها.
- ٧- تنفيذ المشاريع الجماعية للمتعلمين، في إطار اجتماعي تنسيقي، مما يخلق المناخات الاجتماعية الصحيحة.
- ٨- التثقيف الذاتي للمعلم وإغناء تجربته التعليمية - التعلّمية.

١-٢ - قاعة المكتبة:

المكتبة قاعة تتسع لمتعلمي صف كامل، بالإضافة إلى عدد من القراء الآخرين. إن لم تتوفر قاعة، فيمكن إشغال غرفة مساحتها (٤م x ٤م) وما فوق، مضاعة جيدا، في موقع يسهل الوصول إليه، في الطبقة السفلى، ألوانها زاهية مشرقة لجذب المتعلمين ولا سيما الصغار منهم وحثهم على المطالعة .

٢-٢ - تجهيزها:

١- الأثاث : رفوف، خزانة الفهرسة، حامل الدوريات، حامل الصحف، لوحة إعلانات، كراس تتناسب أعمار المتعلمين، طاولات خشبية مستطيلة أو مستديرة أو سداسية تسمح لجلوس خمسة أو ستة متعلمين إلى الواحدة منها، وتعلو عن الأرض بما يناسب أعمارهم، سجادة أو موكيت، طنافس أو طرايح للأرض، مكتب وخزانة لأمين المكتبة .

٢- المطبوعات : سجل المكتبة، سجل مماثل للكتب المدرسية، سجل المواد غير المطبوعة، بطاقات الدوريات، بطاقات الصحف، سجل الإعارة . بطاقات الكتب وجيوبها، بطاقات إعارة الكتب، بطاقات فهرسة، لافتات التصنيف، أوراق لاصقة للترقيم.

٣- اللوازم : مساند الكتب، علبة لحفظ بطاقات الكتب المعارة، أوراق نايلون لتغليف الكتب، علبة كرتون لتوضيب الدوريات والصحف وبعض الكتب، أقلام متنوعة، صمغ، مقصات، سلة أو علبة كرتون للفضلات.

٣-٢ - انتقاء المواد المكتبية:

١- الأسس :

- شراء الكتب التي سوف تستعمل.
- النظر إلى المكتبة ككل متوازن.
- درس أذواق التلاميذ ومحاولة إرضائهم.
- العمل على تهذيب تلك الأذواق وتطويرها.

٢- مضامين المواد المكتبية :

ارتكزت المناهج الدراسية المقررة على مبادئ عامة، وهدفت إلى تكوين شخصية الفرد وتكوين المواطن، ووضعت لها أهداف عامة لكل مرحلة، وأهداف خاصة لكل مرحلة ومادة . ومن الطبيعي أن تتجاوز المكتبة مع ما يحقق هذه المبادئ والأهداف التي يمكن اعتبارها الخطوط الكبرى لمعايير الموضوعات التي يجب أن تحويها المكتبة.

٣- بناء وتنمية المجموعات :

تضم المكتبة مواد مطبوعة ومواد غير مطبوعة.

أ- المواد المطبوعة:

- الكتب وتشمل القصص والمصادر والمراجع الوثائقية، والمصادر والمراجع الموضوعية.
- الدوريات، الكتيبات والنشرات، القصاصات، أبحاث المتعلمين، أسطوانات جغرافية....
- الترسيمات، المصورات، الملصقات، الخرائط، الشرائح...

ب- المواد غير المطبوعة :

هي مواد (وسائل) تستعمل بواسطة آلات للحصول على معلومات وإيضاحات وخدمات أخرى لا توفرها الكتب، فهذه الأخيرة تعتمد على البصر فقط، أما المواد غير المطبوعة على الورق فتعتمد على السمع أو البصر أو الحاستين معا.

✓ المواد السمعية :

- الحاكي (فونوغراف) : يستخدم لتشغيل الأقراص (الأسطوانات)
- المسجل العادي : يستخدم لتشغيل الأشرطة الكبيرة .
- المسجل الكاسيت : يستخدم لتشغيل الأشرطة الصغيرة التي تحفظ الواحدة منها في علبة بلاستيكية .

✓ المواد البصرية:

- جهاز عرض الشرائح : يستخدم لعرض الشرائح الشفافة.
- جهاز عرض الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) : يعرض شريحة فيلمية مكونة من مجموعة من الصور يربط بينها وحدة الموضوع.
- العارض الرأسي : يستخدم في عرض الشفائيات.

✓ المواد السمعية - البصرية:

- التلفاز : تشاهد بواسطته البرامج التثقيفية والعلمية والترفيهية .
- الفيديو : يستخدم بواسطة أشرطة لمشاهدة أفلام سينمائية ووثائقية وتثقيفية وترفيهية. ويمكن أن يصور المناسبات المدرسية والأنشطة الصفية واللاصفية
- الحاسوب : يستخدم لتنظيم المكتبة والتدوين، والإحصاء والتخطيط.... بواسطة أسطوانات ممغنطة (س.د.) التي تخزن الواحدة منها أضعافا مضاعفة لما يحويه الكتاب .

✓ آلة الإستنساخ:

٤ - مصادر الانتقاء :

إن أهم مصدر لانتقاء الكتب أو أية مادة أخرى هو التعرف على كل من الكتاب أو المادة ونوع القارئ شخصياً. ومن أهم المصادر: القوائم الملحوظة في الكتب المدرسية المقررة رسمياً، المعلمون والمعلمات، المكتبات العامة، المكتبة المركزية للمركز التربوي للبحوث والإنماء، مراكز تنشيط المطالعة، وسائل الإعلام، الدوريات المكتبية، باعة الكتب، معارض الكتب، قوائم الكتب.....

٤-٢ - تقنيات إدخال المواد:

١ - طلب الشراء:

تنظم استمارة "طلب كتب" أو "طلب مواد غير مطبوعة" تتضمن المعلومات التالية: رقم التسلسل، اسم المؤلف، عنوان الكتاب، الطبعة، بيان النشر (المكان، الناشر، التاريخ)، عدد الأجزاء، عدد النسخ، الثمن، ملاحظات، اسم طالب الشراء، توقيعه (ملحق رقم ١) .

٢ - التسجيل :

أ - سجل الكتب :

تدون في سجل الكتب المعلومات التالية عن كل كتاب:
رقم التسلسل: اسم الكتاب، الجزء، النسخة (تدون خمس نسخ من كتاب واحد هكذا: ١/٥، ٢/٥، ٣/٥، ٤/٥، ٥/٥)، وتحمل كل مطبوعة في المكتبة رقماً تسلسلياً خاصاً.
المؤلف، المترجم والمحقق والشارح والمراجع (برموز: مت، مح، شا، مر) الطبعة، مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر، المصدر، تاريخ الاستلام، حالته عند الاستلام، الثمن، رقم التصنيف، ملاحظات (ملحق رقم ٢).
تدون الكتب المدرسية في سجل خاص مشابه.

ب - بطاقات الدورية :

(ملحق رقم ٣)

كما يجب وجود توجيهات تتعلق ببطاقات الدوريات، كيف تستعمل؟ كيف ترتب؟... الخ وتكون مصنوعة من الكرتون وأن تنظم بحسب الأبجدية في ما يسمى بالـ Cardex وهو مجموعة من الجوارير تحتوي pochettes حتى توضع بطاقات الدوريات في داخلها.

ج - بطاقات المواد غير المطبوعة:

سمعية، بصرية، سمعية - بصرية:

تنظم لكل مادة بطاقة تتضمن المعلومات التالية: رقم التسلسل، المؤلف، الملحن، المغني، المخرج، المنتج، الماركة، الجزء، النسخة، الوقت، القياس (للفيلم: ١٦ دقيقة...، للأسطوانة: ٤٥ دورة أو س.د.)، المصدر، الثمن، رقم التصنيف، ملاحظات (ملحق رقم ٤).

٣- الختم:

على صفحة العنوان: في أعلاها يختم بخاتم التسجيل، وفي أدناها بخاتم المكتبة الخاص. بالخاتم الأخير هذا، تختم الصفحات المصورة التي تخلو ظهورها من الكتابة، كما تختم به صفحات متوالية (مثلاً الصفحات ٥٠-١٠٠-١٥٠... أو ٧٠-١٤٠-٢١٠...) تختم الدوريات والمواد غير المطبوعة بهذين الخاتمين. أما الصحف اليومية فيكتفى بختم بعض صفحاتها بخاتم المكتبة فقط.

رقم التسجيل:
رقم التصنيف:

خاتم التسجيل

مدرسة
.....
المكتبة

خاتم المكتبة

٤- التصنيف:

هو "تمييز الأشياء بعضها عن بعض" (ابن منظور)، وتوضيح مكان كل شيء (كل علم) بالنسبة للأشياء (العلوم) الأخرى.

يعتمد تصنيف "ديوي" العشري (ملحق رقم ٦): بعد التعرف على موضوع الكتاب الوثائقي، يقارن بالموضوع نفسه على قائمة التصنيف ويعطي رقمها الذي يكتب على ورقة لاصقة (Etiquette) قياس (٢سم × ٢سم) من الأعلى، ويدون تحته أول ثلاثة أحرف من عائلة المؤلف ثم يدون تحتها أول حرف من عنوان الكتاب. تلتصق الورقة في أسفل كعب الكتاب (ملحق رقم ٥).
تسهيلاً لاكتشاف الموضوعات اعتمدت زهرة أقحوان تحمل عشرة أوراق ملونة بحيث يشير كل لون إلى موضوع محدد (ملحق رقم ٧).

✓ تصنيف الكتب الأدبية:

يدون الحرف الأول من النوع الأدبي (رواية: ر، سيرة: س، قصة: ق، اليوم: أ، قصة مصورة: ق.م، مسرح: م، شعر: ش...) يدون الحرف على الورقة اللاصقة، وتحت أول ثلاثة أحرف من عائلة المؤلف، ثم أول حرف من عنوان الكتاب (ملحق رقم ٥).
- يطبق عن طريق المماثلة النظام نفسه بالنسبة لكتب اللغات الأجنبية.

٥- الفهرسة:

هي عملية جمع محتويات المكتبة في بطاقات شاملة تمكن القارئ من معرفة تصنيف وجودها على الرفوف وغيرها، لإيجاد المؤلفات التي يبحث عنها، كما تعطي فكرة عن مجموع محتويات المكتبة مرتبة بطريقة ألفبائية تمكن القارئ من معرفة الكتاب المطلوب بسرعة ويسر.

ويجب فهرس المكتبة عن ثلاثة أنواع من الأسئلة:

- ماذا في المكتبة من مؤلفات كاتب معين؟
- ماذا في المكتبة من موضوعات معينة؟
- هل في المكتبة كتاب، أو خريطة أو شفاقية، أو فيلم، أو اسطوانة، أو كاسيت، ... أو عنوانه (ها) كذا؟

الإعارة هي وضع المواد المكتبية بتصريف المستفيدين، ومن ثم إعادتها إلى أماكنها.

نوعا الإعارة: داخلية وخارجية:

١ - الإعارة الداخلية: هي استخدام جميع المواد المكتبية داخل المكتبة، أو داخل الصفوف.

٢ - الإعارة الخارجية: وهي تقتصر على استخدام المواد المكتبية خارج المدرسة.

- يوضع رمز معين على الكتب التي لا تخضع لنظام الإعارة الخارجية.

نظام الإعارة : الوقت - التنظيم:

أ- الوقت:

مدة الإعارة الداخلية هي وقت استخدام المواد داخل المدرسة، وقد يكون متوالياً أو متقطعاً حسب الحاجة.
مدة الإعارة الخارجية: للكتب أسبوع في الصفوف الابتدائية، وأسبوعين في الصفوف المتوسطة والثانوية، ويمكن تمديد المهلة عند الاقتضاء أسبوع لباقي المواد ويمكن تقصير أو تمديد المهلة عند الاقتضاء.

ب- التنظيم:

- تنظيم "بطاقة كتاب" توضع داخل جيب كرتوني يلصق داخل الجلد الأولى من غلاف الكتاب (ملحق رقم ٨).
- تنظيم "بطاقة إعارة" تلصق داخل الجلد الأخيرة من الغلاف (ملحق رقم ٨).
- تنظيم "استمارة إعارة" للمعلم الذي يستعير عدة كتب يوزعها على المتعلمين (ملحق رقم ٩).
- تنظيم "سجل إعارة" بكل مادة من مواد الإعارة الخارجية (ملحق رقم ١٠).

٢ - ٦ - الجرد والسحب:

الجرد هو عملية إحصاء المواد المكتبية للتأكد من وجودها في المكتبة، ومعرفة الكتب المفقودة للعمل على استعادتها أو شطبها.

الجرد سنوي يجري في نهاية العام الدراسي، يعلن عن مواعده قبل أسبوعين من بدئه حتى تعاد جميع المواد المعارة، وتوقف الإعارة والتردد إلى المكتبة أثناء فترة الجرد.

تجرد المكتبة بالاستناد إلى سجل المكتبة أو وفقاً لموضوعاتها ويحتاج أمين المكتبة الى مساعد في عملية جرد المكتبة التي يقارب عدد كتبها ألف كتاب وما فوق.

١ - عملية الجرد بحسب الموضوعات:

يقف أمين المكتبة إزاء خزانة فهرسة الموضوعات، ويقف مساعده بمحاذاة الرفوف.
يبدأ الأول بقراءة رقم التصنيف واسم المؤلف وعنوان الكتاب في الفهرس، ويرصد الثاني الكتاب، فإذا كان الكتاب في مكانه نكسه على الرف، بحيث تكون حافظه الأمامية إلى أسفل، بينما يضع

أمين المكتبة على ظهر بطاقة الفهرسة آخر رقمين من سنة الجرد، كأن يذكر (٠٣) لبيان أن هذا الكتاب تم جرده في المكتبة عام ٢٠٠٣.

أما إذا كان الكتاب غير موجود في مكانه لا يدون شيء على ظهر البطاقة التي تسحب من الدرج لتوضع في مكان جانبي دلالة عدم العثور على الكتاب الذي تمثله فوق الرف.

وهكذا يستمر العمل إلى أن ينتهي الجرد، عندها تكون جميع الكتب الموجودة فوق الرفوف منكسة ومؤشر عليها على ظهور بطاقات الفهرسة. وتكون الكتب غير الموجودة على الرفوف غير مؤشر عليها في البطاقات التي توضع جانباً خارج أدرج الفهرسة، كما أسلفنا.

أما إذا وجدت بعد ذلك كتب غير منكسة على الرفوف، فهذا يعني أنها تركت سهواً أثناء الجرد، وينبغي جردها، أو أنها لم تدون أصلاً في بطاقات الفهرسة، فتوضع لها بطاقات، أو أنها موضوعة خطأ في مكان غير مكانها في التصنيف. وفي جميع الحالات يسوى الأمر.

بعد انتهاء عملية الجرد، تعاد الكتب إلى وضعها الطبيعي، ثم تدون بيانات بالكتب المفقودة ليصار إلى استعادتها حسب الأصول. وبالطريقة نفسها تجرد المواد غير المطبوعة.

٢- سحب المواد:

هو عملية وقف التداول بالكتاب أو أية مادة وفق معايير، من أهمها:

- التلف أو التمزق بحيث تتعذر الصيانة.
- قدم المواد التي لا تتفق مادتها مع التطورات العملية الحديثة.
- الكتب المنهجية القديمة التي بطل استخدامها لعدم الفائدة منها.
- المواد التي تحوي العنف، وإثارة الغرائز والمنكرات عموماً، بما لا يتفق مع القيم الإنسانية، ومع مبادئ وأهداف المناهج الدراسية المقررة، والتي يحذر من اقتناء المكتبة لها أصلاً.

تسحب المواد فور التعرف على وجود أي من المعايير المذكورة أعلاه .

إجراءات التحقق من أعداد المواد المكتبية: الكتاب المستعار (أو المادة المستعارة) الذي لا يستعاد لسبب ما، أو الذي سحب من التداول، يشطب من سجل المكتبة، ويدون سبب شطبه في خانة الملاحظات.

في هذه الحالة، ينقص العدد الإجمالي للكتب، فيدون إزاءه في خانة الملاحظات: عدد الكتب المسحوبة، عدد الكتب غير المعادة، عدد الكتب المفقودة، مجموع أعداد هذه الكتب، العدد الإجمالي الحقيقي (مثلاً: العدد الإجمالي المدون ٩٥٠ كتاباً، سحب ١٠ كتب، لم تعاد ٣ كتب، مفقود كتابان اثنان، عدد الكتب الناقصة ١٥ كتاباً، العدد الإجمالي الحقيقي ٩٣٥ كتاباً). ويتابع التسلسل ٩٥١ و ٩٥٢ ... وتعتمد الأصول في تنفيذ هذه الإجراءات.

٢-٧- الصحف والدوريات:

الصحف مطبوعات يومية، تهتم بنشر الأخبار السياسية والاقتصادية والرياضية والاجتماعية... فضلاً عن المقالات الثقافية والعلمية والأدبية...

أما الدوريات فمطبوعات أسبوعية، أو شهرية، أو نصف شهرية، أو فصلية، أو نصف سنوية، أو سنوية. وهي إما ثقافية عامة أو متخصصة بموضوع معين كالكيمياء، أو التاريخ، أو الأدب... وتحوي الدوريات عادة مقالات لكتاب متخصصين يعالجون فيها موضوعات عامة أو متخصصة.

تمتاز الصحف والدوريات عن الكتب، بتقديم الأخبار أو المعلومات الحديثة وآخر المبتكرات. من الضروري الاشتراك بصحيفة يومية واحدة، شائعة الانتشار، بحيث يوجه المتعلمون إلى ما ينمي ثقافتهم منها.

أما اختيار الدوريات، فيجب أن يغطي حاجات المعلمين والمتعلمين إلى الثقافة العامة: الاجتماعية والأدبية والعلمية... إلى جانب هوايات المتعلمين وميولهم الخيرة. لهذا يمكن الاشتراك بدوريات متخصصة بهذه الشؤون.

ويرتبط عدد هذه الدوريات بإمكانات المدرسة المالية ومستوى المرحلة التعليمية التي تخدمها. توضع الإصدارات الجديدة على stand أو أحد الرفوف لتمكين القارئ من رؤيتها بوضوح عندما يدخل إلى المكتبة.

٢-٨- العناية بالمواد المكتبية:

المحافظة على المواد المكتبية وصيانتها، يزيدان من فترة صلاحيتها للاستعمال، ولضمان بقائها بحالة جيدة. تتبع وسائل منها:

للكتاب:

- ١- تأمين الجو المناسب في المكتبة من حيث الرطوبة (بين ٤٥ و ٥٥ درجة) والحرارة المعتدلة.
- ٢- تجليد الكتب قبل استعمالها، إذا كانت بحاجة للتجليد، ولا سيما الكتب الأقل متانة والأكثر تداولاً.
- ٣- العناية بوضع الكتب على الرفوف، واستعمال مساند حديدية تحفظ وضعها قائماً.
- ٤- عدم وضع الكتب مزدحمة على الرفوف.
- ٥- إرشاد القراء للعناية بالكتب، وحسن استعمالها.
- ٦- ترميم فوري للصفحات التي تتمزق.
- ٧- إعادة تجليد الكتب التي تصاب أغلفتها بالتلف والتكسر.
- ٨- سحب الكتب التي تزيد كلفة إصلاحها عن قيمة شرائها جديدة.
- ٩- حماية محتويات المكتبة من الحشرات الضارة التي تلتهم الأوراق، وذلك بتعريض المكتبة للهواء، وفتح الكتب النادرة التداول خلال فترات دورية، ويجب رش الكتب بمادة (Pyrethrum) ضمن فترات متباعدة، وطرد الغبار بفرشاة الريش مرتين أسبوعياً، وعدم استخدام النشاء أو المواد المشابهة في ترميم الكتب لأنها غذاء جيد للحشرات.
- ١٠- ضبط مجاري الهواء في المكتبة، وضمان صلاحية الأبواب والنوافذ والسقف والأرض.
- ١١- استخدام الرفوف الحديدية أو الزجاجية.

لغير الكتب:

- ١- حسن الاستعمال
- ٢- الحفظ المناسب
- ٣- الصيانة عند اللزوم

إن تكوين المكتبة وتنظيمها ليسا غاية لذاتهما، بل وسيلة تهدف إلى إثراء المناهج الدراسية بالدرجة الأولى، عن طريق استخدام الوسائل التعليمية أياً كان نوعها .

وتلبي المكتبة هذا الغرض عن طريق استخدام المتعلم ذاتياً وباستمرار لمعظم المواد المكتبية، مما اصطلح على تسميته: "التربية المكتبية" ، فيألف المكتبة ويمارس نظمها طوعاً، مدفوعاً لإشباع ميوله الإيجابية، وفضوله العلمي بالمطالعة والكتابة الهادفة والرصينة . ويصبح ارتياد المكتبة والبحث عن المعلومات لديه، داخل المدرسة وخارجها، عادة، بل شغفاً ينمي ثقافته وذوقه، وصولاً إلى الإبداع في ميدانه العلمي فكراً وممارسة .

لذا سنعالج، بما تسمح به طبيعة هذا الدليل،

- أولاً التربية المكتبية : مجالاتها ومناهجها .
- ثانياً المطالعة، واعداد التقارير والمقالات والأبحاث،....
- ثالثاً : التواصل الخارجي .

٣-١ - التربية المكتبية:

هي معرفة طرق استخدام المواد المكتبية، والتدريب العملي عليها لاكتساب المهارات المكتبية.

- مجالاتها : تكتسب هذه المهارات بالإرشاد والتوجيه في الصف من قبل المعلم، وفي المكتبة من قبل أمينها. وذلك بغفوية وتلقائية أثناء الاستخدام اليومي للكتاب، أو لدى زيارة المكتبة. ونرى ألا تعطى دروساً مستقلة، ولكن يجب أن تتبع من احتياجات فعلية تظهر من خلال المواقف التعليمية يحفز المتعلم معها على استخدام المواد المكتبية.

- موعد بدنها: يبدأ توجيه الطفل باستخدام صحيح لأول كتاب يوضع بتصرفه.

- المنهج :

للحلقة الأولى :

- ١- تعلم الحروف الهجائية وتسلسلها.
- ٢- استعمال الكتاب: حمل، فتحه، تقليب صفحاته، تجليده، عدم وضع أي شيء بداخله ما عدا لسانه أو ورقة صغيرة عند الصفحة الأخيرة التي تقرأ .
- ٣- التعرف على معاني المصطلحات التالية: المكتبة، أمين المكتبة، الكتب، المجالات، المؤلف، العنوان، الرسام، الغلاف، الصفحات، لافتات الرفوف....
- ٤- الإصغاء لرواية القصة، وإعادة حكايتها، وتمثيل بعض شخصياتها.
- ٥- التعرف على أماكن الكتب المصورة وقصص الأطفال على الرفوف.
- ٦- التعرف على تنظيم بطاقة التقييم المدرسي ورصد رموز التقييم والنتيجة النهائية وتقييمها.

للحلقة الثانية :

أ- الصف الرابع

- ١- مراجعة شاملة للمعلومات التي سبق تدريسها.
- ٢- التعرف على معاني المصطلحات التالية: صفحة العنوان - البطاقة - الفهرس.
- ٣- التعريف بالكتب الموضوعية (غير القصص).
- ٤- إيجاد الكتاب على الرف.
- ٥- تشجيع المتعلم على انتقاء الكتاب بنفسه، واختيار ما يريد قراءته.
- ٦- التعرف على الميول القرائية للمتعلمين.
- ٧- استخدام قائمة المحتويات للعثور على قصة معينة من كتاب.
- ٨- كيفية إصلاح الأوراق الممزقة.

ب- الصف الخامس

- ١- مراجعة الخبرات السابقة.
- ٢- شرح الغرض من تقسيم الكتاب أبوابا وفصولا، والفرق بينها وبين القصص القصيرة.
- ٣- إيجاد الكتب على الرفوف مع التركيز على وضع كل كتاب في رف معين، وفي مكان معين.
- ٤- تسمية رفوف القصص والألبومات.
- ٥- إعادة الكتب إلى أماكنها الصحيحة.
- ٦- حسن استخدام الآلات التالية: الراديو، آلة التسجيل، التلفاز، الفيديو، العارض الرأسي، الحاسوب، الإنترنت.

ج- الصف السادس

- ١- مراجعة الخبرات السابقة.
- ٢- الإلمام بالأقسام العشرة للتصنيف (رؤوس الموضوعات)
- ٣- استخدام لافتات الرفوف للوصول إلى الأماكن التي توجد بها كتب كل موضوع.
- ٤- استخدام رقم التصنيف لتناول الكتاب المطلوب.
- ٥- أهمية ترتيب الكتب طبقا للموضوع.
- ٦- التدريب على إعداد ملخصات للقصص والكتب التي تقرأ .
- ٧- إعداد أرشيف معلومات على هيئة ألبومات تجمع فيها الصور والتعليقات عن أي موضوع من موضوعات الدراسة، أو الأحداث الجارية .

د- الصف السابع

- ١- مراجعة الخبرات السابقة.
- ٢- ترقيم بعض الكتب بالأرقام والحروف (مثلا: ٧٠٠-الفنون الجميلة / ق-قصة).
- ٣- التعرف على أجزاء الكتاب وأهمية كل جزء منها.
- ٤- التدريب على إعداد مقالات يعتمد فيها على معلومات من مصادر المكتبة.

٥- التدريب على المهارات الكتابية المثبتة في الأدلة التربوية والكتب المدرسية الصادرة عن المركز التربوي للبحوث والإنماء (تقنيات : التلخيص، رؤوس أقلام، رسالة، إنشاء....)

هـ- الصف الثامن والتاسع

- ١- التحقق من اكتساب المهارات السابقة.
- ٢- التدريب على كتابة التقرير، المقالة، البحث.

للمرحلة الثانوية :

- ١- التحقق من اكتساب المهارات السابقة والتوسع في تطبيقها عملياً.
- ٢- كتابة حرة، واعداد تقارير ومقالات وأبحاث علمية رصينة.

٣-٢-٢ - المطالعة والبحث التوثيقي:

استفاضت المناهج الدراسية المقررة رسمياً والتعاميم التي فصلت محتوياتها، في تقرير دور المطالعة خصوصاً والمكتبة عموماً، لتحقيق معظم الأهداف التربوية والتعليمية. ولا بد للمعلم من الإطلاع على أهداف ومحتويات المادة التي يدرسها لدراستها وتنفيذها . كما لا بد من التنسيق مع أمين المكتبة لانجاح العملية التعليمية وتحقيق أهداف المكتبة المدرسية .

٣-٢-١ تعريفها :

هي فن اكتساب المعارف والمهارات، بقراءة المكتوب، أو سماع المسموع، أو رؤية المرئي، لإشباع رغبة في نفس المطالع.

٣-٢-٢ نوعاها :

المطالعة نوعان : حرة وموجهة . وهما معروفان بالتعميم رقم ٩٧/م/٢٩ تاريخ ٩٧/٨/١ (محتوى مناهج اللغة العربية وآدابها) كما يلي :

- المطالعة الحرة : قراءة كتاب أو مختارات كتب أو مختارات من دون إشراف مباشر يقوم

به المعلم، ومن دون أسئلة موجهة. على رغم صفتها الحرة الرامية الى البحث عن المتعة والفائدة الذاتية، يستحسن أن يقدم المتعلم خلاصة عن مطالعته الى معلمه أو رفاقه في الصف.

- المطالعة الموجهة: قراءة كتاب أو مختارات بإشراف المعلم انطلاقاً من أسئلة وأنشطة تتناول

الكتاب فهماً وتحليلاً وتقييماً .

٣-٢-٣ أهدافها :

- ١- قتل الملل والفراغ.
- ٢- تهذيب الذوق والحواس.
- ٣- تطوير السلوك.

- ٤- تنمية القدرات الذاتية.
- ٥- السعي لاكتساب المعرفة وحب الاطلاع والبحث والتنقيب.
- ٦- التوق الى الخلق والإبداع.

تنمية عادة المطالعة:

أ- بالارشاد القرائي: أوردت (فارغو) عشرة مبادئ أساسية للجانب السيكولوجي لعملية الارشاد القرائي هي:

- ١- إشارة المتعلم بالأحداث التي يمر بها، وربط هذه الأحداث بالكتب والموضوعات التي يمكن ان تثير اهتمامه بالقراءة.
- ٢- إظهار الاستحسان بما يقرأ المتعلم دون نقد، حتى لا يعزف عن القراءة.
- ٣- عدم الإسراف في تملق المتعلم للقراءة بملاطفته أكثر مما ينبغي، لأن التلميذ شديد الحساسية، وربما أدى هذا التملق الى عزوفه عن القراءة
- ٤- إثارة اهتمام التلميذ الموهوب السريع القراءة إلى مزيد منها، بتوجيهه إلى الكتب، التي قد يعلو مستواها عن مستوى قراءات أقرانه.
- ٥- ترك الحرية لاختيار ما يرغبه المتعلم في قراءته دون ضغط.
- ٦- الاستفادة من حب الاستطلاع لدى المتعلمين بتوجيههم الى القراءة، حتى يصلوا بأنفسهم الى إجابات عن الأسئلة التي تدور في أذهانهم.
- ٧- تحريك الاهتمامات الفردية، بالإضافة الى تهيئة الفرص والخبرات التي تشجع على القراءة.
- ٨- التعرف على وجهة نظر المتعلم فيما يقرأ وإرشاده الى ما يلي اهتماماته.
- ٩- غرس فكرة أن هناك كتاباً عن كل شيء يفيد خصوصاً التلامذة الذين لا يسعون الى القراءة بدعوى أنها لا تلي اهتماماتهم.
- ١٠- اختيار الشكل الجذاب للكتاب.

ب- بوسائل تشجيع القراءة: ومنها حصة القراءة الحرة، ساعة القصة، الحديث عن الكتب والتعريف بها، الشعر والأناشيد، أندية القراءة، الاستفادة من البرامج التلفزيونية والإذاعية والانترنت بما يخدم أهداف المناهج.

٣-٢-٤ تقييمها:

(راجع تعريف التقييم في التعميم رقم ٢٩/م/٩٧ - ص. ١٢٥)

- ١- للحلقة الأولى راجع (الملحق رقم ١١).
- ٢- للحلقة الثانية راجع (الملحق رقم ١٢)
- ٣- للحلقة الثالثة المرجع نفسه (ص. ٨٨ و ٨٩).
- ٤- للمرحلة الثانوية المرجع نفسه (ص. ١٢٢) ودراسة الخطة المقترحة للتقييم ومن ثم اعتمادها أو تعديلها.

- التعبير الحر: تستهوي الكتابة الحرة بعض المتعلمين لأغراض كثيرة: التأمّل، النقد، الترفيه... والمعلم النجيب أو أمين المكتبة المتمعم يكتشف القدرة الكتابية للمتعلم، فيحفزه لكتابة نص وجداني أو علمي، شعراً أو نثراً، نقداً أو نادرة أو أحجية... لإشباع رغبة أو حاجة لديه. والتعبير الكتابي الموجه نشاط يواكب جميع مراحل التعليم، وقد حفلت به المناهج الدراسية المقررة للتعليم ما قبل الجامعي والكتب المدرسية والأدلة التربوية المقررة رسمياً، لا سيما في مواد اللغات المعتمدة للتدريس: فالتلخيص ورؤوس الأقسام، والرسالة، والإنشاء، والمقالة، والتقارير والبحث... تقنيات أثبتت في نهايات محاور تدريس اللغات. ولأن ما جاء في المنشورات المذكورة أعلاه يعتبر كافياً ومناسباً، فسنشير الى شواهد عما كتب فيها عن: المقالة والتقارير والبحث والتي يفترض بالمعلمين المعنيين وأمناء المكتبات المدرسية أن يعطوها حقها من الدراسة والتطبيق.

٣-٣-١ المقالة:

- ١- مناهج التعليم العام (مرسوم ١٠٢٢٧) (ص.٦٥).
- ٢- القراءة العربية - السنة التاسعة (ص.٢٦١).
- ٣- القراءة العربية - السنة الثامنة (ص. ٦٥).
- ٤- الأدب العربي - السنة الثالثة الثانوية - آداب وإنسانيات - (ص.٢٢) وما بعدها ومن (ص. ٢٢٠ حتى ص. ٢٢٤).
- ٥- الأدب العربي - السنة الثالثة الثانوية - فروع الاجتماع والاقتصاد والعلوم العامة وعلوم الحياة - (ص. ٨٤ و ٨٥ و ٩٦ و ٧٩ و ٩٨)

٣-٣-٢ البحث:

- ١- مناهج التعليم العام (مرسوم ١٠٢٢٧) (ص.٦٢ و ٦٣).
- ٢- القراءة العربية - السنة التاسعة - المحور الثالث (ص. ٢٦٨)
- ٣- القراءة العربية - السنة الثامنة (ص.٦٢ و ٦٣)
- ٤- التعميم رقم ٩٧/٢٩ (ص.١٢٤).
- ٥- الأدب العربي - السنة الثالثة الثانوية - فروع الاجتماع والاقتصاد والعلوم العامة وعلوم الحياة - (من ص.١١٤ حتى ص. ١٢١ و ص.١٢٧ و ١٢٩ و ١٣٦ و ١٣٧).
- ٦- خطوات إعداد البحث (ملحق رقم ١٣).

٣-٣-٣ التقرير:

- ١- التعميم ٩٧/٢٩ (ص. ١٢٤).
- ٢- الأدب العربي - السنة الثالثة الثانوية - فروع الاجتماع والاقتصاد والعلوم العامة وعلوم الحياة - (من ص. ١١٤ حتى ص. ١٢١ و ١٣٦ و ١٣٧ و من ص. ١٢٢ حتى ١٢٦ و ١٢٨ و ١٣٠ و ١٣٦).

٣-٤ - التواصل الخارجي:

يتعزز مفهوم التربية للحياة مع إقامة المتعلم علاقات مع الأفراد والمؤسسات خارج المدرسة لتلبية حاجاته المعرفية.

مجال التواصل الخارجي عن قرب: المكتبات الوطنية والعامة المحلية. اما مجال التواصل عن بعد (التعلم عن بعد) فيبدأ بتبادل الرسائل واستعمال الهاتف... وينتهي مع استخدام الانترنت آخر مبتكرات العصر.

التواصل عن قرب:

المكتبات الوطنية خازنة التراث الوطني، تمكن المتعلم من الاطلاع على أمهات هذا التراث والإفادة منه. أما المكتبات المحلية فتهدف الى خدمة الجمهور المحلي، وتخزن معلومات واسعة في ميادين شتى لا تتوافر للمكتبة المدرسية، لذا يمكن اعتبارها مكتبة المتعلم الثانية، بعد مكتبته المدرسية، بحيث يمكنه ارتيادها مدى الحياة.

التواصل عن بعد:

الانترنت أداة تواصل مع الآخرين، أينما كانوا على الشبكة. يستطيع المتعلم بواسطة اكتساب المعارف ولا سيما المبتكرة حديثاً. كما يمكنه ان يلبي له خدماته: كإنجاز المعاملات الرسمية والمصرفية والشراء...

ومن الطبيعي أن تتطلع المدرسة، متى توافرت لها الظروف الى استخدام تقنيات النشر الإلكتروني.

الأمانة لغوياً هي الوديعة والقيام بالعهد على أتم وجه. بهذه المناقبية يتولى معلم أمانة المكتبة. إن بلوغ أهداف المكتبة المدرسية منوطة بأمينها القادر على النهوض بخدمتها والتأثير في المجتمع المدرسي.

وكل إنجاز تحققه المكتبة المدرسية يعود بالدرجة الأولى إلى متعهدا الأمين لتحقيق رسالتها التربوية.

٤-١- مهام أمين المكتبة:

- ١- تنظيم المكان وتجهيزه.
- ٢- إغناء المركز بالتعاون مع الأساتذة.
- ٣- وضع المصادر بالخدمة: التسجيل، الترقيم والتصنيف، الفهرسة.
- ٤- تنظيم الإعارة.
- ٥- الجرد السنوي بعد غلق المكتبة.
- ٦- الصيانة الدائمة للوثائق وسائر الوسائل المكتبية.
- ٧- تدريب التلامذة على كيفية استعمال المركز: تنظيمه، تصنيف الوثائق والوسائل المكتبية، كيفية البحث عن المصادر وكيفية استعمالها.
- ٨- تدريب التلامذة على كيفية القيام بأبحاث توثيقية بالتعاون مع اساتذة المواد.
- ٩- رعاية أنشطة التلامذة الثقافية: تقييم كتاب، حضور فيلم ومناقشته، أدب الشباب، ندوات، محاضرات استدعاء كاتب أو شاعر، إقامة معرض لأنشطة المكتبة.
- ١٠- الإعلام عن جميع الأنشطة الصفية، واللاصفية، في المجالين التعليمي والثقافي.
- ١١- إعداد تقرير سنوي، يقدم للإدارة، يتضمن: أنشطة التلامذة كمّاً ونوعاً، أعمال أمين المكتبة، المعوقات التي اعترضته، الحاجات الملحة، التطلعات...

خاتمة

أصبحت المكتبة المدرسية حاجة ملحة لتحقيق أهداف المناهج الدراسية التي تسعى الى اكتساب المتعلم المعرفة عن طريق الخبرة (نشاط). فالقدرة على التنقيف الذاتي، وحب المطالعة، والتدرب على الرجوع الى مصادر المعلومات بشكل صحيح، ورؤية المسائل من زوايا أخرى غير الكتاب المدرسي، والتعاون مع الآخرين للتغلب على الصعاب، كل هذه الأمور تساهم في تكوين المتعلم القادر على معالجة شؤونه في الحياة، وهي غاية التربية القسوى.

لذا فقد سعى هذا الدليل الى تكوين مكتبة مدرسية، ذات مقتنيات مفيدة، حسنة التنظيم، يتعهد بها أمين مستتير، يوجه ويدرب ويضع موادها بتصريف المتعلمين في الوقت المناسب، متعاوناً مع معلمي المدرسة خدمة للمتعلمين الذين نأمل من مساهماتنا جميعاً، في تنشئتهم، تحقيق الهدفين الأساسيين: تكوين شخصية الفرد وتكوين المواطن الصالح.

فهرس الملحق

الصفحة

- ١- استمارة طلب شراء ----- ٢٧
- ٢- سجل المكتبة ----- ٢٨
- ٣- بطاقة دورية ----- ٢٩
- ٤- بطاقة مادة غير مطبوعة ----- ٣٠
- ٥- التصنيف : الرقم والرمز ----- ٣١
- ٦- تصنيف ديوي ----- ٣٢
- ٧- نماذج بطاقات فهرسة ----- ٣٥
- ٨- بطاقة كتاب - جيب بطاقة كتاب - بطاقة إعاره ----- ٣٩
- ٩- استمارة إعاره داخلية ----- ٤٠
- ١٠- سجل الإعاره ----- ٤١
- ١١- بطاقة تقييم مطالعة - الحلقة الأولى ----- ٤٢
- ١٢- بطاقة تقييم مطالعة - الحلقة الثانية ----- ٤٣
- ١٣- خطوات اعداد البحث ----- ٤٥

ملحق رقم ١ -

إستمارة طلب شراء

ملاحظات	التمن	عدد النسخ	عدد الأجزاء	بيانات النشر			الطبعة	العنوان	اسم المؤلف	رقم التسلسل
				التاريخ	الناشر	المكان				
										١
										٢
										٣
										٤
										٥
										٦
										٧
										٨
										٩
										١٠
										١١
										١٢
										١٣
										١٤
										١٥

اسم طالب الشراء:

توقيع: ٤:

سجل المكتبة

ملحق رقم ٢ -

ملاحظات	رقم التصنيف	الشمس	حالته عند الاستلام	تاريخ الاستلام	المصدر	تاريخ النشر	الناشر	مكان النشر	المترجم-المحقق الشارح-المراجع	المؤلف	العنوان	اسم الكتاب	رقم

المقرياس، ١٤٢٥م x ٣٣٣م

بطاقتة دورية

ملحق رقم ٣ -

ملاحظات	رئيس التحرير أو المؤلف			الغنوان							الرقم الخاص					
	١ ك	٢ ت	١ ت	مرات الإصدار							عدد الأجزاء في المجلد			عدد المجلات سنوياً	المجلد	السنة
				أيلول	آب	تموز	حزيران	أيار	نيسان	آذار	شباط	٢ ك	١			

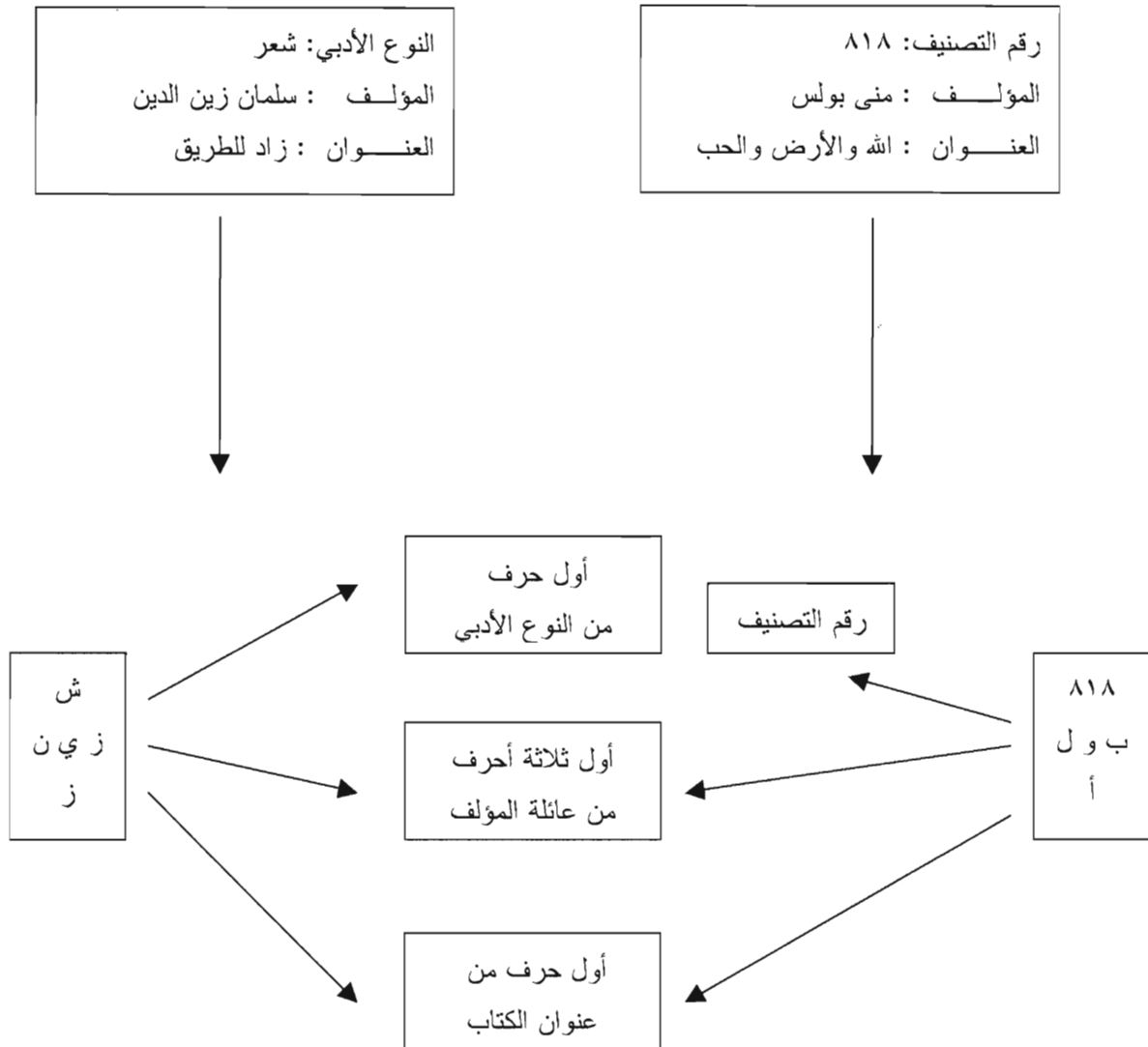
ي : يومية
أ : أسبوعية

بطاقة مادة غير مطبوعة (قياس ٤، سم ٨ × اسم)

ملحق رقم ٤ -

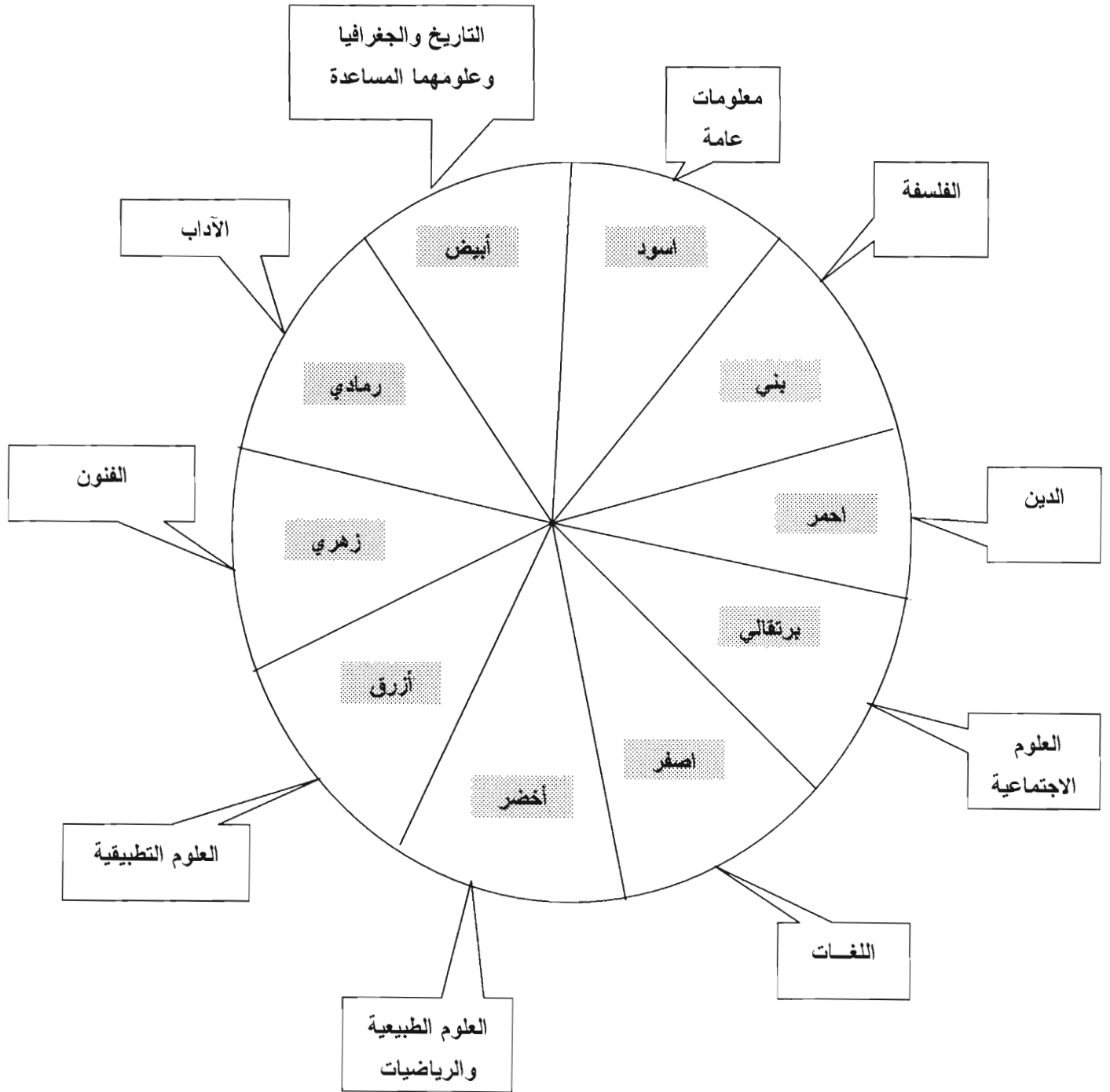
ملاحظات	رقم التصنيف	التمن	المصدر	القياس الدورات	الوقت	النسخة	الجزء	الماركة	المنتج وعنوانه	المخرج	المغني	الملحن	المؤلف	رقم التسلسل
														١
														٢
														٣
														٤
														٥
														٦
														٧
														٨
														٩
														١٠
														١١
														١٢
														١٣
														١٤
														١٥
														١٦


المساعدة:




٤٠٠	٣٠٠	٢٠٠		١٠٠	٠٠٠
اللغات	علوم اجتماعية	الدين		الفلسفة	معارف عامة
٤١٠	٣١٠	٢١٠		١١٠	٠١٠
اللغة العربية	الإحصاء	الدين الطبيعي		ما وراثيات	علم الكتب
٤٢٠	٣٢٠	٢٢٠ ب	٢٢٠ أ	١٢٠	٠٢٠
اللغة الإنكليزية	علم السياسة	الإسلام	الكتاب المقدس	نظرية المعرفة السببية الجنس البشري	علم المكتبات
٤٣٠	٣٣٠	٢٣٠ ب	٢٣٠ أ	١٣٠	٠٣٠
اللغة الألمانية	علم الاقتصاد	القرآن وعلومه	اللاهوت العقائدي المسيحي	ظواهر في ما وراء الطبيعة	دوائر المعارف
٤٤٠	٣٤٠	٢٤٠ ب	٢٤٠ أ	١٤٠	٠٤٠
اللغة الفرنسية	علم الحقوق (القانون)	الحديث وعلومه	اللاهوت الأخلاقي الروماني	مختلف	
٤٥٠	٣٥٠	٢٥٠ ب	٢٥٠ أ	١٥٠	٠٥٠
اللغة الإيطالية والرومانية	الإدارة العامة	التوحيد أصول الدين	الكنيسة المحلية والنظم الدينية	علم النفس	منشورات عامة
٤٦٠	٣٦٠	٢٦٠ ب	٢٦٠ أ	١٦٠	٠٦٠
اللغة الإسبانية اللغة البرتغالية	الخدمات الاجتماعية	الفقه الإسلامي	اللاهوت والمجتمع	علم النطق	منظمات عامة وعلم المتاحف
٤٧٠	٣٧٠	٢٧٠ ب	٢٧٠ أ	١٧٠	٠٧٠
اللغة اللاتينية	التربية	التصوف	تاريخ وجغرافيا الكنيسة	علم الأخلاق	صحافة نشر صحف
٤٨٠	٣٨٠	٢٨٠ ب	٢٨٠ أ	١٨٠	٠٨٠
اللغة اليونانية	التجارة النقل الاتصال	الطوائف والملل	الطوائف والملل	الفلسفة القديمة و الوسيطة	المجموعات
٤٩٠	٣٩٠	٢٩٠		١٩٠	٠٩٠
اللغات الأخرى	عادات تقاليد فنون شعبية	ديانة مقارنة - ديانات أخرى		الفلسفة الحديثة	المخطوطات وللكتب، النادرة

٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	٦٠٠	٥٠٠
التاريخ والجغرافيا وعلومهما المساعدة	الآداب	الفنون	العلوم التطبيقية	العلوم الطبيعية والرياضيات
٩١٠	٨١٠	٧١٠	٦١٠	٥١٠
جغرافيا عامة رحلات	الأدب العربي	هندسة المدن الفن الريفي	علوم الطب	الرياضيات
٩٢٠	٨٢٠	٧٢٠	٦٢٠	٥٢٠
التراجم والسير	الأدب الإنكليزي والأميركي	الهندسة المعمارية	الفن الهندسي والعلوم المقارنة به	علم الفلك والعلوم المتصلة به
٩٣٠	٨٣٠	٧٣٠	٦٣٠	٥٣٠
التاريخ القديم	الأدب الألماني	فنون حرفية النحت	العلوم الزراعية	علم الفيزياء
٩٤٠	٨٤٠	٧٤٠	٦٤٠	٥٤٠
تاريخ أوروبا	الأدب الفرنسي	الرسم والزخرفة	حياة المنزل	علم الكيمياء والعلوم المتصلة به
٩٥٠	٨٥٠	٧٥٠	٦٥٠	٥٥٠
تاريخ آسيا	الأدب الإيطالي والروماني	التصوير الزيتي	الإدارة وخدماتها	علوم الأرض
٩٦٠	٨٦٠	٧٦٠	٦٦٠	٥٦٠
تاريخ أفريقيا	الأدب الإسباني الأدب البرتغالي	المساحة والدقش	تقنيات الكيمياء والتقنيات المقارنة بها	علم المتحجرات
٩٧٠	٨٧٠	٧٧٠	٦٧٠	٥٧٠
تاريخ أميركا الشمالية	الأدب اللاتيني	التصوير الغوتوغرافي	الصناعات	علم الحياة
٩٨٠	٨٨٠	٧٨٠	٦٨٠	٥٨٠
تاريخ أميركا الجنوبية	الأدب اليوناني	الموسيقى	مصنوعات أخرى	علم النبات
٩٩٠	٨٩٠	٧٩٠	٦٩٠	٥٩٠
تاريخ البلدان الأخرى	آداب اللغات الأخرى	وسائل الترفيه	البناء	علم الحيوان




التصنيف
اسم المؤلف
عنوان الكتاب، الطبعة
مكان النشر، دار النشر، سنة النشر،
عدد الصفحات أو الأجزاء، طول الكتاب،
السلسلة ورقمها
إيضاحات حول الكتاب



بطاقة فهرسة
رئيسية لكتاب

٤٢٠	البعليكي
ب ع ل	المورد. قاموس إنكليزي عربي. ط (١٢) جديدة بالألوان
م	أضيف إليها قسم خاص بالإعلام. بيروت، دار العلم للملايين، ١٩٧٨. ١٢٠٦ ص.: مصورة، ١- اللغة الإنكليزية - قواميس - عربي
	
	رقم التسجيل....


بطاقة المؤلف

٤٢٠	المورد
ب ع ل	البعليكي، منير
م	المورد. قاموس إنكليزي عربي. ط (١٢) جديدة بالألوان
	أضيف إليها قسم خاص بالإعلام. بيروت، دار العلم للملايين، ١٩٧٨. ١٢٠٦ ص.: مصورة، ١- اللغة الإنكليزية - قواميس - عربي
	


بطاقة العنوان

١٣٠	فرويد، سيجمند
ف ر و	معالم التحليل النفسي، تأليف سيجمند فرويد، ترجمة محمد عثمان نجاتي، ط٢. القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٥٥
	
	رقم التسجيل....

بطاقة المؤلف

١٣٠	معالم التحليل النفسي
ف ر و	تأليف سيجمند فرويد، ترجمة محمد عثمان نجاتي، ط٢. القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٥٥.
م	١٥٨ ص.، ٢٥ سم.
	
	رقم التسجيل....

بطاقة العنوان

١٣٠	علم نفس
ف ر و	معالم التحليل النفسي
م	تأليف سيجمند فرويد / معالم التحليل النفسي ترجمة محمد عثمان نجاتي، ط٢. القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٥٥.
	١٥٨ ص.، ٢٥ سم.
	
	رقم التسجيل....

بطاقة الموضوع

أنموذج بطاقة خريطة
(لون أصفر)

العنوان
العناوين الثانوية
المؤلف
المقياس
مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر
عدد الأوراق
اللون (ملونة أو أبيض وأسود)
مواد مرفقة

أنموذج بطاقة فيلم
(لون أخضر)

العنوان
العناوين الثانوية
المنتج، المؤلف، كاتب السيناريو
بطولة
مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر
القياس — عدد الدورات / الوقت
مواد مرفقة
رقم السلسلة
رقم الفيلم في السلسلة

أنموذج بطاقة اسطوانة
أو كاسيت
(لون أزرق)

العنوان
العناوين الثانوية
المتكلمون — الممثلون
المنتج، المؤلف، كاتب السيناريو، الموسيقى، بطولة
مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر
القياس — عدد الدورات — الوقت
مواد مرفقة
رقم السلسلة
رقم الاسطوانة أو الكاسيت في السلسلة

خريطة لبنان

وزارة السياحة

١,٢٠٠,٠٠٠

نقحت وطبعت بواسطة مديرية الشؤون الجغرافية - الجيش -

١٩٩٦

ورقة واحدة - ملونة

أنموذج بطاقة خريطة
لبنان

نماذج جيب بطاقة كتاب

ملحق رقم ٨ -

أعيد في:

بطاقة إعارة

جيب الكتاب

بطاقة الكتاب

رقم التصنيف: -----
المؤلف: -----
العنوان: -----

تاريخ الإعادة	تاريخ الإعارة	الصف	المستعير

مدرسة _____

المكتبة _____
 استمارة إعارة داخلية

أنا الموقع أدناه _____ قمت باستعارة المواد التالية
 من المكتبة، واتعهد بإعادتها فور انتهاء حاجة الصف منها.

٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١

ملاحظات	الصف	العنوان	المؤلف	رقم تصنيف الكتاب	الضمان المستعارة	رقم التسلسل للمواد غير المطبوعة	رقم التسلسل للكتب

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
ملاحظات	تاريخ الإعادة	تاريخ الإعارة	الصف	العنوان	المؤلف	نوع المادة غير المطبوعة	رقم التسلسل للمواد غير المطبوعة	رقم تصنيف الكتاب	رقم التسلسل للكتب

بطاقة تقييم مطالعة – الحلقة الأولى

ملحق رقم ١١ -

التاريخ:.....		الشعبة:.....		الصف:.....		الاسم:.....		العلامة:.....	
دعم	وسط	جيد					كيفية المطالعة والتألف مع الكتاب		
			الاستماع لجماعياً إلى المعلمة تروي قصة				الإستماع إلى قصة مصورة ترويها المعلمة		
			١- مدى الإصغاء إلى لغة القصة الفصيحة المبسطة				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			٢- فهم ما سمع				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			٣- تفاعل مع القصة				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			٤- عبر بلمغة متدرجة من العامية إلى الفصيحة المبسطة				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			٥- عبر بجملة بسيطة مقتصرة على الأركان				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			٦- عبر مكتسباً مخزوناً لغوياً جديداً				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			٧- عبر بوضوح وجرأة				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			٨- حاكي التراكيب الصرفية والنحوية في القصة				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			٩- رتب صور القصة بحسب تسلسل أحداثها				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			١٠- ربط الأحداث في تسلسل زمني مناسب				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			١١- مثل دوراً معيناً من أدوار أشخاص القصة				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			١٢- أعاد سرد القصة بحدود ثلاث جمل (الصف الأول) ٥ جمل (الصف الثاني) ٦ أو ٧ جمل (الصف الثالث)				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			١٣- إعادة سرد القصة خطياً (للصف الثاني): ٥ جمل، للصف الثالث: ٦ أو ٧ جمل				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			١٤- يتردد إلى المكتبة لاختيار كتاب مزين بالصور				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			١٥- اختار الكتاب الذي يعجبه (مزين أو غير مزين)				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			١٦- مسك الكتاب بطريقة صحية				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			١٧- تصفح الكتاب دون تمزيق أوراقه				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			١٨- قلب الصفحات بالاتجاه الصحيح				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			١٩- تابع صور الكتاب وأحداثه بطريقة متسلسلة				١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠		
			المجموع:				التألف مع الكتاب		
			التقييم العام:						
			العلامة						
			الرمز						
			وسط						
			جيد						

- ١- اختيار وتحديد مشكلة - موضوع البحث.
- ٢- صياغة المشكلة.
- ٣- وضع الفرضيات العلمية.
- ٤- وضع الهيكل التنظيمي.
- ٥- تجميع البيانات والبطاقات وتسجيلها.
- ٦- تصنيف وترتيب البيانات والبطاقات تحت العناوين الثانوية للبحث.
- ٧- تحليل البيانات والبطاقات واستخلاص النتائج وتفسيرها.
- ٨- كتابة التقرير النهائي للبحث.

مراجع باللغة العربية

- ١- تنظيم المكتبة المدرسية / تأليف محمد ماهر حمادة وعلي القاسمي. - الطبعة الثانية بيروت، دار الشروق: جدة ومؤسسة الرسالة.
- ٢- الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية - الطبعة الأولى - دار الشروق، ١٩٨٨.
- ٣- المكتبة المدرسية ورسالتها / تأليف د. حسن محمد عبد الشافي - الطبعة الأولى - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠١.
- ٤- المكتبة ودورها في التربية / تأليف ج. رالف، ترجمة محمد الصاوي؛ مراجعة حسن رشاد - مؤسسة المطبوعات الحديثة.
- ٥- المكتبات المدرسية / تأليف عبد اللطيف الصوفي - الطبعة الثانية - دار طلاس، ١٩٨٨.
- ٦- لائحة بمواصفات غرفة المكتبة وتجهيزاتها - ورقة أعتها وزارة التربية والتعليم العالي.
- ٧- كتب مدرسية في اللغة والأدب العربي صادرة عن المركز التربوي للبحوث والإنماء.
- ٨- فهارس المكتبة المركزية للمركز التربوي للبحوث والإنماء
- ٩- مناهج التعليم العام ما قبل الجامعي وأهدافها (المرسوم ١٠٢٢٧ تاريخ ١٩٧/٥/٨).
- ١٠- تحديد محتوى مناهج اللغة العربية (التعميم رقم ٩٧/م/٢٩ تاريخ ١٩٧/٨/١).
- ١١- مسك السجلات وفهرسة الملفات مذكرة رقم ٦٨/٢.

مراجع باللغة الفرنسية

- 1- Le livre: de la réception à la mise en rayon / non publié / Elaboré en 1993 par Hoda Barakat, Juliana Eid, Hikmat Hakim, Jihane Khoury, Hyam Ramly, Marlène Saddy – rédigé par Juliana Eid ; relu par Melle Cadic et Melle Issa – 1993.
- 2- Le professeur documentaliste / de Fondin et Cahuzac – Ed. Nathan, 1991– Collection Carriers.

