**وزارة التربية والتعليم**

**مديرية التربية والتعليم**

***خطة عمل المكتبة للعام الدراسي***

**الوظائف والخدمات المكتبية التي ينبغي أن تقوم بها المكتبة المدرسية وتهـدف إلى تحقيقهـا :-**

 **1- حث التلاميذ وتشجـيعهم على القراءة والبحث والإطلاع في المـكتبة ، وإرشادهم في نواحي القراءة التي تتصـل بمــا يدرسونه في مختلف حجرات الدراسة ، أو بالنشاط المدرسي خارجهـا أو مدى حاجاتهم واهتماماتهم الذاتية .**

 **2-تعرف التلاميذ عن كيفـية استخدام المكـتبة المدرسـية والاستفادة من محـتوياتها لخدمة حاجـات الدراسـة وحاجاتهم واهتماماتهم المختلفة ، ويتطلب ذلك تزويـدهم بالمـعلومات والمهارات المكـتبية التي تمكنهـم في النهايـة من الاسـتخدام الواعي الذكي لمختلف محتويات المكتبة المدرسية وغيرهـا من المكتبات العامة في البيئة .**

 **3- توفـير مختلف أنواع الكـتب والمراجع وغـيرها مـن مختلف الأدوات اللازمــة لتكمـيل النواحي التعليمية وتبين مدى الاستفادة التي تحـتاج إليها ودراسـة المقررات ومخـتلف أوجه النشـاط  التعليمي المختلفة ، والعمل على تسهيل تناولها واستخدامها من جانب المدرسين والتلاميذ في داخل المدرسة وخـارجهـا .**

 **4-توفـير الكتب والمراجـع الحديثة التي تحـتاج إليها المدرسـون في مخـتلف النواحي العلمـية والتربويـة والاجتماعية وغيرهـا مـن نواحي الثقافة العامة التي تساعدهم على تحقيق النمو الثقافي والمهني .**

 **5-مساعدة الطلاب على الحصول على مختلف مصادر التعلم ومراكز المعلومات التي تتصل بدراسة موضوع أو مشروع معين ، وإرشادهم  إلى كيفـية جمع البـيانات والمعلومات وكيفـية كتابة المقالات وعمل البحـوث الدراسية التي تتناسب وأعمار وقدرات التلاميذ .**

 **6-توفـير الفرص للأهـالي وأولياء الأمور للاستفادة مـن مخـتلف إمكانيات وخدمات المكتبة الثقافية وخاصة في الأحياء التي لا يوجد فيها مكتبات عامة .**

 **7-تنسيق خدمات المكتبة المدرسية مع غيرها من مكتبات المدارس المجاورة ، وكذلك مع المكتبات العامة الموجودة في البيئة المحلية لكي يتوفر للتلاميذ أكبر استفادة ممكنة من الخدمات والإمكانيات المكتبية .**

**أمين المكتبة : خلدون الجبور**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المجالات** | **الاهداف** | **الاساليب والاجراءات** | **الزمن** | ا**لتقويم** |
| 1. **لجنة اصدقاء المكتبة**
 | **مساعدة امين المكتبة في الاعمال المكتبية مثل التزويد الاعارة التسجيل الصيانة والجرد** | **1. اختيار طالب من كل صف****2. اختيار معلم من كل تخصص****3. المشاركة في عملية اختيار الكتب المراد اقتناؤها** | **من بداية السنة وعلى مدار العام الدراسي**  |  |
| **2. الاذاعة المدرسية** | **مشاركة لجنة اصدقاء المكتبة في الاذاعة المدرسية** | 1. **تقديم الكلمات في المناسبات الدينية والوطنية**
2. **تعريف الطلاب بالكتب الجديدة الواردة الى المكتبة**
 | **على مدار العام**  |  |
| **3. المحاضرات** | **توسيع مدارك الطلاب وزيادة الوعي لديهم** | **استدعاء المختصين ليتحدث كل في مجاله مثل استضافة طبيب ,مكتبي مسؤول بيئة, تربوي ,رجل امن.** | **على مدار العام** |  |
| **4. مجلات الحائط** | **1.تنمية القدرة على الانتقاء واختيار الفكرة الموضوع****2.اظهار قدرات ومواهب الطلاب الابداعية** | 1**. تشجيع الطلاب على الكتابة****2.اعطاء الطلاب حوافز تشجيعية على اعمالهم** | **على مدار العام** |  |
| **5. الزيارات العلمية** | **التعرف على انواع المكتبات ومراكز المعلومات** | **عمل زيارات الى المكتبات ومراكز المعلومات بالتنسيق معها مثل الجامعه , مكتبة شومان** | **على مدار العام على ان يحدد اليوم والتاريخ في وقته** |  |
| **6. معارض الكتب** | **أن يتعرف الطالب على اوعية المعلومات بكل اشكالها**  | 1. **إقامة المعارض ان امكن ذلك وتوفر الامكانيات**
2. **زيارة المعارض اللتي تقام في مدارس المنطقة او المعارض العامه**
 | **يحدد في وقته** |  |
| **7. المسابقات** | **تشجيع الطلاب على ارتياد المكتبة والبحث** | 1. **عمل مسابقات ثقافية بين الصفوف**
2. **عمل المسابقات في الاحتفالات والمناسبات الدينية والوطنية**
 | **على مدار العام** |  |

**أمين المكتبة خلدون الجبور**

**وزارة التربية والتعليم**

**مديرية التربية والتعليم لمنطقة الزرقاء الثانية**

**مدرسة الكمشة الثانوية للبنين**

**خطة المكتبة للعام الدراسي /**

**امين المكتبة : خلدون الجبور**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **المجالات** | **الاهداف** | **الاساليب والإجراءات** | **الزمن** | **التقويم** |
| **من** | **الى** |  |
| **1** | **الفهرسة** | 1. **تسهيل عملية البحث عن الكتب او موضوع ما بأسرع وقت**
2. **إعطاء المستفيد معلومات اساسية عن الكتب عن طريق البطاقة**
3. **تعريف الطالب على مفهوم الفهرسة واهمية محتويات البطاقة**
 | 1. **تنظيم زيارات صفية للمكتبة**
2. **فهرسة الكتب الجديدة**
 | **شهر ايلول**  | **على مدار السنة** |  |
| **2** | **التصنيف** | 1. **ترتيب وتنظيم كتب المكتبة حسب الموضوع ورقم التنصنيف**
2. **تعريف الطالب على نظام التصنيف في المكتبة.**
 | 1. **تصنيف الكتب الجديدة**
2. **تدريب الطلاب على استخراج الكتب حسب رقم التصنيف**
 | **على مدار السنة الدراسية** |  |  |
| **3** | **الاعارة** | 1. **زيادة حصيلة الطلاب الثقافية.**
2. **تدريب الطلاب على استخدام المعاجم والكتب المرجعية**
3. **دعم ومساندة المنهاج الدراسي**
 | **1.عمل بطاقات اعارة لجميع الطلاب****عمل برنامج اعارة وتحديد يوم لكل صف** | **على مدار السنة الدراسية** |  |  |
| **4** | **السجلات +الحاسوب** | 1. **حفظ العناوين للكتب والمجلات**
2. **اعطاء معلومات اولية عن الكتب ومحتوياتها**
 | 1. **تسجيل كل ما يرد الى المكتبة من كتب ومجلات**
2. **تنظيم مشتندات ادخالات بذلك**
 | **على مدار السنة الدراسية** |  |  |
| **5** | **التزويد** | 1. **إثراء محتويات المكتبة**
2. **اختيار الكتب اللتي تدعم المنهاج وتلبي احتياجات المستفيدين**
3. **تحديث مقتنيات المكتبة**
 | 1. **مشاركة المعلمين والطلاب في عملية الاختيار**
2. **اعداد قوائم بالمواد المطلوبة لاتمام عملية الشراء**
 | **شهر ايلول****+تشرين اول****+ تشرين ثاني** |  |  |
| **6** | **التجليد والصيانه** | 1. **المحافظة على الكتب أطول مدة**
2. **اعطاء منظر لائق للمكتبة**
 | 1. **عمل قوائم بالكتب اللتي تحتاج الى تجليد وصيانه**
2. **ارسال الكتب الى مشغل التجليد بعد عمل المناقصات**
 | **شهر ايلول** | **كانون اول**  |  |
| **7** | **الجرد** | 1. **معرفة اماكن الضعف والقوة في محتويات المكتبة**
2. **حصر المواد المفقودة والتالفة**
 | **1.مطابقة الكتب على الرفوف مع السجلات****2. اعداد قوائم بالكتب المفقودة والتالفة** | **خلال شهر ايار** |  |  |
| **8** | **الاتلاف** | 1. **معرفة الكتب التالفة بسبب كثرة الاستعمال**
2. **معرفة المتب الغير منسجمه مع فلسفة التربية والتعليم**
 | 1. **عمل قوائم بالمواد التالفة واخراجها حسب الاصول**
2. **تنظيم مستندات اخراجات بالكتب المتلفة**
 | **خلال شهر ايار** |  |  |
| **9** | **البحوث والدراسات الطلابيه** | **1.تنمية القدرة على الانتقاء والاختيار للفكرة والموضوع****2. التخطيط السليم لما يكتب** | **1. تشجيع الطلاب على الكتابة والتعبير****2.اعطاء الطلاب حوافز تشجيعية على اعمالهم** | **على مدار السنة الدراسيه** |  |  |