2014/2015

**مشروع مكتبة الفصل**

**تحت إشراف المعلم :**

***أعضاء الخلية :***

**ملف مكتبة الفصل**

**المشروع :**

 إحداث مكتبة الفصل

**أعضاء الخلية :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **المستوى** | **تاريخ الازدياد** | **المهمة داخل الخلية** |
|  |  |  | المكلف بالمكتبة |
|  |  |  | نائب المكلفة بالمكتبة |
|  |  |  | عضوة |
|  |  |  | المنسقة  |
|  |  |  | عضوة |

*صور*

**إشراف :**

**مدرسة :**

**المستوى الدراسي :**

**الموسم الدراسي :**

2014/2015

**الأهداف من المشروع :**

* التحسيس بأهمية القراءة.
* زرع حس اقتناء الكتب و المطالعة.
* توسيع معارف التلاميذ من خلال المطالعة.
* تنمية حس الواجب الجماعي و المحافظة على الممتلكات العمومية.
* توطيد علاقة المتعلم بالكتاب.

**المدة الزمنية المخصصة لإنجاز المشروع :**

 15 يوما

**طريقة عمل الخلية :**

 عمل جماعي

**مراحل عمل الخلية :**

1. البحث من مفهوم مكتبة القسم و المغزى من تكوينها.
2. تكوين المكتبة.
3. تصنيف وإحصاء موارد المكتبة.
4. تنظيم فضاء المكتبة.
5. الاستفادة من المكتبة.
6. المحافظة على المكتبة وتطويرها وكيفية تجديدها.

**تفاصيل عمل الخلية :**

1. البحث من مفهوم مكتبة الفصل والمغزى من تكوينها:

قمنا نحن خلية العمل المكلفة بانجاز مكتبة القسم يوم الإثنين ……..،بمعية معلمنا بوضع الخطة العريضة للعمل على إحداث مكتبة لفصلنا. وفي ذات السياق قام السيد المعلم بتقديم عرض داخل الصف حول مفهوم مكتبة القسم و المغزى من تكوينها وهذه أهم النقط التي تطرق لها:

* المكتبة فضاء لاكتساب المعرفة والكتاب وعاؤه (كيف ما كان نوع المكتبة والكتب عادي أو رقمي).
* المكتبة خير فضاء لتمضية وقت الفراغ.
* الكتاب خير صديق وأنيس وجليس.
* تقام المكتبات للحفاظ على سيرورة الإبداع الثقافي والأدبي والعلمي والفكري.
* تؤسس المكتبات كفضاء يحتوي على عدد كبير من المصادر المعرفية (كالكتب و المجلدات والروايات والصور والوثائق...) التي يصعب على كل فرد اقتناؤها لوحده.
* تؤسس مكتبات الفصل كفضاء معرفي قريب من محيط المتعلمين يتيح لهم قراءة أكبر عدد من المؤلفات و ... بتكلفة بسيطة تصل في أغلب الأحيان إلى التبرع بكتاب واحد.

*صور*

1. تكوين المكتبة:

في إطار مناقشة كيفية تكوين المكتبة و كيفية الحصول على مواردها وبعد استشارة السيد المعلم تقرر مايلي :

* وضع إعلان في المجلة الحائطية يدعو المتعلمين إلى التبرع بالكتب والقصص والمجلات أو بقيمة قصة في حالة تعذر عليهم الحصول على مورد ثقافي.
* وعد المعلم بالتبرع بعدد من القصص و المجلات والبومات مصورة للأطفال.
* القيام بحملة لجمع ما يمكن أن تتبرع به الأقسام الأخرى داخل نفس الوحدة المدرسية.
* وفي حالة سمحت الظروف، التقدم بطلب إلى السلطات المعنية للمساعدة في تكوين مكتبة المؤسسة.
1. تصنيف وإحصاء موارد المكتبة:

بعدما توفرت لدينا كمية من الموارد الثقافية الكافية لتأسيس مكتبة الفصل، عمدنا إلى إحصائها وتصنيفها حسب طبيعتها وتسجيل رقمها التسلسلي حتى يتسنى لنا من بعد تتبع الكتب و حالة المكتبة، و في ما يلي جدول يضم المعلومات المسجلة:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان المورد | الرقم التسلسلي | نوعه | تاريخ دخول المكتبة | الجهة المسلمة للمورد | حالته | تاريخ إبعاده من المكتبة  | سبب إبعاده | هل تم تعويضه؟ | تاريخ التعويض |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. تنظيم فضاء المكتبة:

بعد تدارس كيفية تكوين مكتبة القسم وقمنا بجمع الموارد وصنفناها وأحصيناها قررنا اختيار مكان للمكتبة وكيفية تنظيم فضاءها فقررنا التالي:

* بما أن عدد الموارد ليس بالكثير التي سنحتاج معها لمكان خاص (خزانة، أو رفوف...) قررنا استغلال جزء من خزانة القسم لعدة أسباب:
	+ أولا الخزانة مجهزة برفوف مما يعفينا من البحث على مكان مناسب لوضع الموارد.
	+ ثانيا بما أن الخزانة تتوفر على مفتاح فإنها مكان آمن للموارد من النهب.
	+ ثالثا الخزانة مكان مقفل يقلل من وصول الغبار إلى الموارد.
	+ رابعا لتسهيل ضبط عملية استئجار وإعادة الموارد إلى المكتب.
* إلصاق ورقة كتب عليها "مكتبة الفصل" لتبين موضع المكتبة داخل الخزانة.
* وضع كل صنف من الموارد على حده لتسهيل عملية الولوج إليها.
* إلصاق قصاصات تتضمن أصناف موارد المكتبة فوق كل صنف من الموارد، وهي كالتالي:
	+ قصص أطفال (عربية).
	+ قصص دينية (عربية).
	+ مجلات أطفال (عربية وفرنسية وإنجليزية...).
	+ موسوعات ثقافية (عربية وفرنسية وإنجليزية...).
	+ بطاقات معرفية مصورة (فرنسية ) وإنجليزية...).
	+ ألبومات مصورة للأطفال.

*صور*

* + أقراص مدمجة لأغاني و أناشيد للأطفال.
1. الاستفادة من المكتبة:

للاستفادة من موارد المكتبة وضعنا 3 طرق :

* استئجار آني : وهو استئجار المورد للاطلاع عليه داخل الفصل خلال أوقات معينة مثلا (الاستراحة، بعض حصص الأنشطة الموازية...). بالنسبة لهذا النوع يسجل في سجل خاص المعلومات التالية:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم المستفيد | اسم المورد | حالة المورد |

* استئجار بعدي : وهو استئجار المورد للاطلاع عليه خارج الفصل الدراسي لمدة لاتتجاوز48 ساعة.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم المستفيد | اسم الكتاب | رقمه التسلسلي | حالته | يوم التسليم | يوم الإرجاع | واجب الاستئجار | توقيع المستفيد |

* استئجار فصلي: وهو إيجار الموارد لطلاب فصول أخرى داخل الوحدة المدرسية (فتح هذا الإطار لتعميم الفائدة على باقي فصول المدرسة).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم المستفيد | فصله | اسم الكتاب | رقمه التسلسلي | حالته | يوم التسليم | يوم الإرجاع | واجب الاستئجار | توقيع المستفيد |

1. المحافظة على المكتبة وتطويرها وكيفية تجديدها:

بعد الانتهاء من تجهيز مكتبتنا (بالموارد والوثائق اللازمة لبدء الاستفادة منها) كان من الضروري التفكير في كيفية الحفاظ عليها و على تطورها واستمرارها، لذلك وضعنا بعض القوانين:

* لا يمكن الحصول على مورد من المكتبة بطريقة شخصية إلا برفقة المكلف بالمكتبة أو نائبه أو المعلم.
* كل مستفيد أفسد أو مزق أو أتلف مورد يقوم بتعويضه بمورد مشابه أو مورد آخر مماثل له.
* كل مستفيد من مورد "باستئجار بعدي أو قسمي" يدفع مقابل كل 48 ساعة قيمة رمزية تستعمل لتطوير وتجديد موارد المكتبة.

ختاما أقمنا حفلا لافتتاح المكتبة، والتقطنا معنا الأستاذ صورة تذكارية عربونا على المجهودات التي بذلناها، ووعدنا بوضعها على جدار فصلنا.

*صور*

**توقيع خلية مشروع مكتبة القسم:**

 **المعلم المشرف:**

[المصدر](http://www.profvb.com/vb/t138651.html)