

# المكتبة المدرسيّة

## دور المكتبة المدرسيّة:

للمكتبة المدرسيّة دورٌ مهمّ في العمليّة التربويّة للطلّاب، فهي كمركز معلومات في المدرسة تقدّم خدماتها للمعلّمين والطلّاب الذين يلجؤون إليها لإجراء الأبحاث، وتعزيز المعلومات حول موضوع معيّن.

في مكتبة مدرستنا كتب منوّعة: العلوم - الأدب - الفن - التاريخ - الكتب الوثائقيّة...  
يتم ترتيب الكتب حسب نظام تصنيف ديوي العشري.

### الأصول العشرة

الأصول يبدأ من رقم ( ٠٠٠ ) إلى ( ٩٩٩ )

المعلومات العامة ٠٠٠ - ٠٩٩

الفلسفة والمباحث المتصلة بها ١٠٠ - ١٩٩

الديانات ٢٠٠ - ٢٩٩

العلوم الاجتماعية ٣٠٠ - ٣٩٩

اللغات ٤٠٠ - ٤٩٩

العلوم البحتة ٥٠٠ - ٥٩٩

العلوم التطبيقية ( التكنولوجيا ) ٦٠٠ - ٦٩٩

الفنون ٧٠٠ - ٧٩٩

الآداب ٨٠٠ - ٨٩٩

الجغرافيا والتراجم والتاريخ ٩٠٠ - ٩٩٩



المكتبة مزودة بنظام البحث الإلكتروني بحيث يستطيع الطالب البحث عن الكتب التي يريدّها عن طريق الحاسوب والإنترنت. معتمداً على نفسه في الحصول على المعلومات.

زيارات المعلم المتكررة برفقة التلاميذ للمكتبة، له أكبر الأثر في تعلّمهم آلية الاستفادة من الكتب والوصول إلى المعلومات المختلفة. ممّا يوسّع من آفاق التلاميذ ومداركهم. وتقوم أمانة المكتبة بدور أساسي في إغناء المكتبة بالكتب والمراجع الجديدة، وتوجيه الطلاب وتشجيعهم على القراءة ومساعدتهم في أبحاثهم.

### نشاطات المكتبة:

تقوم المكتبة بنشاطات مختلفة: معارض في المدرسة، زيارة معارض ومكتبات خارج المدرسة (معرض الكتاب العربي - المكتبات العامة في المنطقة...)، كما أنها تجري ورش عمل إبداعية، ومسابقات في القراءة، ومقابلات مع كتاب ورّسامين وصحافيين...

### للمكتبة قوانين وسلوكيات علينا احترامها حين الدخول إليها:

١. عدم إدخال طعام أو شراب إلى المكتبة.
٢. المحافظة على نظافة المكتبة والالتزام بالنظام.
٣. المحافظة على محتويات المكتبة.
٤. المحافظة على نظافة الكتب وعدم تمزيقها.
٥. عدم إخراج أيّ كتاب من المكتبة دون تسجيله عند أمانة المكتبة.

## كيفية استعارة الكتب من المكتبة:

١. يحقّ لكلّ طالب، ولكلّ معلّم في المدرسة استعارة كتب من المكتبة.
٢. يحقّ لكلّ قارئ تمديد فترة استعارة كتاب.
٣. الالتزام بإرجاع الكتب في أوقاتها المحدّدة.
٤. عند إعادة الكتاب يجب وضعه في المكان الذي تحدده أمانة المكتبة وليس على الرفوف.