

وزارة التربية والتعليم
قطاع الخدمات والأنشطة
الإدارة العامة للمكتبات

النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والتنوعية للعام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٥

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
أ- النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية	
٤	الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية
٤	أولاً: الخطة والبرنامج الزمني
٥	ثانياً: المخصصات المالية
٦	ثالثاً: التوجيه والإشراف الفني
٩	رابعاً: بناء وتنمية المجموعات
١٠	خامساً: القوي البشرية
١٢	سادساً: الخدمات والأنشطة
١٣	سابعاً: منهج التربية المكتبية
١٤	ثامناً: الجرد
١٥	تاسعاً: المكتبة المدرسية والتقويم التربوي الشامل
٢٤	عاشراً: مسابقات المكتبات المدرسية
٢٥	الحادي عشر: الإحصائيات والبيانات
٢٥	الثاني عشر: النشاط الصيفي
٢٦	تعليمات هامة
ب- النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية	
٢٨	أولاً: تعريف المكتبات النوعية
٢٨	ثانياً: أهداف المكتبات النوعية
٢٩	ثالثاً: خطة المكتبات النوعية
٢٩	رابعاً: المخصصات المالية
٢٩	خامساً: خدمات المكتبات النوعية
٣٠	سادساً: السجلات الرئيسية والمكتبية
٣٠	سابعاً: الإشراف والتوجيه الفني
٣٢	ثامناً: الجرد السنوي
٣٢	تاسعاً: القواعد الواجب مراعاتها عند إجراء عملية الاستبعاد للكتب التي بطل استخدامها
الملاحق	
٤٣ - ٣٤	أ-ملاحق المكتبات المدرسية
٥٤ - ٤٤	ب-ملاحق المكتبات النوعية

وزارة التربية والتعليم
قطاع الخدمات والأنشطة
الإدارة العامة للمكتبات

مقدمة

يسعد الإدارة العامة للمكتبات في مستهل العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٥ أن تتقدم بالتهنئة لجميع العاملين بالتربية والتعليم بصفة عامة، والعاملين في مجال المكتبات بصفة خاصة سائلين الله عز وجل أن يكون عامًا تتواصل فيه الجهود المخلصة لمزيد من العطاء وتحقيق رسالة المكتبات سواء المدرسية أو النوعية في ظل الأوضاع العالمية التي تشهد تغيرات متسارعة وتظهر تجلياتها في الثورة العلمية وثورة الإتصالات والثورة التكنولوجية وثورة المعلومات الفائقة والمكتبة المدرسية باعتبارها مركز مصادر التعلم داخل المدرسة تعتبر أساس التعليم الحديث المبني على توفير المصادر وتنوعها وهي محور العمليات التعليمية والتربوية بالمدرسة المعاصرة.

وللمكتبة دور حيوي في حياة الأفراد والشعوب فهي ليست مجرد مجموعات من الكتب والأشرطة والوسائل وضعت على الرفوف، وإنما هي روح تهدي إلي الخير والمعرفة، ونور يبصر الإنسان بما يجب أن يكون عليه في علاقاته بجميع المحيطين به وعلى ذلك يجب أن ننظر بعين الإعتبار إلى الدور الرائد الذي تلعبه المكتبة (المدرسية والنوعية) في تطوير وتحسين العملية التعليمية.

ويسعد الإدارة أن تتقدم بهذا المطبوع الذي يشمل:

- النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية.
- النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية.

وترجو الإدارة أن يتم تعميمها على جميع موجهي المكتبات المدرسية للإلتزام بما ورد فيها.

النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية

للعام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦

الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية:

١. دعم وإثراء المناهج الدراسية حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات.
٢. إكساب الطلاب مهارة التعلم الذاتي الذي يؤدي إلى التعليم المستمر.
٣. غرس وتنمية عادة القراءة والإطلاع لدي الطلاب.
٤. تدريب الطلاب على استخدام مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة وتزويدهم بالمهارات المكتبية الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة والمثمرة.
٥. تنمية القيم الاجتماعية والخلقية والدينية لدي الطلاب وربطهم بالبيئة المحيطة بهم وإذكاء روح الإنتماء والولاء للوطن.
٦. التعاون مع المكتبة العامة في خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وأنشطتها المختلفة.
٧. المساهمة في تنمية الخبرات المهنية للمعلمين.

أولاً: الخطة والبرنامج الزمني:

الهدف من الخطة:

١. التوسع في إنشاء المكتبات بالمدارس المنشأة حديثاً وتزويدها بأوعية المعلومات المختلفة.
٢. دعم المكتبات القائمة وتزويدها بما تحتاج إليه.
٣. توفير مجموعات متكاملة ومتوازنة من الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من مصادر المعلومات.
٤. الإعداد الفني من فهرسة وتصنيف لكافة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة.
٥. تقديم خدمات الإطلاع والإعارة والخدمة المرجعية للطلاب والمعلمين وإفساح المجال أمامهم للبحث وممارسة أنشطة التعلم فردياً أو في مجموعات داخل المكتبة.
٦. تنظيم برامج الإرشاد والتوجيه القرائي الفردي والجماعي للطلاب.
٧. إعداد وإصدار النشرات والمواد الإعلامية والقوائم الببليوجرافية التي تُعرف بمصادر المعلومات بالمكتبة بما يثري ويخدم المناهج الدراسية ويدعم برامج الإرشاد القرائي ويلبي الإحتياجات العلمية والثقافية للمجتمع المدرسي.
٨. تنظيم البرامج لتدريس المهارات المكتبية والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في تهيئة المجال أمام الطلاب لممارسة المهارات في سياق المواقف التعليمية بما يعزز إتجاههم نحو التعلم الذاتي والتعليم المستمر.

٩. المشاركة بإيجابية في الفعاليات والأنشطة التي تنظمها المدرسة للاحتفال بالمناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية وكافة الأنشطة الثقافية والعلمية للمجتمع المدرسي بما يعزز دور المكتبة كمركز إشعاع ثقافي.

* على أن يصاحب هذه الخطة برنامجاً زمنياً لتنفيذها على مدار العام ويقوم الموجهون بمتابعة تنفيذ بنودها والأسباب التي أدت إلى عدم تنفيذها والنجاح الذي تحقق في تنفيذ بعض البنود من خلال العمل بروح الفريق وتحقيق أقصى استفادة من كافة المصادر المتاحة.

ثانياً: المخصصات المالية:

تمول المكتبات المدرسية عن طريق:

أ- المبالغ التي تخصص لذلك بالموازنة العامة للدولة.

ب - المبالغ التي يتم تحصيلها من طلاب المراحل الدراسية المختلفة كمقابل خدمة وذلك طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣٤٩ بتاريخ ٢٠١٥/٩/١٣ بشأن تحديد الرسوم والغرامات والاشتراكات ومقابل الخدمات الإضافية وأثمان أدلة التقويم التي تحصل من طلابه وطالبات المدارس بمختلف مراحل التعليم حيث ينص في مادته الثانية على تحصيل مقابل خدمة للمكتبات على النحو التالي:

التعليم الثانوي الفني	الثانوي العام	الإعدادي	الابتدائي	رياض الأطفال	البيان
٢,٥	٢,٥	٢,٥	٢,٥	٢,٥	المكتبات المدرسية

كما نصت المادة الثالثة من القرار المذكور على أن توزع حصة الاشتراكات ومقابل الخدمات الإضافية بين المدرسة والإدارة والمديرية التعليمية والإدارة العامة المختصة بديوان عام الوزارة طبقاً للنسب الموضحة بالجدول التالي:

الإدارة العامة المختصة بديوان الوزارة	المديرية	الإدارة التعليمية	المدرسة	البيان
١٠% الإدارة العامة للمكتبات حساب رقم (٩/٤٥٠/٨٧٤٩٣/٩) البنك المركزي المصري	٥%	٥%	٨٠%	المكتبات المدرسية

ج- الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد أو الهيئات.

ويتعين على توجيه المكتبات تنفيذ الآتي:

١. متابعة التحصيل على أن يتم توريد حصة الوزارة عن الإدارة العامة للمكتبات وحساب رقم (٩/٤٥٠/٨٧٤٩٣/٩) بالبنك المركزي المصري، على أن يتم إرسال الشيكات إلى الإدارة مباشرة ويحظر توريدها لحساب الدائنين بالوحدات الحسابية بالإدارات والمديريات التعليمية.
٢. متابعة التحصيل والتوريد من المدارس الخاصة تنفيذاً للمادة الرابعة من القرار المذكور.

٣. توزيع نسبة ٨٠% الخاصة بالمدرسة بإعتبارها نسبة ١٠٠% طبقاً للقرار الوزاري رقم ٤١٧ بتاريخ ٢٠٠٦/١١/٩ بشأن أوجه صرف مقابل الخدمات الإضافية بالمدارس على النحو التالي:

٥٠% للتزويد بمجموعات المواد من كتب ودوريات ومراجع ووسائل تعليمية.

٢٥% للصرف على الأنشطة والمسابقات وجوائز الطلاب.

٢٥% للصرف على النشاط الصيفي.

٤- موافاة الإدارة بالآتي:

أ- المتحصلات من حصيلة المكتبات للعام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٥ مع مراعاة أن السنة المالية لحسابات الحصائل تبدأ في أول سبتمبر من كل عام وتنتهي آخر أغسطس من العام التالي وذلك طبقاً للنموذج التالي:

الإدارة التعليمية	عدد المقيدین	عدد المسددين	مقابل الخدمة المقرر	جملة الحصيلة	حصة الوزارة %١٠
رياض الأطفال					
الحلقة الابتدائية					
الحلقة الإعدادية					
الثانوي العام					
الثانوي الصناعي					
الثانوي الزراعي/التجاري/الفندقي					

ب- الحساب الختامي لحصيلة المكتبات للعام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٥:

رصيد كشف ح/ البنك في ٢٠١٦/٨/٣١	المرحلة	جملة المحصل	حصة الوزارة

* على أن يتم اعتماد هذا البيان من مدير المديرية.

ثالثاً: التوجيه والإشراف الفني:

التوجيه والإشراف الفني في المكتبات المدرسية عملية ضرورية للإرتقاء بنوعية الأنشطة والخدمات المكتبية وتنمية مهارات وقدرات الأخصائيين ومتابعة الإجراءات الفنية والإدارية، والتوجيه خدمة تربوية وتعاونية وإجتماعية تسعى إلى تحقيق أهداف العملية التعليمية وتطوير أداء المكتبات المدرسية وموجه المكتبات في أثناء ممارسته لوظيفته التربوية عليه التأكيد على المفاهيم والتطلعات والتحولت الجارية في التربية والتعليم والتي تتلخص في الإتقان والجودة والإبداع

والإبتكار والمشاركة والتقويم والإنتاج والإعتماد علي الذات وبناء الكوادر وتدعيم روح الفريق ، والمسئولية التربوية والخلقية والمجتمعية للأخصائيين الذين يشرف عليهم ، وعلي الصعيد العملي والإجرائي في مجال التوجيه فإن واجبات ومسئوليات موجه المكتبات تتضمن الجوانب التالية:

١. يقوم موجه المكتبات بزياراته الميدانية للتوجيه والإرشاد وحل المشكلات ونقل الخبرات للأخصائيين وتوجيه الاهتمام لمدي إستفادة الطلاب من مصادر المكتبة باعتبارهم الهدف الأول والأخير لإستثمار الثروة البشرية.

٢. مراعاة ألا تكون تقارير الزيارات الميدانية سطحية لسد الخانات ولا تكتب بنمطية وروتينية تكرر بحيث يختلف بعضها عن بعض إلا في التواريخ وبعض الأرقام.

٣. الإطلاع على جميع سجلات المكتبة وملفاتها والتأشير بما يفيد ذلك في كل زيارته، مع العمل على إستكمال هذه السجلات والملفات، وتقديم الدروس العملية للأخصائي في كيفية مزاولة العمل لأنها أجي من التوجيه النظري المجرد.

٤. مراعاة الإمكانيات المتاحة في الإنفاق والإستفادة منها إلى الحد الأقصى وتقليل نسبة الفاقد والعمل على توفير ما يلزم للمكتبة من أثاث عن طريق الإدارة.

٥. العمل على رفع كفاءة الأخصائيين المهنية عن طريق تخطيط برامج التدريب والتثقيف الملئمة والأخذ بيد المستجدين وتشجيعهم وإمدادهم بالمهارات والخبرات ووضع كل فرد في المكان المناسب وفقاً لخبرته وأقدميته وشخصيته مع مراعاة العدالة والشفافية والتزام الموضوعية.

٦. متابعة توزيع منهج التربية المكتبية وطرق تدريسه وإعداده والوسائل المستخدمة والمبتكرة ودفتر تحضير حصة المكتبة لدي الأخصائي ودقة تنفيذ الحصة في الجدول المدرسي.

٧. متابعة تزويد المكتبات التي يشرف عليها بالكتب والمواد والأجهزة.

٨. التأكيد من قيام أخصائي المكتبة بالأنشطة الثقافية والتربوية المختلفة للمكتبة (محاضرات - مناظرات - ندوات - مسابقات ...) وكذلك متابعة الإعداد الفني للمكتبة وتنظيم الكتب و مواد المعلومات المختلفة على رفوف المكتبة وفقاً لأرقامها الخاصة، وإستكمال الفهارس الببليوجرافيات المختلفة وتنشيط خدمات المكتبة (إستعارة - إطلاع - بحث - خدمة المناهج - خدمة المراجع - الإحاطة الجارية - الإعلان والدعاية للمكتبة ...)

٩. العمل على تنفيذ التعليمات والوجيهات الخاصة بسير العمل في المكتبات التابعة وفقاً للنشرات الوزارية أو الصادرة من المديرية.

١٠. تقييم أداء الأخصائيين وتنمية جوانب التميز والإبتكار لديهم وتشجيعهم وعدم ترك تقارير الكفاية الخاصة بهم ليستأثر بها مديرو المدارس وحدهم، مع العمل على حل مشكلاتهم المهنية والوظيفية التي تعوقهم عن أداء أعمالهم على النحو المطلوب.

أساليب التوجيه الفني:

١-الزيارة:

وهي تتنوع ما بين زيارة مفاجئة وزيارة بموعد محدد من قبل وقد تكون تلبية لدعوة الأخصائي أو إدارة المدرسة، لكل نوع من أنواع الزيارات السابقة فواند قد يحتاج الموجه إلي إستعمالها وفقاً لمقتضيات المواقف المختلفة.

٢-اجتماع الموجه مع الأخصائين:

تعتبر الزيارة التي يقوم بها الموجه خطوة تمهيدية ضرورية للإجتماع بين الموجه والأخصائي لمناقشة السلبيات المختلفة وإقتراح ما يعين على تلافيتها لذا ينبغي أن تسجل جميع المعلومات الخاصة بالزيارة تسجيلاً وافياً بسجل الزيارات ويبدأ الموجه باستعراض البيانات المسجلة عن الزيارة ثم يأخذ في تناول كل نقطة على حدة مع إقتراح ما يراه مفيداً في تحسين كل جانب، ومن المفيد أن يعرب عن تقديره لإتجاه الأخصائي نحو عمله وما بذله من جهد مع إبداء الإستعداد الدائم للتشاور مع الأخصائي فيما يراه مفيداً من موضوعات أو مشكلات متصلة بالعمل علي أن يكون هناك سجل واف للإجتماعات للرجوع إليه عند الحاجة .

٣-الدورات التوجيهية:

أ-الدورة الأولى:

وتنتهي في الأسبوع الأخير من شهر أكتوبر، وينبغي أن تحقق غرضين الأول هو الإستكشاف والإستطلاع والتعرف على إمكانات المكتبة ورصد وتسجيل بياناتها وتشمل القوي البشرية، المجموعات المكتبية، الأثاث، الأجهزة، إكمال الأعمال الفنية والمالية والإدارية وتفرغ تلك البيانات في تقرير أو الإستمارة المعدة لذلك، أما الغرض الثاني فيكون إبلاغ الأخصائي بالتوجيهات والملاحظات وخطة الوزارة والمديرية والإدارة ومراجعة خطة المكتبة وبرنامجه الزمني وتحقيق التناسق بين كل ذلك في إطار من الموضوعية والشمول وحفز الأخصائي وتشجيعه .

ب-الدورة الثانية:

وتنتهي قبل عطلة نصف العام وتشتمل على جوانب المتابعة في تنفيذ التوجيهات السابقة، وحل المشكلات التي تعترض التنفيذ ومراجعة عمليات التسجيل في سجلات الأخصائي المختلفة وتدوين الملاحظات لتلافي حدوث الأخطاء ومراجعة ما تم تنفيذه من الأعمال الفنية والإدارية والتعرف على الجهود المبذولة لرعاية الموهوبين أو ذوي الإحتياجات الخاصة (إعداد سجل لهم، رعايتهم، مكافأتهم ...) مراجعة فعاليات الخدمة المكتبية وما تم تنفيذه من منهج التربية المكتبية ويحتفظ الموجه بصوة من تقارير المتابعة ومن مجمل الزيارات التي يقوم بها حتي يتسنى له التعرف علي المشكلات العامة ومناقشتها في الاجتماع الأسبوعي للمكتب الفني للتوجيه.

ج-الدورة الثالثة:

تمتد هذه الدورة حتى نهاية النصف الثاني من العام الدراسي ومن خلالها يقوم الموجه بالآتي:

١. تقييم أعمال أخصائي المكتبة وتقويم أوجه القصور في تنفيذ الأنشطة والخدمات
٢. الإعداد للجرد السنوي.
٣. الإعداد لخطة النشاط الصيفي في ضوء الإمكانيات المادية المتاحة.
٤. إعداد تقرير يعرض علي الموجه الأول علي أن يوضح به المستوي الفني للأخصائي وأوجه التميز وكذلك أوجه القصور والضعف ومقترحات معالجتها وحلها.

التقارير:

يراعي إعداد التقريرين التاليين:

١. التقرير الفكري الأول عن النصف الأول من العام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦.
 ٢. التقرير الفكري الثاني عن النصف الثاني من العام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦.
- على أن يشتمل التقرير الفكري علي:
١. بيان إحصائي بالعجز في أعداد الأخصائيين والموجهين على مستوي المديرية.
 ٢. أعداد المدارس التي يوجد بها قاعة للمكتبة وأيضا تلك التي لا تتوفر بها قاعة.
 ٣. المخصصات المالية وما تم توريده من حصيلة المكتبات للوزارة (نسبة ١٠%)
 ٤. الإنجازات التي تم تنفيذها في فترة التقرير.
 ٥. السلبيات والمقترحات.

رابعا: بناء وتنمية المجموعات:

يجب أن تزود المكتبة المدرسية بأوعية المعلومات المختلفة من كتب ودوريات وغيرها من المواد والمصادر التعليمية عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل، ويراعي في تلك الأوعية أن تلبي احتياجات الطلاب والمعلمين وكافة العاملين بالمدرسة سواء أكانت تلك الأوعية لإثراء وخدمة المناهج الدراسية أو لأغراض التثقيف أو الترويح والهوايات.

ويتم ذلك مركزياً عن طريق الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة، وفي ضوء الإعتمادات المخصصة لهذا الغرض ووفقاً للقرارات الوزارية المنظمة أو محلياً عن طريق المدرسة من خلال الإعتمادات المتوفرة بالمدرسة.

- ويراعي في إختيار أوعية المعلومات للمكتبات المدرسية الأسس والمعايير الآتية:
- أ-مستويات الطلاب وقدراتهم ومتطلبات نموهم في كل مرحلة.
 - ب-سلامة مضمون المادة المختارة من الشوائب التي تتعارض والقيم الدينية والإجتماعية والأعراف السائدة في المجتمع.
 - ج-حدائثة المادة العلمية وعرضها بأسلوب جيد وسليم.
 - د-جودة الورق والطباعة والإخراج وثراء المادة الإيضاحية خاصة بالنسبة لكتب الأطفال.

خامسا: القوي البشرية:

يدير المكتبة أخصائي متفرغ حاصل على مؤهل عال في المكتبات من خريجي أقسام المكتبات بالكليات المختلفة وخريجي كليات التربية (قسم المكتبات والمعلومات) وخريجي كليات الآداب بأقسامها المختلفة والحاصلين على دبلوم المكتبات مع اجتياز الدورات التدريبية اللازمة في مجال المكتبات، يعاونه في ذلك أخصائي آخر أو أكثر بحيث يخصص أخصائي واحد لكل عشرين فصلا ويتبع مدير المدرسة، كما يتبع توجيه المكتبات من الناحية الفنية ويتولى الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

أ- إدارة المكتبة بالإسلوب العلمي السليم من حيث التنظيم الفني لمقتنياتها من مصادر المعلومات المختلفة وتيسير إستخدامها في كافة الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية.

ب- تصنيف وترتيب مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة على الرفوف طبقاً لأرقامها الخاصة لتيسير الوصول إليها واستخدامها.

ج- إنشاء الفهارس اللازمة للضبط الببليوجرافي طبقاً لتقنيات الوصف الببليوجرافي السائدة.

د- إعداد مقترحات المواد الجديدة التي ستزود بها المكتبة بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة، وذلك من خلال القوائم الببليوجرافية المعيارية للمكتبات المدرسية وتنسيق عملية الإختيار بما يكفل تزويد المكتبة بأفضل المصادر لتلبية الإحتياجات التعليمية والثقافية ويجوز أن يتم الإختيار من خارج القوائم الببليوجرافية بناء على توصيات هيئة التدريس وإعتماد لجنة المكتبة وذلك بما لا يجاوز ٢٠% من جملة عدد الكتب المشتراة سنوياً.

هـ- تدريس منهج متكامل للتربية المكتبة يكسب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام كافة أنواع المكتبات، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة وتوظيفها لمختلف الأغراض.

و- التعاون الوثيق مع هيئة التدريس لتعزيز دور المكتبة وتحقيق فاعليتها في خدمة العملية التعليمية وتكاملها مع العمل التربوي في جميع جزيئاته بالمدرسة.

ز- إمسك السجلات الأساسية والفرعية اللازمة لقيود الموجودات بالمكتبة وإدارة العمل بها، وبصفة خاصة السجلات الأساسية الآتية: سجل قيد الكتب - سجل المطبوعات الدورية - سجل المترددين - سجل الإستعارات الخارجية للمعلمين - سجل إحصاء النشاط المكتبي

و- السجلات الفرعية الآتية: سجل لجنة المكتبة - سجل جماعة أصدقاء المكتبة - سجل الأنشطة الثقافية - سجل المواد غير المطبوعة - سجل التربية المكتبية - سجل الميزانية - سجل الخطة.

ح- إعداد الخطة السنوية للمكتبة قبل بداية العام الدراسي، وتشمل الجوانب الثقافية والفنية والإدارية والتقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ومناقشتها مع أعضاء لجنة المكتبة وإعتمادها، وإعداد إحصاء النشاط المكتبي وفقاً للنموذج المتداول وإرساله لتوجيه المكتبات.

التنمية المهنية:

تتحقق التنمية المهنية لأخصائيي وموجهي المكتبات من خلال:

١. برامج التدريب المحلية: وخاصة للأخصائيين الجدد لتزويدهم بالخبرات والمهارات اللازمة لممارسة عملهم، إلى جانب عقد دورات تدريبية تجديدية للأخصائيين القدامى ويمكن الاستعانة بذوي الخبرة والكفاءة من الذين عملوا في حقل المكتبات وأساتذة المكتبات بالجامعات لإطلاع المتدربين على أحدث ما تم الوصول إليه في مجال المكتبات والمعلومات.
٢. تزويد الأخصائيين بالنشرات والتوجيهات التي تصدرها الوزارة على أن تحفظ بملف بالمكتبة للرجوع إليها عند الحاجة.
٣. الاشتراك في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والجمعيات المهنية.
٤. الإطلاع على الدوريات الحديثة المتخصصة في علوم المكتبات وتكنولوجيا المعلومات.
٥. الالتحاق ببرامج الدراسات العليا بأقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات المختلفة.

سادسا: الخدمات والأنشطة:

- تقدم المكتبة المدرسية الخدمات والأنشطة الآتية:
- أ- الإطلاع الداخلي لكافة المترددين عليها من داخل المدرسة وأفراد المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة.
- ب- خدمة الاستعارة الخارجية: لطلاب المدرسة ومعلميها وكافة أفراد المجتمع المدرسي وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
- ج- خدمة المراجع والرد على الإستفسارات المرجعية وتوفير المواد اللازمة لتلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات.
- د- إعداد بليوجرافيات موضوعية لخدمة المناهج الدراسية والمناسبات القومية والدينية والاجتماعية المختلفة.
- هـ- تشكيل "جماعة أصدقاء المكتبة" من الطلاب والمعلمين لمساعدة المكتبة في أداء واجباتها وتقديم خدماتها للمترددين عليها ومساندتها أدبياً ومعنوياً لدي إدارة المدرسة.
- و- تنفيذ منهج التربية المكتبية الذي يتم من خلاله تدريب الطلاب على استخدام المكتبة والانتفاع بأوعيتها المختلفة.
- ز- عرض ما ورد حديثاً للمكتبة من أوعية معلومات وتصوير بعض أغلفة الكتب وعرضها في لوحة الإعلانات مع نبذة عن كل كتاب بهدف العريف بها ولفت الأنظار إليها والإعلام عنها من خلال الإذاعة المدرسية.
- ح- إعداد المعارض في المناسبات المختلفة بحيث تضم نماذج لأوعية المعلومات التي تخدم المناسبة بالإضافة إلى نماذج من أنشطة الطلاب.
- ط- تنفيذ سلسلة من المحاضرات والندوات التي تخدم المناسبات المختلفة يشارك فيها نخبة من المثقفين والمفكرين وذوي الحيات في المجتمع.
- ي- عقد المسابقات للقراءة وإعداد مشروعات بحثية والملخصات ومنح الفائزين من الطلاب جوائز مالية وعينية.
- ك- يتم تنظيم ساعة القصة خاصة للصفوف الأولى من المدارس الإبتدائية.

سابعاً: منهج التربية المكتبية:

تهدف التربية المكتبية إلى تزويد التلاميذ والطلاب بالمهارات اللازمة التي تمكنهم من التعرف على مصادر المعرفة وكيفية إستخدامها، فهي تحول المهارات إلى سلوك وممارسة عملية، لذا فقد أعدت الإدارة منهجاً للتربية المكتبية بداية من الصف الأول حتى الصف السادس الابتدائي، كما تم إعداد منهج للمرحلة الإعدادية والمرحلة الثانوية.

ويراعي أن ينفذ ما ورد بالمنهج للعام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦ وتوزيعه على شهور الدراسة وإستخدام سجل التحضير.

مكتبات مدارس التربية الخاصة:

لقد زاد الاهتمام في الفترة الأخيرة بذوي الإحتياجات الخاصة، ومن مظاهر هذا الاهتمام ضرورة إعطائهم الحق في النمو الفكري والثقافي من خلال المكتبة أسوة بغيرهم من الأطفال العاديين وذلك من خلال تقديم الخدمات المكتبية المناسبة لهم والتي من شأنها المساعدة في ربطهم بالعالم الخارجي المحيط بهم، وتزيد من ثقتهم بأنفسهم وبالمجتمع الذي يعيشون فيه وبذلك يتحولون إلى أفراد لهم نشاطهم وفاعليتهم بدلاً من أن يكونوا عبئاً على المجتمع.

ولذا تم إعداد منهج خاص لمدارس التربية الخاصة للعام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦ وكذلك مدارس الفصل الواحد.

دور المكتبة في خدمة رياض الأطفال:

لا يوجد منهج محدد لرياض الأطفال، حيث تدخل المكتبة في نسيج يوم الطفل فبواسطة المكتبة تحكي المعلمة قصة للطفل، وتعطيه قصة يلونها، وتعيّره قصة. لذا كان على المكتبة توفير كل ما تحتاجه معلمة رياض الأطفال من مصادر معلومات لتنمية قدرتها كمعلمة، وإختيار ما يناسب الأطفال من أوعية يتم إعارتها للأطفال.

ثامنا: الحرد:

يجب إجراء جرد سنوي لتجهيزات المكتبة من مواد مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة الاستماع والعرض وغيرها ويتم الجرد طبقاً للأحكام والإجراءات الآتية

١. تتولي الجرد لجنة تشكل بقرار من رئيس لجنة المكتبة برئاسة أحد أعضاء لجنة المكتبة وعضوية إثنين من أعضائها وبحضور أخصائي المكتبة بوصفه المسئول عن العهدة.

٢. تجرد المقتنيات بمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت في سجلات المكتبة.

٣. يتم تفرغ النتائج في النموذج المعتمد لمحضر الجرد وتسجل بيانات المقتنيات المفقودة والتالفة في نماذج القوائم المعدة لهذا الغرض وترفق بمحضر الجرد ويتم إحالتها لتوجيه المكتبات الذي يقوم بدوره بمراجعتها ورفعها للإدارة / المديرية التعليمية للاعتماد وإعادة مرة أخرى للمدرسة ليقوم أخصائي المكتبة بخصم الكتب الفاقدة والتالفة من عهدة المكتبة.

* يسمح بنسبة سنوية للاستهلاك من مقتنيات المكتبة وذلك في حدود ٦% من إجمالي الرصيد الفعلي منها ٣% للمفقود ٣% تالف ومستهلك. ويراعي في احتساب النسب ما يلي:

١. أن تحسب على أساس الرصيد الفعلي المسجل وقت إجراء الجرد وفقاً لآخر رقم بالسجل مخصوصاً منه الكتب المشطوبة من عهدة المكتبة نتيجة لعمليات الجرد السابقة أو نتيجة لنقل عهدة بعض المقتنيات إلى مكتبات أخرى بموجب مستندات رسمية.

٢. لا يدخل ضمن نسبة الفاقد والمستهلك المقتنيات ذات الصفة المرجعية مثل الموسوعات والمعاجم والأطالس والمخطوطات والكتب النادرة والنسخ الأصلية من المواد السمعية والبصرية ووسائل الإيضاح.

٣. يعد أخصائي المكتبة مسئولاً عما يزيد عن نسبة ٦% المنصوص عليها ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بديل له.

٤. إذا ثبت أن نسبة الفاقد والتالف الموضحة كانت نتيجة كثرة الاستخدام والتداول لمقتنيات المكتبة ولم تكن نتيجة إهمال أو سوء استخدام وفي حدود مبلغ لا يتعدى ألف جنيه يتم التجاوز عن هذه القيمة بموافقة مدير عام الإدارة، وإذا زادت القيمة عن ألف جنيه ولم تتجاوز ألفي جنيه يكون التجاوز عنها بموافقة مدير المديرية التعليمية.

تاسعا: المكتبة المدرسية والتقويم التربوي الشامل:

التقويم جزء أساسي من العملية التعليمية، فهو مصاحب عمليتي التعليم والتعلم ويربطهما معا لتوفير تغذية راجعة بهدف تحسينهما والتعرف على مدي 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 أحتل التقويم الشامل وما ارتبط 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 علي بناء قدرات الطالب ودعمها من خلال مواطن القوة لديه ومحاولة التغلب علي جوانب الضعف أولاً بأول .

أهداف التقويم التربوي الشامل:

- ١ . إعادة الدور التربوي للمدرسة المصرية وجعلها بيئة جاذبة للمتعلم.
- ٢ . تطوير دور المعلم من مجرد ناقل للمعلومات إلى كونه ميسراً لبيئة التعلم ومصمماً للمواقف التعليمية.
- ٣ . تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدي المتعلم وإشـعاره أن كل ما يتم في العملية التعليمية هو من أجله.
- ٤ . اكتشاف ورعاية الموهوبين.
- ٥ . إتاحة فرص متعددة للتقويم والقضاء على رهبة الامتحان.
- ٦ . تشخيص وعلاج جوانب الضعف ودعم جوانب القوة بما يحقق تحسينا مستمراً للأداء.

المكتبة والتقويم التربوي الشامل (لمرحلة التعليم الأساسي):

ينص القرار الوزاري رقم ٣١٣ بتاريخ ٢٠١١/٩/٧ بشأن إعادة تنظيم التقويم التربوي الشامل المطبق على مرحلة التعليم الأساسي بحلقتيها الابتدائية والإعدادية في مادته السابعة على أن:

" يختار المتعلم في ضوء ميوله واهتماماته نشاطين من الأنشطة التربوية الأخرى 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".

والمقصود بالأنشطة التربوية اللاصفية كما ورد بالقرار " الأنشطة التي ترتبط بمجالات النشاط الرياضي / الموسيقى / النشاط الفني / الكشافة والمرشدات / المسرح / الصحافة / خدمة البيئة / النشاط العلمي / الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات / المكتبات / النشاط العملي ويشمل المجال الزراعي، الصناعي، الاقتصاد المنزلي وذلك في الحلقة الابتدائية أما في الحلقة الإعدادية فتشمل النشاط الرياضي / النشاط الموسيقي / المكتبة وكذلك النشاط العملي (المجال الزراعي / المجال الصناعي / الاقتصاد المنزلي).

الصفين الأول والثاني الابتدائين:

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

- ✓ يكون التقويم شفهيًا 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 وفقًا للجدول التالي:

النسبة المئوية للدرجة	المستوي	الإجراء
٨٥% فأكثر	ممتاز	رعاية وتحفيز
من ٧٥% إلى أقل من ٨٥%	جيد جدًا	''''''''''''''''
من ٦٥% إلى أقل من ٧٥%	جيد	رفع كفاءة
من ٥٠% إلى أقل من ٦٥%	مقبول	رفع مستوي
أقل من ٥٠%	دون المستوي	برنامج علاجي

من الصف الثالث الابتدائي إلى الصف الثاني الإعدادي:

- ✓ يختار التلميذ نشاطين من قائمة الأنشطة الاختيارية وفق ميوله واهتماماته وقدراته.
- ✓ تقويم الأنشطة التربوية عمليًا وذلك قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين.
- ✓ تعتبر هذه الأنشطة الاختيارية مواد نجاح ورسوب وتضاف إلى المجموع.

الصف الثالث الإعدادي:

كيفية احتساب درجات تقويم نصف العام الأول والثاني للصف الثالث الإعدادي:

٦ درجات أنشطة تعاونية

٤ 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		
١٠٠	٤٠	٦٠	٢٠	٢٠		

ويتم احتساب الدرجة كالتالي: $\frac{10 \times \text{الطالب}}{100}$

مثال: طالب حصل على ٨٠ درجة من ١٠٠ درجة

$$8 = \frac{10 \times 80}{100}$$

وينطبق هذا على الفصل الدراسي الثاني عن شهور (فبراير، مارس، إبريل)

أولاً: مجالات النشاط التعاوني

للمرحلة الابتدائية: (٣٠ درجة)

ويشتمل النشاط التعاوني في أنشطة 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.

للمرحلة الإعدادية: (٣٠ درجة)

- يشمل النشاط التعاوني في أنشطة 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.
 - ✚ إعداد بليوجرافيات 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.

ثانيا: التقييم العملي لمخرجات الأنشطة (٥٠ درجة تخصص للتقييم قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين) توزع على النحو التالي:

- ٢٥ درجة: تخصص لمدي استيعاب المتعلم للمهارات المكتبية التي تم شرحها من خلال الأساليب المختلفة للتقويم العملي والشفوي (للمرحلتين الابتدائية والإعدادية)
- ٢٥ درجة: تخصص لمخرجات الأنشطة السابق توضيحها.

ثالثا: الحضور والسلوك: (٢٠ درجة)

- تقييم على مدار الفصل الدراسي حيث يتم حصر الحضور لكل فترة من فترات المكتبة وتقييم سلوك التلميذ داخل المكتبة.

أحكام خاصة بالحلقين الابتدائية والإعدادية:

- ✓ الأنشطة التربوية اللاصفية التي يختارها المتعلمون يتم تقويمها على مدار كل فصل دراسي ويمكن تغيير الأنشطة بعد ذلك في الفصل الدراسي الثاني.
- ✓ زمن الفترة الدراسية = ٩٠ دقيقة ويسمح بتقسيم الفترات في المواد الدراسية والأنشطة التي تحتاج 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 للصفين الأول والثاني الابتدائيين شفهيًا بالفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني عن طريق التقديرات فقط.

المكتبة والأنشطة التربوية لطلاب المرحلة الثانوية:

نظام الدراسة لطلاب الصفين الأول والثاني من المرحلة الثانوية

طبقاً للقرار الوزاري رقم ٢٧٣ بتاريخ ٢٧/٦/٢٠١٢ (المادة الأولى بالبند الرابع)، والقرار ٢٧٤ بتاريخ ٢٧/٦/٢٠١٢ (المادة رقم ٦) بشأن نظام الدراسة لطلاب الصف الأول والثاني الثانوي العام

- ✓ يختار المتعلم نشاطاً 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 حصتين أسبوعياً لممارسة النشاط.
- ✓ نشاط المكتبة والإطلاع نشاطاً تربوي لاصفي وهو مادة نجاح ورسوب يدرس بنظام الفصلين الدراسي 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 وتخطر المديرية بقرار تشكيل اللجنة وذلك طبقاً للمادة رقم ٢ من القرار رقم ٢٧٣ والمادة رقم ٨ من القرار رقم ٢٧٤

كيفية رصد الدرجات:

ينص القراران الوزاريان السابق ذكرهما 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 درجات الفصل 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	كبيرة		
٨	٤	٨	٨	٢٠	٢	المطالعة، المكتبة

كما يتم احتساب درجة النهاية العظمى من ١٠٠ درجة (لكل فصل دراسي) كالتالي:

- أعمال السنة ٢٠ درجة
- الامتحان العملي ٨٠ درجة
- النهاية الصغرى ٤٠ درجة

يتم قسمه مجموع الطالب على ١٠

يحتفظ أخصائي المكتبة بكشف بدفتر رصد الدرجات لكل صف دراسي على حده مدون به أسماء وفصول الطلاب الذين اختاروا نشاط المكتبة والإطلاع كالاتي:

المجموع الكلي	مجموع درجات أعمال السنة	أعمال السنة				الامتحان العملي	الاسم	الفصل الدراسي
		السلوك	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر			
١٠٠	٢٠	٥	٥	٥	٥	٨٠		

أسس توزيع درجات الامتحان العملي: ٨٠ درجة (بواسطة اللجنة المشكلة):

- سرعة الحصول على كتاب معين عن طريق
- أ-التصنيف
- ب-ترتيب الكتب على الرفوف
- ج-الاستعانة بالفهرس (مؤلف، مصنف، عنوان).
- كفاءة إعداد البحث، أجزاء البحث.
- كفاءة كتابة المقال.
- كفاءة إعداد الأرشيف.
- كفاءة إعداد ببلوجرافيا وأهميتها.
- المراجع، أنواعها، التمييز بينها، كفاءة البحث فيها.
- التعريف بالمصطلحات المكتبية التي تم تدريسها بالمرحلة
- كفاءة إعداد مجلة حائط بطريقة سليمة.
- التمييز بين الندوة، المناظرة، المحاضرة.
- مدى الاستفادة من الوسائل السمعية والبصرية المتوفرة بالمكتبة.

نظام الدراسة لطلاب الصف الثالث الثانوي:

طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣٢٣ بتاريخ ٢٠١٣/٩/٣ بتعديل القرار الوزاري رقم ٨٨ لسنة ٢٠١٢ بشأن نظام الدراسة لطلاب الصف الثالث الثانوي البند الثاني المادة رقم ٤ فإنه الأنشطة المدرسية تنقسم الى:

- نشاط تربوي: يمتحن فيه الطالب عملياً نهاية كل فصل دراسي ويختار الطالب نشاط واحد من بين الأنشطة التالية (النشاط الرياضي - النشاط الفني - نشاط الموسيقى - المسرح والتمثيل - الاقتصاد المنزلي - الكشافة والمرشدات - تكنولوجيا المعلومات والاتصال - الصحافة والاعلام -خدمة المجتمع وتنمية البيئة -النشاط العلمي والابتكاري - المكتبات ومهارات البحث)

ويراعى الآتي عند التطبيق في حاله اختيار الطالب لنشاط المكتبات ومهارات البحث

✓ يخصص فترة (٩٠ دقيقة) لنشاط المكتبات ومهارات البحث اسبوعياً لكل صف دراسي.

✓ يمتحن الطالب عملياً نهاية كل فصل دراسي.

✓ يتم التطبيق على مستوى الصف الدراسي.

- ✓ يتم اعداد كشوف بأسماء الطلاب الذين اختاروا النشاط للحضور والغياب.
 - ✓ يتم تدريس المهارات المكتبية المخصصة ويتم التطبيق عمليا كنشاط مصاحب لما تم تدريسه من مهاره.
 - ✓ اعداد دفتر تحضير لمنهج المهارات موزع على اسابيع الدراسة طبقا لما ورد بمنهج مهارات التربية المكتبية.
- ويتم توزيع درجات الفصل الدراسي على النحو التالي:

توزيع الدرجات				الدرجة المخصصة		المادة
الفصل الدراسي الثاني		الفصل الدراسي الاول		صغرى	كبى	المكتبات ومهارات البحث
الامتحان العملي	درجه اعمال السنة	الامتحان العملي	درجة اعمال السنة	٢٥	٥٠	
١٥	١٠	١٥	١٠			

- تسهيلا لرصد الدرجات توضع الدرجات كآلاتي:
- النهاية الكبرى في نهاية الفصل الدراسي طبقا للقرار لأعمال السنة ١٠ درجات
 - النهاية الكبرى للامتحان العملي طبقا للقرار ١٥ درجة

الفصل الدراسي	الاسم	الفصل الدراسي الاول				الامتحان العملي	المجموع الكلى	درجه الطالب
		اكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	السلوك	١٥	٢٥	
		٢,٥	٢,٥	٢,٥	٢,٥			

درجة اختبار اخر العام = ٥٠ درجة
النهاية الصغرى = ٢٥ درجة

ملحوظة: يكرر الجدول السابق مع تغيير الشهور الخاصة بالفصل الدراسي الثاني فبراير - مارس - ابريل

أسس توزيع درجة أعمال السنة (١٥ درجة) بواسطة أخصائي المكتبة:

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

المشاركة في الدعاية والإعلان عن المكتبة. 
المشاركة في المسابقات. 

السلوك (5 درجات):

المواظبة على حضور حصص النشاط. 
سلوك الطالب وتعاونه مع زملائه 

عاشرا: مسابقات المكتبات المدرسية:

تهدف مسابقات المكتبات المدرسية إلى تأكيد الدور الثقافي والتربوي للمكتبات المدرسية وإبراز دور المكتبة كمركز لمصادر المعرفة والمعلومات فضلا عن تنمية عادة القراءة والإطلاع لدي التلاميذ والطلاب لذا يرجى العمل على تنفيذ الآتي:

١. ضرورة إعداد قاعدة بيانات على مستوى الإدارة / المديرية تشمل جميع المكتبات التي شاركت في هذه المسابقات وذلك بهدف عدم تكرار ترشيحها.
 ٢. دعم المكتبات المشاركة في المسابقات ماديا من حصيله المكتبات بالإدارة/ المديرية التعليمية
 ٣. عدم المبالغة في تكاليف عمل اللوحات المهارية والإرشادية ويفضل اللوحات المصنعة داخل المدرسة واليت شارك الطلاب في إعدادها.
 ٤. الإهتمام بمشاركة مدارس التربية الخاصة بنوعياتها المختلفة في المسابقات وكذا الإهتمام بمكتبات الإدارات والمديريات وتنشيطها وإعدادها للمسابقات.
 ٥. توعية التلاميذ والطلاب بمدي أهمية المشاركة في المسابقات التي تنظمها الإدارة والفائدة الثقافية والمادية التي تعود عليهم وتدريبهم من خلال حصص التربية المكتبية وخدمة المناهج الدراسية على كيفية إعداد البحث وكذا كيفية كتابة المقال وإعداد ملخص لكتاب.
 ٦. قيام توجيه المكتبات بالإدارة / المديرية بتشكيل لجان تقوم بتصفية الأعمال المقدمة لاختيار أفضلها في كل مرحلة تعليمية وكل نوعية من أنواع المسابقات.
 ٧. التنبيه بضرورة صرف الجوائز العينية / النقدية / شهادات إستثمار للطلاب الأوائل والمتفوقين من حصيله المكتبات على مستوى المدرسة / الإدارة / المديرية وأن يتم توزيع الجوائز على التلاميذ والطلاب الفائزين في طابور الصباح أمام هيئة التدريس والتلاميذ ليكون حافزا لبقية التلاميذ والطلاب يدفعهم إلى المشاركة والمساهمة بفاعلية في المسابقات.
 ٨. الإلتزام بتصنيف ومواعيد المسابقات التي يتم إرسالها حيث لوحظ أن العديد من المديريات تقوم بإرسال المسابقات في كشف واحد ولا يمكن التمييز بينها أو بعد إنتهاء فترة المسابقة.
 ٩. الإهتمام بمشاركة الأخصائيين في مسابقة الأخصائي المثالي لما تحققه من الإرتقاء بالمستوي المهني والثقافي ولما تمثله من حفز على الإطلاع الدائم لأحدث ما وصل إليه العلم
- وقد اشتملت خطة الإدارة للمسابقات للعام لدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦ على المسابقات التالية:

١. مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى الجمهورية.
٢. مسابقة نجوم المكتبة في القراءة.
٣. مسابقة القصة القصيرة.
٤. مسابقة فرسان القراءة لطلاب التحدي.
٥. مسابقة الأخصائي المثالي.
٦. المسابقة الثقافية للقراءة الحرة للطلاب بجميع المراحل التعليمية.

الحادي عشر: الإحصائيات والبيانات:

تعتبر الإحصائيات المكتبية من أفضل أساليب ضبط الخدمة المكتبية، إذ يمكن عن طريقها استخراج المؤشرات الواضحة عن تطور الخدمة المكتبية، لذلك ينبغي مراعاة الدقة والواقعية والبعد عن المبالغة في جميع الإحصائيات الخاصة بالمكتبات ونظرًا لأهمية تحديث قاعدة البيانات الخاصة بحصر أعداد المكتبات المدرسية بكل مرحلة تعليمية وبيان أعداد العاملين في المكتبات من أخصائيين وموجهين لذا يراعي موافاتنا بالإحصاءات المرفقة بالنشرة بعد إعدادها خلال شهر من تاريخ وصولها مع مراعاة الآتي:

١. الدقة في ذكر البيانات ومطابقتها للواقع الميداني.
٢. إعداد البيان الإحصائي من قبل التوجيه العام بالمديرية وليس الإدارات التعليمية.

الثاني عشر: النشاط الصيفي:

أصبح النشاط الصيفي من العلامات البارزة على المستوي الوطني، ومن ثم يجب مراعاة التخطيط لفتح المكتبات المدرسية خلال شهور الصيف ويتم تدبير المبالغ المالية اللازمة للوفاء باحتياجات النشاط ومكافآت العاملين من حصائل المكتبات بالمدارس / الإدارة / المديرية التعليمية

تعليمات هامة

١. حظر استخدام المكتبة وأثاثها في المدارس في غير الأغراض الخاصة بالمكتبة.
٢. يقتصر الصرف من حصيلة رسوم المكتبات المدرسية على احتياجات المكتبات فقط دون غيرها.
٣. عدم طلب عروض أسعار عند شراء كتب من القائمة لأنها مسعرة رسمياً.
٤. وفي حالة التوصية بكتب خارج القائمة يجوز أن يتم الإختيار من خارج القوائم الببليوجرافية بناء على توصيات هيئة التدريس وإعتماد لجنة المكتبة وذلك، بما لا يجاوز ٢٠% من جملة عدد الكتب المشتراة سنوياً ولا يجوز مطلقاً شراء كتب دينية من خارج قوائم الكتب الصالحة التي تصدرها الوزارة.
٥. حظر تكليف أخصائي المكتبات بأي عمل آخر يصرفهم عن أداء واجبهم الفني والتربوي وكذلك عدم نقلهم لوظائف أخرى منعاً لتسربهم.
٦. يراعي العدالة في توزيع أخصائي المكتبات على المدارس بمعنى عدم تكديسهم في مدارس معينة بينما توجد مدارس لا يتوفر فيها الأخصائيون اللازمون.
٧. حصص النشاط يراعي ألا تكون من بينها الحصص الأولى والأخيرة حتى يتمكن الأخصائي من القيام بالواجبات اليومية والأعمال الفنية والإدارية والثقافية.
٨. يتعين علي توجيه المكتبات التنبيه على أخصائي مكتبات المدارس الإبتدائية بضرورة إتباع الآتي:
 - إضافة رقم التصنيف للرتب العشرة الرئيسية مع اللون للكتب.
 - يتم تخصيص دولا ب كتب للمعلم ويتم الإعداد الفني لها من فهرسة وتصنيف.
٩. بالنسبة للتقويم الشامل يكون النشاط صفي وليس فصلي حيث توحد الفترة للأنشطة على كل صف دراسي ويتم تجميع الطلاب المشتركين في النشاط الواحد.
١٠. يجب على أخصائي المكتبة إعداد القوائم الببليوجرافية بعد الإطلاع على المناهج الدراسية للمواد المختلفة لجميع الصفوف الدراسية في مختلف المراحل التعليمية وعمل قوائم للمراجع والكتب التي تساعد كل مادة على حدة والموجودة بالفعل بالمكتبة وتوزع نسخه منها على المدرسين كل حسب تخصصه ويقوم أخصائي المكتبة والمدرسين بتوزيع الطلاب إلى ورش عمل لتنفيذ الآتي:
 - عمل أبحاث ترتبط موضوعاتها بالمواد الدراسية.
 - كتابة مقال عن موضوع الدرس.
 - التعبير بالرسم عن موضوع الدرس.
 - إعداد لوحات خاصة بالمواد الدراسية.
١١. تعتبر مقتنيات المكتبة المدرسية من المواد المطبوعة وغير المطبوعة عهدة أخصائي المكتبة، ويتحمل مسئولية استلامها وتسجيلها وصيانتها والحفاظ عليها من التلف والفقد وفي حالة وجود أكثر من أخصائي فإن مسئولية العهدة تكون بالتضامن بينهم.
١٢. رد الكتب: يرسل للمستعير إخطار لإعادة ما استعاره خلال عشرة أيام، فإذا لم يفعل تعتبر المادة مفقودة ويطالب المستعير بأداء ثمنها بالسعر السائد في تاريخ

المطالبة مضافاً اليه ١٠% مصاريف إدارية وذلك بموجب القسيمة (١٢٣) تربية وتعليم) لصالح حصيلة المكتبات المدرسية، وإذا تكرر ذلك من المستعير لا يسمح له بالإستعارة مرة أخرى وعلى أخصائي المكتبة أن يقوم بشطبها من عهدة المكتبة مع ذكر رقم إيصال التسديد ويستعويض بدلاً منه بالشراء من المبلغ المسدد ويضاف باقي المبلغ للإعتمادات المخصصة للمكتبة

○ وفي حالة فقد جزء أو مجلد من مجموعة متعددة المجلدات يطالب المستعير بتدبير نسخة بديلة وفي حالة تعذر ذلك يقوم بأداء قيمة المجموعة كاملة

١٣. يجب إضافة أي مقتنيات إلى المكتبة بموجب إذن إضافة (١مخازن حكومية)
١٤. التخلص من الكتب والدوريات التي يبطل إستخدامها (قدم المادة العلمية – دليل المعلم – الكتب المنهجية – الكتب التي بها شوائب سياسية أو دينية أو جغرافية) ويتم عمل كشف بالكتب ويعتمد من موجه المدرسة والموجه الأول ويحفظ بالمكتبة ويتم إرجاع الكتب إلي أمين التوريدات لإتخاذ إجراءات التخلص منها وفقاً للوائح المخزنية، ويتعين على أخصائي المكتبة شطب عناوين هذه الكتب بدفتر اليومية بالخط الأحمر مع تدوين سبب وتاريخ الإستبعاد بخانة الملاحظات.
١٥. بالنسبة للأجهزة يرجع إلي مدير الشؤون المالية والإدارية بالإدارة التعليمية أو المديرية.

وزارة التربية والتعليم
قطاع الخدمات والأنشطة
الإدارة العامة للمكتبات

النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية ٢٠١٥/٢٠١٦

في مستهل العام الدراسي الجديد تتقدم إدارة المكتبات النوعية بخالص التهنة لجميع العاملين بأسرة المكتبات من أخصائيين وموجهين مع دعاء إلى المولي عز وجل أن يوفق الجميع في سبيل النهوض بالخدمات المكتبية والإرتقاء بدور المكتبة في عصر المعلومات

كما ترجو الإدارة الإلتزام بتنفيذ هذه التوجيهات تأكيداً لدور المكتبة الثقافي والتربوي داخل المؤسسة التعليمية وتعميم هذه التوجيهات على موجهي وأخصائيي المكتبات النوعية بالإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب

أولاً: تعريف المكتبات النوعية:

المكتبات النوعية هي مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومكتبات مراكز التدريب والوسائل التعليمية، وتتركز مهامها الرئيسية في تقديم الخدمات المكتبية للعاملين بهذه المرافق بما يتناسب مع احتياجاتهم من المعلومات وبما يتناسب مع اهتماماتهم الوظيفية والمهنية وكذلك مع تخصصاتهم الموضوعية.

ثانياً: أهداف المكتبات النوعية:

تهدف مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية إلى تقديم الخدمات المكتبية للعاملين بمراكز التدريب والمدربين والمتدربين، والعاملين بالمديريات التعليمية والإدارات التعليمية وما يتبعها من هيئات التدريس بما يلبي متطلبات البحث والتطوير في مجال التربية والتعليم، ويستجيب لحاجات التنمية المهنية والعلمية لهم.

ومن أجل تحقيق الأهداف السابقة ينبغي على القائمين على هذه المكتبات تحقيق ما يلي:

١. توفير القوي البشرية اللازمة للعمل بهذه المكتبات على أن تتوافر لديهم جوانب التخصص والخبرة والتأهيل المهني المناسبة، ويجب أن يكونوا من حملة المؤهلات العليا.
٢. توفير الموقع المناسب للمكتبة والقاعة الملائمة على أن يكون داخل مبني الإدارة أو المديرية التعليمية لتحقيق خدمة المستفيدين وتشجيعهم على القراءة والبحث والإطلاع مع توفير عناصر الإضاءة المناسبة والتهوية الجيدة والمساحة التي تناسب الأثاث المكتبي المتكامل، ويحظر الاستيلاء على قاعة المكتبة أو استخدامها في غير أغراض الخدمة المكتبية.
٣. توفير مجموعات المواد ومصادر المعلومات المختلفة من الكتب والمراجع والدوريات والوسائل والأجهزة التي تلبي احتياجات المستفيدين.

ثالثاً: خطة المكتبات النوعية:

تقوم كل مكتبة بإعداد خطة عمل سنوية وبرنامج زمني للتنفيذ يتم فيه توزيع وقائع الخطة على مدار السنة وتشمل النقاط التالية:

١. إعداد مشروع الميزانية وتوزيعها على البنود المختلفة الخاصة بالتزويد بالمواد المكتبية والأجهزة والإنفاق على خدماتها وأنشطتها على مدار العام.
٢. إعداد مقترحات تزويد المكتبة بمجموعات المواد من الكتب والمراجع والدوريات والأجهزة بناء على توجيهات الموجهين الأوائل والعامين للمواد الدراسية والأنشطة.
٣. الإعداد الفني لمصادر وأوعية المعلومات بالمكتبة.
٤. الخدمات والأنشطة الثقافية والتربوية والبرامج المختلفة ومواعيد تنفيذها.
٥. الدورات التدريبية للأخصائيين مع التركيز على برامج التدريب على الكمبيوتر.
٦. التقرير الفترى الأول عن نشاط المكتبة (يناير ٢٠١٦) والتقرير الفترى الثاني (يوليو ٢٠١٦) على أن توافي الإدارة العامة للمكتبات بصورة من الخطة والبرنامج الزمني

رابعاً: المخصصات المالية:

يتم تزويد مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية باحتياجاتها مركزياً من خلال الإهداءات والإعتمادات والتي تخصصها الوزارة لهذا الغرض، ومحلياً من خلال نسبة الـ ٥% من حصيله المكتبات بالإدارة/المديرية التعليمية

ويتم تنمية هذه المقتنيات وفقاً للأسس الآتية:

- أ- توفير مجموعة متوازنة من المصادر التي تلبي متطلبات البحث التربوي.
- ب - إثراء مقتنيات المكتبات من الدوريات المتخصصة في مجال التربية والتعليم والدوريات العلمية والثقافية.
- ج - متابعة ما يصدر من مراكز البحوث والتوثيق التربوي وكليات التربية على المستوى القومي والإقليمي والدولي وإتخاذ إجراءات تزويد المكتبات بها.

خامساً: خدمات المكتبات النوعية:

تتولى مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب أداء دورها من خلال ما يأتي:

- أ- توفير مجموعات مناسبة ومتجددة من المقتنيات التي تخدم أهداف المكتبة.
- ب- تصنيف المقتنيات بكافة أنواعها من مراجع وكتب ودوريات و مواد سمعية بصرية
- ج- إعداد الفهارس لجميع المقتنيات بما ييسر وصول المستفيدين إليها.
- د- تقديم الخدمات المكتبية التالية لكافة المستفيدين:

١- خدمة الإطلاع الداخلي.

٢- خدمة الاستعارة الخارجية.

٣- خدمة الإرشاد القرائي والإستسناخ.

٤-خدمات الإحاطة الجارية والبعث الانتقائي للمعلومات من خلال إعداد وإصدار النشرات الإعلامية والكشافات التحليلية لمقالات الدوريات والقوائم الببليوجرافية ومستخلصات الأبحاث

ه-التعاون مع المكتبات العامة والمتخصصة والمراكز الثقافية في المجتمع.
و-المساهمة في إثراء الأنشطة العلمية والثقافية في المواقع التي توجه إليها المكتبة خدماتها، وإعداد وتنظيم البرامج التي تؤكد على دورها بوصفها مركز إشعاع علمي وفكري وثقافي.

* تقدم مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية خدمة الإعارة لجميع العاملين بالمراكز والمتدربين بها والمدربين، والعاملين بالإدارة / المديرية التعليمية وبالمدارس التي تتبعها.

يجوز لمكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية تقديم خدمة الإعارة للباحثين والدارسين من غير العاملين نظير تأمين مقداره مائتا جنيه يمنح المستفيد في مقابلة بطاقة تتيح له حق الإستعارة من المكتبة التي أصدرتها دون غيرها.

وتقدم المكتبة خدمة الإعارة وفقاً للشروط الآتية:

أ-لكل مستفيد الحقي في إستعارة ثلاثة كتب في المرة الواحدة بشرط ألا تتجاوز قيمتها مبلغ التأمين.

ب-لا يسمح بإعارة المواد ذات الصفة المرجعية مثل الموسوعات والمعاجم والأطالس والكتب المتعددة المجلدات.

ج-مدة الإعارة أسبوعين قابلة للتجديد لمرة واحدة ما لم تكم المواد المعارة مطلوبة لمستعير آخر، وتحتفظ المكتبة بحقها في إسترداد المواد المعارة قبل نهاية المدة مراعاة لمصلحة العمل.

د-يطلب المستعير كتابة برد ما لديه من مواد في حالة تجاوزه مده الإعارة المسموح بها وتتخذ إجراءات الخصم من مبلغ التأمين إذا لم يتم برد ما لديه خلال شهر من تاريخ إنذاره.

ه-في حالة فقد أو تلف الكتاب يلزم المستعير بتدبير نسخة بديلة مطابقة في جميع المواصفات أو بدفع قيمته مضافاً إليها ١٠% مصاريف إدارية.

و-تقدر قيمة الكتب أو المواد المفقودة حسب سعرها الجاري، وذلك في حالة عدم وجود سعر بالسجلات الرسمية ويستعان في تحديده بقوائم الناشرين، فإذا لم يتيسر تقدر القيمة بمعرفة لجنة المكتبة.

ز-لا يتم إخلاء طرف أي من موظفي الإدارة / المديرية التعليمية أو العاملين بمراكز التدريب والوسائل التعليمية إلا بعد الرجوع للمكتبة.

سادساً: السجلات الرئيسية والمكتبية:

١. سجل يومية المكتبة.
٢. سجل المطبوعات الدورية.
٣. سجل المترددين على المكتبة.
٤. سجل الاستعارة الخارجية.

٥. سجل إحصاء النشاط المكتبي.

السجلات الفرعية:

١. سجل الوسائل السمعية والبصرية.

٢. سجل الندوات والمحاضرات.

٣. سجل قاعدة بيانات المكتبة.

الملفات:

١. ملف الجرد السنوي والاستهلاك والاستبعاد.

٢. ملف القوائم الببليوجرافية.

٣. ملف مواد أرشيف المعلومات.

٤. ملف الصادر.

٥. ملف الوارد.

٦. ملف مقترحات التزويد.

سابعاً: الإشراف والتوجيه الفني:

تتبع المكتبات النوعية المديرية والإدارات التعليمية من الناحية الإدارية وتوجيه المكتبات بكل إدارة / مديرية تعليمية من الناحية الفنية، أما بالنسبة لمكتبات مراكز التدريب والوسائل التعليمية فتتبع الإدارة العامة للمكتبات من الناحية الفنية. تشكل بكل مكتبة من المكتبات النوعية لجنة مكتبة بقرار من مدير عام الإدارة / مدير المديرية، برئاسة مدير إدارة / مدير عام الخدمات، وعضوية ثلاثة أعضاء من موجهي المواد المختلفة بالإدارة / المديرية، ويكون أخصائي المكتبة مقرراً للجنة. أما بالنسبة للمكتبات بمراكز التدريب والوسائل التعليمية فتشكل برئاسة مدير مركز التدريب / الوسائل، وعضوية ثلاثة أعضاء من موظفي المركز / الوسائل، ويكون أخصائي المكتبة مقرراً للجنة.

وتتولى لجنة المكتبة المهام الآتية:

أ- مناقشة الخطة السنوية لبرامج عمل وأنشطة المكتبة وبرنامجها الزمني وتقديم المقترحات والتوصيات بشأنها.

ب- دراسة خطة تطوير المكتبة وتقديم المقترحات للنهوض بها.

ج- تحديد ما سيتم تزويد المكتبة به من مواد مطبوعة وغير مطبوعة بناء على توصيات ورغبات المستفيدين.

د- اعتماد محضر الجرد السنوي للمكتبة.

هـ- اعتماد قوائم الكتب والمواد التي يقترح إستبعادها في إطار عملية التنقية الدورية لمجموعات المواد.

و- النظر في قبول الكتب والمواد المهداة للمكتبة.

ز- مناقشة وإعتماد التقرير السنوي للمكتبة

يكون لكل مكتبة من المكتبات المشار إليها أخصائي يقوم على شئونها وتسيير العمل بها وإتخاذ ما يلزم لتطويرها والمحافظة على موجوداتها.

ثامناً: الجرد السنوي:

* يعتبر أخصائي مكتبة الإدارة / المديرية التعليمية ومركز التدريب والوسائل التعليمية مسئولاً عن عهدة المكتبة من المقنتيات، وفي حالة وجود أكثر من أخصائي تكون مسئولية العهدة فيما بينهم بالتضامن.
وفي حالة نقل أخصائي المكتبة أو قيامه بأجازة طويلة يتم تسليم عهدة المكتبة بواسطة لجنة جرد يتم تشكيلها بقرار من رئيس لجنة المكتبة.
ويجب أن تجرد المكتبة سنوياً بمعرفة لجنة يتم تشكيلها بمعرفة مدير عام الإدارة بالتنسيق مع توجيه المكتبات على أن يكون أخصائي المكتبة أحد أعضائها، ويتم الجرد بمطابقة رصيد المكتبة الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت في سجل اليومية ويسمح بنسبة إستهلاك وفقد سنوية في حدود ٢ % من رصيد المكتبة الفعلي منها ١ % فاقد، ١ % مستهلك، ولا تدخل المقنتيات ذات الصفة المرجعية ضمن نسبة الفاقد والمستهلك

تاسعاً: القواعد الواجب مراعاتها عند إجراء عملية الإستبعاد للكتب التي

يطل إستخدامها:

تبين من المتابعة الميدانية وجود العديد من الخلافات بشأن إجراءات استبعاد بعض عناوين الكتب بمكتبات مراكز التدريب ، لذا يتعين علي المسئولين بهذه المكتبات الإلتزام بما ورد بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ بشأن إصدار لائحة المكتبات المدرسية والنوعية فيما يخص تشكيل لجنة مكتبة لكل مكتبة من مكتبات مراكز التدريب برئاسة مدير مركز التدريب وعضوية ثلاثة من موظفي مراكز التدريب والوسائل التعليمية ويكون أخصائي المكتبة مقررًا للجنة كما ينص البند (هـ) من المادة السابقة أن من مهام هذه اللجنة اعتماد قوائم الكتب والمواد التي يقترح إستبعادها في إطار عملية التنقية الدورية لمجموعات المواد .
وبناء على ما سبق فإنه يتعين على لجنة المكتبة فحص ومراجعة العناوين المقترح إستبعادها مع مراعاة الآتي:

١. عدم إستبعاد عدد كبير من الكتب حتى لا يتسبب هذا الإستبعاد في الإخلال بالرصيد الفعلي لكتب المكتبة.
٢. أن يتم الإستبعاد على فترات زمنية متباعدة لإتاحة فرص للتجديد والإحلال.
٣. ألا يكون من بين الكتب المستبعدة كتب تاريخية وجغرافية أو سيرة ذاتية أو كتب أدبية حيث أن هذه النوعية من الكتب لا تتقدم مادتها العلمية ويوصي بتجليدها وصيانتها.
٤. في حالة وجود عدد كبير من النسخ المكررة من العنوان الواحد يوصي بالإحتفاظ بما لا يقل عن ٢٥ % من عدد النسخ ويفضل التصرف في المتبقي من النسخ عن طريق نقل العهدة إلى إحدى مكتبات مراكز التدريب أو مكتبة المديرية أو الإدارة التعليمية.
٥. يتم تسليم الكتب المستبعدة مرفق بها الكشوف المعتمدة من لجنة المكتبة ومدير المركز إلي أمين توريدات المركز لإتخاذ إجراءات التخلص منها وفقاً للوائح المخزنية المتبعة.

٦. يتعين على أخصائي المكتبة شطب عناوين هذه الكتب بدفتر اليومية بالخط الأحمر مع تدوين سبب وتاريخ الإستبعاد بخانة الملاحظات.
٧. يتم الاحتفاظ بصورة من محضر الإستبعاد والكشوف المرفقة ضمن ملف الاستبعاد بالمكتبة مع ملاحظة أن الكتب المستبعدة لا تدخل ضمن نسبة الجرد السنوي المسموح بها.

الملاحق

أ: ملاحق المكتبات المدرسية

- ٣٥ ١. ملحق رقم (١) محضر جرد مكتبات المدارس والكشوف الخاصة به
- ٣٩ ٢. ملحق رقم (٢) بيان إحصائي للمكتبات المدرسية
- ٤١ ٣. ملحق رقم (٣) نماذج سجلات استرشاديه
- ٤٣ ٤. ملحق رقم (٤) جدول التصنيف بالألوان لمكتبات المدارس الإبتدائية

ب: ملاحق المكتبات النوعية

- ٤٤ ٥. ملحق (٥) التقرير الفتري لنشاط المكتبات النوعية
- ٤٦ ٦. ملحق رقم (٦) محضر جرد مكتبات المديریات والإدارات التعليمية والكشوف الخاصة به
- ٥٠ ٧. ملحق رقم (٧) محضر جرد مكتبات مراكز التدريب والكشوف الخاصة به
- ٥٤ ٨. ملحق رقم (٨) إحصاء المكتبات النوعية

ملحق رقم (١) محضر جرد مكتبات المدارس والكشوف الخاصة به

مديرية التربية والتعليم بـ

إدارة /

مدرسة

محضر جرد مكتبة المدرسة للعام الدراسي /

ينص البند السادس عشر من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ على انه يجب إجراء جرد سنوي لتجهيزات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة الاستماع والعرض وغيرها، ويتم الجرد طبقاً للأحكام والإجراءات الواردة بنص المادة.

وبناء على ذلك قام رئيس لجنة المكتبة (مدير / وكيل / ناظر المدرسة) بتشكيل لجنة الجرد من السادة:

م	الاسم	الوظيفة	الوظيفة باللجنة
١			رئيس اللجنة
٢			عضو
٣			عضو
٤			أخصائي المكتبة عضو

وبمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت بدفتر اليومية تبين اللجنة ما يلي:

- آخر رقم باليومية:
 - جملة المخصوص والمعتد بالجرود السابقة (فاقد / تالف):
 - أرقام سقطت سهواً:
 - كتب استبعدت (لأسباب أخرى): كتابا
 - جملة المخصوص: كتابا
 - جملة الإضافة: كتابا
 - الرصيد الفعلي قبل الجرد: كتابا
- وقد قامت اللجنة بجرد مكتبة المدرسة اعتباراً من يوم الموافق / /
إلى يوم الموافق / / جرداً فعلياً على الواقع الموجود بالمكتبة.

وكانت نتيجة الجرد كالاتي:

رصيد المكتبة:	كتابا
الكتب المفقودة:	كتابا بنسبة % وثنها
الكتب التالفة:	كتابا بنسبة % وثنها

إجمالي ثمن الكتب المفقودة والتالفة:

توقيع أعضاء اللجنة:

وقد تأكدت اللجنة أن الكتب المفقودة والتالفة لم تكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب أخصائي المكتبة وإنما نتيجة كثرة التداول والاستعمال وهذه الكتب ليس من بينها مراجع عامة كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة كما نصت اللائحة.

ولما كانت الكتب المفقودة والتالفة لا تتعدى نسبتها ٦% (٣% فاقده، ٣% تالف) من إجمالي الكتب الموجودة بالمكتبة (الرصيد الفعلي) وفي حدود السلطات المخولة للسيد مدير الإدارة التعليمية وهي ألف جنيه.

لذا نرجو التكرم بالموافقة على خصمها من عهدة المكتبة ومرفق طيه كشوف الجرد للفاقد والتالف، ويبلغ عددها كتاب

أعضاء لجنة الجرد:

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		

رئيس اللجنة

السيد الأستاذ / موجه أول المكتبات

تحية طيبة وبعد ،،،

فنرجو التكرم بمراجعة كشوف الجرد المرفقة ورفعها للسيد الأستاذ مدير الإدارة التعليمية للاعتماد وإجراء اللازم وذلك تطبيقاً للبند السابق ذكره من اللائحة.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

مدير المدرسة

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء اعتماد الجرد مالياً حيث أنه مطابق للبند السابق ذكره من اللائحة

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

موجه اول المكتبات

يعتمد،

مدير الإدارة التعليمية

ملحق رقم (٢) بيان إحصائي للمكتبات المدرسية

أولاً: عدد المدارس والمكتبات:

م	المرحلة	عدد المباني	عدد المدارس	مدارس بها مكتبات	مدارس لا يوجد بها مكتبات
١	الابتدائي				
٢	الإعدادي العام				
٣	الإعدادي المهني				
٤	الثانوي العام				
٥	الثانوي الصناعي				
٦	الثانوي التجاري				
٧	الثانوي الزراعي				
٨	الثانوي الفندقي				
٩	المدارس الرياضية				
١٠	التربية الخاصة				

* في حالة قيام المكتبة بخدمة أكثر من مدرسة تذكر في البيان الإحصائي كمكتبة واحدة.

ثانياً: القوي البشرية:

١- أمناء المكتبات:

م	الوظيفة	ابتدائي		إعدادي		ثانوي وما في مستواه	
		متخصص	غير متخصص	متخصص	غير متخصص	متخصص	غير متخصص
١	أمين مكتبة مساعد						
٢	أمين مكتبة						
٣	أمين مكتبة أول						

٢- مشرفو المكتبات:

يقوم الموجه العام بحصر أعداد المشرفين على مكتبات المدارس مع ذكر المؤهل الدراسي، المرحلة التعليمية التي يعملون بها.

٣ - الموجهون والوظائف الإشرافية:

غير متخصص	متخصص	المؤهل	الوظيفة
			كبير أمناء مكاتب (موجه عام)
			أمين مكتبة خبير (موجه أول)
			أمين مكتبة أول (أ) (موجه)

ملحق رقم (٣) نماذج سجلات استرشاديه

نماذج سجلات المواد غير الكتب:

تسجل المواد غير الكتب بالسجلات التالية وفق أنواع هذه المواد:

دفتر عهدة الأقراص المدمجة CD

الرقم العام	الرقم الخاص	الورود			اسم المادة	المؤلف	الصف الدراسي	الفصل الدراسي	الناشر وتاريخ النشر
		تاريخ	رقم الإذن	جهة الورود					

دفتر عهدة المكتبة لشرائط التسجيل

الرقم الخاص	تاريخ	رقم الإذن	جهة الورود	عنوان الشريط	المقاس	إذن الخصم			ملاحظات
						رقم	تاريخ	سبب الخصم	

دفتر عهدة المكتبة للنماذج

الرقم الخاص	تاريخ	رقم الإذن	جهة الورود	اسم النموذج	المادة	مواصفاته	إذن الخصم			ملاحظات
							رقم	تاريخ	سبب الخصم	

دفتر عهدة المكتبة للعينات

الرقم الخاص	تاريخ	رقم الإذن	جهة الورود	اسم العينة	المادة	مواصفاتها	إذن الخصم			ملاحظات
							رقم	تاريخ	سبب الخصم	

دفتر عهدة المكتبة للمصورات والخرائط

ملاحظات	مصدر الوسيلة	إذن الخصم			مقياس الرسم	ملون وغير ملون	المساحة	عنوان المصور	الورود			الرقم الخاص
		سبب الخصم	تاريخ	رقم					جهة الورود	رقم الإذن	تاريخ	

دفتر عهدة المكتبة لشرائط الفيديو

ملاحظات	مصدر الوسيلة	إذن خصم			ملون وغير ملون	لغة	عدد الإطارات	عنوان الفيلم	الورود			
		سبب الخصم	تاريخ	رقم					جهة الورود	رقم الإذن	تاريخ	

ملحق رقم (٤) جدول التصنيف بالألوان لمكتبات المدارس الابتدائية

نوعيات الكتب	نوعيات القصص	اللون
كتب الحقائق العامة	قصص متعددة الموضوعات	الأبيض
كتب الحقائق السلوكية	القصص السلوكية والأخلاقية والتهذيبية	الأصفر
كتب الحقائق الدينية المبسطة	قصص دينية	الأخضر
كتب الحقائق الاجتماعية	القصص الاجتماعية والأساطير	البرتقالي
كتب الحقائق اللغوية	القصص التي تتناول موضوعات لغوية	الأزرق
كتب الحقائق العلمية	القصص العلمية وقصص الخيال العلمي	الأحمر الغامق
كتب الاختراع والصناعات	قصص الاختراعات والاكتشافات والصناعات	الأحمر الفاتح
كتب الحقائق الفنية	قصص الفنون والألعاب الرياضية المختلفة	الاسود
كتب الحقائق الأدبية والشعر والمسرحية	القصص الفكاهية والخيالية والمغامرات	الرمادي
كتب الحقائق التاريخية والجغرافيا والرحلات والتراجم	القصص التاريخية وقصص الرحلات والغزوات والسير الذاتية	البنفسجي

١. إضافة رقم التصنيف مع اللون.
٢. فصل العلوم البحتة عن التطبيقية واعطائها اللون الأحمر بدرجتيه.
٣. ضم كتب التراجم والسير الذاتية مع كتب التاريخ.
٤. كتب المعلم تصنف طبقاً لخطة تصنيف ديوي.

ملحق رقم (٥) التقرير الفترى لنشاط المكتبات النوعية

التقرير الفترى لنشاط المكتبة

مكتبة: إدارة / مديرية / مركز تدريب:

تاريخ التقرير:

أولاً: أ- الكتب والدوريات المتخصصة التي أضيفت للمكتبة خلال فترة
التقرير من / / إلى / / / إجمالي

أقسام المعرفة	٠٠٠	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	إجمالي
عدد الكتب											
عدد الدوريات											

ب - الإعداد الفنى لأوعية المعلومات:

إلكتروني

ورقي

ثانياً: الا استعارات الخارجية للكتب (خلال فترة التقرير) من واقع سجل
الإحصاء المكتبي:

أقسام المعرفة	٠٠٠	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	إجمالي
عدد الاستعارات											

ثالثاً: إحصاء أعداد المترددين على المكتبة (خلال فترة التقرير) من
واقع سجل المترددين على المكتبة: -

الشهور	إجمالي
أعداد المترددين	

ب - نوعية المترددين:

معلمين

باحثين

طلاب

رابعاً: النشاط الثقافي والتربوي للمكتبة خلال فترة التقرير:

نوع النشاط	محاضرات	ندوات	مسابقات	النشرات الإعلامية
العدد				
تواريخ التنفيذ				

خامساً: الخدمة المكتبية والأنشطة الثقافية والتربوية (خلال فترة التقرير):

- ✓ خدمة الإعارة الخارجية:
- ✓ خدمة المراجع:
- ✓ الإرشاد القرائي:
- ✓ خدمة استخلاص الوثائق الهامة:
- ✓ خدمة الإحاطة الجارية:
- ✓ ملفات أرشيف المعلومات المفتوحة:
- ✓ القوائم الببليوجرافية:
- ✓ خدمة البث الانتقائي:

سادساً: ميزانية المكتبة:

المبلغ	أوجه الصرف	قيمة المنصرف	ملاحظات

سابعاً: مقترحات تطوير العمل:

١.
٢.
٣.
٤.
٥.
٦.

الموجه العام / الأول

أخصائي/أخصائيو المكتبة

يعتمد،

المدير العام

ملحق رقم (٦) محضر جرد مكتبات المديرية والإدارات التعليمية والكشوف الخاصة به

مديرية التربية والتعليم بـ
مكتبة

محضر جرد المكتبة لعام

تطبيقاً للمادة ٢٥ من القرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ بشأن إصدار لائحة المكتبات المدرسية والنوعية والذي ينص على أنه " يجب أن تجرد المكتبة سنوياً وذلك بمعرفة مدير عام الإدارة بالتنسيق مع توجيه المكتبات على أن يكون أخصائي المكتبة أحد أعضائها، ويسمح بنسبة استهلاك وفقد سنوية في حدود ٢% من رصيد المكتبة الفعلي منه ١% فاقداً، ١% مستهلك على أن لا يتعدى إجمالي الثمن ١٠٠٠ جنية.

تم تشكيل لجنة الجرد من السادة:

م	الاسم	الوظيفة	الوظيفة باللجنة
١			
٢			
٣			
٤			

وبمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت بدفتر اليومية تبين للجنة ما يلي:

- آخر رقم باليومية:
- جملة المخصوص والمعمد بالجرود السابقة (فاقد - تالف)
- أرقام سقطت سهواً:
- كتب استبعدت (لأسباب أخرى: نقل عهدة، تقادم المادة العلمية ٠٠٠٠
- الخ كتابا
- الرصيد الفعلي قبل الجرد: كتابا
- وقد قامت اللجنة بجرد مكتبة المركز اعتباراً من يوم الموافق / / إلى يوم الموافق / / جرداً فعلياً على الواقع الموجود بالمكتبة وقد أسفر الجرد عن الآتي:

الكتب المفقودة: كتابا بنسبة % وثمانها
الكتب التالفة: كتابا بنسبة % وثمانها

إجمالي ثمن الكتب المفقودة والتالفة:

وقد تأكدت اللجنة أن الكتب المفقودة والتالفة لم تكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب أخصائي المكتبة وإنما نتيجة كثرة التداول والاستعمال وهذه

توقيع أعضاء اللجنة:

المواد المطبوعة ليس من بينها مقتنيات ذات صفة مرجعية كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة .
ولما كانت الكتب المفقودة والتالفة لا تتعدى نسبتها ٢% (١% فاقد، ١% تالف)
من إجمالي الرصيد الفعلي لكتب المكتبة وثمنها
لذا نرجو التكرم بالموافقة على خصمها من عهدة المكتبة ومرفق كشوف
الجرد للفاقد والتالف .

أعضاء لجنة الجرد:

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		

السيد الأستاذ / الموجه العام بالمديرية / موجه أول الإدارة

تحية طيبة وبعد ،،،

فنرجو التكرم بمراجعة كشوف الجرد المرفقة وعددها
المفقودة وعدد
كشفاً للكتب التالفة ورفعها للسيد الأستاذ مدير عام
الإدارة للاعتماد وذلك تطبيقاً للبند السابق ذكره من اللائحة.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

ملحق رقم (٧) محضر جرد مكتبات مراكز التدريب والكشوف الخاصة به

وزارة التربية والتعليم
الإدارة المركزية للتدريب
مركز التدريب بـ

محضر جرد المكتبة لعام

تطبيقا للمادة ٢٥ من القرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ بشأن إصدار لائحة المكتبات المدرسية والنوعية والذي ينص على أنه " يجب أن تجرد المكتبة سنويا وذلك بمعرفة لجنة يتم تشكيلها برئاسة مدير مركز التدريب وعضوية ثلاثة من موظفي المركز على أن يكون أخصائي المكتبة أحد أعضائها تم تشكيل لجنة الجرد من السادة:

م	الاسم	الوظيفة	الوظيفة باللجنة
١			
٢			
٣			
٤			

وبمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت بدفتر اليومية تبين اللجنة ما يلي:

- آخر رقم باليومية:
- جملة المخصوص والمعمد بالجرود السابقة (فاقد - تالف)
- أرقام سقطت سهوا:
- كتب استبعدت (لأسباب أخرى: نقل عهدة، تقادم المادة العلمية ٠٠٠٠
- ٠٠٠٠٠ الخ) كتابا
- الرصيد الفعلي قبل الجرد: كتابا
- وقد قامت اللجنة بجرد مكتبة المركز اعتبارا من يوم الموافق / /
- إلى يوم الموافق / / جرداً فعلياً على الواقع الموجود بالمكتبة
- وقد أسفر الجرد عن الآتي:

الكتب المفقودة: كتابا بنسبة % وثمانها
الكتب التالفة : كتابا بنسبة % وثمانها

إجمالي ثمن الكتب المفقودة والتالفة:

وقد تأكدت اللجنة أن الكتب المفقودة والتالفة لم تكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب أخصائي المكتبة وإنما نتيجة التداول والاستعمال وهذه المواد المطبوعة ليس من بينها مقتنيات ذات صفة مرجعية كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة كما نصت اللائحة على أن يحتفظ أخصائي المكتبة بالمقتنيات التالفة لحين مراجعتها بمعرفة الإدارة.

ولما كانت الكتب المفقودة والتالفة لا تتعدى نسبتها ٢% (١% فاقد، ١% تالف) من إجمالي الرصيد الفعلي لكتب المكتبة وثنمها
لذا نرجو التكرم بالموافقة على خصمها من عهدة المكتبة ومرفق كشوف الجرد للفاقد والتالف .

أعضاء لجنة الجرد:

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		

السيدة الأستاذة / مدير عام الإدارة العامة للمكتبات

تحية طيبة وبعد ،،،

فنرجو التكرم بمراجعة كشوف الجرد المرفقة وعددها كشفاً للكتب المفقودة وعدد كشفاً للكتب التالفة ورفعها للسيد الأستاذ وكيل الوزارة للاعتماد وذلك تطبيقاً للبند السابق ذكره من اللائحة.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

مدير المركز

ملحق رقم (٨) احصاء المكتبات النوعية

مديرية:

م	ادارات بها مكتبات	ادارات لا يوجد بها مكتبات	ادارات بها مكتبات حديثة تحتاج للدعم بالكتب
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

إحصاء القوى البشرية

م	الادارة	اخصائون متخصصون	اخصائون غير متخصصون	مشرفون
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

الموجه العام