

القسم الثاني

الأنشطة التوعوية والثقافية

- القوى البشرية المعاونة في أنشطة المكتبة
- مجالات النشاط الثقافي والتربوي :
 - الاستشارة .
 - حصة المكتبة .
 - منحع الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات .
 - برنامج تدريب الطلاب بالمرحلتين الأساسية والثانوية على استخدام الكتب والمكتبات .
 - خدمة المناهج الدراسية .
 - إعداد الأبحاث والمقالات .
 - القوائم الببليوجرافية .
 - وسائل الإيضاح .
 - مكتبات الفصول والمواد والأنشطة .
 - أرشيف المعلومات .
 - الإعلان عن القراءة والكتب والمكتبات .
 - كلمة المكتبة بالإذاعة المدرسية .
 - المحاضرات والزيارات والندوات .
 - المسابقات .
 - المعارض .
 - مجلة الحائط والمجلة المطبوعة .
 - خدمة البيئة .

الأقسام التربوية والثقافية

أولاً: القوى البشرية المعاونة في أنشطة المكتبة:

أخصائي المكتبة الناجح ليس هو الذي يستأثر بمفرده بأعمال المكتبة المختلفة وخاصة ما يتعلق منها بالأنشطة التربوية والثقافية . وذلك لسببين : أولهما ، أن أعمال المكتبة كثيرة ومتعددة ويكاد يستحيل عليه أن يقوم بها بمون مساعدة الآخرين .

وثانيهما ، أن إسهام الآخرين في هذه الأعمال يعطيهم فرصة لاكتساب مهارات مكتبية متعددة ، كما تصمق وعيهم بأهمية وخطورة رسالة المكتبة للمجتمع والأفراد .

وفي المجتمع المدرسي توجد قوى بشرية تتعاون مع المكتبة تعاوناً غير مباشر وهي :

١- مجلس إدارة المدرسة .

٢- مجلس الآباء والمعلمين .

ويجب على أخصائي المكتبة أن يحرص على حضور جلساتها والحصول منها على قرارات تدعم النشاط المكتبي .

أما القوى البشرية التي تشارك مشاركة مباشرة في أنشطة المكتبة المدرسية فهي :

١- لجنة المكتبة : وقد نظم البند (٤) من لائحة المكتبات المدرسية كيفية

تشكيل اللجنة واختصاصاتها . ويجب أن يخصص لها سجل يدون فيه

أسماء رئيس وأعضاء اللجنة واختصاصاتها ثم محاضر جلساتها .

٢- اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب : ومقرها أخصائي المكتبة ويجب أن

يخصص لها سجل يدون فيه أسماء الطلبة المنذوبين الثقافيين

واختصاصاتها ثم محاضر جلساتها .

٢- مجلس التنسيق والرقابة والإشراف على حصة رسم المكتبة طبقاً للخبرة العامة ٥٥ في ٧٤/١٩٨٠.

ويجب أن يكون لكل مجلس سجل بدون فيه تشكيل المجلس ومحاضر الجلسات كما سبق أن أوضحنا عند الكلام عن ميزانية المكتبة .

٤- جماعات النشاط المكتبي (أو جماعات أصدقاء المكتبة) وهي :

- جماعة مساعدي المكتبة : وتقوم بالإشراف على حركة تداول الكتب الأعمال الفنية والإدارية المعاونة في تنظيم الاستعارات- تجميل وتنسيق المكتبة التحضير لحصة المكتبة .

- جماعة الدعاية والإعلان : وتقوم بالتوعية بأهمية القراءة والكتب والكتبات عن طريق الإذاعة المدرسية واللافتات والملصقات والمعارض وقوائم الكتب .

- جماعة الصحافة والنشر : وتقوم بنشر نشاط وأخبار المكتبة بمجلة الحائط والصحيفة المطبوعة وتلخيص مقالات الصحف والمجلات- وجمع القصصات والمقتطفات وإعداد الألبومات وأرشيف المعلومات .

- جماعة دراسة البيئة المحلية : وتقوم بإعداد سجل البيئة المدرسية والبيئة المحلية عن طريق الاتصال بالهيئات والأشخاص وتوعية أهل البيئة .

- جماعة نادي المكتبة : تضم الطلبة الذين يحبون الكتب ويقومون بتلخيص قراءتهم وتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة والصحافة والندوات والمحاضرات وصحافة المكتبة .

- جماعة العلاقات الخارجية والمراسلة : وتقوم بدراسة بيئات المحافظات والبلاد الأخرى وإقامة معارض للصور والخطابات المتبادلة وإعداد أرشيف معلومات والندوات

الكتبات المدرسية المرشحة

- جماعة تجليد الكتب وترميمها وتقوم بترميم الكتب الأيلسة للتلطف وتجليد الكتب حسب أهميتها في حدود الإمكانيات المتاحة .

ويجب على أخصائي المكتبة مسك سجل لكل جماعة على حدة وتقوم كل جماعة بانتخاب رئيس ومقرر لها وتدوين أسماء أعضاء الجماعة ومحاضر جلساتها في السجل الخاص بها .

ثانياً - مجالات النشاط الثقافي والترعوي وهي :

الاستعارة

تستهدف الاستعارة بالمكتبات المدرسية تيسير استخدام أوعية المعلومات على أوسع نطاق لخدمة المنهج المدرسي أو الحصول على المعلومات تلبية للاحتياجات المختلفة أو للتصليية وشغل أوقات الفراغ .

ولاشك أن للاستعارة أثرها المباشر والفعال في تحريك وتنمية عادة القراءة الصائمة السريعة الواعية ، والقدرة على التعلم الذاتي والتعلم المستمر .

أن أخصائي المكتبة يريد : (أحسن قراءة لأكثر عدد من القراء بأقل تكاليف ممكنة) وهو يعلم جيداً : أن عملية الاستعارة ليست عملية بسيطة (مجرد خذ كتاب وهات كتاب) كما يظن السطحيون ، بل هي عملية معقدة مركبة ، خاصة وأن فترة الفسحة أصبحت قصيرة ، وواجبات أخصائي المكتبة متعددة وكثيرة .. فكيف يتسنى له تذليل الصعوبات التي تواجه عملية الاستعارة وتحقيق المعادلة الصعبة : تيسير استعارة الكتب على أوسع نطاق مع المحافظة عليها من التلف والفقْد ؟

إنه يستطيع ذلك بإتباع الآتي :

١- استكمال المكتبة لكل النواحي الإدارية والفنية والتربوية .

٢- توعية جميع المستفيدين بالمكتبة (من مدرسين وطلبة وأولياء أمور وأهالي

الحي) بأهمية القراءة والكتب والمكتبات .

- ٢- تزويد المكتبة بالمواد المكتبية المناسبة للمرحلة والمحافظة عليها بحالة جيدة .
- ٤- الاستمارة بالطلبة من جماعة مساعدي المكتبة بعد تدريبهم على نظم الاستعارة .
- ٥- إعداد خريطة تحدد مواقع الفهارس وأقسام المكتبة المختلفة ووضع لافتات مرشدة داخل وخارج المكتبة .
- ٦- الإعلان عن مواعيد الاستعارة وإجراءاتها وشروطها وضرورة المحافظة على المواد المكتبية من التلف والفقء .
- ٧- معاملة أخصائي المكتبة رواد المكتبة معاملة طيبة ودودة مع الحزم والانضباط .
- ٨- وضع مكتب أخصائي المكتبة على منصة عالية ، وترتيب أثاث المكتبة بحيث يتمكن أخصائي المكتبة من مراقبة كل ما يجرى في أنحاء وزوايا المكتبة بسهولة . وأن تكون جميع المراجع كالفوا ميس والأطالس ودوائر المعارف بجانبه والإطلاع عليه بإذنه وتحت إشرافه المباشر .
- ٩- أن تكون لدى أخصائي المكتبة كشوف بأسماء المدرسين والتلاميذ ثم أولياء الأمور وأهالي الحي الذين يستعيرون من المكتبة وعلى الآخرين دفع تأمين مناسب ليسمح لهم بالاستعارة في حدوده .
- ١٠- إتاحة أوقات ممتددة للاستعارة .. أثناء :
 - فتح المكتبة قبل طابور الصباح وبعد انتهاء اليوم الدراسي .
 - حصص المكتبة .
 - الفسحة .
- ١١- تمعدد الجهات التي يمكن الاستعارة منها داخل المدرسة :
 - مكتبة المدرسة الرئيسية .
 - مكاتب الفصول .
 - مكاتب المواد .
 - مكاتب الأنشطة .

١٢- حفظ السجلات والأدوات المستخدمة في عملية الاستعارة مرتبة وحالة

جيدة وهي .

- دفتر استعارات المدرسين رقم ٧٩.
- سجل استعارات التلاميذ به صفحة لكل تلميذ .
- استعارات الاستعارة رقم ٧٢١.
- بطاقات ثروة القراءة شكل (٨) وشكل (٩).
- صندوق الاستعارة ملصق حسب أيام الشهر وشهور السنة .
- سجل إحصاء النشاط المكتبي رقم ٤٨٦.
- حامل أختام به أختام تاريخ وختم (لاغ)
- ختامة وجهر ختامة جيبان .
- ملفات للمكاتبات والإخطارات المتعلقة بالاستعارة .

١٣- سير إجراءات الاستعارة من مكتبة المدرسة الرئيسية على النحو التالي :

- تحديد رقم لكل مستعير وإخطاره به وتخصيص صفحة له بسجل الاستعارات .
- يختص طالب من جماعة مساعدي المكتبة بإرشاد الطلبة لكتابة أسمائهم بسجل المترددين (زوار المكتبة) .
- يختص طالب بتسلم الكتب المرتجعة والتأكد من سلامتها وختم استعارة الكتاب بختم (لاغ) .
- يختص طالب ثالث بإرشاد المستعيرين إلى كيفية البحث والعثور على الكتب التي يريدون استعارتها بالاستعانة بالفهارس .
- يختص طالب رابع بإرشاد المستعيرين إلى ملء استعارات الاستعارة وتسلم الكتب لهم بمقتضاها مرفقا بها بطاقة ثروة القراءة. ثم يضع استعارات الاستعارة في خانة اليوم في صندوق الاستعارات .

ملاحظة : يكون أخصائي المكتبة خلال فترة قيام التلاميذ بالاستعارة متفرغاً تماماً لمراقبة وملاحظة كل ما يجري في المكتبة .

- بعد انتهاء فترة الاستعارة وانصراف التلاميذ يقوم أخصائي المكتبة بمراجعة الكتب المرتجعة ويضعها في مكانها على الرف ويصحح بطاقة مدة الأمانة ويودعها في ملف خاص ويأخذ ملاحظات عن الطلبة المتفوقين والطلبة الذين يحتاجون للتوجيه . ثم يرتب استمارات الاستعارة حسب الرقم الخاص لكل البيانات اليومية بإحصاء النشاط المكتبي ثم يعيد ترتيبها حسب أرقام المستعيرين ويسجل استمارات كل طالب بصفحة ثم يضعها بصندوق الاستعارات في خانة اليوم تاريخه .
- يقوم أخصائي المكتبة بمراجعة استمارات استعارة الكتب التي تستحق الإعادة يومياً ويطالب المتأخرين برد ما لديهم من كتب ويتابع ذلك في طابور الصباح من خلال الإناعة المدرسية وبالإعلان في لوحة إعلانات المكتبة .
- يقوم أخصائي المكتبة بالاتصال الشخصي بالطلبة الذين لا يستعيرون أو الذين يحتاجون للتوجيه إلى تنويع قراءاتهم أو الإكثار منها .
- بالنسبة للمدرسين توضع علامة مميزة على استمارات الاستعارة الخاصة بهم ويرسل إخطارات للمتأخرين في رد الكتب بعد أسبوعين من بدء الاستعارة . شكل (١٠) ثم يرسل إخطاراً إلى التوجيه المالي والإداري بالإدارة التعليمية بالخصم من المرتب في حالة عدم رد الكتب بعد ٢٤ يوماً من بدء الاستعارة . شكل (١١) .

إحصاءات الاستعارة :

تلعب إحصاءات عدد استعارات التلاميذ والمدرسين وأولياء الأمور وعدد المستعيرين منهم من مكتبة المدرسة الرئيسية وإحصاء عدد استعارات المكتبات

الكتبات المدرسية والمرثية

الفرعية : الفصل- المادة- النشاط ، دوراً هاماً في معرفة مدى إقبالهم على القراءة وأي قسم من أقسام المدرسة يميلون إليه . كما أنها تساعد في توجيههم على قراءات أرقى وأكثر فائدة وهي تعطي مؤشرات يأخذها أخصائي المكتبة في الاعتبار عند القيام بتزويد المكتبة بكتب جديدة .

ويجب أن تدرّس هذه الإحصاءات بعناية بمعرفة لجنة المكتبة وتستخلص منها النتائج التي يجب أن يتضمنها التقرير الشهري المرفق بإحصاء النشاط المكتبي المرسل للإدارة التعليمية وكذلك التقرير السنوي للمكتبة .

(الكتبات المدرسية زهرينة)

بسم الله الرحمن الرحيم					
محافظة					
الإدارة التعليمية بـ		(شرة القراءة)		خاتم الملكية	
للإعدادي والثانوي والكيار		الخاص بالمكتبة			
اسم المستعير: رقمه:					
عمله وعنوانه أو فرقته:					
عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم العام	الرقم الخاص	تاريخ الاستعارة	تاريخ استحقاق الرد
شخصيات وأبطال القصة:					
ما استفدته من القصة:					
أحسن عبارة أو فقرة في القصة:					
(ارسم ولون بعض صور القصة)					
توقيع المستعير					
توقيع أخصائي المكتبة					

شكل (٩)

المكتبات المدرسية (المدرسة)

بسم الله الرحمن الرحيم

رقم المستمير ()

محافظة

الإدارة التعليمية بـ

مدرسة

(المكتبة)

السيد /

إخطار المستمير بإعادة كتب المكتبة

بعد التحية : سبق لكم استعارة الكتب الآتي بيانها من المكتبة ولم تقوموا بردها في

الموعد القانوني (أي ١٤ يوماً) وهي :

الرقم العام	عنوان الكتاب	الثمن + ١٠٪		تاريخ استحقاق رده
		قرش	جنيه	
فقط :				جملة الثمن
<p>وطبقاً للبندين ١١ و ١٣ من لائحة المكتبات المدرسية فإننا نرسل لكم هذا الإخطار لتقوموا بردها إلى المكتبة خلال عشرة أيام من تاريخه والا تعتبر مفقودة ويخصم ثمنها من مرتبكم.</p> <p>وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،</p>				
تحريراً في	١٩ / /	أخصائي المكتبة	ناظر المكتبة	
شكل (١٠)				

الكتبات المدرسية (المرتب)

بسم الله الرحمن الرحيم					
رقم المستمير ()		محافظة			
طلب خصم أمان كتب مكتبة من المرتب		الإدارة التعليمية بـ			
		مدرسة			
		(المكتبة)			
السيد الأستاذ الموجه الأول المربي والإداري					
باستمارة الكتب الآتي بيانها من		بعد التحية : قام السيد			
المكتبة ولم يتم بردها في موعدها القانوني (بعد ١٤ يوماً) ولا بعد إخطاره عشرة أيام وهي					
تاريخ استحقاق رده	تاريخ استمارته	الثلث + ١٠٪		عنوان الكتاب	الرقم العام
		جنيه	قرش		
جملة الثمن					فقط
برجاء التكرم باللائم نحو خصم المبلغ الموضح بعالية من مرتبه تنفيذاً					
للبندين ١١ و ١٣ من لائحة المكتبات المدرسية وإفادتنا برقم وتاريخ قسيمة وإخطار					
التوريد .					
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.					
ناظر المكتبة	أخصائي المكتبة	١٩	/ /	تحريراً في	
شكل (١١)					

المكتبات المدرسية (المدرسة)

حصة المكتبة

تعد حصة المكتبة واحدة من الأنشطة الهامة التي من خلالها يكتسب الطلاب الكثير من المهارات المكتبية ، ويستفيدون من المعلومات التي تحتويها المكتبة سواء للدراسة أو لإشباع الميول والهوايات أو الترويح والتصليية .

حصة المكتبة بالمدرسة الابتدائية :

نص منهج الدراسة بالمرحلة الابتدائية من التعلم الأساسي على تخصيص حصة المكتبة بجدول الدراسة ولتنفيذ هذه الحصة يتبع الآتي :

- 1- في المدارس التي بها حجرة مكتبة تنفيذ الحصة داخل المكتبة ، أما المدارس التي لا يوجد بها حجرة مكتبة فتنفذ الحصة داخل الفصل .
- 2- تشغل حصة المكتبة بواحد أو أكثر من الأنشطة الآتية :

(أ) القراءة الحرة .

(ب) تلخيص القصص .

(ج) مناقشة كتاب

(د) إكساب التلاميذ مهارات الاستخدام الواعي للكتب والمكتبات حسب برنامج يتضمن .

- تعريف التلاميذ بمكتبة المدرسة ومحتوياتها .

- إرشادات تغرس في الطفل حب المكتبة والمحافظة على الكتاب سليماً
نظيفاً .

- التعرف ببعض أجزاء الكتاب : الغلاف- العنوان- المؤلف- الناشر- المحتويات .

- التعرف بمكتبة الفصل وإدارتها .

الكتبات المدرسية (الرئيسية)

- التمرير بنظام استعارة الكتب من مكتبة المدرسة الرئيسية ومكتبة الفصل .
- التمرير بالصحف والمجلات واعداد مجموعات وملتقطات وقصاصات مصنفة منها .
- التمرير بالمكتبات العامة وأقسام مكتبات الطفل بها .
- ٢- يسك أخصائي المكتبة دفتر تحضير لحصة المكتبة بواقع دفتر تحضير لكل صف دراسي على حدة يثبت فيه الأنشطة المختلفة المخطط لها.
- ٤- في الصفوف الأول والثاني والثالث يقوم مدرس الفصل بحكاية قصة مناسبة مصورة ملونة يراها التلاميذ وتزود مكتبة الفصل بعدد من هذه القصص بالإضافة إلى القصص التي قد يحضرها التلاميذ أنفسهم .

حصة المكتبة بالإعدادي والثانوي وما في مستواه :

- ١- تشغيل حصة المكتبة بواحد أو أكثر من الأنشطة التالية :
- تدريس جزء من المنهج الدراسي المقرر بالاستعانة بمصادر المعلومات بالمكتبة .
- قيام الطلبة بكتابة بحث فردي أو جماعي في موضوع دراسي أو ديني أو قومي .
- عقد ندوة ثقافية لمناقشة موضوع أو كتاب معين .
- تدريب الطلبة على المهارات المكتبية من خلال منحهم الخدمة المكتبية لدور المعلمين والمعلمات وبرنامج المهارات المكتبية للإعدادي والثانوي .
- إتاحة الفرصة للتلاميذ لاستعارة الكتب خارجياً .
- ٢- يسك أخصائي المكتبة دفتر تحضير حصة مكتبة لكل صف دراسي على حدة يثبت به النشاط أو الأنشطة التي شغلت بها الحصة .
- ٣- حيث أن حصة المكتبة ما تزال خارج خطة الدراسة كما أن ظروف كل مدرسة تختلف عن الأخرى من حيث عدد الفصول وعدد أخصائي

الكتبات المدرسية (المدرسة)

- المكتبة ووجود حجرة مناسبة للمكتبة أو عدم وجودها . فيجب عند إعداد جداول حصة المكتبة . شكل (١٢) مع مراعاة الآتي :
- أن يمد الجداول المذكور شهرياً على أساس جدول المدرسة الأصلي وبالتعاون مع إدارة المدرسة .
- ألا يشغل كل أخصائي مكتبة بأكثر من حصتين في اليوم الواحد ليتوفر له الوقت اللازم لأداء أعماله الإدارية والفنية والتربوية الأخرى .
- أن يخصص لكل فصل حصة كل أسبوع أو أسبوعين أو شهر حسب عدد الفصول وعدد أخصائي المكتبة . يحضر التلاميذ إلى المكتبة أو يذهب أخصائي المكتبة إلى الفصل في حالة ضيق مكان المكتبة أو عدم وجود حجرة لها .
- تؤخذ حصة المكتبة من كل المواد الدراسية الواحدة بعد الأخرى وليس من مادة واحدة وبذلك لا تؤخذ إلا حصة واحدة أو حصتين طوال العام الدراسي من كل مادة فلا يتعطل تدريسها .
- تثبت حصص المكتبة في جدول شهري ، شكل (١٢) يسطر رأسياً باليوم والتاريخ وأفقياً بالحصص ويدون في خانة الحصة الفصل والمادة الأصلية واسم أخصائي المكتبة المشرف على الحصة في حالة وجود أكثر من أخصائي مكتبة بالمدرسة . ويعد هذا الجدول قبل بدء الشهر بأسبوع على الأقل من ست صور توضع داخل وخارج المكتبة وفي حجرة ناظر المدرسة وحجرة المدرسين وفي لوحة الإعلانات بالفناء وترفق الصورة السادسة بإحصاء النشاط المكتبي الشهري المرسل إلى توجيه المكتبات بالإدارة التعليمية ويثنه على موعد حصة المكتبة يومياً بطابور الصباح .

خطوات تدريس جنزه من المتراج أماء حمة المكتبة:

- تحديد موضوع الدرس .
- تحديد الأهداف .
- تحديد مصادر الحقائق والمعلومات التي سيزود التلاميذ بها .
- تحديد الأسلوب وطريقة التدريس والتنفيذ .
- تقويم نتائج أعمال التلاميذ .
- ١- تحديد موضوع الدرس :
ويشترك المدرس وأخصائي المكتبة في المكتبة في تحديد موضوع الدرس وتقسيمه إلى عناصر وتوفير أوعية المعلومات اللازمة للدراسة .
- ٢- تحديد الأهداف :
(١) عدم اعتماد الطالب على الكتاب المدرسي فقط وتدريبه على دراسة مراجع ممتدة في الموضوع الواحد .

الكتبات الورقية (الحرثة)

- (ب) تدريب الطالب على التعلم الذاتي .
- (ج) تطبيق المهارات المكتسبة في مجالات : التعرف على أوعية المعلومات المختلفة
- طريقة البحث عن المعلومات والحصول عليها كيفية إعداد البحث .
 - ٢- تحديد مصادر الحقائق والمعلومات التي صيغوه للتلاميذ بها وتشمل :
 - ١- المراجع الأساسية مثل دوائر المعارف والمعاجم والأطالس والألبسة والجغرافيات .
 - ب- الكتب التي تتناول موضوع الدرس .
 - ج- الدوريات التي تعالج عناصر الموضوع .
 - د- مواد أرشيف المعلومات والمواد السمعية والبصرية الأخرى .
 - ٤- تحديد الأسلوب وطريقة التدريس والتفويض :
 - ١- قيام أخصائي المكتبة بالاتفاق مع المدرس- بتحضير أوعية المعلومات اللازمة ، يرشاد التلاميذ إلى كيفية استخدامها للحصول على المعلومات المطلوبة .
 - ب- قيام المدرس بمناقشة موضوع الدرس وعناصره مع التلاميذ وكيفية البحث .
 - ج- تكليف التلاميذ بكتابة أبحاث جماعية أو فردية في موضوع الدرس .
 - ٥- تقويم نتائج أعمال التلاميذ :
 - ١- يراجع المدرس البحث أو الأبحاث من حيث مادتها .
 - ب- يراجع أخصائي المكتبة البحث أو الأبحاث من حيث تنظيها وتقسيمها إلى أبواب وفصول وصفحة عنوان ومقدمة وخاتمة وقائمة ببليوجرافية بالمراجع .
 - ج- متابعة مدى استفادة التلاميذ الذين اشتركوا في دراسة الموضوع بالمكتبة في هذه المادة بالمقارنة بالتلاميذ الذين لم يشتركوا .
 - د- طبع الأبحاث وتعميمها بين التلاميذ وإيداع نسخة منها بالمكتبة .

خدمة المنهج المدرسي

من أهم أهداف المكتبة المدرسية : خدمة المنهج المدرسي . ولتحقيق هذا الهدف يتبع الآتي :

- ١- يشق أمين المكتبة بالإطلاع على مناهج المواد المختلفة وتحليلها .
- ٢- يعقد أمين المكتبة اجتماعاً في مستهل العام الدراسي مع المدرسين الأوائل للمواد لوضع خطط لدراسة أجزاء من المناهج عن طريق استخدام مصادر المكتبة .
- ٣- يقوم المدرسون الأوائل للمواد المختلفة الأعضاء في لجنة المكتبة بفحص الكتب وعمل حصر لها ثم اقتراح تزويد المكتبة بكتب جديدة على أن يكون ٣٠٪ منها في مستوى المدرسين و ٧٠٪ في مستوى الطلاب بالصفوف المختلفة .
- ٤- يشترك المدرسون والطلاب في إعداد قوائم ببليوجرافية بالكتب التي تخدم المواد المختلفة .
- ٥- يقوم المدرسون بتدوين قائمة بالمراجع التي استعانوا في إعداد الدروس بدفتر التحضير .
- ٦- يدرّب أخصائي المكتبة الطلبة على كيفية إعداد البحث والمقال وينسق مع المدرسين تكليف الطلبة بكتابة أبحاث في بعض موضوعات المنهج المدرسي بالاستعانة مراجع المكتبة .
- ٧- يشترك أخصائي المكتبة والمدرسون الأوائل في تجميع أسئلة امتحانات النقل والشهادات العامة ونماذج الإجابات الصحيحة وتجليدها في مجلدات لكل مادة وصف وحث المدرسين والطلاب على الانتفاع بها .
- ٨- يضع أخصائي المكتبة والمدرسون الأوائل خطة لتوظيف مكتبات الفصول والمواد والأنشطة في قيام المدرسين والتلاميذ بدراسة بعض موضوعات المنهج .
- ٩- يشترك أخصائي المكتبة مع المدرسين في إعداد مسابقات في المواد المختلفة يتولى المدرسون تقدير درجاتها ويمنح الفائزون جوائز من مجزانية المكتبة .

١٠- يشترك المدرسون مع أمين المكتبة في إعداد عروض سينمائية وشرايح وأفلام ثابتة وأشرطة صوتية ، وتنظيم محاضرات وندوات ومنازات تعالج بعض موضوعات المواد الدراسية المختلفة .

١١- يتابع أخصائي المكتبة والمدرسون الأوائل مدى التقدم الذي يحرزه التلاميذ الذين يستفيدون من خدمات المكتبة للمناهج الدراسية بالمقارنة بالذين لم يستفيدوا بهذه الخدمات .

إعداد الأبحاث والمقالات

تضمن برنامج تدريب الطلاب بالإعدادي والثانوي على استخدام الكتب والمكتبات (ابتداء من الصف الثالث الإعدادي والصفوف الثلاثة بالثانوي) . تدريب الطلاب على القيام بكتابة المقال والبحث الفردي والجماعي ، وإن اكتساب الطلاب لهذه المهارة سيفرس فيهم حب القراءة والإطلاع والبحث والتفكير العلمي ، كما يساعدهم كثيراً في دراساتهم الجامعية ثم في تحضيرهم لرسائل الماجستير والدكتوراة .

ومن واجبات أخصائي المكتبة الأساسية تدريب تلاميذه على هذه المهارة بالتدرج المناسب لكل مرحلة سنية ، وبالمواقف التعليمية الطبيعية ، وبالتطبيق العملي ، كما يستطيع إثارة حماس الطلاب وتنافسهم برصد مكافآت وجوائز للمجدين ، ويطبع ونشر أبحاث المتفوقين .

ولكتابة البحث أو المقال تتبع الخطوات الآتية :

- ١- أن تكون لدى الباحث في البداية رغبة في بحث موضوع يتصل بالقرر الدراسي أو بمناسبة دينية أو قومية ، وعرضه عرضاً جديداً مشوقاً ومفيداً .
- ٢- أن تنعكس شخصية الباحث وخلفيته العلمية وتجاريه وأسلوبه في التفكير ، على اختيار الموضوع ومعالجته واستخلاص نتائجه .

الكتبات الدراسية (المرحلة)

- ٢- أن يضع عنواناً رئيسياً للموضوع وعناوين فرعية لأقسامه المختلفة .
- ٤- أن يكتب تحت كل عنوان فرعي الأفكار الرئيسية .
- ٥- أن يستعين بفهارس المكتبة والقوائم البليوجرافية وأرشيف المعلومات والنوريات والمعاجم ودوائر المعارف ... الخ بالإضافة إلى قيامه باستشارة أخصائي المكتبة والمتخصصين في نواحي المعرفة المختلفة لتحديد أوعية المعلومات التي تمالج هذه الأفكار .
- ٦- أن يكتب لكل وعاء وصفاً بليوجرافياً على بطاقة ٧.٥ x ١٢.٥ سم .
- ٧- أن يفحص كل وعاء فحصاً مبدئياً بقراءة المقدمة وقائمة المحتويات والأبواب والفصول والخاتمة وقائمة المراجع .
- ٨- أن يستعد بطاقات الأوعية التي يجد أنها لا تفيده في حثه .
- ٩- أن يستخلص من الأوعية الباقية الأفكار التي تتناول بحثه . بشرط ألا يأخذها قضية مسلمة بل عليه إخضاعها للنقد والموازنة بين مختلف المراجع التي تتناول نفس الأفكار .
- ١٠- أن يكتب هذه الأفكار بأسلوبه ولفته على ورق سائب يسهل تربيته .
- ١١- في حالة اقتباس عبارة يجب وضعها بين " علامتي تنصيص " وإثبات المرجع والصفحات التي اقتبست منها بهامش البحث .
- ١٢- أن يرتب المعلومات ترتيباً منطقياً ثم يبدأ في كتابة المسودة الأولى للبحث أو المقال بقلم الرصاص ليسهل تغيير أو إضافة ما يراه .
- ١٣- أن يترك المسودة فترة تتيج له مراجعة أفكاره وطريقته في البحث وأسلوبه في الكتابة .

- ١٤- بعد ذلك يكتب بحثه في صيفته النهائية مع مراعاة سلامة اللغة نصواً - عرغاً
وإملاء . ووضع علامات الترقيم المناسبة . ونصاعة الأسلوب ووضوحه . ويستحسن
كتابة البحث بالآلة الكاتبة أو بخط جيد واضح على الأقل .
- ١٥- أن يضع البحث في الشكل العلمي وذلك بترقيم صفحاته وبأن تكون له .
- صفحة عنوان بها عنوان البحث واسم الباحث ووظيفته وتاريخ البحث.
 - قائمة محتويات توضع أجزاء البحث ورقم الصفحة لكل جزء .
 - مقدمة .
 - أبواب وفصول .
 - خاتمة .
 - قائمة ببليوجرافية بأوعية المعلومات التي اعتمد عليها البحث .

القوائم الببليوجرافية

القائمة الببليوجرافية هي قائمة أوعية معلومات مدونة وفق نظام معين
وتخدم عرضاً معيناً .
وأهم أنواع القوائم الببليوجرافية :

- ١- الببليوجرافية العامة : تحصر أوعية المعلومات في جميع أقسام المعرفة التي
صدرت في بلد أو بلاد معينة في فترة زمنية معينة . مثل نشرة الإبداع المصرية التي
تصدرها الدار القومية للكتب .
- ٢- الببليوجرافية الموضوعية : تحصر أوعية المعلومات في قسم أو فرع معين من المعرفة
مثل : ببليوجرافيا عن البترول أو تربية الدجاج ' وصناعة السيارات .. الخ .
- ٣- الببليوجرافية التجارية : وتقوم بإصدارها دور النشر متضمنة إنتاجها من أوعية
المعلومات في فترة زمنية معينة .

٤- سايوجرافيا مؤلف تتضمن إنتاج مؤلف معين أو ما يوجد من إنتاجه في مكتبة معينة .

استخدام اليبوجرافيا في المكتبة المدرسية :

- ١- لتزويد المكتبة تحتاجه من أوعية المعلومات .
- ٢- للإعلام عن أوعية المعلومات التي تخدم مختلف المقررات المدرسية أو التي تخدم الاحتفال بمناسبة دينية أو قومية أو لإحياء نكرى أحد رجال العلم أو الأدب أو السياسة .. الخ.
- ٣- لتليل الأبحاث الفردية أو الجماعية التي يعدها التلاميذ أو المدرسون .
- ٤- للإشارة في هامش البحث إلى اقتباس فكرة أو عبارة معينة .

كيفية إعداد اليبوجرافيا :

- اليبليوجرافيا في أبسط صورها تتألف من مدخل بالمؤلف (مع حذف جميع الألقاب مثل الدكتور أو الشيخ . الخ) وقد يكون المدخل بالمحرر أو المترجم أو الجامع (توضع صفته بين قوسين بعد اسمه) فإذا لم يوجد مؤلف أو محرر .. الخ يكون المدخل بالعنوان .
- ثم العنوان فالطبعة فمكان النشر فالناشر فتاريخ النشر ثم عدد الصفحات أو المجلدات ثم بيان السلسلة .
- وفي حالة مقالات الدوريات : يكون المدخل بالمؤلف ثم عنوان المقال ثم اسم المجلة ثم السنة ورقم العدد والتاريخ وبيان الصفحات .
- وترتب الداخل الفبائياً . وعند تكملة البيانات يبدأ السطر التالي على بعد ١.٥ سم إلى الداخل .

نموذج ليليو حرايفيا موضوعية عن علم النفس

جلال العشري . الضحك للشفقة وفن /جلال العشري- القاهرة- دار المعارف ، ١٩٧٩ [٦٣ ص - (كتابك ، ٨٥)

جوخو فيتسكي ، ليونيد . حب على الصفحة الثالثة / ليونيد جوخوفيتسكي . - [موسكو] دار نشر وكالة نوفستي : مؤسسة العصر الحديث ، ١٩٨١ - ١٦٩ ص .
ديز ، جيمس . أزمة علم النفس المعاصر / تأليف جيمس ديز ؛ ترجمة وتقديم وتعليق سيد أحمد عنمان . - [القاهرة] دار الفكر العربي ، ١٩٨١ - ٢٠٥ ص
عبد الوهاب محمد كامل . مهانيء علم النفس / تأليف عبد الوهاب محمد كامل - طنطا . المكتبة القومية الحديثة ، ١٩٨١ - ١٤٩ ص
ماكريد ، و.ج . الخوف / و.ج. ماكريد ؛ ترجمة سيد محمد غنيم . [القاهرة] : دار الفكر العربي ، ١٩٨٠ [٦٣ ص - (سلسلة المشكلات النفسية ؛ الكتاب ٤) .

نموذج ليليو حرايفيا مقالات في الدوريات عن

المكتبات المدرسية

حسن محمد عبد الشافي . بناء المجموعات ومعايير الاختيار في المكتبات المدرسية . - صحيفة المكتبة . - س ١٤ ، ٣٤ ، أكتوبر ١٩٨٢ . - ص ص ٢٣ - ٢٨ .
سعد محمد الهجرسي . المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية . - صحيفة المكتبة . - س ١٤ ، ٢٤ ، أبريل ١٩٨٢ . - ص ص ٥ - ٢٦ .
عوض عبد العزيز طه . الاستعارة بالمكتبات المدرسية . - صحيفة المكتبة . - س ١٦ ، ٢٤ ، أبريل ١٩٨٤ . - ص ص ١٨ - ٢٥ .
محمد محمد الهادي . الإدارة العلمية للمكتبات المدرسية . - صحيفة المكتبة . - س ١٤ ، ٢٤ ، أكتوبر ١٩٨٢ . - ص ص ٧ - ٢٢ .

المكتبات المدرسية الحديثة

معدت كاظم . التربية المكتبية والتعليم المستمر . - صحيفة المكتبة . - س ١٤، ١٤، يناير ١٩٨٢ . - ص ص ٥-١ .

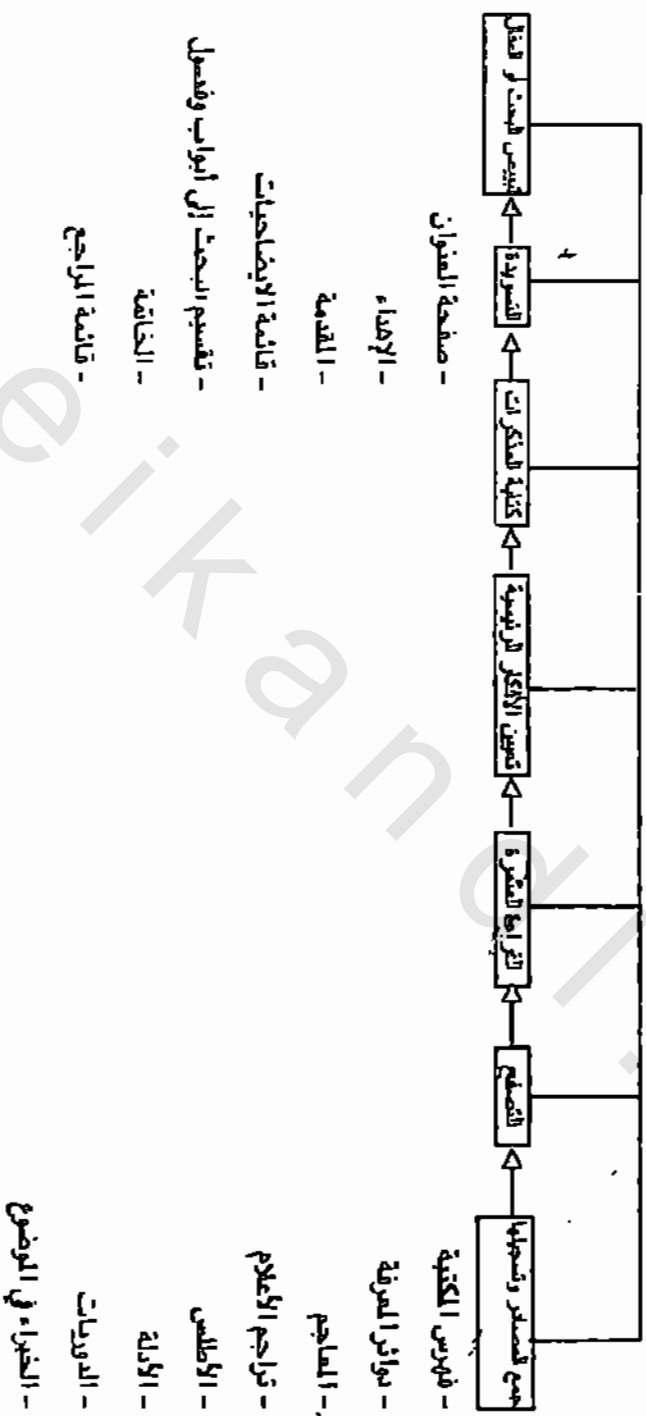
وسائل الإيضاح

لتيسير تدريب التلاميذ على المهارات المكتبية والاستخدام الواعي للكتب والمكتبات يجب إعداد وسائل إيضاحية لموضوعات منهج المكتبات المختلفة مثل:

- ١- جدول التصنيف العشري لديوي (الأصول المشرة وفروعها المائة).
- ٢- فلسفة التصنيف العشري لديوي .
- ٣- أهداف المكتبة المدرسية .
- ٤- ترتيب الكتب على الأرفف حسب الرقم الخاص .
- ٥- الأسلوب العلمي لإعداد البحث والمقال (شكل ١٣).
- ٦- أنواع كتب المراجع (شكل ١٤).
- ٧- الكشف في المعاجم العربية (شكل ١٥).
- ٨- أسس تقويم الكتاب الجيد (شكل ١٦).
- ٩- تاريخ الكتابة والمكتبات .
- ١٠- أجزاء الكتاب (شكل ١٧)
- ١١- مقتنيات المكتبة = المواد المكتبية = أوعية المعلومات (شكل ١٨)
- ١٢- بوائز المعارف العربية العامة .
- ١٣- دائرة المعارف العربية الخاصة .
- ١٤- أنواع المكتبات (شكل ١٩)
- ١٥- بيانات بطاقة فهرس رئيسية ، بالمؤلف (شكل ٢٠)

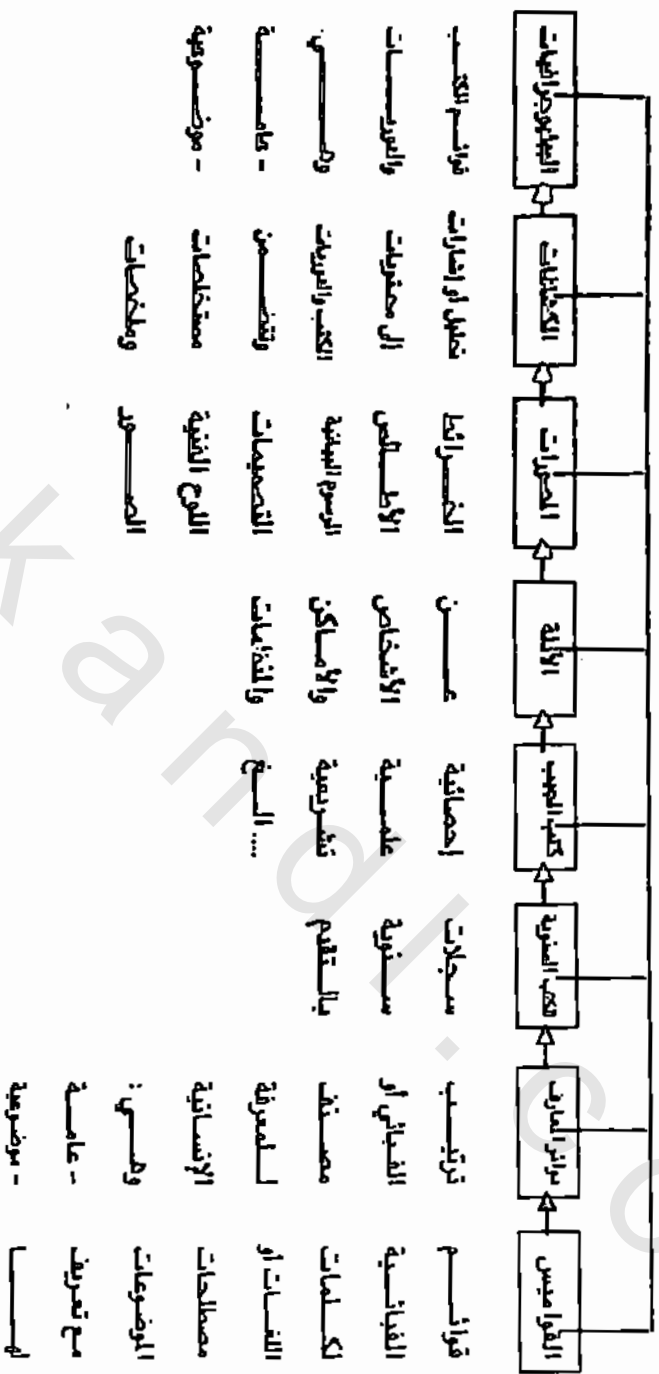
ويستحسن تنفيذ هذه الوسائل على لوحات من الخشب أو السيلوتكس الدهين بالبريت ضمانا للانتفاع بها أطول مدة ممكنة .

الأساليب العلمية لإعداد البحث والمقال



(شكل ١٣)

أنواع برامج الكمبيوتر



(شكل ١٤)

الكشف في المعجم العربي

الرائد	المخج	المجم الوسيط	القاموس المحيط	أساس البلاغة	المصاح النبز	مختار المصاح
جبران مسعود	لويون الحاروف	مجم اللغة العربية بالقاهرة	التفروز الجادي	الأختصري	التفوشي	الترابي
الكلمات مبه مرتبة هجائية	مرتب هجائياً	رتب مائه ترتيباً هجائياً وطريقة الكشف فيه هي الطريقة الراجائية الدقيقة	الترتيب في هذا المعجم الهجائي حسب الجباب والفصل فآخر الكلمة هو الجباب وأولها هو الفصل.	طريقة الكشف هي تجريد اللفظ من الحروف الرائدة ثم رده إلى أصله	ترت هجائياً حسب الحروف الأول للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم المين	هذا الترتيب في هذا المعجم هو الترتيب الهجائي للكلمات
مترجة هجائية	وطريقة الكشف فيه هي الطريقة الراجائية الدقيقة	رتب مائه ترتيباً هجائياً وطريقة الكشف فيه ان تحرد الكلمة وترد إلى أصلها الثلاثي	والفصل فآخر الكلمة هو الجباب وأولها هو الفصل.	ثم إلى أصله	ترت هجائياً حسب الحروف الأول للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم المين	بعد تجريد ها إلى أصل الثلاثي والكلمة المشتقة
وقفاً الحروفها	فيه هي الطريقة الراجائية الدقيقة	رتب مائه ترتيباً هجائياً وطريقة الكشف فيه ان تحرد الكلمة وترد إلى أصلها الثلاثي	والفصل فآخر الكلمة هو الجباب وأولها هو الفصل.	ثم إلى أصله	ترت هجائياً حسب الحروف الأول للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم المين	بعد تجريد ها إلى أصل الثلاثي والكلمة المشتقة
الأول بسون	الراجائية الدقيقة	رتب مائه ترتيباً هجائياً وطريقة الكشف فيه ان تحرد الكلمة وترد إلى أصلها الثلاثي	والفصل فآخر الكلمة هو الجباب وأولها هو الفصل.	ثم إلى أصله	ترت هجائياً حسب الحروف الأول للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم المين	بعد تجريد ها إلى أصل الثلاثي والكلمة المشتقة
تجريبها أو الاعتقاد على	حسب الحروف الثلاثة التي تتكون منها الكلمة	رتب مائه ترتيباً هجائياً وطريقة الكشف فيه ان تحرد الكلمة وترد إلى أصلها الثلاثي	والفصل فآخر الكلمة هو الجباب وأولها هو الفصل.	ثم إلى أصله	ترت هجائياً حسب الحروف الأول للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم المين	بعد تجريد ها إلى أصل الثلاثي والكلمة المشتقة
أصلها الثلاثي	حسب الحروف الثلاثة التي تتكون منها الكلمة	رتب مائه ترتيباً هجائياً وطريقة الكشف فيه ان تحرد الكلمة وترد إلى أصلها الثلاثي	والفصل فآخر الكلمة هو الجباب وأولها هو الفصل.	ثم إلى أصله	ترت هجائياً حسب الحروف الأول للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم المين	بعد تجريد ها إلى أصل الثلاثي والكلمة المشتقة
والبحت عن	حسب الحروف الثلاثة التي تتكون منها الكلمة	رتب مائه ترتيباً هجائياً وطريقة الكشف فيه ان تحرد الكلمة وترد إلى أصلها الثلاثي	والفصل فآخر الكلمة هو الجباب وأولها هو الفصل.	ثم إلى أصله	ترت هجائياً حسب الحروف الأول للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم المين	بعد تجريد ها إلى أصل الثلاثي والكلمة المشتقة
كلمة تحذف	حسب الحروف الثلاثة التي تتكون منها الكلمة	رتب مائه ترتيباً هجائياً وطريقة الكشف فيه ان تحرد الكلمة وترد إلى أصلها الثلاثي	والفصل فآخر الكلمة هو الجباب وأولها هو الفصل.	ثم إلى أصله	ترت هجائياً حسب الحروف الأول للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم المين	بعد تجريد ها إلى أصل الثلاثي والكلمة المشتقة
مستخها أداة	حسب الحروف الثلاثة التي تتكون منها الكلمة	رتب مائه ترتيباً هجائياً وطريقة الكشف فيه ان تحرد الكلمة وترد إلى أصلها الثلاثي	والفصل فآخر الكلمة هو الجباب وأولها هو الفصل.	ثم إلى أصله	ترت هجائياً حسب الحروف الأول للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم المين	بعد تجريد ها إلى أصل الثلاثي والكلمة المشتقة
التعريف	حسب الحروف الثلاثة التي تتكون منها الكلمة	رتب مائه ترتيباً هجائياً وطريقة الكشف فيه ان تحرد الكلمة وترد إلى أصلها الثلاثي	والفصل فآخر الكلمة هو الجباب وأولها هو الفصل.	ثم إلى أصله	ترت هجائياً حسب الحروف الأول للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم المين	بعد تجريد ها إلى أصل الثلاثي والكلمة المشتقة

(شكل ١٥)

أسس تقييم الكتاب

الشكل	الترتيب	المعالجة	الذي	التأليف
- عدد الصفحات أو الجزءات - التجليد: - حطب قماش- ورق - الورق ودرجة جودته وحد - المطباعة - الهوامش - وسائل الإيضاح	ترتيب المواضع: - منطقة - أجزائي - الكائنات:	الأسلوب: شموعي أكاديمي الرأي:	أنفراض الكتاب موضوعات الكتاب علاقة الكتاب بغيره	سمعة المؤلف سمعة الناشر تاريخ الطبع وحق المؤلف مدى المراجعة
	- دقتها	متعمق حسن		

(شكل ١٦)

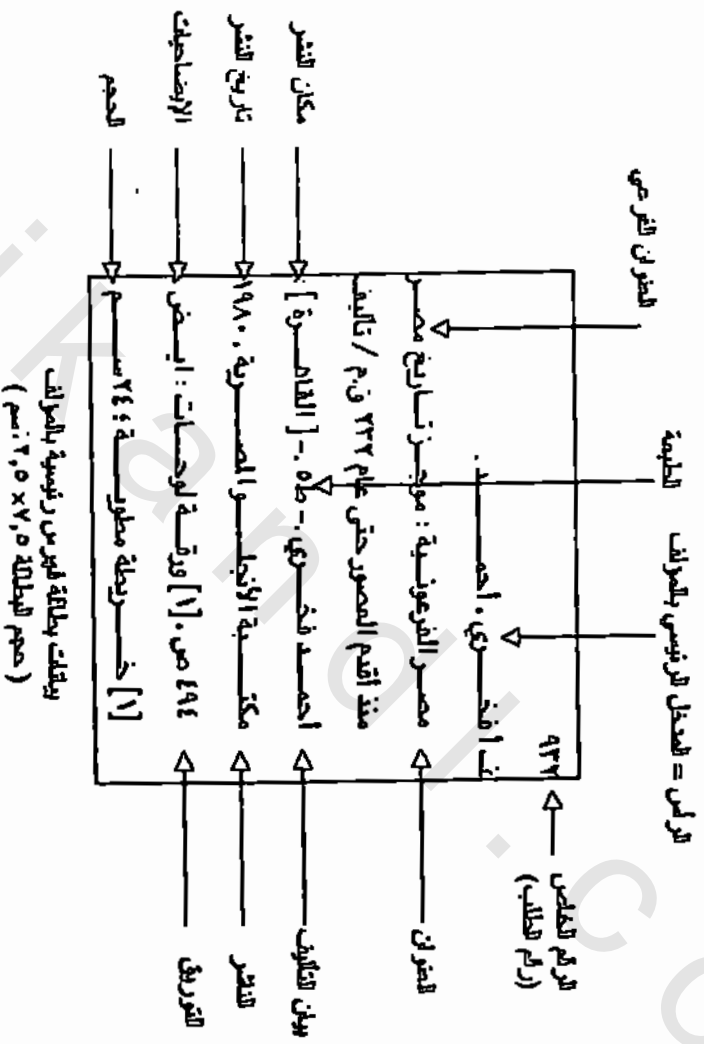
مكتبيات المكتبة = البراد المكتبية

الوسائل السمعية والبصرية	أرشفيف المطبوعات	العروضات	المراجع	المكتبه العامة
الذرائع	الذرائع	المصحف اليومية	المستحقكاجم	المكتب الموضوعية
الشقيقات	المطبوعات	الجلات الأسيوية	مواثر المعارف	المصمم
الصور المسمومة	الحكومية	والمصحف الشهرية	الأطالس	النزاجم
الأفلام الثابته	الرسوم	والفصليه	الكتب السنوية	
الأفلام المنحركه	الاستقارير	والمصحف السنوية	الألسنة	
الأسس مطوانات	الخرائط الجغرافية		المطبوعات الفسحات	
الأشرطة السموية	الإحصاءات			
الخرائط	فصامسات المصحف			
الاستقارير	والجيات			
المسمومات				

(شكل ١٨)

أنواع المكتبات

المكتبات الخاصة	المكتبات الجامعة	المكتبات الرسمية	مكتبات المؤسسات	المكتبات المتخصصة	المكتبات العامة	المكتبة القومية
عمارة عمن الكليات التي يتبعها الأسراء في مسانزلهم التيبة مسولهم وخدمه مواياهم مثل : مكتبات الأدياه والمسلسله والأفمخص المسولين الذين يحبون القراءة والاطلس	تقدم خدماتها للطلاب وأخصاه مطبات القروص وتقوم مكتبات بم.	تشارك في خدمة فالمه في خدمه السويج الدراسي وتدرب الطلاب على الامتخدام الواقي للكاتب والكليات وقصم في خدمه البيعه وهي امسلا للطلاب والدرسين ويسمع الأولياء الأمور والمالي الحي بالانقطاع بها والطياركة في انشطها	مكتبات مله بالؤسمه لخدمه مجموعه من الأراء لتحقيق امساف البيعه أو المؤسسه التي يمولن بها مكتبات السورارات والصحف.	تقدم موضوعا معيها وتقدم خدماتها لن يطاه في هذا الموضوع مثل : الطبيعه النويه القانون.. الخ ومن امطها مكتبه مؤسسه الطاقه الزره ومعهد المطوم الإاريه وهي تعد وسيله بحث بالرجه	تقدم خدماتها للجامع ويسمع للمواطنين بجزها واسخدام مقوماتها . وتعمل على تجميع العلم الأاني والتعليم المستمر وتخصص أقساما للطه ولعلم الكار والراء .	هي الكليه الركزيه للوره. يخط بها جميع الكاتب والموضوعات التي تدر في الوره بموجب حق الإبعا القانوني . وتعتبر المسن الرئيسي لإعداد المعلم والباحثين مصادر المعلومات الختلفه



مكتبات النمريل والمراك والانشطة

(أ) مكتبة الفصل:

يشرف عليها رائد الفصل وأحد التلاميذ . ويحتوي على بعض المراجع التي تناسب المرحلة كالمعاجم ودوائر المعارف والأطالس وكتب تقناول أقسام المعرفة المختلفة . وللتغلب على مشكلة عدم وجود نواليب مكتبة فصل ، يمكن أن تكون المكتبة طائرة ، بمعنى أن يكون عدد الكتب بها مساو لعدد تلاميذ الفصل وتعار الكتب لهم ، ويتبادلونها إلى أن تقرأ كلها ثم تزود المكتبة بمجموعة جديدة من الكتب وهكذا .

وتوجد في بعض المدارس - وخاصة الجديدة والانشطة حديثاً - مشكلة عدم وجود كتب كاغية بالمكتبة الرئيسية مما يؤدي إلى صعوبة تزويد مكتبة الفصل بما تحتاجه من كتب وللتغلب على هذه المشكلة يقوم أخصائي المكتبة بإعداد قوائم بكتب رخيصة الثمن ومناسبة لتلاميذ الصف ويدعو التلاميذ إلى شرائها بشرط أن يكون لكل تلميذ عنوان مختلف عن عناوين زملائه . ويقوم كل تلميذ بكتابة اسمه على الكتاب الذي اشتراه ويتبادل التلاميذ قراءة هذا الكتاب إلى أن تقرأ كلها ثم يعاد كل كتاب إلى صاحبه ، وتكرر العملية . وبذلك يشجع التلاميذ على اقتناء الكتب وتكوين نواة مكتباتهم المنزلية .

(ب) مكتبة المادة أو النشاط:

يشرف عليها مدرس أول المادة أو المدرس المشرف على جماعة النشاط . وتزود بالكتب والمراجع المناسبة للمادة أو النشاط سواء من المكتبة الرئيسية أو كهدايا أو إعارة مؤقتة من المدرسين والطلاب .

ويخصص لكل مكتبة من هذه المكتبات سجل لقيود الكتب يشمل على

البيانات الآتية

رقم مسلسل الرقم العام للكتاب عنوان الكتاب اسم المؤلف الناشر وتاريخ

النشر - الثمن - تاريخ ورود الكتاب تاريخ إعادته إلى الجهة التي ورد منها .

كما يخصص لكل مكتبة دفتر استعارات بسطر مثل دفتر الاستعارات رقم ٧٩ .

أرشيف المعلومات

يتكون أرشيف المعلومات من النشرات الصور اللوحات الرسوم

التخطيطية والبيانات الإحصاءات والتقارير ، التي تصدر عن الهيئات والمصانع

والمؤسسات المختلفة . وكذلك قصاصات الصحف والمجلات .

ويعتبر أرشيف المعلومات مصدراً هاماً لأحدث المعلومات . وتوضع هذه

المواد في ملفات رأسية تحفظ في أدراج شانون . ويكتب على كل مؤلف رأس

الموضوع . وتصنف وتفهرس وترتب الفبائياً حسب الموضوع .

وللتغلب على مشكلة عدم توفير الإمكانات المادية التي تتيح تزويد المكتبة

بالأثاث والملفات اللازمة لأرشيف المعلومات ، يمكن استخدام كراسة رسم تجلد

بورق سادة ويكتب على الغلاف بيانات المحافظة والإدارة والمدرسة والموضوع

حسب المبين بشكل (٢٢) .

ويخصص لكل موضوع كراسة مستقلة . وتلصق القصاصات بصفحات

الكراسة ويكتب تحت القصاصات مؤلفها واسم وتاريخ الدورية التي نشرت بها

حسب المبين بشكل (٢٣) .

الألبوم

أرشيف المعلومات الذي سلف ذكره يناسب تلاميذ المرحلة الثانوية ثم الصفات العليا بالمرحلة الإعدادية .

أما تلاميذ المرحلة الابتدائية فيدربون على جمع المعلومات حول موضوع معين يستثير اهتمام التلميذ أو يلبى رغباته وهواياته أو يتناول ظواهر بيئية أو أحداث أو مناسبات جارية .

ويشجع الطفل على كتابة التعليقات الموجزة على الصور والقصص التي يلصقها بالألبوم مع مراعاة النظافة والنواحي الجمالية . ويكون للألبوم صفحة عنوان يثبت بها اسم المحافظة والإدارة التعليمية والمدرسة وموضوع الألبوم واسم التلميذ واسم الأستاذ المصرف .

المختبات الدراسية لغيره

ب

..... محافظة

..... الإدارة التعليمية ب

..... مدرسة

(المكتبة)

أوشين مطروحات من

البترول

..... إعداد الطالب :

..... تحت إشراف الأستاذ :

المعلم الدراسي

١٩ / ١٩

شكل ٢١

مقال	صورة
خريطة	

ملحوظة : تحت كل قصاصة يكتب اسم المؤلف أو المصور أو الرسام الخ
ثم اسم الدورية وتاريخ صدورها .

الإعلان عن القراءة والكتب والمكتبات

هدف الإعلان المكتبي جذب الطلاب إلى المكتبة وتوعيتهم بنور القراءة والكتب والمكتبات في دراستهم وإشباع ميولهم وهواياتهم وفي تشكيل حاضرهم ومستقبلهم.

ويكون الإعلان بصم ملصقات ملونة بالآتي :

- ١- خريطة توضع موقع المكتبة بالنسبة لبنى المدرسة .
- ٢- خريطة للمكتبة توضع مواقع أقسام المعرفة والفهارس ومكتب إحصائي المكتبة (شكل ٢١).
- ٣- أسهم تشير إلى مكان المكتبة .
- ٤- لافتات بأقسام التصنيف توضع على الأرفف المفتوحة وأماكن المراجع والدوريات والمواد السمعية والبصرية وأرشيف المعلومات .
- ٥- ملصقات تتضمن كلمات من القرآن الكريم والحديث النبوي الشريف والشعر والنثر عن القراءة والكتب والمكتبات مثل :

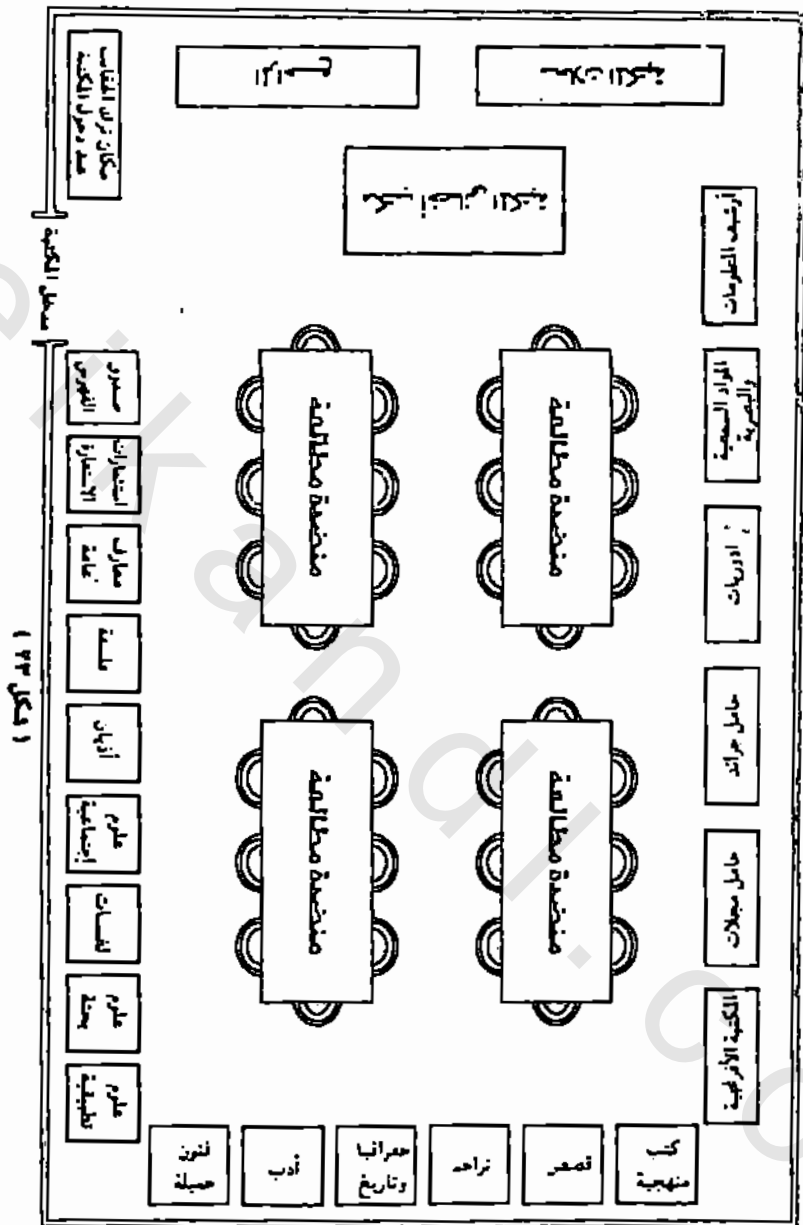
من القرآن الكريم :

- ١- اقرأ باسم ربك الذي خلق . خلق الإنسان من علق . اقرأ وربك الأكرم . الذي علم بالقلم . علم الإنسان ما لم يعلم .
- ٢- (وقل رب زدني علما) .
- ٣- (وعلمك ما لم تكن تعلم وكان فضل الله عليك عظيما)
- ٤- (هل يستوى الذين يعلمون والذين لا يعلمون) .
- ٥- (إنما يخشى الله من عباده العلماء) .

المقتبات (الدرسية المروثة)

من الحديث الشريف:

- طلب العلم فريضة على كل مسلم ومسلمة .
- اطلبوا العلم ولو في الصين .
- الحكمة ضالة المؤمن يفتدها أنى وجدها فهو صاحبها وأحق الناس بها
- من سلك طريقاً يتتقى علماً سهل الله له طريقاً إلى الجنة .
- الناس رجلان عالم ومتعلم ولا خير فيما سواهما .



(شكل ٨٧)

من الشعر:

ونودي اقرأ تعالى الله قائلها
هناك أذن للرحمن فامتلات

لم تنصل قبل من قبيلت له بفم
أسماع مكة من قدسيه الفنم
(هوقي)

لم أجد لي وافياً إلا الكتابا
ليس بالواحد في الصاحب عابا
وكساني من حلى الفضل ثيابا
تجسد الإخوان صدقاً وكتابا
وادخر في الصحب والكتب اللبابا
ورشيد الكتب يبغيك الصوابا
(هوقي)

علمت بالقلم القرون الأولى
وابن البتول فعلم الانجيلا
فسقى الحديث وناول التنزيلا
(هوقي)

وخير جلس في الزمان كتاب
(المقني)

جسد من غمير روح
تحزق فخار النبوة
خذ الكتاب بقوة
ذهباً لكان البائع المغبون
ذهباً وترك جوهراً مكثوناً

أنا من بدل بالكتب الصحابا
صاحب إن عبته أو لم تمب
وإذا أخلفته جددني
تجد الكتب على النلد كما
متخيرها كما تختارهم
صالح الإخوان يبغيك التقي

سبحانك اللهم خير معلم
أرسلت بالتوراة موسى مرشداً
وفجرت يندوح البيان محمداً

أعز مكان في الدنيا سرج سابع

إن بيتان كن كتب
تعلم المعلم واقرا
فأله قال ليحيي
هذا كتاب لو يباع بوزنه
أو ما من الخسران أنك أخذ

من الشرح:

- إن القراءة هي أقدم وأكبر مدرسة تعلم فيها الإنسان .
- إن القراءة من أهم ما نتعلم ونحذق ، فإنه لا يوجد عمل إلا وهو يحتاج إليها .
- لا تزال القراءة الصحيحة أنبل الفنون ، والوسيلة التي تنقل إلينا أسرار الالهامات وأرفع المثل وأنقى المشاعر التي عرفها الجنس البشري . يالها من هبة إلهية حقاً ! تلك الكلمة المكتوبة والقدرة على تفسيرها . (أ. ب. هوز)
- إن القراءة تدخل في كل نواحي الحياة الحديثة وأوجه نشاطها وتسهم بقدر كبير في تطويرها ، وهي للفرد وللجماعة ، أهم وسائل التفاهم والاتصال في الفاحشيتين المادية والروحية جميعاً . (د. محمد محمود رضوان)
- إن القراءة الصرة نصف التعليم . ولعلها تفيد المتعلمين أكثر مما تفيدهم الدروس والكتب التي يكرهون على قراءتها إكراهاً . ذلك لأن الإنسان ينتفع بما يقبل عليه عن رغبة ويميل أكثر جداً مما ينتفع بما يقبل عليه عن إكراه وقسر (د. طه حسين)
- لقد كانت القراءة في عهد اليونان سبيلاً إلى الترف الذهني والأحاديث الجذابة فأصبحت اليوم منجماً للمعرفة . منها نتعلم كيف نسمع المريض ، ونصلح السيارة ، ونربي الطفل ، ونسوق السلع . إن القراءة هي التي تأخذ بأيدينا إلى إنتاج أكبر ، وحبابة أفضل . كانت مبدأً ثقافياً ، فأصبحت أيضاً مبدأً حسابياً (د. السيد أبو العجا)
- إنني أفضل أن أكون فقيراً ساكناً في كوخ وحولي الكتب الكثيرة . على أن أكون ملكاً لا يميل إلى المطالعة . (ماكولي)

المكتبات (الدرسية والمرثية)

- الكتب الحرة التي تثير المحيلة ، أهم في تربية النلاميذ مائة مرة من كتب المفردات الجافة المحايدة (أحمد بهاء العين)
- فلنعمل في ميدان الكتاب وفي طله ونصت رأسته متعاونين متكاهين .
- بادئ كل ما في وسعنا من جهد ومال ونكاء لإحلال العلم محل الجهل .
- والعور محل الظلام . والثروة محل الفقر . والصحة محل المرض والسلام محل الحرب .
- إن علم المكتبات هو احد علوم القمة بالنسبة لثورة المعرفة في زماننا . إنه الخادم الأمين لمساثر العلوم .. وخادم العلوم يكون سيدها أحياناً .

(رشدي صالح)

- إن القراءة الصامته أعظم في قيمتها الاجتماعية من القراءة الجهرية . وأكثر انتشاراً بين الناس في حياتهم اليومية
- شرح المدرس بلا قراءة ولا مكتبة بباء على رمال
- المكتبة أناة لا يستقنى عنها التلميذ ولا المدرس إلا على حساب جودة العملية التعليمية نفسها .
- المكتبة لم تعد ترفاً ، ولكنها أصبحت ضرورة وقد صرنا نواجه عصرأ يقاس فيه التقدم بتيسير الانتفاع بالكتاب في مكتبات عامة للشعب (اليونسكو)
- مكتبات المدارس لا غنى عنها لتطوير التلاميذ (اليونسكو)

شمر مناصب الأبحاث:

- | | | |
|-----------------|----------------|----------------|
| ○ الكتب صديقي : | أصحبه في وحدتي | ونزهنّي ورحلتي |
| | فيه رسوم حلوة | أشكالها ظمرفية |
| | وكم به من قصة | جذابة لطيفة |
| | أحبه لأنسني | وجدته بِنفعي |

المكتبات المدرسية المرشحة

اقرا خير الكتب
فصاحبي الكتاب
وصور جميلة
لطيفة للفايزة
جميلة جذابة
عن كل ما يقيدني
ومن كلامي تفهم
وليس لي لسان
اعرف من عنواني
ويشتريني الراغب
وكسلهم اصحابي
هل تعرفون من أنا؟
نظيفة مرتبة
وكتب طريفة
رسومها جذابة
في الفهم والقراءة
وصحة التعبير
تعديني في درسي

- الكتاب المفيد .
اسألتى نوادب
ان غابت الأصحاب
كم فيه من فكاكة
وكم حكر من قصة
وساق من أنشودة
أسأله يجيبني
- من أنا؟ : إني أنا المعلم
وما أنا إنسان
أنا عظيم الشأن
تبيعي الكتاب
أرى مع الطلاب
وما لكم عني غنى
- مكتبة الفصل:
الفصل فيه مكتبه
من قصص لطيفة
واضحة الكتابة
تزيد من مهارتي
ودقة التفكير
فيها أسلي نفسي

كلمة المكتبة بالإذاعة المدرسية بطابور الصباح

يحرص أخصائي المكتبة على حضور طابور الصباح يومياً والإشراف على
إذاعة كلمة المكتبة التي تتضمن :

١- يوميات المكتبة: التي يمدّها طالب عضو جماعة العناية والإعلان عن المكتبة تحت
إشراف أخصائي المكتبة . وهذه اليوميات تتناول واحداً أو أكثر من الموضوعات الآتية :

- حكمة اليوم.
 - كتاب جديد
 - سطور من كتاب .
 - معلومة جديدة .
 - كتاب لابد أن يقرأ .
 - مواعيد حصة المكتبة .
 - أحسن قارئ .
 - الطلاب المتأخرون في رد الكتب المعارة لهم .
 - الإعلام عن أنشطة المكتبة المختلفة .
- ويراعي توخي الإيجاز الشديد في عرض الموضوعات السابقة بحيث لا
يستغرق إلقاء هذه اليوميات أكثر من دقيقتين .
- ٢- خطبة موجزة في المناسبات الدينية والقومية ونكرى العلماء والأدباء والزعماء .

للحاضرات والمناظرات والندوات

- المحاضرة :موضوع يلوم بإلقائه شخص واحد .
- المناظرة : وجهتا نظر يؤيدهما شخص أو أشخاص ويعارضها شخص أو أشخاص .
- الندوة : موضوع يناقشه عدة أشخاص

و يجب على أخصائي المكتبة تنظيم عدة محاضرات ومناظرات وندوات في المناسبات الدينية والقومية والعلمية على مدار العام الدراسي . ويدعو لها المتخصصين والعلماء ويحدد المكان والزمان ويرسل بطاقات دعوة ويعطن عنها بوسائل الإعلان المختلفة بالمدرسة .

المسابقات

إن هدف المكتبة من المسابقات هو إثارة روح التنافس العلمي بين التلاميذ، بدفعهم إلى بذل المزيد من الجهد في الإطلاع والبحث والتفكير العلمي .

أنواع المسابقات :

- ١- مسابقة أحسن قاريء على مستوى الفصل والصف والمدرسة .
- ٢- مسابقة أحسن مكتبة فصل أو مكتبة نشاط .
- ٣- مسابقة أرشيف المعلومات والألبومات .
- ٤- مسابقة المقالات والأبحاث .
- ٥- المسابقة الموضوعية ، مثل :
 - تخير الإجابة الصحيحة من بين عدة إجابات .
 - وضع كلمة مناسبة في المكان الخالي .
 - ترتيب جمل غير مرتبة .
 - تكملة عبارات لتكوين جمل مفيدة وصحيحة .. الخ.

الكتبات المدرسية والمرشدة

إعداد المسابقات :

يجب على أخصائي المكتبة وضع برنامج زمني بأنواع المسابقات المختلفة في بدء العام الدراسي والاشتراك مع المدرسين المتخصصين عند وضع مسابقات الأبحاث والمقالات والمسابقات الموضوعية .

الإعلان عن المسابقات :

يجب على أخصائي المكتبة أن يعلن عن كل مسابقة وأهدافها بمد إعدادها- في وقت مبكر مستخدماً كل وسائل الإعلام المتاحة بالمدرسة كالإذاعة ولوحات الإعلانات .

شروط المسابقة :

يجب أن تتضمن كل مسابقة الشروط الواجب توافرها ، وآخر موعد لتلقي الإجابات والتحكيم وموعد إعلان النتائج وموعد تسليم الجوائز للفائزين .

حفظ أوراق المسابقات :

يجب على أخصائي المكتبة حفظ أوراق كل مسابقة في ملف خاص للرجوع إليها عند الحاجة .

المعارض

يجب إقامة معارض للاحتفال بالناسبات المختلفة ولعرض الكتب الجديدة أو التي تخدم المنهج المدرسي وللإشتراك في معرض المدرسة العام أو معرض الإنارة التعليمية في ختام العام الدراسي .

المكتبات المدرسية والمرشدة

وتقسم معارض المكتبات إلى عدة أنواع هي :

- ١- معرض دائم بالمكتبة لعرض الكتب الجديدة أو التي تخدم المقررات المدرسية .
- ٢- معرض يقام للاحتفال بمناسبة دينية أو قومية .
- ٣- معرض إنتاج التلاميذ من الأبحاث وأرشيف المعلومات والمقالات والأبحاث والتلخيصات وأنشطة جماعات النشاط المكتبي المختلفة .
- ٤- معرض المصنفات والوسائل التعليمية التي تتناول القراءة والكتب والمكتبات وعلوم المعلومات والتربية .
- ٥- معرض لعرض وبيع الكتب تقيمه المدرسة بالاشتراك مع واحدة أو أكثر من دور النشر بهدف تيسير حصول المكتبة والمدرسين والتلاميذ وأولياء الأمور وأهالي الحي على ما يريدون من كتب وللوقوف على الإنتاج الفكري الحديث في فروع المعرفة المختلفة .

دليل المعرض :

يستحسن عمل دليل للمعرض يتضمن رسماً تخطيطياً لموقعه من مبنى المدرسة وأهداف المعرض والمعلومات الموجودة به وبعض أخبار المكتبة .

مجلة الحائط والمجلة الطبيرية

من الأنشطة التي تقوم بها جماعة الصحافة والنشر بالمكتبة إصدار مجلة حائط وصحف مطبوعة يشترط أن تتضمن :

- ١- ذكر أسماء التلاميذ المسؤولين عن تحريرها ويكون أحدهم رئيساً للتحرير .
- ٢- ذكر عدد مرات الصدور (أسبوعية شهرية) .
- ٣- تدوين تاريخ صدور المجلة بالهجري والميلادي .

الكتبات المدرسية الحديثة

وبالإضافة إلى ذلك يشترط سرعة الآتي بالنسبة لجملة المحاط:

- ١- عدم الإسراف في الزخرفة والألوان الصارخة المتضاربة .
- ٢- كتابة المقالات والأخبار والتحقيقات في أعمدة أو مربعات أو مستطيلات ليسهل قراءتها .
- ٣- أن تكون الكلمات موجزة ومختصرة لتقرأ بسرعة خلال فقرات الفصح القصيرة .
- ٤- أن تكون حروف الكتابة كبيرة الحجم لأنها تقرأ من على بعد قد يريد عن القراء والمقرئين .
- ٥- أن تعلق في مستوى النظر لكي لا تنعب القاري .

وبالنسبة للموضوعات التي تتناولها صحف المكتبة يراعي الآتي :

- ١- أن تدور حول أخبار المكتبة وأنشطتها المختلفة .
- ٢- أن تعالج مشكلات القراءة والكتب والمكتبات .
- ٣- أن تكسب الطلاب المهارات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي للكتب والمكتبات .
- ٤- أن تحتفل بالمناسبات الدينية والقومية المختلفة احتفالاً يتميز بتقديم قوائم بمصادر المعلومات التي تتناول المناسبة .

خدمة البيئة المحلية

المدرسة مركز إشعاع تربوي وثقافي للبيئة . ولأن المكتبة المدرسية جزء من المدرسة فإنها تخدم البيئة بالوسائل الآتية :

- ١- جمع المعلومات الجغرافية والتاريخية والاجتماعية والاقتصادية عن البيئة المحلية في شكل ألومات وأرشيف معلومات ومراجع تودع بالمكتبة .

المكتبات المدرسية (المدرسة)

- ٢- دعوة أولياء الأمور وأهالي الحي للاشتراك في أنشطة المكتبة التربوية والثقافية مثل المسابقات والمحاضرات والندوات والمناظرات والعروض الصوتية والبصرية .
- ٣- إتاحة الفرصة لأولياء الأمور وأهالي الحي لاستمارة كتب المكتبة باخلاقاً . وكذلك الاستمارة الخارجية بعد دفع التأمين المناسب .
- ٤- فتح المكتبات صيفاً بالشروط الآتية :
 - تخصيص مبلغ مناسب من ميزانية المكتبة للصرف منه على نشاط المكتبة الصيفي .
 - وضع لائحة بضوابط الاستمارة الداخلية والخارجة أثناء الصيف والإعلان عنها .
 - إعداد برنامج ثقافي ترويجي يتضمن : مسابقات معارض- مجلات- حائط- محاضرات- ندوات- مناظرات- عروض صوتية وبصرية .ويراعي أن يغطي فترة فتح المكتبة صيفاً .
- إعداد تقرير عن مدى نجاح فتح المكتبة صيفاً في شغل لوقات الفراغ وتنمية القدرات وإكساب المهارات المختلفة .

المكتبات المدرسية المخرشة

المكتبات

- التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية :
 - لائحة المكتبات المدرسية .
 - التعمير في وظيفة أخصائي مكتبات مدرسية .
 - المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية .
- كتاب محمدى ٤٠ في ١٧/٢/١٩٥٩ بشأن ممك بـدفتر يومية المكتبة .
- نشرة عامة ٢١٦ في ١٢/٥/١٩٧٠ بشأن التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية .
- نشرة عامة ١٣٢ في ٤/١٠/١٩٧٢ بشأن دور المكتبة في تحقيق أهداف امتحانات الطلاب .
 - دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧ .
 - سجل الترميم على المكتبة رقم ٧٩ م
 - دفتر الاستمارات الخارجة رقم ٧٩
 - سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦
 - سجل إحصاء النشاط المكتبي رقم ٤٨١
 - استمارة الاستمارة رقم ٧٢١
 - سجلات عهد الوسائل السمعية والبصرية .
 - بطاقة بيان موعد استحقاق رد الكتاب المعار .
 - التقرير الفني للتوجيه .
 - مواصفات نماذج الأثاث .

التشريعات المكتبية

الذي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية

قرار وزاري رقم ٧٨ في ٢٢/٢/١٩٩٢ بشأن

لائحة المكتبات المدرسية

البند الأول: تصرف المكتبة المدرسية:

المكتبة المدرسية هي أحد المقومات الأساسية للعملية التعليمية . وهي مجال النشاط الفردي والجماعي لاكتساب المعلومات ، وتتنول وظائف الاختيار والاقتناء لأوعية القراءة وأوعية البحوث والمراجع والتنظيم الفني لتلك الأوعية ، ثم خدمه التلاميذ والطلاب وهيئة التدريس .

البند الثاني: مبنى المكتبة ومجهيزه:

تنشأ بكل مدرسة مكتبة تكون بمثابة مقر لمصادر المعلومات وأنشطة التعليم الذاتي ، ويسرى ذلك على جميع مراحل التعليم (الابتدائي - الإعدادي - الثانوي وما في مستواه بفروعه المختلفة) .

ويختار لها موقع مستقل يتسم بسهولة الوصول إليه ، والتهوية الجيدة والإضاءة الطبيعية واحتمالات التوسع المستقبلي . وتزود بقطع الأثاث المكتبي اللازم لإسكان الكتب وغيرها من المواد ، فضلاً عن مناضد المطالعة طبقاً للمواصفات والمعايير التي تقرها الوزارة .

ويجوز لمكتبة المدرسة في المراحل التعليمية المختلفة لأغراض التقريب بين القراء ومصادر المعلومات أن تنشئ لها مكتبات فرعية مثل : مكتبات الفصول ، أو مكتبات المواد ، ولا يمكن أن تعتبر هذه المكتبات الفرعية بديلاً أو عوضاً عن مكتبة المدرسة .

البند الثالث: أهداف المكتبة المدرسية:

- ١- توفير مصادر المعلومات المختلفة (كتب - نورتات - مواد سمعية وبصرية - مصفريات فيلمية) اللازمة للدراسة والبحث والتثقيف والترقية والهوايات .
- ٢- خدمة المناهج والمقررات الدراسية حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام التلميذ والمدرس .
- ٣- تدريب التلاميذ على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها وإمدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة والمثمرة .
- ٤- الإسهام مع الفصل الدراسي في ربط التلميذ ببيئته ووطنه والعالم الذي يعيش فيه وتعمية القيم الاجتماعية والخلقية والدينية لديه .
- ٥- الإسهام مع المكتبة العامة في خدمة البيئة التي تقوم فيها المدرسة ، وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.
- ٦- تأهيل التلميذ نفسياً وعملياً لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات في حياته الحالية والمستقبلية .
- ٧- إكساب التلاميذ مهارات التعلم الذاتي الذي يؤدي إلى التعليم المستمر .

البند الرابع: لجنة المكتبة:

تتألف من مدير المدرسة أو ناظرها أو وكيلها رئيساً ، ومدرسي المواد الأوائل ويمض التلاميذ يمثلون السنوات المختلفة أعضاء ويقولى أمانة اللجنة أخصائي المكتبة . وتقوم هذه اللجنة برسم السياسة العامة للمكتبة وتجتمع مرة كل شهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة . وتسجل اجتماعاتها وقراراتها في سجل خاص بها وتختص بالنظر في الأمور التالية :

المكتبات المدرسية المرشحة

- ١- تعهد السيد /ه العامة التي نقرها الوزارة لتطوير المكتبات ورفع مستوى أدائها وتأكيد وودها داخل المجتمع المدرسي .
- ٢- وض النظم الداخلية التي تسيير عليها المكتبة . مثل : مواعيد فتح المكتبة وتحديد أسام الاستعارة الخارجية وودها بالنسبة لمختلف الصفوف المدرسة .
- ٣- ا سخطر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة واعتماد تزويد المكتبة بها من حصيلة رسم المكتبة .
- ٤- مراجعة الكتب والمجلات التي ترد هدايا إلى المكتبة واستبعاد غير الصالح منها .
- ٥- مناقشة واعتماد خطة عمل المكتبة وبرنامجها الرمزي خلال العام الدراسي . والعطلة الصيفية ومتابعة تنفيذه .
- ٦- تنظيم عمليات الصرف من حصيلة رسم المكتبة وفقاً للتعليمات والقرارات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم . واعتماد ميزانية المكتبة .
- ٧- مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسفوية المقدمة من أخصائي المكتبة قبل رفعها إلى توجيه المكتبات بالمديرية أو الإدارة التعليمية .
- ٨- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليه وفقاً للتعليمات المنصوص عليها في البند الحادي عشر من هذه اللائحة .
- ٩- ترتيب حصص المكتبة في الجدول الدراسي .
- ١٠- التخلص من الكتب التي يبطل استعارتها أو التي لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهدة التي تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنوياً على ٦٪ من محتويات المكتبة .

الكتبات المدرسية الحديثة

١١- التصرف في المجلات التي لا تحتاج إليها المكتبة ، وذلك بتوريدها بطريق الإهداء ، على الطلبة وإرجاع ما لا يصلح للاستعمال إلى مخازن المديرية التعليمية لتتولى بيعها بالمزاد العلني مع ما يباع من كتب رابضة أو ورق دشت مع مراعاة إثبات ذلك بسجلات المدرسة بموجب إذن ارتجاع ١٨٧ ع.ح وتحفظ صورته بالمكتبة .

البند الخامس : أخصائي المكتبة :

يدبر المكتبة أخصائي متفرع يساعده تبعاً للمراحل المختلفة وعدد فصول المدرسة أخصائي ، أو أخصائيون آخرون طبقاً للمعدلات الوظيفية التي تقررها الوزارة ، ويتولى الاختصاصات والمسئوليات التالية :

١- المحافظة على عهدة المكتبة ومجموعات المواد بها وتنميتها وصيانتها تحت إشراف لجنة المكتبة وفي حالة وجود أخصائيين آخرين يعتبرون متضامنين معه في مسئولية العهدة .

٢- إعداد مقترحات المواد الجديدة التي يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية لتزويد المكتبة بها بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة ، وتنسيق عمليات الاختيار بما يكفل تزويد المكتبة بأفضل المواد لتلبية الاحتياجات التعليمية والتربوية والثقافية ويجوز الاختيار من خارج قوائم الكتب الصالحة بقاء على توصيات هيئة التدريس بالمدرسة على أن يعد تقرير فحص يعتمد من لجنة المكتبة ، وبما لا يتجاوز ٢٠٪ من جملة عدد الكتب المشتراة سنوياً .

٣- إدارة المكتبة بالأسلوب الفني السليم من حيث التنظيم الفني لمقتنياتها من المواد وتيسير الوصول إليها وإتاحة الاستفادة منها في كافة الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية والترفيهية .

المكتبات المدرسية المرشحة

- ٤- إرشاد الطلاب والمعلمين إلى أفضل المواد تلبية لاحتياجاتهم من المعلومات .
- ٥- تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية يكسب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام كافة أنواع المكتبات ، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة وتوظيفها لمختلف الأغراض .
- ٦- إنشاء الفهارس اللازمة طبقاً لتقنيات الضبط الببليوجرافي السائدة .
- ٧- ترتيب الكتب والمواد على رفوف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة لتيسر الوصول إليها واستخدامها .
- ٨- الاحتفاظ بالسجلات المكتبية التالية في حالة سليمة وكاملة :
سجل قيد الكتب - فهرس المكتبة المدون على بطاقات (مؤلف - عنوان - موضوع) - دفتر المطبوعات الدورية - سجل قيد المواد غير المطبوعة - سجل الاستعارات الخارجية - سجل إحصاء النشاط المكتبي - سجل لجنة المكتبة - سجل جماعة أصدقاء المكتبة - سجل الأنشطة الثقافية - سجل رواد المكتبة .
- ٩- إعداد التقارير اللازمة (شهرية سنوية) عن نشاط المكتبة وتقديمها إلى لجنة المكتبة لمناقشتها واعتمادها .
- ١٠- إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية بنشاط المكتبة (المترددون - الاستعارات الخارجية - حصص المكتبة - الندوات - المحاضرات .. الخ)
ونلك وفقاً لنموذج إحصاء النشاط المكتبي المتداول .

البند السادس : تمويل المكتبات المدرسية :

تمول المكتبات المدرسية عن طريق :

- ١- مبلغ مناسب يخصص لكل مديرية أو إدارة تعليمية في الموازنة العامة للدولة يستخدم في تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات .

المكتبات المدرسية والمرشدة

- ٢- ما يحصل من كل تلميذ وطالب في المراحل التعليمية المختلفة في مقابل الخدمة الإضافية لصالح المكتبة سويماً طبقاً للقرارات التي تصدرها الوزارة .
- ٢- الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد أو الهيئات ، ويتم الحصول على الموافقات اللازمة ويحظر الصرف من المخصصات المالية المتوافرة للمكتبات المدرسية في غير الأغراض المخصصة لها .

البند السابع : التزويد بالأوعية:

- ١- تزود المكتبة المدرسية بكافة أوعية المعلومات وعلى رأسها الكتب-الدوريات- المواد السمعية والبصرية وذلك عن طريق الشراء أو الإهداء ، أو التبادل .
- ٢- يراعي في الأوعية التي تزود بها المكتبة أن تسد احتياجات التلاميذ والمعلمين والإداريين على النحو التالي :
 - (أ) المناهج الدراسية . (ب) التثقيف . (ج) الترويح والهوايات .
- ٢- يجب أن تتناسب مجموعات المكتبة مع عدد التلاميذ والمعلمين . ويراعي الحد الأدنى الذي تقرره الوزارة في المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية .
- ٤- تقوم لجنة المكتبة باختيار أوعية المعلومات التي تزود بها المكتبة عن طريق أدوات الاختيار المختلفة ، وفي مقدمتها قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية التي تصدرها الوزارة سنوياً .

البند الثامن : تسجيل الكتب والدوريات :

- عند ورود أي كتاب إلى المكتبة يضاف إلى عهدها بموجب إذن إضافة (١١٢ ع.ج) ، وعلى أخصائي المكتبة أن يراجع الكتب الواردة إلى المكتبة للتأكد من سلامتها ومطابقتها لفاتورة الشراء أو إذن التسليم ، ثم يشرع بعد ذلك في تسجيلها وفهرستها وفقاً للإجراءات التالية .

الكتبات المدرسية (المرثية)

- ١- يحتم كل كتاب بخاتم ملكية المكتبة في صفحة العنوان ، وفي آخر صفحة منه ، وتحتم فيه كل لوحة أو خريطة أو صورة لبس على ظهرها كتابة مطبوعة ، وذلك بختمها على ظهرها .
 - ٢- يختم كل كتاب خاتم التسجيل الذي يشتمل على اسم المدرسة وخانة لرقم الكتاب العام ، وخانة لرقم الكتاب الخاص ، وخانة لتاريخ وروده .
 - ٣- يقيد الكتاب في السجل العام للمكتب الواردة (دفتر اليومية) .
 - ٤- يوضع على الكتاب رقم قيده العام ورقمه الخاص في صفحة العنوان داخل المكان المخصص في خاتم التسجيل .
 - ٥- يكتب رقم الكتاب الخاص على كعب الكتاب ، ويرتب بعد ذلك في مكانه الصحيح على الرفوف وفقاً لهذا الرقم الخاص .
- أما فيما يتعلق بأعداد المجلات والمطبوعات الدورية فيتبع في شأنها الإجراءات الآتية :

- ١- نختم في أول الصفحة منها .
- ٢- نلقد في الصفحة الخاصة بمجموعاتها في دفتر المجلات .
- ٣- يكتب على غلافها رقم الترتيب المعطى لمجموعاتها في الدفتر .
- ٤- توضع في مكانها على الرف المخصص لأعداد مجموعاتها .

البند التاسع : تنظيم المكتبة المدرسية :

- ١- تصنف المجموعات على رفوف المكتبة طبقاً لتصنيف ديوي العشري مع تعديل مناسب للمكتب العربية ، وذلك في المرحلة الثانوية والإعدادية ، أما في مكتبات المدارس الابتدائية فتصنف المجموعات إلى قصص وغير قصص . وتصنف الكتب القصصية حسب مراحل العمر القرائية ، ثم

المكتبات المدرسية (المدرسة)

موضوعية وتصنيف مجموعات غير القصص بأرقام واسعة طبقاً لتصنيف ديوي العشري المعدل .

٢- تعد المكتبة المدرسية في المدارس الإعدادية والثانوية فهارس بطاقةية بالمؤلف والعنوان والموضوع ، أما في المدارس الابتدائية فيكفي بفهارس المؤلف والعنوان .

٣- تعد كل مكتبة قائمة رفوف بطاقةية تتماشى مع ترتيب الأوعية على الرفوف ، وتستخدم في أغراض الجرد والعمل الرسمي فقط .

٤- تستخدم التفانين الدولية المعدلة في الفهرسة الوصفية ، ويراعى تبسيطها في فهارس المكتبة المدرسية .

٥- تتبع في اختيار مداخل الفهارس العربية القواعد التي تتفق مع تقاليد الأسماء العربية القديمة والحديثة على السواء .

البند العاشر: خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية:

١- تقديم خدمة الاستعارة الخارجية لتلاميذ وطلاب المدرسة ومعلميها والعاملين بها ، وفقاً للإجراءات والشروط الواردة في البند الحادي عشر من هذه اللائحة .

٢- خدمة المراجع والرد على الاستفسارات المرجعية للمستفيدين من المكتبة وتوفير المواد اللازمة لتلبية احتياجاتهم من المعلومات .

٣- تقوم المكتبة بمرض الأوعية الجديدة في قوائم العرض بهدف التعريف بها ولفت الأنظار إليها .

٤- تقوم المكتبة بإعداد بيبوجرافيات موضوعية لخدمة المناهج والمقررات وقراءات التلاميذ والمدرسين .

المكتبات المدرسية (المرشحة)

- ٥- تقوم المكتبة بإعداد معارض بأوعية المعلومات المختلفة في المناسبات الدينية والقومية ، فضلاً عن إعداد معارض لأنشطتها المكتبية المختلفة .
- ٦- تقوم المكتبة بإعداد برامج تدريبية للتلاميذ الجدد في بداية كل عام دراسي وللمدرسين الجدد . كلما دعت الحاجة ، على استخدام المكتبة والانتفاع بأوعيتها .
ويضم دليل الإجراءات التفاصيل الخاصة بتلك البرامج .
- ٧- تقوم المكتبة بدعوة محاضرين من نوبي الحثثيات في المجتمع للقاء المدرسين والتلاميذ وإلقاء المحاضرات والأحاديث والنوآت .
- ٨- تقوم المكتبة المدرسية بإمداد مكتبات الفصول ومكتبات المواد إن وجدت بأوعية المعلومات ، والتي تستقر فيها طوال العام ، ويتم تغييرها من الرصيد الأساسي بها بعد استقفاذ أغراضها .
- ٩- تنظم المكتبة (جماعة أصدقاء المكتبة) من المدرسين والتلاميذ لمساعدة المكتبة في تأدية واجباتها ومد خدماتها ومساندة المكتبة أدبياً ومعنوياً لدى إدارة المدرسة .
- ١٠- تنظم المكتبة (حصة المكتبة) بالاشتراك مع إدارة المدرسة ، وعليها أن تهيء الجو المناسب لإنجاح هذه الحصة .
- ١١- تقوم المكتبة بعقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ سواء في موضوعات معينة أو على الإطلاق وتمنح الفائزين جوائز مالية وعينية .
- ١٢- تقوم المكتبة في المدرسة الابتدائية بتنظيم (ساعة اللصة) وخاصة للصفوف الأولى .
- ١٣- تقدم المكتبة رعاية خاصة للتلاميذ المتخلفين دراسياً والموهوبين عن طريق برامج قراءة خاصة تعدها لهم بالتعاون مع المدرسين للأخذ بيدهم في طريق التقدم والتطور .

البند الحادي عشر- نظام الإعارة الخارجية :

- ١- الاستعارة الخارجية من المكتبة المدرسية خاصة بالتلاميذ والطلاب والمعلمين والعاملين في المدرسة .
- ٢- على من يدخل المكتبة من العاملين والزوار أن يترك قبل دخوله كل ما يحمل من كتب ليست ملكاً للمكتبة وألا يفادها ومعه شيء من محتوياتها ما لم يكن قد حرر إيصالاً على الاستمارة الخاصة موقفاً عليها من أخصائي المكتبة .
- ٣- يجب على المستعير أن يملأ ويوقع بالمداد الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسليم الكتاب ويعتبر التوقيع على استمارة الاستعارة أو دفتر الاستعارة إلزاماً بقبول شروط وقيود الإعارة .
- ٤- تعار الكتب لمدة أسبوعين فقط ويجب أن ترد مجرد انتهاء هذه المدة على أنه يجوز في بعض الأحوال أن تجدد مدة هذه الاستعارة بحيث لا تزيد المدة الإجمالية عن شهر واحد ، كما يجوز استرداد الكتب خلال مدة الاستعارة .
- ٥- لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين في وقت واحد .
- ٦- يجب ألا تتخلل الاستعارة الخارجية الأنواع الآتي بيانها اكتفاء بالإطلاع عليها داخل المكتبة : المعاجم- بوائير المعارف- الأطالس- الخرائط- الكتب الفادرة- المطبوعات الدورية- المخطوطات .
- ٧- المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد ، ويلزم بدفع ثمنها مضافاً إليها ١٠٪ مصاريف إدارية وإذا تكرر منه ذلك لا يسمح له الاستعارة مرة أخرى .

- ٨- عتُب انتهاء العام الدراسي يجوز للمدرسين وطلبة الفرق غير النهائية أن يستعيروا الكتب التي نلزم لهم مدة الأجازة الصيفية وذلك بالشروط التي تصممها لجنة المكتبة .
- ٩- لا يجوز إخلاء طرف أحد من موظفي المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة .
- ١٠- كل طالب لا يرد ما لديه من كتب المكتبة لا تعلن نتيجة امتحان نقله إذا كان من طلبة الفرق غير النهائية . أما إذا كان من طلبة الفرق النهائية فلا تسلم إليه أوراقه إلا بعد رد ما بعهدته .
- ١١- تعد المكتبة إحصائيات شهرية وفترية وسنوية بالاستعارات الخارجية ، وذلك حسب موضوعات تصنيف ديوي العشري . وفي نهاية كل عام دراسي تقوم بدراسة تلك الإحصائيات وتفسيرها .

البند الثاني عشر- الجرد السنوي :

تجرّد المكتبة مرة كل سنة . وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة . والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة يتم خصمها من العهدة وفقاً للإجراءات المخزنية بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب أخصائي المكتبة . وذلك في حدود نسبة لا تزيد على ٦٪ من إجمالي الكتب الموجودة بالمكتبة (الرصيد الفعلي) حيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٣٪ . وحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة . أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أخصائي المكتبة مسؤولاً عنه ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بدله .

المكتبات المدرسية (المرشحة)

وبعد إتمام إجراءات الجرد السنوي تعتمد القوائم من مدير المدرسة (ناظر المدرسة) وترفع للمديرية التعليمية لاعتمادها بعد مراجعة توجيه المكتبات لها وذلك وفقاً لما يلي :-

١- إذا ثبت أن نسبة الـ ٦٪ المذكورة آنفاً تتجت بسبب خبارج عن إرادة أخصائي المكتبة ، وفي حدود لا تتعدى مائة جنيه فيكون التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد / مدير عام الإدارة التعليمية .

٢- إذا زادت القيمة عن مائة جنيه ولم تتجاوز مائتي جنيه يرجع في التصديق على الخصم إلى السيد / مدير المديرية التعليمية

٣- في غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل للإدارة العامة للمكتبات بديوان عام الوزارة ، وتعتمد قراراتها من رئيس الإدارة المركزية للخدمات التربوية .

٤- يسمح للمكتبة باستبعاد بعض الأوعية لعدم صلاحيتها للاستخدام وذلك في مثل الأحوال الآتية :

أ- تقادم المادة العلمية بها .

ب- مخالفة المادة العلمية للقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة في المجتمع

ج- وجود أخطاء علمية تفسد معلومات التلاميذ .

٥- الكتب المستعبدة وفقاً للقرارات السابقة لا تدخل في نسبة الفائتة أو المؤلف المنصوص عليها في هذا البند .

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون استهلاك الكتب الفاقدة أو التالفة نتيجة مباشرة لكثرة التداول .

البند الثالث عشر خصم الكتب :

١- في حالة تلف الكتاب أو فقده يحصل ثمنه من المتسبب ، بالثمن الفعلي أو

سعر السوق أيهما أكثر مضافاً إليه ١٠٪ مصاريف مكتبية .

٢- يجب على المستعير أن يعيد ما بعهدته من كتب المكتبة من تلقاء نفسه بمجرد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يرد الكتاب المستعار يرسل للمستعير إخطار بإعادته في ظرف عشرة أيام ، فإذا لم يفعل يعتبر الكتاب مفقوداً ويطلب بتسديد ثمنه ، وعلى أخصائي المكتبة في حالة سداد الثمن أن يقوم بشطب الكتاب من عهدة المكتبة ويستعير ببله بالشراء من المبلغ المخصوص ويضاف باقي المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة. أما في حالة استهلاك الكتاب بترخيص من لجنة المكتبة فيكتفي بشطب الكتاب والتأشير في خانة الملاحظات ما يفيد موافقة اللجنة على الخصم. على أن يكون تحصيل الثمن بموجب القسيمة ١٢٢ تربية وتعليم لصالح حصيلة المكتبات .

البند الرابع عشر التسليم والتسلم:

يتم تسليم عهدة المكتبة إلى أخصائيتها بواسطة لجنة المكتبة ويوقع الأخصائي في هذه الحالة على دفتر عهدة المكتبة بما يفيد أن المكتبة بعهدته ، وفي حالة نقله تكلف لجنة المكتبة أحد مدرسي المدرسة بتسلم العهدة بعد جرد محتوياتها وتم ذلك بتوقيعه على دفتر العهدة المشار إليه ويعطى إخلاد الطرف اللازم .

البند الخامس عشر التوجيه والإشراف على المكتبات المدرسية:

ينظم التوجيه على المكتبات على النحو الآتي :

١- التوجيه الفني على النشاط الثقافي لأخصائي المكتبات ونشاط المدرسين والتلاميذ في المكتبات يتولاه مفتشو المواد ويدخلونه في تقدير المدرسين ويملأون مكانه بالتقرير الذين يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكتب الخاصة بمادتهم في المكتبة .

٣) بنات المدرسية (مدرسة)

- ٢- التوجه على تنفيذ الشئون المكتبية في مكتب المكتبة وتمويلها و... .
- كتبتها وتنظيمها الفني وتسيار أخصائيا عمله على وجه يحقق رسالة المكتبة المدرسية ويقوم بهذا التوجيه موجهو المكتبات .
- ٣- التوجيه المالي والإداري على العهد النقدية والعينية ويقوم به الوجهون الإداريون والماليون .

البند السادس عشر- قانون المناقصات ولائحة المخازن:

تطبق أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية .
وكذلك لائحة المخازن ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص هذه اللائحة .

وزير التعليم

(مكتور حسين كامل بهاء الدين)

قرار وزاري ٣٣٩ في ١٠/١٢/١٩٨٩ بشأن :

التعيين في وظيفة أخصائي مكاتب مدرسية

بعد الإطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الحكم المحلي وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها . وعلى قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ . وعلى القرار الجمهوري رقم ٧ لسنة ١٩٦٣ بمسئوليات وزارة التربية والتعليم .

وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٢ بشأن العمل بمسميات وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات . وعلى القرار الوزاري رقم ٢١٣ لسنة ١٩٨٧ بشأن قواعد النقل والتعيين في وظائف العاملين بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات وديوان عام وزارة التربية والتعليم ، وبناء على ما عرضه رئيس قطاع الخدمات .

المكتبات المدرسية (المرحلة)

قرار

المادة الأولى :

يعين في وظيفته أخصائي مكتبات مدرسية الحاصلون على بكالوريوس في التربية (شعبة وسائل ومكتبات) ، وخريجو كليات الآداب بأقسامها المختلفة ، والحاصلون على دبلومات متخصصة في المكتبات- ويحظر تعيين الحاصلين على أي مؤهلات أخرى في هذه الوظيفة .

المادة الثانية :

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

وزير التعليم

(دكتور أحمد فتحي سرور)

نشرة عامة رقم (٧) في ١١/٣/١٩٩٠ بشأن :

المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية

نظراً لأهمية المكتبات المدرسية ودورها التعليمي والتربوي فقد حددت الوزارة المعايير التالية التي يجب تطبيقها على جميع المكتبات المدرسية في المراحل التعليمية المختلفة.

أولاً- مبنى المكتبة :

١- المصلحة :

المدرسة الابتدائية	من	٢٤٨م ^٢ إلى ٢٩٦م ^٢ .
المدرسة الإعدادية	من	٧٢م ^٢ إلى ١٢٠م ^٢ .
المدرسة الثانوية	من	١٢٠م ^٢ إلى ١٦٨م ^٢ وسأفي مستواها.

٢- الموقع :

يراعي أن يكون في مكان : سهل الوصول إليه ، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية .

٣- وحدات المبنى :

الابتدائي : قاعة المطالعة تضم المجموعات والأثاث بالإضافة إلى مكتب الأمين .

الإعدادي : قاعة مطالعة + (ركن للعمليات الفنية) .

الثانوي وما في مصقواه : قاعة مطالعات + حجرة مواد سمعية وبصرية .

ثانياً الأثاث والتجهيزات :

١- الأثاث :

وحدات رفوف مفتوحة : ٦ وحدات على الأقل .

تتكون الوحدة من ٤ رفوف بارتفاع ١٢٥ سم أو ١٥٠ سم وطول الرف من ٩٠

سم إلى ١٠٠ سم .

وحدة أدرج ثماريس :

وحدة تتكون من تسعة أدرج على الأقل بقاعة لا يزيد ارتفاعها على ١٠٠

سم .

مقاعد القراءة :

يراعي تنوع حجم وشكل المقاعد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة

ومستطيلة، وتنوع أحجامها بحيث تتسع لـ ٦ أو ٤ تلاميذ ، بما يستوعب تلاميذ

فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف ، وأن يكون ارتفاع المنضدة (٦٥ سم) .

مقاعد القراءة :

٥ مقعد قراءة ، ارتفاع قاعدته ٣٨ سم . ويفضل المقاعد المبطنة بالجلد ، مع

وجود كاوتشوك في الأرجل ، بالإضافة إلى ٥ مقاعد للكبار .

الكتبات المدرسية الحديثة

عدد

حامل عرض المجلات : ٤ حامل. عرض بارتفاع ١٢٠ سم .

لوحة إعلانات : لوحة واحدة مقاس ٧٠ x ١٠٠ سم .

مكتب أدبى : على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانه .

دولاب حفظ الرسائل التحليمية : دولاب واحد معلق .

عربة قتل الكتب :

ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس . أما بالنسبة

لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن إننا أمكن

٢- الإعدادات :

وحدات رفوف مفتوحة : ١٠ وحدات على الأقل وتتكون الوحدة من مسبة

رفوف بارتفاع ١٨٠ سم . وعرض الرف ١٠٠ سم .

أدراج لهارس :

وحدة تتكون من ١٢ درجاً على قاعدة بارتفاع ٥٠ سم مزودة برف في الواجهة .

مقاعد القراءة :

يراعي تنوع حجم وشكل المقاعد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة

ومستطيلة، وتنوع أحجامها بحيث تتسع كل واحدة ٨ ، ٦ أو ٤ تلاميذ بما

يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف ، ويراعي تناسب ارتفاع مع

أطوال التلاميذ في المدرسة الإعدادية .

مقاعد القراءة :

٥٠ مقعداً ويراعي عند تحديد ارتفاع المقعد أطوال التلاميذ بالمدرسة

الإعدادية + ٥ مقاعد للكبار .

حوامل العرض :

حامل واحد لعرض المجلات والكتب حامل واحد لعرض الصحف .

لوحة إعلانات :

عدد ٢ لوحة إعلانات مقاس ١٧٠ x ١٠٠ سم .

مكتب أمين :

على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانة .

أثاث حفظ الوسائل التعليمية :

قطع من وحدات الأثاث المناسبة لحفظ واستخدام الوسائل التعليمية .

ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة

لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن كلما أمكن ذلك .

٣- الثانوي وما في مستواه :

وحدات رفوف مفتوحة :

١٥ وحدة على الأقل ، وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠ سم أو

٢١٠ سم ، وعرض الرف ١٠٠ سم .

أدراج فهارس :

وحدات تتكون من ١٦ درجاً على قاعدة خشبية بارتفاع ٥٠ سم مزودة برف

في الواجهة .

مناضد القراءة :

يراعي تنوع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة

ومستطيلة ، وتنوع أحجامها بحيث تسع كل واحدة ٨ ، ٦ ، أو ٤ طلاب بما

يستوعب طلاب فصل بأكمله + ٥ من المشرفين .

مقاعد القراءة :

٥٠ مقعد قراءة + ٥ مقاعد للمشرفين .

الكتبات المدرسية المرشحة

حوامل العرض :

٢ حامل عرض مجلات وكتب ١ حامل عرض الصحف .

لوحة إعلانات :

٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠ x ١٠٠ سم

مكتب أمين :

على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانة + ٢

مكتب عادي .

أثاث حفظ الوسائل التعليمية :

وحدات أثاث مناسبة لحفظ واستخدام الوسائل التعليمية .

عربة نقل الكتب :

ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس . أما بالنسبة

لوحدة الرفوف فيفضل تصنيعها بالزنج بين الخشب والمعدن .

ثالثاً - مجموعات مقنيات المكتبة :

١ - الحمايين العددية :

المدرسة الابتدائية :

٤ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن

٤٠٠ مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل .

المدرسة الإعدادية :

٥ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٦٠٠ مجلد + ٥

دوريات على الأقل .

المدرسة الثانوية :

٧ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ألفي مجلد .

المكتبات المدرسية الحديثة

٧ دوريات على الأقل، يفضل أن يكون منها واحدة بالإنجليزية وواحدة بالفرنسية على الأقل في كل منهما.
مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية.

٣- المعايير النوعية للمجموعات :

عند اختبار المجموعات للمستويات المختلفة لا بد لها أن تختار من :

- ١- مواد مساندة ومساعدة للمنهج الذي يقدم في المدرسة . وهذه المواد هي التي تميز مكتبة مدرسة عن الأخرى .
- ٢- مواد مناسبة لكل مرحلة تتصل اتصالاً مباشراً بمصر والعالم العربي والقضايا القومية .
- ٣- مواد التثقيف والمعلومات العامة .
- ٤- مواد الترفيه والترويح وتمضية وقت الفراغ .
- ٥- المواد التي تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة .
- ٦- مواد مرجعية تتدرج من مجرد قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة في المرحلة الابتدائية إلى عدة قواميس أحادية اللغات ومتعددة اللغات ودوائر معارف عامة ومعاجم وتراجم تاريخية وأطالس وموجزات إرشادية وبيبلوجرافيات وطنية مناسبة لكل مرحلة من المراحل التعليمية وبعض المراجع المتخصصة وخاصة في المدارس الفنية (تجارة- زراعة- صناعة).

مهاجراً- الموظفون :

المدرسة الابتدائية :

أخصائي مكتبة مؤهل عال + دورات تدريبية في العمل المكتبي .

المدرسة الإعدادية :

أخصائي مكتبة مؤهل عال (يفضل تخصص المكتبات والمعلومات) أو أي تخصص آخر + دورات تدريبية . على أن يزداد عدد الأمناء إلى اثنين في المدارس التي يزيد عدد فصولها عن ٢٠ فصلاً .
- عامل .

الكتبات المدرسية (المدرسة)

المدرسة الثانوية :

- ٢ أخصائي مكتبة مؤهل عال أحدهما تخصص المكتبات والعلوم كحد أدنى ، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائي لكل ٢٠ فصلاً .
- موظف كتابي مؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية .
- عامل .

خامساً- الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية :

- المدرسة الابتدائية: الإطلاع الداخلي ، عرض أفلام ، وإعارة خارجية ، ساعة الفصة ، حصة المكتبة لكل مادة دراسية .
 - المدرسة الإمتامية: الإطلاع الداخلي ، الإعارة الخارجية ، إرشاد ، تدريب على استخدام المكتبة ، خدمة مرجعية ، عرض أفلام ، حصة المكتبة .
 - المدرسة الثانوية: الإطلاع الداخلي ، الإعارة الخارجية ، الإرشاد ، التدريب على استخدام المكتبة ، الخدمة المرجعية ، خدمات بليوجرافية حجز الكتب ، المساعدة في إعداد البحوث ، حصة المكتبة .
- موارد فتح المكتبة :

- يوصي بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم المدرسي ، وذلك لإتاحة الفرصة للإطلاع والاستعارة . ويسري ذلك على جميع المراحل ، على أن يعوض الأخصائيون عن ساعات العمل الزائدة .
 - جماعات أصدقاء المكتبة : تشكل جماعة أصدقاء المكتبة في جميع المراحل :
- (ابتدائي - إمتاعي - ثانوي) .

وكيل الوزارة
رئيس قطاع الخدمات
(محمود رمزي إبراهيم)

وزارة التربية والتعليم

الشؤون الإدارية

إدارة التفتيش

كتاب دوري وتم ٤٠ بتاريخ ١٧ فبراير سنة ١٩٥٩

صاهو ليجم المعاطق التعليمية

سبق أن أصدرت الوزارة كتاباً دورياً بتاريخ ٢٦ يناير سنة ١٩٢٨ أشارت فيه إلى مسك دفاتر اليومية للمكتبات بمعرفة أمناء التوريدات بالمدارس على اعتبار أنها دفاتر ضلح لا يجوز العمل فيها بمعرفة أمناء المكتبات طبقاً للائحة المخازن .

وتبعاً لهذا يجب على أمناء التوريدات امتلاك كتب المكتبة سواء أكانت من المخازن العامة أو مشتتة بمعرفة اللجنة المنصوص عنها في لائحة صحت . وقيدتها في دفاتر اليومية واستخراج أنون ١١٢ ح عنها . وتسليمها لأمناء المكتبات بعد ذلك لاتخاذ ما يلزم نحوها . كما يجب عليهم مسك ملفات لحفظ صور الأنون وجمع ما يخص المكتبة من أوراق هامة .

وبالرغم من صدور الكتاب الدوري سالف الذكر والإشارة إلى ذلك في صفحة ٦٠ من كتاب دليل الأعمال المالية والإدارية ، فإن هذه التعليمات لم تنفذ إلى الآن .

لهذا تأمل الوزارة من جميع المناطق التعليمية إزاعتها على المدارس .. سوية والإعدادية وما في مستواها للعمل بها بدقة ، والتنبية على المسادة المفتشى الإداريين ليشيروا إلى تنفيذها في تقاريرهم الدورية .

مدير الشؤون الإدارية

توقيع

(محمد بدوي الخولي)

مدير الشؤون الإدارية والتعليم

مكتب وكيل الوزارة
للشؤون المالية الإدارية

مشرة خاصة رقم (٢١٦) تاريخ ١٤/٥/١٩٧٠

بشأن التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية

نظراً لازدحام المكتبات بأعداد وفيرة من الكتب المنهجية التي بطل استعمالها ، والكتب الثقافية الزائدة عن حاجتها ، وتكينا للمكتبة المدرسية من تحقيق رسالتها وإفصاح المجال للكتب الحديثة بها ، وبراعي تنفيذ الإجراءات التالية للتخلص من الكتب الزائدة :

أولاً الكتب المنهجية :

- ١- يكفي بما يصرف من الكتب المنهجية وفق ما جاء بكشوف الكتب المقررة والتي تزود بها المكتبات المدرسية أولاً بأول ولا تصرف الكتب التي بطل استعمالها للمكتبات المدرسية من مخازن الوزارة أو مخازن المديرية .
- ٢- تراعي الدقة في تنفيذ ما ورد بكشوف الكتب المقررة وذلك بدمج صرف الكتب المنهجية التي سبق صرفها للمعارس وقصر الصرف على الكتب المقررة الحديثة .
- ٢- الكتب المنهجية التي تبقى لدى أمناء التوريدات بمدى التوزيع على الطلاب ترتجع إلى مخازن المديرية ولا يسلم منها شيء للمكتبة .
- ٤- تحتفظ كل مكتبة بخمس نسخ من الكتب المقررة الحديثة للمرحلة ونسخة واحد من الكتب المنهجية التي بطل استعمالها . وما زاد عن ذلك يرتجع إلى مخازن المديرية لاتخاذ إجراءات إخطار الإدارة العامة لشئون الكتب والمعامل بالوزارة بالكتب التي تتجمع لديها لأخذ موافقة الوزارة للتصرف فيها وفقاً للمادة ٢٠٩ من لائحة المخازن المشتريات والمادة ١٤٢ من لائحة المناقصات والمزايدات .

الكتبات المدرسية المرشحة

ثانياً - كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد :

١ - يقوم كل مدرسه بحصر الكتب الرائدة عن حاجتها وتحضر بها مديرية التربية والتعليم (مكتبات) لبحث مدى الاسفاده منها في ترويد بعض المدارس التي في حاجة إليها .

٢ - الكتب الرائدة عن حاجة المكتبات بعد ذلك تقوم المدارس بإعدادها للطلاب المتفوقين كجوائز تشجيعية عند موافقة لجنة المكتبة بكل مدرسة

ثالثاً - الكتب التفاعلية وكتب الإطلاع الخارجي المرشحة :

١ - يقوم كل مكتبة بحصر الزائد عن حاجتها بعد موافقة المدرسين الأوائل ولجنة المكتبة وترتجع هذه الكتب إلى مخازن المديرية (مكتبات) لإعادة توريدها للمدارس التي في حاجة إليها

٢ - إذا تبقت نسخ بالمديرية بعد إعادة التوزيع تخطر أداة المكتبات بالوزارة بها لتوزيعها على المديرية الأخرى وفقاً لحاجتها

مراجعة

يراعي عند ارتجاع الكتب إلى مدارس المديرية التعليمية ان نسمح أولاً إلى محرر المدرسة وتحصم هذه الكتب من عهدة المكتبة بمجرد تسليمها إلى أمين التوريدات وعلى أمين التوريدات تنفيذ ما تلتضي به التعليمات بشأن ما يتسلمه من هذه الكتب

خامساً

الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات والمرشحة إلى مخازن المديرية لا تدخل في نطاق سببة الخصم التي أشارت إليها لائحة المكتبات المدرسية على جميع المعنيين تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة

وكيل الوزارة

الكتبات المدرسية (المدرسة)

للشؤون المالية والإدارية

(محمد حمدي السعيد)

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم

مكتب الركيل

نشرة عامة وتم ١٣٢ بتاريخ ١٩٧٣/١٠/٤

بشأن دور المكتبة في تحقيق أهداف انخراط الطلاب

تحقيقاً للأهداف العامة لانخراط الطلاب . وتنفيذاً لتوصيات مجلس الاتحاد العام بنشر الاسمات من المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية لإتاحة الفرص للطلاب في الإطلاع وتشجيع القراءة الحرة . مع تيسير الاستعارة الخارجية . نرجو مراعاة ما يأتي

أولاً :

تفتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية ، وخاصة مكتبات المدارس التي يوجد بها أندية صيفية . وتشجيع الطلاب على القراءة الحرة عن طريق إتاحة الفرصة لهم للإطلاع والقراءة المثمرة

ثانياً :

يسند إلى أمين المكتبة وفقاً للقرار الوزاري رقم ١ لسنة ١٩٧٢ الإشراف على اللجنة الثقافية مع تطبيق النشرة العامة رقم ٢١٢ بتاريخ ١٧/٨/١٩٦٤ وبمصح أمين الكفاة المستحقة وفقاً للقرار الوزاري ١٧٢ لسنة ١٩٧٢ .

ثالثاً :

توضيح دور المكتبة في تحقيق أهداف انخراط الطلاب خلال العام الدراسي بالوسائل المختلفة ومنها

المكتبات (الدراسة) الحديثة

- ١- تدعيم الروح التعاونية وتوعية الطلبة على المشاركة على اللامائية العامة وصيانتها من خلال المواقف التعليمية والسلوكية التي تتوافر باستمرار اشتراك الطلاب في جماعات النشاط المكتبي .
- ٢- إثارة الوعي القومي بين الطلاب وتعريفهم بمعالم الوطن العربي وتاريخه وامجاده وذلك عن طريق :
 - أ- توفير مجموعات من الكتب التي تتناول تاريخ الوطن العربي وجغرافيته واقتصادياته.
 - ب- تكوين جماعة للمراسلات ضمن جماعات النشاط المكتبي لتبادل المعلومات وتلك بالاتصال بالمدراس والهيئات التعليمية بالوطن العربي وحفظ هذه المعلومات في أرشيف خاص ليكون مرجعاً للطلاب.
 - ج- إعداد معارض للكتب في المناسبات الهامة مثل الأعياد القومية وزيارة الشخصيات العربية والزعماء الوطنيين .
- ٣- التعريف بالبيئة المحلية وتلك بالوسائل الاتية
 - أ- إعداد ركن بالمكتبة للكتب والمراجع التي تخص دراسة البيئة المحلية من النواحي التاريخية والجغرافية والاقتصادية والاجتماعية
 - ب- تكليف جماعة المكتبة بجمع القصصات والنشرات والإحصاءات التي لها صلة بهذه الدراسة وحفظها بأرشيف المعلومات بالمكتبة .
 - ج- إعداد برامج زيارة للتعرف على البيئة وزيارة معالمها جمع المعلومات عقد حلقات لمناقشة نتائج هذه الزيارات .
- ٤- تنظيم أرشيف للمعلومات يلبي حاجة رواد المكتبة للوقوف على أحدث المعلومات والحقائق من واقع قصاصات الصحف والمجلات والنشرات والإحصاءات وغيرها من المصادر.

المكتبات المدرسية المرشحة

٥- تنظيم حلقات مناقشة مع مؤلفي الكتب ورجال الفكر وخاصة في الموضوعات القومية ومشكلات البيئة .

٦- تنفيذ القراءة الحرة والإطلاع الخارجي والاستعارة الخارجية .

ويصرف على النشاط الثقافي للمكتبات مما يخصه مجلس الاتحاد بالمدسة لهذا النشاط من ميزانيته إلى جانب الاعتمادات الأخرى .

٧- تنفيذ ما جاء بال نشرات التوجيهية للنهوض بالخدمة المكتبية .

وكيل الوزارة

وكيل الوزارة

للتعليم الابتدائي ودور المعلمين

للتخطيط والتعليم الفني

المطلبات

والرائد العام للاتحاد

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم

مكتب وكيل الوزارة للتعليم الابتدائي

ودور المعلمين المعلمات

فشوة عامة ١٥٠ بتاريخ ١١/٣٠/١٩٧٧

بشأن إجراءات فحص الكتاب والمفوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها

حرصاً على أن تحقق عملية اختيار الكتب والدوريات للمكتبات المدرسية الأهداف التعليمية والتربوية . تتخذ إدارة المكتبات المدرسية بالوزارة من الإجراءات ما يكفل سلامة الاختيار . وتزويد كل مرحلة تعليمية بالمطبوعات المناسبة لمستوى طلابها وهيئات التدريس بها .
وتتلخص هذه الإجراءات في الخطوات التالية :

أولاً إعداد قوائم الكتب والدوريات :

١- تقوم الإدارة بتنسيق الإنتاج الفكري في مختلف العلوم والفنون والآداب ،
ولها أن تطلب من الناشرين موافاتها بنسخة مجانية من كل كتاب أو
دورية تصدر .

٢- تقوم الإدارة بتسجيل جميع الكتب والدوريات التي ترد إليها من
الناشرين في السجلات المختلفة المعدة لذلك .

٣- يتم التأكيد من أن الكتاب لم يسبق وروده وفحصه عن طريق الإدارة . وإذا
كان الكتاب طبعة جديدة من كتاب سبق فحصه ، فتتم مقارنة الطبعة
الجديدة بالطبعة القديمة التي سبق فحصها للتأكد من أنها تحوي إضافة
جديدة أو تحسيناً في الشكل أو المضمون مما يستلزم إعادة فحصها

المكتبات المدرسية الحديثة

- ٤- تصنف الكتب وفقاً لموضوعاتها ، وتعد لكل كتاب بطاقة خاصة تشمل على البيانات الوصفية للتعريف به .
- ٥- ترسل الكتاب إلى الإدارات المعينة أو إلى مستشاري المواد للتقييم بفحصها أو تكليف من يروونه كفضلاً بهذه العملية كل حسب مائة تخصصه كما يجوز الاستعانة بالمختصين من خارج الوزارة وأساتذة الجامعات عند الضرورة .
- ٦- يقوم هؤلاء المختصون بفحص الكتب علمياً وتقييم مادتها . وإبداء الرأي في مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية . مع تحديد المرحلة التعليمية التي يناسبها كل كتاب والصف المناسب بالنسبة لكتب الأطفال . ويتم هذا عن طريق استيفاء بيانات تقارير الفحص التي سبق للإدارة إعدادها (رفق هذا نموذج لتقرير الفحص) .
- ٧- تصنيف مجموعات الكتب وفقاً لمستوى كل مرحلة تعليمية حسب نتائج الفحص ، ثم تصنف مجموعات كل مرحلة موضوعياً وذلك لإتمام عملية الاختيار ، مع مراعاة النقاط الآتية :
 - أ- احتياجات كل مرحلة تعليمية .
 - ب- توازن مجموعات الكتب المختارة لكل مرحلة ، وبحيث تغطي المجموعات جميع أنواع المعرفة .
 - ج- بالنسبة للمرحلة الابتدائية خاصة يراعي تنوع القصص سواء بالنسبة لموضوعاتها أو لمستوياتها . بحيث تغطي احتياجات الأطفال في مختلف صفوف هذه المرحلة .

المكتبات المدرسية (المرحلة)

د- اختيار مجموعة من الكتب كمراجع للمدرسين أو لإطلاعهم الخارجي بمكتبات المدارس ، وذلك إلى جانب مجموعة من الكتب المناسبة لمكتبات الإدارات والمديريات التعليمية التي تخدم رجال التعليم بها .

٨- بعد الانتهاء من عملية الاختيار تدرج الكتب والدوريات المختارة في قوائم مرتبة موضوعياً وفقاً للمراحل التعليمية المختلفة . ثم تعتمد من وكيل الوزارة المختص وترسل للمديريات التعليمية لاتخاذ إجراءات شراء الكتب اللازمة لها في حدود الميزانية المقررة لكل منها عن طريق لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة المختلفة:

٩- تقوم المكتبات المدرسية بالمنطقة أو المديرية التعليمية بإبلاغ مدارس كل مرحلة تعليمية بالكتب التي وردت بالقائمة خاصة بهذه المرحلة مع الإشارة إلى ما قررت المنطقة شراء لتزويد المدارس به . وتبلغ المدارس أيضاً بأنه يمكنها أن تشتري لنفسها من ميزانيتها الخاصة ما شاءت من الكتب الأخرى التي وردت بالقائمة .

١٠- تقوم المكتبات المدرسية بالمنطقة أو المديرية التعليمية بإبلاغ المدارس الخاصة كل مرحلة تعليمية بالكتب التي وردت بالقائمة خاصة بهذه المرحلة ، لتقوم كل مدرسة بتزويد مكتبتها بما يناسبها من الكتب على نفقتها الخاصة بشرط ألا يقل ما تحصل عليه مكتبة المدرسة الخاصة عن نصيب نظيرتها في المدرسة الحكومية بنفس المرحلة .

١١- تهدي مجموعات الكتب الصالحة بعد فحصها إلى مكتبة ديوان الوزارة أو المديرية التعليمية والمدارس فيما عدا الكتب التي تعاد للناشرين بقاء علم طلبهم .

ثانياً- أسس اختيار الكتب :

١- معايير التقييم

هناك ثلاثة اعتبارات يجب أن تراعى عند فحص الكتب لتقييمها واختيار المدارس- خبنا لمكتبات المدارس وهي :

١ - الاعتبارات التربوية والسيكولوجية : وهي تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكولوجية المختلفة ويدخل في هذا :-
أ- من ناحية الأفكار والمضمون :

مدى تمشي الكتاب مع خصائص مراحل النمو، والأفكار التي تناسب التلاميذ في المرحلة التي يختارها الكتاب .

صحة المعلومات التي وردت في الكتاب ، ومناسبتها لمستوى التلاميذ .
نوع الانطباعات التي خرج بها التلاميذ عند قراءتهم للكتاب ومشاهدتهم لصوره وما يتركه هذا في نفوسهم من أثر.

ب- الناحية اللغوية :

سلامة اللغة ومناسبتها لمستوى التلاميذ . سواء من ناحية الألفاظ أو التراكيب .

استعمال الأسلوب المشوق الذي يجذب التلاميذ يستهويهم .

استخدام علامات الترقيم والضبط بالشكل بما يناسب المرحلة .

٢- الاعتبارات الفنية العامة : والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبي أو الفني الذي يحثريه الكتاب متمشياً مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ ويدخل في هذا :

أ- أن تكون القصة على درجة مقبولة من الناحية الفنية المتعلقة بأسلوب كتابة القصة كعمل أدبي ، وليس معنى هذا المغالاة في تطلب

الكتبات المدرسية (المرشحة)

مستوى أدبي رفيع ، وليس يكتفي بأن تكون القصة متماسكة من غير تعقيد في أفكارها أو حوادثها مشوقة بما يناسب مستوى المرحلة التي يختار لها الكتاب .

— أن تكون المسرحية على درجة مقبولة من الناحية الفنية ، وأن تكون مناسبة لمستوى التلاميذ وقدرتهم على الأناء والمتاح لديهم من الإمكانيات المسرحية في الإخراج .

• أن تكون الأناشيد في مستوى التلاميذ ، ومتفقة مع القواعد الفنية الصحيحة لكتابة الضمير .

• الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج: وهي ترمي إلى التعرف على مدى نجاح الكتاب في الإفادة من الإمكانيات المتاحة للكتاب كعمل مطبوع ويحل في هذا :

مناسبة حجم الكتاب وعدد صفحاته لتلاميذ المرحلة .

— حودة الورق والطباعة .

• اختيار البنط المناسب للأطفال حسب مرحلة فوهم .

— حودة الإخراج وتنظيم الصفحات والسطور .

ج وضوح الصور والرسوم وجودتها وحسن توزيعها وتشبيها مع النص المصاحب

• مناسبة الألوان المستعملة (عددتها التوفيق في اختبارها وتوزيعها وحسن الإضاءة منها ، ودرجة الإتقان في طباعتها) .

حودة الغلاف (المنظر العام ومدى تشويقه للأطفال- نوع الورق-

عدد الألوان المستخدمة- طريقة الطباعة- التجليد) .

• الكتاب أكثر جودة وامتيازاً عند تقييمه كلما كان أكثر انعاقاً مع

منه من هذه الاعتبارات السابقة كلها وقد أعدت الإدارة استماره

الفحص التي سبقت الإشارة إليها لتعرف عن طريق الفاحصين على مدى صلاحية كل كتاب ، ومدى مناسسته للتلاميذ في كل مرحلة .

٣- اختيار الكتب التثقيمية

١- تستعد الكتب غير الصالحة . وهي الكتب التي تحوي أخطاء علمية أو لغوية أو تربوية أو شوائب خلقية أو قديماً واتجاهات تتعارض مع تقاليد المجتمع ومبادئه وأخلاقه وما إلى ذلك مما يمكن أن ينجم عنه ضرر يلحق بالتلميذ عند إطلاعه على هذه الكتب .

٢- تصنف الكتب الصالحة وفقاً للمراحل والموضوعات ، وتمد منها قوائم بالطريقة التي سبق ذكرها .

٣- إذا استدعى الأمر عملية مفاضلة بين الكتب لاختيار أحسنها ، فإن هذا يتم على أساس مدى اتفاق الكتاب مع المايير التي سبقت الإشارة إليها . فإذا تساوت بعض الكتب في جودتها من النواحي التربوية والفنية ومن ناحية الإتقان في الطباعة والجودة في الإخراج ، فإن أولويات الاختيار بينها تكون كالآتي :

أ- أولويات الاختيار في المرحلة الابتدائية :

١- أن يكون الكتاب مكتوباً بأسلوب قصصي ، وأن يشتمل على مضمون علمي مبسط .

٢- اللصص التهذيبية والسلوكية بأسلوب غير مباشر ولا وعظي- وكتب السير المبسطة .

٣- المسرحيات والأناشيد التي تساعد على تنمية قدرات التلاميذ ومواهبهم في الإلقاء والتمثيل وتفضل المسرحيات الهادفة التي تحوي مضموناً علمياً أو تعليمياً يخدم المناهج الدراسية .

الكتبات (الدرسية /المحرثة

٤- القصص الخيالية وقصص البطولة والمغامرات التي تناسب الأطفال ، والتي لا تثير الخوف أو الانفعالات العنيفة الضارة بنفوسهم .

ب- أولويات الاختيار في المرحلة الإعدادية:

١- الكتب العلمية المبسطة لدرجة اللانمى والأسلوب المشوق ، وكتب الاكتشافات العلمية والاختراعات الحديثة التي تتلاءم مع النمو العلمي والثقافي للتلاميذ ، والكتب التي تتناول التطبيقات وأثرها في نواحي الحياة المختلفة . وحبذا لو تم هذا بأسلوب قصصي مشوق .

٢- القصص والكتب التوعوية والكتب التي تتناول الأخلاقيات وأساليب تعامل وآدابه والسلوك والقيم الاجتماعية .

٣- الكتب التي تخدم المناهج الدراسية بطريقة مشوقة ملائمة .

٤- الكتب التي تهدف إلى التربية القومية والتصوير الصادق للمجتمع العربي وظروفه (وتوعية) التلاميذ بالنظم والاتجاهات السائدة فيه .

٥- المسرحيات الهادفة التي تناسب مستوى التلاميذ وتخدم القيم والاتجاهات السليمة .

٦- السير والتراجم والرحلات وقصص البطولة والمغامرات .

٧- القصص والكتب التي تتناول عادات الشعوب وتقاليدها مما يوسع أفق التلميذ وثقافته .

ت- أولويات الاختيار في المرحلة الثانوية :

١- الكتب التي تصل الطالب بأحدث التطورات والابتكارات العلمية ، وتظهر دور العلم في تقدم البشرية وتساعد على تكوين العقلية العلمية واكتساب طريقة البحث العلمي .

المكتبات المدرسية الحديثة

- ٢- الكتب والفصص الدينية والأخلاقية التي تنوحي الحقيقة وتدعم الإيمان وتخلو مما يتير الشك والجدل .
- ٣- الكتب والقصص التي تعالج مشكلات الشباب وتبعد الطالب عن الانحراف وتسمو بمواطنه .
- ٤- الكتب التي تتصل بالمجتمع العربي وتهدف إلى التربية القومية والتوعية بالنظم والاتجاهات السائدة فيه .
- ٥- الكتب التي تتناول أسلوب القائل وأدابه .
- ٦- القصص التحليلية للموضوعات النفسية والاجتماعية والتاريخية والتي تظهر فيها القيم الفنية والجمالية .
- ٧- الكتب التي تتناول القضايا الأدبية والنقدية .
- ٨- الكتب التي تتناول المنظمات الدولية ونشاطها .

ثالثاً مكتبات المدرسين :

للمكتبة دور رئيسي في عمليات التنمية المهنية للمدرسين ، في إتاحة فرص الإطلاع أمامهم للاستزادة من المادة العلمية والتعرف على الاتجاهات المستحدثة في ميادين التربية والتعليم ، ولهذا فمن الضروري أن توجه عناية كافية نحو تنظيم مكتبات المدرسين وتزويدهم بالمراجع والكتب المناسبة .

بالنصبة للمرحلة الابتدائية تنظم مكتبات المدرسين في مقار تفاتيش الأقسام التعليمية .

وعند تزويد مكتبات المدرسين بالكتب يراعى التركيز على الكتب التي ينتفع بها المدرسون من مختلف التخصصات مثل :

- أ- الكتب التي تنمي معلومات هيئات التدريس في تخصصاتهم المختلفة .
- ب- كتب التدريب والتوجيه التي تساعد على النمو المهني للمدرسين فنياً وتربوياً .

الكتبات المدرسية الحديثة

ت- كتب المراجع كالفواميس والمعاجم والأطالس والموسوعات وما إلى ذلك.

مراجعة الدورات:

يراعي عند اختيارها ما يأتي:

أ- للتلاميذ:

- أ- مناسبتها للمرحلة التي قررت لها من حيث المستوى الدراسي والمستوى اللغوي الذي يمكن التلميذ من قراءتها بذهن متفتح ، وتشويقهم إلى موضوعاتها ، وتشجعهم على الإقبال عليها فتحبب بذلك القراءة لديهم .
- ب- خلوها من الصور الخليعة والمقالات أو القصص التي تتناول الجنس بصورة مثيرة لا تنمي الفضيلة .

ب- للمدرسين:

- تمثيلها لمختلف أنواع المعرفة مما يخدم النمو المهني والثقافي للمدرسين .

خامساً توزيع إعمادات الكتب بالمناطق والمديريات التعليمية:

توزيع الإعمادات الخاصة بكتب المكتبات المدرسية بالمناطق والمديريات التعليمية بين المراحل في حدود النسب الآتية:

- ٥٠٪ للمرحلة الابتدائية (٤٥٪ لكتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسين).
- ٢٠٪ للمرحلة الإعدادية بأنواعها (١٥٪ لكتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسين).
- ٢٠٪ للمرحلة الثانوية بأنواعها (١٥٪ لكتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسين)
- ١٠٪ لدور المعلمين والمعلمات ومكتبة ديوان المديرية أو المنطقة .

سادساً التزويد:

أ- عن طريق الشراء المركزي: تقوم إدارة المكتبات المدرسية بالوزارة بناء على تقرير الفحص- يترشح الكتب المناسبة للشراء المركزي في ضوء معايير التقييم السابقة ، وتوصي بشرائها مركزياً عن طريق الوزارة .

كما تقوم إدارة المكتبات بتزويد المناطق والمديريات التعليمية بمجموعة من كتب التلاميذ التي وردت بالقائمة خاصة بكل مرحلة للاسترشاد بالإطلاع عليها عند اختبار ما تقرر المديرية أو المنطقة شراءه لمدارسها .

ب- من طريق المديرية : تقوم المكتبات المدرسية بالمديرية أو المنطقة التعليمية بالتعاون مع لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة باختيار ما يناسب التلاميذ والمدرسين من الكتب التي وردت بقوائم المكتبات المدرسية في حدود الميزانيات المقررة لكل مرحلة . طبقاً لما سبقت الإشارة إليه وتمتد الكتب المختارة لكل مرحلة من مدير المرحلة المختص .

ج- عن طريق المدرسة : سواء أكان هذا عن طريق نصيب المدرسة من ميزانية المكتبات المرسله إليها من المديرية أو من ميزانية مجلس الآباء أو من النشاط وتستطيع المدرسة أن تختار من الكتب ما تراه مناسباً مما ورد في قوائم كتب المكتبات المدرسية للعام الحالي والأعوام السابقة .

وأما إذا رغبت المدرسة بأي مرحلة من المراحل في شراء كتب لم يسبق ورودها في قوائم المكتبات المدرسية ، تقوم لجنة المكتبة بفحص هذه الكتب وعليها أن تسترشد بدورها بمعايير التقييم التي وردت في هذه النشرة .

على أن يعتمد قرار لجنة المكتبة من ناظر المدرسة في المراحل الإعدادية والثانوية ودور المعلمين والمعلمات ومن موجه القسم في المرحلة الابتدائية . ويستأنس برأي موجهي المواد والأنشطة المختلفة في عملية اختيار وتزويد مكتبات المدارس بالكتب الجديدة .

وفي جميع هذه الحالات يجب أن تتم عملية الفحص بدقة ضماناً لاختيار كتب جيدة مناسبة كما يجب أن تخطر إدارة المكتبات المدرسية بمناوين الكتب التي اشترت بالفحص المحلي من خارج قوائم المكتبات المدرسية .

وكيل الوزارة

للتعليم الابتدائي ودور المعلمين والمعلمات
(محمود حسن طه)

الكتبات المدرسية الحديثة

رقم التسجيل :

وزارة التربية والتعليم

رقم التصنيف :

إدارة المكتبات المدرسية

تقرير مختصر

عدد الصفحات :

الطبعة :

عنوان الكتاب :

الوظيفة :

المؤلف / المترجم :

الثمن :

بيانات النشر :

أولاً عرض وتلخيص الكتاب :

ثانياً نقد الكتاب :

أ- من الناحية الموضوعية :

- 1- موضوع الكتاب ومدى أهميته :
- 2- المؤلف وكفايته للكتاب في هذا الموضوع :
- 3- سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات :
- 4- مدى ملاءمة الكتاب من النواحي النفسية والتربوية والفنية لتلاميذ المرحلة التي يختار لها :
- 5- طريقة العرض :
- 6- أسلوب الكتاب ومدى سلامته وملاءمته لتلاميذ المرحلة التي يختار لها :
(يشار إلى الصفحات التي بها مواطن للنقد)

ب- من الناحية الشكلية :

- 1- نوع الورق .
- 2- حجم الكتاب .
- 3- بنط الطباعة .
- 4- التغليف والتجليد .
- 5- الصور والرسوم التوضيحية .
- 6- التزام علامات الترقيم والضغط بالشكل .

الكتبات المدرسية (المدرسة)

٧- قائمة المراجع والمصادر.

٨- الكشافات.

ثالثاً- رأي الناحس في صلاحية الكتاب :

أ- صالح :

١- درجة صلاحية الكتاب :ممتاز جيد مقبول

٢- تحديد المرحلة في حالة الصلاحية : للتلميذ للمدرس .

٣- الصف المناسب إذا كان من الكتب المختارة لتلاميذ المرحلة الأولى :

٤- صلاحية الكتاب كمرجع في المادة أو الإطلاع الخارجي :

٥- هل يرقى الكتاب لمستوى الشراء المركزي :

ب- تثير صالح : (الأسباب بوضوح)

مراجعة هل تفتح كتاباً آخر حديثاً أعمق وأشمل منه في موضوعه :

العنوان :

المؤلف :

الناشر :

خامساً- بيانات الناحس :

اسم الناحس : الوظيفة :

الإدارة التابع لها : المرتب الأصلي :

الحالة الاجتماعية : التوقيع :

يعتمد ،

مستشار المادة / المدير العام

النتيجة :

التاريخ :

المكتبات المدرسية والمرشدة

رقم التسجيل :

وزارة التربية والتعليم

إدارة المكتبات المدرسية :

اسم المجلة :

عنوان الإدارة التي تصدر عنها المجلة :

ثمن النسخة الواحدة

مواعيد الصدور :

عرض وتلخيص موضوعات المجلة للعدد رقم (.....) الصادر في (.....)

عدد الصفحات :

النقد :

أولاً - من الناحية الشكلية :

١ - الغلاف.

٢ - الورق .

٣ - الطباعة .

ثانياً - من الناحية الموضوعية :

١ - المانة .

٢ - الأسلوب واللفة .

٣ - وسائل الإيضاح .

مرأي الفاحص في صلاحية المجلة

للاسباب الآتية .

ا- للتعليق
ب- للمدرس

أولاً - صلاحية مكتبات المدرسين

ثانياً - غير صلاحية للأسباب الآتية :

بيانات الفاحص :

اسم الفاحص :

الوظيفة :

التوقيع :

الإدارة التابع لها :

التاريخ / / ١٩

يعتمد .

المدير العام أو مستشار المادة

دفتر يومية الكتبه وتم ٧٧

مواد ختفه :

- ١- الحجم ٢٧ x ٢٨ سم .
- ٢- الغلاف من الرزق المقوى (الكرتون) .
- ٣- النموذج (أ) يلصق على ظاهرة الغلاف الأمامي .
- ٤- النموذج (ب) يلصق على باطن الغلاف الأمامي .
- ٥- النموذج (ج) يلصق على باطن الغلاف الخلفي .
- ٦- النموذج (د) هو جسم الدفتر ويتكون من ٢٠٠ صفحة بكل صفحة ٢٠ أسطر .
- ٧- تضاف في نهاية الدفتر خمس ورقات بيضاء لتدوين ملخص محاضر الجرد والتسليم .

التتبات الدراسية المرشحة

(دفتر يومية / الكتبة رقم ٧٧)

محافظة :

الإدارة التعليمية بـ :

معرضة :

دفتر يومية الكتبة رقم ()

من رقم : _____ إلى رقم : _____

تاريخ بدء استخدامه : ١٩ / /

تاريخ انتهاء استخدامه : ١٩ / /

(دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧)

إرشادات :

- ١- هذا الدفتر يسك بمعرفة أمين التوريدات حسب الكتاب الدوري ٤٠ لسنة ١٩٥٩ ، عليه الاحتفاظ بملف لصور أنون الإضافة وملف لصور أنون الخصم والتفتيش على عهد المكتبات يقوم به الموجهون الإداريون حسب البند (١٥) من لائحة المكتبات والكتب الدوري ٤٠ لسنة ١٩٥٩ .
- ٢- نستوفي بيانات هذا الدفتر بالمداد الأسود أو الأزرق من واقع الكتب نفسها وممنوع الشطب أو الكشط .
- ٣- كل نسخة كتاب تأخذ رقماً مستقلاً مهما تعددت نسخ الكتاب الواحد وممنوع عمل شرط () () في حالة تعدد النسخ .
- ٤- في حالة خصم الكتاب يشطب بالمداد الأحمر ويحيت لا تطمس بياناته .
- ٥- ممنوع استخدام المداد لعمل علامة وجود الكتاب عند الجرد بل تعمل العلامة بالقلم الرصاص الخفيف .
- ٦- توقيعات الموجهين الماليين الإداريين بالمتابعة تكون في الهامش العلوي بعيداً عن بيانات الكتب .
- ٧- تخصص في آخر الدفتر عدة صفحات بيضاء لتسجيل ملخص محاضر الجرد والتسليم والتسلم .
- ٨- عدد أسطر كل صفحة ٢٠ سطرأ وعدد صفحات الدفتر ٢٠٠ صفحة ليسهل ضبط تسلسل الأرقام العامة للكتب وسرعة حصرها .
- ٩- رقم الصفحات بأرقام سلسلة وتختم بخاتم ملكية ختماً واضحاً نظيفاً .

دشتر يومية المكتبة رقم ٧٧)

نموذج رقم المكتبة الفعلي

نتيجة الجرد السنوي			
تاريخه	عدد الكتب المتقودة	من	
		الى	من

المباني والبقايا وهو عدد الكتب الفعلي	عدد الكتب المخصصة في نهاية العام الدراسي	الجملة	عدد الكتب المضافة خلال العام الدراسي	عدد الكتب الفعلي في اول العام الدراسي	العام الدراسي

(نموذج ج)

(دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧)

خاتم الكلية

بيانات خصم الكتاب	بيانات الخصم		بيانات النشر (باللغة المطبوع بها)مكان النشر - الناشر - تاريخ النشر	اسم المؤلف (باللغة المطبوع بها)	عنوان الكتاب (باللغة المطبوع بها)	بيانات إضافة الكتاب		رقم امر الإضافة	رقم الكتاب
	سبب الخصم	أذن الخصم				تاريخه	رقمه			وجه ورد الكتاب	تاريخه

(نموذج د)

سجل الترددات على الكتلة وتم ٧٩

مواصفاته :

- ١- الحجم ٢٢ x ٢٢ سم .
- ٢- الغلاف من الورق المقوى (كرتون)
- ٣- النموذج (أ) يلصق بظاهر الغلاف الأمامي .
- ٤- النموذج (ب) هو جسم السجل ويتكون من ٢٠٠ صفحة .

الكتبات المدرسية المرشحة

(سجل المترددين على المكتبة رقم ١٧٩م)

محافظة :

الإدارة التعليمية بـ :

مدرسة :

سجل المترددين على المكتبة

تاريخ بدء استخدامه : / / ١٩

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ١٩

نتيجة : على كل من يدخل المكتبة أن يسجل اسمه في هذا السجل ويبين
الغرض من الزيارة : (الاستعارة الداخلية أو الخارجية الاشتراك في أنشطة
المكتبة المختلفة- استمارة أمين المكتبة الخ) .

(النموذج ١)

الكتبات المدرسية (المدرسة)

(سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٤ م)

خاتم والملكية المكتبة

رقم مسلسل	الاسم	عمله /فرقته	التاريخ	الفرض من الزيارة

(نموذج ب)

دفتر الاستعارات الخارجية وتم ٧٩

مواصفاته :

- ١- الحجم ٢٢x٢٢ سم .
- ٢- الغلاف من الورق المقوى (كرتون)
- ٣- النموذج (أ) يلصق بظاهر الغلاف الأمامي .
- ٤- النموذج (ب) يلصق بباطن الغلاف الأمامي .
- ٥- النموذج (ج) عشر صفحات في الغلاف الأمامي .
- ٦- النموذج (د) هو جسم الدفتر ويتكون من ٢٠٠ صفحة .

الكتب المدرسية المرشحة

(سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩)

محافظة :

الإدارة التعليمية بـ

مدرسة :

وفتر الاستعارات الخارجية

تاريخ بدء استخدامه : / / ١٩

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ١٩

(النموذج ١)

اللائحة الرسمية (المدرسة)

(دعتر يومية المكتبة رقم ١٩)

إرشادات :

- ١- ترقيم جميع صفحات الدعتر وتحنم حاتم ملكية المكتبة
- ٢- تستوفي بيانات المستعير بكل دقة
- ٣- تستوفي بيانات كل كتاب معار بدقة
- ٤- يطبق السدار ١١ و١٣ من لائحة المكتبات المدرسية بشأ... استعارة الكتب وحصمها
- ٥- تكتب البيانات بالداد الأسود أو الأزرق .
- ٦- يحتفظ أمين المكتبة بملف به صور الإخطارات التي يرسلها للمستعير في حالة عدم رد الكتاب بعد أسبوعين من تاريخ استعارته .
- ٧- يحتفظ أمين المكتبة بملف به صور الإخطارات التي يرسلها إلى التوجيه المالي والإداري لخصم شن الكتاب من مرتب المستعير في حالة عدم إعادة الكتاب بعد عشرة أيام إخطار المستعير (أي بعد ٢٤ يوماً من تاريخ الاستعارة).
- ٨- يعتبر هذا الدعتر دفترأ مالياً ويحتفظ به لمدة خمس سنوات بعد انتهاء استخدامه .

(النموذج ب)

الكتب المدرسية المرشحة

قائمة المستحقين (ترب الفبائيا)

رقم الصفحة	الاسم	رقم الصفحة	الاسم

(النموذج ج)

الكتبات المدرسية (المدرسة)

(بفتر الاستعارات الخارجية رقم ٧٩)

صفحة رقم ()

خاتم المكتبة

اسم المستعير _____ وظيفته _____

محل إقامته _____ التليفون _____

بطاقة عائلية / شخصية رقم: _____ بتاريخ _____ جهة صدورها _____

رقم وتاريخ قسمة السداد	الإجراءات المتخذة في حالة عدم رد الكتاب				توقيع الأمير برد الكتاب	تاريخ الرد	تاريخ الاستعارة	توقيع المستعير بإسليم الكتاب	عنوان الكتاب	الرقم العام
	بعد ٢٠ يوماً		بعد ٤٥ يوماً							
	تاريخه	الإخطار بم	تاريخه	رقم الإخطار						

(النموذج د)

سجل الطبوعات الدورية وتم ٤٦٦

مواصفاته :

- ١- الحجم ٢٥ x ٢٥ سم
- ٢- الغلاف من الورق المقوى (الكرتون)
- ٣- النموذج (١) يلصق بظاهر الغلاف الأمامي .
- ٤- النموذج (ب) يلصق بباطن الغلاف الخفي .
- ٥- النموذج (ج) يلصق بباطن الغلاف الأمامي .
- ٦- النموذج (د) هو جسم السجل ويتكون من ١٠٠ صفحة .

(سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦)

محافظة :

الإدارة التعليمية بـ :

مدرسة :

سجل المطبوعات الدورية

تاريخ بدء استخدامه : / / ١٩

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ١٩

(النموذج أ)

المكتبات المدرسية (المدرسة)

(سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦)

إرشادات :

- ١- السنة = السنة الميلادية التي صدرت فيها الدورية .
- ٢- المجلد = عمر الدورية أو عدد سنوات صدورها .
- ٣- يستخدم هذا السجل للدوريات السنوية ونصف السنوية والفصلية والشهرية ونصف الشهرية والأسبوعية .
- ٤- خصم الدورية = تجليدها وإضافتها بدفتر اليومية مع ذكر رقم وتاريخ إذن الإضافة .
= استهلاكها في عمل أرشيف معلومات أو البومات مع عمل محضر بذلك يعتبر مستند خصم .
- = توزيعها هدايا على التلاميذ بمقتضى قرار من لجنة المكتبة حسب البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية مع الاحتفاظ بمستندات الخصم
- ٥- يعتبر هذا السجل دفترأ مالا ويحفظ معه بصور أنون الخصم والإضافة الخاصة بالدوريات .
- ٦- تكتب بيانات هذا السجل بخط جيد بالمداد الأزرق أو الأسود وممنوع الكشط أو المحو .
- ٧- ترقيم جميع صفحات هذا السجل وتختتم بخاتم ملكية المكتبة ختماً واضحاً نظيفاً .

(النموذج ب)

سجل إحصاء النشاط المكتبي رقم ٤٨١

مواصفاته :

- ١- الحجم ٤٥ x ٢٥ سم.
- ٢- الغلاف من ورق سميك يطبع عليه النموذج (١).
- ٣- النموذج (ب) هو جسم السجل ويتكون من ١٠٠ ورقة تطبع على وجه واحد ويحيث تكون الورقة الأولى مشرشرة لتقاطع والتي تليها مثبتة بالسجل وهكذا إلى آخر ورقة .

(الكتبات المدرسية الفرقة)

(سجل إحصاء النشاط المكتبي رقم ٤٨١)

محافظة :

الإدارة التعليمية بـ :

مدرسة :

سجل إحصاء النشاط المكتبي

تاريخ بدء استخدامه : / / ١٩

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ١٩

تنبیه :

- ١- تستوفي بيانات هذا السجل يومياً أولاً بأول .
- ٢- يصرر إعلان من أصل وصورة . الصورة تبقى بالسجل والأصل يرسل إلى الإدارة التعليمية (توجيه المكتبات) مرفقاً به التقرير الشهري وذلك في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي .

(النموذج ١)

(استمارة الاستحارة رقم ٧٢١)

مديرية التربية والتعليم بمحافظة [وجه] (استمارة استمارة رقم ٧٢١)
الإدارة التعليمية بـ
مدرسة

اسم المستعير: _____
عمله / فرقته: _____
رقم المستعير: _____
تاريخ استحقاق الاستمارة: _____

الرقم الخاص	الرقم العام	عنوان الكتاب

تاريخ التسلم / / ١٩ _____ توقيع المستعير _____ توقيع أمين المكتبة _____

[ملهر] (استمارة استمارة رقم ٧٢١)

إرشادات :

- ١- يملأ المستعير البيانات المدونة بهذه الاستحارة بالمداد ، ويعتبر توقيع عليه التزاما بقبول شروط الإحارة .
- ٢- ترتب الاستمارات في نهاية اليوم الدراسي بحسب فئة المستعير (تلميذ / مدرس) ثم بحسب أرقام التصنيف ويستعان بهذا الترتيب في ملء البيانات المدونة بسجل إحصاء النشاط المكتبي .
- ٣- يعاد بعد ذلك ترتيب الاستمارات بحسب تاريخ استحقاق إعادة الكتب وتحفظ في صندوق الاستعارات .
- ٤- عند إعادة الكتاب تستخرج الاستمارة من صندوق الاستعارات بعد معرفة تاريخ الإعادة من بطاقة استحقاق الإعادة بالكتاب المعاد ، وتختتم بختم (أو يؤشر عليها) " لاغ " وتحفظ بالمكتبة للرجوع إليها عند الحاجة .

وجلات هذه الوسائل السمعية والبصرية

بمراعي الآتي:

١- يخصص لكل نوع سجل .

٢- الرقم العام للوسيلة = الرقم المسلسل + الحروف الدالة على نوع الوسيلة :

أمثلة :

٥٥م (للافلام المتحركة)

٤٢ف ث (للافلام الثابتة)

٦١ش (للشرائح)

٢٦ص ص (للاشرطة الصوتية)

١٥٠ا (للاسطوانات)

١٢٢خ (للخرائط) .. وهكذا

٣- مصدر الوسيلة : مشترة أو من المخازن أو مهواة الخ .

المكتبات المدرسية المرشحة

سجل الخرائط :

بيانات الخضم		ملون أو أسود وأبيض	مقياس الرسم	الحجم	عنوان الخريطة	بيانات الإضافة			الرقم العام
سبب الخضم	أذن الخضم					رقم الإذن	تاريخه	مصدر الوسيلة	
	رقمه	تاريخه							

سجل الأفلام الثابتة :

بيانات الخضم		الاصح	ملون أو أسود وأبيض	عدد الإطارات	عنوان الفيلم	بيانات الإضافة			الرقم العام
سبب الخضم	أذن الخضم					رقم الإذن	تاريخه	مصدر الوسيلة	
	رقمه	تاريخه							

سجل الأفلام المتحركة :

بيانات الخضم		الحجم	نطلق أو صلعت	ملون أو أسود وأبيض	الرس	الطول	عنوان الفيلم	بيانات الإضافة			الرقم العام
سبب الخضم	أذن الخضم							رقم الإذن	تاريخه	مصدر الوسيلة	
	رقمه	تاريخه									

سجل الأشرطة الصوتية :

بيانات الخضم		الحجم	الطول	السرعة	الزس	عدد الملاحظات	عنوان الشريط	بيانات الإضافة			الرقم العام
سبب الخضم	أذن الخضم							رقم الإذن	تاريخه	مصدر الوسيلة	
	رقمه	تاريخه									

سجل الصور غير الشفافة :

بيانات الخضم		الحجم	ملون أو أسود وأبيض	نوعها : فوتوغرافية أو مطبوعة	عنوان الصورة	بيانات الإضافة			الرقم العام
سبب الخضم	أذن الخضم					رقم الإذن	تاريخه	مصدر الوسيلة	
	رقمه	تاريخه							

(الكتبات) (المرصية) (المرحلة)

بسم الله الرحمن الرحيم

(يحرر من أصل وصورتين)

توجه المكتبات

التقرير الفني

الإدارة التعليمية بـ

بتاريخ / / ١٩

الدورة

اسم السيد الموجه

رقم التليفون :

رسمية / معانة / بمصروفات :

اسم المدرسة :

عدد المدرسين	المجموع				٢	١	الصف	إحصائية
								عدد الفصول
عدد الإداريين								عدد التلاميذ المقيدين
								عدد التلاميذ الحاضرين
								عدد التلاميذ الفائزين

أخصائيو المكتبة المقيدين بالمدرسة: (موجود/ معار/ مجند/ أجازة بون مرتب/

منقطع/ منتدب) يثبت بالملاحظات.

الوظيفة: أ ث ا ث / ا ح ا ع / أ ا ا ا ا

ملاحظات	المؤهل والتخصص وفاريخه	الدرجة المالية وتاريخها	الحالة الاجتماعية	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	رقم وتاريخ الأمر بالتنفيذ	الوظيفة	الاسم

المكتبة: موقعها: مصالحتها: x = م التهوية: الإضاءة:

الأثاث النمونجي: دولا ب منضدة كرسي حامل مجلات صندوق فهرس مكتب الأمين مكتبة فصل

الكتب: آخر رقم بديتر اليومية: عدد الكتب الفعلي = الكتب العربية + الكتب الأخرجة

عدد الكتب الواردة خلال فترة التقرير: من المخازن: المشتراة: الهداة

المكتبات المدرسية والمرئية

مدى العناية بترميم المكتب وتجليدها :

عدد الكتب العربية	...	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	ت	ق	المجموع
عدد النسخ													
عدد النسخ													

النواحي (التنظيمية) مظهر المكتبة (التنسيق والتجميل) . النظافة :

الأختام دفتر الاستعارات : استمارات الاستعارة :

سجل القارئين : المطبوعات اليومية : اللافتات المرشدة :

الملفات (النشرات المكتبات الصادرة الواردة- صور أذن الإضافة الخصم الجرد .

التسليم قوائم الكتب)

إحصاء النشاط المكتبي الشهري : التسجيل يومياً / المطابقة / دراسته وعمل رسوم بيانية /

إرساله في موعده

التصنيف : ترتيب الكتب حسب الرقم الخاص :

المهترسة : الجرد السنوي .

الميزانية مجلس الآباء اتحاد الطلاب :

النشاط الثقافي والفني :

رسم المكتبة المتبقي من العام الماضي	المتحصل هذا العام	الجملة	المنصرف حتى تاريخه	المتبقي	توريد نصيب الإدارة بقسمة رقم : بتاريخ :
قرش	قرش	قرش	قرش	قرش	قرش
جنيه	جنيه	جنيه	جنيه	جنيه	جنيه

مدى الالتزام بمشروع الميزانية :

سجل الميزانية :

النشاط الثقافي التربوي : حصة المكتبة : منهج المكتبات :

مكتبات الفصول : مكتبات المواد والأنشطة : القوائم البيولوجرافية :

الاستعارات : وسائل الإيضاح : عرس الكتب والصحف :

كلمات الصحاح بالإذاعة : أرشيف المعلومات : المسابقات :

النوادر : المحاضرات : الأبحاث والمقالات :

مواصفات نماذج الأثاث

نموذج مرقم (١) : دولاب الكتب :

- أ- الدولاب بأرفف مفتوحة (من الأمام والخلف) ويصنع جميعه من خشب موسكي سمك ١.٢٥ بوصة نمرة ١.
- ب- جميع الأرفف عدا الرف السفلي يمكن تغيير أبعادها إلى أعلى أو أسفل على أصابع حديد مبروم سمك ٢ لينيا تثبت في ثقب بجانب الدولاب من الداخل .
- ج- تحت القرصة رأسان سمك ١ x ٢.٧٥ بوصة مثبتة في الجوانب بطريقة النقر ومثلها تحت الرف السفلي .

نموذج مرقم (٢) : منضدة القراءة :

- أ- القرصة والجوانب الأريمة من خشب موسكي سمك ١.٢٥ بوصة نمرة ١ ، والأرجل خشب زان بسمك ٢ بوصة مسلوحة من أسفل على ١.٥ بوصة .
- ب- القرصة مغرأة بطريقة المسامير في اللحام ، أما الجوانب فمجموعة في الأرجل بطريق النقر .
- ج- تثبت القرصة على المنضدة بالمسامير البرمة ، وأربعة أحزمة من الداخل .

نموذج مرقم (٣) : الكرسي :

- أ- يصنع الكرسي من خشب الزان .
- ب- القرصة من خشب موسكي سمك ١.٢٥ بوصة نمرة ١ مجوفة قليلاً لراحة الجالس .

المقتنيات (المدرسية الحديثة)

نموذج مرقم (٤) : حامل وصندوق النهارص :

- أ- يصنع الحامل من خشب موسكي سمك ١.٢٥ بوصة نضرة ١ ويتسع في صناعته الطريقة التي اتبعت في النضدة ويمكن استعماله منضدة عادية .
- ب- الصناديق من الصاج واتساعها يتفق وحجم البطاقات (٦x٤) بوصة وتشتري من السوق المحلي بطريقة الممارسة .

نموذج مرقم (٥) : حامل الجملات :

- أ- خشاب الجوانب من خشب موسكي ١ بوصة وكذا الحاجز الأمامي والخلفي .
- ب- بأسفل الجوانب عارضتان ٢x٥ بوصة ومثبت عليها الجانبان بطريقة النقر والمفحار والسمار .

نموذج مرقم (٦) : دولاب مكتبة الفصل :

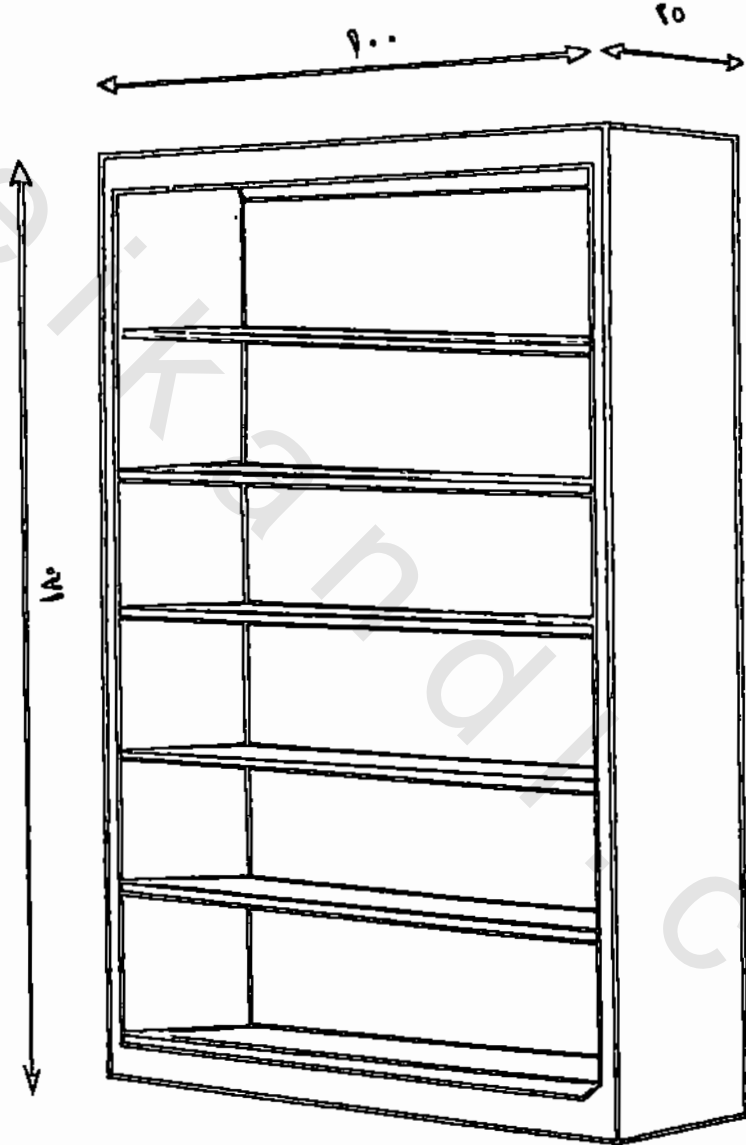
- أ- يصنع الدولاب من خشب موسكي ابوصة على أن تكون الدلف والأجناب والظهر من الأبلكاج ٣ مم .
- ب- المفصلات بزر والكالون داخل البسطامة .
- ج- يمكن الاستعانة بأخشاب الصناديق الفارغة أو الخشب الكسر الموجود بإدارات الوزارة في صنع الدولاب توفيراً للنفقات .

نموذج مرقم (٦) : ب: دولاب بسيط يعلق على الحائط :

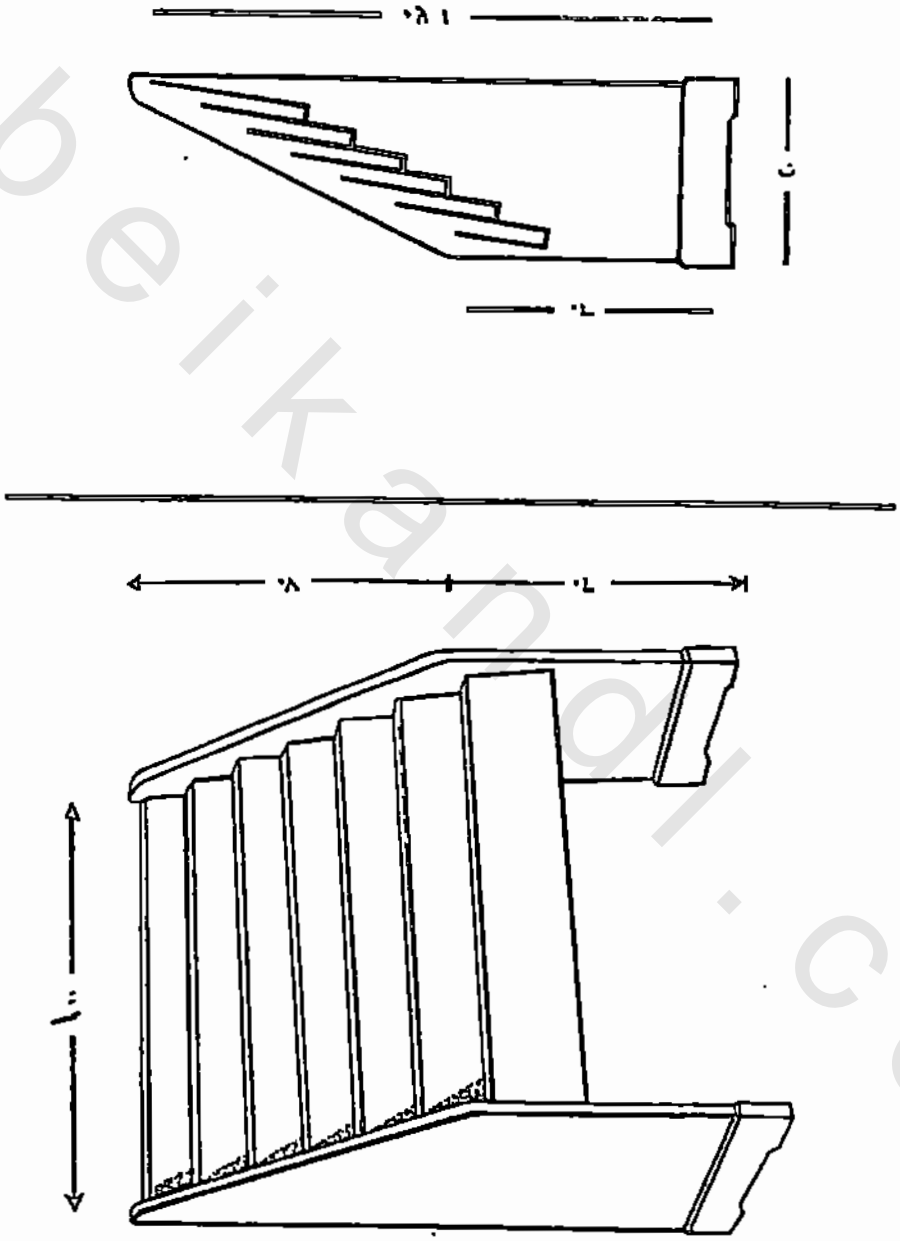
- رغبة في توفير النفقات يمكن تنفيذ هذا الدولاب بدلاً من السابق وتستخدم المواصفات السابقة في صناعته على أن يزود (بعلائقين) حديد ومسمارين شماعة صلب .

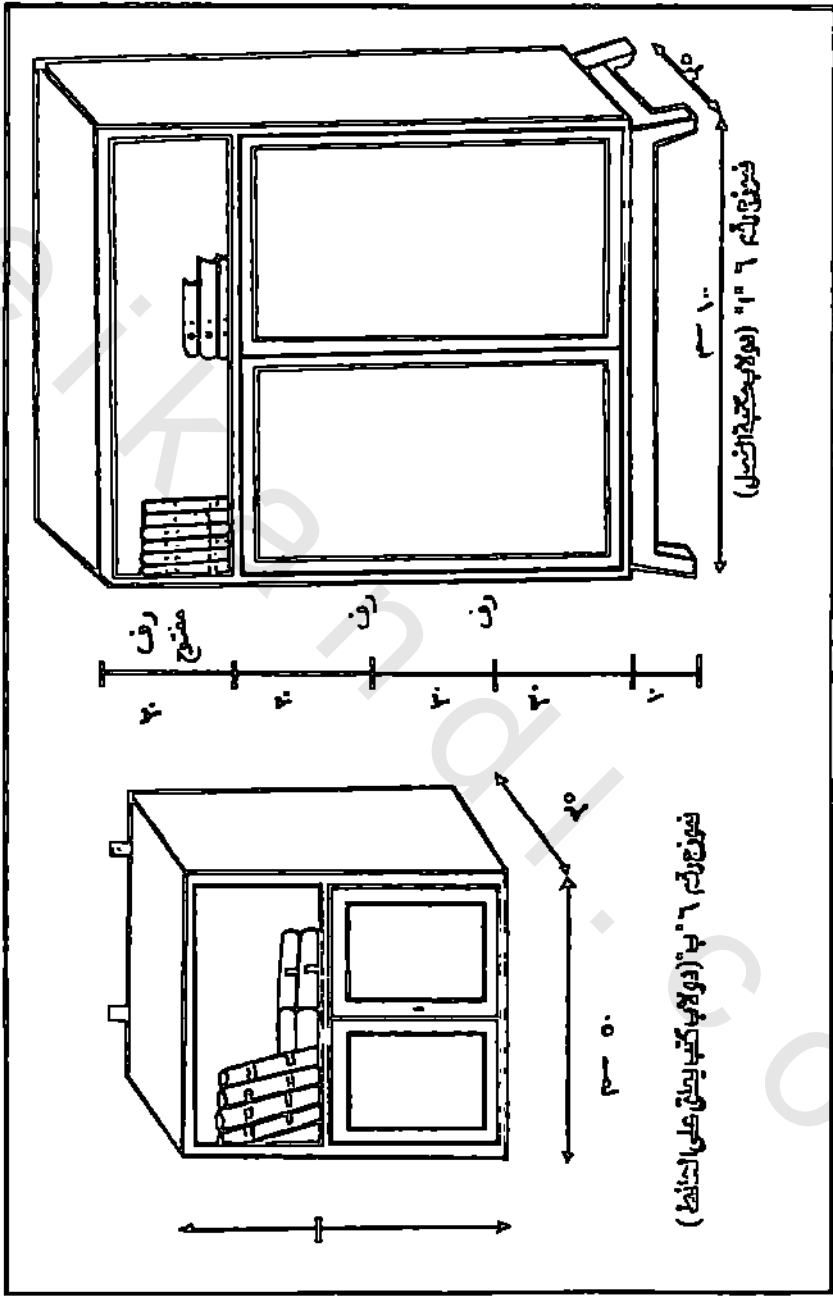
ملحوظة : تدهن جميع قطع الأثاث بالأستر (لون جوزي فاتح) .

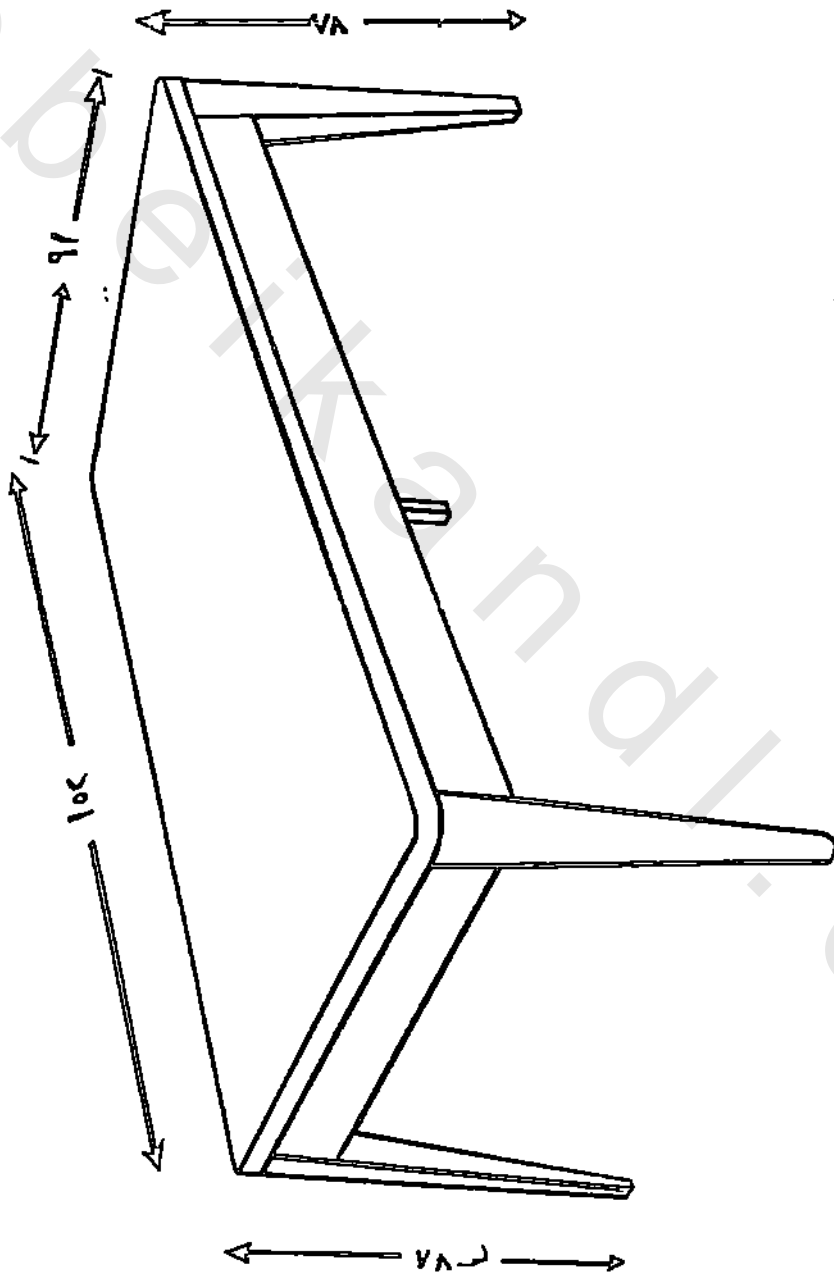
الإبعاد بالسنتيمتر

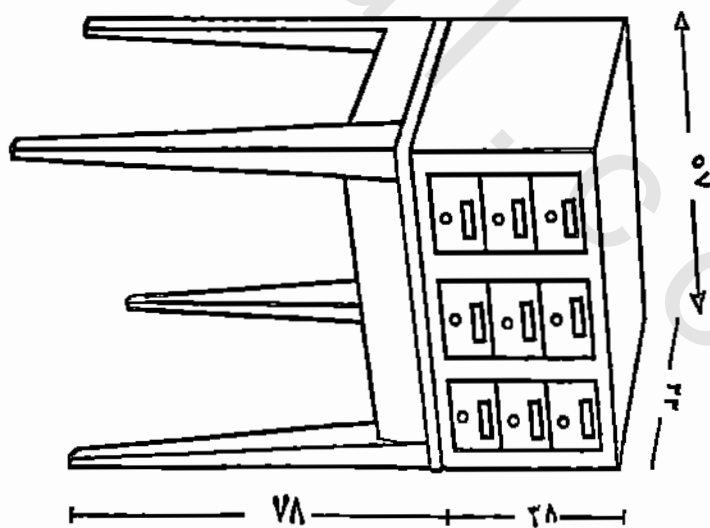
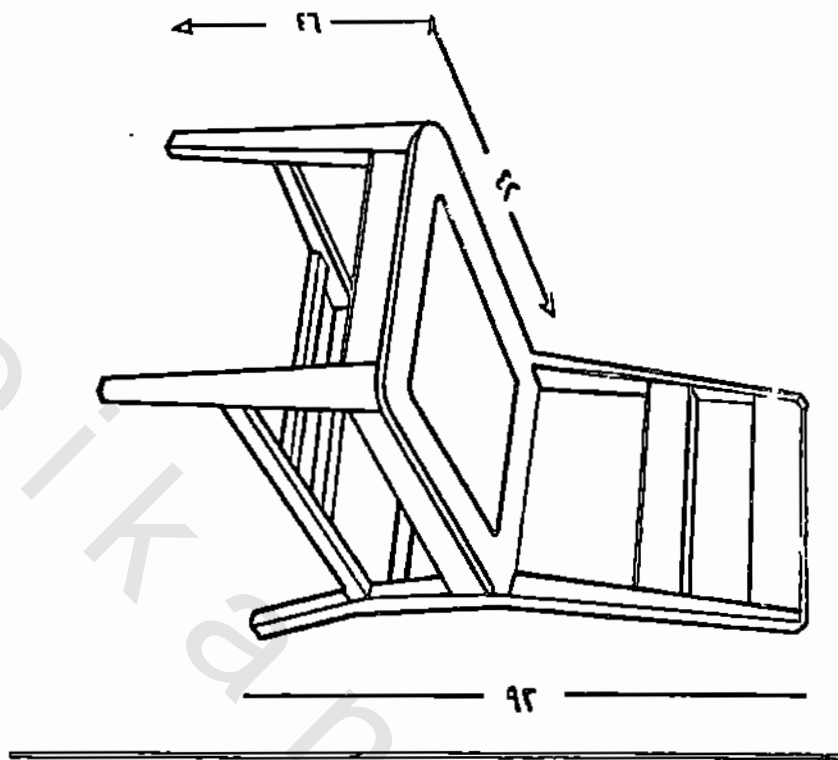


نموذج رقم ١









المراجع

- احسن رشاد . المكتبات المدرسية : تنظيمها وطرق إدارتها / تأليف حسن رشاد ، مصطفى الشريبي ، علي السيد - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٨ .
- الغ . رج . المكتبة ونورها في التربية / تأليف رج . والف ؛ ترجمة مصطفى الصاوي الجويني ؛ مراجعة حسن رشاد - القاهرة : مؤسسة المطبوعات الحديثة ، ١٩٦٠ .
- شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة الوصفية للمكتبات : المواد السمعية والبصرية والمصنفات الفيلمية / شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدي . - ط١ جدة مكتبة العلم ؛ بيروت : دار الشروق ، ١٤٠١ هـ = ١٩٨١ م .
- عبد ربه محمود . المكتبة والتربية : دراسة في الاستخدام التربوي للكتب والمكتبات / تأليف عبد ربه محمود وعبد الجليل السيد حسن . - القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٦٨ .
- فارجو ، لوسيل . المكتبة المدرسية / تأليف لوسيل فارجو ؛ ترجمة السيد محمد العزاوي ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطي . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ .
- محمد فتحي عبد الهادي . المدخل إلى علم الفهرسة . - القاهرة : مكتب غريب ، ١٩٧٩ .
- وزارة التربية والتعليم . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية . - القاهرة ، ١٩٥٧ .
- _____ . التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية . - القاهرة ، ١٩٩٢ .
- _____ . المكتبة المدرسية الحديثة - القاهرة ، ١٩٩٥ - ١٩٦٢ . - ج٢

قائمة الأشكال

رقم الشكل	موضوعه	رقم الصفحة
١	توزيع حصيلة رسم المكتبة على أوجه الصرف	
٢	مركبة الصرف	
٣	خاتم ملكية المكتبة (البهضائي)	
٤	خاتم التسجيل (المستطيل)	
٥	غلاف سجل من مجلات المكتبة	
٦	كشف بالكتب التالفة / المفلود نتيجة جرد المكتبة	
٧	محضر جرد المكتبة	
٨	بطاقة ثمرة القراءة (الإعدادي والثانوي والكبار)	
٩	بطاقة ثمرة القراءة (للابتدائي)	
١٠	إخطار المستمير بإرجاع كتب المكتبة	
١١	طلب خصم أثمان كتب مكتبة من المرتب	
١٢	جدول حصص المكتبة	
١٣	الأسلوب العلمي لإعداد البحث والمقال	
١٤	أنواع المراجع	
١٥	الكشف في المساجم العربية	
١٦	أسس تقويم الكتاب	
١٧	أجزاء الكتاب	
١٨	مقتنيات المكتبة = المواد المكتوبة	
١٩	أنواع المكتبات	
٢٠	بيانات بطاقة فهرس رئيسية بالمؤلف	
٢١	غلاف أرشيف المعلومات	
٢٢	صفحة من أرشيف المعلومات وبه قصاصات صحفية ...	
٢٣	خريطة المكتبة	

قائمة المحتويات

الصفحة

الموضوع

الإهداء	.....
مقدمة الطبعة الثانية	.....
المقدمة	.....
خريطة بيانية للمكتبة المدرسية : أهدافها ووسائل تحقيقها	
البرنامج الزمني لخطة العمل بالمكتبة المدرسية خلال العام الدراسي ..	
التقسيم الأول : الفولعي للتعليمية	
ميزانية المكتبة	.....
مبنى المكتبة	.....
أثاث المكتبة النوعية	.....
التزويد	.....
- العوامل التي تراعى عند التزويد	
- أدوات ووسائل الاختبار	
- الفحص	
- الدوريات- المراجع- المواد السمعية والبصرية	
التمويل :	.....
- الأختام- السجلات الرسمية- السجلات الإضافية	
- الملفات- ما يراعى عند مسك السجلات	
صيانة الكتب وترميمها وتجليدها	
جورد المكتبة السنوي	.....
التسجيل والتسليم	.....
الإعداد الفني لأوعية المعلومات (التصنيف والفهرسة)	
التصنيف :	.....
- كيف تصنف كتابا- الرقم الخاص	.....
- تكتب كعب الكتاب ترتيب الكتب	.....

تابع قائمة المحتويات

الصفحة

الموضوع

الفهرسة	.....
- أنواع بطاقات الفهرس- أبعاد بطاقات الفهرس	.....
- عناصر البطاقة- مصادر بيانات الوصف	.....
- علامات الترقيم واستعمالها	.....
- بعض المختصرات شائعة الاستعمال في البطاقات العربية	.....
- معلومات لازمة للفهرسة : الأبجدية العربية	.....
- الألفبائية العربية- الألفبائية الانجليزية	.....
- الأرقام الهندية- الأرقام العربية	.....
- الأرقام الرومانية- أجزاء الكتاب	.....
- هيكل بطاقة الفهرس الرئيسية بالمؤلف	.....
- علامات الترقيم واستخدماتها	.....
- ترتيب بطاقات الفهرس	.....
- قواعد الترتيب الألفبائي	.....
- نماذج لبطاقات الفهرس	.....
القسم الثاني : الأنشطة التربوية والثقافية	.....
القوى البشرية العاملة في أنشطة المكتبة	.....
مجالات النشاط التربوي والثقافي	.....
- الاسـتـعـارة	.....
- خدمة المكتبة	.....
- مناهج المكتبات للمراحل التعليمية المختلفة	.....
- خدمة المنهج الدراسي	.....
- إعداد الأبحاث والمقالات	.....
- القوائم البيبليوجرافية	.....
- وسائل الإيضاح	.....

تأريخ قائمة المحتويات

الصفحة

الموضوع

- مكتبات الفصول والمواد والأنشطة
- أرشيف المعلومات
- الألبومات
- الإعلان عن القراءة والكتب والمكتبات
- المحاضرات والمناظرات والندوات
- المسابقات
- المعارض
- مجلة الحائط والمجلة المطبوعة
- خدمة البيئة المحلية
- الملاحق:
- التشريعات المكتوبة التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية
- لائحة المكتبات المدرسية
- التعيين في وظيفة أخصائي مكتبات مدرسية
- المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية
- بعض المنشورات العامة
- سجلات المكتبة الرسمية
- سجل عهد الوسائل السمعية والبصرية
- بطاقة استحقاق رد الكتاب المعان
- تقرير الفني للتوجيه
- مواصفات نماذج الأثاث
- المراجع
- قائمة الأشكال
- قائمة المحتويات

١٩٨٥ / ١ / ٥

ما قل ودل

تحت إشراف د. عام مكتبة الطلائع - ست
١٩٨٥
د. كمال - كمال - كمال
الفرز طه مدير إدارة المكتبات
العربية بوزارة التربية والتعليم
مكتبة

والإحصاء
والإحصاء في جميع المجالات
والإحصاء والجمعية والاقتصادية
والإحصاء (١) الإحصاء والبيانات
والإحصاء (٢) الإحصاء والبيانات
والإحصاء (٣) الإحصاء والبيانات
والإحصاء (٤) الإحصاء والبيانات
والإحصاء (٥) الإحصاء والبيانات
والإحصاء (٦) الإحصاء والبيانات
والإحصاء (٧) الإحصاء والبيانات
والإحصاء (٨) الإحصاء والبيانات
والإحصاء (٩) الإحصاء والبيانات
والإحصاء (١٠) الإحصاء والبيانات

١٩٨٥ عام (مكتبة الطلائع) - كمال

عامة الأرقام وحسب الترتيب
الترتيب (١) الأرقام وحسب الترتيب
الترتيب (٢) الأرقام وحسب الترتيب
الترتيب (٣) الأرقام وحسب الترتيب
الترتيب (٤) الأرقام وحسب الترتيب
الترتيب (٥) الأرقام وحسب الترتيب
الترتيب (٦) الأرقام وحسب الترتيب
الترتيب (٧) الأرقام وحسب الترتيب
الترتيب (٨) الأرقام وحسب الترتيب
الترتيب (٩) الأرقام وحسب الترتيب
الترتيب (١٠) الأرقام وحسب الترتيب

ووزارة معارف وأعمال
المعلومات والتخصصات
لعموم العمل والتخصصات

ويجب أن نذكر بأن مكتبة
الطلائع لم تكن مكتبة
مكتبة من حيثة تتصل بالأن وما
مجان مناسب للمكتبة دولة باللائحة
المودعة وأمين مكتبة معارف
وعيدانية وثيقة هوية عن رسم
مكتبة لا يزال من حيثة على كل حال
تتوزع بمكتبة مكتب هوية ونوعا
ومسورة الأنشطة الفلسفية
والترجمية التي ترميها في الترتيب
وتنطق به قرارات البحث والإنتاج
والإبداع
ويجوز استعارة (١) عام (١٩٨٥)
مكتبة (٢) عام (١٩٨٥)
مكتبة (٣) عام (١٩٨٥)

احمد الصاوي محمد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

محافظة القریبة
مديرية التربية والتعليم
المدرسة الثانوية الصناعية بطنطا

السيد / عوض عبد العزيز طه أمين مكتبة المدرسة

والمشرف على جماعة الصحافة

تحية طيبة وبعد،،،

يطيب لى بمناسبة صدور العدد الأول من مجلة المدرسة "الوحدة" فى عامها الثانى. ان السيد بكل تقدير بالجهود الصادقة المخلصة التى بذلتموها. والكفایة التامة التى صاحبت قيامكم بعملكم فى إعداد وتبويب ومراجعة وطبع وكافة أعمال هذه العدد من المجلة مواصلا العمل بالنهار وحتى ساعات متأخرة من المساء. فى أيام العمل وفى أيام الراحة.

والحق ان المدرسة منذ ان تسلمتم صملمكم بها لا تلمس منكم إلا كل مميزات العامل المجد" الوفى المخلص لى كل ما تقومون به. هذا بالإضافة إلى خلق للویم وإيمان قوى مما اعتبره أساس كل نجاح لكم.

لكم غاية التقدير من المدرسة. ومنى بصفة خاصة فأنا أكثر تسلمنا لجهدم بوكفایتكم وخلقكم.

شكرا للیبا. ولتكم الله دائما ،،،

١٩٦٤/٢/٢٢

ناظر المدرسة

مهندس "محمد عزت الهلالى"

التوزيع:

١- تفتيش المكتبات بمديرية التربية والتعليم بدار المدرسة الاحمدية الثانوية للبنین بطنطا.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

السيد الأستاذ/ عوض عبد العزيز طه - مدير المكتبات المدرسية

تحية طيبة وبعد ،،

بمناسبة تقييم الوزارة للمجالات التربوية بالمؤسسة التعليمية بهدف تطويرها بما يحقق أهداف العملية التربوية المنشودة ويمتد الاتجاهات المالية الحديثة. بصرفى مشاركة سيادتكم فى اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية وأنى على ثقة أن مشاركة سيادتكم فى أعمال اللجنة ورايكم السديد سيكون له أظيب الأثر فى تحقيق الأهداف المرجوة. والتهز هذه الفرصة لأعبر لسيادتكم عن خالص الشكر والتقدير وطائق الاحترام،،

وزير التربية والتعليم

دكتور عبد السلام عبد الفضار