

## الفصل الثالث

الأعمال المالية و الإدارية

و سياسة التزويد

obeikandi.com

## □ الأعمال المالية و الإدارية و سياسة التوريد

إن أعمال المكتبات تنقسم إلى ثلاثة جوانب أساسية :

أ- أعمال مالية و إدارية و تشمل فواتير الشراء و الميزانية و تسجيل الكتب و الدوريات و الأوعية الأخرى ، و السجلات الرئيسية كسجل يومية المكتبة دفتر ٧٧ و سجل المطبوعات الدورية و سجل الاعارات الخارجية ..... الخ و هذه الأعمال و تلك السجلات يوجه عليها ليس فقط موجه المكتبات المختص ، بل أيضا الموجه المالى و الادارى أيضا .

ب- أعمال فنية :- كالتصنيف و الفهرسة و التكشيف و الاستخلاص و البيولوجرافيا .

ج- خدمات و أنشطة مكتبية و تربوية و ثقافية :- و يوجه عليها موجهو المكتبات و يمكن لموجهى المواد و الأنشطة الاطلاع عليها و معرفة أنشطة مدرسيهم فى أنشطة المكتبة و خدماتها كالاعارات و خدمة المنهج المدرسى .

### أولا : الأعمال المالية و الادارية

من أهم الأعمال المالية و الادارية معرفة ميزانية المكتبة ايراداتها و مصروفاتها و يتم ذلك وفق قواعد و نشرات و قرارات و وزارية سنوية تشمل الفواتير و أوامر التوريد و الممارسات و المناقصات ..... الخ

و يقوم بذلك أمين التوريدات فى دفتر ٢٢ وكذلك سكرتير المدرسة المالى و يجب أن يحتفظ أمين المكتبة بسجل للميزانية إيراداتها و مصروفاتها للمطابقة مع سجلات السكرتير و أهم السجلات التى يجب الاهتمام بها هى السجلات الأساسية :-

١- سجل عهدة المكتبة أو دفتر يومية المكتبة (دفتر ٧٧) وهو سجل مالى لا يجب الكشط أو الشطب به أو قطع صفحات منه ، ويجب ختمه بخاتم الدولة أو خاتم المكتبة البيضاوى مع ترقيم صفحاته .

و تشتمل كل صفحة من صفحاته على البيانات التالية :

**الرقم العام**

وهو الرقم المسلسل للمكتب ويلاحظ أنه لا يجوز إعطاء الرقم العام لأكثر من كتاب واحداً أو أكثر من مجلد أو جزء ، وفى حالة تعدد نسخ العنوان الواحد ، فإن كل نسخة تعطى رقما مختلفا .

والرقم العام مهم جدا فى معرفة عدد النسخ بالمكتبة .

**الرقم الخاص**

وهو رقم التصنيف ورموز المؤلف وهو مفيد فى معرفة موضوع الكتاب ، ويسجل معه الرقم العام فى خاتم تسجيل المكتبة المستطيل الذى يحتوى على اسم المكتبة والرقم العام والرقم الخاص وتاريخ الورود .

مكتبة مدرسة طنطا الثانوية للبنين

الرقم العام .....

الرقم الخاص .....

تاريخ الورود / / ٢٠٠ -

حيث تختتم صفحة العنوان في وسطها أو أسفلها بهذا الخاتم كما تختتم أعلى تلك الصفحة بخاتم الملكية البيضاء وكذلك آخر صفحات الكتب والصور والرسومات والوسائل التعليمية الأخرى .

ويلاحظ وجود صفتين للعنوان أحيانا وهما صفحة العنوان المجزوء Half – title page وبها العنوان والمؤلف فقط .

وهذه الصفحة لا تختتم ، يليها صفحة العنوان الرسمية المكتملة Official title page وهي التي تختتم .

بيانات ورود الكتاب :- جهة الورد ، رقم الاذن . تاريخ الورد :-  
وتتعدد جهة الورد فقد تكون مخازن الإدارة أو مشتراة بفاتورة ورقم إذن الإضافة أو إذن الورد ، وتاريخ الورد ، وقد تكون مهداة ويجب فحصها فحفا موضوعيا قبل قبولها وتسجيلها و موافقة لجنة المكتبة على ذلك ، عنوان الكتاب كاملا كما هو مكتوب على صفحة العنوان شاملا الجزء والطبعة ، كل جزء أو مجلد في سطر مستقل ورقم عام مستقل وكل نسخة من أى عنوان في سطر مستقل بأرقام عام مستقلة مهما تكررت النسخ ؛ اسم المؤلف ، بيانات النشر : مكان النشر والناشر وتاريخ النشر ، بيانات خصم الكتاب : إذن الخصم وتاريخه وسبب الخصم .

ملاحظات : ويتكون السجل من ٢٠٠ صفحة مختومة من أعلى بخاتم ملكية

المكتبة

بيانات خصم الكتاب أين الخصم				بيانات النشر				بيانات الإضافة				
ملاحظة	تاريخه	رقمه	تاريخ النشر	التأخر	مكان النشر	اسم المؤلف	عنوان الكتاب	جهة ورود الكتاب	تاريخه	رقم أين الإضافة	الرقم الخاص	الرقم العام

ويجب ارفاق ورقة تدبس في أول السجل تبين حركة الاضافة والحذف والجرد

السنوى كالاتى :-

ملاحظات	عدد الكتب الضلى بعد الخصم	عدد الكتب المخصوصة فى نهاية العام	الجملة	عدد الكتب المضافة خلال العام	عدد الكتب الضلى فى أول العام الدراسى	إجمالي عدد الكتب باليومية	العام الدراسى

و يمكن إضافة بيان عن نتيجة الجرد السنوى (1)

بيان عن الجرد السنوى

جملة الكتب مفقودة تالفة مستبعدة	عدد الكتب المستبعدة	النسبة	عدد الكتب التالفة	النسبة	عدد الكتب المفقودة	العام الدراسى

ويراعى خصم الكتاب الوارد بالجرد بعد اعتماده من توجيه المكتبات بالمداد الأحمر عدم استخدام المداد فى علامات الجرد وإضا بالقلم الرصاص وترقم صفحات السجل بأرقام مسلسلة إذا لم يكن مرقما

## ٢- سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦

وهو أحد السجلات الرسمية ، يستخدم فى تسجيل الدوريات فقط و الدوريات قد تكون سنوية فى سطر واحد ، نصف سنوية يقسم السطر نصفان ، فصلية يقسم السطر أربع أقسام شهرية ، نصف شهرية فى سطران أسبوعية فى أربع سطور ، ويتم إعداد قائمة محتويات فى بدايته يشتمل على :-

رقم الصفحة	اسم الدورية	رقم الصفحة	اسم الدورية	ملاحظات

و تخصص صفحة أو ورقة لكل دورية ، فى أعلى كل صفحة بيانات عن الدورية :-



اسم الدورة

اسم الناشر

المؤلف

قيمة الاشتراك السنوي

نوع النسخة الواحدة

السنه	المؤلف	اسم الناشر	اسم الدورة	قيمة الاشتراك السنوي	نوع النسخة الواحدة	ملاحظات	حجم النسخة	تاريخه

ويلاحظ استخدام قصاصات الدوريات العامة كالصور وأخر ساعة وأكتوبر  
وكذلك الصحف اليومية فى إعداد الألبومات والأرشيفات لذلك يتم حصر إعدادها وعمل  
محضر استهلاك سنوى بها وخصمها من السجل .

### ٣- سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩م

ويتكون من ٢٠٠ صفحة مختومة بخاتم الملكية ، ويسجل فيه كل من يدخل المكتبة  
والغرض من الزيارة ( استعارة خارجية ، قراءة داخلية ، الاشتراك فى أنشطة المكتبة  
كالمحاضرات والندوات ، حصة المكتبة ... الخ .

رقم مسلسل	الاسم	العمل أو الفصل	التاريخ	الغرض من الزيارة

ويتم حصر إجمالى عدد المترددين يوميا وتسجيل ذلك فى إحصاء النشاط  
المكتبى ، ويجب أن يبدأ كل يوم برقم مسلسل جديد يسبقه اليوم والتاريخ ، ويجب أيضا  
تفريخ كل الأنشطة التى تمارس داخل المكتبة سواء حصص المكتبة وحصص خدمة  
المناهج والمحاضرات والندوات والمناظرات والزيارات ... الخ إجمالى العدد لكل نشاط أو  
تسجيل كل إسم .

### ٤- دفتر الاستعارات الخارجية رقم ٧٩

يسجل فيه الاستعارات الخارجية للمعلمين وأسرة المدرسة حيث تخصص لكل  
مستعير صفحة مستقلة وترقم صفحاته وتختم بخاتم ملكية المكتبة ويتم إعداد قائمة

بالمستعيرين هجائيا متضمنة الاسم ورقم الصفحة ، ومدة الاستعارة أسبوعان وتجدد مرة ثانية فى حالة حاجته أكثر من تلك المدة ، ويتم إخطار للمستعير فى حالة عدم إعادة الكتاب خلال المدة المقررة ، ويتم حفظ الاخطارات فى ملف الاخطارات ويتم فى حالة عدم رد الكتاب خلال مدة عشرة أيام من إخطار المستعير اخطار التوجيه المالى والادارى لخصم ثمن الكتاب من مرتب المستعير + ١٠٪ مصاريف إدارية حسب السعر الحالى وتوضع ثمن الكتاب فى ميزانية المكتبة ويحتفظ بالسجل لمدة خمس سنوات بعد انتهاء استخدامه لأنه دفتر مالى .

#### صفحة من دفتر الاستعارات الخارجية

اسم المستعير	محل الإقامة	رقم البطاقة	بتاريخ	جهة الصدور	وظيفته	التليفون	
الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	توقيع المستعير	تاريخ الاستعارة	تاريخ الرد	توقيع الأمين برد الكتاب	ملاحظات

مرفق هنا ورقة بالعرض فى نفس الملف و تكمل الطباعة

١- يلاحظ أنه يتم تسجيل إحصاء النشاط المكتبى من أصل و صورة يوميا ، وتفرغ إحصاء الاستعارات الخارجية من واقع دفتر استعارات المعلمين واستمارات

استعارة التلاميذ أو الطلاب ، و يسجل عدد المترددين يوميا فى سجل المترددين  
و يتم مراعاة الدقة و الموضوعية .

٢- يتم جمع جملة الاعارات و المترددين يوميا ثم فى نهاية كل شهر .

٣- يتم عمل رسم بيانى لمعرفة اتجاه الاعارات الخارجية فى المعرفة و نواحي القوة  
و الضعف و أسبابها و علاجها خلال اجتماع جماعة المكتبة و لجنة المكتبة .

٤- يرسل أصل الاحصاء شهريا بعد اعتماده من إدارة المدرسة و ختمه بختم شعار  
الدولة أو خاتم الكلية و معه الرسم البيانى و تحليله إلى توجيه المكتبات ، و يتم  
الاحتفاظ بالصورة بالسجل .

٦- استمارة الاستعارة الادارة التعليمية —

مدرسة

اسم المستعير

الفصل

تاريخ استحقاق الاعادة

تاريخ الاستعارة

الرقم الخاص	الرقم العام	عنوان الكتاب	الرقم الخاص	الرقم العام	عنوان الكتاب

توقيع المستعير تاريخ الكتاب توقيع نوصيق أخصائى المكتبة تاريخ رد

الكتاب

و يلاحظ أن استمارة الاستعارة مكونة من شقين يملأهما المستعير بنفسه و يتحقق  
الاخصائى من شخصيته من خلال كرنيه تحقيق شخصية به صورته و يوقع المستعير أمام  
الاخصائى حتى تضمن الدقة و عدم اللبس ، يقوم الاخصائى فى نهاية كل يوم بفصل  
الشق الأول ووضعه فى ظرف استعارات كل فصل ليحصل الطالب عليها بعد رد الكتاب ،

أما الشق الثاني فيجمع يوميا ويتم عمل مرآة في نهاية الشق الأخير لتوزيع الاستعارات على المعارف العشرة ومعه على إعارات المعلمين بلون مخالف وتجمع ويسجل في الاحصاء يوميا ويتم جمعه في ظروف شهريا ليوضح مدى نشاط المكتبة في مجال الاعارات الخارجية وهناك عدة طرق للاستعارات الخارجية منها :-

١- بطاقة المستعير :- حيث تسجل الاعارات وردها في البطاقة وبها صورته للتحقق في شخصيته ، يتم الاحتفاظ بها في المكتبة عند الاعارة ، ويستردها الطالب بعد رد الكتاب .

وتتميز تلك البطاقة بامكانية متابعة قراءات الطلاب واتجاهاتها ونواحي القوة والضعف بها .

٢- جيوب الكتب و بطاقة الاستعارة :- حيث يوجد جيوب لكل كتاب به بطاقة الكتاب تملأ وتحفظ مع كرنيه الاستعارة ثم تعاد فور رد الكتاب وعلى أى حال فإن كل طريقة لها مزاياها ولها بعض العيوب ، وعموما فإن استمارات الاستعارات ذات الشقين أكثرهم استخدموا بالمكتبات المدرسية .

٧- سجل الأوعية غير الورقية  
للأسف غير منتشر نظرا لأن المكتبات المدرسية كانت للأوعية الورقية فقط كتب ودوريات ومع ظهور مفهوم المكتبة الشاملة مركز مصادر التعلم كان ضروريا تسجيل الأوعية السمعية والبصرية وهناك طريقتان للتسجيل :-

أ- التسجيل في يومية المكتبة الخاص بالكتب مع توضيح نوع الوعاء أمام العنوان حيث أن كل البيانات الأساسية موجودة في كل الأوعية : العنوان ، المؤلف الناشر (المنتج ، الصانع ) بيانات الورد ، بيانات الخصم ..... الخ

ب- إعداد و تصميم سجل موحد للأوعية السمعية و البصرية :- وأنا أفضل ذلك

وأرى كالتى :

ملاحظات	بيانات الخصم إذن الخصم وتاريخه	تاريخ النظر أو الصنع	الناشر أو الصانع	مكان الناشر أو الصانع	المؤلف أو المنتج	العنوان	نوع الرماء	الرقم الخاص	الرقم العام

هذا السجل سجل مقترح ويمكن تصميمه وتخصيص عدد من صفحاته لكل نوع

من أنواع الأوعية ( شريط كاسيت ، شريط فيديو ، فيلم سينمائي ، دسك كمبيوتر ... إلخ).

يلاحظ أن السجلات السابقة سجلات أساسية رسمية يجب إعدادها بكل دقة لأنها سجلات مالية وإدارية ويجب إعداد بعض الملفات الهامة ومنها ماهو مالى وإدارى أيضا مثل :

أ- ملف صور فواتير الشراء.

ب- ملف أذن الصرف والاضافة وغيرها من الملفات الأخرى كما يقوم أخصائى المكتبة باعداد عدد من السجلات الفرعية الهامة التى تبين أنشطة المكتبة وأعمالها الادارية والثقافية والتربوية .

سجل المناظرات والبرلمان المدرسى ، سجل الاذاعة ، سجل مكتبات الفصول  
سجل إعاره مكتبات الفصول ، سجل مكتبات المواد والأنشطة ، سجل استعارتها ، سجل المشاركة المجتمعية و خدمة البيئة ، سجل خدمة المناهج والأنشطة ، سجل دليل المكتبة  
سجل التوعية الدينية والقومية والأحداث الجارية ، سجل المواهب ، سجل مسرحية المناهج والأنشطة ، سجل الأنشطة المكتبية سجل المسابقات ، سجل الببليوجرافيات  
أو ملف الببليوجرافيات ، سجل حصة المكتبة .

نماذج للسجلات الفرعية و كيفية إعدادها

تتكون جماعة المكتبة من المندوبين الثقافيين أمناء مكتبات الفصول ومن الطلاب كثيرى التردد على المكتبة والاشترك فى أنشطتها وأصحاب المواهب ويتم فى أول اجتماع للجماعة اختيار أو انتخاب رئيس الجماعة (المقرر) وكيل الجماعة (المقرر المساعد ) ، أمين السر(سكرتير الجماعة ) أمين السر المساعد (السكرتير المساعد وتوزع الأعضاء على لجان أو جماعات الأنشطة المكتبية مثل جماعة الاذاعة للاذاعة المدرسية ، جماعة الصحافة والنشر لإعداد مجلات المكتبة المطبوعة والورقية والنشرات الثقافية ،

جماعة المحاضرات والندوات لتنظيم برنامج المحاضرات واختيار موضوعاتها والاعلان عنها جماعة المناظرات والبرلمان المدرسى والمكتبى لتدعيم مبادئ حرية الرأى والديمقراطية والرأى والرأى الآخر فى الموضوعات الجدلية التى لها مؤيديها ومعارضوها، جماعة مساعدى أخصائى المكتبة فى الأعمال الادارية والمكتبية مثل ختم الكتب مراقبة الاعارات أثناء الفسخ ، تنظيم المقاعد والمناضد .... الخ

جماعة خدمة البيئة والمجتمع المحلى ، جماعة المواهب ، جماعة الالقاء والتمثيل والمسرح وتجتمع الجماعة مرة كل شهر أو أسبوعين بالمكتبة تحت إشراف أخصائى المكتبة ورئاسة رئيس الجماعة وسكرتارية أمين السر، ويبدأ جدول الأعمال فى كل اجتماع بتلاوة ومحضر الجلسة السابقة والتصديق عليه وآخر بند ما يستجد من أعمال لم تذكر ضمن جدول الاجتماع ما عدا الاجتماع الأول لا يذكر فيه البند الأول الخاص بتلاوة محضر الجلسة السديقة والتصديق عليه .

و يتم فى نهاية الاجتماع وقراراته متابعة القرارات أى ما تم تنفيذه من القرارات وما لم يتم تنفيذه وسبب ذلك .



## محضر اجتماع جماعة المكتبة الأول

اليوم	التاريخ
مكان الاجتماع	ميعاد الاجتماع
عدد الحاضرين	عدد الغائبين

جدول الأعمال :-

- 1- تلاوة اختصاصات جماعة المكتبة
- 2- انتخاب رئيس ووكيل وسكرتير و السكرتير المساعد هيئة المكتب
- 3- توزيع الأعضاء على جماعات الأنشطة و انتخاب رؤساء الجماعات و سكرتيرها .
- 4- تحديد أنشطة المكتبة و مواعيدها خلال الشهر و موعد الاجتماع الشهري .
- 5- ما يستجد من أعمال .

### 1- محضر الاجتماع :-

اجتمعت جماعة المكتبة تحت إشراف أخصائي المكتبة و ذلك لمناقشة جدول

الأعمال :-

- 1- تم تلاوة اختصاصات جماعة المكتبة على أعضاء الجماعة .
- 2- تم انتخاب الطالب رئيسا مقررات الطالب وكيلا مقرر مساعد الطالب أمين سر .

2- تم توزيع أعضاء على جماعة الأنشطة .

أ- جماعة الاناعة :	الرئيس	الأعضاء	،	،
ب- جماعة الصحافة:	الرئيس	الأعضاء	،	،
ج- جماعة المحاضرات و الندوات:	الرئيس	الأعضاء	،	،
د- جماعة المناظرات و البرلمان :	الرئيس	الاعضاء	،	،

- هـ- جماعة المعارض : الرئيس الأعضاء ، ،
- و- جماعة البحوث والتلخيصات : الرئيس الاعضاء ، ،
- ز- جماعة الألبومات والأرشيفات : الرئيس الأعضاء ، ،
- ح- جماعة مساعدي المكتبة : الرئيس الاعضاء ، ،
- ط- جماعة المواهب : الرئيس الاعضاء ، ،
- خ- جماعة خدمة البيئة : الرئيس الاعضاء ، ،
- ى- جماعة الالقاء والتمثيل والمسرح : الرئيس الاعضاء ، ،

٤- تم تحديد أنشطة المكتبة خلال شهر أكتوبر ويشمل برنامج الإنذاعة الأسبوعي كل يوم إثنين وتغطية انتصار أكتوبر ١٩٧٣، وأخبار المكتبة .

٥- ولما لم يستجد شيء من الأعمال انتهى الاجتماع

الاعضاء                      سكرتير الجماعة                      رئيس الجماعة                      المشرف أخصائي  
المكتبة

بعد ذلك يتم متابعة القرارات أوفى الصفحة المقابلة ( ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه ).

٢- سجل لجنة المكتبة :-

وتتكون من ممثلى المواد والأنشطة الدراسية من المدرسية من المدرسين الأوائل للمواد أعضاء والسكرتير المالي ورئيس وسكرتير جماعة المكتبة كحلقة وصل بين اللجنة والجماعة وأخصائي المكتبة سكرتيرا ، مدير المدرسة أو الناظر رئيسا وتجتمع مرة كل شهر أو كل أسبوعين لمناقشة جدول الأعمال وتختفى اللجنة باختصاصات كثيرة منها اقتراحات التزويد والشراء ، قبول الهدايا ، برنامج أنشطة المكتبة ، المشاركة فى جرد المكتبة ..... الخ .

و يتم إعداد السجل بنفس طريقة إعداد سجل جماعة أصدقاء المكتبة .

### ٣- سجل حصة المكتبة :-

و يتم فيه توزيع الحصص فى سجل تحضير خاص بالمنهج ، و تدرس الحصة بالمكتبة و يمارس فيها التقويم الشامل .

و يمكن الاستعانة بكتب التربية المكتبية ومنها كتاب التربية المكتبية بمراحل التعليم أو تدرس حصة المكتبة فى ظل التقويم الشامل للمؤلف و الأخير الأحداث و الأشمل للتقويم الشامل .

### ٤- سجل المحاضرات و الندوات و المناظرات

حديثاً يخصص عدداً منصف حتماً مسبقين مجزئى و موضوعاته و فى كل محاضرة أو ندوة أو مناظرة تكون فى صفحة مستقلة تشمل عنوان المحاضرة أو الندوة ، اسم المحاضر أو المشتركين فى الندوة مكان المحاضرة ، وقت المحاضرة ، عدد الحاضرين و يتم إعداد ملخص لما دار فى المحاضرة أو الندوة . توقيع المحاضر أما فى المناظرة فنذكر الفريق المؤيد و الفريق المعارض و الأراء و التقريب بينها أو الندوة أو المناظرة .

و يجب الاعلان عن المحاضرة بالاناعة و الصحافة و لوحة الاعلانات و دعوة المحاضرين أو المشتركين فى المناظرة أو الندوة ، و إعداد قائمة ببيوجرافية بالأوعية التى تخدم الموضوع تسجيل المحاضرة أو الندوة فى سجل كاسيت صوتى أو مرئى أو تصوير المحاضرين لتوثيق النشاط .

### ٥- سجل المعارض :-

و يتم اعداد معرض نشاط لكل المناسبات الدينية و القومية و الأحداث الجارية شاملة البحوث و التلخيصات و المجلات و الأرشيفات و الألبومات .... الخ

## ٦- سجل البحوث و التلخيصات :-

يسجل فيه موضوعات البحوث المدرسية والمحلية والوزارية وأسماء المشتركين والفائزين فى كل بحث .

## ٧- سجل المواهب أو ملف المواهب :

تحديد نوع كل موهبة وبيانات عن كل موهوب و ملف لأعماله كالمواهب الفنية الأدبية الشعر، القصة ، المسرحيات... الخ

## ٨ - سجل المسرحة و التمثيل :-

يشمل المسرحيات و التمثيليات التى تخدم التربية المكتبية و المناهج و البيئة .

## ٩- سجل الميزانية :-

و تشمل مشروع الميزانية :- الإيرادات و المصروفات موزعة على شهور العام ثم على بنود الصرفق ، حيث تسجل المصروفات على الشهور ثم توزع على البنود الأوعية و الاجهزة و صباتها ، الأثاث ، حوافز الأعمال الادارية و الأنشطة الثقافية و التربوية .

## ١٠- سجل خدمة المناهج :-

و فيه يتم تحديد عدد الصفحات لكل مادة دراسية و تحليل وحدات المنهج و قائمة بأسماء الأوعية التى تخدم المنهج و توقيع المعلم بالعلم و إعطاء صورة من القائمة للمعلمين .

## ١١- سجل تقييم المراجع :-

و يشمل المراجع العامة و المتخصصة الموجودة بالمكتبة و تقييم كل مرجع من حيث القائمين باعداد المرجع ، طريقة الترتيب ، حدود المرجع اللغوية و الموضوعية و الشكلية ، الزمانية و المكانية ، الحيادية ، الشكل المادى المرجع .

## ١٢- سجل خدمة البيئة و المشاركة المجتمعية :-

ويشمل مشروعات المكتبة فى خدمة البيئة و المشاركة المجتمعية مثل مشروع محو الأمية النظافة ، محاربة التلوث ..... الخ .

هذه أهم السجلات الفرعية التى يمكن إعدادها بالمكتبة و يجب أن تدير المكتبة وفق خطة زمنية و موضوعية مكتوبة ، فإن التخطيط أساس أى عمل ناجح و تشمل الخطة ثلاث جوانب هى :-

### أولاً قبل العام الدراسى :-

- ١- مراجعة محضر جرد المكتبة بعد اعتماده من توجيه المكتبات و تنزيل الكتب المتعددة و التالفة من العهدة و التأشير أمامها بالخط الاحمر.
- ٢- الاطلاع على المناهج و المواد الدراسية و تحليل وحداتها بالتعاون مع مدرسى أول المواد و إعداد قوائم ببليوجرافية بالأوعية التى تخدمها .
- ٣- تشكيل لجنة و عقد الاجتماع الأول لها لوضع برنامج العمل بالمكتبة خلال العام الدراسى .
- ٤- تشكيل مجلس التنسيق و الرقابة و الاشراف على حصيلة المكتبة و إعداد مشروع الميزانية و بنود صرفها و اعتمادها من موجه المكتبات المختص .
- ٥- مراجعة السجلات الاساسية و استكمالها و إعداد السجلات الفرعية و منها دفن حصص المكتبة و توزيع المنهج على شهور العام الدراسى و كذلك الملفات .

ثانيا :- خلال العام (الررأسى) :- (٢)

هناك أعمال تتكرر يوميا و أعمال شهرية و أعمال مناسبات كالآتى :-

١- الأعمال اليومية :- تسجيل المترددين ، تسجيل الاستعارات ، تسجيل إحصاء

النشاط المكتبى ، فتح المكتبة قبل طابور الصباح ، تنظيف و تجميل المكتبة و تدريس حصة المكتبة .

٢- أعمال شهرية : إرسال إحصاء النشاط المكتبى شهريا ، عقد اجتماع جماعة

المكتبة و لجنة المكتبة ، إعداد مجلة المكتبة شهريا و الاذاعة أسبوعيا ، عقد المحاضرات و الندوات و المناظرات شهريا .

٣- أعمال مناسبات :- المناسبات الدينية و القومية و التاريخية و العالمية و

الأحداث الجارية و إقامة المعارض و الابحاث و المقالات و الألبومات و الأرشيقات ، عقد المحاضرات و الندوات و المناظرات .

ثالثا شهر مايو (الجزو السنوى)

رابعاً عطلة (الصيف) :-

الاعداد للنشاط الصيفى و مهرجان القراءة للجميع .

سياسة تنمية مجموعات المكتبة

يجب على المكتبة المدرسية باعتبارها جزءاً من المدرسة أن تضع سياسة مكتوبة

للتزويد و الاختبار ، يراعى فى تلك السياسة تحليل الأهداف التعليمية و التربوية للمكتبة

على أساس نوع المرحلة و المجتمع المحلى و البيئة المحيطة حيث تراعى متطلبات المناهج

الدراسية و حداثة الأوعية و يجب الاهتمام بالقوانين الخمسة ارانجاناثان و هى :- (٣)

١- الكتب للاستعمال :- أى اختيار الكتب التى تستخدم .

٢- لكل قارئ كتابه :- أى اختيار الكتب المناسبة للقراء .

٢- لكل كتاب قارئه به وهذا يتفق مع ما سبق .

٤- المحافظة على وقت القارئ :-

٥- من خلال تقديم الكتب المناسبة و تسهيل الوصول إليها .

٦- المكتبة مؤسسة متطورة .

وعلى ذلك يجب مراعاة الأسس التالية عند اختيار مجموعات المواد :-

أ- الاستخدام :-

أى يجب اختيار المواد التى ينتظر استخدامها ، والابتعاد عن المواد الغير مستخدمة حتى لا تهدر ميزانية المكتبة وحتى لا تكون المواد الغير مستخدمه عبثا ماليا و إداريا على موارد المكتبة المادية والبشرية .

ب- الاحتياجات :-

وهذا يتطلب تزويد المكتبة بالأوعية التى يحتاجها المجتمع الدراسى والمجتمع المحلى ونظرا لأن المكتبة جزء هام من مؤسسة تعليمية وتربوية لذلك يجب مراعاة تدعيم المكتبة بالأوعية التربوية والأوعية التى تخدم المناهج والمواد الدراسية والأنشطة المدرسية و ميول واهتمامات ورغبات القراء .

و يجب معرفة نوع المرحلة الدراسية والكتب التى تحتاجها الأطفال الصغار و حيث يغلب عليها الطابع القصصى والقصص المصورة والمجسمة والناطقة والمتحركة تختلف عن احتياجات الطلاب بالمرحلة الاعدادية والثانوية .

والكتب والأوعية الأخرى بمكتبات مدارس النور للمكفوفين وضعاف البصر تختلف عن أوعية مدارس الأمل للصم وضعاف السمع حيث تركز مدارس النور على الكتب المطبوعة بالحروف البارزة (طريقة برايل) والأوعية السمعية ، بينما عكس ذلك يحدث فى مدارس الأمل حيث الكتب المبسطة والمواد البصرية .

## ج- التوازن :-

بين مجموعات الأوعية بحيث لا تطفى معرفة على أخرى ومعرفة نسب توزيع فروع

المعرفة على وجه التقريب يستحسن الاسترشاد بالنسب التالية (٤)

- المعارف العامة ٢٪ للإبتدائي ، ٤٪ للإعدادى والثانوى .
- الفلسفة  $\frac{1}{3}$  ٪ للإبتدائي ، ١٪ للإعدادى والثانوى .
- الديانات ١٢٪ لكل المراحل الدراسية .
- العلوم الإجتماعية ٥٪ للإبتدائي ، ٧٪ للإعدادى والثانوى .
- اللغات  $\frac{1}{4}$  ٪ للإبتدائي ، ١٠٪ للإعدادى والثانوى .
- العلوم البحتة ٨٪ لجميع المراحل الدراسية .
- العلوم التطبيقية ٤٪ للإبتدائي ، ٨٪ للإعدادى والثانوى .
- الفنون الجميلة ٣٪ لجميع المراحل الدراسية .
- آداب اللغات ٣ / للإبتدائي ، ٩٪ للإعدادى والثانوى .
- التاريخ والجغرافيا ١٠ / للإبتدائي ، ١٨٪ للإعدادى والثانوى .
- التراجم ١٢٪ للإبتدائي ، ٩٪ للإعدادى والثانوى .
- القصص ٤٠٪ للإبتدائي ، ٢٠٪ للإعدادى والثانوى .

وفى رأى الشخصي أنه يجب تعديل تلك النسب فى بعض مجالات المعرفة بما

تتطلبه متغيرات العصر الحديث .

## د- الموضوعية:-

يجب مراعاة الحيادية والتحيز لجانب على حساب جانب آخر بل يجب أن يتميز

القائم بالاختبار بالموضوعية التامة ومعرفة مدى الاحتياجات ورغبات القراء ورواد



المكتبة واحتياجات المناهج والأنشطة والمجتمع المدرسي والمحلى ، والموافقة بين الاحتياجات الفعلية والميول الفردية للطلاب ، وهذا يتطلب تقييم المجموعات للتعرف على جوانب القوة أو الضعف .

وهناك طريقتان لتقييم مجمود المواد المكتبية أولهما الطريقة الكمية أو العددية وذلك بقسمة إجمالي عدد الكتب ÷ عدد الطلاب والمعلمين لمعرفة نصيب الفرد الواحد ، وقد اهتمت الادارة العامة للمكتبات بتحديد نسبة ٥٠٪ أى نصف حصيلة المكتبة لشراء الأوعية و أجهزتها وهذا دليل على اهتمام المسؤولين بعملية التزويد السنوى ، وتشير المعايير الكمية إلى تحديد نسبة كتابين أو ثلاثة اضافة سنوية لكل طالب أو من ٣ إلى ٦ دولارات اتفاق سنوى لكل طالب والطريقة الثانية لتقييم المجموعات الطريقة النوعية أو الكيفية حيث تستخدم القوائم البيولوجرافية والمعيارية وقوائم الفحص وتوازن المجموعات و عدد الكتب فى كل فرع من فروع المعرفة ، والاطلاع على آراء الطلاب والمعلمين واحتياجاتهم فى عملية التزويد ، كل ذلك من العوامل والأسس الهامة التى تحقق جانب الموضوعية فى الاختيار ، كما أن تحليل الاستعارات الخارجية توضع جوانب القوة والضعف فى الاعارات ومقدار الشمول وتكامل المجموعات ( ٥ )

هام من عناصر الاختيار ، حيث أن تفجر المعلومات وثورة العلم والتكنولوجيا وتضاعف المعرفة البشرية مرة كل ثمانى سنوات ، فما كان معروفا بالامس القريب قد تغير حاليا لظهور قوانين ونظريات جديدة فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية . وفى مجال ثورة الاتصالات وتطور المناهج وطرق التدريس .... الخ لهذا ينبغى مراعاة حداثة الأوعية .

و- خدمة المناهج الدراسية و الأنشطة التربوية :-

حيث أن المكتبة المدرسية جزء من النظام التعليمى مركز الاشعاع والأوعية الأخرى التربوية اهتماما خاصا فى عملية الاختبار كما تلقى الأوعية التى تخدم الأنشطة التربوية كالصحافة و الاذاعة و المسرح اهتماما كبيرا أيضا ؛ فالأنشطة جزء هام مكمل للمناهج الدراسية .

ز - المراجع و المصادر المرجعية :-

المراجع العامة و المتخصصة هامة و ضرورية عند الشراء و خاصة فى المدارس التى بنيت حديث ، فى غنى للطالب عن قواميس لغوية لمعرفة معانى الكلمات أو المقابل باللغات الأخرى و لا غنى للمعلم عن الأطالس و الموسوعات ودوائر المعارف ؛ لذلك يجب استكمالها و تحديثها .

ح- الشكل المادى للأوعية :-

لقد عرفت دور النشر أهمية الاهتمام بتجليد الكتب و اخراجها اخراجا جيدا من حيث الورق و الطباعة و الألوان و الرسومات و الصور لذلك نرى وجود عينات ضخمة من الكتب ذات الشكل المادى الممتاز و التى يجب اقبال القائمين بالاختبار على شرائها ؛ لأن التجليد الجيد و الاخراج الممتاز يساعد على اقبال القارىء على الكتاب و بقاء الكتاب معمرا لسنوات عديدة .

ولقد اهتمت دور نشر الاوعية السمعية و البصرية بحسن اخراجها أو عيبتها و حسن الاهتمام بالخامات المستخدمة و طرق حفظها أيضا .

مصادر التزويد و الاختيار

إن أوعية المكتبات بالمدارس تتأثر بعوامل عديدة منها نوع المرحلة الدراسية و طرق وسائل التعليم التقليدية و الغير تقليدية و عدد الطلاب و مبانى المكتبات بالمدارس و القوى

البشرية المؤهلة مهنيا وتربويا والامكانيات المالية ومدى توفرها ، كل هذه العوامل  
ضرورية للمساعدة فى عملية بناء المجموعات .

وعند قيام المسئولين عند الاختيار فى اختيار المجموعات نجد أن مصادر التزويد  
حاليا متعددة ومتنوعة منها :-

١- التزويد المركزى من الوزارة والمديرية والادارة حيث تقوم تلك الجهاز بالشراء  
المركزى وتزويد مكاتب المدارس المنشأة حديثا أو المكاتب ذات المجموعات الغير  
كافية وميزانياتها قليلة وهذا اتجاه محمود وهام و ضرورى لحل مشكلات تلك  
المدارس ذات الامكانيات المادية القليلة .

٢- الشراء :- مصدر هام من مصادر تنمية الأوعية والاجهزة ويتم الشراء على أسس  
موضوعية ومراعاة للاحتياجات والاستخدام والحدائة ويتم الشراء من دور النشر  
ومعارض الكتب والاجهزة والمواد السمعية والبصرية ، مع مراعاة معالجة قلة  
الأوعية السمعية والبصرية مقارنة بالكتب ، فشرائط الكاسيت والفيديو و  
دسكات الكمبيوتر والافلام والشرائح أوعية معرفية تتميز بحدائثها وقبمتها و  
تجذب الطلاب للمشاهدة والاستماع لها ؛ وفى نفس الوقت تحقق التوازن و  
الحدائة وتدعم مفهوم المكتبة الشاملة مراكز مصادر التعلم. وفى حالات الشراء ، لا  
نشترى أوعية يمكن الحصول عليها من مصادر أخرى عن طريق الاهداء أو التبادل  
لأن ذلك تكرار للأوعية وهدار للمال العام .

٣- التبادل :- تقوم أحيانا المكاتب المدرسية على مستوى المدينة أو القرية  
أو المحافظة والادارة والمديرية باتفاق تبادل تعاونى بين مجموعاتها ، فتعطى  
مكتبة ما مرجع مكرر إلى مكتبة أخرى مقابل حصول على مرجع آخر نحتاج إليه

أوبعض الكتب و المواد فى موضوع معين به نسبة كبيرة مقابل الحصول على أوعية فى موضوع آخر نسبة أوعيته قليلة إن ذلك التعاون وتبادل المجموعات ترشد الانفاق وتعالج قصور الموارد و الامكانيات المالية .

ويقابل هذا الاجراء مشكلات مالية و إدارية يجب حسمها و حلها و الخروج من بين الاجراءات الادارية ، قد أوضح المكتبون حلال لتلك المشكلة على أساس كل الانتاج مقابل كل الانتاج قطعة مقابل قطعة أو القيمة المالية و النقدية للوعاء (٦)

٤- الهدايا :- مصدر هام من مصادر التمويل ، ولكن حتى وقت قريب كان المسئولون يتحفظون فى قبول هدايا الافراد و الجماعات و الجهات الاجنبية و المحلبة خشية وجود أهداف خفية وراء الاهداء ، وكانت نضع العوائق و الاسباب وراء رفض أى مادة مهداة حتى ولو كانت مقبولة .

ولقد تم وضع شروط بين المكتبين لقبول المواد المهداة منها :-

أ- عدم قبول الهدايا إلا بعد فحصها و التأكد من مناسبتها للمرحلة الدراسية و الطلاب و المعلمين و المستفيدين و سلامتها ماديا .

ب- تطبيق نفس المعايير و الأسس التى تطبق فى الاختيار عليها من حيث الاستخدام و التوازن و الموضوعية و الحدائة و خدمة المناهج و الانشطة و أن قبول الأوعية أو رفضها تخضع لنفس المعايير و الأسس .

ج- تقوم بعض المكتبات بوضع قوائم بأسماء و عناوين الأوعية التى تحتاج إليها توفيراً للوقت و الجهد الذى يبذل فى فحص الأوعية المهداة

د- تطالب بعض المكتبات من المتبرعين استبدال المواد المهداة بهبات و تبرعات مالية

بدلا من ذلك (٧)

وقد اتجهت الدولة اتجاها جديدا نحو تدعيم وتحفيز المشاركة المجتمعية للأغنياء ورجال الأعمال والمؤسسات الغير حكومية والشركات والمصانع والجمعيات الأهلية على دعم مكتبات المدارس بالاجهزة كالحاسبات الالكترونية والتلفزيون والفيديو والكاسيت وشرائط الكاسيت والفيديو واسطوانات C.D وبعض المراجع الهامة ، فقد طورت المدارس مجالس الآباء والمعلمين إلى مجالس الآباء والأمناء واشراك المهتمين بالتعليم ولأغنياء ورجال الأعمال فى ذلك .

وهناك تبرعات قد تأتى من دول خارجية كمظهر من مظاهر الدعم المالى للمكتبات من خلال المشروع القومى للتعاون بين الولايات المتحدة الأمريكية مصر؛ وكذلك الاتحاد الأوربى ويتم التزويد بناء على لجنة مشتركة لضمان الصلاحية والحيادية والموضوعية والبعد عن الجوانب الدينية والسياسية .

#### مصادر اختيار المواد

إذا كانت سياسة أى مكتبة من المكتبات النوعية الحصول على المواد المناسبة مع المحافظة على حداثة المجموعة ، ووضع سياسة مكتوبة تتضمن أهداف الاختيار واجراءات ومسئولية ومعايير الاختيار وتقييم واختيار المواد .

فيجب قبل القيام باختيار المواد ، وضع معايير تقييم لتلك المواد وفحصها تتضمن بالنسبة للمواد المطبوعة الفرص من الكتاب وموضوعه والاصالة والدقة والملاءمة والمحتوى والمستوى الفنى لاجراء الكتاب والمواد الايضاحية حسب مواصفات جمعية المكتبات المدرسية الأمريكية .

كما يجب تقييم المواد غير المطبوعة السمعية والبصرية معايير عديدة

منها :-

١- وضوح الهدف التعليمى للوسيلة .

- ٢- بساطة الوسيلة وسهولة استخدامها ودقة معلوماتها .
  - ٣- صنع الوسيلة من خامات البيئة .
  - ٤- قلة تكلفة إعداد الوعاء .
  - ٥- يستحسن إنتاجها محليا ومن صنع التلاميذ أنفسهم
  - ٦- توفر عوامل التشويق من حيث الجودة الغنية بالصوت والصورة والاضاءة والألوان .
  - ٧- ملاءمة مدة العرض لوقت الحصة .
- و تطبق نفس معايير تقييم الكتب على الوسائل السمعية والبصرية من حيث سمعة المؤلف والناشر والموضوع وحدثه ....على الأوعية الغير بصرية وعند اختيار الأوعية يجب معرفة مصادر الاختيار وهي :-
- أ- القوائم الديبلوجرافية المعيارية وهي فى مقدمة مصادر الاختيار فى المكتبات المدرسية بمصر حيث تقوم الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم باعداد قائمة معيارية سنويا موزعة على المراحل الدراسية وعلى فروع المعرفة ، وتقوم بفحص الكتب المقدمة من دور النشر أو الأفراد مستشارى المواد والأنشطة أو مدير عام المرحلة
- وتقرير صلاحية الكتاب من عدمه والمرحلة أو المراحل المناسب لها فى حالة صلاحيته حيث يتم ادراجه فى القائمة المعيارية التى تشتمل على البيانات البيبلوجرافية لكل كتاب بما فيها رقم التصنيف وبيان المتابعات وهى قائمة استرشادية عند الاختيار لأنها تقوم على أساس الفحص الفعلى والمباشر للموارد (٨) وهناك فى بعض الدول المتقدمة فى مجال المكتبات يتم انشاء مراكز لفحص وتقييم المواد بكل إدارة ومديرية

تعليمية ليتم فحصها بواسطة موجهى أوائل وموجهى عموم والمواد والأنشطة و تقريرى مدى صلاحيتها للاختيار .

ب- قوائم الناشرين :- يعد الناشرىون عادة قوائم مطبوعة بأوعيتها فى مختلف مجالات المعرفة وترسل تلك القوائم بالبريد إلى الادارة والمديريات التعليمية والمدارس لتعريف المكتبين بكل جديد فى عالم النشر وهى مصدر هام من مصادر الاختيار مثل قوائم دار المعارف والدار المصرية اللدنانية ودور الكتاب المصرى والاهرام والشروق وغيرها ....

ج- معارض الكتب الدولية و القومية و المحلية مصدر هام من مصادر الاختيار حيث تتنوع الكتب ويتنوع الناشرىون وتتنوع نسبة الخصم ، ويقبل الزوار والمشرىون عليها ومن تلك المعارض معرض القاهرة الدولى سنويا ومعارض فى الدول العربية للناشرىن المحليين والعرب والاجانب فى الرياض ومسقط ودبى والكويت والبحرين وقطر... الخ

د- فهارس المكتبات الأخرى و قوائمها البيليوجرافية :- مصدر هام من مصادر الاختيار.

هـ- تعريفات الكتب فى المجلات والصحف ومنها عالم الكتاب التى تتضمن قوائم بأسماء الكتب فى المجالات المختلفة .

و- اعلانات الكتب فى الاناعة والتليفزيون والصحافة والمجلات .

ز- توصيات الطلاب والمعلمين والموجهين بالشراء (١٠)

obeikandi.com



## قائمة المصادر للفصل الثالث

- ١- طه ، عوض عبد العزيز. المكتبات المدرسية الحديثة : (مرشد عملي) .- ط٢  
مزيدة ومنقحة .- دسوق : مكتبة العلم والإيمان ، ١٩٦٦.
- ٢- المصدر السابق .
- ٣- رانجاناثان ، ش.ر. تنظيم المكتبات / تعريب سماء زكى المحاسنى ؛ مراجعة  
شعبان عبد العزيز خليفة ؛ تقديم يوسف أسعد داغر.- الرياض : دار  
المریخ ، [١٩-]
- ٤- طه ، عوض عبد العزيز. مصدر سابق .
- ٥- عبد الشافى ، حسن محمد . مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية .- الرياض :  
دار المریخ للنشر ، ١٩٨٦هـ = ١٩٨٦م .
- ٦- خليفة ، شعبان عبد العزيز : تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية  
و اجراءاته العملية .- ط١ . الرياض : دار المریخ ، ١٩٨٠.
- ٧- فارجو ، لويسيل ف. المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد العزاوى ؛ مراجعة  
أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطلى .- القاهرة : دار المعرفة ١٩٧٠.
- ٨- وزارة التربية والتعليم بمصر : النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ  
١٩٧٢/١١/٣٠ بشأن إجراءات فحص الكتب و الدوريات و خطوات  
تزويد مكتبات المدارس بها - القاهرة ، الوزارة ، ١٩٧٢.
- ٩- عبد الشافى ، حسن محمد . دراسات فى المكتبات المدرسية .- ط١٠ - بيروت : دار  
الكتاب اللبنانى ؛ القاهرة : دار الكتاب المصرى ، ١٤١٠هـ = ١٩٩٠.
- ١٠- عبد الشافى ، حسن محمد . بناء المجموعات و معايير الاختيار فى المكتبات  
المدرسية .- القاهرة : المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية ، ١٩٨٢.