

وزارة التربية والتعليم  
الإدارة المركزية للأنشطة الطلابية  
الإدارة العامة للمكتبات

# النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والتنوعية للعام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
<b>أ- النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية</b>	
٤	الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية
٤	أولاً: الخطة والبرنامج الزمني
٥	ثانياً: التوجيه والإشراف الفني
٧	ثالثاً: بناء وتنمية المجموعات
٨	رابعاً: القوي البشرية
١٠	خامساً: منهج التربية المكتبية
١٠	سادساً: مسابقات المكتبات المدرسية
١١	سابعاً: الجرد
١٢	ثامناً: النشاط الصيفي
١٣	تعليمات هامة
<b>ب- النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية</b>	
١٦	أولاً: تعريف المكتبات النوعية
١٦	ثانياً: أهداف المكتبات النوعية
١٧	ثالثاً: خطة المكتبات النوعية
١٧	رابعاً: المخصصات المالية
١٧	خامساً: خدمات المكتبات النوعية
١٨	سادساً: السجلات الرئيسية والمكتبية
١٩	سابعاً: الإشراف والتوجيه الفني
٢٠	ثامناً: الجرد السنوي
٢٠	تاسعاً: القواعد الواجب مراعاتها عند إجراء عملية الاستبعاد للكتب التي بطل استخدامها

وزارة التربية والتعليم  
الإدارة المركزية للأنشطة الطلابية  
الإدارة العامة للمكتبات

## مقدمة

يحظى مجال المكتبات والمعلومات باهتمام واضح في الآونة الأخيرة بعد أن تبين أن المعلومات والمؤسسات العاملة في حقلها تلعب دورًا هامًا في خدمة المجتمعات المتقدمة والنامية على السواء، فهي داعمة لخطط التنمية وهي أساس البحوث والدراسات الناجحة، وهي فضلا عن هذا وذاك وراء كل قرار مناسب يتخذه الإنسان في أي موقع.

ومن هذا المنطلق يجب أن ننظر بعين الاعتبار الي الدور الرائد الذي يمكن أن تؤديه المكتبة المدرسية في تطوير وتحسين العملية التعليمية، حيث يقع على عاتقها تنفيذ أدوار جديدة، وأنشطة متعددة، وخدمات غير مسبوقه.

وتكمل المكتبات النوعية داخل وزارة التربية والتعليم دور شقيقاتها من المكتبات المدرسية حيث تقدم خدماتها لكافة العاملين في مجال التربية والتعليم سواء بمكتبات المديریات والإدارات التعليمية أو بمكتبات فروع الأكاديمية المهنية للمعلمين على مستوى الجمهورية.

ويسعد الإدارة العامة للمكتبات أن تتقدم بهذا المطبوع الذي يشمل:

- النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية للعام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨.
- النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية للعام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨.

# النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية

للعام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨

\*\*\*\*\*

## الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية:

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

## أولاً: الخطة والبرنامج الزمني:

### الهدف من الخطة:

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

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

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

\*ملحوظة: بالنسبة للمخصصات المالية والتقويم الشامل لم يرد بشأنها قرارات وزارية جديدة حتى تاريخ صدور النشرة.

## ثانياً: التوجيه والإشراف الفني:

التوجيه والإشراف الفني في المكتبات المدرسية عملية ضرورية لارتقاء نوعية الأنشطة والخدمات المكتبية وتنمية مهارات وقدرات الأخصائيين ومتابعة الإجراءات الفنية والإدارية، والتوجيه خدمة تربوية وتعاونية واجتماعية تسعى إلى تحقيق أهداف العملية التعليمية وتطوير أداء المكتبات المدرسية وموجه المكتبات في أثناء ممارسته لوظيفته التربوية عليه التأكيد على المفاهيم والتطلعات والتحويلات الجارية في التربية والتعليم والتي تتلخص في الإتقان والجودة والإبداع والابتكار والمشاركة والتقويم والإنتاج والاعتماد على الذات وبناء الكوادر وتدعيم روح الفريق ، والمسئولية التربوية والخلقية والمجتمعية للأخصائيين الذين يشرف عليهم ، وعلى الصعيد العملي والإجرائي في مجال التوجيه فإن واجبات ومسئوليات موجه المكتبات تتضمن الجوانب التالية:

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

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

٣. الاطلاع على جميع سجلات المكتبة وملفاتها والتأشير بما يفيد ذلك في كل زيارته، مع العمل على استكمال هذه السجلات والملفات، وتقديم الدروس العملية للإخصائي في كيفية مزاولة العمل لأنها أجدي من التوجيه النظري المجرد.

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

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

٦. متابعة توزيع منهج التربية المكتبية وطرق شرحه والوسائل المستخدمة والمبتكرة ودفتر التحضير لدي الإحصائي.
٧. متابعة تزويد المكتبات التي يشرف عليها بالكتب والمواد والأجهزة.
٨. التأكد من قيام إحصائي المكتبة بالأنشطة الثقافية والتربوية المختلفة للمكتبة (محاضرات - مناظرات - ندوات - مسابقات ...) وكذلك متابعة الإعداد الفني للمكتبة وتنظيم الكتب و مواد المعلومات المختلفة على رفوف المكتبة وفقاً لأرقامها الخاصة، واستكمال الفهارس والبليوجرافيات المختلفة وتنشيط خدمات المكتبة (استعارة - إطلاع - بحث في الفهارس - خدمة المناهج - خدمة المراجع - الإحاطة الجارية - الإعلان والدعاية للمكتبة ...)
٩. العمل على تنفيذ التعليمات والتوجيهات الخاصة بسير العمل في المكتبات التابعة وفقاً للنشرات الوزارية أو الصادرة من المديرية.

## أساليب التوجيه الفني:

### ١-الزيارة:

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

### ٢-اجتماع الموجه مع الأخصائين:

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

### ٣-الدورات التوجيهية:

#### أ-الدورة الأولى:

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

## **ب-الدورة الثانية:**

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

## **ج-الدورة الثالثة:**

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

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

## **التقارير:**

يراعي إعداد التقريرين التاليين:

١. التقرير الفكري الأول عن النصف الأول من العام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨.
  ٢. التقرير الفكري الثاني عن النصف الثاني من العام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨.
- على أن يشتمل التقرير الفكري على:

١. بيان إحصائي بالعجز في أعداد الإحصائيين والموجهين على مستوي المديرية.
٢. أعداد المدارس التي يوجد بها قاعة للمكتبة وأيضا تلك التي لا تتوفر بها قاعة.
٣. المخصصات المالية وما تم توريده من حصيله المكتبات للوزارة.
٤. الإنجازات التي تم تنفيذها في فترة التقرير.
٥. السلبات والمقترحات.

## **ثالثا: بناء وتنمية المجموعات:**

يجب أن تزود المكتبة المدرسية بأوعية المعلومات المختلفة من كتب ودوريات وغيرها من المواد والمصادر التعليمية عن طريق الشراء أو (الإهداء في حالة ورود مجموعات من الكتب كإهداء من أي جهة يراعي أن يقوم الأخصائي بالفحص المبدئي لها، ثم يدعو لجنة المكتبة للانعقاد كي يتم عرض الكتب عليها، وفي حالة موافقة أعضاء لجنة المكتبة يتم توزيع هذه الكتب على المدرسين الأوائل كل حسب تخصصه لفحصها وكتابة تقرير عن محتوياتها، وفي حالة صلاحيتها تضاف لعهددة المكتبة

وتسجل كإهداء مع حفظ تقارير الفحص في ملف الإهداء، أو التبادل، ويراعي في تلك الأوعية أن تلبي احتياجات الطلاب والمعلمين وكافة العاملين بالمدرسة سواء أكانت تلك الأوعية لإثراء وخدمة المناهج الدراسية أو لأغراض التثقيف أو الترويح والهوايات).

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

ويراعي في اختيار أوعية المعلومات للمكتبات المدرسية الأسس والمعايير الآتية:

أ- مستويات الطلاب وقدراتهم ومتطلبات نموهم في كل مرحلة.

ب- سلامة مضمون المادة المختارة من الشوائب التي تتعارض والقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة في المجتمع.

ج- حداثة المادة العلمية وعرضها بأسلوب جيد وسليم.

د- جودة الورق والطباعة والإخراج وثراء المادة الإيضاحية خاصة بالنسبة لكتب الأطفال.

## رابعاً: القوي البشرية:

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

أ- إدارة المكتبة بالأسلوب العلمي السليم من حيث التنظيم الفني لمقتنياتها من مصادر المعلومات المختلفة وتيسير استخدامها في كافة الأغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية.

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

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

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



هـ-تدريس منهج التربية المكتبية ليكتسب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام كافة أنواع المكتبات، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة وتوظيفها لمختلف الأغراض.

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

ز-إمساك السجلات الأساسية والفرعية اللازمة لقيد الموجودات بالمكتبة وإدارة العمل بها، وبصفة خاصة السجلات الأساسية الآتية: سجل قيد الكتب (اليومية) - سجل المطبوعات الدورية - سجل المترددين - سجل الاستعارات الخارجية للمعلمين - سجل إحصاء النشاط المكتبي

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

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

### التنمية المهنية:

تتحقق التنمية المهنية لأخصائيي وموجهي المكتبات من خلال:

1. برامج التدريب للأخصائيين الجدد لتزويدهم بالخبرات والمهارات اللازمة لممارسة عملهم، إلى جانب عقد دورات تدريبية تجديدية للأخصائيين القدامى عن طريق الأكاديمية المهنية للمعلمين.
2. تزويد الأخصائيين بالنشرات والتوجيهات التي تصدرها الوزارة على أن تحفظ بملف بالمكتبة للرجوع إليها عند الحاجة.
3. الاشتراك في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والجمعيات المهنية بما لا يتعارض مع العمل.
4. الاطلاع على الدوريات الحديثة المتخصصة في علوم المكتبات وتكنولوجيا المعلومات.
5. الالتحاق ببرامج الدراسات العليا بأقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات المختلفة.

## خامسا: منهج التربية المكتبية:

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

ويراعي أن ينفذ ما ورد بالمنهج للعام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨ وتوزيعه على شهور الدراسة واستخدام سجل التحضير.

### مكتبات مدارس التربية الخاصة:

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

ولذا تم إعداد منهج خاص لمدارس التربية الخاصة للعام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨ وكذلك مدارس الفصل الواحد.

### دور المكتبة في خدمة رياض الأطفال:

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

## سادسا: مسابقات المكتبات المدرسية:

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

١. ضرورة إعداد قاعدة بيانات على مستوى الإدارة / المديرية تشمل جميع المكتبات التي شاركت في هذه المسابقات وذلك بهدف عدم تكرار ترشيحها.

٢. دعم المكتبات المشاركة في المسابقات ماديا من حصيله المكتبات بالإدارة/ المديرية التعليمية

٣. عدم المبالغة في تكاليف عمل اللوحات مهارية والإرشادية ويفضل اللوحات المصنعة داخل المدرسة والتي شارك الطلاب في إعدادها.

٤. الاهتمام بمشاركة مدارس التربية الخاصة بنوعياتها المختلفة في المسابقات وكذا الاهتمام بمكتبات الإدارات والمديريات وتنشيطها وإعدادها للمسابقات.

٥. توعية التلاميذ والطلاب بمدي أهمية المشاركة في المسابقات التي تنظمها الإدارة والفائدة الثقافية والمادية التي تعود عليهم وتدريبهم من خلال حصص التربية المكتبية وخدمة المناهج الدراسية على كيفية إعداد البحث وكذا كيفية كتابة المقال وإعداد ملخص لكتاب.

٦. قيام توجيه المكتبات بالإدارة / المديرية بتشكيل لجان تقوم بتصنيف الأعمال المقدمة لاختيار أفضلها في كل مرحلة تعليمية وكل نوعية من أنواع المسابقات.

٧. التنبيه بضرورة صرف الجوائز العينية / النقدية / شهادات استثمار للطلاب الأوائل والمتفوقين من حصيلة المكتبات على مستوى المدرسة / الإدارة / المديرية وأن يتم توزيع الجوائز على التلاميذ والطلاب الفائزين في طابور الصباح أمام هيئة التدريس والتلاميذ لتكون حافزاً لبقية التلاميذ والطلاب يدفعهم إلى المشاركة والمساهمة بفاعلية في المسابقات.

٨. الالتزام بتصنيف ومواعيد المسابقات التي يتم إرسالها حيث لوحظ أن العديد من المديرية تقوم بإرسال المسابقات في كشف واحد ولا يمكن التمييز بينها أو بعد انتهاء فترة المسابقة.

٩. الاهتمام بمشاركة الأخصائيين في مسابقة الأخصائي المثالي لما تحققه من الارتقاء بالمستوي المهني والثقافي ولما تمثله من تحفيز على الاطلاع الدائم لأحدث ما وصل إليه العلم

وقد اشتملت خطة الإدارة للمسابقات للعام لدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨ على  
**المسابقات التالية:**

**أولاً:** مسابقة المكتبات المدرسية النموذجية على مستوى الجمهورية.

**ثانياً:** مسابقة الأخصائي المثالي على مستوى الجمهورية.

**ثالثاً:** مسابقة نجوم المكتبة في القراءة.

**رابعاً:** مسابقة (عمر الفاروق) للقصة القصيرة.

**خامساً:** مسابقة فرسان القراءة لطلاب التحدي (مدارس النور والأمل).

**سادساً:** مسابقة المكتبات النوعية النموذجية للمديرية والإدارات التعليمية.

**سابعاً:** المسابقة الثقافية والقراءة الحرة للتلاميذ والطلاب بجميع المراحل التعليمية.

**ثامناً:** مسابقة تحدي القراءة العربي بالتعاون مع دولة الامارات العربية الشقيقة.

**سابعاً: الجرد:**

طبقاً للائحة المكتبات المدرسية والنوعية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ والتي نصت في المادة (١٦) على "يجب إجراء جرد سنوي لتجهيزات المكتبة من مواد مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة الاستماع والعرض وغيرها ويتم الجرد طبقاً للأحكام والإجراءات الآتية:

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

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

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

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

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

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

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

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

\* تطبق أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحة المخازن فيما لم يرد بشأنه نص خاص في لائحة المكتبة (مادة ١٨ لائحة المكتبات المدرسية).

### ثامناً: النشاط الصيفي:

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

## تعليمات هامة

١. التزام كافة المدارس بمختلف المراحل التعليمية الرسمية والخاصة بتخصيص مكان مناسب للمكتبة وفقاً للمعايير الموحدة المعتمدة، وفي حدود الإمكانيات المناسبة ولا يتم التوسع في الفصول على حساب المكتبات، إذ أنها مرفق لا يمكن الاستغناء عنه.
٢. حظر استخدام المكتبة وأثاثها في المدارس في غير الأغراض الخاصة بالمكتبة.
٣. تنص المادة رقم ٧ من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ في ٢٢/١٠/٢٠٠٧ " يدير المكتبة أخصائي متفرغ حاصل على مؤهل عال في المكتبات من خريجي أقسام المكتبات بالكلية المختلفة وخريجي كليات التربية (قسم المكتبات والمعلومات) والحاصلين على دبلومات عليا في المكتبات مع اجتياز الدورات التدريبية اللازمة في مجال المكتبات، يعاونه في ذلك أخصائي أو أكثر بحيث يخصص أخصائي واحد لكل عشرين فصلاً ويتبع مدير المدرسة كما يتبع توجيه المكتبات من الناحية الفنية" وهذا نصاب المدرسة من الأخصائيين وليس نصاب حصص للأخصائي في فترة النشاط.
٤. يراعي العدالة في توزيع أخصائي المكتبات على المدارس بمعنى عدم تكديسهم في مدارس معينة بينما توجد مدارس لا يتوفر فيها الأخصائيون اللازمون.
٥. حظر تكليف أخصائي المكتبات بأي عمل آخر يصرفهم عن أداء واجبهم الفني والتربوي.
٦. بالنسبة للتقويم الشامل يكون النشاط صفي وليس فصلي حيث توحد الفترة للأنشطة على كل صف دراسي (مدتها ٩٠ دقيقة) ويتم تجميع الطلاب المشتركين في النشاط الواحد.
٧. فترة النشاط يراعي ألا تكون من بينها الحصص الأولى أو الأخيرة حتى يتمكن الإخصائي من القيام بالواجبات اليومية والأعمال الفنية والإدارية والثقافية.
٨. يكون التقويم للتلاميذ والطلاب شفهيًا وليس تحريريًا.
٩. يكون التقويم عمليًا في الأعمال التي يتم تنفيذها خلال فترة النشاط.
١٠. يعمل لكل طالب ملف بأعماله ويقوم عليه.
١١. يجب على أخصائي المكتبة إعداد القوائم الببليوجرافية بعد الاطلاع على المناهج الدراسية للمواد المختلفة لجميع الصفوف الدراسية في مختلف المراحل التعليمية وعمل قوائم للمراجع والكتب التي تساعد كل مادة على حدة والموجودة بالفعل بالمكتبة وتوزع نسخه منها على المدرسين كل حسب تخصصه ويقوم أخصائي المكتبة والمدرسين بتوزيع الطلاب إلى ورش عمل لتنفيذ الآتي:

- عمل أبحاث ترتبط بموضوعاتها بالمواد الدراسية.
- كتابة مقال عن موضوع الدرس.
- التعبير بالرسم عن موضوع الدرس.
- إعداد لوحات خاصة بالمواد الدراسية.

١٢. تيسير إجراءات الصرف من حصيلة رسوم المكتبات المدرسية سواء على مستوى المدرسة / الإدارة / المديرية ويتابع توجيه المكتبات / بالمديرية / بالإدارة عملية الصرف من حصيلة المكتبات بالمدارس على اختلاف مراحلها، للتأكد من أنها تصرف فعلا على احتياجات المكتبات من المواد المكتبية والأثاث والأنشطة

١٣. يحظر على أخصائي المكتبات التعامل مع مندوبي المبيعات الذين يترددون على المدارس ويتم الشراء من دور النشر المعتمد لها أوعية بالقائمة الببليوجرافية.

١٤. عدم طلب عروض أسعار عند شراء كتب من القائمة الببليوجرافية حيث أن الناشر هو المورد الوحيد والكتب مسعرة بالقائمة

١٥. في حالة التوصية بكتب خارج القائمة يجوز أن يتم الاختيار من خارج القوائم الببليوجرافية بناء على توصيات هيئة التدريس ويتم فحصها واعتمادها من لجنة المكتبة وذلك بما لا يتجاوز ٢٠% من جملة عدد الكتب المشتراة سنوياً ولا يجوز مطلقاً شراء كتب دينية من خارج قوائم الكتب الصالحة التي تصدرها الوزارة طبقاً للائحة المكتبات المدرسية.

١٦. بالنسبة للمدارس الثانوية الفنية، فإنها تزود بكتب المدارس الثانوية العامة بالإضافة إلى الكتب المخصصة لها والمنصوص عليها بالقائمة، ويجوز لها شراء كتب وذلك بموافقة لجنة المكتبة بالمدرسة طبقاً للائحة المكتبات المدرسية.

١٧. تعتبر مقتنيات المكتبة المدرسية من المواد المطبوعة وغير المطبوعة عهدة أخصائي المكتبة، ويتحمل مسؤولية استلامها وتسجيلها وصيانتها والحفاظ عليها من التلف والفقء وفي حالة وجود أكثر من أخصائي فإن مسؤولية العهدة تكون بالتضامن بينهم.

١٨. تقارير الكفاية الخاصة بالأخصائيين تكون بالتعاون بين مديرو المدارس والموجهين، مع العمل على حل مشكلاتهم المهنية والوظيفية التي تعوقهم عن أداء أعمالهم على النحو المطلوب.

١٩. يتعين علي توجيه المكتبات التنبيه على أخصائي مكتبات المدارس الابتدائية بضرورة إتباع الآتي:

- إضافة رقم التصنيف للرتب العشرة الرئيسية مع اللون للكتب.
- يتم تخصيص دولا ب كتب للمعلم ويتم الإعداد الفني لها من فهرسة وتصنيف.

٢٠. رد الكتب: يرسل للمستعير إخطار لإعادة ما استعاره خلال عشرة أيام بعد فترة الإعارة، فإذا لم يفعل تعتبر المادة مفقودة ويطالب المستعير بأداء ثمنها بالسعر السائد في تاريخ المطالبة مضافاً إليه ١٠% مصاريف إدارية وذلك بموجب القسيمة (١٢٣ تربية وتعليم) لصالح حصيله المكتبات المدرسية، وإذا تكرر ذلك من المستعير لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى وعلى أخصائي المكتبة أن يقوم بشطبها من عهدة المكتبة مع ذكر رقم إيصال التسديد ويستعوض بدلا منه بالشراء من المبلغ المسدد ويضاف باقي المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة

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

٢١. طبقاً للكتاب الدوري رقم (٨) بتاريخ ٢٠١٥/٢/١٩ التأكيد في اختيار الكتب التي يتم تداولها بالمكتبات المدرسية على عدم احتوائها على الموضوعات التي تدعو إلى العنف والتطرف.

وزارة التربية والتعليم  
الإدارة المركزية للأنشطة الطلابية  
الإدارة العامة للمكتبات

النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية ٢٠١٧/٢٠١٨

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

كما ترحو الإدارة الالتزام بتنفيذ هذه التوجيهات تأكيداً لدور المكتبة الثقافي والتربوي داخل المؤسسة التعليمية وتعميم هذه التوجيهات على موجهي وإخصائي المكتبات النوعية بالإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب

أولاً: تعريف المكتبات النوعية:

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

ثانياً: أهداف المكتبات النوعية:

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

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

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



### ثالثاً: خطة المكتبات النوعية:

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

١. إعداد مشروع الميزانية وتوزيعها على البنود المختلفة الخاصة بالتزويد بالمواد المكتبية والأجهزة والإنفاق على خدماتها وأنشطتها على مدار العام.
٢. إعداد مقترحات تزويد المكتبة بمجموعات المواد من الكتب والمراجع والدوريات والأجهزة بناء على توجيهات الموجهين الأوائل والعامين للمواد الدراسية والأنشطة.
٣. الإعداد الفني لمصادر وأوعية المعلومات بالمكتبة.
٤. الخدمات والأنشطة الثقافية والتربوية والبرامج المختلفة ومواعيد تنفيذها.
٥. الدورات التدريبية للأخصائيين مع التركيز على برامج التدريب على الكمبيوتر.
٦. التقرير الفكري الأول عن نشاط المكتبة (يناير ٢٠١٨) والتقرير الفكري الثاني (يوليو ٢٠١٨) على أن توافي الإدارة العامة للمكتبات بصورة من الخطة والبرنامج الزمني

### رابعاً: المخصصات المالية:

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

ويتم تنمية هذه المقتنيات وفقاً للأسس الآتية:

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

### خامساً: خدمات المكتبات النوعية:

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

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

١- خدمة الاطلاع الداخلي.

٢- خدمة الاستعارة الخارجية.

٣- خدمة الإرشاد القرائي والاستنساخ.

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

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

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

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

وتقدم المكتبة خدمة الإعارة وفقاً للشروط الآتية:

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

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

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

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

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

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

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

#### سادساً: السجلات الرئيسية والمكتبية:

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

٥. سجل إحصاء النشاط المكتبي.

### السجلات الفرعية:

١. سجل الوسائل السمعية والبصرية.

٢. سجل الندوات والمحاضرات.

٣. سجل قاعدة بيانات المكتبة.

### الملفات:

١. ملف الجرد السنوي والاستهلاك والاستبعاد.

٢. ملف القوائم الببليوجرافية.

٣. ملف مواد أرشيف المعلومات.

٤. ملف الصادر.

٥. ملف الوارد.

٦. ملف مقترحات التزويد.

### سابعاً: الإشراف والتوجيه الفني:

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

### وتتولى لجنة المكتبة المهام الآتية:

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

ب- دراسة خطة تطوير المكتبة وتقديم المقترحات للنهوض بها.

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

د- اعتماد محضر الجرد السنوي للمكتبة.

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

و- النظر في قبول الكتب والمواد المهداة للمكتبة.

ز- مناقشة واعتماد التقرير السنوي للمكتبة

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

## ثامناً: الجرد السنوي:

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

## تاسعاً: القواعد الواجب مراعاتها عند إجراء عملية الاستبعاد للكتب التي

### يطل استخدامها:

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

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

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