

وزارة التربية والتعليم
قطاع الخدمات والأنشطة
الإدارة العامة للمكتبات

استمارة تقييم
مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى الجمهورية
للعام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١
المدارس الإعدادية

المديرة التعليمية..... الإدارة التعليمية ومستواها:

المدرسة:

أخصائيو المكتبة:

م	اسم الأخصائي	الوظيفة	المؤهل
١			
٢			
٣			

مدير المدرسة:

الموجه الأول:

موجه المدرسة:

اللجنة:

م	الاسم	الدرجة	التوقيع
١			
٢			
٣			

الترتيب	الدرجة النهائية
	— ٢٢٠

أولاً: مبنى المكتبة والأجهزة (٧ درجات)

١-الموقع والمساحة: (درجة واحدة)

.....

.....

٢-الإضاءة الطبيعية والصناعية والتهوية: (درجة واحدة)

.....

.....

٣-المظهر الجمالي (الستائر - أغطية الأرض - مفارش): (درجة واحدة)

.....

.....

.....

٤-اللافتات الإرشادية واللوحات المهارية: (ثلاث درجات)

.....

.....

.....

٥-الأثاث والأجهزة: (درجة واحدة)

.....

.....

ثانياً: مجموعات المواد (٢٧ درجة)

١-الكتب

- (أ) آخر رقم في اليومية: (درجة واحدة)
(ب) الرصيد الفعلي: (درجة واحدة)
(ج) حركة رصيد الكتب: (درجة واحدة)
(د) الأختام ووضوحها: (درجتان)
(هـ) مدى مناسبة أعداد الكتب لأعداد التلاميذ: (٥ كتب للتلميذ) (درجتان)
عدد التلاميذ: عدد الكتب:
(و) مدى انعكاس توفير مجموعات المواد علي زيادة إقبال الطلاب على القراءة:
(درجتان)
.....
(ز) التجليد والترميم: (درجتان)

الكتب (أربع درجات)

أقسام المعرفة	٠٠٠	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	الإجمالي
عدد النسخ											
عدد العناوين											

(درجتان)

المراجع

التعريف والخصائص: هي أوعية المعلومات التي تمتلك من طبيعة المعلومات والتنظيم ما يجعلها لا تقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري مترابط ولكن يرجع إليها للاستشارة في معلومة ومن خصائص المراجع التنظيم والشمول والإيجاز

أقسام المعرفة	٠٠٠	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	الإجمالي
عدد النسخ											
عدد العناوين											

(درجة واحدة)

٢-الدوريات

أ-أنواعها (عامة - متخصصة):

م	عنوان الدورية	النوع		الأعداد التي وردت
		متخصصة	عامة	

ب - مدي مناسبها لأعداد التلاميذ (٧ دوريات علي الأقل) (درجة واحدة)

.....

ج -مدى الاستفادة منها في النشاط المكتبي: (درجتان)

.....

د-مدي الاستمرارية في تزويد المكتبة بها: (درجة واحدة)

.....

المواد السمعية والبصرية (ثلاث درجات)

أنواعها:

أ-سمعية:

.....

ب - بصرية:

.....

ج-سمعية بصرية:

.....

*كيفية تسجيلها: (درجتان)

.....

.....

.....

ثالثاً: الإعداد الفني لأوعية المعلومات (٥٥ درجة)

١) الوصف الببليوجرافي (الفهرس):

أ- فهرس المؤلف: (خمس درجات)

.....

ب- فهرس العنوان: (خمس درجات)

.....

ج- الفهرس الموضوع: (خمس درجات)

.....

د- الفهرس المصنف: (خمس درجات)

.....

هـ- الأبعاد : (ثلاث درجات)

.....

والمداخل الإضافية طبقاً لبيان المتابعة: (ثلاث درجات)

.....

ز- بطاقات الإحالة: (ثلاث درجات)

.....

ح - استكمال بيانات البطاقة: (ثلاث درجات)

.....

٢) التصنيف:

أ- دقة التصنيف واستخدام الرقم الخاص والرمز: (خمس درجات)

.....

.....

ب- استخدام الرمز ودقته مع التراجع: (أربع درجات)

.....
.....

٣) ترتيب الكتب - كعب الكتاب
أ - ترتيب الكتب على الأرفف طبقاً للرقم الخاص (أربع درجات)

.....
.....
.....

ب - كعب الكتاب:
الدقة في تنفيذه (٢ سم من كعب الكتاب تقريبا) (درجتان)

.....

٤) -المواد السمعية والبصرية:
- الإعداد الفني للمواد السمعية والبصرية: (الفهرسة - التصنيف) (ثلاث درجات)

.....
.....
.....

٥) البرامج الإلكترونية بالمكتبة:
أ -تحميل محتويات المكتبة علي برنامج الكتروني (ثلاث درجات)

.....
.....
.....

ب - استخدام البرامج الإلكترونية في تنفيذ الخدمات المكتبية (درجتان)
إعداد وطباعة كاريهات المستعيرين:
الاستعارات الخارجية للطلبة والمدرسين:
تدريب الطلاب على البحث باستخدام البرنامج:
اختيار أفضل قارئ:
ج -استخدام البرامج الإلكترونية في الجرد:

.....
.....
.....

رابعاً: الخدمات المكتبية (٣٠ درجة)

١- الاستعارات الخارجية: (خمس درجات)
واقعية الاستعارات / نسبتها للعدد الكلي للطلاب / المعلمين
أ) المعلمون:

ب) الطلاب :

٢- الإعلام بالمواد الجديدة: (أربع درجات)
أ) وسائل الإعلام المستخدمة:

ب) الإعلان والدعوة للمكتبة: (أربع درجات)
.....

٣- الخدمة المرجعية : (ثلاث درجات)
أ – تناسب حجم الأوعية المرجعية مع مجتمع المستخدمين:

ب- الإعلان عن الخدمة المرجعية:

ج – كيفية تقديم الخدمة المرجعية:

٤- خدمة الإحاطة الجارية: (ثلاث درجات)

أ- الأشكال التي تقدم من خلالها الإحاطة الجارية:

٥ - القوائم الببليوجرافية :

(درجة واحدة)

أ-الهدف من إعدادها:

.....
.....
.....

(ثلاث درجات)

ب-طريقة إعدادها:

.....
.....
.....

(درجة واحدة)

د-مدى الاستفادة منها:

.....
.....
.....

٦ - تقييم المراجع من حيث (القائمون على المرجع - المجال - طريقة التنظيم -
المعلومات) (٦ درجات)

.....
.....
.....

خامسا: الشؤون المالية والإدارية (٤٠ درجة)

١- السجلات الرئيسية

أ) يومية المكتبة (رقم ٧٧)

* إتباع قواعد التسجيل ومدى المحافظة على مظهره الجمالي: (درجتان)

.....

.....

* دقة البيانات: (درجتان)

.....

.....

* إتباع قواعد خصم الكتب بيومية المكتبة: (درجتان)

.....

.....

ب) سجل الاستعارات الخارجية للمعلمين (رقم ٧٩)
* إتباع قواعد التسجيل ومدى المحافظة على مظهره الجمالي: (درجة واحدة)

.....

.....

* إتباع قواعد الإعارة الخارجية من حيث مدة الاستعارة: (درجتان)

.....

.....

ج) سجل المترددين على المكتبة (رقم ٧٩ أ)
* حصر عدد المترددين في نهاية اليوم: (درجتان)

.....

.....

* استكمال البيانات والمحافظة على مظهره الجمالي: (درجة واحدة)

.....

.....

د) سجل إحصاء النشاط المكتبي (٤٨٦) وعلاقته بالسجلات الأخرى

* مدى الالتزام بالتسجيل اليومي: (درجة واحدة)

.....

.....

* مطابقة سجل الإحصاء مع:

- يومية المكتبة: (درجة واحدة)

.....

.....

- سجل الاستعارات الخارجية للمعلمين: (درجة واحدة)

.....

- استمارات الاستعارة للطلاب: (درجة واحدة)

.....

- سجل المترددين: (درجة واحدة)

.....

- الرسم البياني والتحليل الإحصائي: (درجة واحدة)

.....

.....

هـ) سجل المطبوعات الدورية (٤٦٦)

* الدقة في تسجيل البيانات والمحافظة على مظهره الجمالي: (درجة واحدة)

.....

.....

* إتباع قواعد الحذف والإضافة في السجل: (درجة واحدة)

.....

.....

٢ - السجلات الفرعية

أ) سجل دليل المكتبة (درجتان)

.....

.....

ب) سجل الخطة العامة للعمل بالمكتبة (درجة واحدة)

.....

.....

- تقسيم الخطة (أعمال مالية وإدارية - أعمال فنية - أنشطة ثقافية وتربوية)
(درجة واحدة)

.....

.....

- البرنامج الزمني للخطة: (درجة واحدة)

.....

.....

- مدى الالتزام بتنفيذ بنود الخطة: (درجة واحدة)

- مدى مطابقة الأنشطة والسجلات للخطة: (درجة واحدة)

ج) سجل الميزانية (القرار الوزاري ٣٤٩ بتاريخ ٢٠١٥/٩/١٣) (درجة واحدة)
الحصيلة:

المقيدون	المسدون	جملة الحصيلة	نصيب المدرسة	نصيب الإدارة	المتبقي من العام السابق	الدعم	جملة نصيب المكتبة

- توزيع بنود الصرف ومدى الالتزام بالقرار الوزاري ٤١٧ بتاريخ ٢٠٠٦/١١/٩ بشأن أوجه صرف حصائل الخدمات الإضافية على مستوي المدارس:

.....

- سجل الوسائل والمواد السمعية والبصرية:
طريقة التنظيم: (درجة واحدة)

.....

- أدون الإضافة للأجهزة: (درجة واحدة)

.....

- سجل لجنة المكتبة:
الشكل العام والمظهر الجمالي: (درجة واحدة)

.....

- تتابع اجتماعات اللجنة وتفعيل دورها في اتخاذ القرارات: (درجة واحدة)

.....

- سجل جماعة أصدقاء المكتبة:
تقسيم الجماعة وتتابع اجتماعاتها: (درجة واحدة)

.....

٣- الملفات

أ) الجرد السنوي والاستهلاك والاستبعاد: (درجتان)

.....
.....

ب) الصادر: (درجة واحدة)

.....
.....

ج) الوارد: (درجة واحدة)

.....
.....

د) المنشرات: (درجتان)

.....
.....

هـ) مقترحات التزويد: (درجة واحدة)

.....
.....

سادسا: الأنشطة الثقافية والتربوية والسجلات المصاحبة لها (٥١ درجة)

١- المكتبة والتقويم الشامل طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣١٣ بتاريخ ٢٠١١/٩/٧ :
(أ) جدول فترات نشاط المكتبة : (درجة واحدة)

.....
.....

(ب) تقسيم التلاميذ إلى مجموعات واختيار قائد لكل مجموعة : (درجة واحدة)

.....
.....
.....

(ج) الأنشطة التربوية اللاصفية التي تقوم كل مجموعة بتنفيذها: (أربع درجات)
* - صحافة المكتبة:

* - إعداد ملخصات الكتب:

* - إعداد الألبومات:

* - أنشطة أخرى:

.....
.....
.....

(د) مدى ارتباط النشاط بما تم شرحه من منهج المهارات المكتبية: (ثلاث درجات)

.....
.....
.....

(هـ) تسجيل درجات الطلاب: (درجة واحدة)

.....
.....

(و) سجل التربية المكتبية: (ثلاث درجات)

* طريقة تسجيل الفترة:

* الالتزام بالمنهج:

* توزيع المنهج في السجل:

* أنشطة تنفذ خارج فترة النشاط:
٢- المناظرات والسجل الخاص بها:
(أ) موضوع المناظرات:

(درجة واحدة)

(ب) حداثة الموضوعات ومدى ارتباطها بالأحداث الجارية:

(درجة واحدة)

(ج) - واقعية تنفيذها وطريقة التسجيل :

(درجة واحدة)

٣- المحاضرات والسجل الخاص بها :

(أ) ارتباطها بالأحداث الجارية والمناسبات الدينية والقومية :

(درجة واحدة)

(ب) موضوعات المحاضرات التي تم تنفيذها وعددها:

(درجة واحدة)

٤- الندوات والسجل الخاص بها :

(أ) ارتباطها بالأحداث الجارية والمناسبات الدينية والقومية :

(درجة واحدة)

(ب) موضوعات الندوات التي تم تنفيذها وعددها:

(درجة واحدة)

٥- الألبومات:

تنوع الموضوعات والهدف منها :

(درجة واحدة)

إتباع الأسلوب العلمي في إعدادها:

(درجة واحدة)

٦ - المعارض والسجل الخاص بها:

أ) الهدف منها : (درجة واحدة)

.....
.....

ب) مدى ارتباطها بالمناسبات المختلفة : (درجة واحدة)

.....
.....

ج) القوائم البيبلوجرافية بأوعية المعلومات التي استخدمت في المعرض:
(درجتان)

.....
.....
.....

٧- الملخصات:

أ) تنوع موضوعاتها : (درجتان)

.....
.....

٨- المسابقات والسجل الخاص بها:

أ) موضوعاتها : (درجة واحدة)

.....
.....
.....

ب) مدى مشاركة الطلاب فيها : (ثلاث درجات)

.....
.....
.....

ج) تعاون المكتبة مع الإدارة / المديرية / الوزارة في المسابقات التي تعقدتها:
(ثلاث درجات)

.....
.....
.....

٩- الصحافة:

(أ) صحافة الحائط (شهرية – إصدارات خاصة) : (ثلاث درجات)

.....
.....

(ب) المطويات: (درجة واحدة)

.....
.....

(ج) الدقة وإتباع الأسلوب الصحيح في إخراجها: (درجة واحدة)

.....
.....

١٠ - الإذاعة المدرسية والمكتبة والسجل الخاص بها:

* مواعيد تنفيذها (أسبوعية / شهرية): (درجة واحدة)

.....
.....

* مدى ارتباط موضوعاتها بالمكتبة وأنشطتها: (درجتان)

.....
.....

١١ - أرشيف المعلومات:

* تنوع الموضوعات والهدف منه: (درجة واحدة)

.....
.....

* إتباع الأسلوب العلمي في إعدادها: (درجة واحدة)

.....
.....

١٢- الأبحاث:

- مدى ارتباطها بالمناسبات وخدمة المناهج الدراسية: (ثلاث درجات)

.....
.....

- إتباع الأسلوب العلمي في إعدادها: (ثلاث درجات)

.....
.....

سابعا: دور المكتبة في خدمة البيئة والمشاركة المجتمعية (٣ درجات)

١- دور المكتبة في خدمة البيئة المحيطة بها: (درجة واحدة)

.....
.....

٢- دور المشاركة المجتمعية في تنمية مقتنيات المكتبة مع وجود سجل لفحص
المقتنيات : (درجتان)

.....
.....
.....

ثامنا: الموهوبون والابتكارات (٧ درجات)

١- الابتكارات الهادفة والاقتصادية التي تخدم أهداف المكتبة (درجتان)

.....
.....
.....

٢- اكتشاف الطلاب الموهوبين ومتابعتهم:
(أ) تعاون أخصائي المكتبة مع الأنشطة الأخرى في اكتشاف الموهوبين:

.....
.....
.....

(ب) سجل متابعة الموهوبين: (درجة واحدة)

.....
.....
.....

(ج) مدي الاستفادة منهم في أنشطة المكتبة: (درجتان)

.....
.....
.....

- نقاط التميز:

.....
.....
.....

- نقاط الضعف:

.....
.....
.....

توقيع أعضاء اللجنة

م	الاسم	الوظيفة	المديرية / الإدارة
١			
٢			
٣			

إدارة العامة للمكتبات