

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التاريخ / / ٢٠٠



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

قرار الوزاري

رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٠٠٧ / ١٠ / ٢٢

بإصدار لائحة المكتبات المدرسية والنوعية

وزير التربية والتعليم:

بعد الإطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ،
وعلى قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ ،
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧١ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التربية والتعليم ،
وعلى لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٨ بتاريخ ١٩٩٣/٣/٢٢ ،
وعلى القرار الوزاري رقم ٢٦٤ بتاريخ ٢٠٠٧/٨/٦ بشأن تحديد الرسوم والغرامات
والاشتراكات، ومقابل الخدمات الإضافية التي تحصل من طلبة وطالبات المدارس بمختلفة مراحل
التعليم العام للعام الدراسي ٢٠٠٧/٢٠٠٨ .

قرار

المادة الأولى:

يُعمل بلائحة المكتبات المدرسية والنوعية المرفقة .

المادة الثانية:

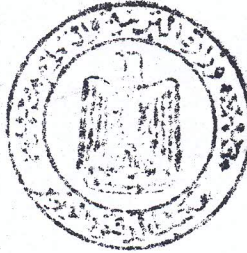
تُلغى لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨٧ بتاريخ ١٩٩٣/٣/٢٢
المشار إليه .

المادة الثالثة:

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار ،،،

وزير التربية والتعليم

(دكتور يسرى صابر حسين الجمل)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية

وزارة التربية والتعليم

مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

لائحة المكتبات المدرسية والنوعية

الفصل الأول (المكتبات المدرسية)

المادة (١)

تنشأ بكل مدرسة بجميع مراحل التعليم (الأساسي - الثانوي) وما في مستواها مكتبة مدرسية ، ويراعى عند إنشاء المكتبة ما يأتي :

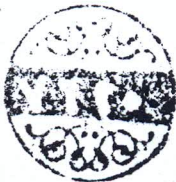
- أ- أن يتوسط موقعها المبنى الدراسي ، وأن تكون جيدة الإضاءة والتهوية .
- ب- ألا تقل مساحتها - قدر الامكان - عما يعادل نسبة ١٠% من إجمالي المساحات المخصصة للفصول الدراسية .
- ج- تزويدها بالأثاث والتجهيزات اللازمة لتقديم الخدمة المنوطة بها ، وذلك طبقاً للمعايير التي تقرها الوزارة .

ويكون اختيار هيئة الأبنية التعليمية لموقع المكتبة في كل مشروع مدرسة تقوم به أو كل مدرسة تتولى الهيئة تطويرها بالتنسيق مع الإدارة العامة للمكتبات.

المادة (٢)

تهدف المكتبة المدرسية إلى مساندة العملية التعليمية والمساعدة في إثراء المناهج الدراسية من خلال ممارسة التلاميذ والطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكافة أفراد المجتمع المدرسي للأنشطة المختلفة ، سواء بصورة فردية أو جماعية ، لاكتساب المعلومات ، وتعمل المكتبة بصفة خاصة على تحقيق ما يأتي :

- أ- دعم وإثراء المناهج الدراسية حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام الطالب والمعلم .
- ب- إكساب الطلاب مهارة التعلم الذاتي الذي يؤدي إلى التعليم المستمر .
- ج- غرس وتنمية عادة القراءة والاطلاع لدى الطلاب .
- د- تدريب الطلاب على استخدام مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة ، وتزويدهم بالمهارات المكتبية الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة والمثمرة .
- هـ- تنمية القيم الاجتماعية والخلفية والدينية لدى الطلاب وربطهم بالبيئة المحيطة بهم ، وإذكاء روح الانتماء والولاء للوطن
- و- التعاون مع المكتبة العامة في خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وأنشطتها المختلفة .
- ز- المساهمة في تنمية الخبرات المهنية للمعلمين.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

- ٢ -

المادة (٣)

- تقوم المكتبة المدرسية على تحقيق أهدافها من خلال الوسائل والأساليب الآتية :
- أ- توفير مجموعات متكاملة ومتوازنة من الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من مصادر المعلومات.
 - ب- الإعداد الفني من فهرسة وتصنيف لكافة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة .
 - ج- تقديم خدمات الاطلاع والإعارة والخدمة المرجعية للطلاب والمعلمين وإفساح المجال أمامهم للبحث وممارسة أنشطة التعلم فردياً أو في مجموعات داخل المكتبة .
 - د- تنظيم برامج الإرشاد والتوجيه القرائي الفردي والجماعي للطلاب .
 - هـ- إعداد وإصدار النشرات والمواد الإعلامية والقوائم الببليوجرافية التي تعرف بمصادر المعلومات بالمكتبة بما يثرى ويخدم المناهج الدراسية ويدعم برامج الإرشاد القرائي ، ويلبي الاحتياجات العلمية والثقافية للمجتمع المدرسي .
 - و- 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 .
 - ز- 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 .

المادة (٤)

يكون لكل مكتبة مدرسية لجنة للمكتبة ، تشكل في بداية كل عام دراسي برئاسة مدير المدرسة أو الناظر أو الوكيل ، وعضوية ما لا يقل عن خمسة من المعلمين الأوائل يمثلون المواد الدراسية المختلفة ، وعدد من الطلاب يمثلون السنوات الدراسية المختلفة ، على أن يكون أخصائي المكتبة مقررًا لها.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التاريخ / / ٢٠٠



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

- ٣ -

المادة (٥)

تختص لجنة المكتبة المدرسية برسم سياسة عمل المكتبة في ضوء السياسة العامة التي تقرها الوزارة ، لتطوير المكتبات ، كما تختص بما يأتي :

- أ- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لعمل المكتبة وبرنامجها الزمنى ومتابعة تنفيذه.
- ب- اعتماد ميزانية المكتبة وتنظيم إجراءات الصرف من حصيلة المكتبة بالمدرسة وفقاً للتعليمات والقرارات الصادرة عن الوزارة.
- ج- تنظيم حصص المكتبة فى الجدول الدراسى.
- د- وضع النظم الداخلية التى تسيّر عليها المكتبة مثل مواعيد فتحها وتحديد أيام الاستعارة الخارجية لطلاب مختلف الصفوف بالمدرسة.
- هـ- المشاركة فى اختيار وشراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة وذلك من حصيلة المكتبة.
- و- مراجعة ما يهدى إلى المكتبة من الأوعية المختلفة واستبعاد غير الصالح منها.
- ز- التخلص من الكتب والدوريات التى يبطل استخدامها والتى لا تحتاج إليها المكتبة وإرجاعها بمعرفة أمين التوريدات إلى مخازن الإدارة / المديرية التعليمية لتتولى بيعها مع ما يباع من كتب راکدة أو ورق دشت ، وذلك بموجب إذن إرجاع (٨٧٨ ع ج) على أن تحفظ صورته بالمكتبة.
- ح- تنظيم عملية الجرد السنوى والإشراف عليها واعتماد محضر الجرد وفقاً للتعليمات المنصوص عليها بالمادة (١٦) من هذه اللائحة.
- ط- مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسنوية المقدمة من اخصائى المكتبة قبل رفعها إلى توجيه المكتبات بالإدارة / المديرية التعليمية.

المادة (٦)

تجتمع لجنة المكتبة المدرسية مرة كل شهر على الأقل ، بناءً على دعوة من رئيسها ، ولا يكون اجتماعها صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضائها على الأقل بمن في ذلك رئيس اللجنة .
وتسجل مداورات اللجنة وتوصياتها فى سجل يخصص لذلك .





المادة (٧)

يدير المكتبة أخصائي متفرغ حاصل على مؤهل عال في المكتبات من خريجي أقسام المكتبات بالكليات المختلفة وخريجي كليات التربية (قسم المكتبات والمعلومات) وخريجي كليات الآداب بأقسامها المختلفة والحاصلين على دبلومات عليا في المكتبات مع اجتياز الدورات التدريبية اللازمة في مجال المكتبات ، يعاونه في ذلك أخصائي آخر أو أكثر بحيث يخصص أخصائي واحد لكل 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 الدراسية 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 المشتراه سنوياً.
- هـ- تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية يكسب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام كافة أنواع المكتبات ، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة وتوظيفها لمختلف الأغراض.
- و- التعاون الوثيق مع هيئة التدريس لتعزيز دور المكتبة وتحقيق فاعليتها في خدمة العملية التعليمية وتكاملها مع العمل التربوي في جميع جزئياته بالمدرسة.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

- ٥ -

ز- إمساك السجلات الأساسية والفرعية اللازمة لقيود الموجودات بالمكتبة وإدارة العمل بها ،
وبصفة خاصة السجلات الأساسية الآتية : سجل قيد الكتب - سجل المطبوعات الدورية - سجل
المتريدين - سجل الاستعارات الخارجية للمعلمين - سجل إحصاء النشاط المكتبي ،
والسجلات الفرعية الآتية : سجل لجنة المكتبة - سجل جماعة اصدقاء المكتبة - سجل
الأنشطة الثقافية - سجل المواد غير المطبوعة ، الخ
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.

المادة (٨)

تمول المكتبات المدرسية عن طريق :

- أ- المبالغ التي تخصص لذلك بالموازنة العامة للدولة .
- ب- المبالغ التي يتم تحصيلها من طلاب المراحل الدراسية المختلفة كمقابل خدمة ، وذلك طبقاً
للقرارات التي تصدرها الوزارة سنوياً.
- ج - الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد أو الهيئات.

المادة (٩)

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

- ٦ -

- ويراعى فى اختيار أوعية المعلومات للمكتبات المدرسية الأسس والمعايير الآتية :
- أ- مستويات الطلاب وقدراتهم ومتطلبات نموهم فى كل مرحلة.
 - ب- سلامة مضمون المادة المختارة من الشوائب التى تتعارض والقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة فى المجتمع.
 - ج- حداثة المادة العلمية وعرضها بأسلوب جيد وسليم.
 - د - جودة الورق والطباعة والإخراج وثناء المادة الإيضاحية خاصة بالنسبة إلى كتب الأطفال.

المادة (١٠)

- يكون اختيار مقتنيات المكتبة المدرسية وتنمية هذه المقتنيات ، طبقاً للأسس والمعايير الآتية:
- أ - توفير مجموعات من المواد القرائية التى تواكب اهتمامات المجتمع المدرسى وأنشطته العلمية والثقافية والتربوية.
 - ب - تحقيق التكامل بين مصادر المعرفة من أوعية المعلومات المختلفة والتزويد بالمواد السمعية والبصرية بأشكالها المتنوعة.
 - ج - الموازنة بين أعداد الطلاب والمتعلمين والمجموعات المتاحة بالمكتبة بحيث لا تقل عن المعدلات الآتية :
 - أ - المدرسة الابتدائية : ٤ مجلدات لكل تلميذ بالإضافة إلى مجموعة لخدمة المعلمين لا تقل عن ٤٠٠ مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل.
 - ب - المدرسة الإعدادية : ٥ مجلدات لكل تلميذ بالإضافة إلى مجموعة من أوعية المعلومات لا تقل عن ٦٠٠ مجلد يضاف إليها ٥ دوريات على الأقل.
 - ج - المدرسة الثانوية : ٧ مجلدات لكل طالب بالإضافة إلى مجموعة من أوعية المعلومات لا تقل عن ٢٠٠٠ مجلد يضاف إليها ٧ دوريات إلى جانب توفير مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية لجميع المراحل.

- د - توفير مجموعات من المصادر التى تساعد فى التنمية لأعضاء هيئة التدريس.



بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠٠



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

- ٧ -

ويجب تقويم مقتنيات المكتبة المدرسية تقويماً دورياً بهدف تنقيتها من الأوعية التي يثبت عدم صلاحيتها ، سواء لتقادم المادة العلمية بها أو مخالفة المادة العلمية للقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة في المجتمع أو وجود أخطاء علمية بها ، وتستنزل المقتنيات التي يثبت عدم صلاحيتها من العهدة .

المادة (١١)

يجب إضافة جميع ما يرد الى المكتبة من كتب أو أى مقتنيات أخرى إلى عهدة المكتبة بموجب إذن الإضافة (١ ع . ح) ويقوم أخصائى المكتبة بعد مراجعة ما يرد من مقتنيات للتأكد من سلامتها ومطابقتها لفاتورة الشراء أو إذن التسليم باتخاذ الإجراءات الآتية :

أ- يختم كل كتاب بخاتم ملكية المكتبة فى أعلى صفحة العنوان وفى آخر صفحة منه ، ويتم وضع الختم على كل لوحة أو خريطة أو صورة على ظهرها .

ب- يختم كل كتاب بخاتم التسجيل الذى يشمل اسم المدرسة والرقم العام للكتاب ، والرقم الخاص ، وتاريخ الورود .

ج- يسجل الكتاب فى سجل قيد الكتب (يومية المكتبة) .

د- تسجل بيانات الرقم العام والخاص الموجودة بخاتم التسجيل وذلك بعد اتخاذ إجراءات التصنيف والفهرسة له .

هـ- يلصق كعب الكتاب على بعد ٢ سم من أسفل الكتب ويكتب عليه الرقم الخاص ، ويضع فى ترتيبه على الرفوف .

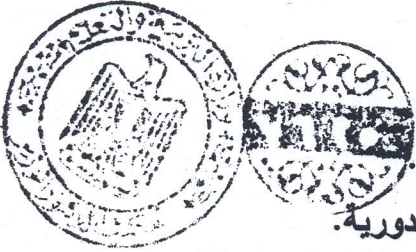
أما فيما يتعلق بالمطبوعات الدورية فيتم اتخاذ الإجراءات الآتية :

أ- تختم فى أول صفحة منها .

ب- تسجل فى الصفحة الخاصة بمجموعاتها فى سجل المطبوعات الدورية .

ج- يكتب على الغلاف الرقم الخاص بمجموعاتها فى سجل المطبوعات الدورية .

د- توضع على الرف فى المكان المخصص لإعداد مجموعاتها .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

- ٨ -

المادة (١٢)

يجب إتباع ما يلي لإعداد مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية :

- أ- تصنف مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية طبقاً لخطة تصنيف ديوى العشرى وذلك بالمدارس الإعدادية والثانوية أما فى مكاتب المدارس الابتدائية فيتم استخدام الأقسام الرئيسية من تصنيف ديوى بالإضافة إلى استخدام الألوان طبقاً للخطة الصادرة عن الوزارة ، وتصنف مقتنيات كتب المعلم بالمدارس الابتدائية طبقاً لخطة التصنيف المستخدمة بالمدارس الإعدادية والثانوية.
- ب- تستخدم التقانين الدولية المعدلة فى الفهرسة الوصفية ويراعى تبسيطها فى فهرس مكتبة المدرسة الابتدائية.
- ج- يتم إعداد فهرس بطاقية والكترونية بالمؤلف والعنوان والموضوع بالمدارس الإعدادية والثانوية ويكتفى بفهارس المؤلف والعنوان بالمدارس الابتدائية.
- د- يتبع فى اختيار مداخل الفهارس العربية القواعد التى تتفق مع تقاليد الأسماء العربية القديمة على حد سواء.
- هـ- يتم إعداد قائمة رف بطاقية ترتب طبقاً لترتيب الأوعية على الرفوف ، ويتم استخدامها فى أغراض الجرد.

المادة (١٣)

تقدم المكتبة المدرسية الخدمات والأنشطة الآتية :

- أ- الاطلاع الداخلى لكافة المترددين عليها من داخل المدرسة وأفراد المجتمع المحلى المحيط بالمدرسة.
- ب- خدمة الاستعارة الخارجية لطلاب المدرسة ومعلميها وكافة أفراد المجتمع المدرسى وفقاً للإجراءات المتبعة فى هذا الشأن والموضحة بالمادة (١٤) من هذه اللائحة.
- ج- خدمة المراجع والرد على الاستفسارات المرجعية ، وتوفير المواد اللازمة لتلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات.





د- إعداد ببلوجرافيات موضوعية لخدمة المناهج الدراسية والمناسبات القومية والدينية والاجتماعية المختلفة.

هـ- تنظيم " حصة المكتبة " المدرجة بخطة الدراسة بالاشتراك مع مدرسي المواد المختلفة.
و- تشكيل " جماعة أصدقاء المكتبة " من الطلاب والمعلمين لمساعدة المكتبة في أداء واجباتها وتقديم خدماتها للمتريدين عليها ، ومساندتها أديباً ومعنوياً لدى إدارة المدرسة.
ز- تنفيذ منهج التربية المكتبية الذي يتم من خلاله تدريب الطلاب على استخدام المكتبة والانتفاع بأوعيتها المختلفة.

ح- عرض ما ورد حديثاً للمكتبة من أوعية معلومات وتصوير بعض أغلفة الكتب وعرضها في لوحة الإعلانات مع نبذة عن كل كتاب بهدف التعريف بها ولفت الأنظار إليها والإعلام عنها من خلال الإذاعة المدرسية.

ط- إعداد المعارض في المناسبات المختلفة بحيث تضم نماذج لأوعية المعلومات التي تخدم المناسبة بالإضافة إلى نماذج من أنشطة الطلاب.

ي- تنفيذ سلسلة من المحاضرات والندوات التي تخدم المناسبات المختلفة يشارك فيها نخبة من المثقفين و المفكرين وذوى الحيات في المجتمع.

ك- عقد المسابقات للقراءة وإعداد المشروعات البحثية والملخصات ومنح الفائزين من الطلاب جوائز مالية وعينية.

ل- يتم تنظيم ساعة القصة خاصة للصفوف الأولى من المدارس الابتدائية.

م- إعداد برامج قراءة خاصة للطلاب الموهوبين وكذلك المتخلفين دراسياً وذلك بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

المادة (١٤)

تقدم المكتبة المدرسية خدمة إعارة الكتب والمواد والمصادر التعليمية الأخرى إلى أفراد المجتمع المدرسي من طلاب ومعلمين وأعضاء هيئة التدريس ، وعلى المتريدين على المكتبة أن يتركوا كافة متعلقاتهم خارج المكتبة وألا يغادروا المكان ومعهم أى شئ من محتوياتها إلا بعد تحرير إيصال للاستعارة الخارجية موقفاً عليه من أخصائى المكتبة.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

- ١٠ -

ويشترط للاستعارة من المكتبة المدرسية قيام الطلاب بتعبئة الاستمارة الخاصة بالاستعارة وقيام المعلمين بالتوقيع علي دفتر الاستعارة قبل تسلم المادة المعارة. وتكون مدة الإعارة أسبوعين فقط ، ويجوز تجديدها لمدة أخرى واحدة إذا دعت الظروف إلى ذلك . وللمكتبة أن تقوم باسترداد المواد المعارة قبل الموعد المحدد عند الحاجة الضرورية إليها ، كما يجوز لها عدم تجديد مدة الاستعارة إذا ما اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ولا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من عنوانين من المواد المعارة.

ولا يجوز إعارة المواد ذات الصفة المرجعية مثل المعاجم - دوائر المعارف - اطالس - الخرائط - الكتب النادرة - المخطوطات - المطبوعات الدورية وذلك اكتفاء بالاطلاع عليها داخل المكتبة. وعلى المستعير أن يقوم برد المواد المعارة بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يقم بذلك يرسل للمستعير إخطار لإعادة ما استعاره خلال عشرة أيام ، فإذا لم يفعل تعتبر المادة مفقودة ويطالب المستعير بأداء ثمنها بالسعر السائد في تاريخ المطالبة مضافاً إليه ١٠% مصاريف إدارية وذلك بموجب القسيمة (١٢٣ تربية وتعليم) لصالح حصيلة المكتبات بالمدرسة ، وإذا تكرر ذلك من المستعير لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى.

وفي حالة فقد جزء أو مجلد من مجموعة متعددة المجلدات يطالب المستعير بتدبير نسخة بديلة للمجلد أو الجزء المفقود وفي حالة تعذر ذلك يقوم بأداء قيمة المجموعة كاملة. وعلى أخصائي المكتبة في حالة أداء ثمن المواد المعارة المفقودة أن يقوم بشطبها من عهدة المكتبة مع ذكر رقم التسديد ويستعير بدلا منه بالشراء من المبلغ المسدد ويضاف باقي المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة.

وللمدرسة في حالة عدم رد المواد المعارة عدم إعلان نتيجة الطالب إذا كان من طلاب الفرق غير النهائية أما إذا كان من طلاب الفرق النهائية فلا تسلم له أوراقه إلا بعد رد ما بعدهته أو أداء الثمن المطلوب. ولا يجوز إخلاء طرف أحد موظفي المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة. ولطلاب المدرسة بالفرق غير النهائية والمعلمين عقب انتهاء العام الدراسي الاستعارة من المكتبة ، وذلك وفقاً للشروط التي تضعها لجنة المكتبة.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠

- ١١ -

المادة (١٥)

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

وفي حالة نقل أخصائي المكتبة أو انتهاء مدة خدمته أو حصوله على اجازة لمدة طويلة تقوم لجنة المكتبة بتشكيل لجنة لجرد محتويات المكتبة وتسلمها من الأخصائي الذي يقوم بالتوقيع على سجل عهده المكتبة ومحضر الجرد ويعتمد من رئيس لجنة المكتبة.

ويجب أن يتم التسليم والتسلم بناء على جرد فعلي لمقتنيات المكتبة من واقع سجل قيد الكتب ودفاتر العهدة.

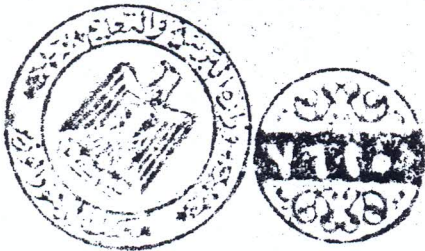
المادة (١٦)

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

أ- تتولى الجرد لجنة تشكل بقرار من رئيس لجنة المكتبة ، برئاسة أحد أعضاء لجنة المكتبة، وعضوية اثنين من أعضائها وبحضور أخصائي المكتبة بوصفه المسئول عن العهدة.

ب- تجرد المقتنيات بمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرقوف على الرصيد المثبت في سجلات المكتبة.

ج- يتم تفريغ 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 / للمديرية التعليمية للاعتماد وإعادته مرة أخرى للمدرسة ليقوم أخصائي المكتبة بخصم الكتب الفاقدة والتالفة من عهدة المكتبة.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

- ١٢ -

- د- يسمح بنسبة سنوية للاستهلاك من مقتنيات المكتبة ، وذلك في حدود ٦% من اجمالي الرصيد الفعلى منها ٣% للمفقود، ٣% للتالف والمستهلك ، ويراعى فى احتساب النسب ما يأتى :
- ١- أن تحسب على أساس الرصيد الفعلى المسجل وقت إجراء الجرد ، وفقا لآخر رقم بالسجل مخصصاً 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 أخصائى المكتبة مسؤولاً عما يزيد على نسبة الـ ٦% المنصوص عليها فى البند (د) من هذه المادة ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بديل له .
 - ٤- إذا ثبت أن نسبة الفاقد والتالف الموضحة بالمحضر كانت نتيجة كثرة الاستخدام والتداول لمقتنيات المكتبة ولم تكن نتيجة إهمال أو سوء استخدام وفى حدود مبلغ لا يتعدى ألف جنيه ، يتم التجاوز عن هذه القيمة بموافقة مدير عام الإدارة وإذا زادت القيمة على ألف جنيه ولم تتجاوز ألفى يكون التجاوز عنها بموافقة مدير المديرية التعليمية وفى غير الأحوال السابقة يعرض الأمر على الإدارة العامة للمكتبات بديوان عام الوزارة ، وتعتمد قراراتها من رئيس الإدارة المركزية للخدمات التربوية .
 - ٥- يحتفظ أخصائى المكتبة بالمقتنيات التالفة لحين مراجعتها لمعرفة موجه المكتبات.

المادة (١٧)

يتولى توجيه المكتبات الإشراف الفنى على النشاط الثقافى والأعمال الفنية لأخصائى المكتبة ، ويتولى موجهو المواد المختلفة الإشراف على النشاط الثقافى للمعلمين لتقدير مدى حرصهم على تردد طلابهم على المكتبة لتنفيذ التكاليف الدراسية على أن يرصد ذلك بالتقرير السنوى الذى يعده الموجه. ويعتبر التوجيه المالى والإدارى بالإدارات والمديرية التعليمية مسؤولاً عن العهد النقدية والعينية.

المادة (١٨)

تطبق أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م ولائحة المخازن فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التاريخ / / ٢٠٠



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

- ١٣ -

الفصل الثاني

مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية

المادة (١٩)

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

المادة (٢٠)

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 للمقتنيات بكافة أنواعها من مراجع وكتب ودوريات ومواد 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 والاستسناخ.
 - ٤- خدمات الإحاطة الجارية والبعث الانتقائي للمعلومات من خلال أعداد وإصدار النشرات الإعلامية والكشافات التحليلية لمقالات الدوريات والقوائم الببليوجرافية ومستخلصات الأبحاث.
 - هـ- 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.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

- ١٤ -

المادة (٢١)

تتبع المكاتب المنصوص عليها في هذا الفصل المديرات والإدارات التعليمية من الناحية الإدارية وتوجيه المكاتب بكل إدارة / مديرية تعليمية من الناحية الفنية ، أما بالنسبة لمكاتب مراكز التدريب والوسائل التعليمية فتتبع الإدارة العامة للمكاتب من الناحية الفنية.

المادة (٢٢)

تشكل بكل مكتبة من المكاتب المنصوص عليها في هذا الفصل 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 مقررًا للجنة.

أما بالنسبة للمكاتب بمراكز التدريب والوسائل التعليمية فتشكل برئاسة مدير مركز التدريب/الوسائل ، وعضوية ثلاثة أعضاء من موظفي المركز/الوسائل ، ويكون أخصائي المكتبة مقررًا 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.

ويكون لكل مكتبة من المكاتب المشار إليها أخصائي يقوم على شئونها وتسيير العمل بها ،

واتخاذ ما يلزم لتطويرها والمحافظة على موجوداتها .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التاريخ / / ٢٠٠



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

- ١٥ -

المادة (٢٣)

يتم تزويد مكاتب الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية باحتياجاتها مركزياً من خلال الاهداءات والاعتمادات والتي تخصصها الوزارة لهذا الغرض ، ومحلياً من خلال نسبة الـ ٥% من حصيلة المكاتب بالإدارة /المديرية التعليمية.

ويتم تنمية مقتنيات هذه المكاتب وفقاً للأسس الآتية :-

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

المادة (٢٤)

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

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

وتقدم المكاتب 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 يكن المواد المعارة مطلوبة لمستعمل آخر ، وتحتفظ المكتبة بحقها في استرداد المواد المعارة قبل نهاية المدة مراعاة لمصلحة العمل



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التاريخ / / ٢٠٠



جمهورية فلسطين
وزارة التربية والتعليم

مكتب الوزير

- ١٦ -

- د- يطالب المستعير كتابة 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.
- هـ - 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.

المادة (٢٥)

- يعتبر أخصائي مكتبة الإدارة / المديرية التعليمية ومركز التدريب والوسائل التعليمية مسؤولاً عن عهدة المكتبة من المقتنيات ، وفي حالة وجود أكثر من أخصائي تكون مسئولية العهدة فيما بينهم بالتضامن.
- وفي حالة نقل أخصائي المكتبة أو قيامه باجازة 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.

وزير التربية والتعليم

(دكتور يسرى صابر حسين الجبل)

