

وزارة التربية والتعليم والتعليم الفني
قطاع الخدمات والأنشطة
الإدارة المركزية للأنشطة الطلابية
الإدارة العامة للمكتبات

النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والتنوعية للعام الدراسي ٢٠٢١/٢٠٢٠

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
أ- النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية	
٤	الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية
٤	أولاً: الخطة والبرنامج الزمني
٥	ثانياً: التوجيه والإشراف الفني
٥	ثالثاً: بناء وتنمية المجموعات
٥	رابعاً: القوي البشرية
٥	خامساً: منهج التربية المكتبية
٦	سادساً: مسابقات المكتبات المدرسية
٧	سابعاً: الجرد
٧	ثامناً: النشاط الصيفي
٨	تعليمات هامة
ب- النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية	
٩	أولاً: تعريف المكتبات النوعية
٩	ثانياً: أهداف المكتبات النوعية
٩	ثالثاً: خطة المكتبات النوعية
١٠	رابعاً: المخصصات المالية
١٠	خامساً: الإشراف والتوجيه الفني
١١	سادساً: الجرد السنوي
١١	سابعاً: القواعد الواجب مراعاتها عند إجراء عملية الاستبعاد للمكتب التي بطل استخدامها
١١	تعليمات هامة

مقدمة

يسعد الإدارة العامة للمكتبات في مستهل العام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١ أن تتقدم بالتهنئة لجميع العاملين بالتربية والتعليم بصفه عامة ، والعاملين في مجال المكتبات بصفة خاصة سائلين الله عز وجل أن يكون عاما مثمرا تتضافر فيه كافة الجهود المخلصة لتأكيد الدور الحيوي والهام الذي تقوم به المكتبة المدرسية داخل النظام التعليمي ، إذ يمكن عن طريق تلاحمها مع البرنامج المدرسي وتكاملها مع المناهج الدراسية أن تعمق أهداف التعليم وتزيد من فعاليته ، وأن تزود المتعلم بالخبرات والقدرات والمهارات الحياتية والاتصالية والإبداعية التي تؤدي إلي تعديل سلوكه وتشكل قدرته علي حل المشكلات بالابتكار والإبداع لمواكبة المتغيرات والتحديات التي تفرضها طبيعة العصر الذي نعيشه الآن .

إن التغيرات التي حدثت خلال السنوات الأخيرة قد فرضت على المكتبات المدرسية تنفيذ أدوار جديدة وأنشطة متعددة، وخدمات غير مسبوقة استجابة لطموحات المجتمع في التقدم، وتمثل إدارة الجودة الشاملة مدخلا متكاملًا لإدارة مرفق المكتبة يهدف إلى التركيز علي الجودة، ويبنى على مشاركة جميع العاملين، ويستهدف النجاح في المدى القصير والبعيد من خلال رضي المستفيدين من خدماتها حيث أن مفهوم الجودة في المكتبات يتأسس على أداء كل الوظائف والأنشطة والخدمات في عملية متكاملة.

والمكتبة المدرسية باعتبارها مركز مصادر التعلم داخل المدرسة تعتبر أساس التعليم الحديث المبني على توفير المصادر وتنوعها وهي محور العمليات التعليمية والتربوية بالمدرسة المعاصرة، وتتكامل المكتبات النوعية مع شقيقتها المدرسية في تقديم خدماتها لكافة العاملين في مجال التربية والتعليم من معلمين وموجهين وجميع المسؤولين عن إدارة العملية التعليمية. ويسعد الإدارة أن تتقدم بهذه النشرة التي تشتمل علي:

- النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١.
- النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١.

* ونظرًا للظروف الاستثنائية بسبب فيروس كورونا المستجد يجب الالتزام واتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية التي تقوم بها الدولة لمنع انتشار الفيروس والتي تكفل الحفاظ على الصحة العامة للطلاب، كما نرجو أن تعمم النشرة على جميع موجهي وخصائيي المكتبات.

النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية

للعام الدراسي ٢٠٢٠ / ٢٠٢١

الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية:

١. دعم وإثراء المناهج الدراسية.
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.

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 مع الالتزام بالإجراءات الاحترازية مثل ارتداء الكمامة والحفاظ علي المسافات بين الطلاب.
 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 مع الالتزام بالإجراءات الاحترازية والحفاظ على المسافات بين الطلاب.

ثانياً: التوجيه والإشراف الفني:

التوجيه والإشراف الفني في المكتبات المدرسية عملية ضرورية لارتقاء بنوعية 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 .

ثالثاً: 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.

رابعاً: القوي البشرية:

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 دبلوم المكتبات مع اجتياز الدورات التدريبية اللازمة في مجال المكتبات.

خامساً: 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 مرحلة رياض الأطفال كما تم إعداد منهج للمرحلة الابتدائية والمرحلة الإعدادية والمرحلة الثانوية. ويراعي أن ينفذ ما ورد بالمنهج للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١ وتوزيعه على شهور الدراسة والمنهج ليس دراسياً ولكنه منهجاً لتعليم مهارات فن استخدام المكتبة ويجب أن يتم الالتزام بكافة الإجراءات الاحترازية والحفاظ على المسافات بين الطلاب.

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، وتزويد من ثقتهم بأنفسهم وبالمجتمع الذي يعيشون فيه وبذلك يتحولون إلى أفراد لهم نشاطهم وفاعليتهم بدلاً من أن يكونوا عبئاً على المجتمع.

ولذا تم إعداد منهج خاص لمدارس التربية الخاصة للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١ وكذلك مدارس الفصل الواحد.

سادساً: مسابقات المكتبات المدرسية:

تهدف مسابقات المكتبات المدرسية إلى تأكيد الدور الثقافي والتربوي للمكتبات المدرسية وإبراز دور المكتبة كمركز لمصادر المعرفة والمعلومات فضلاً 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.

٢. دعم المكتبات المشاركة في المسابقات مادياً من حصيلة المكتبات بالإدارة / المديرية التعليمية

٣. عدم المبالغة في تكاليف عمل اللوحات المهارية 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 بتصفية 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 ويجب الالتزام بالإجراءات الاحترازية والحفاظ على المسافات بين الطلاب.

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.

* 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.
ملحوظة: يطبق النشاط طبقاً للظروف والأوضاع والإجراءات الاحترازية.

تعليمات هامة

١. طبقا للإجراءات الاحترازية اللازم اتخاذها يجب تنظيف وتعقيم المكتبة كل يوم.
٢. يجب الالتزام بالإجراءات الاحترازية مثل ارتداء الكمامة والحفاظ على المسافات بين الطلاب.
٣. التزام كافة المدارس بمختلف المراحل التعليمية الرسمية والخاصة بتخصيص مكان مناسب للمكتبة وفقا للمعايير الموحدة المعتمدة، وفي حدود الإمكانيات المناسبة ولا يتم التوسع في الفصول على حساب المكتبات، إذ أنها مرفق لا يمكن الاستغناء عنه.
٤. حظر استخدام المكتبة وأثاثها في المدارس في غير الأغراض الخاصة بالمكتبة، ولا يتم التوسع في الفصول على حساب المكتبات إذ أنها مرفق لا يمكن الاستغناء عنه (كتاب دوري رقم ١٠ بتاريخ ٢٠١٥/٢/٢٦)، و(كتاب دوري رقم ٢٨ بتاريخ ٢٠١٥/١٠/٨) بشأن عدم استخدام الأماكن المخصصة للأنشطة في غير الغرض الذي أنشئت من أجله.
٥. حظر تكليف أخصائي المكتبات بأي عمل آخر يصرفهم عن أداء واجبهم الفني والتربوي
٦. التوجيه والإشراف الفني في المكتبات المدرسية عملية ضرورية للارتقاء بالخدمة المكتبية يقوم بها موجه المكتبات مع مراعاة ضرورة حل المشكلات التي تواجه أخصائي المكتبات.
٧. منهج التربية المكتبية ليس منهجاً دراسياً ولكنه منهجاً لتعليم مهارات فن استخدام المكتبة.
٨. الالتزام بتنفيذ خطة المسابقات المرسله من الإدارة العامة للمكتبات، ونظراً للظروف الاستثنائية بسبب فيروس كورونا المستجد تم تعديل أعداد المشاركين في جميع المسابقات بناء على اتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية التي تكفل الحفاظ على الصحة العامة للطلاب.
٩. في حالة حدوث ظروف استثنائية سيتم اجراء التحكيم الكترونياً.
١٠. يحظر على أخصائي المكتبات التعامل مع مندوبي المبيعات الذين يترددون على المدارس ويتم الشراء من دور النشر المعتمد لها أوعية بالقائمة الببليوجرافية مع ضرورة التنوع عند الشراء في كافة فروع المعرفة.
١١. طبقا 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.
١٢. ضرورة إرسال إنجازات (توجيه عام المكتبات بالمديرية) الي الإدارة العامة للمكتبات آخر كل شهر (بالإيميل) لتعرض على موقع الوزارة مع تدعيمها بصور منقاة.
١٣. معدل حصص النشاط طبقا للكتاب الدوري رقم (٥) بتاريخ ٢٠٢٠/٩/٢٨.

المدير العام

(د/سمية سيد صديق) رئيس الإدارة المركزية للأنشطة الطلابية

(د/إيمان محمد حسن)

النشرة التوجيهية للمكتبات النوعية ٢٠٢٠/٢٠٢١

في مستهل العام الدراسي الجديد تتقدم إدارة المكتبات النوعية بخالص التهنية 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 ونظراً للظروف الاستثنائية بسبب فيروس كورونا المستجد يجب الالتزام واتخاذ كفة الإجراءات الاحترازية التي تقوم بها الدولة لمنع انتشار الفيروس.

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 والمدربين 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 تلبى 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.

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 حصيلة 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 المستوي القومي والإقليمي والدولي واتخاذ إجراءات تزويد المكتبات بها.

خامساً: الإشراف والتوجيه الفني:

- تتبع المكتبات النوعية المديرية 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 مقررًا للجنة.
- أما بالنسبة للمكتبات 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

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

سادساً: 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 قيامة 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

سابعاً: القواعد الواجب مراعاتها عند إجراء عملية الاستبعاد للكتب التي بطل

استخدامها:

وردت بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ بشأن إصدار لائحة المكتبات المدرسية والنوعية.

تعليمات هامة

طبقاً للإجراءات الاحترازية اللازم اتخاذها:

١. يجب تنظيف وتعقيم المكتبة كل يوم.
٢. يجب الالتزام بالإجراءات الاحترازية مثل ارتداء الكمامة والحفاظ على المسافات بين المترددين.

المدير العام

(د/سمية سيد صديق) رئيس الإدارة المركزية للأنشطة الطلابية

(د/إيمان محمد حسن)