

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



محضر توزيع عمل المكتبة بين العاملين في المكتبة

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١١، وفي مقر مكتبة المدرسة، وأمام كل من

السيد الأستاذ مدير المدرسة، والسيد الأستاذ موجه المكتبات، اتفق كل من :

- ١- ويعمل (طرف أول)
- ٢- ويعمل (طرف ثاني)
- ٣- ويعمل (طرف ثالث)
- ٤- ويعمل (طرف رابع)
- ٥- ويعمل (طرف خامس)

على تقسيم عمل مكتبة المدرسة بينهم على النحو التالي :

أولاً : يختص الطرف بالأعمال التالية:

- سجل يومية (أ) - سجل يومية الكتب المنهجية - سجل المطبوعات الدورية - سجل استعارات المدرسين - استعارات أدلة المعلم - سجل المترددين - سجل إحصاء النشاط الشهري - سجل مكتبات الفصول - سجل قاعدة بيانات المكتبة (دليل المكتبة) - ملف الجرد السنوي وخصم الكتب - ملف النشرات - ملف المسابقات - ملف المكاتبات الصادرة - ملف المكاتبات الواردة - ملف الميزانية - ملف الإذاعة المكتبية، وجميع الملفات - وجميع الأعمال الإدارية للمكتبة.

ثانياً : يختص الطرف بالأعمال التالية:

- سجل الخطة - سجل لجنة المكتبة - سجل أصدقاء المكتبة - سجل المناظرات - سجل الموهوبين - سجل دفتر المكتب لحصة نشاط المكتبة - سجل خدمة المناهج الدراسية - سجل التربية المكتبية - سجل المحاضرات - سجل الندوات - سجل المناظرات - سجل المسابقات - سجل المعارض - سجل الإذاعة المكتبية - إصدار المجلات - الألبومات - أرشيف المعلومات - الإحاطة الجارية - خدمة المجتمع - وجميع الأعمال الثقافية للمكتبة.

ثالثاً : يختص الطرف بالأعمال التالية:

- التصنيف - الفهرسة - التكميم - ترتيب الكتب على الأرفف - ترتيب الفهرس - إعداد القوائم البليوجرافية - قوائم الرف - تقييم المراجع - حصة التربية المكتبية - حصة خدمة المنهج - حصة نشاط المكتبة - تدريب الطلاب والعاملين بالمدرسة على المهارات المكتبية - استخدام الأجهزة - الشؤون المالية للمكتبة - وجميع الأعمال الفنية للمكتبة.

رابعاً : يعد كل طرف مسئول مسئولية كاملة عن الأعمال الموكلة إليه بموجب هذا المحضر، سواء كان مسئولاً عنها بمفرده، أو كان معه في المسئولية أطرافاً أخرى.

خامساً : في حالة غياب أحد أطراف الاتفاق يقوم بعمله الأطراف الآخرون، بغض النظر عن مدة الغياب، وترد إلى الطرف الغائب المسئولية المنوطة به بموجب هذا المحضر بمجرد رجوعه إلى العمل.

سادساً : تحفظ نسخة من هذا المحضر في المكتبة، ونسخة طرف مدير المدرسة، ونسخة طرف توجيه المكتبات بالإدارة، ويتسلم كل طرف من العاملين في المكتبة نسخة، ويشترط أن تكون التوقيعات على جميع هذه النسخ توقيعات حية.

سابعاً : يتكون المحضر من صفتين، ويعد توقيع أطراف الاتفاق في الصفحة الثانية إقراراً منهم بالموافقة على جميع ما في الصفحتين من بنود.

ثامناً : يختص موجه المكتبات بفض أي تنازع ينشأ في هذا الاتفاق، وتعتبر كلمته نافذة في هذا الشأن.

تحريراً في / / ٢٠١

المقرون بما فيه :

الاسم	م	الوظيفة	التوقيع	ع
.....
.....
.....
.....
.....

يعتمد،

مدير المدرسة

موجه المكتبات

(.....)

(.....)