

نع ندميل الملف من مننديان اخصائى
المكنبات

<https://librarians.me>

زوروا صفدنا على الفيس بوك

<https://facebook.com/librarians.me>

إدارة
مدرسة
المكتبة (نشاط ثقافى)
التعليمية

سجل لجنة المكتبة

العام الدراسى

أخصائى المكتبة

/ أ

أهداف واختصاصات لجنة المكتبة

يناط بلجنة المكتبة كثير من المسؤوليات التي تكفل حسن سير العمل بالمكتبة المدرسية وفق الأهداف المحددة لها . ولقد تضمنت لأئحة المكتبات المدرسية بنداً خاصاً بلجنة المكتبة ، وهو البند الرابع الذي ينص على ضرورة وجود اللجنة وكيفية تشكيلها ومسئولياتها على النحو التالي:

تؤلف لجنة مكتبة بكل مدرسة في أول كل عام دراسي برئاسة مدير المدرسة أو وكيلها وعضوية عدد كاف من المعلمين يراعى في اختيارهم تمثيل جوانب المعرفة المختلفة ، ويكون أمين المكتبة عضواً بها وسكرتيراً لها .

اختصاصات لجنة المكتبة

١ . وضع الترتيبات الداخلية لتنظيم سير أعمال المكتبة خلال العام الدراسي بما في ذلك مواعيد فتح المكتبة المدرسية وإغلاقها .

٢ . قبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من الطلاب والمعلمين والأهالي بعد عرضها على اللجنة الدائمة لفحص الكتب والأفلام والأشرطة لإجازتها

٣ . فحص التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة وإرسال نسخة منه إلى قسم تقنية التعليم المعلومات بالإدارة .

٤ . الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة .

٥ . تنسيق الاستفادة من المكتبة في تدريس بعض المواد بداخلها أو في إشغال حصص الانتظار

٦ . دراسة الطرق التي يمكن أن تؤدي إلى نمو الخدمة المكتبية بالمدرسة وتذليل العقبات التي تعترضها

٧ . اقتراح عناوين وأنواع الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من المواد التي تدعو الحاجة إلى تزويد المكتبة بها .

٨ . اعتماد قوائم الكتب ومواد المكتبة الأخرى التي تدعو الحاجة إلى إصلاحها أو تجليدها أو التخلص منها (الكتب التالفة) مع التنسيق في هذا الخصوص مع قسم مراقبة المخزون بالمنطقة

٩ . إسناد العمل بالمكتبة عند غياب أمينها إلى أحد أعضاء اللجنة ، أو من يثقون في قدرته على إدارة شؤون المكتبة من العاملين بالمدرسة .

١٠ . تعقد لجنة المكتبة اجتماعاتها شهرياً كلما أمكن ذلك على أن لا تقل اجتماعاتها عن اجتماع واحد كل شهرين .

وعلى أمين المكتبة المدرسية تزويد اللجنة بالتقارير والإحصاءات التي تبين أوجه النشاط المكتبي ، كما يجب عليه تحليل إحصاء النشاط المكتبي ودراسته لتقويم الخدمة ، وبيان مؤشرات نجاحها وقصورها ويقترح الحلول اللازمة على لجنة المكتبة

توقيعات أعضاء لجنة المكتبة على الاجتماع
عن العام الدراسي -

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع
١		مدير المدرسة	رئيساً	
٢		أخصائي المكتبة	سكرتير اللجنة	
٣		مدرس أ	عضو	
٤		مدرس أ	عضو	
٥		مدرس أ	عضو	
٦		طالب بفصل /	عضو عن الطلاب	

يعتمد مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

محضر تشكيل لجنة المكتبة العام الدراسي

إنه في يوم الموافق / / قام السيد مدير المدرسة بتشكيل لجنة المكتبة وبرئاسته شخصياً من السادة الآتية أسمائهم بعد وقد تليت عليهم اختصاصات لجنة المكتبة . وقد تم الاتفاق على :

١ . وضع الترتيبات الداخلية لتنظيم سير أعمال المكتبة خلال العام الدراسي بما في ذلك مواعيد فتح المكتبة المدرسية وإغلاقها .

٢ . قبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من الطلاب والمعلمين والأهالي بعد عرضها على اللجنة الدائمة لفحص الكتب والأفلام والأشرطة لإجازتها

٣ . فحص التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة وإرسال نسخة منه إلى قسم تقنية التعليم المعلومات بالإدارة .

٤ . الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة .

٥ . تنسيق الاستفادة من المكتبة في تدريس بعض المواد بداخلها أو في إشغال حصص الانتظار

٦ . دراسة الطرق التي يمكن أن تؤدي إلى نمو الخدمة المكتبية بالمدرسة وتذليل العقبات التي تعترضها

٧ . اقتراح عناوين وأنواع الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من المواد التي تدعو الحاجة إلى تزويد المكتبة بها .

٨ . اعتماد قوائم الكتب ومواد المكتبة الأخرى التي تدعو الحاجة إلى إصلاحها أو تجليدها أو

التخلص منها (الكتب التالفة) مع التنسيق في هذا الخصوص مع قسم مراقبة المخزون بالمنطقة

٩ . إسناد العمل بالمكتبة عند غياب أمينها إلى أحد أعضاء اللجنة ، أو من يثقون في قدرته على إدارة شؤون المكتبة من العاملين بالمدرسة .

١٠ . تعقد لجنة المكتبة اجتماعاتها شهرياً كلما أمكن ذلك على أن لا تقل اجتماعاتها عن اجتماع واحد كل شهرين .

أعضاء لجنة المكتبة

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع
١		مدير المدرسة	رئيساً	
٢		أخصائي المكتبة	سكرتير اللجنة	
٣		مدرس أ	عضو	
٤		مدرس أ	عضو	
٥		مدرس أ	عضو	
٦		طالب بفصل /	عضو عن الطلاب	

أخصائي المكتبة

يعتمد مدير المدرسة

ميزانية المكتبة عن العام الدراسي /

تم عمل ميزانية المكتبة عن العام الدراسي / كالاتي

١- إجمالي عدد طلاب المدرسة :

٢- عدد الطلاب الأيتام بالمدرسة :

٣- صافي عدد الطلاب بدون الايتام :

٤- رسم حصيلة المكتبة (نصيب المدرسة) مبلغ عن كل طالب

٥- المبلغ المتوقع : رسم المكتبة × صافي عدد الطلاب

= X = جنيهاً

ملاحظات	المبلغ		بند الصرف	النسبة	م
	جنية	قرش			
			النشاط الصيفي		١
			كتب ودوريات وصحف		٢
			مسابقات		٣
			مصروفات أخرى أدوات وصيانة أثاث		٤

يعتمد مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

إرشادات هامة تخص اجتماعات لجنة المكتبة

- ١ – تجتمع لجنة المكتبة مرة واحدة شهرياً ومن الممكن أن تجتمع مرتين فى الشهر حسب ما تقتضى الحاجة لذلك .
- ٢ – يذكر فى الاجتماع الأول للجنة المكتبة ما يلى (يكتب ذلك فى جدول الأعمال)
 - ❖ المشروع الختامى لميزانية المكتبة عن العام الدراسى /
 - ❖ ميزانية المكتبة عن العام الدراسى /
 - ❖ الاتفاق على خطة الاجتماعات الدورية للجنة المكتبة
- ٣ – بعد ذلك فى كل اجتماع من اجتماعات لجنة المكتبة يخصص بند فى جدول الأعمال لمناقشة الإحصاء الثقافى الخاص بأنشطة المكتبة خلال شهر
- ٤ – فى حالة طلب صرف مبلغ من المال من ميزانية المكتبة ينوه إلى ذلك فى جدول أعمال الاجتماع
- ٥ – فى حالة ورود أية كتب أو مجلات أو وسائل مهداة للمكتبة ينوه إلى ذلك فى جدول الأعمال كما يذكر تشكيل اللجنة الخاصة بفحص هذه الهدايا وأخذ الموافقة عليها .
- ٦ – ينوه إلى المسابقات التى ترد من توجيه المكتبات أو المسابقات الداخلية التى ينظمها أخصائى المكتبة فى جدول اجتماعات اللجنة .
- ٧ – على لجنة المكتبة أن تناقش الخطة العامة للمكتبة خلال العام الدراسى

الحساب الختامي لميزانية المكتبة عن العام الدراسي /

تم عمل الحساب الختامي عن العام الدراسي / كالاتي

ملاحظات	المبلغ		البيان	م
	جنية	قرش		
			مرحل من العام السابق ٢٠١ / ٢٠١	١
			جملة المسدد فى العام ٢٠١ / ٢٠١	٢
			جملة المنصرف فى العام السابق ٢٠١ / ٢٠١	٣
			المتبقي للعام التالى ٢٠١ / ٢٠١	٤

بيان بالمنصرف من ميزانية المكتبة عن العام الدراسي /

ملاحظات	المبلغ		البيان	م
	جنية	قرش		
			جملة المبلغ فى ميزانية المكتبة عن العام الدراسى / مضافاً إليه المرحل من العام /	١
			جملة المنصرف من ميزانية المكتبة /	٢
			جملة المنصرف فى العام السابق /	٣

بيان بالمنصرف من ميزانية المكتبة عن العام الدراسي /

ملاحظات	المبلغ		البيان	م
	جنية	قرش		
			كتب	١
			جوائز المسابقات	٢
			مصروفات أخرى " أدوات ونثرية "	٣

الاجتماع : للجنة المكتبة خلال العام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١

١- مكان الاجتماع :

٢- تاريخ الاجتماع :

٣- الحاضرون :

٤- جدول الأعمال :

يوم : الموافق : / /
أعضاء : من عدد إجمالي :
ما يلي :

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

معرض الاجتماع

الموافق / / ٢٠١ اجتمعت لجنة المكتبة

مدير المدرسة لمناقشة جدول الأعمال السابق

إنه في يوم

برئاسة السيد :

وقد تم الآتي