

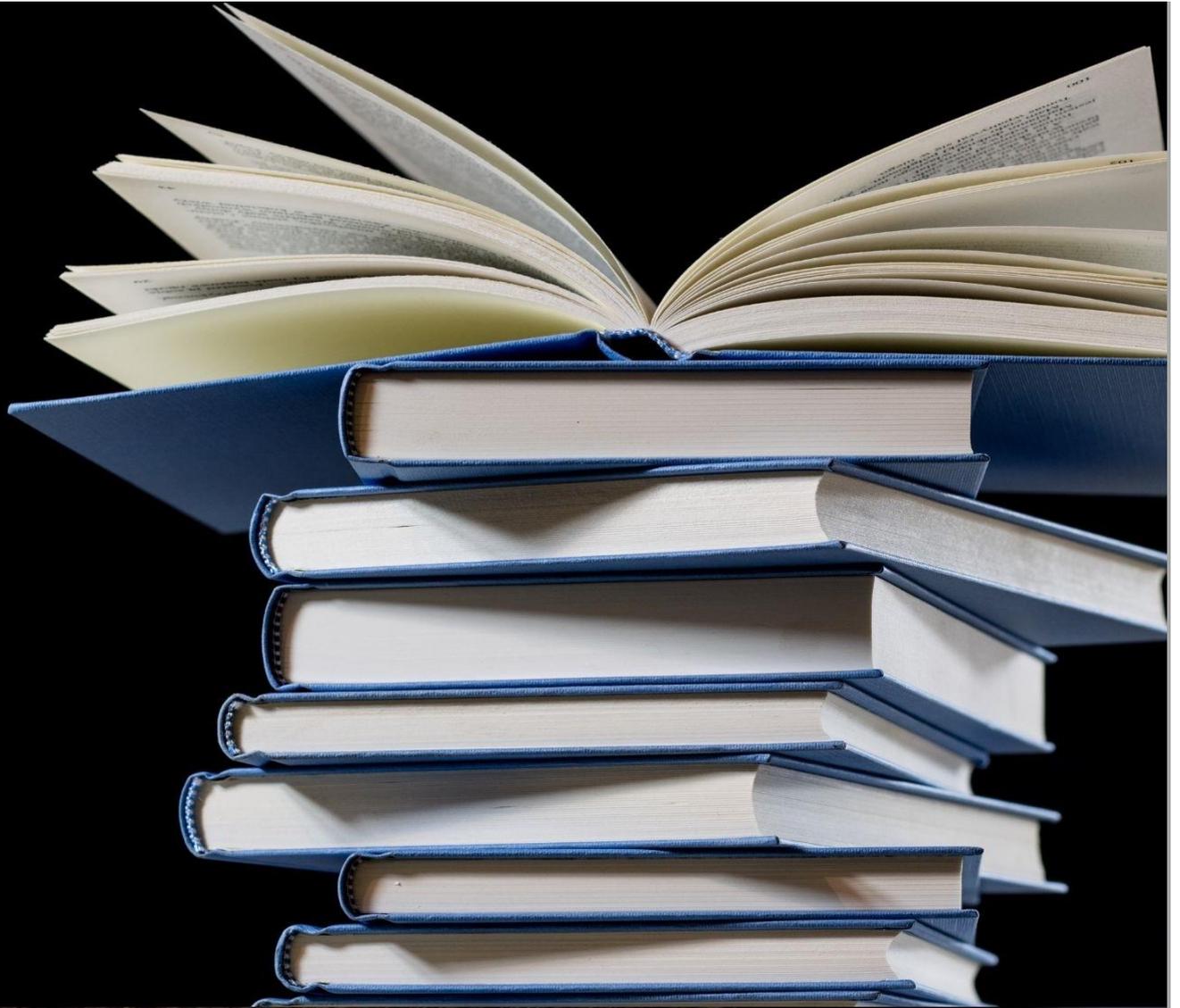
تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا





الوصايا العشر

للأمم
لأهتاء المكتبات

جمع وإعداد

حازم رشوان

الوصية الأولى : استلم صح

١- وانت رايح تتسلم عملك وتسلم مكتبة خد بالك لازم تستلم

صح (هام جدا) ولا تسمع لأي شخص أياً كان بأن العهدة سليمة، أو استلم وسوف نوافق على الخصم في الجرد السنوي، أو أن المكتبة مجرودة قريباً ... إلخ . فلو أن الأخصائي انتقل للمكتبة بعد الجرد السنوي (بيوم واحد) فلا بد أن يجرد هو بنفسه لأنه لم يحضر هذا الجرد السنوي كما أهيب أن يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة فوراً حال وجود عجز نتيجة ذلك الجرد (جرد التسليم والتسلم أو جرد التضامن)، ولا تسمع كلام من يقول : أدخل هذه الكتب في الجرد السنوي القادم الصواب أن يتم إعداد محضر وكشوف للفاقد والتالف نتيجة الجرد، وتسليمها للتوجيه لعمل اللازم

أما أن يدخل (الحياء) في المسألة من جانب الأخصائي، أو استغلال السلطة من ادارة المدرسة ومن جانب التوجيه، ويتسلم التوجيه دون توقيع بالاستلام، فهذا ما نحذر منه، **لأن القانون في النهاية لا يعترف إلا بالمستندات لذا**

أطلب من مدير المدرسة وبطريقة رسمية :

١- تشكيل لجنة لجرد المكتبة لتسلم المكتبة

٢- وتتشكل اللجنة بقرار من مدير المدرسة، وتتكون من خمسة أفراد : رئيس للجنة، وعضو من

لجنة المكتبة، وأمين التوريدات، والطرف المسلم، والطرف المستلم. ولا بد أن يوقع كل عضو

من أعضاء لجنة الجرد على هذا التكليف.

٣- تقوم اللجنة بما يلي بالترتيب :

➤ تحرير إقرار على الطرف المسلم برد جميع الاستعارات الخارجية المدونة في سجل

الاستعارة، وأن تكون جميع عهدة المكتبة موجودة داخل حجرة المكتبة. (يوجد نموذج

للإقرار).

➤ مراجعة الكتب المشطوبة في سجل اليومية والتأكد من أن كل كتاب مشطوب يوجد له مستند خصم (محضر وكشوف جرد معتمدة - إيصال سداد - وثائق نقل إلى مدرسة أخرى... إلخ.)، وعند عدم وجود مستند الخصم يعد الكتاب مفقوداً.

➤ جرد عهدة الكتب من واقع سجل اليومية كتاب كتاب من على الرف بالترتيب، ومطابقة الرقم العام وعنوان الكتاب واسم المؤلف مع ما هو مسجل في سجل اليومية، والتأشير أمام الكتاب الموجود في سجل اليومية.

➤ بعد الانتهاء من جرد جميع الكتب يتم حصر الكتب الغير مؤشر أمامها، وتسجيلها في كشف، وإعطاء فرصة للمسلم (أقصاها يوم واحد) للبحث عنها في المكتبة، وإلا اعتبرت مفقودة.

➤ يتم جرد الكتب المنهجية وأدلة المعلم بنفس خطوات جرد كتب سجل اليومية.

➤ تجرد الدوريات من واقع سجل المطبوعات الدورية بنفس خطوات جرد كتب سجل اليومية.

➤ تجرد الوسائل من واقع سجل الوسائل بنفس خطوات جرد كتب سجل اليومية.

➤ تجرد السجلات المذكورة في محضر التسليم والتسلم.

➤ تجرد الملفات وخاصة ملف الجرد السنوي، وملف أذون الإضافة.

➤ يجرد الأثاث حسب الموضح في محضر التسليم والتسلم.

➤ تجرد الأجهزة والأدوات حسب الموضح في محضر التسليم والتسلم.

➤ تسجل أعداد العهد الغير مسجلة حسب الموضح في محضر التسليم والتسلم.

➤ تسجل نتيجة الجرد في محضر وكشوف من نسختين. ويجب الانتباه إلى أن كل صنف من الفاقد أو التالف أو الغير مسجل في العهدة يكتب في كشف خاص.

➤ يعتمد المحضر والكشوف في النسختين من: (لجنة الجرد) و (لجنة المكتبة) و (مدونة المدرسة) و (تختم بختم المدرسة).

➤ ترسل نسخة من محضر الجرد والكشوف إلى توجيه المكتبات، مرفقة بطلب اتخاذ اللازم تجاه هذه الكتب. وتحفظ نسخة بالمكتبة بمعرفة الطرف المستلم.

٤- إذا كان قرار توجيه المكتبات هو تامين ما ورد في الكشوف، فتقوم إدارة المدرسة بمخاطبة المسلم لسداد المبلغ المطلوب.

٥- يسدد المبلغ لدى سكرتير المدرسة بإيصاليين : أحدهما خاص بمبلغ التثمين (١٢٣ تربية وتعليم) ويضاف لحصيلة المكتبة بالمدرسة، والثاني خاص بالـ ١٠ % مصاريف إدارية.

٦- يحفظ أصل الإيصاليين بالمكتبة، وترسل صورة منهما إلى توجيه المكتبات مع خطاب يفيد بإتمام عملية السداد.

٧- في سجل اليومية : يقوم اخصائي المكتبة بكتابة (سدد ثمنه بالإيصال رقم بتاريخ //) أمام كل كتاب مفقود. وكذا في باقي سجلات العهد المسدد ثمنها.

ملاحظات في الاستلام والتسليم:

١- أثناء عملية الجرد يتم غلق المكتبة بإشراف لجنة الجرد بإحدى طريقتين :

الأولى : تشميع القفل، وختم الشمع بخاتم مدير المدرسة، أو رئيس لجنة المكتبة.

الثانية : وضع (قفلين) في الباب : مفتاح أحدهما مع المسلم، ومفتاح الآخر مع المستلم.

٢- تفتح المكتبة لاستكمال الجرد في حضور المسلم والمستلم، ولجنة الجرد.

٣- لا يوقع اخصائي المكتبة الجديد (المستلم) على استلام المكتبة إلا بعد انتهاء الجرد، واستلامه محضر الجرد معتمد مع الكشوف.

٤- لا يتسلم الاخصائي (المستلم) مفاتيح المكتبة إلا بعد انتهاء الجرد وتوقيعه على استلام المكتبة.

٥- جرد التسليم والتسلم لا يكون للكتب فقط، ولكن يتم جرد كل عهدة المكتبة : كتب - أثاث - أجهزة ومتعلقاتها - والعهد المستديمة (الأختام والدباسة والخرامة ... إلخ)، وهذه العهد يتم جردها من واقع دفتر (١١٨) لدى أمين التوريدات.

٦- لا بد من جرد (يومية الكتب المنهجية)، وسجل المطبوعات الدورية، لأن هذه (عهد) وهذا جرد تسليم وتسلم.

٧- عند جرد (يومية الكتب المنهجية) يراعى أن بعض أمناء المكتبات يسجل فيها أحياناً كتب كان من المفروض أن يسجلها في (يومية أ)، هنا لا بد ان تنقلها لجنة الجرد إلى (يومية أ) والفاقد منها يسجل ضمن كشوف الفاقد.

٨- بخصوص نسبة الفاقد المسموح بها (٣ %) والتالف (٣ %) أود أن أوضح ما يلي:

أولاً : هذه النسب خاصة بالجرد السنوي وليس جرد التسليم والتسلم.

ثانياً : في حالة كان التسليم والتسلم في منتصف العام الدراسي يسمح باحتساب نصف نسبة

الفاقد (١.٥ %) بشرط أن لا يكون الفاقد بسبب الإهمال، ويثبت ذلك في محضر جرد

التسليم والتسلم، ونفس الأمر للتالف.

ثالثاً : إذا كان التسليم والتسلم في موعد (الجرد السنوي) يتم إجراء الجرد السنوي، ويرفق به محضر التسليم والتسلم مستوفى جميع بياناته، وموقعاً عليه من لجنتي الجرد والمكتبة ومعتمداً من مدير المدرسة.

رابعاً : إذا كان جرد التسليم والتسلم في غير هذين الوقتين لا يكون من حقه أي نسبة خصم.

٩- هناك ثلاثة أنواع لما يتم تسجيله في كشوف الجرد :

الأول : الفائد : وهو الصنف الذي تم إثباته في سجلات العهدة ولكنه غير موجود في المكتبة أثناء الجرد.

الثاني : التالف : وهو الصنف الذي تم إثباته في سجلات العهدة وموجود في المكتبة أثناء الجرد، لكنه لا يصلح للاستخدام.

الثالث : الغير مسجل في العهدة : وهو الصنف الموجود في المكتبة أثناء الجرد، ولكنه غير مسجل في السجلات الرسمية للعهدة، وهذا قد يكون منه الجيد والتالف.

١٠- بخصوص الاستعارات الخارجية المسجلة في سجل الاستعارات، يتم الآتي:

أ- إما أن تطالب لجنة الجرد الطرف المسلم برد جميع الاستعارات الخارجية المدونة في سجل الاستعارة، ويتم توقيع المسلم على إقرار يفيد أنه تم رد جميع الاستعارات إلى المكتبة. (يوجد نموذج من الإقرار)

ب- أو أن يقوم الطرف المسلم بإحضار جميع المستعيرين أمام لجنة الجرد ليتم توقيع إقرار بصحة توقيع كل منهم أمام الكتب المسجلة في الصفحة المخصصة له في سجل الاستعارة الخارجية الخاص بالمكتبة. (يوجد نموذج من الإقرار)، وفي هذه الحالة تقوم لجنة الجرد عند تحرير إقرار الطرف المسلم المشار إليه في البند السابق بكتابة جملة (باستثناء الكتب المحرر بها إقرارات من المستعيرين).

١١- كل كتاب أو دورية أو غيرها من عهدة المكتبة تم خصمها لا بد من تواجد مستند الخصم، سواء كان جرد أو محضر لجنة المكتبة، أو ير ذلك من مستندات الخصم المعتمدة.

١٢- في حالة رفض المسلم دفع ثمن الكتب بعد إخطاره رسمياً، يتم مخاطبة التوجيه المالي والإداري لخصم الثمن والـ ١٠ % من راتبه.

وده محضر التسليم والتسلم احتفظ بصورة منه في ملف التسليم والتسلم وكمان خلى

صورة منه معاك شخصياً :

محضر تسليم وتسليم عهدة المكتبة

مدرسة

إنه في يوم الموافق / / ٢٠

قامت لجنة الجرد الموقعة أدناه والمشكلة بقرار من السيد الأستاذ مدير المدرسة بتاريخ / /

٢٠ لجرد عهدة مكتبة المدرسة

وذلك لتسليمها للأستاذ /

من الأستاذ /

حيث قامت اللجنة بجرد عهدة المكتبة جرداً فعلياً من واقع السجلات الرسمية ومن واقع المعاينة الفعلية المباشرة، وكانت نتيجة الجرد كالتالي:

أولاً: الكتب :

*آخر رقم في اليومية ()

*جملة المخصوم سابقاً ()

*صافي الكتب ()

*التالف ()

*الفاقد ()

ثانياً: الكتب المنهجية:

*آخر رقم في السجل ()

*جملة المخصوم سابقاً ()

*صافي الكتب ()

*التالف ()

*الفاقد ()

ثالثاً: المطبوعات الدورية:

*جملة الأعداد المسجلة ()

*جملة المخصوم ()

*صافي العدد ()

*التالف ()

*الفاقد ()

رابعاً: السجلات :

١- اليومية ()

٢- الكتب المنهجية ()

٣- المترددين ()

٤- استعارة المدرسين ()

٥- المطبوعات الدورية ()

٦- إحصاء النشاط المكتبي ()

٧- سجل عهدة الأجهزة والوسائل ()

سجلات أخرى موجودة

سادساً: الملفات: ١

١- ملف الجرد السنوي : ()

٢- ملف أذن الإضافة للكتب : ()

ملفات أخرى موجودة

سابعاً: الأثاث :

م	الصف	في ١١٨	الموجود	المفقود	التالف	م	الصف	في ١١٨	الموجود	المفقود	التالف
١	دولاب مفتوح ح					٨	صندوق فبريس				
٢	دولاب مشد ٦ قو م					٩	حامل محلات				
٣	دولاب مغلقة					١٠	حامل حرائد				
٤	دولاب عرض					١١	ستائر				
٥	مقاعد					١٢	مفارش، مناضد				
٦	مناضد					١٣	مفارش، ارضيات				
٧	مكتب أخصائي										

تامناً: الأجهزة والأدوات:

م	الصف	في ١١٨	الموجود	المفقود	التالف	م	الصف	في ١١٨	الموجود	المفقود
١	كمبيوتر					٦	دياسة			

٢	طابعة كمبيوتر	٧	ختم الملكة
٣	راوتر	٨	ختم التسجيل
٤	طفاية حريق	٩	ختم التسجيل
٥	مراوح سقف	١٠	ختم الملكة

هذا وقد قامت اللجنة بتحرير كشفاً للفاقد والتالف كما ورد بياناتها في هذا المحضر،
ويعد طرف المستلم خالياً من المسؤولية عما ورد بتلك الكشف، وتقع المسؤولية كاملة عن الفاقد على:
الأستاذ /
كما ورد بياناتها في الكشف المرفقة، ويرفع هذا المحضر والكشف إلى توجيه المكتبات لاتخاذ اللازم.
وقد تسلم الأستاذ / عهدة المكتبة
وأصبح مسئولاً عنها بموجب هذا المحضر اعتباراً من تاريخ تحريره في / / ٢٠
المستلم: الاسم:
التوقيع:
لجنة الجرد: الاسم:
التوقيع: ع

يعتمد، مدير المدرسة

الوصية الثانية :

اعرف سجلات المكتبة وكيفية إعدادها والتعامل معها.

تنقسم سجلات المكتبة المدرسية الى :

١-السجلات الأساسية في المكتبة المدرسية

مسلسل	عنوان السجل	نوعه	رقمه المالى	دور السجل فى المكتبة المدرسية
١	سجل يومية المكتبة للكتب الثقافية	أساسى	٧٧	يدون به الكتب الثقافية الواردة إلى المكتبة
٢	سجل إستعارات المعلمين	أساسى	٧٩	يدون به إستعارات المعلمين من الكتب الثقافية فقط
٣	سجل المترددين على المكتبة المدرسية	أساسى	٧٩م	يدون به كل من يدخل المكتبة المدرسية
٤	سجل إحصاء النشاط المكتبي	أساسى	٤٨١	يدون به النشاط اليومي (الإستعارات والمترددين) للمكتبة المدرسية
٤	سجل يومية المكتبة للكتب المنهجية	أساسى	٧٧	يدون به أدلة المعلم الواردة إلى المكتبة
٥	سجل المطبوعات الدورية للمجلات	أساسى	٤٦٦	يدون به المجلات و الصحف الواردة إلى المكتبة المدرسية
٦	سجل المواد السمعية والبصرية	أساسى	بدون	يدون به المواد السمعية والبصرية الموجودة بالمكتبة

٢ - السجلات الفرعية للمكتبة المدرسية

مسلسل	عنوان السجل	دور السجل فى المكتبة المدرسية
١	سجل النشاط الثقافي	يدون به المحاضرات والندوات والمناظرات
٢	سجل لجنة المكتبة	يدون به الإجتماعات الشهرية لأعضاء لجنة المكتبة
٣	سجل أصدقاء المكتبة	يدون به الإجتماعات النصفية- كل اسبوعين إجتماع - لأعضاء أصدقاء المكتبة
٤	سجل تحضير حصة المكتبة	يدون به تحضير حصة المكتبة
٥	سجل خدمة المنهج	يدون به تحضير الحصص التى تثرى المنهج الدراسى وتخدمه

يدون به البرنامج الإذاعي الخاص بالمكتبة	سجل إذاعة المكتبة	٧
يدون به أسماء الموهوبين ومواطن الموهبة لديهم في نشاط المكتبة مثل كتابة القصة القصيرة والمقالات أو إلقاء الشعر والزجل	سجل الموهوبين	٨
يدون به الكتب التي تعرض في لوحة العرض أو دولا ب العرض لإحياء المناسبات	سجل المعارض	٩
يدون به خطة عمل المكتبة	سجل الخطة والبرنامج الزمني	١٠
يدون به المسابقات	سجل المسابقات	١١
يدون به إيرادات ومصروفات المكتبة المدرسية	سجل ميزانية المكتبة المدرسية	١٢
الاهتمام بالبيئة المحيطة بالمدرسة * نشر الوعي الصحي بأهمية النظافة بين الطلاب * تنمية العمل التعاوني ومساعدة الآخرين * تجميل المكتبة والمدرسة وما يحيط بها * مناقشة قضايا المجتمع المحيط وتقديم حلول لها والمساهمة في حلها	سجل خدمة البيئة	١٣

٢- وكمان خذ بالك ! هناك ملفات لابد من وجودها بالمكتبة اهمها:

مسلسل	عنوان الملف	دور الملف في المكتبة المدرسية
١	ملف النشرات	الاحتفاظ بالنشرات والقرارات الوزارية الخاصة بعمل المكتبة فنيا واداريا
٢	ملف الجرد السنوي	الاحتفاظ بمحاضر وكشوف الجرد السنوي للمكتبة
٣	ملف أدون الإضافة	الاحتفاظ بصور أدون الأضافة رقم لكل ما يدخل المكتبة من كتب ودوريات سجلات اثاث أجهزة ... الخ
٤	ملف الصادر والوارد	الاحتفاظ بصور المكاتبات الصادرة او الواردة للمكتبة
٥	ملف الترميم والصيانة	التعرف على المقتنيات التي تحتاج الى صيانة وصيانتها
٦	ملف التسليم والتسلم	الاحتفاظ بمحاضر تسليم عهدة المكتبة من شخص إلى شخص آخر
٧	ملف مقترحات التزويد	التعرف علي احتياجات المستفيدين وما يخدم المناهج وتوفيرها

١ - سجل يومية المكتبة رقم ٧٧

وهو أهم سجل في المكتبة فهو دفتر مالي ويعرف بسجل قيد الكتب التي ترد الى المكتبة .

لو انت هتسجل في دفتر يومية جديد لازم تعمل المحضر ده

محضر فتح سجل يومية المكتبة

إدارة التعليمية

مديرية التربية والتعليم

مدرسة

المكتبة

إنه في يوم الموافق / / ٢ تم فتح هذا السجل بداية برقم عام

() ، ليكون مكملاً لسجل يومية المكتبة الذي تم إيقاف تسجيل الكتب فيه والذي بدأ برقم

عام () وانتهى برقم عام ()

ويعمل بالسجلين المذكورين من تاريخه، وقامت اللجنة بتحرير هذا المحضر والتوقيع عليه في حينه، وتقر اللجنة بمسئوليتها عن ما فيه من بيانات.

لجنة المكتبة : الاسم التوقيع

١-
يعتمد، مدير المدرسة

٢-
(.....)

طيب لو دفتر اليومية خلص التسجيل به لازم تعمل المحضر ده

محضر غلق سجل يومية المكتبة

إدارة التعليمية

مديرية التربية والتعليم

مدرسة

إنه في يوم الموافق / / ٢ تم إيقاف تسجيل كتب المكتبة في سجل

اليومية الحالي، حيث بدأ هذا السجل برقم عام () وانتهى برقم عام

() ، وقد بلغ عدد صفحات السجل الحالي المدون فيها الكتب عدد () صفحة، وقد تم

فتح سجل يومية جديد مكملاً لهذا السجل، حيث بدأ السجل الجديد برقم عام () .

ويعمل بالسجلين المذكورين من تاريخه، وقامت اللجنة بتحرير هذا المحضر والتوقيع عليه في حينه، وتقر

اللجنة بمسئوليتها عن ما فيه من بيانات.

يعتمد، مدير المدرسة

لجنة المكتبة : الاسم التوقيع

(.....)

✓ ختم الملكية : البيضاوي

أعلى صفحة العنوان *على الصفحة الأخيرة

§ ختم اللوحات والصور والخرائط ذات الوجه الواحد بالكتاب

✓ ختم التسجيل : المستطيل أسفل صفحة العنوان

مكتبة مدرسة عزبة الشنطور ب

الرقم العام /

الرقم الخاص /

تاريخ الورود /

ادارة سمسطا التعليمية
المكتبة

مدرسة ع الشنطور ب

✓ تسجيل الكتاب في سجل اليومية

✓ تسجيل الرقم العام للكتاب في ختم التسجيل

✓ تسجيل تاريخ الورود في ختم التسجيل

✓ تسجيل الرقم العام للكتاب في إذن الصرف (١١١) (رقم الشطب)

✓ وجود صورة بالمكتبة من أذن الصرف (١١١)

✓ وجود صورة بالمكتبة من أذن الإضافة (١ مخازن) للكتب

✓ مطابقة أذن الإضافة (١ مخازن حكومي) على الكتب، وعلى أذن الصرف

✓ تسجيل رقم إذن الإضافة (١ مخازن) أمام الكتاب في سجل اليومية

✓ تسجيل تاريخ إذن الإضافة (١ مخازن) أمام الكتاب في سجل اليومية

طيب نيجي للمعانة الكبرى استلمت مكتبة دفتر اليومية

متهاكة أوراقه وانت غير قادر على استخدامه

اعمل الصح وجدده!!!!!!

اجراءات تجديد يومية المكتبة المتهاكة اوراقه:

١- تجديد سجل اليومية

✓ قرار لجنة المكتبة بتجديد سجل اليومية

✓ موافقة توجيه المكتبات، والتوجيه المالي والإداري

✓ طلب سجل يومية جديد من توريدات الإدارة

✓ قرار مدير المدرسة بتشكيل لجنة تجديد اليومية

✓ وجود أمين المكتبة في لجنة تجديد اليومية

✓ وجود عضو أو أكثر من لجنة المكتبة في لجنة تجديد اليومية

٢ - طلب تجديد سجل اليومية

السيد الأستاذ الفاضل / مدير عام الإدارة التعليمية

(توجيه المكتبات) و (التوجيه المالي والإداري)

تحية طيبة وبعد

نظراً لتهاك أوراق سجل يومية المكتبة، وعدم القدرة على استخدامه، وحرصاً على عدم

ضياع بيانات الكتب المسجلة فيه، فقد قررت لجنة المكتبة في اجتماعها يوم

الموافق / / تكليف أمين المكتبة باتخاذ

الإجراءات اللازمة لتجديد السجل.

رجاء من سيادتكم الموافقة على تجديد سجل يومية المكتبة، ونتعهد باتباع كافة الإجراءات

والتعليمات واللوائح ذات العلاقة بهذا الشأن.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

لا مانع من تجديد سجل يومية المكتبة، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة، والالتزام
بالتعليمات واللوائح ذات العلاقة.

توجيه المكتبات

(.....)

لا مانع من تجديد سجل يومية المكتبة، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة، والالتزام بالتعليمات واللوائح ذات
العلاقة مع الاحتفاظ بالدفتر القديم مدى الحياة.

التوجيه المالي والإداري

(.....)

يعتمد

ختم الإدارة

٢ - سجل اليومية ب للكتب المنهجية وأدلة المعلم

يدون به أدلة المعلم والكتب المنهجية الواردة إلى المكتبة

وخذ بالك من ضوابط استلام الكتب المنهجية:

- ١- يحظر تزويد مكتبة المدرسة بأكثر من خمس نسخ من الكتب المنهجية أو أدلة المعلم للمناهج الحالية في كل مادة دراسية، ولا يجوز لأمين المكتبة استلام أكثر من خمس نسخ مهما كانت الأسباب. وذلك في كل الأعوام، فلا يتم استلام كتب منهجية أو أدلة معلم في هذا العام، كان قد تم استلام خمس نسخ منها في أعوام سابقة.
- ٢- المكتبة ليست ملزمة بتوفير أدلة المعلم لكل مدرس، حيث هذا من اختصاص أمين التوريدات بالمدرسة، وليس من اختصاص أمين المكتبة، فللمعلم أن يتسلم نسخة خاصة به من أمين توريدات المدرسة،
- ٣- يحظر تكليف أمين المكتبة باستلام كتب أو أدلة أو أشرطة أو اسطوانات، لتوزيعها على المدرسين، حيث أن توزيع هذه المواد على المدرسين من اختصاص أمين توريدات المدرسة، وليس من اختصاص أمين المكتبة. ويحظر على أمين المكتبة مخالفة ذلك

٣- سجل الاستعارة الخارجية ٧٩

- ✓ عدم تسجيل استعارات الطلاب أو غير العاملين بالمدرسة (الاقتصار على تسجيل استعارات العاملين بالمدرسة فقط في هذا السجل)
- ✓ الاستعارة للمدرس الأساسي فقط وليس للمدرس بنظام الحصة
- ✓ عدم استعارة أكثر من كتابين في وقت واحد لنفس المستعير
- ✓ التجديد مرة واحدة لاستعارة الكتاب
- ✓ الالتزام بمدة الاستعارة (أسبوعين : أربعة عشر يوماً)
- ✓ اسم المستعير في سجل المترددين في نفس التاريخ
- ✓ لا يجوز استعارة القواميس والمعاجم والأطالس والخرائط، أو الكتب النادرة، أو الكتب متعددة الأجزاء أو المخطوطات، أو المطبوعات الدورية
- ✓ عدم إخلاء طرف أحد العاملين إلا بعد رد ما استعاره من كتب

○ يرسل إخطار رسمي للمستعير لإعادة الكتاب في ظرف عشرة أيام.

○ إذا لم يرد المستعير الكتاب، يعتبر الكتاب مفقوداً، ويتم مخاطبة توجيه المكتبات

لتثمين الكتاب، ويدفع المستعير الثمن مضافاً إليه ١٠% مصاريف إدارية.

○ يتم تحصيل ثمن الكتاب على القسيمة (١٢٣ تربية وتعليم) لصالح حصيلة المكتبة.

○ يتم الخصم في سجل اليومية بتسجيل رقم إيصال السداد أمام بيانات الكتاب كما

يلي (فقد وسدد الثمن بالإيصال رقم ٠٠٥٦٣٥٨٩ بتاريخ ٢٠١٩/٢/٣)

صفحة من صفحات السجل

اسم المستعير / وظيفته
 محل الإقامة /
 بطاقة رقم سجل مدني /

الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	تاريخ الاستعارة	توقيع المستعير	تاريخ الاعادة	توقيع امين المكتبة	اجراءات الخصم

٤- سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩ م

- ✓ الجودة المادية للسجل
- ✓ ترقيم صفحات السجل
- ✓ ختم صفحات السجل بختم ملكية المكتبة
- ✓ يوضع السجل في مدخل المكتبة
- ✓ يوضع السجل مفتوح
- ✓ يوضع بالسجل قلم
- ✓ كتابة تاريخ اليوم
- ✓ تسجيل كل يوم فيه برقم مسلسل جديد
- ✓ يسجل المترددون أسماءهم بأنفسهم
- ✓ يسجل المترددون الوظيفة أو الفصل
- ✓ يسجل المترددون عناوين الكتب التي اطلعوا عليها

تسجيل بيانات الحصص والأنشطة :

- ✓ تربية مكتبية - الحصة الثانية - فصل ١/٣ - ٣٠ طالب
- ✓ خدمة مناهج - مادة اللغة الإنجليزية - الحصة الرابعة - فصل ١/٢ - ٢٨ طالب
- ✓ محاضرة عن حرب أكتوبر - الفسحة - ٣٠ طالب
- ✓ في نهاية اليوم الدراسي يسجل حصر للمترددين كالتالي

الجملة	اجتماعات للجنة المكتبة - جماعات - أصدقاء المكتبة	أنشطة ثقافية	استعارة		عدد المترددين (اطلاع)		
			مدرسون	طلاب	مدرسون	حصص	طلاب

صفحة من صفحات السجل

سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩ م

مسلسل []

محافظة

إدارة التعليمية

مدرسة :

الغرض من الزيارة	التاريخ	عملة / فرقته	الاسم	مسلسل

٥- سجل المطبوعات الدورية

✓ والدورية هي كل مطبوع يصدر في أعداد متتالية، وتحمل أرقامه ترقيمات أو تواريخ الصدور، مع الاستمرارية في الصدور. ويشمل هذا التعريف: المجلات، الصحف، الحوليات، التقارير، وغير ذلك.

✓ وتتصف الدوريات بعناصر ثلاثة:

١- التتابع: أي صدور مجلد أو مجلدات في أجزاء.

٢- الرقم المميز: سنة النشر أو الشهر.

٣- الاستمرارية: في الصدور

ما يجب مراعاته في سجل المطبوعات الدورية

✓ الجودة المادية للسجل

✓ ترقيم صفحات السجل

✓ ختم صفحات السجل بختم ملكية المكتبة

✓ عدم وجود شطب أو كشط أو استخدام المزيل

✓ عدم استخدام الشريط

✓ استخدام القلم الأزرق أو الأسود في تسجيل الدوريات

✓ تخصيص عدد من الصفحات في السجل لكل دورية

✓ اكتمال تسجيل بيانات الدورية

✓ اكتمال تسجيل بيانات الأعداد

✓ يسجل فيه كل مطبوع يصدر بصفة دورية (أسبوعي - شهري - نصف شهري - سنوي ...

إلخ)، ويدخل في ذلك الكتب السنوية، أما الجرائد اليومية فتسجل في سجل خاص غير هذا

السجل

- ✓ في حالة الدوريات التي تصدر بالتاريخ الهجري يذكر بجانب التاريخ الهجري في السجل اسم الشهر الميلادي الموافق له
- ✓ لا يجوز استعارة الدوريات خارج المكتبة، ويكتفى بالاطلاع الداخلي عليها.
- ✓ إعداد فهرس للسجل في بدايته

اشترت دورية جديدة او جتلك دورية من المخازن تعمل ايه ؟

- ✓ ختم كل دورية بختم ملكية المكتبة
- ✓ ختم كل دورية بختم التسجيل
- ✓ تدوين رقم صفحة الدورية في السجل في خانة الرقم العام في ختم التسجيل
- ✓ تدوين رقم التصنيف في ختم التسجيل
- ✓ تدوين رقم التصنيف على كعب الدورية
- ✓ وضع الدورية على الرف في ترتيبها داخل مجموعتها

طيب لو انت عايز تستهلك دورية

- ✓ قرار لجنة المكتبة بالاستهلاك
- ✓ استخدامها في : ألبومات أو أرشيف ... إلخ.
- ✓ توزيعها هدايا : وجود كشف توزيع :

م	عنوان الدورية	بيانات العدد	اسم الطالب	الفصل	توقيع الطالب

- ✓ تجليدها وإضافتها إلى يومية (أ) برقم عام جديد
- ✓ التأشير بالخصم في سجل المطبوعات الدورية للدوريات المخصصة

وده صفحة من صفحات السجل

رقم ٤٦٦

سجل المطبوعات الدورية

مواعيد الإصدار :

قيمة الاشتراك :

عنوان الدورية :

عنوان الناشر :

ملاحظات	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيه	مايو	ابريل	مارس	فبراير	يناير	البيان	المجدد	السنة
Page													رقم العدد		
													رقمه		
													تاريخه		
													عدد النسخ		
													رقم العدد		
													رقمه		
													تاريخه		
													عدد النسخ		

٦- سجل إحصاء النشاط المكتبي

هام جدا: لو انت عملته صح فانت شغال صح ولو غير ذلك فشغلك كله غلط !!

يعتبر هذا السجل صورة واضحة للمكتبة إذ يدون به كل البيانات وعدد المستعيرين والمترددات والنشاطات والمحاضرات والنشرات وجميع الأنشطة الثقافية والرصيد الفعلي وعدد الكتب المشتراة والواردة من المخازن وغيرها من البيانات ترى لجنة المكتبة ضرورة تسجيلها ودراستها إحصائيا للوقوف على معوقات العمل ومحاولة تذليل الصعاب التي تعترض الخدمة المكتبية باقي السجلات

• **الهدف منه** الوقوف على سير الخدمة المكتبية بالمدرسة عن طريق الأرقام المثبتة في هذا السجل.

هذا السجل لا يؤدي الغرض منه ما لم تصحبه دراسة تحليلية لهذه الأرقام

ولابد من عمل دراسة تحليلية لكل شهر من النواحي الآتية:

- ١- أسباب ضعف الإقبال على نوع معين من الكتب
- ٢- معرفة أسباب قلة المترددات على المكتبة في فترة معينة من السنة
- ٣- الإقبال غير الطبيعي على نوع معين من الكتب وكذلك الميل غير الطبيعي للابتعاد عن نوع آخر

يراعى عمل الرسوم البيانية والجداول والخرائط الإحصائية التي توضح تطور النشاط المكتبي

يجب أن يكون القيد في هذا السجل أولا بأول ومطابقا للواقع
يحرر من أصل وصورة ترسل واحدة للتوجيه وتحفظ المكتبة بالأخرى

٧- سجل الميزانية

حصيلة المكتبة

يحصل مبلغ وقدره ٢ جنيهان عن كل طالب يسد الرسوم بالمدارس الابتدائية ورياض الأطفال
** ومبلغ وقدره ٢.٥ جنيهان ونصف عن باقى المراحل

الجهة	النسبة
الإدارة العامة للمكتبات	١٠%
المديرية	٥%
الإدارة التعليمية	٥%
المدرسة (المكتبة)	٨٠%

١- مجلس تنسيق ورقابة للميزانية يتكون من :

رئيسا	مدير المدرسة
عضو	سكرتير المدرسة
عضو	عضو من لجنة المكتبة
عضو	أمين المكتبة

ويوزع نصيب المكتبة (٨٠%) على انها ١٠٠% للصرف :

وجه الصرف	النسبة
شراء الكتب	٥٠%
الأنشطة الثقافية وجوائز المسابقات- ترميم وصيانة - شراء مستلزمات المكتبة	٢٥%
النشاط الصيفي	٢٥%

٩- سجل الخطة (هام جدا)

خطت كويس ونفذت كويس فانت امين مكتبة ناجح

أما في الحالات التالية :

خطت ونفذت وحش فانت فاشل خطت ولم تنفذ فانت فاشل

لم تخطط ولم تنفذ فانت فاشل

ووضعك السيء يظهر عندما تفاجئ بلجنة متابعة !!!!!!!!

في هذا السجل يقوم أمين المكتبة بوضع خطة لنشاط المكتبة والذي سوف ينفذ

خلال العام الدراسي وينود هذه الخطة على النحو التالي :

١- نشاط إداري ومالي

٢- نشاط ثقافي

٣- نشاط فني

٤- نشاط تربوي

ثم يبدأ بعمل الجدول الذي سوف يقسم فيه هذه الأنشطة مثال :

الشهر	نشاط إداري ومالي	نشاط ثقافي	نشاط فني	نشاط تربوي
سبتمبر	- الاجتماع الأول لجنة المكتبة - جدول الأعمال ١- مناقشة خطة المكتبة خلال العام ٢- مناقشة خطة ميزانية المكتبة ٣- ما يستجد من أعمال	- إذاعة - صحيفة المكتبة - محاضرة ثقافية - مسابقة	- ترتيب وتصنيف وفهرسة قسم المعارف - ورشة عمل ألبومات ومطويات	١- شرح درس من منهج التربية المكتبية ٢- حصص خدمة منهج

١٠- لجنة المكتبة

المواد المنظمة لعمل لجنة المكتبة في لائحة المكتبات

المادة (٤)

** يكون بكل مكتبة مدرسية لجنة للمكتبة تشكل في بداية كل عام دراسي برئاسة مدير المدرسة او الناظر او الوكيل وعضوية ما لا يقل عن خمسة من المعلمين الاوائل يمثلون المواد الراسية المختلفة وعدد من الطلاب يمثلون السنوات الدراسية المختلفة على ان يكون اخصائى المكتبة مقررا لها

م	الاسم	الوظيفة الاصلية	العمل باللجنة	التوقيع
١		مدير المدرسة	رئيسا	
٢		اخصائى المكتبة	مقررا	
٣		معلم اول	عضو	
٤		معلم اول	عضو	
٥		معلم اول	عضو	
٦		معلم اول	عضو	
٧		معلم اول	عضو	
٨		طالب /طالبة	عضو	
٩		طالب /طالبة	عضو	
١٠		طالب /طالبة	عضو	

المادة (٥)

تختص لجنة المكتبة المرسية برسم سياسة عمل المكتبة التى تقررها الوزارة لتطوير المكتبات كمر

تختص بما يلى :-

- مناقشة واعتماد الخطة السنوية للمكتبة وبرنامجها الزمنى ومتابعة تنفيذه
- اعتماد ميزانية المكتبة وتنظيم اجراءات الصرف من حصيلة المكتبة بالمدرسة وفقا للتنظيمات والقرارات الصادرة من الوزارة
- تنظيم حصص المكتبة فى الجدول الدراسى

- وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة مثل مواعي فتحها وتحديد ايام الاستعارة الخارجية لطلاب مختلف الصفوف الدراسية
- المشاركة فى توفير وشراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة وذلك من حصيلة المكتبة
- مراجعة ما يهدى الى المكتبة من الاوعية المختلفة واستبعاد غير الصالح منها
- التخلص من الكتب والوريات التي بطل استعمالها والتي تحتاج اليها المكتبة وارجاعها بمعرفة امين التوريات الى مخازن الازارة / المديرية التعليمية لتتولى بيعها مع ما يباع من كتب زائدة او ورق شت وذلك بموجب اذن ارجاع (١٧٨ ع خ) على ان تحفظ صورته بالمكتبة
- تنظيم عملية الجرد السنوى والاشراف عليها واعتماد الجرد وفقا للتعليمات المنصوص عليها بالمادة (١٦) من اللائحة

المادة (٦)

تجتمع لجنة المكتبة المدرسية مرة كل شهر على الاقل بناء على دعوى من رئيسها ولا يكون اجتماعها صحيحا الا بحضور نصف عد اعضائها على الاقل بما فى ذلك رئيس اللجنة وتسجل مداوات اللجنة وتوصياتها فى سجل مخصص لذلك

(نماذج من جداول الاعمال لاجتماعات لجنة المكتبة)

رقم الاجتماع	الشهر	جدول الاعمال
الاول	شهر سبتمبر	١- تشكيل اللجنة طبقا للمادة رقم ٤ من لائحة المكتبات ٢- تعريف اعضاء اللجنة باختصاصاتهم الواردة فى المادة ٥ من نفس اللائحة
الثانى	شهر اكتوبر	١ - مناقشة واعتماد الخطة السنوية للمكتبة وبرنامجها الزمنى ومتابعة تنفيذه ٢- وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتحها وتحديد ايام الاستعارة الخارجية لطلاب مختلف الصفوف الدراسية ٣- تنظيم حصص المكتبة فى الجدول الدراسى

<p>٤- مناقشة واعتماد خطة النشاط الثقافي للمكتبة عن شهر اكتوبر</p> <p>٥- ما يستجد من اعمال</p>		
<p>٣- مناقشة واعتماد خطة النشاط الثقافي للمكتبة عن شهر نوفمبر</p> <p>٤- مناقشة احصاء النشاط الشهري للمكتبة عن شهر اكتوبر للوقوف على السلبيات والايجابيات وتقديم الحلول والاقتراحات</p> <p>٥- اعتماد ميزانية المكتبة وتنظيم اجراءات الصرف من حصيلة المكتبة بالمدرسة وفقا للتنظيمات والقرارات الصادرة من الوزارة</p> <p>٦- ما يستجد من اعمال</p>	<p>شهر نوفمبر</p>	<p>الثالث</p>
<p>١- مناقشة واعتماد خطة النشاط الثقافي للمكتبة عن شهر ديسمبر</p> <p>٢- مناقشة احصاء النشاط الشهري للمكتبة عن شهر نوفمبر.... للوقوف على السلبيات والايجابيات وتقديم الحلول والاقتراحات</p> <p>٣- توفير وشراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة وذلك من حصيلة المكتبة</p> <p>٤- ما يستجد من اعمال</p>	<p>شهر ديسمبر</p>	<p>الرابع</p>
<p>١- مناقشة واعتماد خطة النشاط الثقافي للمكتبة عن شهر يناير</p> <p>٢- مناقشة احصاء النشاط الشهري للمكتبة عن شهر ديسمبر.... للوقوف على السلبيات والايجابيات وتقديم الحلول والاقتراحات</p> <p>٣- التخلص من الكتب والدوريات التي بطل استعمالها</p>	<p>شهر يناير</p>	<p>الخامس</p>

<p>والتي تحتاج اليها المكتبة وارجاعها بمعرفة امين التوريدات الى مخازن الادارة / المديرية التعليمية لتتولى بيعها مع ما يباع من كتب زائدة او ورق شت وذلك بموجب ازم ارجاع (١٧٨ ع خ) على ان تحفظ صورته بالمكتبة</p>		
<p>١- مناقشة واعتماد خطة النشاط الثقافي للمكتبة عن شهر..... ٢- مناقشة احصاء النشاط الشهري للمكتبة عن شهر.... للوقوف على السلبيات والايجابيات وتقديم الحلول والاقتراحات</p>	<p>شهر فبراير</p>	<p>السادس</p>
<p>١- مناقشة واعتماد خطة النشاط الثقافي للمكتبة عن شهر..... ٢- مناقشة احصاء النشاط الشهري للمكتبة عن شهر.... للوقوف على السلبيات والايجابيات وتقديم الحلول والاقتراحات في حالة الاهداء • مراجعة ما يهدى الى المكتبة من الاوعية المختلفة واستبعاد غير الصالح منها</p>	<p>شهر مارس</p>	<p>السابع</p>
<p>١- مناقشة واعتماد خطة النشاط الثقافي للمكتبة عن شهر..... ٢- مناقشة احصاء النشاط الشهري للمكتبة عن شهر.... للوقوف على السلبيات والايجابيات وتقديم الحلول والاقتراحات</p>		<p>الثامن</p>
<p>١- تنظيم عملية الجرد السنوي والاشراف عليها واعتماد الجرد وفقا للتعليمات المنصوص عليها بالمادة (١٦) من اللائحة .</p>	<p>شهر مايو</p>	<p>التاسع</p>

١٠- جماعة أصدقاء المكتبة

المواد المنظمة لعمل أصدقاء المكتبة في لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار

الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٠٠٧/٧/٢٢

المادة (١٣) :

تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة من **الطلاب والمعلمين** لمساعدة المكتبة في أداء واجباتها

وتقديم خدماتها للمتريدين عليها، ومساندتها أدبياً ومعنوياً لدى إدارة المدرسة.

يتم تقسيم الجماعة إلى اللجان التالية :

١- لجنة مساعدي أخصائي المكتبة.

٢- لجنة الصحافة المكتبية.

٣- لجنة الإذاعة المكتبية.

٤- لجنة الدعاية والإعلان.

ينتخب من أعضاء كل لجنة مقررأ لها من الطلاب.

يوزع الإشراف على اللجان كما يلي :

١- يشرف على لجنة مساعدي أخصائي المكتبة الأستاذ أخصائي المكتبة.

٢- يشرف على لجنة الصحافة المكتبية الأستاذ أخصائي الصحافة بالمدرسة.

٣- يشرف على لجنة الإذاعة المكتبية الأستاذ مشرف الإذاعة بالمدرسة.

٤- يشرف على لجنة الدعاية والإعلان الأستاذ مدرس التربية الفنية بالمدرسة.

يتولى أخصائي المكتبة الإشراف العام على لجان الجماعة، والتنسيق العام لأنشطة كل لجنة.

تجتمع الجماعة مرتين كل شهر بحضور جميع أعضاء اللجان، والسادة المعلمين المشرفين على

اللجان، ويثبت محضر الاجتماع في سجل جماعة أصدقاء المكتبة، ويوقع على الاجتماع كل من

مقرري اللجان، والسادة الأساتذة مشرفي اللجان.

تحدد مهام لجان جماعة أصدقاء المكتبة فيما يلي :

لجنة مساعدي أخصائي المكتبة :

- ١- مساعدة أخصائي المكتبة في العمل الفني في المكتبة من تصنيف وفهرسة وتكشيف وغيرها.
- ٢- معاونة أخصائي المكتبة في الإشراف على المكتبة أثناء الفسحة.
- ٣- متابعة استعارات الطلاب لرد الأوعية المستعارة من المكتبة.
- ٤- مساعدة أخصائي المكتبة في تنظيم ملفات العمل بالمكتبة.
- ٥- التواصل مع السادة المعلمين لتنظيم خدمة المنهج الدراسي.
- ٦- تنظيم الأنشطة الثقافية للمكتبة من محاضرات وندوات ومسابقات وغيرها.
- ٧- الإشراف على النواحي الجمالية بالمكتبة.

لجنة الصحافة المكتبية.

- ١- تحرير ونشر المجلة الحائطية بواقع عدد في كل شهر، وأعداد خاصة للموضوعات والمناسبات.
- ٢- تحرير ونشر المجلة المطبوعة بواقع عدد في كل شهر.
- ٣- تحرير ونشر المطويات في مختلف الموضوعات.
- ٤- الاتصال بالمجتمع المحيط وتجميع المعلومات اللازمة لنشاط المكتبة مع المجتمع.

لجنة الإذاعة المكتبية .

- ١- إعداد برامج الإذاعة المكتبية من خلال الإذاعة المدرسية.
- ٢- التنسيق مع الأستاذ مسنول الإذاعة المدرسية.
- ٣- متابعة وتحرير سجل الإذاعة بالمكتبة.

لجنة الدعاية والإعلان :

- ١- الإعلان عن جميع أنشطة المكتبة في المدرسة والمجتمع.
- ٢- إعداد اللوحات الإرشادية والدعاية للمكتبة. ٣- تنظيم برامج الدعوة المكتبية.
- ٤- تنظيم خدمة الإحاطة الجارية بالمكتبة.

نماذج لاجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة

الاجتماع الاول

اليوم والتاريخ :
المكان :
التوقيت :
عدد الحاضرين :

جدول الاعمال :

- ١- التهنئة بالعام الدراسي الجديد
- ٢- الترحيب بالحاضرين
- ٣- تشكيل جماعات اصدقاء المكتبة واختيار مقرر عام الجماعة
- ٤- تقسيم العمل على لجان جماعات اصدقاء المكتبة
- ٥- تعريفهم بأداب المكتبة
- ٦- ما يستجد من أعمال.

محضر الاجتماع :

انه في يوم الموافق /.../ ٢٠٢١ اجتمعت جماعة اصدقاء المكتبة بقاعة المكتبة اثنا الفسحة المدرسية برئاسة وعضويه الموقعين أدناه وبعد مناقشة جدول الاعمال السابق اتخذت القرارات الاتية :

القرارات :

- ١- تم تهنئة الحاضرين بالعام الدراسي الجديد وتم الترحيب بهم
- ٢- تم تشكيل لجان جماعة اصدقاء المكتبة على النحو التالي:

١- لجنة مساعدي أخصائي المكتبة	٢- لجنة الصحافة	٣- لجنة الدعاية والاعلان	٤- لجنة الإذاعة	٥- لجنة الصيانة والترميم

٣- تم انتخاب الطالب/ة.....مقررا عاما للجماعة

- ٤- ثم تم تقسيم العمل وتعريف كل لجنة بمهامها .
٥- تم تعريف الجماعة بأداب المكتبة وقواعد ها وخاصة كيفية دخول المترددين وتسجيل اسمائهم بدفتر المترددين وخطوات وقواعد الاستعارة الخارجية .

٦- ولما لم يستجد من اعمال فقد انتهى الاجتماع بذلك

توقيع الحاضرين أخصائي المكتبة مدير المدرسة

الاجتماع

جدول الاعمال شامل لكل البنود التي من الممكن ان تناقش في الاجتماعات

- ١- مناقشة ما تم تنفيذه من جدول اعمال الاجتماع السابق .
- ٢- مساعدة أخصائي المكتبة في (الاشراف على المكتبة - ترتيب المكتبة - العمل الفني - الاستعارة ورد الكتب المستعارة - تنظيم الملفات والسجلات الفرعية)
- ٣- الاعلان عن أنشطة المكتبة المختلفة (محاضرة - ندوة - مناظرة - مسابقة - معرض)
- ٤- تنظيم الأنشطة الثقافية للمكتبة من محاضرات وندوات ومسابقات وغيرها
- ٥- اعداد برنامج إذاعي بمناسبة
- ٦- اعداد صحيفة حائط بمناسبة
- ٧- اعداد لوحات ارشادية ودعائية للمكتبة .
- ٨- متابعة نشاط كل جماعة وتقييم الأداء خلال الفترة الماضية

١١ - حصة نشاط المكتبة (حصة المكتبة) وحصة خدمة المنهج

١ - حصة نشاط المكتبة

** الأركان الستة لحصة نشاط المكتبة

- ١ - كشوف الأسماء.
- ٢ - سجل التحضير.
- ٣ - كشول الطالب.
- ٤ - دفتر المكتب.
- ٥ - منتج عملي.
- ٦ - بطاقة ملاحظة التقويم العملي لكل طالب (الاختبار). وتعنى ملاحظة أداءات التلميذ ورصدها عندما يريد الإخصائي قياس مهارة تعلمها الطالب من منهج التربية المكتبية مثال : (عندما تطلب منه الحصول على الكتاب : أين يذهب؟ ماذا يفعل؟ إلى أي شئ ينظر في الكتب على الرف: هل ينظر إلى عناوين الكتب ولم ينظر إلى رقم التصنيف؟ وهكذا

ما يجب مراعاته :

- ١- في بداية العام الدراسي لا بد أن تكتب أسماء طلاب نشاط المكتبة في كل صف في كشف يتم اعتماده من مدير المدرسة ويختم بختم المدرسة
- ٢- عدم قبول التغيير في هذه الكشوف مهما كانت الأسباب، فليس من حق الطالب تغيير رغبته إلا في بداية الترم الثاني (في المرحلتين الابتدائية والاعدادية) ولا يتغير النشاط في المرحلة الثانوية
- ٣- تسجيل الطلاب في دفتر المكتب حسب كل صف، ورصد الدرجات شهريا لكل طالب
- ٤- في نهاية الترم يقوم أمين المكتبة بإعداد كشف مجمع لدرجات النشاط لكل صف (من نسختين) ويتم توقيع كل نسخة من أمين المكتبة ومن مدير المدرسة، وتختم بختم المدرسة (يعني أصليين)
- ٥- يقوم أمين المكتبة بتسليم نسخة من كشف الدرجات لرئيس الكنترول ويطلبه بالتوقيع بالاستلام على النسخة الأخرى بلفظ (استلمت نسخة من هذا الكشف لعمل اللازم، رئيس الكنترول : يوقع باسمه كاملاً وليس فورمه)
- ٦- في الصف الثالث الإعدادي يمكن تسليم نسخة الكشف لرئيس شئون الطلاب *يحتفظ أمين المكتبة بالنسخ الموقع عليها بالاستلام، فإذا ما حدث أن نسي الكنترول تسجيل الدرجة، أو حدث تلاعب في رصد الدرجات، يكون أمين المكتبة خارج دائرة المسؤولية.

• الأنشطة المصاحبة في حصة نشاط المكتبة للمرحلة الابتدائية

ويشتمل النشاط التعاوني في أنشطة المكتبات المدرسية المجالات الآتية ..

- كتابة مقالات مجلة المكتبة الشهرية والإصدارات الخاصة في المناسبات القومية والإجتماعية
- إنشاء مجلة المكتبة الشهرية والإصدارات الخاصة في المناسبات القومية والإجتماعية
- تحرير برامج الإزاعة المكتبة الإسبوعية
- المحاضرات والندوات و المناظرات والمسابقات
- جماعة أصدقاء المكتبة وأنشطتها المختلفة
- إعداد الديوراما (الماكتات والمجسمات)
- مسرحة القصة
- إعداد الألبومات وأرشيف المعلومات
- إعداد ملخصات الكتب وأعداد غلف مبتكر لعدد من الكتب التي تتناول موضوع واحد

• الأنشطة المصاحبة في حصة نشاط المكتبة للمرحلة الإعدادية

ويشتمل النشاط التعاوني في أنشطة المكتبات المدرسية المجالات الآتية ..

- ✓ الإشتراك في كتابة مقالات مجلة المكتبة الشهرية والإصدارات الخاصة في المناسبات القومية والإجتماعية
- ✓ إنشاء مجلة المكتبة الشهرية والإصدارات الخاصة في المناسبات القومية والإجتماعية
- ✓ الإشتراك في تحرير برامج الإزاعة المكتبة الإسبوعية
- ✓ الأبحاث الجماعية
- ✓ إعداد بيلوجرافيات لخدمة المناهج الدراسية والمناسبات القومية والإجتماعية المتعددة
- ✓ الإشتراك في المحاضرات والندوات و المناظرات والمسابقات
- ✓ الإشتراك في نشاط المسابقات والمعسكرات الثقافية على مستوى الإدارة / المديرية / الوزارة
- ✓ الإشتراك في جماعة أصدقاء المكتبة وأنشطتها المختلفة والمشاركة في البرلمان الصغير
- ✓ إعداد الألبومات وأرشيف المعلومات

١٢ - حصة خدمة المنهج

دور المعلم في خدمة المناهج الدراسية ونجاحها من خلال المكتبة

الإمام بالمحتويات الرئيسية لمواد المكتبة ومقتنياتها وخدماتها من حيث الإعداد الفني وخدمات الإرشاد والتوجيه والمراجع والاستخلاص والتكشيف وإعداد البحوث والمقالات للاستفادة منها في دعم المناهج الدراسية .

دور أخصائي المكتبة في خدمة المناهج الدراسية

- ✓ التعرف على المناهج الدراسية للمواد المختلفة وتحليلها وتحديد ما تحتاج إليه من مواد ومصادر معلومات مسانده بالمكتبة وخطة كل مدرس والتنسيق بينها
- ✓ إعداد القوائم الببليوجرافية لهذه المواد الإثرائية مع إعداد مستخلص لكل مادة .
- ✓ إعلام المدرسين برصيد المكتبة من المواد التي تسهم في خدمة المناهج والمواد الجديدة .
- ✓ إعداد المكتبة كورشة دراسية وبحثية لإكساب الطلاب مهارات البحث والاطلاع وسائر المهارات المكتبية .
- ✓ إعداد سجل لحصة المكتبة وخدمة المنهج يوضح به طريقة تنفيذها .
- ✓ تنفيذ جدول الحصص الذي تم وضعه بمعرفة لجنة المكتبة واعتماده من إدارة المدرسة وإعلانه في مكان واضح.

عرض نموذجي لحصة خدمة منهج دراسي

- ١ . يقوم المدرس بتحديد عناصر الموضوع المراد تدريسه ويتأكد من وجود الكتب والمصادر المكتبية المختلفة التي أعدها أخصائي المكتبة وتسهم في إثراء وخدمة موضوع الدرس.
- ٢ . تحديد الأهداف المعرفية والوجدانية والمهارية للدرس.
- ٣ . تحديد مفاهيم ومحتويات الموضوع والمواد الإثرائية من مصادر المكتبة.
- ٤ . يقوم المدرس بوضع مجموعة من التساؤلات تكون بمثابة خطة منهجية لإثارة عقول الطلاب وتوجيهها نحو المطلوب.
- ٥ . يقوم أخصائي المكتبة بإرشادهم وتوجيههم بكيفية الوصول إلى المصادر التي تخدم المنهج (فهارس المكتبة، طريقة تنظيم الكتب والمواد وخطة تصنيفها على رفوف المكتبة ، القوائم الببليوجرافية الموضوعية ، الكشافات المستخلصات ... الخ)
- ٦ . يتم تكوين جماعات من طلاب الفصل تتكون كل جماعة أو فريق عمل من خمسة أو ستة طلاب ليقوموا بالبحث في أحد جوانب الموضوع ويكون لكل جماعة أو فريق رئيس مسئول يقوم بتوزيع العمل وتحديد مسؤولية كل فرد عن نقطه فرعية.
- ٧ . يتم تجميع مقالات وملخصات الموضوع في النهاية وصياغتها وتحديد ما بحيث يعتبر كل مقال أو ملخص فصلاً أو جزءاً يكمل هيكل الموضوع العام.
- ٨ . تتم مراجعة ودمج المقالات والملخصات تحت إشراف المعلم ثم تجمع حسب ترتيبها وتحذف الإجراءات المتداخلة أو المتكررة.
- ٩ . تعد قائمة بالمراجع أو المصادر المستخدمة في تحرير المقالات بعد ضمها في سياق واحد تحت إشراف اخصائي المكتبة.
- ١٠ . تشكل لجنة تحرير من الطلاب لإعادة النظر في المقال أو البحث واعتماد صياغته النهائية ووضع مقدمة له، يتبعها بيان بمحتوياته وقائمة بأسماء فريق العمل المشارك في التحرير مع بيان المراجع والمصادر المستخدمة.
- ١١ . إثبات المهارات المكتبية التي اكتسبها الطلاب في الحصة والعمل على توجيهها وتعديلها وتقويمها.

١٢ . تحديد أنشطة الدرس القادم وتشمل علي : تكوين فريق البحث والاطلاع ، كتابة قوائم الكتب التي تعالج موضوع الدرس ، عمل أرشيف معلومات بالاستعانة بقصاصات الصحف والدوريات ، القيام بمبادرات فردية وشخصية لتنمية الإبداع الفردي.

١٣ . تخصيص درجات من أعمال السنة للمشاركين في إعداد البحوث والمقالات بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

قرار لجنة المكتبة

بشأن المواد الدراسية التي تدخل في خدمة المنهج

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١١ وفي تمام الساعة اجتمعت لجنة المكتبة بمقر مكتبة المدرسة لتحديد المواد الدراسية التي يمكن لمكتبة المدرسة خدمتها من خلال ما يتوفر فيها من مصادر، وبعد قيام مدرس أول كل مادة دراسية بتحديد المراجع المتوفرة في المكتبة التي تخدم مادته، قررت اللجنة ما يلي:

١ - تنفيذ حصة خدمة منهج لكل من المواد الدراسية الموضحة في الجدول التالي :

م	المادة الدراسية	الصف	م	المادة الدراسية	الصف
١			٦		
٢			٧		
٣			٨		
٤			٩		
٥			١٠		

- ٢- يقوم أخصائي المكتبة بإعداد قائمة ببليوجرافية بالمصادر التي تخدم كل مادة، ويسلم منها نسخة لمدرس أول المادة.
- ٣- تقوم لجنة المكتبة بإعداد جدول حصص خدمة المنهج بالتنسيق مع مسنول الجدول بالمدرسة.
- ٤- على أمين المكتبة تعليق جدول حصص خدمة المنهج في مكان واضح في المكتبة.
- ٤- على كل مدرس أول مادة مدرجة في خدمة المنهج تكليف مدرسي مادته بالاطلاع على جدول حصص خدمة المنهج في المكتبة، والتنسيق مع أمين المكتبة بشأن تنفيذ الحصة

التاريخ	الحصة	الفصل	المادة	الموضوع	المراجع والمهارات المكتبية

الوصية الثالثة : تفعيل الأنشطة الثقافية

تقوم المكتبة بعدة أنشطة ثقافية وهي :

١- المحاضرات :

يقوم بإلقائها شخص واحد .. ومن الممكن أن يتخللها بعض الأسئلة توجه للمحاضر .

٢- الندوات :

عبارة عن لقاء مباشر بين القائمين بالندوة والحاضرين أو الجمهور ويتم حوار بينهم عن طريق فتح باب المناقشة . ويشترك فيها أكثر من فرد يتناول كل واحد جانباً معيناً من جوانب الموضوع .

الخطة التي يجب على المكتبة اتباعها لإنجاح نشاط المحاضرات والندوات:

- ١- تشكيل جماعة المحاضرات والندوات في بداية العام الدراسي .
- ٢- تقوم المكتبة بوضع برنامجاً للمحاضرات والندوات وموضوعات كل منها .
- ٣- تنفذ المحاضرات والندوات تحت إشراف المكتبة وبالتعاون مع الجماعات الأخرى .
- ٤- يتم عقد اجتماع مع جماعة المحاضرات والندوات بداية كل شهر للاتفاق على إعداد وتنظيم المحاضرة او الندوة .
- ٥- دعوة السيد المحاضر او المشارك في الندوة قبل موعدها بوقت كاف وتعريفه بوقتها ومكانها .
- ٦- يتم دعوة المحاضر او المشارك في المحاضرة بشكل رسمي بخطاب يصدر باسم المدرسة مع الاحتفاظ بصورة من الخطاب
- ٧- يتم اختيار الطلاب المشتركين على مستوى عال من التخصص والثقافة والمعرفة والخبرة من داخل المجتمع المدرسي وخارجه .
- ٨- تتولى جماعة المحاضرات والندوات بالتعاون مع جماعة الإذاعة بالمدرسة الإعلان عن موعد المحاضرة والندوة في الإذاعة المدرسية ولوحة الإعلانات .
- ٩- يتم إعداد معرض صغير للكتب والدوريات المتخصصة التي تتناول موضوع المحاضرة او الندوة.
- ١٠- إعداد قائمة ببليوجرافية عن الموضوع
- ١١- يتم توثيق المحاضرة او الندوة عن طريق التصوير والاحتفاظ بها على جهاز الحاسب او على DVD

٣- المناظرات :

هي اختيار موضوع يحتمل وجهتي نظر متعارضتين يتم من خلالها تقسيم الطلاب إلى فريقين يتبنى كل فريق وجهة نظر ويقوم أحد الطلاب بإدارة المناظرة بين الفريقين وكذلك يقوم بتحديد نقاط الاتفاق والاختلاف بين الفريقين .

وتتوقف نجاح المناظرة على عدة عوامل أهمها :-

حدائة الموضوعات .

الإعداد الجيد .

الواقعية .

طريقة التنفيذ .

يجب أن تحمل المناظرة وجهتي نظر مختلفتين .

يتم اختيار الطلاب المشتركين على مستوى عال من التخصص والثقافة والمعرفة والخبرة من داخل المجتمع المدرسي ومن الممكن أن ينضم لكل فريق شخصية من الشخصيات البارزة داخل المجتمع المدرسي .

يقود المناظرة شخص محايد (طالب) يديرها وينظمها ، ويقوم بتحديد نقاط الاتفاق والاختلاف بين الفريقين .

تتولى جماعة المناظرات بالتعاون مع جماعة الإذاعة بالمدرسة الإعلان عن موعد المناظرة في الإذاعة المدرسية ولوحة الإعلانات .

يتم إعداد معرض صغير للكتب والدوريات المتخصصة التي تتناول موضوع المناظرة .

إعداد قائمة ببليوجرافية عن الموضوع حتى يتمكن المشاركون والحاضرون من التجاوب والمشاركة الإيجابية فى موضوع المناظرة .

التوثيق : يتم تسجيل المناظرة وتصويرها والإحتفاظ بها .

٤- المسابقات

المواد المنظمة للمسابقات في لائحة المكتبات المدرسي الصادرة بالقرار الوزاري رقم
"٣٣٩" بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧م

المادة "١٣"

عقد المسابقات للقراءة وإعداد المشروعات البحثية والملخصات ، ومنح الفائزين من التلاميذ
والطلاب جوائز مالية وعينية .
خد بالك :

أنواع المسابقات

١- مسابقات محلية (داخلية) :- بين الفصول .

- أ - أحسن قارئ
- ب - أحسن ألوم .
- ج - أحسن أرشيف .
- د- مسابقة س و ج
- و- كتابة بحث او مقال عن موضوع ما .

١- مسابقات وزارية (خارجية) :-

وهي التي ترد في نشرة المسابقات الوزارية التي تصدرها الادارة العامة للمكتبات كل
عام

وده لازم المكتبة تفعلها وتشارك فيها واهمها :

- ١- نجوم المكتبة في القراءة
- ٢- مسابقة عمر الفاروق للقصة الصغيرة
- ٣- المسابقة الثقافية الحرة
- ٤- المشروع القومي للقراءة اقرأ وارفق
- ٥- تحدى القراءة العربي
- ٦- فرسان التحدي لطلاب مدارس التربية الخاصة

هام جدا جدا

المسابقات الداخلية : يجب أن تصح أعمالها، ولكي يتم ذلك:

يجب أن تشكل لجنة التصحيح بقرار من مدير المدرسة على طلب يقدمه أمين المكتبة.
وتشكل اللجنة من :

(١) أمين المكتبة (ويختص بمراجعة الناحية الفنية للعمل : مثل توفر شروط البحث

(٢) مدرس لغة عربية (ويختص بالمراجعة اللغوية،)
(٣) مدرس أو مدرسو موضوعات المسابقة (لمراجعة الموضوع وتصحيحه).
وهنا لا بد أن يحدد أمين المكتبة موضوعات الأعمال المشاركة حتى يدرج المدير
مدرسي هذه المواد في اللجنة.
في نهاية عمل اللجنة تقوم بتحرير محضر تصحيح توضح فيه :
موضوع المسابقة، وتاريخها، وعدد المتقدمين إليها، وعدد الأعمال الفائزة.
كشفاً بالأعمال المقدمة في المسابقة.
كشفاً بالأعمال الفائزة مرتبة حسب الدرجة تنازلياً من الأعلى للأدنى.
وجود الأعمال عليها تصحيح اللجنة والدرجة.

٥- المعارض

أهداف معارض المكتبة

تهدف مكتبة المدرسة من إقامة المعارض إلى ما يلي :

- التركيز على حدث أو موضوع معين من خلال عرض كل ما تقتنيه المكتبة من أوعية معلومات، ومجلات حائط، ومجلات مطبوعة، وصور، وملفات فيديو ... إلخ عن موضوع المعرض.
- نشر الثقافة والإطلاع بأسلوب جديد ومبتكر.
- تفعيل المشاركة والتعاون بين الطلاب والمعلمين أثناء إعداد المعرض، وأثناء فترة إقامته.
- جذب المستفيدين إلى المكتبة، وزيادة التردد عليها.
- تدريب الطلاب على حسن استقبال ضيوف المعرض، مما يغرس في أنفسهم المشاركة المجتمعية، والتفاعل مع أفراد المجتمع.
- تدريب الطلاب على مهارات مكتبية يتطلبها الإعداد للمعرض.
- إضفاء نوع من التغيير في المجتمع المدرسي، والخروج من جو حجرات الدراسة المعتاد.

أمور يجب مراعاتها في إعداد المعرض

- لا بد من الإعداد المسبق للمعرض بوقت كافٍ.
- تحديد أهداف المعرض بدقة والعمل على تحقيق هذه الأهداف.
- يراعى تنوع المواد المعروضة والتي تخدم موضوع المعرض.
- إعداد قائمة ببليوجرافية بالمواد المعروضة.
- إعداد نشرة تعالج موضوع المعرض يتم توزيعها على زوار المعرض.
- التصوير الفوتوغرافي والفيديو للمعرض وللزوار، وتجميع الصور في ألبوم خاص يسجل عليه بيانات المعرض.
- تجهيز سجل (زوار المكتبة)، وإتاحته للزوار لتسجيل آراءهم وانطباعاتهم عن المعرض.
- تجهيز وسيلة لحصر أعداد الزائرين للمعرض، ويمكن أن تكون عبارة عن سجل خاص بزوار معارض المكتبة، يوضح فيه الاسم، والوظيفة.
- تجهيز استبيان لزوار المعرض لإبداء آراءهم في إيجابيات وسلبيات المعرض.
- تحديد تاريخ بداية المعرض وتاريخ انتهائه، وعدد الساعات التي سيفتح فيها المعرض.
- تقييم المعرض بعد انتهائه للاستفادة من الإيجابيات، ومعالجة السلبيات في المعارض القادمة.

٦- الإذاعة المكتبية

أهداف الإذاعة المكتبية

- تقديم ثقافة مكتبية مناسبة.
- ربط الطالب بالمكتبة وانشطتها.
- تنمية مشاعر الولاء للوطن.
- غرس روح العمل التعاوني
- ربط الطالب بالبيئة المحلية
- خدمة المناهج الدراسية.

الخطة التي تتبعها المكتبة في تنفيذ البرنامج الإذاعي

- ١- تشكيل جماعة الإذاعة المكتبية في بداية العام الدراسي .
- ٢- تقوم المكتبة باختيار يوم من أيام السبوع يكون مخصص للبرنامج الإذاعي الخاص
- ٣- تقوم المكتبة بوضع برنامج الإذاعة المكتبية في بداية الشهر .
- ٤- يتم عقد اجتماع مع جماعة الإذاعة بداية كل شهر للاتفاق على إعداد وتنظيم البرنامج .
- ٥- يتم تدريب الطلاب على كيفية تقديم البرنامج تقديماً سليماً .
- ٦- يتم إعداده بدقة ووضوح ليخدم أهداف المناهج الدراسية .
- ٧- يتم تنفيذ البرنامج الإذاعي تحت إشراف أخصائي المكتبة وبالتعاون مع أخصائي الإذاعة المدرسية .
- ٨- يتم اختيار الطلاب المشتركين في البرنامج الإذاعي على مستوى عالي من التخصص والثقافة والمعرفة والخبرة من داخل المجتمع المدرسي .
- ٩- **إذاعة المكتبة هي لسان حال المكتبة، لذا يجب أن تكون فقراتها خاصة بالمكتبة، فهي كإذاعة أي مادة يجب أن تعبر عن مادتها. ولا تكون فقراتها مثل أي برنامج عام.**
- ١٠- تتولى جماعة الإذاعة الإعلان عن موعد الندوات والمحاضرات والمناظرات في الإذاعة المدرسية .

تشكيل جماعة إذاعة المكتبة

م	الاسم	الفصل	العمل باللجنة	التوقيع
١			مقرر اللجنة	
٢			عضوا	
٣			عضوا	
٤			عضوا	
٥			عضوا	

أخصائي المكتبة

مدير المدرسة

Page

٤٣

٧- الصحافة

مجلة الحائط

كيفية إعداد مجلة الحائط :

- ✓ يتم إعداد مجلة الحائط وفق المواصفات التالية:
- ✓ ثبات اسم المجلة في جميع الأعداد
- ✓ الإطار خارجي للمجلة (٢ سم) من كل جانب
- ✓ ارتفاع الترويسة العليا = ١٥ سم .
- ✓ عرض مساحة عنوان المجلة = ٣ أعمدة أي ٣٤,٥ سم* .
- ✓ تدوين اسم المديرية والإدارة والمدرسة والمكتبة على يمين الترويسة العلوية للمجلة .
- ✓ تدوين أسماء أسرة التحرير من الطلاب، واسم أخصائي المكتبة، واسم مدير المدرسة على يسار الترويسة العلوية للمجلة .
- ✓ تدوين رقم العدد وتاريخ الصدور أسفل العنوان في الترويسة .
- ✓ شريط الأخبار اقرأ في هذا العدد.
- ✓ تقسيم المجلة إلى عدد (٨) أعمدة متساوية (عرض كل عمود ١١,٥ سم) مع عمل مسافات بيضاء بين كل عمود قدرها (نصف سنتيمتر)
- ✓ إحداث تداخل الأعمدة في بعض الموضوعات .
- ✓ اتساع السطور مناسب للمرحلة التعليمية : ففي المرحلة الابتدائية ٢ سم، أما المرحلة الإعدادية والثانوية ٥,١ سم.
- ✓ الكتابة بحروف كبيرة تقرأ من بُعد.
- ✓ تعليق المجلة في مستوى النظر لطلاب المرحلة .
- ✓ توثيق المعلومات : ذكر مصدر المعلومات تحت المقالات المنقولة من مصادر أخرى .
- ✓ ذكر اسم الطالب كاتب المقال وفصله تحت المقال .
- ✓ حداثة الموضوعات وارتباطها بالأحداث الجارية، ويمكن أن تدور موضوعاتها حول : أخبار المكتبة وأنشطتها - القراءة والكتب والمكتبات - عرض حياة العلماء وأثر القراءة والكتب بحياتهم - معالجة الأحداث الجارية.
- ✓ ختم المجلة بختم ملكية المكتبة.
- ✓ إحاطة إطار المجلة ببلاستر لاصق متين لمنع تمزقها.
- ✓ الاحتفاظ بأعداد المجلة القديمة طوال العام الدراسي على الأقل .

○ يتميز بالمرونة المطلقة

○ يتميز بالحدثة

○ سهل التكشيف والوصول إلى المعلومات المطلوبة فيه.

وفيما يلي بيان بأهم ما يحويه أرشيف المعلومات من مواد

أولاً: النشرات الحكومية والأهلية والتقارير والأدلة :-

١- وتجمع النشرات من المصادر الآتية

○ نشرات الثقافة الصحية التي يصدرها قسم النشر والدعاية الصحية بوزارة الصحة .

○ نشرات الثقافة الزراعية التي تصدرها وزارة الزراعة .

○ الأحداث العالمية - مصلحة الاستعلامات

٢- يراعى أن تحقق النشرات الأغراض التعليمية بالمدرسة وان يطمئن إلى مصدرها وحدثة النشر

٣- يكتب موضوع النشرة في الركن الأيمن العلوي منها .

ثانياً: الرسوم التخطيطية والبيانية والجداول والإحصاءات المختلفة .

١- يراعى أن تكون مبسطة موضحة الفكرة

٢- يوضع الرسم على ورقة مساحتها مناسبة مع ترك مسافات بالأطراف .

٣- يوضع رأس الموضوع أو رقم التصنيف في الطرف الأيمن العلوي من الرسم .

ثالثاً: الصور واللوحات

لإعداد الصور واللوحات يراعى الآتي

١- قطع الصور بكل دقة ولصق كل صورة على ورقة برستول ويستحسن توحيد مقاس هذه الورقة (٢٥×٣٥سم)

٢- تلتصق الصورة من الأركان فقط

يكتب رقم التصنيف أو رأس الموضوع على الطرف الأيمن العلوي للورقة

٤- توضع الصورة رأسياً في الملف الذي يحمل رقم تصنيفها أو رأس موضوعها

٥- الصحف والمجلات والكتب الدراسية مصدراً هاماً للصور واللوحات بالإضافة إلى إنتاج الطلبة من هذه الرسوم في موضوعات متصلة بالدراسة .

رابعاً: الخرائط الجغرافية وخرائط الطرق والمواصلات

والمصدر الرئيسي لهذه الخرائط الأطالس وما ينشر في الصحف والمجلات وتلتصق الخريطة

على ورقة برستول من ذوات مقاس الصورة الفوتوغرافية (٢٥×٣٥سم) ويوضع موضوع الخريطة على الجانب الأيمن العلوي من الورقة .

خامساً: قصاصات الصحف والمجلات

(أ) وخاصة ما يتصل بالأغراض التعليمية ودراسة البيئة .

(ب) المشروعات الحديثة وخاصة المشروعات الإنتاجية.

(ج) الأحداث العالمية

(د) الشخصيات المحلية والعالمية .

(هـ) معالم المدن التاريخية والأثرية .

(و) الأبحاث التي تتصل بالتطورات الحديثة في العلوم والطب والاكتشافات والاختراعات

والتدريب المهني (تعليم زراعي - صناعي - تجاري) .

(ز) برامج الأندية الرياضية والكشفية والرحلات

(ح) يراعي كتابة اسم الجريدة أو المجلة وتاريخ العدد بعد لصق كل قصاصة على ورقة

بيضاء ويكتب موضوع القصاصة في الركن العلوي الأيسر من الورقة .

تنظيم أرشيف المعلومات

١- توضع مواد الأرشيف في ملفات وتكتب رؤوس الموضوعات على الطرف الأيمن للملف .

٢- ترتب الملفات ترتيبا هجائيا حسب الموضوع وداخل الترتيب الهجائي ترتب القصاصات حسب أرقام التصنيف ثم ترتب المقالات من الأقدم للأحدث .

يترك ١ سم من الجانب الأيمن والأيسر والعلوي للصفحة و٢ سم من أسفل لتوثيق المعلومة . عمل فاصل من أعلى مثل دليل التليفونات عليه الحروف الهجائية لتسهيل الوصول إلى الموضوع المطلوب .

٣- يمكن استخدام أرقام التصنيف وترتب الملفات طبقا لهذه الأرقام وبذلك تطابق محتويات الأرشيف الكتب على

٥- يراعى أن يحتفظ أخصائي المكتبة بقائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة في هذه المجموعات كما يمكن استخدامها لتحديد موضوع النشرات والمواد الجديدة .

طرق تداول وإعارة مواد الأرشيف

١- يتم إعارة وتداول مواد الأرشيف وفقا لقواعد الإعارة المتبعة بالمكتبة ويحسن أن تكون الإعارة الخارجية لمدة اسبوع على الأكثر أما المواد الهامة فيكتفى بالاطلاع عليها داخليا .

٢- تعد بطاقة إعارة مواد الأرشيف يوضح فيها تاريخ الإعارة واسم المستعير والصف الدراسي ونوع مادة الأرشيف وموضوع هذه المادة .

٣- ترتب هذه البطاقات حسب تاريخ الإعارة .

الألبومات

هو مجموعة من الصور التي تتحدث عن موضوع معين .

مراحل اعداد الالبوم

١. اختيار الموضوع
٢. جمع الصور والرسومات ومعلومات مبسطة عن الموضوع
٣. ترتيب الموضوع
٤. إعداد الأدوات اللازمة للألبوم مثل (ورق مصقول مقاس موحد- مقص- مسطرة- مادة لاصقة- قصاصات الجرائد والمجلات - ألوان)
٥. يسطر الورق من جميع النواحي ونترك ١ سم من جميع الجهات ما عدا الحافة السفلى للورقة نترك ٢ سم لكتابة التوثيق فيها
٦. إعداد الألبوم في شكله النهائي ولصق الصور مع التعليق تحت كل صورة بشكل بسيط

ما يجب أن يشتمل الألبوم على

١. مقدمة
٢. الهدف من الالبوم
٣. قائمة المحتويات
٤. المصادر

الابتكارات

الابتكارات يجب أن تخدم أغراض المكتبة، أما الابتكارات التي هي بعيدة كل البعد عن أنشطة المكتبة فلا اعتبار لها.

الوصية الرابعة : لازم مكتبتك تقدم خدماتها لجمهور المستفيدين ومن الخدمات التي تقدمها المكتبة :

١- القوائم الببليوجرافية

هي قوائم بمصادر أو مراجع أو بكلاهما معا مرتبة وفقا لنظام معين لتخدم غرضاً معيناً.
أنواع القوائم التي ينبغي تواجدها بالمكتبات المدرسية

ويمكن حصر الببليوجرافيات التي تعدها المكتبة المدرسية في الأنواع التالية:

✓ الببليوجرافيات الموضوعية.

✓ ببليوجرافيات الإضافات الجديدة.

✓ ببليوجرافيات المناسبات.

وتعد **الببليوجرافية الموضوعية** ذات فائدة كبيرة في المكتبات المدرسية فهي الوسيلة المثلى لخدمة المناهج الدراسية حيث يتم تقسيم المنهج إلى وحدات ثم يتم اختيار المواد التي تدعم وتثري هذه الوحدات ويتم إدراجها في قوائم ببليوجرافية توزع على مدرسي المواد المختلفة للاستعانة بها عند تدريس هذه الوحدات، كما يمكن استخدامها في توجيه الطلاب للقراءة الإثرائية للمناهج.

أما **الببليوجرافية الإضافات الجديدة** فهي تمثل دعوة لاستخدام المكتبة ومصادرنا من خلال إعلام المستفيدين بالمواد الجديدة التي تزود المكتبة بها. وتكمن أهمية **الببليوجرافيا المناسبات** في مساعدة الطلاب وربطهم بالأحداث الجارية والقضايا المعاصرة والتوعية بالمناسبات الدينية والقومية.

ببليوجرافيا المؤلفين : هي التي تعكس الجهود الفكرية التي قام بها مؤلف معين أو مترجم بالذات وقد تسمى بالببليوجرافيا الشخصية **personal biblio** كما تفيد في دراسة التطور الفكري عند المؤلفين والمترجمين والواقع الفكري للمجتمع الذي عاشوا فيه.

١- قائمة ببليوجرافية بأعمال المؤلف.....

الحاجة والهدف

تفيد قوائم خدمة المنهج في حصر الكتب واوعية المعلومات التي قام بتأليفها
ويمكن للطالب والمعلم الرجوع اليها والاستفادة منها والتعرف على مؤلفات كل شخصية بالمكتبة

حدود التغطية

حدود موضوعية :

تحصر القائمة المؤلفات الموجودة بالمكتبة مع ترتيبها هجائيا بالعنوان التي قام بتأليفها

الحدود المكانية :

تضمن القائمة الكتب الموجودة بالفعل داخل المكتبة والتي تم نشرها في جمهورية مصر العربية ومن تأليف

الحدود الزمنية :

تضمنت القائمة أهم المؤلفات التي قام بتأليفها
في الفترة من الى وتوجد بمكتبة المدرسة
الحدود الشكلية :

تضمنت القائمة المصادر بكافة اشكالها الموجودة بالمكتبة التي قام بتأليفها
الحدود اللغوية :

جميع الكتب الواردة بالقائمة صدرت باللغة العربية او غيرها بشرط ان تكون من تأليفه

٢- قائمة ببليوجرافية لخدمة منهج

الحاجة والهدف

تفيد قوائم خدمة المنهج في حصر الكتب واوعية المعلومات التي تخدم المنهج المدرسى ويمكن للالب والمعلم الرجوع اليها والاستفادة منها في اثراء المناهج الدراسية وتزويد المعرفة المتعلقة بموضوع معين من المنهج .

حدود التغطية

حدود موضوعية :

تحصر القائمة المؤلفات الموجودة بالمكتبة مع ترتيبها هجائيا بالعنوان التي تخدم مادة
الحدود المكانية :

تضمن القائمة الكتب الموجودة بالفعل داخل المكتبة والتي تم نشرها في جمهورية مصر العربية
الحدود الزمنية :

تضمنت القائمة أهم المؤلفات التي تخدم المنهج الدراسي دون التقيد بسنة النشر
الحدود الشكلية :

تضمنت القائمة المصادر التي تخدم المادة بكافة اشكالها الموجودة بالمكتبة
الحدود اللغوية :

جميع الكتب الواردة بالقائمة صدرت باللغة العربية او غيرها بشرط ان تخدم المنهج

المصادر الببليوجرافية

الكتاب هو المصدر الذي حصلنا من خلاله على البيانات الببليوجرافية

الوصف الببليوجرافي

تم اتباع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية المراجعة لعام ١٩٨٨ وكذا الطبعة المعدلة لعام ١٩٩٣ . وأهم بيانات الوصف الببليوجرافية هي : اسم المؤلف - عنوان العمل - الطبعة - بيانات النشر - عدد الصفحات - الحجم .

الترتيب والتنظيم

جميع المواد التي تضمنتها القائمة تم ترتيبها ترتيبا هجائيا حسب الاسماء المؤلفين ثم العناوين

ثم تكتب القائمة وتحتوى على

* كشاف بالمؤلفين

* بيانات الاوعية

*-المحتويات

٣- قائمة ببليو جرافيه بمناسبه

الحاجه والهدف

تحتفل الأمة الإسلامية في مشارق الأرض ومغاربها بمناسبه والمكتبة بوصفها مركز الإشعاع الفكري في المدرسة تعايش المواقف المختلفه ولذلك أصدرت المكتبة هذه القائمة البليوجرافية احتفالاً بهذه المناسبه

حدود التغطية

حدود موضوعية :

حيث تحصر القائمة اوعية المعلومات التي تتحدث عن

الحدود المكانية :

تضمن القائمة الكتب الموجودة بالفعل داخل المكتبة والتي تم نشرها في جمهورية مصر العربية

الحدود الزمنية :

تضمنت القائمة أهم المؤلفات التي وتوجد بمكتبة المدرسة دون التقيد بتاريخ او زمان نشر

الحدود الشكلية :

تضمنت القائمة المصادر بكافة اشكالها الموجودة بالمكتبة

الحدود اللغوية :

جميع الكتب الواردة بالقائمة صدرت باللغة العربية

المصادر البليوجرافية

الكتاب هو المصدر الذي حصلنا من خلاله على البيانات البليوجرافية

الوصف البليوجرافي

تم اتباع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية المراجعة لعام ١٩٨٨ وكذا الطبعة المعدلة لعام ١٩٩٣ . وأهم بيانات الوصف البليوجرافية هي : اسم المؤلف - عنوان العمل - الطبعة - بيانت النشر - عدد الصفحات - الحجم .

الترتيب والتنظيم

جميع المواد التي تضمنتها القائمة تم ترتيبها ترتيباً هجائياً حسب اسماء المؤلفين ثم العناوين

ثم تكتب القائمة وتحتوى على

- المحتويات
- بيانات الاوعية
- كشاف بالمؤلفين
- كشاف بالمؤلفين

٢- الخدمة المرجعية

ويتم ذلك من خلال إعداد سجل تقييم للمراجع التي تحتويها المكتبة

هي واحدة من أهم الخدمات التي تسعى المكتبة إلى تحقيقها والوفاء بها باعتبارها هدفا حيويا من أهداف المكتبة بل ويمكن القول إن خدمة المراجع هي سبيلنا للحصول على المعلومات، ولكي تكون هناك خدمة مرجعية على أعلى مستوى لابد من عدة اعتبارات هي :

☒ التعرف على الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمستخدمين .

☒ اقتناء مجموعة مناسبة وكافية ومتوازنة من المراجع والعمل على تنميتها .

هذا ويمكن أن نقسم المراجع الموجودة بالمكتبة إلى قسمين :

١- مراجع تضم المعلومات المطلوبة مثل :

☺ دوائر المعارف ☺ المعاجم اللغوية ☺ الموسوعات ☺ معاجم التراجم

☺ الأطالس ☺ الموجزات الإرشادية ☺ الكتب السنوية

٢- مراجع تدل الباحث على المصدر الذي يجد فيه المعلومات ومنها :

☺ الكشافات ☺ المستخلصات ☺ البيبلوجرافيات

أهداف الخدمة المرجعية

* الردود على أسئلة واستفسارات المستخدمين .

* إرشاد المستخدم إلى المصادر التي تحتوى على المعلومات المطلوبة .

* تدريب المستخدم على كيفية استخدام مصادر المكتبة وبخاصة كتب المراجع .

معايير تقييم المراجع

■ الثقة (مستوى التأليف) : ويرتبط معيار الثقة بمؤلف هذا المرجع والمؤلفين

المشاركين او لجنة التحرير وكذلك ما يتعلق بالناشر ومدى الثقة فيه .

■ المدى: ومعيار المدى هنا نوضح فيه ما تحقق لهذا المرجع من توفيق او عدم توفيق فى

معالجة الموضوع ومدى ما تحقق له من شمولية وتغطية لكافة جوانب الموضوع وقل يقدم

المرجع جواب ورد لجميع استفسارات القراء .

■ الحدثة :

ونقصد بها هنا ما تحقق للمرجع من حداثة وجدة وملاحقة ما هو حديث ومعاصرته للموضوعات الحديثة.

▪ **المعالجة:** ونعنى بها الأسلوب الذي انتهجه المؤلف لمعالجة الموضوع وأسلوب معالجته وهل وفق في ذلك ام لا

▪ **الترتيب والترتيب:** والمقصود بالترتيب سرد المعلومات والحقائق التي اشتمل عليها هذا المرجع وقد يكون الترتيب هجائي وقد يكون اجدى او تاريخى.

▪ **الشكل:** ونقصد بالشكل هنا الصورة التي خرج بها إلى حيز النور من حيث عدد الأجزاء او الصفحات والحجم ونوع الورق والطباعة ونوع الترقيم سواء بالصفحات او بالأعمدة وكذا المواد الايضاحية.

قاموس الاضداد

412 راجي الأسمر .
قاموس الأضداد / راجي الأسمر .- القاهرة : سفير ، بيروت : دار العلم
للملايين ، 2007 م
319 ص ؛ 20 سم .
تدمك 1- 606 - 361 - 977
1- اللغة العربية _ مترادفات . 2- اللغة العربية - معجم .
أ- العنوان .

المسئولية الفكرية : راجي الأسمر.

المسئولية المادية : القاهرة : سفير، بيروت : دار العلم للملايين .

الحدود الكمية : يحتوى على حوالي عشرة آلاف مصطلح .

الحدود الزمنية : يتضمن المصطلحات العربية منذ أقدم العصور وحتى تاريخ إصداره

الحدود اللغوية : عربي .

طريقة التنظيم : رتبت المصطلحات ترتيباً هجائياً .

المادة المرجعية : هو عبارة عن قاموس باللغة العربية يشمل المصطلح والمقابل له من الناحية العربية ويساعد هذا

القاموس الطالب والباحث لأنه يساعد على إبراز الكلمة وضدها .

الجوانب الشكلية : عبارة عن مجلد من ٣٢٠ صفحة . من الورق الأبيض المقوى الصفحة مقسمة إلى قسمين

والمدخل بالبنت الأبيض العريض

٢ - التشفيف والاستخلاص

أولاً : تعريف الكشافات (indexes)

. المعنى اللغوي لكلمة " كشاف " في العربية . كما جاءت في المعجم الوسيط :

كشف الشيء (وعنه) : رفع عنه ما يواريه أو يغطيه

كشف الأمر (وعنه) : أظهره

أي أن الكشاف : هو ما يمكن أن يكشف عما هو مغمور أو مغمور أو مجهول في وسط معين .

. الدلالة الاصطلاحية لكلمة " كشاف "

هناك تعريفات اصطلاحية كثيرة للكشاف . منها :

➤ . " قائمة منهجية تعطي معلومات كافية عن كل مادة لإمكان الوصول إلى تلك المادة عن طريق رقم

الصفحة الموجودة فيها أو أي رموز أخرى توضح موقع المادة في تسلسل ما "

➤ . " دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات أو

غير ذلك من المطبوعات "

➤ . " دليل مرتب وفق طريقة ما للمحتويات الفكرية لأوعية المعلومات باستخدام مؤشر لفظي أو رمزي

للمحتوى ، ومؤشر مادي لمكان المعلومات المرغوبة "

➤ . " دليل منظم يرشد إلى ما يمكن البحث عنه من مفردات أو حقائق أو معلومات أو نصوص أو وثائق "

➤ " الكشاف هو إحدى أدوات استرجاع المعلومات والتي ترتب وفق ترتيب محدد يضمن كفاءة الاسترجاع

ودقته ، ويمكن الاستفادة من الوصول إلى المعلومات المطلوبة عبر مصادرها المختلفة في أسرع وقت

وبأيسر طريق ممكنة "

من خلال استعراض التعريفات المختلفة يمكن الانتهاء إلى :

١ . الكشاف كأداة للاسترجاع لا بد أن تكون المواد التي يتضمنها مرتبة وفق طريقة منهجية محددة

٢ . يتكون الكشاف في العادة من عنصرين رئيسيين هما :

- مؤشر المحتوى (يسمى المدخل) . وهو ما يدل على المحتوى أو المضمون باستخدام الكلمات أو الرموز ، أي أن المدخل يمكن أن يكون لفظاً أو اسم علم ، أو معلماً جغرافياً أو تاريخياً .
- مؤشر المكان (يسمى الرابط) . وهو يبين الموضوع أو الموقع الذي تتواجد فيه المعلومة التي يبحث عنها المستفيد ، وعادة ما تكون رقم الصفحة أو رقم مسلسل معين .
- ٣ . يمكن إعداد الكشاف لجميع مصادر المعلومات ، وهو وسيلة لتحقيق غاية ، وليس غاية في حد ذاته ، فهو همزة الوصل بين مصدر المعلومة والمستفيدين .
- ٤ . يمكن أن يكون الكشاف مرتبطاً بالعمل الذي يكشفه كما هو الحال في كشافات الكتب ، ويمكن أن يكون مستقلاً أو قائماً بذاته ، مثل كشافات الدوريات ، وقواعد البيانات الإلكترونية .

ثانياً : تعريف عملية التكشيف

هي عملية إعداد الكشافات ، أو إعداد مداخل الكشاف التي تؤدي للوصول إلى المعلومات في مصادرها ، أو بمعنى آخر هي عملية التحليل من أجل إعداد المداخل الموضوعية التي تصف محتوى مصادر المعلومات وتستخدم كمفاتيح لاسترجاعها . وتتضمن عملية التكشيف المراحل التالية :

فحص مصادر المعلومات واختيارها .

تحليل المحتوى وفق معايير محددة سلفاً .

تحديد مؤشرات المحتوى .

إضافة مؤشرات المكان .

تجميع المداخل وترتيبها وفق طريقة محددة .

ثالثاً : تعريف المستخلصات (Abstracts)

هو تمثيل مختصر ودقيق وموضوعي لمحتويات مصدر معلومات ، وعادة ما يكون مصحوباً بوصف بيبليوجرافي يمكن من الوصول إلى مصدر المعلومات الأصلي . والمستخلصات هي بصفة عامة عبارة عن ناتج أو ثمرة التحليل الشامل لمحتوى المادة المستخلصة .

رابعاً : تعريف عملية الاستخلاص

الاستخلاص لغة هو استخراج الخصائص أو المكونات الأساسية لشيء ما .

الاستخلاص اصطلاحاً هو عملية إنتاج المستخلصات

وثمة خصائص محددة لعملية الاستخلاص ، أهمها :

- ✓ . وهو فن استخراج اكبر قدر من المعلومات المناسبة من مصدر الأصلية والتعبير عنه بأقل قدر من الكلمات .
- ✓ . الاستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات مصدر المعلومات الأصلي فقط ، وإنما فن يتطلب استثماراً لقدرات كاتب المستخلص ومعارفه ومهاراته من أجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه وتقديم ما يلبي احتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز وواضح .
- ✓ . يتمثل الهدف الأساسي للاستخلاص في إعفاء المستفيد من مشقة التعامل مع الإنتاج الفكري في صورته الخام ، ذلك أن الإنتاج الفكري يمكن اعتباره مادة أولية خام بها من الحشو والتكرار الكثير والمستفيد دائماً لا يكون مستعداً للتعامل مع هذا الحشو او التكرار

نقطة الاختلاف الجوهرية بين التكشيف والاستخلاص

- . **التكشيف هو** التحليل من أجل إعداد مداخل موضوعية تصف محتوى مصادر المعلومات وتستخدم كمفاتيح لاسترجاعها
- . **الاستخلاص هو** التحليل من أجل تقديم ما تشتمل عليه مصادر المعلومات من معلومات مناسبة ، وعليه فإنه يعد في كثير من الأحيان بديلاً عن المصادر الأصلية إلا أن المستخلص لا يكون مساوياً في الحجم لمصدر المعلومات الأصلي .

مثال : كشاف موضوعات التربية والتعليم (مجلة التربية والتعليم + صحيفة التربية)

- تشكل عملية التكشيف والاستخلاص عنصراً حيويماً في حلقة الاتصال بين منشئ المعلومات والمستفيد النهائي منها وخاصة الدوريات العلمية ، وتعرف الدورية بأنها مطبوع يصدر في أجزاء متتابعة ويحمل مؤشرات رقمية أو زمنية ، ويقصد منه الاستمرار إلى ما لا نهاية وبالتالي فإن كشافات الدوريات هي الأدلة المفتاحية لما تشتمل عليه من بحوث ودراسات وغير ذلك من المواد التي تتضمنها الدوريات .
- والكشاف الذي بين أيدينا الآن هو كشاف بمحتويات الدوريات المتخصصة في موضوعات التربية والتعليم تلك الدوريات المقتناة بمكتبة

حدود التغطية :

التغطية الموضوعية : يغطي هذا الكشاف محتويات الدوريات المتخصصة في موضوعات التربية والتعليم المتوفرة داخل المكتبة وهما دوريتين فقط:

١-مجلة التربية والتعليم ، ٢- صحيفة التربية (وهي دوريات فصلية تصدر أربع مرات سنوياً).

التغطية الكمية : يضم هذا الكشاف ثلاث أعداد من مجلة التربية والتعليم " ع ٤٦ صيف

٢٠٠٧ " وع ٤٨ شتاء ٢٠٠٨ وعدد ٤٩ ربيع ٢٠٠٨ "

وعدد واحد فقط من صحيفة التربية " ع . ٢ س ٦٠ يناير . ٢٠٠٩ "

ويشتمل هذا الكشاف على (.....) مادة معلومات ما بين دراسات وقوانين وقرارات وزارية وكتب دورية ومؤتمرات ومستخلصات رسائل جامعية.

الوصف البليوجرافي:

اعتمد الوصف البليوجرافي للمواد على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعها الثانية المراجعة قاف ٢ المراجعة.

وقد روعي أن تكون البيانات البليوجرافية المعطاة عن كل مادة مدرجة بهذا الكشاف دقيقة كاملة قدر المستطاع

وقد أعطيت البيانات الآتية:

اسم المؤلف . عنوان المقالة . - عنوان الدورية . -رقم المجلد أو السنة ، رقم العدد أو الجزء (التاريخ . - أرقام البداية والنهاية للصفحات التي تشغلها المقالة .)

*وإذا كانت المادة عبارة عن قرار وزاري أو كتاب دوري أو قانون يتم التعبير عن ذلك بكلمة قرار وزاري أو كتاب دوري أو قانون بدلاً من كتابة اسم المؤلف.

التنظيم: وضعت المواد تحت رؤوس موضوعات مقننة رتبته ترتيباً هجائياً ، وتحت رأس الموضوع

الواحد رتبته المواد ترتيباً هجائياً بأسماء المؤلفين أو بأرقام القرارات الوزارية

من الأقدم إلى الأحدث . وتوجد قائمة برؤوس الموضوعات المستخدمة في أول الكشاف

المدخل الإضافية

يضم هذا الكشاف إلى جانب المدخل الموضوعي الأساس ، مدخلاً إضافياً يتمثل في كشاف المؤلفين للمواد المتضمنة في هذا الكشاف الرئيسي.

الاجازات - قرارات

١- كتاب دوري رقم (٨) لسنة ٢٠٠٨ بشأن ضوابط منح الشهادات الدالة على

رصيد الإجازات . - التربية والتعليم . - ع ٤٦ (صيف ٢٠٠٧) .-

ص. ١٢٩ - ١٣٠ .

الأزهر - قرارات

٢- قانون رقم (١٩٨) لسنة ٢٠٠٨ بتعديل بعض احكام قانون التعليم الصادر

بالقانون رقم (١٣٩) لسنة ١٩٨١ .- التربية والتعليم . - ع ٤٩ (ربيع ٢٠٠٨)

. - ص ١٧ - ١٨ .

الأكاديمية المهنية للمعلمين - قرارات

٣- قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم (٢٩) لسنة ٢٠٠٨ : بتنظيم الأكاديمية

المهنية للمعلمين وتحديد اختصاصاتها . - التربية والتعليم . - ع ٤٩

(ربيع ٢٠٠٨) . - ص ٨٩ - ٩٦ .

التربية البدنية

٤- سعودية رشدي احمد صالح . فاعلية اندماج التدريبات الاعدادية والمهارية ... /

سعودية رشدي احمد صالح، غيداء عبد الشكور .- صحيفة التربية .- س، ٦٠،

ع. ٢ (يناير ٢٠٠٩) . - ص ٦ - ٣٤

٥- نيفين محمد أمين فاعلية استخدام التعليم البنائي .- صحيفة التربية .- س، ٦٠،

ع. ٢ (يناير ٢٠٠٩) . - ص ٤٤ - ٨٠

التعليم - تاريخ

٦- عوض توفيق عوض . من وثائق التعليم في عهد الاحتلال (١٨٨٢-١٩٣٦) : ٦-

التقارير البريطانية . - التربية والتعليم . - ع ٤٦ (صيف ٢٠٠٧)

-. ص ٤٩ - ٦٧ .

٧- عوض توفيق عوض . من وثائق التعليم في عهد الاحتلال (١٨٨٢-١٩٣٦): ٨-

مقالات ودراسات تم نشرها في مجلة الهلال - التربية والتعليم

-. ٤٨٤ (شتاء ٢٠٠٨) -. ص ٤٥ - ١٢٠ .

٨- عوض توفيق عوض . من وثائق التعليم في عهد الاحتلال (١٨٨٢-١٩٣٦):

٩ تقارير مجلس ادارة الجامعة الاهلية - التربية والتعليم

-. ٤٩٤ (ربيع ٢٠٠٨) -. ص ٥١ - ٧٥ .

كشاف المؤلفين

اسم المؤلف	أرقام المقالات
أسامة محمد السيد	٥٦
حسن حسين البيلاوي	٥٠
رشيدة السيد أحمد الطاهر	٥٧
سعودية رشدي أحمد صالح	٤
سناء سيد مسعود	٩
سيدة عبد الرحمن محمد	٢٦
عايدة أبو غريب	١٦
عبد العزيز عبد الهادي الطويل	١١ ، ١٠
عزة جلال مصطفى	٤٦
عوض توفيق عوض	٨ ، ٧ ، ٦
عيد أبو المعاطي الدسوقي	٤٢
محمد السيد حسونة	٢٩
محمد عبد الخالق مدبولي	٥٢
محمد غازي الدسوقي	٦١
محمد يحيى حسين ناصف	٥١
منى محمد محمد سليمان	١٥
ناجي شنودة نخلة	١٣
نيفين محمد أمين	٥

مثال: مستخلص لصحيفة التربية

الحاجة والهدف

تهتم مكتبتنا بتقديم خدماتها لجميع القراء من المعلمين والطلاب والمهتمين بالعملية التعليمية وتفتح أمامهم المجال للقراءات الخارجية ولا سيما المجالات لأنها تتميز بالحدثة ونقل كل ما هو جديد في مجال التربية والتعليم فقمنا -إخصائيو المكتبة- بإعداد هذا المستخلص تسهيلا للمستفيدين واحاطتهم بكل ما هو جديد في مجال تخصصهم لأننا نعيش في عصر الانفجار المعرفي ويصعب علي اي إنسان متابعة الجديد فحرصا منا علي وقتكم ومجهودكم نقدم لكم مستخلصنا آمليين أن ينال إعجابكم ويحقق الهدف المنشود منه

حدود التغطية

تتنوع حدود هذا المستخلص وتشمل:-

الحدود الموضوعية

تناول المستخلص الموضوعات التي تهتم العاملين في حقل التربية والتعليم والموجودة في إعداد متفرقة من صحيفة التربية

الحدود الزمنية

يشمل المستخلص مقالات منشورة في دوريات صحيفة التربية في مجال التربية والتعليم من عام ٢٠٠٠ إلي عام ٢٠٠٩ وهي مجلة ربع سنوية، تصدر في جمهورية مصر العربية، ويصدرها خريجي معاهد وكليات التربية

الحدود المكانية

جميع المقالات مأخوذة من صحيفة التربية الصادرة بجمهورية مصر العربية

الحدود اللغوية

مقالات المستخلص كلها مكتوبة باللغة العربية

الحدود الشكلية

المستخلص عبارة عن مقالات فقط من المجلة

المصادر البليوجرافية

المصادر هنا مباشرة وهي المجلة نفسها أي من واقع الدوريات

الوصف البليوجرافي

تم إتباع قواعد الفهرسة الانجلو امريكية الصادرة عام ١٩٩٣

التنظيم والترتيب

تم ترتيب مقالات هذا المستخلص ترتيبا هجائيا حسب رؤوس الموضوعات المعدة لكل مقال

وتم تزويد المستخلص بما يلي :-

كشاف هجائي للعناوين

وتم ترتيب عناوين المقالات هجائيا وإمام كل عنوان رقم التسجيل الواردة بالمستخلص

كشاف هجائي للمؤلفين

وتم عمل كشاف هجائي بالمؤلفين بالمستخلص

الإرشاد التربوي

محمد يحي حسين ناصف. محددات الإرشاد التربوي والمهني -.
صحيفة التربية، ٣٤، مج ٦٠ (مارس ٢٠٠٩) -. ص ص ١٨-٢٣

ملخص المقال :-

يتناول المقال الإرشاد المدرسي وأهمية دور المرشد المدرسي والخدمات التي يقدمها اكاديميا ، واجتماعيا ، ومهنيا ، وأيضا عرض الجذور التاريخية للإرشاد المدرسي التي تعود إلي بدايات القرن العشرين في الولايات المتحدة الأمريكية ثم تطور عبر العصور ، وعرض المقال تصورا للإرشاد المدرسي ووضع أهدافا للإرشاد التربوي والمهني.

الإرشاد المدرسي

محمد يحي حسين ناصف. محددات الإرشاد التربوي والمهني -.
صحيفة التربية، ٤٤، مج ٦٠ (مايو ٢٠٠٩) -. ص ص ٤٥-٥٢

ملخص المقال:-

يتناول المقال المرشد المدرسي من حيث التعريف، ومسئوليات المرشد المدرسي، ودرره في تنمية التحصيل الدراسي للطلاب وأيضاً دوره في تنمية النمو الاجتماعي بالنسبة للطلاب.

إسرائيل- التعليم المقارن- مصر

محمد فوزي عبد المقصود. الفكر التربوي المعاصر في إسرائيل واتجاهاته ومسئولية التربية العربية في مواجهته. صحيفة التربية، ٢٤، مج ٥١ (يناير ٢٠٠٠) ص ص ٤٠-٨٠

٣

ملخص المقال:-

تتناول الدراسة الفكر التربوي في دولة إسرائيل وما يفرضه علينا من تحديات وخصوصاً في مجال البحث العلمي وتقدم الدراسة جانباً نظرياً كبيراً عن التعليم في إسرائيل مثل مكانته، ومصادر اشتقاقه واتجاهاته

أولاً:- كشاف بالعناوين

رقم التسجيلة	العنوان	م
		١
		٢
		٣

ثانياً:- كشاف بالمؤلفين

رقم التسجيلة	المؤلف	م
		١
		٢

٣- الإحاطة الجارية

مفهوم الإحاطة الجارية:

هي عملية استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوفرة حديثاً في المكتبات ومراكز المعلومات ، واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات باحث ، أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين ، وتسجيلها من أجل إعلامهم (إحاطتهم علماً) بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة ، أو مراكز المعلومات .ويمكن القول بأن خدمة الإحاطة الجارية تأتي من حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال الاهتمام أو التخصص وخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا.

طرق تقديم خدمات الإحاطة الجارية

هناك طرق وأساليب يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات اتباعها من أجل تقديم خدمات الإحاطة الجارية بفاعلية أهميها:

١- نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية أو صحيفة المكتبة وهي من أكثر الطرق استخداماً في توصيل المعلومات لمجتمع المستفيدين ، وقد تصدر بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري ... الخ

٢- نشرة الإضافات الجديدة : وهي نشرة دورية منتظمة أو غير منتظمة تضم قائمة بالمصادر والمواد التي وصلت حديثاً وخلال فترة زمنية محددة.

٣- الاتصال الهاتفي والزيارات الشخصية للباحثين ؛ لإعلامهم بكل ما هو جديد في المكتبة أو مراكز المعلومات من مصادر وأنشطة ... وغيرها.

٤- لوحة الإعلانات والعرض ، لعرض الكتب والدوريات الجديدة.

٥- تنظيم معارض والوثائق المختلفة.

٦- الاشتراك في خدمات مركزية للمعلومات ، سواء كانت يدوية أو آليه (البث الانتقائي) وتعتبر خدمة البث الانتقائي للمعلومات من أهم خدمات الإحاطة الجارية ، وأكثر أساليبها فاعلية . وتهدف هذه الخدمة إلى إبقاء الباحث أو المستفيد متمشياً مع آخر التطورات والانجازات في حقل تخصصه.

وعلى هذا يكون سجل الاحاطة الجارية عبارة عن عرض ببليوجرافي لأكثر الموضوعات التي يبحث عنها المستفيدين من المكتبة ويتم تنسيقه بالترتيب السابق لسجلات المكتبة .

٤- خدمة البث الانتقائي للمعلومات

أولاً :- تعريف الخدمة

عرفها المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات (خدمة البث الانتقائي للمعلومات هي خدمة مستمرة لبث المعلومات والوثائق والمراجع والمستخلصات والبيانات التي يجري اختيارها وفقاً لاتجاهات واهتمامات المستفيدين وعرفت أيضاً بأنها خدمة معلومات تقدمها مراكز المعلومات والمكتبات بهدف إعلام المستفيدين بالمواد التي وصلت الي المكتبة حديثاً وتخص اهتماماتهم ومجالات تخصصهم وهي شكل من أشكال الاحاطة الجارية

ثانياً:- أهدافها

- توفر للمستفيدين الوقت بدلا من الإطلاع علي الإنتاج الفكري كله
- توفر جهودهم في البحث عن الجديد في مجال تخصصهم
- تكوين ملفات ومستخلصات وإرسالها للمستفيدين
- التعرف علي أماكن وجود مصادر المعلومات والدوريات
- توفير الحاجة الي البحث في المراجع
- تطوير وتحسين وتنمية وبناء مجموعات المواد بالمكتبة
- التعرف علي الموضوعات التي تهتم المستفيدين أكثر

ثالثاً:- متطلبات خدمة البث الانتقائي

(١) ملف المستفيدين

ويشمل بيانات المستفيدين وقائمة باهتماماتهم المشتركة

(٢) ملف الوثائق

ويحتوى علي الموضوعات والبيانات التي يمكن بثها

(٣) المضاهاة

اي مطابقة الموضوعات والبيانات بحاجات المستفيدين

(٤) الإعلام

ويعني طرق إرسال البيانات والمعلومات للمستفيدين

(٥) تحديث الملفات

وذلك بإضافة الجديد دائما للمكتبة بما يناسب حاجات المستفيدين

رابعاً:- أساليب تقديم الخدمة

الأسلوب اليدوي

ويتم بتقديم البيانات للمستفيدين يدويا بالذهاب إليهم أو

الاتصال بهم أو إرسالها لهم

الأسلوب الآلي

وذلك عن طريق الحاسب الآلي وشبكة المعلومات ولكنها غير متوفرة لدينا

مثال لبث انتقائي للمعلومات مقدم الي

السيد مدير المدرسة

مديرية التربية والتعليم

ادارة
التعليمية

مدرسة

السيد الفاضل / مدير المدرسة

تحية طيبة من أسرة المكتبة وبعد:-

حرصا من المكتبة علي إبلاغكم بكل ما هو جديد يرد الي المكتبة في مجال تخصصكم وتوفيرا لوقتكم ومجهودكم يسعدنا أن تصل المكتبة إليك وبين يديك في مقر عملك.

نبغ سيادتكم أن المكتبة يتوفر بها موضوعات تخص الإدارة ونظام العمل في المدارس الثانوية ولذا

نقدم لكم

خدمة بث انتقائي للمعلومات

بأحدث ما وصل إلى المكتبة وهو عبارة عن :-

مستخلص لبعض المقالات المنشورة في مجلة صحيفة التربية المتوفرة بالمكتبة وتخص الادارة المدرسية .

الوصية الخامسة : الإعداد الفني لأوعية المعلومات

١- التصنيف

- هو فن تجميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد.
- فائدته للقارئ: يسهل عليه الحصول على الكتاب بسهولة ويسر ويتيح له الفرصة في التعرف على مجموعة الكتب التي تعالج موضوعا معيناً.

○ التصنيف في المدارس الابتدائية

- **تقسم المكتبة في المدرسة الابتدائية إلى قسمين:**
 - ١- **مكتبة المعلم:** وهي الكتب التي فوق مستوى التلاميذ، أي الكتب الغير مبسطة. وهذه تصنف حسب تصنيف ديوي العشري، ولا علاقة لها بنظام التصنيف بالألوان.
 - ٢- **مكتبة التلميذ:** وهي الكتب والقصص المبسطة بحيث يفهمها التلميذ.
- وهنا سؤال : ما الفرق بين الكتب والقصص؟:
- *الكتاب يعطي المعلومة بطريقة مباشرة، أي لا يحكي حكاية لكي يعطي المعلومات.

*أما القصة فهي تحكي حكاية لتعطي المعلومة مثال:

كتاب عنوانه (الصلاة) ؛ فإذا وجدته بدأ بمشروعية الصلاة وأركانها وشروطها وكيفيةها ... إلخ. فهذا كتاب ديني.

ولكن لو وجدته بدأ ب : جلس خالد يتحدث مع أسرته، وأثناء الحديث سمع صوت المؤذن، فقام فتوضأ، ثم خرج إلى المسجد، فقابله صديقه أحمد، فسأله أحمد : إلى أين يا خالد؟ ... فهذه قصة دينية.

وهذه تصنف بالألوان كالتالي.:

نضع لون الموضوع على الكتب والقصص. واللون عبارة عن (تكت) ملون، يتم لصقه على كعب الكتاب على بعد ٢سم من أسفل الكعب.

ثم نضع رقم التصنيف على الكتب فقط، ولا نضع أي أرقام على القصص. ورقم التصنيف الذي يوضع على الكتب يكون من ثلاثة أرقام فقط دون أي تفرعات ؛ أي لا توضع علامة عشرية وبعدها أرقام : مثل : الكتب التي تتحدث عن الصحابة (٢٣٩) وليس (٢٣٩.٩)

**توضع الكتب على الرف المخصص للموضوع مرتبة حسب حروف المؤلف ثم حروف عنوان الكتاب ؛ أي يتم تجميع كتب المؤلف في الموضوع مع بعضها، ثم

ترتب حسب العنوان.

**بعد وضع كتب الموضوع يتم وضع قصص الموضوع في نفس الأرفف المخصصة للموضوع، وترتب القصص أيضاً حسب المؤلف ثم حسب العنوان؛
وكمثال: نضع الكتب الدينية في قسم الديانات، وبعدها مباشرة القصص الدينية. ولا مانع من ترك فراغ بسيط بين كتب القسم (الموضوع) وقصصه، أو وضع شيء جميل

أرقام التصنيف اللون	الموضوعات
٠٩٩ - ٠٠٠ الأبيض	كتب الحقائق العامة والقصص متعددة الموضوعات
١٠٠ - ١٩٩ الأصفر	كتب الحقائق السلوكية وقصص السلوك والأخلاق
٢٠٠ - ٢٩٩ الأخضر	كتب الحقائق الدينية والقصص الدينية
٣٠٠ - ٣٩٩ البرتقالي	كتب الحقائق الاجتماعية والقصص الاجتماعية والأساطير
٤٠٠ - ٤٩٩ الأزرق	كتب الحقائق اللغوية والقصص اللغوية
٥٠٠ - ٥٩٩ أحمر غامق	كتب الحقائق العلمية والقصص العلمية والخيال العلمي
٦٠٠ - ٦٩٩ أحمر فاتح	كتب الاختراعات والصناعات وقصص الاختراعات والصناعات
٧٠٠ - ٧٩٩ أسود	كتب حقائق الفنون والألعاب الرياضية وقصصها
٨٠٠ - ٨٩٩ الرمادي	كتب الحقائق الأدبية والشعر والقصص الفكاهية والخيالية
٩٠٠ - ٩٩٩ البنفسجي	كتب حقائق وقصص التاريخ والجغرافيا والترجم

○ التصنيف في المدارس الاعدادية والثانوية

تصنف حسب تصنيف ديوي العشري
هذا ويعتبر تصنيف ديوي من أشهر التصنيفات المستعملة في المكتبات المدرسية والعامة في العالم وقد استنبطه عام ١٨٧٦ الأمريكي ملفل ديوي (١٨٥١ - ١٩٣١)

• مستويات التصنيف

- ١- **المستوى الواسع** : المقصود بها الرتب العشرة الرئيسية
المعارف العامة ٠٠٠ الفلسفة ١٠٠ الديانات ٢٠٠ العلوم الاجتماعية ٣٠٠ اللغات ٤٠٠ العلوم البحتة ٥٠٠
العلوم التطبيقية ٦٠٠ الفنون ٧٠٠ الآداب ٨٠٠ التاريخ والجغرافيا والتراجم ٩٠٠
- ٢- **المستوى الضيق** : الرتب العشرة الأساسية وكل رتبة مقسمة الى ١٠ اقسام
- ٢- **المستوى المتشعب** : الرتب العشرة الأساسية وكل رتبة ١٠ اقسام وكل قسم ١٠ اقسام صغيرة

○ كيف تصنف كتابا

ما يساعدك على معرفة موضوع الكتاب

- ١- **صفحة العنوان** تساعدك على تحديد الموضوع ولكن انتبه للعناوين المضللة
- ٢- **قائمة المحتويات**
- ٣- **المقدمة** : تبين الغرض من الكتاب
- ٤- **متن الكتاب** : قراءة نص الكتاب او جزء منه يساعدك على تحديد الموضوع

٥- التعريف بالكتاب على صفحة الغلاف الخلفية

٦- وظيفة المؤلف : فمثلا كتاب عن الارض والمؤلف استاذ جيولوجيا يصنف جيولوجيا

٧- سؤال المتخصصين

تعرف على القواعد العامة للتصنيف

١- ضع الوعاء فى التصنيف المناسب حيث يتحقق من وضعه أعظم فائدة(قاعده عامة)

كتاب : الاغذية تصنفه الصناعات الغذائية أم التدبير المنزلى

٢- صنف الوعاء تحت الرأس المحدد الذي يشتمل على ذلك النوع من الأوعية

كتاب الفهرسة الوصفية هل تصنفه معارف عامة أم مكتبات الافضل تصنفه الفهرسة الوصفية

٣- عندما يعالج الوعاء موضوعين صنف الوعاء مع الموضوع الرئيسي والمعالج معالجة كاملة

٤- في حالة ما إذا كانت المعالجة متساوية للموضوعين ولا يؤثر أحدهما في الآخر صنف الوعاء في الموضوع الذي ورد أولا .

٥- عندما يعالج الوعاء موضوعين أحدهما له تأثير على الآخر يصنف في الموضوع الواقع عليه التأثير .

مثال : اثر المدنية الغربية في اخلاق الامم يصنف في الاخلاق ١٧٠

٦- عندما يعالج الوعاء ٣ موضوعات أو أكثر والتي تكون كلها تقسيمات فرعية لموضوع واسع صنف العمل مع رقم الموضوع الواسع الذي يشملهم جميعا .

مثل : كتاب : الصوت والضوء والكهرباء يصنف..... الفيزياء

٧- عندما يعالج الوعاء ٣ موضوعات وهذه الموضوعات غير مترابطة نتبع أحد الطرق التالية

إما أن نصنف حسب الموضوع الأكثر شمولاً ومعالج معالجة كاملة

أو يصنف حسب الموضوع الذي ورد أولاً في الجداول الرئيسية

أو يصنف حسب جمهور المستفيدين من المكتبة

٨- عندما يعالج الوعاء أكثر من ثلاثة مواضيع وهذه الموضوعات غير مترابطة يصنف في **٨٠ . مجموعات وحسب اللغة الاصلية**

٩- اذا كان الكتاب موضوعه صفة وموصوف يصنف تحت الموضوع الموصوف

مثل كتاب الهندسة الزراعية الهندسة هي الموصوف

١٠- عندما يعالج الوعاء موضوعاً محدداً بمنطقة جغرافية صنفه تحت الموضوع أولاً ثم المعالجة المكانية

مثال كتب : الطب في مصر ٦١٠.٩٦٢

١١- تصنف المعاجم والقواميس كالتالي :

١- احادية اللغة تحت اللغة الموجودة

٤١٣

لسان العرب (معجم عربي -عربي)

٤٢٣

قاموس اكسفورد (إنجليزي- إنجليزي)

٢- ثنائية اللغة : تحت اللغة الاضعف ثم الاقوى

٤٢٣

قاموس إلياس : إنجليزي عربي

٤٢٣

قاموس إلياس : عربي إنجليزي

٣- اكثر من لغتين : تعالج المفردات بأكثر من لغتين (ثلاثة فاكثر)

تأخذ رقم ٤٠٣

٤- المعاجم والقواميس المتخصصة لا ينظر للغة اطلاقا تصنف حسب

تخصصها وتضاف لها رمز المعاجم ٠٣

٦١٠.٣

مثال : القاموس الطبي

○ كيفية الحصول على رقم التصنيف من الخطة :

١- اذا كنت تعرف رقم القسم الذي يقع فيه الموضوع فابحث مباشرة في الجداول وحدد

الرقم المخصص

٢- اذا كنت لا تعرف اين يقع الرقم في الجدول فاستعن بالكشاف للوصول للرقم ثم اذهب

للجداول للتأكد من صحته .

○ بناء الرقم :

اتبع القاعدة الاتية لبناء الرقم :

(الموضوع ثم وجهة المعالجة ثم المكان ثم الزمان ثم الشكل)

مثال ١ : الاسرة العربية في القرن العشرين

الموضوع: الاسرة ٣٠٦.٨٥

وجهة المعالجة : لا يوجد

المكان: البلاد العربية ١٧٥١-

الزمان: القرن العشرين ٠٩٠٤-

الشكل : لا يوجد الرقم: ٣٠٦.٨٥٠٩١٧٥١٠٩٠٤

مثال ٢ : مجلة منار الاسلام

الموضوع: الاسلام ٢١٠

وجهة المعالجة : لا يوجد

المكان : لا يوجد

الزمان : لا يوجد

الشكل : دورية ٠٥- الرقم ٢١٠.٥

○ قائمة التقسيمات الموحدة:-

- وهذه التقسيمات هي
- ١- الفلسفة والنظريات :
 - ٢- المتفرقات: ويضاف المعالجة موضوع بطريقة مختصرة أو إطار عام فقط مثل الموجزات والملخصات والمختصرات
 - ٣- القواميس والموسوعات ومعاجم الألفاظ
 - ٤- الخاص العام ٠٠ ويقصد به معالجة خاصة لموضوع عام
 - ٥- المطبوعات الدورية
 - ٦- المنظمات ٠٠
 - ٧- التعليم والتعلم
 - ٨- المجموعات والمقتطفات المختارة
 - ٩- المعالجة التاريخية والجغرافية

○ قواعد إضافة التقسيمات الموحدة

* إذا كان رقم الأساس لا ينتهي بصفر كما هو الحال في الغالبية العظمى من الموضوعات في تصنيف ديوي العشري يضاف إليه التقسيم الموحد مباشرة دون حذف أو إضافة ٠ أمثلة

دورية في علم البساتين ٦٣٥.٠٥

علم البساتين ٦٣٥

معجم في التأمين الاجتماعي ٣٦٨.٤٠٣

التأمين الاجتماعي ٣٦٨.٤

* إذا كان رقم الأساس ينتهي بصفر يضاف إليه التقسيم الموحد بعد حذف صفر التقسيم الموحد أمثلة

دائرة المعارف الإسلامية ٢١٠.٣

الدين الإسلامي ٢١٠

فلسفة التربية ٣٧٠.١

التربية ٣٧٠

* إذا كان رقم الأساس ينتهي بصفرين يضاف إليه التقسيم الموحد بعد حذف صفر التقسيم الموحد وصفر آخر من رقما لأساس أمثلة

الموسوعة الفلسفية ١٠٣

الفلسفة ١٠٠

موسوعة تكنولوجيا ٦٠٣

التكنولوجيا ٦٠٠

* يجوز عند الضرورة استخدام أكثر من تقسيم موحد للوعاء الواحد في الموضوع الواحد مثال: موجز تاريخ الدين الإسلامي

المعالجة التاريخية ٠٩

الدين الإسلامي ٢١٠

تاريخ الدين الإسلامي ٢١٠.٩ (بعد حذف صفر التقسيمات الموحدة)

موجزات ٠٢ موجز تاريخ الدين الإسلامي ٢١٠.٩٠٢

تطبيقات على التقسيم الشكلي :

١٠٣		١٠٠	٠٣	الموسوعة الفلسفية
٩٠٧		٩٠٠	٠٧	تدريس التاريخ والجغرافيا
٠٢٠.٩		٠٢٠	٠٩	مكتبات لها تاريخ

٣٧٠.٥		٣٧٠	٠٥	صحيفة التربية والتعليم
٨١٠.٨		٨١٠	٠٨	مجموعات في الادب العربي
٨١١.٠٤		٨١١	٠٤	الوطنية في الشعر العربي
٥٣٤.٠٢		٥٣٤	٠٢	الموجز في الصوت
٤١٥.٠٩		٤١٥	٠٩	تاريخ النجوم العربي
٢١٠.١٠٨	٢١٠	٠١	٠٨	مقالات في فلسفة الدين
٧٤٠.٧٠٥	٧٤٠	٠٧	٠٥	دورية في تدريس الرسم

ولابد من الرجوع الى الجداول للتأكد من عدم شغل الرقم ..وحتى لا يعتبر مشغولا نزيد صفر

○ التقسيم اللغوي الموحد

١. الخط والكتابة
٢. الاشتقاق
٣. المعاجم
٤. البلاغة (في اللغة العربية)
٥. النحو
٦. العروض
٧. اللهجات
٨. الاستخدام اللغوي
٩. تاريخ

تطبيقات على التقسيمات اللغوية

٤١٤		٤١٠	٠٤	دراسات بلاغية
٤٢٣.١	٤١٠	٤٢٠	٠٣	قاموس الياس إنجليزي
٤٥٣.٢	٤٢٠	٤٥٠	٠٣	قاموس الفريد إيطالي إنجليزي
٥٤٠.٣		٥٤٠	٠٣	معجم الكيمياء
٤٢٥		٤٢٠	٠٥	قواعد اللغة الانجليزية
		٤١٠	٠٣	معجم المترادفات

○ التقسيم الشكلي للآداب العربية

١. الشعر
٢. الدراما
٣. القصص
٤. المقالات
٥. الخطب
٦. الرسائل
٧. الاحاجي والفكاهات
٨. الحكم والمقتبسات (اليوميات – المذكرات – المفكرات)

تطبيقات

٨١٧		٧	٨١٠	نوادير جحا
٨١٤		٤	٨١٠	مقالات ادبية عربية
٨٤٣		٣	٨٤٠	قصة فرنسية مترجمة للعربية
٨٢٢		٢	٨٢٠	مسرحيات شكسبير
٨١١		١	٨١٠	من أنت / شعر
٨١١.٩	٩	١	٨١٠	أضواء على الشعر العربي الحديث

○ تصنيف الموسوعات

موسوعات متخصصة	موسوعات عامة
تصنف حسب موضوعها ثم نضع علامة عشرية ٠.٣	تصنف من ٠.٣٠ : ٠.٣٩ في المعارف العامة حسب اللغة الاصلية

○ تصنيف الدوريات

دوريات متخصصة (صحيفة التربية – صحيفة المكتبة)	دوريات عامة (الاهرام . المصور .)
تصنف حسب موضوعها ثم نضع علامة عشرية ٠.٥	تصنف من ٠.٥٠ : ٠.٥٩ في المعارف العامة حسب اللغة .

○ تصنيف التراجم

تصنف التراجم تحت الأرقام من رقم ٩٢٠ إلى ٩٢٩ أمثلة:
تراجم الأطباء ١, ٩٢٦

تراجم الأدباء ٩٢٨

تراجم الأدباء العرب ٩٢٨.١

لا تصنف في التراجم سيرة الرسول والصحابة وأهل البيت ويصنفون في الديانات السيرة النبوية سيرة الرسول ٢٣٩ الصحابة ٢٣٩.٩ زوجات ٢٣٩.٧ بنات النبي ٢٣٩.٨

وبخصوص الرمز الهجائي في التراجم فيتم وضعه كالتالي:

(التراجم الفردية) عن شخص واحد: يوضع الرمز حسب اسم المترجم له:

مثال: كتاب عن الشيخ الشعراوي يكون الرمز (م. م) محمد متولي الشعراوي

(التراجم المجمعة) عن أكثر من شخص: هنا يوجد وجهتي نظر:

الأولى: أن يوضع الرمز حسب اسم المؤلف

الثانية: أن لا يوضع رمز، وهذا هو الأفضل لسببين:

١ - عدم مخالفة قاعدة رمز التراجم التي تنص على وضع الرمز حسب المترجم له.

٢ - لكي توضع كتب التراجم العامة في الموضوع في أول كتب الموضوع

○ تصنيف البليوجرافيات

أولاً: البليوجرافيات العامة: تصنف تحت ٠١١ مثال: القائمة البليوجرافية للكتب المختارة

للمكتبات المدرسية ٠١١

ثانياً: البليوجرافية القومية: تصنف في ٠١٥ ويضاف رقم المكان، مثال: النشرة المصرية

للمطبوعات (٠١٥.٦٢)

ثالثاً: البليوجرافيات المتخصصة (الموضوعية)

يوجد طريقتين في التصنيف لمعالجة البليوجرافيات المتخصصة:

١- الطريقة التجميعية، حيث تجمع كلها تحت رقم (٠١٦) ثم يفرع منها الموضوع. مثال:

بليوجرافية في الطب (٠١٦.٦١) حيث (٦١) هو رقم الطب (٦١٠)

بليوجرافية في الدين الإسلامي (٠١٦.٢١) حيث (٢١) هو رقم الدين الإسلامي (٢١٠)

٢- الطريقة التوزيعية، حيث توزع على الموضوعات ويفرع من رقم الموضوع الرمز (٠١٦)

مثال:

بليوجرافية في الطب ٦١٠.١٦

بليوجرافية في الدين الإسلامي ٢١٠.١٦

(حيث (١٦) هو رقم التقسيم الموحد للبليوجرافيات) ٠١٦

٢- الفهرسة

الفهرسة هي عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية ... الخ ، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو المصادر في متناول المستخدمين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكن وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات ومن أكثرها تعقيداً في نفس الوقت.

الفهرسة الوصفية لها عمليتين اساسيتين :

- ١- وصف الملامح المادية لوعاء المعلومات وتشمل فقرات الوصف الببليوجرافي كلها ماعدا المداخل وبيانات المتابعة
- ٢- صياغة المداخل التي تمثل نقاط الاتاحة للبحث في الفهارس وهذه المداخل تشمل المدخل الرئيسي والمداخل الاضافية في فقرة المتابعة

أنواع الفهارس

- ١- فهرس المؤلف وترتيب هذه البطاقات طبقاً للترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين
 - ٢- فهرس العنوان وترتب البطاقات طبقاً للترتيب الهجائي لعناوين الكتاب
 - ٣- فهرس الموضوع وترتب البطاقات طبقاً للترتيب الهجائي حسب رؤوس الموضوعات
- وهذه الفهارس الثلاث تعرف بالفهرس المجزأ
- ٤- الفهرس المصنف وترتب البطاقات طبقاً لأرقام التصنيف ثم رمز المدخل فان اتفقا فهجائية المدخل .وهو نفس ترتيب الكتب على الأرف.

أدوات المفهرس الجيد:

- ١- قواعد الفهرسة الانجلو امريكية
- ٢- قائمة رؤوس الموضوعات القياسية
- ٥- قائمة الاسماء العربية القديمة
- ٦- أدلة المؤسسات والهيئات
- ٧- خطة تصنيف
- ٨- فهارس المكتبات المتاحة على شبكة الانترنت

بطاقة الفهرسة :

بطاقة الفهرسة المستخدمة في المكتبة مصنوعة من ورق ابيض مقوي مقاس 12.5×7.5 سم

ابعاد بطاقة الفهرسة :

تكتب بيانات بطاقة الفهرسة على ثلاثة ابعاد

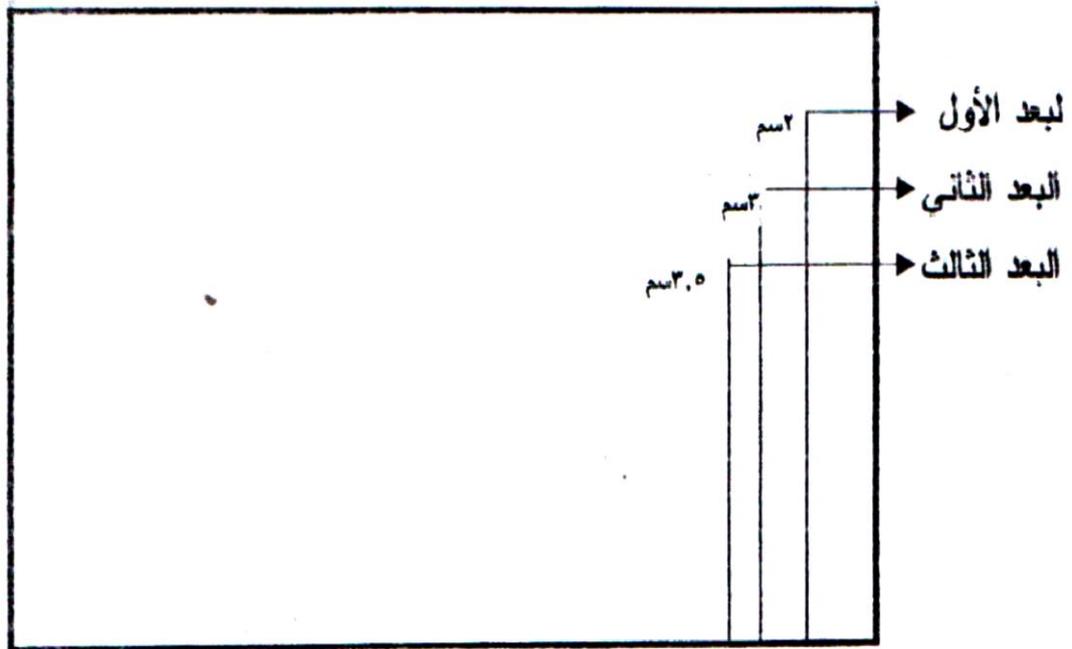
البعد الاول : بعد 2 سم من حافة البطاقة

البعد الثاني : بعد 3 سم من حافة البطاقة

البعد الثالث: بعد 3.5 سم من حافة البطاقة

ولبطاقة الفهرسة انواع :

البطاقة الرئيسية : وهى بطاقة المدخل الرئيسي سواء كان شخص او هيئة
البطاقة الاضافية : وانواعها عديدة منها (بطاقة العنوان – بطاقة الموضوع
– بطاقة المصنف)



استخدامات البعد الأول :

- أ- المدخل الرئيسي سواء كان هذا المدخل بالمؤلف الشخصي أو مؤلف هيئة أو العنوان .
- ب- تكملة أي بيانات لم يتسع السطر السابق لكتابتها عليه فيما عدا إذا كان المدخل الرئيسي بالعنوان .

٣- البعد الثاني : يبدأ على مسافة ٣ سم من الحافة اليمنى للبطاقات العربية ومن الحافة اليسرى للبطاقات الأجنبية .

استخدامات البعد الثاني :

- أ- حقل العنوان وبيان المسؤولية .
 - ب- بداية حقل الوصف المادي .
 - ج- بداية حقل الملاحظات والمحتويات .
 - د- بداية بيان المتابعة .
 - هـ- بداية حقل الترقيم الدولي .
 - و- بداية المداخل الإضافية .
 - ز- تكملة بيانات جسم البطاقة إذا كان المدخل بالعنوان .
- ٣- البعد الثالث : يبدأ على مسافة ٣,٥ سم من الحافة اليمنى للبطاقات العربية ومن الحافة اليسرى للبطاقات الأجنبية .

استخدامات البعد الثالث :

- أ- تكملة المداخل سواء كان المدخل الرئيسي أو المداخل الإضافية .
 - ب- البيانات الناقصة في حقل التوريق والتي ترك مكانها خالياً لحين استكمالها .
- البعد المعلق : يستخدم البعد المعلق إذا كان المدخل الرئيسي بالعنوان وفي هذه الحالة اتبع إحدى الحالتين الآتيتين :
- ١- يبدأ المدخل الرئيسي بالعنوان على البعد الأول وتستكمل جميع الفقرات والحقول على البعد الثاني حتى نهاية البطاقة .
 - ٢- يبدأ المدخل الرئيسي بالعنوان على البعد الأول وتستكمل فقرة جسم البطاقة على البعد الثاني ، تبدأ فقرة الوصف المادي على البعد الثاني وتستكمل بعد ذلك على البعد الأول . وعند اختيار إحدى الطريقتين يتم تثبيت المكتبة على إحدهما .

أولاً: المداخل :

تعريفها : هي مجموعة من الألفاظ أو الكلمات التي ترتب البطاقات طبقاً لها في الفهارس والتي عن طريقها يمكن الاستدلال أو استرجاع أوعية المعلومات .

يدخل العمل باسم الشخص المسئول عن المحتوى الفكري للوعاء سواء كان هذا الشخص طبيعياً (فرداً) أو كان المؤلف معنوياً (هيئة) وذلك أن المؤلف هو الذي يحقق ذاتية العمل ، وقد يكون المدخل بالعنوان وهو ما يطلق عليه المدخل الرئيسي وبالإضافة إلى المدخل الرئيسي هناك مداخل إضافية يمكن عن طريقها الاستدلال أو استرجاع أوعية

المعلومات فقد لا يتذكر المستفيد مؤلف العمل ولكنه يتذكر عنوان العمل أو المترجم أو السلسلة ... الخ وهو ما يطلق عليه المداخل الإضافية .

المؤلف الشخصي :

الأعمال أحادية التأليف : إذا كان للوعاء مؤلف واحد طبيعي فإن العمل يدخل باسم هذا الشخص مع مراعاة ما يلي :

- ١ - تجرد أسماء المؤلفين في المداخل من الألقاب العلمية والشرقية والوظيفية والنعوت ما لم يكن ذلك لازماً للتمييز بين الأسماء .
- ٢ - يدخل اسم المؤلف بالشكل أو الصيغة المتعارف عليها في فهارس الدونة .
- ٣ - الأسماء العربية القديمة تدخل بالجزء الأشهر من الاسم .
- ٤ - في حالة تشابه أسماء المؤلفين فلا بد من التمييز بينها في المدخل بإضافة واصفة كالوظيفة أو تاريخ الميلاد والوفاة .
- ٥ - الأسماء الأجنبية يقلب الاسم الأجنبي ويدخل العمل باسم العائلة متبوعاً بالاسم الأول فاسم الأب .

الأعمال المشتركة التأليف : إذا اشترك في العمل مؤلفان أو أكثر في عمل واحد ولا يمكن تمييز جهد كل منهم تراعي الاعتبارات التالية :

- ١- إذا نص في المصدر الأساسي للبيانات على مؤلف رئيسي من بين المؤلفين فإن المدخل الرئيسي يكون بهذا المؤلف ولا بد من عمل مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزد عددهم عن اثنين .
- ٢- إذا لم ينص في المصدر الأساسي على مؤلف رئيسي يكون المدخل بالاسم الذي ذكر أولاً على صفحة العنوان مع مراعاة ألا يزيد عدد المشاركين في العمل عن ثلاثة .
- ٣- إذا اشترك في العمل أكثر من ثلاثة مؤلفين (أربعة فأكثر) وليس بينهم مؤلف رئيسي يدخل النوعاء بالعنوان كمدخل رئيسي مع إعداد مدخل إضافي بالمؤلف الذي ذكر اسمه أولاً على صفحة العنوان وذكر هذا المؤلف في بيان المسؤولية متبوعاً بعلامة الحذف وكلمة آخرون ... [وآخ]

الأعمال المترجمة : تدخل الأعمال المترجمة باسم المؤلف الشخصي الأصلي الأجنبي مع إعداد مدخل إضافي بالمترجم .

أما إذا لم يذكر اسم المؤلف الأجنبي في مصادر الوصف ولم نتوصل إلى معرفته فيدخل هذا العمل بالعنوان مع إعداد مدخل إضافي بالترجم .

مداخل الهيئات :

تعريف الهيئة : الهيئة عبارة عن مؤسسة أو مجموعة من الأشخاص تعرف باسم معين وتعمل في مجال معين .

ادخل العمل الصادر عن هيئة أو منبثق من هيئة تحت الرأس لتلك الهيئة إذا وقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات التالية :

- ١- عمل إداري يتعلق بالهيئة نفسها (مثل تقرير سنوي) أو سياساتها ، إجراءاتها ، عملياتها أو مالياتها أو موظفيها أو مواردها أو ممتلكاتها .
- ٢- قانون أو مجموعة قوانين ، نظام إداري ، معاهدة .
- ٣- تقرير لجنة أو مهمة .
- ٤- نص طقسي تعتبر كنيسة معينة مسنولة عنه .
- ٥- مجموعة أوراق مقدمة لمؤتمر (على افتراض أن المؤتمر مسمى بوضوح في العمل الذي يفهرس)
- ٦- تقرير بعثة (على افتراض أن البعثة مسماة بوضوح في العمل الذي يفهرس)

المدخل الرئيسي تحت العنوان :

ادخل العمل تحت عنوانه في الحالات التالية :

- ١- الكتب المقدسة : مثل القرآن أو الإنجيل تدخل بالعنوان ويفضل أن تدخل بالعنوان المقنن بدلا من تشتيت الكتاب المقدس الواحد تحت عناوين مختلفة .
- ٢- الأعمال التي تؤولف تحت عبارات عامة مثل نخبة من العلماء ، فئة من المتخصصين (بيان تأليف وهمي)
- ٣- الأعمال الفكرية التي يزيد عدد مؤلفيها عن ثلاثة أشخاص وليس بينهم مؤلف أساسي واحد تدخل بعناوينها مع إثبات المؤلف الأول في بيان المسؤولية وإعداد مدخل إضافي بهذا المؤلف .
- ٤- الأعمال الفكرية المحررة أو المراجعة أو المحققة ... الخ والتي لا مؤلف لها تدخل بالعنوان .

٥- الأعمال المترجمة مجهولة التأليف تدخل بالعنوان مع إعداد مدخل إضافي بالمترجم .

ملحوظة: هناك أعمال فكرية تعرف بعناوينها أكثر مما تعرف بمؤلفيها مثل كتب المراجع جرت العادة على أن يكون المدخل الرئيسي بالعنوان حيث أنها تعرف بعناوينها أكثر مما تعرف بمؤلفيها ولكن قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية تنص على أن الأعمال الفكرية أيا كانت تنسب لمؤلفيها طبقا للقواعد كما أن من سيتمناج إليهما عن طريق عناوينها سيجدها في فهرس العنوان .

الأعمال التي هي تعديلات لأعمال موجودة من قبل :

المدخل للعمل الذي هو تعديل لعمل موجود من قبل تحت الرأس للعمل الجديد وأعد مدخل إضافيا اسم / عنوان العمل الأصلي / إذا غير التعديل بصورة بارزة في طبيعة ومحتوى الأصل أو إذا تغيرت وسيلة التعبير . مثل إعادة الصياغة ، أو إعادة الكتابة ، أو الاقتباس للأطفال أو التحويل أشكال أدبي مختلف عن العمل المكتوب .

المختصرات للأعمال الموجودة من قبل تدخل تحت الرأس للعمل الأصلي .

بيانات الوصف

ينقسم الوصف إلى الحقول التالية :

- ١- حقل العنوان وبيان المسؤولية
- ٢- حقل بيانات الطبعة
- ٣- حقل خاص (للدوريات - ملفات الكمبيوتر - الخرائط - الموسيقى)
- ٤- حقل بيانات النشر
- ٥- حقل الوصف المادي
- ٦- حقل السلسلة
- ٧- حقل التبصرة
- ٨- حقل الترقيم الدولي
- ٩- حقل بيان المتابعة

الفقرة الأولى : جسم البطاقة وتشتمل على أربعة حقول :

الحقل الأول : العنوان وبيان المسؤولية :

• انقل العنوان الرئيسي كما ورد في المصادر المتعددة للوصف من حيث الألفاظ والتركيب والإملاء.

• يعتبر العنوان الفرعي جزء من العنوان الرئيسي ويفصل بينهما بشارحة .
(مثال الإبداع في التربية العربية : المعوقات وآليات المواجهة)

• يعتبر العنوان البديل عنوانا آخر للعمل ومن ثم وجب النص عليه في البطاقة تاليا للعنوان الرئيسي مفصولا بينهما بفاصلتين بينهما كلمة " أو "

مثال : الفضيلة ، أو ، بول وفرجيني

الجزائر تحمل السلاح ، أو ، زمن اليقين

• إذا أمدتك المصادر المعتمدة بلغتين أو أكثر للعنوان الرئيسي ، يسجل العنوان الذي بلغه النص كعنوان رئيسي والعناوين الأخرى كعناوين موازية ويفصل بينها بعلامة

(=) مثال : كيف تذاكر ؟ = How to study

معالجة سلوك الطلاب داخل الفصل = Behavior management in the classroom

• إذا كان المؤلف جزء لا يتجزأ من العنوان ينقل كما هو في بيان العنوان ولا يكرر في بيان المسؤولية .

مثال : أجمل ما كتب شاعر الأطلال إبراهيم ناجي

المختار من شعر محمود حسن إسماعيل

مقامات الزمخشري

قنديل أم هاشم ليحيى حقي

• إذا كان الوعاء المفهرس عبارة عن جزء من عمل أكبر أو أن يكون ملحقا لعمل

أكبر يسجل في البطاقة تاليا للعنوان الرئيسي للعمل الأم ويفصل بينهما نقطة

مثال : الأهرام . ملحق الجمعة

موسوعة صحة الإنسان والعلم الحديث . الجزء الثالث

• يمكن اختصار العناوين الطويلة بشرط الاحتفاظ بالكلمات الخمس الأولى وبما لا

يخل بالمعنى مع وضع علامة الحذف وهي ...

بيان المسؤولية يذكر تاليا للعنوان ومفصولا بينهما بشرطة مائلة /

يراعى عند كتابة بيان المسؤولية القواعد التالية :

• سجل دائما بيان المسؤولية الذي يظهر أولا في المصدر الأساسي للبيانات إلا إذا

كان اسم المؤلف قد ظهر فعلا كجزء من العنوان .

• ينقل اسم وأسماء المسؤولين عن العمل إذا ظهرت بصورة قاطعة في المصادر

المعتمدة وبالشكل الذي تبدو عليه وبالذور الذي قامت به .

• إذا ورد أكثر من شخص أو هيئة في دور يزيد عن ثلاثة أفراد أو هيئات يذكر

الأول من كل فئة متبوعا بعلامة الحذف ... [وأخ]

• تجرد أسماء الأشخاص في بيان المسؤولية من أية ألقاب إلا إذا كان حذفها يجعل

البيان غير واضح أو غير مفهوم ويكون اللقب ضروريا لتحديد ذاتية الشخص .

• إذا كان اسم المسئول جزء لا يتجزأ من العنوان فليس ثمة مبرر لتكرار الاسم في

بيان المسؤولية ومن هنا لا يذكر في بيان المسؤولية أصلا .

• يمكن أن تضاف كلمة أو بضعة كلمات إلى بيان المسؤولية لتحديد العلاقة بين العمل

والشخص المذكور إذا لم تكن واضحة بذاتها .

- تعامل كلمات يوميات - مذكرات ... التي ترتبط باسم المسئول عن العمل كعنوان فرعي .

مثال : كنت رئيسا لمصر : مذكرات / محمد نجيب

الإرشاد الأسرى للأطفال نوي الحاجات الخاصة . الجزء الثاني : الفنيات وأساليب التدخل / تأليف روزماري لامبي ، ديبي دانيلز ؛ ترجمة علاء الدين كفاقي ، مایسة أحمد النیال

↓ مؤلف . مؤلف مشارك . مترجم . مترجم مشارك

الحقل الثاني : حقل بيانات الطبعة :

الطبعة : هي مجموعة النسخ التي تصدر من عمل ما في وقت واحد معا

الإصدارة : هي إعادة نشر دون أية تغييرات في المحتوى الفكري أو الشكل المادي .

- يأتي هذا البيان تاليا لبيان المسئولية مفصولا بينهما بـ ..
- يسجل رقم الطبعة وصفتها كما ورد في المصادر المعتمدة وتستخدم الاختصارات المقننة والأعداد بدلا من الألفاظ .
- إذا كان للطبعة بيان مسئولية خاص بها يختلف عن بيان المسئولية الأساسي يسجل هذا البيان تاليا لبيان الطبعة مسبقا بعلامة الترقيم /

٤١٣ أحمد زكي بدوي .

١.١

الصدیق : قاموس عربي / عربي للمدرسة والجامعة والمكتب والمنزل / إعداد أحمد زكي بدوي ، صديقة يوسف محمود ؛ مراجعة محمد السعدي فرهود ... [وآخ] . ط ١ / أشرف على هذه الطبعة محمود فهمي حجازي ... القاهرة : دار الكتاب المصري ، 1424هـ = 2003 م .

648 ص ؛ 16 سم .

تمك 977-338-049-8

١- اللغة العربية - معاجم أ- صديقة يوسف محمود (م.مشارك)

ب- محمد السعدي فرهود (مراجع) ج- محمود فهمي حجازي (مشراف على

الطبعة)

الحقل الرابع : حقل بيانات النشر ، التوزيع :

- يضم هذا الحقل بيانات عن :
 - مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر
- يراعى عند تسجيل هذا الحقل مراعاة القواعد التالية .
 - إذا وردت بيانات النشر في المصادر المعتمدة بأكثر من لغة ، تسجل البيانات التي بلغة النص والمستخدم في العنوان الرسمي .
 - إذا كان للعمل أكثر من مكان وناشر واحد يسجل المكان الوارد أولاً ثم نضع شبه شارحة (؛) ثم المكان الآخر
 - مثال : القاهرة ؛ بيروت : دار المعارف
القاهرة ؛ الكويت ؛ الجزائر : دار الكتاب الحديث
 - إذا كان للعمل مكانين للنشر وناشرين يسجل المكان الوارد أولاً وما يقابله من ناشر ثم نضع شبه شارحة (؛) ثم نضع المكان والناشر الثاني .
 - مثال : القاهرة : دار الكتاب المصري ؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني
 - يدون مكان النشر باسم المدينة التي يتخذها الناشر مقراً له .
 - في حالة تشابه مكان النشر اسماً واختلافه جغرافياً يضاف اسم الدولة للتمييز .
 - مثال : طرابلس ، [ليبيا] طرابلس ، [لبنان]
 - يسجل اسم الناشر بعد المكان مفصلاً بينهما بشارحة (:) .
 - مثال : القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب
 - يجرّد اسم الناشر من كل الزيادات التي لا لزوم لها ويسجل بأقصر صيغة ممكنة على ألا يخل ذلك بسهولة التعرف على الناشر .
 - إذا لم يكن هناك مكان أو مكان محتمل للنشر فاذا ذكر د.م بين معقوفتين [د.م]
 - إذا كان اسم الناشر غير معروف فاذا ذكر المختصرة دن بين معقوفتين [دن]
 - يسجل تاريخ النشر بالسنة التي نشرت فيها الطبعة المفهرسة مع مراعاة مايلي :

- إذا ورد تاريخ النشر خطأ لسبب أو لآخر يثبت في البطاقة كما هو على أن يتبع بالتصحيح اللازم إذا عرف التاريخ الصحيح ويوضع بين معقوفتين .
مثال : القاهرة : دار المعارف ، ٢٠٠٥ [صح ٢٠٠٤]

- إذا لم يظهر تاريخ النشر أو لم تكن سنة النشر يقينية فيذكر أقرب تاريخ على اليقين ويوضع بين معقوفتين .
مثال : [١٩٧٠؟] تاريخ محتمل [حو ١٩٧٠] تاريخ تقريبي
[١٩٧-] العقد المؤكد [١٩٧-؟] العقد محتمل

الفقرة الثانية : فقرة الوصف المادي :

تتضمن هذه الفقرة بيانات عن الكيان المادي للمادة المفهرسة وتدور تلك البيانات حول عدد الوحدات التي يتألف منها العمل وملاح العمل وابعاده والمادة المصاحبة له والسلسلة التي ينتمي إليها العمل وتنقسم إلى حقلين :

✓ حقل الوصف المادي

✓ حقل السلسلة

حقل الوصف المادي :

١- امتداد الوعاء

- يوصف العمل المطبوع في كيان مادي واحد بإعطاء آخر ترقيم للصفحات .
- إذا كان العمل المطبوع يصدر في أجزاء أو مجلدات مكتملة بالمكتبة يذكر عدد المجلدات أو الأجزاء إذا كان أكثر من واحد والترقيم غير متصل .
- إذا كان العمل المطبوع يصدر في مجلدات أو أجزاء والترقيم متصل يذكر عدد المجلدات أو الأجزاء واختيارياً يوضع عدد الصفحات بين هلاليتين بعد عدد المجلدات أو الأجزاء
مثال: ٣ مج (٤٥ ، ١١٢٠ ص)
٥ ج ٢× مج (١٤٠٠ ص)
- في حالة المقدمة المرقمة بالحروف الأبجدية والنص بالترقيم العددي يسجل أول حرف ثم شرطة ثم آخر حرف ثم فاصلة فاخر رقم من الصفحات
مثال: أ- ي ، ٧٥٠ ص

- إذا كانت الصفحات الأولى التي تحتوى على التمهيدات أو المقدمة غير مرقمة فإنها تعد وتسجل بين معقوفتين وكذلك إذا كانت الصفحات الغير مرقمة في آخر الوعاء .

مثال : [٥٠] ، ٣٢٠ ص

٢٣٠ ، [٥٠] ص

- إذا كان الترقيم متعدد وأكثر من ثلاثة مجموعات يكتب متعدد الترقيم .

٤- المادة المصاحبة

✓ هي مادة تصدر مع الوعاء المفهرس بغرض أن تستخدم معه

✓ غالبا ما تكون في شكل مادي مختلف عن الوعاء

✓ هي العنصر الرابع من عناصر حقل الوصف المادي

✓ يسجل اسم المادة المصاحبة بعد بيان الأبعاد (الحجم) مسبوقة بالعلامة (+)

أمثلة : ٢٧٥ : ايض ؛ ٢٤ سم + ٦ خرائط

٣ مج : ايض (بعضها لو) ؛ ٢٤ سم + مجموعة ملاحظات للمدرس

١ نوتة موسيقية ؛ ٢٦ سم + اكاسيت صوتي

١ شريط فيلمي : لو ؛ ٣٥ سم + ١ قرص صوتي

١ قرص كمبيوتر ؛ ٥/٤ بو + قرص تعريف

✓ إذا كانت المادة المصاحبة قليلة الأهمية فإما أن تصفها في تبصرة أو أن تتجاهلها .

حقل السلسلة

- السلسلة عبارة عن مجموعة من الأوعية ترتبط فيما بينها بعنوان واحد هو عنوان السلسلة ولكل منها عنوانه الخاص والتميز .
- السلسلة قد تكون عامة أي تضم خليط من الكتب في موضوعات مختلفة ولمؤلفين متعددين . وقد تكون السلسلة متخصصة في موضوع أو مجال واسع أو موضوع صغير جدا
- قد تقتصر السلسلة على مؤلف واحد سواء في موضوع واحد أو عدة موضوعات .

يراعى عند تسجيل هذه البيانات الاعتبارات التالية :

- ✓ يفصل بين حقل الوصف المادي وحقل السلسلة بنقطة وشارطة (. -)
- ✓ يسجل حقل السلسلة بين هلاليتين ()
- ✓ يسجل عنوان السلسلة كما ورد على صفحة العنوان متبوعا برقم الوعاء في السلسلة إذا كانت السلسلة مرقمة ويفصل بينهما بشبه شارحة (؛)
- مثال : (اكتشف النجاح وقدراتك ؛ ؛ ٤)
(سلسلة علم النفس)

✓ ضع بيانات المسئولية عن السلسلة إذا ظهرت على الوعاء وكانت ضرورية لتحقيق ذاتية السلسلة .

مثال (المشروع القومي للترجمة / إشراف جابر عصفور ؛ العدد ٣٢٦)

- ✓ إذا كان الوعاء جزء من سلسلة هي نفسها جزء من سلسلة أكبر وقد سميت كل من السلسلتين على الوعاء ، ضع تفاصيل السلسلة الأكبر قبل تفاصيل السلسلة الأصغر مفصولا بينهما بنقطة (.)

مثال (مكتبة الأسرة . الروائع)

- ✓ إذا كان الوعاء ينتمي لسلسلتين منفصلتين أو أكثر وكل منها مذكورة على الوعاء فضع تفاصيل كل سلسلة منفصلة .

✓ ضع بيانات السلسلة بالترتيب الذي تظهر به على الوعاء

مثال (علم الإحصاء ؛ ٥) (سلسلة الوسائل التعليمية ؛ ١٥)

(موسوعة مافرطنا في الكتاب من شيء ؛ ٢) (المعارف الطبية في ضوء القرآن والسنة ؛ ٤)

حقل التبصرة

- كثير من الأعمال تحتاج إلى توضيحات لم يتمكن المفهرس من إدراجها في أي من الحقول السابقة وضعها في تبصرة عندما يكون ذلك مناسباً .
- ضع قبل كل تبصرة (—) أو ابدأ فقرة جديدة مع كل تبصرة .
- أفضل أي كلمة (كلمات) تقديمية لتبصرة عن بقية التبصرة بشارحة (:):
مثال :ببليوجرافية : ص ٢٥٠ - ٢٦٢

المحتويات : جـ ١

- استخدم التبصرات المقننة إذا كان من السهل فهمها وإذا كانت توفر في الحيز .

التبصرات الخاصة بالدوريات

التتابع : إذا كان العمل الموصوف دورية فضع تتابع الإصدار كأول تبصرة إلا إذا كان هذا التتابع يفهم من العنوان

طبيعة الوعاء

أعمل تبصرة لطبيعة الوعاء أو مداه أو شكله الفني إذا لم يكن ذلك واضحاً من بقية الوصف .

مثال : مسرحية في فصلين قصص قصيرة

مجموعة مقالات في علم المكتبات كوميديا في ثلاثة فصول

لغة الوعاء ، الترجمة ، الاقتباس

✓ أعمل تبصرة عن لغة (لغات) الوعاء إذا لم يكن ذلك واضحاً من بقية الوصف .

✓ إذا كان الوعاء هو كيان لعمل عبارة عن اقتباس لعمل آخر فاعمل تبصرة عن العمل الآخر .

✓ اعمل تبصرة إذا كان الوعاء ترجمة لعمل آخر وغير واضح من بقية الوصف .

مثال : تعليق بالعربية

الأغاني بالهندية

اقتباس : The King Arthur

اعتمد المؤلف على كتاب ألف ليلة وليلة

ترجمة لكتاب School Library

تعريب لكتاب : The Concise AACR٢

ترجمة

اقتباس

العناوين

✓ اعمل تبصرة عن العناوين الهامة الموجودة بالوعاء والتي تختلف عن العنوان نفسه

✓ إذا أخذ العنوان من غير المصدر الأساسي للبيانات فأشر للمصدر

مثال : عنوان غلاف

عنوان كعب الكتاب

عنوان على الحاوية

عنوان على ص . ع إضافية (ص = صفحة ، ع = عنوان)

بيانات المسؤولية

✓ اذكر بيانات المسؤولية غير المسجلة في حقل العنوان وبيان المسؤولية وذات أهمية

في تحقيق ذاتية العمل

مثال : منسوبة إلى أحمد شوقي

تعليق : سامية صادق

العود : فريد الأطرش

تعتمد على موسيقى محمد عبدالوهاب

الطبعة والتاريخ

✓ إذا كان العمل مراجعة أو إعادة إصدار لوعاء آخر فاعمل تبصرة عن العمل الأقدم

مثال : إعادة إصدار لـ ط ١ ، ٢٠٠١

ط سابقة : بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ٢٠٠٢

النشر ، التوزيع

✓ اعمل تبصرات عن تفصيلات النشر ، التوزيع غير المنضمة في حقل النشر ، التوزيع

والتي تعتبر ضرورية .

مثال : يوزعه في القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب

منشور أيضا في السعودية

الوصف المادي

✓ اعمل تبصرات عن التفاصيل المادية التي لا يمكن تقديمها في حقل الوصف المادي

✓ اعمل تبصرات عن بديل أو الكتب اللمسية الأخرى

مثال : خريطة ملونة لمصر على الأوراق الأخيرة

الصفحات المقابلة بيضاء

بريل مستوى ٣

المادة المصاحبة والملاحق

✓ اعمل تبصرات عن المادة المصاحبة والملحقة التي لا يمكن تقديمها في أي مكان آخر

بالوصف

مثال : ملحق مع عدد الجمعه

مع كل عدد هدية

يصاحبه أطلس للسكان في الدلتا . ٣٩ ص :خرائط لـ ٣٦ سم . نشر مستقلا من

قبل في ١٩٧٠

المحتويات

✓ إذا كان الوعاء يشتمل على عدد من المجلدات / الأجزاء / الأقسام المسماه فاذكر

عناوين هذه المجلدات / الأجزاء / الأقسام بالترتيب الذي وردت به

✓ إذا تضمن الوعاء جزء لا يتضح من باقي الوصف فاعمل له تبصرة

✓ أفضل عناوين المجلدات / الأجزاء / الأقسام بمسافة وشرطة

مثال : المحتويات : بين القصرين .. قصر الشوق .. السكرية

المحتويات : ج١ .. ج٢

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية

ببليوجرافية : ص ٦٥-٧٠

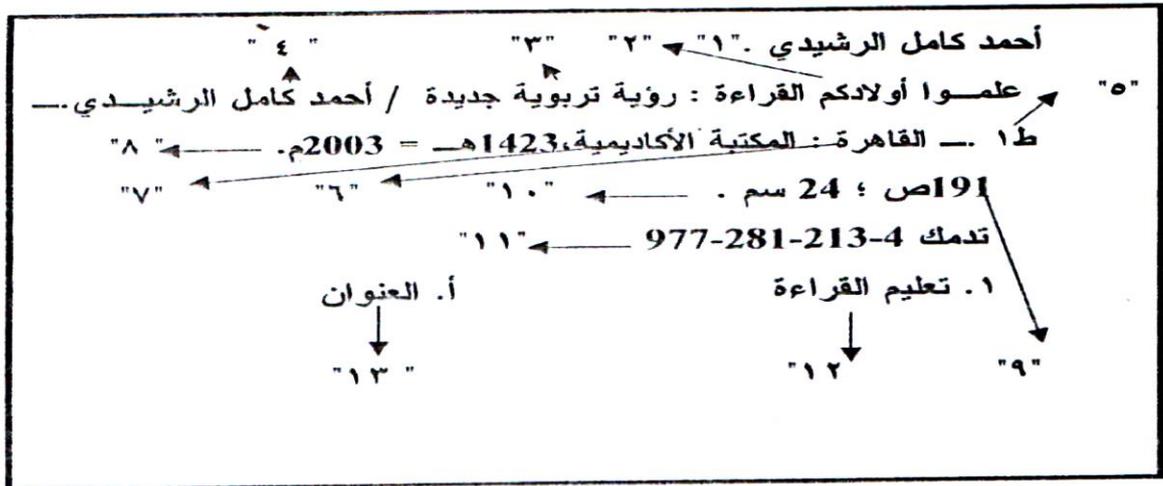
الترقيمة الموحدة

- ضع الترقيمة الدولية الموحدة للكتب ، ضع قبل الترقيمة المختصرة تدمك (ترقيم دولي موحد للكتب)
- ضع الترقيمة الدولية الموحدة للدوريات ، ضع قبل الترقيمة المختصرة تدمد (ترقيم دولي موحد للدوريات)
مثال : تدمك X-٨٥٧١-٠١-٩٧٧
تدمد ٦٧٧٣-٠٥٣١
- إذا وجد المفهرس أن الترقيم الوارد خطأ وأمكنه معرفة الترقيم الصحيح ، يسجل الترقيم الصحيح متبوعا بكلمة مصحح بين هلاليتين
مثال : تدمك ٨-٧٢٩-٢٣٨-٩٧٧ (مصحح)
- اختياريًا : اذكر السعر أو أية مصطلحات أخرى يتاح بها الوعاء
مثال : تدمك X-٢٦٤-٢٩٤-٩٧٧ : ٢٠٠٠ ق.م
تدمك ٢-٨٥-٥٨٨٧-٩٧٧ بالاشتراك فقط
- أضف التحديدات (بما فيها نوع التجليد) إلى تدمك إضافيا إذا كان لكل مجلد في التجميعية تدمك مختلف فاتبع كل تدمك بتأشيرة المجلد الذي ينطبق عليه
مثال : تدمك ٥-٥-٦٦٢٥-١٦-٩٧٧ (مج ٤)
تدمك ٩-٢٥٦-٦٠٦-٩٧٧ (غلاف سميك)
تدمك ٦-٤٥٢-٣٠٣-٩٧٧ (غلاف ورقي)

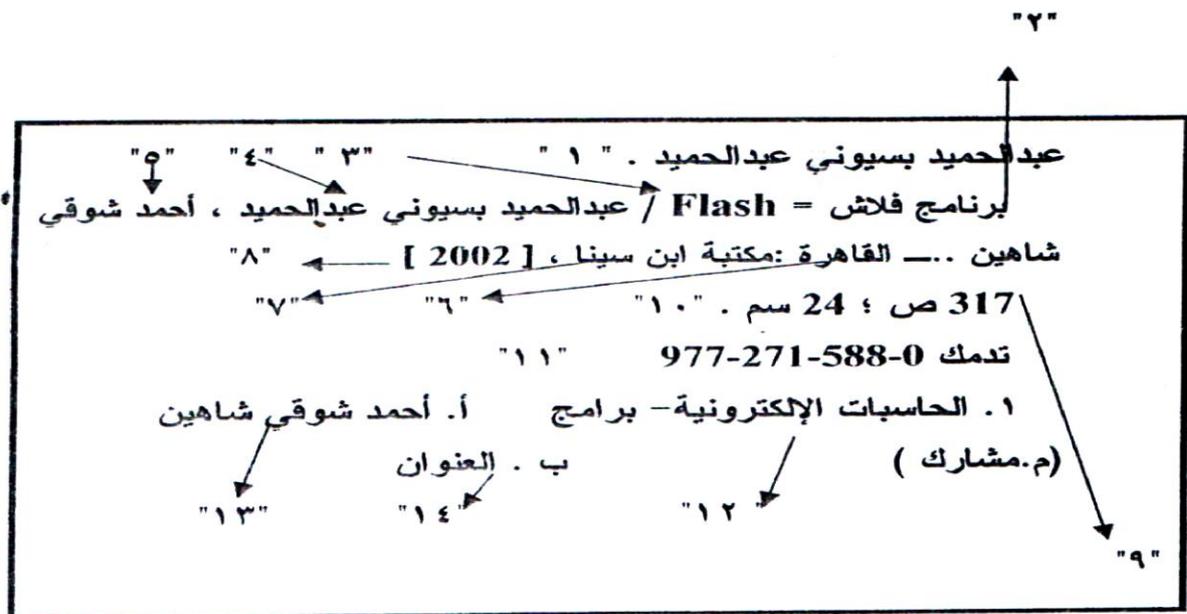
بيان المتابعة " المداخل الإضافية للبطاقة "

- بيان المتابعة هو بيان المداخل الإضافية للوعاء
- بيان المتابعة هي حلقة الوصل بين البطاقة الرئيسية والبطاقات الإضافية
- بيان المتابعة يأتي طبقا للترتيب التالي :

✓ رؤوس الموضوعات	تسجل مرقمة بالأرقام العربية
✓ بيان المسؤولية	تسجل بالحروف
✓ العناوين	تسجل بالحروف
✓ السلسلة	تسجل بالحروف



- ١- المدخل
٢- العنوان الرئيسي
٣- العنوان الفرعي
٤- بيان المسؤولية
٥- بيان الطبعة
٦- مكان النشر
٧- الناشر
٨- تاريخ النشر
٩- التوريق (امتداد الوعاء)
١٠- الحجم (الأبعاد)
١١- الترقيمة الدولية الموحدة
١٢- مدخل إضافي بالموضوع (بيان المتابعة)
١٣- مدخل إضافي بالعنوان



- ١- المدخل
٢- العنوان الرئيسي
٣- عنوان موازي
٤- بيان المسؤولية
٥- بيان مسؤولية مشارك
٦- مكان النشر
٧- الناشر
٨- تاريخ النشر
٩- التوريق
١٠- الحجم
١١- الترقيمة الدولية الموحدة
١٢- مدخل إضافي بالموضوع
١٣- مدخل إضافي بالمؤلف المشارك
١٤- مدخل إضافي بالعنوان

شكيب أرسلان .
شوقي ، أو ، صداقة أربعين سنة / بقلم شكيب أرسلان . - ط ١ . -
[القاهرة] : دار الفضيلة ، 2003 .

354 ص ؛ 24 سم . - (نواذر الكتب) " ٢ "

تدمك 977-297-187-9

أ . العنوان

١ . أحمد شوقي

ب . السلسلة

٢ - بيان السلسلة

١ - عنوان بديل

منى درويش .
تدريبات في التربية المدنية : مشروع المواطنة / منى درويش ، كمال
مغيث ، إلهام عبدالحميد . - ط ١ . - القاهرة : المجلس الأعلى للثقافة ،
2004 .

48 ص ؛ 24 سم .

تدمك 977-313-082-7

١ . التربية الوطنية . أ . كمال مغيث (م . مشارك)

ب . إلهام عبدالحميد (م . مشارك) ج . العنوان

إذا اشترك في العمل ثلاثة مؤلفين رئيسيين ليس بينهم مؤلف رئيسي واحد ، ادخل العمل بمن
نكر اسمه أولاً مع إعداد مدخل إضافي بالثاني والثالث .

تربية العولمة وتحديث المجتمع : دراسة في الأصول الفلسفية والاجتماعية
للتربية / طلعت عبدالحميد ... [وأخ] . ط ١ . - القاهرة : فرحة
للنشر والتوزيع ، 2004 .

257 ص ؛ 24 سم . - (سلسلة الدراسات التربوية)

تدمك 977-6063-27-6

١ . التعليم - فلسفة . أ . طلعت عبدالحميد (مؤلف)

ب . السلسلة

إذا اشترك في العمل أكثر من ثلاثة مؤلفين أساسيين ليس بينهم مؤلف رئيسي واحد ،
ادخل العمل بالعنوان مع عمل مدخل إضافي بمن ذكر اسمه أولاً فقط .

محمود أحمد العشيري .

السير نحو نقطة مفترضة : دراسات في شعرية النص المعاصر . الكتاب

الأول / محمود أحمد العشيري . - القاهرة : المجلس الأعلى للثقافة ،
2003 .

149 ص ؛ 18 سم .

١ . الشعر العربي - تاريخ ونقد . أ . العنوان

الهيئة المصرية العامة للمساحة .

الجيزة = Giza / الهيئة المصرية العامة للمساحة . ط 2 .

مقياس الرسم 1:25000 . القاهرة : الهيئة ، 1995 .

1 خريطة : لو : 100×70 .

فهرسة خريطة

١- حفل البيانات الرياضية (مقياس الرسم)

الهيئة المصرية العامة للمساحة .

أطلس خرائط جمهورية مصر العربية / الهيئة المصرية العامة

للمساحة . ط 2 . مقياس الرسم 1:25000 . القاهرة : الهيئة ،

1960 - 1990 .

250 خريطة : لو : 85×60 .

فهرسة أطلس خرائط

أحمد زكي بدوي .

الصديق : قاموس عربي/ عربي للمدرسة والجامعة والمكتب والمنزل /
إعداد أحمد زكي بدوي ، صديقة يوسف محمود ؛ مراجعة محمد السعدي
فرهود .. [أخ] . ط ١ . - القاهرة : دار الكتاب المصري ، 1424 هـ =
2003 م .

648 ص ؛ 16 سم .

تدمك 977-338-049-8

١ . اللغة العربية - معاجم . أ . صديقة يوسف محمود

(م.مشارك) ب. محمد السعدي فرهود (مراجع)

ج . محمود فهمي حجازي (اشرف على الطبعة) د.العنوان

١- بيان المسئولية عن الطبعة (اشراف)

صلاح عبدالحميد مصطفى .

المناهج الدراسية : عناصرها وأسسها التطبيقية / صلاح عبدالحميد
مصطفى . ط ١ ، مزيدة ومنقحة . - الرياض : دار المريخ ، 1424 =
2003 م .

282 ص ؛ 24 سم .

ببليوجرافية : ص 275 - 282 - "٢"

١ . المناهج . أ . العنوان

١ - بيان متعلق بالطبعة

٢ - حقل التبصرة

جارفيس ، بيتر . " ١ "

التعليم في مراحل العمر المتأخرة : [التعليم المهتمر] / تأليف بيتر جارفيس ؛ ترجمة بهاء شاهين . - القاهرة : مجموعة النيل العربية ، 2003 .

242 ص : إيض ؛ 24 سم .

١. تعليم الكبار . أ. بهاء شاهين (مترجم)

ب. العنوان

١- مدخل مؤلف أجنبي

إيكو ، أومبرتو .

كيف تعد رسالة دكتوراه : تقنيات وطرائق البحث والدراسة والكتابة / تأليف أومبرتو ؛ ترجمة على منوفى . - القاهرة : المجلس الأعلى للثقافة ، 2002 .

233 ص ؛ 24 سم . - (المشروع القومي للترجمة / إشراف جابر

عصفور ؛ 373) " ١ "

١. الرسائل الجامعية . أ. على المنوفى (مترجم)

ب. العنوان ج. السلسلة د. جابر عصفور (إشراف

سلسلة)

١- بيان مسنولية عن السلسلة

مؤتمر قضايا الترجمة وإشكالياتها (2000 : القاهرة)
مؤتمر قضايا الترجمة وإشكالياتها 28-31 أكتوبر 2000 / المجلس
الأعلى للثقافة . - [القاهرة] : المجلس ، 2000 .
280 ص ؛ 24 سم . - (سلسلة أبحاث المؤتمرات / إشراف جابر
عصفور ؛ 8)
أ. المجلس الأعلى للثقافة
ب. الترجمة .
ج. السلسلة
ب.العنوان

مدخل بالمؤتمر

الفراهيدي ، الخليل بن أحمد . " ١ "
المنتخب الفصيح من كتاب العين للخليل بن أحمد الفراهيدي " ٢ " / تحقيق
عبد الحميد هنداوي . - ط ١ . - القاهرة : الدار الثقافية للنشر ، 2004 .
471 ص ؛ 20 سم .
تدمك 977-338-129-9
١ . اللغة العربية - معاجم . أ. عبد الحميد هنداوي (محقق)
ب.العنوان

١ - مؤلف عربي قديم (المدخل باسم الشهرة)

٢ - المؤلف جزء من العنوان

محمد بن عبدالمرضي محمد عرفان .

أسرار التكنولوجيا الحيوية ومستقبلها في القرن الحادي والعشرين /
محمد بن عبدالمرضي محمد عرفان . - القاهرة : دار المعارف، [2002].

175 ص ؛ 22 سم . - (كتاب المعارف العلمي ؛ 23)

تدمك 977-02-6342-7

أ.العنوان ١. التكنولوجيا الحيوية

ب . السلسلة

تاريخ النشر من خارج المصدر

لاندا ، نوربرت .

عبقرية الجينات / نوربرت لاندا ، باتريك باورل ؛ ترجمة زينب
شحاته. - ط١. - القاهرة : دار الشروق، 1999 .

[45] ص : رسوم لو ؛ 30 سم . - (سلسلة المستكشفون

الميكروسكوبيون)

كشاف : ص 45 .

تدمك 977-14-0797-X

١. الجينات . أ. باورل ، باتريك (م . مشارك)

ب. زينب شحاته (مترجم) ج.العنوان

محمد سيد طنطاوي .

من فضائل العشرة المبشرين بالجنة / محمد سيد طنطاوي . ط 2 . -
القاهرة : دار الكتاب المصري ؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني ، 1991 .
313 ص ؛ 24 سم .

تدمك X-055-238-977

١ . الصحابة والتابعون . ب . العنوان

مكانين للنشر ، ناشرين

**الوصية السادسة : استخدم برنامجا الكترونيا لادارة مكتبتك
تستطيع من خلاله :**

- ١ - تحميل محتويات مكتبتك
 - ٢ - فهرسة اوعية المعلومات
 - ٣ - استخدامه في تنفيذ الخدمات المكتبية
 - ٤ - اعداد وطباعة كاريكاتيرات المستعيرين
 - ٥ - الاستعارات الخارجية
 - ٦ - اختيار احسن قارئ
 - ٧ - استخدامه في عملية الجرد
- ومن البرامج الموصي بها :**

- ١ - برنامج ادارة المكتبات المدرسية **slmp**
- ٢ - برنامج المكتبة الالكترونية **E-library**

الوصية السابعة: الجرد السنوي

المادة (١٦) من لائحة المكتبات المدرسية

- يجب إجراء جرد سنوي لتجهيزات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة الإستماع والعرض وغيرها ويتم الجرد طبقاً للأحكام الآتية :
- تتولي الجرد لجنة تشكل بقرار من رئيس لجنة المكتبة برئاسة أحد أعضاء لجنة المكتبة وعضوية إثنين من أعضائها وبحضور اخصائي المكتبة بوصفه المسؤول عن العهدة .
- تجرد المقتنيات بمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف علي الرصيد المثبت في سجلات المكتبة .
- ج - يتم تفرغ 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 للإعتماد وإعادته مرة أخرى للمدرسة ليقوم أخصائي المكتبة بخصم الكتب الفاقدة والتالفة من عهدة المكتبة
- د - يسمح بنسبة سنوية للإستهلاك من مقتنيات المكتبة وذلك في حدود ٦% من اجمالي الرصيد الفعلي منها ٣% للمفقود ، ٣% للتالف والمستهلك ويراعي في احتساب النسب ما يأتي :
- ١- أن تحسب علي أساس الرصيد الفعلي المسجل وقت إجراء الجرد وفقاً لآخر رقم بالسجل مخصصاً منه الكتب المشطوبة من عهدة المكتبة نتيجة لعمليات الجرد السابقة أو نتيجة لنقل عهدة بعض المقتنيات إلي مكتبات أخرى بموجب مستندات رسمية .
 - ٢- لا يدخل ضمن نسبة الفاقد والمستهلك المقتنيات ذات الصفة المرجعية مثل الموسوعات والمعاجم والاطالس والمخطوطات والكتب النادرة والنسخ الأصلية من المواد السمعية والبصرية ووسائل الايضاح
 - ٣- يعد اخصائي المكتبة مسؤولاً عما يزيد علي نسبة ٦% المنصوص عليها في البند (د) من هذه المادة ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بديل له .
 - ٤- إذا ثبت أن نسبة الفقد والتالف الموضحة بالمحضر كانت نتيجة كثرة الاستخدام والتداول لمقتنيات المكتبة ولم تكن نتيجة اهمال أو سوء استخدام وفي حدود مبلغ لا يتعدى ألف جنية يتم التجاوز عن هذه القيمة بموافقة مدير عام المديرية التعليمية وفي غير الأحوال السابقة يعرض الأمر علي الإدارة العامة للمكتبات بديوان عام الوزارة وتعتمد قراراتها من رئيس الإدارة المركزية للخدمات التربوية
 - ٥- يحتفظ اخصائي المكتبة بالمقتنيات التالفة لحين مراجعتها بمعرفة موجه المكتبات .

تعليمات عامة لابد من مراعاتها عند إجراء الجرد السنوي

- تكتب البيانات في المحضر، والكشوف بخط واضح مقروء، ويفضل كتابتها بالكمبيوتر
- ترتيب الكتب في كشوف الفاقد والتالف حسب الرقم العام للكتاب
- يحظر استخدام (الشرط) (") في حالة البيانات المكررة سواء في عنوان الكتاب أو اسم المؤلف أو أية بيانات أخرى
- تشكل لجنة الجرد بقرار من (رئيس لجنة المكتبة) من (أربعة أعضاء من لجنة المكتبة) من بينهم رئيس اللجنة وأخصائي المكتبة، وذلك حسب لائحة المكتبات المدرسية لسنة ٢٠٠٧
- يحظر أن تكون صور محضر الجرد أو الكشوف أو أية أوراق مرفقة غير واضحة البيانات، أو باهتة بدرجة تصعب قراءتها
- يحظر الشطب أو الكشط أو استخدام المزيل في بيانات الكتب في كشوف الفاقد أو التالف
- تجميع أثمان الكتب في كل كشف
- تدوين إجمالي الثمن في آخر كشف الفاقد، وفي آخر كشف التالف
- تدوين إجمالي الثمن في محضر الجرد
- تعتمد (كل صفحة) من كشوف الفاقد والتالف من لجنة الجرد ومن لجنة المكتبة
- تعتمد (كل صفحة) من كشوف الفاقد والتالف من لجنة المكتبة
- تعتمد (كل صفحة) من كشوف الفاقد والتالف من مدير المدرسة
- تختم (كل صفحة) من كشوف الفاقد والتالف بختم المدرسة
- في حالة عدم وجود فاقد أو تالف يحزر كشف بنفس تسطيرة جدول الفاقد والتالف ويكتب في الجدول عبارة (لا يوجد)، ويتم اعتماد الكشف من لجنة الجرد ومن لجنة المكتبة، ومن مدير المدرسة، ويختم بختم المدرسة
- يقصد ببند (المخصوم بالجرود السابقة) : كتب الفاقد والتالف الموافق على خصمها في الجرد السنوية السابقة، ولا يدخل فيها ما تم دفع ثمنه
- الكتب المدفوع ثمنها يتم إخطار توجيه المكتبات بالكشوف مع صورة إيصال السداد. ويتم احتساب الكتب المدفوع ثمنها ضمن (الكتب المستبعدة لأسباب أخرى)، وليس ضمن (المخصوم بالجرود السابقة).

- في جميع حالات (الكتب المستبعدة لأسباب أخرى) لا بد من إخطار توجيه المكتبات بكشوف هذه الكتب، كل حالة في كشوف منفصلة
- الكتب المدفوع ثمنها
- الكتب المنقولة من سجل يومية (أ) إلى سجل الكتب المنهجية (يومية ب)
- الدوريات المنقولة من سجل يومية (أ) إلى سجل المطبوعات الدورية
- الوسائل التعليمية المنقولة من سجل يومية (أ) إلى سجل الوسائل التعليمية، كالخرائط وشرائط الكاسيت والفيديو ... إلخ
- الكتب المنقولة إلى مدرسة أخرى
- الكتب المستبعدة بقرار لجنة المكتبة لتقادم مادتها العلمية
- الكتب المستبعدة بقرار لجنة المكتبة لوجود شوائب دينية أو سياسية أو أخلاقية بها
- الكتب التي تم سحبها بقرار من جهة عليا (التوجيه المختص في الإدارة أو المديرية، أو الإدارة العامة للمكتبات)
- الكتب المفقودة نتيجة حادث سرقة لم تتوصل التحقيقات فيه إلى المسئول عن الحادث، وحفظت التحقيقات ضد مجهول
- الكتب المفقودة نتيجة حادث حريق لم تتوصل التحقيقات فيه إلى المسئول عن الحادث، وحفظت التحقيقات ضد مجهول
- الكتب المفقودة نتيجة كوارث طبيعية مثل الزلازل، والفيضانات، وما شابهها)
- الكتب المفقودة بعد جرد العهدة حالة وفاة أخصائي المكتبة إذا كان مسئولاً بمفرده عن المكتبة
- حساب إجمالي المخصوم بالجرود السابقة : يتم بإضافة المخصوم بآخر جرد (فاقد وتالف) + إجمالي المخصوم بالجرود السابقة (فاقد وتالف) المكتوب في نفس الجرد
- جملة المخصوم = (إجمالي المخصوم بالجرود السابقة فاقد وتالف) + (أرقام سقطت سهواً) + (الكتب المستبعدة لأسباب أخرى)
- صافي الكتب (أو الرصيد الفعلي قبل الجرد الحالي) = (آخر رقم باليومية) - (إجملة المخصوم)
- نسبة الكتب الفاقدة = (عدد الكتب الفاقدة × ١٠٠) ÷ صافي الكتب (أي : ضع أمام عدد الكتب الفاقدة (صفرين) واقسمه على الصافي)
- وكذلك تحسب نسبة الكتب التالفة
- يجب الاحتفاظ بالكتب التالفة لحين مراجعتها بمعرفه موجه المكتبات
- حساب (الأرقام التي سقطت سهواً

ب طرح الرقم الأول من الرقم الثاني، ثم نطرح من الناتج (١)، مثال :
 تم كتابة رقم عام (٢٢٠)، ثم في السطر الذي بعده تم كتابة رقم عام (٢٣٠)، فيكون حساب عدد الأرقام الساقطة سهواً حسب القاعدة التالية :

$$\text{الرقم الأخير (٢٣٠) مطروحاً منه الرقم الأول (٢٢٠) ثم نطرح من الناتج (١) = ٢٣٠ - ٢٢٠ = ١٠ - ١ = ٩}$$

محضر جرد مكتبة المدرسة

للعام الدراسي / م

ينص البند السادس عشر من لائحة المكتبات المدرسية والنوعية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ على أنه يجب إجراء جرد سنوي لتجهيزات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة الاستماع والعرض وغيرها ويتم الجرد طبقاً للأحكام والإجراءات الواردة بنص المادة .
وبناء على ذلك تم تشكيل لجنة جرد المكتبة من السادة :

م	الاسم	الوظيفة	الوظيفة باللجنة
١			
٢			
٣			
٤			

وبمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت بدفتر اليومية تبين للجنة ما يلي :

- آخر رقم باليومية :
- جملة المخصوص والمعتد بالجرود السابقة (فاقد / تالف) :
- أرقام سقطت سهواً :
- كتب استبعدت (لأسباب أخرى) :
- جملة المخصوص :
- جملة الإضافة :
- الرصيد الفعلي قبل الجرد :

وقد قامت اللجنة بجرد مكتبة المدرسة اعتباراً من يوم الموافق / /
إلى يوم الموافق / / جرداً فعلياً على الواقع الموجود بالمكتبة .
وكانت النتيجة كالتالي :

- رصيد المكتبة :
 - الكتب المفقودة :
 - الكتب التالفة :
 - إجمالي ثمن الكتب التالفة والمفقودة :
- % وثمانها
بنسبة
بنسبة
بنسبة

وقد تأكدت اللجنة أن الكتب المفقودة والتالفة لم تكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب أخصائي المكتبة وإنما نتيجة كثرة التداول والاستعمال وهذه الكتب ليس من بينها مراجع عامة كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة كما نصت اللائحة .

ولما كانت الكتب المفقودة والتالفة لا تتعدى نسبتها ٦% (٣% فاقد ، ٣% تالف) من إجمالي الكتب الموجودة بالمكتبة (الرصيد الفعلي) وفي حدود السلطات المخولة للسيد مدير عام التربية والتعليم بالإدارة وهي (ألف جنيه) .
لذا نرجو التكرم بالموافقة على خصمها من عهدة المكتبة ومرفق طيه كشوف الجرد للفاقد والتالف ، ويبلغ عددها كتابا .
أعضاء لجنة الجرد :

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		

رئيس اللجنة

السيد الأستاذ / موجه أول المكتبات

تحية طيبة وبعد،،،

فنرجو التكرم بمراجعة كشوف الجرد المرفقة ورفعها للسيد الأستاذ مدير عام التربية والتعليم بالإدارة للاعتماد وإجراء اللازم وذلك تطبيقاً للبند السابق ذكره من اللائحة. وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،

مدير المدرسة

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة

تحية طيبة وبعد،،،

برجاء اعتماد الجرد مالياً حيث أنه مطابق للبند ١٦ من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم ٣٣٩ المؤرخ في ٢٢/١٠/٢٠٠٧ ميلادية .
وتفضلوا بقبول وافر التقدير والاحترام

يعتمد مدير عام الإدارة

موجه المكتبات

بسم الله الرحمن الرحيم

مديرية التربية والتعليم
إدارة..... التعليمية
مدرسة.....

كشف بالكتبنتيجة جرد المكتبة عن العام الدراسي /

من واقع البيانات المسجلة بدفتر اليومية

م	الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الورود	السعر		رأى موجه المكتبات
						قرش	جنيه	
.١								
.٢								
.٣								
.٤								
.٥								
.٦								
.٧								
.٨								
.٩								
.١٠								
.١١								
.١٢								
.١٣								
.١٤								
.١٥								
.١٦								
.١٧								
إجمالي الثمن								

تحريرا في / /
توقيع أعضاء اللجنة

رئيس اللجنة

يعتمد ،،،

الوصية الثامنة: أسئلة هامة كن ملما بها:

س ١: في حالة وجود أكثر من أمين ما الإجراءات التي لابد من القيام بها؟

١- اولاً: محضر تضامن في عهدة المكتبة

هذه صبغة المحضر :

نقر نحن الموقعون أدناه بتضامننا في جميع عهدة المكتبة ، وذلك بناء على نتائج الجرد الذي قامت به اللجنة المكلفة من الأستاذ السيد مدير المدرسة بتاريخ / / ٢٠ م. بجرد عهدة المكتبة ، حيث لا يتحمل الأستاذ / مسؤولية الفاقد من عهدة المكتبة نتيجة هذا الجرد ، وتقع المسؤولية الكاملة عن هذا الفقد على العاملين بالمكتبة قبل تاريخ تحرير هذا التضامن . وأصبحت المسؤولية مشتركة بيننا عن صافي العهدة بعد الجرد المشار إليه ابتداء من تاريخ تحرير هذا المحضر . وهذا إقرار منا بذلك .

المقرون بما فيه

التوقيع

الاسم

يعتمد ،،، مدير المدرسة

٢- تقسيم العمل بين الامناء :

التوزيع مقسم لثلاثة محاور:

أولاً : الأعمال الإدارية

ثانياً : الأعمال الثقافية

ثالثاً : الأعمال الفنية التخصصية

في حالة وجود أخصائي ومشرف نشاط يمكن أن يختص مشرف النشاط بـ (أولاً)، ويختص الأخصائي بـ (ثالثاً)، ويشتركا في مسؤولية (ثانياً) ويمكن تنفيذ هذا التوزيع في حالة وجود أخصائي وإداري، أو أن يختص الإداري بـ (أولاً)، ويختص الأخصائي بـ (ثانياً) و (ثالثاً)

وفي حالة وجود مشرف نشاط وإداري يمكن أن يختص الإداري بـ (أولاً)، ويختص مشرف النشاط بـ (ثالثاً) حسب الإمكانيات، ويشتركا في مسؤولية (ثانياً) وفي حالة وجود أكثر من أخصائي فيكون الأمر بينهم بالاتفاق والتراضي

س ٢: وما هي الاجراءات المتبعة فى الكتب التي بطل استعمالها:

بداية : يجب اتخاذ قرار لجنة المكتبة باستهلاك الكتب التي بطل استعمالها، وخصمها من عهدة المكتبة، وتسليمها لأمين التوريدات
ثانياً : يتم كتابة هذه الكتب في كشوف من نسختين (مسلسل - الرقم العام - عنوان الكتاب - اسم المؤلف)
ثالثاً : توقع لجنة المكتبة على كل صفحة من الكشوف (في النسختين) بما يفيد الموافقة على استهلاك هذه الكتب، وخصمها من عهدة المكتبة بصيغة مثل (وافق لجنة المكتبة على استهلاك الكتب الموضحة في هذا الكشف نظراً لتقدم مادتها العلمية، وتخصم من عهدة المكتبة)، ثم توقع اللجنة رباعاً : يعتمد مدير المدرسة كل صفحة من الكشف، ويختتم بختم المدرسة (في النسختين)
خامساً : يؤشر مدير المدرسة في أعلى الكشف بعبارة مثل (أمين التوريدات لاستلام الكتب الواردة بالكشف) ثم يوقع المدير بجوار هذه العبارة
سادساً : يقوم أخصائي المكتبة بتسليم الكتب لأمين لتوريدات ويأخذ توقيعه على نسخة من الكشوف بأنه استلم الكتب الموضحة فيها
سابعاً : يقوم أخصائي المكتبة بشطب الكتب بناءً على هذا الكشف، ويكتب بجواره (مرتجع للتوريدات بتاريخ .. / .. / ٢٠١٣).

س ٣: ماهي الاجراءات التي تتبع قبل ادراج كتاب اهداء للمكتبة في سجل اليومية ؟

بداية : يجب أن يعلم الجميع أن المدرسة لها (بوابتان) : أحدهما للعهد المالية، والأخرى للعهد العينية وبوابة العهد المالية هو (سكرتير المدرسة)، فلا يجوز أن تدخل أموال للمدرسة إلا عن طريق السكرتير
أما بوابة العهد العينية فهو (أمين التوريدات بالمدرسة)، ولا يجوز أن يدخل أي شئ عيني إلا من خلاله، ثم يصرف من عنده للجهة المختصة في المدرسة
لذلك فأي أثاث، أو كتب، أو ورق، أو أقلام، إلخ لا بد أن يدخل إلى التوريدات أولاً، ثم يصرف منها للمختص
وعليه:

- * فالكتب المهدهاء تدخل من صاحب الإهداء على أمين التوريدات، وذلك بموجب (خطاب) من جهة الإهداء لمدير المدرسة يفيد بأن الجهة تهدي مكتبة المدرسة عدد (...) كتاب ، فقط لا غير كتاباً
- * ثم (تصرف) من عنده للمكتبة بموجب إذن صرف (١١١)
- * ثم تشكل لجنة فحص، في الغالب تكون هي لجنة المكتبة
- * ثم تعد كشوف بالمقبول من طرف لجنة الفحص، وكشوف بالمرفوض
- * المقبول يتم إضافته للعهد بالطرق المعروفة للإضافة، وبموجب إذن إضافة (١ مخازن)
- * المرفوض يتم رده لجهة الإهداء مع توضيح أسباب الرفض
وفي كل الحالات يرسل خطاب شكر لجهة الإهداء

س ٤ : ماهي اجراءات نقل عهدة (كتب) بين مدرستين ؟

- ١ . طلب من المدرسة المنقول إليها الكتب موجه إلى توجيه المكتبات للموافقة على نقل كتب من مكتبة المدرسة المنقول منها الكتب. ويحرر من نسختين.
- ٢ . تتسلم المكتبة المنقول منها الكتب نسخة من موافقة توجيه المكتبات على نقل الكتب.
- ٣ . تحرير إذن صرف (١١١) من نسختين من طرف المدرسة الطالبة للكتب بالكتب المنقولة وذلك في مقر المدرسة مالكة الكتب (المنقول منها).
- ٤ . يتم اعتماد نسختي إذن الصرف (١١١) من المدرسة المنقول إليها الكتب، ويختم بختمها.
- ٥ . تتسلم المكتبة المنقول منها الكتب نسخة من إذن الصرف موقعاً عليها بأنه تم استلام الكتب الموضحة بالإذن والتعهد بموافقة المدرسة المنقول منها الكتب بنسخة من إذن الإضافة (١ مخازن).
- ٦ . بعد نقل الكتب للمدرسة الطالبة تشكل لجنة فحص بطلب من أمين المكتبة لمدير المدرسة.
- ٧ . تقوم لجنة الفحص بإعداد (محضر فحص). (مرفق نموذج) (ملاحظة : يجب فحص الكتب جيداً قبل نقلها من مدرستها حتى لا تحدث مشاكل في الفحص عند ورودها للمدرسة المنقولة إليها).
- ٨ . إذا وجدت كتب غير صالحة للإضافة يتم تحرير كشف بها.
- ٩ . يتم إضافة الكتب الصالحة لعهددة المكتبة بموجب إذن الصرف (١١١).
- ١٠ . يقوم أمين التوريدات بتحرير إذن إضافة (١ مخازن) موضحاً فيه الأرقام العامة الجديدة للكتب في يومية المكتبة.
- ١١ . تتسلم مكتبة المدرسة نسخة من إذن الإضافة (١ مخازن).
- ١٢ . ترسل نسخة من إذن الإضافة (١ مخازن) للمدرسة المنقول منها الكتب.
- ١٣ . يقوم أمين مكتبة المدرسة المنقول منها الكتب بكتابة عبارة (نقل إلى مدرسة وأضيف بإذن رقم).
- ١٤ . تحسب الكتب المنقولة في الجرد السنوي المقبل للمكتبة المنقول منها هذه الكتب ضمن بند (أسباب أخرى)، وترفق كشوفها مع الجرد السنوي.

س ٥ : عملت جرد لمكتبتي والمكتبة دي استلمتها قريب ولقيت مجموعه

كتب كثير جدا مشطوبه من اليومية مع انها سليمة علميا ومحتوى . فمف

الاجراء السليم الذي ينبغي القيام به ؟

أولاً : يتم إعداد كشف بهذه الكتب، بياناته كالتالي:

مسلسل - الرقم العام - عنوان الكتاب - اسم المؤلف - سنة الجرد السنوي - رقم الكتاب في كشوف

الجرد ويوضع عنوان لهذا الكشف في أوله :

(كشف بكتب تم العثور عليها بعد خصمها من عهدة المكتبة)

ثانياً : يعتمد هذا الكشف من لجنة المكتبة، ومن مدير المدرسة، ويختتم بختم المدرسة
ثالثاً : يحضر خطاب إلى توجيه المكتبات بالإدارة إذا كانت الإدارة من الدرجة الأولى، أو إلى توجيه
عام المكتبات إذا كانت الإدارة من الدرجتين الثانية أو الثالثة، وذلك لتخصيم هذه الكتب من نسخ
محاضر الجرد الموجودة في التوجيه، وتغيير الأرقام لجملة المخصص بمعرفة التوجيه وتوقيعه
مع الانتباه أن من الضروري أن يأخذ أمين المكتبة ملف الجرد الخاص بالمكتبة معه إلى توجيه
المكتبات ليتم إجراء نفس التعديلات في الأرقام في محاضر الجرد (نسخة المكتبة) بمعرفة وتوقيع
التوجيه

وأود التنبيه أن تعديل الأرقام لعدد المخصص يتم في جميع محاضر الجرد التي تلي أول جرد تم فيه
التعديل، حتى آخر جرد في المكتبة، لأن تغيير رقم المخصص في سنة سيغير جميع أرقام المخصص في
الجرود التي تليه حتى آخر جرد

رابعاً : بعد ذلك : في يومية المكتبة : يتم كتابة جملة تدل على أن الكتاب وجد بالمكتبة أمام كل كتاب
من هذه الكتب

**س ٦ : ورد إلى المكتبة إذن صرف بكتب مدرسية عبارة عن قصص مقرر
بأعداد مختلفة بحيث تكون في المكتبة ويقوم المدرس بأخذها في الحصة
وإرجاعها إلى المكتبة مرة أخرى مثل طموح جارية وأسامة بن زيد ثم بعد أن
أضفتهم في دفتر اليومية طلبوا إرجاعهم مع الاستبقاء على اثنان أو ثلاثة من
كل نسخة ما هي الصيغة القانونية التي يمكن أن أكتبها في إذن الارتجاع وهل
سيكون لهم إذن شطب ؟**

من الخطأ أن تستلم أكثر من خمس نسخ من الكتب المنهجية وأدلة المعلم حيث تقرر النشرة التوجيهية
هذا الأمر.

أما تسجيل هذه الكتب فيكون في (يومية الكتب المنهجية) التي تعرف باسم (يومية ب)، وليس في
يومية أ.

وبخصوص طريقة إرجاعها فتكون كما يلي:

* تحرير إذن ارجاع من نسختين بهذه الكتب، وهو عبارة عن كشف عادي بها، يكتب عنوانه

(كشف بكتب منهجية مرتجعة لتوريدات المدرسة)

* يعتمد الكشف (النسختين) من لجنة المكتبة، ومن مدير المدرسة، ويختتم

* يتسلم أمين التوريدات نسخة من الكشف، ثم يوقع أمين التوريدات على النسخة الأخرى بأنه استلم
الكتب الموضحة بالكشف، وهذه النسخة الموقع عليها هي نسخة المكتبة، حيث أنها هي مستند الخصم

*يتم شطب هذه الكتب من اليومية، ويكتب أمامها (مرتجع إلى توريدات المدرسة بتاريخ.....)

س ٧ : هل من اللازم اجراء فحص للكتب الواردة للمكتبة حتى لو كانت

عن طريق الشراء او واردة من المخازن ؟

إجراء فحص (أي كتب) واردة للمكتبة هو إجراء رسمي، وبدونه يكون هناك خلل إداري وفني في الإضافة، لذلك لا بد من تحرير محضر فحص، يرافقه كشوف معتمدة من لجنة الفحص، سواء للكتب الموافق على إضافتها، أو الغير موافق

* عند شراء كتب لا بد من فحص مبدئي للكتاب قبل شرائه، لأن عند الفحص الرسمي سيتحمل أمين المكتبة ومعه لجنة الشراء ثمن الكتاب

* الكتب الواردة بإذن صرف (١١١) لا بد أن تفحص، ويرد ما لا يوافق عليه في الفحص

* عند ورود كتب منهجية بإذن صرف (١١١)، لا يتم إجراء فحص، بل فقط يتم التأكد من أن عدد النسخ من كل كتاب لا تزيد عن خمس نسخ

فإذا زادت عن خمس نسخ ترفض الزيادة ولا تضاف للعهد، ويتم التعديل في الإذن بالطريقة التي أوضحتها سابقاً، أو أن يطلب من أمين التوريدات تحرير إذن صرف جديد بالعدد المصرح بإضافته

س ٨ : اثناء جرد المكتبة لاستلام العهد وجدت بعض الكتب اكثر من نسخة

واخذة نفس الرقم العام بدون تغيير الرقم العام في كل نسخة أو جزء فما

وضعي في هذا؟

يعد بها كشف خاص يكتب عليه (كشف الكتب المسجلة برقم عام واحد في سجل اليومية)، ويعتمد

الكشف من لجنة الجرد، ولجنة المكتبة، ومن مدير المدرسة ويختم

* يتخذ بها قرار في محضر لجنة المكتبة المشار إليه في ردي السابق، ويدخل في نص القرار أن

يطلب من أمين التوريدات أذن الإضافة لهذه الكتب لنعلم عددها الحقيقي، ولتسجل بنفس رقم وتاريخ

الإذن، ويوجه القرار لك تكليفاً بإضافتها لليومية بأرقام عامة جديدة

* يخطر بها توجيه المكتبات مع محضر الجرد وكشوفه السابق الإشارة إليها

* تجعل نسخة واحدة منها بالرقم العام الذي عليها، ثم تضيف الباقي بأرقام عامة جديدة في آخر

اليومية بنفس رقم وتاريخ إذن الإضافة الخاص بها

ملحوظة : سجل لجنة المكتبة يجب أن تحتفظ به لما فيه من قرارات على هذا المستوى، ويفضل أن

تصور نسخة من هذه القارات الهامة، ويوقع المدير عليها أنها (صورة طبق الأصل) وتختتم بختم المدرسة، وتحتفظ بها في وثائق الخاصة

س ٩ : موجه : وصلني جرد لاجد المدارس لاعتماده...ولكن في هذا الجرد يوجد اربع كتب من مجموعة سين وجيم لشريف العلمي الجزء الرابع والجزء ١٣ و ١٤ و ١٥ واي ٣ كتب من كتب برامج الاذاعة المدرسية وهي تقريبا تسع اجزاء وسؤالي هو: هل اعتمد هذه الكتب ككتب مفقودة ام اطالب بشرائها او تسديد اثمانها + ١٠ % مصاريف اداريه ؟

نصت لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ٢٠٠٧ في المادة (١٦) - البند (د) - رقم (٢) على ما يلي:

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.

ونصت المادة (١٤) من نفس اللائحة على أنه (في 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)

وفي ضوء هذه النصوص أقول:

ما دام الكتاب لا يحمل الصفة المرجعية (الموسوعات والمعاجم والأطالس ... إلخ)، وما دام يمكن شراؤه من الناشر بمفرده كجزء من مجموعة، فإنه يجوز الموافقة على خصمه من العهدة كفاقد أو تالف

أما الكتب ذات الأجزاء الغير مسموح بالموافقة على خصمها فهي التي لا يمكن شراؤها من الناشر إلا كاملة، ولا تباع كأجزاء، هنا يطالب المتسبب في الفقد بتوفير الجزء المفقود أو بسداد ثمن المجموعة كلها، لأن المكتبة حين تريد تعويض الجزء المفقود فسوف تضطر لشراء المجموعة كاملة وأرى أن الكتب المذكورة يمكن شراء أجزائها متفرقة، ولا يشترط شراء المجموعة كاملة، وعليه فهي لا تدخل ضمن المحظور خصمه

س ١٠ :ياجماعة انا عندي مشكلة في اليومية ان اغلب الكتب قديمة جدا وملهاش تاريخ ورود ولا اذن اضافة والموجة قاللي لازم اكمل البيانات في اليومية فما الحل؟

بخصوص الحل ... يجب فوراً عمل اجتماع للجنة المكتبة واتخاذ قرار بضرورة سرعة عمل فحص

لتقييم الكتب الموجودة بالمكتبة واعادة فحصها وخاصة الكتب القديمة وبعد انتهاء الفحص اذا ثبت

وجود كتب لا يصلح وجودها بالمكتبة لقدم مادتها العلمية او غير ذو فائدة يتم التخلص منها فورا وذلك تسهيلا على الأخصائي حتى لا يتكبد عناء البحث عن اذون الاضافة ... اما اذا كانت الكتب القديمة ثبت بعد الفحص ان وجودها هام وضروري وذي منفعة وهذه الكتب لا يوجد لها اذون اضافة يجب على الفور عمل محضر بذلك ومشاركة امين التوريدات المسئول عن دفاتر اذون الاضافة وتطلب منه رسميا البحث عن هذه الدفاتر سواء كانت موجودة بالمدرسة او بالمحفوظات بمخازن الادارة واذا لم يتم التوصل اليها يكون الرد على طلبك بانه لم يتم العثور على هذه الدفاتر ويتم توقيع الطلب من الموجه المالي والإداري للمدرسة وبهذا تكون قد اخلت مسؤولياتك عن هذا الاهمال وفي هذه الحالة غير مطلوب منك استكمال بيانات الإضافة لهذه الكتب القديمة واحتفظ بأوراقك كلها طرفك واذا تم الوصول الى أي اذون اضافة للكتب القديمة على الفور تقوم باستكمال البيانات باليومية

س ١١ : اعمل اية في كتب مشطوبة في اليومية واصل الجرد القديمة مش موجود؟؟؟؟ الموجة بقولي طلعيهم في جرد السنة دي اية الحل؟

يجب فورا الرجوع الى اقرب جردين متتاليين وليكن جرد ٢٠١١/٢٠١٠ و جرد ٢٠١٢/٢٠١١ ومراجعة الصافي والمخصوم جيدا ومطابقة ذلك مرة باحتساب اعداد الكتب المشطوبة ومرة بعدم احتسابهم وذلك لمعرفة هل هذه الكتب من ضمن المخصوم ام لا واذا تأكدنا من انها فعلا من ضمن المخصوم كان الامر بعد ذلك سهل جدا فلا داعي لا دخالهم في أي جرد جديد ولا داعي لعمل جرد بتاريخ قديم لهم لانهم بالفعل قد تم الموافقة عليهم سابقا بجرود قديمة اما فاقد او مستهلك فلا داعي للقلق.. اما اذا اتضح ان هذه الكتب المشطوب عليها ان اعدادها ليست ضمن المخصوم بالجردين السابق ذكرهما اصبح لزاما عليكى ادخالهم فى الجرد الجديد للعام الحالي.. اما بخصوص ان الموجه قال لكى كلام مخالف للائحة فلا تنفذى كلامه التزمى باللائحة واعرضيها على لجنة المكتبة واجعلى القرار الصح يعتمد من لجنة المكتبة .. نرجو من الجميع العمل بما جاء باللائحة المنظمة للعمل بالمكتبات المدرسية الصادرة بالقرار رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢ اكتوبر لسنة ٢٠٠٧

س ١٢ : عند نقل عهدة من مدرسة لأخرى يكون خاتم التسجيل والملكية للمدرسة القديمة موجود على الكتاب هل يجوز بدل الشطب عليه بعلامة خفيفة وضع ملصق عليه وختم الكتاب بختم المدرسة الجديدة؟؟

لصق الاستيكر على الاختام القديمة خطأ مالى وادارى لايحوز قانونا اخفاء الاختام القديمة ولكن عليكم وضع الخاتم الجديد بجانب القديم ومن يعمل فى الامور المالية والادارية يعرف هذا جيدا

س ١٣ : اريد معرفة تنزيل عهدة الستائر وكيف تستهلك هذه الستائر؟

شرط استهلاك مثل هذه الأصناف أن يمر عليها خمس سنوات، ثم بعد ذلك يحتاج إلى:
*محضر لجنة مكتبة تكلف فيه أمين المكتبة باتخاذ الإجراءات اللازمة للاستهلاك، ويوقع أعضاء اللجنة على المحضر، ويعتمد ويختم من مدير المدرسة
*طلب مقدم لتوجيه المكتبات والتوجيه المالي والإداري للموافقة على استهلاك الستائر، ويوقع عليه أمين المكتبة، ويعتمد ويختم من مدير المدرسة (الطلب واحد للتوجيهين)
يرفق الطلب مع محضر لجنة المكتبة، ويقدم لتوجيه المكتبات والتوجيه المالي والإداري، وتؤخذ الموافقة
*يتم تسليم الستائر المستهلكة لأمين توريدات المدرسة بموجب صورة طبق الأصل من موافقة توجيه المكتبات والتوجيه المالي والإداري، بعد أن يوقع أمين التوريدات على الموافقة الأصلية بأنه استلم الستائر المستهلكة، ثم يقوم أمين التوريدات بخصمها من سجل (١١٨)
*بموجب ذلك يتم تقرير شراء ستائر جديدة بقرار من لجنة المكتبة

وإليك صيغة استرشادية للطلب:
إدارة.....
مدرسة.....
المكتبة

طلب تكهين ستائر المكتبة

السيد الأستاذ الفاضل / مدير عام الإدارة التعليمية (توجيه المكتبات والتوجيه المالي والإداري)
تحية طيبة، وبعد

نرجو الموافقة على تكهين ستائر المكتبة، حيث أنها لا تصلح للاستخدام، علماً بأنه قد مر عليها خمس سنوات من تاريخ شرائها، وقد اتخذت لجنة المكتبة في اجتماعها يوم الموافق .. / .. / ٢٠
قراراً بتكليف أخصائي المكتبة باتخاذ الإجراءات اللازمة، ومرفق مع هذا الطلب صورة من قرار اللجنة.

رجاء الموافقة على التكهين، لحاجة المكتبة وصالح العمل، مع تعهدنا باتباع كافة الإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

ملاحظات:

-يختم الطلب بختم المدرسة
-يتم تصوير محضر لجنة المكتبة من سجل لجنة المكتبة، ويقوم مدير المدرسة بكتابة (صورة طبق الأصل) ويوقع ويختم بختم المدرسة، ويرفق بالطلب
-تؤخذ موافقة توجيه المكتبات أولاً على الطلب، ثم موافقة التوجيه المالي والإداري على نفس الطلب

س ١٤ : سؤال للسادة موجهي المكتبات: لو انت موجه وذهبت الى احدى المدارس ووجدت ان الاخصائية الموجودة بالمكتبة فى اجازة وضع ... وليس لديك البديل الذى ترسله للمدرسة لتغطية عملها اثناء فترة اجازة الوضع ماذا تفعل؟

عندما لا يكون معها أحد بالمكتبة فعلى إدارة المدرسة إخطار توجيه المكتبات بقيام الزميلة بالإجازة (ولا تنتظر المدرسة زيارة الموجه ليعلم الخبر)، فإن لم يكن لدى التوجيه بديل بأي طريقة من الطرق، فيقوم التوجيه بإخطار المدرسة بتكليف مشرف نشاط بالمدرسة للقيام بعمل المكتبة لحين عودتها، أو تكليف أحد المدرسين .

س ١٥ : بعض السادة موجهي المكتبات: يرفضون اعتماد كتب المشروع القومي فى الفاقد ويصرون على دفع امين المكتبة ثمنها + ١٠ مصاريف ادارية

ما يحكم عملنا لائحة المكتبات المدرسية وقد

نصت لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ٢٠٠٧ فى المادة (١٦) - البند (د) - رقم (٢) على ما يلي:

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.

ونصت المادة (١٤) من نفس اللائحة على أنه (في 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) وفي ضوء هذه النصوص أقول:

ما دام الكتاب لا يحمل الصفة المرجعية (الموسوعات والمعاجم والأطالس ... إلخ)، وما دام يمكن شراؤه من الناشر بمفرده كجزء من مجموعة، فإنه يجوز الموافقة على خصمه من العهدة كفاقد أو تالف

أما الكتب ذات الأجزاء الغير مسموح بالموافقة على خصمها فهي التي لا يمكن شراؤها من الناشر إلا كاملة، ولا تباع كأجزاء، هنا يطالب المتسبب في الفقد بتوفير الجزء المفقود أو بسداد ثمن المجموعة كلها، لأن المكتبة حين تريد تعويض الجزء المفقود فسوف تضطر لشراء المجموعة كاملة - وأرى أن الكتب المذكورة لا تحمل الصفة المرجعية ولاينطبق عليها نص المادة (١٤) ويمكن شراؤها من الناشر بمفردها فإنه يجوز الموافقة على خصمها من العهدة كفاقد أو تالف

الوصية التاسعة : أن تعد هذه الاحصاءات وتدونها في سجل دليل المكتبة

١- حصر اثاث المكتبة :

النوع	دولاب كتب ارفف مفتوحة	دولاب عرض	منضدة	كرسي	صندوق فهارس	حامل مجلات	حامل جرائد	دولاب مراجع	مكتب	دولاب اجهزة
العدد										

٢- حصر الكتب :

آخر رقم باليومية بتاريخ / / ٢٠٠٠ :
المخصوم بتاريخ / / ٢٠٠٠
الرصيد الفعلي بتاريخ / / ٢٠٠٠ :

بيان الحصر النوعي بالكتب

عدد النسخ	عدد العناوين	الاقسام
		معارف عامة
		٠٠٠
		فلسفة وعلم نفس
		١٠٠
		ديانات
		٢٠٠
		علوم اجتماعية
		٣٠٠
		لغات
		٤٠٠
		علوم بحتة
		٥٠٠
		علوم تطبيقية
		٦٠٠
		فنون جميلة
		٧٠٠
		اداب
		٨٠٠
		تاريخ وجغرافيا وتراجم
		٩٠٠
		الجملة

بيان الحصر النوعي بالمراجع

عدد النسخ	عدد العناوين	الاقسام	
		معارف عامة	٥٥٥
		فلسفة وعلم نفس	١٥٥
		ديانات	٢٥٥
		علوم اجتماعية	٣٥٥
		لغات	٤٥٥
		علوم بحتة	٥٥٥
		علوم تطبيقية	٦٥٥
		فنون جميلة	٧٥٥
		اداب	٨٥٥
		تاريخ وجغرافيا وتراجم	٩٥٥
		الجملة	

بيان الحصر النوعي للدوريات

عدد النسخ	عدد العناوين	انواعها
		متخصصة
		عامة
		الجملة

الوصية العاشرة : مدرستك اختيرت للاعتماد والجودة ما المطلوب من مكتبتك للحصول على الجودة ؟

الدليل الإرشادي لجودة المكتبة المدرسية

١ - الرؤية والرسالة

١- رؤية المكتبة :

* مساندة العملية التعليمية وإثراء المناهج من خلال مشاركة وممارسة المعلمين والطلاب وأفراد المجتمع لأنشطة المكتبة

* يفهم الطلاب وخصوصاً أصدقاء المكتبة رؤية المكتبة ويعملون على تفعيلها

٢- رسالة المكتبة

* تقديم خدمة الاطلاع والاستعارة للطلاب والمعلمين

* الاعداد الفنى من تصنيف وفهرسة لكافة المصادر

* المشاركة بايجابية فى الفعاليات والانشطة التى تنظمها المدرسة .

* توسيع دائرة خدمات المكتبة لتصل للمجتمع المحيط

* توفير مجموعات متوازنة من مصادر المعلومات لخدمة العملية التعليمية

* تدريس منهج المهارات المكتبية .

* يفهم الطلاب وخصوصاً أصدقاء المكتبة رسالة المكتبة ويعملون على تفعيلها

٢ - القيادة والحوكمة

١- وجود اخصائى مكتبات متفرغ لعمل المكتبة

٢- توجد بطرقات المكتبة وفنائها لوحات تشجع الطلاب تدعوهم لارتياد المكتبة .

٣- يوجد بالمكتبة لوحة احصاءات المكتبة : صافى الكتب - عدد المقاعد - عدد المناضد - الاجهزة والوسائل - ماحة المكتبة .. الخ .

٤- وجود خطة لعمل المكتبة وسجل للخطة .

٥- وجود لجنة للمكتبة لاتخاذ قرارات المكتبة . ووجود سجل لها .

٣- الموارد البشرية والمادية

١- التنمية المهنية لأمين المكتبة :

١- حضور امين المكتبة للتدريبات

٢- يشارك فى المسابقات والانشطة على كافة المستويات

٢ - مصادر المعرفة بالمكتبة متنوعة :

* كتب مطبوعة - كتب الكترونية - انترنت - أعمال الطلاب (ابحاث - ألبومات -تلخيصات -

أرشفيات معلومات ... الخ * حداثة مصادر المعلومات بالمكتبة .

٣- الاثاث والتجهيزات :

مساحة المكتبة مناسبة لكثافة الفصول- مقاعد مناضد مناسبة

اضاءة طبيعية وصناعية - تهوية طبيعية وصناعية

مكتبات فصول - كمبيوتر - انترنت - طفاية حريق

٣- سجل يومية ٧٧ بيانات كاملة وسليمة- به مرآة يومية خلف الغلاف بها الاحصاءات السنوية من

التزويد والخصم . وجود ملف للجرد السنوى دليل على اجراءات شطب الكتب باليومية

٤- **سجل للمتريدين** فى مءل المءءة يسءل فى المءرءون اسماءهم بءط يءهم ويسءلون فىه العرض من ءءول المءءة وأسفل كل يوم يسءل اءصاء كالأءى :

ءءل المءرءون	اسءعارة		أنشءة	اءءماعاء
	ءلاب	مءرسون		
فصول نشاء مءءباء ومءالعة	ءلاب	مءرسون	مءاضرة - نءوة- مءاظرة	للءنة المءءة - ءماعاء أءءقاء المءءة

٥- **سءل موزانفة للمءءة :**

وءوء سءل للموزانفة مءء به مشروع الموزانفة (الاءراء والمصروفاء)

٦- **الأمن والسلاءة فى المءءة :**

نظافة المءءة ووء سلاء مءملاء ءءم السماع بءرك مءعفاء لأى شءص ءاءل المءءة .
سلاءة وءءطفة اسلاء الكهراء وءءم ووء مصدر نار بالمءءة
وءوء طفافة ءررق ءاهزة للاستءءام ومعرفة الأمن ءففة اسءءامها .

٧- **ءمببوءر :**

وءوء ءمببوءر ءوء المواصفاء - اسءءام برنامء لاءارة المءءة ءءرونفا . ووءوء مءءة
ءءرونفة . ومءءة ءوءرق النشاء بالصور أو الففءو

٨- **ءءنصف :**

المءءة مصنفة ءسب ءطة ءبوى بالاءءاءى وءالءونى وبعالأوان فى الاءءائى . الرقم ءالص على ءعب
ءءاب . ووء لافءاء أقسام ءءنصف وءءب مرءبة على الاءرف ءسب الرقم ءالص .

٤- **المشارة المءءة**

١- ووء قاءة بفاءاء للمءءم المءلى ءءضمن المءارس وءءءاب والمؤسساء ءءاففة والنواء الرفاضة
ومؤسساء الاءارة المءلفة والامنة والمءقفون وأهل ءءبرة والمشاهفر .

٢- سءل ءءمة المءءم : بءون به ءءماءاء ءى ءءءمها المءءة للمءءم مءل المءاضراء والنءوااء ءى
فشارء فىها اءصاء من المءءم المءلى . ءءءم ءءمة الاءلاء ءاءلى لاءصاء المءءم
والاسءعارة ءاءرءة عن طررق مءرس من المءرسة على صلة بءصو المءءم .

٥- **المءعلم**

١- ءماعة أءءقاء المءءة مشءلة وءءمء كل ١٥ يوما . وقرارءها ءنفء وءفعل وءصور اءءماعاءها بالصور
الفوءوءرافى أو الففءو

٢- سءل للموهوبفر بالمءرسة

٣- سءل اسءعارة للءلاب وءءاءءه ءائما

٤- ءصة نشاء المءءة مءء وموزع به مءهء ءربفة المءءفة وءءول ءصص معلق فى مكان واضء
وعلق لوءة بأسماء ءلاب لنشاء المءءة فى مكان مءاسب بالمءءة

٥- ووء ءلائل وشواهء لانشءة ءلاب فى ءصة المءءة (نماءء من اءمالم - ءصوفر نشاءم - ءشءول
لكل ءالب لءصة المءءة به ءروس)

٦- ووء سءل للمسابقاء ءى فشرء فىها ءلاب . والءءفاظ بأءمالم وءشوفر ءوزفر ءوائز علفهم)

٧- الاءاعة المءءة ووء سءل لها وءصوفر البرنامء الإءاعى .

٨- ووء بءوء ءلابفة فى المءءة مصءة وءشوفر ءوائز للفاءفرفر .

٩- ووء مءلاء ءائط صممها وأءءها ءلاب .

١٠- فءفر المءءوب ءءافى أو راءء الفصل مءءباء الفصول .

٦- المعلم

- ١- استعارة الكتب المنهجية (مراجعة سجل الاستعارة)
- ٢- الاطلاع الداخلى للمعلمين مراجعة سجل المترددين
- ٣- استعارة الكتب الثقافية (مراجعة سجل الاستعارة)
- ٤- التدريب (تدريب المعلمين على كيفية الاستفادة من المكتبة)
- ٥- اعداد قوائم ببيوجرافية تخدم المناهج وتقديمها للمعلمين

٧- المنهج الدراسى

- ١- وجود جدول حصص لخدمة المنهج ٢- سجل أدلة المعلم وسجل لاستعارة الأدلة
- ٣- اعداد قوائم ببيوجرافية تخدم المناهج ٤- اعداد بحوث فى موضوعات المنهج
- ٥- اعداد بنك أسئلة لكل مادة بإشراف مدرس المادة وإتاحته للطلاب والمعلمين

تم بحمد الله