

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد  
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



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

استمارة تقييم  
مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى الجمهورية  
للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢١  
المدارس الابتدائية

التقدير والدرجات في مسابقة المكتبات النموذجية إحدى الأدوات التي نستطيع  
بها أن نقيم المكتبة للتأكد من مدى تحقيقها للأهداف الرئيسية والفرعية، حتى  
نقف على نقاط القوة والضعف بهدف الرفع من كفاءتها

ملاحظات	الوصف	الدرجة	التقدير
من ٥٠% الى ٦٤%	وتعني أن العمل ضعيف أو غير مكتمل	١	مقبول
من ٦٥% الى ٧٤%	وتعني أن العمل بحالة حسنه ولكن بعض الأجزاء به غير مكتملة	٢	جيد
من ٧٥% الى ٨٤%	وتعني أن العمل بالغ الجودة ومكتمل ولكن به بعض الأجزاء الغير صحيحة إما من حيث الكم أو الكيف	٣	جيد جدا
من ٨٥% حتى ١٠٠%	وتعني أن العمل على درجة عالية من الإنقان من حيث الكم والكيف	٤	ممتاز

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

المديرة التعليمية..... الإدارة التعليمية ومستواها: .....

المدرسة: .....

أخصائيو المكتبة:

م	اسم الأخصائي	الوظيفة	المؤهل الدراسي
١			
٢			
٣			

مدير المدرسة: .....

الموجه العام: .....

الموجه الأول / الموجه الأول المركزي: .....

موجه المدرسة: .....

اللجنة:

م	الاسم	الدرجة	التوقيع
١			
٢			
٣			

الترتيب	الدرجة النهائية
	— ٤٠٠

أهلاً: مبنى المكتبة - مجموعات المواد - الإعداد الفني  
(١٠٤ درجة)

١٤ / ٣

\*\*\*\*\*

أ- مبنى المكتبة والأجهزة (٢٤ درجة)

\*\*\*\*\*

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	العناصر
٤	٣	٢	١	
				١- الموقع والمساحة.
				٢- الإضاءة الطبيعية والصناعية والتهوية.
				٣- المظهر الجمالي (الستائر-أغطية الأرض - المفارش)
				٤- اللافتات الإرشادية.
				٥- اللوحات الفنية.
				٦- الأثاث والأجهزة.
				المجموع الكلي
				٢٤

## ب-مجموعات المواد (٤.٠ درجة)

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول												
٤	٣	٢	١												
				١- الكتب						العناصر					
				أ- التسجيل في اليومية.											
				ب-الرصيد الفعلي.											
				ج-حركة رصيد الكتب.											
				د-الأختام ووضوحها.											
				هـ-مدى مناسبة أعداد الكتب لأعداد التلاميذ: (٤ كتب للتلميذ)											
				عدد التلاميذ:											
				عدد الكتب:											
				ز-التجليد والترميم.											
				← الكتب											
الإجمالي	المخصصات	قصص تاريخية وجغرافية	قصص أدبية	قصص الفنون	قصص الإنجازات	قصص علمية	قصص لغوية	قصص اجتماعية	قصص دينية	سلوكية	وإنشائية	قصص متعددة	الأقسام	عدد النسخ	عدد العناوين
				← مكتبة المعلم											
الإجمالي	٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	٦٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٢٠٠	٢٠٠	١٠٠	٠٠٠	الأقسام	عدد النسخ	عدد العناوين	
٣٢				مجموع الدرجات في الصفحة											



ج: الإعداد الفني لأوعية المعلومات (٤.درجة)

\*\*\*\*\*

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	العناصر
٤	٣	٢	١	
				١- الوصف الببليوجرافي (الفهرس)
				أ- أنواع الفهارس (الترتيب والأبعاد)
				- فهرس المؤلف والعنوان
				- الفهرس الإلكتروني
				٢- التصنيف
				أ- التصنيف بالألوان.
				ب- دقة التصنيف واستخدام الرقم لرمز بطاقة المعلم.
				ج- ترتيب الكتب - تكعيب الكتاب.
				٣- البرامج الإلكترونية بالمكتبة
				كتابة على برنامج إلكتروني.
				الإلكترونية في تنفيذ الخدمات
				المحاسب:-
				إعداد وطباعة كارتبهات المستعيرين، الاستعارات
				الخارجية للطلبة والمدرسين
				ج- تدريب الطلاب على البحث على الكمبيوتر
				د- استخدام بنك المعرفة والمكتبة الرقمية (وجود إنترنت )
				وصلة أو فلاشة USB
				هـ- استخدام البرامج الإلكترونية في الجرد.
				المجموع الكلي
			٤٠	

١٤ / ٦



ثانيا: الشئون المالية والإدارية -الخدمات المكتبية  
(١٤٨درجة)

أ-الشئون المالية والإدارية (١١٢درجة)

\*\*\*\*\*

العناصر	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
	١	٢	٣	٤
<b>أولا: السجلات الرئيسية</b>				
<b>١-يومية المكتبة (رقم ٧٧)</b>				
أ-إتباع قواعده التسجيل				
ب-إتباع قواعده خصم الكتب بيومية المكتبة				
<b>٢-سجل الاستعارات الخارجية للمعلمين (رقم ٧٩)</b>				
أ-إتباع قواعده التسجيل				
ب-إتباع قواعده الإعارة الخارجية				
<b>٣-سجل المترددين على المكتبة (رقم ١٧٩)</b>				
أ-إتباع قواعده التسجيل				
ب-حصر عدد المترددين في نهاية اليوم				
<b>٤-سجل إحصاء النشاط المكتبي (٤٨٦) وعلاقته بالسجلات الأخرى</b>				
أ-جيل اليومي				
ب-مطابقة سجل الإحصاء مع:				
ب-سجل الاستعارات الخارجية للمعلمين.				
ج-استمارات أو سجل الاستعارة للطلاب.				
د-سجل المترددين.				
هـ-الرسم البياني والتحليل الإحصائي.				
<b>٥-سجل المطبوعات الدورية (٤٦٦)</b>				
أ-الدقة في تسجيل البيانات.				
ب-إتباع قواعده الإضافة والحذف في السجل.				
مجموع الدرجات في الصفحة			٥٦	

١٤ / ٧



العناصر	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
	١	٢	٣	٤
ثانيا: السجلات الفرعية				
١- دليل المكتبة				
٢- سجل الخطة العامة للعمل بالمكتبة				
أ- تقسيم الخطة (أعمال مالية وإدارية - أعمال فنية - أنشطة ثقافية وتربوية)				
ب- البرنامج الزمني للخطة:				
ج- مدى الالتزام بتنفيذ بنود الخطة:				
د- مدى مطابقة الأنشطة والسجلات للخطة				
٣- سجل الميزانية				
- إدارة أوجه الصرف المتاحة				
٤- سجل الوسائل والأجهزة التعليمية				
أذونات الإضافة للوسائل والمواد وطريقة التنظيم				
٥- سجل لجنة المكتبة				
تتابع اجتماعات اللجنة وتفعيل دورها في اتخاذ القرارات				
٦- سجل جماعة أصدقاء المكتبة				
تقسيم الجماعة وتتابع اجتماعاتها				
٣٦				مجموع الدرجات في الصفحة

١٤ / ٨

العناصر			
ممتاز	جهد جدا	جهد	مقبول
٤	٣	٢	١
<b>ثالثا: الملفات</b>			
			١- الجرد السنوي والاستهلاك والاستبعاد:
			٢- الصادر:
			٣- الوارد:
			٤- المنشرات:
			٥- مقترحات التزويد:
		— ٢٠	<b>مجموع الدرجات في الصفحة</b>
		— ١١٢	<b>المجموع الكلى</b>

## ب-الخدمات المكتبية (٣٦درجة)

\*\*\*\*\*

ممتاز ٤	جيد جدا ٣	جيد ٢	مقبول ١	العناصر
				١-الإستعارات الخارجية (واقعية الاستعارات / نسبتها للعدد الكلي للطلاب / المعلمين) أ-المعلمون: ب-الطلاب:
				٢-الإعلام بالمواد الجديدة -وسائل الإعلام المستخدمة.
				٣-الخدمة المرجعية للمعلمين أ - تناسب حجم الأوعية المرجعية مع مجتمع المستفيدين. ب -تقديم الخدمة المرجعية.
				٤-خدمة الإحاطة الجارية - الأشكال التي تقدم من خلالها الإحاطة الجارية
				٥-القوائم البليوجرافية أ-طريقة إعدادها. ب-مدى الاستفادة منها للتلاميذ والمعلمين.
				٦-ساعة القصة -طريقة تنفيذها: الوسائل المستخدمة في روايتها (وسيلة واحدة تكفي): - استخدام اللوحة الوربية: - استخدام اللوحة الجيبية: -رواية القصة باستخدام الخيوط: - رواية القصة باستخدام المجسمات / العرائس: - استخدام أقراص DVD / CD:
				المجموع الكلي
			٣٦	

ثالثا: الأنشطة الثقافية -الموهوبين (١٤٨درجة)  
أ-الأنشطة الثقافية والتربوية  
والسجلات المصاحبة لها (١٣٦درجة)

				العناصر
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	
٤	٣	٢	١	
١-المكتبة والتقويم الشامل طبقا للقرار الوزاري رقم ٣١٣ بتاريخ ٢٠١١/٩/٧ وتعديلاته بالقرار الوزاري رقم ٣٧٧ والقرار الوزاري رقم ٣٦٠ بتاريخ ٢٠١٨/٩/٢٠ من الصف الثالث إلى السادس الابتدائي				
				جدول فترات نشاط المكتبة.
				تقسيم التلاميذ إلى مجموعات واختيار قائد لكل مجموعة.
-الأنشطة التربوية اللاصفية التي تقوم كل مجموعة بتنفيذها:				
				أ-إعداد المجلات:
				ب-إعداد ملخصات الكتب:
				ج-إعداد الألبومات:
				د- المطويات :
				هـ -إعداد الأرشيف:
				مدي ارتباط النشاط بما تم شرحه من منهج
				المهارات المكتبية:
				-تسجيل درجات الطلاب:
-سجل التربية المكتبية:				
				أ-طريقة تسجيل الفترة:
				ب-الالتزام بالمنهج:
				ج-توزيع المنهج في السجل:
سجل الأنشطة:				
*المناظرات				
				أ-حدثا الموضوعات ومدى ارتباطها بالأحداث الجارية.
				ب-واقعية تنفيذها وطريقة التسجيل (ورقي / إلكتروني).
*المحاضرات				
				أ-ارتباطها بالأحداث الجارية والمناسبات الدينية والقومية.
				ب-واقعية تنفيذها وطريقة التسجيل (ورقي / إلكتروني).
٦٤				مجموع الدرجات في الصفحة

العناصر	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
	١	٢	٣	٤
<b>*الندوات</b>				
أ-ارتباطها بالأحداث الجارية والمناسبات الدينية والقومية.				
ب-واقعية تنفيذها وطريقة التسجيل (ورقي / إلكتروني).				
<b>*المعارض</b>				
أ-مدي ارتباطها بالمناسبات المختلفة.				
ب-القوائم الببليوجرافية بأوعية المعلومات التي استخدمت في المعرض.				
<b>*المسابقات</b>				
أ-الاشتراك في مسابقات الوزارة ومدي مشاركة الطلاب فيها.				
ب-الاشتراك في مسابقات المديرية والإدارة والمدرسة ومدي مشاركة الطلاب فيها.				
ج-الاشتراك في المسابقات الإقليمية (تحدي القراءة العربي- المشروع الوطني للقراءة)				
<b>*الصحافة</b>				
أ-صحافة الحائط (شهرية - إصدارات خاصة).				
ب-الأبحاث والمقالات .				
ج-الدقة وإتباع الأسلوب الصحيح في إخراجها.				
<b>*الملخصات</b>				
أ-تنوع موضوعاتها.				
ب-طريقة تنفيذها.				
<b>*الآلومات</b>				
أ-تنوع الموضوعات والهدف منها.				
ب-إتباع الأسلوب العلمي في إعدادها.				
<b>*أرشيف المعلومات</b>				
أ-تنوع الموضوعات والهدف منه.				
ب-إتباع الأسلوب العلمي في إعداده.				
<b>*الإداعة المدرسية والمكتبة والسجل الخاص بها</b>				
أ-مدي تنفيذها.				
ب-مدي ارتباط موضوعاتها بالمكتبة وأنشطتها.				
<b>مجموع الدرجات في الصفحة</b>			٧٢	
<b>المجموع الكلي</b>			١٣٦	



## جـ:- الموهوبون والابتكارات (١٢ درجة)

\*\*\*\*\*

ممتاز	جيد جد	جيد	مقبول	العناصر
٤	٣	٢	١	
<b>٢-اكتشاف الطلاب الموهوبين ومتابعتهم</b>				
				أ-تعاون أخصائي المكتبة مع الأنشطة الأخرى في اكتشاف الموهوبين.
				ب-سجل متابعة الموهوبين.
				ج-مدى الاستفادة منهم في أنشطة المكتبة.
				<b>مجموع الدرجات في الصفحة</b>
		١٢		
				<b>المجموع الكلي</b>
		١٤٨		



## تقرير التقييم

\*\*\*\*\*

هناك عدة شروط يجب مراعاتها بدقة عند صياغة تقرير التقييم منها:

١. استخدام لغة بسيطة والبعد عن الأسلوب الإنشائي.
٢. مراعاة الإيجاز والاقتصاد على المعلومات والبيانات الضرورية دون حجب أي معلومات أساسية وضرورية لفهم المعنى المقصود.
٣. إعداد التقرير وفق إطار عام يضمن تسلسل الأفكار والترتيب المنظم للمعلومات وتحليلها.
٤. توضيح نقاط القوة والضعف داخل المكتبة.
٥. كتابة بعض التوصيات.