

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 الثانوية

التقديرات 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%	وتعنى أن العمل ضعيف أو غير مكتمل	١	مقبول
من ٦٥% الى ٧٤%	وتعنى أن العمل بحالة حسنه ولكن بعض الأجزاء به غير مكتملة	٢	جيد
من ٧٥% الى ٨٤%	وتعنى أن العمل بالغ الجودة ومكتمل ولكن به بعض الأجزاء الغير صحيحة إما من حيث الكم أو الكيف	٣	جيد جدا
من ٨٥% حتى ١٠٠%	وتعنى 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

أولاً: مبنى المكتبة – مجموعات المواد – الإعداد الفني  
(١٠٤ درجة)

\*\*\*\*\*

أ-مبنى المكتبة والأجهزة (٢٤ درجة)

\*\*\*\*\*

ممتاز ٤	جيد جدا ٣	جيد ٢	مقبول ١	العناصر
				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 (٣٦ 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-مدي مناسبة أعداد الكتب لأعداد الطلاب: (٧ كتب للطلاب)			
								عدد الطلاب :			
								عدد الكتب:			
								ز-التجليد والترميم.			
								الكتب ←			
الإجمالي	٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	٦٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٢٠٠	١٠٠	...	الأقسام
											عدد
											النسخ
											عدد
											العناوين
								مجموع الدرجات في الصفحة			
								٢٨			

العناصر				مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
				١	٢	٣	٤
<p>المراجع ←</p> <p>التعريف والخصائص: هي أوعية المعلومات التي تمتلك من طبيعة المعلومات والتنظيم ما يجعلها لا تقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري مترابط ولكن يرجع إليها للاستشارة في معلومة ومن خصائص المراجع التنظيم والشمول والإيجاز</p>							
الأقسام	...	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠
عدد النسخ							
عدد العناوين							
٢-الدوريات							
م	الدورية	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز		
		١	٢	٣	٤		
١	مدي مناسبتها للتلاميذ ( ٤ دوريات مختلفة على الأقل) ومدى الإستفادة منها في النشاط المكتبي						
مجموع الدرجات في الصفحة		٨					
المجموع الكلي		٣٦					

## ج: الإعداد الفني لأوعية المعلومات (٤٤ درجة)

\*\*\*\*\*

ممتاز	جهد جدا	جيد	مقبول	العناصر
٤	٣	٢	١	
				١- الوصف البليوجرافي (الفهرس)
				أ- أنواع الفهارس (الترتيب والأبعاد)
				- فهرس المؤلف والعنوان
				- الفهرس الإلكتروني
				٢- التصنيف
				أ- دقة التصنيف واستخدام الرقم الخاص
				ب- استخدام الرمز ودقته مع التراجم .
				ج - تكعيب الكتاب. (٢ سم من كعب الكتاب )
				د- ترتيب الكتب على الأرفف طبقا للرقم الخاص
				٣- البرامج الإلكترونية بالمكتبة
				أ- تحميل محتويات المكتبة على برنامج إلكتروني.
				ب- استخدام البرامج الإلكترونية في تنفيذ الخدمات المكتبية:
				إعداد وطباعة كاريهات المستعيرين، الاستعارات الخارجية للطلبة والمدرسين
				ج- تدريب الطلاب على البحث على الكمبيوتر
				د- استخدام بنك المعرفة والمكتبة الرقمية (وجود إنترنت ) وصلة أو فلاشة <b>USB</b>
				هـ- استخدام البرامج الإلكترونية في الجرد.
				المجموع الكلي
			٤٤	

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 قواعد التسجيل				
ب-إتباع قواعد خصم الكتب بيومية المكتبة				
<b>٢-سجل الاستعارات الخارجية للمعلمين (رقم ٧٩)</b>				
أ-إتباع قواعد التسجيل				
ب-إتباع قواعد الإعارة الخارجية				
<b>٣-سجل المترددين على المكتبة (رقم ١٧٩)</b>				
أ-إتباع قواعد التسجيل				
ب-حصر عدد المترددين في نهاية اليوم				
<b>٤-سجل إحصاء النشاط المكتبي (٤٨٦) وعلاقته بالسجلات الأخرى</b>				
أ-مدي الالتزام بالتسجيل اليومي				
<b>مطابقة سجل الإحصاء مع:</b>				
أ-يومية المكتبة.				
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 قواعد الإضافة والحذف في السجل.				
٥٦				<b>مجموع الدرجات في الصفحة</b>



ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	العناصر
٤	٣	٢	١	
<b>ثانيا: السجلات الفرعية</b>				
<b>١- دليل المكتبة</b>				
<b>٢- سجل الخطة العامة للعمل بالمكتبة</b>				
				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
<b>٣- سجل الميزانية</b>				
				- إدارة أوجه الصرف المتاحة
<b>٤- سجل الوسائل والأجهزة التعليمية</b>				
				أذونات الإضافة للوسائل والمواد وطريقة التنظيم
<b>٥- سجل لجنة المكتبة</b>				
				تتابع اجتماعات اللجنة وتفعيل دورها في اتخاذ القرارات
<b>٦- سجل جماعة أصدقاء المكتبة</b>				
				تقسيم الجماعة وتتابع اجتماعاتها
				مجموع الدرجات في الصفحة
		٣٦		

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

## ب-الخدمات المكتبية (٤٠درجة)

\*\*\*\*\*

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 والبت الانتقائي - الأشكال التي تقدم من خلالها الإحاطة الجارية مدى الاستفادة من البت الانتقائي داخل المكتبة
				٥-القوائم البليوجرافية أ-طريقة إعدادها. ومدى الاستفادة منها للتلاميذ والمعلمين.
				٦-تقييم المراجع من حيث - القائمون على المرجع : - المجال : - طريقة التنظيم : - المعلومات:
				المجموع الكلي
			٣٦	

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

العناصر	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
	١	٢	٣	٤
١-المكتبة والتقويم الشامل طبقا للقرار الوزاري رقم ٢٧٣ و٢٧٤ لعام ٢٠١٢ و٢٢٣ لعام ٢٠١٣ والقرار الوزاري رقم ٣٤٤ بتاريخ ٢٠١٨/٩/٨ والقرار الوزاري رقم ١٩١ بتاريخ ٢٠١٩/٩/٩				
جدول فترات نشاط المكتبة.				
تقسيم الطلاب إلى مجموعات واختيار قائد لكل مجموعة.				
<b>-الأنشطة التربوية اللاصفية التي تقوم كل مجموعة بتنفيذها:</b>				
أ-إعداد المجالات:				
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:				
<b>-سجل التربية المكتبية وخدمة المناهج الدراسية</b>				
أ-طريقة تسجيل الفترة:				
ب-الالتزام بالمنهج:				
ج-توزيع المنهج في السجل:				
<b>سجل الأنشطة:</b>				
<b>*المناظرات</b>				
أ-حداثة الموضوعات ومدى ارتباطها بالأحداث الجارية.				
ب-واقعية تنفيذها وطريقة التسجيل (ورقي / إلكتروني).				
<b>*المحاضرات</b>				
أ-ارتباطها بالأحداث الجارية والمناسبات الدينية والقومية.				
ب-واقعية تنفيذها وطريقة التسجيل (ورقي / إلكتروني).				
٦٤				<b>مجموع الدرجات في الصفحة</b>

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

## جـ:- الموهوبون والابتكارات (١٢ درجة)

\*\*\*\*\*

العناصر	مقبول ١	جيد ٢	جيد جد ٣	ممتاز ٤
<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.