

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا





محافظة المنيا
إدارة المنيا التعليمية
مدرسة
المكتبة

سجل لجنة المكتبة



/

العام الدراسي

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	التعريف بلجنة المكتبة	
٢	الهدف من تشكيل لجنة المكتبة	
٣	أهداف لجنة المكتبة	
٤	أختصاصات لجنة المكتبة	
٥	تشكيل لجنة المكتبة	
٦	الخطة الزمنية للجنة المكتبة	
٧	الاجتماع الأول	
٨	الاجتماع الثاني	
٩	الاجتماع الثالث	
١٠	الاجتماع الرابع	
١١	الاجتماع الخامس	
١٢	الاجتماع السادس	
١٣	الاجتماع السابع	
١٤	الاجتماع الثامن	
١٥	الاجتماع التاسع	
١٦	الاجتماع العاشر	
١٧	الاجتماع الحادي عشر	

التعريف بلجنة المكتبة

بناء على القرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ نص البند الرابع على أن يكون لكل مكتبة مدرسية لجنة مكتبة تشكل في بداية كل عام دراسي برئاسة مدير المدرسة أو الناظر أو الوكيل وعضوية مالا يقل عن خمسة معلمين أوائل يمثلون المواد الدراسية المختلفة وعدد من الطلاب يمثلون السنوات الدراسية المختلفة على أن يكون أخصائي المكتبة مقرراً لها .

الهدف من تشكيل لجنة المكتبة

- تشكل لجنة المكتبة في بداية العام الدراسي وتتكون من :
- مدير المدرسة أو ناظرها (رئيس اللجنة)
 - خمسة أو ستة من المدرسين الأوائل (أعضاء اللجنة)
 - ممثل كل صف دراسي (أعضاء)
- على أن يراعى في أختياراتهم تمثيل المواد المختلفة ويتولى أمانة اللجنة أخصائي المكتبة .

أهداف لجنة المكتبة

- ١- تدعيم الآراء واقتراح ما يعود على المكتبة المدرسية بالتقدم .
- ٢- رسم السياسة العامة للمكتبة .
- ٣- تجتمع اللجنة كل شهر على الأقل أو كلما دعت الضرورة .
- ٤- تسجل اللجنة أجمعياتها وقراراتها في سجل خاص بها .

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

أختصاصات لجنة المكتبة

- تختص لجنة المكتبة المدرسية برسم سياسة عمل المكتبة في ضوء السياسة العامة التي تقرها الوزارة لتطوير المكتبات كما تختص بما يأتي :
- ١- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لعمل المكتبة وبرنامجها الزمني ومتابعة تنفيذه.
 - ٢- اعتماد الميزانية الخاصة بالمكتبة وتنظيم إجراءات الصرف من حصيلة المكتبة بالمدرسة وفقا للتعليمات والقرارات الصادرة عن الوزارة .
 - ٣- تنظيم حصص المكتبة في الجدول المدرسي .
 - ٤- وضع النظم الداخلية التي تدير عليها المكتبة مثل مواعيد فتحها وتحديد أيام الاستعارة الخارجية لطلاب مختلف الصفوف بالمدرسة .
 - ٥- المشاركة في اختيار وشراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة وذلك من حصيلة المكتبة .
 - ٦- مراجعة ما يهدى الى المكتبة من الأوعية المختلفة واستبعاد غير الصالح منها .
 - ٧- التخلص من الكتب والدوريات التي بطل استخدامها والتي لا تحتاج إليها المكتبة وإرجاعها بمعرفة أمين التوريدات إلى مخازن الإدارة – المديرية التعليمية لتتولى بيعها مع ما يباع من كتب راقدة أو ورق دشت ، وذلك بموجب إذن ارتجاع (١٧٨ ع ح) على أن تحتفظ صورته بالمكتبة .
 - ٨- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليها واعتماد محضر الجرد وفقا للتعليمات المنصوص عليها باتلمادة (١٦) من هذه اللائحة .
 - ٩- مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسنوية المقدمة من أخصائي المكتبة قبل رفعها الى توجيه المكتبات بالإدارة – المديرية التعليمية .

تشكيل لجنة المكتبة

السيد الفاضل مدير المدرسة ..

تحية طيبة وبعد

بمناسبة بدء العام الدراسي الجديد الرجاء من سيادتكم الموافقة على تشكيل لجنة المكتبة للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ من السادة المدرسين الأوائل من كل مادة على النحو التالي :

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع
١			رئيس اللجنة	
٢			مقرر اللجنة	
٣			أخصائي المكتبة	
٤			عضو	
٥			عضو	
٦			عضو	
٧			عضو	
٨			عضو	
٩			عضو	
١٠			عضو	

أخصائي المكتبة

الخطة الزمنية للجنة المكتبة

الشهر	الاجتماع	ملاحظات
أكتوبر	الأول	
نوفمبر	الثاني	
ديسمبر	الثالث	
يناير	امتحانات واجازة نصف العام الدراسي الأول	
فبراير	الرابع	
مارس	الخامس	
أبريل	السادس	
مايو	امتحانات آخر العام الدراسي	

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

لجنة المكتبة

الاجتماع ()

اليوم : التاريخ : ٢٠ / /
المكان : الحاضرون :

جدول الاعمال :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-
- ٧-

محضر الاجتماع :

انه في يوم الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة
الأستاذ / مدير المدرسة وبحضور السادة أعضاء لجنة
المكتبة الموقرين وبعد قراءة جدول الأعمال ومناقشته تقرر الآتي :

القرارات :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-
- ٧-

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

لجنة المكتبة

الاجتماع ()

اليوم : التاريخ : ٢٠ / /
المكان : الحاضرون :

جدول الاعمال :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-
- ٧-

محضر الاجتماع :

انه في يوم الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة
الأستاذ / مدير المدرسة وبحضور السادة أعضاء لجنة
المكتبة الموقرين وبعد قراءة جدول الأعمال ومناقشته تقرر الآتي :

القرارات :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-
- ٧-

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

لجنة المكتبة

الاجتماع ()

اليوم : التاريخ : ٢٠ / /
المكان : الحاضرون :

جدول الاعمال :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-
- ٧-

محضر الاجتماع :

انه في يوم الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة
الأستاذ / مدير المدرسة وبحضور السادة أعضاء لجنة
المكتبة الموقرين وبعد قراءة جدول الأعمال ومناقشته تقرر الآتي :

القرارات :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-
- ٧-

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

لجنة المكتبة

الاجتماع ()

اليوم : التاريخ : ٢٠ / /
المكان : الحاضرون :

جدول الاعمال :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦
- ٧

محضر الاجتماع :

انه في يوم الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة
الأستاذ / مدير المدرسة وبحضور السادة أعضاء لجنة
المكتبة الموقرين وبعد قراءة جدول الأعمال ومناقشته تقرر الآتي :

القرارات :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦
- ٧

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

لجنة المكتبة