

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد  
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



إدارة ..... التعليمية  
المكتبة  
مدرسة .....

# سجل

# لجنة المكتبة

أخصائي المكتبة

( ..... )

مدير المدرسة

( ..... )

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

## المواد المنظمة لعمل لجنة المكتبة في لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ( ٣٣٩ ) بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ م

### المادة (٤) :

يكون لكل مكتبة مدرسية لجنة للمكتبة ، تشكل في بداية كل عام دراسي برئاسة مدير المدرسة أو الوكيل ، وعضوية ما لا يقل عن خمسة من المعلمين الأوائل يمثلون المواد الدراسية المختلفة ، وعدد من الطلاب يمثلون السنوات الدراسية المختلفة ، على أن يكون أخصائي المكتبة مقرراً لها .

### المادة (٥) :

تختص لجنة المكتبة المدرسية برسم سياسة عمل للمكتبة في السياسة العامة التي تقرها الوزارة لتطوير المكتبات ، كما تنص بما يأتي :

- أ- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لعمل المكتبة وبرنامجها الزمني ومتابعته وتنفيذه.
- ب- اعتماد ميزانية المكتبة وتنظيم إجراءات الصرف من حصيلة المكتبة بالمدرسة وفقاً للتعليمات والقرارات الصادرة من الوزارة.
- ج- تنظيم حصص المكتبة في الجدول الدراسي.
- د- وضع النظم الداخلية التي تسيّر عليها المكتبة ، مثل مواعيد فتحها، وتحديد أيام الاستعارة الخارجية لطلاب مختلف الصفوف بالمدرسة.
- هـ- المشاركة في اختيار وشراء الكتب وغيرها ، من مقتنيات المكتبة وذلك من حصيلة المكتبة.
- و- مراجعة ما يهدى للمكتبة من الأوعية المختلفة واستبعاد غير الصالح منها .
- ز- 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 رابدة أو ورق دش ، وذلك بموجب إذن إرجاع (١٧٨ ع . ح ) على ان تحفظ صورته بالمكتبة.
- ح- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليها واعتماد الجرد وفقاً للتعليمات المنصوص عليها بالمادة ( ١٦ ) من هذه اللائحة.

### المادة ( ٦ ) :

تجتمع لجنة المكتبة المدرسية مرة كل شهر على الأقل ، بناء على دعوة من رئيسها ، ولا يكون اجتماعها صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضائها على الأقل بما في ذلك رئيس اللجنة ، وتسجل مداورات اللجنة وتوصيتها في سجل يختص بذلك.

# لجنة المكتبة

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

## أهداف لجنة المكتبة

- ١- وضع الترتيبات الداخلية لتنظيم سير أعمال المكتبة خلال العام الدراسي بما في ذلك مواعيد فتح المكتبة المدرسية وإغلاقها.
  - ٢ - قبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من الطلاب والمعلمين والأهالي بعد عرضها على اللجنة الدائمة لفحص الكتب والأفلام والأشرطة لإجازتها .
  - ٣- فحص التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة وإرسال نسخة منه إلى قسم تقنية التعليم المعلومات بالإدارة .
  - ٤- الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة .
  - ٥- تنسيق الاستفادة من المكتبة في تدريس بعض المواد بداخلها أو في إشغال حصص الانتظار
  - ٦ - دراسة الطرق التي يمكن أن تؤدي إلى نمو الخدمة المكتبية بالمدرسة وتذليل العقبات التي تعترضها.
  - ٧ - اقتراح عناوين وأنواع الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من المواد التي تدعو الحاجة إلى تزويد المكتبة بها.
  - ٨ - اعتماد قوائم الكتب ومواد المكتبة الأخرى التي تدعو الحاجة إلى إصلاحها أو تجليدها أو التخلص منها ( الكتب التالفة ) مع التنسيق في هذا الخصوص مع قسم مراقبة المخزون بالمنطقة .
  - ٩- إسناد العمل بالمكتبة عند غياب أمينها إلى أحد أعضاء اللجنة ، أو من يثقون في قدرته على إدارة شؤون المكتبة من العاملين بالمدرسة .
  - ١٠ - تعقد لجنة المكتبة اجتماعاتها شهرياً كلما أمكن ذلك على أن لا تقل اجتماعاتها عن اجتماع واحد كل شهرين .
- وعلى أمين المكتبة المدرسية تزويد اللجنة بالتقارير والإحصاءات التي تبين أوجه النشاط المكتبي ، كما يجب عليه تحليل إحصاء النشاط المكتبي ودراسته لتقويم الخدمة ، وبيان مؤشرات نجاحها وقصورها ويقترح الحلول اللازمة على لجنة المكتبة .

## اختصاصات لجنة المكتبة

١. وضع النظم الداخلية التي تدير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها .
٢. النظر في اختيار وشراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة المكتبة .
٣. قبول الهدايا التي توهب للمكتبة من الطلاب أو أولياء أمورهم أو من الأهالي لتعميم استعمالها في المكتبة
٤. اعتماد ميزانية المكتبة .
٥. اعتماد التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة .
٦. التصرف في المجالات التي لا تحتاج إليها المكتبة وذلك بتوزيعها بطري الإهداء على الطلاب وإعدام ما لا يصلح للاستعمال مع مراعاة إثبات ذلك في قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ في سجلات المدرسة .
٧. التخلص من الكتب التي بطل استعمالها أو التي لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهدة التي تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنوياً عن ١٠٪ من محتويات المكتبة ويستثنى من ذلك كتب المراجع .
٨. تنظيم عملية الجرد السنوي وتحديد مواعيدها .
٩. ترتيب حصص المكتبة في الجدول الدراسي .
١٠. تنظيم مكافآت لنشاط الطلاب ومدى استفادتهم من كتب المكتبة .

يعتمد ، مدير المدرسة  
(.....)

أخصائي المكتبة  
(.....)

## قرار تشكيل لجنة المكتبة

بعد الإطلاع على المادة (٤) والمادة (٥) والمادة (٦) من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧ م ، قررنا نحن مدير المدرسة تشكيل لجنة المكتبة المدرسية خلال العام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م على النحو التالي.

م	الاسم	الوظيفة الرسمية	العمل باللجنة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

وتكلف اللجنة بالمهام المنوط بها في لائحة المكتبات المدرسية المشار إليها بعالية، والنشرات الواردة من الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة ومن توجيه المكتبات من المديرية والإدارة.

يعتمد ،،، مدير المدرسة

(.....)

## الخطة الزمنية لعمل لجنة المكتبة خلال العام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

م	الشهر	أوجه النشاط أو مشروعات اللجنة الثقافية
١	سبتمبر ٢٠٢ م	١- التعارف ٢- شرح وظائف ومهام لجنة المكتبة ٣- تشكيل لجنة المكتبة من السادة المعلمين الأوائل للمواد والترحيب بهم وتهنئتهم ببدء العام الدراسي الجديد. ٤- الإشراف على سجلات المكتبة الأساسية والفرعية وتوفير ميزانية شرائها ٥- استلام جدول حصص المكتبة
٢	أكتوبر ٢٠٢ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- التهنئة بأعياد أكتوبر المجيدة. ٣- مناقشة ميزانية المكتبة للعام الدراسي الجديد ٢٠٢ / ٢٠٢ م ورصيد المكتبة من الكتب ٤- مناقشة مدى توفر أدلة المعلم بالمكتبة
٣	نوفمبر ٢٠٢ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- تنظيم عملية الإعارة باستخدام كارنية أو بطاقة الإعارة الخارجية ٣- مناقشة تسجيل مقتنيات المكتبة على قاعدة بيانات بجهاز الحاسب
٤	ديسمبر ٢٠٢ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- ضرورة استكمال باقي سجلات المكتبة والمساعدة لالنتهاء منها. ٣- إعداد لوحات إرشادية وتعليقها علي جدران المدرسة. ٤- ضرورة تنشيط الاستعارة الخارجية وتشجيعها .
٥	يناير ٢٠٢ م	امتحانات نصف العام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م
٦	فبراير ٢٠٢ م	أجازة نصف العام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م
٧	مارس ٢٠٢ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- مناقشة شراء كتب وقصص لتزويد المكتبة بمصادر المعلومات ٣- إعداد مجموعة من التلخيصات وعرضها في معرض المكتبة. ٤- تنشيط الاستعارة الخارجية والمشاركة في أنشطة المكتبة .
٨	أبريل ٢٠٢ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- الانتهاء من عمل قوائم الأرفف . ٣- إعداد مجلة حائط الشهر. ٤- إعداد مجموعة من المجلات عن كتب المشروع القومي.
٩	مايو ٢٠٢ م	١ - قراءة محضر الجلسة السابقة. ٢- الاهتمام بالأنشطة الثقافية من ندوات ومحاضرات ومناظرات ٣- إعداد مجلة حائط الشهر.

أخصائي المكتبة

(.....)

يعتمد ، مدير المدرسة

(.....)

## الخطة والبرنامج الزمني لعمل لجنة المكتبة

لعام ٢٠٢٢ / ٢٠٢٢م

الشهر	البرنامج
سبتمبر ٢٠٢٢	١- قراءة اختصاصات لجنة المكتبة ٢- تحديد حصص المكتبة في الجدول الدراسي ٣- مناقشة واعتماد خطة عمل المكتبة وبرنامجها الزمني خلال العام ومتابعة تنفيذه. ٤- طلب شراء مشمع أرضيات للمكتبة.
أكتوبر ٢٠٢٢	١- اعتماد ميزانية المكتبة وتوزيعها على بنود الصرف . ٢- اعتماد جزء من الميزانية لشراء بعض مستلزمات المكتبة . ٣- سرعة إضافة الكراسي والدواليب والمناضد الواردة من الإدارة.
نوفمبر ٢٠٢٢	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- إعداد لوحات للمكتبة . ٣- استبدال اللوحات الورقية بلوحات خشبية.
ديسمبر ٢٠٢٢	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- متابعة حركة الاستعارة الخارجية .
يناير ٢٠٢٢	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- متابعة أنشطة المكتبة خلال فترة الأجازة
فبراير ٢٠٢٢	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- تطوير المكتبة وتهيئتها لاستقبال التلاميذ والمدرسين . ٣- شراء بعض مستلزمات المكتبة.
مارس ٢٠٢٢	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- متابعة ما تم انجازه في المكتبة من أعمال.
أبريل ٢٠٢٢	١- تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق . ٢- متابعة ما تم انجازه في المكتبة من أعمال. ٣- استكمال أذون إضافة الكتب.
مايو ٢٠٢٢	الاستعداد لعمل الجرد السنوي

يعتمد ، مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)



## الاجتماع الأول ( شهر أكتوبر )

### محضر الاجتماع

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠٢ م ، وفي تمام الساعة ..... اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة وعضوية السادة الموقعين أدناه / ..... بمقرها في ..... وبحضور عدد (.....) من أعضائها :

### جدول الأعمال

- ١- التهنئة بالعام الدراسي الجديد
- ٢- وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة مثل تحديد أيام الاستعارة الخارجية للطلاب من الصفوف المختلفة
- ٣- تشكيل مجلس التنسيق والرقابة علي الميزانية
- ٤- تحديد يوم للاجتماع الشهري للجنة المكتبة
- ٥- مناقشة خطة المكتبة العامة للعام الدراسي الجديد
- ٦- تحديد يوم للإذاعة المدرسية للمكتبة
- ٧- مناقشة احتياجات المكتبة من أدوات
- ٨- تحديد الجريدة اليومية التي سيتم شراؤها والدوريات الأخرى
- ٩- تنظيم حصص المكتبة وكتابتها في جدول وتعليقها في مكان بارز
- ١٠- ما يستجد من أعمال

### القرارات

- ١- التهنئة بالعام الدراسي الجديد والترحيب بالطلاب
- ٢- تم الاتفاق علي وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة عقب انتهاء الطابور الصباحي وغلقها في نهاية اليوم الدراسي
- ٣- تم تشكيل مجلس التنسيق والرقابة للإشراف علي الميزانية
- ٤- تم تحديد يوم للاجتماع الشهري وهو .....
- ٥- تم عرض خطة المكتبة علي أعضاء لجنة المكتبة ومناقشة الأعمال المالية والإدارية والأعمال الفنية والإعمال الثقافية وتم اعتمادها
- ٦- تم تخصيص يوم ..... من كل أسبوع لإذاعة برنامج المكتبة الإذاعي
- ٧- وافقت اللجنة علي شراء الأدوات الكتابية للمكتبة
- ٨- شراء الجريدة اليومية وهي ..... والمجلة الأسبوعي .....
- ٩- تطبيق القرار الوزاري رقم ٣٠٣ لنشاط المكتبة ووضع جدول الحصص وبما انه لم يستجد من أعمال أغلق المحضر علي ذلك

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة ..... تحريراً في / / ٢٠٢ م

يعتمد ،، رئيس اللجنة

الأعضاء

السكرتير

## الاجتماع الثاني ( شهر نوفمبر )

### محضر الاجتماع

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠٢ م ، وفي تمام الساعة .....  
اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة  
وعضوية السادة الموقعين أدناه / .....  
بمقرها في ..... وبحضور عدد (.....) من أعضائها :

### جدول الأعمال

- ١- عرض خطة النشاط الشهري علي اللجنة ومناقشتها
- ٢- تشكيل لجنة للإشراف علي المسابقات
- ٣- متابعة الموهوبين والمسابقات الوزارية
- ٤- متابعة تنفيذ حصة المكتبة طبقا للجدول المدرسي
- ٥- متابعة حصيلة رسم المكتبة للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م
- ٦- ما يستجد من أعمال

### القرارات

- ١- عرض خطة النشاط الشهري لشهر نوفمبر ٢٠٢ م والموافقة عليها
- ٢- التوصية بمتابعة الموهوبين وعقد الاجتماع الشهري لهم والاستمرار في العمل بالمسابقات المختلفة
- ٣- تنفيذ حصة المكتبة طبقا للجدول المدرسي
- ٤- تم التوصية بمتابعة حصيلة رسم المكتبة وإعداد ميزانية العام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م  
وبما انه لم يستجد من أعمال فقد انتهى الاجتماع علي ذلك

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة .....  
تحريرا في / / ٢٠٢ م  
السكرتير .....  
الأعضاء .....  
يعتمد ،، رئيس اللجنة

## الاجتماع الثالث ( شهر ديسمبر )

### محضر الاجتماع

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠٢ م ، وفي تمام الساعة .....  
اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة  
وعضوية السادة الموقعين أدناه / .....  
بمقرها في ..... وبحضور عدد (.....) من أعضائها :

### جدول الأعمال

- ١- عرض خطة النشاط الشهري علي اللجنة ومناقشتها
- ٢- تشكيل لجنة للإشراف علي المسابقات
- ٣- متابعة الموهوبين والمسابقات الوزارية
- ٤- متابعة تنفيذ حصة المكتبة طبقا للجدول المدرسي
- ٥- متابعة حصيلة رسم المكتبة للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م
- ٦- ما يستجد من أعمال

### القرارات

- ١- عرض خطة النشاط الشهري لشهر ديسمبر ٢٠٢ م والموافقة عليها
  - ٢- التوصية بمتابعة الموهوبين وتقديم الدعم لهم وعقد الاجتماع الشهري لهم
  - ٣- الاستمرار في العمل بالمسابقات المختلفة
  - ٤- تنفيذ حصة المكتبة طبقا للجدول المدرسي
- وبما انه لم يستجد من أعمال فقد انتهى الاجتماع علي ذلك

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة .....  
السكرتير  
الأعضاء  
تحريرا في / / ٢٠٢ م  
يعتمد ،، رئيس اللجنة

**الاجتماع الرابع ( شهر يناير )****محضر الاجتماع**

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠٢ م ، وفي تمام الساعة .....  
اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة  
وعضوية السادة الموقعين أدناه / .....  
بمقرها في ..... وبحضور عدد (.....) من أعضائها :

**جدول الأعمال**

- ١- عرض خطة النشاط الشهري علي اللجنة ومناقشتها
- ٢- الاشتراك في معسكر اقرأ وتحديد الموعد المناسب
- ٣- العمل في المسابقات الوزارية المختلفة
- ٤- تنفيذ خطة نشاط نصف العام طبقا للخطة الزمنية المعدة مسبقا وإعداد لافتة توضح جدول النشاط ووضعها في مكان مناسب
- ٥- ما يستجد من أعمال

**القرارات**

- ١- عرض خطة النشاط الشهري لشهر يناير ٢٠٢ م والموافقة عليها
  - ٢- الاشتراك في معسكر اقرأ وقد اختير الأسبوع الأول للمعسكر
  - ٣- الاستمرار في العمل بالمسابقات المختلفة
  - ٤- إعداد لافتة بخطة نشاط نصف العام وتطبيق النشاط طبقا للجدول
- وبما انه لم يستجد من أعمال فقد انتهى الاجتماع علي ذلك

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة .....  
السكرتير  
تحريرا في / / ٢٠٢ م  
الأعضاء  
يعتمد ،، رئيس اللجنة

## الاجتماع الخامس ( شهر فبراير )

### محضر الاجتماع

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠٢ م ، وفي تمام الساعة .....  
اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة  
وعضوية السادة الموقعين أدناه / .....  
بمقرها في ..... وبحضور عدد (.....) من أعضائها :

### جدول الأعمال

- ١- عرض خطة النشاط لشهر فبراير علي اللجنة ومناقشتها .
- ٢- تحليل النشاط الشهري للشهر السابق.
- ٣- العمل في المسابقات الوزارية المختلفة .
- ٤- تنفيذ خطة نشاط نصف العام طبقا للخطة الزمنية المعدة مسبقا .
- ٥- ما يستجد من أعمال

### القرارات

- ١- عرض خطة النشاط الشهري لشهر فبراير ٢٠٢ م والموافقة عليها .
  - ٢- تحليل إحصاء النشاط لشهر فبراير .
  - ٣- الاستمرار في العمل بالمسابقات المختلفة.
  - ٤- الاستمرار في تنفيذ خطة نشاط نصف العام طبقا للخطة الزمنية المعدة مسبقا .
- وبما انه لم يستجد من أعمال فقد انتهى الاجتماع علي ذلك

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة .....  
السكرتير  
تحريرا في / / ٢٠٢ م  
يعتمد ،، رئيس اللجنة  
الأعضاء

## الاجتماع السادس ( شهر مارس )

### محضر الاجتماع

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠٢ م ، وفي تمام الساعة .....  
اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة  
وعضوية السادة الموقعين أدناه / .....  
بمقرها في ..... وبحضور عدد (.....) من أعضائها :

### جدول الأعمال

- ١- عرض الإحصاء الشهري علي اللجنة
- ٢- عرض خطة النشاط الشهري للموافقة عليها
- ٣- متابعة الموهوبين والمسابقات الوزارية
- ٤- ما يستجد من أعمال

### القرارات

- ١- تم عرض إحصاء النشاط الشهري للشهر الماضي علي اللجنة ومناقشة أوجه القصور ومعالجتها
- ٢- عرض خطة النشاط الشهري لشهر مارس ٢٠٢ م والموافقة عليها
- ٣- سوف يتم عقد اجتماع للموهوبين لمتابعتهم وتقديم كل ما يحتاجونه من دعم ورعاية
- ٤- عمل محاضرة بعنوان .....
- ومناظرة بعنوان .....
- وندوة بعنوان يوم الشهيد
- وإعداد معرض عن .....
- وإعداد عدد ٢ برنامج إذاعي بعنوان الشهيد
- وقد انتهى الاجتماع علي ذلك

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة .....  
تحريرا في / / ٢٠٢ م

يعتمد ،، رئيس اللجنة

الأعضاء

السكرتير

## الاجتماع السابع ( شهر ابريل )

### محضر الاجتماع

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠٢ م ، وفي تمام الساعة .....  
اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ / ..... مدير المدرسة  
وعضوية السادة الموقعين أدناه / .....  
بمقرها في ..... وبحضور عدد (.....) من أعضائها :

### جدول الأعمال

- ١- عرض الإحصاء الشهري علي اللجنة
- ٢- عرض خطة النشاط الشهري للموافقة عليها
- ٣- متابعة الموهوبين والمسابقات الوزارية
- ٤- التوصية بإعداد الجرد في نهاية ابريل قبل بدء الامتحانات
- ٥- ما يستجد من أعمال

### القرارات

- ١- تم عرض إحصاء النشاط الشهري للشهر الماضي علي اللجنة ومناقشة أوجه القصور ومعالجتها
- ٢- عرض خطة النشاط الشهري لشهر ابريل ٢٠٢١ م والموافقة عليها
- ٣- سوف يتم عقد اجتماع للموهوبين لمتابعتهم وتقديم كل ما يحتاجونه من دعم ورعاية
- ٤- عمل محاضرة بعنوان الإسراء والمعراج ومناظرة بعنوان تشجيع السياحة الداخلية مسئولية من الفرد أم الدولة ؟  
وندوة بعنوان يوم اليتيم وإعداد معرض عن ذكري تحرير سيناء وإعداد عدد ٢ برنامج إذاعي بعنوان اليتيم وقد انتهى الاجتماع علي ذلك

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة .....  
تحريرا في / / ٢٠٢ م

يعتمد ،، رئيس اللجنة

الأعضاء

السكرتير

## محضر الاجتماع

انه في يوم ..... الموافق / / ٢٠ م ، وفي تمام الساعة ..... اجتمعت لجنة  
المكتبة برئاسة الأستاذ / .....  
وعضوية السادة الموقعين أدناه / .....  
بمقرها في ..... وبحضور عدد (.....) من أعضائها :

## جدول الأعمال

## القرارات

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة .....  
السكرتير  
تحريرا في / / ٢٠١ م  
الأعضاء  
يعتمد ،، رئيس اللجنة