

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



محافظة /
ادارة /
مدرسة /

المكتبة

سجل لجنة المكتبة

للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣



أخصائي المكتبة

محافظة /
ادارة /
مدرسة /

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	اختصاصات لجنة المكتبة
٣	الهدف من تشكيل لجنة المكتبة
٤	تشكيل لجنة المكتبة
٥	البرنامج الزمني للجنة المكتبة
٦	بيان اجتماعات لجنة المكتبة
٧	الاجتماع الاول
	الاجتماع الثاني
	الاجتماع الثالث
	الاجتماع الرابع
	الاجتماع الخامس
	الاجتماع السادس
	الاجتماع السابع
	الاجتماع الثامن
	الاجتماع التاسع
	الاجتماع العاشر
	الاجتماع الحادي عشر
	الاجتماع الثاني عشر

أخصائي المكتبة

محافظة /

ادارة /

مدرسة /

اختصاصات لجنة المكتبة

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

المادة ٥

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 برنامجها الزمني ومتابعة تنفيذه .
٢. اعتماد ميزانية المكتبة وتنظيم اجراءات الصرف من حصيلة المكتبة بالمدرسة وفقا للتعليمات والقرارات الصادرة عن الوزارة .
٣. تنظيم حصص المكتبة في الجدول الدراسي .
٤. وضع النظم الداخلية التي تسيير 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 يهدي الي المكتبة من الاوعية المختلفة واستبعاد غير الصالح منها .
٧. التخلص من الكتب والدوريات التي يبطل استخدامها والتي لا تحتاج اليها المكتبة وإرجاعها بمعرفة أمين التوريدات إلي مخازن الادارة – المديرية التعليمية لتتولي بيعها مع مايباع من كتب راقدة أو ورق دشت ، وذلك بموجب إذن ارجاع(١٧٨ ع ح) عليأن تحفظ صورته بالمكتبة .
٨. تنظيم عملية الجرد السنوي والاشراف عليها واعتماد محضر الجرد وفقا للتعليمات المنصوص عليها بالمادة (١٦) من هذه اللائحة .
٩. مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسنوية المقدمة من أخصائي المكتبة قبل رفعها إلي توجيه المكتبات بالادارة – المديرية التعليمية .

محافظة /
ادارة /
مدرسة /

الهدف من تشكيل اللجنة

تتألف لجنة المكتبة في بداية العام الدراسي
وتتكون اللجنة من :

- مدير المدرسة او وكيل المدرسة
- رئيس اللجنة
- خمسة او ستة من المدرسين الاوائل
- أعضاء اللجنة
- ممثل عن كل صف دراسي
- أعضاء

علي أن يراعي في اختياراتهم تمثيل المواد المختلفة ويتولي أمانة اللجنة
أخصائي المكتبة

أهداف لجنة المكتبة

- تدعيم الاراء واقتراح مايعود علي المكتبة المدرسية بالتقدم .
- وتقوم اللجنة برسم السياسة العامة للمكتبة .
- وتجتمع اللجنة كل شهر علي الاقل أو كلما دعت الضرورة .
- وتسجل اللجنة أجماعاتها وقراراتها في سجل خاص بها .

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

محافظة /

ادارة /

مدرسة /

تشكيل لجنة المكتبة

السيد الفاضل مدير المدرسة

تحية طيبة وبعد

بمناسبة بدء العام الدراسي الجديد الرجاء من سيادتكم الموافقة علي تشكيل لجنة المكتبة للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ من السادة المدرسين الاوائل من كل مادة علي النحو التالي :

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

أخصائي المكتبة

محافظة /
ادارة /
مدرسة /

البرنامج الزمني للجنة المكتبة

الشهر	الاجتماع	ملاحظات
أكتوبر	الاول	
نوفمبر	الثاني	
ديسمبر	الثالث	
يناير	الرابع	
فبراير	الخامس	
مارس	السادس	
أبريل	السابع	
مايو	الثامن	
يونيو	التاسع	
يوليو	العاشر	
أغسطس	الحادي عشر	
سبتمبر	الثاني عشر	

أخصائي المكتبة

محافظة /
ادارة /
مدرسة /

بيان اجتماعات لجنة المكتبة

التاريخ	الاجتماع	الشهر
	الاول	أكتوبر
	الثاني	نوفمبر
	الثالث	ديسمبر

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

الاجتماع الاول اكتوبر ٢٠٢٢

اليوم / المكان / المكتبة
التاريخ / الحاضرون / أعضاء لجنة المكتبة

جدول الاعمال :

- ١- التهنئة بالعام الدراسي الجديد
- ٢- وضع النظم الداخلية التي تدير عليها المكتبة مثل تحديد ايام 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 للاذاعة المدرسية للمكتبة
- ٧- مناقشة احتياجات المكتبة من ادوات
- ٨- تحديد الجريدة اليومية التي سيتم شراؤها والدوريات الاخرى
- ٩- تنظيم حصص المكتبة وكتابتها في جدول وتعليقها في مكان بارز
- ١٠- ما يستجد من اعمال

محضر الاجتماع :

انه في يوم الموافق/...../..... اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة الاستاذ / مدير المدرسة وبحضور السادة اعضاء لجنة المكتبة الموقرين ، وبعد قراءة جدول الاعمال ومناقشته تقرر الاتي :

القرارات :

- ١- التهنئة بالعام الدراسي الجديد والترحيب بالطلاب
- ٢- تم الاتفاق علي وضع النظم الداخلية التي تدير عليها المكتبة عقب انتهاء الطابور الصباحي وغلقتها في نهاية اليوم الدراسي
- ٣- تم تشكيل مجلس التنسيق والرقابة للاشراف علي الميزانية
- ٤- تم تحديد يوم للاجتماع الشهري وهو

- ٥- تم عرض خطة المكتبة علي اعضاء لجنة المكتبة ومناقشة الاعمال المالية والادارية والاعمال الفنية والاعمال الثقافية وتم اعتمادها
- ٦- تم تخصيص يوم من كل اسبوع لاذاعة برنامج المكتبة الاذاعي
- ٧- وافقت اللجنة علي شراء الادوات الكتابية للمكتبة
- ٨- شراء الجريدة اليومية وهي والمجلة الاسبوعي
- ٩- تطبيق القرار الوزاري رقم ٣٠٣ لنشاط المكتبة ووضع جدول الحصص وبما انه لم يستجد من اعمال اغلق المحضر علي ذلك

يعتمد ، مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

توقيع اللجنة

اجتماع لجنة المكتبة نوفمبر ٢٠٢٢

اليوم / التاريخ / ٢٠٢٢/١١ /
المكان / المكتبة الحضور / اعضاء لجنة المكتبة

جدول الاعمال :

١. التصديق علي محضر الاجتماع السابق
٢. عرض خطة النشاط الشهري علي اللجنة ومناقشتها
٣. متابعة الموهوبين واستمرار العمل في المسابقات الوزارية
٤. متابعة تنفيذ حصة المكتبة طبقا للجدول المدرسي
٥. مايستجد من أعمال

محضر الاجتماع :

انه في يوم الموافق / ١١ / ٢٠٢٢ تم عقد اجتماع لجنة المكتبة وذلك بحضور الاستاذ مدير المدرسة رئيس اللجنة والسادة اعضاء لجنة المكتبة وذلك لمناقشة جدول الاعمال السابق ، وقد تقرر الاتي :

القرارات :

١. تم التصديق علي محضر الاجتماع السابق
٢. تم عرض خطة النشاط الشهري لشهر نوفمبر ٢٠٢٢ والموافقة عليها
٣. تم التوصية بمتابعة الموهوبين وعقد الاجتماع الشهري لهم والاستمرار في العمل بالمسابقات المختلفة
٤. تم تنفيذ حصة المكتبة طبقا للجدول المدرسي
٥. وبما انه لم يستجد من اعمال فقد انتهى الاجتماع علي ذلك

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

التوقيع

الاسم

الاجتماع الثالث للجنة المكتبة (شهر ديسمبر)

اليوم / التاريخ / ٢٠٢٢/١٢/
المكان / المكتبة الحضور / اعضاء لجنة المكتبة

جدول الاعمال :-

- ١- التصديق علي محضر الاجتماع السابق
- ٢- عرض خطة النشاط الشهري علي اللجنة ومناقشتها
- ٣- تنمية الموهوبين ورعايتهم وعقد الاجتماع الشهري لهم
- ٤- العمل في المسابقات الوزارية المختلفة
- ٥- متابعة تنفيذ حصة المكتبة طبقا للجدول المدرسي
- ٦- مايستجد من اعمال

محضر الاجتماع :-

انه في يومالموافق تم عقد اجتماع لجنة المكتبة وذلك بحضور الاستاذ مدير المدرسة رئيس اللجنة والسادة اعضاء لجنة المكتبة وذلك لمناقشة جدول الاعمال السابق ، وقد تقرر الاتي :-

القرارات :-

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

توقيع اعضاء اللجنة _____ أخصائي المكتبة _____ مدير المدرسة

اجتماع لجنة المكتبة الرابع يناير ٢٠٢٣

التاريخ / الموافق /
المكان / الحاضرون /

جدول الاعمال :

١. التصديق علي محضر الاجتماع السابق
٢. تحليل احصاء النشاط الشهري
٣. متابعة ماتم انجازه من اعمال خلال الفترة الماضية
٤. اقرار خطة العمل خلال نشاط نصف العام
٥. مايستجد من أعمال

محضر الاجتماع :

اجتمعت لجنة المكتبة برئاسة السيد مدير المدرسة رئيس اللجنة وعضوية السادة أعضاء اللجنة الموقرين وبحضور اخصائي المكتبة سكرتير اللجنة تم اقرار الاتي :

القرارات :

١. تم التصديق علي محضر الاجتماع السابق
٢. تم تحليل احصاء النشاط لشهر ديسمبر
٣. تم متابعة ماتم انجازه من اعمال خلال الفترة الماضية من الدراسة
٤. تم اقرار خطة العمل خلال اجازة نصف العام
٥. وبما أنه لم يستجد من أعمال فقد أغلق المحضر علي ذلك

مدير المدرسة

اخصائي المكتبة

توقيع أعضاء لجنة المكتبة