

إدارة المنيا التعليمية



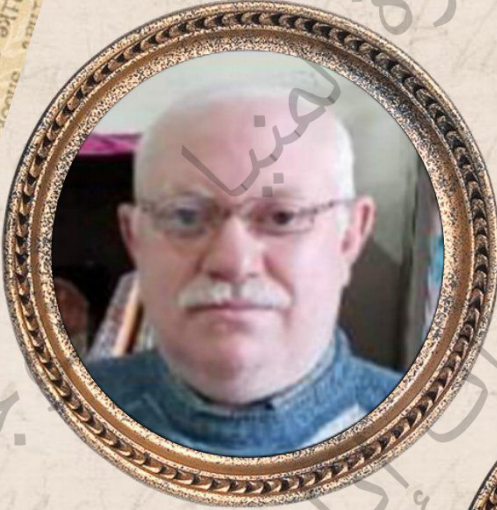
توجيه المكتبات

شراء  
Haimaa  
الروضي

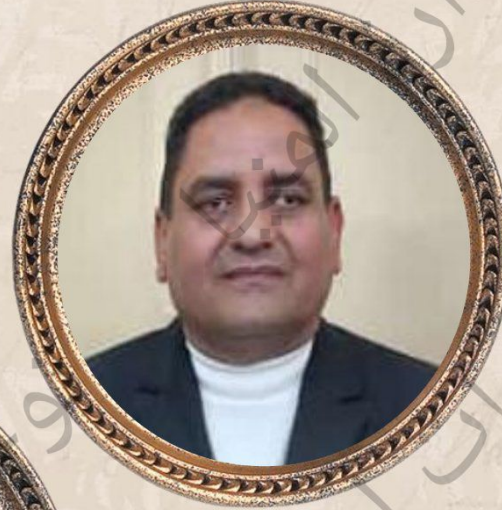
سجل اليومية (٧٧)  
&  
كل ما يتعلق بجد المكتبة



# فريق العمل



أ/ ولاء سمير  
موجه مكتبات



أ/ ياسر راشد  
موجه أول مكتبات



أ/ شيماء الروزي  
موجه مكتبات





# سجل يومية المكتبة (٧٧)

هو أهم السجلات الأساسية الموجودة بالمكتبة لأنه يحتوي على عهدة المكتبة من كتب وهو سجل يبين حركة ورود الكتب داخل المكتبة لذا يتم التعامل مع دفتر اليومية في الحالات الآتية:

1 تزويد المكتبة بكتب جديدة

2 الجرد السنوي

3 شطب الجرد السنوي



## ملاحظات هامة للتعامل مع سجل اليومية (٧٧)



هو دفتر مالي يختم بخاتم ( ملكية المكتبة ) وترقم صفحاته ولا يتم قطع أي صفحة من صفحاته.

عمل محضر فتح للسجل قبل البدء في التسجيل وبعد انتهاء صفحاته أو عند تغيير سجل اليومية نقوم بعمل محضر غلق.

لا يجوز الكشط أو المحو أو الشطب أو استخدام المزيل أو تغيير البيانات.

تسجيل جميع البيانات المطلوبة في سجل اليومية.

الكتب التي تشطب من عهدة المكتبة نتيجة الفقد أو التلف أو الإهداء أو إعادة للمخازن أو نقل عهدة بعد عمل الإجراءات اللازمة

يؤشر أمامها بالمداد الأحمر ويدون في خانة الملاحظات سبب الشطب مع مراعاة عدم طمس البيانات.

استخدام اللون الأزرق فقط لتسجيل البيانات واللون الأحمر للشطب.

يحظر تغيير سجل اليومية إلا بموافقة كتابية من توجيه المكتبات بالإدارة والتوجيه المالي.

عند خصم أي كتاب لا بد أن يكون الخصم بمستند رسمي مثل ( الجرد السنوي المعتمد ، الكتب التي تم استبعادها).

يحظر على أي متابع كتابة أي تعليقات أو ملاحظات في هذا السجل باستثناء الموجه المالي والإداري والجهاز المركزي للمحاسبات.

يتم إعداد مرآية يومية المكتبة توضح حركة الكتب الواردة والخصم على مدار العام.

في حالة وجود أرقام سقطت سهواً أو أرقام مكررة عند التسجيل يتم التنويه عنها في مرآة اليومية.

الكتاب الذي لم يوافق عليه التوجيه في الجرد وذكر الموجه يسدد ثمنه لا يتم شطبه من دفتر اليومية إلا برقم قسيمة التسديد مع

إرفاق القسيمة في الصفحة الموجود بها الكتاب المسدد ثمنه.





## ما يجب مراعاته عند التسجيل

تسجل الكتب فقط في سجل اليومية.

تسجل الكتب التي تصل إلى المكتبة أول بأول وبخط واضح مقروء مع تصنيفها بدقة وكتابة رقم التصنيف بالقلم الرصاص لإمكانية تغييره.

الدقة عند تسجيل البيانات بحيث تكون البيانات مطابقة (الكتاب مع سجل اليومية) وتأخذ البيانات من صفحة العنوان الرئيسية.

كتابة عنوان الكتاب وليس اسم السلسلة (ولكل عنوان في السلسلة رقم عام).

يسجل كل كتاب حسب اللغة المكتوب بها مثال كتاب مكتوب باللغة الإنجليزية يسجل في خانة اللغة (الإنجليزية).

في خانة المؤلف يسجل اسم مؤلف الكتاب وليس اسم المترجم وغيره.

عدم تسجيل كتاب بين سطرين أو بعد انتهاء سطور الصفحة.

عدم ترك سطر فارغ دون الكتابة عليه أو ترك صفحات فارغة.

يسجل بيانات الكتاب على سطر واحد وفي حالة العنوان الطويل يختصر طبقاً لقواعد الفهرسة.

يسجل إذن الإضافة الخاص بكل كتاب ( رقم الإذن - تاريخه - الجهة ).

لا تستخدم الشرط أو كتابة البيان بشكل رأسي عند تكرار البيانات بل يجب كتابة البيانات الخاصة بكل كتاب.

العلامة التي توضع أثناء الجرد بالقلم الرصاص الخفيف.

عند عدم تطابق الرقم العام في الكتاب مع سجل اليومية يتم تغيير الرقم العام في الكتاب طبقاً للرقم الموجود باليومية.





# تغيير سجل اليومية (٧٧)

## متى نحتاج إلى تغيير سجل يومية المكتبة؟

• قدم السجل أو تهالكه.

• عدم وضوح الكتابة بداخله.

• وجود عدد الكتب الفاقدة أو المستهلكة أكثر من الكتب الموجودة بالعهد.

• وجود أخطاء فنية في التسجيل ووجود شطب أو كشط أو مزيل

• أسباب أخرى يراها الموجه المتابع ويدعمها برأي الموجه الأول.

## الإجراءات القانونية المتبعة أثناء تغيير سجل يومية المكتبة (٧٧):

### الإجراءات المالية والإدارية

• يوجه أخصائي المكتبة خطاب إلى مدير المدرسة يطلب فيه تجديد سجل اليومية ذاكراً للأسباب.

• يرفع هذا الخطاب إلى توجيه المكتبات بعد موافقة مدير المدرسة واعتماده للخطاب .

• عند وصول هذا الخطاب إلى توجيه المكتبات يعرض علي الموجه المتابع لإبداء الرأي والموافقة عليه

ومن ثم يتم التعليق عليه من قبل موجه أول مكتبات بالموافقة و يعرض علي التوجيه المالي و الإداري للموافقة .

• يتم إرسال تلك الموافقات إلى المدرسة حتى يمكن البدء في عملية التجديد.





## الإجراءات القانونية المتبعة أثناء تغيير سجل يومية المكتبة (٧٧)

### الإجراءات الفنية

يبدأ التجديد بتدوين الكتب الموجودة فعلاً بدفتر اليومية من بداية السجل تصاعدياً ( لا يتم تسجيل الكتب المشار أمامها بالاستهلاك -  
الفاقد - المستبعد - نقل العهدة من المدرسة - الأدلة - الكتب الدراسية - الدوريات ) ويتم فقط تسجيل الكتب الفعلية الغير مشار أمامها  
( باللون الأحمر ) دون تغيير الرقم العام أي كل كتاب برقمه الموجود عليه في اليومية القديمة هو نفسه في اليومية الجديدة .

مراجعة الموجه المالي و الإداري علي سجل اليومية الجديد واعتماده له حتى يصبح  
صالحاً للاستعمال وكذلك مراجعة الكشوف بالأرقام المتروكة ومطابقتها بالسجل القديم.



# تزويد المكتبة بكتب جديدة



مخازن  
الإدارة

نقل  
عهدة

إهداء

شراء



## ١- الشراء

١- إعداد مقترحات المواد الجديدة التي ستزود بها المكتبة بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة، وذلك من خلال القوائم الببليوجرافية المعيارية للمكتبات المدرسية، ويجوز أن يتم الاختيار من خارج القوائم الببليوجرافية بناء على توصيات هيئة التدريس واعتماد لجنة المكتبة، وذلك بما لا يجاوز ٢٠% من جملة عدد الكتب المشتراه سنويًا.

٢- التأكد من أن الكتاب غير مصور

٣- في حالة الشراء نسبة ٢٠% من خارج القائمة يجب عمل لجنة فحص لهذه الكتب للتأكد من خلوها من أي شوائب تتعارض مع القيم الدينية أو الاجتماعية أو الأعراف السائدة بالمجتمع أو العنف.

### في حالة تأسيس مكتبة جديدة يجب مراعاة الآتي:

المواءمة بين أعداد الطلاب والمتعلمين والمجموعات المتاحة بالمكتبة بحيث لا تقل عن المعدلات الآتية:

**المدارس الابتدائية:** ٤ مجلدات لكل تلميذ بالإضافة إلى مجموعة لخدمة المعلمين لا تقل عن ٤٠٠ مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل.

**المدارس الإعدادية:** ٥ مجلدات لكل تلميذ بالإضافة إلى مجموعة لخدمة المعلمين لا تقل عن ٦٠٠ مجلد يضاف إليها ٥ دوريات على الأقل.

**المدارس الثانوية:** ٧ مجلدات لكل طالب بالإضافة إلى مجموعة لخدمة المعلمين لا تقل عن ٢٠٠٠ مجلد يضاف إليها ٧ دوريات.

إلى جانب توفير مجموعة مناسبة من المواد السمعية والبصرية لجميع المراحل، مع توفير مجموعات من المصادر التي تساعد في تنمية أعضاء هيئة التدريس.



# ما بعد الشراء

## تجهيز الكتاب

بعد الشراء ووصول الكتب إلى المكتبة يقوم أمين المكتبة بالآتي:

- 1- يتم وضع الأختام في صفحة العنوان الرئيسية الداخلية (عند فتح الكتاب نجد أن هناك صفحة عليها بيانات الكتاب مشابهة لصفحة الغلاف) وتختتم الصور والخرائط والجداول والإحصاءات..... إلخ بختم ملكية المكتبة .
- 2- نقوم بالعمليات الفنية للكتاب ( تصنيف - فهرسة ) .
- 3- تكعيب الكتاب .

## مرحلة التسجيل الفني و المالي

- 1- تسجيل الكتب في سجل اليومية كل كتاب على سطر مستقل برقم عام حتي وإن تكرر الكتاب عدة مرات بعدد النسخ .
- 2- يكتب كشوف أسماء الكتب أمام كل منه الرقم العام وإرفاقه مع الفواتير و إرسال الجميع للإداري بالمدرسة لاستخراج أذن الإضافة ( ١ حكومة ) .
- 3- يتم كتابة الرقم الخاص إمام اسم الكتاب بالسجل ثم وضع هذا الرقم علي كعب الكتاب سابق الإعداد وعلى ختم التسجيل .
- 4- تسجل بيانات أذن الإضافة ( الرقم - التاريخ )
- 5- الاحتفاظ بنسخة من أذن الإضافة في الملف الخاص وكذلك صورة الفواتير لوضعها في ملف الفواتير المصاحب لسجل الميزانية .





## ٢- إهداء

### الكتب المهداة

لها نفس الإجراءات التي تتم عند تدوين وتسجيل الكتب المشتراه إلا أنها تزيد عليها محضر فحص لهذه الكتب قبل التسجيل ويتم الاحتفاظ بهذا المحضر في ملف مرافق لسجل اليومية . وذلك بتكليف لجنة المكتبة بفحص هذه الكتب كل في تخصصه تبعاً لمادة الكتاب.

**ولكن ما هو محضر الفحص ؟**

محضر فحص الكتب يعتبر بمثابة التصريح بصلاحيته للتداول (حيث إنها مهداة).

مديرية التربية والتعليم بالمنيا  
إدارة المعنية التعليمية  
مدرسة .....  
المكتبة

محضر فحص كتب

انه في يوم ..... الموافق ..... قامت لجنة المكتبة المكونة من:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة باللجنة
١			رئيسا
٢			عضوا
٣			عضوا
٤			عضوا
٥			عضوا
٦			عضوا

بفحص الكتب الأتى ذكرها، وبعد الفحص الدقيق وجد أنها صالحة للتداول بمكتبة المدرسة حيث أن جميعها خالية من الأفكار الهدامة وخالية من الشوائب السياسية والدينية والفكرية وكذلك المادة العلمية مناسبة للمرحلة.

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	عدد النسخ

لجنة المكتبة

الاسم .....  
الوظيفة .....  
التوقيع .....

يعتد، مدير المدرسة

١٤





## ٣- نقل عهدة

### الإجراءات المتبعة لنقل عهدة من مدرسة إلى مدرسة أخرى:

- ١- تقديم طلب معتمد من مدير المدرسة التي تحتاج إلى نقل عهدة إلى الموجه أول المكتبات بحاجة المدرسة إلى تزويدها بالكتب.
- ٢- يقوم الموجه الأول بمخاطبة المدرسة التي سيتم نقل منها الكتب.
- ٣- إبلاغ المدرسة المنقول إليها بعدد الكتب المسموح بنقلها لتجهيز أذون الصرف.
- ٤- يقوم أمين المكتبة بالتوجه للمدرسة لنقل العهدة منها ومعه أذون الصرف مختومة من المدرسة.
- ٥- يقوم أمين مكتبة المدرسة المنقول إليها الكتب باختيار الكتب وكتابتها في أذون الصرف.
- ٦- يقوم أمين مكتبة المدرسة المنقول منها الكتب بتسجيل الكتب في كشوف مسجل فيها (الرقم المسلسل و الرقم العام وعنوان الكتاب واسم المؤلف والثنى) وتكون من ثلاث نسخ بعد اعتمادها من التوجيه ( نسخة للمدرسة المنقول منها ونسخة للمدرسة المنقول إليها ونسخة للتوجيه).
- ٧- بعد الانتهاء يجب مراجعة عدد الكتب ومراجعة العناوين والرقم العام بالكشوف وأذون الصرف.
- ٨- يقوم أمين مكتبة المدرسة المنقول إليها الكتب بتسجيل الكتب في سجل اليومية بعد آخر رقم باليومية وإعطائه رقم عام وفي خانة جهة الورود يكتب (نقل عهدة من مدرسة ..... ) وعمل أذون إضافة لها مع شطب الاختتام وختم الكتب بالأختام الخاصة بالمكتبة.
- ١٠- يقوم أمين مكتبة المدرسة المنقول منها الكتب بشطب الكتب من سجل اليومية ويكتب في الملاحظات نقل عهدة إلى مدرسة .....
- ١١- يتم تسليم المدرسة المنقول منها الكتب صورة إذن الإضافة الخاص بالمدرسة المنقول إليها الكتب.





## أذون الإضافة

عند تزويد المكتبة فإننا نقوم بتسجيل الكتب في سجل اليومية ثم يقوم أمين التوريدات بتسجيل نفس الكتب لديه ويعطيك صورة من إذن الإضافة مكتوب عليه في الأسفل ( الشطب ) ونحتفظ به في ملف (ملف أذون الإضافة) بعد أخذ إذن الإضافة من أمين التوريدات عليك أن تسجل رقم الإذن وتاريخه أمام الكتب التي قمت بتسجيلها.  
سجل الرقم المكتوب **باللون الأحمر**.

رقم إذن الإضافة: ٠٠٩٤٢٥٤

اسم الجهة: [Redacted]

مخزن: [Redacted]

التاريخ: ١٢ / ٨ / ١٢

مجموعته رقم: ١٢٤

سند الإضافة: [Redacted]

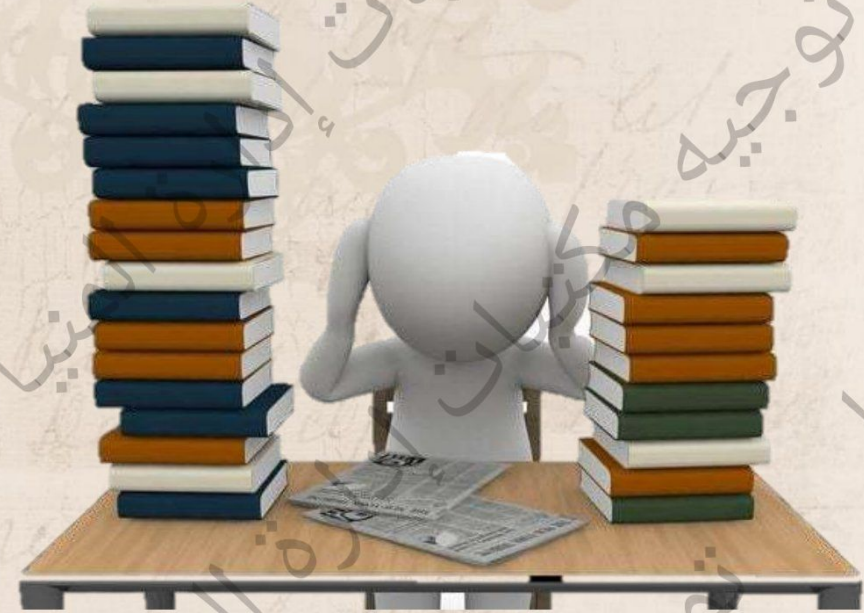
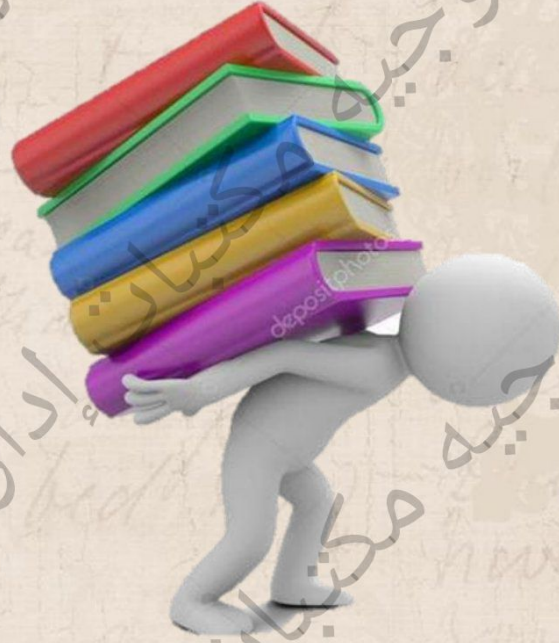
وارد من: [Redacted]

ملاحظات: [Redacted]

رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة	حالة الصنف	ملاحظات
١	كتاب	١	١	٢١	٢١	موجود	
٢	كتاب	١	١	٢١	٢١	موجود	
٣	كتاب	١	١	٢١	٢١	موجود	
٤	كتاب	١	١	٢١	٢١	موجود	
٥	كتاب	١	١	٢١	٢١	موجود	
٦	كتاب	١	١	٢١	٢١	موجود	
٧	كتاب	١	١	٢١	٢١	موجود	
٨	كتاب	١	١	٢١	٢١	موجود	
٩	كتاب	١	١	٢١	٢١	موجود	
١٠	كتاب	١	١	٢١	٢١	موجود	



# الجرد السنوي



## كيفية جرد المكتبة

١- رد جميع الاستعارات سواء طلاب أو معلمين.

٢- يتقدم الأخصائي بطلب لمدير المدرسة لإجراء الجرد السنوي.

٣- يتم إنزال الكتب من على الرفوف.

٤- مراجعة الرقم العام المسجل في ختم التسجيل مع الرقم العام المسجل في سجل اليومية.

٥- التأكد من صحة باقي البيانات المسجلة لهذا الكتاب بالسجل.

٦- يتم إعطاء علامة صغيرة بالقلم الرصاص للدلالة على وجود الكتاب.

٧- عند الانتهاء من جميع كتب المكتبة يتم استخراج نتيجة الجرد بتسجيل (الفاقد - التالف)

ثم يتم تفريغ النتائج في النموذج المعتمد بمحضر الجرد وتسجل بيانات الكتب المفقودة أو

التالفة في نماذج القوائم المعدة لهذا الغرض وترفق بمحضر الجرد وإرسالها للتوجيه

لاعتقاد نتيجة الجرد إما بالموافقة على شطبها أو سداد ثمنها أو ترميمها حيث لا يتعدى

نسبتها عن ٦% عن ( ٣% كتب فاقدة و ٣% كتب تالفة من إجمالي الرصيد الفعلي)

وفي حدود مبلغ لا يتعدى الألف (١٠٠٠) جنيه.

٨- الكتب المشتراه لا يتم إخراجها إلا بعد مرور أكثر من خمس سنوات.

## الجرد

هو إجراء في منتهى الأهمية ونصت عليه لائحة

المكتبات رقم ٣٣٩ لسنة ٢٠٠٧ المادة ١٦

### ملاحظة

بناء على المادة ١٦ من لائحة المكتبات رقم

٣٣٩ لسنة ٢٠٠٧

يتولى الجرد لجنة تشكل بقرار من رئيس لجنة

المكتبة برئاسة أحد أعضاء لجنة المكتبة

وعضوية اثنين من أعضائها وبحضور أخصائي

المكتبة بوصفة المسؤول عن العهدة





## ملاحظات هامة أثناء الجرد السنوي



- 1- يتم الجرد فعلياً من واقع سجل اليومية والكتب على الرفوف.
- 2- في حالة وجود أي بيان لكتاب غير مكتمل نقوم بإكماله لاستيفاء جميع بيانات السجل.
- 3- عند وجود كتب غير مصنفة يتم تصنيفها بدقة وبشكل سليم بالرجوع لخطة التصنيف وكتابة الرقم الخاص (رقم التصنيف) في سجل اليومية وداخل خاتم التسجيل.

4- عند وجود كتب تحتاج إلى ترميم نقوم بترميمها للحفاظ على العهدة.

5- عند وجود كتب غير مكعبة يتم تكعيبها بالطريقة الصحيحة ( تم التنويه عنها في ملف التصنيف والفهرسة)

6- بعد الانتهاء من جرد جميع كتب المكتبة يتم مراجعة سجل اليومية وعمل كشوف بالكتب التي لم يتم التعليم عليها بالسجل ثم يتم البحث

عنها مرة أخرى بالمكتبة من خلال ( الرفوف - الاستعارة - المترددين .... ) في حالة وجود الكتاب يتم شطبه من الكشف ووضع علامة

أمامه في سجل اليومية وباقي الكتب التي لم يتم العثور عليها نقوم بكتابتها في كشوف الجرد السنوي.

7- في حالة وجود أدلة أو كتب وزارية أو دوريات مازالت مسجلة في سجل اليومية يتم نقل الأدلة والكتب الوزارية لسجل الأدلة والدوريات

لسجل الدوريات ويسجل في الملاحظات بعد شطبها ( تم نقلها لسجل الأدلة أو تم نقلها لسجل الدوريات)



## شطب الجرد السنوي

### ماذا بعد اعتماد الجرد واستلامه من توجيه المكتبات؟

وزارة التربية والتعليم  
إدارة النسخ والتصنيف  
توجيه المكتبات

دفتر اليومية المكتبة  
قسمة السداد

الرقم الخاص بالكتاب	تاريخ ورقم إقراض الكتاب	رقم الإقراض	جهة ورود الكتاب	العدد	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	اللغة
١	١٩٨٥	١٠	المكتبة	١	الكتاب الأول	أحمد محمد	العربية
٢	١٩٨٥	١١	المكتبة	١	الكتاب الثاني	محمد أحمد	العربية
٣	١٩٨٥	١٢	المكتبة	١	الكتاب الثالث	أحمد محمد	العربية
٤	١٩٨٥	١٣	المكتبة	١	الكتاب الرابع	محمد أحمد	العربية
٥	١٩٨٥	١٤	المكتبة	١	الكتاب الخامس	أحمد محمد	العربية
٦	١٩٨٥	١٥	المكتبة	١	الكتاب السادس	محمد أحمد	العربية
٧	١٩٨٥	١٦	المكتبة	١	الكتاب السابع	أحمد محمد	العربية
٨	١٩٨٥	١٧	المكتبة	١	الكتاب الثامن	محمد أحمد	العربية
٩	١٩٨٥	١٨	المكتبة	١	الكتاب التاسع	أحمد محمد	العربية
١٠	١٩٨٥	١٩	المكتبة	١	الكتاب العاشر	محمد أحمد	العربية
١١	١٩٨٥	٢٠	المكتبة	١	الكتاب الحادي عشر	أحمد محمد	العربية
١٢	١٩٨٥	٢١	المكتبة	١	الكتاب الثاني عشر	محمد أحمد	العربية
١٣	١٩٨٥	٢٢	المكتبة	١	الكتاب الثالث عشر	أحمد محمد	العربية
١٤	١٩٨٥	٢٣	المكتبة	١	الكتاب الرابع عشر	محمد أحمد	العربية
١٥	١٩٨٥	٢٤	المكتبة	١	الكتاب الخامس عشر	أحمد محمد	العربية
١٦	١٩٨٥	٢٥	المكتبة	١	الكتاب السادس عشر	محمد أحمد	العربية
١٧	١٩٨٥	٢٦	المكتبة	١	الكتاب السابع عشر	أحمد محمد	العربية
١٨	١٩٨٥	٢٧	المكتبة	١	الكتاب الثامن عشر	محمد أحمد	العربية
١٩	١٩٨٥	٢٨	المكتبة	١	الكتاب التاسع عشر	أحمد محمد	العربية
٢٠	١٩٨٥	٢٩	المكتبة	١	الكتاب العشرون	محمد أحمد	العربية

- ٥- في حالة وجود كتب لا يجوز خروجها في الجرد فاقد مثل (كتب المراجع كالقواميس والمعاجم والأطالس.....الخ) وأوصى التوجيه بسداد ثمنها يتم تسديد ثمنها + ١٠% مصاريف إدارية ويتم الشطب بموجب القسيمة ويكتب رقم القسيمة في خانة رقم إذن الخصم وتاريخ القسيمة في خانة تاريخ إذن الخصم ويكتب في الملاحظات سدد ثمنه وتوضع صورة من القسيمة في كل صفحة من دفتر اليومية بها كتب سدد ثمنها وفي حالة فقد جزء أو مجلد من مجموعة متعددة المجلدات يتم بتدبير نسخة بديلة للمجلد أو الجزء المفقود وفي حالة تعذر ذلك يقوم بأداء قيمة المجموعة كاملة.
- ٦- نقوم بشطب الكتب المسدد ثمنها من عهدة المكتبة ويستعيز بدلاً منها بالشراء من المبلغ المسدد ويضاف باقي المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة.
- ٧- في حالة وجود كتب لا يجوز خروجها في الجرد تالفة مثل (المراجع والقواميس والأطالس... الخ) يتم ترميمها وتبقى في عهدة المكتبة.



## التعامل مع محضر الجرد

- ١- كتابة محضر الجرد والكشوف بخط واضح مقروء وبمنتهى الدقة مع مراجعة الجرد السابقة حتى لا يتم تسجيل كتاب لم يوافق عليه التوجيه في الجرد السابقة.
- ٢- تسجيل جميع بيانات الكتب الفاقدة والتالفة في كشوف الجرد من سجل اليومية.
- ٣- يكتب السعر الدفترى فقط وتترك خانة السعر الحالي فارغ يقوم التوجيه بكتابة السعر الحالي.
- ٤- عدم كتابة كتب فاقدة في كشف التالف والعكس.
- ٥- عدم كتابة الكتب التي تكون بحالة جيدة في كشوف التالف حتى لا يتعرض الأخصائي للمسائلة القانونية.
- ٦- لا يتم شطب الكتب من سجل اليومية إلا بعد الحصول على الجرد مرفق به إذن الخصم المعتمد من الموجه الأول والموجه المتابع والمدير المالي والإداري بالإدارة ومدير عام الإدارة.
- ٧- يسجل رقم إذن الخصم وتاريخ استلام الجرد من التوجيه.
- ٨- عدم الشطب أو الكشط أو استخدام المزيل في محضر الجرد.
- ٩- يتم عمل كشوف الجرد من أصل وصورتين يسلموا لتوجيه المكتبات قبل يوم ٦/٣٠ موعد نهاية العام المالي.





## كيفية ملء بيانات محضر الجرد

وبمطابقتها الرصيد الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت بدفتر اليومية تبين للجنة ما يلي:

- آخر رقم باليومية: آخر رقم مكتوب في سجل اليومية
- جملة المخصوص والمعمد بالجرود السابقة (فاقد / تالف): مجموع الكتب الفاقدة والتالفة في الجرود السابقة
- أرقام سقطت سهواً: مجموع الأرقام التي سقطت سهواً أثناء التسجيل إن وجد
- كتب استبعدت (لأسباب أخرى): الكتب التي بها شوائب أو استبعدت أمنياً والكتب التي تم نقلها من المدرسة إلى مدرسة أخرى
- جملة المخصوص: جملة الجرود السابقة + الأرقام التي سقطت سهواً + كتب استبعدت = جملة المخصوص
- جملة الإضافة: الكتب التي تم إضافتها خلال العام (شراء أو إهداء أو نقل عهدة)
- الرصيد الفعلي قبل الجرد: إ طرح جملة المخصوص من آخر رقم باليومية = الرصيد الفعلي للمكتبة قبل الجرد
- وقد قامت اللجنة بجرد مكتبة المدرسة اجتهاراً من يوم الموافق / /
- إلى يوم الموافق / / جرداً فعلياً على الواقع الموجود بالمكتبة.
- وكانت نتيجة الجرد كالاتي:
- رصيد المكتبة: رصيد المكتبة الفعلي بعد خصم الفاقد والتالف لهذا العام ويقوم بتسجيله الموجه بعد مراجعة الجرد
- الكتب المفقودة: عدد الكتب المفقودة ونسبتها
- الكتب التالفة: عدد الكتب التالفة ونسبتها
- إجمالي ثمن الكتب المفقودة والتالفة:



## حساب نسبة الكتب الفاقدة والتالفة

يتم حساب نسبة الكتب الفاقدة والتالفة عن طريق  
قسمة الكتب الفاقدة أو التالفة على الرصيد الفعلي  $\times 100$

مثال:

عدد الكتب الفاقدة = 6

الرصيد الفعلي = 1255

$$6 \div 1255 \times 100 = 0.4\%$$







## الإجراءات المتبعة لنقل الكتب الوزارية والأدلة والدوريات من سجل اليومية

في حالة أدلة مسجلة في اليومية الأساسية قبل الجرد أقوم بعمل استبعاد لها في حالة المادة العلمية تقدمت وغير صالحة للعمل بها أو نقلها إلى اليومية المنهجية لو كانت جديدة وصالحة ويتم العمل بها.

### في حالة المادة العلمية جديدة وصالحة للعمل بها يتم عمل الآتي:

- 1- يتم إعداد كشوف بالمواد التي سجلت خطأ في سجل اليومية وتعتمد الكشوف من لجنة المكتبة ومن مدير المدرسة وتختتم ثم يحتفظ بها في ملف الجرد لكي تكون مستند لخصم هذه المواد من سجل اليومية.
- 2- يكتب أمام كل دورية في سجل اليومية نقلت الي سجل المطبوعات الدورية برقم عام..... ويذكر الرقم العام للدورية المنقولة في سجلها الجديد.
- 3- يكتب أمام كل دليل معلم أو كتاب منهجي في سجل اليومية نقل إلى سجل الكتب المنهجية وأدلة المعلم برقم عام..... ويذكر الرقم العام للدليل في سجله الجديد.
- 4- في سجل المطبوعات الدورية يكتب في الملاحظات أمام الدورية المنقولة ( منقولة من سجل يومية المكتبة برقم عام..... ويكتب الرقم العام التي كانت الدورية مسجلة به في سجل اليومية.
- 5- في سجل الكتب المنهجية وأدلة المعلم يكتب في الملاحظات أمام الدليل المنقول ( منقول من سجل يومية المكتبة برقم عام..... ويكتب الرقم العام الذي كان الدليل مسجل به في سجل اليومية).
- 6- ترفق نسخة من الكشوف التي تم إعدادها مع أوراق الجرد السنوي لتكون مستند أمام التوجيه.





## في حالة المادة العلمية تقادمت وأصبحت غير صالحة للعمل بها يتم عمل الآتي:

- ١- اجتماع لجنة المكتبة وتشكيل لجنة مكونة من معلمين المواد المخصصة باستبعادها وقرارهم بتقادم المادة العلمية وعدم صلاحيتها للعمل بها.
- ٢- عمل كشوف بهذه الأدلة و الكتب المنهجية يسجل بها (الرقم المسلسل - الرقم العام - العنوان- المؤلف ).
- ٣- اعتماد الكشوف من لجنة المكتبة ومدير المدرسة وتوجيه المكتبات وتكون من نسختين نسخة للتوجيه ونسخة للاحتفاظ بها والأصل يتم تسليمه لأمين التوريدات بمحضر تسليم وتسلم.
- ٤- يقوم أمين التوريدات بتسليم الأدلة لمخازن الإدارة كتب دشت بموجب إذن إرجاع (١٧٨ ع ح) وتحتفظ صورته بالمكتبة.
- ٥- لا يتم شطب الأدلة أو الكتب المنهجية إلا بعد استلام إذن الخصم ويكتب في الملاحظات بعد الشطب سلم لمخازن الإدارة بإذن خصم ( يكتب رقم الإذن ).

**ليس من الضروري شراء سجل يمكنك تصويره ٤ أو ٥ ورقة وش وظهر من سجل اليومية وتجلد السجل بأي ورق بريستول. وإن لم تتمكن فمن الممكن تسطير كشكول بنفس تسطيرة اليومية ٧٧ و ترقيمه وختمه بختم المكتبة بعد ذلك نبدأ في تسجيل الكتب سواء أدلة أو أي كتاب منهجي.**



# الاستبعاد

## أسباب الاستبعاد:

- \* تغير المادة العلمية بحيث يصبح الكتاب عديم الفائدة مثل تغيير نظرية علمية أو تغيير خريطة سياسية.
- \* وجود أخطاء علمية أو شوائب دينية أو أخلاقية أو دينية أو سياسية.
- \* استبعاد باسم مؤلف بعينه أو بعنوان كتاب وفقاً للنشرات الواردة.
- \* غير مناسب للمرحلة العمرية.

## الإجراءات المتبعة لاستبعاد كتب من المكتبة:

- تشكل لجنة لفحص الكتب مكونة من ( أعضاء لجنة المكتبة وفقاً لتخصص المادة المطلوب فحصها )

### تقرر اللجنة الآتي:

- 1- عدم صلاحية المادة العلمية.
  - 2- ذكر أسباب الاستبعاد.
  - 3- ذكر مكان الشوائب سبب الاستبعاد ( الباب الأول أو الثاني أو الثالث أو ..... ) ورقم الصفحة.
  - 4- اتخاذ القرار بالاستبعاد.
  - 5- تحديد مصير الكتاب إما بتسليمه لتوجيه المكتبات أو تسليمه لأمين التوريدات بالمدرسة بكشف منفصل.
- بعد الموافقة على الاستبعاد يتم شطب الكتب من اليومية مع الاحتفاظ بكل هذه الأوراق في ملف الجرد السنوي و يكتب أمام كل كتاب سبب شطبه.
- 6- تعتمد جميع الكشوف ومحاضر الاستبعاد من التوجيه.







## بعد الانتهاء من حصر سجل يومية المكتبة

يتم جمع مجموع الصفحات ( مجموع الأعمدة) في كل الدفاتر ويجمع كل الصفحات ويكون لدينا من المفترض ( الرصيد الفعلي + جملة المخصوم = آخر رقم باليومية ) في بعض الأحيان نجد المجموع إما بالزيادة أو بالنقص عن آخر رقم باليومية

### في حالة الزيادة:

الرصيد الفعلي + جملة المخصوم = أزيد من آخر رقم باليومية في هذه الحالة وجود أرقام مكررة وهو أن يكون رقم عام واحد لكتابين مختلفين مثال كتاب الوطن برقم عام ٧٨٥ وتم تسجيل كتاب هيا نحكي برقم عام ٧٨٥ بالخطأ بنفس الرقم العام يتم حصر هذه الأرقام وطرحهم من المجموع وبذلك يتساوى المجموع مع آخر رقم باليومية.

### في حالة النقص:

الرصيد الفعلي + جملة المخصوم = أقل من آخر رقم باليومية في هذه الحالة وجود أرقام سقطت سهواً أي أنه مثلاً تم كتابة رقم ٤٢٦ ثم تم كتابة رقم ٤٣٦ في هذه الحالة يتم عد الأرقام ما بين ٤٢٦ و ٤٣٦ يصبح ٩ أرقام سقطت سهواً وهكذا يتم حصر هذه الأرقام وعند جمعهم مع الرصيد الفعلي وجملة المخصوم لابد أن يعطينا آخر رقم باليومية

هذا الإجراء على  
السجل الأصلي وليس  
سجل اليومية المنقول







## طرق حساب العناوين والنسخ أو التنوع النسبي

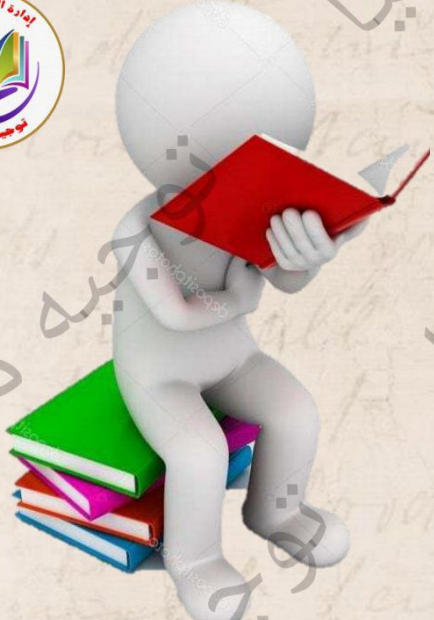
**عدد النسخ = إجمالي عدد الرصيد الفعلي للمكتبة وفي هذه الخطوة يتم معرفة العدد الفعلي لكل قسم من أقسام المعرفة العشرة.**  
**عدد العناوين = إجمالي العناوين الموجودة في المكتبة لكل قسم من أقسام المعرفة العشرة والمنطقي أن يكون عدد العناوين أقل من عدد النسخ.** مثال : كتاب عنوانه الوطن ويوجد منه ٦ نسخ في المكتبة يصبح ( عدد العناوين ١ عدد النسخ ٦ )

### الطريقة الأولى: حساب العناوين والنسخ من على الرفوف:

بعد عمل الجرد يتم جمع النسخ جميعها مع بعض ويتم وضعها في القسم الخاص بها (التصنيف بالعين) نقوم بجمع النسخ بجانب بعضها البعض وأقوم بعد كل قسم ونقوم بتسجيل كم كتاب يوجد به ( يعطيني النسخ ) ثم نقوم بعد كل مجموعة نسخ متكررة ( تحسب عنوان ) يعني ٣ كتب بعنوان ( توشكى النماء ) يحسبوا ( عنوان واحد و ٣ نسخ) لكن بشرط أن تجمع كل الكتب وتضعها على الرف.







## الطريقة الثالثة: حساب العناوين والنسخ من بطاقات الفهرسة:

من خلال البطاقات أقوم بعد بطاقات كل قسم علي حدا يعطيني عدد العناوين ويكون خلف كل بطاقة مكتوب الرقم العام لكل نسخة ( نسخة أو اثنين أو أكثر ) أقوم بجمع هذه الأرقام يعطيني عدد النسخ لكل قسم أقوم بجمع كل الأقسام يعطيني العدد بدقة وفي بداية كل عام أقوم بحذف الكتب التي سقطت جرد ( فاقد أو تالف ) من النسخ والعناوين.

نسخ وعناوين الكتب

القسم	٠٠٠	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	٩٢٠	المجموع
عدد العناوين												
عدد النسخ												

نسخ وعناوين المراجع

القسم	٠٠٠	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	٩٢٠	المجموع
عدد العناوين												
عدد النسخ												

١٠٢٣
١٠٢٤
٢٠٠٥
٤١٣٠

عدد النسخ من الكتاب في المكتبة

٧١٤٨ هـ	هناك عبد القادر يوسف .
السمع/ بقلم هشام عبد التواب يوسف ، ٤ رموز واضراج	
عادل الطراويف ، ط ١ - القاهرة ، دار الأناضيل ، بصرف ١٩٩٥٦ .	
٣ ج : رموز ، بالآ . (المراجع الخدمه ورجاله الدرسه ١٣٤ )	
١ - السمع .	٢ - عادل الطراويف (رموز ١٢٤ )
٤ - العزاه .	٥ - اللس .





## المشكلات الموجودة في بعض سجلات اليومية وطرق حلها

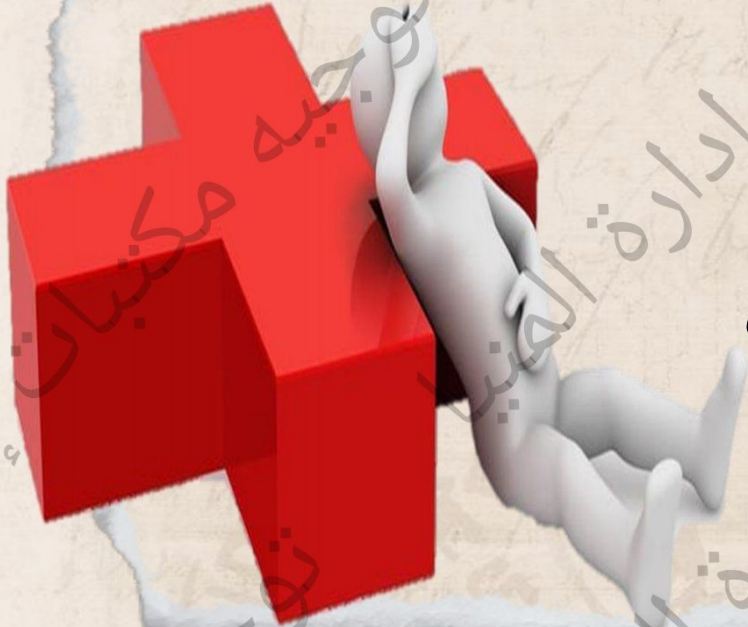


المشكلة	الحل
وجود كتب مشطوب في جرد سابقة وموجودة بالمكتبة	* يتم عمل كشوف بهذه الكتب وعرضها على الموجه المتابع وإذا أقر بصلاحيته يتم عرضها على لجنة المكتبة في اجتماع لجنة المكتبة. ( اجتماع قانوني) وأخذ موافقة اللجنة على إرجاعها إلى دفتر اليومية وعرضها على الموجه الأول لأخذ الموافقة. * يتم تسجيلها في سجل اليومية بأرقام عامة جديدة بعد آخر رقم باليومية وتبقى بيانات إذن الإضافة كما هي ويكون التسجيل تحت إشراف الموجه المتابع.
وجود مجموعة مجلدات أو أجزاء أو سلسلة مكونة مثلاً من عشرة كتب وتم تسجيلهم بالدفتر برقم واحد	* يتم عرضهم على الموجه المتابع وأخذ الموافقة ثم موافقة لجنة المكتبة في اجتماع قانوني ثم موافقة الموجه الأول. * يتم تسجيل باقي المجلدات أو الأجزاء بأرقام عامة جديدة بعد آخر رقم باليومية ويكون التسجيل تحت إشراف الموجه المتابع.
وجود أدلة أو كتب وزارية أو دوريات أو شرائط أو مواد سمعية وبصرية بسجل اليومية	* يتم نقلها إلى سجل اليومية الإضافي ( سجل الأدلة) بعد أخذ موافقة الموجه ولجنة المكتبة. * يتم الشطب من سجل اليومية وكتابة في الملاحظات نقل إلى سجل الأدلة.
وجود كتابين لهم نفس الرقم العام	* يتم ترك الكتاب الأول والكتاب الثاني يسجل برقم عام جديد بعد آخر رقم باليومية بعد أخذ موافقة لجنة المكتبة الموجه الأول.



## ما نحصل عليه بعد الانتهاء من جرد المكتبة

- ١- عدم وجود كتب بها شوائب ( دينية - اجتماعية - أخلاقية - سلوكية .... الخ وفي حالة العثور كتب تحتوي على شوائب يتم عمل كشف بها وعرضها على الموجه لاتخاذ اللازم من الإجراءات القانونية.
- ٢- كتب المكتبة مصنفة تصنيف دقيق.
- ٣- كتب المكتبة مكعبة تكعيب سليم.
- ٤- كتب المكتبة مرتبة في الدواليب كل كتاب في القسم الخاص به.
- ٥- دفتر يومية مكتمل جميع بياناته ومستوفي الشروط القانونية.
- ٦- معرفة رصيد المكتبة الفعلي وجملة المخصصات وعدد النسخ والعناوين.
- ٧- معرفة ما يحتاجه كل قسم عند شراء الكتب.
- ٨- سلامة العهدة والحفاظ عليها.



تم الانتهاء بنجاح من جرد المكتبة بالطريقة السليمة وأصبحت  
المكتبة مجهزة لاستقبال (موجه - متابع - لجنة وزارية)





# تعارفنا معاً نرتقي بالمكتبات



شاهة  
Shaimaa  
الروزي