

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 .....

# دليل المكتبة



مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

# المحتويات

٣	..... مقدمة °
٤	..... بيانات المدرسة °
٤	..... بيانات العاملين بالمكتبة °
٦	..... بيانات المكتبة °
٦	..... الميزانية °
٧	..... إحصاء الكتب °
٧	..... إحصاء الأثاث °
٧	..... الوسائل الإرشادية والتعليمية والأجهزة °
٨	..... السجلات والخدمات والأنشطة °
٩	..... الملفات °
١٠	..... الإعداد الفني °
١٠	..... الاحتياجات °

## مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

تهدف المكتبة المدرسية إلى ثلاث أهداف رئيسية: هدف تربوي وهو غرس عادة القراءة وحب الكتب في نفوس الطلاب والتحلي بأداب المكتبة والتعامل مع الكتب، وهدف تعليمي يتمثل في مساندة المناهج الدراسية، وهدف ترفيهي يتمثل في قضاء وقت الفراغ فيما فيه نفع للطالب.

ومكتبتنا إذ تقدم هذا الدليل لرائبها تحاول أن تقترب منهم، وتعرفهم بنفسها بشكل إجمالي، كخطوة نحو الهدف الأسمى وهو أن يشرفنا قارئ الدليل بالإطلاع على ما تقتنيه المكتبة من كتب وأوعية معلومات.

فمرحبا بكم في مكتبتنا

زائراً أو قارئاً أو مستعيراً

أسرة المكتبة

## بيانات المدرسة

اسم المدرسة :  
 عنوانها :  
 مدير المدرسة :  
 تليفون المدرسة :  
 عدد الطلاب :

إجمالي	السادس	الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	البيان	المرحلة
							عدد الفصول	<input type="radio"/> ابتدائي
							عدد الطلاب	<input type="radio"/> إعدادي
								<input type="radio"/> ثانوي

## بيانات العاملين بالمكتبة

( ١ )

الاسم : ..... المؤهل :  
 تاريخ الميلاد : / / ..... الحالة الاجتماعية : ..... الديانة :  
 تاريخ التعيين : / / ..... رقم وتاريخ الأمر التنفيذي : / / .....  
 تاريخ استلام العمل : / / ..... تليفون : .....  
 الوظيفة الحالية : ..... رقم القرار وتاريخه : / / .....  
 الدرجة المالية الحالية : ..... رقم القرار وتاريخه : / / .....  
 آخر ثلاث تقارير سنوية :  
 ( / تقدير ..... ) ، ( / تقدير ..... ) ، ( / تقدير ..... )  
 ملاحظات :  
 .....

( ٢ )

الاسم : ..... المؤهل :  
 تاريخ الميلاد : / / الحالة الاجتماعية : الديانة :  
 تاريخ التعيين : / / رقم وتاريخ الأمر التنفيذي : / /  
 تاريخ استلام العمل : / / تليفون :  
 الوظيفة الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /  
 الدرجة المالية الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /  
 آخر ثلاث تقارير سنوية :  
 ( / تقدير ..... ) ، ( / تقدير ..... ) ، ( / تقدير ..... )  
 ملاحظات :  
 .....  
 .....

( ٣ )

الاسم : ..... المؤهل :  
 تاريخ الميلاد : / / الحالة الاجتماعية : الديانة :  
 تاريخ التعيين : / / رقم وتاريخ الأمر التنفيذي : / /  
 تاريخ استلام العمل : / / تليفون :  
 الوظيفة الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /  
 الدرجة المالية الحالية : رقم القرار وتاريخه : / /  
 آخر ثلاث تقارير سنوية :  
 ( / تقدير ..... ) ، ( / تقدير ..... ) ، ( / تقدير ..... )  
 ملاحظات :  
 .....  
 .....

( ٤ )

الاسم : ..... المؤهل : .....  
 تاريخ الميلاد : / / الحالة الاجتماعية : الديانة :  
 تاريخ التعيين : / / رقم وتاريخ الأمر التنفيذي : / /  
 تاريخ استلام العمل : / / تليفون : .....  
 الوظيفة الحالية : ..... رقم القرار وتاريخه : / /  
 الدرجة المالية الحالية : ..... رقم القرار وتاريخه : / /  
 آخر ثلاث تقارير سنوية :  
 ( / تقدير ..... ) ، ( / تقدير ..... ) ، ( / تقدير ..... )  
 ملاحظات : .....

## بيانات المكتبة

موقع المكتبة : ..... المساحة : ..... × ..... = ..... م<sup>٢</sup>  
 الإضاءة : ( طبيعية ..... ) ( صناعية ..... )  
 التهوية : ( طبيعية ..... ) ( صناعية ..... )

## الميزانية

حتى تاريخ : / /

عدد المسدين	قيمة رسم المكتبة	إجمالي المتحصل (العدد × الرسم)	نسبة الإدارة (..... %)	رصيد العام (المتحصل □ نسبة الإدارة)	رصيد مرحل	إجمالي الميزانية (مرحل + رصيد العام)	إجمالي المنصرف	الباقي
			..... / /					

## إحصاء الكتب

إجمالي	٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	٦٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٢٠٠	١٠٠	٠٠٠	البيان
											نسخ
											عناوين
											إجمالي

◆ آخر رقم باليومية ..... جملة المخصوص ..... الرصيد الحالي .....

◆ التأشير بالخصم باليومية ( نعم ) ( لا )

◆ كتب مرفوضة من الجرد السابق ( نعم ) ( لا )، تم تميمها ( نعم ) ( لا )

سدد تميمها ( نعم ) رقم القسيمة .....، ( لا لم يسدد )

◆ كتب وردت حديثاً ( نعم ) عددها ..... شراء □ توريدات □ هدايا ( لا )

## إحصاء الأثاث

البيان	العدد	البيان	العدد	البيان	العدد
دولاب مفتوح		صندوق فهارس		مكتب اخصائي	
دولاب مغلق		حامل مجلات		ستائر	
دولاب عرض		حامل جرائد		مراوح	
منضده		لوحة إعلانات		مفارش: أرضيه - مناضد	
كرسي		مكتبة فصل		طفاية حريق	

## الوسائل الإرشادية والتعليمية والأجهزة

المادة	منفذ / مستخدم	المادة	منفذ / مستخدم	المادة	منفذ / مستخدم
لوحات		تليفزيون		ماكينة تصوير	
ماكيت		جهاز فيديو		أشرطة كاست	
مجسمات		جهاز كاست		أشرطة فيديو	
كمبيوتر		بروجكتور		CD كمبيوتر	



## السجلات والخدمات والأنشطة

م	السجل	التنفيذ	ملاحظات
١	سجل اليومية (أ)		
٢	سجل اليومية (ب)		
٣	سجل المترددين		
٤	سجل المطبوعات الدورية		
٥	سجل إحصاء النشاط الشهري		
٦	سجل استعارة المدرسين		
٧	سجل استعارة الطلاب (السجل والاستمارات)		
٨	سجل الخطة		
٩	سجل لجنة المكتبة		
١٠	سجل أصدقاء المكتبة		
١١	سجل الميزانية		
١٢	سجل المحاضرات		
١٣	سجل الندوات		
١٤	سجل المسابقات		
١٥	سجل الإذاعة		
١٦	سجل المناظرات		
١٧	سجل الموهوبين		
١٨	سجل حصة المكتبة		
١٩	سجل خدمة المنهج		
٢٠	سجل مكتبات الفصول		
٢١	سجل مكتبات المواد		
٢٢	سجل مكتبات الأنشطة		
٢٣	سجل اللجنة الثقافية لإتحاد الطلاب		
٢٤	سجل خدمة المجتمع		
٢٥	سجل المشاركة المجتمعة		
٢٦	سجل المعارض		

ملاحظات	التنفيذ	السجل	م
		سجل عهدة الوسائل السمعية والبصرية	٢٧
		سجل استخدام الوسائل السمعية والبصرية	٢٨
		سجل استخدام الأجهزة	٢٩
		سجل تدريب المعلمين	٣٠
		مجلات الحائط والربع ساعة والمطبوعة ... الخ	٣١
		سجل الألبومات	٣٢
		سجل أرشيف المعلومات	٣٣
		سجل أبحاث وملخصات ومقالات ... الخ	٣٤
		سجل الاحاطة الجارية	٣٥
		سجل تقييم المراجع والخدمة المرجعية	٣٦
		سجل الإبتكارات	٣٧

&&&

## المفات

ملاحظات	التنفيذ	الملف	م
		الجرود والخصم	١
		أذون الصرف والإضافة	٢
		الميزانية : الفواتير والمستندات المالية	٣
		النشرات	٤
		المسابقات	٥
		المكاتبات الصادرة	٦
		المكاتبات الواردة	٧
		تقارير التوجيه	٨

