

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 استعارات الطلاب



مدير المدرسة

(.....)

أخصائي المكتبة

(.....)

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

## المواد المنظمة لاستعارة المكتبة من لائحة المكتبات المدرسية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧

### المادة (١٢) :

خدمة الاستعارة الخارجية لطلاب المدرسة ومعلميها وكافة أفراد المجتمع المدرسي وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن والموضحة بالمادة (١٤) من هذه اللائحة.

### المادة (١٤) :

تقدم المكتبة المدرسية خدمة إعارة الكتب والمواد والمصادر التعليمية الأخرى إلى أفراد المجتمع المدرسي من طلاب ومعلمين وأعضاء هيئة التدريس ، وعلى المترددين على المكتبة أن يتركوا كافة متعلقاتهم خارج المكتبة وألا يغادروا المكان ومعهم أي شيء من محتوياتها إلا عد تحرير إيصال الاستعارة الخارجية موقفاً عليه أخصائي المكتبة .

ويشترط للاستعارة من المكتبة المدرسية قيام التلاميذ بتعبئة الاستمارة الخاصة بالاستعارة ، وقيام المعلمين بالتوقيع على دفتر الاستعارة قبل تسلّم المادة المعارة وتكون مدة الإعارة أسبوعين فقط ، ويجوز تجديدها لمدة أخرى واحدة إذا دعت الظروف إلى ذلك . وللمكتبة أن تقوم باسترداد المواد المعارة قبل الموعد المحدد عند الحاجة الضرورية إليها ، كما يجوز لها عدم تجديد مدة الاستعارة إذا ما اقتضت مصلحة العمل ذلك. ولا يجوز أن يجمع لدى المستعير أكثر من عنوانين من المواد المعارة . ولا يجوز إعارة المواد ذات الصفة المرجعية مثل :- المعاجم – دوائر المعارف – الأطالس – الخرائط – الكتب النادرة – المخطوطات – المطبوعات الدورية ، وذلك اكتفاءً بالإطلاع عليها داخل المكتبة .

وعلى المستعير أن يقوم برد المواد المعارة بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة فإذا لم يتم بذلك يرسل للمستعير إخطار لإعادة ما تم استعارته خلال عشرة أيام ، فإذا لم يفعل يعتبر المادة مفقودة ، ويطالب المستعير بأداء ثمنها بالسعر السائد في تاريخ المطالبة مضافاً إليه ١٠٪ مصاريف إدارية وذلك بموجب القسيمة (١٢٣ تربية وتعليم) لصالح حصيلة المكتبات المدرسية ، وإذا تكرر ذلك من المستعير لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى . وفي حالة فقد جزء من مجلد أو مجلد من مجموعة مجلدات يطالب المستعير بتدبير نسخة بديلة للمجلدات أو الجزء المفقود، وفي حالة تعذر ذلك يقوم بأداء قيمة المجموعة كاملة .

وعلى أخصائي المكتبة في حالة أداء ثمن المواد المعارة المفقودة أن يقوم بشطبها من عهدة المكتبة مع ذكر رقم إيصال التسديد ، ويستعيد بدلاً منه في الشراء من المبلغ المسدد، ويضاف باقي المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة . وللمدرسة في حالة عدم رد المواد المعارة عدم إعلان نتيجة الطالب إذا كان من طلاب غير النهائية وأما إذا كان من الفرق النهائية فلا تسلّم له أوراقه إلا بعد رد ما بعهدته أو أداء الثمن المطلوب . ولا يجوز إخلاء طرف أحد موظفي المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة . ولطلاب المدرسة بالفرق غير النهائية والمعلمين عقب انتهاء العام الدراسي من المكتبة ، وذلك وفقاً للشروط التي تضعها اللجنة .

### إلى السادة المدرسين والعاملين بالمدرسة والطلاب ، ينفذ الوارد بعالية

مدير المدرسة

(.....)

















محافظة .....  
 مديرية التربية والتعليم  
 إدارة ..... التعليمية  
 مكتبة مدرسة .....

### { استمارة استعارة . }

مكتبة مدرسة : .....  
 اسم المستعير : .....  
 رقم المستعير : .....  
 الفرقة : .....  
 تاريخ استحقاق الاعارة : .....

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	اسم المؤلف

تاريخ الاستلام / / توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة  
 .....  
 .....

محافظة .....  
 مديرية التربية والتعليم  
 إدارة ..... التعليمية  
 مكتبة مدرسة .....

### { استمارة استعارة . }

مكتبة مدرسة : .....  
 اسم المستعير : .....  
 رقم المستعير : .....  
 الفرقة : .....  
 تاريخ استحقاق الاعارة : .....

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	اسم المؤلف

تاريخ الاستلام / / توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة  
 .....  
 .....

محافظة .....  
 مديرية التربية والتعليم  
 إدارة ..... التعليمية  
 مكتبة مدرسة .....

### { استمارة استعارة . }

مكتبة مدرسة : .....  
 اسم المستعير : .....  
 رقم المستعير : .....  
 الفرقة : .....  
 تاريخ استحقاق الاعارة : .....

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	اسم المؤلف

تاريخ الاستلام / / توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة  
 .....  
 .....

محافظة .....  
 مديرية التربية والتعليم  
 إدارة ..... التعليمية  
 مكتبة مدرسة .....

### { استمارة استعارة . }

مكتبة مدرسة : .....  
 اسم المستعير : .....  
 رقم المستعير : .....  
 الفرقة : .....  
 تاريخ استحقاق الاعارة : .....

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	اسم المؤلف

تاريخ الاستلام / / توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة  
 .....  
 .....

محافظة .....  
 مديرية التربية والتعليم  
 إدارة ..... التعليمية  
 مكتبة مدرسة .....

### { استمارة استعارة . }

مكتبة مدرسة : .....  
 اسم المستعير : .....  
 رقم المستعير : .....  
 الفرقة : .....  
 تاريخ استحقاق الاعارة : .....

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	اسم المؤلف

تاريخ الاستلام / / توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة  
 .....  
 .....

محافظة .....  
 مديرية التربية والتعليم  
 إدارة ..... التعليمية  
 مكتبة مدرسة .....

### { استمارة استعارة . }

مكتبة مدرسة : .....  
 اسم المستعير : .....  
 رقم المستعير : .....  
 الفرقة : .....  
 تاريخ استحقاق الاعارة : .....

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	اسم المؤلف

تاريخ الاستلام / / توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة  
 .....  
 .....

محافظة .....  
 مديرية التربية والتعليم  
 إدارة ..... التعليمية  
 مكتبة مدرسة .....

### { استمارة استعارة . }

مكتبة مدرسة : .....  
 اسم المستعير : .....  
 رقم المستعير : .....  
 الفرقة : .....  
 تاريخ استحقاق الاعارة : .....

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	اسم المؤلف

تاريخ الاستلام / / توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة  
 .....  
 .....

محافظة .....  
 مديرية التربية والتعليم  
 إدارة ..... التعليمية  
 مكتبة مدرسة .....

### { استمارة استعارة . }

مكتبة مدرسة : .....  
 اسم المستعير : .....  
 رقم المستعير : .....  
 الفرقة : .....  
 تاريخ استحقاق الاعارة : .....

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	اسم المؤلف

تاريخ الاستلام / / توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة  
 .....  
 .....

محافظة .....  
 مديرية التربية والتعليم  
 إدارة ..... التعليمية  
 مكتبة مدرسة .....

### { استمارة استعارة . }

مكتبة مدرسة : .....  
 اسم المستعير : .....  
 رقم المستعير : .....  
 الفرقة : .....  
 تاريخ استحقاق الاعارة : .....

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	اسم المؤلف

تاريخ الاستلام / / توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة  
 .....  
 .....

محافظة .....  
 مديرية التربية والتعليم  
 إدارة ..... التعليمية  
 مكتبة مدرسة .....

### { استمارة استعارة . }

مكتبة مدرسة : .....  
 اسم المستعير : .....  
 رقم المستعير : .....  
 الفرقة : .....  
 تاريخ استحقاق الاعارة : .....

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	اسم المؤلف

تاريخ الاستلام / / توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة  
 .....  
 .....