

(سلسلة أدوات العمل للمكتبات المدرسية ؛ ١)

شرح

# لائحة المكتبات المدرسية

السيد السخاوي & داليا غنيم

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين، الرحمن الرحيم، مالك يوم الدين، ونصلي ونسلم على خير الخلق أجمعين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه والمؤمنين، وبعد :

نسعين بالله تعالى على تيسير العمل وشرحه للزملاء بالمكتبات المدرسية ؛ وقد وفقنا الله تعالى لإصدار النسخة المطورة من برنامج قاعدة بيانات المكتبات المدرسية SLD ، وتم إتاحتها مجاناً لجميع الزملاء، وأكرمنا سبحانه بشرحه كاملاً صوت وصورة (فيديو) وتم نشره على قناتنا على اليوتيوب للجميع.

واليوم نبدأ بحول الله وقوته في سلسلة أدوات العمل للمكتبات المدرسية، والتي نأمل أن تكون عوناً للزملاء على أداء عملهم، وتكون سبب تيسير لهم فيما يتحملون من أعباء.

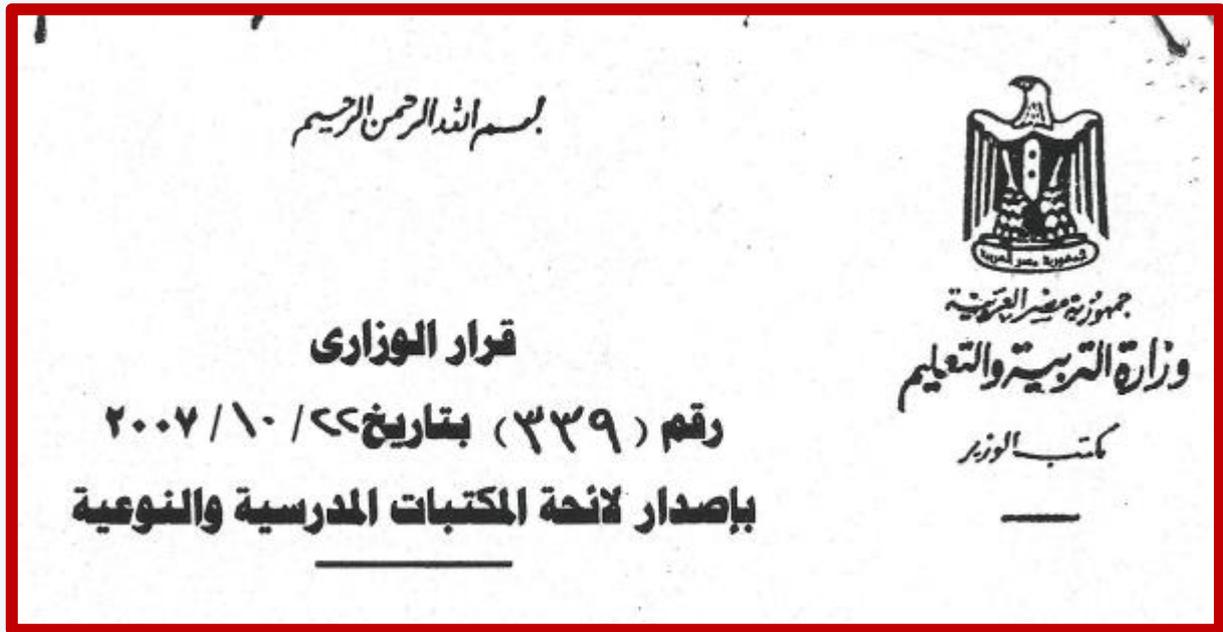
وقد رأينا أن نبدأ هذه السلسلة بقانون العمل في المكتبات المدرسية ودستورها، وهي لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ لسنة ٢٠٠٧ ؛ حيث أنها أساس العمل وسنده وعماده.

وليست كل نصوص اللائحة تحتاج إلى شرح، فمنها الواضح الجلي، ولكننا أوردنا كل نصوص اللائحة مرتبة حسب موادها، وشرحنا منها ما يحتاج إلى شرح، وتركنا الواضح منها بوضوحه.

ونسأل الله تعالى العون والإخلاص والقبول

الفقيران إلى الله العلي القدير

السيد السخاوي ..... داليا غنيم



- اللائحة قرار وزاري، فلا تلغى إلا بقرار وزاري، و لا تلغىها أي نشرة صادرة من جهة أقل من الوزير.
- اللائحة معمول بها من ٢٠٠٧ وحتى الآن.

### قرار

#### المادة الأولى:

يُعمل بلائحة المكتبات المدرسية والنوعية المرفقة .

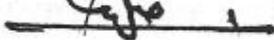
#### المادة الثانية :

تُلغى لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨٧ بتاريخ ١٩٩٣/٣/٢٢ المشار إليه .

#### المادة الثالثة:

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار ،،،

وزير التربية والتعليم



(دكتور يسرى صابر حسين الجمل)



### المادة الأولى:

يُعمل بلائحة المكتبات المدرسية والنوعية المرفقة .

- اللائحة معمول بها ليست معطلة لا كلها ولا جزء منها.

### المادة الثانية :

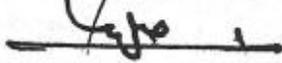
تُلغى لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨٧ بتاريخ ٢٢/٣/١٩٩٣ المشار إليه .

- لائحة ١٩٩٣ موجودة في بعض المكتبات في المدارس مطبوعة في كتاب صغير، فيجب الانتباه أنها ملغاه.

### المادة الثالثة:

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار ،،،

وزير التربية والتعليم



(دكتور يسرى صابر حسين الجمل)



Activate Windows

- كل الجهات ملزمة بتنفيذ اللائحة، سواء من يعملون في المكتبات المدرسية أو من يعملون في أي وظيفة داخل التربية والتعليم.

### المادة (1)

تنشأ بكل مدرسة بجميع مراحل التعليم (الأساسي - الثانوي) وما في مستواها مكتبة مدرسية ، ويراعى عند إنشاء المكتبة ما يأتي :

أ- أن يتوسط موقعها المبنى الدراسي ، وأن تكون جيدة الإضاءة والتهوية .  
ب- ألا تقل مساحتها - قدر الامكان - عما يعادل نسبة ١٠% من إجمالي المساحات المخصصة للفصول الدراسية .

ج- تزويدها بالأثاث والتجهيزات اللازمة لتقديم الخدمة المنوطة بها ، وذلك طبقاً للمعايير التي تقرها الوزارة .

ويكون اختيار هيئة الأبنية التعليمية لموقع المكتبة في كل مشروع مدرسة تقوم به أو كل مدرسة تتولى الهيئة تطويرها بالتنسيق مع الإدارة العامة للمكتبات.

- وجود مكتبة بكل مدرسة أمر وزاري، فليس من حق أحد أيا كان منصبه إلغاء المكتبة في أي مدرسة.
- مكان ومساحة المكتبة بالمدرسة محدد بالقرار الوزري، فلا يجوز نقل المكتبة إلى مكان مخالف للوصف الوارد بالقرار.
- هيئة الأبنية ليست مطلقة اليد في تحديد مكان المكتبة بالمدرسة، ولكنها مقيدة برأي وقرار الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة، سواء كانت هيئة الأبنية التعليمية تقوم ببناء مدرسة أو تقوم بتطوير أو صيانة في المبنى.

## المادة (٢)

تهدف المكتبة المدرسية إلى مساندة العملية التعليمية والمساعدة في إثراء المناهج الدراسية من خلال ممارسة التلاميذ والطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكافة أفراد المجتمع المدرسي للأنشطة المختلفة ، سواء بصورة فردية أو جماعية ، لاكتساب المعلومات ، وتعمل المكتبة بصفة خاصة على تحقيق ما يأتي :

- أ- دعم وإثراء المناهج الدراسية حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام الطالب والمعلم .
- ب- إكساب الطلاب مهارة التعلم الذاتي الذي يؤدي إلى التعليم المستمر .
- ج- غرس وتنمية عادة القراءة والاطلاع لدى الطلاب .
- د- تدريب الطلاب على استخدام مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة ، وتزويدهم بالمهارات المكتبية الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة والمثمرة .
- هـ- تنمية القيم الاجتماعية والخلقية والدينية لدى الطلاب وربطهم بالبيئة المحيطة بهم ، وإنكاء روح الانتماء والولاء للوطن
- و- التعاون مع المكتبة العامة في خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وأنشطتها المختلفة .
- ز- المساهمة في تنمية الخبرات المهنية للمعلمين .



- الهدف الأساسي للمكتبة المدرسية مساندة العملية التعليمية وإثراء المناهج الدراسية.
- أنشطة المكتبة موجهة أساساً للمجتمع المدرسي، وليست للمجتمع الخارجي، ويقصد بالمجتمع المدرسي جميع من ب (المدرسة) من طلاب ومعلمين وإداريين وعاملين.
- المجتمع الخارجي (أولياء الأمور وأهالي الحي أو القرية) يتاح لهم خدمة الاطلاع الداخلي والمشاركة في الأنشطة، وليس من حقهم الاستعارة الخارجية، وسيأتي النص على ذلك في المادة رقم (١٤) من هذه اللائحة.
- من حق أخصائي المكتبة عمل أنشطة لتحقيق البند رقم (هـ) من المادة، ولا يحتاج في ذلك إلى نشرة أو قرار من أي جهة.
- من حق أخصائي المكتبة عمل أنشطة لتنمية خبرات المعلمين المهنية، ولا يقتصر ذلك على مجرد تدريب المعلمين على استخدام المكتبة.

### المادة (٣)

تقوم المكتبة المدرسية على تحقيق أهدافها من خلال الوسائل والأساليب الآتية :

- أ- توفير مجموعات متكاملة ومتوازنة من الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من مصادر المعلومات.
- ب- الإعداد الفني من فهرسة وتصنيف لكافة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة .
- ج- تقديم خدمات الاطلاع والإعارة والخدمة المرجعية للطلاب والمعلمين وإفساح المجال أمامهم للبحث وممارسة أنشطة التعلم فرديا أو في مجموعات داخل المكتبة .
- د- تنظيم برامج الإرشاد والتوجيه القرائي الفردي والجماعي للطلاب .
- هـ- إعداد وإصدار النشرات والمواد الإعلامية والقوائم الببليوجرافية التي تعرف بمصادر المعلومات بالمكتبة بما يثرى ويخدم المناهج الدراسية ويدعم برامج الإرشاد القرائي ، ويلبي الاحتياجات العلمية والثقافية للمجتمع المدرسي .
- و- تنظيم البرامج لتدريس المهارات المكتبية والتعاون مع اعضاء هيئة التدريس في تهيئه المجال أمام الطلاب لممارسة المهارات في سياق المواقف التعليمية بما يعزز اتجاههم نحو التعلم الذاتي والتعليم المستمر .
- ز- المشاركة بايجابية في الفعاليات والأنشطة التي تنظمها المدرسة للاحتفال بالمناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية وكافة الأنشطة الثقافية والعلمية للمجتمع المدرسي بما يعزز دور المكتبة كمركز إشعاع ثقافي .

- ضرورة التوازن بين أعداد الكتب في أقسام المعرفة بالمكتبة، والتركيز في التزويد على الأقسام التي بها كتب قليلة.
- الإعداد الفني للكتب وغيرها من مصادر المعلومات مسئولية مباشرة لأخصائي المكتبة.
- خدمات الاطلاع الداخلي والإعارة الخارجية حق للطلاب والمعلمين.
- من حق الطلاب والمعلمين الاطلاع على المراجع بالمكتبة، وليس من حق أخصائي المكتبة منعهم من ذلك الحق.
- يجب تعريف المجتمع المدرسي بمصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة (البند / هـ).
- تدريس المهارات المكتبية واجب على أخصائي المكتبة (البند / و).
- إتاحة المكتبة لممارسة المهارات لجميع المواد الدراسية والأنشطة (البند / و).
- مشاركة المدرسة في الاحتفال بالمناسبات، أي عمل أنشطة جماعية بالمدرسة تشترك فيها المكتبة مع غيرها.

#### المادة (٤)

يكون لكل مكتبة مدرسية لجنة للمكتبة ، تشكل في بداية كل عام دراسي برئاسة مدير المدرسة أو الناظر 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 مقرر لها.



- لجنة المكتبة هي (حكومة المكتبة).
- لجنة المكتبة يتم تشكيلها في بداية كل عام دراسي، حتى ولو كان نفس الأعضاء من المعلمين.
- يرأس اللجنة مدير المدرسة أو القيادة الثانية بالمدرسة، فمدير المدرسة له الحق الأول في رئاسة اللجنة، وله أن يترك رئاستها للقيادة الثانية.
- لا يقل عدد المعلمين بلجنة المكتبة عن خمسة معلمين أوائل، أو أقدم معلم بالمادة.
- لا يجوز وجود أكثر من معلم من نفس المادة في عضوية لجنة المكتبة.
- لا بد من وجود طلاب في عضوية لجنة المكتبة، وعلى الأقل طالب واحد من كل صف دراسي.
- وظيفة أخصائي المكتبة باللجنة (مقرر)، أي أنه يقوم بما يلي :
  ١. يكتب جدول أعمال الاجتماع.
  ٢. يعرض جدول الأعمال على اللجنة.
  ٣. يدون قرارات اللجنة بخصوص كل بند.
  ٤. يتابع تنفيذ تلك القرارات.

### المادة (5)

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

- أ- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لعمل المكتبة وبرنامجها الزمني ومتابعة تنفيذه.
- ب- اعتماد ميزانية المكتبة وتنظيم إجراءات الصرف من حصيلة المكتبة بالمدرسة وفقاً للتعليمات والقرارات الصادرة عن الوزارة.
- ج- تنظيم حصص المكتبة في الجدول الدراسي.
- د- وضع النظم الداخلية التي تدير 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 إلى المكتبة من الأوعية المختلفة واستبعاد غير الصالح منها.
- ز- التخلص من الكتب والدوريات التي يبطل استخدامها والتي لا تحتاج إليها المكتبة وإرجاعها بمعرفة أمين التوريدات إلى مخازن الإدارة / المديرية التعليمية لتتولى بيعها مع ما يباع من كتب راکدة أو ورق دشت ، وذلك بموجب إذن إرجاع ( ٨٧٨ ع ج ) على أن تحفظ صورته بالمكتبة.
- ح- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليها واعتماد محضر الجرد وفقاً للتعليمات المنصوص عليها بالمادة (١٦) من هذه اللائحة.
- ط- مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسنوية المقدمة من إحصائي المكتبة قبل رفعها إلى توجيه المكتبات بالإدارة / المديرية التعليمية.

- تأكيد على أن لجنة المكتبة هي حكومة المكتبة ( رسم سياسة عمل المكتبة).
- لجنة المكتبة هي التي تضع خطة عمل المكتبة للعام الدراسي (لا تنتظر الخطة من التوجيه). (بند أ)
- لا بد من خطة عمل للعام الدراسي كله توضع قبل بدء العام الدراسي. ( بند أ )
- تشرف لجنة المكتبة على الميزانية. ( بند ب )
- إعداد جدول حصص المكتبة. ( بند ج )
- لجنة المكتبة من حقها وضع النظم التي تدير عليها المكتبة، بمعنى أي قرار لصالح العمل فمن حق لجنة المكتبة اتخاذه. ( بند د )

- يقصد بمواعيد فتح المكتبة ( بند د ) أمران :
- ١. مواعيد الاطلاع والاستعارة خلال اليوم.
- ٢. في حالة الأخصائي غير المتفرغ (مدرس يقوم بعمل المكتبة إلى جانب عمله)، فتحدد لجنة المكتبة مواعيد فتح المكتبة بما يناسب عمله الأساسي بما لا يخل بحق الطلاب في المكتبة.
- من حق المكتبة تحديد أيام للاستعارة الخارجية من خلال لجنة المكتبة. ( بند د )
- شراء الكتب يكون بالمشاركة بين أخصائي المكتبة ولجنة المكتبة. ( بند هـ )
- التزويد بالإهداء أمر مشروع تفره اللائحة، ولجنة المكتبة هي المختصة بفحص الكتب المهداة. (بند و /
- لجنة المكتبة من سلطتها استبعاد الكتب والدوريات التي لا تحتاج إليها المكتبة. ( بند / ز )
- أمين توريدات المدرسة ملزم باستلام الكتب المستبعدة والمرتجعة. ( بند / ز )
- تحتفظ المكتبة بنسخة من مستند الاستبعاد والارتجاع.
- سؤال : كيف تدخل الكتب المستبعدة في إحصائيات الجرد السنوي؟
- الجرد السنوي مسنولية لجنة المكتبة.
- أي تقرير يعده أخصائي المكتبة خارج من المدرسة يجب أن تعتمده لجنة المكتبة.

#### المادة (٦)

تجتمع لجنة المكتبة المدرسية مرة كل شهر على الأقل ، بناءً على دعوة من رئيسها ، ولا يكون اجتماعها صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضائها على الأقل بمن في ذلك رئيس اللجنة .  
وتسجل مداورات اللجنة وتوصياتها في سجل يخصص لذلك .

- اجتماع لجنة المكتبة مرة في الشهر، ويجوز أكثر من مرة.
- حضور نصف عدد أعضاء اللجنة شرط لصحة انعقادها، وبالتالي هو شرط لصحة ونفاذ قراراتها.
- سجل اجتماعات لجنة المكتبة هو سجل هام أساسي لعمل المكتبة، ولا يجوز التغاضي عنه ولا الإهمال فيه.

### المادة (٧)

يدير المكتبة أخصائي متفرغ حاصل على مؤهل عال في المكتبات من خريجي أقسام المكتبات بالكلية المختلفة وخريجي كليات التربية ( قسم المكتبات والمعلومات ) وخريجي كليات الآداب بأقسامها المختلفة والحاصلين على دبلومات عليا في المكتبات مع اجتياز الدورات التدريبية اللازمة في مجال المكتبات ، يعاونه في ذلك أخصائي آخر أو أكثر بحيث يخصص أخصائي واحد لكل عشرين فصلاً ، ويتبع مدير المدرسة ، كما يتبع توجيه المكتبات من الناحية الفنية.

- أخصائي المكتبة متفرغ لعمل المكتبة، بمعنى أنه ليس من حق أحد أن يشغله بشغل خارج شغل المكتبة، وله بهذا النص في هذه المادة حق عدم الاشتغال بأي شغل لا يدخل في عمل المكتبة.
- هذه المادة تحدد نصاب كل مدرسة من عدد الأخصائيين ؛ بحيث يتم توزيع الأخصائيين على المدارس في الإدارة التعليمية بجميع مراحلها وفق الترتيب التالي :
  ١. أخصائي واحد لكل مدرسة مهما كان عدد فصول المدرسة حتى يتم فتح مكتبات جميع مدارس الإدارة.
  ٢. في حالة وجود زيادة في عدد الأخصائيين - بعد تنفيذ الخطوة السابقة - يتم توزيع أخصائي ثاني في كل مدرسة يزيد عدد فصولها عن ٢٠ فصل، والأولوية للمدرسة التي عدد فصولها أكثر.
  ٣. في حالة وجود زيادة في عدد الأخصائيين - بعد تنفيذ الخطوة رقم ٢ - يتم توزيع أخصائي ثالث في كل مدرسة يزيد عدد فصولها عن ٤٠ فصل.
- تبعية أخصائي المكتبة لمدير المدرسة تبعية (إدارية) وليست فنية، بمعنى أنها تتعلق بالحضور والانصراف والأجازات وأداء عمله المكلف به، ومتابعة تنفيذ تعليمات توجيه المكتبات المدونة في سجل زيارات التوجيه الفني.
- أما فنيات ودقائق العمل وتفصيله فهي من اختصاص توجيه المكتبات.

### تابع / المادة ٧

ويتولى الاختصاصات والمسئوليات الآتية :-

- أ- إدارة المكتبة بالأسلوب العلمي السليم من حيث التنظيم الفني لمقتنياتها من مصادر المعلومات المختلفة ، وتيسير استخدامها في كافة الأغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية.
- ب- تصنيف وترتيب مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة على الرفوف طبقاً لأرقامها الخاصة لتيسير الوصول إليها واستخدامها.
- ج- إنشاء الفهارس اللازمة للضبط الببليوجرافي طبقاً لتقنيات الوصف الببليوجرافي السائدة.
- د- إعداد مقترحات المواد الجديدة التي ستزود بها المكتبة بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة ، وذلك من خلال القوائم الببليوجرافية المعيارية للمكتبات الدراسية وتنسيق عملية الاختيار بما يكفل تزويد المكتبة بأفضل المصادر لتلبية الاحتياجات التعليمية والثقافية ، 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 سنوياً.

- الإدارة العلمية للمكتبة مسئولية أخصائي المكتبة، وبدعم علمي وفني من توجيه المكتبات.
- تنظيم مقتنيات المكتبة فنياً مسئولية الأخصائي.
- هدف تنظيم مقتنيات المكتبة هو تيسير استخدامها. فالاستخدام هو الهدف، ولو تحقق للمكتبة أعلى مستويات التنظيم الفني، ثم منع الطلاب والمعلمون من استخدامها لم يكن لهذا التنظيم من فائدة، ولضاع الوقت والجهد والمال الذي أنفق فيه، ويعد ذلك جناية يحاسب عليها القانون.
- التأكيد على تصنيف وترتيب المكتبة وأنها مسئولية أخصائي المكتبة. (بند / ب)
- التأكيد على فهرسة أوعية المعلومات بالمكتبة ووجود فهارس مرتبة حسب القواعد، وأن ذلك مسئولية أخصائي المكتبة. (بند / ج)
- تأكيد على أن التزويد عملية تشاركية بين أخصائي المكتبة ولجنة المكتبة وباقي أعضاء هيئة التدريس. (بند / د)
- القوائم الببليوجرافية التي تصدرها الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة هي مصدر الكتب التي يتم تزويد المكتبات المدرسية بها، ولا يجوز الخروج عنها إلا بنسبة ٢٠ % من عدد الكتب المشتراة ومن واقع توصيات هيئة التدريس وموافقة لجنة المكتبة.

### تابع / المادة ٧

هـ- تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية يكسب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام كافة أنواع المكتبات ، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة وتوظيفها لمختلف الأغراض.  
و- التعاون الوثيق مع هيئة التدريس لتعزيز دور المكتبة وتحقيق فاعليتها في خدمة العملية التعليمية وتكاملها مع العمل التربوي في جميع جزئياته بالمدرسة.

- منهج التربية المكتبية هدفه إكساب مهارات، وليس تخريج متخصص في علم المكتبات، فالتيسير التيسير أيها الزملاء على الطلاب في شرح المنهج.
- تعاون أخصائي المكتبة مع المدرسة وهيئة التدريس ليس كما يحدده مدير المدرسة، وأن من لا يتعاون وفق مفهومه يكون غير متعاون ؛ فهذه المادة نصت على مفهوم وتعريف وحدود التعاون المطلوب من أخصائي المكتبة مع المدرسة وهيئتها، فهو تعاون لصالح المكتبة، ولتحقيق أغراض المكتبة وليس لتحقيق أغراض مدير المدرسة.

### تابع / المادة ٧

ز- إمساك السجلات الأساسية والفرعية اللازمة لقيد الموجودات بالمكتبة وإدارة العمل بها ، وبصفة خاصة السجلات الأساسية الآتية : سجل قيد الكتب - سجل المطبوعات الدورية-سجل المترددين - سجل الاستعارات الخارجية للمعلمين - سجل إحصاء النشاط المكتبي ، والسجلات الفرعية الآتية : سجل لجنة المكتبة - سجل جماعة اصدقاء المكتبة - سجل الأنشطة الثقافية - سجل المواد غير المطبوعة ،  
ح- إعداد الخطة السنوية للمكتبة قبل بداية العام الدراسي ، وتشمل الجوانب الثقافية والفنية والإدارية والتقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ومناقشتها مع أعضاء لجنة المكتبة واعتمادها ، وإعداد إحصاء النشاط المكتبي وفقاً للنموذج المتداول وإرساله لتوجيه المكتبات.

- سجلات المكتبة كلها سجلات أساسية، وليس معنى تصنيف اللائحة للسجلات أن منها أساسية ومنها فرعية أنه يجوز الاستغناء عن السجلات الفرعية، ولكن المقصود بالسجلات الأساسية أنها مطبوعات أميرية ؛ أي حكومية، أي أن لها نمطاً محددًا لا يجوز اختراع نمطاً غيره من طرف أخصائي المكتبة، فالسجلات الخمسة المنصوص عليها في هذه المادة أنها أساسية، كلها سجلات

- مطبوعة ونمط طباعتها مسجل برقم في المطبعة الأميرية، ولا تنس أن اللائحة وصفت كلا من السجلات الأساسية والفرعية في أول سطر من البند / ز بأنها (اللائمة) أي يتحتم وجودها بالمكتبة.
- لفظ (اللائمة) الوارد بالبند / ز يعني الضرورية، بمعنى ما اقتضتها ضرورة العمل، فكفانا اختراع سجلات تزيد العبء على الأخصائي، وترهقه، وتشغله عن الأساسيات والضروريات.
  - البند / ح تأكيد على مسنولية أخصائي المكتبة في إعداد الخطة السنوية لمكتبته قبل بداية العام الدراسي، وتشمل الخطة الجوانب الثلاثة للعمل : فني وإداري وثقافي.
  - إعداد التقارير الشهرية والسنوية من ضمن مسنوليات أخصائي المكتبة، ولا يتم تصديرها من المدرسة إلا بعد مناقشتها مع لجنة المكتبة وتوقيع لجنة المكتبة عليها.
  - تفعيل سجل إحصاء النشاط المكتبي وإرسال نسخة منه إلى توجيه المكتبات بالإدارة شهرياً، ولا نسمع لمن يقول أن هذا السجل تم إلغاؤه.

#### المادة (٨)

تمول المكتبات المدرسية عن طريق :

- أ- المبالغ التي تخصص لذلك بالموازنة العامة للدولة .
- ب- المبالغ التي يتم تحصيلها من طلاب المراحل الدراسية المختلفة كمقابل خدمة ، وذلك طبقاً للقرارات التي تصدرها الوزارة سنوياً.
- ج - الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد أو الهيئات.

- ثلاثة مصادر لتمويل المكتبة المدرسية :

- ١ . مبالغ حكومية من الوزارة.
- ٢ . مبالغ محصلة من الطلاب حسب التعليمات الوزارية.
- ٣ . تبرعات مالية أو عينية من الأفراد والهيئات.

ويجب صرف المخصصات المالية للمكتبة في بنود الصرف المحددة المنصوص عليها في القرار رقم ٤١٧ لسنة ٢٠٠٦ .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية

وزارة التربية والتعليم

مكتب الوزير

قرار وزارى

رقم ( ٤١٧ ) بتاريخ ٩/١١/٢٠٠٦

بتحديد اوجه صرف مقابل الخدمات الاضافية بالمدارس

### تابع / القرار ٤١٧ لسنة ٢٠٠٦

#### سادسا: حصيلة المكتبات المدرسية

- توفير مجموعات المولد من كتب وصحف ومجلات ووسائل تعليمية وأجهزة وقطع الاثاث اللازمة لمكتبات المدارس بالمراحل الدراسية المختلفة .
- صيانة الاجهزة والاثاث وترميم الكتب .
- تكاليف عقد الدورات التدريبية اللازمة للتنمية المهنية للعاملين بالمكتبات من أخصائيين وموجهين
- تكاليف تنظيم كافة انواع المسابقات والانشطة التربوية الخاصة بالمكتبات .
- الجوائز والحوافز للطلاب المتميزين والموهوبين فى الانشطة المكتبية المختلفة.
- تكاليف عقد الندوات والاجتماعات والمعارض والمؤتمرات .
- تكاليف التغذية للطلاب المشتركين فى المسابقات والاحتفالات القومية والدينية والاجتماعية وما يلزم النشاط الثقافى والتربوى.
- تكاليف برامج النشاط الصيفى
- تكاليف المعسكرات الثقافية وتبادل الزيارات مع المكتبات الاخرى .



### المادة (٩)

يجب أن تزود المكتبة المدرسية بأوعية المعلومات المختلفة من كتب ودوريات وغيرها من المواد والمصادر التعليمية عن طريق الشراء ، أو الإهداء ، أو التبادل ، ويراعى فى تلك الأوعية أن تلبى احتياجات الطلاب والمعلمين وكافة العاملين بالمدرسة سواء أكانت تلك الأوعية لإثراء وخدمة المناهج الدراسية أو لأغراض التثقيف أو الترويح والهويات.

ويتم ذلك مركزياً عن طريق الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة ، وفى ضوء الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض ووفقاً للقرارات الوزارية المنظمة أو محلياً عن طريق المدرسة من خلال الاعتمادات المتوفرة بالمدرسة .



Activate Windows

- تزويد المكتبات المدرسية بخمسة طرق :
  ١. شراء من ميزانية المكتبة بالمدرسة.
  ٢. إهداء من شخص أو هيئة.
  ٣. تبادل مع مدرسة أخرى.
  ٤. نقل عهدة من مدرسة أخرى.
  ٥. تزويد من الوزارة أو المديرية أو الإدارة التعليمية.
- التزويد واجب دائم لتحديث مجموعات المكتبة، وليس من حق أحد منعه أو وقفه أو تعطيله.
- يتم التزويد فى كل طريقة وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.

### تابع / المادة ٩

ويراعى فى اختيار أوعية المعلومات للمكتبات المدرسية الأسس والمعايير الآتية :

- أ- مستويات الطلاب وقدراتهم ومتطلبات نموهم فى كل مرحلة.
- ب- سلامة مضمون المادة المختارة من الشوائب التى تتعارض والقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة فى المجتمع.
- ج- حداثة المادة العلمية وعرضها بأسلوب جيد وسليم.
- د - جودة الورق والطباعة والإخراج وثناء المادة الإيضاحية خاصة بالنسبة إلى كتب الأطفال.

- يجب على أخصائي المكتبة فحص الكتب الواردة للمكتبة قبل إضافتها للعهد، والتأكد من عدم وجود شوائب بها سواء كانت دينية أو اجتماعية أو سياسية أو جغرافية أو تاريخية أو علمية، ويتم الفحص من خلال لجنة المكتبة وأصحاب الاختصاص فى موضوعات الكتب من هيئة التدريس بالمدرسة بموجب محضر فحص رسمي، ولا يضاف أي كتاب فيه شائبة لعهد المكتبة ويتم رده إلى جهة التوريد رسمياً.
- فى حالة التوريد عن طريق الشراء يجب على أخصائي المكتبة ولجنة الشراء فحص الكتاب عند البائع قبل شرائه فحصاً مبدئياً وعدم شراؤه إن كان به شوائب مما ذكرت، ثم يتم فحص الكتب المشترى عن طريق لجنة المكتبة قبل إضافتها للعهد بموجب محضر فحص رسمي. وفى حالة وجود كتاب تم شراؤه به شوائب فيتحمل أخصائي المكتبة ولجنة الشراء مسؤولية ذلك ويرد ثمنه لحصيلة المكتبة.
- بخصوص البند / د يجب التأكد أن الكتاب مطبوع وغير مصور ، حيث أن الكتاب المصور غير مسموح بوجوده بالمكتبة ؛ ويمكن معرفة الكتاب المصور عن طريق الرايش الأسود سواء على حواف الورقة أو تتخلل الكتابة، أو سمار خفيف يكسو الورقة كلها.
- يجوز أن يكون الكتاب ليس عليه اسم مؤلف ؛ لكن لا يجوز أن يكون بغير اسم ناشر، حيث أن الكتاب بدون ناشر هو طباعة غير شرعية من الناحية القانونية (طباعة بئر سلم)، تماماً كالسلعة بغير اسم مصنع أو اسم منتج لها.

### المادة (١٠)

- يكون اختيار مقتنيات المكتبة المدرسية وتنمية هذه المقتنيات ، طبقاً للأسس والمعايير الآتية:
- أ - توفير مجموعات من المواد القرائية التي تواكب اهتمامات المجتمع المدرسي وأنشطته العلمية والثقافية والتربوية.
- ب - تحقيق التكامل بين مصادر المعرفة من أوعية المعلومات المختلفة والتزويد بالمواد السمعية والبصرية بأشكالها المتنوعة.

- يجوز شراء المواد السمعية والبصرية على تنوعها، وبالتالي يجوز شراء الأجهزة التي تقرأ وتشغل هذه المواد من ميزانية المكتبة.

### تابع المادة ١٠

- ج - الموازنة بين أعداد الطلاب والمتعلمين والمجموعات المتاحة بالمكتبة بحيث لا تقل عن المعدلات الآتية :
- المدرسة الابتدائية : ٤ مجلدات لكل تلميذ بالإضافة إلى مجموعة لخدمة المعلمين لا تقل عن ٤٠٠ مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل.
- المدرسة الإعدادية : ٥ مجلدات لكل تلميذ بالإضافة إلى مجموعة من أوعية المعلومات لا تقل عن ٦٠٠ مجلد يضاف إليها ٥ دوريات على الأقل.
- المدرسة الثانوية : ٧ مجلدات لكل طالب بالإضافة إلى مجموعة من أوعية المعلومات لا تقل عن ٢٠٠٠ مجلد يضاف إليها ٧ دوريات إلى جانب توفير مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية لجميع المراحل.
- د - توفير مجموعات من المصادر التي تساعد في التنمية لأعضاء هيئة التدريس.

- الواقع العملي يفرض التجاوز عن الأعداد المحددة ؛ حيث الزيادة في عداد الطلاب مع قلة الموارد المالية المخصصة للشراء.
- هنا تأكيد على جواز شراء المواد السمعية والبصرية بجميع المراحل التعليمية كل بما يناسبه.

### تابع / المادة ١٠

ويجب تقويم مقتنيات المكتبة المدرسية تقويماً دورياً بهدف تنقيتها من الأوعية التي يثبت عدم صلاحيتها ، سواء لتقادم المادة العلمية بها أو مخالفة المادة العلمية للقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة في المجتمع أو وجود أخطاء علمية بها ، وتستنزل المقتنيات التي يثبت عدم صلاحيتها من العهدة .

- التأكيد على الفحص الدوري لمقتنيات المكتبة واستبعاد أي كتب بها شوائب كما هو منصوص عليه، ويتم ذلك وفق إجراءات وقواعد ملخصها ما يلي :
١. فحص الكتب من خلال لجنة المكتبة.
  ٢. تحرير محضر بنتيجة الفحص.
  ٣. إعداد كشوف من نسختين بالكتب التي قررت لجنة المكتبة استبعادها وتوقيع لجنة المكتبة عليها واعتماد مدير المدرسة للكشوف وختمها.
  ٤. تسليم الكتب لأمين توريدات المدرسة وتوقيعه على كشف من النسختين باستلام الكتب، ويأخذ أمين التوريدات النسخة الأخرى من الكشف.
  ٥. خصم الكتب من سجل العهدة عن طريق الشطب بالقلم الأحمر الجاف والمسطرة على بيانات الكتاب من أول الرقم العام حتى قبل خانة بيانات الخصم باليومية، ثم كتابة (في خانة بيانات الخصم) ما يلي : " استبعد بقرار لجنة المكتبة بتاريخ / / " .
  ٦. يحتفظ بمحضر لجنة المكتبة والكشوف في ملف الخصم للكتب (ملف الجرد السنوي).
  ٧. في الجرد السنوي القادم يتم تصوير المحضر والكشوف واعتمادها من مدير المدرسة بعد أن يكتب عليها بالقلم الأحمر (صورة طبق الأصل) وتختم، وترفق بالجرد السنوي، ويتم تسجيل عدد الكتب المستبعدة في محضر الجرد السنوي في خانة (أسباب أخرى) لتدخل ضمن جملة المخصوم وتخرج من صافي العهدة.

### المادة (١١)

- يجب إضافة جميع ما يرد الى المكتبة من كتب أو أي مقتنيات أخرى إلى عهدة المكتبة بموجب إذن الإضافة ( ١ ع . ح ) ويقوم أخصائى المكتبة بعد مراجعة ما يرد من مقتنيات للتأكد من سلامتها ومطابقتها لفاتورة الشراء أو إذن التسليم باتخاذ الإجراءات الآتية :
- أ- يختم كل كتاب بخاتم ملكية المكتبة فى أعلى صفحة العنوان وفى آخر صفحة منه ، ويتم وضع الختم على كل لوحة أو خريطة أو صورة على ظهرها .
  - ب- يختم كل كتاب بخاتم التسجيل الذى يشمل اسم المدرسة والرقم العام للكتاب ، والرقم الخاص، وتاريخ الورود.
  - ج- يسجل الكتاب فى سجل قيد الكتب ( يومية المكتبة ) .
  - د- تسجل بيانات الرقم العام والخاص الموجودة بخاتم التسجيل وذلك بعد اتخاذ إجراءات التصنيف والفهرسة له.
  - هـ- يلصق كعب الكتاب على بعد ٢ سم من أسفل الكتب ويكتب عليه الرقم الخاص ، ويضع فى ترتيبه على الرفوف.

- لا يجوز وجود كتب أو أي أوعية معلومات بالمكتبة غير مسجلة فى سجل العهدة.

### تابع / المادة ١١

- أما فيما يتعلق بالمطبوعات الدورية فيتم اتخاذ الإجراءات الآتية :
- أ- تختم فى أول صفحة منها.
  - ب- تسجل فى الصفحة الخاصة بمجموعاتها فى سجل المطبوعات الدورية.
  - ج- يكتب على الغلاف الرقم الخاص بمجموعاتها فى سجل المطبوعات الدورية.
  - د- توضع على الرف فى المكان المخصص لإعداد مجموعاتها.

- يقصد بالرقم الخاص فى البند / ج رقم صفحة سجل المطبوعات الدورية المسجل فيها بيانات الدورية ؛ فهو هنا يعتبر الرقم العام للدورية، وليس المقصود الرقم الخاص بمعناه المعروف (رقم التصنيف مع رمز المؤلف).

**المادة (١٢)**

يجب إتباع ما يلي لإعداد مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية :

- أ- تصنف مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية طبقاً لخطة تصنيف ديوى العشرى وذلك بالمدارس الإعدادية والثانوية أما فى مكتبات المدارس الابتدائية فيتم استخدام الأقسام الرئيسية من تصنيف ديوى بالإضافة إلى استخدام الألوان طبقاً للخطة الصادرة عن الوزارة ، وتصنف مقتنيات كتب المعلم بالمدارس الابتدائية طبقاً لخطة التصنيف المستخدمة بالمدارس الإعدادية والثانوية.
- ب- تستخدم التقانين الدولية المعدلة فى الفهرسة الوصفية ويراعى تبسيطها فى فهرس مكتبة المدرسة الابتدائية.
- ج- يتم إعداد فهرس بطاقية والكترونية بالمؤلف والعنوان والموضوع بالمدارس الإعدادية والثانوية ويكتفى بفهرس المؤلف والعنوان بالمدارس الابتدائية.
- د- يتبع فى اختيار مداخل الفهرس العربية القواعد التى تتفق مع تقاليد الأسماء العربية القديمة على حد سواء.
- هـ- يتم إعداد قائمة رف بطاقية ترتب طبقاً لترتيب الأوعية على الرفوف ، ويتم استخدامها فى أغراض الجرد.

- التصنيف فى المرحلة الابتدائية بالألوان مع الرقم الأساسى من خطة ديوى، ويقصد بالرقم الأساسى الأرقام الثلاثة الأولى فى خطة ديوى ( ٢٠٠ - ٢١١ - ٢٢٠ - ٢٩٩ ) وهكذا وفق الجدول التالى:

أرقام التصنيف	اللون	الموضوعات
٠٩٩ - ٠٠٠	الأبيض	كتب الحقائق العامة والقصص متعددة الموضوعات
١٩٩ - ١٠٠	الأصفر	كتب الحقائق السلوكية و قصص السلوك والأخلاق
٢٩٩ - ٢٠٠	الأخضر	كتب الحقائق الدينية والقصص الدينية
٣٩٩ - ٣٠٠	البرتقالي	كتب الحقائق الاجتماعية والقصص الاجتماعية والأساطير
٤٩٩ - ٤٠٠	الأزرق	كتب الحقائق اللغوية والقصص اللغوية
٥٩٩ - ٥٠٠	أحمر غامق	كتب الحقائق العلمية والقصص العلمية والخيال العلمي
٦٩٩ - ٦٠٠	أحمر فاتح	كتب الاختراعات والصناعات و قصص الاختراعات والصناعات
٧٩٩ - ٧٠٠	أسود	كتب حقائق الفنون والألعاب الرياضية و قصصها
٨٩٩ - ٨٠٠	الرمادي	كتب الحقائق الأدبية والشعر والقصص الفكاهية والخيالية
٩٩٩ - ٩٠٠	البنفسجي	كتب حقائق و قصص التاريخ والجغرافيا والترجم

- ولا يتم التصنيف تحت أرقام أقسام المعرفة الرئيسية (١٠٠ - ٢٠٠ - ٣٠٠ وهكذا) لسببين :

الأول : نشرة الوزارة تقول من إلى ١٠٠ - ١٩٩ ، ٢٠٠ - ٢٩٩ ومعنى ذلك استخدام الرقم ١٩٩ والرقم ٢٩٩ وبالتالي استخدام ما بين الـ ١٠٠ و الـ ١٩٩ على هذا المنوال.

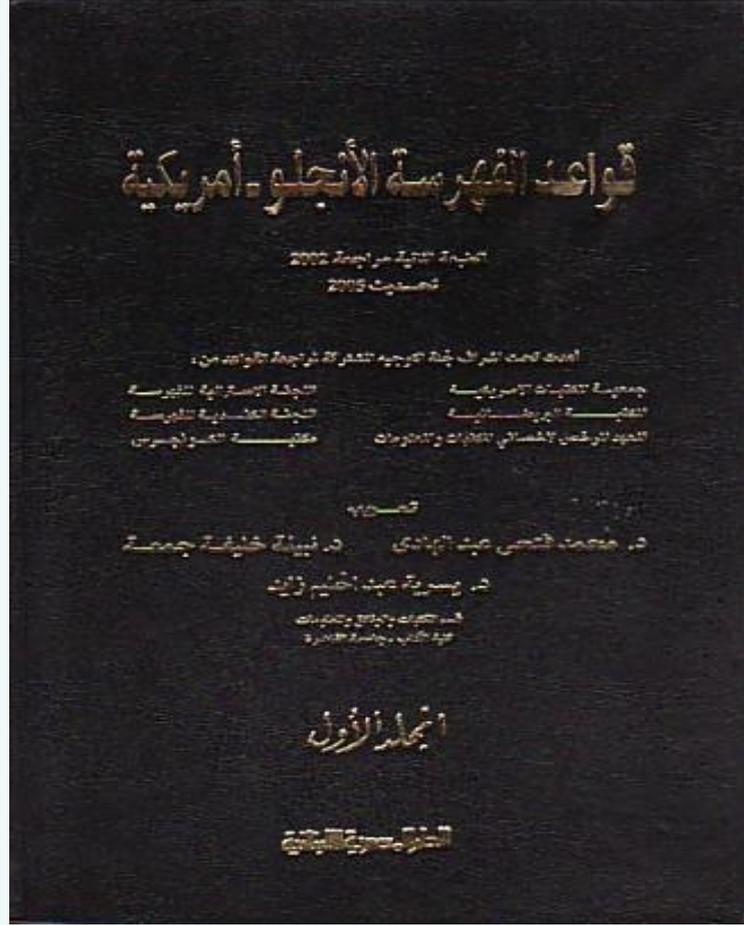
الثاني : أن التصنيف تحت (١٠٠ - ٢٠٠ - ٣٠٠ وهكذا) لن يمكننا من ترتيب الكتب على الأرفف، حيث أن كل كتب القسم سيكون رقمها ١٠٠ أو ٢٠٠ أو ٣٠٠، ومن يقول ترتب هجائيا فقد صعب الأمر على المصنف وعلى المستفيد في نفس الوقت، فالبحث بالرقم أسهل من البحث بحروف الهجاء.

- تنقسم مكتبة المدرسة الابتدائية إلى قسمين في تصنيفها : مكتبة التلميذ وتصنف كما شرحناها، ومكتبة المعلم وتصنف وفق تصنيف ديوي كما في الإعدادي والثانوي.

- يقصد بالنقائين الدولية للفهرسة الوصفية : قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية بتحديث ٢٠٠٥، تعريب الدكتور محمد فتحي عبد الهادي، والدكتورة نبيلة خليفة جمعة، والدكتورة يسرية زايد، وأي كتاب غير ذلك فهو ليس قواعد فهرسة لكنه شرح للقواعد يصيب أو يخطأ فلا يعتمد إلا على نص القواعد ولا يحتكم إلا إليها.

ويوجد مختصر لهذه القواعد من إعداد ميشيل جورمان وتعريب نفس الأساتذة يمكن الاعتماد عليه كقواعد مختصرة.

كما يوجد كتاب وحيد يمكن الاعتماد عليه لمن ليس عنده القواعد أو اختصارها، وهو كتاب (المدخل إلى علم الفهرسة للدكتور محمد فتحي عبد الهادي) وهو نفسه معرب القواعد.



المادة (١٣)

تقدم المكتبة المدرسية الخدمات والأنشطة الآتية :

أ- الاطلاع الداخلي لكافة المترددين عليها من داخل المدرسة وأفراد المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة.

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

ج- خدمة المراجع والرد على الاستفسارات المرجعية ، وتوفير المواد اللازمة لتلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات.

- لاحظ دقة التعبير في البند / أ من هذه المادة : الاطلاع الداخلي يشمل المجتمع المحلي (قرية أو حي).
- ثم لاحظ البند / ب حين تحدث عن الاستعارة الخارجية فلم يذكر المجتمع المحلي ولكن قال (المجتمع المدرسي) فلا يجوز تنفيذ الاستعارة الخارجية للمجتمع المحلي.
- يقصد بالمجتمع المدرسي طلاب المدرسة ومعلموها وعاملوها، ولا يدخل في المجتمع المدرسي أي شخص من خارج المدرسة حتى ولو كان موجه المكتبات أو مدرس في مدرسة أخرى أو أي قيادة في أي منصب بالتربية والتعليم، فلكل من هؤلاء مكتبة أخرى مخصصة لخدمتهم.
- الخدمة المرجعية خدمة أساسية بنص اللائحة.

### تابع / المادة ١٣

- د- إعداد بيبليوجرافيات موضوعية لخدمة المناهج الدراسية والمناسبات القومية والدينية والاجتماعية المختلفة.
- هـ- تنظيم " حصة المكتبة " المدرجة بخطة الدراسة بالاشتراك مع مدرسي المواد المختلفة.
- و- تشكيل " جماعة أصدقاء المكتبة " من الطلاب والمعلمين لمساعدة المكتبة في أداء واجباتها وتقديم خدماتها للمتريدين عليها ، ومساندتها أدبياً ومعنوياً لدى إدارة المدرسة.
- ز- تنفيذ منهج التربية المكتبية الذي يتم من خلاله تدريب الطلاب على استخدام المكتبة والانتفاع بأوعيتها المختلفة.
- ح- عرض ما ورد حديثاً للمكتبة من أوعية معلومات وتصوير بعض أغلفة الكتب وعرضها في لوحة الإعلانات مع نبذة عن كل كتاب بهدف التعريف بها ولفت الأنظار إليها والإعلام عنها من خلال الإذاعة المدرسية.
- ط- إعداد المعارض في المناسبات المختلفة بحيث تضم نماذج لأوعية المعلومات التي تخدم المناسبة بالإضافة إلى نماذج من أنشطة الطلاب.

- في البند / هـ يقصد هنا بحصة المكتبة حصص خدمة المناهج.
- المعلمون أعضاء في أصدقاء المكتبة (بند / و).

### تابع / المادة ١٣

- ي- تنفيذ سلسلة من المحاضرات والندوات التي تخدم المناسبات المختلفة يشارك فيها نخبة من المثقفين و المفكرين ونوى الحثيات في المجتمع.
- ك- عقد المسابقات للقراءة وإعداد المشروعات البحثية والملخصات ومنح الفائزين من الطلاب جوائز مالية وعينية.
- ل- يتم تنظيم ساعة القصة خاصة للصفوف الأولى من المدارس الابتدائية.
- م- إعداد برامج قراءة خاصة للطلاب الموهوبين وكذلك المتخلفين دراسياً وذلك بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

- البند / ي : توجد ضوابط لاختيار ودعوة أشخاص من خارج المدرسة لإلقاء محاضرة أو المشاركة في ندوة بالمكتبة ؛ وتتمثل فيما يلي :

١. أن لا يكون لهذا الشخص انتماء لأي جماعة أو جهة غير قانونية أو يعارض سياسات الدولة.
  ٢. قبل توجيه الدعوة إليه تقوم المدرسة بإخطار الإدارة التعليمية (أمن الإدارة تحديداً) باسم الشخص المقترح دعوته كاملاً وعنوان إقامته، وسبب دعوته للمدرسة، وقد تطلب الإدارة صورة لبطاقته الشخصية.
  ٣. يقوم أمن الإدارة بعد التحري بإخطار المدرسة بالموافقة أو الرفض لدعوة هذا الشخص.
- البند / ك ينص صراحة على صرف جوائز مالية وعينية للمتسابقين.

#### 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 بعد تحرير إيصال للاستعارة الخارجية موقفاً عليه من أخصائي المكتبة.

- تأكيد متكرر على أن الاستعارة الخارجية فقط للمجتمع المدرسي، وهنا تم توضيح من هم أفراد المجتمع المدرسي : طلاب ومعلمين وأعضاء هيئة المدرسة.
- ترك الحقايب والمتعلقات خارج المكتبة منصوص عليه في اللائحة، ولا فرق في ذلك بين طالب ومعلم.
- إيصال الاستعارة الخارجية يقصد به استمارة الاستعارة وهي خاصة بالطلاب، أما المعلمين فتسجل الاستعارة في سجل استعارة المدرسين ويوقع المدرس أمام بيانات الكتاب المستعار.

### تابع / المادة ١٤

ويشترط للاستعارة من المكتبة المدرسية قيام الطلاب بتعبئة الاستمارة الخاصة بالاستعارة وقيام المعلمين بالتوقيع علي دفتر الاستعارة قبل تسلم 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 يجتمع لدى المستعير أكثر من عنوانين من المواد المعارة. ولا يجوز إعارة المواد ذات الصفة المرجعية مثل المعاجم - دوائر المعارف - اطالس - الخرائط - الكتب النادرة - المخطوطات - المطبوعات الدورية وذلك اكتفاء بالاطلاع عليها داخل المكتبة.

### تابع / المادة ١٤

وعلى المستعير أن يقوم برد المواد المعارة بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يرقم بذلك يرسل للمستعير إخطار لإعادة ما استعاره خلال عشرة أيام ، فإذا لم يفعل تعتبر 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 بالمدرسة ، وإذا تكرر ذلك من المستعير لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى. وفي حالة فقد جزء أو مجلد من مجموعة متعددة المجلدات يطالب المستعير بتدبير نسخة بديلة للمجلد 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 التسديد ويستعير بدلا منه بالشراء من المبلغ المسدد ويضاف باقى المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة.

### تابع / المادة ١٤

وللمدرسة في حالة عدم رد المواد المعارة عدم إعلان نتيجة الطالب إذا كان من طلاب الفرق غير النهائية أما إذا كان من طلاب الفرق النهائية فلا تسلم 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 الاستعارة من المكتبة ، وذلك وفقاً للشروط التي تضعها لجنة المكتبة.

### المادة (١٥)

تعتبر مقتنيات المكتبة المدرسية من المواد المطبوعة وغير المطبوعة عهدة أخصائي المكتبة، ويتحمل مسئولية استلامها وتسجيلها وصيانتها والحفاظ عليها من التلف والفقد وفي حالة وجود أكثر من أخصائي فإن مسئولية العهدة تكون بالتضامن بينهم . وفي حالة نقل أخصائي المكتبة أو انتهاء مدة خدمته أو حصوله على إجازة لمدة طويلة تقوم لجنة المكتبة بتشكيل لجنة لجرد محتويات المكتبة وتسلمها من الأخصائي الذي يقوم بالتوقيع على سجل عهده المكتبة ومحضر الجرد ويعتمد من رئيس لجنة المكتبة. ويجب أن يتم التسليم والتسلم بناء على جرد فعلي لمقتنيات المكتبة من واقع سجل قيد الكتب ودفاتر العهدة.

- جميع مقتنيات المكتبة من أوعية المعلومات والأثاث عهدة أخصائي المكتبة انظر المادة ١٦ :

### المادة (١٦)

يجب إجراء جرد سنوي لتجهيزات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة الاستماع والعرض وغيرها ، ويتم الجرد طبقاً للأحكام والإجراءات الآتية :

- وانظر الفقرة الأخيرة من المادة ١٥ التي تنص على أن الجرد يتم من واقع سجل قيد الكتب و(دفاتر العهدة) ؛ فما هي دفاتر العهدة التي هي غير سجل قيد الكتب؟ إنها :
١. سجل المطبوعات الدورية.
  ٢. سجل يومية ب (الكتب المنهجية)

٣. دفتر ٣ مخازن عند أمين توريدات المدرسة الذي يضم عهد الأثاث والأجهزة والمواد السمعية والبصرية والمفارش والستائر والأختام والختامة والديباسة وغيرها مما يظن أخصائي المكتبة أنها ليست عهدته، وخذعوه فقالوا إنها عهدة العامل.

عهدة العامل يا سادة كل ما هو في مكان مفتوح كالفناء والطرق والفصول وغيرها، وكل ما يمسك العامل مفاتيحه، أما المكتبة والوسائط ومعمل العلوم ومعمل الحاسب وأمثالها فهي تسمى عهد شخصية وعهدتها على الشخص القائم بعملها، فلا يعقل أن نقول للعامل هناك مقعد أو منضدة مفقودة من عهدة المكتبة أين هي وإلا حسبناها فقدنا عليك!! هذا لا يحق ولا يجوز.

- التضامن لا يكون إلا بين أخصائي المكتبة، فلا يجوز التضامن بين أخصائي المكتبة ومدرس أو مدير المدرسة أو أي شخص لا سلطة لتوجيه المكتبات عليه، وهذا غير حالة استلام مدرس لعهدة المكتبة للقيام بعملها بجانب عمله، فهذا ليس تضامناً لكنه استلام، ويكون بإذن مسبق من توجيهه المختص وموافقة واعتماد مدير المدرسة، وفي هذه الحالة يكون لتوجيه المكتبات الحق في التعامل مع هذا المدرس.

#### المادة (١٦)

يجب إجراء جرد سنوي لتجهيزات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة الاستماع والعرض وغيرها ، ويتم الجرد طبقاً للأحكام والإجراءات الآتية :

أ- تتولى الجرد لجنة تشكل بقرار من رئيس لجنة المكتبة ، برئاسة أحد أعضاء لجنة المكتبة، وعضوية اثنين من أعضائها وبحضور أخصائي المكتبة بوصفه المسؤول عن العهدة.

ب- تجرد المقتنيات بمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرقوف على الرصيد المثبت في سجلات المكتبة.

ج- يتم تفريغ النتائج في النموذج المعتمد لمحضر الجرد ، وتسجل بيانات المقتنيات المفقودة والتالفة في نماذج القوائم المعدة لهذا الغرض ، وترفق بمحضر الجرد ويتم إحالتها لتوجيه المكتبات الذي يقوم بدوره بمراجعتها ورفعها للإدارة / للمديرية التعليمية للاعتماد وإعادته مرة أخرى للمدرسة ليقوم أخصائي المكتبة بخصم الكتب الفاقدة والتالفة من عهدة المكتبة.

- انظر إلى السطر الأول والثاني واربطه بآخر السطر الثاني من البند / أ : دقق جيداً في القول (وبحضور أخصائي المكتبة بوصفه المسؤول عن العهدة) أي عهدة ؟ إنها ما تم ذكره في السطر الأول والثاني من المادة ١٦ .

- تشكيل لجنة الجرد بقرار من رئيس لجنة المكتبة الذي هو مدير المدرسة أو القيادة الثانية بالمدرسة، وتتكون من :

- |                     |         |                     |        |
|---------------------|---------|---------------------|--------|
| ١. عضو لجنة المكتبة | رئيساً. | ٣. عضو لجنة المكتبة | عضواً. |
| ٢. عضو لجنة المكتبة | عضواً.  | ٤. أخصائي المكتبة   | عضواً. |

### تابع / المادة ١٦

- د- يسمح بنسبة سنوية للاستهلاك من مقتنيات المكتبة ، وذلك في حدود ٦% من اجمالي الرصيد الفعلي منها ٣% للمفقود، ٣% للتالف والمستهلك ، ويراعى في احتساب النسب ما يأتي :
- ١- أن تحسب على أساس الرصيد الفعلي المسجل وقت إجراء الجرد ، وفقا لآخر رقم بالسجل مخصصاً منه الكتب المشطوبة من عهدة المكتبة نتيجة لعمليات الجرد السابقة، أو نتيجة لنقل عهدة بعض المقتنيات إلى مكتبات أخرى بموجب مستندات رسمية.
  - ٢- لا يدخل ضمن نسبة الفاقد والمستهلك المقتنيات ذات الصفة المرجعية مثل الموسوعات والمعاجم والأطالس والمخطوطات والكتب النادرة والنسخ الأصلية من المواد السمعية والبصرية ووسائل الإيضاح.
  - ٣- يعد أخصائي المكتبة مسئولاً عما يزيد على نسبة الـ ٦% المنصوص عليها في البند (د) من هذه المادة ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بديل له .

- البند / د في رقم ١ : نص على جواز نقل عهدة من مكتبة لأخرى.
- أي خصم من العهدة يكون بمستندات رسمية ناتجة عن إجراءات قانونية ولائحية صحيحة.
- رقم ٢ من البند / د يحدد المواد الغير مسموح بالموافقة على خصمها ضمن نسبة الخصم ولاحظ أن منها (النسخ الأصلية من المواد السمعية والبصرية والوسائل) يعني أسطوانة ويندوز أصلية لا يسمح بالموافقة عليها ويطلب الأخصائي بإحضار نسخة أصلية منها أو يدفع ثمنها.

### تابع / المادة ١٦

٤- إذا ثبت أن نسبة الفاقد والتالف الموضحة بالمحضر كانت نتيجة كثرة الاستخدام والتداول لمقتنيات المكتبة ولم تكن نتيجة إهمال أو سوء استخدام وفي حدود مبلغ لا يتعدى ألف جنيه ، يتم التجاوز عن هذه القيمة بموافقة مدير عام الإدارة وإذا زادت القيمة على ألف جنيه ولم تتجاوز ألفي يكون التجاوز عنها بموافقة مدير المديرية التعليمية وفي غير الأحوال السابقة يعرض الأمر على الإدارة العامة للمكتبات بديوان عام الوزارة ، وتعتمد قراراتها من رئيس الإدارة المركزية للخدمات التربوية .

٥- يحتفظ أخصائى المكتبة بالمقتنيات التالفة لحين مراجعتها بمعرفة موجه المكتبات.

- السطر الأخير يعني عدم تسليم الكتب التالفة لأمين التوريدات كمرجع إلى بعد مراجعة موجه المكتبات لهذه الكتب والتأكد من عدم قابليتها للترميم والعودة للحياة مرة أخرى.
- فماذا لو وجد موجه المكتبات كتباً يمكن ترميمها أو تلفها بسيط يمكن أن تستمر في العهدة؟  
يتم رد هذه الكتب للعهدة، وتعرض لجنتي الجرد والمكتبة للمساءلة.
- وفي هذا السطر الأخير دليل على عدم مشاركة موجه المكتبات في أعمال الجرد وأن دوره رقابي بعد الجرد.

### المادة (١٧)

يتولى توجيه المكتبات الإشراف الفني على النشاط الثقافي والأعمال الفنية لأخصائي المكتبة ، ويتولى موجهو المواد المختلفة الإشراف على النشاط الثقافي للمعلمين لتقدير مدى حرصهم على تردد طلابهم على المكتبة لتنفيذ التكاليف الدراسية على أن يرصد ذلك بالتقرير السنوي الذي يعده الموجه. ويعتبر التوجيه المالي والإداري بالإدارات والمديرية التعليمية مسؤولاً عن العهد النقدي والعينية.

### المادة (١٨)

تطبق أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحة المخازن فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

- المكتبة يشرف عليها توجيهان كل فيما يخصه :
  ١. توجيه المكتبات : ويختص بالعمل الفني والثقافي .
  ٢. التوجيه المالي والإداري : ويختص بالعهد النقدي والعينية.
- قانون المناقصات والمزايدات ولائحة المخازن مرجعين أساسيين لأخصائي المكتبة.

انتهى، والله الحمد والفضل

سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا إنك أنت العليم الحكيم

الفقيران إلى الله العلي القدير

السيد السخاوي ..... داليا غنيم