



وزارة التربية والتعليم والتعليم الفني
الإدارة المركزية للأنشطة الطلابية
الإدارة العامة للمكتبات

استمارة تقييم
مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى الجمهورية
للعام الدراسي ٢٠٢٥/٢٠٢٦
المدارس الثانوية

التقديرات والدرجات فى مسابقة المكتبات النموذجية إحدى الأدوات التى نستطيع
بها أن نقيم المكتبة للتأكد من مدى تحقيقها للأهداف الرئيسية والفرعية، حتى
نقف على نقاط القوة والضعف بهدف الرفع من كفاءتها

التقدير	الدرجة	الوصف	ملاحظات
مقبول	١	وتعنى أن العمل ضعيف أو غير مكتمل	من ٥٠% الى ٦٤%
جيد	٢	وتعنى أن العمل بحالة حسنه ولكن بعض الأجزاء به غير مكتملة	من ٦٥% الى ٧٤%
جيد جدا	٣	وتعنى أن العمل بالغ الجودة ومكتمل ولكن به بعض الأجزاء الغير صحيحة إما من حيث الكم أو الكيف	من ٧٥% الى ٨٤%
ممتاز	٤	وتعنى أن العمل على درجة عالية من الإتقان من حيث الكم والكيف	من ٨٥% حتى ١٠٠%

وزارة التربية والتعليم والتعليم الفني
الإدارة المركزية للأنشطة الطلابية
الإدارة العامة للمكتبات

المديرة التعليمية..... الإدارة التعليمية ومستواها:

المدرسة:

أخصائيو المكتبة:

م	اسم الأخصائي	الوظيفة	المؤهل الدراسي
١			
٢			
٣			

مدير المدرسة:

الموجه العام:

الموجه الأول / الموجه الأول المركزي:

موجه المدرسة:

اللجنة:

م	الاسم	الدرجة	التوقيع
١			
٢			
٣			

الترتيب	الدرجة النهائية
	— 416

أولاً: مبنى المكتبة – مجموعات المواد – الإعداد الفني (120 درجة)

أ-مبنى المكتبة والأجهزة (٢٤ درجة)

العناصر	مقبول ١	جيد ٢	جيد جدا ٣	ممتاز ٤
١-الموقع.				
٢-المساحة				
٣-الإضاءة الطبيعية				
٤-الإضاءة الصناعية				
٥-التهوية				
٦-المظهر الجمالي (الشكل العام للمكتبة -التنظيم الداخلي للطاولات والمقاعد – تناسق الألوان الداخلية)				
٧-اللافتات الإرشادية.				
٨-اللوحات الفنية.				
٩-الأثاث				
١٠-الأجهزة				
المجموع الكلي	٤٠ _____			

ب-مجموعات المواد (٣٦ درجة)

											مقبول				جيد		جيد جدا		ممتاز				
											١				٢		٣		٤				
١-الكتب											العناصر												
أ-التسجيل في اليومية.																							
ب-الرصيد الفعلي.																							
ج-حركة رصيد الكتب.																							
د-الأختام ووضوحها.																							
هـ-مدي مناسبة أعداد الكتب لأعداد الطلاب: (٧ كتب للطلاب)																							
عدد الطلاب:																							
عدد الكتب:																							
ز-التجليد والترميم.																							
الكتب ←																							
الأقسام		...	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠		٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	الإجمالي										
عدد النسخ																							
عدد العناوين																							
														مجموع الدرجات في الصفحة									
														٢٨									

العناصر											
مقبول											
جيد											
جيد جدا											
ممتاز											
١											
٢											
٣											
٤											
				المراجع التعريف والخصائص: هي أوعية المعلومات التي تمتلك من طبيعة المعلومات والتنظيم ما يجعلها لا تقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري مترابط ولكن يرجع إليها للاستشارة في معلومة ومن خصائص المراجع التنظيم والشمول والإيجاز							
الإجمالي				٦٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٢٠٠	١٠٠	...	الأقسام
											عدد النسخ
											عدد العناوين
٢-الدوريات											
مقبول											
جيد											
جيد جدا											
ممتاز											
١											
٢											
٣											
٤											
				١ --مدي مناسبتها للتلاميذ (أربعة دوريات مختلفة على الأقل) ومدى الاستفادة منها في النشاط المكتبي، * يمكن استبدالها بالدوريات الإلكترونية، يتم الاطلاع على روابط المواقع ومدى استخدامها في الأنشطة							
				مجموع الدرجات في الصفحة							
				المجموع الكلي							
				٨							
				٣٦							

ج: الإعداد الفني لأوعية المعلومات (٤٤ درجة)

العناصر	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
	١	٢	٣	٤
١- الوصف البليوجرافي (الفهرس)				
أ- أنواع الفهارس (الترتيب والأبعاد)				
- الفهرس الإلكتروني				
- يحتوي على فهرس (مؤلف-عنوان-موضوع)				
- تم ادخال جميع كتب المكتبة				
٢- التصنيف				
أ- دقة التصنيف واستخدام الرقم الخاص				
ب- استخدام الرمز ودقته مع التراجع.				
ج - تكعيب الكتاب. (٢ سم من كعب الكتاب)				
د- ترتيب الكتب على الأرفف طبقا للرقم الخاص				
٣- البرامج الإلكترونية بالمكتبة				
أ- تحميل محتويات المكتبة على برنامج إلكتروني.				
ب- استخدام البرامج الإلكترونية في تنفيذ الخدمات المكتبية: إعداد وطباعة كاريهات المستعيرين، الاستعارات الخارجية للطلبة والمدرسين				
ج- تدريب الطلاب على البحث على الكمبيوتر				
د- استخدام بنك المعرفة والمكتبة الرقمية (وجود إنترنت) <u>وصلة أو فلاشة USB</u>				
هـ- استخدام البرامج الإلكترونية في الجرد.				
المجموع الكلي				٤٤

ثانيا: الشئون المالية والإدارية -الخدمات المكتبية
(١٤٨درجة)

أ-الشئون المالية والإدارية (١١٢درجة)

العناصر	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
	١	٢	٣	٤
أولاً: السجلات الرئيسية				
١-يومية المكتبة (رقم ٧٧)				
أ-إتباع قواعد التسجيل				
ب-إتباع قواعد خصم الكتب بيومية المكتبة				
٢-سجل الاستعارات الخارجية للمعلمين (رقم ٧٩)				
أ-إتباع قواعد التسجيل				
ب-إتباع قواعد الإعارة الخارجية				
٣-سجل المترددين على المكتبة (رقم ٧٩)				
أ-إتباع قواعد التسجيل				
ب-حصر عدد المترددين في نهاية اليوم				
٤-سجل إحصاء النشاط المكتبي (٤٨٦) وعلاقته بالسجلات الأخرى				
أ-مدي الالتزام بالتسجيل اليومي				
مطابقة سجل الإحصاء مع:				
أ-يومية المكتبة.				
ب-سجل الاستعارات الخارجية للمعلمين.				
ج-استمارات أو سجل الاستعارة للطلاب.				
د-سجل المترددين.				
هـ-التحليل الإحصائي. للمترددين والمستعدين (يكفي تحليل الأرقام واكتشاف نقاط القوة والضعف شهريا بشكل واقعي وبسيط)				

٥- سجل المطبوعات الدورية (٤٦٦)

				أ- الدقة في تسجيل البيانات.
				ب- إتباع قواعد الإضافة والحذف في السجل.
٥٦/				مجموع الدرجات في الصفحة

العناصر	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
	١	٢	٣	٤

ثانيا: السجلات الفرعية

				١- دليل المكتبة
--	--	--	--	-----------------

٢- سجل الخطة العامة للعمل بالمكتبة

				أ- تقسيم الخطة (أعمال مالية وإدارية - أعمال فنية - أنشطة ثقافية وتربوية)
				ب- البرنامج الزمني للخطة:
				ج- مدى الالتزام بتنفيذ بنود الخطة:
				د- مدى مطابقة الأنشطة والسجلات للخطة

٣- سجل الميزانية

				- إدارة أوجه الصرف المتاحة
--	--	--	--	----------------------------

٤- سجل لجنة المكتبة

				تتابع اجتماعات اللجنة وتفعيل دورها في اتخاذ القرارات
--	--	--	--	--

٥- سجل جماعة أصدقاء المكتبة

				تقسيم الجماعة وتتابع اجتماعاتها
				مدى اشتراك جماعة أصدقاء المكتبة في نشر مسابقات المكتبة (عدد المشتركين في المسابقات من طلاب المدرسة - نشر المسابقات داخل الفصول - التحدث مع طلاب المدرسة عن مسابقة التحدي)
٣٦/				مجموع الدرجات في الصفحة

العناصر				ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
				٤	٣	٢	١
ثالثا: الملفات							
١- الجرد السنوي والاستهلاك والاستبعاد:							
٢- الصادر:							
٣- الوارد:							
٤- المنشرات:							
٥- مقترحات التزويد:							
مجموع الدرجات في الصفحة				٢٠			
المجموع الكلي				١١٢			

ب-الخدمات المكتبية (٣٦ درجة)

العناصر	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
	١	٢	٣	٤
١-الإستعارات الخارجية (واقعية الاستعارات / نسبتها للعدد الكلي للطلاب / المعلمين) أ-المعلمون: ب-الطلاب:				
٢-الإعلام بالمواد الجديدة وسائل الإعلام المستخدمة.				
٣-الخدمة المرجعية للمعلمين أ – تناسب حجم الأوعية المرجعية مع مجتمع المستفيدين. ب – تقديم الخدمة المرجعية.				
٤-خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي - الأشكال التي تقدم من خلالها الإحاطة الجارية مدى الاستفادة من البت الانتقائي داخل المكتبة				
٥-القوائم البليوجرافية أ-طريقة إعدادها. ومدى الاستفادة منها للتلاميذ والمعلمين.				
٦-تقييم المراجع من حيث - القائمون على المرجع: - المجال: - طريقة التنظيم: - المعلومات:				
المجموع الكلي	٣٦			

ثالثا: الأنشطة -الموهوبين (١٤٨درجة)
أ-الأنشطة الثقافية والتربوية
والسجلات المصاحبة لها (١٣٦درجة)

العناصر				ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
				٤	٣	٢	١
جدول فترات نشاط المكتبة.							
تقسيم الطلاب إلى مجموعات واختيار قائد لكل مجموعة.							
الأنشطة التربوية اللاصفية التي تقوم كل مجموعة بتنفيذها:							
أ-إعداد المجالات:							
ب-إعداد ملخصات الكتب:							
ج -إعداد الألبومات:							
د-المطويات:							
هـ -إعداد الأرشيف:							
مدي ارتباط النشاط بما تم شرحه من منهج المهارات المكتبية:							
تسجيل درجات الطلاب:							
سجل التربية المكتبية خدمة المناهج الدراسية							
أ-طريقة تسجيل الفترة:							
ب-الالتزام بالمنهج:							
ج-توزيع المنهج في السجل:							
سجل الأنشطة:							
*المناظرات							
أ-حداثة الموضوعات ومدي ارتباطها بالأحداث الجارية.							
ب -واقعية تنفيذها وطريقة التسجيل (ورقي / إلكتروني).							
*المحاضرات							
أ-ارتباطها بالأحداث الجارية والمناسبات الدينية والقومية.							
ب-واقعية تنفيذها وطريقة التسجيل (ورقي / إلكتروني).							
مجموع الدرجات في الصفحة				٦٤			

العناصر				مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
				١	٢	٣	٤
*الندوات							
أ-ارتباطها بالأحداث الجارية والمناسبات الدينية والقومية.							
ب-واقعية تنفيذها وطريقة التسجيل (ورقي / إلكتروني).							
*المعارض							
أ-مدي ارتباطها بالمناسبات المختلفة.							
ب-القوائم الببليوجرافية بأوعية المعلومات التي استخدمت في المعرض.							
*المسابقات							
أ-الاشتراك في مسابقات الوزارة ومدي مشاركة الطلاب فيها.							
ب-الاشتراك في مسابقات المديرية والإدارة والمدرسة ومدي مشاركة الطلاب فيها.							
ج-الاشتراك في المسابقات الإقليمية (تحدى القراءة العربي-المشروع الوطني للقراءة)							
*الصحافة							
يسمح بالأبداع في الأنشطة التربوية وعدم الالتزام بالقواعد الدقيقة بما لا يضر بالهدف الأساسي من النشاط							
أ-صحافة الحائط (شهرية – إصدارات خاصة).							
ب-الدقة وإتباع الأسلوب الصحيح في إخراجها.							
*الأبحاث							
أ-ارتباطها بخدمة المناهج الدراسية							
ب-مدي ارتباطها بالأحداث الجارية							
ج-إتباع الأسلوب العلمي في إعدادها.							
*الملخصات							
أ-تنوع موضوعاتها.							
ب-طريقة تنفيذها.							
*الألبومات (المعلومات المصورة)							
أ-الهدف منها وتنوعها. إتباع الأسلوب العلمي في إعدادها.							
*أرشيف المعلومات							
أ-تنوع الموضوعات والهدف منه.							
ب-إتباع الأسلوب العلمي في إعدادها.							
*الإذاعة المدرسية والمكتبة والسجل الخاص بها							
أ-مدي تنفيذها. ومدي ارتباط موضوعاتها بالمكتبة وأنشطتها.							
				مجموع الدرجات في الصفحة			
				المجموع الكلي			
				٧٢			
				١٣٦			

ب:- الموهوبون والابتكارات (١٢ درجة)

العناصر	مقبول ١	جيد ٢	جيد جد ٣	ممتاز ٤
٢- اكتشاف الطلاب الموهوبين ومتابعتهم				
أ-تعاون أخصائي المكتبة مع الأنشطة الأخرى في اكتشاف الموهوبين.				
ب-سجل متابعة الموهوبين.				
ج-مدي الاستفادة منهم في أنشطة المكتبة.				
مجموع الدرجات في الصفحة	١٢			
المجموع الكلي	١٤٨			

تقرير التقييم

- هناك عدة شروط يجب مراعاتها بدقة عند صياغة تقرير التقييم منها:
١. استخدام لغة بسيطة والبعد عن الأسلوب الإنشائي.
 ٢. مراعاة الإيجاز والاقتصاد على المعلومات والبيانات الضرورية دون حجب أي معلومات أساسية وضرورية لفهم المعنى المقصود.
 ٣. إعداد التقرير وفق إطار عام يضمن تسلسل الأفكار والترتيب المنظم للمعلومات وتحليلها.
 ٤. توضيح نقاط القوة والضعف داخل المكتبة.
 ٥. كتابة بعض التوصيات.