تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

https://librarians.me

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



الإعـــــــــارة

الإعارة الخارجية

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف الطالب قواعد الاستعارة الخارجية.
- يلتزم الطالب بقواعد الاستعارة الخارجية.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ٢٠٠٧.
- استمارة الإعارة (رقم ٠٠٦ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- سجل استعارات المدرسين.

خطوات النشاط :

بعد مراجعة النشاط رقم [٤] و رقم [٥] بالصف الثالث الابتدائي، يشرح أخصائي المكتبة ما يلي :

المادة (١٤) من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ٢٠٠٧ تنص على الآتي :

✓ تقدم المكتبة المدرسية خدمة إعارة الكتب والمواد والمصادر التعليمية الأخرى إلى أفراد المجتمع المدرسى من :

١- طلاب.

٢- ومعلمين .

٣- وأعضاء هيئة التدريس.

✓ على المترددين على المكتبة أن يتركوا كافة متعلقاتهم خارج المكتبة.

✓ ألا يغادروا المكان (المكتبة) ومعهم أى شئ من محتوياتها إلا بعد تحرير إيصال للاستعارة الخارجية موقعاً عليه من اخصائى المكتبة.

إعداد / السيد السخاوي

- ✓ يشترط للإستعارة من المكتبة المدرسية قيام الطلاب بتعبئة الاستمارة الخاصة بالاستعارة وقيام المعلمين بالتوقيع علي دفتر الاستعارة قبل تسلم المادة المعارة.
- ✓ تكون مدة الإعارة أسبوعين فقط، ويجوز تجديدها لمدة أخرى واحدة إذا دعت الظروف إلى ذلك.
- ✓ للمكتبة 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.
- ✓ لا يجوز أن يجتمع لدي المستعير أكثر من عنوانين من المواد المعارة.
- ✓ لا يجوز إعارة المواد ذات الصفة المرجعية مثل :

١- المعاجم.

٢- دوائر المعارف.

٣- الأطالس.

٤- الخرائط.

٥- الكتب النادرة.

٦- المخطوطات.

٧- المطبوعات الدورية.

وذلك اكتفاءً بالاطلاع عليها داخل المكتبة.

- ✓ علي المستعير أن يقوم برد المواد المعارة بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة، فإذا لم يقم بذلك :

١- يرسل للمستعير إخطار لإعادة ما استعاره خلال عشرة أيام.

٢- فإذا لم يفعل تعتبر المادة مفقودة ويطالب المستعير بأداء ثمنها بالسعر السائد في تاريخ المطالبة مضافا إليه ١٠% مصاريف إدارية وذلك بموجب القسيمة (١٢٣ تربية وتعليم) لصالح حصيلة المكتبات بالمدرسة.

٣- وإذا تكرر ذلك من المستعير لا يسمح له بالاستعارة مرة أخري.

- ✓ في حالة فقد جزء أو مجلد من مجموعة متعددة المجلدات :

١- يطالب المستعير بتدبير نسخة بديلة للمجلد أو الجزء المفقود.

٢- في حالة تعذر ذلك يقوم بأداء قيمة المجموعة كاملة.

إعداد / السيد السخاوي

٣- علي أخصائي المكتبة في حالة أداء ثمن المواد المعارة المفقودة أن يقوم بشطبها من عهدة المكتبة مع ذكر رقم إيصال التسديد ويستعيض بدلاً منه بالشراء من المبلغ المسدد ويضاف باقي المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة.

- ✓ للمدرسة في حالة عدم رد المواد المعارة :

١- عدم إعلان نتيجة الطالب إذا كان من طلاب الفرق غير النهائية.

٢- أما إذا كان من طلاب الفرق النهائية فلا تسلم له أوراقه إلا بعد رد ما بعهدته أو أداء الثمن المطلوب.

- ✓ لا يجوز إخلاء طرف أحد موظفي المدرسة إلا بعد الحصول علي ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة.
- ✓ لطلاب المدرسة بالفرق غير النهائية والمعلمين عقب انتهاء العام الدراسي الاستعارة من المكتبة وذلك وفقا للشروط التي تضعها لجنة المكتبة.

التقويم :

- من نوعيات الكتب التي لا تعار خارج المكتبة ..... و ..... و .....
- تقدم المكتبة المدرسية خدمة الإعارة إلى ..... و ..... و .....

❋❋❋

خطوات الاستعارة

الأهداف/ نواتج التعلم :

١- تعريف التلميذ بخطوات الاستعارة من المكتبة.

٢- تدريب التلميذ على الاستعارة من المكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- سجل المترددين.
- صندوق الفهارس.
- أرفف الكتب.

إعداد / السيد السخاوي

- استمارة الاستعارة (رقم ٠٠٦ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).
- سجل الاستعارة.

خطوات النشاط :

١- تسجيل اسم المستعير في سجل المترددين على المكتبة.

٢- التوجه إلى صندوق الفهارس لتحديد الكتاب المطلوب بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع.

٣- التوجه إلى دولاب المعرفة المطلوب من خلال رقم التصنيف بالبطاقة.

٤- تسجيل بيانات الكتاب في استمارة الاستعارة.

٥- تسجيل بيانات الكتاب في سجل الاستعارة.

٦- الخروج بالكتاب من المكتبة.

٧- تدريب عملي.

التقويم :

- وضح الخطوات الواجب اتباعها عند استعارة كتاب من المكتبة.
- نشاط : اكتب في لوحة جميلة خطوات الاستعارة الخارجية.

***

إعداد / السيد السخاوي

استمارة الإعارة

الأهداف/ نواتج التعلم :

١- تعريف التلميذ باستمارة الاستعارة.

٢- تدريب التلميذ على استخدام استمارة الاستعارة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- استمارة الاستعارة (رقم ٠٠٦ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

خطوات النشاط :

١- يجلس التلاميذ في مجموعات.

٢- يسلم أخصائي المكتبة استمارة استعارة واحدة لكل مجموعة.

٣- يشرح أخصائي المكتبة استمارة الاستعارة للتلاميذ من ناحية أهميتها، وطريقة استخداها.

مديرية التربية والتعليم بالمنوفية – إدارة ..... التعليمية – مدرسة ..... – المكتبة

استمارة استعارة طالب

اسم الطالب : ..... الفصل : .....

الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	اسم المؤلف

تمت الاستعارة بعد الاطلاع على المادتين (١٣) و (١٤) من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٠٠٧/١٠/٢٢ بشأن الاستعارة من المكتبة، وأتعهد بالالتزام بما ورد فيها من بنود.

توقيع الطالب : ..... تاريخ الاستعارة : / / ٢٠١

---------- رد الكتاب ----------

تم رد الكتاب بتاريخ : / / ٢٠١ توقيع أخصائي المكتبة : .....

٤- يطلب من كل مجموعة رسم استمارة الاستعارة في ورقة الرسم، مع كتابة بيانات كتاب من كتب المكتبة فيها، و تختار المجموعة واحداً منها ليكتب اسمه في الاستمارة المرسومة في خانة اسم المستعير.

٥- تكتب كل مجموعة اسمها وأسماء أعضائها وتاريخ اليوم تحت الرسمة.

٦- يحتفظ أخصائي المكتبة برسمة كل مجموعة في الملف الخاص بمنتجات النشاط، مع تسجيل اسم النشاط وتاريخه في الملف الخاص بكل تلميذ.

٧- يستعير من يرغب في الاستعارة من التلاميذ باستخدام استمارة الاستعارة.

التقويم :

- يتم تقويم الرسمة التي أعدتها كل مجموعة.

***