مديرية التربية والتعليم بالمنوفية
إدارة بركة السبع التعليمية
توجيه المكتبات

الطريق القويم في الاستلام والتسليم

إعداد : السيد السخاوي – موجه المكتبات

خطوات وإجراءات الاستلام والتسليم :

١- إن جرد التسليم والتسلم يجب أن يتبع الإجراءات التالية :

٢- تشكل لجنة جرد المكتبة بقرار من مدير المدرسة، وتتكون من خمسة أفراد : رئيس للجنة، وعضو من لجنة المكتبة، وأمين التوريدات، والطرف المسلّم، والطرف المستلم. ولا بد أن يوقع كل عضو من أعضاء لجنة الجرد على هذا التكليف. (يوجد نموذج جاهز لقرار تشكيل اللجنة).

٣- تقوم اللجنة بما يلي بالترتيب :

١- تحرير إقرار على الطرف المسلّم برد جميع الاستعارات الخارجية المدونة في سجل الاستعارة، وأن تكون جميع عهدة المكتبة موجودة داخل حجرة المكتبة. (يوجد نموذج للإقرار).

٢- مراجعة الكتب المشطوبة في سجل اليومية والتأكد من أن كل كتاب مشطوب يوجد له مستند خصم (محضر وكشوف جرد معتمدة – إيصال سداد – وثائق نقل إلى مدرسة أخرى... إلخ.)، وعند عدم وجود مستند الخصم يعد الكتاب مفقوداً.

٣- جرد عهدة الكتب من واقع سجل اليومية كتاب كتاب من على الرف بالترتيب، ومطابقة الرقم العام وعنوان الكتاب واسم المؤلف مع ما هو مسجل في سجل اليومية، والتأشير أمام الكتاب الموجود في سجل اليومية.

٤- بعد الانتهاء من جرد جميع الكتب يتم حصر الكتب الغير مؤشر أمامها، وتسجيلها في كشف، وإعطاء فرصة للمسلّم (أقصاها يوم واحد) للبحث عنها في المكتبة، وإلا اعتبرت مفقودة.

٥- يتم جرد الكتب المنهجية وأدلة المعلم بنفس خطوات جرد كتب سجل اليومية.

٦- تجرد الدوريات من واقع سجل المطبوعات الدورية بنفس خطوات جرد كتب سجل اليومية.

٧- تجرد الوسائل من واقع سجل الوسائل بنفس خطوات جرد كتب سجل اليومية.

٨- تجرد السجلات المذكورة في محضر التسليم والتسلم.

٩- تجرد الملفات وخاصة ملف الجرد السنوي، وملف أذون الإضافة.

١٠- يجرد الأثاث حسب الموضح في محضر التسليم والتسلم.

١١- تجرد الأجهزة والأدوات حسب الموضح في محضر التسليم والتسلم.

١٢- تسجل أعداد العهد الغير مسجلة حسب حسب الموضح في محضر التسليم والتسلم.

١٣- تسجل نتيجة الجرد في محضر وكشوف من نسختين. ويجب الانتباه إلى أن كل صنف من الفاقد أو التالف أو الغير مسجل في العهدة يكتب في كشف خاص. (يوجد نموذج محضر جاهز وكشوف جاهزة).

١٤- يعتمد المحضر والكشوف في النسختين من:(لجنة الجرد) و (لجنة المكتبة) و (مدير المدرسة) و (تختم بختم المدرسة).

١٥- ترسل نسخة من محضر الجرد والكشوف إلى توجيه المكتبات، مرفقة بطلب اتخاذ اللازم تجاه هذه الكتب. وتحفظ نسخة بالمكتبة بمعرفة الطرف المستلم.

٤- إذا كان قرار توجيه المكتبات هو تثمين ما ورد في الكشوف، فتقوم إدارة المدرسة بمخاطبة المسلّم لسداد المبلغ المطلوب.

٥- يسدد المبلغ لدى سكرتير المدرسة بإيصالين : أحدهما خاص بمبلغ التثمين (١٢٣ تربية وتعليم) ويضاف لحصيلة المكتبة بالمدرسة، والثاني خاص بالـ ١٠ % مصاريف إدارية.

٦- يحفظ أصل الإيصالين بالمكتبة، وترسل صورة منهما إلى توجيه المكتبات مع خطاب يفيد بإتمام عملية السداد.

٧- في سجل اليومية : يقوم اخصائي المكتبة بكتابة (سدد ثمنه بالإيصال رقم .... بتاريخ / /) أمام كل كتاب مفقود. وكذا في باقي سجلات العهد المسدد ثمنها.

ملاحظات في الاستلام والتسليم :

١ـ أثناء عملية الجرد يتم غلق المكتبة بإشراف لجنة الجرد بإحدى طريقتين :

الأولى : تشميع القفل، وختم الشمع بخاتم مدير المدرسة، أو رئيس لجنة المكتبة.

الثانية : وضع (قفلين) في الباب : مفتاح أحدهما مع المسلّم، ومفتاح الآخر مع المستلم.

٢ـ تفتح المكتبة لاستكمال الجرد في حضور المسلّم والمستلم، ولجنة الجرد.

٣ـ لا يوقع أخصائي المكتبة الجديد (المستلم) على استلام المكتبة إلا بعد انتهاء الجرد، واستلامه محضر الجرد معتمد مع الكشوف.

٤ـ لا يتسلم أخصائي المكتبة الجديد (المستلم) مفاتيح المكتبة إلا بعد انتهاء الجرد وتوقيعه على استلام المكتبة.

٥ـ جرد التسليم والتسلم لا يكون للكتب فقط، ولكن يتم جرد كل عهدة المكتبة : كتب ـ أثاث ـ أجهزة ومتعلقاتها ـ والعهد المستديمة (الأختام والدباسة والخرامة ... إلخ)، وهذه العهد يتم جردها من واقع دفتر (١١٨) لدى أمين التوريدات.

٦ـ لا بد من جرد (يومية الكتب المنهجية)، وسجل المطبوعات الدورية، لأن هذه (عهد) وهذا جرد تسليم وتسلم.

٧ـ عند جرد (يومية الكتب المنهجية) يراعى أن بعض أمناء المكتبات يسجل فيها أحياناً كتب كان من المفروض أن يسجلها في (يومية أ)، هنا لا بد ان تنقلها لجنة الجرد إلى (يومية أ) والفاقد منها يسجل ضمن كشوف الفاقد.

٨ـ بخصوص نسبة الفاقد المسموح بها (٣ %) والتالف (٣ %) أود أن أوضح ما يلي:

أولاً : هذه النسب خاصة بالجرد السنوي وليس جرد التسليم والتسلم.

ثانياً : في حالة كان التسليم والتسلم في منتصف العام الدراسي يسمح باحتساب نصف نسبة الفاقد (١.٥ %) بشرط أن لا يكون الفاقد بسبب ألإهمال، ويثبت ذلك في محضر جرد التسليم والتسلم، ونفس الأمر للتالف.

ثالثاً : إذا كان التسليم والتسلم في موعد (الجرد السنوي) يتم إجراء الجرد السنوي، ويرفق به محضر التسليم والتسلم مستوفى جميع بياناته، وموقعاً عليه من لجنتي الجرد والمكتبة ومعتمداً من مدير المدرسة.

رابعاً : إذا كان جرد التسليم والتسلم في غير هذين الوقتين لا يكون من حق المسلّم أي نسبة خصم.

٩ـ هناك ثلاثة أنواع لما يتم تسجيله في كشوف الجرد :

الأول : الفاقد : وهو الصنف الذي تم إثباته في سجلات العهدة ولكنه غير موجود في المكتبة أثناء الجرد.

الثاني : التالف : وهو الصنف الذي تم إثباته في سجلات العهدة وموجود في المكتبة أثناء الجرد، لكنه لا يصلح للاستخدام.

الثالث : الغير مسجل في العهدة : وهو الصنف الموجود في المكتبة أثناء الجرد، ولكنه غير مسجل في السجلات الرسمية للعهدة، وهذا قد يكون منه الجيد والتالف.

١٠ـ بخصوص الاستعارات الخارجية المسجلة في سجل الاستعارات، يتم الآتي:

أ-إما أن تطالب لجنة الجرد الطرف المسلّم برد جميع الاستعارات الخارجية المدونة في سجل الاستعارة، ويتم توقيع المسلّم على إقرار يفيد أنه تم رد جميع الاستعارات إلى المكتبة. (يوجد نموذج من الإقرار)

ب- أو أن يقوم الطرف المسلّم بإحضار جميع المستعيرين أمام لجنة الجرد ليتم توقيع إقرار بصحة توقيع كل منهم أمام الكتب المسجلة في الصفحة المخصصة له في سجل الاستعارة الخارجية الخاص بالمكتبة. (يوجد نموذج من الإقرار)، وفي هذه الحالة تقوم لجنة الجرد عند تحرير إقرار الطرف المسلّم المشار إليه في البند السابق بكتابة جملة (باستثناء الكتب المحرر بها إقرارات من المستعيرين).

١١ـ كل كتاب أو دورية أو غيرها من عهدة المكتبة تم خصمها لا بد من تواجد مستند الخصم، سواء كان جرد أو محضر لجنة المكتبة، أو ير ذلك من مستندات الخصم المعتمدة.

١٢ـ في حالة رفض المسلّم دفع ثمن الكتب بعد إخطاره رسميا، يتم مخاطبة التوجيه المالي والإداري لخصم الثمن والـ ١٠ % من راتبه.

***