جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠٠

لائحة المكتبات المدرسية والنوعية

الفصل الأول (المكتبات المدرسية)

المادة (١)

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

أ- أن يتوسط موقعها المبنى المدرسي ، وأن تكون جيدة الإضاءة والتهوية .

ب- ألا تقل مساحتها – قدر الإمكان – عما يعادل نسبة ١٠٪ من إجمالي المساحات المخصصة للفصول الدراسية .

هـ- 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.

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 لايصبح 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 ، وإذكاء 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.

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 .

جـ- تقديم خدمات الاطلاع والإعارة والخدمة المرجعية للطلاب والمعلمين وإفساح المجال أمامهم للبحث وممارسة أنشطة التعلم فرديا أو فى مجموعات داخل المكتبة .

د- تنظيم برامج الإرشاد والتوجيه القرائي الفردى والجماعي للطلاب .

هـ- إعداد وإصدار النشرات والمواد الإعلامية والقوائم الببليوجرافية التي تعرف بمصادر المعلومات بالمكتبة بما يثرى ويخدم المناهج الدراسية ويدعم برامج الإرشاد القرائي ، ويلبى الاحتياجات العلمية والثقافية للمجتمع المدرسي .

و- تنظيم البرامج لتدريس المهارات المكتبية والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس فى تهيئة المجال أمام الطلاب لممارسة المهارات فى سياق المواقف التعليمية بما يعزز اتجاههم نحو التعلم الذاتى والتعليم المستمر .

ز- المشاركة بإيجابية فى الفعاليات والأنشطة التى تنظمها المدرسة للاحتفال بالمناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية وكافة الأنشطة الثقافية والعلمية للمجتمع المدرسي بما يعزز دور المكتبة كمركز إشعاع ثقافى .

المادة (٤)

يكون لكل مكتبة مدرسية لجنة للمكتبة ، تشكل فى بداية كل عام دراسى 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 أخصائى المكتبة مقرراً لها.

بسم الله الرحمن الرحيم

المرجع / /

المادة (٥)

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 وفقا للتعليمات والقرارات الصادرة عن الوزارة.

جـ- تنظيم حصص المكتبة في الجدول الدراسي.

د- وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتحها وتحديد أسس 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 يستجد من كتب راكدة أو ورق دشت ، وذلك بموجب إذن إرجاع (١٢٨ ع ح) على أن تحفظ صورته بالمكتبة.

ح- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليها واعتماد محضر الجرد وفقا للتعليمات المنصوص عليها بالمادة (١١) من هذه اللائحة.

ط- مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسنوية المقدمة من أخصائي المكتبة قبل رفعها إلى توجيه المكتبات بالإدارة / المديرية التعليمية.

المادة (٦)

تجتمع لجنة المكتبة المدرسية مرة كل شهر على الأقل ، بناء على دعوة من رئيسها ، ولا يكون اجتماعها صحيحا إلا بحضور نصف عدد أعضائها على الأقل بما في ذلك رئيس اللجنة .

وتسجل مداولات اللجنة وتوصياتها في سجل يخصص لذلك .

رمزي للبرمجيات - ورتل القرآن ترتيلا

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠٠

- ١ -

المادة (٧)

يدير المكتبة أخصائي متفرغ حاصل على مؤهل عال في المكتبات من خريجي أقسام المكتبات بالكليات 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 ، ويعاونه في ذلك أخصائي آخر أو أكثر بحيث يخصص أخصائي واحد لكل عشرين فصلاً ، ويتبع مدير المدرسة ، كما يتبع توجيه المكتبات من الناحية الفنية.

ويتولى الاختصاصات والمسئوليات الآتيـــة :

أ- إدارة المكتبة بالأسلوب العلمي السليم من حيث التنظيم الفني لمقتنياتها من مصادر المعلومات المختلفة ، وتيسير استخدامها في كافة الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية.

ب- تصنيف وترتيب مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة على الرفوف طبقاً لأرقامهـا الخاصـة لتيسير الوصول إليها واستخدامها.

جـ- إنشاء الفهارس اللازمة للضبط الببليوجرافي طبقاً لتقنيات الوصف الببليوجرافي المعتادة.

د- إعداد مقترحات المواد الجديدة التي ستزود بها المكتبة بالتعاون مع أعضاء هيئـة التدريس بالمدرسة ، وذلك من خلال القوائم الببليوجرافية المعيارية للمكتبات المدرسية 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 سنويا.

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 خدمـة العمليـة التعليمية وتكاملها مع العمل التربوي في جميع جزئياته بالمدرسة.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

- ٥ -

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 أصدقاء المكتبة - سجل الأنشطة الثقافية - سجل المواد غير المطبوعة .... الخ.

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 وفقا للنموذج المتداول وإرساله لتوجيه المكتبات.

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 طبقا للقرارات التي تصدرها الوزارة سنويا.

ج- الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد أو الهيئات.

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 في تلك الأوعية أن تلبي احتياجات الطلاب والمعلمين وكافة العاملين بالمدرسة سواء كانت تلك الأوعية لإثراء وخدمة المناهج الدراسية أو لأغراض التثقيف أو الترويح والهوايات.

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

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠

. • .

ويراعى في اختيار أوعية المعلومات بالمكتبات المدرسية الأسس والمعايير الآتية :

أ- مستويات الطلاب وقدراتهم وخصائص نموهم في كل مرحلة.

ب- سلامة مضمون المادة المختارة من الشوائب التي تتعارض والقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة في المجتمع.

ج- حداثة المادة العلمية وعرضها بأسلوب جيد وسليم.

د- جودة الورق والطباعة والإخراج وثراء المادة الإيضاحية خاصة بالنسبة إلى كتب الأطفال.

المادة (١٠)

يكون تجهيز 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.

ج- الموازنة بين أعداد الطلاب والمعلمين والمجموعات المقتناة بالمكتبة بحيث لا تقل عن المعدلات الآتيــــة :

- 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

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠٠

- ٧ -

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 .

المادة (١١)

يجب إضافة جميع ما يرد الى المكتبة من كتب أو اى مقتنيات اخرى إلى عهدة المكتبة بموجب إذن الإضافة (١ مخازن حكومية) ويقوم أخصائى المكتبة بعد مراجعة ما يرد من مقتنيات للتأكد من سلامتها ومطابقتها للفاتورة 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.

جـ- 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.

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.

جـ- يكتب على الغلاف الرقم الخاص بمجموعتها فى سجل المطبوعات الدورية.

د- توضع على الرف فى المكان المخصص لإعداد مجموعاتها.

زعي للترشيحات ، ورتل القرآن ترتيلا

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠٠

المادة (١٢)

يجب إتباع ما يلي لإعداد مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية :

أ- تصنف مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية طبقاً لخطة تصنيف ديوي العشري وذلك بالمدارس الإعدادية والثانوية أما في مكتبات المدارس الابتدائية فيتم استخدام الأقسام الرئيسية من تصنيف ديوي بالإضافة إلى استخدام الألوان طبقاً للخطة الصادرة عن الوزارة ، وتصنف مقتنيات كتب المعلم بالمدارس الابتدائية طبقاً لخطة التصنيف المستخدمة بالمدارس الإعدادية والثانوية.

ب- تستخدم التقنين الدولية المعدلة في الفهرسة الوصفية ويراعى تبسيطها في فهارس مكتبة المدرسة الابتدائية.

جـ- يتم إعداد فهارس بطاقية وإلكترونية بالمؤلف والعنوان والموضوع بالمدارس الإعدادية والثانوية ويكتفى بفهارس المؤلف والعنوان بالمدارس الابتدائية.

د- يتبع في اختيار مداخل الفهارس العربية القواعد التي تتفق مع تقاليد الأسماء العربية القديمة على حد سواء.

هـ- يتم إعداد قائمة رف بطاقية ترتب طبقاً لترتيب الأوعية على الرفوف ، ويتم استخدامها في أغراض الجرد.

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.

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

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ١٠٠

د- إعداد ببليوجرافيات 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 للمترددين 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.

ى- تنفيذ سلسلة من المحاضرات والندوات التي تخدم المناسبات المختلفة يشارك فيها نخبة من المثقفين و المفكرين وذوي الحيثيات في المجتمع.

ك- عقد المسابقات للقراء؛ 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.

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 شئ من محتوياتها إلا بعد تحرير إيصال للاستعارة الخارجية موقعاً عليه من أخصائي المكتبة.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

ويشترط للاستعارة من المكتبة المدرسية قيام الطالب بتعبئة الاستمارة الخاصة بالاستعارة وقيام المعلمين بالتوقيع على دفتر الاستعارة قبل تسلم المادة المعارة.

وتكون مدة الإعارة أسبوعين فقط، ويجوز تجديدها لمدة أخرى ولمرة 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 - الأطالس - الخرائط - الكتب النادرة - المخطوطات - المطبوعات الدورية وذلك اكتفاء بالاطلاع عليها داخل المكتبة.

وعلى المستعير أن يقوم برد المواد المعارة بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة، فإذا لم يقم بذلك يرسل للمستعير إخطار بإعادة 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 (٢٢٣ 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 بتصوير 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 إيصال التسديد ويستعيض بدلاً منه بالشراء من المبلغ المسدد ويضاف باقي المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة.

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.

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠٠

المادة (١٥)

تعتبر مقتنيات المكتبة المدرسية من المواد المطبوعة وغير المطبوعة عهدة لأخصائي 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.

المادة (١٦)

يجب إجراء جرد سنوي لتجهيزات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة الاستماع والعرض وغيرها، ويتم الجرد طبقا 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 المسئول عن العهدة.

ب- تجرد المقتنيات بمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف 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 / المديرية التعليمية للاعتماد وإعادته مرة أخرى للمدرسة ليقوم أخصائي المكتبة بخصم الكتب الفاقدة والتالفة من عهدة المكتبة.

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

ويستبعد بصفة سنوية للاستهلاك من مقتنيات المكتبة ، وذلك في حدود ١٪ من إجمالي الرصيد الفعلي منها ٣٠٪ للمفقود ٧٠٪ للتالف والمستهلك ، ويراعى في احتساب النسب ما يلي :

١- أن تحتسب على أساس الرصيد الفعلي المسجل وقت إجراء الجرد ، وفقاً لآخر رقم مسجل مخصوماً منه الكتب المستبعدة من عهدة المكتبة نتيجة لعمليات الجرد السابقة ، أو نتيجة لنقل عهدة بعض المقتنيات إلى مكتبات أخرى بموجب مستندات رسمية.

٢- لا يدخل ضمن نسبة التالف 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 ١٪ المنصوص عليها في البند (أ) من هذه المادة وذلك بدفع ثمنه أو إحضار بديل له .

٤- إذا ثبت أن نسبة الفاقد والتالف الموضحة بالمحضر كانت نتيجة لكثرة الاستخدام والتداول للمقتنيات المكتبية ولم تكن نتيجة إهمال أو سوء استخدام وفي حدود مبلغ لا يتعدى ألف جنيه ، يتم التجاوز عن هذه القيمة بموافقة مدير عام الإدارة وما 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 أخصائي المكتبة بالمقتنيات التالفة لحين مراجعتها بمعرفة موجه المكتبات

المادة (٣٢)

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 التكليفات الدراسية على أن يرصد ذلك بالتقرير السنوي الذي يعده الموجه ويعتبر التوجيه الفني والإداري بالإدارات والمديريات التعليمية مسئولاً عن العهد المالية والفنية

المادة (٣٣)

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

[illegible]

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠٠

الفصل الثاني

مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية

……

المادة (٢٩)

تهدف مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية إلى تقديم الخدمات المكتبية للعاملين بمراكز التدريب والمدربين والمتدربين، والعاملين بالمديريات التعليمية والإدارات التعليمية وما يتبعها من هيئات تدريس بما يلبي متطلبات البحث والتطوير في مجال التربية والتعليم، ويستجيب لاحتياجات التنمية المهنية والعلمية لهم.

المادة (٣٠)

تتولى مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب أداء دورها من خلال ما يلي:

أ- توفير مجموعات مناسبة ومتجددة من المقتنيات التي تخدم أهداف المكتبة.

ب- تصنيف المقتنيات بكافة أنواعها من مراجع وكتب ودوريات ومواد سمعية بصرية.

جـ- إعداد الفهارس لجميع المقتنيات بما ييسر وصول المستفيدين إليها.

د- تقديم الخدمات المكتبية التالية لكافة المستفيدين:

1- خدمة الاطلاع الداخلي.
2- خدمة الاستعارة الخارجية.
3- خدمة الإرشاد القرائي والاستماع.
4- خدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات من خلال إعداد وإصدار النشرات الإعلامية والكشافات التحليلية لمقالات الدوريات والقوائم الببليوجرافية ومستخلصات الأبحاث.

هـ- التعاون مع المكتبات العامة والمتخصصة والمراكز الثقافية في المجتمع.

و- المساهمة في إثراء الأنشطة العلمية والثقافية في المواقع التي توجه إليها المكتبة خدماتها، وإعداد وتنظيم البرامج التي تؤكد على دورها بوصفها مركز إشعاع علمي وفكري وثقافي.

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠٠

المادة (٢١)

تتبع المكتبات المنصوص عليها فى هذا الفصل المديريات والإدارات التعليمية من الناحية الإدارية وتوجيه المكتبات بكل إدارة / مديرية تعليمية من الناحية الفنية . أما بالنسبة لمكتبات مراكز التدريب والوسائل التعليمية فتتبع الإدارة العامة للمكتبات من الناحية الفنية.

المادة (٢٢)

تشكل بكل مكتبة من المكتبات المنصوص عليها فى هذا الفصل لجنة مكتبة بقرار من مدير عام الإدارة / مدير المديرية ، برئاسة مدير إدارة / مدير عام الخدمات ، وعضوية ثلاثة أعضاء من موجهى المواد المختلفة بالإدارة/المديرية ، ويكون أخصائى المكتبة مقرراً للجنة.

أما بالنسبة للمكتبات بمراكز التدريب والوسائل التعليمية فتشكل برئاسة مدير مركز التدريب/ الوسائل ، وعضوية ثلاثة أعضاء من موظفى المركز/ الوسائل ، ويكون أخصائى المكتبة مقرراً للجنة .

وتتولى لجنة المكتبة المهام الآتية :

أ- مناقشة الخطة السنوية لبرامج عمل وأنشطة المكتبة وبرنامجها الزمنى وتقديم المقترحات والتوصيات بشأنها.

ب- دراسة خطة تطوير المكتبة وتقديم المقترحات للنهوض بها.

جـ- تحديد ما سيتم تزويد المكتبة به من مواد مطبوعة وغير مطبوعة بناء على توصيات ورغبات المستفيدين.

د- اعتماد محضر الجرد السنوى للمكتبة.

هـ- اعتماد قوائم الكتب والمواد التى يقترح استبعادها فى إطار عملية التنقية الدورية لمجموعات المواد.

و- النظر فى قبول الكتب والمواد المهداة للمكتبة.

ز- مناقشة واعتماد التقرير السنوى للمكتبة.

ويكون لكل مكتبة من المكتبات المشار إليها أخصائى يقوم على شئونها وتسيير العمل بهـا ، واتخاذ ما يلزم لتطويرها والمحافظة على موجوداتها .

ترميز للبرمجيات - ورتل القرآن ترتيلا

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠٠

المادة (٢٣)

يتم تزويد مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية باحتياجاتها مركزياً من خلال الاهداءات والاعتمادات التي تخصصها الوزارة لهذا الغرض، ومحليا من خلال نسبة الـ ٥٠% من حصيلة المكتبات بالإدارة /المديرية التعليمية.

ويتم تنمية مقتنيات هذه المكتبات وفقاً للأسس الآتية :-

أ- توفير مجموعة متوازنة من المصادر التي تلبي متطلبات البحث التربوي.

ب- إثراء مقتنيات المكتبات من الدوريات المتخصصة في مجال التربية والتعليم والدوريات العلمية والثقافية.

ج- متابعة ما يصدر عن مراكز البحوث والتوثيق التربوي وكليات التربية على المستوى القومي والإقليمي والدولي واتخاذ إجراءات تزويد المكتبات بها.

المادة (٢٤)

تقدم مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية خدمة الإعارة لجميع العاملين بالمراكز والمتدربين بها والمدربين، والعاملين بالإدارة / المديرية التعليمية وبالمدارس التي تتبعها.

ويجوز لمكتبات الإدارات والمديريات التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية تقديم خدمة الإعارة للباحثين والدارسين من غير العاملين نظير تأمين مقداره مائتا جنيه يمنح المستفيد في مقابلة بطاقة تتيح له حق الاستعارة من المكتبة التي أصدرتها دون غيرها.

وتقدم المكتبات خدمة الإعارة وفقاً للشروط الآتية :

أ- لكل مستفيد الحق في استعارة ثلاثة كتب في المرة الواحدة بشرط ألا تتجاوز قيمتها مبلغ التأمين.

ب- لا يسمح بإعارة المواد ذات الصلة المرجعية مثل الموسوعات والمعاجم والأطالس والكتب المتعددة المجلدات.

ج- مدة الإعارة أسبوعين قابلة للتجديد لمرة واحدة ما لم تكن المواد المعارة مطلوبة لمستعير آخر، وتحتفظ المكتبة بحقها في استرداد المواد المعارة قبل نهاية المدة مراعاة لمصلحة

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / ٢٠٠

د- يطالب المستعير كتابة برد ما لديه من مواد في حالة تجاوزه مدة الإعارة المسموح بها وتتخذ إجراءات الخصم من مبلغ التأمين إذا لم يقم برد ما لديه خلال شهر من تاريخ إنذاره.

هـ - في حالة فقد أو تلف الكتاب يلزم المستعير بتدبير نسخة بديلة مطابقة في جميع المواصفات أو يدفع قيمته مضافاً إليها ١٠% مصاريف إدارية .

و- تقدر قيمة الكتب أو المواد المفقودة حسب سعرها الجاري ، وذلك في حالة عدم وجود سعر بالسجلات الرسمية ويستعان في تحديده بقوائم الناشرين ، فإذا لم يتيسر تقدر القيمة بمعرفة لجنة المكتبة.

ز - لا يتم إخلاء طرف أي من موظفي الإدارة / المديرية التعليمية أو العاملين بمراكز التدريب والوسائل التعليمية إلا بعد الرجوع للمكتبة.

المادة (٢٥)

- يعتبر أخصائي مكتبة الإدارة / المديرية التعليمية ومراكز التدريب والوسائل التعليمية مسئولاً عن عهدة المكتبة من المقتنيات ، وفي حالة وجود أكثر من أخصائي تكون مسئولية العهدة فيما بينهم بالتضامن.

وفي حالة نقل أخصائي المكتبة أو قيامه بإجازة طويلة يتم تسليم عهدة المكتبة بواسطة لجنة جرد يتم تشكيلها بقرار من رئيس لجنة المكتبة.

ويجب أن تجرد المكتبة سنوياً بمعرفة لجنة يتم تشكيلها بمعرفة مدير عام الإدارة بالتنسيق مع توجيه المكتبات على أن يكون أخصائي المكتبة أحد أعضائها ، ويتم الجرد بمطابقة رصيد المكتبة الفعلي من واقع الوقوف على الرصيد المثبت في سجل اليومية ، ويسمح بنسبة استهلاك وفقد سنوية في حدود ٢%من رصيد المكتبة الفعلي منها ١% فاقد ، ١% مستهلك ، ولا تدخل المقتنيات ذات الصفة المرجعية ضمن نسبة الفاقد والمستهلك.

وزير التربية والتعليم

(دكتور يسرى صابر حسين الجمل)