

٥ - الكتب المستبعدة وفقاً للفقرات السابقة لا تدخل فى نسبة الفاقد أو التالف المنصوص عليها فى هذا البند .

وفى جميع الأحوال يجب أن يكون استهلاك الكتب الفاقدة أو التالفة نتيجة مباشرة لكثرة التداول .

البند الثالث عشر - خصم الكتب :

١ - فى حالة تلف الكتاب أو فقدته يحصل ثمنه من المتسبب ، بالثمن الفعلى أو سعر السوق ايهما أكثر مضافاً إليه ١٠٪ مصاريف مكتبية .

٢ - يجب على المستعير أن يعيد ما بعهدته من كتب المكتبة من تلقاء نفسه بمجرد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يرد الكتاب المستعار يرسل للمستعير إخطار بإعادته فى ظرف عشرة أيام ، فإذا لم يفعل يعتبر الكتاب مفقوداً ويطلب بتسديد ثمنه ، وعلى أخصائى المكتبة فى حالة سداد الثمن أن يقوم بشطب الكتاب من عهدة المكتبة ويستعويض بدله بالشراء من المبلغ المخصوص ويضاف باقى المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة . أما فى حالة استهلاك الكتاب بترخيص من لجنة المكتبة فيكتفى بشطب الكتاب والتأشير فى خانة الملاحظات بما يفيد موافقة اللجنة على الخصم . على أن يكون تحصيل الثمن بموجب القسيمة ١٢٣ تربية وتعليم لصالح حصيلة المكتبات .

البند الرابع عشر - التسليم والتسلم :

يتم تسليم عهدة المكتبة الى أخصائىها بواسطة لجنة المكتبة ويوقع الأخصائى فى هذه الحالة على دفتر عهدة المكتبة بما يفيد أن المكتبة بعهدته ، وفى حالة نقله تكلف لجنة المكتبة أحد مدرسى المدرسة بتسلم العهدة بعد جرد محتوياتها ويتم ذلك بتوقيعه على دفتر العهدة المشار اليه ويعطى إخلاد الطرف اللازم .

البند الخامس عشر - التوجيه والإشراف على المكتبات المدرسية :

ينظم التوجيه على المكتبات على النحو الآتى :

١ - التوجيه الفنى على النشاط الثقافى لأخصائى المكتبات ونشاط المدرسين والتلاميذ فى المكتبات يتولاه مفتشو المواد ويدخلونه فى تقدير المدرسين ويملاؤن مكانه بالتقرير الذى يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكتب الخاصة بمادتهم فى المكتبة .

٢ - التوجيه على تنفيذ الشئون المكتبية فى تأثيث المكتبة وتموينها واختيار كتبها وتنظيمها الفنى وقيام أخصائىها بعمله على وجه يحقق رسالة المكتبة المدرسية ويقوم بهذا التوجيه موجهو المكتبات .

٣ - التوجيه المالي والإداري على العهد النقدية والعينية ويقوم به الموجهون الإداريون والماليون

البند السادس عشر - قانون المناقصات ولائحة المخازن :

تطبق أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، وكذلك لائحة

المخازن ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص هذه اللائحة .

نشرة عامة رقم (٧) فى ١١/٣/١٩٩٠ بشأن :

المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية

نظراً لأهمية المكتبات المدرسية ودورها التعليمى والتربوى فقد حددت الوزارة المعايير
المتتالية التى يجب تطبيقها على جميع المكتبات المدرسية فى المراحل التعليمية المختلفة .

أولاً - مبنى المكتبة :

١ - المساحة :

المدرسة الابتدائية	من ٢٤٨ م ^٢ إلى ٢٩٦ م ^٢
المدرسة الإعدادية	من ٢٧٢ م ^٢ إلى ٢١٢٠ م ^٢
المدرسة الثانوية	من ٢١٢٠ م ^٢ إلى ٢١٦٨ م ^٢ وما فى مستواها

٢ - الموقع :

يراعى أن يكون فى مكان يسهل الوصول إليه ، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية .

٣ - وحدات المبنى :

الإبتدئى : قاعة المطالعة تضم المجموعات والأثاث بالإضافة إلى مكتب الأمين .

الإعدادى : قاعة مطالعة + (ركن للعمليات الفنية) .

الثانوى وما فى مستواه : قاعة مطالعة + حجرة مواد سمعية وبصرية .

ثانياً - الأثاث والتجهيزات :

١ - الإبتدائى :

وحدات رفوف مفتوحة : ٦ وحدات على الأقل .

تتكون الوحدة من ٤ رفوف بارتفاع ١٢٥ سم أو ١٥٠ سم وطول الرف من ٩٠ سم إلى

١٠٠ سم .

وحدة أدراج فهارس : وحدة تتكون من تسعة أدراج على الأقل بقاعة لا يزيد ارتفاعها على ١٠٠ سم .

مناضد القراءة : يراعى تنوع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة ، وتنوع أحجامها بحيث تتسع لـ ٦ أو ٤ تلاميذ ، بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف ، وأن يكون ارتفاع المنضدة (٦٥ سم) .
مقاعد القراءة : ٥٠ مقعد قراءة ، ارتفاع قاعدته ٣٨ سم . ويفضل المقاعد المبطنة بالجلد ، مع وجود كاوتشوك فى الأرجل ، بالإضافة إلى ٥ مقاعد للكبار .

عدد

حامل عرض المجلات : ٤ حامل عرض بارتفاع ١٢٠ سم .
لوحة إعلانات : لوحة واحدة مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم .
مكتب أمين : على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانة .
دولاب حفظ الوسائل التعليمية : دولاب واحد مغلق .
عربة نقل الكتب :

و يصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة لوحات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمرج بين الخشب والمعدن إذا أمكن .

٢ - الإعدادى :

وحدات رفوف مفتوحة : ١٠ وحدات على الأقل وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠ سم . وعرض الرف ١٠٠ سم .

أدراج فهارس : وحدة تتكون من ١٢ درجا على قاعدة بارتفاع ٥٠ سم مزودة برف فى الواجهة .
مناضد القراءة : يراعى تنوع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة ، وتنوع أحجامها بحيث تتسع كل واحدة ٨ ، أو ٦ ، أو ٤ تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف ، ويراعى تناسب ارتفاع مع أطوال التلاميذ فى المدرسة الإعدادية .

مقاعد القراءة : ٥٠ مقعدا ويراعى عند تحديد ارتفاع المقعد أطوال التلاميذ بالمدرسة الإعدادية + ٥ مقاعد للكبار .

ثالثا - مجموعات مقتنيات المكتبة :

١ - المعايير العددية :

المدرسة الابتدائية : ٤ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٤٠٠ مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل .

المدرسة الإعدادية : ٥ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٦٠٠ مجلد + ٥ دوريات على الأقل .

المدرسة الثانوية : ٧ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ألفى مجلد .

٧ دوريات على الأقل يفضل أن يكون منها واحدة بالإنجليزية وواحدة بالفرنسية على الأقل في كل منهما .

مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية .

٢ - المعايير النوعية للمجموعات :

عند اختيار المجموعات للمستويات المختلفة لابد لها أن تختار من :

١ - مواد مساندة ومساعدة للمنهج الذى يقدم فى المدرسة ، وهذه المواد هى التى تميز مكتبة مدرسة عن الأخرى .

٢ - مواد مناسبة لكل مرحلة تتصل اتصالا مباشرا بمصر والعالم العربى والقضايا القومية .

٣ - مواد التثقيف والمعلومات العامة .

٤ - مواد الترفيه والترويح وتمضية وقت الفراغ .

٥ - المواد التى تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة .

٦ - مواد مرجعية تتدرج من مجرد قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة فى المرحلة الابتدائية إلى

عدة قواميس أحادية اللغة ومتعددة اللغات ودوائر معارف عامة ومعاجم وتراجم تاريخية وأطالس

وموجزات إرشادية وببليوجرافيات وطنية مناسبة لكل مرحلة من المراحل التعليمية وبعض المراجع

المتخصصة وخاصة فى المدارس الفنية (تجارة - زراعة - صناعة) .

رابعا - الموظفون :

المدرسة الابتدائية : أخصائى مكتبة مؤهل عال + دورات تدريبية فى العمل المكتبى .

المدرسة الإعدادية : أخصائى مكتبة مؤهل عال (يفضل تخصص المكتبات والمعلومات) أو أى تخصص آخر + دورات تدريبية . على أن يزداد عدد الأمتاء إلى اثنين فى المدارس التى يزيد عدد فصولها عن ٢٠ فصلا .

- عامل .

المدرسة الثانوية : ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى ، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائى لكل ٢٠ فصلا .
- موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية .

- عامل .

خامسا - الخدمات التى تقدمها المكتبة المدرسية :

المدرسة الابتدائية : الاطلاع الداخلى ، عرض أفلام ، إعارة خارجية ، ساعة القصة ، حصة المكتبة لكل مادة دراسية .

المدرسة الإعدادية : الاطلاع الداخلى ، الإعارة الخارجية ، إرشاد ، تدريب على استخدام المكتبة ، خدمة مرجعية ، عرض أفلام ، حصة المكتبة .

المدرسة الثانوية : الاطلاع الداخلى ، الإعارة الخارجية ، الإرشاد ، التدريب على استخدام المكتبة ، الخدمة المرجعية ، خدمات بيبليوجرافية ، حجز الكتب ، المساعدة فى إعداد البحوث ، حصة المكتبة .

مواعيد فتح المكتبة : يوصى بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم المدرسى ، وذلك لإتاحة الفرصة للاطلاع والاستعارة . ويسرى ذلك على جميع المراحل ، على أن يعوض الأخصائىون عن ساعات العمل الزائدة .

جماعات أصدقاء المكتبة : تشكل جماعة أصدقاء المكتبة فى جميع المراحل :
(ابتدائى - إعدادى - ثانوى .)

وكيل أول الوزارة

رئيس قطاع الخدمات

(محمود رمزى إبراهيم)

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم
مكتب وكيل الوزارة للتعليم الابتدائي
ودور المعلمين المعلمات

نشرة عامة ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠

بشأن اجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها
حرصا على أن تحقق عملية اختيار الكتب والدوريات للمكتبات المدرسية الأهداف
التعليمية والتربوية ، تتخذ ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة من الاجراءات ما يكفل
سلامة الاختيار ، وتزويد كل مرحلة تعليمية بالمطبوعات المناسبة لمستوى طلابها وهيئات
التدريس بها .

وتتلخص هذه الاجراءات فى الخطوات التالية :

أولا - إعداد قوائم الكتب والدوريات :

١ - تقوم الادارة بتتبع الانتاج الفكرى فى مختلف العلوم والفنون والآداب ، ولها أن
تطلب من الناشرين موافاتها بنسخة مجانية من كل كتاب أو دورية تصدر .

٢ - تقوم الادارة بتسجيل جميع الكتب والدوريات التى ترد اليها من الناشرين فى
السجلات المختلفة المعدة لذلك .

٣ - يتم التأكد من أن الكتاب لم يسبق وروده وفحصه عن طريق الادارة . واذا كان
الكتاب طبعة جديدة من كتاب سبق فحصه ، فتتم مقارنة الطبعة الجديدة بالطبعة
القديمة التى سبق فحصها للتأكد من أنها تحوى اضافة جديدة أو تحسينا فى الشكل
أو المضمون مما يستلزم اعادة فحصها .

٤ - تصنف الكتب وفقا لموضوعاتها ، وتعد لكل كتاب بطاقة خاصة تشمل على البيانات
الوصفية للتعريف به .

٥ - ترسل الكتب الى الادارات المعنية أو الى مستشارى المواد للقيام بفحصها أو
تكليف من يرويه كفنا بهذه العملية كل حسب مادة تخصصه ، كما يجوز الاستعانة
بالمختصين من خارج الوزارة وأساتذة الجامعات عند الضرورة .

٦ - يقوم هؤلاء المختصون بفحص الكتب علميا و تقييم مادتها ، وابداء الرأى فى مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية ، مع تحديد المرحلة التعليمية التى يناسبها كل كتاب والصف المناسب بالنسبة لكتب الأطفال . ويتم هذا عن طريق استيفاء بيانات تقارير الفحص التى سبق للإدارة اعدادها (رفق هذا نموذج لتقرير الفحص) .

٧ - تصنيف مجموعات الكتب وفقا لمستوى كل مرحلة تعليمية حسب نتائج الفحص ، ثم تصنف مجموعات كل مرحلة موضوعيا وذلك لإتمام عملية الاختيار ، مع مراعاة النقاط الآتية :

(أ) احتياجات كل مرحلة تعليمية .

(ب) توازن مجموعات الكتب المختارة لكل مرحلة ، وبحيث تغطى المجموعات جميع أنواع المعرفة .

(جـ) بالنسبة للمرحلة الابتدائية خاصة يراعى تنوع القصص سواء بالنسبة لموضوعاتها أو لمستوياتها ، بحيث تغطى احتياجات الأطفال فى مختلف صفوف هذه المرحلة .

(د) اختيار مجموعة من الكتب كمراجع للمدرسين أو لاطلاعهم الخارجى بمكتبات المدارس ، وذلك الى جانب مجموعة من الكتب المناسبة لمكتبات الادارات والمديريات التعليمية التى تخدم رجال التعليم بها .

٨ - بعد الانتهاء من عملية الاختيار تدرج الكتب والدوريات المختارة فى قوائم مرتبة موضوعيا وفقا للمراحل التعليمية المختلفة ، ثم تعتمد من وكيل الوزارة المختص وترسل للمديريات التعليمية لاتخاذ اجراءات شراء الكتب اللازمة لها فى حدود الميزانية المقررة لكل منها عن طريق لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة المختلفة .

٩ - تقوم المكتبات المدرسية بالمنطقة أو المديرية التعليمية بإبلاغ مدارس كل مرحلة تعليمية بالكتب التى وردت بالقائمة خاصة بهذه المرحلة مع الإشارة الى ما قررت المنطقة شراء لتزويد المدارس به . وتبلغ المدارس أيضا بأنه يمكنها أن تشتري لنفسها من ميزانيتها الخاصة ما شاءت من الكتب الأخرى التى وردت بالقائمة .

- ١٠ - تقوم المكتبات المدرسية بالمنطقة أو المديرية التعليمية بإبلاغ المدارس الخاصة بكل مرحلة تعليمية بالكتب التي وردت بالقائمة خاصة بهذه المرحلة ، لتقوم كل مدرسة بترويد مكتبتها بما يناسبها من الكتب على نفقتها الخاصة بشرط ألا يقل ما تحصل عليه مكتبة المدرسة الخاصة عن نصيب نظيرتها في المدرسة الحكومية بنفس المرحلة .
- ١١ - تهدي مجموعات الكتب الصالحة بعد فحصها الى مكتبة ديوان الوزارة أو المديرية التعليمية والمدارس فيما عدا الكتب التي تعاد للناشرين بناء على طلبهم .
- ثانيا - أسس اختيار الكتب :

١ - معايير التقييم

هناك ثلاثة اعتبارات يجب أن تراعى عند فحص الكتب لتقييمها واختيار المناسب منها لمكتبات المدارس وهي :

١ - الاعتبار التربوية السيكولوجية : وهي تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكولوجية المختلفة ويدخل في هذا .

(أ) من ناحية الأفكار والمضمون :

— مدى تمشى الكتاب مع خصائص مراحل النمو ، والأفكار التي تناسب التلاميذ في المرحلة التي يختار لها الكتاب .

— صحة المعلومات التي وردت في الكتاب ، ومناسبتها لمستوى التلاميذ .

— نوع الانطباعات التي يخرج بها التلاميذ عند قراءتهم للكتاب ومشاهدتهم لصور وما يتركه هذا في نفوسهم من أثر .

(ب) الناحية اللغوية :

— سلامة اللغة ومناسبتها لمستوى التلاميذ ، سواء من ناحية الألفاظ أو التراكيب .

— استعمال الأسلوب المشوق الذي يجذب التلاميذ يستهيمهم .

- استخدام علامات الترقيم والضبط بالشكل بما يناسب المرحلة .

٢ - **الاعتبارات الفنية العامة :** والمقصود بها أن يكون الانتاج الأدبى أو الفنى الذى يحتويه الكتاب متمشيا مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ ويدخل فى هذا :

(أ) أن تكون القصة على درجة مقبولة من الناحية الفنية المتعلقة بأسلوب كتابة القصة كمعمل أدبى ، وليس معنى هذا المغالاة فى تطلب مستوى أدبى رفيع ، ولكن يكتفى بأن تكون القصة متماسكة - من غير تعقيد فى أفكارها أو حوادثها - مشوقة بما يناسب مستوى المرحلة التى يختار لها الكتاب .
(ب) أن تكون المسرحية على درجة مقبولة من الناحية الفنية ، وأن تكون مناسبة لمستوى التلاميذ وقدرتهم على الأداء والمتاح لديهم من الامكانيات المسرحية فى الاخراج .

(جـ) أن تكون الأناشيد فى مستوى التلاميذ ، ومتفقة مع القواعد الفنية الصحيحة لكتابة الشعر .

٣ - **الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والاخراج :** وهى ترمى الى التعرف على مدى نجاح الكتاب فى الافادة من الامكانيات المتاحة للكتاب كعمل مطبوع ويدخل فى هذا :

(أ) مناسبة حجم الكتاب وعد صفحاته لتلاميذ المرحلة .

(ب) جودة الورق والطباعة .

(جـ) اختيار البنط المناسب للأطفال حسب مرحلة نموهم .

(د) جودة الأخراج وتنظيم الصفحات والسطور .

(هـ) وضوح الصور والرسوم وجودتها وحسن توزيعها وتمشيها مع النص المصاحب .

(و) مناسبة الألوان المستعملة (عددها - التوفيق فى اختيارها وتوزيعها وحسن

الافادة منها ، ودرجة الاتقان فى طباعتها) .

(ز) جودة الغلاف (المنظر العام ومدى تشويقا للأطفال - نوع الورق - عدد الألوان

المستخدمة - طريقة الطباعة - التجليد) .

ويكون الكتاب أكثر جودة وامتيازاً عند تقييمه كلما كان أكثر اتفاقاً مع المعايير المستمدة من هذه الاعتبارات السابقة كلها. وقد أعدت الإدارة استمارة الفحص التي سبقت الإشارة إليها لتتعرف عن طريق الفاحصين على مدى صلاحية كل كتاب، ومدى مناسبتها للتلاميذ في كل مرحلة.

٢ - خطوات التقييم

١ - تستبعد الكتب غير الصالحة. وهي الكتب التي تحوى أخطاء علمية أو لغوية أو تربوية أو شوائب خلقية أو قيماً واتجاهات تتعارض مع تقاليد المجتمع ومبادئه وأخلاقياته وما إلى ذلك مما يمكن أن ينجم عنه ضرر يلحق بالتلميذ عند اطلاعه على هذه الكتب

٢ - تصنف الكتب الصالحة وفقاً للمراحل والموضوعات ، وتعد منها قوائم بالطريقة التي سبق ذكرها .

٣ - إذا استدعى الأمر عملية مفاضلة بين الكتب لاختيار أحسنها ، فإن هذا يتم على أساس مدى اتفاق الكتاب مع المعايير التي سبقت الإشارة إليها . فإذا تساوت بعض الكتب فى جودتها من النواحي التربوية والفنية ومن ناحية الاتقان فى الطباعة والجودة فى الإخراج ، فإن أواويات الاختيار بينها تكون كالآتى :

(أ) أولويات الاختيار فى المرحلة الابتدائية :

١ - أن يكون الكتاب مكتوباً بأسلوب قصصى ، وأن يشتمل على مضمون علمى مبسط.

٢ - القصص التهذيبية والسلوكية - بأسلوب غير مباشر ولا وعظى - وكتب السير المبسطة .

٣ - المسرحيات والأناشيد التى تساعد على تنمية قدرات التلاميذ ومواهبهم فى اللقاء والتمثيل وتفضل المسرحيات الهادفة التى تحوى مضموناً علمياً أو تعليمياً يخدم المناهج الدراسية.

٤ - القصص الخيالية وقصص البطولة والمغامرات التى تناسب الأطفال ، والتى لا تثير

الخوف أو الانفعالات العنيفة الضارة بنفوسهم .

(ب) أولويات الاختيار فى المرحلة الإعدادية :

- ١ - الكتب العلمية المبسطة بالدرجة الملائمة والأسلوب المشوق ، وكتب الاكتشافات العلمية والاختراعات الحديثة التى تتلاءم مع النمو العلمى والثقافى للتلاميذ ، والكتب التى تتناول التطبيقات وأثرها فى نواحي الحياة المختلفة . وحبذا لو تم هذا بأسلوب قصصى مشوق .
- ٢ - القصص والكتب التهذيبية والكتب التى تتناول الاخلاقيات وأسلوب التعامل وآدابه والسلوك والقيم الاجتماعية .
- ٣ - الكتب التى تخدم المناهج الدراسية بطريقة مشوقة ملائمة .
- ٤ - الكتب التى تهدف الى التربية القومية والتصوير الصادق للمجتمع العربى وظروفه (وتوعية) التلاميذ بالنظم والاتجاهات السائدة فيه .
- ٥ - المسرحيات الهادفة التى تناسب مستوى التلاميذ وتخدم القيم والاتجاهات السليمة .
- ٦ - السير والتراجم والرحلات وقصص البطولة والمغامرات .
- ٧ - القصص والكتب التى تتناول عادات الشعوب وتقاليدها مما يوسع أفق التلميذ وثقافته .

(جـ) أولويات الاختيار فى المرحلة الثانوية :

- ١ - الكتب التى تصل الطالب بأحدث التطورات والابتكارات العلمية ، وتظهر دور العلم فى تقدم البشرية وتساعد على تكوين العقلية العلمية واكتساب طريقة البحث العلمى .
- ٢ - الكتب والقصص الدينية والأخلاقية التى تتروخى الحقيقة وتدعم الإيمان وتخلو مما يشير الشك والجدل .
- ٣ - الكتب والقصص التى تعالج مشكلات الشباب وتبعد الطالب عن الانحراف وتسمو بعواطفه .
- ٤ - الكتب التى تتصل بالمجتمع العربى وتهدف الى التربية القومية والتوعية بالنظم والاتجاهات السائدة فيه .
- ٥ - الكتب التى تتناول أسلوب التعامل وآدابه .
- ٦ - القصص التحليلية للموضوعات النفسية والاجتماعية والتاريخية والتى تظهر فيها القيم الفنية والجمالية .
- ٧ - الكتب التى تتناول القضايا الأدبية والنقدية .
- ٨ - الكتب التى تتناول المنظمات الدولية ونشاطها

ثالثا - مكتبات المدرسين :

للمكتبة دور رئيسى فى عمليات التنمية المهنية للمدرسين ، فى اتاحة فرص الاطلاع أمامهم للاستزادة من المادة العلمية والتعرف على الاتجاهات المستحدثة فى ميادين التربية والتعليم ، ولهذا فمن الضرورى أن توجه عناية كافية نحو تنظيم مكتبات المدرسين وتزويدهم بالمراجع والكتب المناسبة .

بالنسبة للمرحلة الابتدائية تنظم مكتبات المدرسين فى مقار تفتيش الأقسام التعليمية. وعند تزويد مكتبات المدرسين بالكتب يراعى التركيز على الكتب التى ينتفع بها المدرسون من مختلف التخصصات مثل :

- (أ) الكتب التى تنمى معلومات هيئات التدريس فى تخصصاتهم المختلفة .
- (ب) كتب التدريب والتوجيه التى تساعد على النمو المهنى للمدرسين فنيا وتربويا .
- (ج) كتب المراجع كالقواميس والمعاجم والأطالس والموسوعات وما الى ذلك .

رابعا - الدوريات :

يراعى عند اختيارها ما يأتى :

(أ) للتلاميذ :

- ١ - مناسبة للمرحلة التى قررت لها من حيث المستوى الدراسى والمستوى اللغوى الذى يمكن التلميذ من قراءتها بذهن متفتح ، وتشوقهم الى موضوعاتها ، وتشجعهم على الاقبال عليها فتحجب بذلك القراءة لديهم .

- ٢ - خلوها من الصور الخليعة والمقالات أو القصص التى تتناول الجنس بصورة مثيرة لا تنمى الفضيلة .

(ب) للمدرسين :

— تمثيلها لمختلف أنواع المعرفة مما يخدم النمو المهنى والثقافى للمدرسين .

خامسا - توزيع اعتمادات الكتب بالمناطق والمديريات التعليمية :

توزيع الاعتمادات الخاصة بكتب المكتبات المدرسية بالمناطق والمديريات التعليمية بين المراحل فى حدود النسب الآتية :

- ٥٠ ٪ للمرحلة الابتدائية (٤٥ ٪ لكتب التلاميذ ، ٥ ٪ لكتب المدرسين) .
- ٢٠ ٪ للمرحلة الاعدادية بأنواعها (١٥ ٪ لكتب التلاميذ ، ٥ ٪ لكتب المدرسين) .
- ٢٠ ٪ للمرحلة الثانوية بأنواعها (١٥ ٪ لكتب التلاميذ ، ٥ ٪ لكتب المدرسين) .
- ١٠ ٪ لدور المعلمين والمعلمات ومكتبة ديوان المديرية أو المنطقة .

سادسا - التزويد :

(أ) عن طريق الشراء المركزى : تقوم ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة . بناء على تقرير الفحص - بترشيح الكتب المناسبة للشراء المركزى فى ضوء معايير التقييم السابقة ، وتوصى بشرائها مركزيا عن طريق الوزارة .

كما تقوم ادارة المكتبات بتزويد المناطق والمديريات التعليمية بمجموعة من كتب التلاميذ التى وردت بالقائمة خاصة بكل مرحلة للاسترشاد بالاطلاع عليها عند اختيار ما تقرر المديرية أو المنطقة شراءه لمدارسها .

(ب) عن طريق المديرية : تقوم المكتبات المدرسية بالمديرية أو المنطقة التعليمية بالتعاون مع لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة - باختيار ما يناسب التلاميذ والمدرسين من الكتب التى وردت بقوائم المكتبات المدرسية فى حدود الميزانيات المقررة لكل مرحلة ، طبقا لما سبقت الاشارة اليه وتعتمد الكتب المختارة لكل مرحلة من مدير المرحلة المختص .

(ج) عن طريق المدرسة : سواء أكان هذا عن طريق نصيب المدرسة من ميزانية المكتبات المرسله اليها من المديرية أو من ميزانية أو من ميزانية مجلس الآباء أو من النشاط وتستطيع المدرسة أن تختار من الكتب ما تراه مناسبا مما ورد فى قوائم كتب المكتبات المدرسية للعام الحالى والأعوام السابقة .

وأما اذا رغبت المدرسة بأى مرحلة من المراحل فى شراء كتب لم يسبق ورودها فى قوائم المكتبات المدرسية ، تقوم لجنة المكتبة بفحص هذه الكتب وعليها أن تسترشد بدورها بمعايير التقييم التى وردت فى هذه النشرة .