



## الفصل السابع

□ التزويد

obbeikandi.com

يعد تزويد المكتبات المدرسية بالمصادر من العمليات الفنية التي تتطلب دقة كاملة، فضلاً عن معرفة إحصائي المكتبة بالإجراءات التي تتبع في كل مرة يقوم فيها بعملية التزويد المستمرة التي لا تنتهي أبداً، وإنما هي تتم يوماً بعد يوم، وسنةً بعد أخرى. ويتناول هذا الفصل تزويد المكتبة بالمصادر التعليمية، والإجراءات التي تتبع في هذا الشأن.

#### أولاً - مصادر التزويد:

تزود المكتبات المدرسية عن طريق عدة مصادر، هي:

١ - الشراء.

٢ - التبادل.

٣ - الإهداء.

وكل مصدر من هذه المصادر له أهميته الخاصة. كما أن وزارة التربية والتعليم قد تقوم بتزويد المدارس بالمصادر التي يمكن توفيرها أو إنتاجها مركزياً، خاصةً الإدارة العامة للمكتبات، أو بمركز التطوير التكنولوجي. كما تقوم المديرية أو الإدارة التعليمية بتزويد مكتبات المدارس التي يوصى بشرائها الموجهون العامون والأوائل للمواد الدراسية أو الأنشطة التربوية. وذلك وفقاً للاعتمادات المالية المخصصة للمديرية أو الإدارة التعليمية. كما يقوم قسم الوسائل التعليمية بتزويد المدارس ببعض الوسائل التعليمية التي يتم إنتاجها محلياً.

## ١ - الشراء:

تقوم كل مدرسة بشراء المواد اللازمة لمكتبها وفق إجراءات خاصة فى حدود المخصصات المالية المتوفرة لديها من حصيلة رسم المكتبة. ويمثل الشراء مصدرًا أساسيًا من مصادر تزويد المكتبات بالمصادر اللازمة، ويعد شراء المصادر عن طريق المدرسة إجراء مناسب، إذ إنها أقدر من غيرها على تحديد احتياجاتها من المصادر طبقًا لاهتمامات المستفيدين من خدماتها وميولهم ومستواهم التحصيلي، فضلاً عن معرفتها الوثيقة بمجموعاتها، وإلى أى مدى تستطيع تلبية اهتمامات المستفيدين من خلال الممارسة الفعلية والعمل اليومي بالمكتبة. ومن ثمّ فهى أقدر من غيرها على تحديد المواد المطلوبة ونوعياتها ومستواها.

ويجب التوفيق بين عمليات الشراء ومصادر التزويد الأخرى. ولقد أثبتت الممارسة الميدانية أن خير النتائج التى يمكن الوصول إليها تتحقق عندما يكون التنسيق والتكامل بين مصادر التزويد المختلفة أمراً واقعياً، بحيث لا يتم شراء المصادر التى يمكن الحصول عليها عن طريق الإهداء أو التبادل، إذ إن هذا يمنع تكرار المصادر بدون داع، ويرشّد استخدام الموارد المالية المتاحة بالمكتبة.

## ٢ - التبادل:

يتم تبادل مصادر المعلومات عن طريق اتفاق مكتبتين أو أكثر، بحيث تقدم كل منهما للأخرى مطبوعاتها أو المواد المكتبية التى يمكنها الاستغناء عنها. ويوفر التبادل الحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء، لأن الجهة التى تصدرها تتبادل بها مع الهيئات الأخرى الداخلة معها فى اتفاق التبادل. ويمكن القول بأن المكتبات المدرسية فى العالم العربى لا تتلقى مواد متميزة عن طريق التبادل، أى أن التبادل لا يمثل مصدرًا له قيمته فى حصول المكتبات المدرسية على مواد إضافية. إذ إن التبادل - كما هو معروف - يتم بين المكتبات التى يتوافر لديها إنتاج من المواد المطبوعة، أو التى يتوافر بها عدد من النسخ المكررة تزيد عن حاجتها، أو التى يوجد لديها عدد من الكتب التى يقل الإقبال

عليها، وترى استبعادها من رصيدها عن طريق تبادلها مع مكتبات أخرى في حاجة إليها.

ويقول حثمت قاسم: «إن تبادل المكررات والمواد المتغنى عنها أو الزائدة عن الحاجة سبيل لا غنى عنه بالنسبة للمكتبات التي تحرص على تغطية بعض الفجوات في مقتنيات الدوريات، أو المكتبات التي تشرع في الاهتمام بمجالات موضوعية جديدة، أو المكتبات التي فاتها فرصة الحصول على مقتنيات معينة نتيجة لعدم توافر التمويل»<sup>(١)</sup>.

ويتم التبادل بين المكتبات وفقاً لأسس محددة، يتم النص عليها في اتفاقية التبادل حتى يمكن الالتزام بها، ومن هذه الأسس مايلي:

« - القيمة المادية للمطبوعات المتبادلة، ويعتبر السعر مقياس لذلك.

- الوحدات المادية للمطبوعات المتبادلة، أى تبادل مطبوع بمطبوع آخر وهكذا.

- المزج بين القيمة والوحدة المادية»<sup>(٢)</sup>.

وهناك عدة إجراءات يجب اتباعها عندما تقوم المكتبة بالتبادل مع غيرها من المكتبات، حنדהا حثمت قاسم فى سبعة أنشطة هى:

١ - إعداد قائمة بالمواد المتاحة لدى المكتبة لأغراض التبادل.

٢ - التعرف على الهيئات التي يمكن التبادل معها.

٣ - توقيع اتفاقية التبادل.

٤ - الاستجابة لطلبات الهيئات التي تم الاتفاق معها.

٥ - اختيار المواد المناسبة من قوائم الهيئات التي تم الاتفاق معها.

٦ - متابعة الورد.

## ٧ - تسجيل نشاط التبادل»<sup>(٣)</sup>.

وقد يكون مفيداً للمكتبات المدرسية أن تتبادل نسخها المكررة، والكتب التي قل الإقبال عليها، والكتب التي تعلق أو تقل عن المرحلة التعليمية للمدرسة التي تقدم إليها المكتبة خدماتها، وذلك مع المكتبات المدرسية الأخرى التي في حاجة إليها، وذلك في نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية التي تتبعها المدرستان.

## ٣ - الإهداء:

تمثل الهدايا مصدرًا هامًا بين مصادر التزويد، وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم إلى المكتبة مجانًا، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين، أو من أشخاص يرغبون في إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة، أو يوصون بإهدائها بالكامل عند وفاتهم.

وتكون المواد المهداة في الغالب الأعم كتب وأعداد قديمة من الدوريات. وبعض الهدايا تلبى احتياجات حقيقية في مجموعات المصادر بالمدرسة، في حين بعضها الآخر لا يمثل أية قيمة أو إضافة حقيقية للمجموعات. وغالبًا ما تتضمن سياسة تنمية المجموعات بنودًا عن كيفية التعامل مع المواد المهداة إلى المكتبة، وترك الحرية لإخصائي المكتبة بقبولها أو عدم قبولها طبقًا لنتائج التقييم التي يطبقها على كل مادة<sup>(٤)</sup>.

وهناك اتفاق عام بين المكتبيين في مختلف أنواع المكتبات على ضرورة الالتزام بعدة شروط قبل الموافقة على قبول المواد المهداة. من هذه الشروط: عدم قبول الهدايا إلا بعد التأكد من سلامتها ومناسبتها للمكتبة والمستفيدين من خدماتها. ومن الطبيعي أن التأكد من توافر هذه الشروط يقتضى فحص وتقييم المواد المهداة وفق معايير الاختيار التي تطبق على المواد التي تحصل عليها المكتبة عن طريق الشراء، وأن قبولها أو رفضها يجب أن يخضع لنفس المعايير.

كما أنه من المهم عدم قبول المواد المهداة المشروطة التي يضع واهبها شروطاً تحد من سلطة المكتبة في إتاحتها للمستفيدين من خدماتها، أو تضع أعباءً عليها، مثل: الشروط التي تلزم المكتبة وضعها وحفظها في مكان خاص، أو إتاحتها لبعض المستفيدين دون بعضهم الآخر.

ومن المهم شكر صاحب الهدية، بصرف النظر عن قيمتها، وتوجيه خطاب شكر إليه، ويجب أن تكون هذه الخطابات موحدة الصيغة ترسل لجميع المهدين على قدم المساواة، حتى لا تنشأ حساسيات بينهم تبعاً لقيمة الهدية.

أما الهدايا التي يتقرر عدم قبولها فيجب الاعتذار عن ذلك بدبلوماسية ورقة، ومراعاة العلاقات العامة، حتى لا تحدث فجوة بين المكتبة والشخص المهدي، فتفقد المكتبة أحد المؤيدين والمؤازرين لها.

- وهناك طرق أخرى لتزويد المكتبات بالمطبوعات وبمصادر المعلومات منها:

#### ١ - الإيداع:

وهذه الطريقة تتم طبقاً لقانون الإيداع الذي يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع عدد معين من نسخ المؤلفات أو المطبوعات التي ينشرها في مكتبة معينة في الدولة، وعادةً ما تكون هذه المكتبة هي المكتبة القومية أو الوطنية التي يحفظ فيها جميع الكتب والمطبوعات التي تصدر في الدولة، وتحصل على نسخ من كل كتاب يصدر بموجب حق الإيداع القانوني للكتب، مثل: مكتبة الكونغرس الأمريكي، ومكتبة المتحف البريطاني، والمكتبة الأهلية بباريس، ودار الكتب القومية في مصر.

#### ٢ - المشاركة في المصادر:

المشاركة في المصادر اصطلاح جديد لكنه لا يخرج عن المفهوم القديم

للتعاون بين المكتبات، الذى اتخذ صوراً عديدة خلال الممارسة الفعلية للعمل المكتبى. وتبدأ المشاركة فى المصادر من إعارة الكتب من مكتبة إلى مكتبة أخرى، وهو أقدم صور التعاون بين المكتبات وأيسرها فى الوقت نفسه<sup>(٥)</sup>.

ويستخدم اصطلاح (المشاركة فى المصادر Resource Sharing) بدلاً من المصطلح القديم (Library Cooperation)، حيث إن المشاركة تعبر تعبيراً دقيقاً عن كثير من الأنشطة التى تتم بين المكتبات فى سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات وإتاحتها للمستخدمين<sup>(٦)</sup>. وذلك عن طريق الاستفادة من المجموعات المتوافرة لدى كل مكتبة داخلة فى اتفاق المشاركة لخدمة المستخدمين فى كل مكتبة على حدة، وبهذا يتضح أن المشاركة فى المصادر تحقق هدفين أساسيين، هما:

- توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات.

- توفير نفس الخدمات بنفس نفقات أقل<sup>(٧)</sup>.

والمشاركة فى المصادر عادية وشائعة بين مكتبات الجامعات، ولكنها بدأت مؤخراً فى الانتشار بين المدارس الابتدائية والثانوية. وهذه المشاركة مطلوبة وضرورية عندما تكون الموازنات أقل مما ينبغى بحيث تقصر عن إجابة غالبية الاحتياجات الفعلية من المصادر. ومن أمثلة الاستفادة من هذا المصدر فى تلبية احتياجات المكتبات من المعلومات: المصادر المهنية لإحصائى المكتبات، حيث يمكن لمدرستين الاشتراك فى دوريتين مهيتين مختلفتين، بحيث يتقاسم الإحصائيين فى المكتبتين الاستفادة بها. كذلك عندما يكون المدرس فى مدرسة ما فى حاجة إلى وسيلة تعليمية (فيلم ثابت - فيلم متحرك - تسجيل مرئى . . . إلخ)، فإنه يمكن استعارة هذه الوسيلة من مكتبة أخرى بدلاً من شرائها وقد

يكون مفيداً تطبيق الاستعارة بين المكتبات فى كل إدارة تعليمية، وتحت إشرافها، وبهذا يتضاعف عدد المصادر الموضوعة تحت تصرف المستفيدين من المكتبات المشاركة<sup>(٨)</sup>.

### ثانياً - سجلات التزويد:

هناك عدد من السجلات الأساسية التى يجب أن يحتفظ بها إحصائى المكتبة. ويدون بها كل مايتصل بالتزويد بالمواد، ومن هذه السجلات مايلى:

١ - سجل إيرادات ومصروفات حصيله المكتبة.

٢ - سجل المطبوعات المطلوبة، أى تحت الطلب:

ويشتمل على بطاقات بيانات كل كتاب مطلوب لشراءه للمكتبة، وتدون بها البيانات الضرورية عن كل كتاب (العنوان - المؤلف - الطبعة - تاريخ الطبع - مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر - عدد الصفحات) ويلاحظ أن هذه البيانات هى نفس بيانات بطاقة الفهرس. إلا أنه يضاف إليها بيانات عن (الضمن - تاريخ طلب المطبوع - اسم وعنوان البائع - سعر المطبوع - تاريخ صوله واستلامه فى المكتبة - تاريخ تسديد فاتورة الشراء).

وترتب هذه البطاقات ترتيباً هجائياً باسم المؤلف، حتى يمكن الاستدلال على البطاقة ونزعها من هذا السجل عند ورود الكتاب، ويتم ترتيب البطاقة فى سجل المطبوعات الواردة.

٣ - سجل المطبوعات الواردة:

ويشتمل على بطاقات الكتب التى تم توريدها إلى المكتبة، حيث تحب من سجل المطبوعات المطلوبة، وترتب هجائياً فى هذا السجل ويدون عليها تاريخ الورد، وتضاف إلى سجل قيد الكتب.

#### ٤ - سجل قيد الكتب (دفتر اليومية):

وهو يعتبر من الناحية المخزنية بمثابة دفتر عهدة ١١٨ ع. ح.

#### ٥ - سجل قيد المواد السمعية والبصرية.

#### ٦ - سجل قيد الدوريات:

بالإضافة إلى هذه السجلات يعد ملف لطلبات الكتب من الناشرين وتجار الكتب، وملف للمكاتبات الواردة منهم، هذا بالإضافة إلى ملف لفواتير الشراء وإشعارات تسديد ثمن الكتب.

ويمكن لإخصائي المكتبة إنشاء سجلات أو ملفات أخرى حسب الحاجة.

#### ثالثاً - إجراءات الشراء:

إذا تم تحديد الكتب المطلوبة وفق أسس الاختيار السليمة التي سبق ذكرها، فإن على أمين المكتبة إعداد طلبات الشراء وإرسالها إلى دور النشر أو المكتبات التجارية الموجودة بالمجتمع المحلي، حتى لا يكلف المدرسة نفقات إضافية كتكاليف شحن أو بريد أو خلافه. ومن الأفضل اختيار مكتبة تجارية محلية كمورد يزود المكتبة بجميع الكتب التي تحتاج إليها، نظير ربح معقول أو نسبة مئوية محددة من كل كتاب، ولهذه الطريقة فوائد كثيرة، منها على سبيل المثال: الاقتصاد في عمليات المكاتبات والمراسلات على وجود طلبات الشراء في جهة واحدة بدلاً من تشتتها في عدة جهات، وما يستتبع هذا من كثرة المكاتبات، وما تحمله من نفقات إضافية، فضلاً عن الجهد الذي يبذل فيها، والوقت الذي قد ينقضى دون الاستفادة من الكتب إذا لم ترد في وقت معقول. كذلك فإن إجراء حساب مكتبة واحدة أسير كثيراً من إجراء حسابات أكثر من مكتبة تجارية، خاصة أن المكتبات المدرسية لا يقوم بإدارتها سوى أمينان أو ثلاثة على الأكثر، وهم في الغالب الأعم مثقلون بالكثير من الأعمال الفنية والإدارية والخدمية بالمكتبة.

وقبل إصدار أوامر الشراء يجب على أمين المكتبة مقابلتها على رصيد المكتبة للتأكد من عدم وجود الكتاب المطلوب، حتى لا يضيف نسخة ثانية أو أكثر لكتاب موجود فعلاً، والأجدى من ذلك إضافة عنوان جديد، اللهم إلا في حالة استهلاك النسخ القديمة للكتاب، أو ظهور طبعة جديدة له بها إضافات لا شك في قيمتها، أو استدعت الحاجة إلى إضافة نسخ جديدة لكتاب معين، وبصفة عامة لا يكرر عدد النسخ إلا للكتب التي يكثر الإقبال عليها، ويفضل عدم زيادة عدد النسخ المكررة عن خمس نسخ فقط.

### أ - طلبات شراء الكتب:

تتضمن طلبات شراء الكتب الجديدة البيانات التالية:

- ١ - اسم المؤلف كاملاً.
- ٢ - عنوان الكتاب، وتحديد الطبعة المطلوبة، وعدد الأجزاء أو المجلدات.
- ٣ - مكان النشر، والناشر، وسنة النشر.
- ٤ - الثمن.
- ٥ - عدد النسخ المطلوبة.

ويحرر طلب الشراء (أمر التوريد) من أصل وصورتين أو أكثر، حيث يرسل الأصل إلى الناشر أو المكتبة التجارية ويحتفظ أمين المكتبة بصورة في المكتبة، ويرسل صورة أخرى للصادر العام بالمدرسة أو للحسابات إذا كانت توجد وحدة حسابية بداخل المدرسة للارتباط بالثمن، وفي المدارس المصرية يقوم أمين التوريدات بهذا الإجراء. وعلى أمين المكتبة متابعة طلبات الشراء والاتصال بالمكتبة التجارية التي أرسلت إليها طلبات الكتب لاستعجال ورودها إذا لم ترد خلال مدة معقولة.

### ب) استلام الكتب:

عند ورود الكتب إلى المكتبة، يجب مقابلتها ومطابقتها على أوامر الشراء للتأكد من أنها نفس الكتب التي طلبت بنفس مواصفاتها وطبعاتها. كذلك يقوم

الأمين بفحصها للتأكد من جودة الطباعة وسلامة الأغلفة وعدم وجود صفحات مختلفة الطباعة أو الترقيم، أو وجود صفحات ممزقة أو ناقصة. وقد ترد بعض الكتب ملتصقة صفحات ملازمها فعلى أمين المكتبة فتحها باستخدام فتاحة خطابات، ولا يترك هذه العملية للقارئ، إذ قد يلجأ القارئ في أثناء قراءته عندما تصادفه صفحات من هذا النوع، إلى فتحها بأصبعه أو باستخدام قلم أو أى شيء آخر مما يتوافر بين يديه، وفي هذا الإجراء ضرر كبير على صفحات الكتاب، إذ ربما أدى إلى تمزق الصفحات أو قطع أطرافها بطريقة تشوه الشكل العام للكتاب.

وبعد التأكد من وصول جميع الكتب وفق المواصفات المطلوبة، فعلى الأمين إرسال فاتورة الشراء بعد التأشير عليها، بما ينفذ وصول جميع الكتب إلى إدارة المدرسة لتسديد ثمنها للمكتبة لتجارية.

#### (ب) ختم المكتب:

يعد لكل مكتبة ختماً، هما:

١ - ختم المكتبة. ويذكر فيه الإدارة التعميمية واسم المدرسة، وهو إما أن يكون دائري الشكل أو يضاوياً (نموذج رقم ١).

٢ - ختم لتسجيل، ويذكر فيه الرقم العام والرقم الخاص للكتاب وتاريخ وروده إلى المكتبة (نموذج رقم ٢).

مدرسة عثمان بن عفان الابتدائية
الرقم العام:
تاريخ الورود:
الرقم الخاص:

«نموذج رقم ٢»



«نموذج رقم ١»

وعند وصول الكتب واستلامها يقوم الأمين أو من يعاونه من جماعة أصدقاء المكتبة بعملية ختم الكتب وفقاً للخطوات التالية:

- ١ - يختم لكتاب بخاتم المكتبة فى الركن الأيسر الأعلى من صفحة العنوان .
- ٢ - يختم ظهر الغلاف بخاتم المكتبة .
- ٣ - يختم بختم التسجيل بالقرب من الركن الأيسر الأسفل لصفحة العنوان .
- ٤ - يختم ظهر كل لوحة أو صورة من الخلف بخاتم المكتبة، إذا كان خالياً، بحيث لا يشره وجه الصورة .

### د - تسجيل الكتب:

يقصد بتسجيل الكتب عملية ضئها إلى رصيد المواد بالمكتبة فى سجل عهدة المكتبة . وينفذ هذا اسجل فى التعرف على ما هو موجود بالمكتبة من الكتب، بحيث لا يمكن اختفاء كتاب دون أن يترك أثراً فى السجل . ويتكون كل سجل من ٢٠٠ صفحة مقسمة عمودياً إلى عدة خانات «نموذج رقم ٣» تشمل على البيانات التالية :-

الرقم العام - الرقم الخاص - بيانات ورود الكتاب (تاريخ ورقم الإذن والجهة الوارد منه) - عنوان الكتاب وبيان الطبعة - اسم المؤلف - بيان الأجزاء - مكان النشر واسم الناشر - بيانات خصم الكتاب (رقم وتاريخ إذن الخصم) .

الرقم العام هو الرقم الذى يعطى للكتاب عند وروده إلى المكتبة . وهو بمثابة رقم الوارد ولا يجوز أن يعطى نفس الرقم لأكثر من كتاب واحد، وإذا كان الكتاب مكوناً من أكثر من جزء واحد، فإنه يعطى لكل جزء رقماً مختلفاً . كذلك إذا تعددت النسخ للكتاب فيعطى لكل نسخة رقماً مختلفاً .

أما الرقم الخاص فهو رقم تصنيف الكتاب مضافاً إليه الحرفان الأولان من اسم المؤلف الأول والأخير، ولا يثبت هذا الرقم فى سجل عهدة المكتبة إلا بعد إعداد الكتاب فنياً للتداول عن طريق فهرسته وتصنيفه .

سجل عهدة المكتبة (نموذج رقم ٣)

المرحلة:

مكتبة مدرسة:

إدارة:

ملاحظات	أذن الخصم		مكان النشر	الناشر	بيان الأجزاء	اسم المؤلف	عنوان الكتاب والطبعة	بيانات الورود			الرقم الخاص	الرقم العام	
	التاريخ	الرقم						الجهة	رقم الإذن	التاريخ			

## هـ - تسجيل الدوريات

يتم الاشتراك فى الدوريات سنوياً، وعادةً ما يسدد الاشتراك مقدماً، لذلك فإن من مسئولية أمين المكتبة متابعة وصولها للتأكد من انتظام ورودها فور صدورها، كما أن عليه المطالبة بالأعداد الناقصة، حتى لا يضيع بعضها ويختل تسلسل أعداد الدورية. وتسجل الدوريات فى سجل قيد المطبوعات الدورية، أى فيما إذا كانت أسبوعية، أو شهرية، أو فصلية. . ويفضل استخدام سجل لقيد المطبوعات الدورية فى المكتبات المدرسية بدلاً من البطاقات، حيث إن بطاقات الدوريات تختلف عن بطاقات فهرسة الكتب فى الحجم، بالإضافة إلى ضرورة ترتيبها فى الفهرس المرئى، وهو مرتفع الثمن، ولا ضرورة لتحميل مكتبة المدرسة الابتدائية نفقات إضافية فى سبيل الحصول عليه.

ويخصص لكل مجلة صفحة أو أكثر بالسجل، وتقسم الصفحة إلى عدة أنهر طولية مبيناً بها السنة والمجلد والشهور الميلادية (نموذج رقم ٤). وفى حالة المجلات التى تصدر بالتاريخ الهجرى يمكن كتابة أسماء الشهور الهجرية بجانب أسماء الشهور الميلادية. ويكتفى عند ورود عدد من أعداد المجلة بالتأشير بعلامة صح (✓) فى الخانة المخصصة لذلك. ويلحق عادة كشاف هجائى بأول سجل الدوريات يبين اسم المجلة ورقم الصفحة المخصصة لها، حتى يمكن الرجوع إليها فى سرعة لتسديد الأعداد التى تصل منها.

سجل قيد المطبوعات الدورية (نموذج رقم ٤)

موعد الصدور:

تاريخ الاشتراك:

قيمة الاشتراك:

عنوان المجلة:

لناشر:

عنوان الناشر:

بيانات التجليد	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونية	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	المجلد	الصفحة

## و - تسجيل الوسائل التعليمية:

نظراً لاختلاف طبيعة الوسائل التعليمية عن المواد المكتبية الأخرى التي تعتمد على الكلمة المكتوبة، بالإضافة إلى تعدد أنواعها، فإن دفتر يومية المكتبة الذي يستخدم في تسجيل الكتب لا يفى بالبيانات الوصفية المطلوب تسجيلها للوسائل التعليمية. لذلك فإنه من المهم إعداد سجل خاص للوسائل التعليمية يمكّن من إدراج كافة البيانات التفصيلية عن كل وسيلة. وقد يرى بعض الإحصائيين إعداد سجل خاص بكل صنف من أصناف الوسائل نظراً لاختلاف طبيعة كل صنف عن الآخر، إلا أنه من الممكن إعداد سجل موحد لكافة أصناف الوسائل التعليمية ويحقق الأهداف التالية: -

- ١ - حصر كل نوع من الوسائل عن طريق الرقم العام.
  - ٢ - إثبات مكان كل وسيلة بالمكتبة عن طريق الرسم الخاص.
  - ٣ - إثبات البيانات الوصفية لكل وسيلة والتي تميزها عن غيرها.
  - ٤ - تحديد تاريخ ورودها والجهة التي وردت منها.
  - ٥ - تيسير عملية الجرد السنوي للثبث من سلامة محتويات المكتبة أو عند التسليم والاستلام.
  - ٦ - إثبات ما يطرأ على الوسيلة من تلف أو فقد أو استبعاد.
- وترقم صفحات هذا السجل قبل استخدامه بأرقام متسلسلة في الركن الأيسر العلوي من كل صفحة، وعادةً ما يحتوى هذا السجل على ٢٠٠ صفحة.

## البيانات الوصفية بالسجل:

يخصص لكل نوع من أنواع الوسائل التعليمية مجموعة من الصفحات ويسجل في أعلى الصفحة نوع الوسيلة، ويسجل بالصفحة البيضاء بصدر السجل قائمة بالمحتويات والإشارة إلى الصفحات المخصصة لتسجيل كل نوع من أنواع الوسائل. وتقسم صفحات السجل إلى أنهر أو جداول كالتالى: -

## ١ - الرقم العام:

وهو الرقم المسلسل الذى يعطى لكل وسيلة ترد إلى المكتبة وفقاً لتاريخ ورودها. وهذا الرقم يحدد للوسيلة كيانها وشخصيتها داخل المكتبة بما يميزه عن أية وسيلة أخرى، حتى إذا اشتركت مجموعة الوسائل فى مجموعة واحدة كمجموعات الشرائح أو الأفلام الثابتة أو الصور فإن كل شريحة أو فيلم ثابت أو صورة تأخذ رقماً عاماً.

## ٢ - الرقم الخاص:

وهو الرقم الذى يحدد نوع الوسيلة، وبالتالي يحدد مكانها بالمكتبة، وتطلب الوسيلة به.

## ٣ - بيانات الورد:

وتشمل: تاريخ ورود الوسيلة إلى المكتبة وإضافتها للمكتبة، ومن الضروري إثبات هذه البيانات سواءً وردت الوسيلة عن طريق الشراء أو من المديرية أو الإدارة التعليمية، فبين رقم الفاتورة أو رقم إذن الإضافة وجهة الورد أو الشراء. كما يجب الإشارة إلى الوسيلة المهداة إذا كانت قد أهديت إلى المكتبة.

## ٤ - العنوان:

العنوان كما هو مسجل على الوسيلة، وفى حالة المجموعات يسجل عنوان المجموعات وعنوان الوحدة (الشريحة أو الصورة مثلاً).

## ٥ - المؤلف:

الشخص أو الهيئة المسئولة عن المضمون.

## ٦ - المنتج أو الهيئة المسئولة عن الإنتاج والنشر:

وهى تقابل الناشر فى حالة الكتاب. ويسجل اسم المنتج أو الهيئة المسئولة عن الإنتاج، وقد تكون بخلاف الهيئة المصنعة لها.

## ٧ - تاريخ الإنتاج:

ويقابل تاريخ النشر في حالة المطبوعات.

## ٨ - عدد البكرات أو الوحدات:

عدد البكرات بالنسبة للفيلم، وأشرطة التسجيل إذا استغرقت المادة أكثر من شريط، وعدد وحدات المجموعة في الشرائح أو الصور.

## ٩ - المقياس أو المساحة:

المقياس بالنسبة للفيلم: ١٦ مم أو ٣٥ مم، وبالنسبة للخرائط: الطول × العرض، وبالنسبة للأسطوانة: قطر القرص.

## ١٠ - الطول:

ويجمل طول الفيلم أو طول شريط التسجيل.

## ١١ - مقياس الرسم:

بالنسبة للخرائط.

## ١٢ - صامت أو ناطق:

بالنسبة للأفلام الثابتة والمتحركة.

## ١٣ - ملون أو أبيض وأسود:

بالنسبة للأفلام والشرائح والصور واللوحات والخرائط.

## ١٤ - السرعة:

سرعة التسجيل بالنسبة للأسطوانة:  $\frac{1}{3}$  ٣٣ أو ٤٥ أو ٧٨ لفة. وبالنسبة للشريط:  $\frac{7}{8}$  ١ أو  $\frac{3}{4}$  ٣ أو  $\frac{1}{4}$  ٧ بوصة/ ثانية.

١٥ - الثمن:

إثبات الثمن ضروري، إذ إن ذلك يمكن من تحديد قيمة الوسيلة إذا فقدت أو تلفت.



## المصادر

- (١) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية المكتبات. - ط ٣. - القاهرة: مكتبة غريب ١٩٩٣م. - ص ٣٣٢.
- (٢) محمد محمد الهادي. الإدارة العلمية: للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. - ط ٢. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية (١٩٩٠م). - ص ص ٣٥٠ - ٣٥١.
- (٣) حشمت قاسم. مصدر سابق. - ص ٣٣٤.
- (٤) Marian Karpisek. *Policymaking for School Library Media Programs*.- (Chicago: ALA, 1989).- p. 58.
- (٥) Joe W. Kraus. "Prologue to Library Cooperation".- *Library Trends*.- (October 1975).- pp. 169 - 181.
- (٦) Wallace John Bonk, and Rose Mary Magrill. *Building Library Collections*.- 5th ed.- Metuchen, N. J.: The Scarecrow, 1979).- p. 191.
- (٧) Allen Kent. "The Goals of Resource Sharing in Libraries". *Pittsburgh Conference on Resource Sharing in Libraries*.- September 29 - October 1, 1976.- 24 p.
- (٨) Karpisek, op. cit., pp. 152 - 153.

\* \* \*

obeikandi.com

□ قائمة المراجع

obeikandi.com

## أولاً : المراجع العربية :

- ١ - عبد العليم، إبراهيم. الموجه الفنى لمدرسى اللغة العربية. - ط ١١ . - (القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٠م).
- ٢ - بدوى، أحمد زكى. معجم مصطلحات العلوم الإدارية. - (القاهرة: دار الكتاب المصرى، ١٩٨٢م).
- ٣ - بهاء الدين، حسين كامل. التعليم والمستقبل. - (القاهرة: دار المعارف، ١٩٩٧م).
- ٤ - الجيار، سيد إبراهيم. دراسات فى التجديد التربوى. - (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٧م).
- ٥ - حسين، منصور. «دور التعليم فى التغيير الاجتماعى». - صحيفة المكتبة. - ع ١٢، ع ١ (يناير ١٩٨٠م). - ص ص ٨ - ١٢.
- ٦ - الحلوجى، عبد الستار. مدخل لدراسة المراجع. - (القاهرة: المؤلف، ١٩٧٤م).
- ٧ - خليفة، شعبان عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وتطبيقاته العملية. - ط ٢. - (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م).
- ٨ - خليفة، شعبان عبد العزيز. الدوريات فى المكتبات ومراكز المعلومات. - (القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٧٧م).
- ٩ - خليفة، شعبان عبد العزيز. «مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها». - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س ٢، ع ٢ (أبريل ١٩٨٢م). - ص ص ٢٧ - ٤٥.

- ١٠ - خليفة، شعبان عبد العزيز. المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات.. (القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١م).
- ١١ - خليفة، شعبان عبد العزيز، ومحمد عوض العايدى. المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات - (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦م).
- ١٢ - داود، عزيز حنا. دراسات وقراءات نفسية وتربوية (١) - (القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٩م).
- ١٣ - رانجانا ثان، ش. ر. تنظيم المكتبات/ تعريب سماء المحاسنى؛ مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة.. (الرياض: دار المريخ، ١٩٧٨م).
- ١٤ - سيد، فتح الباب عبد الحليم. «ماذا تعرف عن الصورة فى التعليم؟».. صحيفة التربية - س٨، ع٢ (أبريل ١٩٧٦م). - ص ٣٢ - ٤٠.
- ١٥ - سيد، فتح الباب عبد الحليم، وإبراهيم ميخائيل حفظ الله. وسائل التعليم والإعلام.. ط٢. - (القاهرة: عالم الكتب، ١٩٧٦م).
- ١٦ - الطوبجى، حسين حمدى. وسائل الاتصال والتكنولوجيا فى التعليم.. ط١٢ - (الكويت: دار القلم، ١٩٩٢م). - ص ٥٧ - ٦١.
- ١٧ - عبد الهادى، محمد فتحى. التكثيف لأغراض استرجاع المعلومات.. (جدة: مكتبة العلم، ١٩٨٢م).
- ١٨ - عبد الهادى، محمد فتحى، وحسن محمد عبد الشافى. المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة.. ط٢. - (القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٤م).
- ١٩ - عمر، أحمد أنور. مصادر المعلومات: فى المكتبات ومراكز التوثيق.. ط٢. - (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م).
- ٢٠ - الغنام، محمد أحمد. «التعليم والإعلام من أجل تربية أفضل للمواطن العربى».. فى: ماذا يريد التربويون من الإعلاميين؟. - (الرياض: مكتب التربية العربى لدول الخليج، ١٩٨٤م).

- ٢١ - الغنام، محمد أحمد. «المعلومات التربوية على المستوى الإجرائي في المدرسة». - التربية الحديثة، س٩، ع٢٧ (سبتمبر - ديسمبر ١٩٨٢م). - ص ص ٨ - ١٧.
- ٢٢ - فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية/ ترجمة: السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم: السيد محمود الشيطى. - (القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠م).
- ٢٣ - قاسم، حشمت. مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق. - (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩م).
- ٢٤ - قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - ط٣. - (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣م).
- ٢٥ - كوچك، كوثر. مقدمة فى علم التعليم. - (القاهرة: عالم الكتب، ١٩٧٧م).
- ٢٦ - لانكتر، ولفرد. نظم استرجاع المعلومات/ ترجمة: حشمت قاسم. - (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨١م).
- ٢٧ - مادوس، جورج ف.، وبنيامين س بلوم، وج توماس هاستنجنز/ ترجمة محمد أمين المفتى، وزينب النجار، وأحمد إبراهيم شلبى؛ مراجعة كوثر كوچك. تقييم تعليم الطالب التجميى والتكوينى. - (القاهرة: دار ماكجروهل، ١٩٨٣م).
- ٢٨ - محمود، إبراهيم وجيه. التعليم: أسسه ونظرياته وتطبيقاته. - (القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٦م).
- ٢٩ - المركز القومى للبحوث التربوية. دليل الوسائل التعليمية لإنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية. - (القاهرة: المركز، ١٩٧٠م).

- ٣٠ - المركز القومي للبحوث التربوية . وزراء التعليم فى مصر وأبرز إنجازاتهم.. - (القاهرة: المركز ، ١٩٨٠م).
- ٣١ - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . مجموعة مواصفات القياسات العربية فى التوثيق.. - (تونس : المنظمة ، ١٩٨٥م).
- ٣٢ - النجى ، محمد لبيب ، ومحمد منير مرسى . المناهج والوسائل التعليمية .. - (القاهرة: المؤلفان ، ١٩٧٦م).
- ٣٣ - الهادى ، محمد محمد . الإدارة العلمية: للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . - ط ٢.. - (القاهرة: المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٠م).
- ٣٤ - الهجرسى ، سعد محمد . «دور المعلم فى الخدمة المكتبية» . - صحيفة التربية ، س ١٥ ، ع ٢ (يناير ١٩٦٣م) . - ص ص ٥٠ - ٦٠ .
- ٣٥ - الهجرسى ، سعد محمد . المعايير الموحدة: لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة ، وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف .. - (القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧م).
- ٣٦ - الهجرسى ، سعد محمد . المكتبات وبنوك المعلومات: فى مجمع الخالدين وحديث السهرة .. - (القاهرة: البيت العربى للمعلومات ، ١٩٨٦م).
- ٣٧ - وزارة التربية والتعليم . مشروع مبارك القومى: إنجازات التعليم فى ٤ أعوام.. - (القاهرة: الوزارة ، ١٩٩٥م).
- ٣٨ - وزارة التربية والتعليم . النشرة العامة رقم (١٥٠) لعام ١٩٧٢م بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها.
- ٣٩ - وزارة التربية والتعليم . ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر .. - (القاهرة: الوزارة ، ١٩٧٩م).

ثانياً - المراجع الإفرنجية :

- 1 - American Association of School Librarians. "Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials". - *School Media Quarterly*. - (Winter 1977). - pp. 109 - 116.
- 2 - American Association of School Librarians, and Association for Educational Communications and Technology. *Information Power: Guidelines for School Library Media Programs*. - (Chicago: ALA ; Washington: AECT, 1988).
- 3 - American Association of School Librarians, and Association for Educational Communications and Technology. *Media Programs: District and School*. - (Chicago: ALA ; Washington: AECT, 1975).
- 4 - American Library Association. *Guidelines for the Evaluation of Library Collection*. - (Chicago: ALA, 1977).
- 5 - Belland, John. "Factors Influencing selection of Materials".- *School Media Quarterly*. - (Winter 1978) - pp. 119 - 122.
- 6 - Beswick, Norman. *School Resource Centers*. - (London: Evans / Mathuen, 1972).

- 7 - Bonk, Wallace John, and Rose Mary Magrill. *Building Library Collection* .- 5th ed. - (Metuchen, N. J.: The Scarecrow, 1979).
- 8 - Bonn, Georges. "Evaluation of the Collection". - *Library Trends*. - Vol. 22, N. 3 (January 1964) .- pp. 265 - 304.
- 9 - Booklist Educational Advisory Board and The ALA Publishing Committee. "Booklist Selection Policy". - *Booklist* (September 1977).
- 10 - Brodrick, Dorothy M. *Library Work With Children*.- (New York: H. M. Wilson, 1977).
- 11 - Brown, James W., and Norberg Kenneth. *Administrng Educational Media*.- (New York: McGraw - Hill, 1965).
- 12 - Carroll, Frances Lavorne. *Guidelines for School Libraries*.- (The Hague, Netherlands: IFLA, 1990).
- 13 - Davies, Ruth Ann. *The School Library Media Center: A Force for Educational Excellence*.- 2nd ed.. - (New York: R. R. Bowker, 1974).
- 14 - DeCanaido, Robert. "Preserving Our Library Materials".- *The Librarian Scene*.- (March 1979) - pp. 4 - 6.
- 15 - Fox, Beth Weeler. *Behind the Scenes at the Dynamic Library: Simplifying Essential Operations*.- (Chicago: ALA, 1990).

- 16 - Gardner, Richard K. *Library Collections: their Origin, Selection and Development* .- (New York: McGraw - Hill, 1981).
- 17 - Guinchant, Claire, and Michel Menou. *General Introduction to the Techniques of Information and Documentation Work* .- (Paris: Unesco, 1983).
- 18 - Irving, Ann. *Educating Information Users in Schools*.- (London: British Library, 1983).
- 19 - Karpisek, Marion. *Policy Making for School Library Media Programs*.- (Chicago: ALA, 1989).
- 20 - Kent, Allen. "The Goals of Resource Sharing in Libraries".- *Pittsburgh Conference on Resource Sharing in Libraries*.- September 29 - October 1, 1976.
- 21 - Kraus, Joe W. "Prologue to Library Cooperation".- *Library Trends*.- (October 1975). - pp. 189 - 181.
- 22 - Lancaster, Wilfrid. *The Measurement and Evaluation of Library Scervices* .- (Washington: Information Resources Press, 1977).
- 23 - Library Association. *Library Resource Provision in Schools: Guidelines and Recommendations* .- New ed.- (London: The Library Association, 1977).

- 24 - Lucker, Jay K. "Library Resources and Bibliographic Control".- *College and Research Libraries* .- (March 1979). - pp. 141 - 153.
- 25 - Mahar, Mary Helen. "Evaluation of Media Services to Children and Young People in Schools"- *Library Trends*.- Vol. 22, No. 3. - (January 1974). - pp. 377 - 386.
- 26 - Nimon, Maureen. "Reference Work in the School Library".- in: *School Librarianship* / ed. by John Cook.- (Sedney: Pergamon Press, 1981). - pp. 110 - 131.
- 27 - Pennsylvania Department of Education. *Pennsylvania Guidelines for Media Programs*. - (Harrisburg, P A: Dept. of Education, 1976).
- 28 - Peterson, Gray T. *The Learning Resource Center: A Sphere for Non Traditional Approaches to Education* .- (Hamden: Linnet, 1975).
- 29 - Ray, Sheila G. *Library Service to Schools*. - 2nd ed.- (London: The Library Association, 1972).
- 30 - Sharma, J. S. *Library Organization*.- (Delhi: Vikas Publishing House, 1978).
- 31 - Shifrin, Malcom. *Information in the School Library: An Introduction to the Organization of Non - Book Materials*. - (Hamaen: Linnet, 1975).

- 32 - Spiller, David. *Book Selection: An Introduction to Principles and Practice* .- 3 rd.ed. - (London: Clive Bingley, 1980).
- 33 - Tucker, Richard N.. *The Development of Resource Centers: A Unesco Study* .- (London: Kogan Page Ltd., 1987).
- 34 - Vandergrift, Kay E.. "Are We Selecting for a Generation of Skeptics?".- *Issues in Media Management* .- (Maryland State Department of Education, 1977). - pp. 1- 9.
- 35 - Vandergrift, Kay E. "Selection, Reexamination and Reassessment.".- *School Media Quarterly*. (Winter 1978). - pp. 103 - 111.
- 36 - Withers, F. N. *Standards for Library Service: An International Survey* .- (Paris: Unesco, 1974).



obbeikandi.com

□ الملاحق

obbeikandi.com

## ملحق رقم (١)

### نموذج استبيان عن المجموعات بالمكتبات المدرسية

#### البند الأول - سياسة تنمية المجموعات

١ - هل توجد سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بالمكتبة؟

نعم ( ) لا ( ) .

- إذا كانت إيجابتك (نعم) فما هي أهم عناصرها؟ (أرجو إرفاق صورة منها).

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

- ٦

- ٧

٢ - هل هناك نسبة مئوية للشراء في فروع المعرفة المختلفة؟

نعم ( ) لا ( ) .

إذا كانت إيجابتك (نعم)، فما هي هذه النسب تبعاً لفروع المعرفة التالية:

- ... المعارف العامة .

- ١٠٠ - الفلفة وعلم النفس .
- ٢٠٠ - الدين .
- ٣٠٠ - العلوم الاجتماعية .
- ٤٠٠ - اللغات .
- ٥٠٠ - العلوم البحتة .
- ٦٠٠ - العلوم التطبيقية .
- ٧٠٠ - الفنون .
- ٨٠٠ - الآداب (فيما عدا القصص) .
- ق - القصص .
- ٩٠٠ - الجغرافيا والتاريخ .
- ٩٢ ( ت ) التراجم .
- ٣ - ما هي النسب المئوية في الشراء بين الكتب العربية والكتب الأجنبية؟  
الكتب العربية ( ) الكتب الأجنبية ( ) .
- ٤ - ما هي النسب المئوية في الشراء بين المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة؟  
المواد المطبوعة ( ) المواد غير المطبوعة ( ) .
- ٥ - ما هي مصادر تزويد المكتبة بالمجموعات؟
- ١ - توجيه المكتبات . ( )
- ٢ - قسم الوسائل التعليمية . ( )
- ٣ - الشراء . ( )
- ٤ - الإهداء . ( )
- ٥ - التبادل ( )
- (يرجى ذكر النسب المئوية في كل حالة إذا تعددت مصادر التزويد).

٦ - ما هي الشروط الموضوعية لقبول المواد المهداة؟

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

- ٦

- ٧

٧ - هل هناك تبادل للمواد بين المكتبة ومكتبات أخرى؟

نعم ( ) لا ( ) .

إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هي أسس التبادل المتبعة؟

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

٨ - هل هناك خطة للمشاركة في مصادر المعلومات بين المكتبة ومكتبات أخرى؟

نعم ( ) لا ( ) .

- إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هي أسس هذه المشاركة؟

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

٩ - هل تقوم بتقويم مجموعات المكتبة قبل إجراءات الشراء؟

نعم ( ) لا ( ) .

- إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هي الطرق التي تتبعها في هذا التقويم؟

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

### البند الثانى - تقييم واختيار المواد

١٠ - هل يتم تقييم جميع المواد قبل اختيارها؟

١١ - هل يوجد تقرير فحص تملأ بياناته عند اختيار كل مادة؟

نعم ( ) لا ( ) .

إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هي معايير الاختيار المحددة به؟

(أرجو إرفاق صورة من التقرير).

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

- ٦

- ٧

١٢ - ما هي أهم الاعتبارات الخاصة باختيار المواد؟  
(مثل: احتياجات المناهج - ميول واهتمامات الطلاب... إلخ).

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

- ٦

- ٧

١٣ - من يقوم باختيار المواد؟

١ - أمين المكتبة. ( )

٢ - أعضاء هيئة التدريس. ( )

٣ - لجنة المكتبة. ( )

٤ - موجهو المواد الدراسية. ( )

٥ - الطلاب. ( )

٦ - الآباء. ( )

(أ)

(ب)

(ج)

١٤ - ما هي أدوات الاختيار التي تعتمد عليها؟

- ١- قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية. ( )  
٢- قوائم الناشرين . ( )  
٣- القوائم البليوجرافية لمكتبات مماثلة. ( )  
٤- تعريفات الكتب فى الدوريات والصحف. ( )  
٥- إعلانات الكتب فى الدوريات والصحف. ( )  
٦- أدوات أخرى (تذكر هذه الأدوات): ( )

( أ )

( ب )

( ج )

١٥ - هل تلتزم بالاختيار من قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إدارة المكتبات المدرسية؟

نعم ( ) لا ( ) أحياناً ( ) .

- إذا كانت إجابتك (لا) أو (أحياناً)، فما هى أسباب عدم الالتزام؟

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

- ٦

- ٧

### البند الثالث - التمويل

١٦ - ما هى مصادر تمويل المكتبة بالمجموعات؟

١ - المديرية أو الإدارة التعليمية. ( )

٢ - حصيلة رسم المكتبة . ( )

٣ - هبات/ تبرعات . ( )

٤ - مصادر أخرى (تذكر هذه المصادر) : ( )

(أ)

(ب)

(ج)

١٧ - ما هي جملة موازنة المكتبة خلال السنوات الثلاث الأخيرة؟

يرجى ذكرها بالتفصيل في الجدول التالي :

مصادر الموازنة					العام الدراسي
جملة الموازنة	مصادر أخرى	هبات/ تبرعات	رسم المكتبة	المديرية/ الإدارة	

١٨ - ما هي بنود إنفاق الموازنة ومقدارها تبعاً للتوزيع التالي؟

بنود الإنفاق	خلال عام	خلال عام	خلال عام
كتب			
دوريات			
صحف			
نشرات			
أفلام ثابتة			
شرائح			
شفاقيات			
تسجيلات صوتية			
أجهزة			
تجليد			
صيانة أجهزة			
جملة الإنفاق			

١٩ - ما رأيك فى كفاية الموازنة على النحو المين بعد؟

مدى كفاية الموازنة	كافية	إلى حد ما	غير كافية
لشراء المواد المطبوعة لشراء المواد السمعية والبصرية لشراء أجهزة العروض الصوتية والضوئية للتجليد لصيانة الأجهزة			

### البند الرابع - مجموعات المواد ( أ ) المواد المطبوعة

٢٠ - الكتب: يرجى حصر كتب المكتبة وفق التوزيع التالى:

أقسام التصنيف	عدد العناوين	النسبة المئوية	عدد الكتب	مدى كفاية كتب كل قسم لمقابلة الاحتياجات		
				كافية	إلى حد ما	غير كافية
... المعارف العامة						
١٠٠ الفلسفة وعلم النفس						
٢٠٠ الدين						
٣٠٠ العلوم الاجتماعية						
٤٠٠ اللغات						
٥٠٠ العلوم البحتة						
٦٠٠ العلوم التطبيقية						
٧٠٠ الفنون						
٨٠٠ الآداب (فيما عدا القصص)						
(ق) القصص						
٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ						
٩٢ (ت) التراجم						
المجموع الكلى						

٢١- المراجع: يرجى حصر المراجع الموجودة بالمكتبة تبعاً للأقسام التالية:

- دوائر معارف عامة:

- قواميس موسوعية:

- معاجم لغوية:

- معاجم البلدان:

- معاجم التراجم:

- القواميس المتخصصة:

٢٢ - ما هي الدوريات المتخصصة التي تشترك فيها المكتبة وترد بانتظام؟

-  
-  
-  
-  
-  
-

( أ ) إلى أى حد تفي الدوريات باحتياجات أعضاء هيئة التدريس؟

كافية ( ) إلى حد ما ( ) غير كافية ( )

( ب ) إلى أى حد تفي الدوريات باحتياجات وميول واهتمامات الطلاب؟

كافية ( ) إلى حد ما ( ) غير كافية ( )

## (ب) المواد السمعية والبصرية

٢٣ - يرجى حصر المواد السمعية والبصرية طبقاً لأنواع التالية:

أنواع المواد	عدد العناوين بالمكتبة	عدد العناوين المستعارة من قسم الوسائل	مدى كفاية المواد السمعية والبصرية لمقابلة الاحتياجات التعليمية	
			كافية	إلى حد ما غير كافية
الأفلام المتحركة				
الشرائح الفيلمية				
الشرائح				
المصغرات الفيلمية				
الشفافيات				
التسجيلات الصوتية (أقراص)				
أشرطة				
التسجيلات المرئية				
النماذج				
اللوحات والملصقات				
الخرائط				
الكرات الأرضية				
أطقم (الحقائب التعليقية)				
مواد أخرى (تذكر)				

## البند الخامس - الاستبعاد والإحلال والصيانة

٢٤ - هل هناك معايير لاستبعاد الكتب غير الملائمة؟

نعم ( ) لا ( ) .

- إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هي هذه المعايير؟

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

- ٥

- ٦

- ٧

٢٥ - هل يتم إحلال كتب جديدة محل الكتب التالفة بسبب كثرة الاستعمال؟  
نعم ( ) لا ( ) أحياناً ( ) .

٢٦ - هل يتم استبعاد الطبعات القديمة وإحلالها بطبعات جديدة؟  
نعم ( ) لا ( ) أحياناً ( ) .

٢٧ - عدد الكتب المستبعدة خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة:

العام الدراسي	فاقد	تالف	عدم الملاءمة	الجملة

٢٨ - عدد الكتب المضافة إلى رصيد المكتبة خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة:

العام الدراسي	من المديرية	من الشراء	من الإهداء	الجملة

٢٩ - التجليد:

١ - عدد الكتب المجلدة بالمكتبة:

٢ - عدد الكتب التي جلدت خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة:

العام الدراسي	عدد الكتب

٣٠ - هل يتم تجليد الأعداد القديمة من الدوريات؟

نعم ( ) لا ( ) أحياناً ( ) .

٣١ - هل يتم فحص وإصلاح المواد السمعية والبصرية بصفة دورية؟

نعم ( ) لا ( ) أحياناً ( ) .

- إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هي فترات الفحص؟

-

-

-

-

-

٣٢ - هل يتم فحص وإصلاح أجهزة العروض الصوتية والضوئية بصفة دورية؟

نعم ( ) لا ( ) أحياناً ( ) .

- إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هي فترات الفحص؟

-

-

-

-

-

## آراء ومقترحات

٣٣ - إذا كانت لديك مقترحات بشأن بناء وتنمية المجموعات بمكتبة المدرسة،  
فأرجو ذكرها:

\* \* \*

obeikandi.com

ملحق رقم (٢)  
نموذج تقرير فحص كتاب

تقرير فحص

عنوان الكتاب: ----- الطبعة: -----  
المؤلف/ المترجم: ----- الوظيفة: -----  
بيانات النشر: -----  
عدد المجلدات/ الصفحات: ----- الثمن: -----

أولاً - عرض وتلخيص الكتاب:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

ثانياً - نقد الكتب:

( أ ) من الناحية الموضوعية:

١ - موضوع الكتاب:

٢ - المؤلف وكفايته للكتابة في هذا الموضوع:

- ٣ - سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات :  
٤ - مدى ملاءمة الكتاب من النواحي النفسية والتربوية لتلاميذ المرحلة التي يختار لها:
- 

- ٥ - طريقة العرض :  
٦ - أسلوب الكتاب ومدى سلامته وملاءمته لتلاميذ المرحلة التي يختار لها:  
(يشار إلى الصفحات التي بها مواطن للنقد)

### (ب) من الناحية الشكلية:

- ١ - نوع الورق :  
٢ - حجم الكتاب :  
٣ - بنط الطباعة :  
٤ - التغليف والتجليد :  
٥ - الصور والرسوم التوضيحية :  
٦ - الالتزام بعلامات الترقيم والضبط بالشكل :  
٧ - قائمة المراجع والمصادر :  
٨ - الكشافات :

### ثالثاً - رأى الفاحص فى صلاحية الكتاب :

#### ( أ ) صالح :

- ١ - درجة صلاحية الكتاب : ممتاز - جيد - مقبول .  
٢ - تحديد المرحلة : للتلميذ : للمدرس :  
٣ - الصف المناسب إذا كان من الكتب المختارة لتلاميذ مرحلة التعليم الأساسى :  
٤ - صلاحية الكتاب كمرجع فى المادة أو الاطلاع الخارجى :  
٥ - هل يرقى الكتاب لمستوى الشراء المركزى :

(ب) غير صالح: (الأسباب بوضوح)

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....
- ٥ - .....

رابعاً - هل تقترح كتاباً آخر حديثاً أعمق وأشمل فى الموضوع:

- العنوان: .....
- المؤلف: .....
- الناشر: .....

خامساً - بيانات الفاحص:

- الاسم: .....
- الوظيفة: .....
- الإدارة التابع لها: .....
- المرتب الأسمى: .....
- الحالة الاجتماعية: .....
- عضوية النقابة: .....

يعتمد  
مستشار المادة/ المدير العام

التوقيع:  
التاريخ:

\* \* \*

obeikandi.com

ملحق رقم (٣)  
نموذج تقرير فحص مجلة

تقرير فحص

اسم المجلة -----  
عنوان الإدارة التي تصدر عنها المجلة: -----  
مواعيد الصدور -----  
قيمة الاشتراك السنوى ----- ثمن النسخة الواحدة -----  
عرض وتلخيص موضوعات المجلة للعدد رقم ----- الصادر فى -----  
عدد الصفحات -----

النقد:

أ - من الناحية الموضوعية:

- ١ - المادة:
- ٢ - الأسلوب واللغة:
- ٣ - وسائل الإيضاح:

ب - من الناحية الشكلية:

- ١ - الغلاف:
- ٢ - الورق:
- ٣ - الطباعة:

رأى الفاحص فى صلاحية المجلة :

أ - صالحة لمكتبات المدارس :

( أ ) للتلميذ :

( ب ) للمدرس :

للأسباب الآتية :

ب - غير صالحة : للأسباب الآتية :

بيانات الفاحص :

اسم الفاحص ----- الوظيفة -----

الإدارة التابع لها ----- التوقيع -----

التاريخ ----- يعتمد

مستشار المادة/ المدير العام

النتيجة :

التاريخ :

