

□ الملاحق

obeikandi.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 إجابتك (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 إجابتك (نعم)، فما هي هذه النسب تبعاً لفروع المعرفة التالية:

- ... 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 .
- 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 إيجابتك (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 إيجابتك (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)

(ح)

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

- ٣٠

- ٤

- ٥

- ٦

- ٧

البند الثالث - التمويل

١٦ - ما هى مصادر تمويل المكتبة بالمجموعات؟

١ - المديرية أو الإدارة التعليمية. ()

- (ج)

يرجى ذكرها بالتفصيل في الجدول التالي:

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

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 النالفة بسبب كثرة الاستعمال؟
نعم () لا () أحياناً () .

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

٢٧ - عدد الكتب المستبعة 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 :

