

بسم الله الرحمن الرحيم

سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

قرار وزاري (رقم ٩٢/٢٦)

يأصدر اللائحة التنظيمية للمكتبات المدرسية

- * بناء على اعتماد لجنة التخطيط لللائحة التنظيمية للمكتبات المدرسية .
- * وبناء على إقرار مجلس التربية لهذه اللائحة في جلسته الأولى لعام ٩٢ .
- * وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل لتسيير أعمال المكتبات المدرسية على أسس من القواعد والنظم المعتمدة لتكون تلك المكتبات أكثر فاعلية في خدمة العملية التعليمية التربوية .

تقرر

- مادة (١): إصدار لائحة تنظيمية للمكتبات المدرسية تبين الأهداف وتنظم الإجراءات وتوضح أبعاد الأنشطة والخدمات وتحدد العلاقات والمسؤوليات وفقاً للأسس ومعايير مقننة .
- مادة (٢): تسمى هذه اللائحة باسم اللائحة التنظيمية للمكتبات المدرسية في سلطنة عُمان .
- مادة (٣): يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخه، وعلى الجهات المختصة تنفيذ اللائحة كل في اختصاصه .

يحيى بن محفوظ المنذري
وزير التربية والتعليم

صدر في: ١٧ ذوالقعدة ١٤١٢هـ
الموافق: ١٩ مايو ١٩٩٢م

تأتي المكتبة المدرسية في مقدمة الأدوات التي تركز عليها التربية المعاصرة في حل مشكلاتها، فالتربية تواجه في عصرنا الحاضر مشكلات متعددة على قدر كبير من الصعوبة، أهمها مشكلة النمو المتضخم في المعارف الإنسانية بشكل يصعب على أي نظام تعليمي أن يلاحقه، ثم مشكلة كيفية تزويد المعلمين بالخبرات اللازمة لمواكبة عالم الغد، ذلك العالم المتغير المتطور الذي سيواجهونه ويلتحمون به بعد التخرج، ويتطلب حل هاتين المشكلتين بأن تقوم التربية بتوظيف المكتبة المدرسية توظيفاً فعالاً للإكساب المعلم المهارات والقدرات التي تساعد على متابعة تحصيله العلمي والثقافي معتمداً في ذلك على نفسه سواء أثناء دراسته أو بعد خروجه إلى الحياة العملية.

والمكتبة في المدرسة هي الوسيلة الفعالة للاتصال بالتراث الفكري الإنساني من أجل تكوين الشخصية المتكاملة للمتعلم التي يمكن لها أن تتفاعل مع مجتمعها بكل إيجابية، وهي كذلك الأداة الناجحة التي تشترك في بناء عقلية المتعلم وفكره بناءً يركز على أفضل الأساليب والطرق العلمية الحديثة المتطورة. وتميز المكتبة المدرسية عن سائر المكتبات بفعاليتها التربوية، حيث تعتبر المركز الذي تلتقي عنده كل الطرق الحديثة للتعليم، تلك الطرق التي تؤكد على النشاط الشخصي للمتعلم إزاء العملية التعليمية، وهي في سبيل تحقيق ذلك تدعم المناهج الدراسية بالمواد والوسائل التي تثيرها، وتفتح المجال أمام الطلاب للحصول على المعلومات التي تحدم بحوثهم العلمية وتشبع ميولهم القرائية وتنمي مجالاتهم المعرفية والفكرية. وقد اقتضى التطور التربوي الحديث تطوير مواد المكتبة المدرسية وخدماتها بحيث أصبحت مكتبة متطورة وشاملة تجمع مع الكتب والمطبوعات سائر المواد والأدوات المستحدثة في مجال تكنولوجيا التعليم سمعية كانت أو بصرية.

وكلما تطورت العملية التعليمية وظهرت النظريات التربوية التي تعمل على تحسينها وتطويرها برزت أهمية المكتبة وفعاليتها كضرورة تربوية لا غنى عنها؛ لذلك سارعت مختلف الدول إلى الاهتمام بها والعمل على تطوير خدماتها حرصاً منها على إنجاح العمليات التعليمية فيها.

وقد رأت الوزارة ممثلة في الجهة المختصة إصدار هذه اللائحة لتكون بمثابة وثيقة وظفت مواد بنودها لخدمة مجالات العمل وتنظيمه وتطويره فاعلية أدائه، الأمر الذي يتطلب من الجهات المعنية بمختلف

وقبل الشروع في تحديد مواد اللائحة وينودها لا بد من تعريف بعض المصطلحات الهامة التي تضمنتها هذه اللائحة:

- التعلم الذاتي:

حصول المتعلم على المعلومات بنفسه من مصادر المعرفة المختلفة كتاج شخصي لذلك المتعلم.

- التعلم المستمر:

توظيف مصادر المعلومات واستمرارية استخدامها في تنمية معارف الإنسان ومداركه مدى الحياة.

- تصنيف المطبوعات:

إعدادها فنياً وذلك بترتيبها وفق أرقام ورموز خاصة حسب فروع المعرفة المختلفة طبقاً لخطة التصنيف المقررة.

- الفهرس البطاقي:

مجموعة من بطاقات الفهرسة تشتمل على البيانات المادية للكتاب، بحيث يعد لكل كتاب ثلاثة أنواع من بطاقات الفهرسة (للمؤلف، والعنوان، والفهرس المصنف) ممثلة بمداخل كل نوع منها، وتعد فنياً على

النحو التالي:

* بطاقة المؤلف:

يكون مدخلها اسم المؤلف مرتبة في صندوق الفهرسة هجائياً حسب حروف اسم ذلك المؤلف.

* بطاقة العنوان:

يكون مدخلها عنوان الكتاب مرتبة هجائياً حسب حروف عنوان ذلك الكتاب.

* بطاقة الفهرس المصنف:

مرتبة رقمياً حسب أرقام التصنيف إضافة إلى رموز أسماء المؤلفين.

اللائحة التنظيمية للمكتبات المدرسية في سلطنة عُمان

أولاً: أساسيات أولية:

تصدر هذه اللائحة عن وزارة التربية والتعليم ممثلة بدائرة تطوير المناهج، الدائرة المختصة بالوزارة المشرفة على مكتبات مدارس التعليم العام بالسلطنة، والمعنية بتنفيذ مواد هذه اللائحة ومتابعة الجهات ذات العلاقة بشأنها .

١/١ تعريف المكتبة المدرسية:

المكتبة المدرسية مرفق تربوي من مرافق المدرسة يعاونها على تحقيق أهدافها باعتبارها الواجهة الثقافية للمدرسة والعمق التربوي للمعلم والقاعدة الأساسية للمتعلم بما يتوفر فيها من مطبوعات ووسائل سمعية وبصرية تخدم المناهج الدراسية ومجالات الثقافة العامة .

٢/١ وظائف المكتبة المدرسية:

تدعيماً للأهداف التربوية العامة تعمل المكتبة المدرسية على تنفيذ وظائفها الأساسية الممثلة في الجوانب التالية:

- ١- إثراء المناهج الدراسية بمجموعات المواد المكتبية من كتب ومراجع ودوريات وغيرها من الوسائل المتصلة بها بالشكل الذي يخدم طبيعة ذلك المنهج ويلبي حاجات المعلم والمتعلم معاً .
- ٢- غرس عادة القراءة الحرة في نفوس النشء ، وتشجيعهم على حب الكتاب واقتنائه .
- ٣- تحقيق فاعلية الطلاب كعنصر إيجابي في العملية التعليمية، وذلك بإكساب الطلاب مهارات مكتبية تعينهم على التحصيل الذاتي للمعلومات (التعلم الذاتي) وهو مبدأ تربوي فعال تقوم عليه المناهج العمانية .

- ٤- تعليم الطلاب المهارات التربوية الحديثة للاستعانة بها في ممارسة أساليب البحث العلمي وفي التحصيل الذاتي للمعارف المتنوعة سواء أثناء الدراسة أو بعد الخروج إلى الحياة العملية حيث

- ٥- تنمية الاتجاهات والعادات الاجتماعية السليمة في نفوس الطلاب وتعديل سلوكهم من خلال تعاملهم مع المكتبة واشتراكهم في أنشطتها حيث يتجسد من خلال ذلك: مفهوم التعاون، وروح العمل الجماعي، والإحساس بالمسؤولية، واحترام الملكية، وحب المبادرة والاستطلاع، والاعتماد على الذات، والمحافظة على النظافة، وخدمة المجتمع.
- ٦- القيام بدور أساسي وفعال في التوعية بشتى أنواعها باعتبار أن المكتبة هي المركز الثقافي والإعلامي في المجتمع المدرسي والمجتمع المحلي.
- ٧- تنمية الميول والمواهب القرائية عند الطلاب، والعمل على اكتشافها وبلورة فعاليتها من خلال عملية الاطلاع والاستعارة وأنشطة المكتبة المختلفة والحرص على دراستها وتوجيهها الوجهة السليمة نحو الإيجابية الفعالة.

٣/١ مقر المكتبة المدرسية وتجهيزاته:

- ١- يخصص للمكتبة مكان مستقل ومناسب من حيث الموقع والمساحة والإضاءة والتهوية، ويزود بقطع الأثاث والتجهيزات اللازمة طبقاً للمواصفات المقررة من الوزارة.
- ٢- مبنى المكتبة وتجهيزاته مخصص لخدمة أنشطة المكتبة وخدماتها الثقافية، لذا يراعى عدم استغلاله في أي مجالات غير المجالات الثقافية الخاصة بالمدرسة.

ثانياً: الإجراءات والواجبات الإدارية:

١/٢ لجنة المكتبة المدرسية:

تشكل في كل مكتبة مدرسية لجنة تسمى "لجنة المكتبة"، وذلك في الأسبوع الأول من بدء العام الدراسي (بداية شهر سبتمبر) من مدير المدرسة - أو نائبه - رئيساً، ومن ستة معلمين يمثلون مختلف المواد الدراسية، وعضوية طالبين من أصدقاء المكتبة، على أن يتولى الأمين سكرتارية اللجنة.

٢/٢ مهام لجنة المكتبة المدرسية:

- ١- تقوم اللجنة فور تشكيلها باتخاذ كافة الإجراءات الإدارية الكفيلة بتسليم الأمين عهددة المكتبة، على أن يباشر الأمين مسؤولياته الإدارية والفنية وتنفيذ الأنشطة والخدمات المكتبية منذ بداية الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام دراسي .
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر على الأقل، ويثبت أمين المكتبة محاضر اجتماعاتها في سجل خاص يحفظ بالمكتبة .
- ٣- تنفيذ السياسة العامة التي تقرها الوزارة لتطوير المكتبات ورفع مستوى أدائها .
- ٤- العمل على دعم أنشطة المكتبة وخدماتها والنظر في احتياجاتها وتسيير متطلبات نظم أعمالها الداخلية .
- ٥- رفع قوائم الكتب التي تحتاجها المكتبة (المقترح شراؤها) - بعد مراجعتها - إلى الجهة المعنية بالمديرية أو إدارة التربية والتعليم بالمنطقة لاتخاذ اللازم نحوها وفقاً لما جاء في المادة الخامسة (٢) من هذه اللائحة .
- ٦- النظر في الكتب والمجلات التي ترد هدايا إلى المكتبة وفقاً لما جاء في المادة الخامسة (٣) من هذه اللائحة .
- ٧- مناقشة واعتماد خطة عمل المكتبة السنوية المعدة من الأمين والعمل على متابعتها وتسهيل سبل تنفيذها .
- ٨- مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسنوية المقدمة من أمين المكتبة قبل رفعها إلى المديرية أو إدارة التربية والتعليم بالمنطقة للاطلاع عليها وإرسالها إلى الوزارة .
- ٩- حصر الكتب الأدنى والأعلى عن مستوى المرحلة الدراسية بالمدرسة عند حدوث أي تغيير للمرحلة الدراسية التي تخدمها المكتبة، ومتابعة الإجراءات اللازمة نحو هذه الكتب مع المديرية أو إدارة التربية والتعليم حسبما تقرر الوزارة .

١٠- التخلص من بقايا الجرائد والمجلات التي تم استغلالها في تنفيذ أنشطة المكتبة بعد معاينتها من المختص بالوزارة، على أن تحصر بياناتها في قوائم تعتمد من مدير المدرسة في نهاية كل عام دراسي، وتحفظ هذه القوائم في المدرسة.

١١- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليه حسب التعليمات الواردة في المادة السادسة من هذه اللائحة.

١٢- الإشراف على عمليات تسليم وتسليم عهد المكتبة وفقاً لما جاء في المادة السادسة من هذه اللائحة.

١٣- تنظيم الصرف على الأنشطة الثقافية للمكتبة في حدود ما يخصصها من نسبة النشاط المدرسي من أرباح الجمعية التعاونية المدرسية باعتبار المكتبة المدرسية دعامة هذه الأنشطة ومصدرها.

٣/٢ السجلات والملفات الخاصة بالمكتبة المدرسية:

للمكتبة العديد من السجلات والملفات التي يهدف من إعدادها إلى توثيق الأعمال الإدارية والفنية التي ينفذها أمين المكتبة وتنظيمها؛ لذا على الأمين مراعاة دقة البيانات وصحتها عن إعداد هذه السجلات والملفات.

١/٣/٢ السجلات الأساسية:

١- سجل عهد الكتب: سجل لعهد الكتب العربية، وآخر لعهد الكتب الأجنبية.

٢- سجل الدوريات.

٣- سجل الإعارة الخارجية: سجل لإعارة المعلمين، وآخر لإعارة الطلاب الخارجية.

٤- سجل الأنشطة الثقافية والخدمات المكتبية.

٢/٣/٢ السجلات الفرعية:

١- سجل لجنة المكتبة.

٢- سجل جماعة أصدقاء المكتبة.

٣- سجل حصة المكتبة .

٤- سجل إحصاء النشاط الشهري .

٥- سجل رواد المكتبة .

٣/٣/٢ ملفات المكتبة المدرسية:

١- ملف عهدة الأثاث والتجهيزات واللوازم المكتبية الأخرى .

٢- ملف الجرد السنوي ومحاضر التسليم والتسلم .

٣- ملف التوجيهات والتعليمات المكتبية الصادرة من الوزارة .

٤- ملف سندات استلام الكتب والمطبوعات الأخرى .

٥- ملف المراسلات الواردة وآخر للمراسلات الصادرة .

٤/٢ المهام الإدارية لأمين المكتبة:

١- التزام الأمين التام بمواعيد الدوام الرسمي للمدرسة والعمل على التواجد بالمكتبة طيلة اليوم الدراسي للتمكن من تنفيذ مسؤولياته الإدارية والفنية .

٢- الإشراف على مقتنيات المكتبة من أثاث ومطبوعات وغيرها من اللوازم والتجهيزات والعمل على المحافظة عليها وتنفيذ التعليمات الخاصة بنظم استهلاكها .

٣- وضع خطة عمل سنوية متكاملة (طبقاً للنموذج المعد لذلك المقر من الوزارة) بالأنشطة والخدمات المزمع تنفيذها خلال العام الدراسي وفقاً لبرنامج زمني محدد ملتزم به .

٤- تنمية المكتبة باختيار الكتب المناسبة لمراحل التعليم المختلفة مع التركيز على مجتمع المدرسة وذلك بالتعاون مع لجنة المكتبة وأعضاء الهيئة التدريسية والجهات المختصة وفق النظم المقررة من الوزارة .

٥- القيام بسكرتارية لجنة المكتبة وتدوين محاضر جلساتها في سجل خاص ومتابعة تنفيذ مقرراتها وتوصياتها .

٦- تولى مسؤولية الإشراف على جماعة أصدقاء المكتبة التي تتعاون معه في العمل المكتبي وتحديد واجبات كل طالب من أعضاء هذه اللجنة .

- ٧- الالتزام بإعداد التقارير المكتبية وإحصاءات النشاط المكتبي الشهرية على أن تعد كل شهرين مرة على مدى أربع فترات خلال العام الدراسي .
- ٨- جرد المكتبة في الأسبوع الأول من شهر مايو من كل عام دراسي .
- ٩- مراعاة الأنظمة والعمل بالتعليمات المكتبية الصادرة من الوزارة .

ثالثاً: الإجراءات والعمليات الفنية:

١/٣ الإعداد الفني للمطبوعات (الفهرسة والتصنيف):

- ١- العمل بنظام تصنيف ديوي العشري في عملية تصنيف كتب ومراجع المكتبة .
- ٢- يتبع قواعد الفهرسة الأنجلو- أمريكية في عملية تصنيف كتب ومراجع المكتبة .
- ٣- العمل بنظام الفهرس البطاقي في إعداد وفهرسة كتب ومراجع المكتبة ، وذلك بإعداد ثلاث بطاقات فهرسة للمؤلف والعنوان وثالثة للفهرس المصنف وفقاً لنظم وقواعد الفهرسة المقررة من الوزارة .
- ٤- تحتم الكتب والمطبوعات الأخرى بحتم ملكية المكتبة ، ويثبت رقمي التصنيف والتسجيل (الرقم العام والخاص) في البيانات الواردة داخل ذلك الحتم .
- ٥- ترتب الكتب والمراجع على الرفوف طبقاً لأرقام تصنيفها مع العمل على إصاق بطاقة صغيرة أسفل كعب كل كتاب يثبت فيها رقم التصنيف الخاص بذلك الكتاب .
- ٦- يتبع بشأن الدوريات ما يلي:
- أ) تسجل في الصفحة الخاصة بمجموعتها في سجل الدوريات بعد أن تحتم بحتم ملكية المكتبة على غلافها الخارجي .
- ب) يثبت على غلافها رقمها الخاص في سجل الدوريات وتوضع في المكان المخصص لمجموعتها بقسم الدوريات .

٢/٣ إعداد القوائم البيلوغرافية:

على أمين المكتبة العمل بإعداد قوائم ببيوغرافية بالكتب والمراجع التي تحتويها المكتبة، يهدف منها خدمة المناهج الدراسية، بحيث يتم إعدادها على النحو التالي:

١- يعد لكل مادة دراسية قائمة ببيوغرافية مستقلة بالكتب والمراجع التي تخدم طبيعة مقررات تلك المادة مرتبة هجائياً حسب المؤلف .

٢- يراعى عند إعداد تلك القوائم بأن تكون شاملة ومستوفية لجميع البيانات الخاصة بمجموعات الكتب والمراجع التي تخدم طبيعة تلك المواد، إضافة إلى مراعاة سهولة عرض تلك البيانات ليتسنى للطلاب والمعلمين الرجوع إليها بكل سهولة ويسر .

٣- تعد كل قائمة من تلك القوائم من نسختين، بحيث تسلم الأولى إلى مدرس المادة الذي تخدمه تلك القائمة، والنسخة الثانية تجمع مع قوائم المواد الأخرى في قائمة موحدة يحتفظ الأمين بها بالمكتبة لرجوع الطلاب إليها .

٣/٣ خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية:

- ١- تنفيذ الإعارة الخارجية وتسهيل سبل المطالعة الداخلية بالمكتبة .
- ٢- توفير المصادر المتنوعة من الكتب والمراجع والدوريات وتيسير استخدامها لدعم المناهج الدراسية وإثرائها وتنمية المجال المعرفي لدى المجتمع المدرسي .
- ٣- استخدام الوسائل المناسبة لتشجيع الطلاب وحثهم على القراءة والاطلاع والبحث العلمي من خلال إقامة مسابقات أوائل المطالعين الشهرية ومسابقات لأحسن بحث أو تقرير، والعمل على تحفيز رواد المكتبة وتشجيع الإعارة الخارجية وإعداد الملخصات الموجزة للكتب والمراجع التي تصل حديثاً إلى المكتبة .
- ٤- التعريف بالمكتبة ومحتوياتها وسبل استخدام مقتنياتها وتدريب الطلاب على المعالجات الفنية والإجراءات الإدارية والخدمات والأنشطة التي تنفذها المكتبة .
- ٥- الاطلاع على محتويات المناهج الدراسية وتحليلها والتعاون مع المدرسين في استخدام الوسائل المناسبة التي تربط تلك المناهج بالمكتبة من خلال الأبحاث والتقارير وعرض وتحليل الكتب وتقدّمها

- ٦- تنفيذ خدمة الإرشاد القرائي والمرجعي للطلاب، وذلك بتوجيههم إلى المرجع المناسب لميولهم ومستواهم واحتياجاتهم الدراسية والثقافية وخدمة أبحاثهم العلمية .
- ٧- تنفيذ الأنشطة الثقافية والإعلامية للمكتبة مثل إقامة المعارض السنوية والتعريف بالكتب التي وصلت حديثاً وإصدار صحيفة حائط للمكتبة شهرياً وتخصيص يوم للمكتبة في الإذاعة المدرسية من كل أسبوع وإقامة المسابقات الثقافية الشهرية وإعداد أرشيف المعلومات إلى غير ذلك .
- ٨- المشاركة الفعالة للمكتبة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية بمختلف الوسائل والأنشطة التي من شأنها إبراز أهمية تلك المناسبات .
- ٩- تنمية العلاقات بين المكتبة ومختلف لجان النشاط بالمدرسة من خلال تدعيمها بالخدمات الثقافية التي تسهم بدورها في إبراز فعاليات أوجه تلك الأنشطة .
- ١٠- تبادل الزيارات المكتبية بين مدارس المنطقة بهدف التعارف والاطلاع على أنشطة مكاتب تلك المدارس وتبادل الخبرات واكتسابها، وخدمة المجتمع المحلي وتلبية حاجته الثقافية .
- ١١- التعاون مع هيئة التدريس في اقتراح مجموعات المواد التي تناسب الطلاب الموهوبين والمتأخرين دراسياً .
- ١٢- تنسيق الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة الرئيسية ومكاتب الصفوف بالمدرسة والعمل على دعمها والإشراف عليها وتنفيذ خدمات المكتبة المتنقلة للصفوف الابتدائية بالمدرسة .
- ١٣- توقف الإعارة الخارجية والأنشطة والخدمات المكتبية في الأسبوع الأول من منتصف شهر أبريل من كل عام دراسي استعداداً لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الجرد السنوي وفق مواعده المحدد .

رابعاً: نظام الإعارة في المكتبة المدرسية:

- ١- الاستعارة الخارجية خاصة بالطلبة والمعلمين والعاملين في المدرسة .

- ٢- تنفذ الإعارة الخارجية للطلاب يوميا أثناء الفسحة ولا مانع من إعارتهم أثناء حصص الفراغ وغيرها، أما بالنسبة للمعلمين والعاملين بالمدرسة فإن إعارتهم تتم يوميا طيلة اليوم الدراسي .
- ٣- يوقع المستعير على استمارة الاستعارة (تعد استمارة خاصة بذلك) باستلام الكتاب، ويعتبر توقيعه إلزاماً بقبول شروط ونظم الاستعارة من المكتبة .
- ٤- لا يسمح بإعارة أكثر من كتابين في الأسبوع .
- ٥- لا تعار المطبوعات الآتية خارج المكتبة، وإنما يكتفي بالاطلاع عليها داخليا، وهي:
- أ) كتب المراجع العامة والمتخصصة مثل الدواوين والمعاجم والموسوعات والكتب المكونة من أجزاء .
- ب) الأدلة والمخطوطات .
- ج) الأطالس والخرائط .
- د) الكتب النادرة حسب تصنيف المكتبة لها .
- هـ) المطبوعات الدورية .
- ٦- تعار الكتب خارجيا لمدة أسبوعين للمعلمين والطلاب، وترد بعد انتهاء هذه المدة بالحالة التي تسلمها المستعير بها، وعلى الأمين التأكد من سلامة الكتاب بعد إرجاعه مباشرة من قبل المستعير، فإذا فقد الكتاب أو تلف لا يدخل ضمن النسبة القانونية، بل يكلف المستعير بدفع ثمنه أو إحضار بدله بالشروط المشار إليها في البند الخامس من هذه اللائحة، وإلا أصبح الأمين هو المتسبب والمسؤول الأول عن ذلك .
- ٧- يجوز في بعض الأحوال طلب تجديد مدة الاستعارة لأسبوع آخر، كما يجوز للأمين استرداد الكتاب خلال هذه المدة .
- ٨- لا يجوز في بعض إخلاء طرف أي من العاملين بالمدرسة إلا بعد إخلاء طرفه من المكتبة، وبالنسبة للطلاب، فعلى إدارة المدرسة اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإعادة الكتب المعارة قبل موعد الجرد السنوي بأسبوعين والإستكون في هذه الحالة هي المسؤولة عن تلك الكتب .

خامساً: نظام تزويد المكتبة المدرسية بالمطبوعات:

- ١- تقوم الوزارة بتزويد المكتبات المدرسية بالمطبوعات اللازمة لها وفق الإمكانيات المتاحة .

٢- بالنسبة للمطبوعات الحكومية فإنه يمكن للمكتبات المدرسية اقتناؤها مباشرة حيث يكفي بإخطار الوزارة بها للعلم .

٣- يمكن للمديريات وإدارات التربية والتعليم والمدارس شراء بعض الكتب والمراجع لتدعيم مكباتها من خلال استغلال معارض الكتب المحلية بعد عرض القوائم المقترح شراؤها على الجهة المختصة بالوزارة لإقرارها منعاً للتكرار وفقاً للشروط والقواعد التالية:

- أ) ألا تكون ذات مساس بالدين واللغة العربية والتراث والتاريخ العربي الإسلامي .
- ب) ألا تسيء إلى السلطنة بأي شكل من الأشكال .
- ج) ألا تسيء إلى الأخلاق والآداب العامة .
- د) أن تخدم هذه الكتب متطلبات المناهج الدراسية وتعمل على تدعيمها .
- هـ) أن تكون مبسطة ومتنوعة في مختلف مجالات المعرفة وعلومها ومتناسبة مع مستويات المرحلة التعليمية وحاجاتها .

٤- لا يجوز للمديريات وإدارات التربية والتعليم وكذلك المدارس قبول المطبوعات المهداة إلى مكباتها من شتى الجهات، إلا بعد مراجعتها وأخذ الموافقة عليها من الوزارة أولاً .

٥- لا يحق لجهة الإهداء مطالبة إدارة المدرسة بالمطبوعات المهداة بعد الموافقة عليها من الوزارة وتسجيلها في سجل عهدة المكتبة، أما المطبوعات المهداة غير الموافق عليها من قبل الوزارة، فإنها تستبعد نهائياً من المكتبة، وأي مخالفة في ذلك يعتبر الأمين هو المسؤول الأول عن ذلك العمل .

٦- في حالة وجود كتب أو دوريات أو نشرات أو صور أو مطبوعات أخرى مخالفة للشروط والتعليمات المنصوص عليها في اللائحة مجال المتسبب للتحقيق واتخاذ الإجراءات القانونية بحقه بما في ذلك إمكانية فصله من العمل .

سادساً: الجرد السنوي وقواعد التسليم والتسلم:

١/٦ إجراءات الجرد السنوي :

يتم جرد مقتنيات المكتبة في الأسبوع الأول من شهر مايو من كل عام دراسي بواسطة لجنة منبثقة من لجنة المكتبة تشكل لهذا الغرض مكونه من مدير المدرسة والأمين وعضوين من هيئة التدريس، بالإضافة إلى الموجه أو رئيس القسم المختص بالمنطقة التعليمية كمشرف عام لعملية الجرد .

١- ألا تعدى نسبتها ٣% (ثلاثة في المئة) بحيث تصبح نسبة الفاقد ١% والتالف ٢% من إجمالي الكتب الموجودة بالمكتبة .

٢- ألا تكون بين الكتب المفقودة أو التالفة مراجع كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة، وإذا حدث هذا فإن المسؤولية تقع على أمين المكتبة، أما المراجع (الكتب التي لا تعار) التي استخدمت لسنوات طويلة (لا تقل عن عشر سنوات) وأصبحت في حالة تعذر معها الترميم أو التجليد، فيرجع شأنها إلى المديرية وإدارات التربية والتعليم بالمناطق ثم الوزارة لتقرير ما يلزم نحوها .

٣- في حالة تعرض الكتب التالية:

أ) المطبوعات الحكومية (ما عدا كتب التراث والوزارة) .

ب) الكتيبات المهداة المقررة من قبل الجهة المختصة .

ج) الكتيبات التي لا تتجاوز عدد صفحاتها أكثر من ٤٠ صفحة .

للتلف نتيجة طول المدة (لا تقل عن خمس سنوات) وكثرة التداول فإنها لا تدخل ضمن النسبة القانونية المحددة للتالف .

٤- بالنسبة للكتب التالفة كلياً أو جزئياً نتيجة كثرة الاستعمال ويتعذر ترميمها أو تجليدها، فإنه يشترط على اللجنة إدخالها ضمن نسبة التالف على نوعيتها ونسبة تداولها وحجمها وتاريخ ورودها إلى المكتبة والعمر الافتراضي لها .

والكتب التي يظهر من الجرد أنها تالفة وأدخلت ضمن النسبة يحتفظ بها حتى معاينتها من الجهة المختصة بالوزارة .

٥- لا يكون الفقد أو التلف نتيجة إهمال أو سوء استعمال من جانب أمين المكتبة أو أي طرف

آخر، وإنما لأسباب خارجة عن الإرادة . على أن تبين اللجنة الأسباب التي أدت إلى ذلك .

٦- إذا أسفر الجرد عن وجود عجز في عهدة أمين المكتبة زائد عن النسبة القانونية المحددة، فإنه يتم تحميل قيمة الكتب على الشخص المتسبب سواء كان ذلك المستعير أو أمين المكتبة بعد تحديد المسؤولية من قبل لجنة الجرد، حيث تقرر اللجنة أثمانها وفقاً للأثمان المحددة من قبل الجهة المختصة بالوزارة.

٧- التزام اللجنة التام بجميع المواد والتعليمات الواردة بنموذج الجرد السنوي المعد من قبل الجهة المختصة بالوزارة.

٨- على الأقسام المختصة بالمديريات وإدارات التربية والتعليم بالمناطق التعليمية، الإشراف العام على عملية الجرد السنوي لمكتبات الميدان، والعمل على مراجعة نماذج الجرد للتأكد من دقة وصحة البيانات الواردة بها واعتمادها من مدير عام أو مدير الإدارة المختصة بالمنطقة التعليمية، ومن ثم إرسالها إلى الوزارة.

٢/٦ قواعد التسليم والتسلم لعهد المكتبة المدرسية:

١- في بداية كل عام دراسي وبالتحديد في الأسبوع الثاني من منتصف شهر سبتمبر تقوم لجنة المكتبة بتسليم العهدة إلى أمين المكتبة بموجب محضر تسليم تفره لجنة المكتبة ومعتمداً من القسم المختص بالمنطقة التعليمية.

٢- في حالة نقل أمين المكتبة من المدرسة أو تركة للعمل وعدم وصول خلف له، يشرف أحد أعضاء لجنة المكتبة على سيرها إلى حين تسليمها إلى أمين آخر أو معلم منتدب للعمل بها.

٣- في نهاية كل عام دراسي وبعد انتهاء إجراءات الجرد السنوي، تسلم عهدة المكتبة إلى أحد المسؤولين بالمدرسة.

٤- تقوم إدارة المدرسة باتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على عهدة المكتبة وسلامتها خلال فترة الإجازة الصيفية، وأي عجز أو إهمال لهذه العهدة فإن المسؤولية تقع عليها كاملة وتلزم بدفع غرامات مالية تقدرها الوزارة بشأنها.

سابعاً: علاقة المكتبة بالأجهزة التربوية:

١/٧ علاقة المكتبة بقسم المكتبات المدرسية بالوزارة:

- ١- اقتراح وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية الخاصة بدعم مجالات العمل بمكتبات الميدان وتوفير ما يلزمها من أثاث وكتب وأمناء .
- ٢- وضع نظم العمل في المكتبة بما يتناسب مع إمكانياتها وطبيعة العمل بها .
- ٣- تزويد المكتبات باحتياجاتها من الكتب والدوريات التي تخدم المناهج الدراسية في مختلف مواد المعرفة وعلومها، إضافة إلى تزويدها (المكتبات الجديدة) باللوازم المكتبية الأخرى كالسجلات وبطاقات الفهرسة .
- ٤- تنفيذ البرامج التدريبية للأمناء بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٥- المتابعة المستمرة لأنشطة المكتبات وخدماتها وتوجيه الأمناء إلى أفضل السبل لتنفيذ أنشطتها ورفع مستوى أدائها .
- ٦- فحص الكتب التي ترد إلى القسم من المناطق التعليمية والجهات التربوية الأخرى، للتعرف على مدى صلاحية تداولها في المكتبات المدرسية .

٢/٧ علاقة قسم المكتبات المدرسية بالوزارة بأقسام المكتبات بالمناطق التعليمية :

يقوم قسم المكتبات المدرسية بالوزارة بمسؤولية الإشراف الفني العام على جميع مكتبات مدارس التعليم العام بالمناطق التعليمية، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الأقسام المعنية بالمديريات وإدارات التربية والتعليم في تلك المناطق لما تجمعهم من مسؤوليات وعلاقات مهنية وثيقة مشتركة باعتبارها حلقة الوصل بين المكتبات بالميدان والقسم المختص بالوزارة . فإلى جانب المسؤوليات الخاصة بتنظيمات العمل الداخلية في تلك الأقسام، فإن هناك مسؤوليات عامة مشتركة بين هذه الأقسام والقسم المختص بالوزارة تتمثل هذه المسؤوليات في كافة المجالات التي تكفل لتلك المكتبات النجاح في تحقيق أهدافها ورسم الخطط العامة الكفيلة بانتظامها وتطوير نوعية الخدمات بها .

٣/٧ علاقة المكتبة بمدير المدرسة:

- ١- يتبع أمين المكتبة مدير المدرسة إدارياً كغيره من زملائه المدرسين والعاملين بالمدرسة .
- ٢- تولي رئاسة لجنة المكتبة وتسيير أعمالها ودعم مسؤولياتها والإشراف على لجنة الجرد السنوي المنبثقة من اللجنة السابقة واعتماد النماذج الخاصة بالجرد .
- ٣- حث هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالمدرسة على ضرورة التعاون مع الأمين، وذلك بالمشاركة الفعالة في أنشطة المكتبة وخدماتها والاستفادة التامة من مقنناتها في تدعيم موادهم الدراسية والقراءة والإطلاع وإعداد التقارير والبحوث العلمية .
- ٤- التعاون التام مع الجهات المختصة بالوزارة والالتزام بالتعليمات والأنظمة المقررة، والعمل على توظيف المكتبة لخدمة المجتمع المدرسي بالشكل الذي يمكنها من تحقيق فاعليتها كواجهة ثقافية للمدرسة .
- ٥- دعم فعاليات ومناشط المكتبة من المبالغ المالية المخصصة لأنشطة المدرسة وخدماتها، باعتبار النشاط المكتبي ركيزة الأنشطة المدرسية ودعماتها .
