



اللائحة الداخلية للمكتبة

1. تقدم المكتبة المدرسية خدمة إعارة الكتب والمواد والمصادر التعليمية الأخرى إلى أفراد المجتمع المدرسى من طالبات ومعلمين ومعلمات .
2. أمينة المكتبة هى المسئول المباشر عن عملية الاستعارة وتوجيه المترددين وإرشادهم داخل المكتبة وأى تعامل مع مواد المكتبة يكون من خلالها فقط .
3. على المترددين على المكتبة أن يتركوا كافة متعلقاتهم خارج المكتبة وألا يغادروا المكان ومعهم أى شئ من محتوياتها إلا بعد إتمام عملية الاستعارة الخارجية والتوقيع من أخصائية المكتبة .
4. يشترط للاستعارة من المكتبة المدرسية التوقيع على دفتر الاستعارة قبل تسلم المادة المعارة
5. تكون مدة الإعارة أسبوعين فقط ويجوز تجديدها لمدة أخرى واحدة إذا دعت الظروف إلى ذلك وذلك بعلم من مسئولة المكتبة .
6. للمكتبة الحق فى أن تقوم باسترداد المواد المعارة قبل الموعد المحدد عند الحاجة الضرورية إليها .
7. يجوز لها عدم تجديد مدة الاستعارة إذا ما اقتضت مصلحة العمل ذلك .
8. لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من عنوانين من المواد المعارة .

9. لا يجوز إغارة المواد ذات الصفة المرجعية مثل " المعاجم - دوائر المعارف - أطالس -

الخرائط - الكتب النادرة - المخطوطات - المطبوعات الدورية " وذلك اكتفاء بالاطلاع عليها داخل المكتبة .

10. على المستعير أن يقوم برد المواد المعارة بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يتم

بذلك يرسل للمستعير إخطار لإعادة ما استعاره خلال عشرة أيام .

11. إذا لم يتم المستعير بإرجاع المواد المعارة فيطالب المستعير بأداء ثمنها بالسعر السائد في

تاريخ المطالبة مضافاً إليه 10% مصاريف إدارية وذلك بموجب القسيمة

123 تربية

وتعليم لصالح المكتبة المدرسية وإذا تكرر ذلك من المستعير لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى



12. فى حالة فقد جزء أو مجلد من مجموعة متعددة

المجلدات يطالب

المستعير بتدبير بديل للمجلد أو الجزء المفقود وفى حالة تعذر ذلك

يقوم

بأداء قيمة المجموعة كاملة .

13. للمدرسة فى حالة عدم رد المواد المعارة عدم إعلان نتيجة الطلبة إذا

كانت من طالبات

الفرق غير النهائية . أما إذا كانت من طالبات الفرق النهائية فلا تسلم لها

أوراقها إلا بعد رد

ما بعهدتها أو أداء الثمن المطلوب .

14. لا يجوز إخلاء طرف أحد موظفي المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة .

15. تقدر قيمة الكتب أو المواد التالفة أو المفقودة حسب سعرها الجارى ، أما فى حالة عدم

وجود سعر بالسجلات الرسمية فيتم الاستعانة بقوائم الناشرين وإذا لم يتيسر ذلك فتقدر القيمة بمعرفة لجنة المكتبة .

16. لا يجوز للمستعير القيام بالتصوير الضوئى لأى كتاب سواء كان جزئياً أم كلياً .

17. على الطالبات الالتزام بالمواعيد المعلنة للتردد على المكتبة والمخصصة لكل فرقة دراسية وذلك فى وقت الفسحة .

18. على الطالبات الالتزام بأداب القراءة والاطلاع داخل المكتبة .

19. لا يجوز العبث بمحتويات المكتبة من أثاث ومناضد ومقاعد وأجهزة أو أى مواد مكتبية

أخرى ومخالفة ذلك تعرض الطالبة للعقاب من قبل إدارة المدرسة .
20. لا يسمح للطالبات استخدام " فلاشات " مع أجهزة الكمبيوتر داخل المكتبة . وكذلك

الاسطوانات المدمجة " C D " .

21. لايسمح للمتريدين على المكتبة بأستخدام الأنترنت داخل المكتبة إلا

فيما يخدم العملية التعليمية وأنشطة البحث .

مسئولة المكتبة العربى

نسرین علی