



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم
إدارة الإشراف والتدريب التربوي

برنامج المعلمين الجدد

الدليل التدريبي لمساق (١٥-أ)
المحتوى التخصصي/ أمناء المكتبات
(سياسة عمل المكتبة)

رتبة (المعلم المساعد/المهن المساندة)
الفئة المستهدفة (أمناء المكتبات)

إعداد
وزارة التربية والتعليم

عمان/٢٠٢١

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2021/11/6167)

371.1

الأردن. وزارة التربية والتعليم. إدارة الاشراف والتدريب التربوي
الدليل التدريبي لمساق (١٥-أ) المحتوى التخصصي/أمناء المكتبات
(سياسة عمل المكتبة) / وزارة التربية والتعليم. إدارة الاشراف والتدريب التربوي.-
عمان: الوزارة، 2021

(ص .

ر.إ. : 2021/11/6167.

الواصفات : /علم المكتبات//تدريب المدرسين//البرامج التدريبية//التربية والتعليم/

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه لا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية.

ISBN 978-9923-48-025-0 (ردمك)

هذه المادة مقررة ضمن برنامج: التنمية المهنية بالاستناد إلى المعايير الخاصة للعاملين في المهن الفنية
المساندة لأمناء المكتبات وفق مستوى المعلم المساعد/المهن المساندة **في وزارة التربية والتعليم.**

الفئة المستهدفة: أمناء المكتبات.

الرتبة: المعلم المساعد/المهن المساندة.

المجال: الإلزامي.

عدد الساعات التدريبية: ٥ ساعات.

عدد الأيام التدريبية: يوم.

أنواع التدريب:

١. وجاهي: في المكان نفسه، إلكتروني.

٢. عن بعد:

- إلكتروني متزامن.

- إلكتروني غير متزامن.

- إلكتروني ذاتي.

٣. متمازج.

حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم

عمان/٢٠٢١

بطاقة منهاج التنمية المهنية بالاستناد إلى المعايير الخاصة للعاملين في المهن الفنية المساندة لأمناء المكتبات

عدد الساعات: ٥	اسم المساق: المحتوى التخصصي/ أمناء المكتبات (سياسة عمل المكتبة)		
نوع البرنامج: الإلزامي	المعايير: التخصصية	الرتبة: المعلم المساعد/المهن المساندة	رقم المساق: (١٥-أ)
مجال المعايير: المعرفة التربوية والأكاديمية			
النتاج العام: تمكين أمناء المكتبات من تفعيل وتشغيل المكتبة بما يتوافق مع سياسات الوزارة.			
النتائج الخاصة: - التعرف إلى الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات. - تحديد الأدوار التعليمية لأمناء المكتبات. - التعرف إلى التعليمات اللازمة لأمناء المكتبات (التعليمات المالية عمليات لوازمية، مستندات الإدخالات والإخراجات والإتلاف). - تصميم منشور للتعريف بالقوانين الوظيفية (الملكية الفكرية/حماية حقوق المؤلف، التوثيق). - اتباع تعليمات اقتناء الكتب والالتزام بها. - تحديد مواصفات المكتبة الآمنة. - بناء رؤية ورسالة أمناء المكتبات. - تقدير أهمية معرفة الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات.			
منهجية التقديم: وجاهي: في المكان نفسه، إلكتروني.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: اختبار + ملاحظة ميدانية.			

نموذج شروط اجتياز البرنامج التدريبي^١

العلامة المقترحة	رقم الصفحة	رقم النشاط/ ورقة العمل	وصف الشرط	توزيع نسبة العلامات	شرط الاجتياز
-	-	-	المهمة المطلوب تقييمها: لا يوجد مهام تطبيق في البرامج التخصصية.	٦٠%	التطبيق والمهام العملية والمشاريع ^٢
-	٤٨	-	مشاركات المتدرب وواجباته ١. مهمة التقويم الختامي لليوم الأول.	٢٠%	المشاركة
			اختبار نظري تجريه الوزارة أو تشرف عليه.	٢٠%	اختبار نظري
				١٠٠%	المجموع

^١ وفق تعليمات اعتماد مزودي الخدمة والبرامج التدريبية والمدربين والمقيمين في وزارة التربية والتعليم رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، التي تتضمن شروط اجتياز المتدرب للبرنامج التدريبي بالنسب المذكورة بالإضافة للتعليمات التفصيلية الآتية:

- أن لا تقل نسبة حضوره للبرنامج التدريبي عن (٩٠%) من عدد الساعات الكلي للبرنامج.
- أن لا تقل علامة المتدرب في الاختبار النظري عن (٧٠%).
- أن لا يقل مجموع علامات المتدرب الكلي (في المشاركة، والمهام العملية والمشاريع، والاختبار النظري) عن (٦٥%).

^٢ المهام العملية والمشاريع: هي المهام التطبيقية العملية والمشاريع التي يُكَلَّف المتدرب بتنفيذها اعتماداً على موضوع البرنامج التدريبي المطروح، وقد تكون مهام كتابية يقيمها المدرب، أو تطبيقاً عملياً تتم ملاحظته من قبل المدرب في الغرفة الصفية أو المكان المهني الواقعي الذي تطبق فيه.

فهرست المحتويات

الموضوع	الصفحة
بطاقة البرنامج	٣
نموذج شروط اجتياز البرنامج	٤
الإطار العام للبرنامج التدريبي	٩
مقدمة البرنامج التدريبي	٩
مسوغات بناء البرنامج التدريبي	٩
تحقيق المادة التدريبية للمعايير ومنهاج التنمية المهنية	٩
النتائج العامة للبرنامج التدريبي	١٠
النتائج الخاصة للبرنامج التدريبي	١٠
منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه	١١
منهجية تقييم البرنامج التدريبي	١١
المواد اللازمة للتدريب	١٢
إرشادات عامة للمدربين والمتدربين	١٣
اليوم الأول: سياسة عمل المكتبة	١٨
الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الأول	١٩
الجلسة الأولى	٢٠
نشاط (١/١): نشاط افتتاحي	٢٠
ورقة عمل (١/١): ماذا أعرف وماذا أريد أن أتعلّم؟	٢٢
نشاط (٢/١): الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات	٢٣
ورقة عمل (١/٢/١): الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات	٢٥
ورقة عمل (٢/٢/١): أدوار أمناء المكتبات	٢٦
النشرة (١/٢/١): الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات	٢٧

٢٩	النشرة (٢/٢/١): أدوار أمناء المكتبات
٣١	نشاط (٣/١): ما هي الأمور التي يحتاج أن يعرفها أمناء المكتبات؟
٣٢	ورقة عمل (٣/١): ضبط عمليات أمين المكتبة
٣٣	النشرة (١/٣/١): إجراءات ضبط العمليات في المكتبة المدرسية
٣٤	النشرة (٢/٣/١): نماذج الجودة
٣٥	النشرة (٣/٣/١): القوانين الوظيفية
٣٩	الجلسة الثانية
٣٩	نشاط (٤/١): المكتبة الآمنة
٤١	ورقة عمل (٤/١): تعليمات اقتناء المواد المكتبية
٤٢	النشرة (١/٤/١): تعليمات اقتناء المواد المكتبية لسنة ٢٠٠١
٤٥	النشرة (٢/٤/١): المكتبة الآمنة
٤٦	نشاط (٥/١): الفلسفة الشخصية لأمناء المكتبات
٤٧	نشاط (٦/١): النشاط الختامي
٤٨	التقويم الختامي
٤٩	قائمة المراجع والمصادر
٥١	الملاحق

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية

اليوم وموضوعه	رقم الجلسة	رقم النشاط واسمه	الزمن	
			دقيقة	ساعة
اليوم الأول: سياسة العمل المكتبة	الأولى	- النشاط الأول: نشاط افتتاحي	٣٠	-
		- النشاط الثاني: الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات	٦٠	-
		- النشاط الثالث: ما هي الأمور التي يحتاج أن يعرفها أمناء المكتبات؟	٧٠	-
	استراحة		٣٠	-
	الثانية	- النشاط الرابع: المكتبة الآمنة	٥٠	-
- النشاط الخامس: الفلسفة الشخصية لأمناء المكتبات		٣٠	-	
- النشاط السادس: النشاط الختامي		١٠	-	
- التقويم الختامي		٢٠	-	

مسرد مصطلحات المحتوى التدريبي حسب ورودها في الأيام التدريبية

الرقم	المصطلح	التعريف
١	الوصف الوظيفي	وثيقة مطبوعة أو إلكترونية تزود الموظف/ة بمخطط تفصيلي للواجبات والمسؤوليات الرئيسية المنوطة بمنصبه/ها والغرض من إنشاء الوظيفة ومستواها الإداري في الهيكل التنظيمي للمؤسسة ومختلف المهام التي يجب على شاغل الوظيفة تأديتها.
٢	النموذج المالي	التمثيل الحسابي للعمليات والبيانات المالية للمؤسسة.
٣	النماذج اللوازمية	النماذج التي تنظم عمليات إدخال المواد والأدوات وإخراجها من المؤسسة وإتلافها واستهلاكها خلال فترات معينة.
٤	الملكية الفكرية	مفهوم قانوني يستخدم في وصف الحقوق الخاصة بالمبدعين والمرتبطة مع مصنفاتهم ومؤلفاتهم الفنية والأدبية وتشمل المصنفات كلها التي تحصل على حق حماية المؤلف.
٥	التوثيق	علم إثبات مصادر المعلومات وإرجاعها إلى أصحابها توثيقاً للأمانة العلمية واعترافاً بجهد الآخرين وحقوقهم العلمية وتنسيقها وتبويبها وترتيبها وإعدادها لجعلها مادة أولية للبحث.
٦.	البحث العلمي	أسلوب منظم في جمع المعلومات الموثوقة وتدوين الملاحظات والتحليل الموضوعي لتلك المعلومات باتباع أساليب ومناهج علمية محددة بقصد التأكد من صحتها أو تعديلها أو إضافة الجديد لها، ومن ثم التوصل إلى بعض القوانين والنظريات والتنبؤ بحدوث مثل هذه الظواهر والتحكم في أسبابها.

الإطار العام للبرنامج التدريبي

ويتضمن العناصر الآتية:

أولاً: مقدمة البرنامج التدريبي

يُسهّم هذا المساق في تمكين أمناء المكتبات من معرفة سياسات وزارة التربية والتعليم الأردنية التي تتعلق بمهنتهم، حيث يتناول الوصف الوظيفي لمهنة أمين/أمانة المكتبة وأدوارهم التعليمية، كما يتناول التشريعات والتعليمات التي يجب على أمناء المكتبات معرفتها في النماذج المالية والعمليات اللوازمية وأسس اقتناء الكتب وكذلك معرفتهم بالتشريعات الوظيفية وتحديد الفلسفة الشخصية لأمناء المكتبات.

ثانياً: مسوغات بناء البرنامج التدريبي

تم بناء هذا البرنامج التدريبي لتزويد المشاركين والمشاركات بما يلزمهم من معرفة بوصفهم الوظيفي بدقة، وتوعيتهم بأدوارهم ومسؤولياتهم خلال عملهم في المكتبة، وتمكينهم من امتلاك المعارف والمهارات المتعلقة بعمل وواجبات أمناء المكتبات الأساسية بالإضافة إلى معرفتهم بالتشريعات الوظيفية اللازمة لهم كالملكية الفكرية والتوثيق وتوعيتهم بضرورة الاتباع والالتزام بتعليمات اقتناء الكتب وصولاً إلى فلسفتهم الشخصية من خلال بناء رؤية ورسالة أمناء المكتبات.

ثالثاً: تحقيق المادة التدريبية للمعايير ومنهاج التنمية المهنية

- **المعايير:** تحقق هذه المادة المجال الرئيس الثالث المعرفة التربوية والأكاديمية الذي يهدف إلى امتلاك أمناء المكتبات المعرفة العامة والخاصة التي تمكنهم من تفعيل وتشغيل المكتبة بما يتوافق مع سياسات وتشريعات الوزارة، ضمن المجال الفرعي الثاني وهو المعرفة الأكاديمية من خلال التمكن من المحتوى المعرفي ومتابعة المستجدات ودعم تطوير المعرفة لدى الطلبة وتنمية مهاراتهم ودعمها لاستثمارها مدى الحياة.

- **منهاج التنمية المهنية:** تحقق هذه المادة التدريبية ٥ ساعات من المعايير المهنية الخاصة بالعاملين في المهن الفنية المساندة برتبة المعلم المساعد/المهن المساندة وهي معايير إلزامية.

مجال المعيار	المساق	نوع المساق	رقم البطاقة	عدد الساعات
المعرفة التربوية والأكاديمية	مساق (١٥) سياسة عمل المكتبة	إلزامي	١٥	٥
دعم التعلم والتعليم	مساق (١٦) دعم التعلم ومصادر المعرفة	إلزامي	١٦	١٠
المعرفة التربوية والأكاديمية	مساق (١٧) إدارة المكتبة	إلزامي	١٧	١٥
البيئة الآمنة	مساق (١٨) الأمن والسلامة والدعم في بيئة المكتبة	إلزامي	١٨	٥
المجموع				٣٥

رابعاً: بطاقة منهاج التنمية المهنية

تم إعدادها في ضوء منهاج التنمية المهنية للمعلمين، والمعايير المهنية العامة للمعلمين.

خامساً: النتائج العامة للبرنامج التدريبي

- تمكين أمناء المكتبات من تفعيل وتشغيل المكتبة بما يتوافق مع سياسات الوزارة.

سادساً: النتائج الخاصة بالبرنامج التدريبي

- التعرف إلى الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات.
- تحديد الأدوار التعليمية لأمناء المكتبات.
- التعرف إلى التعليمات اللازمة لأمناء المكتبات (التعليمات المالية عمليات لوازمية، مستندات الادخالات والإخراجات والإتلاف).
- تصميم منشور للتعريف بالقوانين الوظيفية (الملكية الفكرية/ حماية حقوق المؤلف، التوثيق).
- اتباع تعليمات اقتناء الكتب والالتزام بها.

- تحديد مواصفات المكتبة الآمنة.
- بناء رؤية ورسالة أمناء المكتبات.
- تقدير أهمية معرفة الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات.

سابعاً: منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه

تعتمد منهجية بناء البرنامج التدريبي على نموذج (ICARE) وهو نموذج تصميم الأنشطة والمحتوى التدريبي الذي قدّمه ريتشي وهوفمان (Ritchie & Hoffman) حيث يتكون من الخطوات الآتية: التمهيد للنشاط وأهدافه (I = Introduction)، وتوصيل المحتوى التدريبي من حقائق ومفاهيم ومبادئ (C = Connect or Content)، والتطبيق (A = Apply)، والتأمل (R = Reflect)، والتقويم (Evaluate).

يحتوي هذا البرنامج على:

- ٥ ساعات تدريب مباشر.

ثامناً: منهجية تقييم البرنامج التدريبي

تعتمد منهجية تقييم البرنامج التدريبي في الأساس على منهجية إعداد محتوى البرنامج التدريبي ويعتمد البرنامج التقويم التكويني المستمر من خلال التقويم الختامي في نهاية كل يوم تدريبي إضافة إلى التقويم الختامي بعد إتمام المتدربين لجميع المساقات المطلوبة ضمن برامج التنمية المهنية العامة والتخصصية المرتبطة برتبة المعلم المساعد/المهن المساندة. وقد تم اعتماد استراتيجية الاختبار والتقويم المعتمد على الأداء لقياس معارف ومهارات المعلمين المشاركين الناجمة عن إتمامهم لجميع متطلبات التنمية المهنية المرتبطة بهذه الرتبة.

تاسعاً: المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب)

اليوم	المواد اللازمة	الأعداد المطلوبة
الأول: سياسة عمل المكتبة	صحائف أعمال ورق A4 بطاقات ملونة أقلام ملونة	٢٠ بأعداد المتدربين في القاعة ٣٠ ١٠

عاشراً: إرشادات عامة للمدربين والمتدربين

أولاً: إرشادات عامة للمدربين والمدربات

- قراءة المادة التدريبية بعناية؛ لأنه يجب استخدام هذه المادة في التدريب على هذا الموضوع ولا يجوز استعمال أي مواد أو شفافيات أخرى.
- أثناء الإعداد للجلسات التدريبية، ينبغي الانتباه إلى ضرورة توفير مناهج التدريب للتخصصات المختلفة في بعض أيام التدريب، ولا سيما في الأيام الخاصة بالتخطيط وعمل ما يلزم لتوفير المناهج.
- القيام بالإعداد للجلسات التدريبية إعداداً جيداً، واتباع خطة التدريب وفهم أهداف الجلسة والتحضير لجميع المواد اللازمة قبل تنفيذ التدريب.
- المحافظة دائماً على أن تكون الغرفة مهيأة حسب طريقة التدريب، والتأكد من توفر المصادر، وهذا يعني الوصول دائماً إلى مكان التدريب قبل البداية المبرمجة له.
- الحرص على الالتزام بالخطة التدريبية، والبدء بالوقت المحدد، والتقيد بالخطة الزمنية للتدريب.
- تقديم الملاحظات بصوت واضح وابتسامة وثقة بالنفس.
- تقديم الملاحظات، باستعمال النصوص الموجودة في هذا الدليل والالتزام قدر الإمكان بالوقت المخصص لكل مداخلة، وهذا يساعد على المحافظة على السرعة والتقدم المناسبين لعملية التدريب.
- الإشارة إلى الهدف من كل نشاط في مرحلة مبكرة (ليس بالضرورة أن يكون ذلك عند البداية -فربما بعد التهيئة لذلك النشاط- على سبيل المثال عن طريق ربط الهدف من النشاط بالموضوع السابق).
- إعلام المتدرب/ة بالمدة الزمنية المخصصة لهم للقيام بكل مهمة أو نشاط، وإذا كان النشاط طويلاً ويتكون من عدة أجزاء يجب إعلامهم بالزمن المخصص لكل جزء.
- استخلاص الاستجابات من المتدربين، دون إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.
- عند تقديم أعمال المجموعة - التأكيد دائماً على ضرورة تبادل الأدوار بين جميع أعضاء المجموعة بشكل يعطي الفرصة لجميع أعضاء المجموعة للتقديم، وعدم السماح لأحد الأعضاء باحتكار دور التقديم أو غيره، فمن الضروري أن تقوم كل مجموعة باختيار ممثلها بغرض العرض والتقديم في بداية التمارين التي تتطلب ذلك لضمان إتاحة الفرصة لجميع أعضاء المجموعة بالتقديم ولإعطاء الوقت لأعضاء المجموعة الأقل ثقة لإعداد أنفسهم لمهمة التقديم.
- التأكيد على أن يشترك المتدرب/ة في مجموعات مختلفة في كل يوم تدريبي، مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة النشاط حيث إن بعض أنشطة التخطيط مثلاً تحتاج لاستمرارية في بعض المجموعات حتى انتهاء النشاط. ولتنظيم المجموعات يمكن استخدام بطاقات الأسماء بهدف تغيير المجموعات وغيرها من الطرق العديدة.

- عدم الوقوف أمام جهاز العرض مباشرة بل الوقوف بشكل مواجه للمشاركين إلى جانب جهاز العرض لعدم حجب الرؤية وللتمكن من الإشارة إلى أية قضية من القضايا موضع النقاش.
- شرح العرض التقديمي وعدم القيام بقراءة محتوى الشرائح عند عرضها، لأن المتدربين يستطيعون قراءتها كما توجد نسخ منها في المواد التدريبية التي بين أيديهم.
- عند إعداد الورق القلاب (Flip Chart) تجنّب ازدحام الورقة ووضع الكثير من النقاط عليها؛ لأن الازدحام يؤثر على جودة ووضوح الجمل والكلمات المكتوبة، ومن أصول هذه الأداة وجود الفراغ الأبيض الذي يبرز النقاط المعروضة.
- التجول بين المتدربين أثناء عملهم لسماع نقاشاتهم والتأكد من أنهم يفهمون المطلوب فهماً صحيحاً.
- عند الدخول في نقاشات المجموعات تجنب الظهور بمظهر الخبير الذي يمتلك الإجابات الصحيحة ويعطيها.
- إذا وجدت إحدى المجموعات عالقة في إحدى القضايا، فلا بأس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام والانتقال بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
- بدء الجلسة الثانية بعد الاستراحة حسب الوقت المحدد بدقة لبدء الجلسة الثانية حتى وإن لم يكن جميع المتدربين موجودين.
- الاهتمام بالعلاقات الإنسانية والتواضع، والاهتمام بتفاعل المتدربين، وتقبّل النقد والصبر والتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.
- الحرص على أن تنتهي الجلسة بملاحظة إيجابية ومراجعة للتعلم الذي حصل أثناء الجلسة.
- تنبيه المتدربين إلى ضرورة أداء مهمات القراءة الذاتية ومهمات التطبيق العملي المطلوبة في بعض المسابقات حيث إنها من المتطلبات الإلزامية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- توضيح مهمات التطبيق العملي المطلوبة من المتدربين وآلية وموعد تسليمها حيث إنها من المتطلبات الإلزامية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- في حال لم تتوفر لديك بعض الأدوات اللازمة لتنفيذ الأنشطة التدريبية حاول الاستعاضة عنها بمواد أخرى مناسبة واستثمار المواد المتاحة لديك في قاعة التدريب كأن تقوم بالاستعاضة عن صحائف العمل باللوح الأبيض الموجود في القاعة، وأوراق الملاحظات الملونة بالقصاصات الورقية... إلخ.
- الرجوع إلى "إرشادات خاصة للمدربين والمدربات في حال تطبيق التدريب عن بُعد" في حال تم تطبيق التدريب عن بُعد.

ثانياً: إرشادات خاصة للمدربين والمدرّبات في حال تطبيق التدريب عن بُعد

- اختيار مكان هادئ ذي إضاءة جيدة وبعيد عن التلفاز أو أي مشتتات أخرى.
- تجهيز الملفات المراد استخدامها خلال اليوم التدريبي (العرض التقديمي، وأوراق العمل، والنشرات، والمواد المساندة... إلخ)، وفتحها قبل البدء باللقاء للتمكّن من عرضها أمام المتدربين والمتدربات.
- بدء اللقاء الإلكتروني قبل موعد الجلسة الأولى بربع ساعة؛ للتأكد من جودة الاتصال وجاهزية الكاميرا والسماعات والميكروفون.
- توجيه المتدربين والمتدربات إلى إطفاء الكاميرا بعد تنفيذ النشاط الافتتاحي الخاص بكل يوم تدريبي لضمان جودة الاتصال وتجنب أي انقطاع.
- توجيه المتدربين والمتدربات إلى إغلاق الميكروفون خلال الجلسة وتشغيله في المناقشات والعمل الجماعي أو المشاركات الفردية.
- استخدام خاصية مشاركة الشاشة (Share Screen) لعرض شرائح العرض التقديمي.
- استخدام برمجية (Microsoft PowerPoint) للاستعاضة عن السبورة البيضاء أو صحائف الأعمال (Flip Chart).
- إرسال أوراق العمل إلى المتدربين والمتدربات باستخدام خاصية المحادثة العامة (Public Chat).
- توجيه المتدربين والمتدربات إلى استخدام أيقونة رفع اليد (Raise Hand) لطرح الأسئلة أو الاستفسارات خلال تنفيذ مجريات جلستي اليوم التدريبي.
- لتطبيق مهمات العمل ضمن مجموعات:
 - توزيع المتدربين والمتدربات على غرف فرعية (Breakout Rooms) وتعيين قائد/ة لكل مجموعة.
 - توجيه المجموعات إلى استخدام برمجية (Microsoft PowerPoint) إذا تطلّبت المهمة عرض أعمال المجموعات على صحيفة أعمال.
 - العودة إلى الغرفة الرئيسية (Main Room) بعد انتهاء الوقت المخصص لعمل المجموعات.
 - توجيه قائد كل مجموعة إلى إرسال عمل المجموعة إلى المدرب/ة عبر المحادثة الخاصة (Private Chat).
 - عرض المنتج النهائي الخاص بكل مجموعة على الشاشة باستخدام خاصية مشاركة الشاشة (Share Screen).
 - توجيه قائد/ة المجموعة إلى عمل المجموعة أمام بقية المجموعات.

- إرسال نشرات المادة النظرية الخاصة باليوم التدريبي إلى المتدربين والمتدربات عبر البريد الإلكتروني في اليوم الذي يسبق اليوم التدريبي.

ثالثاً: إرشادات عامة للمتدربين والمتدربات

- قراءة المادة التدريبية بعناية فهي المادة المعتمدة في التدريب على هذا الموضوع، والاطلاع المسبق على المادة سيساعد في الإعداد الجيد للجلسات وفي تحديد أهداف المتدرب/ة المعرفية والمهارية وتتبع تحقيقها أثناء التدريب.
- الالتزام بحضور التدريب في الموعد المحدد، والالتحاق بالجلسات التدريبية في مواعيدها الموضحة في الجدول الزمني فاستثمار الوقت وحضور جميع الجلسات يعكس التزام والحرص على تحقيق أهداف التدريب.
- التأكد من عدم وجود أي مشتت يعيق تحقيق الأهداف وتطبيق الممارسات التي توفر بيئة تدريبية فاعلة مثل وضع أجهزة الاتصال على الصامت، وعدم الخوض في الأحاديث الجانبية أثناء التدريب... إلخ.
- المشاركة بفاعلية في جميع الأنشطة وتبادل الخبرات مع الزملاء، وتقبل آراء الآخرين وتقديم الآراء لهم بطريقة إيجابية فالحوار الهادئ واحترام الطرف الآخر يعكس مهارات التواصل الإيجابي.
- الحرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب/ة والزملاء والمبادرة والتحفيز على التفاعل الإيجابي في جميع الأنشطة.
- الحرص على التأمل في آلية تطبيق ما يتم تعلمه، وكيفية نقل المعارف والمهارات التي تم إتقانها إلى واقع العمل.
- القيام بأداء مهمات القراءة الذاتية المطلوبة في بعض المسابقات بفاعلية فهي إحدى المتطلبات الإلزامية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- تطبيق المهمات الأدائية بطريقة فاعلة والالتزام بموعد تسليم كل منها، فهي إحدى المتطلبات الإلزامية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- الرجوع إلى "إرشادات خاصة للمتدربين والمتدربات في حال تطبيق التدريب عن بُعد" في حال تم تطبيق التدريب عن بُعد.

رابعاً: إرشادات خاصة للمتدربين والمتدربات في حال تطبيق التدريب عن بُعد

- اختيار مكان هادئ ذي إضاءة جيدة وبعيد عن التلفاز أو أي مشتتات أخرى.

- تجهيز الملفات الخاصة بالنشرات وأوراق العمل المرسلّة مسبقاً من قبل المدرب/ة والمراد استخدامها خلال اليوم التدريبي وفتحها قبل تسجيل الدخول إلى اللقاء للتمكّن من العمل عليها خلال جلسات اليوم التدريبي.
- تسجيل الدخول إلى اللقاء قبل موعد الجلسة الأولى بخمس دقائق للتأكد من جودة الاتصال وجاهزية الكاميرا والسّماعات والميكروفون.
- الحرص على تشغيل الكاميرا عند تسجيل الدخول وإغلاقها بعد الانتهاء من تنفيذ النشاط الافتتاحي.
- الحرص على إغلاق الميكروفون أثناء تحدّث المدرب/ة أو أي زميل/ة.
- الالتزام بحضور اللقاء التدريبي فهو يوم تدريبي رسمي كالوجاهي، والتعاون مع المدرب/ة والزملاء والزميلات أثناء تنفيذ مجريات اللقاء.

اليوم الأول: سياسة عمل المكتبة

المقدمة

يُسهّم هذا المساق في تمكين أمناء المكتبات من معرفة سياسات وزارة التربية والتعليم الأردنية التي تتعلق بمهنتهم حيث يتناول الوصف الوظيفي لمهنة أمين/أمانة المكتبة وأدوارهم التعليمية، كما يتناول التعليمات التي يجب على أمناء المكتبات معرفتها في النماذج المالية والعمليات اللوازية وكذلك معرفتهم بالقوانين الوظيفية والتعرف إلى مواصفات المكتبة الآمنة وإرشادات الأمن والسلامة وتحديد الفلسفة الشخصية لأمناء المكتبات.

النتائج العامة لهذا اليوم:

١. تمكين أمناء المكتبات من تفعيل وتشغيل المكتبة بما يتوافق مع سياسات الوزارة.

النتائج الخاصة لهذا اليوم:

في نهاية هذا اليوم التدريبي سيكون المشاركون والمشاركات قادرين على:

- التعرف إلى الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات.
- تحديد الأدوار التعليمية لأمناء المكتبات.
- التعرف إلى التعليمات اللازمة لأمناء المكتبات (التعليمات المالية عمليات لوازمية، مستندات الادخالات والإخراجات والإتلاف)
- تصميم منشور للتعريف بالقوانين الوظيفية (الملكية الفكرية/حماية حقوق المؤلف، التوثيق)
- اتباع تعليمات اقتناء الكتب والالتزام بها.
- تحديد مواصفات المكتبة الآمنة.
- التعرف إلى إرشادات الأمن والسلامة في المكتبة.
- بناء رؤية ورسالة أمناء المكتبات.
- تقدير أهمية معرفة الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات.

التهيئة والتعلم القبلي لهذا اليوم:

- لا يوجد.

الجدول الزمني لهذا اليوم:

اليوم وموضوعه		رقم الجلسة	رقم النشاط واسمه	الزمن
				دقيقة
اليوم الأول: سياسة العمل المكتبة	الأولى		- النشاط الأول: نشاط افتتاحي	٣٠
			- النشاط الثاني: الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات	٦٠
			- النشاط الثالث: ما هي الأمور التي يحتاج أن يعرفها أمناء المكتبات؟	٧٠
			استراحة	٣٠
	الثانية		- النشاط الرابع: المكتبة الآمنة	٥٠
			- النشاط الخامس: الفلسفة الشخصية لأمناء المكتبات	٣٠
			- النشاط السادس: النشاط الختامي	١٠
			- التقويم الختامي	٢٠

أنشطة اليوم

اسم المساق: سياسة عمل المكتبة - المحتوى التخصصي / أمناء المكتبات	
رقم النشاط: (١/١)	زمن النشاط: ٣٠ دقيقة
اسم النشاط: نشاط افتتاحي	اليوم: الأول
	الجلسة: الأولى
التهيئة والتحفيز:	
- الترحيب بالمشاركين/ات وعرض الشرائح (١-٨) مع توضيح مقدمة المساق والنتائج العامة والخاصة للمساق التدريبي وفعاليات اليوم التدريبي وقواعد السلوك.	
نتاج النشاط:	
- توضيح نتائج المساق التدريبي.	
التعلم القبلي:	
- لا يوجد.	
أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show)، ورقة A4.	
مستلزمات النشاط: شرائح العرض التقديمي، ورقة عمل (١/١).	
استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل ضمن مجموعات، حوار ومناقشة.	
إجراءات تنفيذ النشاط:	
- تقسيم المشاركين إلى أربع مجموعات.	
- عرض الشريحة (٩) وتوضيح نشاط التعارف بطرح السؤال الآتي:	
• هناك عامل مشترك بينكم جميعاً ألا وهو أنكم جميعاً أمناء مكتبات ولكن ماهي العوامل المختلفة بينكم؟	
- الطلب من المشاركين العمل على شكل مجموعات وإيجاد على الأقل أربعة عوامل مختلفة بين أفراد المجموعة الواحدة حيث يقوم المشاركون بتدوينها على ورق (A4).	
- يُعرّف المشاركون والمشاركات بأنفسهم ثم يقوم أفراد المجموعة بعرض العوامل المختلفة التي وجدوها بينهم.	
- عرض شريحة رقم (١٠) والتوضيح للمشاركين/ات بأن هذا النشاط هو لتقييم معرفتهم السابقة بالنسبة	

لموضوعات هذا اليوم التدريبي التي تم عرضها في شريحة (٤) وما يحتاجون إلى تعلمه في تدريب هذا اليوم.

- تكليف المشاركين/ات بشكل فردي بكتابة ما يعرفونه مسبقاً عن موضوعات اليوم التدريبي في العمود الأول (K) وكتابة ما يريدون تعلمه عن موضوعات اليوم التدريبي في العمود الثاني (V) في ورقة العمل المرفقة وترك العمود الثالث إلى نهاية اليوم التدريبي.

- عرض بعض الأعمال والتأكيد على أن اليوم التدريبي سيحقق ما هم بحاجة إلى أن يتعلموه.

ورقة العمل رقم (١/١)

ماذا أعرف؟ وماذا أريد أن أتعلّم؟

عزيزي المشارك/عزيزتي المشاركة اعملوا بشكل فردي على:

- كتابة ما تعرفونه مسبقاً عن موضوعات اليوم التدريبي في العمود الأول (K).
- كتابة ما تريدون تعلمه عن موضوعات اليوم التدريبي في العمود الثاني (W).
- سيتم تعبئة العمود الثالث (L) في نهاية اليوم التدريبي.

L	W	K
ماذا تعلمت هذا اليوم؟	ماذا أريد أن أتعلّم هذا اليوم؟	ماذا أعرف عن موضوعات اليوم؟

رقم النشاط: (٢/١)

زمن النشاط: ٦٠ دقيقة

اسم النشاط: الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات

اليوم: الأول

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- طرح السؤال الوارد في الشريحة (١١) ما هي المكتبة؟ من هو أمين المكتبة؟
- توجيه المشاركين والمشاركات إلى العمل ضمن مجموعتين مجموعة المكتبة ومجموعة أمين المكتبة، حيث تعمل كلا المجموعتين جلسة عصف ذهني وتسجل كلمات مفتاحية على ورقة (A4) ثم يتم الاتفاق على صياغة تعريف من خلال الكلمات المفتاحية.
- استعراض المفهومين مع المجموعات والتعقيب بعرض الشريحة (١٢).

نتاج النشاط:

- التعرف إلى الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات.
- تحديد الأدوار التعليمية لأمناء المكتبات.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: شرائح العرض التقديمي، صحائف أعمال، ورقة عمل (١/٢/١)، ورقة عمل (٢/٢/١)، نشرة (١/٢/١)، نشرة (٢/٢/١).

استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل ضمن مجموعات.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشريحة رقم (١٣) وإعلام المشاركين/ات بأنهم سيقومون بمهمة.
- تقسيم المشاركين إلى ٤ مجموعات، وتكليفهم بالاطلاع على النشرة المرفقة، ومناقشة الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات، وتصنيف بنود الوصف الوظيفي حسب دور أمناء المكتبات (أدوار إدارية فنية للمكتبة، أدوار تعليمية)، حيث تقوم كل مجموعة بكتابة التصنيفات حسب ما تراه مناسباً من خلال الرجوع إلى ورقة العمل

(١/٢/١).

- عرض المجموعات أعمالها والتعقيب بعرض الشريحة (١٤).
- عرض الشريحة (١٥) وتوجيه المشاركين والمشاركات إلى التأمل في السؤال المطروح: هل تقتصر أدوار أمناء المكتبات على هذه الأدوار؟ وهل يكتفي أمين/ة المكتبة بالتواجد بين جدران مكتبته والكتب؟
- توجيه المشاركين والمشاركات إلى العمل ضمن المجموعات السابقة على اقتراح أدوار إضافية وأدوار تعليمية أخرى لأمناء المكتبات بالرجوع إلى ورقة العمل (٢/٢/١).
- استعراض عمل المجموعات.
- توجيه المشاركين والمشاركات إلى الاطلاع على النشرة (٢/٢/١) التي تشير إلى الأدوار الإضافية (أدوار تعليمية) التي يمكن أن يقوم بها أمين/ة المكتبة.

ورقة العمل رقم (١/٢/١)
الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات

عزيزي المشارك/عزيزتي المشاركة:

يرجى العمل مع مجموعتكم على:

- الاطلاع على النشرة المرفقة (الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات).

- تصنيف بنود الوصف الوظيفي حسب أدوار أمناء المكتبات الآتية: أدوار إدارية للمكتبة ومحتوياتها، أدوار فنية مساندة للعملية التعليمية التعلمية.

الأدوار الفنية	الأدوار الإدارية

ورقة العمل (٢/٢/١)
أدوار أمناء المكتبات

ما هي الأدوار الأخرى التي يمكن أن يقوم بها أمناء المكتبات؟

[]

[]

[]

[]



[]

نشرة رقم (١/٢/١)

الوصف الوظيفي لأمناء المكتبات



مرحلة التعليم : أساسي - ثانوي	اعتماد وزير التربية والتعليم محمد طه
مسمى الوظيفة: أمين المكتبة	تاريخ الاعتماد:
رمز الوظيفة : ٢١١٥	الإصدار : ١/١
	عدد الصفحات : ٢/٢

هدف الوظيفة :

تسهيل مهمة البحث عن معلومة من خلال توفير مصادر المعلومات وتنظيمها بأشكالها وأنواعها المختلفة (كتب ، دوريات ، رسائل ، أبحاث ودراسات ، نشرات وتقارير، إلخ) وإتاحتها للمستفيدين من الطلبة والمعلمين في المدرسة والمجتمع المحلي بما يخدم العملية التربوية التعليمية.

المهام والمسؤوليات :

١. يعد خطة عمل سنوية للمكتبة في بداية العام الدراسي.
٢. يتسلم عهدة المكتبة من أثاث وأجهزة وكتب ودوريات ومراجع.
٣. يحدد احتياجات المكتبة من الكتب والدوريات والمواد التعليمية التي تخدم المنهاج والمرحلة التعليمية في المدرسة.
٤. يزود المكتبة بالكتب والدوريات والمطبوعات والمواد التعليمية عن طريق الشراء من موازنة المدرسة والإهداء.
٥. يعرف المعلمين والطلبة بالجديد الذي يرد المكتبة من مطبوعات ومواد تعليمية ويساعدهم على الوصول إلى مصادر المعلومات المناسبة.
٦. ينظم محتويات المكتبة ويصنفها ويفهرسها ويرتبها بما يسهل على الطلبة تناولها وإعادتها إلى أماكنها من خلال توفير البطاقات واللافتات.
٧. يشجع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والمجتمع المحلي على ارتياد المكتبة والمطالعة.
٨. ينظم عمليات الإعارة للطلبة والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي من خلال السجلات الخاصة بالإعارة.

٩. ينظم الندوات والمحاضرات ويعد معارض للكتب والأنشطة الثقافية المختلفة.
١٠. يشكل لجنة أصدقاء المكتبة ويعقد الاجتماعات الدورية لإكسابهم مهارات القراءة والتفكير وكتابة المقالات والتقارير.
١١. يعد التقارير الشهرية والفصلية عن فعاليات المكتبة ويزود مدير المدرسة ومديرية التربية والتعليم بنسخة منها.
١٢. يسجل الكتب والدوريات والمطبوعات في السجل الخاص بالمكتبة.
١٣. يجرد محتويات المكتبة بشكل دوري، وينظم قوائم التبريم والنواقص للكتب، ويعمل على تأمين المؤلف حسب الأصول.
١٤. يعد مجلة شهرية خاصة بالمكتبة للتعريف بالفعاليات والأنشطة التي تقوم بها المكتبة داخل المدرسة والمجتمع المحلي.
١٥. يحوسب أعمال المكتبة إذا أمكن.

متطلبات الوظيفة :

- (١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة / تخصص المكتبات.
- (٢) الخبرات العملية :
- (٣) المهارات : مهارة في استخدام الحاسوب.

المراجع

- إدارة الإشراف والتدريب التربوي. الميثاق الوطني لمهنة التعليم. (٢٠٢٠). المعايير التخصصية لأمناء المكتبات التخصصية. عمان -الأردن: وزارة التربية والتعليم.
- وزارة التربية والتعليم الأردنية، مديرية مراجعة الأداء. بطاقات الوصف الوظيفي في وزارة التربية والتعليم.

Retrieved 9/7/2021 : <https://shortest.link/RMs>

نشرة رقم (٢/٢/١)

أدوار أمناء المكتبات

من الأدوار التعليمية الأخرى التي تناط بأمناء المكتبات بشكل عام:

- تحضير مشاريع عمل خاصة وتنفيذها في بيئات تعليمية مختلفة بما فيه المكتبة.
- التطوير المهني الرسمي وغير الرسمي للزملاء المعلمين من خلال مجتمعات التعلم.
- إعداد برامج لتشجيع القراءة والنشاطات الثقافية وتنفيذها.
- دمج تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية.
- تطوير وتقييم مهارات الطلبة المعلوماتية والمعرفية.
- تطوير الخطط المكتبية والمدرسية كالمشاركة في الخطة لتطويرية للمدرسة.
- تقديم الدعم الفردي للمتعلمين والمتعلمات خلال تواجدهم في المكتبة متى ما اقتضت الحاجة.

ويُعد التخطيط التعاوني بين أمين/ة المكتبة المدرسة والمعلمين أمراً ضرورياً يعزز من جودة التعليم حيث ويُعد التعاون أمراً أساسياً لمحو الأمية الإعلامية والمعلوماتية وذو تأثير إيجابي على مصالح الطلبة واحتياجاتهم.

المراجع

- يونس، عبد الرزاق وآخرون. (٢٠١٣). *المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم*. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.
- Schultz, Barbara et al. (2015). *IFLA School Library Guidelines, 2nd revised edition*. International Federation of Library Associations and Institutions.

رقم النشاط: (٣/١)

زمن النشاط: ٧٠ دقيقة

اسم النشاط: ما هي الأمور التي يحتاج أن يعرفها أمناء المكتبات؟

اليوم: الأول

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- طرح السؤال الآتي: ما هي الأمور التي يحتاج أن يعرفها أمناء المكتبات من تعليمات أو إرشادات أو قوانين؟
- الاستماع إلى عدد من الإجابات، والتعقيب بالقول إن هناك تعليمات تتعلق بالعمليات المالية وأخرى قوانين وظيفية بالإضافة إلى إرشادات الأمن والسلامة التي سيتم الحديث عنها ضمن مواصفات المكتبة الآمنة، وعرض الشريحة (١٦).

نتاج النشاط:

- التعرف إلى التعليمات اللازمة لأمناء المكتبات (عمليات لوازمية، مستندات الادخالات والإخراجات والإتلاف).
- تصميم منشور للتعريف بالقوانين الوظيفية (الملكية الفكرية/ حماية حقوق المؤلف، التوثيق).

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

- مستلزمات النشاط: شرائح العرض التقديمي، صحائف أعمال، ورقة عمل (٣/١)، نشرة (١/٣/١)، نشرة (٢/٣/١)، نشرة (٣/٣/١).

استراتيجيات تنفيذ النشاط: التعلم القائم على النشاط (التدوير باتجاه عقارب الساعة)، العمل ضمن مجموعات.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشريحة (١٧) والإشارة للمشاركين والمشاركات إلى أن العمليات والمهام المطلوبة منهم تتطلب استخدام نماذج سيتم التعرف عليها أكثر والعمل على تعبئتها في المساق (١٧)، وسيتم الآن العمل على مهمة لتوضيح هذه العمليات.
- تقسيم المشاركين والمشاركات إلى ثلاثة مجموعات حسب طريقة العد، وتوزيع صحيفة عمل على كل مجموعة وأقلام ملونة.

- عرض الشريحة (١٨) وتوجيه المشاركين والمشاركات إلى النشرة رقم (١/٣/١) ويتم توزيعها من قبل المدرب/ة على المشاركين والمشاركات والطلب من المجموعات توضيح العمليات المطلوبة منهم والنماذج الخاصة بكل عملية على صحيفة العمل من خلال خريطة مفاهيمية أو ذهنية والاستعانة بورقة العمل (٣/١) كآلاتي:
 - المجموعة الأولى: التزويد بمقتنيات المكتبة.
 - المجموعة الثانية: الإلتلاف للمقتنيات القديمة أو التالفة.
 - المجموعة الثالثة: العمليات اللوازية (العهد/الإدخال/الإخراج).
- عند انتهاء العمل يتم تدوير صحائف العمل بين المجموعات باتجاه عقارب الساعة وبعد ٥ دقائق تقوم المجموعات بالتدوير مرة أخرى وهكذا حتى يتم استعراض أعمال المجموعات
- تيسير جلسة نقاش من قبل المدرب/ة لتبادل الملاحظات عن العمليات المختلفة من خلال النشرة رقم (١/٣/١).
- التعقيب بعرض الشريحة (١٩) وتوضيح النصائح حول التعامل مع العمليات اللوازية والمالية.
- عرض الشريحة (٢٠) وتوجيه المجموعات السابقة بالعمل على تصميم منشور (بوستر) يوضح القوانين الوظيفية والأمر اللازمة لأمين المكتبة من خلال الاستعانة بالنشرة (٣/٣/١) على النحو الآتي:
 - المجموعة الأولى: الملكية الفكرية وحقوق المؤلف.
 - المجموعة الثانية: التوثيق.
 - المجموعة الثالثة: أمور يلزم معرفتها/ البحث العلمي.
- تزويد المجموعات بصحائف أعمال وأقلام ملونة.
- عرض المجموعات أعمالها، والتعقيب بعرض الشرائح (٢١-٢٤).
- توجيه المشاركين والمشاركات للاطلاع على النشرة (٢/٣/١) المتضمنة نماذج الجودة.
- عرض لشريحة (٢٥) ودعوة المشاركين والمشاركات للاستراحة لمدة نصف ساعة.

ورقة العمل رقم (٣/١)
ضبط عمليات أمين المكتبة

The diagram consists of a central square box. From each of the four corners and the midpoint of each of the four sides, a line extends outwards. These lines connect to eight sets of horizontal lines, arranged in two columns of four on each side of the central box. Each set of horizontal lines is intended for handwritten notes or answers.

نشرة رقم (١/٣/١)

إجراءات ضبط العمليات في المكتبة المدرسية

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانها ضبط العمليات لأمين المكتبة ملحق رقم (١)

المرجع

- وزارة التربية والتعليم (٢٠١٩). إجراءات ضبط العمليات لأمين المكتبة، وثيقة رقم (١٠QP-12). عمان، الأردن.

نشرة رقم (٢/٣/١)

نماذج الجودة

النشرة (PDF) موجودة في قسم الملاحق الخاصة باليوم الأول وعنوانها نماذج الجودة لأمين المكتبة ملحق رقم (٢)

المرجع

• وزارة التربية والتعليم (٢٠١٩). نماذج الجودة. عمان: الأردن.

نشرة رقم (٣/٣/١)

القوانين الوظيفية

تعد القوانين الوظيفية من الأمور التي يحتاج أمين المكتبة معرفتها والاطلاع عليها وتتمثل هذه القوانين بـ:

أولاً: الملكية الفكرية

مفهوم قانوني يستخدم في وصف الحقوق الخاصة بالمبدعين والمرتبطة مع مصنفاتهم ومؤلفاتهم الفنية والأدبية وتشمل المصنفات كلها التي تحصل على حق حماية المؤلف.

أنواع الملكية الفكرية

• **حقوق المؤلف:** مصطلح قانوني يصف حقوق المبدعين في مصنفاتهم الأدبية والفنية. وتشمل المصنفات المحمية بحق المؤلف أنواعاً كثيرة انطلاقاً من الكتب والموسيقى واللوحات الزيتية والمنحوتات والأفلام، ووصولاً إلى البرامج الحاسوبية وقواعد البيانات والإعلانات والخرائط والرسوم التقنية.

وتعد الأردن من الدول التي عملت على حماية حق المؤلف حيث عمدت على إقرار " قانون حماية حق المؤلف لسنة ١٩٩٢م" وقد احتوى على "٥٩" مادة عالجت حماية المصنفات المبتكرة في الآداب والفنون والعلوم وتم نشره في الجريدة الرسمية وقد حدد القانون المصنفات المحمية للمؤلفين كما ورد في المادة "٣" فقرة "ب" ما يلي: -

١. الكتب والكتيبات وغيرها من المواد المكتوبة.
٢. المصنفات التي تلقى شفاهاً كالمحاضرات والخطب والمواعظ.
٣. المصنفات المسرحية والمسرحيات الغنائية والموسيقية والتمثيل الإيمائي.
٤. المصنفات السينمائية والإذاعية: السمعية والبصرية.
٥. أعمال الرسم والتصوير والنحت والحفر والعمارة والفنون التطبيقية والزخرفة.
٦. المصنفات الموسيقية سواء كانت مترجمة أم لم تكن أو كانت مصحوبة بكلمات أم لم تكن.
٧. الصور التوضيحية والخرائط والتنظيمات والمخططات والأعمال المجسمة المتعلقة بالجغرافيا والخرائط السطحية للأرض.
٨. برامج الحاسوب.

- **البراءات:** البراءة حق استثنائي يُمنح في اختراع ما. وبشكل عام تكفل البراءة لصاحبها حق البت في إمكانية -أو كيفية - استخدام الآخرين للاختراع. ومقابل هذا الحق يتيح صاحب البراءة للجمهور المعلومات التقنية عن الاختراع في وثيقة البراءة المنشورة
- **التصاميم الصناعية:** هو المظهر الزخرفي أو الجمالي لقطعة ما. ومن الممكن أن يتألف التصميم من عناصر ثلاثية الأبعاد (مجسمة) مثل شكل القطعة أو سطحها أو من عناصر ثنائية الأبعاد مثل الرسوم أو الخطوط أو الألوان.
- **العلامات التجارية:** إشارة تميز سلع أو خدمات شركة عن سلع أو خدمات سائر الشركات.
- **الأسرار التجارية:** معلومات سرية يجوز بيعها أو الترخيص باستخدامها ويعتبر الاقتناء الغير مصرح به لهذه المعلومات أو استخدامها ينافي الممارسات التجارية النزيهة من الممارسات الجائرة.
- **المؤشرات الجغرافية:** لمؤشرات الجغرافية وتسميات المنشأ إشارات توضع على السلع ذات منشأ جغرافي محدد وصفات أو شهرة يمكن عزوها أساساً إلى ذلك المنشأ

ثانياً: التوثيق

علم إثبات مصادر المعلومات وإرجاعها إلى أصحابها توخياً للأمانة العلمية واعترافاً بجهد الآخرين وحقوقهم العلمية وتنسيقها وتبويبها وترتيبها وإعدادها لجعلها مادة أولية للبحث.

أهمية التوثيق:

- يحافظ على المصداقية الفكرية للبحث والباحث.
- يساعد القراء على تقييم قوة وصحة الحجج المقدمة.
- تفيد الباحثين في تحديد مصادر المعلومات والصلة بين المعلومات وطبيعة عملهم.
- حفظ حقوق الآخرين من السرقة والاستيلاء على أفكارهم ومعلوماتهم.

أنواع التوثيق:

- التوثيق في النص.
- التوثيق في قائمة المراجع.

طرق التوثيق

يتم التوثيق بعدة طرق منها:

- مطبعة جامعة شيكاغو.
- هارفرد Harvard.
- الجمعية الأمريكية للغات الحديثة (للآداب والعلوم الإنسانية) MLA .
- الجمعية الأمريكية لعلم النفس (علم النفس وعلم الاجتماع) APA.

وتعد طريقة التوثيق وفق الجمعية الأمريكية لعلم النفس (علم النفس وعلم الاجتماع) APA الطريقة الأكثر اعتماداً في مؤسسات التعليم في الأردن.

ومن الأمور المهمة التي يجب أن يكون أمين المكتبة على معرفة ودراية بها البحث العلمي؛ لارتباطه بالمكتبات وضرورة توجيه رواد المكتبة ومساعدتهم في كيفية إعداد البحوث العلمية.

مفهوم البحث العلمي

أسلوب منظم في جمع المعلومات الموثوقة وتدوين الملاحظات والتحليل الموضوعي لتلك المعلومات باتباع أساليب ومناهج علمية محددة بقصد التأكد من صحتها أو تعديلها أو إضافة الجديد لها، ومن ثم التوصل إلى بعض القوانين والنظريات والتنبؤ بحدوث مثل هذه الظواهر والتحكم في أسبابها.

أسس البحث العلمي

- طرح سؤال حول المشكلة أو الموقف التعليمي: توجيه الطلبة إلى طرح أسئلة حول المشكلة أو الموقف التعليمي.
- إجراء بحث حول المشكلة والحلول السابقة: توجيه الطلبة إلى استخدام المكتبات والبحث على الإنترنت للعثور على أفضل طريقة لحل المشكلة أو الموقف التعليمي والتأكد من عدم تكرار أخطاء الماضي. (يمكن للمعلم/ة توجيه الطلبة إلى المراجع والمواقع الإلكترونية لتنفيذ هذه الخطوة).
- وضع فرضيات: توجيه الطلبة إلى وضع فرضيات كحلول مع تنبؤ النتيجة لكل فرضية.

- **تجربة الفرضيات:** فتح المجال للطلبة لتجربة الفرضيات التي وضعوها من خلال اختبار كل فرضية للتأكد من دقة وصحة هذه الفرضيات التي وضعوها ثم توجيههم إلى تكرار تجاربهم على كل فرضية للتأكد من أن النتائج التي حصلوا عليها في المرة الأولى لم تكن مجرد صدفة.
- **تحليل النتائج والتوصل إلى الخلاصة (الحل):** جمع الطلبة للبيانات والمعلومات وتحليلها لمعرفة ما إذا كانت تدعم فرضياتهم أم لا.
- **مشاركة النتائج:** من خلال إعداد تقرير نهائي، أو إعداد عروض تقديمية حسب المطلوب في المهمة.

المراجع:

- إدارة الإشراف والتدريب التربوي. الميثاق الوطني لمهنة التعليم. (٢٠٢٠). *المعايير التخصصية لأمناء المكتبات التخصصية*. عمان - الأردن: وزارة التربية والتعليم.
- الشامي، فاطمة (٢٠٠٢). *المكتبات والمعلومات والتوثيق*. لبنان: دار النهضة العربية للطباعة والنشر.
- المنظمة العالمية للملكية الفكرية (٢٠٢٠). ما هي الملكية الفكرية. متاح على موقع <https://www.wipo.int/publications/ar/details.jsp?id=4528>
- <https://www.sciencebuddies.org/science-fair-projects/science-fair/steps-of-the-scientific-method>. Retrieved on 18 February 2021

رقم النشاط: (٤/١)

زمن النشاط: ٥٠ دقيقة

اسم النشاط: المكتبة الآمنة

اليوم: الأول

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- طرح سؤال ما هي المكتبة الآمنة التي نريد؟
- الاستماع لعدد من الإجابات والتعقيب أن المكتبة الآمنة يجب أن تكون مقتنياتها ومواصفاتها محددة ضمن تعليمات وتشريعات وهذا ما سيتم التعرف عليه في هذا النشاط.

نتاج النشاط:

- اتباع تعليمات اقتناء الكتب والالتزام بها.
- تحديد مواصفات المكتبة الآمنة.

التعلم القبلي: لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: شرائح العرض التقديمي، صحائف أعمال، ورقة عمل (٤/١)، نشرة (١/٤/١)، نشرة (٢/٤/١).

استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل ضمن مجموعات.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة (٢٦) وتقسيم المشاركين/ات إلى ٣ مجموعات وتكليف كل مجموعة بمناقشة تعليمات اقتناء الكتب ضمن النشرة (٤/١) وعمل مخطط سير العمليات لعملية اقتناء (الكتب/أو غيرها من مقتنيات المكتبة) من خلال الاستفادة من النشرة السابقة (١/٣/١) والتركيز على الجزئية ٢/٥ المتعلقة بعملية التزويد على صحيفة العمل.

- إجراءات ضبط العمليات في المكتبة المدرسية التي تم استخدامها في ملاحظة مهمة للمدرب/ة: توضيح مخطط سير العمليات بشكل مبسط في حال لم يكن لديهم معرفة عنه والإشارة أن نماذج العمليات في النشرة (١/٣/١) تمثل مخطط سير العمليات يمكن الاستفادة منها في عمل مخطط سير التعلم.

- تعرض كل مجموعة عملها وتتلقى التغذية الراجعة.
- عرض شريحة (٢٧) وختم النشاط بتوضيح الشريحة وأن على أمناء المكتبات التنويع في المقتنيات المكتبية حسب المخطط، يتم الإشارة إلى أنه سيتم عرض هذه المقتنيات بشكل مفصل في المساق (١٦).
- طرح السؤال الوارد في الشريحة (٢٨) ما مواصفات المكتبة لأمنة؟
- تيسير جلسة عصف ذهني ضمن مجموعاتهم.
- كتابة المواصفات على شكل خريطة ذهنية على صحيفة العمل.
- التعقيب بعرض الشرائح (٢٩-٣٠).
- توجيه المشاركين بالعودة إلى النشرة (٢/٤/١) للاطلاع والاحتفاظ بها لاحقاً.

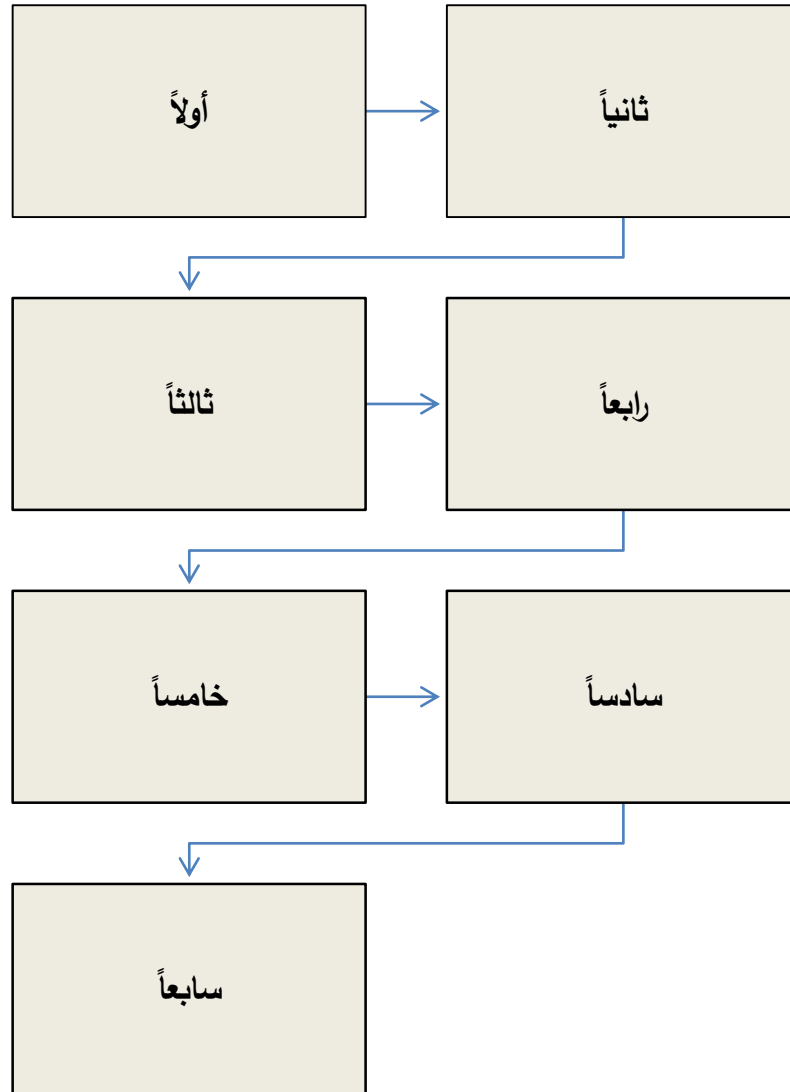
ورقة العمل (٤/١)
تعليمات اقتناء المواد المكتبية

عزيزي المشارك/عزيزتي المشاركة:

يرجى العمل بشكل مجموعات على الآتي:

الاطلاع على النشرات المعطاة لكم من قبل المدرب/ة والعمل مع مجموعتكم على عمل منظم عمليات لعملية اقتناء الكتب/أو غيرها من مقتنيات المكتبة بالاستعانة بالنموذج في ورقة العمل.

نموذج منظم عمليات



نشرة رقم (١/٤/١)

تعليمات اقتناء المواد المكتبية لسنة ٢٠٠١

المادة: تعليمات اقتناء المواد المكتبية

النص

تسمى هذه التعليمات (تعليمات اقتناء المواد المكتبية لسنة ٢٠٠١) ويعمل بها ابتداء من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

يكون للألفاظ التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي:

الوزارة: وزارة التربية والتعليم.

الوزير: وزير التربية والتعليم.

المدير العام: مدير عام تكنولوجيا التعليم والمعلومات.

الميدان: مديريات التربية والتعليم في المحافظات والألوية والمناطق والمدارس التابعة لها.

المواد المكتبية: الكتب والدوريات والمواد غير المطبوعة من أشرطة كاسيت وفيديو وبرمجيات.

المكتبات: مكتبات الوزارة والميدان.

مالك المادة المكتبية: المؤلف أو من يوكله بذلك.

اللجنة: اللجنة التي تتولى دراسة المادة المكتبية أو تسعيرها بتكليف من المدير العام.

يقدم مالك المادة المكتبية إلى الوزارة طلباً للموافقة على اقتناء مادته في المكتبات وفق ما يلي:

١. يدفع مالك المادة المكتبية مبلغ خمسة عشر ديناراً أردنياً أجراً لدراسة مادته المطبوعة وثلاثين ديناراً أردنياً

للمواد الأخرى لدى محاسب الوزارة تقيد في حساب أمانات المواد المكتبية المقترح اقتناؤها.

٢. يعامل كل جزء من أجزاء المادة المكتبية الواحدة والواقعة في مجلدات متعددة كمادة مستقلة.

٣. تعفى الوزارات والمؤسسات الرسمية من دفع أجور دراسة المواد المكتبية إذا كانت هذه المواد من منشوراتها.

٤.

أ. يكلف المدير العام لجاناً ثنائية متخصصة فاحصة لدراسة المواد المكتبية، وتقدم كل لجنة تقريراً يبين مدى

مناسبة المواد المكتبية للاقتناء في المكتبات، من حيث المستوى والمحتوى.

ب. لا يجوز اقتناء أية مادة مكتبية يتضمن محتواها إساءة للدين، والقيم الخلقية، والعادات والتقاليد، وأحكام دستور المملكة الأردنية الهاشمية.

٥. يرفق مالك المادة المكتبية مع طلبه ثلاث نسخ من المواد المطبوعة، ويكتفي بنسخة واحدة من المواد الأخرى، توزع على اللجنة، ولا تعاد النسخ الموافق على اقتنائها إلى مالكها، وتدخل في السجلات الرسمية حسب نظام اللوازم.

٦.

أ. يمنح فاحص المادة المطبوعة مكافأة مالية مقدارها خمسة دنانير، وفاحص المواد الأخرى خمسة عشر ديناراً، تصرف من أمانات المواد المكتبية المقترح اقتناؤها.
ب. إذا كانت المادة المكتبية مكونة من أجزاء، فيمنح فاحص المادة المكافأة الواردة في بند (أ) عن كل جزء من تلك المادة.

٧.

أ. يشكل المدير العام لجنة ثلاثية مهمتها تحديد السعر المناسب للمادة المكتبية، وفق الأسس والمعايير السائدة في السوق.
ب. يمنح كل عضو من أعضاء لجنة التسعير مكافأة مالية مقدارها دينار واحد عن كل مادة مكتبية تقوم اللجنة بتسعيورها، وتصرف هذه المكافأة من أمانات المواد المكتبية المقترح اقتناؤها.
ج. تصدر الوزارة كتاباً إلى الميدان، مبيناً سعر المادة المكتبية، وملخصاً بمضمونها.

٨. تحصر مديرية التربية والتعليم في المحافظة / اللواء رغبات المدارس التابعة لها، في شراء المادة المكتبية، التي أصدرت الوزارة كتاباً باقتنائها في المكتبات، وتخطب مالك المادة المكتبية لتزويدها بالعدد المطلوب منها، على أن تتولى مديرية التربية والتعليم استكمال إجراءات الشراء حسب الأصول المالية.

٩.

أ. تشتري الوزارة المادة المكتبية من مالك المادة (المنسب باقتنائها من قبل اللجنة)، وبالسعر الذي تحدده لجنة التسعير على أن لا يزيد عن (١٥٠) ديناراً من كل مالك لمادة مكتبية، بقرار من المدير العام بناء على تنسيب مدير تقنيات التعليم في الوزارة وتصرف من أمانات الكتب المدرسية.

ب. يسمح لمالك المادة المكتبية (المنسب باقتنائها) بعرضها في معارض الكتب التي يقيمها الميدان دون أن يتحمل أي أعباء مادية.

١٠. تلغى تعليمات اقتناء المواد المكتبية في المؤسسات التعليمية التابعة للوزارة رقم (٦) لسنة ١٩٩٦ وأية تعليمات أخرى بالقدر الذي تتعارض فيه معها.

المرجع

- <https://moe.gov.jo/ar/node/15830> :Retrieved ٢٠٢١/٨/٩

نشرة رقم (٢/٤/١)

المكتبة الآمنة

تتمثل معايير المكتبات المدرسية الآمنة الصادرة عن الإفلا / اليونسكو بـ:

- الموقع والمساحة: وجود المكتبة في موقع مركزي وغالبًا الطابق الأرضي.
- الإضاءة والتهوية الجيدة وتخصيص أماكن للمطالعة وممارسة الأنشطة.
- الأرضية: يفضل أن تكون الأرضية مغطاة بمادة عازلة للصوت وتمنع الانزلاق أثناء المشي عليها.
- النوافذ: الارتفاع الكافي للنوافذ وتكون محصنة بالقضبان الحديدية.
- الأبواب: يفضل أن تفتح إلى الخارج لتفادي نشوب الحريق أو أي حادث آخر يضطر بسببه مستخدم المكتبة إلى الخروج من القاعة فضلاً عن مخارج الطوارئ.
- الممرات الخاصة: وجود ممرات لذوي الاحتياجات الخاصة إن أمكن تضمن لهم الوصول بسهولة إلى أقسام المكتبة كافة.
- الأرضية: يفضل أن تكون الأرضية مغطاة بمادة عازلة للصوت وتمنع الانزلاق أثناء المشي عليها.
- مطافئ للحرائق: يتم التأكد من صلاحيتها دورياً، والأخذ بعين الاعتبار تدريب أمناء المكتبات على طرق استخدامها.
- التيار الكهربائي يمكن فصله بسرعة وسهولة عند الضرورة.
- يفضل تزويد المكتبة بنظام وكاميرات مراقبة ترصد المداخل والمخارج.

المراجع

- عبد الغني، ياسمين. (٢٠١٤). معايير جودة الأداء في المكتبات المدرسية: عرض وتحليل لنماذج عالمية. مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. مجلد ٢١ (العدد ٤٢).
- يونس، عبد الرازق وآخرون. (٢٠١٣). المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.

رقم النشاط: (٥/١)

زمن النشاط: ٣٠ دقيقة

اسم النشاط: الفلسفة الشخصية لأمناء المكتبات

اليوم: الأول

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- الإشارة بالقول إنه بعد معرفة الوصف لوظيفي والتعليمات التي سيتعاملون معها حان الوقت لوضع فلسفتهم الشخصية وتوضيح الرؤية والرسالة الخاصة بهم كأمناء مكتبات.
- عرض شريحة رقم (٣١) وتذكير المشاركين/ات برؤية ورسالة وزارة التربية والتعليم، وإدارة نقاش جماعي.

نتاج النشاط:

- بناء الرؤية والرسالة لأمناء المكتبات.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: شرائح عرض تقديمي، صحائف أعمال.

استراتيجيات تنفيذ النشاط: لعب أدوار.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشرائح (٣٢-٣٣) وتذكير المشاركين والمشاركات بخطوات كتابة الرؤية والرسالة التي تم التطرق لها في البرنامج العام للمهن المساعدة.
- عرض الشريحة (٣٤) وتوجيه المشاركين والمشاركات للعمل ضمن المجموعات السابقة على كتابة الرؤية والرسالة الخاصة بهم كأمناء مكتبات.
- توزيع صحائف عمل وأقلام على المجموعات.
- استعراض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.

زمن النشاط: ١٠ دقائق

رقم النشاط: (٦/١)

اليوم: الأول

اسم النشاط: النشاط الختامي

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- الإشارة إلى أن اليوم التدريبي قد وصل إلى نهايته وتلخيص أهم نقاط التعلم.

نتاج النشاط:

- تلخيص موضوعات اليوم التدريبي والتأكد من فهم موضوعاته.

-التعلم القبلي:

- الوصف الوظيفي، الأدوار التعليمية، التعليمات والقوانين اللازمة لأمناء المكتبات، تعليمات اقتناء الكتب، المكتبة الآمنة.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض (data show).

مستلزمات النشاط: شرائح عرض تقديمي، صحيفة عمل عدد (١)، ورقة العمل (١/١).

استراتيجية تنفيذ النشاط: النقاش.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشريحة (٣٥) وتوجيه المشاركين إلى العودة إلى ورقة العمل (١/١) وتعبئة العامود الأخير ماذا تعلمت اليوم لكن على شكل نصيحة لأنفسهم وزملائهم من خلال الإجابة عن السؤال: ما هي النصائح التي ستقدمها لنفسك كأمين/ة مكتبة ولزملائكم للقيام بدوركم سفراء في نشر العلم والمعرفة من مكتباتكم؟
- الاستماع إلى عدد من المشاركات.

التقويم الختامي لليوم:

استراتيجية التقويم: الورقة والقلم

أداة التقويم: تقويم الأقران

- عرض الشريحة (٣٦) وتوضيح المهمة
- المهمة: تقسيم المشاركين/ات إلى مجموعتين وتقوم كل مجموعة بكتابة ٤ أسئلة عن مواضيع اليوم التدريبي على أن تبدأ الأسئلة بالكلمات الآتية: (ما المقصود بـ، اذكروا، أعطوا أمثلة على، وضحووا). تتبادل المجموعتان الأسئلة ويتم الإجابة عن الأسئلة المعطاة من المجموعة الأخرى ثم تدار مسابقة بين المجموعتين والمجموعة التي تجمع نقاط أكثر هي المجموعة الفائزة.
- المنتج النهائي: إجابات الأسئلة + المسابقة.
- المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة (٥ دقائق عمل + ١٥ دقائق عرض الأسئلة وتقديم التغذية الراجعة في حال كان هناك خطأ في الإجابات).
- عرض الشريحة (٣٧-٣٨).
- شكر المشاركين/ات على الحضور والمشاركة.

قائمة المراجع والمصادر

المراجع العربية

- إدارة الإشراف والتدريب التربوي. الميثاق الوطني لمهنة التعليم. (٢٠٢٠). *المعايير التخصصية لأمناء المكتبات التخصصية*. عمان -الأردن: وزارة التربية والتعليم.
- الشامي، فاطمة. (٢٠٠٢). *المكتبات والمعلومات والتوثيق*. لبنان: دار النهضة العربية للطباعة والنشر.
- عبد الغني، ياسمين. (٢٠١٤). معايير جودة الأداء في المكتبات المدرسية: عرض وتحليل لنماذج عالمية. *مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات*. مجلد ٢١ (العدد ٤٢).
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٩). إجراء ضبط العمليات لأمين المكتبة، وثيقة رقم (١٢-QP-٠). عمان، الأردن.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٠). النظام المالي رقم ٣ لسنة ١٩٩٤. عمان، الأردن.
- يونس، عبد الرازق وآخرون. (٢٠١٣). *المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم*. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). جدة: مكتبة الملك فهد.

المراجع الأجنبية

- Schultz, Barbara et al. (2015). *IFLA School Library Guidelines*, 2nd revised edition. International Federation of Library Associations and Institutions.

المواقع الإلكترونية

- المنظمة العالمية للملكية الفكرية (٢٠٢٠). ما هي الملكية الفكرية. متاح على موقع <https://www.wipo.int/publications/ar/details.jsp?id=٤٥٢٨>
- وزارة التربية والتعليم الأردنية، مديرية مراجعة الأداء. بطاقات الوصف الوظيفي في وزارة التربية والتعليم. Retrieved 9/7/2021 <https://shortest.link/RMs>

- <https://www.sciencebuddies.org/science-fair-projects/science-fair/steps-of-the-scientific-method>. Retrieved on 18 February 2021
- <https://www.moe.gov.jo/ar/node/20833>. Retrieved: 2021/4/20
- <https://www.moe.gov.jo/ar/node/7389> . Retrieved: 2021/4/20
- <https://moe.gov.jo/ar/node/15830> :Retrieved ٢٠٢١/٨/٩

الملاحق

الملحق	النشرة/ ورقة العمل	اسم النشرة/ ورقة العمل
ملحق رقم (١)	النشرة (١/٣/١)	إجراءات ضبط العمليات في المكتبة المدرسية
ملحق رقم (٢)	النشرة (٢/٣/١)	نماذج الجودة