سياسة المكتبة

معلومات السياسة	
الجهة المسؤولة عن السياسة	أمناء المكتبات
الفئات المشمولة بهذه السياسة	أولياء الأمور – الطلّاب – الموظفون
آخر تحديث	2024
تاريخ المراجعة المقبلة	2027

مراجعة السياسة وتعديلها

تحتفظ المدرسة اللبنانية بحقّ مراجعة هذه السياسة أو تعديلها أو تحديثها في أيّ وقت بما يضمن توافقها مع احتياجات المدرسة، واللوائح والأنظمة المعمول بها، ومتطلبات الاعتماد، وأفضل الممارسات التربوية. وتُصبح أيّ تعديلات مُعتمدة نافذة اعتبارًا من تاريخ إصدارها ما لم يُقَرّ خلاف ذلك.

1. المقدّمة

تُعدُّ مكتبة المدرسة اللبنانية في قطر مركزًا مخصّصًا للنموّ الأكاديميّ والعمل التعاونيّ، حيث تشكّل بيئة منظّمة للبحث والدراسة والعمل المثمر. وبفضل مجموعتها الواسعة من الكتب والموارد الرقميّة، تدعم المكتبة مهارات القراءة والاستقصاء، والتعلّم مدى الحياة. وانطلاقًا من التزامها بتعزيز التجربة التعلّمية، تقدّم المكتبة تعليمات وإرشادات حول طرق الاستفادة من الموارد، كما تسهم في ترسيخ ثقافة النزاهة الأكاديميّة واستكشاف المعرفة.

2. الغرض

في تنفيذ هذه السياسة، نسعى إلى:

1. توفير بيئة آمنة ومحترمة للطلاّب والموظفين من خلال تطبيق قواعد تعزّز الإنتاجية.
2. تنظيم عملية تداول الكتب والموارد بشكل صحيح من خلال نظام إدارة المكتبة.
3. وضع إجراءات دوريّة للتدقيق بالمقتنيات وتحديث المحتوى.
4. حَثّ المعلّمين على حجز الأماكن في المكتبة مسبقًا، للقيام بالزيارات الصفيّة والجلسات التعلّمية.
5. تعزيز الشعور بالمسؤولية لدى الطلاب فيما يتعلّق بالنزاهة الأكاديميّة.
6. تمكين الطلاّب من اكتساب المهارات اللازمة لتصفّح المعلومات الرقميّة وتقييمها واستخدامها بكفاءة وأخلاقيّة.
7. توفير مجموعة متنوّعة من الموارد، بما في ذلك الوسائط الرقميّة والأدوات التفاعليّة، لتعزيز مهارات متعدّدة مثل القراءة، والوعي الرقميّ، والتفاهم الثقافيّ المتبادل.

3. الأدوار والمسؤوليات

فريق قيادة المدرسة

1. دعم أمناء المكتبات في تنفيذ السياسة من خلال نقل القواعد والتعليمات إلى الموظفين.
2. مراجعة وتحديث سياسة المكتبة بشكل مستمرّ.
3. التشاور مع الموظفين بشأن طلبات المكتبة.

أمين المكتبة

1. تنظيم مجموعة المكتبة وإدارتها، مع ضمان الوصول إلى مجموعة واسعة من المواد التعليميّة والترفيهيّة.
2. التأكد من أن جميع موارد المكتبة تتوافق مع الإرشادات والمعايير التي وضعتها وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
3. مساعدة المستخدمين في تحديد مواقع الموارد واستخدامها بشكل فعّال، سواء كانت مطبوعة أو رقميّة.
4. تقديم دورات تدريبيّة في مهارات البحث، التمكين الرقمي، وكيفية تقييم المعلومات بفعالية.
5. التعاون مع المعلمين لدمج موارد المكتبة في التعلّم داخل الصفوف، ودعم المناهج الدراسية.
6. الحفاظ على بيئة ترحيبيّة ومنظمة تشجع الدراسة والبحث الإنتاجي المثمر.
7. توجيه الأفراد في استخدام المعلومات بشكل أخلاقي ومسؤول، بما في ذلك فهم سياسات حقوق الطبع والنشر والانتحال.
8. متابعة أحدث التقنيات والموارد التعليميّة الجديدة لدعم احتياجات مجتمع المدرسة بشكل أفضل.
9. تطوير وتنفيذ برامج لتحسين مهارات القراءة والكتابة والتعدّدية اللّغوية لدى الطلاب.
10. مساعدة المعلّمين في المبادرات، مثل جلسات المطالعة وتوفير الموارد التعلّميّة حول النزاهة الأكاديمية واستخدام المكتبة.
11. تعزيز قوائم القراءة الجديدة وحملات المكتبة والموارد التي تدعم مهارات القراءة.
12. تعزيز المكتبة وأنشطتها في جميع أنحاء المدرسة.
13. توجيه مستخدمي المكتبة إلى الموارد الإلكترونية المتاحة عبر الإنترنت، والتي تدعمهم في البحث والعمل.
14. كتابة ومراجعة سياسة المكتبة وفقًا لذلك.

المستفيد

1. الاستفادة من الموارد لتعزيز الفهم وإجراء البحوث وإنجاز العمل.
2. الاستفادة من الموارد المطبوعة والرقميّة للاستفسارات الأكاديميّة أو الشخصيّة.
3. استعارة الكتب للترفيه والإثراء الشخصيّ، وتعزيز حبّ القراءة.
4. استخدام المكتبة كمكان للعمل الجماعي وجلسات الدراسة والمشاريع التعاونية.
5. الوصول إلى الأدوات والموارد الرقميّة والاستفادة منها لأغراض تعلّميّة أو بحثيّة مختلفة.
6. استخدام الكتب والأدوات الرقميّة وغيرها من مواد المكتبة بعناية، مع ضمان إعادة الموارد في الوقت المحدّد وفي حالة جيّدة.
7. الامتناع عن تناول الطعام أو ترك الأشياء الشخصية طوال اليوم.

4. قواعد استخدام المكتبة

1. تعتمد مكتبة المدرسة اللبنانيّة مجموعةً من القواعد لضَمان الهدوء والانسجام بين روّادها.
2. الحفاظ على نظافة المكتبة.
3. يجب تسجيل جميع الكتب لدى أمين المكتبة قبل استعارتها.
4. يجب جدولة الاجتماعات الموسّعة مسبقًا.
5. يجب الالتزام بتوجيهات وتعليمات أمين المكتبة.
6. الامتناع عن التحدّث بصوت مرتفع، أو الضحك، أو تناول الطعام والمشروبات (باستثناء الماء أو أيّ شيء يكون في كوب مغلق).
7. يجب عدم ترك الأغراض الشخصيّة في المكتبة دون رقابة لفترة طويلة.

5. جدولة استخدام قاعة المكتبة

يجب جدولة جميع زيارات الصّفوف والفعاليّات التي تُقام في المكتبة مسبقًا، لتجنّب حدوث أيّ تعارض بينها. كما يجب تقديم طلب حجز مكان في قاعة المكتبة إلى أمين المكتبة شخصيًّا أو عبر البريد الإلكترونيّ. يتمّ المحافظة على الجدول الزمنيّ وتحديثه بانتظام لضمان المتابعة الدقيقة.

6. عملية إتلاف الكتب أو فرزها

لضمان بقاء محتويات المكتبة متوافقة مع الإرشادات التي وضعتها وزارة التّربية والتّعليم والتّعليم العالي، يتمّ تنفيذ عمليّة تصفية مستمرّة. تشمل العمليّة الخطوات التالية:

1. يقوم أمين المكتبة بمراجعة دوريّة للكتب، لتقييم حالتها الماديّة وتفقّد محتواها.
2. يتمّ تحديد الكتب التي تُعتبر تالفة أو غير صالحة وفقًا لإرشادات الوزارة، تمهيدًا لإزالتها. يتمّ اتخاذ هذا القرار من قبل لجنة الموارد التعليميّة.
3. يتمّ إعداد قائمة بالكتب التي تمّ إتلافها، تتضمّن العنوان ورقم الكتاب الدولي (ISBN) على الأقل.
4. يتمّ تسليم القائمة إلى مدير الشؤون المالية والإدارية للموافقة عليها.
5. عند الموافقة، يتمّ تحويل القائمة إلى مدير العمليّات لمتابعة عملية الإتلاف والفرز.

7. قواعد التداول

يجب على أمين المكتبة تسجيل وتوثيق أيّ مادّة من مواد المكتبة تتمّ استعارتها، باستخدام نظام إدارة المكتبات.

	الوقت المحدّد للإعارة	مدّة الإعارة	قابلة للتجديد
الموظّفون	10 كتب	14 يومًا	2
الطلاّب	4 كتب	14 يومًا	2

في حال حدوث أيّ تأخير في إعادة الكتاب أو إتلافه سوف تترتّب العواقب التالية:

المخالفات	العواقب	
فقدان الكتاب أو إتلافه	ريال قطري تكلفة الاستبدال 50	
إرجاع متأخّر	ريال قطري25 تأخير من 3-5 أيام	ريال قطري40 تأخير من 4-10 أيام

- سيتمّ إرسال تنبيهات لتذكير الطلاّب بإرجاع الكتب قبل أن تتجاوز الموعد المحدّد.
- يجب على أمين المكتبة إبلاغ مدير الشؤون المالية أو المحاسب الرئيسي في حال حدوث أيّ من المخالفات المذكورة أعلاه لتطبيق الإجراء الجزائي المناسب وتسويته.
- لا يُسمح للمستخدمين باستعارة الكتب قبل تقديم إيصال يثبت تسوية الإجراءات.