



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة المكتبات	<u>تبعية الوحدة :-</u> وكيل المعاهد للتنمية التربوية والأنشطة
<p style="text-align: right;"><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• وضع الخطط والنظم وقواعد العمل في مجال الخدمات المكتبية والعمل على تطوير وتنمية هذه الخدمات.• إعداد الميزانية التقديرية الخاصة باحتياجات المكتبات وذلك في ضوء التقارير والتقديرات التي تعدها الوحدات المسؤولة عن المكتبات بالمناطق التعليمية وكذلك المكتبات العامة ومكتبات أجهزة الوزارة.• إبداء الرأي في المخططات الهيكلية وتصميم مباني المكتبات ، وكذلك تحديد المواصفات الخاصة بالأثاث والتجهيزات المكتبية ومتابعة توريد هذه الاحتياجات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.• حصر المراجع والكتب والدوريات الموجودة بالمكتبات والتي تحتاج إلى تجليد وتصنيفها طبقاً لنوعيتها ووضع البرنامج الزمني لتجليد هذه الكتب والدوريات في حدود الميزانية المعتمدة.• التوجيه الفني للعاملين في المكتبات ومتابعة تنفيذهم للبرامج المكتبية ، و إعداد تقارير دورية للمناطق التعليمية عن أحوال المكتبات في المدارس التابعة لها وكذلك التوصيات اللازمة لتحقيق أهداف المكتبات المدرسية.• الإشراف على تنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بجرد المكتبات العامة والمدرسة.• القيام بعمليات النقل والندب والتكليف لأمناء المكتبات ومساعدتهم فيما بين المناطق التعليمية وبعضها البعض أو فيما بين المكتبات العامة والمناطق التعليمية وذلك بعد التشاور مع مديري المناطق. إما النقل فيما بين مكتبات المدارس التابعة للمنطقة فيكون من اختصاص مدير المنطقة مع إبلاغ الجهات المختصة بذلك.• اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لزيادة الكفاءة والتطوير المهني للعاملين بمجال الخدمات المكتبية بما يتفق مع خطط تطوير وتحديث هذه الخدمات ، ومتابعة تنفيذ هذه البرامج.	



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة المكتبات	<u>تبعية الوحدة :-</u> وكيل المعاهد للتنمية التربوية والأنشطة
--	---

- إقامة العلاقات المكتبية مع الجهات المماثلة محليا وخارجيا والمشاركة في المعارض والمؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية في مجال المكتبات والعمل على الاستفادة من هذه العلاقات والمشاركات في تطوير وتحديث الخدمات المكتبية.
- توثيق وفهرسة وحفظ كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالأنظمة التربوية والتعليمية وكذلك المعلومات السكانية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية اللازمة لإعداد خطط الوزارة وسياساتها وإجراءات وقواعد العمل بوحدات التنظيمية.
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات الدورية التي تضم الموجهين الفنيين للمكتبات المدرسية، وكذلك الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها واقتراح الوسائل الكفيلة بتذليلها.
- اقتراح الوسائل الكفيلة بتنمية النشاطات المكتبية ومتابعة تنفيذها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة المكاتب
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• استقبال المراجعين وتنظيم مواعيد مقابلاتهم.• استلام البريد الوارد وتسجيله.• تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه.• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية.• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها.• متابعة الموضوعات لدى الجهات المختلفة.• حفظ سجلات وملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية.• حصر الاحتياجات من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الشؤون الفنية والبحوث	تبعية الوحدة :- إدارة المكتبات
---	-----------------------------------

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• بناء مجموعات المراجع والكتب والدوريات التي تخدم العملية التعليمية وبما يتماشى مع التطور المستمر للمناهج في مختلف المراحل التعليمية.• إعداد قواعد تصنيف وفهرسة المراجع والكتب والدوريات ومعالجتها آلياً لتيسير عملية تقديمها بالصورة التي يحتاج إليها المستفيد.• إعداد ونشر الفهارس العامة للمراجع والكتب والدوريات المتوفرة بالمكتبات لتسهيل الرجوع إليها والاستفادة منها.• المشاركة في وضع خطط وبرامج تطوير وتنمية الخدمات المكتبية ، إضافة إلى المشاركة في الاستفادة من المعارض المحلية والعالمية للكتب والمواد المكتبية واقتناء المناسب من محتوياتها.• إعداد البحوث اللازمة عن أوضاع وأحوال المكتبات المدرسية واقتراح التوصيات المناسبة لتحقيق أهدافها وتطوير الكفاءة المهنية للعاملين بها.• اقتراح أهداف ومحتويات البرامج التدريبية اللازمة للنهوض بمستوى كفاءة العاملين في مجال المكتبات ومتابعة تنفيذ هذه البرامج.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم بناء المجموعات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون الفنية والبحوث
--	--

الاختصاصات :-

- وضع خطط بناء المجموعات بما يحقق أهداف المكتبات المدرسية في خدمة المناهج والمقررات والأنشطة المدرسية ويكفل تنفيذ أهداف المكتبة العامة ويلبي احتياجات الجمهور.
- تلقي ودراسة مقترحات المكتبات العامة والمدرسية وأجهزة الوزارة حول مصادر المعلومات.
- تجميع قوائم الناشرين وغيرها من النشرات والإعلانات المتعلقة بإنتاج مصادر المعلومات وتنظيم الإطلاع عليها للاختيار منها.
- تلقي عروض الكتب من دور النشر ومؤسسات الإنتاج وفحصها واختيار المناسب من المواد الواردة بها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء الكتب والمواد المكتبية في حدود الصلاحيات المخولة للإدارة.
- متابعة ورود الكتب والمواد المكتبية ووضوح خطط توزيعها على المدارس والمكتبات العامة وحصر ما لم يرد منها.
- توزيع الدوريات والكتب والمواد المكتبية الجديدة أو المحولة إلى المكتبات المدرسية والعامة والمتخصصة.
- تقييم مصادر المعلومات على استمارات خاصة بصلاحياتها وذلك بالتعاون مع لجان بناء المجموعات المكتبية.
- إعداد معارض الكتب والمراجع والمواد السمعية والبصرية التي يتقرر عقدها أو الاشتراك فيها.
- إعداد الميزانية التقديرية اللازمة لشراء الكتب والمراجع المكتبية والدوريات في ضوء الأهداف والمهام المحددة.
- اختيار الوسائل السمعية والبصرية المناسبة للخدمات المكتبية بالتعاون مع إدارة التقنيات التربوية.
- تلقي احتياجات مدارس الوزارة من الوسائل السمعية والبصرية وتحديد مدى الحاجة إليها .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم بناء المجموعات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون الفنية والبحوث
--	--

- وضع خطط لتحريك الوسائل السمعية والبصرية بين مكاتب المدارس في ضوء الاحتياجات الفعلية للخدمات.
- بناء مجموعات دائمة من التسجيلات السمعية والبصرية المساندة للمناهج الدراسية ذات الصبغة التثقيفية للمكاتب العامة.
- تلقى ودراسة احتياجات المكاتب العامة والمدرسية والمتخصصة من مجموعات الدوريات والعمل على توفيرها.
- تلقى عروض الدوريات من دور النشر ومؤسسات الإنتاج والعمل على الاشتراك في المناسب منها.
- متابعة ورود الدوريات والقيام بتوزيعها على المكاتب المدرسية والعامة.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الإعداد الفني	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون الفنية والبحوث
--	---

<p>الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none">• تصنيف الكتب العربية والأجنبية والمواد السمعية تمهيدا لتوزيعها على مكتبات المدارس وأجهزة الوزارة.• فهرسة المواد الواردة طبقا للتقنيات الدولية للوصف الببليوجرافي والقواعد الفنية الحديثة المعمول بها.• تطبيق قائمة رؤوس الموضوعات العربية عن الكتب والمواد المكتبية المفهرسة واستحداث ما يلزم من رؤوس وفقا لنظام القائمة.• متابعة كل ما يستجد من قواعد وتعديلات على نظم الفهرسة والتصنيف وتطبيق المناسب منها.• إنشاء وتنمية الفهرس الموحد طبقا للقواعد الفنية المكتبية الحديثة وتعميم ما يتم انجازه من هذا الفهرس على فهارس مكتبات المدارس والمكتبات العامة.• إعداد وإصدار القوائم الببليوجرافية الموضوعية في المناسبات والأغراض المختلفة.• إعداد نشرة المقتنيات السنوية بالكتب والمواد المكتبية.• طبع وتجهيز مجموعات البطاقات المفهرسة لتوزيعها مع المواد المكتبية الخاصة بها على مكتبات المدارس.
--



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم البحوث	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون الفنية والبحوث
-----------------------------------	---

الاختصاصات :-

- الاشتراك في الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات المكتبية ، وإجراء البحوث اللازمة لتطوير الخدمة المكتبية المدرسية والعامة وخدمات القراءة وعلوم المعلومات والتوثيق في مختلف الأنشطة والخدمات المكتبية بالتنسيق مع مركز البحوث التربوية والفاهج.
- إعداد الدراسات عن المجموعات المكتبية بالمدارس والمكتبات العامة بما يدعم دور المكتبة في المنهج والخطة الدراسية ويوفر السبل الأفضل لطرق الاستفادة منها.
- الاشتراك مع الجهات المعنية بأعمال التطوير التربوي بالوزارة وتأكيد دور المكتبات في العملية التعليمية في المراحل المختلفة وتحديد ما ينعكس على المكتبات المدرسية نتيجة الأساليب التربوية الحديثة.
- الاشتراك مع أجهزة التخطيط في وضع مواصفات المباني والتجهيزات والأثاث المكتبي والمرافق المتعلقة بالمكتبات قيد الإنشاء أو التعديل في المكتبات الموجودة.
- الاشتراك مع التوجيه الفني في اقتراح ووضع برامج الدورات التدريبية للأمناء والمساعدين.
- إعداد ونشر البيانات الإحصائية الدورية الخاصة بإعداد المكتبات وبيان أوجه الضعف والقوة فيها مدعما بالنسب المئوية والتعليقات الفنية.
- تحليل إحصائيات الإعارة والمستفيدين في المكتبات العامة والمدرسية.
- تجميع نتائج الجرد السنوي للمكتبات ومتابعة تحديث بيانات العمالة في المكتبات لتوفير بيانات الدليل الدوري الخاص بإحداث الإحصائيات عن المكتبات والمجموعات والرصيد والمشغول الفعلي للعاملين.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الخدمات الإدارية والتجهيزات	تبعية الوحدة :- إدارة المكتبات
---	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- وضع خطط ونظم العمل في مجال الخدمات المكتبية وتطوير وتنمية هذه الخدمات.
- إعداد الميزانية التقديرية الخاصة باحتياجات المكتبات وذلك في ضوء التقارير والتقديرات الواردة من المناطق التعليمية بهذا الشأن ، وكذلك بالنسبة لاحتياجاتها المكتبات العامة والمتخصصة ومكتبات الوزارة.
- وضع المواصفات الخاصة بأثاث وتجهيز المكتبات العامة والمدرسية والاشترك مع الإدارات المختصة بهذا الشأن لضمان توافر هذه المواصفات.
- إبداء الرأي في المخططات الهيكلية وتصميمات وتنفيذ مباني وإنشاءات المكتبات .
- الإشراف على تنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بجرد المكتبات العامة والمدرسية المتخصصة .
- القيام بتجديد المراجع والكتب والدوريات الموجودة بالمكتبات العامة والمدرسية والمتخصصة ووفقا للمتطلبات الواردة من هذه المكتبات وفي حدود الميزانية المقررة لهذه الغرض .
- نقل وندب وتكليف أمناء المكتبات ومساعدتهم فيما بين المناطق التعليمية أو فيما بين المكتبات العامة والمناطق التعليمية وذلك بالتنسيق مع مديري المناطق المعنية.
- الإشراف على تنفيذ نظام الإبداع القانوني لوثائق ونشرات ومطبوعات وزارة التربية ومتابعة تنظيمها والعمل على تسهيل مهمة مختلف أجهزة الوزارة والباحثين في الحصول عليها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الخدمات الإدارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات الإدارية والتجهيزات
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اقتراح نقل وندب وتكليف أمناء المكتبات ومساعدتهم فيما بين المناطق أو فيما بين المكتبات العامة والمناطق .• فتح الملفات الشخصية للعاملين بالمكتبات العامة والإدارة ومتابعة بياناتها وتحديثها وحفظها ومتابعة الإجازات الدورية والاستقالات .• إعداد كشوف سنوية بأسماء الأمناء والأمينات ومساعدتهم المرشحين للترقيات.• الإشراف على الخدمات الإدارية للمكتبات العامة والعمل على تحسينها.• الإشراف على تنفيذ نظم الجرد السنوي للمكتبات العامة .• القابعة الإدارية لأعمال الدورات التدريبية وتسجيل أسماء المشاركين المعتذرين من الأمناء والمساعدين في الملفات .• إعداد كشوف دورية بالمشغول الفعلي من العاملين بالمكتبات المدرسية والعامة وإدارة المكتبات .• متابعة دوام موظفي المكتبات العامة .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التجهيز والتجليد	<u>تعيية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات الإدارية والتجهيزات
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• إبداء الرأي في شأن تصميم وتنفيذ الإنشاءات الخاصة بالمكتبات المدرسية.• إعداد الميزانية التقديرية للأثاث والتجهيز اللازمين للمكتبات.• وضع المواصفات اللازمة توافرها في الأثاث والأجهزة المطلوبة للمكتبات.• متابعة توريد الاحتياجات المطلوبة من الأثاث والأجهزة والتحقق من مطابقتها للمواصفات المعتمدة وتوزيعها على مكتبات المدارس والمكتبات العامة طبقاً للأولويات الموضوعتة في هذا الشأن.• الإشراف على الملف الشهرية الخاصة بالصحف والصيانة والنثرية للمكتبات العامة وتسويتها.• الإشراف على أعمال الصيانة بالمكتبات العامة.• استلام إيرادات التصوير بالمكتبات العامة وتوريدها للوزارة.• الإشراف على أعمال النظافة في المكتبات العامة ورفع تقارير بذلك إلى الإدارة المختصة.• الإشراف على نقلات الإدارة وتوزيعها حسب خطة العمل.• صرف احتياجات المكتبات والإدارة من القرطاسية والمواد الاستهلاكية.• توزيع جوائز المسابقات المكتبية.• عمل أختام للمدارس العاملة.• الإشراف على تجليد الكتب والدوريات لإعدادها للاستخدام.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المعلومات التربوية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات الإدارية والتجهيزات
--	--

الاختصاصات :-

- إيداع البحوث والدراسات والتقارير التربوية المتخصصة ومعالجتها فنيا وتيسير خدماتها لدعم العاملين بالوزارة وجمهور المستفيدين والباحثين في مجال المعلومات التربوية.
- التعاون مع جهات الوزارة المختلفة للحصول على جميع الوثائق التربوية.
- تجميع وتنظيم الوثائق التربوية الكويتية لتكون ركيزة لشبكة معلومات تربوية تيسر خدمات المعلومات والوثائق التربوية الكويتية.
- تبادل الوثائق والمطبوعات والمعلومات التربوية الكويتية مع الجهات المحلية والخارجية.
- بناء وتنمية المواد المكتبية التي تتناول المجالات التربوية والجوانب المعرفية المتصلة بها.
- تيسير استخدام المجموعات المكتبية بمختلف الوسائل للمستفيدين داخل الوزارة وخارجها.
- الإعداد الفني لمصادر المعلومات والعمل على الاستفادة من النظم الآلية في تقديم الخدمات الفنية والتربوية للعاملين والمستفيدين.
- التكثيف الدوري للمقالات التربوية والإعداد الفني للمستخلصات الإعلامية والتلغرافية المتميزة ، والبت الانتقائي للتقارير والملفات والبحوث الميدانية والعالمية التي تصل إلى القسم.
- الاتصال الببليوجرافي بالجهات المماثلة وذات الصلة لاستكمال وتنمية المجموعات التي تخدم المجالات التربوية، والحصول على البيانات الببليوجرافية لهذه المجموعات.



وزارة التربية
قطاع التنمية التربوية والأنشطة

بطاقة الاختصاص