

الفصل الثالث

نماذج من مراكز مصادر التعلم فى بعض الدول

المتقدمة

- Learning Resources Centre .
University of Glamorgan.**
- Learning Resources Center .
University of Tennessee at Martin
School of Education.**
- Library / Learning Center.
University of Wisconsin – Parkside.**

الفصل الثالث

نماذج من مراكز مصادر التعلم في بعض الدول المتقدمة

بعد التعرف في الفصل السابق على الدور التربوي لمراكز مصادر التعلم تعرض الدراسة في هذا الفصل لمجموعة من النماذج لهذه المراكز في بعض الدول المتقدمة كالمملكة المتحدة، والولايات المتحدة الأمريكية⁽¹⁾.

النموذج الأول لمركز مصادر تعلم جامعة Glamorgan بالمملكة المتحدة، والنموذج الثاني لمركز مصادر تعلم كلية التربية بجامعة Tennessee at Martin بالولايات المتحدة الأمريكية، بالإضافة إلى عرض نموذج لنمط آخر من أنماط مراكز التعلم المختلفة، وهو مركز التعلم/المكتبة Library/Learning Center بجامعة Wisconsin-Parkside بالولايات المتحدة الأمريكية، وتعرض الدراسة لهذه النماذج من خلال مجموعة من العناصر كالتالي :

أولاً : معلومات عامة عن المركز .

ثانياً : أهداف المركز .

ثالثاً : الخدمات التي يقدمها المركز .

رابعاً : العاملون به .

خامساً : مكونات المركز .

وفيما يلي عرض لهذه النماذج :

النموذج الأول : مركز مصادر تعلم جامعة Glamorgan بالمملكة المتحدة :

أولاً : معلومات عامة عن المركز :

يقع المركز في داخل جامعة Glamorgan الواقعة في منطقة Rhondda Cynon Taff

(1) قامت الدراسة بمخاطبة الكثير من مراكز مصادر التعلم في بعض الدول المتقدمة مثل المملكة المتحدة، والولايات المتحدة الأمريكية، وكندا، وكذلك بعض الجامعات الأمريكية، وقد صنفت الدراسة هذه المخاطبات في أربع فئات، تبعاً للردود التي تلقتها الدراسة من الجهات التي خاطبتها في هذه الدول وهي :
أولاً : الجهات التي لم تتلق منها الدراسة أي رد . ثانياً : الجهات التي قامت بالرد بمعلومات غير مرتبطة بالموضوع. ثالثاً : الجهات التي قامت بالرد بمعلومات مرتبطة بموضوع الدراسة بصفة عامة وغير مرتبطة بموضوع النماذج بصفة خاصة . رابعاً : الجهات التي أرسلت النماذج التي استعانت بها الدراسة في هذا الفصل.

غرب لندن ، ويتكون المركز من ثلاثة أقسام رئيسية هي المكتبة وقسم الوسائل التعليمية، وقسم خدمات المعلومات في الحرم الجامعي في منطقة Treforest، وتوجد مكتبة أخرى تابعة له في منطقة Glyntaff على بعد ميل من الجامعة، وتحتوى هذه المكتبة على مجموعة القانون هذا بالإضافة إلى المجموعة الخاصة بالتمريض، وعلم التوليد التي تخدم بها مدرسة التمريض، وعلم التوليد الذي أنشئ مع بداية عام ١٩٩٨م.

ويخدم المركز جامعة Glamorgan بكل الكليات والإدارات المختلفة التابعة لها، وهم : كلية الرياضيات، والمحاسبة - كلية العلوم التطبيقية - كلية تعمیر البيئة - كلية إدارة الأعمال - كلية الإحصاء - كلية الإلكترونيات - كلية العلوم الاجتماعية والإنسانيات - كلية القانون - كلية التكنولوجيا المتطورة والتصميم وكلية التمريض وعلم التوليد ، هذا بالإضافة إلى إدارة الدراسات المتنوعة .

وبتنوع هذه الكليات تتنوع أيضاً المناهج الدراسية التي تقدمها حيث تشتمل هذه المناهج على موضوعات في المحاسبة - العلوم التطبيقية - الفنون - البناء - إدارة الأعمال - الهندسة المدنية - الإحصاء - التصميم - الهندسة الإلكترونية والكهربائية - دراسات بيئية - دراسات عن الحكومة - الإنسانيات - اللغات - القانون - الإدارة العامة - الرياضيات - الهندسة الميكانيكية - الوسائط التعليمية - العلوم الاجتماعية - السياحة وتخطيط الأراضي.

ويدعم المركز هذه المناهج بالمصادر التعليمية المختلفة سواء المطبوع منها أو غير المطبوع.

وتختلف مواعيد العمل في أقسام المركز في أثناء الفصل الدراسي عنه في موسم الإجازات كالتالي :

مواعيد العمل في مكتبة Treforest في أثناء الفصل الدراسي :

السبت	: ٩ ص - ٥ م
الأحد	: ١٠ ص - ٦ م (الاطلاع فقط)
الاثنين - الخميس	: ٩ ص - ٧ م ، ٧ م - ١١،٤٥ م (الاطلاع فقط)
الجمعة	: ٩ م - ٥ م ، ٥ م - ١١،٤٥ م (الاطلاع فقط)

· في المملكة المتحدة : أولاً : الجهات التي لم تتلق منها الدراسة أي رد :

Ashridg Management College : Learning Resource Centre - Barry College : Learning Resource Centre - Bournemouth and Pool college of Further Education : Learning Resource Centre- Burton

مواعيد العمل أثناء الإجازات : الإثنين - الخميس : ٩ص-٥م ، ٩ص-٣٠م

مواعيد العمل في قسم الوسائل التعليمية في أثناء الفصل الدراسي :

الإثنين - الخميس : ٩ص - ٧م

الجمعة : ٩ص - ٥م

مواعيد العمل في أثناء الإجازات :

الإثنين - الخميس : ٩ص - ٥م

الجمعة : ٩ص - ٣٠م

مواعيد العمل في مكتبة Glyntaff في أثناء الفصل الدراسي :

السبت : ١٠ص - ٤م (الاطلاع فقط)

الإثنين - الخميس : ٩ص - ٥م ، ٥م - ٩م (الاطلاع فقط)

الثلاثاء والأربعاء : ٩ص - ٧م ، ٧م - ٩م (الاطلاع فقط)

الجمعة : ٩ص - ١م ، ١م - ٣٠م (الاطلاع فقط)

مواعيد العمل في أثناء الإجازات :

تتغير مواعيد العمل في أثناء الإجازات، وعلى المستفيدين مراجعة الإشعارات التي

يعلن عنها بهذا الشأن .

ونجد أن اختلاف مواعيد العمل بأقسام المركز تدعم أيضا المناهج الدراسية،

وتخدمها، حيث يراعى هذا الاختلاف الظروف الدراسية للمستفيدين، وتلبي احتياجاتهم سواء

ممن يدرسون منهم لفترات طويلة، أو لبعض الوقت حيث تمتد ساعات العمل في المركز

لفترات متأخرة، وبذلك يتاح لهم وقت كاف للحصول على الخدمة المطلوبة في أثناء العام

الدراسي، أو الإجازات الأسبوعية والسنوية .

ثانيا : أهداف المركز :

يهدف المركز إلى إمداد الجامعة بمجموعة من المصادر التعليمية المتنوعة سواء

المطبوعة منها كالكتب، والدوريات، والموسوعات، وغيرها، وغير المطبوعة كأشرطة

الفيديو، والأفلام والميكروفيلم، والميكروفيش، وأجهزة استخدامها ليدعم عملية التعليم، والتعلم

المبنى على المصادر وتنمية مهارات البحث عن المعلومات لكل من طلاب الجامعة، وأعضاء

هيئة التدريس، وأفراد المجتمع الخارجي في البيئة المحيطة .

ثالثاً : الخدمات التي يقدمها المركز :

- ١- توفير مجموعة كبيرة، ومتنوعة من المصادر التعليمية المطبوعة، وغير المطبوعة، وتيسير سبل الإفادة منها عن طريق عمليات الإعارة لكل من الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، وأفراد المجتمع .
- ٢- إتاحة العديد من المنافذ لعدد كبير من مصادر المعلومات الإلكترونية كمراسد البيانات الإلكترونية، والكشافات الإلكترونية، والفهارس المخزنة على الحاسب الآلي، وتيسير استخدامها سواء من داخل، أو خارج المركز .
- ٣- يتيح الحصول على المواد من خارج الجامعة عن طريق نظام الإعارة بين المكتبات.
- ٤- توفير عدد كبير من الأجهزة السمعية، والبصرية، وإتاحة استخدامها، وإمكانية إنتاجها لكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والمستفيدين من خارج الجامعة .
- ٥- توفير خدمات الاستعلام والرد على الاستفسارات بطرق متعددة .

رابعاً : العاملون في المركز :

يعمل في المركز عدد كبير من المتخصصين في الأقسام المختلفة التابعة له بالإضافة إلى مجموعة من العاملين في الإدارة العامة له ويتوزعون كالتالي :

١- العاملون في الإدارة العامة :

- مدير المركز
- السكرتير
- مساعد المدير (لخدمات المستفيدين)
- مساعد المدير (للخدمات الفنية)
- مسئول إداري
- مساعد مكتبي أول
- مساعد مختص بالأعمال الكتابية
- مساعد مكتبي
- ملازم مكتبي

٢- العاملون في إدارة المكتبة :

يعمل في هذا القسم عدد من المتخصصين بأعمال المكتبات، وإدارتها وتدرج وظائفهم وتتنوع حسب طبيعة العمل الذي يقومون به، ويتوزعون كالأتي :

أ- العاملون في مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانيات :

يعمل في هذه المكتبة عدد (٦) أفراد تدرج وظائفهم كالأتي :

عدد :- (١) مكتبي موضوعي أول

عدد :- (٣) مكتبي موضوعي •

عدد :- (١) مكتبي موضوعي مساعد •

عدد :- (١) مكتبي أول مساعد •

ب- العاملون في مكتبة العلوم والتكنولوجيا :

يعمل في هذه المكتبة عدد (٦) أفراد هم :

عدد :- (١) مكتبي موضوعي أول

عدد :- (٢) مكتبي موضوعي •

عدد :- (١) مكتبي موضوعي مساعد •

عدد :- (١) مكتبي أول مساعد •

عدد :- (١) مكتبي مساعد •

ج- العاملون في مكتبة قسم التمريض، وعلم التوليد :

يعمل في هذه المكتبة (٥) أفراد هم :

عدد :- (٢) مكتبي •

عدد :- (٣) مساعد مكتبي •

د- العاملون في قسم الإعارة :

يعمل في هذا القسم (١٦) فرداً في وظائف مختلفة وهم :

عدد :- (١) مكتبي خدمات إعارة •

عدد :- (١) رئيس مساعد للمكتبة

عدد :- (١) مكتبي أول مساعد

عدد :- (١٣) مكتبي مساعد •

هـ- العاملون في قسم التوريد :

يعمل في هذا القسم (٥) أفراد هم :

عدد :- (١) مكتبي توريد .

عدد :- (١) رئيس مساعد للمكتبة .

عدد :- (١) مكتبي أول مساعد .

عدد :- (٢) مكتبي مساعد .

٣- العاملون في قسم خدمات المعلومات :

ويتوزع العاملون به كالأتي :

أ- العاملون في قسم نظم المعلومات :

ويعمل في هذا القسم (٣) أفراد هم :

عدد :- (١) مكتبي نظم معلومات .

عدد :- (١) مسئول فني أول

عدد :- (١) مستشار فني .

ب- العاملون في مرصد بيانات المكتبة :

يعمل في هذا القسم (٦) أفراد هم :

عدد :- (١) مكتبي مرصد بيانات .

عدد :- (١) مكتبي مرصد بيانات مساعد .

عدد :- (١) مكتبي أول مساعد .

عدد :- (٣) مكتبي مساعد .

٤- العاملون في قسم الوسائل التعليمية :

يعمل في هذا القسم (١٥) فردا في وظائف مختلفة كالأتي :

عدد :- (٢) مسئول فني رئيسي

عدد :- (٣) مسئول فني أعلى

عدد :- (٦) مسئول فني أول .

عدد :- (١) مصمم رسوم .

عدد :- (١) مساعد مصادر أول

عدد :- (٢) مساعد مصادر

خامسا : مكونات المركز :

يتكون المركز من ثلاثة أقسام رئيسية، وهي : المكتبة وقسم الوسائل التعليمية وقسم خدمات المعلومات بالإضافة إلى مركزين يقدمان خدماتهما إلى المستخدمين من المركز.

١- المكتبة :

وتتعرض الدراسة للمكتبة من خلال عدد من العناصر هي :

أ- مصادر المكتبة

ب- نظام الإعارة بالمكتبة

ج- الخدمات التي تقدمها المكتبة

وفيما يلي عرض لهذه العناصر :

أ- مصادر المكتبة :

بالإضافة لما تفتنيه المكتبة من كتب فإنها تفتني أنواعا أخرى من المواد، وبعض

المجموعات الخاصة مثل :

١- الدوريات والصحف :

تفتني المكتبة ما يقرب من ١١٠٠ عنوان مسلسل جار من الدوريات، وقد تم حفظ،

وتخزين بياناتها الببليوجرافية على الحاسب الآلي، حتى يمكن الاستفادة منها، والوصول إليها

عن طريق فهرس المكتبة الآلي ، في مكتبة Treforest تحفظ الإصدارات الجارية من

المجلات تحت الموضوعات المناسبة لها، ويحفظ العدد لمدة عشر سنوات في المكتبة ، أما

الأعداد الباقية، والتي تجاوزت تلك المدة فتحفظ في مخزن خارج الحرم الجامعي .

للاطلاع على هذه المجلات المخزنة يقوم المستخدم بملء طلب الحصول على مواد

من داخل المخزن ، أما بالنسبة للصحف فيتم عرضها يوميا بالقرب من مكتب الإصدارات

في مكان المراجع العامة ، والإصدارات القديمة تحفظ بالترتيب في مكتبة العلوم الاجتماعية،

والإنسانيات . حيث تحفظ الأعداد القديمة للعديد من الصحف اليومية على ميكروفيلم في

الجزء الخلفي من هذه المكتبة . كما تحفظ بعض المجلات على أقراص مدمجة، ويمكن

الوصول إليها عن طريق شبكة الحاسبات الآلية الخاصة بالجامعة . وأما الدوريات الخاصة بالقانون فتحفظ في مكتبة القانون في Glyntaff .

يساعد هذا التنوع في حفظ الدوريات، والصحف على سهولة الاطلاع عليها، وتداولها وبالطريقة التي تناسب المستفيدين، وتلبى احتياجاتهم بسرعة ودقة، . ويتيح الحفظ في المخزن سهولة تتبع موضوع معين تم نشره في شكل مسلسل في أعداد متتالية .

٢- المواد السمعية البصرية :

تحتوي المكتبة كجزء من مقتنياتها المواد السمعية البصرية في شكل أشرطة فيديو، شرائط الكاسيت السمعية ، الأفلام ، ديسكات الكمبيوتر، والشرائح (Slides) ، وتقتني مجموعة كبيرة من الشرائح الفنية تصل تقريباً إلى ٩٠٠٠ شريحة، وتحفظ هذه المجموعة في مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانيات وللإطلاع على هذه الشرائح يتم تقديم طلب إلى مكتب الاستعلامات الخاص بالعلوم الاجتماعية، والإنسانيات . وتضم مجموعة المواد السمعية البصرية أيضاً أشكالاً من المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم والميكروفيش وتصنف على أساس موضوعي مثل الكتب وتحفظ مع الكتب الخاصة بنفس الموضوع .

٣- التقارير القانونية :

يقتني المركز مجموعة كاملة من التقارير القانونية التي تغطي كلا من القضايا الإنجليزية، والأجنبية ، ومعظم هذه التقارير يحفظ في مكتبة القانون في Glyntaff وبعضها في مكتبة Treforest ترتب هذه التقارير أبجدياً وتحفظ ضمن مجموعة القانون ، ويمكن البحث عن التقرير المطلوب من خلال فهرس المكتبة الآلي .

٤- التشريعات :

إن القوانين التي يسنها البرلمان تظهر في شكل مجموعات مختلفة من التشريعات، وتحفظ تلك المجموعات في كلا المكتبتين، Treforest و Glyntaff وتوضع على الرفوف أما مرتبة زمنياً، أو بالموضوع تحت مجموعة القانون .

٥- جلسات مجلس النواب :

أنشئ مجلس النواب منذ عام ١٩٣٥/٣٤ ومازال يقوم بمهامه حتى الآن، وتقتني المكتبة جلسات هذا المجلس، وتحفظها في شكل مجلدات. أما المجلدات التي تغطي الفترة من ١٩٣٥/٣٤ - ١٩٥٩/٥٨ فتحفظ في المخزن ، أما السنوات من ١٩٦٠/٥٩ - ١٩٧٢/٧١

ثانياً : الجهات التي قامت بالرد بمعلومات غير مرتبطة بالموضوع

فمتاحة على ميكروفيلم ، وهذا المجلد الأخير مع المجلدات التي تغطي الفترة من ١٩٧٣/٧٢ إلى اليوم تحفظ في مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانيات. تتاح أيضا جلسات مجلس اللوردات في نسخ مجمعة من عام ١٩٤٩/٤٨ - ١٩٨٨/٨٧ .

٦-الإحصائيات :

تعتبر الإحصائيات من أهم المجموعات التي تحفظ في مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانيات، وتشمل هذه الإحصائيات سلاسل الإحصائيات الرسمية التي نشرتها الحكومة البريطانية ، المكتب الإحصائي للمجتمعات الأوروبية، والأمم المتحدة، . وتشمل أيضا النشرات الإحصائية التي تصدرها المؤسسات مثل المؤسسات التجارية، والهيئات المتخصصة والسلطات المحلية.

٧-الرسائل الجامعية :

تقتنى مكتبة المراجع العامة نسخا كاملة من رسائل الماجستير والدكتوراه الخاصة بالجامعة وللإطلاع عليها تقدم الطلبات إلى مكتب الاستعلامات العام ويقتنى المركز أيضا مجموعة الجامعة المفتوحة التي تحفظ كوديعة في مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانيات، وهي ملك للجامعة المفتوحة ولكنها متاحة كمراجع للإطلاع عليها.

٨-المعايير البريطانية الموحدة:

تحفظ تلك المعايير في مكتبة العلوم، والتكنولوجيا في شكل ميكروفيش، ويمكن قراءة هذه المعايير عن طريق أجهزة قارئ الميكروفيش المتوفرة في المكتبة، ويمكن عمل نسخ منها باستخدام الطابعة القارئ.

ب- نظام الإعارة بالمكتبة :

تتيح المكتبة لكل الطلاب، والعاملين في الجامعة، وأعضاء هيئة التدريس الحق في الاشتراك في عضويتها عن طريق بطاقة الجامعة أو بطاقة الالتحاق بالجامعة في مكتب الإصدارات (Issue desk) ، وأما المستفيدون من خارج الجامعة فنتاح لهم هذه العضوية في مقابل دفع مصاريف سنوية، ويتم تجديدها كل سنة، ويتاح لهؤلاء الأعضاء من خارج الجامعة الإطلاع على مقتنيات المكتبة، والاستعارة من مجموعاتها ، وتوفير خدمات

· ثالثا : الجهات التي قامت بالرد بمعلومات مرتبطة بموضوع الدراسة بصفة عامة :

انظر ملحق (١)،ص ٥ Cambridge Regional college: Learning Resource Centre
انظر ملحق (١)،ص ٦ Knowsley community college : Roly Learning Centre

كالإعارة الداخلية وخدمة البحث من خلال الحاسب الآلي بتكلفتها المادية ، ولايتاح لهم الاستعارة من مجموعة المواد ذات الإعارة قصيرة الأجل خارج المكتبة، أو خدمة البحث في مرصد البيانات المحملة على الاسطوانات المدمجة (C D – Rom Database) نتيجة أن العضوية لهذه الخدمة محدودة .

ويمكن تعريف مرصد، أو قواعد البيانات بأنها " مجموعة منظمة من التسجيلات المقروءة آليا تحتوى على واحد أو أكثر مما يلي :

توصيفات ببيوجرافية ، معلومات في موضوعات محددة ، محتويات قاموسية ، بيانات (في شكل أرقام، أو معلومات في نص) ، " أو " رصيد من المراجع الببيوجرافية التي تم اختزانها إلكترونيا مع وسائل استرجاع تتيح استعادة البيانات من الرصيد المختزن بطريقة سهلة وفعالة " (١).

ويتيح المركز من خلال هذه العضوية للمستفيدين من خارج المركز خدمة البيئة المحيطة التي يقع بها، وتدعيم عمليتي النظم الذاتي، والتعلم المستمر حيث يستطيع الأفراد غير الملحقين بأي نظم تعليمية نظامية مواصلة تعلمهم ذاتيا، وتنمية قدراتهم المعرفية، والعقلية باستخدام مصادر المكتبة المتنوعة .

وقد حددت المكتبة العدد الأقصى من المفردات التي يتاح إعارتها للأعضاء سواء من مجموعة المكتبة، أو من مجموعة الإعارة قصيرة الأجل كالاتي :

١- بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس : (Staff)

تتاح لهم (١٥) مفردة من مجموعة المكتبة بالإضافة إلى : (٢) مفردة من مجموعة المواد ذات الإعارة قصيرة الأجل.

٢- طلاب الجامعة : (١٠) مفردات من مجموعة المكتبة بالإضافة إلى : (٢) مفردة من مجموعة المواد ذات الإعارة قصيرة الأجل .

٣-الأعضاء من خارج الجامعة : (٦) مفردات من مجموعة المكتبة بالإضافة إلى:(٢) مفردة من مجموعة المواد ذات الإعارة قصيرة الأجل ولكن للاستخدام في داخل المكتبة فقط.

وتعرف مجموعة المواد ذات الإعارة قصيرة الأجل بأنها : مجموعة المواد التي يكثر

Roffey - انظر ملحق (١)، ص٧ Pontypridd technical college : library and Learning Resources Centre

Thames Vally university - انظر ملحق (١)، ص٨ Park Management Institute : Learning Resource Centre : Learning Resource Centre .

(١) احمد الشامي ، سيد حسب الله : المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات، مرجع سابق، ص ص ٣٣٢-٣٣٣.

عليها الطلب، وتخزن البيانات الببليوجرافية لهذه المجموعة على الحاسب الآلي، وللتأكد من عنوان معين من هذه المجموعة تراجع نسخة البيانات المخزنة عنه في الحاسب الآلي. تتم الإعارة من هذه المجموعة من مكتب إصدارات الإعارة قصيرة الأجل (Short Loan Issue Desk) باستخدام بطاقة المكتبة .

تتيح المكتبة من خلال هذا التحديد لعدد المفردات المعارة لكل فئة إعطاء الأولوية للمستفيدين الأصليين من المركز، وهم الطلاب، وأعضاء هيئة تدريس الجامعة، وهم الفئة التي أنشئ المركز لخدمتها في المقام الأول ، وذلك لما له من عائد على تطوير العملية، التعليمية وتدعيم عملية التعلم، وفي نفس الوقت عدم حرمان الغير من مستفيدي المركز من خارج الجامعة .

وتسمح المكتبة لأعضائها بتجديد استعارة الكتب لفترة أخرى ما لم تكن محجوزة في أثناء فترة إعارتها الأولى ، ويمكن للأفراد تجديد هذه الاستعارات بأنفسهم عن طريق الحاسب الآلي .

إذا تم حجز الكتاب من قبل مستفيد آخر في أثناء إعارته فإنه يتحتم على مستعيره رده إلى المكتبة في خلال أسبوع من تاريخ إعلامه بذلك .

ويقصد بالحجز هنا تأكيد أحقيه القارئ الذي طلب الكتاب في استعارته بمجرد رده ، ويتبع عادة هذا النظام حتى لا يصاب المستفيد بالإحباط إذا ما توجه إلى المكتبة لاستعارة كتاب معين ليجد أن النسخ المصروح بإعارتها من هذا الكتاب قد سبقه إليها آخرون ^(١) ويسمى "بنظام حجز المواد" ، ويتم إبلاغ الطلاب بميعاد رد الكتب المحجوزة، أو التي وصلت بالفعل، وعليهم استعارتها عن طريق صناديق البريد الخاصة بهم (Pigeon -holes) ، والقريبة من مكتب الإصدارات.

وتتيح المكتبة لمستفيديها من خلال تجديد الإعارات على الحاسب الآلي، واستخدام البريد بتجنبهم إجراءات إدارية معقدة تعوقهم عن دراستهم.

كما تيسر المكتبة سبل الاستفادة من مجموعاتها فإنها أيضا تتخذ بعض الإجراءات

رابعاً : الجهة التي أرسلت النموذج الذي استعانت به الدراسة .

انظر ملحق (١)، ص ٩ University of Glamorgan : Learning Resources Centre

(١) حشمت قاسم : المكتبة والبحث ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٣ ، ص ٢١٤ .

(٢) في الولايات المتحدة : أولاً : الجهات التي لم تتلق منها الدراسة أي رد

(أ) بالنسبة لمراكز مصادر التعلم :

الضرورية للمحافظة على نظام العمل بها والحفاظ على هذه المجموعات، والحرص على
تتميتها بشكل مستمر دون الإخلال بالهدف التي أنشئت من أجله. ومن هذه الإجراءات :

- الغرامات المالية المفروضة على الكتب المستحق ردها إلى المكتبة :

وتفرض المكتبة غرامات مالية على الكتب المتأخرة ردها على أساس مقدار مالي
معين لكل يوم تأخير، وتفرض غرامات مالية على كل ساعة تأخير إذا كان العنوان من
مجموعة المواد ذات الإعارة قصيرة الأجل، وفي بعض الأحيان تقدر هذه الغرامات على
أساس جزء من الساعة ، ويتم عرض مقدار هذه الغرامات في مكتب الإصدارات حتى تتاح
للمستفيدين الاطلاع عليها في أثناء عملية الاستعارة.

- الغرامات المالية المفروضة في حالة الفقد أو التلف :

وتفرض المكتبة هذه الغرامات في حالة حدوث فقد، أو تلف من مجموعاتها،
وتتضمن هذه الغرامات تكاليف إحلال الفقد، أو التالف بالإضافة إلى تكاليف الإعداد، وكلها
بمقادير مالية معينة تحددها المكتبة .

- نظام الأمن :

يوجد نظام للأمن في المكتبة عند بوابة الخروج ليمنع خروج المواد غير المصرح
بها، والطلاب الذين يتم ضبطهم من خلال هذا النظام تقدم تقارير عنهم إلى إدارتهم . إذا
ضبط الشخص للمرة الثانية تسحب منه حقوق الاستعارة لفترة . أما إذا ضبط للمرة الثالثة
فتفرض عليه غرامة مالية بمقدار (٥٠ جنيها) إسترلينا . ويجب على المستعيرين للمواد
السمعية والبصرية أن يحصلوا على إذن خاص من العاملين في مكتب الإصدارات
(Issue desk) ليسمحوا لهم بمرور هذه المواد عند بوابة الخروج .

ويحرص نظام الأمن على المحافظة على المواد المختلفة، وعدم السماح بضياعها
وخاصة أن بعض هذه المجموعات يصعب إحلاله نظرا لقيمتها العالية، أو لأنه نفذت طبعاتها،
أو لم يعد يطبع مرة أخرى.

ج- الخدمات التي تقدمها المكتبة :

تقدم المكتبة لمستفيديها سواء من الطلاب، و أعضاء هيئة التدريس، أو الأعضاء من

خارج الجامعة العديد من الخدمات أهمها :

١- خدمة الوصول إلى مواد المكتبة من خلال فهرس المكتبة المخزن على الحاسب الآلي:

تم تحميل فهرس المكتبة على الحاسب الآلي ليستخدم في تحديد مكان الكتب، والمجلات، والمواد السمعية، والبصرية في المكتبة ، ويمكن الوصول إلى هذا الفهرس من خارج المركز عن طريق شبكة كمبيوتر الجامعة. وذلك لسهولة التعرف على مقتنيات المكتبة، والمواد التي تحتويها دون عناء البحث لفترات طويلة في الفهارس الورقية، وبطاقات الكتب، وسرعة تحديد المواد المطلوبة للدراسة، أو للبحث.

٢- خدمات المستعيرين المخزنة على الحاسب الآلي :

يتاح للمستفيدين الانتفاع بهذه الخدمة عن طريق بطاقة الهوية الخاصة بالجامعة (كارنيه الجامعة)، وكذلك الرقم المسلسل الذي يعطى للمستفيد عند استخدامه المكتبة للمرة الأولى، وبذلك يمكنه معرفة المواد المعارة إليه، ومعرفة موعد ردها إلى المكتبة ، تجديد استعارة المواد التي يرغب في الاحتفاظ بها لفترة إعاره أخرى ، معرفة إذا كانت أية غرامات مالية أو تكلفة معينة قد أضيفت، ويلزم عليه سدادها، القيام بحجز عنوان معين معلر لشخص آخر، ومتابعة وصوله إلى المكتبة.

٣- خدمة الإعارة بين المكتبات :

تعرف الإعارة بين المكتبات بأنها : "خدمة تسمح للمستفيد الحصول على مواد ليست متاحة في مكتبة نفس الجامعة التابع لها وتتم هذه الإعارة بالاتفاق مع مجموعة أخرى من المكتبات لتتبادل مقتنياتها معا "

تحدث مثل هذه الإعارات عندما يحتاج بعض المستفيدين لمصادر إضافية، وبخاصة المشتركين منهم في بحث معين . يحصل الطالب على هذه المواد بعد ملء طلب إعارة يبين المكتبات ويعتمده أستاذ المادة، وملصق عليه الطابع الإداري.

وبهذه الخدمة تيسر المكتبة على المستفيدين منها الحصول على المواد المطلوبة دون مطالبتهم بعناء الانتقال، وما يتطلبه ذلك من وقت، وجهد، ومال.

٤- خدمة النسخ :

تتيح كلا المكتبتين للمستفيدين خدمات النسخ التي يقومون بها بأنفسهم لعمل نسخ بيضاء، وسوداء وذلك باستخدام بطاقة معينة تسمى "بطاقة النسخ"، كذلك خدمة نسخ الشفافيات لإنجاز نسخ يمكن استخدامها على أجهزة العرض الرأسي . بينما تتيح مكتبة Treforest عمل نسخ من الميكروفيلم، والميكروفيش عن طريق استخدام الطابعات القارئة.

عادة ما يكون النسخ بديلا عن الإعارة بالنسبة لبعض المواد التي لا يسمح بإعارتها كالكتب والدوريات أو بعض المواد التي يخشى عليها من الفقد كالكتب النادرة، والمخطوطات والكتب التي لا تقتنى منها المكتبة سوى نسخة واحدة ولا يمكن إحلالها لنفاذ طبعتها ، ونظرا لارتباط النسخ بحقوق النشر فإنه عادة ما يخضع للرقابة من جانب القائمين على الخدمة المكتبية^(١).

٥- خدمة الحصول على المواد المخزنة :

إن المواد الأقل استخداما تحفظ في مخزن خارج الحرم الجامعي ، ويستطيع المستفيدون الاطلاع على هذه المواد بعد ملء طلب إخراج مادة من المخزن، ويمكن الحصول عليه من مكاتب الاستعلام ، ويمكن معرفة المقتنيات المخزنة عن طريق الحاسب الآلي .

وتحرص المكتبة دائما بهذه الطريقة على تحديث مجموعاتها حيث يتيح نقل المواد القديمة، أو غير المستعملة، أو الأقل استخداما في المخزن لتوفير أماكن للمواد الجديدة، والحديثة في موضوعها، وشكلها لتيسير الاطلاع عليها.

٢ - قسم الوسائل التعليمية :

إن قسم الوسائل التعليمية يدعم عمليات التعليم والتعلم والبحث المبني على الاستخدام الفعال للوسائل السمعية، والبصرية بتقديم التسهيلات، والأجهزة، وخدمات الإنتاج، والتدريب على هذه الأجهزة، وكذلك خدمات النصح، والإرشاد ، ويعمل هذا القسم باستمرار على الإمداد بالتسهيلات، والأجهزة التي يمكن للطلبة أن يستخدموها بأنفسهم وكذلك استخدامات الحاسبات الآلية المبنية على المصادر التعليمية المتنوعة . إن المستفيدين الأساسيين من هذه الخدمات هم أعضاء هيئة التدريس، والطلاب الذين يدرسون الوسائل التعليمية، وكذلك الطلاب الآخرون بعد الحصول على إذن باستخدام هذه الأجهزة.

ويقدم هذا القسم خدماته أيضاً إلى المنظمات، والمؤسسات الخارجية في مقابل

مصاريف نقدية على أساس تغطية التكلفة، ومن هذه الخدمات التي تقدمها :

(١) حشمت قاسم : المكتبة والبحث ، مرجع سابق ، ص ٢١٥ ، ص ٢١٨ .

- خدمة إنتاج المصورات :

تقدم خدمات شاملة من إنتاج المصورات، وتصميمها، ونشرها، وكذلك تقوم بكل أنواع عمل المصورات من اللمسات الفنية النهائية لتجهيزها للطباعة، وعمل المصورات الخاصة بالتليفزيون، والتصميمات الخاصة بالمعارض.

- خدمة توفير المعدات السمعية، والبصرية، واستخدامها، وإنتاجها :

يوفر قسم الوسائل هذه الأجهزة في كلا المكتبتين، وتتتوع من أجهزة الفيديو ، أجهزة تشغيل شرائط الكاسيت السمعية ، وأجهزة قراءة الميكروفيلم، والميكروفيش، وأجهزة عرض الشرائح المصاحبة بالصوت ، ويوفر كذلك هذه الأجهزة في حجرات التدريس المختلفة، ويعمل على حفظها، وصيانتها .

كما يقدم خدمات إنتاج كاملة للسمعيات، والبصريات، ومساعدة المعلمين على إنتاج المواد الخاصة بتعلمهم مع إرشادهم لاختيار أنسب الوسائل لذلك ويمكن للمتخصصين مساعدة المعلمين في تدريبهم على عملية الإنتاج، أو المساعدة في عملية الإنتاج ذاتها بإضافة بعض المصورات، وغيرها . ولهذا الغرض يوفر القسم استوديوهات تليفزيونية معدة إعدادا جيدا يمكن من خلال إجراء الأعمال الخاصة بالمرئيات، أو استخدام هذه المعدات خارج الاستديو في إدارة العميل، أو معمله، أو في أي مكان خارج المركز مع تقديم خدمة مونتاج كاملة بعد الإنتاج لأي شكل من أشكال المرئيات . أما بالنسبة للسمعيات فيوفر المركز عد : (٢) أستديو سمعي مجهز جيدا أحدهما كبير ومجهز بثماني أماكن للتسجيل منفصلة ومعزولة عن بعضها والآخر صغير لكي يديره المستفيدون بأنفسهم وتتم التسجيلات أيضا في داخل الأستديو، أو في أي موقع آخر لو تطلب الأمر، وكذلك يوفر مجموعة كبيرة من الأجهزة التي يستخدمها الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، ويتيح هذا القسم بما ينتجه من مواد تعليمية في التخصصات المختلفة أن تتوع الجامعة في طلابها فلا تصبح قاصرة على الطلاب النظاميين فقط، بل يمكن أن تفتح الباب لمن يرغب في الدراسة في المساء، أو لمن يرغب في الدراسة بعض الوقت، أو لمن يريد أن يستفيد من برامج الجامعة دون الحصول على شهادة^(١).

- التصوير والتحميض :

يقدم خدمات تصوير متخصصة وهي تشمل : عمل الشرائح حيث أن العمل الأصلي يتم بالألوان، أو بلون واحد، أو على أي شكل من ٣٥ مم إلى ٥×٤ بوصة . ولأغراض

(١) عبد الفتاح أحمد جلال : تجديد العملية التعليمية في جامعة المستقبل ، مجلة العلوم التربوية ، مج ١ ، ع ١٤

التحميض أعدت غرفة مظلمة، ومزودة بكافة الإمكانيات لذلك يمكن من خلالها تجهيز الأفلام ذات اللون الواحد، وطباعتها حتى حجم ٢٠×١٦ بوصة ، وأما تحميض الأفلام الملونة فيتم في معامل خارجية، وتضاف التكلفة على حساب المستفيد، أو الإدارة.
- فيديو المؤتمرات :

يوفر المركز الأجهزة الخاصة بتقديم هذه الخدمة في كلا الموقعين Treforest و Glyntaff ، وتقدم هذه الخدمة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وللإستفادة من هذه الخدمة يقدم طلب إلى مكتب استعلام خدمات الوسائل التعليمية مقدماً قبل الميعاد المحدد للاستخدام .كل تكاليف الاتصال تضاف إلى حساب مركز هذا المستفيد.
- خدمة التسجيل / الاستقبال / إعارة المعدات :

تتاح خدمة كاملة من التسجيل السمعي والمرئي بمعزل عن الهواء ، لهذا الغرض يجب الحصول على إذن تسجيل من كل من وكالة التسجيل التعليمية (Educational Recording Agency) ، والجامعة المفتوحة.

إن قسم الوسائل التعليمية قادر على استقبال وتسجيل البرامج من العدد من الأعمار الصناعية الأوروبية، ويتيح مكتب الاستقبال الخاص بالقسم إعارة كل أنواع الأجهزة السمعية البصرية إعارة قصيرة الأجل لكل من أعضاء هيئة التدريس، والطلاب مع توفير دورات تدريبية لهم إذا لزم الأمر قبل استخدام الأجهزة.

وقد أسهمت خدمة التسجيل من الأعمار الصناعية ، " وبشكل عملي في القضاء على الفواصل الجغرافية كحواجز في مجرى تدفق المعلومات " ، ⁽¹⁾ فيمكن لكل مجتمع المركز الاطلاع على ما هو جديد في مجال اهتمامه في العالم دون عناء، وبذل مزيد من الجهد والوقت، والمال مما يساعد على تعزيز عمليتي التعليم، والتعلم بكل ما هو حديث دائماً في أى مكان في العالم.

٣- قسم خدمات المعلومات :

ويتضمن هذا القسم الخدمات التي يقدمها المركز سواء في داخل المركز، أو خارجه من خلال شبكات الحاسب الآلى وهى :

Indiana University East : Learning Resources Center – Indiana University at Kokomo : Learning Resource Center-- Mc Henry county college : Learning Resources Center.

(١) ولفرد لانكستر : نظم استرجاع المعلومات ، ترجمة حشمت قاسم ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨١ ، ص١٢٩.

١- خدمات المعلومات الالكترونية :

يوفر القسم خدمة البحث في مرصد البيانات الموضوعية المحملة على الأقراص المدمجة (CD-ROM database) ، والتي يمكن البحث فيها من خلال شبكات الحاسب الآلى حتى من خارج المركز .

وتتسم هذه الخدمة بالسرعة عن البحث اليدوى، وكذلك الشمول فيتاح المستفيد أعداد كبيرة من مصادر المعلومات تفوق بكثير ما يمكن لأكبر المكتبات أن توفره في شكل مطبوع وفى بعض الأحيان قد لا يتوفر البديل المطبوع لبعض مصادر المعلومات المحملة على هذه الأقراص المدمجة^(١).

٢- الكشاف الخاص بالهندسة الالكترونية :

وهذا الكشاف عبارة عن مجموعة صغيرة من المعلومات عن الإنتاج الفكرى في مجال المركبات الصناعية الخاصة بالهندسة الإلكترونية، والكهربية، وتكنولوجيا المعلومات . وهذه المعلومات متاحة في شكل ميكروفيلم، وملحق بها كشافات فنية وتحفظ في مكتبة العلوم والتكنولوجيا.

٣- خدمة الاستعلام :

توجد مكاتب استعلام للرد على الاستفسارات الموضوعية (Subject Enquiry Desks) في كل من مكتبي Treforest و Glyntaff حيث يقوم العاملون فيها بالرد على جميع الاستفسارات في أثناء الفصل الدراسي. يوجد مكتب استعلامات عام (General Enquiry desk) بالقرب من مكتب الإصدارات حيث يختص بالرد على الأسئلة العامة، وتقدم كلا المكتبتين خدمة استعلام محدودة في خلال الأجازات.

وتتنوع طرق الاستعلام في هذا المركز سواء كانت بالزيارة الشخصية لمكاتب الاستعلام، أو هاتفياً، أو بالبريد العادى، أو الألكترونى، أو عن طريق الفاكس.

لخدمة الاستعلام أهمية كبيرة في مجال الجامعة فمن خلالها يستطيع الطلاب تحديد أنسب مجال للدراسة، و أفضل المواد التي يريد دراستها قبل بداية الفصل الدراسي فيكون على دراية كاملة بما يشتمل عليه مجال الدراسة الذى يرغبه، ومدى توافقه مع إمكاناتها المختلفة مما يساعد على تقليل الرسوب في الجامعة إذ إن الطالب اختار ما يناسبه فعلا بعد علم مسبق به.

(١) حشمت قاسم : خدمات المعلومات مقوماتها وأشكالها ، مرجع سابق ، ص ٣٨١.

كذلك يتيح التنوع في طرق الرد على الإستفسارات التيسير على المستعلم والحفاظ على الوقت، والجهد فلا يضطر إلى الانتقال للمركز للاستعلام عما يريد معرفته، وكذلك استخدام الوسيلة المتوفرة له لاستخدامها في هذا الاستعلام

٤- مركز الدراسات التربوية الإضافية: (Education Drop – in Center)

لقد أنشئ هذا المركز في عام ١٩٩٧/٩٦ بالتعاون مع وحدة التطوير الجامعي، وتعتبر هذه الوحدة من الخدمات المدعمة أيضا لعمليتي التعليم، والتعلم في المركز مثل مركز مصادر التعلم، ويهدف هذا المركز إلى مساعدة أعضاء هيئة التدريس، والطلاب على تنمية قدراتهم الإبداعية، وأفكارهم الخلاقة، وتجربة العديد من مختلف طرق التعليم والتعلم، والبحث دائما عن مشروعات جديدة لتدعيمها. كذلك مساعدة أعضاء هيئة التدريس في تنمية مهاراتهم المهنية وبالمثل الطلاب الراغبين في التنوع في عملية تعلمهم. بعض مجالات عمل هذه الوحدة يتم في خارج الجامعة في مراكز المجتمع المحلية والمدارس، وغيرها. ويمتد استخدام تكنولوجيات التعليم في هذه الوحدة إلى المتعلمين الذين يتعلمون عن بعد ويستخدمون شبكات الحاسب الآلي وشبكة الأنترنت، وكذلك الإتصال عن طريق فيديو المؤتمرات. يقع هذا المركز في مكتبة العلوم الاجتماعية، والإنسانيات، ويهدف إلى تقديم الدعم والمواد لهؤلاء المستفيدين الذين يبحثون عن مساعدة في موضوع الأمية، ودراسة المهارات وغيرها.

٥- مركز دراسة كتابة أهل ويلز في الإنجليزية :

(Centre for the study of welsh writing in English)

لقد أنشئ هذا المركز لتشجيع الدراسة، والاهتمام بالأعمال الأدبية بكتابة أهل ويلز في الإنجليزية ويقع هذا المركز في مكتبة العلوم الاجتماعية والإنسانيات. بالإضافة إلى كل هذه الخدمات التي يقدمها المركز في أقسامه المختلفة، فإنه يتيح خدمة استخدام أجهزة الحاسب الآلي من خلال غرفة خاصة لهذه الأجهزة، وتستخدم في كتابة النصوص، والتقديم على أجهزة العرض الرأسي، وغيرها من آلات العرض، وكذلك العديد من الخدمات، ويستفيد من هذه الخدمة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، والطلبة في أثناء الفصل الدراسي طوال الأسبوع، وعلى مدار ساعات اليوم.

يوفر المركز أيضاً مسرحاً صغيراً يستخدمه أعضاء هيئة التدريس، والطلبة في تقديم المناقشات، وعروض الوسائل التعليمية، ويتم حجز المسرح مقدماً قبل موعد استخدامه. كذلك تتوفر في مكتبة Treforest حجرات للمناقشة، والبحث لعمل المجموعات، ومكان متسع للقراءة المنفردة، ومجهز بالكتب، وذلك في مكتبة العلوم الاجتماعية، والإنسانيات، ويوفر حجرة كبيرة للمناقشة والبحث في مكتبة Glyntaff.

يقع في داخل المركز في Treforest متجر لبيع الكتب الجامعية، ومجموعة أخرى من المواد المرجعية الأكاديمية، ومجموعة كبيرة من المواد المكتبية الجيدة، ويسمى هذا المتجر الجامعي (Blackwell,s).

النموذج الثاني : مركز مصادر تعلم جامعة Tennessee at Martin

بالولايات المتحدة الأمريكية :

تتناول الدراسة هذا النموذج من خلال العناصر التالية :

أولاً : معلومات عامة عن المركز :

يتبع هذا المركز جامعة Tennessee الواقعة في مدينة Martin التابعة لمقاطعة Weekley في الجزء الشمالي من ولاية Tennessee بالولايات المتحدة الأمريكية. ويخدم هذا المركز كلية التربية التابعة للجامعة بالإضافة إلى العديد من الكليات والإدارات التابعة للجامعة وهي مثل :

كلية الزراعة والبيئة الإنسانية (الطبيعية) ، كلية العلوم والفنون ، كلية إدارة الأعمال ، كلية الهندسة ، كلية الفنون الجميلة والتمثيلية والاستعراضية ، إدارة التعليم المستمر.

كما تتنوع هذه المدارس تتنوع المناهج الدراسية التي يخدمها هذا المركز في موضوعات حيث تشمل هذه المناهج الزراعة والمصادر الطبيعية - علوم البيئة الإنسانية - علوم الأحياء - الكيمياء - الاتصالات - اللغة الإنجليزية - علوم الأرض، والجغرافيا، والفيزياء - التاريخ، والعلوم السياسية - علوم الحاسب الآلي والرياضيات - اللغات الأجنبية الحديثة - التمريض - علم الاجتماع - الفلسفة والديانات - علم النفس - علم دراسة الإنسان - القانون - المحاسبة، وإدارة الأعمال، ونظم المعلومات - إدارة الأعمال والمالية، والاقتصاد، والتسويق على المستوى العالمي - الدراسات التربوية - الصحة والإنسان - الفنون، والرقص، والمسرح والموسيقى هذا بالإضافة إلى العديد من البرامج الأكاديمية

الأخرى التي تقدمها الجامعة.

وتتنوع المصادر التعليمية في هذا المركز، لتخدم هذه المناهج حيث تتنوع هذه المصادر في الموضوعات المختلفة من مصادر مطبوعة كالكتب، والدوريات ومصادر غير مطبوعة كالمواد السمعية، والبصرية، والمصغرات الفيلمية .
ويتكون المركز من أربعة وحدات، أو أقسام رئيسة وهي :

معمل الوسائل التعليمية ، معمل المناهج ، مركز مصادر ناسا الإقليمي ، معمل الحاسب الآلي، وقد تحددت مواعيد العمل في الثلاث وحدات الأولى في أثناء فصلي الربيع والخريف، وهي غالباً الفصول الدراسية في هذه الجامعة كآتي :

السبت : ١٠ ص - ٢ م

ويفتح المركز في يوم السبت الثاني فقط من كل شهر .

من الإثنين - الثلاثاء : ٨ ص - ٦ م

الجمعة : ٨ ص - ٥ م

بالنسبة لمعمل الحاسب الآلي :

السبت : ١٠ ص - ٦ م

الأحد : ١٠ م - ١ م

الإثنين - الجمعة : ٨ ص - ١١ م

ويتيح هذا التنوع في مواعيد العمل إعطاء الفرصة لجميع المستفيدين الانتفاع بالخدمات التي يقدمها المركز سواء للطلاب الذين يدرسون كل الوقت، أو معظم الوقت، وكذلك تشجع المستفيدين من خارج الجامعة على مواصلة تعلمهم الذاتي، وتعلمهم المستمر في أي وقت .

ثانياً : هدف المركز :

يهدف المركز إلى الإمداد بأفكار، ومصادر تعليمية متنوعة تساعد على تنمية القدرات الإبداعية، وإطلاق الطاقات الخلاقة لطلاب كلية التربية، وتقديم مجموعة من الخدمات المتميزة والفريدة لطلاب الجامعة، وأعضاء هيئة التدريس بالكلية، والمجتمع الخارجي، وتدعيم مناهج الطلبة في السنوات الدراسية المختلفة، وخريجي برامج إعداد

المعلم، وغيرها من البرامج الأكاديمية الأخرى ، وتوفير بيئة إيجابية ينمى من خلالها المهارات المهنية لأعضاء هيئة التدريس، ومهارات الطلاب في عملية التعلم وفي سبيل ذلك يتخذ المركز شعاراً له هو :

" مساعدة المعلمين ليعلموا والمتعلمين ليتعلموا "

ويدل هذا الشعار على أن المركز أنشئ أساساً من أجل الخدمة التعليمية كمركز متخصص بعملية التعليم، والتعلم ولمساندة أطراف العملية وهم أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وهذا مما جعله يخدم في المقام الأول مدرسة التربية.

ثالثاً : الخدمات التي يقدمها:

تتنوع الخدمات التي يقدمها المركز لفئات المستفيدين منه، وهم أعضاء هيئة التدريس والطلاب المستفيدون من المجتمع الخارجي وهي :

١- توفير مجموعة من المصادر المطبوعة، وغير المطبوعة المتخصصة في المناهج التعليمية المختلفة.

٢- توفير الأجهزة السمعية البصرية، وإتاحة إعارتها، واستخدامها، وإنتاجها .

٣- استخدام الحاسبات الآلية في العديد من الأغراض التعليمية.

٤- توفير مجموعة خاصة من المصادر التعليمية المطبوعة، وغير المطبوعة للمعلمين، حتى يمكن استخدامها في تنمية مهاراتهم المهنية.

٥- تقديم خدمات الإحاطة الجارية بكل ما هو جديد في كل قسم من أقسام المركز مما يساعد على الاطلاع على المواد الحديثة بشكل مستمر.

رابعاً : العاملون بالمركز :

يدير المركز مجموعة العاملين يتوزعون في الأقسام المختلفة، وقد حددت هذه الوظائف بالإضافة إلى الفترات، أو المدد التي يشغلها كل مسئول في منصبه على مدار العام وفيما يلي عرض لهذه الوظائف :

١- مدير المركز :

وهو المسئول الأول عن كل النواحي الإدارية، والتنظيمية بالمركز، وتستمر وظيفته طوال العام.

٢- يساعد المدير في إدارة الوحدات الأربع في المركز مجموعة من المساعدين الدارسين

بالدراسات العليا وهم :

(أ) مساعد معمل المناهج ومعمل الوسائل التعليمية :

- مساعدة المستفيدين، وإرشادهم إلى المواد التعليمية التي يحتاجونها سواء كانت مطبوعة، أو غير مطبوعة.
- حفظ الإحصائيات الخاصة بإعارة الأجهزة السمعية البصرية، ومواد المناهج.
- المساعدة في حصر، وتخزين، وصيانة الأجهزة السمعية - البصرية.
- مراجعة مواعيد رد الأجهزة، والمواد المعارة من معمل المناهج، والوسائل.
- إعداد، ونشر نسخة من مقتنيات القسم مرة كل عام على الأقل . وتستمر وظيفة هذا المساعد طوال العام (١٢ شهرا)

ويتولى العمل أيضا في معمل المناهج مساعد آخر يقوم بعمليات الفهرسة للمواد التعليمية المطبوعة الجديدة ، وكذلك تقديم المساعدة للمستفيدين في معمل المناهج، ومعمل الوسائل التعليمية، وتستمر وظيفته (٥ شهور) فقط.

(ب) مساعد معمل الكمبيوتر :

ويتولى المهام التالية :

- مساعدة المستفيدين في معمل الكمبيوتر من تشغيل الأجهزة، وتدريب المستفيدين على الاستخدام، واختيار أنسب المواد التي يحتاجونها .
- العمل كوسيط بين كلية التربية، ومركز الحاسب الآلي التابع للجامعة .
- فهرسة أى مصادر جديدة من ديسكات، وأقراص، وغيرها.
- العمل كوسيط بين المركز، والشركات العاملة في مجال الحاسبات الآلية، والمواد الخاصة بها، وحثهم على دعم المركز بهذه المواد في شكل تبرعات.
- إعداد، ونشر نسخة من مقتنيات المعمل مرة كل عام على الأقل .
- وتستمر وظيفة هذا المساعد (١٠ شهور) فقط.

(ج) المساعد في مركز ناسا الإقليمي لمصادر المعلمين :

ويتولى مجموعة من المهام وهي :

- القيام بكل العمليات اليومية في المركز من فهرسة، وتصنيف للمواد الجديدة، إعلان المعلمين بموعد رد الكتب المستحق ردها، وتسجيل الإعارات، وغيرها من العمليات اليومية.

- إعداد قائمة بكل مقتنيات المركز، وإرسالها بريدياً إلى أعضاء هيئة التدريس، والمشرفين التربويين في كلية التربية كل فصل دراسي، وكذلك إعداد نسخ إضافية لكل المختصين بالتربية في الجامعة ككل وجعلها متاحة بصفة مستمرة، وتسمى هذه الخدمة (بالإحاطة الجارية)، ويقصد بها إتاحة الفرصة للمستفيدين لملاحقة الإنتاج الفكري المتصل بمجالات اهتمامهم، وتتضمن هذه النشرة في داخلها بما يعرف " بنشرة الإضافات"، والتي تتضمن التعريف بأحدث ما أضيف إلى المجموعة من مواد^(١).

- مساعدة المستفيدين من المركز، وإرشادهم إلى المواد المناسبة لهم، وكذلك المساعدة في معمل المناهج، ومعمل الوسائل التعليمية .
وتستمر وظيفته طوال العام.

٣- المشرف التربوي بالمركز :

ويكون على دراية بالمناهج المختلفة التي يخدمها المركز، ويساعد المعلمين على تخطيط الدروس، وإختيار المواد التعليمية المناسبة، وإرشاد الطلاب إلى المواد المناسبة لتخصصهم، ويشغل منصبه (١٠ شهور) من العام .

٤- الطلاب الذين ينتمون إلى برامج الامتياز أو التفوق :

وتهدف هذه البرامج إلى تقديم فرص تعلم متميزة تناسب قدرات، وطموحات المتفوقين من طلاب الجامعة، ويشترط حصول الطالب على درجات معينة أو الوصول إلى مستويات تعليمية معينة للالتحاق في هذه البرامج.
وتستمر وظيفتهم (١٠ شهور) على مدار العام.

ويشرف المدير على هؤلاء المساعدين، ويعمل على تقويمهم بنفسه مرة كل فصل دراسي حيث يعكس هذا التقويم مدى تحقيق الأهداف الموضوعية بناء على مقدار الجهد المبذول، ومدى فاعلية، وكفاءة النتائج، وتحفظ نتيجة هذا التقويم في ملف يخصص لكل منهم لاستخدامه كمرجع في أى وظيفة مستقبلية، ويعملون لمدة (٢٠ ساعة) أسبوعياً، ويطلق عليهم "الطلاب العاملون في مواقع دراسة العمل" (Work study students) حيث يتواجدون دائماً في ميدان العمل، ويتعاملون مع مستفيديه من طلاب، وأعضاء هيئة التدريس، ويدرسون طبيعة العمل، وما يحتاج إليه، حتى يتم العمل بكفاءة ودقة .

ويبدل وجود المشرف التربوي في هذا المركز ضمن العاملين به على حرص المركز على مساندة عملية التعليم، والتعلم . كذلك يدل استعانة المركز بهؤلاء الطلاب على الحرص

(١) حشمت قاسم: المكتبة، والبحث ، مرجع سابق ،ص ص ٢١٨ - ٢١٩ .

على تشجيع الطلبة على مواصلة دراستهم العليا في نفس المكان بجانب توفير وظائف يستطيعون منها توفير مقدار مالي معين يستعينون به في تكملة دراستهم لمن يرغب في ذلك ، وكذلك يتيسر العمل حيث يتسم هؤلاء المساعدون بالنشاط والحماس والقدرة على التعامل مع الطلبة من المستفيدين بطريقة ودية نظرا للتقارب في العمر .

خامسا : مكونات المركز :

يتكون المركز من أربع وحدات تبدو منفصلة، ولكنها متعاونة فيما بينها لخدمة المستفيدين من المركز، وكذلك لتحقيق أهدافه وهي :

١- معمل الوسائل التعليمية :

يعد معمل الوسائل من أنشط الوحدات في المركز، ويقدم العديد من الخدمات ومنها :

أ- توفير مجموعة كبيرة، ومتنوعة من المعدات السمعية البصرية وهي :

- أجهزة العرض الرأسية

- أجهزة عمل الشفافيات

- جهاز تشغيل أقراص الليزر

- طابعة ملصقات ، طابعات لعمل نسخ ملونة، وإمكانات عالية

- جهاز تشغيل أشرطة الفيديو .

- أجهزة تليفزيون .

- أجهزة عرض أفلام ١٦ مم .

- سبورات تعليمية .

- آلات تغليف، وتجليد .

- أجهزة عرض الشرائح .

- أجهزة عرض الصور المعتمة .

- أجهزة تسجيل الشرائح .

- أجهزة تشغيل التسجيلات الصوتية .

- شاشات واقية .

- آلات طباعة الحروف .

- أجهزة عرض الفليما (Filmstrips) ، أو شرائح الأفلام "، والفليما عبارة عن

مجموعة من اللقطات، أو الإطارات Frames متصلة، وقد ترقم هذه الإطارات، أو لا ترقم،

وهي تعرض من خلال جهاز عرض قد يكون يدويا، أو أوتوماتيكيا" (١) .

- وحدة الوسائل التعليمية المتعددة : وتعرف على أنها مجموعة المواد التي تساعد في عملية التعليم والتعلم وتتكون من أكثر من نوع واحد من الوسائل التعليمية، وتتركز كلها حول موضوع تعليمي معين، ويمكن أن تتكون من أى مجموعة من الوسائل التالية: أفلام ثابتة ، شرائح فيلمية، تسجيلات صوتية، صور ثابتة ، مطبوعات ، شفافيات جهاز الإسقاط العلوي ، أفلام سينمائية ، شرائح ، رسوم بيانية، مسابقات تعليمية ، نماذج تعليمية، شرائح فيديو، حاسب آلي وغيرها من الوسائل ، وبعضها يكون مصمم للاستخدام بواسطة المعلم، والبعض الآخر بواسطة الطلاب سواء في مجموعات، أو على المستوى الفردي (٢) .

ويقتنى المعلم بعض المعدات الأخرى المتنوعة مثل : جهاز لصق الصور والرسومات، جهاز طبع حراري ، جهاز تدعيم الصور على الورق المقوى، وقاطعت أوراق من مختلف الأحجام وغيرها من الأدوات .

ب- إنتاج المواد التعليمية التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، وتعتبر هذه الخدمة من أهم الخدمات التي يقدمها المعلم ويركز عليها.

ج- إغارة الوسائل السمعية، والبصرية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، والعاملين بالجامعة. وتعد إجراءات أمنية للحفاظ على الأجهزة التي تستخدم في الفصول المسائية فتحفظ في مكتب عضو هيئة التدريس المستعير لها ليلا، وترد صباحا إلى المعلم.

تعد هذه الإجراءات الأمنية لضمان الحفاظ على الأجهزة من الكسر، أو التلف، أو السرقة، نظرا لغلو ثمنها، ومن الأجهزة التي يسهل سرقتها الحاسبات الآلية، وأجهزة عرض شرائح الفيديو كاسيت، وأجهزة تشغيل شرائح الكاسيت السمعية .

وبعض هذه الأجهزة لا تعار إلا في أضيق الحدود مثل: وحدة الوسائل التعليمية المتعددة، نظرا لارتفاع ثمنها، وتعار فقط لأعضاء هيئة تدريس كلية التربية، وللطلاب بعد موافقة المعلم المسئول عن هؤلاء الطلبة.

ويتولى المعلم تسليم الأجهزة لأعضاء هيئة التدريس في مدرسة التربية فقط، وبخلاف ذلك يتحتم على مستعيرها تسليمها من المعلم وردها إليه بأنفسهم ، وتتم عملية

(١) شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى : المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في

المكتبات ومراكز المعلومات ، الرياض ، دار المريخ للنشر، ١٩٨٦ ، ص ٢٥ .

(٢) زاهر أحمد : تكنولوجيا التعليم تصميم وإنتاج المواد التعليمية . الجزء الثاني ، القاهرة ، المكتبة

الأكاديمية ، ١٩٩٧ ، ص ٤٦٣ .

الإعارة بواسطة بطاقة مصممة خصيصا تشتمل على البيانات التالية :

أسم المستعير- الجهاز المطلوب- تاريخ الإعارة - الوقت المحدد للتسليم - مكان تسليمها- توقيع المسئول عن الإعارة - موعد ردها إلى المعمل.

د- توفير أجهزة العروض الرأسية في معظم القاعات الدراسية، والحفاظ عليها وصيانتها، ومتابعتها.

ه- حجز المواد السمعية البصرية : ويتم هذا الحجز للأجهزة قبل الموعد المحدد لاستخدامها بوقت مناسب مع بيان الغرض من استخدامها في شكل تقرير موجز عن طريق بطاقة مخصصة لهذا الغرض أيضا.

ويتم عمل بطاقة حجز لكل قطعة من الأجهزة السمعية البصرية، يستفاد من تلك البطاقات في عمل الإحصائيات الخاصة بمرات الإعارة لذلك تتسم بالدقة في كتابتها.

و- يوفر خدمات نسخ المواد المطبوعة، وغير المطبوعة بالإضافة إلى بعض الخدمات الأخرى كالتجليد، وقد أعدت بطاقة مصممة خصيصا لهذا الغرض تشتمل على بعض البيانات الأساسية مثل :

أسم المستفيد - تاريخ تسليم المواد للتجليد - رقم حساب الإدارة التابع لها المستفيد - اسم المسئول عن استلام مواد التجليد.

ويقدم المعمل خدماته في مقابل تكلفة مالية بسيطة يخلف مقدارها من أعضاء هيئة التدريس، والعاملين إلى الطلاب .

يمكن من خلال هذه التكلفة البسيطة استخدامها في شراء المزيد من الأجهزة، وعمل الصيانة الدورية للأجهزة.

٢- معمل المناهج :

ويعد معمل المناهج بمثابة مكتبة تحتوي على مجموعة خاصة من المصادر المطبوعة وغير المطبوعة لتساعد في عملية التعلم، وترتبط مقتنياته بالمناهج الدراسية المختلفة بالجامعة وتنظم على الرفوف بالموضوع، وتشمل الموضوعات التالية :

الرياضيات - فنون اللغة - الإتصال - اللغة الأجنبية - العلوم - الصحة - الزراعة - الاقتصاد المنزلي - التاريخ، والدراسات الاجتماعية - الفنون الجميلة - الأدب والهجاء - إدارة التعليم - مجموعة أدب الأطفال - كتب المراجع الخاصة بأعضاء هيئة التدريس - منشورات الولاية - مجموعة المراجع - ملصقات - أدلة المناهج - الصحف والدوريات - كرات أرضية - الشرائط السمعية - الشرائط البصرية - المعينات التعليمية - أقراص الليزر

والشفافيات ، هذا بالإضافة إلى العديد من المصادر الأخرى .

ومن الخدمات التي يقدمها المعمل :

- إتاحة التعرف على مقتنيات المركز من خلال الفهرس المخزن على الحاسب الآلى :

فقد تم تخزين البيانات البليوجرافية الأساسية عن هذه المقتنيات على الحاسب الآلى حتى تتيح للمستخدمين الاطلاع على هذه المقتنيات من داخل، وخارج المركز من خلال شبكات الحاسب الآلى، ويرتبط هذا الفهرس بمكتبة الجامعة المسماة (Paul Meek library) حيث يشمل هذا الفهرس كل مقتنيات المكتبة أيضا، وتحفظ هذه المكتبة بكل المواد الخاصة بموضوع التربية .

- إعارة معظم مواد المعمل من مواد مطبوعة، وغير المطبوعة .

يتيح المعمل هذه الإعارات بواسطة بطاقة الإعارة التي يحصل عليها المستخدم في بداية الفصل الدراسي، ويتم تجديدها كل فصل، ويستثنى من ذلك أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

تعار معظم المواد لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مثل المعينات التعليمية، والكتب وبعض المواد الأخرى ومنها ما يعار لمدة يوم واحد فقط كالنماذج، وأشرطة الفيديو، وقد خصصت بعض المواد لاستخدامها في داخل المعمل فقط مثل : المفردات المخصصة لأعضاء هيئة التدريس ومجموعة المراجع. وقد حددت فئات المستعيرين هذه المواد بأعضاء هيئة التدريس، وطلاب الجامعة، وكلية التربية فقط.

وبذلك تظهر الأولوية في خدمة هذه الفئات، ويعنى حرمان باقى المستخدمين من خارج الجامعة من الاستعارة حرص المعمل على التركيز على تدعيم عمليتي التعليم، والتعلم في الجامعة عامة، وكلية التربية خاصة فقط.

ولا تحدد عدد المفردات المتاحة إعارتها في المرة الواحدة لمعظم المواد، بل تترك حسب احتياجات المستخدمين، ويسمح لطلاب الجامعة، وطلاب كلية التربية استعارة الكتب الدراسية لمدة فصل دراسي كامل، وقد حددت الإعارة من المعينات التعليمية بعنوانين فقط

ثانيا : الجهة التي أرسلت النموذج التي استعانت به الدراسة :

انظر ملحق (١)، University of Tennessee at Martin :school of Education Learning Resource Center

في المرة الواحدة.

وتفرض المكتبة غرامات مالية في حالة تأخير رد الكتب، أو المواد عن موعدها على أساس يومي، ويستثنى من ذلك العطلات الأسبوعية، وكذلك تفرض هذه الغرامات في حالة الفقد، أو التلف وهي شاملة لتكاليف الإحلال، وتكاليف إعداد هذه المواد. وقد لا تتاح للمكتبة في حالة الفقد، أو التلف، الإحلال بنفس المراجع نظرا لأن بعضها قد نفذت طبعاته من الأسواق، أو لم يعد يطبع، أو نظرا لقيمته العلمية، والأدبية الكبيرة، ولكن تتاح لها من خلال هذه الغرامات شراء نسخ جديدة، وحديثة من بعض الموضوعات المرتبطة بنفس موضوعات المواد الفاقدة، أو التالفة كنوع من التعويض.

(٣) مركز مصادر معلمي ناسا الإقليمي :

(NASA Regional Teacher Resource Center)

تسهم "ناسا" في تدعيم عملية التعلم من خلال الشبكة التي أقامتها لمراكز مصادر المعلمين في كل أنحاء الولايات المتحدة الأمريكية حيث تتكون هذه الشبكة من مراكز مصادر المعلمين، ومراكز المصادر الإقليمية، وتسمح ناسا من خلالها للمعلمين في مشاركة اكتشافاتها التي تحققتها في المجالات الرائدة فيها كالعلوم، والهندسة، والتكنولوجيات على مدى (٧٥ عاما) من البحث المتواصل ، بالإضافة إلى تدريب المعلمين، وأعضاء هيئة التدريس في هذه المجالات (١) .

ويعد مركز مصادر معلمي ناسا الإقليمي في هذا المركز جزءا من هذه الشبكة، وهو عبارة عن مكتبة للمصادر، ومكتب للاستعلام، والذي يسمح للمعلمين بتدعيم مناهجهم بالمعلومات التي توفرها برامج ناسا، واكتشافاتها، والتكنولوجيا المتاحة لها ، وتعتبر المواد التعليمية التي توفرها ناسا ذات قيمة عالية باعتبارها مكملة للمناهج الدراسية في كل الموضوعات .

والموضوعات الدراسية التي تغطيها هذه المواد تشمل علوم الحياة ، الفيزياء ، الأرض، الطاقة ، الرياضيات و الهندسة ، الطيران، المعلومات المرتبطة بالفضاء. وتتيح ناسا للمعلمين في المجالات الأخرى غير الرياضيات، والعلوم الاستفادة من مجموعة

(٢) بالنسبة للجامعات : أولا : الجهات التي لم تتلق منها الدراسة أي رد:

Alabama state university – Anderson university – Aorora University – Arkansas Tech – University – Auburn University

(١) هذه المعلومات مأخوذة من شبكة الأنترنت.

من المصادر الأخرى كمجموعة التاريخ.

من المصادر التي تفتتها ناسا وتتيح استخدامها : المصقات ، الكتيبات ، الشرائح ،
أشرطة الفيديو ، النشرات، كتب المراجع ، مواد الحاسب الآلى المختلفة كالأقراص المدمجة
والديسكات . كما أنها تتيح العديد من المنافذ لشبكة الإنترنت.

تقدم ناسا خدماتها للعاملين، والطلاب في الجامعة، كذلك حتى توفر لهم فرص التعلم
من خلال مصادرها التعليمية ، برامجها وأبحاثها مع إمكانية نسخ معظم المواد التي تفتتها.

٤) معمل الحاسب الآلى :

لقد أنشئ هذا المعمل نتيجة جهود تعاونية بين كلية التربية، ومركز الحاسب الآلى
الخاص بالجامعة ويقدم العديد من الخدمات لأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والعاملين
بالجامعة ومنها: ذ

- توفير مجموعة كبيرة من الحاسبات الآلية بالإضافة إلى إتاحة العديد من المنافذ
المتصلة بها لشبكة الأنترنت.

- توفير العديد من الطابعات، وأجهزة إدخال الصور الملونة ، ومواد الحاسب الآلى
كالديسكات، والأقراص المدمجة .

- إتاحة الفرصة لفصل دراسي كامل من استخدام الحاسبات الآلية بنظام الحجز الذي يجرى
بفترة سابقة عن موعد الاستخدام.

ويتيح استرجاع المعلومات إلكترونياً من خلال الحاسبات الآلية ضمان السرعة في
الوصول إلى المعلومات، والشمول في البحث، والحدثة، وكذلك تخطى الحواجز المكانية،
والزمانية في الحصول على المعلومات .

النموذج الثالث : مركز التعلم/المكتبة بجامعة Wisconsin – Parkside

بالولايات المتحدة الأمريكية :

تتناول الدراسة نموذج مركز التعلم / المكتبة ^(١) الخاص بجامعة Wisconsin

parkside بالولايات المتحدة الأمريكية من خلال مجموعة من العناصر هي:

* Azusa Pacific university – Barry university – Bartlesville – Wesleyan college – Boston University –
Bricham young

(١) حصلت الدراسة على هذا النموذج من شبكة الانترنت

أولاً : معلومات عامة عن المركز :

يقع مركز التعلم / المكتبة في جامعة Wisconsin في منطقة Parkside في الجزء الجنوبي الشرقي من ولاية Wisconsin بالولايات المتحدة الأمريكية . وتعتبر هذه الجامعة جزءاً من شبكة الجامعات المنتشرة في كل أنحاء الولاية.

ويخدم المركز الكليات التابعة للجامعة وهي كلية العلوم، والفنون، وكلية إدارة الأعمال والتكنولوجيا ويدعم المركز المناهج الدراسية التي تقدمها الجامعة حيث تنتوع هذه المناهج في موضوعاتها من : التاريخ، والجغرافيا - الدراسات البيئية - الاقتصاد - الهندسة وعلوم الحاسب الآلي - الاتصالات - إدارة الأعمال - الكيمياء - العلوم السياسية - علم الإحياء - الفنون - اللغة الإنجليزية - علم الأرض - الإنسانيات - الدراسات الدولية - الرياضيات - اللغات الحديثة - الموسيقى - التمريض - الفلسفة - الفيزياء - علم الاجتماع - علم دراسة الإنسان - الدراسات الخاصة بالمرأة وعلم دراسة الأجناس .

يقتنى المركز مجموعة كبيرة ومتنوعة من المصادر التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة لتدعيم هذه المناهج تزيد عن (٣٨٥,٥٠٠) مجلداً ، (١١,٦٠٠) عنواناً من المواد السمعية البصرية، (٢٧٠) عنواناً من مواد الحاسب الآلي من ديسكات وأقراص ، (٨٨٠,٠٠٠) قطعة من المصغرات الفيلمية ، (٤,٧٢٠) خريطة، وتشارك، وتحفظ بما يقرب من (١,٦٨٠) دورية بالإضافة إلى مجموعة خاصة من الكتب النادرة، والدوريات، والطبعات الأولى من بعض الأعمال ومجموعة أدبية لكتاب محليين مشهورين، ومجموعة من المسرحيات البريطانية، والأمريكية من القرن الثامن عشر والقرن التاسع عشر والنسخ الأصلية والمراسلات الخاصة ببعض المؤلفين المشهورين . كذلك تتيح الإتصال بما يقرب من (٦٠) مرصداً بيانات من خلال شبكة الحاسبات الآلية الخاصة بالجامعة .

يتكون مركز التعلم / المكتبة من ثلاث طوابق تتوزع فيها المواد، والخدمات التي يقدمها المركز وهي :

الطابق الأول : يشتمل على :

الخرائط - المواد السمعية البصرية - الصحف الجارية وفي شكل ميكروفيلم - الأقراص المدمجة - مواد الحاسب الآلي - الكشافات، والمستخلصات - مجموعة المراجع ومجموعة المصغرات الفيلمية، وبعض المجموعات الخاصة.

ويشتمل على الخدمات الآتية :

مكتب الإدارة - الدليل - الأجهزة السمعية البصرية - أجهزة قراءة المصغرات الفيلمية -
مكتبة المراجع - المكتبة - مكتب المراجعة والفحص - آلات النسخ - الآلات الكاتبة - قاعة
تدريب أعضاء هيئة التدريس، والعاملين - مكتب خدمات الحاسب الآلى - حجرات الحاسب
الآلى - أرشيفات الجامعة، ومركز بحوث منطقة الجامعة.

الطابق الثانى : ويشتمل على :

المواد والمصادر وفقا لترتيبها حسب خطة تصنيف الكونجرس التي تقسم المعرفة
الإنسانية إلى عشرين قسما ومنها :

(A) الأعمال العامة والمرجعية

(B) الدين والفلسفة

(C) العلوم المساعدة للتاريخ (مثل الآثار - الحضارات وتاريخها - حياه الشعوب -
الإنسان وغيرها)

(D) التاريخ بوجه عام، وتاريخ العالم القديم، وجغرافيته ماعدا تاريخ الأمريكتين .

(F) تاريخ الأمريكتين

(G) الجغرافيا

(H) العلوم الاجتماعية بوجه عام

(J) العلوم السياسية

(K) القانون

(L) التربية

أما الخدمات التي تقدم هي :

القاعات الدراسية الخاصة بالمكتبة (Library Classrooms)

قاعة القراءة المنفردة.

الطابق الثالث : ويشتمل على المواد التالية وهي مكملة لمواد الطابق السابق :

(M) الموسيقى .

(N) الفنون الجميلة

(P) اللغة والأدب

(Q) العلوم

(R) الطب

(S) الزراعة

(T) الهندسة والتكنولوجيا

(U) العلوم العسكرية

(Y) العلوم البحرية

(Z) دراسات المكتبة والبيبلوجرافيا

أما الخدمات التي تتاح هي :

قاعات دراسية خاصة بالمكتبة - قاعات دراسية

تدل ضخامة عدد المقتنيات على حرص المركز على تزويد مستفيديه بالمصادر التعليمية المتنوعة التي تدعم المناهج الدراسية، وتسهم في تطوير العملية التعليمية من منطلق تقديم خدمات مكتبية متطورة.

تختلف مواعيد العمل في المركز في أثناء الدراسة عنه في فترات الأجازات

والصيف كالآتي:

مواعيد العمل في أثناء الدراسة :

السبت : ٩ص - ٦م

الأحد : فترة الظهيرة - ١٠,٣٠ م

الإثنين - الخميس : ٧,٤٥ص - ١١,٣٠ م

الجمعة : ٧,٤٥ص - ٦ م

مواعيد العمل في الأجازات :

السبت والأحد : مغلق

الإثنين - الجمعة : ٨ص - ٤,٣٠ م

مواعيد العمل الصيفية :

السبت : ١٠ص - ٦م

الأحد : مغلق

الإثنين - الخميس : ٧,٤٥ص - ٩,٣٠ م

الجمعة : ٧,٤٥ص - ٤,٣٠ م

ويتيح هذا التنوع في مواعيد العمل مراعاة الظروف الدراسية للمستفيدين لمن يدرس منهم لبعض الوقت، أو لفترات طويلة أن يحصل على الخدمة المكتبية المطلوبة سواء في أثناء الدراسة، أو الإجازات ويتيح الفرصة لتدعيم مناهجهم الدراسية ويساعد على زيادة فرص تعلمهم الذاتي، والمستمر .

ثانيا : هدف المركز :

يهدف المركز إلى مساندة المناهج الدراسية الحالية والمستقبلية وتدعيم عمليات البحث في المجالات المختلفة، وتوفير المعلومات التي تقابل احتياجات المستفيدين عن طريق اختيار واقتناء وتنظيم، وحفظ ، وتداول مجموعة متنوعة من المصادر التعليمية سواء كانت مطبوعة، أو غير مطبوعة، أو إلكترونية وتوفير الأجهزة لتشغيلها، ثم تقويم المجموعة من أجل تقديم خدمات متميزة، وفعالة، ومتطورة.

ثالثا : الخدمات التي يقدمها المركز :

- يقدم المركز خدماته لأعضاء هيئة التدريس، وطلاب الجامعة والعاملين بها وتمثل في:
- إعاره مجموعة متميزة، وحديثة من المصادر التعليمية المطبوعة، وغير المطبوعة.
 - إتاحة الوصول إلى المواد المختلفة من خارج الجامعة عن طريق خدمة "الإعارة بين المكتبات " .
 - نظام حجز المواد المعارة.
 - إتاحة الوصول إلى كثير من مصادر المعلومات الإلكترونية من خلال مرصد البيانات الإلكترونية، وشبكات الانترنت.
 - توفير مجموعة من المصادر التاريخية الهامة في أرشيفات الجامعة ومركز بحوث منطقة الجامعة.
 - توفير الحاسبات الآلية واستخدامها في الأغراض المختلفة.
 - إعلام أعضاء هيئة التدريس بالجديد في مجالات اهتماماتهم بصفة مستمرة عن طريق تقديم " خدمة الإحاطة الجارية " .
 - خدمات نسخ معظم المواد المطبوعة، وغير المطبوعة.
 - توفير مجموعة متميزة من مصادر المعلومات من خلال "المشاركة في المصدر" مع

مكتبات أخرى محلية.

"ويستخدم اصطلاح "المشاركة في المصدر" بدلا من الاصطلاح القديم "التعاون بين المكتبات" لأن المشاركة تعبر تعبيراً دقيقاً عن كثير من الأنشطة التي تتم بين المكتبات في سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات للمستخدمين، وذلك عن طريق الاستفادة من المجموعات المتوافرة لدى كل مكتبة داخلية في اتفاق المشاركة لخدمة المستخدمين في كل مكتبة على حدة". وتنظم هذه المشاركة في إطار تنظيم شبكي للمكتبات^(١).

ويتضمن هذه المشاركة استعارة المواد السمعية البصرية، والمواد الأرشيفية، والمخطوطات والمواد المطبوعة حتى يتاح الاطلاع عليها في قاعات الدراسة المنفردة بالمركز. - تقديم العديد من الخدمات الإرشادية ومنها خدمة "الرد على الاستفسارات" ويقدم هذه الخدمة أخصائي المراجع بهدف مساعدة المستخدمين في التعرف على الكتب، أو المعلومات في موضوع معين، أو سبل الاستفادة من المكتبة، أو إحدى الخدمات التي تقدمها.

وكذلك خدمة "تدريب المستخدمين" ويقصد منها إكساب المستخدمين المهارات الأساسية اللازمة للتعامل مع المكتبة، وما تقدمه من خدمات^(٢).

- البحث عن مقتنيات المركز من خلال فهرسة المكتبة المخزن على الحاسب الآلي.

رابعاً : العاملون بالمركز :

يدير المركز مجموعة من المتخصصين في الأقسام المختلفة، وتدرج وظائفهم

كالآتي :

- مدير المركز .
- مساعد المدير للخدمات الفنية .
- مساعد المدير لخدمات الوسائل التعليمية .
- سكرتير .
- مكتبي إعارة .
- مكتبي إعارة بين المكتبات .

(١) حسن محمد عبد الشافي : المكتبة المدرسية الشاملة مركز مصادر التعلم ، مرجع سابق ، ص ص ٢٥٣ - ٢٥٤ .

(٢) حشمت قاسم : المكتبة والبحث ، مرجع سابق ، ص ٢٠٤ ، ص ٢٠٦ .

- أخصائي معلومات .
- مكتبي الدوريات، والمواد المسلسلة .
- مكتبي تزويد .
- مكتبي مختص الأرشيات .
- مكتبي مختص بتوظيف الطلاب
- أخصائي مراجع
- فنى الوسائل

هذا بالإضافة إلى مجموعة أخرى من المتخصصين يعملون في الفترات الصباحية، والمسائية في المركز، والمساعدين، والفنيين في الأقسام المختلفة.

خامسا : مكونات المركز :

تعرض الدراسة لمجموعة من أقسام المركز الواردة بالنموذج وهي :

١- المكتبة وتتكون من :

أ- قسم التزويد

ب- قسم الإعارة

ج - قسم خدمات الوسائل التعليمية

٢-أرشيات الجامعة ومركز بحوث منطقة الجامعة.

وفيما يلي عرض لهذه الأقسام :

١- المكتبة :

أ- قسم التزويد :

يتم التزويد في هذا القسم بالمصادر التعليمية الجديدة نتيجة التعاون بين المكتبي المختص بعملية التزويد، وأعضاء هيئة التدريس، ويخصص لكل إدارة في الجامعة مكتبي يمثل دور الوسيط بين هذه الإدارات والقسم في عمليات التزويد . وبذلك يتم التزويد بالمصادر المتخصصة في كل قسم وفق احتياجات أعضاء هيئة التدريس التي تعكس احتياجات الطلاب والمناهج الدراسية المختلفة.

وتحدد سياسة واضحة لتنمية المكتبات تشتمل على بعض الأولويات، والمعايير

في عملية التزويد ومن هذه الأولويات :

- أن تكون هذه المواد ضرورية في تدعيم المناهج الدراسية، وتمثل جزءاً أساسياً من مجموعة المكتبة.
- أن تدعم عملية البحث، وتثري عملية التعليم، والتعلم .
- أن تعمل على موازنة المجموعة الحالية، وتثريها.
- أما المعايير الخاصة بعملية التوريد هي :
- دقة المعلومات في هذه المواد.
- الجدية في العمل.
- المواد ذات القيمة الأدبية، أو الاجتماعية الباقية.
- مدى جودة الإخراج الفني للعمل (حسن الخط ، وسهولة القراءة - المتانة - مزود برسوم توضيحية وهكذا)
- مدى حقل المؤلف في المجال، وشهرة الناشر، أو حسن سمعة منتجه.
- مناسبة السعر
- أن يكون العمل متضمناً في فهارس، وقوائم معيارية.
- أن تحظى المواد بالتركيز في أكثر من مرجع من مراجع عرض الكتب، ونقدها .
- تجاهل الكتب الدراسية، والمواد المتخصصة بدرجة كبيرة في مجال معين، أو التي يمكن الحصول عليها من خلال الإعارة بين المكتبات.
- وفيما يلي عرض لعملية توريد المكتبة بالمصادر المختلفة كالاتي :
- ١- الكتب :

يفضل في الكتب أن تكون مناسبة السعر - قيمة أدبية واجتماعية طويلة الأجل - أن يكون الغلاف من الورق المقوى، أو ذو تجليد صلب - وتبذل المكتبة جهداً في شراء الكتب القيمة التي نفذت طبعاتها من الأسواق، أو لم تعد تطبع

٢- الدوريات والصحف :

بالنسبة للدوريات في شكلها المطبوع:

- أن تدعم الاهتمامات الحالية لأعضاء هيئة التدريس - دعم المناهج، وكيفية تطويرها
- تثري المجموعة المكتبية بصفة عامة - إمكانية الحصول عليها بطرق متعددة - مناسبة السعر.

ويتم الاشتراك في دورية جديدة مرة واحدة كل عام وذلك بناء على رغبات

المستفيدين، وتزكيتهم لهذه الدورية.

بالنسبة للدوريات المحفوظة على مصغرات فيلمية:

مناسبة السعر - إمكانية وضعها على الرفوف - سهولة الحفظ - تزويد المحتوى بالصورة الملونة أو الإيضاحات - سهولة العرض.
بالنسبة للصحف:

تقتنى الصحف التي تغطي الأخبار المحلية والإقليمية والوطنية أما إقتناء الصحف الأجنبية فيكون على أساس قدرتها في دعم المناهج، وتلبية احتياجات الطلبة .
٣- المواد السمعية البصرية :

تقتنى المكتبة المواد في شكل المصغرات التي تتوفر أجهزة استخدامها سواء في المركز، أو في أماكن أخرى من الحرم الجامعي.
٤- الخرائط :

وتقتنى الخرائط المرتبطة بولاية Wisconsin، والولايات المجاورة، وخرائط أكبر مدن الولايات المتحدة، وخرائط للعالم ويجب أن تتسم بدقة العمل، وجودة الشكل، ومناسبة السعر.

٥- الرسائل الجامعية والمقالات :

وتقتنيها في شكل مصغرات فيلمية فقط .

وتقتنى المكتبة بالإضافة إلى المجموعة السابقة مواد أخرى كالوثائق الحكومية ويتم اختيارها بصورة فردية، ومجموعة من المراجع كالفواميس، والأدلة، والموسوعات التي تثرى المجموعة الحالية وتعمل على توازنها، ومجموعة خاصة تشمل أعمال مؤلفين محليين، أو ذى روابط محلية بالمكان الذي تقع به الجامعة . وتقتنى كذلك مجموعة من الأدب الخيالي والواقعي للأطفال، والراشدين في شكل مطبوع.

وفي بعض الأحيان تزود المكتبة بنسخ مضاعفة من مواد معينة يكثر عليها الطلب وتتيح توفير نسخة منه ليتم إعارتها " بنظام الحجز" . لذلك تظهر ضرورة التعاون بين المكتبات المحلية في تقليص الازدواج، وشراء نسخ عديدة لمواد قد تكون مرتفعة الثمن، وإتاحة الفرصة لشراء مواد أخرى جديدة.

تعمل المكتبة دائماً على تقييم مجموعاتها من أجل الحفاظ على مستوى جودة المواد

المقتناة ويأخذ هذا التقييم شكل التتبية، والاستبعاد للمواد القديمة، وغير المستخدمة، والتالفة وذلك بغرض إحلال نسخة أخرى بديلة حديثة، أو توفير أماكن لحفظ مواد أخرى جديدة ويتم هذا الاستبعاد بالتعاون بين أعضاء هيئة التدريس، ومكتبي التزويد ويطلق عليهم "لجنة تطوير المقتنيات".

ويضمن هذا التعاون أن الاستبعاد يشمل المواد غير الصالحة فقط، والتي لم تعد تلبى احتياجات المناهج، والمستفيدين من المكتبة وخاصة الطلاب ونجد في بعض الأحيان في مكتباتنا الجامعية وفي ظل غياب هذا التعاون تستبعد مواد ذات قيمة علمية، وأدبية عالية ويكون الحكم عليها بالاستبعاد مرتبط بالشكل الخارجي فقط مثل تلف الأغلفة، أو قدم شكل المادة الخارجي، أو تهالك بعض صفحاتها نتيجة الاستخدام المتكرر وفي هذه الحالة يفضل ترميمها، أو نسخها وتوفير هذه النسخ للاستخدام بدلاً من استبعادها بشكل دائم. وتتراوح دوافع التقييم ما بين مجرد الفضول وحب الاستطلاع من جهة، والحاجة للدفاع عن السياسية التي تتبعها المكتبة في توجيه المخصصات اللازمة لتكوين المقتنيات من جهة أخرى.

ويعرف التقييم بأنه " الحكم على قيمة متغير معين على أساس المقارنة المباشرة، أو غير المباشرة بقيمة معينة معروفة"^(١).

(ب) قسم الإعارة :

يتيح قسم الإعارة العديد من الخدمات للمستفيدين من المكتبة من أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والعاملين بالجامعة عن طريق بطاقة الاستعارة الخاصة بالمكتبة، وكذلك للمستفيدين من خارج الجامعة أفراد، ومنظمات عن طريق بطاقة الاستعارة الخاصة التي يوفرها مكتب الإعارة (Check out Desk) ومن هذه الخدمات :

١- إعارة المصادر التعليمية المختلفة.

أ- بالنسبة للطلاب :

يتيح لهم استعارة معظم المواد المطبوعة، والمواد السمعية البصرية، وعدد محدود من أجهزة تشغيلها. أما المواد غير المتاح إعارتها تشمل كتب المراجع كالتقواميس، والأطلس والموسوعات، وكذلك الدوريات، والصحف، ومجموعة خاصة من الكتب، ومواد الحاسب الآلى من أقراص، ديسكات وأيضا الأفلام المرئية.

وتعار معظم تلك المواد لمدة (٢٨) يوماً قابلة للتجديد لفترات أخرى قد تصل إلى

(١) حشمت قاسم : مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات، مرجع سابق ، ص ٣٥١ - ٣٥٢ .

ثلاث مرات ما لم يكن هذا العنوان قد حجز من مستفيدين آخرين في أثناء إعارته ويتم تجديد الاستعارات في المكتبة نفسها عن طريق مستعيرها، أو عن طريق الهاتف.

ويتيح تجديد الاستعارات بهذه الطريقة التسهيل على الطلاب، وعدم تعطيلهم عن دراستهم، وإعائهم عناء الانتقال إلى المركز، والمكتبة لما في ذلك من هدر في الوقت، والجهد، والمال .

أما المواد المستحقة ردها إلى المكتبة فيتم الإشارة إليها في فهرس المكتبة الآلى .
وتفيد هذه الإشارات في تنبيه الطالب المستعير للمادة بموعد ردها مما يعفيه من الغرامة التي تفرض على تأخير رد هذه المواد، وكذلك إعلام آخرين بموعد رد المواد التي يحتاجونها فيمكنهم استعارتها بمجرد وصولها إلى المكتبة، وكذلك الاطلاع على هذه المعلومات من داخل المركز، أو خارجه عن طريق شبكات الحاسب الآلى للتيسير على الطلاب أيضا.

ب- بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس :

يتاح لهم استعارة الكتب لمدة فصل دراسي، والدوريات لمدة ثلاثة أيام، والمواد السمعية البصرية مثل أشرطة الكاسيت السمعية، والأطعم التعليمية، والشرائح المصاحبة بالصوت لمدة أربع أسابيع أما الأفلام، وأشرطة الفيديو فتعار لمدة يوم واحد ومواد الحاسب الآلى تعار لمدة أربعة ساعات فقط.

وتجدد فترات الإعارة حتى ثلاث مرات ولكن يحظر عضو هيئة التدريس المستعير للمادة بردها للمكتبة إذا حجزت من قبل عضو آخر بعد فترة إعارتها الأولى له.

٢- تتيح خدمة حجز المواد :

يحدد أعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي المواد التي تعار بنظام " حجز المواد " في التخصصات المختلفة حيث تحفظ تلك المواد في مكان خاص في مكتب الإعارة .
ويتيح هذا التحديد إعطاء الطلاب فرصا متساوية في الاطلاع على هذه المواد الهامة، وعدم تطبيق هذا النظام إلى الآن في مكتباتنا الجامعية يدل على مظهر آخر من مظاهر فقدان التعاون، والتواصل بين أعضاء هيئة التدريس، والمكتبة.

والمواد في هذه المجموعة منها ما يعار لمدة يوم، أو ثلاثة أيام، أو أسبوع أو ساعتين فقط وترد إلى مكتب الإعارة في الميعاد المحدد لها وتفرض غرامات مالية على المواد التي ترد عن طريق مساقط الكتب (Book Drops) المنتشرة في أنحاء الجامعة،

والمخصصة لرد الكتب المعارة.

٣- خدمة الإعارة بين المكتبات :

وتتم هذه الخدمة بين مكتبات جامعات Wisconsin المتعاونة مع بعضها في شكل شبكة تعاونية كوسيلة لدعم عمليتي التعلم والبحث.

ويحدد أعضاء هيئة التدريس، والطلاب المواد المطلوب استعارتها عن طريق هذه الخدمة من خلال فهرس المكتبة الآلي المخزن عليه مقتنيات كل مصادر المكتبات الأخرى المتعاونة.

وتنتشر قائمة بأسماء الطلاب الذين وصلت موادهم المستعارة عن طريق هذه الخدمة لإخطارهم بينما يخطر أعضاء هيئة التدريس بريديا لاستلام موادهم .
٤- خدمة البحث عن عنوان معين :

إذا لم يتمكن المستفيد من العثور على عنوان معين على الرفوف يتيح له مكتب الإعارة البحث عنه سواء كان معاراً أو مفقوداً عن طريق استمارة معدة خصيصاً لهذا الغرض ثم يخطر المستفيد بنتيجة هذا البحث.

وتفرض المكتبة غرامات مالية على المواد المتأخرة ردها إلى المكتبة، والفاقدة.

بالنسبة للمواد المستحق ردها إلى المكتبة تفرض غرامات مالية على المواد التي تعار لمدة أقل من (٢٨) يوماً على أساس يومي أما المواد المعارة لعدد معين من الساعات فتفرض عليها غرامة مالية بمقدار كل ساعة تأخير.

بالنسبة للمواد المفقودة :

تفرض غرامات مالية على المواد المفقودة شاملة مصاريف الإحلال، والإعداد وتعتبر المكتبة المواد المتأخرة عن ردها بفترة ستة أشهر مفقودة، وتفرض عليها الغرامة إذا أعاد المستفيد المواد المفقودة قبل عام من دفع الغرامة يحق له استرداد مصاريف الإحلال فقط . ولم يحدد عدد المواد التي يتم إعارتها في المرة الواحدة لكل مستفيد بل تترك حسب الاحتياجات مما يتيح للطلاب الاطلاع على كم كبير من المراجع.

(ج) قسم خدمات الوسائل التعليمية :

ويقدم هذا القسم مجموعة من الخدمات ومنها :

- إنتاج المواد السمعية البصرية وقد يسمح لأعضاء هيئة التدريس، والطلاب بإنتاج

- هذه المواد لتدعيم عملية التعليم، والتعلم.
- توفر خدمة حجز الأجهزة السمعية البصرية وتوزيعها في الأماكن المخصصة لاستخدامها.
 - توفير استديوهات سمعية وبصرية لتسجيل الشرائط البصرية، والتصوير لبرامج التلفزيون وتسجيل الشرائط السمعية، وطبعها.
 - توفير خدمات ما بعد الإنتاج من مونتاج للشرائط السمعية، والبصرية، وإعداد الإرشادات الخاصة بها .
 - تصميم المصورات، وإعداد الشرائح، والشفافيات .
 - نسخ المواد المطبوعة، وغير المطبوعة .

٢) أرشيفات الجامعة ومركز بحوث منطقة الجامعة :

(University Archives and Area Research Center)

أ- أرشيفات الجامعة :

تحتوى أرشيفات الجامعة علي كل سجلات الجامعة غير الجارية، أو غير المستخدمة حالياً، وهي تشمل سجلات إدارية وقانونية، والسجلات الخاصة بالميزانية بالإضافة إلى مجموعة أخرى لها أهمية تاريخية مثل المراسلات، والتقارير، والمطبوعات الجامعية، وأدلة الجامعة، وصحف الطلاب، وملفات قصاصات الأخبار ويعتبر هذا الأرشيف متخصص في إدارة سجلات الجامعة ويهدف لدعم الإدارة، وعملية التعليم.

وتحدد لهذا الأرشيف ساعات عمل محددة تمكن كل الطلاب من الاطلاع على مقتنياتها في أوقات متفاوتة وتناسب الظروف الدراسية للمستفيدين.

ب- مركز بحوث منطقة الجامعة :

يتيح هذا المركز تقديم كم كبير من المواد التاريخية الخاصة بالمنطقة التي تقع بها الجامعة، وكذلك لولاية Wisconsin بهدف دعم عمليات البحث التاريخية.

ويقتنى هذا المركز السجلات الحكومية الخاصة بالولاية، وملفات المحكمة، ومحاضر الجلسات، وقوائم أسماء الناخبين في الانتخابات المختلفة، ومجموعة متنوعة من السجلات من القرن الثامن عشر حتى الآن، ومجموعة من المخطوطات تشمل مجموعة من الأوراق الشخصية، ووثائق مختلفة خاصة بالأفراد، والعائلات، والكنائس، والمدارس، والكليات،

- انظر ملحق (١)، ص ١١ Radford university – university of south Florida – Virginia polytechnic
انظر ملحق (١)، ص ١٢ Institute and state university

· ثالثاً : الجهات التي قامت بالرد بمعلومات مرتبطة بموضوع الدراسة بصفة عامة :

· انظر ملحق (١)، ص ١٣ Harvard university

والمنظمات والنوادي، والاتحادات، وسجلات المنظمات العمالية، ومجموعة ثرية من أوراق السياسيين المحليين سواء على مستوى المنطقة، أو الولاية، ومجموعة من الميكروفيلم تشكل المجموعة الأساسية فيها إحصائيات حصر سكان ولاية Wisconsin من عام ١٨٢٠ إلى ١٩٢٠ .

وتعتبر هذه الوثائق ذات أهمية كبرى في تتبع تاريخ منطقة معينة، وإتاحة الوثائق الخاصة بها في دعم عمليات البحث التاريخي، وكذلك دعم متخذي القرار بمعلومات صحيحة عن منطقة معينة ونحن بحاجة إلى مثل هذه المراكز في مجتمعاتنا حيث يمكن تنفيذها على مستوى كل محافظة فتعطي للطلاب، وغيرهم من المستفيدين صورة واضحة عن تاريخ المحافظة، وأهم إنجازاتها التاريخية، والتطور، أو التغير الذي طرأ على المحافظة من فترات زمنية طويلة .

من خلال استعراض المعلومات الخاصة بهذه النماذج وجدت الدراسة مايلي :

١- أن هذه المراكز على اختلاف أنواعها تنشأ لخدمة مجتمع معين وتوظف كل مصادر هذه المراكز، والعاملين بها، وأقسامها المختلفة لخدمة هذا المجتمع مع تيسير هذه الخدمات للمجتمع المحيط بها .

٢- تحرص هذه المراكز جميعها على تنويع مواعيد العمل بها حتى تتيح للمستفيدين وقتاً كافياً للحصول على الخدمة المطلوبة في أثناء العام الدراسي، أو الأجازات السنوية، والأسبوعية، وبذلك تراعى ظروف المستفيدين سواء من داخل الجامعة، أو خارجها.

٣- يتشابه الهدف العام لهذه المراكز جميعها وهو إثراء عملية التعليم، والتعلم، ومساعدة المستفيدين على التعلم الذاتي، والفردى، وكذلك تشجيع التعلم المستمر لكل فئات المجتمع المحيط .

٤- إن فئات العاملين ضمن هذه المراكز تختلف وظائفهم عن الهيكل التنظيمي المتعارف عليه في مكباتنا بالمجتمع المصري.

٥- بالرغم من أن النموذجين الأول والثاني من نفس نمط مركز مصادر التعلم إلا أن النموذج الأول عبارة عن مكتبة متطورة جداً تتعدد فيها أوعية المعلومات، وتتوسع من مواد مطبوعة، ومواد سمعية، وبصرية، وحاسبات آلية، وتقدم مجموعة متميزة من الخدمات المتطورة كالأستقبال من الأعمار الصناعية، والتعلم عن طريق فيديو المؤتمرات

(٣) في كندا : الجهات التي لم تتلق منها الدراسة اي رد :

وبذلك ينطلق من الخدمة المكتبية .

أما النموذج الثانى فهو مرتبط بالعملية التعليمية ذاتها ويعتبر مكملا لها بدليل إنشائه لكلية التربية في المقام الأول ثم إتاحة خدماته لبقية الكليات، والإدارات التابعة للجامعة، وأفراد المجتمع الخارجى بعد ذلك، ولذلك فهو ينطلق من الخدمة التعليمية، والنموذج الثالث يعتبر نوعاً من المكتبات تقدم خدماتها المكتبية العادية بالإضافة إلى عدد من الخدمات المتطورة .

٦- تتميز هذه المراكز بتوفير مجموعة من الخدمات المتطورة غير المتوافرة بمعظم مكتباتنا الجامعية مثل خدمات البحث في قواعد البيانات، أو البحث الببليوجرافى عن المصادر التي تقتنيها المراكز من خلال شبكات الحاسب الآلى، وكذلك مجموعة من الخدمات الأخرى التي تتم عن طريق هذه الشبكات، وكذلك خدمات التعلم عن طريق فيديو المؤثرات، أو استقبال البرامج المختلفة من الأقمار الصناعية .

هذا بالإضافة إلى مجموعة أخرى من الخدمات كخدمة الإعارة بين المكتبات، ونظام حجز المواد، وخدمات الاستعلام .

وتقدم المكتبة المركزية بجامعة عين شمس خدمة البحث في قاعدة بيانات ERIC وخدمة البحث الببليوجرافى لمصادر المكتبة في مقابل مالى تحدده وبذلك تختلف عن هذه المراكز التي تتيح هذه الخدمات بدون مقابل مالى.

وسوف تستفيد الدراسة من هذه الخدمات في وضع تصور لخدمات النموذج المقترح.

٧- يتميز النموذج الأخير بتقديم خدمة هامة وهى البحث في أرشيفات الجامعة ونحن بحاجة لمثل هذه الأرشيفات في جامعاتنا، أو على مستوى كل محافظة وسوف تستفيد الدراسة منه في بناء أرشيف عن محو الأمية في مصر في التصور المقترح لمركز الهيئة.

وبذلك تسترشد الدراسة بهذه النماذج في التخطيط للنموذج، أو التصور المقترح لمركز مصادر التعلم الخاص بالهيئة العامة لمحو الأمية، وتعليم الكبار، وكذلك توضيح مفهوم مركز مصادر التعلم، وأهدافه، وخدماته، والعاملين به، ومكوناته المختلفة، وذلك حتى يتضح الخلط الوارد في الأدبيات العربية عن هذه المراكز، وتداخل مسماه مع مسميات أخرى لاتدل عليه وقد أوردتها هذه الأدبيات كمرادف له.

بعد استعراض هذه النماذج والملاحظات عليها ومن قبلها التعرف على الدور التربوى لمراكز مصادر التعلم تحاول الدراسة أن تتعرف على واقع الهيئة العامة لمحو

الأمية، وتعليم الكبار حتى تتمكن من استخدام هذا الدور، وتلك النماذج والواقع في وضع التصور المقترح .

لذا سنتناول الدراسة في الفصل التالي الهيئة العامة لمحو الأمية، وتعليم الكبار من خلال التعرف على أهدافها، ومسئولياتها التي تقوم بها، وأقسامها المختلفة، ووظائفهم المتعددة، ومجالات تعاونها على المستويات المختلفة، وفرع الجيزة للهيئة.

نختتم هذا الفصل بأهم الاحتياجات التي يحتاجها مجتمع الهيئة من مركز مصادر التعلم.