

الفصل الخامس

نحو إنشاء مركز مصادر تعلم بالهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار

أولاً : التخطيط المقترح

- الإطار العام للمركز .
- أهداف المركز .
- الخدمات التي يقدمها المركز .
- العاملون به .
- مكونات المركز .
- فروع مركز مصادر التعلم الخاصة بفروع الهيئة العامة
لمحو الأمية وتعليم الكبار بالمحافظات .

ثانياً : مقترحات عامة .

الفصل الخامس

نحو إنشاء مركز لمصادر التعلم بالهيئة العامة لمحو الأمية، وتعليم

الكبار

تسعي الدراسة في هذا الفصل إلى وضع تخطيط مقترح لمركز مصادر التعلم بالهيئة العامة لمحو الأمية، وتعليم الكبار، وسوف تعرض هذا التخطيط من خلال نفس العناصر التي تناولتها في عرض النماذج المختلفة لمثل هذه المراكز في الدول المتقدمة وهذه العناصر هي : -

١- الإطار العام للمركز .

٢- أهداف المركز .

٣- الخدمات التي يقدمها .

٤- العاملون به .

٥- مكونات المركز .

أولاً : التخطيط المقترح :

١- الإطار العام للمركز :

يتبع المركز المقترح الهيئة العامة لمحو الأمية، وتعليم الكبار، ويساهم في تحقيق أهدافها المختلفة^(١)، وقد حددت الدراسة محافظة القاهرة لتكون مقراً لمركز مصادر التعلم الرئيسي على أن يقع في مبنى منفصل عن مبنى الهيئة، وبالقرب منه، وفي منطقة جسر السويس (على سبيل المثال) حيث يُعد المبنى الجديد للهيئة حتى يكون بمثابة دعم للمركز بكل إداراته المختلفة، ويسهل الاستفادة منه لكل العاملين بالهيئة، ويتبع هذا المركز الرئيسي (٢٧ مركزاً) فرعياً في المحافظات المختلفة لِيختص كل مركز منها بفرع من فروع الهيئة .

يتبع هذا المركز الإدارة العامة لمركز المعلومات، والتوثيق، ودعم اتخاذ القرار حتى يتكامل معها في أداء وظائفها على أن يحل محل إدارة التوثيق، والمكتبات حيث تعتبر أهدافها، وخدماتها جزءاً من أهداف، وخدمات مركز مصادر التعلم التي يسعى لتحقيقها .

يتكون المركز الرئيسي من مجموعة من الأقسام هي :

قسم الخدمات الفنية بشعبه المختلفة (التزويد - الفهرسة، والتصنيف - التكشيف، والاستخلاص) - قسم الإعارة - مكتبة المواد المطبوعة - مكتبة المواد

(١) يمكن الرجوع إلى ص ص ١١٣-١١٤ .

السمعية، والبصرية - مكتبة المعلمين - قسم التقنيات التعليمية بوحدهاته المختلفة - قسم التدريب - أرشيف محو الأمية، وتعليم الكبار .

بالإضافة إلى قاعات العرض، والمشاهدة، والقاعات الأخرى متعددة الأغراض كالأجتماعات، والمؤتمرات .

وتقترح الدراسة أن يتكون المركز الرئيسى من ثلاثة طوابق تُوزع فيها الأقسام الرئيسية، والخدمات على النحو التالى :

الطابق الأول : ويشتمل على :

١- المداخل الخاصة بالمركز :

تقترح الدراسة أن يكون للمركز أكثر من مدخل : أحدهما يعد مدخلاً رئيسياً ويقع فى واجهة المبنى^(١)، ومدخل آخر خلفى يعد بطريقة تتناسب المعاقين ذوى الكراسى المتحركة فيصمم بدون أى سلالم، وبشكل منحدر قليلاً ليؤدى إلى الباب مباشرة، وبذلك نتجنب صعوبات دخولهم من المدخل الرئيسى حيث تراعى معظم الدول المتقدمة احتياجات هذه الفئة، وتقدم التسهيلات المناسبة لهم .

٢- المساحة المخصصة للاطلاع على مجموعة من المراجع العامة الموضوعية على أرفف مفتوحة فى هذه المساحة^(٢) .

٣- المساحة المخصصة للاطلاع على مجموعة الدوريات، والصحف المرتبة على الأرفف .

٤- حجرة الدوريات الحديثة، والجارية .

٥- حجرة عرض الميكرو فيلم، الميكرو فيش^(٣) .

٦- حجرة نسخ .

٧- معامل الحاسب الآلى (معلمين) .

٨- مكتب أخصائى المراجع .

٩- مكتب الاستعلام^(٤) .

١٠- أماكن لعرض المواد الجديدة المقنتاة .

١١- الخزينة (لسداد تكاليف نسخ المواد المطبوعة، وغير المطبوعة فى هذا الطابق) .

(١) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ص ٣٨-٣٩ .

(٢) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٤٦ .

(٣) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٤٤ .

(٤) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٥٠ .

١٢- أجهزة الحاسب المتاحة لعمليات الاسترجاع من خلال فهرس المركز الآلى، وقواعد البيانات المخزنة، والمتاحة على الخط المباشر، وكذلك الحاسبات المتصلة بشبكة الإنترنت، والدوريات الالكترونية^(١).

١٣- مكاتب الأمن .

الطابق الثانى : ويشتمل على :

١- مكتبة المواد المطبوعة باللغة العربية .

٢- مكتبة للمواد المطبوعة باللغات الأجنبية .

٣- مكتبة المواد السمعية، والبصرية .

٤- مكتبة المعلمين .

٥- أرشيف محو الأمية، وتعليم الكبار .

٦- قاعات اطلاع (قاعتين على الأقل) ومقصورات للدراسة الفردية^(٢) .

٧- قاعات عرض، ومشاهدة (قاعتين)^(٣) .

٨- مكاتب مدير المركز، ومساعد المدير، والسكرتارية .

٩- حجرة النسخ^(٤).

١٠- الخزينة .

١١- قسم التدريب .

١٢- حاسبات آلية مخصصة لأغراض الاسترجاع من الفهرس الآلى للمركز (عدد ٢ حاسب) .

١٣- مخازن للمواد المطبوعة، والمواد غير المطبوعة .

الطابق الثالث : ويشتمل على :

١- قسم التقنيات التعليمية بوحداته المتعددة .

٢- قسم الخدمات الفنية بشعبه المختلفة، وهم شعبة التزويد - شعبة الفهرسة، والتصنيف -

شعبة التكشيف، والاستخلاص .

٣- مخزن للأجهزة التعليمية .

(١) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٤٦ .

(٢) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٥٢ - ٥٣ .

(٣) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٤٩ .

(٤) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٤٥ .

- ٤- معامل اللغات (معملين) .
 - ٥- مختبرات سمعية (مختبران على الأقل) .
 - ٦- قاعات متعددة الأغراض (للاجتماعات أو المؤتمرات، والندوات)^(١) .
 - ٧- حاسبات آلية مخصصة لأغراض الاسترجاع من فهرس المركز الآلى (عدد ٢ حاسب).
 - ٨- قاعات اطلاع (قاعتين على الأقل) .
 - ٩- قاعات عرض، ومشاهدة (قاعتين) .
 - ١٠- مقصورات للدراسة الفردية .
 - ١١- حجرة للاستقبال من الأقمار الصناعية .
 - تزود كل الطوابق بتسهيلات مثل :
 - ١- مبردات للمياه .
 - ٢- مصاعد (مصعدين فى كل طابق) للتيسير على كل المستفيدين فى الانتقال بين أقسام المركز، ووحداته المختلفة فى سهولة، ويسر، وخاصة لكبار السن، والمعاقين .
 - ٣- وسيلة اتصال خارجية كالهاتف على الأقل فى طابقين منه، وتخصص له أماكن بعيدة عن مواقع الخدمات، والأقسام لتوفير الهدوء لباقي المستفيدين فى الاطلاع، والبحث^(٢) .
 - ٤- دورات للمياه (للرجال، والنساء، والمعاقين فى كل نوع) .
- بينما تخصص مساحة للكافتيريا فى الطابق الأول من المركز فى مكان بعيد عن مواقع الخدمات به لتجنب الضوضاء الصادرة عن مثل هذه الخدمات، ويخصص البدروم الخاص بالمركز كمكان لانتظار السيارات (جراج للسيارات) ليتيح للمستفيدين زيارة المركز بوسائل انتقالهم الخاصة بسهولة، ويسر وخاصة للمعاقين منهم . على أن يرتبط هذا البدروم بمصعد يؤدي إلى الباب الخلفى للمركز ، ويمكن أن تتوفر هذه الخدمة فى مقابل مالى معين يفرض على فترات زمنية محددة .
- يجب أن تتنوع مواعيد العمل بالمركز حتى تراعى الظروف المختلفة للمستفيدين ، وخاصة فئة الدارسين من مجتمع الهيئة الذين تتنوع مواعيد عملهم بصورة كبيرة، ومن ثم تختلف مواعيد تعلمهم .

(١) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٥٤ .

(٢) حصلت الدراسة على هذه المعلومات من خلال رسم توضيحي لمركز مصادر تعلم كلية DU Page عبر

٢- أهداف المركز :

تقترح الدراسة أن تكون أهداف المركز الرئيسى لمصادر التعلم، وكذلك المراكز الفرعية التابعة له فى المحافظات كالآتى :

- ١- يهدف إلى مساعدة الهيئة العامة لمحو الأمية، وتعليم الكبار على تحقيق أهدافها .
- ٢- توفير بيئة تعلم إيجابية تتميز بالحرية، والديمقراطية حيث تراعى الفروق الفردية بين الدارسين، ويتيح لهم التعلم، وفق قدراتهم، وسرعاتهم المختلفة .
- ٣- تشجيع كل مجتمع الهيئة من قادة، ودارسين، وأفراد المجتمع الخارجى على اكتساب مهارات التعلم الذاتى المستمر .
- ٤- توفير مجموعة من المصادر المتنوعة المطبوعة، وغير المطبوعة التى تثرى عملية التعليم والتعلم .
- ٥- تقديم خدمات متميزة متطورة، وعلى درجة عالية من الكفاءة .
- ٦- دعم عمليات البحث التاريخى فى مجال محو الأمية بتوفير المواد التاريخية المختلفة كالمخطوطات، والوثائق .
- ٧- توعية معلمي محو الأمية، وتشجيعهم على استخدام المواد، والأجهزة السمعية، والبصرية فى عملية تعليم الأميين على أساس أنها جزء مكمل للعملية التعليمية، ومساعدتهم على إنتاج ما يلزمهم من هذه المواد .
- ٨- توفير إمكانيات البحث العلمى لمجتمع الهيئة، والمستفيدين من المجتمع المحيط .
- ٩- إثراء الحياة المهنية، والموضوعية لمعلمي محو الأمية، وتعليم الكبار فى مصر .
- ١٠- تقديم كافة التسهيلات اللازمة للإفادة من مقتنيات المركز المتنوعة .

٣- الخدمات التى يقدمها المركز :

تقترح الدراسة أن يقدم المركز الخدمات الآتية :

- ١- تيسير سبل الإفادة من مجموعة كبيرة من المواد التعليمية المطبوعة، وغير المطبوعة عن طريق عمليات الإعارة المختلفة داخل وخارج المركز .
- ٢- توفير العديد من الأجهزة التعليمية، وإتاحة استخدامها للمستفيدين من المركز .
- ٣- إمكانية إنتاج العديد من المواد التعليمية غير المطبوعة التى تدعم عمليات التعلم، والتعليم سواء فى داخل المركز، أو خارجه فى فصول محو الأمية .
- ٤- توفير العديد من المنافذ لمصادر المعلومات الالكترونية كالفهارس المقروءة آلياً ومراسد البيانات على الخط المباشر، أو المخزنة على الأقراص المدمجة .

- ٥- توفير خدمات الإعارة المختلفة كالإعارة بين المكتبات، وإعارة المواد قصيرة الأجل .
- ٦- تقديم خدمات الإحاطة الجارية بكل ما هو جديد بالمركز .
- ٧- تقديم خدمات تكنولوجية متطورة كالاستقبال من الأقمار الصناعية .
- ٨- توفير مواد تعليمية للمتحربين حديثاً من الأمية .
- ٩- توفير مجموعة من المواد التعليمية المطبوعة، وغير المطبوعة للمعلمين للمساعدة في تنمية مهاراتهم المهنية .
- ١٠- توفير الحاسبات الآلية، وإمكانية التدريب عليها، واستخدامها في الأغراض المختلفة .
- ١١- تدريب المستفيدين على استخدام الأجهزة التعليمية، وكيفية المحافظة عليها .
- ١٢- نسخ معظم المواد التعليمية المطبوعة، وغير المطبوعة .
- ١٣- تقديم خدمات الاستعلام، والرد على الاستفسارات من داخل، وخارج المركز .

٤- العاملون بالمركز :

يعمل في المركز مجموعة كبيرة من الكوادر البشرية المدربة، والمتخصصة في المجالات المختلفة، وتقتصر الدراسة أن يتوزعون في الأقسام المختلفة للمركز كالآتي : -

أ- العاملون في الإدارة العامة :

- ١- مدير المركز :
وهو المسئول عن كل النواحي التنظيمية، والإدارية بالمركز مثل :
- إدارة المركز وإعداد الخطط السنوية الخاصة بالعمل في المركز، ومتابعة تطبيقها .
- إعداد الميزانية السنوية، ومتابعة صرفها حسب البنود المخصصة لها .
- توجيه العاملين بكل المركز وتقويم أداءهم ^(١) .
- المشاركة في اختيار الاختصاصيين، والعاملين الذين يحتاجهم العمل بالمركز .
- تقرير، وتحديد الأولويات، والأهداف، والخدمات التربوية، والبحثية التي سيعمل المركز على تحقيقها .
- تنسيق العمل بين المركز، والمؤسسات الأخرى المتعاونة معه .
- ٢- مساعد المدير للخدمات الفنية :
وهو المسئول، أو المشرف على أقسام الخدمات الفنية بالمركز، ويتولى مجموعة من المهام منها:

(١) عبد الله الصوفي : في التجديدات التربوية، مراكز مصادر التعلم ، مرجع سابق ، ص ٦٠ .

- مساعدة المدير فى تخطيط، وتنفيذ كافة الإجراءات اللازمة لسير العمل بأقسام الخدمات الفنية.

- القيام بمسؤوليات المدير، أو النيابة عنه فيما يختص بهذا القطاع .

- تزويد المدير بتغذية راجعة، وصورة واضحة عن سير العمل، ومدى فاعليته فى هذا القطاع فى شكل تقارير دورية، أو سنوية .

- تنظيم، وتنسيق الروتين اليومي الإدارى فى هذا القطاع .

- التشجيع على بث روح التفاهم، والتعاون بين العاملين فى هذه الأقسام، أو فى المركز بصفة عامه، وتنمية الاحترام المتبادل فيما بينهم .

- المساعدة فى حل المشكلات التى تعترض سير العمل فى هذه الأقسام .

٣- مساعد المدير لخدمات المستفيدين :

وهو المسئول عن كل النواحي التى تتصل بالتفاعل المباشر مع المستفيدين كالعامل فى المكتبات المتعددة، وقسم الإعارة، ونجده يقوم بنفس الوظائف التى يقوم بها المساعد السابق فيما عدا أنها تختص بهذا القطاع من الخدمات .

٤- مساعد المدير لخدمات التقنيات التعليمية :

وهو المسئول، والمشرف أيضا على كل أقسام، ووحدات التقنيات التعليمية بالمركز، وينيب عن المدير فيها، ويقوم بنفس وظائف المديرين المساعدين السابقين فيما يختص بهذا القطاع من الخدمات .

٥- مسئول العلاقات العامة :

ويلعب هذا المسئول دورا هاما فى مثل هذه المراكز نظرا لكثرة الكوادر البشرية العامة فى القطاعات المختلفة به، ومن مهامه :

-تنظيم اللقاءات والاجتماعات والندوات التى تنظمها الهيئة فى القاعات المختلفة بالمركز والتي ينظمها المركز للعاملين به .

-تنظيم العلاقات الإنسانية بين المركز، والمؤسسات الأخرى المتعاونة معه .

-يتعاون مع المدير، والمديرين المساعدين فى حل مشاكل، وصعوبات العمل اليومية بالمركز

-تنظيم العلاقات العملية، والإنسانية بين أقسام المركز ووحداته وأعضائه وأفراد المجتمع^(١).

(١) محمد زياد حمدان : تأسيس مراكز الوسائل التعليمية فى المدارس، والمناطق التربوية ، مرجع سابق ،

٦- السكرتارية :

- وتقترح الدراسة أن يخصص عدد (٣) موظف سكرتارية لمعاونة المدير، والمديرين
المساعدين على أن يكون من ضمن مهامهم ما يلي :
- كتابة المراسلات، والمخاطبات إلى الجهات المختلفة بالعديد من الطرق، واستخدام الوسائل
التكنولوجية الحديثة في الإرسال (مثل الفاكس، والبريد الإلكتروني)، واستقبال الوارد منها.
 - تنظيم اللقاءات والمقابلات مع المدير، ومساعدته .
 - القيام بمختلف العمليات الكتابية .
 - حفظ السجلات، والملفات، وتنظيمها، وترتيبها .

ب- العاملون في قسم الخدمات الفنية :

١- العاملون في شعبة التزويد :

- يعمل في هذه الشعبة عدد من المتخصصين ليضطلعوا بمهمة تزويد المركز بالمواد
المتنوعة المطبوعة منها، وغير المطبوعة وهم :
- عدد (١) مكتبي أول .
- وهو المسئول عن كل النواحي التنظيمية، والإدارية بالشعبة .
- (٥) مكتبي تزويد بالمواد المطبوعة .
- (٥) مكتبي تزويد بالمواد غير المطبوعة .
- ويتولون المهام التالية :

- تزويد مراكز مصادر التعلم الفرعية بالمواد التعليمية المختلفة على أن تتاح لهم حرية
اختيار هذه المواد سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة طبقا لاحتياجات المستفيدين منهم
نظرا لاختلاف احتياجات هؤلاء المستفيدين وطبيعة البيئة التي يخدمها هذا الفرع حيث يتم
التركيز في بعض الأحيان على بعض الموضوعات التي تهتم المستفيدين في هذه البيئة .
- التعرف على اهتمامات المستفيدين، وذلك بالاتصال بمسؤولي الأقسام الأخرى، وخاصة
المتصلة بخدمات المستفيدين .
- العمل على وضع سياسة الاقتناء، وتحديد سبل تنفيذ هذه السياسة، والإشراف على
التنفيذ^(١).

(١) حشمت قاسم : خدمات المعلومات مقوماتها وأشكالها ، مرجع سابق ، ص ١١٩ .

أى تتلخص وظائفهم فى التخطيط، والتنظيم، والمتابعة، والمشاركة فى الاختيار بالإضافة إلى مهام البحث، أو التحقيق البيبليوجرافى، ويتميزون بأنهم أخصائيون موضوعيون فى المجالات المختلفة .

عدد (٤) مكتبى مساعد .

يتولون مجموعة من الخدمات المساعدة فى هذا القسم مثل :

- القيام بالعمليات الكتابية المختلفة .
- ترتيب السجلات، وحفظ الملفات يدويا، أو على الحاسب الآلى .
- مراجعة المواد الواردة .
- مراجعة الفواتير .
- تحويل المواد الواردة إلى قسم الفهرسة، والتصنيف، وتزيلها بأختام الملكية الخاصة بالمركز .. إلى آخر ذلك من المهام الكتابية، والحسابية ^(١).

٢- العاملون فى شعبة الفهرسة، والتصنيف :

عدد (١) مكتبى أول .

(٤) مكتبى تصنيف .

(٤) فهرس .

ويتولون الوظائف التالية :

- فهرسة، وتصنيف المواد المطبوعة، والمواد غير المطبوعة وفق خطط التصنيف والفهرسة التى يحددها المركز .

- إعداد الفهارس المختلفة اللازمة لاسترجاع هذه المواد وسواء كانت إلكترونية، أو على ميكروفيلم، أو ميكروفيش، أو مطبوعة، أو فى شكل بطاقات .

عدد (٢) مكتبى مساعد .

يتولون المهام الآتية :

- ترتيب السجلات، وحفظها .
- صف البطاقات المطبوعة، وإضافة الحديث منها على أشكال الفهارس الأخرى .
- تحويل المواد المختلفة إلى قسم التكشيف، والاستخلاص .
- القيام بجميع العمليات الكتابية .

(١) حشمت قاسم : مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ، مرجع سابق ، ص ٢٥٦ .

٣- العاملون في شعبة التكشيف والاستخلاص :

عدد (١) مكتبي أول .

(٤) مكشف .

(٤) مستخلص .

وتتحدد وظائفهم في القيام بعملية التحليل الموضوعي للوثائق بأنواعها المختلفة من أجل أعداد مفاتيح الوصول إلى المقتنيات . تتمثل في المكتشفات، والمسـتـخلصات بأشكالها المتعددة، وتيسير الانتفاع بها .

عدد (٢) مكتبي مساعد .

يقومون بوظائف المساعدين السابقين في إطار عمل هذه الشعبة .

ج- العاملون في قسم الإعارة :

عدد (١) مكتبي إعارة أول .

(٧) مكتبي إعارة للمواد المطبوعة .

(٤) مكتبي إعارة للمواد السمعية، والبصرية .

وهؤلاء يعملون في مكاتب المواد المطبوعة، ومكتبة المواد غير المطبوعة بالإضافة إلى المكتبة المهنية للمعلمين حيث يتولون إعارة المواد التعليمية وفق قواعد الإعارة التي يحددها المركز .

(٤) مكتبي إعارة بين المكتبات .

ويزداد عددهم كلما كثرت الجهات المتعاونة مع المركز حيث يتولون كل الأمور

الخاصة بعملية تبادل الوثائق على سبيل الإعارة من حيث :

- طبيعة المواد التي يتم تداولها في هذه الخدمة، وشروط التداول .

- مسئولية الإرسال، وتكاليفه .

- سبل التامين على المواد المتداولة، وغيرها من هذه الأمور^(١) .

(٢) مكتبي مساعد .

د- العاملون في المكتبات :

١- العاملون في مكتبة المواد المطبوعة باللغة العربية :

عدد (١) مكتبي أول .

(١) حشمت قاسم : المكتبة، والبحث ، مرجع سابق ، ص ٢١٧ .

(٣) مكتبي .

ومن مهامهم :

- ترتيب المواد على الرفوف وفق خطة التصنيف المتبعة، وتنظيمها بحيث يسهل استرجاعها.

- مساعدة المستفيدين في الوصول إلى المواد المطلوبة .

- المحافظة على مقتنيات من التلف أو الفقد دون الإخلال بحرية الاطلاع عليها .

- الإشراف على عمل المساعدين في المكتبة ...إلى آخر ذلك من العمليات التي تتعلق بالنشاط اليومي للمكتبة .

(٣) مكتبي إعاره .

(٢) مكتبي مساعد .

٢- العاملون في مكتبة المواد المطبوعة باللغات الأجنبية :

عدد (١) مكتبي أول .

ويختص بالأشراف على عمل المكتبة

(٣) مكتبي

(٣) مكتبي إعاره

(٢) مكتبي مساعد

٣- العاملون في مكتبة المعلمين :

عدد (١) مكتبي أول .

(٢) مكتبي .

(٢) مكتبي إعاره .

(٢) مكتبي مساعد .

٤- العاملون في مكتبة المواد السمعية، والبصرية :

عدد (١) مكتبي أول

(٣) مكتبي

(٢) مكتبي إعاره

(٢) مكتبي مساعد

هـ- العاملون في قسم التقنيات التعليمية :

يعمل في هذا القسم مجموعة كبيرة من المتخصصين في الوحدات المختلفة كالآتي :

١- العاملون في وحدة الأجهزة التعليمية :

يشتمل على :

عدد (١) مسئول فنى :

يتولى مهام إدارة هذه الوحدة من كل النواحي الإدارية، والتنظيمية .

عدد (٤) فنى أجهزة تعليمية :

وهم المسئولون عن الأجهزة التعليمية بالمركز من حيث :

- تحديد احتياجات الوحدات الأخرى من هذه الأجهزة .

- وضع المواصفات الفنية الخاصة بشراء هذه الأجهزة، وتحديد منافذ الشراء .

- تنظيم عملية إعارتها، والإشراف على تشغيلها، واستخدامها^(١).

(٢) فنى مساعد

يتولى الأعمال الآتية :

- تسجيل الأجهزة المعارة، والتأكد من بياناتها .

- تسلم الأجهزة من مستعيرها، والتأكد من سلامتها .

- حجز الأجهزة التعليمية، وإخطار مستعيرها بوصولها .

- حفظ السجلات، وتجديدها كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

- طباعة المراسلات، والتقارير، والبليوجرافيات آلياً، أو على الآلة الكاتبة .

- معرفة أماكن المواد، والأجهزة، ومتابعتها لحين ردها إلى الوحدة^(١).

٢- العاملون في وحدة الصيانة :

عدد (١) مسئول فنى للإشراف على وحدة الصيانة، وسير العمل بها .

(٤) فنى صيانة .

يتولون المهام التالية :

- إصلاح الأجهزة التعليمية المختلفة، وعمل صيانة دورية لها بما فيها أجهزة الحاسبات الآلية.

- صيانة التوصيلات الكهربائية الخاصة بالمركز، والمتصلة بالأجهزة، والتأكد من سلامتها .

- الإشراف على تجهيزات الإضاءة، وعمل اللازم لها بما يتناسب مع الغرف، والقاعات،

(١) زكريا عبد المسيح كامل سوريال : المتطلبات اللازمة لإنشاء مركز مصادر التعلم بكلية التربية بدمياط ،

مرجع سابق ، ص ٣٧ .

(١) عبد الحافظ محمد سلامة : إدارة مراكز مصادر التعلم ، مرجع سابق ، ص ١٠٨

وأماكن العرض المتنوعة .

- وضع مواصفات الشراء لقطع الغيار اللازمة .

- صيانة المواد السمعية، والبصرية من تجديد للأغلفة، والإطارات، والصلب، والتأكد من سلامتها، وطريقة حفظها بصفة دورية.

عدد (٣) فنى صيانة للمواد المطبوعة .

يتولون المهام الآتية :

- تجليد، وتغليف المواد المختلفة .

- ترميم المخطوطات، والكتب النادرة .

- حفظ ما يستلزم حفظه منها على أشكال المصغرات الفيلمية وغيرها من العمليات المتعلقة بصيانة المواد المطبوعة.....الخ.

عدد (٣) فنى مساعد .

يتولون مساعدة فنى الصيانة في أعمالهم المختلفة بالإضافة إلى الوظائف الأساسية

لهم من أعمال كتابية، وحفظ سجلات، وغيرها.

٣- العاملون في وحدة الإنتاج :

ويعمل في هذه الوحدة عدد من الفنيين المختصين بإنتاج المواد السمعية،

والبصرية وهم :

عدد (١) مسئول فنى .

ويختص بالإشراف على عمل هذه الوحدة، وسير العمل بها، وحل المشكلات التي تعترضها.

(٥) فنى إنتاج الأفلام، وشرائط الكاسيت السمعية، وشرائط الفيديو .

(٣) فنى استتساخ .

(٢) فنى إنتاج النماذج، والعينات .

(٣) فنى إنتاج الشرائح، والشفافيات .

(٣) فنى تصوير فوتوغرافى .

(٣) فنى تصميم .

(٤) فنى مساعد .

٤- العاملون في قسم الحاسب الآلى :

ويعمل في هذا القسم مجموعة من المتخصصين هم :

عدد(١) أخصائى حاسب أول .

ويتولى الاشراف على عمل هذا القسم

(٤) محلل نظم .

وتتلخص وظيفته في :

يعمل على تحليل أدق دقائق الأنشطة التي تتم عن طريق الحاسب في شكل خطوات تنفيذية، وإجرائية، ثم التعبير عنها في شكل خرائط تحدد علاقة هذه الخطوات ببعضها، وتسلسل تنفيذها، وهي خطوة تسبق وضع البرامج حيث تيسر هذه المهمة.

(٤) مبرمج حاسب .

ويتولون كتابة البرامج اللازمة لاستخدام الحاسب في أى نشاط^(١).

(٤) مكتبي مرصد بيانات .

ومهمتهم إدارة مرصد بيانات المركز، والأشراف عليها سواء على الخط المباشر، أو المخزنة على الأقراص المدمجة، وكذلك الإشراف على عمليات البحث فى شبكة الإنترنت، ومعاونة المستخدمين في ذلك .

(٤) فنى مساعد .

- ويتولون مهمة تشغيل أجهزة الحاسب .

- الإشراف على تأمين معامل الحاسب بعد الانتهاء من العمل فيها .

- الإطمئنان على سلامة الأجهزة بعد الاستخدام اليومي .

- القيام بالعمليات الكتابية المختلفة .

- حفظ الفواتير، والسجلات، وتنظيمها .

٥- العاملون في المختبرات السمعية، ومعامل اللغات :

ويعمل في هذه المختبرات، والمعامل نفس الكوادر البشرية وهم :

عدد (١) مدير للمعامل، والمختبرات .

يتولى المهام التالية :

- اختيار الفنيين، ومتابعتهم .

- المحافظة على النظام داخل المختبر، أو المعمل بموجب اللوائح، والقوانين التي يضعها.

- مراقبة أعمال التشغيل، وكذلك الصيانة داخل المعمل، أو المختبر.

- التجهيز بالمواد اللازمة، ومتابعة الاحتياجات المطلوبة .

- تنسيق العمل بين العاملين، وحل المشكلات التي تعترضهم .

(١) حشمت قاسم : خدمات المعلومات . مقوماتها، وأشكالها ، مرجع سابق ، ص ١١٧ .

(٦) فنى تشغيل .

ويتلخص دورهم في :

- تشغيل المعمل قبل الوقت المحدد للاستخدام .
- تجهيز المعمل بالأشرطة، والمواد المطلوبة للاستخدام .
- الإشراف على المستفيدين في أثناء استخدام المعمل، والتأكد من سلامته.
- تقديم تقرير دورى إلى مدير المعمل يتضمن عمل المعمل، أو المختبر، ومدى استخدامه^(١)
- والأنشطة التي تتم فيه، والنقص في المواد اللازمة للتشغيل، والإبلاغ عن الأعطال.. الخ
- من هذه المهام وقد يتولى بعض أعمال الصيانة البسيطة.

(٤) فنى مساعد .

٦- العاملون فى وحدة الاستقبال من الأقسام الصناعية :

يعمل فى هذه الوحدة الكوادر المتخصصة التالية :

عدد (١) مسئول فنى أول .

(٣) مهندس اتصالات .

(٢) فنى مساعد .

و- العاملون فى قسم التدريب :

يعمل فى هذا القسم مجموعة من العاملين فى الأقسام الأخرى الذين يشتركون فى تنظيم الدورات التدريبية الخاصة بالمستفيدين فى التعرف على مقتنيات المركز واستخدام الأجهزة السمعية والبصرية وكيفية المحافظة عليها وإنتاج المواد التعليمية المختلفة و التدريب على استخدام الحاسب فى القيام بالعديدة من الأنشطة.

ز- العاملون فى أرشيف محو الأمية وتعليم الكبار :

عدد (١) مدير للأرشيف .

يتولى المهام التالية :

- اختيار العاملين بالأرشيف، وتنظيم العمل بينهم ، وحل مشكلات العمل اليومية .
- تقويم الوثائق، وبحث القيم التي لأجلها ستحفظ، واستبعاد غير الصالح للحفظ منها.

(١) صلاح عبد المجيد العربى ، عبد العزيز محمد العقيلي : معاميل اللغات أثرها فى تنمية المهارات اللغوية، الرياض ، دار المريخ للنشر ، ١٩٨٦، ص ٤٣ - ٤٦ .

- إمداد الهيئة بالوثائق اللازمة لدعم اتخاذ القرار .
- (٤) مكتبى أرشيفات .

ومن وظائفهم التي يقومون بها :

- حماية، وصيانة الوثائق التاريخية من التلف، أو الفقد، أو الاطلاع غير المصرح به .
- تحقيق، ونشر هذه الوثائق لخدمة البحث الأبحاث، والثقافي، والتربوي، والفكري... الخ.
- إعداد معينات البحث من كشافات، وفهارس، وقوائم مقتنيات وقوائم جرد حتى يعرف بهذه المواد الأرشيفية، ويحدد أماكنها من أجل استرجاعها بسرعة، وسهولة ويسر .
- ترتيب الوثائق بطريقة تيسر الاطلاع عليها .
- تقرير المواد التي تحتاج إلى صيانة، أو ترميم^(١).
- (٢) مكتبى مساعد .

بالإضافة إلى هذه الكوادر العاملة في الأقسام المختلفة هناك مجموعة أخرى من العاملين الذين يخدمون المركز بكل أقسامه ومنهم.

١- المترجم العلمي :

- وتقترح الدراسة أن يخصص عدد (٢) مترجم علمي يتخصصان في اللغات الأساسية كالإنجليزية، والفرنسية، ويعملان في كل أقسام المركز، وقطاعاته، ويستفيد من قدراتهما اللغوية العاملين بالمركز، والمستفيدين على حد سواء .
- ٢- أخصائى المراجع^(٢):

ويخصص عدد (٢) أخصائى مراجع يضطلعان بمهمة إرشاد المستفيدين إلى كيفية الاستفادة من موارد المركز وخدماته^(٣) .

٣- مرشدون نفسيون، وتربويون :

- يقومون بمقابلة الطلاب، وتوجيههم، ومساعدتهم على حل مشكلات التعلم^(٤) .
- ٤- مسئولى التزويد بالأثاث، والتجهيزات المكتبية .
- يقومون بعدد من الوظائف منها :

(١) محمد إبراهيم السيد : مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته ، القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٧، ص ٢٦ .

(٢) انظر ملحق (٨) ، ص ٤٢ .

(٣) حشمت قاسم : خدمات المعلومات . مقوماتها وأشكالها ، مرجع سابق ، ص ١١٥ .

(٤) عبد الفتاح أحمد جلال : تجديد العملية التعليمية في جامعة المستقبل ، مرجع سابق ، ص ٣٠ .

- تحديد مواصفات الأثاث، والتجهيزات المتعددة المطلوبة (مثل المكاتب - المناضد - المقاعد - دواليب حفظ الأوراق ... الخ من المعدات المكتبية) . على أن يتم تزويد المركز الرئيسى، والمراكز الفرعية بالأثاث، والتجهيزات المطلوبة عن طريق قسم المشتريات بالهيئة .

- أخطار قسم المشتريات بالهيئة بهذه المتطلبات، ومتابعة عملية التوريد .

- استلام التجهيزات المطلوبة بعد شراؤها، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة وتوزيعها على الأقسام المختلفة .

٥- عمال مخازن :

للعمل في مخازن المركز المختلفة سواء الخاصة بالمواد المطبوعة، أو غير المطبوعة، أو الخاصة بالأجهزة، والتجهيزات، والأثاث.

٦- عمال الخدمات العامة :

الذين يتولون أعمال النظافة، والخدمة في المركز، وأقسامه، ووحداته .

٥- مكونات المركز المقترح :

تقترح الدراسة أن يشتمل هذا المركز على مجموعة من الأقسام الرئيسية وعدد من الوحدات التابعة لها بالإضافة مجموعة من القاعات متعددة الأغراض، وفيما يلي عرض لهذه الأقسام :

أولاً : قسم الخدمات الفنية :

ويختص هذا القسم بعملية تزويد المركز بالمواد التعليمية المختلفة المطبوعة، أو غير المطبوعة، وإعدادها، وتجهيزها، وتنظيمها حتى يمكن الاستفادة منها، واسترجاعها بالطرق المختلفة " وتتم إجراءات القسم بمنأى عن مجتمع المستفيدين ^(١)

ويشمل هذا القسم شعبة التوريد، وشعبة الفهرسة، والتصنيف ، وشعبة التكشيف، والاستخلاص، وفيما يلي عرض لهذه الشعب المختلفة :

١- شعبة التوريد :

وتنقسم هذه الشعبة إلى وحدتين هما :

أ- وحدة التوريد بالمواد المطبوعة.

ب- وحدة التوريد بالمواد غير المطبوعة.

وقد فرض هذا الاختلاف نتيجة لاختلاف المعايير، والأولويات المتبعة في التوريد بالمواد

(١) حشمت قاسم : مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ، مرجع سابق، ص ٢٥٠ .

المطبوعة عنها في المواد غير المطبوعة في بعض جوانبها، وإن كانت تشترك في بعض منها مثل :

- مدى صحة المعلومات المتضمنة في العمل .
 - حداثة معلوماته .
 - مدى الجدية .
 - مدى ارتفاع قيمته العلمية، والأدبية المستمرة .
 - مناسبة السعر .
 - ملائمة الألفاظ المستخدمة لمستوى المستفيدين .
 - تناسب الفكري مع المستوى .
 - مدى قدرتها على تلبية احتياجات المستفيدين .
 - مدى التغطية الكاملة، أو الجزئية للموضوع .
 - ملائمة العنوان للموضوع المعالج .
- بينما تختلف هذه المعايير، والأولويات في بعض منها كالآتي :
- بالنسبة المواد المطبوعة :

- مدى شهرة المؤلف في المجال، وذيوع صيته.
 - تضمن العمل في أكثر من مرجع من المراجع المخصصة لعرض الكتب، ونقدها .
 - تضمنه في فهرس، وقوائم ببليوجرافية معيارية .
 - شهرة الناشر، وحسن سمعته.
 - جودة الإخراج الفني للمعمل (مثل وضوح الخط، ومناسبته للمستوى الموجه له . مصاحبة النص بالصور، والإيضاحيات - متابعة التجليد) .
- بالنسبة للمواد غير المطبوعة :

- التشويق بمخاطبة حواس المستفيدين
- مدى الملائمة للاستخدام الجماعي، أو الاستخدام الفردي .
- الحوار المستخدم، والمؤثرات الصوتية، ومدى خدمتها للموضوع
- دقة الجوانب الفنية للعمل مثل : الوضوح - الدقة في تسجيل الصوت - مدى ضبط الصورة - مدى تناسب الألوان .
- وجود أدلة إرشادية مصاحبة، وجود مواد أخرى مصاحبة .
- سهولة التداول، والحفظ، والإصلاح، والصيانة، والاستخدام .

- التغليف، والتعليب الجيد^(١).

كذلك يختلف أدوات الاختيار في المواد المطبوعة عنها في المواد غير المطبوعة، وكذلك الناشرين، والموزعين . لذلك فإن تقسيم العمل، والتخصيص يعطى المزيد من الدقة، والكفاءة .

يختص هذا القطاع بوحدهات مختلفة على :

- ١- اتباع الأولويات، والمعايير الموضوعية في عملية التوريد.
 - ٢- توفير أدوات الاختيار ومراجع التوريد المناسبة لاحتياجات المركز بما في ذلك فهارس الناشرين، والنشرات التجارية، والبليوجرافيات التجارية، والعمل على تنظيم هذه الأدوات، والمراجع، وملاحظة كل ما يستجد منها.
 - ٣- إعداد، وحفظ الملفات الخاصة بالمواد المطلوبة، والمواد التي لا تزال في مرحلة التجهيز الفني بالشكل الذى يكفل سهولة استخدامها .
 - ٤- إجراء عمليات البحث، والتحقق قبل إصدار أوامر التوريد، والتي تهدف إلى تجنب التكرار، والحصول على المعلومات الكافية اللازمة لأعداد أوامر التوريد فضلاً على تحديد المدخل الرئيسى الذى يحتمل استعماله عند فهرسة المواد^(٢) .
- يمكن قبل عملية الشراء تسجيل كل بيانات المادة في نموذج يسمى "نموذج تقويم مادة" تستتير به لجنة الشراء قبل أن تقوم على شراء مواد تراها فيما بعد غير مناسبة، وخاصة بالنسبة للمواد السمعية، والبصرية حيث لا يقبل معظم منتجى هذه المواد ردها بعد الشراء . ويشتمل هذا النموذج على البيانات التالية :
- المؤلف (في حالة المواد المطبوعة) .
 - العنوان .
 - شكل المادة .
 - الناشر .
 - سنة النشر .
 - الوصف المادي لها .
 - مستوى المادة .

(١) شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى : المواد السمعية البصرية، والمصغرات الفيلمية في المكتبات، ومراكز المعلومات ، مرجع سابق ، ص ص ٤٨ - ٤٩ .

(٢) حشمت قاسم : مصادر المعلومات، وتنمية مقتنيات المكتبات ، مرجع سابق ، ص ٢٥٢ .

- مدى كفاءة المادة : غير مناسبة - مناسبة - جيدة - ممتازة .
- مدى مناسبتها لطبيعة المركز، وحاجة المستفيدين .
- مدى مناسبتها في الناحية الموضوعية .
- مدى ملاءمتها من ناحية الفكرة، والتصميم .
- مدى ملاءمتها من ناحية التغليف، والسعر .
- هل توجد أجهزة تشغيل لها أم لا بالمركز (بالنسبة للمواد السمعية، والبصرية)
- ثم توقيع اللجنة، والتاريخ ^(١) .
- ٥- اختيار الموردين، وغيرهم من مصادر الشراء، وطباعة أوامر التوريد، وإرسالها .
- ٦- تلقى المواد الواردة، وفتح الطرود، وفرز محتوياتها، والتأكد من سلامة المواد، ومطابقتها للمواصفات المطلوبة، ومطابقة الأسعار، ونسب الخصم، أو المصاريف الإضافية كما ورد في اتفاقية الشراء .
- ٧- مراجعة الفواتير، واعتمادها للصرف، ثم تحويلها لإدارة الحسابات، والاحتفاظ بملفات السداد.
- ٨- تزويد المواد الواردة بما يفيد ملكيتها، وذلك بوضع الأختام، أو العلامات المميزة حسبما تقتضى الإجراءات المعمول بها.
- ٩- تحويل المواد الواردة إلى قسم الفهرسة، والتصنيف
- ١٠- إرسال طلبات الاشتراك في الدوريات، والمسلسلات (سواء كانت مطبوعة، أو على ميكروفيش، أو ميكروفيلم) وتلقى الوارد منها، وتسجيله، وتزويده بسمات الملكية، ثم تحويله للأقسام الأخرى .
- ١١- استعجال ومتابعة توريد المتأخرات .
- ١٢- أخطار من قاموا بالاختيار بورود المواد التي اختاروها، أو أحاطتهم بظروف طلباتهم بالإضافة إلى إصدار قوائم بالكتب، وغيرها من المواد التي أضيفت لمجموعة المقتنيات.
- ١٣- تتبع المواد التي نفذت طباعتها (في حالة المواد المطبوعة) .
- ١٤- المشاركة في اختيار المقتنيات، وتوفير المعلومات حول المطبوعات الجديدة، أو المطبوعات التي وردت حديثاً فضلاً عن الببليوجرافيات المناسبة، وغير ذلك من المعلومات المتصلة بتنمية المقتنيات.

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

١٥- تنظيم عمليات التبادل، والإهداء بين المركز، والمراكز، أو المكتبات الأخرى وحفظ الملفات الخاصة بذلك .

١٦- المشاركة في تقييم المقتنيات، وتنقية المقتنيات، واتخاذ إجراءات التخلص مما يتقرر استبعاده، وإحلاله، وما يتقرر إحلاله .

يتوقف نجاح قسم التزويد في أدائه لهذه المهام على مدى تعاون العاملين في الأقسام الأخرى فضلا عن تعاون المستفيدين أنفسهم .

يجب أن تتم عملية التزويد عن طريق لجنة تشكل من العاملين في قسم التزويد بمركز مصادر التعلم، والعاملين بمركز المعلومات، والتوثيق، ودعم اتخاذ القرار بالهيئة، والمعلمين بالهيئة، وتسمى "لجنة تطوير، أو تنمية المقتنيات"، وبذلك نتأكد من أن عملية التزويد، والاستبعاد تقابل احتياجات مجتمع الهيئة ككل .

وتتم جميع هذه الإجراءات السابقة عن طريق الحاسب الآلى الذى يستخدم حاليا في ميكنة إجراءات التزويد حيث يتيح استخدام الحاسب في هذا المجال عدد من المميزات منها :

١- الحد من المتأخرات في إجراءات التزويد، ورفع معدلات إصدار أوامر التزويد .

٢- خفض تكاليف التزويد .

٣- زيادة سرعة إعداد أوامر التزويد، وتلقى المواد المطلوبة .

٤- الارتفاع بمستوى المعلومات الإدارية نظرا لقدرة الحاسب على إعداد المعلومات، والبيانات الإحصائية بدقة، وسرعة مما يكفل التخطيط الواعى، والإدارة العلمية الصحيحة.

٥- الارتفاع بمستوى إدارة الموارد المالية من خلال التقارير الدورية التي تعد عن طريق الحاسب عن معدلات الإنفاق، وموقف الرصيد مما يحيط المسؤولين علما بالمواقف التي تتطلب اهتماما خاصا، واتخاذ بعض الإجراءات التصحيحية، وبالرغم من أنه يمكن إعداد هذه التقارير يدويا إلا أنها تتطلب جهدا كتابيا كبيرا من العاملين، ولا تتسم بنفس الدقة، أو السرعة في العمل .

٦- من خلال ميكنة إجراءات التزويد يمكن للمركز الاعتماد على مرصد بيانات ببليوجرافي واحد لخدمة مختلف احتياجاتها لتجهيز البيانات سواء لأغراض الإجراءات الفنية أو المراجع، أو لممارسة التطبيقات الإدارية . فمن الممكن لهذه البيانات التي تعد في شكل قابل للقراءة آليا علي أن تستكمل، وتعديل فيما بعد لتستخدم لأغراض الإعارة، أو الفهرسة، أو غير ذلك من الأنشطة، وبذلك تمنع عملية التكرار في تسجيل البيانات، و إعداد السجلات، وغير ذلك من الإجراءات الروتينية، وكذلك يتيح الجمع بين سجل الكتب

تحت الأعداد، والفهرس مما ييسر الوصول إلى البيانات الورقية الخاصة بالمواد المطبوعة، والمواد التي لا زالت في انتظار الفهرسة، والتجهيز^(١)

٢- شعبة الفهرسة، والتصنيف :

تعتبر عمليتي الفهرسة، والتصنيف من أهم الخدمات الفنية التي تجرى على المواد التعليمية المختلفة فبدونها يصبح المركز مجرد مخزن لهذه المواد^(٢) .

وتتقسم هذه الشعبة أيضا إلى وحدتين :

١- وحدة فهرسة، وتصنيف المواد المطبوعة .

٢- وحدة فهرسة، وتصنيف المواد الغير مطبوعة .

تتحصر مهمة هذا القسم في الإعداد الفني لمصادر التعلم حتى يسهل الوصول إليها من خلال عمليات الاسترجاع بالطرق المختلفة . حيث تعتبر هذه العمليات مفاتيح الوصول إلى المقتنيات .

وتختلف الإجراءات التي تتخذها كل وحدة في تصنيف وفهرسة المواد الخاصة بها

كالآتي :

فهرسة، وتصنيف المواد المطبوعة :

تعد عملية الفهرسة عملية ضرورية إذ تشتمل على وصف أوعية المعلومات فنيا بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق، وفي أقل وقت ممكن .

ويختص قسم الفهرسة بالفهرسة الوصفية، والموضوعية للمواد حيث تختص الفهرسة الوصفية بوصف الكيان المادي، أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف، والعنوان، والطبعة، ومكان نشرها، وغير ذلك من الصفات التي تجعل من السهل التعرف على المادة . أما الفهرسة الموضوعية فتختص بوصف المحتوى الموضوعي لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات، أو أرقام التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد^(٣) .

ويكون ناتج عملية الفهرسة أنواع، وأشكال من الفهارس وأشهر أنواع هذه الفهارس.

هي فهرس المؤلف، وفهرس العنوان، والفهرس الموضوعي الهجائي أما أشكال هذه الفهارس

(١) حشمت قاسم : مصادر المعلومات، وتنمية مقتنيات المكتبات ، مرجع سابق ، ص ٢٥٣ ، ص ص ٢٧٥-٢٧٧ .

(٢) ربحى مصطفى عليان : مراكز مصادر التعلم، وتجربة دولة البحرين ، مرجع سابق ص ٦٢ .

(٣) محمد فتحي عبد الهادي : المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتب غريب ، ١٩٧٩ ، ص ٩ .

فتتنوع ما بين الفهرس البطاقي، ويتكون عادة من بطاقات ذات حجم موحد (٥×٣ بوصة)، والفهرس المطبوع في شكل كتاب، والفهرس القابل للقراءة بواسطة الحاسب الآلي، وهو أحدث أشكال الفهارس حيث يكفل هذا الشكل سرعة، ومرونة، ويسر في الاسترجاع، وكذلك الفهارس المصورة على ميكروفيش الناتجة عن المزاوجة بين إمكانات الحاسب الآلي، وتكنولوجيا التصوير المصغر^(١).

تقترح الدراسة أن يوفر هذا القسم عدد من الفهارس في شكلها المطبوع، والمقروء آلياً، والمصور على ميكروفيش حتى يستطيع المستفيد الاطلاع على ما يفضل منه، ويمكن إصدار فهرس في شكل مطبوع يمكن توزيعه على نطاق واسع بالمركز، وكذلك إصدار نشرات بالمقتنيات الجديدة التي تم فهرستها .

وتشتمل بطاقة الفهرسة في حالة المواد المطبوعة على البيانات التالية : رقم طلب المادة (رقم تصنيفها) - اسم المؤلف - عنوان العمل - الطبعة - بيانات النشر - مكان النشر - الناشر - سنة النشر - بيان الوصف المادي لها (عدد المجلدات، أو الأجزاء، أو عدد الصفحات - الطول، والعرض) بيان السلسلة إذا كان العمل واحداً في سلسلة - بيان التبصرة، وهو يختص ببعض البيانات الوصفية تلك التي لا يتناسب وضعها في أي مكان سابق - الترقية الموحدة للعمل^(٢).

أما بالنسبة للتصنيف فتقترح الدراسة أن تستخدم خطة تصنيف ديوى العشري في تصنيف مقتنيات المركز المختلفة نظراً لتشعب هذه الخطة، وقدرتها على تغطية موضوعات المعرفة الإنسانية الحالية، وما يستجد منها لذلك تقسم خطة تصنيف ديوى العشري موضوعات المعرفة الإنسانية إلى عشرة أقسام ويعتمد نظام الترقيم أو الترميز الخاص بالخطة على الأرقام فقط ، ولا بد من التعبير عن موضوع كل مادة من المواد المطبوعة برقم مكون من ثلاثة أعداد (خانات) على الأقل وجاءت الأقسام الرئيسية للخطة كالاتي :

٠٠٠ العموميات، أو الأعمال العامة .

١٠٠ الفلسفة، والمجالات المتصلة بها .

٢٠٠ الديانات .

٣٠٠ العلوم الاجتماعية .

٤٠٠ علوم اللغة .

(١) حشمت قاسم : المكتبة، والبحث ، مرجع سابق ، ص ص ١٨٥ - ١٨٦ .

(٢) محمد فتحي عبداً لهادي : المدخل إلى علم الفهرسة ، مرجع سابق ، ص ص ١٧٣ - ١٧٧ .

- ٥٠٠ العلوم البحتة .
- ٦٠٠ العلوم التطبيقية (التكنولوجيا) .
- ٧٠٠ الفنون الجميلة .
- ٨٠٠ الأدب .
- ٩٠٠ التاريخ، والتراجم .

وتستمر الخطة في تفريع كل قسم من هذه الأقسام الرئيسية إلى عشرة فروع، وكل فرع إلى عشر شعب، وكل شعبة إلى عشر شعب فرعية، وهكذا بما يكفل توفير مكان بالخطة لكل موضوع^(١) .

فهرسة وتصنيف المواد غير المطبوعة :

تشتمل بطاقة فهرسة هذه المواد على البيانات التالية: العنوان، ويعتبر هنا المدخل الأساسي نظراً لشيوع مسئولية إنتاجه، أو لعدم وجود مؤلفين إلا في حالة أن يكون العمل مأخوذاً من كتاب، أو خطبة مطبوعة فيكون المدخل باسم مؤلف العمل الأصلي، ثم يليه عنوان العمل - الوصف المادي (يشتمل على وصف عدد القطع - اللون - الصوت - الحجم - الوقت الذي يستغرقه العمل - بيان السلسلة) ثم فقرة الملاحظات، وتشتمل على البيانات، والمعلومات التي يرى المفهرس أنها ضرورية لتحديد طبيعة العمل، ولم يستطيع أن يدرجها في الفقرات السابقة مثل الأجهزة الخاصة بالعمل، المواد المصاحبة، الأعمال المرتبطة بالعمل، مصدر العنوان... الخ، ثم تليها المتابعات، وهي تشتمل على المداخل الإضافية للعمل .

بالنسبة لتصنيفها فتستخدم نفس الخطة في التصنيف، ويسجل الرقم على المادة نفسها بشكل مختصر مع إضافة رمز يدل على كل نوع منها لتمييز المواد عن بعضها^(٢) .

ويمكن تحديد مجموعة من الوظائف التي يقوم بها هذا القسم كالاتي :

- فهرسة، وتصنيف كل المواد المقتناة المطبوعة، وغير المطبوعة منها وفق القواعد المتبعة.
- إعداد التقارير، والإحصائيات التي تغطي نشاط الشعبة لمدة عام، وتقديمها إلى مدير المركز.
- إصدار نشرات إعلامية بالمواد الجديدة المقتناة، والتي تم فهرستها، وصيانتها .

(١) حشمت قاسم : المكتبة، والبحث ، مرجع سابق ، ص ص ١٧٠ - ١٧١ .

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة: محمد عوض العايدى : المواد السمعية البصرية، والمصغرات الفيلمية في المكتبات، ومراكز المعلومات ، مرجع سابق ، ص ص ١١٦-١١٨ ، ص ١٣٢ .

- حفظ السجلات، أو الملفات الخاصة بعملية الفهرسة، والتصنيف المقروءة آليا وصيانتها، وتحديثها بصفة مستمرة.

- تصنيف، وفهرسة المواد الواردة حديثا، وتحويلها إلى قسم التكشيف، والاستخلاص .

٣- شعبة التكشيف والاستخلاص :

ويتحدد العمل في هذه الشعبة بإعداد الأدوات اللازمة لعملية استرجاع المواد، والاطلاع عليها حيث تعتبر الكشافات، والمستخلصات الناتجة عن هذه العمليات مفاتيح للاسترجاع.

بالنسبة للتكشيف :

تقوم هذه الشعبة بعملية التكشيف بهدف الاطلاع على الوثائق للتحقق من الموضوعات التي تعالجها، والأفكار، والرسائل التي يريد المؤلفون بثها، واختيار الموضوعات ذات الأهمية، أو التي تدعو الحاجة إلى إبرازها كمدخل، أو خصائص تسهم في التعريف بالسمات الموضوعية للوثائق، ثم التعبير عن الموضوعات التي يقع عليها الاختيار بشكل يمكن استخدامه كمفاتيح للاسترجاع .

وعادة ما تشكل الموضوعات المستخلصة من الوثيقة بديلا موجزا لهذه الوثيقة، أو صورة مصغرة لها أي تنظيم المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات لخدمة أهداف الاسترجاع، والبت وينتج عن هذه العملية "الكشافات" وهي "عبارة عن دليل للأفكار، أو المفاهيم، أو الموضوعات التي تشتمل عليها مجموعة الوثائق مرتبطة بطريقة معينة، ويتم التعبير، عن هذه الأفكار والموضوعات في شكل مداخل كشفية مرتبة وفقا لتسلسل قابل للبحث . كالترتيب الهجائي، أو الزمني، أو الرقمي، ولا يقتصر على هذه المداخل الكشفية وحدها، بل تكون مصحوبة ببيانات ببليوجرافية تحدد هوية الوثيقة (مثل اسم المؤلف - العنوان - الناشر - الطبعة - وغيرها من البيانات) فضلا عن البيانات التي تحدد أماكن اختزان هذه الوثائق.

وتتم عملية التكشيف أيضا آليا عن طريق الحاسب الآلي فيتم تحويل نصوص الوثائق إلى شكل قابل للقراءة آليا، ثم تجرى عليه مختلف عمليات المعالجة الإلكترونية، والتي تتحول فيها النصوص إلى مرصد للبيانات، ومن بين هذه العمليات البحث، والاسترجاع حيث تتميز عملية التكشيف عن طريق الحاسب بعدة ميزات منها :

١- ضمان المحافظة على المعلومات كاملة بلا فاقد حيث يمكن اختزان الوثائق كاملة. بحيث تكون معدة للبحث، والاسترجاع أما في النظم التقليدية فإن الوثائق عادة ما يستعاض عنها

بنتائج التحليل الموضوعي الذي يمكن أن يتخذ شكل مجموعة من المصطلحات، أو المداخل الكشفية لذلك يكون هناك قدر من الفاقد في المعلومات .

٢- التخلص من أخطاء التكشيف البشري .

٣- فعلاً من وجهة نظر التكلفة حيث يقع العبء الفكري كاملاً على الحاسب في عملية الاسترجاع أما في النظم التقليدية فإن جانباً كبيراً من العبء الفكري يقع على عاتق المسؤولين عن المدخلات نظراً لكثرة الوثائق التي يتم تكشيفها سنوياً .

أي " التكشيف هو التحليل من أجل إعداد المداخل ومفاتيح الوصول إلى محتوى الوثائق " .

وينتج عن هذه العملية العديد من أنواع الكشافات التي تستخدم في عملية الاسترجاع، والبت . بالنسبة للاستخلاص :

فتقوم باستخلاص الوثائق بغرض تحليلها من أجل تقديم أهم ما تشتمل عليه الوثائق من رسائل، وأفكار، ومعلومات، وينتج عن عملية الاستخلاص ما يعرف بالمستخلص .

ويتم حفظ هذه المستخلصات أيضاً على الحاسب الآلي حيث يتاح استرجاعها من خلال ترتيب معين . فقد ترتب هذه المستخلصات زمنياً وبداخلها ترتب موضوعياً بموضوعاتها، ومن خلالها يتم التعرف على الخصائص أو المكونات الأساسية لمادة ما، أو عدة مواد معاً .

وتعتبر هذه المستخلصات من أهم المواد المستخدمة في عملية الاسترجاع حيث تتضح أهمية هذه المستخلصات سواء على الخط المباشر، أو المخزنة على الأقراص المدمجة كما يلي:

١- إحاطة المستفيد علماً بما يدخل في مجالات اهتمامهم فعن طريق عملية الاسترجاع بالسنوات، أو بالموضوع يتعرف الباحث على الإنتاج الفكري الصادر في مجاله بصورة مستمرة، وحديثة، والتعرف على محتوى هذا الإنتاج بعدد قليل من الكلمات المنتقاة، والمنظمة، ومن ثم يحدد العمل الأصلي الذي يريد الاطلاع عليها .

٢- الاقتصاد في وقت البحث في الاطلاع على كل الوثائق الأصلية، وتحديد ما يلزمه منها .

٣- السرعة في البحث على الخط المباشر، والاستفادة من مخرجات هذا البحث بعدة طرق سواء كانت مطبوعة، أو على مواد حاسب آلي .

٤- تتخطى هذه المستخلصات الحواجز اللغوية حيث يتم إعداد المستخلصات الصادرة في إنتاج فكرى معين بعدة لغات بإحدى اللغات واسعة الانتشار، أو تنشر بلغتين اللغة الأم واللغة التي تنشر بها المستخلصات .

٥- سرعة التّكشيف حيث يعتبر تكشيف المستخلصات أسرع بكثير من تكشيف الوثائق الأصلية حيث تشتمل على عدد قليل من الكلمات الواضحة.

وتقترح الدراسة أن تعد هذه المستخلصات باللغة العربية، واللغة الإنجليزية على أساس أنها أكثر اللغات انتشاراً، واستعمالاً حتى تتيح للباحثين فرصة أكبر في الاطلاع على الإنتاج الفكرى الصادر في مجال تخصصهم^(١).

وتنتج عن عملية الاستخلاص العديد من أنواع المستخلصات التي يمكن إعدادها بسهولة عن طريق الحاسب الآلى .

ثانياً : قسم الإعارة :

ويتيح هذا القسم الإفادة من كل المواد المقتناة، والتي تم تجهيزها، وإعدادها، ويتيسر سبل استرجاعها حتى يتسنى استعارتها داخل، وخارج المركز للاطلاع عليها .

نقترح الدراسة أن ينقسم هذا القسم إلى وحدتين هما :

١- وحدة إعارة المواد المطبوعة .

٢- وحدة إعارة المواد الغير مطبوعة .

ذلك نظراً لاختلاف القواعد، والإجراءات المتبعة في إعارة المواد المطبوعة عنها في

المواد السمعية، والبصرية

وتتحدد وظائف هذا القسم بصفة عامة في النقاط التالية:

١- تنفيذ اللوائح الخاصة بعملية الإعارة التي يحددها المركز، والتي تتعلق بالفئات المصرح لها بالاستعارة، وشروط الاستعارة، والمواد التي يسمح بإعارتها، ومدة الإعارة بالنسبة لكل فئة من المستفيدين، ولكل نوع من المواد إلى آخر ذلك من القواعد التنظيمية، والإجرائية^(٢) .

٢- إعارة معظم المواد التعليمية المطبوعة، وغير المطبوعة لمجتمع الهيئة، والمستفيدين من البيئة المحيطة وفق شروط الإعارة المحددة .

(١) حشمت قاسم : خدمات المعلومات ، مقوماتها وأشكالها ، مرجع سابق ، ص ص ١٦١-١٦٢ ، ص ص ١٩١-١٩٢ ، ص ص ٢٠٩-٢١٦ .

(٢) حشمت قاسم : المكتبة والبحث ، مرجع سابق ، ص ٢١٢ .

٣- إعداد الأدلة الخاصة بلائحة الإعارة، وإتاحة الاطلاع عليها لكل المستفيدين سواء في شكل مطبوع، أو على الحاسب الآلى .

٤- إعداد البطاقات الخاصة بالاستعارة لكل المستفيدين .

٥- إتاحة عمليات الإعارة بين المكتبات لكل المستفيدين حيث تتيح هذه العملية استعارة مواد غير متوفرة في المركز من مجموعة أخرى من المراكز، أو المكتبات المتعاونة في شكل شبكة ويمكن لمركز مصادر الهيئة التعاون مع المكتبات الجامعية الكبرى في مصر مثل مكتبة جامعة القاهرة، ومكتبة عين شمس في شكل شبكة تعاونية لدعم عملية التعلم، والبحث العلمى . وتخزن مقتنيات كل هذه المجموعة المتعاونة على الحاسب الآلى بحيث يتاح للمستفيدين في أى واحدة منها تحديد المواد اللازمة له لى يتم استعارتها عن طريق الإعارة بين المكتبات .

وبذلك يستطيع المستفيد الحصول على العديد من المواد المقتناة في أى منها دون الانتقال من مكانه، وتكبد المزيد من الجهد، والمال، والوقت في الحصول على هذه المواد من مكانها الأصلي على أن يتخذ القسم عددا من الوسائل لأخطار المستفيدين منه بوصول موادهم المعارة مثل الاتصال بالهاتف، أو عن طريق البريد .

ويمكن أن تمتد هذه الشبكة لتشمل العديد من المكتبات العامة، والمتخصصة في مصر مثل مكتبة القاهرة الكبرى، ومكتبة مبارك العامة، ومكتبة الهيئة المصرية العامة للكتاب، ومكتبة المركز القومى للبحوث التربوية، والتنمية، ومكتبة المركز القومى للبحوث الجنائية، والاجتماعية ... وغيرها من المكتبات حيث يتاح للمستفيدين، والباحثين في أى مجال سهولة حصولهم على هذه المواد في أى من هذه المراكز، أو المكتبات المتعاونة .

كما يمكن أن تمتد أيضا لتشمل مكتبات الجامعات بالمحافظات المختلفة، وبذلك ييسر على الباحثين من هذه المحافظات الانتقال إلى العاصمة للحصول على المواد من مكتباتها الكبرى، أو الاستفادة من خلال المراكز الفرعية لمركز مصادر تعلم الهيئة الرئيسى بالقاهرة، وبذلك تتلافى مشكلة تكرار النسخ بين المركز الرئيسى، والمراكز الفرعية .

٦- إتاحة خدمة حجز المواد المعارة، وذلك عن طريق ملء استمارة تشتمل على البيانات الأساسية للمستفيد، وبيانات المادة المحجوزة على أن يخطر هذا المستفيد بمجرد وصول المادة المعارة إلى المركز عن طريق البريد، أو الهاتف، أو الإشارة إليها في فهرس المكتبة الآلى .

٧- إعاره المواد ذات الإعارة قصيرة الأجل، ويحدد المركز هذه المجموعة بناء على عدة اعتبارات منها قيمتها الأدبية، والعلمية العالية - المواد التي يكثر الطلب عليها - المواد باهظة الثمن ويخشى عليها من الفقد، أو التلف من طول فترة إعارتها خارج المركز.

٨- تتيح للمستفيدين تجديد الاستعارات بأنفسهم عن طريق ملف خدمات المستعيرين المخزن على الحاسب الآلى . فمن خلال الرقم المسلسل الذى يعطى للمستفيد في المرة الأولى لاستخدامه المكتبة، وكتابه هذا الرقم في الملف، والضغط عليه يفتح ملف المستعير وعندئذ يمكن من خلاله تجديد استعارة المادة المعارة إليه لفترة أخرى، ومعرفة عدد المفردات المعارة إليه وموعد ردها إلى المكتبة وإذا كانت هناك أى غرامات فرضت عليه، وكذلك إمكانية حجز عنوان معين معار إلى شخص آخر كما يمكن تجديد هذه الاستعارات عن طريق الهاتف، أو بالزيارة الشخصية للمستفيد إلى المركز حيث يتيح هذا التنوع التيسير على المستفيدين، وتوفير الوقت، والجهد، والمال .

٩- التأكد من مواعيد رد المواد المختلفة للمركز، ومطالبة مستعيرى المواد المستحق ردها بتسليمها بعدة طرق قد تكون عن طريق الهاتف، أو بالبريد، أو بالإشارة إلى هذه المواد في فهرس المكتبة الآلى بوجوب ردها. كذلك فرض الغرامات المالية على هذه المواد على أساس مبلغ مالى معين تحدده لائحة الإعارة، ومقدارها على كل فئة، ويحاط المستفيدون علما بهذه الغرامات سواء عن طريق الحاسب الآلى، أو نشرها في دليل المركز في الجزء الخاص بالإعارة ، ويجب أن يختلف مقدار هذه الغرامات على المواد المطبوعة عنها في المواد غير المطبوعة .

١٠- عمل الإحصائيات الخاصة بمرات الإعارة للمواد التعليمية المطبوعة، وغير المطبوعة، والتي تفيد في مرحلة تقييم المقتنيات.

ثالثاً : مكتبات المواد المطبوعة :

تقترح الدراسة أن تقسم هذه المواد في مكتبتين هما :

١- مكتبة للمواد المطبوعة باللغة العربية .

٢- مكتبة للمواد المطبوعة باللغات الأجنبية المختلفة .

وتقتنى هذه المكتبات معظم المواد المطبوعة ^(١) كالكتب، والتقارير، والنشرات، والتشريعات، والإحصائيات، والمعايير الموحدة، والبحوث، والدراسات المختلفة، والاطروحات العلمية .

(١) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٤٨ .

يجب أن تتوفر في المكتبة العربية الكتب الدراسية الخاصة بالهيئة الموجهة إلى الأميين حتى تتاح لهم الفرصة في الاطلاع عليها في أى وقت بالإضافة إلى مجموعة خاصة من المواد المطبوعة للمتحريين من الأمية حديثا تناسب مستوياتهم التعليمية من حيث المحتوى، والموضوع، والإخراج الفنى لها حيث تبرز أهمية هذه المواد في مساعدة هذه الفئة على مواصلة تعلمهم الذاتى، والمستمر، وعدم الارتداد إلى الأمية مرة أخرى بتوفير هذه المواد القرائية المناسبة لهم .

بينما تحفظ مجموعة المراجع العامة على رفوف مفتوحة في الطابق الأول من المركز حيث يتاح لكل المستفيدين الاطلاع عليها بحرية، وبصفة عامة سواء كانت مراجع عربية، أو أجنبية مع توفير مساحات كافية تخصص كأماكن للاطلاع على هذه المراجع، ومجهزة بمقاعد ومناضد للقراءة والاطلاع ، وهي تشمل الموسوعات بأنواعها العربية، والأجنبية، والعامة، والمتخصصة، والمعاجم اللغوية، والقواميس على اختلاف أنواعها . كذلك تضم هذه المجموعة الأطالس، ومعاجم التراجم وأدلة الهيئات، والمؤسسات، والجامعات، ومراكز البحوث، وكذلك الموجزات الإرشادية، وكتب الحقائق، والبيولوجرافيات بأنواعها ، الكشافات ، المستخلصات ، وهي مجموعة المواد التي لا تعار خارج المركز بل يتاح الاطلاع عليها داخليا فقط .

كذلك تحفظ الدوريات، والمجلات المسلسلة على أرفف مفتوحة أيضا في الطابق الأول سواء كانت عربية، أو أجنبية وتخصص لها كذلك مساحات للاطلاع عليها^(١). على أن تعرض الدوريات الجارية في حجرة خاصة بها في نفس الطابق بجوار مجموعة الدوريات بينما تحفظ الدوريات في شكل الميكروفيلم، أو الميكروفيش في مكتبة المواد السمعية، والبصرية .

أما الصحف فيتم عرضها بصفة يومية على أرفف، أو حوامل خاصة بها في نفس الطابق الأول، وتحفظ الأعداد القديمة منها في مكتبة المواد المطبوعة الخاصة بها سواء كانت عربية، أو أجنبية .

وتزود هذه المكتبات بحاسبات آلية متصلة بفهرس المكتبة الآلى حتى يتاح للمستفيدين تحديد مصادر المعلومات المختلفة في المركز .

وكذلك تزود الأماكن المخصصة للمراجع، والدوريات بحاسبات آلية حيث يمكن من خلالها التعرف على مقتنيات المركز، ومجموعة المراجع المختلفة من كشافات،

(١) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٤٧ .

ومستخلصات وببليوجرافيات المقروءة آليا .

بينما يمكن من خلال مجموعة الحاسبات المخصصة للدوريات، والمتصلة بقواعد البيانات المختلفة سواء على الخط المباشر، أو المخزنة على الأقراص المدمجة الحصول على المقالات الكاملة للدوريات المختلفة، وكذلك يمكن من خلالها الاتصال بالدوريات الإلكترونية عن طريق شبكات الإنترنت بالإضافة إلى فهرس المكتبة الآلى للتعرف على مقتنيات المركز من هذه المكتبات، والصحف العربية، والأجنبية .

وتقدم هذه المكتبات مجموعة من الخدمات، أو الوظائف كالاتى :

- ١- إعاره معظم المواد المطبوعة ماعدا مجموعة المراجع العامة، والدوريات، والكتب النادرة، والنسخ الوحيدة، وكذلك السماح بالاطلاع على المواد المخزنة، والاستفادة منها .
- ٢- تنظيم المواد على الرفوف وفق خطط التصنيف المتبعة .
- ٣- المحافظة على المقتنيات من الفقد، أو التالف .
- ٤- نسخ معظم المواد المطبوعة حتى يمكن الاطلاع عليها، والاستفادة منها، وقد تكون بديلا في بعض الأحيان للمواد التي لا يتم تداولها خارج المركز .
- ٥- إصدار نشرات المقتنيات التي تعرف بمجموعة المكتبة، وإمكانية توزيعها على مختلف المستفيدين، وتشمل نشرة الإضافات بالمواد الجديدة المضافة.
- ٦- توفير المواد المختلفة عن طريق استمارة معينة يحدد فيها المستفيدون المواد التي يرغبون في تواجدها في المكتبة على أن تؤخذ هذه التوصيات في الاعتبار عند القيام بعملية التوريد بالمواد المطبوعة .
- ٧- القيام بالعديد من الخدمات الإرشادية كالرد على الاستفسارات، وخاصة المتعلقة منها بسبيل الإفاده من مقتنيات المكتبة .

رابعا : مكتبة المواد السمعية، والبصرية :

تقتنى هذه المكتبة معظم أنواع المواد غير المطبوعة من مواد سمعية، وبصرية، ومواد الحاسب الآلى مثل : الأفلام بأنواعها - شرائط الكاسيت - شرائط الفيديو - الميكروفيلم - الميكروفيش - الصور والرسومات - المجسمات - الألعاب - المواد ثلاثية الأبعاد كالكرات الأرضية - الشفافيات - الشرائح - الاسطوانات - الأطقم التعليمية - الأقراص المدمجة، وديسكات الحاسب الآلى، وغيرها من المواد التي تشملها هذه المجموعة . وتزود هذه المكتبة أيضا بمجموعة من الحاسبات المتصلة بفهرس المكتبة الآلى لإمكانية تحديد أماكن هذه المواد في المكتبة.

وتقوم هذه المكتبة بعدد من الوظائف منها :

١- تنظيم هذه المواد وفق خطة التصنيف المتبعة في ترتيبها بالطريقة التي تضمن سلامتها، وسهولة استرجاعها .

٢- توفير الفهارس اللازمة للوصول إلى المواد المطلوبة بأشكالها المختلفة سواء كانت مطبوعة، أو مقروءة آلياً، أو على ميكروفيش .

٣- توفير خدمات النسخ لمعظم هذه المواد .

٤- تقديم العديد من الخدمات الإعلامية كالنشرات بالمواد المقتناة، ونشرة الإضافات التي تشمل المواد الجديدة، وال متاح الاطلاع عليها في المكتبة .

٥- إرشاد المستفيدين، وتدريبهم على كيفية التعامل مع هذه المواد للمحافظة عليها، وإرشادهم إلى أماكن هذه المواد بالمكتبة .

٦- إعاره معظم هذه المواد سواء داخل المركز، أو خارجه .

٧- المحافظة على المقتنيات من الفقد، أو التلف، أو السرقة .

ونظراً لأن حجم بعض المواد السمعية، والبصرية صغير جداً، ويسهل سرقة يجب وضع تدابير أمنية خاصة لعدم تسرب هذه المواد خارج المكتبة . مع تجنب استخدام أشعة إكس أو أى نظام مغناطيسى بسبب تأثيره الضار على الشرائط، والأفلام.

ويجب أن يراعى العاملون في هذه المكتبة طريقة حفظ المواد السمعية، والبصرية حيث تستلزم عدد كبير منها الحفظ في درجة حرارة ورطوبة معينة، وكذلك البعض منها في دواليب خاصة، أو على الرفوف المكتبية العادية .

فتحفظ الأفلام في علب معدنية، وتوضع على الرفوف، أو تحفظ في دواليب خاصة، ويجب أن تتسم هذه التجهيزات بالقوة نظراً لثقل وزن الأفلام . أما شرائط الكاسيت الصوتية، وشرائط الفيديو فتحفظ في علبها القوية الخاصة بها وتنظم على الرفوف، أو في دواليب خاصة مع إبعادها عن أى مصدر مغناطيسى خشية التلف .

أما الصور، والرسوم فتجلد، أو تحفظ في البومات للمحافظة عليها من حيث الترتيب، وكذلك لحمايتها من التلف، وتنظم على الرفوف بسهولة مع وضع القصاصات الإرشادية اللاصقة عليها . أما شرائح الأفلام نظراً لضعفها، وتعرضها بسهولة للالتواء، أو التقوس توضع في إطارات بلاستيك، وتغطى الشرائح النادرة منها بنوع خاص من الزجاج يسمى بالـ Anti-Newton لحمايتها من الرطوبة، والأتربة، بينما تغطى الشرائح المرجعية بزجاج من النوع العادى أما الشرائح العادية فتوضع في إطارات بلاستيكية بدون زجاج، وتحفظ هذه

الشرائح في علب خاصة بها ذات فتحات تمكن من تثبيت كل إطار داخل العلبة مع عمل كشاف على غلاف العلبة يوضح ماهية كل شريحة .

والشفافيات ذات الإطار تحفظ في صناديق خاصة بها . أما الشفافيات التي ليست لها إطار يلزم حفظها في حوافظ خاصة بها . مع مراعاة وضع فرخ من الورق بين كل شفافية، وأخرى حتى لا تلتصق ببعضها لذلك يجب حفظها في وضع أفقى، وتحفظ في أماكن خاصة بها . حيث لا تتناسب الرفوف المفتوحة معها. بينما تحفظ الأسطوانات داخل غلافين من الورق حيث لا تؤثر مادة الورق عليها بالتلف ويكون الغلاف الداخلى من السورق الخفيف، والغلاف الخارجى من الورق المقوى، وتحفظ في صناديق خاصة نظرا لصعوبة حفظها على الرفوف المفتوحة . لسهولة كسرها، وتقل وزنها، وصعوبة تصنيفها على الرفوف^(١). ويجب وضع كل القصاصات الإرشادية اللاصقة على كل نوع منها حتى يسهل معرفة ما تحتويه في سهولة والاطلاع عليها من خلال أجهزة العرض المختلفة .

ويخصص في كل مكتبة سواء كانت مكتبة المواد المطبوعة، أو مكتبة الوسائل السمعية، والبصرية مكان لأخصائى الإعارة الخاصة بها بشكل مكمل للمكتبة^(٢)، وليس منفصل عنها حتى يتاح للمستفيدين بعد الاطلاع على المصادر المختلفة استعارة المواد المطلوبة منها، على أن يزود هذا المكان بعدد من الحاسبات الآلية المخزن عليه ملف خدمات المستعيرين حتى يتاح لأخصائى المراجع معرفة المواد المعارة، وأسماء مستعيريها، وموعد ردها إلى المكتبة، وعدد النسخ المعارة من كل مادة، وإمكانية إعارة باقى النسخ، أم لا ، والمواد التي فرضت عليها غرامات تأخير، أو فقد، أو تلف لمحاسبة مستعيرها، وكذلك تكون هذه الحاسبات متصلة بفهرس المكتبة الآلى ليستطيع أخصائى الإعارة تحديد المواد ذات الإعارة قصيرة الأجل، والمواد الممنوعة من الإعارة، والمواد المحجوزة لآخرين عند عودتها للمكتبة، وذلك للتأكد قبل السماح بإعارتها حيث يشار إلى كل هذه العناصر السابقة فى فهرس المكتبة الآلى، وكذلك فى ملف خدمات المستعيرين المخزنة على الحاسب .

خامسا : مكتبة المعلمين :

تقترح الدراسة توفير مكتبة متخصصة تقدم خدماتها للمعلمين بحيث تقتنى المواد المطبوعة، وغير المطبوعة اللازمة للنمو المهني للمعلمين من المراجع، والكتب، والدوريات

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

المكتبات، ومراكز المعلومات ، مرجع سابق ، ص ص ١٤٤ - ١٥٠ .

(٢) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٥٠ .

التربوية، والمناهج الدراسية، والوثائق الحكومية التي تتصل بالتعليم^(١). بصفة عامة، وبمحو الأمية، وتعليم الكبار بصفة خاصة.

تعمل هذه المواد علي تزويد المعلمين بمجموعة من المعلومات، والمعارف المتصلة بمشكلة الأمية، وأبعادها والخصائص النفسية، والاجتماعية، والاقتصادية للكبار، وحوافزهم للتعليم، وكيفية تذليل الصعوبات التي تعترضهم في أثناء التعلم، وأحدث الأساليب العملية في تعليم الأميين، وتوضيح المهام، والمسئوليات التي يجب أن يقوم بها في برامج محو الأمية^(٢)، والمواد التي تتناول كيفية تطوير المعلم لذاته علمياً، ومهنيّاً مما تنعكس آثاره بصورة مباشرة علي أدائه التربوي لذلك يجب أن يلم بكل الاتجاهات الحديث حتى يستطيع الإفادة منها في تطوير تدريسه وإثرائه، وبذلك يصبح الكتاب المدرسي مجرد أحد مصادر التعلم إلي جانب مصادر أخرى كثيرة يستطيع المعلم توظيفها، والإفادة من إمكاناتها من خلال نموه العلمي، والمهني المستمرين^(٣)، كما يمكن أن يستفيد من هذه المكتبة الموجهون، والمشرّفون التربويون بالهيئة.

تقترح الدراسة أن تختلف هذه المكتبة في تصميمها، والأثاث التي تشتمل عليه عما هو عليه في مكتبات الاطلاع الخاصة بالمستفيدين^(٤).

سادساً : قسم التقنيات التعليمية :

يقدم هذا القسم العديد من الخدمات الهامة التي تدعم عملية التعليم، والتعلم من خلال توفير مجموعة كبيرة من الأجهزة التعليمية، وعمل الصيانة لها، وكذلك إمداد القاعات المختلفة بهذه الأجهزة، وتأمين سلامتها، ويمكن توضيح الوحدات المختلفة التي يتكون منها هذا القسم، والتي يقدم خدماته من خلالها وهم :

أ- وحدة الأجهزة السمعية والبصرية :

وتقتنى هذه الوحدة الأجهزة السمعية، والبصرية اللازمة لتشغيل المواد السمعية،

والبصرية التي يقتنيها المركز، وهي تشمل :

أجهزة تسجيل، وتشغيل شرائط الكاسيت - أجهزة عرض الأفلام - أجهزة عرض الشرائح -

(١) حسن محمد عبد الشافي : نحو تعميم المكتبات الشاملة ، مرجع سابق ، ص ص ٣٤-٣٥ .

(٢) غادة الجابي : دور المعلم في برامج محو الأمية ، مجلة آراء في التعليم الوظيفي للكبار ، س ٤ ، ع ٨ ، ١٩٧٧ ، ص ص ٤١-٤٢ .

(٣) أحمد حسين اللقاني: تطوير مناهج التعليم ، القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٩٥ ، ص ص ٨٢-٨٣ .

(٤) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٤٣ .

أجهزة عرض الشفافيات - أجهزة تشغيل شرائط الفيديو - أجهزة عرض الميكروفيش والميكروفيلم - أجهزة العرض الرأسى - أجهزة طباعة، ونسخ الميكروفيلم، الميكروفيش - أجهزة تليفزيون - كاميرات فيديو - أجهزة تشغيل الأقراص المدمجة - معدات عمل المونتاج للمرئيات، والسمعيات - أجهزة العروض الرأسية المصاحبة للحاسب - أجهزة إدخال الصور في الحاسب الملونة، والعادية، وكذلك طابعات الليزر للطباعة من الحاسب سواء للنسخ الملون، أو العادى (أبيض، وأسود) ، وكذلك آلات تغليف، وتجليد مجموعة من شاشات العرض، وأجهزة طباعة الملصقات ... وغيرها من الأدوات، والأجهزة التعليمية .

تقدم هذه الوحدة للمركز مجموعة من الخدمات منها مايلى :

- ١- وضع معايير الشراء، ووضع المواصفات الفنية الخاصة بالأجهزة .
- ٢- اقتناء العديد من الأجهزة التي تناسب تشغيل المواد السمعية، والبصرية المقتناة .
- ٣- إعاره معظم الأجهزة التعليمية إعاره داخلية لكل المستفيدين من المركز .
- ٤- تدعيم القاعات المختلفة بهذه الأجهزة، والأشراف على تشغيلها، وسلامتها .
- ٥- إصدار النشرات الإعلامية التي تحيط المستفيدين علما بالأجهزة الجديدة المقتناة.
- ٦- إعلام المستفيدين بالأجهزة التعليمية المقتناة من خلال فهرس المكتبة الآلى لتيسير الاختيار منها .
- ٧- إعداد التقارير السنوية عن حالة هذه الأجهزة، وما يحتاج منها إلى صيانة، أو إحلال، وكذلك عن نشاط الوحدة خلال عام كامل، وتقديمه إلى المسئول عن قسم التقنيات التعليمية.

٨- وضع الضمانات الأمنية اللازمة للمحافظة على هذه الأجهزة من السرقة .

٩- تقديم خدمة حجز الأجهزة المعارة من خلال استمارة معدة خصيصا لهذا الغرض .

ب- وحدة الصيانة :

تقدم هذه الوحدة العديد من الخدمات الهامة اللازمة لسير العمل بالمركز،

والقسم كالاتى:

- ١- فحص المواد، والأجهزة التعليمية التي يتم التوريد بها للتأكد من عدم وجود خلل، أو عيب فيها ^(١)، قبل استلامها من مورديها، وإتاحة استخدامها .
- ٢- صيانة الأجهزة بعد استخدامها سواء من قبل المستفيدين، أو في قاعات العرض،

(١) محمد زياد حمدان : تأسيس مراكز الوسائل التعليمية فى المدارس والمناطق التربوية ، مرجع سابق،

- والمشاهدة للتأكد من سلامتها (مثل تنظيف، وتزييت، وتثبيت القطع التالفة، أو المستهلكة).
- ٣- إصدار أدلة للأجهزة التعليمية التي تبين تركيباتها، واستخدامها، وطريقة عملها .
- ٤- وضع المواصفات الفنية للأجهزة، والأدوات التعليمية التي يتم التوريد بها .
- ٥- إعداد قوائم بالحاجات الضرورية لأعمال صيانة الأجهزة كقطع الغيار، وغيرها، ووضع المواصفات الفنية لها ^(١) .
- ٦- القيام بالفحص الدوري على كل الأجهزة، ومعرفة اللازم لها، وإعداد التقرير السنوي لهذا الفحص بالإضافة إلى التقارير الخاصة بنشاط الوحدة، وتقديمها إلى المسؤولين .
- ٧- قد يمتد نشاط هذه الوحدة ليشمل صيانة المواد التعليمية المختلفة من أعداد الأغلفة، والتجليد كما في المواد المطبوعة، وترميم ما يحتاج منها كالمخطوطات، والكتب النادرة كذلك في المواد السمعية، والبصرية من إعداد مواد الحفظ، والصيانة المختلفة، وإعداد الأغلفة الواقية، أو الأطر البلاستيكية لها .
- ٨- الاشراف على التوصيلات الكهربائية المتصلة بالأجهزة، والتأكد من سلامتها حفاظاً على الأجهزة .

ج- وحدة الإنتاج :

وتتمثل وظائف هذه الوحدة في :

- ١- تصميم، وإنتاج العديد من المواد السمعية، والبصرية ^(٢) مثل النماذج، والصور، والمجسمات، والشرائح، والشفافيات، والعينات، والملصقات بالإضافة لأغلفة الكتب، والبحوث.
- ٢- مساعدة المستفيدين على إنتاج المواد التعليمية الخاصة بتعلمهم مع تقديم النصح، والإرشاد سواء في عملية الإنتاج، أو في اختيار المواد الخام اللازمة للإنتاج، والمساعدة في إضافة بعض اللمسات النهائية في العمل كالصور، أو الرسوم التوضيحية .
- ٣- نسخ العديد من المواد السمعية، والبصرية للمستفيدين الراغبين في ذلك، وتقتراح الدراسة أن تقدم هذه الخدمة في مقابل مادي يغطي تكلفة النسخ، أو الإنتاج فقط وذلك لإتاحة الاستفادة من هذه المواد بصفة مستمرة .
- ٤- تقديم خدمات كاملة من التسجيلات السمعية، والمرئية من خلال استديوهات سمعية، وبصرية يزود بها المركز، وهي تشمل تسجيل شرائط الكاسيت السمعية، وشرائط

(١) ربحي مصطفى عليان : مراكز مصادر التعلم، وتجربة دولة البحرين، مرجع سابق، ص ٦٣ .

(٢) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٥١ .

الفديو، وتصوير الأفلام، والتحميض، وعمل المونتاج، وإضافة التجهيزات النهائية الخاصة بالطباعة، وإتاحة نسخها للمستخدمين، وإعداد الإرشادات الخاصة بها .
وتوفر هذه الوحدة خدمات التصوير خارج المركز للمؤسسات، والهيئات الخارجية كالجامعات، ومراكز البحوث، وغيرها في مقابل مادي معين تحدده حسب العمل المطلوب. ويمكن من خلالها تسجيل الندوات، والمؤتمرات التي تعقد في هذه الجامعات، أو المراكز، وإمكانية إيداع نسخ من الأعمال الهامة منها في المركز لإمكانية الاستفادة منها.
ويمكن أن تفيد هذه النسخ في التغلب على القصور الناتج من عدم توافر أعمال المؤتمرات، أو الأوراق الخاصة بالكثير منها، وعدم نشرها، فيمكن للمستخدمين الاطلاع عليها في شكل مرئي، أو مسموع، واستخلاص ما يفيدهم منها بأنفسهم .

وتقترح الدراسة أن يجهز المركز بعدد (٢) إستديو سمعي وعدد (٢) إستديو بصري على أن يخصص في نوع إستديو كبير ذو إمكانيات عالية ليستخدمه العاملون بالمركز في تقديم خدمات الإنتاج المختلفة، والآخر صغير حتى يتيح للمستخدمين استخدامه بأنفسهم مما يثرى عملية تعلمهم الذاتي .

٥- استقبال، وتسجيل العديد من البرامج التعليمية التليفزيونية، أو الإذاعية، وإتاحة عرضها من خلال قاعات العرض، والمشاهدة، والمختبرات السمعية، وتفيد هذه التسجيلات بصفة خاصة الأميين، أو المتحررين حديثا من الأمية حيث يكون في متناولهم مشاهدة البرامج التعليمية الخاصة بهم على القنوات المختلفة في أى وقت يتاح لهم دون التقيد بمواعيد محددة كما هو الحال في البرامج التي يبثها التليفزيون . وكذلك الاستماع للبرامج الإذاعية العديد من المرات نظرا لأن سرعة عرضها من خلال الإذاعة لا تمكن المستخدمين من الاستفادة منها ما لم يتم تسجيلها، وعرضها مرات أخرى في أى وقت يرغبون فيه . ونتيح التسجيلات كذلك الفرصة في العرض، أو الاستماع لفقرات، أو مشاهد معينة أكثر من مرة حتى يتقن المتعلم ما فيها مع الاحتفاظ بهذه التسجيلات بترتيب معين حسب الموضوع، أو تاريخ بثها وتحفظ في مكتبة المواد السمعية، والبصرية .

٦- توفير المواد الخام، أو الأولية اللازمة لإنتاج الوسائل الخاصة بالمستخدمين سواء بالشراء، أو بالإنتاج وفق الاحتياجات المختلفة ^(١)، وكذلك تقدم هذه الخدمة في مقابل مادي يغطي تكلفة الشراء كنوع من المساهمة في تدعيم عملية التعلم .

٧- إعداد الأدلة الخاصة التي تشتمل على كيفية إنتاج بعض المواد التعليمية البسيطة التي

(١) ربحى مصطفى عليان : مراكز مصادر التعلم، وتجربة دولة البحرين ، مرجع سابق ص ٦٢-٦٣ .

ينتجها المستفيدون بأنفسهم، وكذلك المواد الخام المتوافرة، وتكلفتها المادية على أن تختلف هذه التكلفة بصفة عامة . لتكون مقدارها أقل لمجتمع الهيئة عنه للمستفيدين الآخرين.

د- وحدة الحاسب الآلى :

وتتحدد وظائف هذه الوحدة في النقاط التالية :

١- الإشراف على بنك المعلومات الخاص بالمركز حيث تقوم هذه الوحدة بتخزين جميع البيانات عن المركز في الحاسبات الآلية لتكون منها بنك معلومات، حيث تشمل هذه البيانات محتويات المركز وكذلك بيانات عن المراكز الفرعية في المحافظات فهو بمثابة بنك معلومات شامل عن المركز الرئيسى وفروعه وهذه البيانات عن العاملين به ^(١)، (من حيث أعدادهم - درجاتهم الوظيفية ومؤهلاتهم - الأقسام التي يعملون بها - أسماؤهم وعناوينهم، وسبل الاتصال المختلفة بهم - السن - الحالة الاجتماعية... الخ) ، والسمود التعليمية المختلفة المطبوعة، وغير المطبوعة والأجهزة، والتجهيزات، والأثاث . كذلك تحفظ عليه التقارير السنوية التي يعدها المدير عن حالة المركز ككل وكذلك التقارير التي يعدها مديري المراكز الفرعية حتى يمكن الاستعانة بها عند اتخاذ قرار معين، أو مراقبة مستوى جودة، وكفاءة العمل في المركز أو في المراكز الفرعية في السنوات المختلفة بالإيجاب، أو السلب، وغيرها من البيانات الخاصة بالمركز .

ويمكن من خلال هذه الوحدة التعاون مع إدارة الحاسب بالهيئة لتكوين بنك معلومات شامل عن الهيئة، وفروعها، والمركز الرئيسى لمصادر التعلم، والفروع التابعة له .

٢- الإشراف على معامل الحاسب الآلى :

تقترح الدراسة أن يشتمل المركز على معملين للحاسبات ^(٢) حيث يمكن أن تقدم من خلالهم الخدمات التالية :

أ- استخدام هذه المعامل لأغراض الكتابة، وتحرير النصوص في إطار نظم معالجة الكلمات حيث تحتوى أجهزة الحاسب على برنامج خاص لتمكين المستخدم من تنسيق النص، وتحريك الكلمات، والجمل من مكان إلى آخر فيه، وشطب، وإضافة المعلومات المطلوبة، ويمكن تخزين النص على قرص ممغنط ، وحفظه لحين الحاجة فيطبوع، أو يعدل، أو يضاف اليه معلومات جديدة .

^(١) زكريا عبد المسيح كامل سوريان : المتطلبات اللازمة لإنشاء مركز مصادر التعلم بكلية التربية بدمياط ، مرجع سابق ، ص ٣٨ .

^(٢) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٤٠ .

ب- في البريد الإلكتروني، وهي وسيلة تكنولوجية تشتمل على معدات، ووسائل اتصال تسمح بإدخال، وتخزين، وتوزيع الرسائل، والبيانات من مكان إلى آخر في أى مكان من العالم، وذلك باستخدام خطوط الهاتف، أو موجات الراديو، أو الألياف الزجاجية، أو الأقمار الصناعية، ويكون في الطرف المستقبل محطة حاسب يمكنها إخراج البيانات المستقبلية على طابعة، أو تخزينها في أجهزة تخزين لاستخدامها عند الحاجة، والمخرجات قد تكون مطبوعة، أو معلومات على الشاشة^(١).

تتميز هذه الوسيلة بالسرعة في الاتصال حيث يصل الرد في بعض الأحيان على الرسالة في خلال فترات زمنية وجيزة جداً، وكذلك السرية في التخاطب حيث يخصص لكل فرد عنوان بريدي إلكتروني لاستقبال الرسائل الخاصة به، وحفظها في الملف الخاص به لحين يفتحه صاحبه فقط، كذلك تتميز بالمرونة في التخاطب فيمكن حفظ الرسائل، وتخزينها لحين الاطلاع عليها في وقت لاحق وكذلك حفظ نسخة من الرسائل المبعوثة.

ج- استخدامها كمنافذ للعديد من مصادر المعلومات الإلكترونية كمراسد البيانات الإلكترونية سواء على الخط المباشر أى بالاتصال بها مباشرة عن طريق شبكات الحاسب، أو المخزنة على الأقراص المدمجة، والتي يتاح الحصول عليها من خلال الشراء، أو الاستئجار من منتجها حيث تتعدد مزايا هذه المراسد كالآتي :

١- السرعة، والتنوع في أشكال المخرجات المعتمدة على نفس المدخلات حيث يمكن أن تشمل هذه المخرجات على خدمات البث الانتقائي للمعلومات، وخدمات البث الانتقائي الجماعي، والبث الانتقائي على الخط المباشر - الكشافات، ونشرات الاستخلاص المطبوعة، وخدمات الإحاطة الجارية، وغيرها من أشكال المخرجات.

٢- القدرة على إجراء عمليات البحث الدقيقة التي تنطوي على عدد كبير من المصطلحات في علاقات منطقية معقدة.

٣- يمكن للناتج المطبوع، والمشتمل على مستخلصات في بعض الأحيان أن يعفى الاستفيد من الحاجة إلى استنساخ البيانات الببليوجرافية، أو تسجيل المذكرات.

(١) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم : الثورة التكنولوجية ووسائل الاتصال ، نشرة معلومات التقنيات

٤-تعدد المداخل، ونقاط الوصول إلى الوثيقة الواحدة فعادة ماترد الوثيقة تحت عدد كبير من رؤوس الموضوعات .

٥-التخلص من عبء التعامل مع المجلدات المتعددة.

٦-التجدد المستمر للملفات، وبدرجة عالية من الفورية حيث يكون من الممكن التعامل مع الشكل الإلكتروني قبل ظهور نظيره المطبوع.

٧-الاتصال من بعد على الخط المباشر.

٨-التعامل مع مراصد بيانات ليس لها نظير مطبوع^(١).

وأیضا من هذه المنافذ الاتصال بشبكة الإنترنت للحصول على أحدث المقالات، والموضوعات في مختلف المجالات حيث تتسم بالسرعة، والشمول، والمرونة في البحث، وكذلك الاتصال بالدوريات الإلكترونية من خلال هذه الشبكة والحصول علي المقالات الكاملة للدوريات .

د- تستخدم في الدورات التدريبية المختلفة على الحاسب^(٢) التي ينظمها قسم التدريب بالمركز .

٣-الإشراف على جميع الحاسبات الآلية المنتشرة في طوابق المركز، ووحداته المختلفة، والمتصلة بفهرس المكتبة الآلي، والكشافات، والمستخلصات، والبيبلوجرافيات الإلكترونية، والتي تستخدم في عملية استرجاع مقتنيات المركز المتعددة .

٤- إعداد مجموعة من الأدلة لتخدم المستفيدين في التعامل مع الأجهزة، وكيفية استخدامها في عمليات الاطلاع على فهرس المركز الآلي أو الاسترجاع من خلال المنافذ الإلكترونية.

هـ- المختبرات السمعية، ومعامل اللغات :

المختبرات السمعية :

تقترح الدراسة أن يتوفر بالمركز مختبران سمعيان تستخدم في الأغراض المختلفة. وإن كانت تناسب على الأخص المحررين من الأمية حتى يمكنهم الاستماع للبرامج التعليمية المختلفة لتدعيم تعلمهم الذاتي، والمساهمة في عدم ارتدادهم للأمية مرة أخرى. وكذلك تستخدم في حالة المستفيدين الذين يعانون من بعض عيوب النطق فلا يشعر بالحرَج من التعامل مع المادة لأنه لا يسمعه الآخرون الذين قد يتجنب التكلم أمامهم بسبب

(١) حشمت قاسم : خدمات المعلومات . مقوماتها وأشكالها ، مرجع سابق، ص ص ٣٦٨-٣٧٠ .

(٢) انظر ملحق رقم (٨) ، ص ٤١ .

تلك العيوب، وتتيح هذه المختبرات للمستفيد الاستماع إلى المادة المسجلة، وترديد بعض المقاطع، والجمل، والعبارات، والمفردات حيث يجلس المستفيد في مقصورة خاصة به لسماع المفردات اللغوية، والجمل، والترديدات، ويحاول أن يفهم ما يتردد على مسمعه، وأن يفهم، ويحفظ بعض المصطلحات، والمفردات، وتلعب الفروق الفردية دورها في سرعة التعلم من المواد المسجلة على الأشرطة . فلا يشعر المستفيد متوسط الذكاء، أو ضعيفه بالحرَج، بل تتيح له فرصة التعامل مع المادة المسجلة حسب فهمه، وسرعته في التعلم . وتكون المقصورة في هذا المختبر من سماعات رأس فقط لسماع البرامج ^(١).

معامل اللغات :

تتيح هذه المعامل للمستفيد أن يستمع للمادة، ويجيب عليها، ويسجل ما يريد تسجيله من إجابات، أو ترديدات للجمل، والمفردات، وتختلف هذه المعامل في تجهيزاتها كيفية اختيلا المادة التي يريد استخدامها، وإن كانت أفضل أنواع هذه المعامل، والتي توصى الدراسة بتنفيذها معامل التحكم عن بعد حيث تساعد على توفير الوقت في عملية التشغيل، والتحكم .

وفي هذه المعامل يكون لكل مستفيد جهاز تسجيل خاص به يحمل رقم المقصورة التي يجلس عليها، ولكن جهاز التسجيل هذا ليس موجودا أمام المستفيد في المقصورة، وإنما تكون كل أجهزة التسجيل الخاصة بجميع المقصورات في مكان خاص في غرفة أخرى. مجاورة للمعمل، ومتصلة به بواسطة عدد من الكابلات الأرضية بينما تحتوى المقصورة في العادة على عدد من الأزرار التي يمكن من خلالها التحكم في جهاز التسجيل الموجود في غرفة المسجلات . من حيث تشغيل جهاز التسجيل، وإيقافه، أو ترجيعه، أو تقديم الشريط، أو التسجيل عليه، وكذلك يستطيع من خلال مقصورته معرفة كم من الشريط قد انتهى، وبالتالي يستطيع تحديد المكان الذي يريد الاستماع إليه كما يساعده عداد الشريط على معرفة طول الشريط، والمادة المراد الاستماع إليها، وإيقاف الشريط في الجزء الذي يريد الاستماع إليه، أو مناقشته، وكذلك تحتوى المقصورة على أزرار لرفع الصوت، أو خفضه.

وتتميز هذه المعامل بالآتي :

١- يخلص المستفيد من عملية التعامل مع الشريط الخاص بالتسجيل لأن ذلك يتم أوتوماتيكيا من قبل النظام .

٢- تقليل عملية الإشراف، والمتابعة في داخل المعمل .

(١) صلاح عبد المجيد العربى : عبد العزيز محمد العقيلي : معامل اللغات، وأثرها في تنمية المهارات اللغوية ، الرياض ، دار المريخ للنشر، ١٩٨٦ ، ص ٤١ .

٣- عدم تعرض جهاز التسجيل للعبث من قبل المستفيدين نظرا للبعد عن التعامل المباشر معه .

٤- يستطيع المستفيد الاستماع إلى خيارات متعددة من البرامج حيث تعمل بعض الأنظمة في هذه المعامل بخيارات تصل إلى أربع، أو خمس برامج في نفس اللحظة .

٥- عملية الصيانة تكون أقل عما هي عليه في الأنواع الأخرى من معامل اللغات ^(١).

ز- وحدة الاستقبال من الأقمار الصناعية :

توصى الدراسة بإنشاء مثل هذه الوحدة نظرا لما أثبتته الأقمار الصناعية من مقدرة فائقة على إرسال، واستقبال كل أشكال المعلومات، والإمكانات الهائلة التي قدمتها لخدمات المعلومات ومنها:

١- إمكانية الإفادة من نظام الفاكسميلي في نقل صور الوثائق حيث يعرف بأنه "نظام النسخ عن بعد" ويتميز بالقدرة على إرسال المخططات البيانية، أو الرسومات المعقدة، أو البصمات، أو التوقيعات، من مكان لآخر في نفس البلد، أو من بلد لآخر بصورة عاجلة، وبطريقة اقتصادية .

٢- إمكانية القيام بخدمات البث الانتقائي للمعلومات .

٣- إمكانية البحث في قواعد البيانات، وبنوك المعلومات .

٤- نقل وقائع المؤتمرات العلمية في نفس وقت انعقادها، والاستماع للمناقشات التي تدور فيها .

٥- البريد الإلكتروني .

٦- إمكانية البحث الآلي في فهارس المكتبات، ومراكز المعلومات التي تدخل في هذا النظام ^(٢) .

٧- استقبال العديد من البرامج من الأقمار الصناعية الأوروبية، والعربية، وإتاحة تسجيلها، والإفادة منها، وخاصة مع وجود القمر الصناعي المصري "تايل سات" يمكن استقبال العديد من البرامج التعليمية، ومنها الخاصة بمحو الأمية، وتسجيلها، وإتاحة عرضها في أى وقت وكذلك يمكن إتاحة عرضها مباشرة من خلال قاعات المشاهدة المتعددة، والتي

(١) صلاح عبد المجيد العربي ، عبد العزيز محمد العقيلي : معامل اللغات، وأثرها فى تنمية المهارات اللغوية ، مرجع سابق ، ص ص ٥٢-٥٣ .

(٢) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم : الثورة التكنولوجية ووسائل الاتصال ، مرجع سابق، ص ص ٤٦-٤٧ .

تتوفر فيها إمكانيات العرض من هذه الأقمار .

كذلك يشرف قسم التقنيات التعليمية على العديد من قاعات العرض، والمشاهدة، ،
والتي يزودها بالتجهيزات السمعية، والبصرية المناسبة، ويتابع صيانتها، والحفاظ عليها .

سابعاً : قسم التدريب :

يتولى هذا القسم العديد من الوظائف منها :

١- عقد دورات تدريبية في مجال الحاسب الآلى بغرض استخدام هذه الحاسبات كمنافذ
لمصادر المعلومات الالكترونية، والوصول من خلالها لمقتنيات المركز المختلفة، وتفتح
الدراسة أن تقدم هذه الدورات في مقابل مادی معين مناسب لفئات المستفيدين من
المركز.

٢- تدريب المستفيدين على استخدام الأجهزة، والمواد السمعية، والبصرية، وكيفية المحافظة
عليها من التلف، أو الكسر، وكيفية تشغيلها والاستفادة منها .

٣- تدريب المستفيدين على إنتاج المواد التعليمية التي يحتاجونها في أثناء تعلمهم الذاتى .

٤- إصدار الكتيبات، والنشرات التي تعرف بالمركز بوحداثه، ومقتنياته .

٥- تدريب المستفيدين على الوصول إلى المقتنيات من خلال وسائل الاسترجاع المطبوعة
كبطاقات الفهارس، والكشافات، والأدلة، والمستخلصات، والبليوجرافيات .

٦- تنظيم جولات إرشادية على فترات منتظمة للمستفيدين الراغبين في التعرف على
المركز، وأقسامه، ووحداته، ومقتنياته، ويمكن أن تدعم هذه الجولات ببعض عروض
الأفلام، وشرائط الفيديو المعدة عن المركز نفسه .

يتكامل هذا القسم في وظائفه مع قسم التدريب الخاص بالهيئة حيث يسهم في نشر
الوعي التدريبي، وتنظيم الدورات التدريبية المختلفة في مجال الحاسب الآلى، والوسائل
التعليمية للعاملين بالهيئة وخاصة المعلمين .

ثامناً : أرشيف محو الأمية وتعليم الكبار :

لهذا الأرشيف أهمية كبيرة في دعم عمليات البحث التاريخي في مجال محو الأمية،
وتعليم الكبار في مصر حيث تقترح الدراسة أن يشتمل هذا الأرشيف على مجموعة من
الوثائق، والمخطوطات الخاصة بمحو الأمية بصفة خاصة، والتعليم بصفة عامة ومنها :

١- القوانين، والقرارات، واللوائح الخاصة بمحو الأمية، وتعليم الكبار في مصر منذ فترات
زمنية طويلة حتى الآن حيث يفيد هذا التتبع التاريخي في معرفة الفترات التي اهتمت بها

الدولة بمحو الأمية بصورة كبيرة، والفترات التي لم تتل اهتماما كبيرا في تعليم هذه الفئة .

٢- الإحصائيات الخاصة بالأميين في مصر، وبالمتعلمين، والمعلمين، ويمكن الاحتفاظ بهذه الإحصائيات على مستوى كل محافظة في الأرشفات الخاصة بمراكز مصادر التعلم الفرعية التابعة لفروع الهيئة في المحافظات .

٣- صور من جلسات مجلس الشعب التي تناول الحديث فيها عن محو الأمية، وتعليم الكبار في مصر، وما تم مناقشته فيها، وما أصدر بشأنها .

٤- قصاصات الأخبار الواردة في الصحف المحلية المختلفة، والتي تناولت الحديث عن محو الأمية بصورة مباشرة، أو غير مباشرة من فترات طويلة، ويمكن الحصول على نسخ من هذه القصاصات من دار الكتب المصرية فتصور هذه القصاصات، وتحفظ بشكل منظم في الأرشيف .

٥- بعض الكتب النادرة التي تناولت الحديث عن التعليم، ومحو الأمية في مصر .

٦- الوثائق الخاصة ببعض المنظمات، والهيئات، والجمعيات التطوعية، ودور العبادة التي لعبت دورا هاما في خدمة محو الأمية .

٧- الأبحاث، والتقارير، وأعمال المؤتمرات من فترات طويلة الخاصة بمحو الأمية، وذات أهمية تاريخية .

٨- القوانين، والنشرات الخاصة بالتعليم بصفة عامة، ولها صفة تاريخية، وذات أهمية للباحثين في مجال التعليم .

كما يمكن أن تضم الأرشفات الخاصة بمراكز مصادر التعلم الخاصة بفروع الهيئة بعض الوثائق، والمخطوطات الهامة التي تخص المجتمع المحيط مثل الوثائق التي تتناول أوضاع هذا المجتمع التعليمية، وبخاصة وضع محو الأمية فيه، وتعليم الكبار، وفئات المتعلمين ، وفئات المعلمين بالإضافة إلى المجموعة السابقة من الوثائق .

قد تضم هذه الأرشفات أيضا مجموعة من الوثائق الهامة الخاصة بهذه المحافظات والتي تهم باحثي التاريخ في بعض المجالات الأخرى المرتبطة بالتعليم .

تتطلب بعض المخطوطات التي تحفظ في الأرشفات إمكانات، وتجهيزات خاصة للمحافظة عليها، وتيسير الإفادة منها في نفس الوقت، من درجة حرارة، ونسبة رطوبة معينة، وقد تحفظ في خزائن خاصة، وهذه المواد نادرا ما تصنف إلا أنها لا بد، وأن تفهرس،

وعادة ما تكون فهارسها أكثر تفصيلاً من فهارس الكتب المطبوعة، وقد تحفظ بطاقات هذه المخطوطات منفصلة أو تدمج في بطاقات الفهرس العادى (١).

قد تحفظ بعض هذه المخطوطات، والوثائق على ميكروفيلم، أو ميكروفيش لسهولة الاطلاع عليها، وكذلك لحماية الوثائق الأصلية من التلف لكثرة استخدامها، ويتاح استرجاعها من خلال فهرس المركز الآلى، والكشافات، والبليوجرافيات، والمستخلصات الآلية، وكذلك المطبوعة، ويجب إصدار الأدلة التى تعرف بمقتنياتها الأرشفة، وما تم إضافته حديثاً منها، وكيفية الاستفادة منها، ونشاط القسم، والخدمات التى يقدمها للمستفيدين .

على أن يتم تقييم المركز عن طريق إنشاء وحدة خاصة تسمى "وحدة تقييم الأداء" تتمثل مهمتها الرئيسية فى محاسبة أقسام المركز، ووحداته المختلفة فيما يتعلق بمدى قيامها بمسئولياتها المقررة، ونتائج ذلك على العمليات، والممارسات التى تتم داخل المركز (٢).

٦- فروع مركز مصادر التعلم الخاصة بفروع الهيئة العامة لمحو الأمية، وتعليم الكبار بالمحافظات :

سوف نتناول الدراسة عرض هذه المراكز الفرعية عن طريق نفس المحاور التى تناولت بها عرض المركز الرئيسى كالتى :

أولاً : معلومات عامة عن المركز :

تقترح الدراسة أن يخصص لكل فرع من فروع الهيئة (٢٧ فرعاً) مركز مصادر تعلم يسهم فى تحقيق الأهداف الخاصة بالفرع، والأهداف العامة للهيئة، ويخدم مجتمعها من العاملين بالهيئة على اختلاف مستوياتهم، والدارسين الذين تتولى مسئولية تعليمهم، ومتابعة هذا التعلم من الأميين، والمتحررين حديثاً من الأمية على أن تتبع مراكز مصادر التعلم الفرعية المركز الرئيسى لها بمحافظة القاهرة . ويمكن أن تتصل هذه المراكز الفرعية بالمركز الرئيسى عن طريق شبكة من الحاسبات الآلية .

وتقترح الدراسة أيضاً أن تنشأ هذه المراكز الفرعية فى أبنية منفصلة عن مباني فروع الهيئة على أن تكون بالقرب منها حتى تسهم فى تدعيم عمل هذه الفروع، وأن تحل محل مكباتها التقليدية لتقديم خدمات تعليمية، وتعليمية متميزة، ومتطورة .

(١) حشمت قاسم : المكتبة والبحث ، مرجع سابق ص ١٩٧ .

(٢) محمد زياد حمدان : تأسيس مراكز الوسائل التعليمية فى المدارس و المناطق التربوية ، مرجع سابق ،

ويجب أن تتنوع مواعيد العمل في هذه المراكز كذلك لتلائم الظروف المختلفة للمستفيدين منه .

تتكون مراكز مصادر التعلم الفرعية من الأقسام التالية :

قسم الخدمات الفنية - قسم الإعارة - مكتبة للمواد المطبوعة - مكتبة للمواد غير المطبوعة - قسم التقنيات التعليمية - أرشيف محو الأمية، وتعليم الكبار - بالإضافة إلي مجموعة من القاعات متعددة الأغراض كقاعات العرض، والمشاهدة، والاطلاع، والاجتماعات، والندوات علي أن يتكون كل مركز فرعي من طابقين تتوزع فيهم الأقسام، والخدمات كالتالي :

الطابق الأول، ويشتمل علي :

- ١- المداخل (مدخل أمامي رئيسي، ومدخل خلفي يناسب المعاقين ذوي الكراسي المتحركة)
- ٢- مكتبة المواد المطبوعة .
- ٣- مكتبة للمواد غير المطبوعة .
- ٥- مكاتب المدير، ومساعدته، والسكرتارية .
- ٥- حجرة عرض الميكروفيش، والميكروفيلم .
- ٦- حجرة النسخ .
- ٧- مكتب أخصائي المراجع .
- ٨- مكتب الاستعلام .
- ٩- قاعة الاطلاع ، وقاعة عرض، ومشاهدة .
- ١٠- الخزانة .

١١- الحاسبات الآلية المخصصة لعمليات الاسترجاع من خلال فهرس المركز الآلي، وشبكة الإنترنت، وقواعد البيانات ، والدوريات الالكترونية .

١٢- معمل حاسب آلي .

الطابق الثاني : ويشمل علي :

- ١- قسم الخدمات الفنية .
- ٢- قسم التقنيات التعليمية .
- ٣- معمل لغات.
- ٤- مختبر سمعي.
- ٥- قاعة اطلاع، قاعة عرض، ومشاهدة .
- ٦- قاعات متعددة الأغراض (قاعتين).

- ٧-مخازن للمواد المطبوعة، والغير مطبوعة، والأجهزة السمعية، والبصرية .
٨-حاسبات آلية مخصص لأغراض الاسترجاع من فهرس المركز الآلي (عدد ٢ حاسب)

ثانيا : أهداف المراكز الفرعية :

هذه المراكز هي نفسها أهداف المركز الرئيسى التى يسعى لتحقيقها، ولكن على مستوى فرع الهيئة التابع له .

ثالثا : الخدمات التى تقدمها :

تقدم كذلك معظم الخدمات التى يقدمها المركز الرئيسى على مستوى الفرع التابع له ماعدا خدمة الاستقبال من الأقمار الصناعية نظرا لتكلفة هذه الخدمة الباهظة، لذلك تقترح الدراسة أن تسجل المواد، والبرامج التى يبيثها على شرائط ، وتعمم على المركز، وتوزع على الفروع .

رابعا : العاملون بالمراكز الفرعية :

أ- العاملون فى الإدارة العامة :

١-مدير المركز :

وهو المسئول عن كل النواحي الإدارية، والتنظيمية على مستوى الفرع، ويقدم تقاريره إلى مدير المركز الرئيسى .

٢-مساعد المدير : وتحدد وظائفه فى :

القيام بنفس وظائف المديرين المساعدين فى المركز الرئيسى، ولكن على مستوى المركز الفرعى ككل، ولا يختص بقطاع معين .

٣- مسئول العلاقات العامة .

٤- السكرتير .

١-مساعد مختص بالأعمال الكتابية .

ب- العاملون فى قسم الخدمات الفنية:

يتولى الإشراف على عمل هذا القسم مكتبى أول، ثم يتوزع العاملون على بقية الشعب كالأتى:

١ - العاملون فى شعبة التزويد:

عدد (٢) مكتبى تزويد بالمواد المطبوعة .

(٢) مكتبى تزويد بالمواد غير المطبوعة .

(١) مكتبى مساعد .

٢- العاملون في شعبة الفهرسة، والتصنيف :

عدد (١) مكتبي تصنيف .

(٢) فهرس .

(١) مساعد مكتبي

٣- العاملون في قسم التكشيف، والاستخلاص :

عدد (٢) مكشف .

(٢) مستخلص .

(١) مساعد مكتبي

ج- العاملون في قسم الإعارة :

عدد (١) مكتبي إعارة يتولى مهام القسم، والإشراف عليه .

(٢) مكتبي إعارة بالمواد المطبوعة .

(٢) مكتبي إعارة بالمواد الغير مطبوعة .

(٢) مكتبي إعارة بين المكتبات .

(١) مكتبي مساعد .

د- العاملون في مكتبة المواد المطبوعة :

عدد (١) مكتبي أول.

(٢) مكتبي .

(٢) مكتبي إعارة .

(١) مكتبي مساعد .

هـ- العاملون في مكتبة المواد الغير مطبوعة :

عدد (١) مكتبي أول .

(٢) مكتبي .

(٢) مكتبي إعارة .

(٢) مكتبي مساعد .

و- العاملون في قسم التقنيات التعليمية :

يتولى الاشراف على هذا القسم مسئول فنى ينظم العمل فيها، ويقدم تقاريره إلى مدير المركز الفرعى، ويشتمل القسم على مجموعة من الكوادر البشرية المدربة، والمتخصصة فى الوحدات المختلفة له وهى :

١- العاملون فى وحدة الأجهزة السمعية، والبصرية :

عدد (٢) فنى أجهزة تعليمية .

(١) فنى مساعد .

٢- العاملون فى قسم الصيانة .

عدد (٢) فنى صيانة لمواد الأجهزة السمعية والبصرية .

(٢) فنى صيانة للمواد المطبوعة .

(٢) فنى مساعد .

٣- العاملون فى قسم الإنتاج :

عدد (٢) فنى إنتاج شرائط الكاسيت السمعية وشرائط الفيديو .

(٢) فنى استنساخ .

(١) فنى إنتاج النماذج، والعينات .

(٢) فنى إنتاج الشرائح، والشفافيات .

(١) فنى تصوير فوتوغرافي .

(١) فنى تصميم .

(٢) فنى مساعد .

٤- العاملون فى وحدة الحاسب :

عدد (٢) محلل نظم .

(٢) مبرمج حاسب .

(٢) مكتبى مرصد بيانات .

(٢) فنى مساعد .

٥- العاملون فى المختبر السمعى، ومعمل اللغات :

عدد (٢) فنى تشغيل .

(٢) فنى مساعد .

ز- العاملون بالأرشيف :

عدد (١) مكتبى أرشيفات أول للإشراف على عمل الأرشيف .

(٢) مكتبى أرشيفات .

(١) مكتبى مساعد .

هذا بالإضافة إلى مجموعة أخرى من العاملين كما فى المركز مثل :

- مترجم علمي .
- أخصائى مراجع .
- مرشد نفسي، ومرشد تربوى .
- مسئول تزويد بالأثاث، والتجهيزات .
- عمال مخازن .
- عمال الخدمات العامة .

خامسا : مكونات المراكز الفرعية :

و تتكون هذه المراكز الفرعية من الأقسام التالية :

أولا : قسم الخدمات الفنية :

ويتكون هذا القسم كما فى المركز الرئيسى من مجموعة من الشعب هى :

١- شعبة التزويد :

- نظرا لأن التزويد فى هذه المراكز يتم عن طريق المركز الرئيسى تتحدد الوظائف التى تقوم بها هذه الشعبة بما يلي :
- توفير أدوات الاختيار من فهارس الناشرين، والنشرات التجارية، والبليوجرافيات المختلفة المتضمنة المواد المطبوعة، وغير المطبوعة .
 - اختيار المواد التعليمية المطبوعة، وغير المطبوعة وفق المعايير، والأولويات المتبعة فى عملية التزويد فى كل منها ووفق حاجات المستفيدين وطبيعة البيئة المحيطة .
 - إرسال قائمة بالمواد التعليمية المطلوبة إلى شعبة التزويد بالمركز الرئيسى (يمكن أن يتم الإرسال عن طريق شبكات الحاسب الآلى) .
 - استلام المواد المطلوبة، والتأكد من مطابقتها لمواصفات الشراء (من حيث السعر - الشكل الأعداد المطلوبة ... الخ) .
 - إعداد، وحفظ بيانات هذه المواد على الحاسب الآلى .
 - تحويل المواد الواردة إلى شعبة الفهرسة، والتصنيف .
 - وتتسم عملية التزويد المركزية بعدد من المميزات منها :
 - تجنب شراء المزيد من النسخ المكررة حيث يتم تبادل هذه النسخ داخليا عن طريق عمليات الإعارة بين هذه المراكز الفرعية، وبعضها، ومع المركز الرئيسى .
 - توفير قدر كبير من الميزانية لشراء عدد أكبر من المواد التعليمية الجديدة، والحديثة .
 - تجنب التكرار فى إجراءات التزويد، وما يرتبط بها من عمليات .

٢- شعبة الفهرسة، والتصنيف :

وبالرغم من أن عمليات التزويد بالمواد يتم مركزيا إلا أن عمليات تجهيزها تتم محليا في الشعب الخاصة بعمليات الإعداد الفني للمواد في هذه المراكز الفرعية .

وتشتمل هذه الشعبة على الوحدات التالية :

- وحدة فهرسة، وتصنيف المواد المطبوعة .
- وحدة فهرسة، وتصنيف المواد غير المطبوعة .

٣- شعبة التكشيف، والاستخلاص :

وتشتمل على نفس الوحدات التي يشتمل عليها المركز الرئيسى وهى :

- وحدة تكشيف، واستخلاص المواد المطبوعة .
- وحدة تكشيف، واستخلاص المواد غير المطبوعة .

وتقوم هاتان الشعبتان بنفس الوظائف التي تقوم بها الشعب المماثلة لها في المركز الرئيسى على مستوى الفرع، وتلتزم بنفس القواعد المتبعة في عمليات إعداد المواد .

ثانيا : قسم الإعارة :

ويقوم هذا القسم بنفس الوظائف التي يقوم بها قسم الإعارة في المركز الرئيسى على مستوى الفرع .

ثالثا : مكتبة المواد المطبوعة :

تضم هذه المكتبة كل أشكال المواد المطبوعة بما فيها الدوريات، والمراجع العامة بالإضافة إلى المواد المطبوعة باللغة الأجنبية على أن تقسم المكتبة إلى جزئين يخصص جزء منه للمواد باللغة العربية، والجزء الآخر للمواد باللغات الأجنبية .

رابعا : مكتبة المواد السمعية، والبصرية :

تضم هذه المكتبة معظم المواد السمعية، والبصرية كما فى مكتبة المركز الرئيسى . ويخصص في كل مكتبة جزء من المواد للمعلمين تدعم نموهم المهني الذاتي والمستمر .

خامسا: قسم التقنيات التعليمية :

يتكون هذا القسم من الوحدات التالية:

- ١- وحدة الأجهزة السمعية، والبصرية .

- ٢- وحدة الصيانة

ويمكن عمل الصيانة اللازمة للأجهزة من خلال وحدة المعدات، والصيانة الخاصة

بكل فرع ^(١). وفى هذه الحالة يتحدد دور وحدة الصيانة بالمركز بالكشف الدورى على الأجهزة وتحديد ما يحتاج منها إلى صيانة، وكتابة تقرير بها إلى وحدة المعدات، والصيانة بالفرع .

٣- وحدة الإنتاج .

٤- وحدة الحاسب آلى .

٥- المختبر السمعي، ومعمل اللغات .

تقترح الدراسة عدم تخصيص وحدة مستقلة للتدريب فى هذه الفروع، بل يمكن للأقسام المختلفة به أن تقدم الدورات التدريبية الخاصة بها عن طريق المتخصصين العاملين بها . على أن تقدم بعض هذه الدورات فى مقابل مالى مثل الدورات التدريبية التي تنظمها وحدة الحاسب الآلى .

سادساً : أرشيف محو الأمية، وتعليم الكبار :

يضم هذا الأرشيف نفس أنواع الوثائق التي يضمها الأرشيف فى المركز الرئيسى بالإضافة إلى بعض الوثائق الخاصة بمحافظة الفرع الذى يتبعه المركز، والتي تهم المستفيدين منه مثل إحصائيات التعليم على مستوى محافظة الفرع، وإحصائيات الأميين على مدى سنوات معينة، وإحصائيات بأعداد المعلمين العاملين فى المجال التربوى فى هذه المحافظة بالإضافة إلى البيانات الأخرى عنهم .

ويمكن لهذا الأرشيف أن يمد مركز المعلومات، والتوثيق الخاص بفرع الهيئة التابع لها المركز بالإحصائيات اللازمة عن الأميين، وتوزيعهم على المدن، والمراكز، والقرى الخاصة بالمحافظة التي يقع بها الفرع، وكذلك تصنيفهم طبقاً للنوع، والعمر، والمستوى التعليمي ... الخ مما يفيد فى دعم اتخاذ القرار الخاص بتعلمهم .

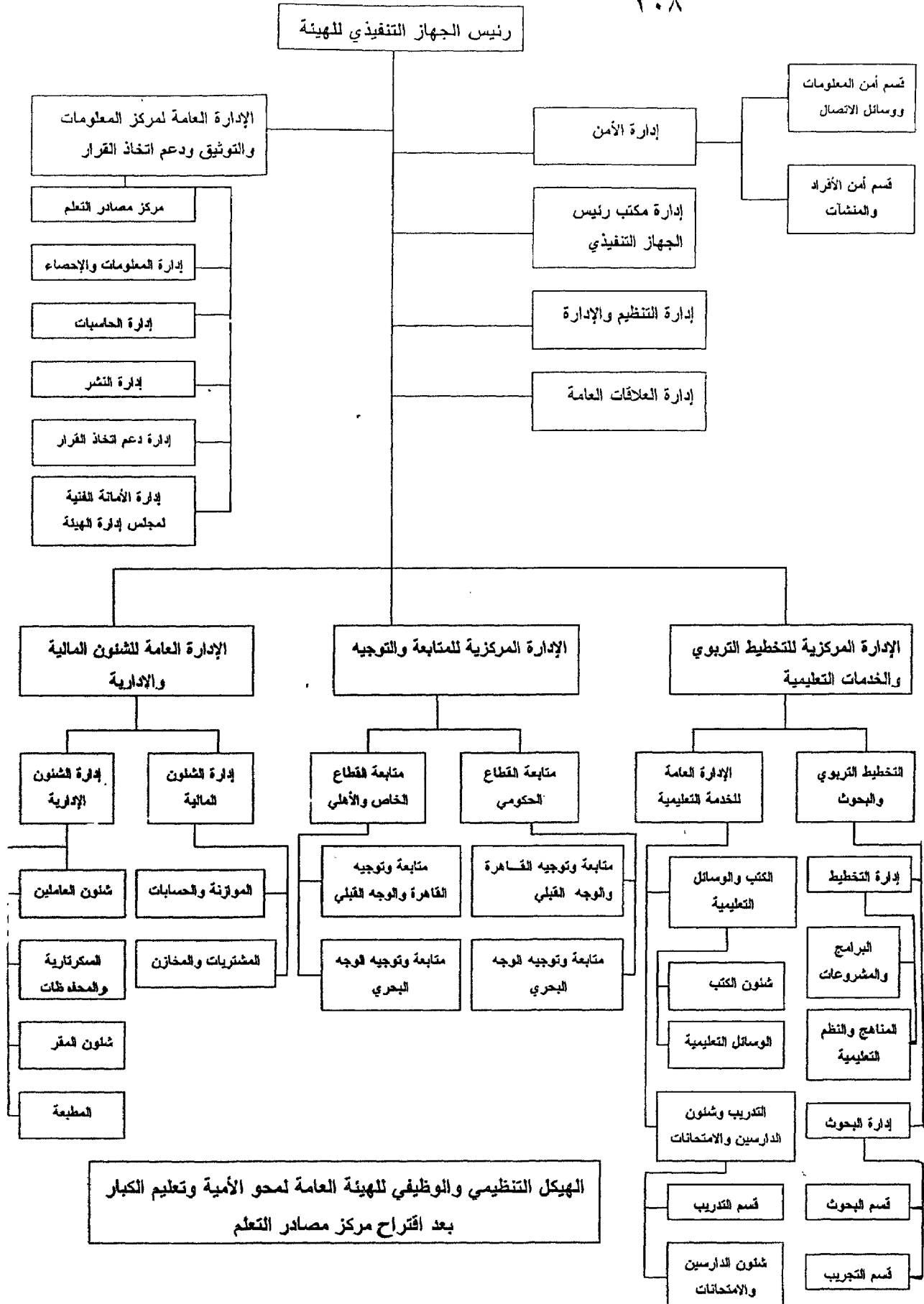
ثانياً : مقترحات عامة :

١- دراسة تجارب الدول المتقدمة فى مجال التخطيط، وإنشاء لمراكز مصادر التعلم مع الأخذ منها ما يناسب احتياجاتنا، وإمكانيات مجتمعنا .

٢- الدعوة لإنشاء مثل هذه المراكز فى الجامعات، والمدارس المصرية، والعربية حتى تحل محل المكتبات التقليدية الحالية تعتبر هذه المكتبات فى أهدافها، وخدماتها جزء من أهداف، وخدمات هذه المراكز .

(١) انظر ص ١٣٩ .

- ٢- عمل مزيد من الدراسات، والبحوث التى تتناول إنشاء هذه المراكز على المستويات التعليمية المختلفة .
- ٦- إقناع المسؤولين، والمخططين التربويين بأهمية هذه المراكز ودورها فى خدمة عملية التعليم والتعلم .
- ٧- توفير الميزانيات الكافية لإنشاء هذه المراكز، وتجهيزها بالكوادر البشرية الفنية المتخصصة، والمدرّبة، وكذلك الأثاث، والتجهيزات، والمواد، والأجهزة التعليمية المتنوعة .
- ٨- نشر الفكر الحديث عن هذه المراكز من خلال المؤتمرات، والندوات التربوية، وبيان أهدافها، وخدماتها، ووظائفها، وأهميتها فى دعم، وإثراء المناهج الدراسية، وتدعيم عمليتي التعلم الذاتى، والمستمر .
- ٩- توفير الدبلومات اللازمة لاعداد أخصائي مراكز مصادر التعلم على أن يقدم من إحدى المعاهد التربوية فى مصر مثل معهد الدراسات التربوية بجامعة القاهرة حيث يعد فيه الطالب الحاصل على البكالوريوس إعداداً تخصصياً، وتربوياً يحصل بعدها على دبلوم مراكز مصادر التعلم، والمعلومات .



المراجع

قائمة المراجع

أولاً: المراجع العربية :

- ١- إبراهيم عبد الفتاح يونس :تقويم مشروع المكتبة الشاملة بمديرية التربية والتعليم بمحافظة المنوفية في جمهورية مصر العربية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة حلوان ، ١٩٨٧ .
- ٢- إبراهيم عبد الموجود حسن : عصر المعلومات .الدور الثقافي والتنموي للكتب والمكتبات في عالم متغير ، القاهرة ، الدار الشرقية للنشر ، ١٩٩٣ .
- ٣- إبراهيم محمد إبراهيم : تعليم الكبار ومشكلات العصر، القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٩٠ .
- ٤- أحمد إسماعيل حجي : تخطيط التعليم ، القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٩٢ .
- أحمد أنور بدر : المكتبة الشاملة كمحور لعملية البحث و التعلم فى الجامعة المصرية ، المجلة العربية للعلوم الإنسانية ، مج ٢ ، ع ٦٤ ، ١٩٨٢ .
- ٥- _____ : علم المعلومات و المكتبات دراسة فى النظرية و الارتباطات الموضوعية ، القاهرة ، دار غريب للطباعة و النشر ، ١٩٩٦ .
- ٦- أحمد حسين اللقاني : تطوير مناهج التعليم ، القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٩٥ .
- ٧- أحمد علي الحاج محمد : التخطيط التربوي .إطار لمدخل تنموي جديد، بيروت، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، ١٩٩٢ .
- ٨- أحمد محمد الشامي ، سيد حسب الله : المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات ، الرياض ، دار المريخ للنشر ، ١٩٨٨ .
- ٩- المركز الإقليمي لتعليم الكبار : خلاصة موجزة عن تعليم الكبار ومحو الأمية ، سرس اللبان ، أسفك ، ١٩٨٣ .
- ١٠- المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم : تقنيات التعليم ودورها فى تحديث نظام التعليم فى الوطن العربى ، نشرة معلومات التقنيات التربوية ، ع ١٥ ، ١٩٩٤ .
- ١١- المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم : الثورة التكنولوجية ووسائل الاتصال ، نشوة معلومات التقنيات التربوية ، ع ١٠ ، ١٩٩٢ .

- ١٢- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم : دراسة تحليلية عن محو الأمية فى الأقطار العربية ، إدارة التوثيق و المعلومات ، ١٩٩٧ .
- ١٣- أمين عادل ذكى : الموهبون بين صفوف الأمية و أساليب اكتشافهم ورعايتهم ، نشرة المعلومات الشهرية ، ع٣ ، ١٩٩٥ .
- ١٤- بدر بن عبد الله الصالح : تقنين التعليم بين مفهومي الوسائل التعليمية ومدخل النظم ومضامينه التعليمية ، مجلة الدراسات التربوية والاجتماعية ، مج٢ ، ع١٤ ، ١٩٩٦ .
- ١٥- بشير عبد الرحيم الكلوب : التكنولوجيا فى عملية التعلم و التعليم ، عمان ، دار الشروق ، ١٩٩٣ .
- ١٦- بولين اثرتون : مراكز المعلومات.تنظيمها و إدارتها و خدماتها ، ترجمة حشمت قاسم ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨١ .
- ١٧- توفيق مرعى : نحو تربية تقنية فاعلة ، مجلة تكنولوجيا التعليم ، الكتاب الأول ، ١٩٩١ .
- ١٨- جابر عبد الحميد ، أحمد خيرى كاظم : مناهج البحث فى التربية وعلم النفس ، القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٩٦ .
- ١٩- جعفر موسى حيدر : استخدام مركز مصادر التعلم فى تعليم الكبار ، مجلة تعليم الجماهير ، س١٤ ، ع٣١ ، ١٩٨٧ .
- ٢٠- جون ديوي : الخبرة والتربية ، ترجمة محمد رفعت رمضان وآخرون ، القاهرة مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٥٤ .
- ٢١- حافظ محمد المناوى : توجيهات فى كيفية معاملة الدارسين بفصول محو الأمية ، نشرة المعلومات الشهرية ، ع٣ ، ١٩٩٥ .
- ٢٢- حسن محمد عبد الشافى : المكتبة المدرسية الشاملة.مركز مصادر التعلم ، مجلة رسالة المكتبة ، مج٣٠ ، ع٣ ، ١٩٩٥ .
- ٢٣- _____ : المكتبة المدرسية ودورها التربوى ، القاهرة ، مؤسسة الخليج العربى ، ١٩٨٦ .
- ٢٤- _____ : دراسات فى المكتبات المدرسية ، القاهرة ، دار الكتاب المصرى ، ١٩٩٠ .

- ٢٥- _____ : نحو تعميم المكتبات الشاملة ، مجلة صحيفة التربية ، س٤٢ ، ع٤ ، ١٩٩١ .
- ٢٦- حسين حمدى الطوبجى : التكنولوجيا و التربية ، الكويت ، دار القلم ، ١٩٨٨ .
- ٢٧- _____ : مركز مصادر التعلم ، مجلة تكنولوجيا التعليم ، س٣ ، ع٦ ، ١٩٨٠ .
- ٢٨- _____ : وسائل الاتصال والتكنولوجيا فى التعليم ، الكويت ، دار القلم ، ١٩٨٤ .
- ٢٩- حشمت قاسم : المكتبة والبحث ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٣ .
- ٣٠- _____ : خدمات المعلومات.مقوماتها و أشكالها ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤ .
- ٣١- _____ : مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبات ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٨ .
- ٣٢- حمد عبد القادر الهميسات : مهارات الوسائل التعليمية المتوافرة لدى العاملين فى مراكز مصادر التعلم فى الأردن.دراسة مسحية ، مجلة البحث فى التربية و علم النفس ، مج٩ ، ع٤ ، ١٩٩٦ .
- ٣٣- خيرى جابر محمود : ظاهرة التسرب من مراكز محو الأمية و تعليم الكبار فى العراق ، رسالة ماجستير غير منشورة ، قسم أصول التربية ، كلية البنات ، جامعة عين شمس ، ١٩٧٩ .
- ٣٤- د ف . سيمان : كيف نمنع التسرب فى التعليم الاساسى للكبار ؟ اختيار و ترجمة عايف حبيب ، مجلة تعليم الجماهير ، س٦ ، ع١٤ ، ١٩٧٩ .
- ٣٦- ديوبولد ب فان دالين : مناهج البحث فى التربية و علم النفس ، ترجمة محمد نبيل نوفل وآخرون ، الطبعة الخامسة ، القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٩٤ .
- ٣٦- ذوقان عبيدات : دور وسائل الاتصال فى تعليم الكبار ، مجلة التربية ، ع٧٨ ، ١٩٨٦ .
- ٣٧- ربحى مصطفى عليان : مراكز مصادر التعلم وتجربة دولة البحرين ، مجلة الاتجاهات الحديثة فى المكتبات و المعلومات ، مج٣ ، ع٥ ، ١٩٩٦ .

- ٣٨- _____ : واقع مكتبات المدارس الثانوية في الأردن مقارنة مع المعايير المكتبية لبعض دول العالم (كندا-بريطانيا-هنغاريا-سنگافورة-استراليا) ، حولية المكتبات والمعلومات ، مج ٢ ، ١٩٩٠ .
- ٣٩- رجاء محمود أبو علام ، نادية محمود شريف : الفروق الفردية ، وتطبيقاتها التربوية ، الطبعة الثالثة ، الكويت ، دار القلم ، ١٩٩٥ .
- ٤٠- زاهر احمد : تكنولوجيا التعليم تصميم وانتاج المواد التعليمية . الجزء الثاني ، القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٧ .
- ٤١- زكريا عبد المسيح كامل سوريال : المتطلبات اللازمة لإنشاء مركز مصادر التعلم بكلية التربية بدمياط ، رسالة ماجستير غير منشورة ، قسم تكنولوجيا التعليم ، كلية التربية بدمياط ، جامعة المنصورة ، ١٩٩٥ .
- ٤٢- سميرة حبيب واصف : تجربة مركز الوسائل التعليمية في الجامعة الأمريكية بالقاهرة في استخدام مختبر اللغات ، نشرة الوسائل التعليمية ، س ١ ، ع ٤ ، ١٩٧٧ .
- ٤٣- سيف الدين فهمي : مراكز مصادر التعلم. ضرورة تربوية "١" ، صحيفة التربية ، س ٣٤ ، ع ٢ ، ١٩٨٣ .
- ٤٤- _____ : مراكز مصادر التعلم. ضرورة تربوية "٢" ، صحيفة التربية ، س ٣٤ ، ع ٣ ، ١٩٨٣ .
- ٤٥- شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى : المواد السمعية البصرية و المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات ، الرياض ، دار المريخ للنشر ، ١٩٨٦ .
- ٤٦- صلاح الدين محمد أبو ناهية : أسس التعلم ، ونظرياته ، القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٩١ .
- ٤٧- صلاح عبد المجيد العربى ، عبد العزيز محمد العقيلي : معامل اللغات و أثرها في تنمية المهارات اللغوية ، الرياض ، دار المريخ للنشر ، ١٩٨٦ .
- ٤٧- عبد التواب شرف الدين : الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، القاهرة ، العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٥ .

- ٤٨- _____ : دراسات في تكنولوجيا التعليم. مركز مصادر التعلم ، مجلة
صحيفة التربية ، مج ٢٦ ، ع ٤ ، ١٩٩٤ .
- ٤٩- عبد الحافظ محمد سلامة : إدارة مراكز مصادر التعلم ، عمان ، دار الفكر للنشر و
التوزيع ، ١٩٩٥ .
- ٥٠- عبد الرحمن سعد الحميدى : الخصائص الفسيولوجية للكبار وعلاقتها بعملية التعلم ،
مجلة التوثيق التربوي ، س ١٣ ، ع ٢١ ، ١٩٨١ .
- ٥١- عبد الرحيم صالح عبد الله : مراكز التعلم وفعاليتها في تنفيذ التعلم الفردي ، مجلة
تكنولوجيا التعليم ، س ٣ ، ع ٦ ، ١٩٨٠ .
- ٥٢- عبد الستار الحلوجى : دور المكتبة في تعليم الكبار ، القاهرة ، مكتبة مصباح ، ١٩٨٨ .
- ٥٣- عبد العزيز عبد الله السنبل : مفهوم تعليم الكبار في إطار التعليم المستمر ، مجلة تعليم
الجهانير ، س ١٦ ، ع ٣٦ ، ١٩٨٩ .
- ٥٤- عبد العظيم عبد السلام الفرجاني : تكنولوجيا تطوير التعليم ، القاهرة ، دار المعارف
، ١٩٩٣ .
- ٥٥- عبد الفتاح أحمد جلال : أختيار و أعداد وتدريب كوادر محو الأمية في إطار فلسفة
التعليم المستمر ، مجلة آراء في التعليم الوظيفي للكبار ، س ٦ ،
ع ٣ ، ١٩٧٦ .
- ٥٦- _____ : المفاهيم المختلفة لمحو الأمية ، الدورة التخصصية الثانية في
تخطيط برامج التدريب للدول العربية و الأفريقية في الفترة من
٤/١٨ - ١٩٨٣/٥/١٦ ، سرس الليان ، ١٩٨٣ .
- ٥٧- _____ : تجديد العملية التعليمية في جامعة المستقبل ، مجلة العلوم التربوية
، مج ١ ، ع ١ ، ١٩٩٣ .
- ٥٨- _____ : سياسات تنمية المرأة تعليمياً ، مجلة العلوم التربوية ، مج ٢ ،
ع ٣ ، ١٩٩٦ .
- ٥٩- عبد اللطيف الجزار ، فارعة حسن محمد : دراسة لواقع المصادر التعليمية بأقسام
الكليات بالجامعة ووضع برنامج مقترح لتنمية وتنظيم هذه
المصادر بجامعة عين شمس ، المؤتمر القومي السنوي الثاني
لمركز تطوير التعليم الجامعي . الأداء الجامعي (الكفاءة و

الفاعلية و المستقبل) فى الفترة من ٣١ أكتوبر - ٢ نوفمبر

١٩٩٥ .

٦٠- عبد الله الصوفي : فى التجديدات التربوية. مراكز مصادر التعلم ، مجلة رسالة المكتبة ،

مج ٣٠ ، ٣٤ ، ١٩٩٥ .

٦١- عبد الهادى الجوهرى : دراسة ميدانية ببعض محافظات جمهورية مصر العربية عن

ظاهرة التسرب من فصول محو الأمية (الأسباب و العلاج) ،

مؤتمر الجامعات المصرية نحو استراتيجيات جديدة للجامعات

فى الحملة القومية لمحو الأمية بالقاهرة فى ٨ مايو ١٩٩٦ .

٦٢- على بركات : التعليم المستمر والتكيف الذاتى ، القاهرة ، دار الفكر العربى ، ١٩٨٩ .

٦٣- على محمد عبد المنعم : المستحدثات التكنولوجية فى مجال التعليم طبيعتها وخصائصها

، مجلة تكنولوجيا التعليم ، مج ٦ ، ٤٤ ، ١٩٩٦ .

٦٤- عيد على محمد حبيب : استراتيجيات تدريب المعلمين فى أثناء الخدمة بدولة البحرين ،

المؤتمر السنوى الأول ، كليات التربية فى الوطن العربى فى

عالم متغير ٢٣-٢٥ يناير ١٩٩٣ ، الجزء الثانى ، الجمعية

المصرية للتربية المقارنة و الإدارة التعليمية ، ١٩٩٣ .

٦٥- غادة الجابى : دور المعلم فى برامج محو الأمية ، مجلة آراء فى التعليم الوظيفى للكبار

، س ٤ ، ٨٤ ، ١٩٧٧ .

٦٦- فتح الباب عبد الحليم سيد : توظيف تكنولوجيا التعليم ، القاهرة ، مطابع جامعة حلوان ،

١٩٩١

٦٧- فتح الباب عبد الحليم سيد وآخرون : ثورة المعلومات و التعليم . دليل عملى لبرنامج

مراكز مصادر التعليم ، القاهرة ، مطابع الاخوة الأشقاء ،

١٩٩٢ .

٦٨- فخر الدين القلا : محو الأمية وتعليم الكبار ، دمشق ، جامعة دمشق ، ١٩٩٣ .

٦٩- كمال يوسف اسكندر : خصائص الحقائق التعليمية المستخدمة فى برامج محو الأمية

وتعليم الكبار ، ورشة عمل فى إعداد حقيبة تعليمية فى مجال

محو الأمية و تعليم الكبار (التقرير النهائى) ، قطر من ٦-١

ديسمبر ١٩٨٤ .

- ٧٠- _____ : مراكز التعلم ودورها في تقويم خدمات المعلومات للطلاب و المعلم ،
المؤتمر العالمى للنظم وتكنولوجيا المعلومات "الفرص و
التحديات" ، القاهرة فى الفترة من ٤-٧ سبتمبر ١٩٩٠ .
- ٧١-كوثر عبد الرحيم شهاب : المناهج ، القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٩٢ .
- ٧٢-محاسن رضا أحمد : برمجة المواد التعليمية لمحو الأمية وتعليم الكبار ، القاهرة ، دار
النهضة العربية ، ١٩٧٦ .
- ٧٣-محمد إبراهيم السيد : مقدمة فى تاريخ الأرشيف ووحداته ، القاهرة ، دار الثقافة للنشر
و التوزيع ، ١٩٨٧ .
- ٧٤-محمد زياد حمدان : تأسيس مراكز الوسائل التعليمية فى المدارس و المناطق التربوية ،
الطبعة الثانية ، عمان ، دار التربية الحديثة ، ١٩٨٦ .
- ٧٥- محمد عبد الغنى حسن هلال : مهارات تعليم الكبار Adult Education Skills .
الطريق إلى التعليم المستمر ، القاهرة ، مركز تطوير الأداء و
التمية ، ١٩٩٦ .
- ٧٦-محمد عمر الطنوبى : المرجع فى تعليم الكبار ، الإسكندرية، دار المطبوعات الجديدة ،
١٩٩٤ .
- ٧٧-محمد فتحى عبد الهادى : المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ٧٨-محمد فتحى عبد الهادى ، أسامة السيد محمود : دراسات فى تعليم المكتبات و
المعلومات ، القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥ .
- ٧٩-محمد فتحى عبد الهادى ، حسن محمد عبد الشافى : المواد غير المطبوعة فى المكتبات
الشاملة، الطبعة الثانية ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ،
١٩٩٤ .
- ٨٠-محمد مالك محمد سعيد : دراسة مقارنة لهيكل تعليم الكبار فى ضوء التعليم المستمر بين
مصر و إنجلترا ، رسالة ماجستير غير منشورة ، قسم التربية
المقارنة، كلية التربية ، جامعة الزقازيق ، ١٩٨٠ .
- ٨١-محمد منير مرسى : أصول التربية ، القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٨٤ .
- ٨٢-_____ : الاتجاهات الحديثة فى تعليم الكبار ، القاهرة ، عالم الكتب ،
١٩٩٧ .

٨٣- _____ : الإدارة التعليمية. أصولها وتطبيقاتها ، القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٨٩ .

٨٤- _____ : فلسفة التربية. اتجاهاتها ومدارسها ، القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٨٢ .

٨٥- محمود متولي : دراسة عن دور الجامعات في أعداد وتعليم الكبار ، مؤتمر الجامعات المصرية نحو استراتيجية جديدة للجامعات في الحملة القومية لمحو الأمية بالقاهرة في ٨ مايو ١٩٩٦ .

٨٦- مدحت كاظم ، حسن محمد عبد الشافي : الخدمة المكتبية المدرسية مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها ، الطبعة الرابعة ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣ .

٨٧- مراد صالح زيدان : الكفايات المطلوبة لمعلم محو الأمية في جمهورية مصر العربية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، قسم أصول التربية ، كلية التربية بالفيوم ، جامعة القاهرة ، ١٩٨٥ .

٨٨- مصباح الحاج عيسى : مراكز المصادر التعليمية Learning Resource Centers ، مجلة تكنولوجيا التعليم ، س٣ ، ع٦ ، ١٩٨٠ .

٨٩- مصطفى محمد عيسى فلاته : الدور الجديد للمكتبة الشاملة من خلال تقنيات الاتصال الحديثة وعلاقتها بالعملية التعليمية ، مجلة تكنولوجيا التعليم ، س٩ ، ع١٧ ، ١٩٨٦ .

٩٠- مها عبد الفتاح أحمد جلال : مكتبات كليات التربية في جامعات القاهرة الكبرى ، دراسة لخدمات وأنماط الاستفادة منها ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، قسم المكتبات و الوثائق و المعلومات ، كلية الآداب ، جامعة القاهرة ، ١٩٩٧ .

٩١- نادية عبد العظيم محمد : الاحتياجات الفردية للتلاميذ، وإتقان التعلم ، الرياض ، دار المريخ للنشر ، ١٩٩١ .

٩٢- ناصر حسين الموسوي ، فيصل احمد الحلوجي : واقع مراكز مصادر التعلم بمدارس البحرين . دراسة تحليلية ، مجلة البحث في التربية وعلم النفس ، عدد أكتوبر ١٩٩٤ .

٩٣- نصر محمد محمود : إعداد معلم محو الأمية فى مصر (دراسة ميدانية) ، رسالة ماجستير غير منشورة ، قسم أصول التربية ، كلية التربية ، جامعة أسيوط ، ١٩٩١ .

٩٤- هـ . س ديفيز ، ج . براون : مراكز مصادر التعلم وإدارة التقنيات التربوية. اتجاه جديد فى تكنولوجيا التربية ، ترجمة مصباح الحاج عيسى وآخرون ، الكويت ، مكتبة الفلاح ، ١٩٨٢ .

٩٥- ولفرد لانكستر : نظم استرجاع المعلومات ، ترجمة حشمت قاسم ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨١ .

٩٦- يحيى هندام وآخرون : تعليم الكبار و محو الأمية.أسسه النفسية و التربوية ، القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٨٧ .

ثانياً :المراجع الأجنبية :

97 - Alan B. Knox : Adult Development and Learning , California Jossey -Bass Inc. Publishing Co.,1977 .

98- Amanda Scott : Resource Center How to Avoid Failure , Training Officer , Vol.31,NO.8 . 1995 .

99 - David L. Sills: International Encyclopedia of The Social Science , Vol.1&2 , New York , The Macmillan Co. &Free Press , 1972 .

100 - David L. Sills: International Encyclopedia of The Social Science , Vol.9&10 , New York , The Macmillan Co. & Free Press ,1972 .

101 - Edgar J. Boone & Ronald W. Shearon : Serving Personal and Community Needs Through Adult Education , Washington , Jossey-Bass Publishing , 1977 .

102- Fred Percival & Henry Ellington : A Handbook of Educational Technology , London , Kogan Page , 1986 .

103 - Heinich Robert & Others : Instructional Media and The New Technologies of Instructional , New York , , The Macmillan Co. , 1993 .

104 - James W. Brown : AV Instructional Technology.Media and Method , New York , McGrow Hill Book Co.,1985 .

105- Learning Resource Center : University of Tennessee at Martin .

106- learning Resources Centres : University of Glamorgan .

107- Library / Learning Center : Univeraity of Wisconsin -Parkside .

108 - Michael .W Galbraith : Adult Learning Methods .A Guide for Effective Instruction , USA, Krieger Publishing Co., 1991 .

109- The New Encyclopedia Britannica, 15th Ed. , Vol.1 , Chicago , Encyclopedia Britannica Inc.,1990 .

- 110- Unesco : Terminology of Adult Education , Paris , Unesco ,1979 .
- 111- W.J.K. Davies : Learning Centers ,The International Encyclopedia of Educational Technology , New York , Pergamon Press ,1989 .
- 112- Zaki Badawi : Dictionary of Education (English – French– Arabic) ,Cairo , Dar Al Fikr Al Arabi , 1980 .