

## الفصل الثامن

### مركز مصادر التعلم

#### *Learning Resources Centers*

#### مقدمة :

على الرغم من البور المهم الذي أفتته المكتبات المدرسية، بأنواعها المختلفة وعبر تاريخها الطويل، في دعم العملية التربوية بشكل عام والمناهج المدرسية بشكل خاص، إلا أنها اعتمدت ولحقبه طويلة جدًا على الأوعية التقليدية للتعلم والمعلومات وخاصة الكتب وغيرها من المطبوعات. وكانت محاولات تطويرها وإخراجها من هذا الإطار التقليدي تواجه بكثير من الصعوبات الإدارية والمالية التي تواجه المؤسسة التربوية. وحتى عندما نفت المكتبة المدرسية، فإن نموها كان تراكميًا وليس تكامليًا ولم تؤد دورًا إيجابيًا في إدخال المصادر والنظم والتكنولوجيا التربوية الحديثة، مما حال دون استخنامها من قبل الطلبة والمعلمين. كذلك فقد أغفلت المكتبة المدرسية في صورتها التقليدية أهم عنصر في العملية التعليمية وهو المتعلم.

وقد تطورت العملية التربوية في الحقبه الأخيرة وظهرت أفكار ونظريات وأساليب حديثة في مجال التعليم والتعلم، تؤكد على أن أفضل أنواع التعليم هو الذي يتم عن طريق الخبرة وخلق الرغبة والدافعية لدى المتعلم في البحث عن المعلومات بنفسه، ومن مصادرها المتعددة. وكان على المكتبة المدرسية أن تتطور لتواكب هذه التطورات والنظريات التربوية الحديثة وهذه التكنولوجيا التي دخلت المؤسسة التربوية بسرعة وقوة، فظهرت فكرة تطوير المكتبات المدرسية إلى مراكز مصادر التعلم.

ومع أن فكرة مراكز مصادر التعلم حديثة نسبيًا، فهي وليدة القرن العشرين، إلا أن جذورها أقدم من ذلك بكثير، نلك أن التطورات التربوية والتكنولوجية المتلاحقة

والتسارعة في هذا القرن، والمشكلات العديدة التي بدأت تواجه العملية التعليمية والتعلمية أدت إلى طهور أطراف عدة تناهت بضرورة إنشاء مراكز مصادر التعلم لتواكب هذه التطورات والارتقاء بعملية التعليم والتعلم وتحسينها من أجل إيجاد متعلم فعال قادر على مواجهة المواقف والمشكلات المختلفة وإيجاد الحلول المناسبة لها بطرق علمية صحيحة تعتمد على مصادر جديدة ومتعددة للمعلومات. ولا بد من الاعتراف هنا بأن المكتبيين والتربويين قد نادوا معاً بضرورة إنشاء وتطوير مراكز مصادر التعلم.

أواسط الستينات وبداية السبعينات ظهرت الاتجاهات التربوية المرتبطة بتفريد التعليم بداية بالتعليم المبرمج وخطة كليو والتعلم من أجل الإتقان والتعلم بالوسائط السمعية والنديات المبكرة لتوظيف الحاسوب في التعليم كل تلك الاتجاهات حفز للتحويل من المكتبات المدرسية التقليدية إلى مركز مصادر أو وسائل تقدم خدمات للطلاب والمعلم غير مقصورة على المواد المطبوعة ولكن بجميع أشكال الاتصال الأخرى وتطلب هذا التحول إلى البحث عن مصطلح جديد يعبر عن ذلك المكان بدلاً من المكتبات المدرسية؛ فبدأ ظهور مصطلحات كثيرة منها مركز المواد التعليمية، مركز الوسائل التعليمية، مختبر مصادر التعلم، مركز مصادر التقنيات التعليمية وغيرها من المصطلحات، حيث استخدمت جميعها للإشارة لمفهوم مركز مصادر التعلم، الذي ظل أخيراً المفهوم السائد استخداماً في الأدب المنشور، وقد أضافت تقنية المعلومات ونظريات التعلم والتعليم الحديثة أبعاداً جديدة لمفهوم مراكز مصادر التعلم.

كل ما سبق بمثابة نبذة تاريخية مختصرة عن تطور مفهوم مركز مصادر التعلم وبحاج القارئ إلى تفسير واضح لماهية مركز مصادر التعلم، ولتحقيق ذلك فإننا جميعاً يعلم أن المدرسة تشتمل على مجموعة من أجهزة تقنيات التعليم والوسائل التعليمية تم جمعها في مكان ما داخل المدرسة غير مكان المكتبة المدرسية التي تحتوي على مجموعة من المواد المطبوعة ( كتب - قصص - دوريات )، فجمعت المواد المطبوعة مع المواد

السمعية والبصرية وما تتطلبه من أجهزة تقنية في تشغيلها في مكان واحد وأطلق على هذا المكان مركز مصادر التعلم وأدى ذلك التحول إلى تغير في المفهوم والأهمية والأهداف والوظائف والمكونات والتي نستعرض كل منها على حدة .

### يتضمن موضوع مراكز مصادر التعلم العناصر التالية: -

- مفهوم مراكز مصادر التعلم .
- مراحل تطور مراكز مصادر التعلم .
- التقسيم التاريخي للمكتبات المدرسية لتصبح مراكز مصادر التعلم .
- أهداف مراكز مصادر التعلم .
- الأنشطة التي تمارس مراكز مصادر التعلم .
- فلسفة مراكز مصادر التعلم وأسسها التربوية .
- مسوغات إنشاء مراكز مصادر التعلم .
- المتطلبات الأساسية لمراكز مصادر التعلم .
- خدمات مراكز مصادر التعلم .
- نشاطات مراكز مصادر التعلم .
- الأقسام أو الوحدات الرئيسية لمراكز مصادر التعلم .
- نماذج مراكز مصادر التعلم .
- فئات مراكز مصادر التعلم .
- مراكز مصادر التعلم لذوي الاحتياجات الخاصة .
- آلية العمل في مراكز مصادر التعلم .
- تقويم مركز تقنيات ومصادر التعلم .
- طرق قياس إنتاجية وفعالية مراكز وسائط التعلم .

## مفهوم مراكز مصادر التعلم :

يطلق على مراكز مصادر التعلم أسماء ومصطلحات كثيرة ومختلفة مثل : مراكز الأنشطة التربوية ، مراكز المواد التعليمية، مراكز المصادر التربوية ، مراكز المواد السمعية والبصرية، مراكز الوسائل التعليمية ، وغيرها . ويعد مصطلح " مركز مصادر التعلم " الأكثر شيوعاً هذه الأيام.

ويعرف مركز مصادر التعلم بأنه: "مساحة أو مجموعة من المساحات (القاعات) المجهزة بأنواع مختلفة من مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة وأنواع من المعدات والأجهزة السمعية والبصرية مصممة أو مختارة لتلائم أساليب التعلم المختلفة وحاجات المتعلمين المتنوعة، ويتم تنظيم العمل في هذه المراكز عن طريق التزاوج بين ما يهتم به علم المكتبات من موضوعات كالتزويد والفهرسة والتصنيف والإعارة والاسترجاع وما تهتم به تكنولوجيا التعليم من نظم وأساليب علمية لتوظيف المصادر التربوية المختلفة في عملية التعليم والتعلم للارتقاء بالعملية التربوية.

أما الحاج عيسى فيعرف مركز مصادر التعلم بأنه : "عبارة عن مجموعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة والمعدات التي انتقيت ونظمت وحددت أماكنها وزودت ببيئة مشرفة لكي تخدم احتياجات المعلمين والطلبة ولتعمق أهداف المدرسة". ويرى الموسوي أن مراكز مصادر التعلم عبارة عن تطوير للمكتبة المدرسية من حيث المفهوم، والوظيفة.

ويقصد بمركز مصادر التعلم :- "المركز الذي يحتوي على مواد تعليمية مختلفة ومنظمة، بحيث يسهل استخدامها من قبل المدرسين والطلبة للارتقاء بعملية التعلم والتعليم في مختلف المجالات بهدف تحسين نتائجها، بما يوفره من بيئة تعليمية مناسبة لتحقيق الأهداف التربوية".

وقد عرض ديفز (Davis) مجموعة تعريفات مختلفة في صياغتها لمراكز

المصادر التعليمية. منها التعريف التالي: "إن الهدف الرئيس لمراكز المصادر التعليمية يكمن في خدماتها التي تستهدف تحقيق أهداف البرامج التربوية وذلك بتقديم مواد تعليمية متنوعة وتسجيلات وصور ثابتة ومتحركة ومصادر أخرى لتستخدم من قبل المعلمين والطلبة فرديًا وجماعيًا، وتعمل كذلك على تقديم التسهيلات والخدمات والأجهزة الضرورية، وتحسين هذه التسهيلات.

وقد عرفت نيكولسن (Nicholson) مركز مصادر التعلم بأنه مجموعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة، والمعدات التي انتقيت، ونظمت، وحدد مكانها وزودت ببيئة مشرفة، حتى تخدم الاحتياجات للمدرسين، والطلبة ولتعمق أهداف المدرسة. أما ما عرفت أنه "المكان أو المخزن المنظم والمرتب والمعد إعدادًا فنيًا خاصًا والذي يضم بين جوانبه الأنواع المختلفة من الأجهزة، والمواد والأدوات التعليمية، ويعرضها بطريقة تسهل على القائمين بالعمل فيه تقديم الخدمات التعليمية المختلفة، والتي لا يستطيع تقديمها أي معلم بمفرده مهما كانت كفاءته أو قدرته المهنية، دون أي تدخل أو معاونة من زملائه المعلمين معه في الحقل التربوي.

أما سلامة فقد عرفت مركز مصادر التعلم بأنه "مساحة أو مجموعة من المساحات المجهزة من أنواع مختلفة من وسائل الاتصال : المطبوعة وغير المطبوعة وأنواع من المعدات السمعية والبصرية، ومواد التعليم المبرمج، وهي مصممة بحيث تلائم أساليب وحاجات التعليم المختلفة، وعرفه كلوب : "بأنه بيئة علمية تحوي أنواعًا متعددة من الأوعية المعرفية المطبوعة والمسموعة والمرئية وأجهزة استخدامها يعيشها المعلم، ويتعامل ويتفاعل معها بحيث تتيح له فرص اكتساب المعارف والخبرات والمهارات وإثراء معارفه عن طريق التعلم الذاتي بإشراف متخصصين يسهلون له ظروف التعامل مع كل مكونات هذه المراكز بحرية وإيجابية.

ويرى "حمدان" أن مركز مصادر التعلم هو إحدى المؤسسات التربوية المهمة التي يمتلكها المجتمع، وتتفق فلسفتها وأدوارها مع رغبات المجتمع وحاجاته. ويعرفه سرحان بأنه : المركز الذي يحتوي على مواد تعليمية مختلفة ومنظمة بحيث يسهل استخدامها من قبل المدرسين والطلبة للارتقاء بعملية التعلم والتعليم في مختلف المجالات بهدف تحسين نتائجها بما يوفره من بيئة تعليمية مناسبة لتحقيق الأهداف التربوية.

ويمكن تعريف مركز مصادر التعلم باعتباره نظاماً متكاملًا أو تصميماً معيناً لبيئة تعليمية متكاملة تتبع مؤسسة تعليمية ( المدرسة )، ويسعى إلى تحقيق أهدافها من خلال القيام بمجموعة من الوظائف والعمليات والأنشطة، تقديم سلسلة من الخدمات المكتبية والمعلوماتية التي تخدم المتعلم أولاً والمعلم ثانياً، وذلك عن طريق توفير مجموعة جيدة وغنية من مصادر التعلم والمعلومات بكافة أشكالها ( المطبوعة وغير المطبوعة )، ودمجها مع كل ما قدمته التكنولوجيا من مواد ووسائل وأجهزة وتقنيات متطورة من أجل تطوير العملية التعليمية والتعلمية.

ويجب أن ندرك أن مركز التعلم يختلف عن المكتبة المدرسية ليس فقط في التسمية كما يظن بعضهم، بل في الأهداف والوظائف والأنشطة والعمليات والمقتنيات والصادر والخدمات وحتى التنظيم.

ويمكن تعريفها بأنها "بيئة تعليمية تحوي أنواعاً متعددة من مصادر المعلومات يتعامل معها المتعلم وتتيح له فرص اكتساب المهارات والخبرات وإثراء معارفه عن طريق التعلم الذاتي".

### مراحل تطور مراكز مصادر التعلم :

لقد مرت مراكز مصادر التعلم بعدة مراحل من التطور حتى وصلت إلى الصورة الحالية التي نعرفها، وقد واكب هذا التطور في الوقت نفسه تطور العملية التربوية بشكل عام، وعملية التعليم والتعلم وطرق التدريس بشكل خاص.

أما أهم المراحل من وجهة نظر الباحث فهي على النحو التالي :

### المرحلة الأولى : مكتبات الصفوف *Classroom Library* :

وهي البداية الحقيقية للمكتبات المدرسية التي تعد مرحلة سابقة لمراكز مصادر التعلم، وهي عبارة عن خزائن صغيرة تحفظ داخل الصفوف وتضم غالبًا كتبًا عامة وقصصًا وغيرها من المواد المطبوعة التي تتصل بمبعل وهوايات طلبة الصف ودروسهم، ويساهم طلبة الصف في اختيار وشراء موادها بالإضافة إلى المعلمين، وعادة يقتصر استخدامها على طلبة الصف، وقد أدت هذه المكتبات دورًا مهمًا في تطوير عادات القراءة والمطالعة عند الطالبة، وللأسف الشديد فقد بدأ هذا النوع من المكتبات يختفي من مدارسنا في الفترة الأخيرة على الرغم من أهميته.

### المرحلة الثانية : المكتبات المدرسية الرئيسية أو المركزية *School Library* :

وهي المكتبات التي تلحق بالمدارس الابتدائية أو الإعدادية أو الثانوية وتهدف توفير المواد المكتبية المناسبة وتقديم الخدمات المكتبية المختلفة لاجتمع المدرسة المكون من الطلبة والمعلمين. وتعد بمثابة القلب بالنسبة للمدرسة، وهي بؤرة الإشعاع والنشاط الفكري والعلمي في المدرسة بوصفها المركز الرئيس للقراءة والمطالعة والدراسة والبحث، وتزود جميع أفراد المجتمع المدرسي من طلبة ومعلمين وإداريين بالمواد التي تعينهم في أنشطتهم المختلفة وتقدم لهم الخدمات المكتبية.

### المرحلة الثالثة : مكتبة المواد أو المطبوعات *Subject Library* :

وفيها يتم جمع وتنظيم الكتب والدوريات والمواد المطبوعة الأخرى والمواد السمعية والبصرية كافة المتعلقة بمواد دراسية أو موضوعات معينة ذات علاقة بالتاريخ والجغرافيا مثلًا، والمواد العلمية كالفيزياء والكيمياء والأحياء، واللغات كذلك. وتكون المقتنيات والمجموعات المتوافرة كافة في هذه الموضوعات تحت تصرف الطلبة والمعلمين عند تدريس المادة أو القيام بأية نشاطات أو مشروعات

تتصل بالمادة أو الموضوع الدراسي، وتتكون مجموعاتها عادة من الكتب والدوريات والصحف والنشرات والتقارير والبحوث والدراسات والأفلام المختلفة والتسجيلات والخرائط والمجسمات والعينات والنماذج والشرائح وكل ما يتعلق بالموضوع عن مواد مكتوبة أو مصا-ر للمعلومات. وعلى الرغم من إيجابيات هذا النوع من المكتبات إلا أنها لم تنتشر بسبب حاجة المدرسة إلى عدد منها بسبب كثرة الموضوعات الدراسية، ولأن كل مكتبة تحتاج إلى قاعة مستقلة وأمين مكتبة متفرغ.

### المرحلة الرابعة : المكتبة الشاملة (Comprehensive Library) :

ظلت المكتبات المدرسية على اختلاف أنواعها تعتمد بشكل رسمي على أوعية المعلومات التقليدية التي تتمثل في المواد لطبوعة كالكتب والدوريات في تقديم خدماتها، وكان عليها أن تطور أهدافها وخدماتها ومجموعاتها بحيث تقتني وتيسر استخدام مختلف أشكال مصادر المعلومات المطبوعة والمسموعة والمرئية وتوظيفها لإشباع مختلف الحاجات التربوية التعليمية. وقد حاول المكتبيون والتربويون اختيار اسم مناسب لهذه المكتبة المطورة يعكس المفهوم الحديث لها، ويدل على الشمولية في مقتنياتها ومصادرها، فاختاروا مصطلح المكتبة الشاملة.

ولقد مرت المكتبة الشاملة بعدة مراحل حتى وصلت إلى وضعها الحالي فقد بدأت المرحلة الأولى عندما أضيفت إلى المكتبة المدرسية التقليدية وحدة خاصة بالأفلام التعليمية، ووحدات أخرى للمواد التعليمية كالشرائح والأسطوانات والتسجيلات الصوتية (الكاسيت)، وكان الهدف في هذه المرحلة هو مجرد توفير المواد وتنظيمها وإعدادها للاستعارة ، ثم جاءت مرحلة ضرورة تكامل هذه المواد وتوعية المدرس بطرق استخدامها وبضرورة مساهمتها في اختيارها لأغراضه

التعليمية المختلفة، بعد ذلك لم تعد المكتبة مجرد مخزن للمواد المطبوعة وغير المطبوعة، بل أصبحت مؤسسة تعليمية تسهم في تحقيق الأهداف التربوية المختلفة للمدرسة. وفي هذه المرحلة تغير التصميم التقليدي للمكتبة من مجرد قاعة كبيرة للمطبوعات إلى عدة قاعات أو أجنحة للمواد التعليمية المختلفة كالأفلام والخرائط والمصغرات الفيلمية والتسجيلات الصوتية، وظهرت قاعات صغيرة لمشاهدة الأفلام والاستماع للتسجيلات والتعلم الفردي، وتطورت الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة لجمهورها من الطلبة والمدرسين، وظهرت الحاجة إلى ضرورة إعداد وتأهيل العاملين في مثل هذه المكتبات.

### المرحلة الخامسة والأخيرة : مرحلة مراكز مصادر التعلم :

وهي مرحلة الوصول إلى مراكز مصادر التعلم في وضعها الحالي ، وذلك بعد أن تأكد أن كافة المراحل السابقة لم تتمكن من تحقيق هدف وطموح المدرسة في الانتقال من عملية التركيز على التعليم إلى التركيز على التعلم من خلال توفير مواد مكتبية وأنشطة مختلفة تساعد التلاميذ على اكتساب مهارات التعلم وتنمي قدرتهم في مجال التحليل والنقد ، وقد أدت العوامل الرئيسة التالية دوراً مهماً في تطور المفهوم الحديث لمراكز مصادر التعلم :

١ - أجمعت النظريات الحديثة على أن التعليم عن طريق الخبرة هو أفضل أنواع التعليم ، فلك يعد التعليم قائماً على التلقين ، بل أصبح يعتمد بالدرجة الأولى على خلق الرغبة لدى المتعلم في الحصول على المعلومات نفسه ، ولذلك تنتقل العملية التربوية من عملية تعليم إلى تعلم ومن تلقين إلى بحث وتعلم ذاتي .

٢ - أصبح المتعلم هو محور العملية التعليمية ، ولم تعد المعلومات التي يتضمنها الكتاب المدرسي وغيره كافية في حد ذاتها ، وإنما أصبحت

الكتب المدرسية المقررة والمواد المطبوعة واحدة من المصادر المتعددة للمعرفة والثقافة والمعلومات ، وفي كثير من الأحيان ليست المصدر الأفضل .

٣ - بفضل الطرق الحديثة في تنظيم المناهج والأساليب الحديثة للتدريس أصبحت المواد الدراسية وحدات مترابطة ومتكاملة بدون حواجز. مما دفع المتعلم إلى تحصيل المعلومات عن طريق النشاط الذاتي واستيعاب المعلومات ككل متكامل .

**التقسيم التاريخي لتطور المكتبات المدرسية لتصبح مراكزاً طهادر التعلم :**  
مرت مراكز مصادر التعلم عالمياً بعدة مراحل، اختلف فيها المفهوم والأهداف تبعاً لتطور أساليب وطرق التعليم، إلى أن وصلت إلى المفهوم الحديث لها، والذي تمثل في مركز مصادر التعلم. ويمكن تقسيم مراحل ظهور تلك المراكز إلى الآتي:

- المرحلة الأولى (فترة الستينيات الميلادية):

كان المفهوم يركز على الدور التقليدي للمكتبة المدرسية، والذي يتمثل في جمع، وحفظ، وتنظيم الكتب المدرسية لخدمة المجتمع المدرسي.

- المرحلة الثانية (فترة السبعينيات الميلادية):

بدأ ظهور التوجه نحو دخول الوسائل والتقنيات التعليمية ضمن مجموعات المكتبة المدرسية، وبدأ في هذه المرحلة استخدام مصطلح مراكز مصادر التعلم.

- المرحلة الثالثة (فترة الثمانينيات الميلادية):

تطور المفهوم ليشمل دمج التقنيات في التعليم، وانتشر استخدام وسائل وتقنيات التعليم في المكتبات المدرسية، فتحوّلت بذلك المكتبات المدرسية تدريجياً نحو المفهوم العام لمراكز مصادر التعلم.

## • المرحلة الرابعة (فترة التسعينيات الميلادية):

استمر تطوير المكتبات المدرسية وتكاملها مع طرق ووسائل التعليم، بل وأصبح استخدامها كوسيلة تعليمية هم وظيفتها الأساسية، وبهذا تبلورت مهمة اختصاصي مركز مصادر التعلم الحديثة الذي هو شريك للمعلم في العملية التعليمية وفي نهاية التسعينات تقريباً تحول المفهوم والتطبيق بشكل واضح تماماً.

## • المرحلة الحديثة (الفترة الحالية):

يمكن القول أن مراكز مصادر التعلم في هذا العقد وصلت إلى مرحلة تكامل المفهوم والتطبيق معاً، حيث أصدرت الجمعيات المهنية المتخصصة المعايير والسياسات التي تنظم أهداف، ومهام، وأنشطة، وخدمات تلك المراكز، والتوجه السائد حالياً في كثير من دول العالم يتجه نحو التحول الكامل إلى مراكز مصادر التعلم.

## أهداف مراكز مصادر التعلم:

إن مركز مصادر التعلم ليس بمبنى أو بما يحتويه من مواد أو أجهزة، بل بمدى كفاءة استخدامه من قبل المشرفين والمعلمين والطلبة. فهو بذلك ليس مستودعاً للمعلومات، ومصادر التعلم المتنوعة، بل مكان للتدريس والنشاط والدراسة لمختلف المعلمين والمتعلمين. وقد حدد ديفز (Davis) الهدف الأساس لمراكز مصادر التعلم والذي يكمن في خدماتها التي تستهدف تحقيق أهداف البرامج التربوية وذلك من خلال ما يلي:

١ - تقديم مواد تعليمية غنية ومتنوعة، وتسجيلات، وصور ثابتة مع مواد سمعية وبصرية، ومصادر أخرى تستخدم من قبل المعلمين والطلبة.

٢ - توفير القيادة ذات الخبرة والكفاءة لتتولى إدارة المركز.

٣ - توفير التسهيلات والخدمات والأجهزة الضرورية لتيسير اختيار واستخدام المواد التعليمية.

٤ - توفير الإمكانيات والتسهيلات التي تساعد في إنتاج المواد التعليمية وعرضها .

**ويرى (Parkyn) أن مراكز مصادر التعلم أهدافاً عامة تتمثل فيما يلي:**

أولاً ، تطوير التعليم المستمر.

ثانياً : تطوير العمل الذاتي.

أما صالح فيرى أن لمراكز مصادر التعلم أهدافاً عامة وخاصة، أما الأهداف

العامة فهي :

أولاً : تطوير الاستقلال والتعلم المستمر لدى المتعلمين.

ثانياً : تطوير تحقيق الذات لدى المتعلمين.

أما الأهداف الخاصة فهي :

١ - توفير ما يلزم للملاءمة أساليب التعلم المختلفة.

٢ - تقديم اختيارات تعليمية ليست متيسرة في غرفة الصف.

٣ - تقديم الفرص الملائمة للدراسة المستقلة وللتوجه الذاتي في هذه الدراسة.

٤ - تطوير مهارات استخدام وسائل الاتصال المختلفة.

٥ - تطوير المبادرة والتوجيه الذاتي، والاستقلال، وتحمل المسؤولية.

٦ - تسهيل تلقي أساليب التعلم الفردي.

وقد اهتم كيلي (Kelly) بتطوير أهداف وفلسفة مراكز مصادر التعلم

في ولاية لويزيانا الأمريكية، وتوصل إلى أن مراكز مصادر التعلم مازالت تفتقر

للكثير من الوسائل اللازمة لها من أجل تحقيق أهدافها وخدماتها. وقام واين

(Wayne) بتحديد أهداف مراكز مصادر التعلم باشتغالها على خدمات المكتبة

وتقديم الوسائل السمعية والبصرية، بالإضافة إلى خدمات التوجيه والإرشاد .

ومن المعروف أن الوظيفة الرئيسية لمراكز مصادر التعلم هي مساعدة المعلمين في تطوير أساليب التعلم من خلال إنتاج المواد التعليمية، وتوفيرها ومتابعة استخدامها، وتدريب المعلمين على توظيفها بفاعلية في العملية التعليمية، وتوفير فرصة تبادل الآراء والخبرات بينهم، وتنمية مهارات التعلم الذاتي لهم، وتقديم الخدمات التربوية للمدارس، مثل إعاره الأجهزة التعليمية وصيانتها. ويمكن لمراكز مصادر التعلم تحقيق الكثير من العمليات الفنية والإدارية التي يتم عن طريقها توسيع نطاق ومستوى خدمات المكتبات والمعلومات، بحيث يتم تحقيق وحدة المدرسة والتعاون المثمر بين العاملين في المكتبات ومراكز المصادر والمعلمين مما يؤدي إلى إنجاز الأعمال التربوية المطلوبة بسهولة ويسر وبمستوى أفضل، وهذا هو الهدف العام من وراء إنشاء مراكز مصادر التعلم.

ويقول ديفز (Davis) : بأن أهم أهداف مركز مصادر التعلم في المدرسة ما يلي : توفير وتقديم مصادر تعليم وتعلم متنوعة من أجل إثراء العملية التعليمية التعليمية وتيسيرها، إعداد كوادر بشرية خبيرة بتحسين أساليب التدريس والتعلم وتطويرها وتحسين الخدمات التي تسهم في إنتاج وعرض مواد تعليمية وتعليمية ذات علاقة بالمنهج المدرسي بما يساعد على تنويع طرق التدريس والتعلم.

#### **ويخلص عليان أهداف مراكز مصادر التعلم في النقاط التالية :**

- تقديم مواد تعليمية تعليمية مناسبة ومتنوعة لتستخدم من قبل الطلبة والمعلمين بطرق فردية أو بطرق جماعية.
- توفير الخبرات اللازمة لتطوير الأساليب التعليمية التي تخدم الطلبة والمعلمين في عملية التعلم والتعليم.
- تأمين كافة التسهيلات والخدمات والأجهزة اللازمة لتيسير اختيار واستخدام المواد التعليمية للأغراض التربوية.
- توفير التسهيلات اللازمة لإنتاج المواد التعليمية المختلفة وعرضها.

- تدريب الطلبة والمعلمين على كيفية استخدام كافة المواد والمصادر والوسائل والأجهزة المتوافرة والتعامل معها للأغراض المختلفة.  
ويقول ( الحيلة ) : إن الهدف الرئيسي لمراكز مصادر التعلم يكمن في خدماتها التي تستهدف تحقيق أهداف البرامج التربوية وتحقيق تعلم مستمر وذلك عن طريق:

١ - تقديم مواد تعليمية غنية ومتنوعة وتسجيلات صوتية ومرئية وصور ثابتة ومتحركة وأفلام ثابتة ومواد سمعية وبصرية ومصادر أخرى لتستخدم من قبل المعلمين والطلبة فرديًا وجماعيًا.  
٢ - توافر القيادة ذات الخبرة بتطوير الأساليب التعليمية التي سوف يستخدمها المعلمون والطلبة.

٣ - تأمين التسهيلات والخدمات والأجهزة الضرورية بذلك لتيسير اختيار واستخدام المواد التعليمية.

٤ - تحسين التسهيلات التي تساعد في إنتاج المواد التعليمية وعرضها.  
٥ - توفير الأماكن الخاصة للتعلم الفردي من خلال المقصورات التعليمية أو التعلم الجمعي.

٦ - توفير قاعات لمستخدمي الحاسوب وشبكة الإنترنت. تضمنت أدبيات مراكز مصادر التعلم أهدافًا أخرى أهمها : تنمية اتجاهات مرغوب فيها لدى التلاميذ مثل : تشجيع المبادرة، والتوجيه الذاتي والاستقلالية وتحمل المسؤولية، والثقة بالنفس والتنظيم والتعلم الذاتي المستمر والمستقل. تطوير مهارات التلميذ في استعمال وسائل الاتصال المختلفة : لفظية، سمعية، سمعية بصرية، وكتابية، بما يساعده على اكتساب مهارات البحث والتقني وتنميتها ومساعدة التلميذ على الكتابة

الابتكارية من أجل إحلال ثقافة الإبداع والابتكار محل ثقافة الحفظ. توفير الحرية لتلميذ مما يجعل تعلمه ممتعاً له. تطبيق التعلم الفردي وأساليبه بما يساعد على حل مشكلة الفروق الفردية بين التلاميذ وعلى النمو الشامل والمتكامل لكل منهم.

ويمكن القول : إنه في ضوء فلسفة المؤسسة التعليمية وتصورها لدور هذا المركز في إطار عملها، تقوم بتحديد الأهداف، والوظائف التي تود تحقيقها، والهدف الرئيس لأي مركز ينبغي أن يسهم في الدور الأول في تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية، وتحسين عملية التعليم والتعلم ونوعية التعلم وخدمة المجتمع الذي توجد فيه هذه المؤسسة. ويرى الباحث أنه يمكن النظر إلى أهداف المركز في إطارين هما الأهداف العامة والأهداف الخاصة للمركز.

**أولاً: الأهداف العامة للمركز:**

- تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية.
- تحسين عملية التعليم ونوعية التعلم.
- خدمة المجتمع الذي توجد فيه المؤسسة التعليمية.
- تطوير الاستقلال الذاتي والتعلم المستمر لدى الطلبة.
- تطوير تحقيق الذات لدى الطلبة.

**ثانياً: الأهداف الخاصة للمركز:**

- توفير المواد التعليمية الملائمة لأساليب التعلم المختلفة.
- تقديم اختيارات تعليمية ليست متيسرة في أماكن الدراسة.
- تقديم الفرص الملائمة للطلبة للمشاركة في اتخاذ القرارات الخاصة بتعليمهم.
- تقديم الفرص الملائمة لاكتساب الخبرات اللازمة لنمو الطلبة عن طريق المواد التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة عندما لا تتييسر الخبرات المباشرة.

- تطوير مهارات البحث في المكتبة ومهارات البحث العلمي لاستفسار باستخدام وسائل الاتصال المطبوعة وغير المطبوعة وجميع أنواع مصادر المعلومات .

- تقديم الغرض الملائمة للدراسة المستقلة.

- تطوير مهارات استخدام المواد التعليمية في مراكز مصادر التعلم من أجل تنمية قدراتهم على البحث العلمي.

- تطوير التدريس من خلال اتباع منحنى النظم في تخطيط الدروس واختيار المواد التعليمية.

- تسهيل تنفيذ أساليب التعلم الفردي.

- وتمثل المواد المبرمجة وأفلام الصور المتحركة والتلفاز والمواد السمعية والكمبيوتر والصور الثابتة الآلية ( كأفلام الصور الثابتة والشرائح ) المرفقة بتسجيلات سمعية البديل لذلك.

١ - تجهيز المعلمين بأجهزة ومواد تعليمية تساعد على زيادة تأثير طرقهم التعليمية وتفاعلهم مع طلبتهم.

٢ - توفير طرق تعليمية بديلة للأساليب التقليدية المباشرة كالمحاضرة والحوار وغيرهما، خاصة لأولئك الطلبة الذين يتصفون بالفردية أو الاستقلالية في تعلمهم.

٣ - توفير مصادر بديلة للتعلم، يحدث التعلم المدرسي كما هو معروف من خلال الكتاب المقرر والمعلم. وقد يستبدل مركز الوسائل التعليمية كلاً من المعلم والكتاب المدرسي بقيامه بدور كامل في تعليم الطلبة حيث يطلق عليه حينئذٍ مركز مصادر التعلم.

٤ - إغناء الخبرات المنهجية لدى الطلبة، إن تنويع المعلم لطرقه التدريسية من

خلال استعمال المواد والوسائل التعليمية المتوافرة في مركز مصادر التعلم أو تمكن الطلبة من استخدامها وحسب رغبتهم يؤديان في كل الأحوال إلى زيادة معرفة الطلبة المنهجية ورفع كفاياتهم السلوكية بوجه عام. ويستطيع مركز مصادر التعلم كذلك تقديم خدمات جمة في مجال تدريب العاملين على استعمالات الآلات التعليمية وإنتاج كثير من المواد والوسائل كالصور والشفافيات والشرائح، وأفلام الصور الثابتة والمتحركة والخرائط والنماذج والرسوم أو تطوير مهارات تعليمية جديدة كما هو الحال في عمليات التدريس المصغر *Micro-Teaching*.

٥ - تحقيق مزيد من العدالة الاجتماعية. إن تقديم مركز المصادر لوسائل تعلم وأساليب تدريسية يستجيب لاحتياجات بعض المتعلمين وخصائصهم كمنخفضي التحصيل مثلاً وتوفير مصادر بديلة أو إضافية لتلك التي يستعملها المعلم في تدريسه الجماعي الصفي يتيح للطلبة ذوي التحصيل المتوسط رفع كفاياتهم الإدراكية وتحسين قدراتهم الذاتية على التكيف ومواصلة حياة ناجحة لا يشعرون خلالها بفبن أو نقص.

٦ - توفير أداة معملية إكلينيكية لتدريب المعلمين وتعليم التلاميذ ذوي القدرات الاستثنائية. إن مركز مصادر التعلم بما يمتلكه من معدات وتسهيلات ومواد وآلات تعليمية قد يستطيع توفير فرص تربوية لا تقوى على تقديمها البيئات المدرسية العادية وخاصة فيما يتعلق منها بالطلبة منخفضي التحصيل أو المتقدمين تحصيلاً وذكاء.

**ثامناً : الأنشطة التي تمارس في مراكز مصادر التعلم :**

**أولاً :** القراءات المرتبطة بالمناهج الدراسية بهدف إثراء موضوعات المنهج.

**ثانياً :** القراءات المرتبطة بالتحقيق والقراءة الحرة.

**ثالثاً :** القراءات المرتبطة بالواجبات الوظيفية المرتبطة بالمقررات الدراسية

رابعاً : تنوع مصادر التعلم وإعداد مجموعات من المصادر التي تناسب كل صف دراسي، مثل كتب المعلومات، وكتب السلاسل المبسطة وكتب السير والشخصيات، والموسوعات المبسطة لتنمية اتجاهات الأطفال القرائية، وتنمية مهارة البحث عن المعلومات.

خامساً: التركيز على سرد القصص بهدف تنمية مهارة الاستماع الجيد وتنمية مهارة التحدث والتعبير عن الأحداث والمشاهد والمواقف .  
سادساً: مشاهدة الأفلام أو الاستماع إلى التسجيلات الصوتية المرتبطة بموضوع مناسب لمستوى التلاميذ بهدف تجميع معلومات وحقائق عن هذا الموضوع .

سابعاً: استخدام برامج الحاسوب بصورة فردية لتنمية مهارة التعلم الذاتي.  
ثامناً: التدريب على مهارات المعلومات بحيث يستطيع التلميذ أو الطلاب الحصول على المعلومة التي يحتاج إليها في أسرع وقت وفي أقل مجهود .

تاسعاً: ممارسة الأنشطة المرتبطة بالقراءة المتمثلة في إعداد ألبومات الصور وإعداد مجلات الحائط والمجلات الملبوعة. وإعداد مقالات الإذاعة المدرسية .

عاشراً: استخدام المواد السمعية والمواد البصرية في تعزيز برنامج مهارات المعلومات، وفي تعزيز المناهج الدراسية .

حادي عشر: سرد القصص منها قصص اللوحة الوبرية، والشرائح الفيلمية والتسجيلات الصوتية .

ثاني عشر: توفير الفرص لمناقشة الكتب في بيئة ومناح يتسمان بالتشجيع والتحفيز.

ويكمن إجمال أهم الأنشطة التي تقدمها مراكز مصادر التعلم النموذجية في الآتي :

- كتابة المواد التعليمية وإنتاجها وتجريبها ونشرها.
- تصميم المصورات وإنتاجها والنماذج والمجسمات التعليمية بالإضافة إلى الشفافيات والشرائح.
- توفير أو إنتاج تسجيلات صوتية ومرئية تعليمية.
- توفير مواد وأدوات وأجهزة تعليمية ابتداءً من اللوحات التعليمية وانتهاءً بالحاسوب والفيديو المتفاعل.
- تصميم الحقائب والمجسمات التعليمية .

وأشكال أخرى من المواد التعليمية التي تتناسب والتعليم الفردي وإنتاجها .

- تنظيم اللقاءات والندوات والمؤتمرات العلمية والتربوية وعقدتها.
- تقديم مقررات تعليمية أو إجراء البحوث لإعطاء درجات علمية.
- عقد ورشات عمل تدريبية لأعضاء الهيئات التدريسية لمتابعة آخر التطورات التربوية في مجال أساليب التدريس أو لإكسابهم مهارات معينة.
- عقد ورشات عمل تدريبية للطلبة وأفراد المجتمع المحلي لإكسابهم مهارات معينة مثل تنسيق الأزهار والاقتصاد المنزلي واستخدام الحاسوب وشبكات الإنترنت.
- القيام ببحوث أكاديمية وتجريبية للارتقاء بالتقنيات التربوية المتوافرة وأساليب استخدامها.
- السعي لحل المشكلات التربوية القائمة.
- تقويم المناهج التعليمية لمختلف المراحل والأغراض وتطويرها.
- تقديم الخدمات الاستشارية للأفراد والمؤسسات التعليمية والمصانع.
- إصدار النشرات، والمطبوعات، والدوريات التي تعرف بالمراكز وأنشطتها

- بنتائج البحوث والدراسات العالمية.
- التعليم المنزلي والمراسلة.
- المختبرات اللغوية والمختبرات العلمية.
- إنتاج الأفلام التعليمية التدريبية والأفلام الموجهة لتعليم الطلبة المواد التعليمية المختلفة.
- توفير التعلم المستقل لرواد المراكز من خلال التفاعل مع مواد التعليم المبرمج والبحث والكتابة الانتكارية وإنتاج وسائل اتصال للعرض ونشاطات الاستماع والمشاهدة.
- توجيه المتعلمين وتعليمهم بشكل فردي من خلال التوجيه الفردي للمتعلمين والتعليم الخصوصي.
- تقديم الخدمات التربوية للمدارس القريبة ومدارس مديريات التربية والتعليم المجاورة ومنها صيانة الأجهزة التعليمية وإعارة الأجهزة التعليمية وتسهيل الحصول عليها وذلك مما يتوافر في المراكز من أجهزة وتسجيل برامج الفيديو والكاسيت واستنساخها وتوزيعها على المدارس والمؤسسات التعليمية.

### فلسفة مراكز مصادر التعلم وأسسها التربوية :

تقوم فلسفة مراكز مصادر التعلم على تقدم التربية المدرسية وإغنائها وزيادة تأثيرها على المتعلمين من خلال مراعاة المبدأين مهمين هما:

أولاً : أن كل متعلم يختلف في أسلوبه الإدراكي وقدراته عن زميله الآخر ولهذا يجب توفير مصادر تعلم مختلفة تتوافق مع طبيعة وخصائص كل منهم. وهذا يعني أن مبدأ الفروق الفردية في التعلم بين التلاميذ ووجوب الاستجابة لهذه الفروق تشكل المحور الرئيسي لفلسفة مراكز مصادر التعلم.

**ثانياً :** أن توفير أكثر من أسلوب ومصدر للتعلم يؤدي إلى زيادة التعلم في الكم والنوع، فتدعيم أسلوب المحاضرة بالأفلام والشرائح والعينات والزيارات الميدانية يؤدي إلى زيادة التشويق والانتباه والتركيز، كما أن تشغيل أكثر من حاسة واحدة عند المتعلم يؤدي إلى درجة عالية من الاستيعاب والتذكر والقدرة على التطبيق.

**وفي ضوء مفهوم مركز مصادر التعلم وأهدافه تقوم فلسفة مراكز مصادر التعلم على الأسس التربوية والنفسية التالية :**

#### **١ - تكامل المعرفة وتنوع مصادرها :**

يتوقف مدى نجاح المؤسسات التعليمية في إعداد الفرد على مدى تكامل المنهاج، وأن هذه النظرة التكاملية لا تتحقق إلا من خلال مركز للمصادر التعليمية تتوافر فيه المعرفة بصورة مرئية أو مسموعة أو ملموسة بحيث يشترك أكبر عدد من حواس التلميذ بما يتلاءم مع خصائصه.

#### **٢ - ضرورة تكامل الخبرة التعليمية :**

من أهم أهداف التربية مساعدة الطالب على تكوين الخبرة التعليمية، ولذلك تعمل المدرسة على تهيئة مجالات الخبرة وإتاحة الفرصة للطالب على التفاعل والتجاوب مع معطيات هذا المجال التعليمي بحيث يترتب على ذلك اكتساب الخبرة المناسبة، فالكتاب المدرسي والمطبوعات بأنواعها المختلفة تتيح للطالب مجال الخبرة عن طريق القراءة فيكون مفاهيم نظرية عامة لما يقرأه أو صوراً ذهنية يستمد عناصرها من طريقة إدراكه وفهمه لما يقرأ. ولهذه الصورة الذهنية في الحقيقة بعد واحد. أما إذا شاهد فيلمًا عن الموضوع الذي قرأه فيكتسب المعنى الذي اكتسبه بعدًا آخر حيث يكون صورة للمفهوم الذي قرأه.

٣ - تطور مفهوم الوسائل التعليمية المكتوبة والمرئية والمسموعة:  
لقد أدى التزاوج بين الوسائل التعليمية وطرق تقديم خدماتها إلى ضرورة وجودها معاً في مكان واحد.. مما يؤدي إلى مركزية الخدمات التعليمية وسهولة الحصول عليها عند الحاجة لتوفير الطاقة والجهد.

#### ٤ - التأكيد على التعلم الذاتي :

إن التأكيد على الاهتمام بالفرد الذي يقوم بعملية التعلم وميوله وحاجاته والفروق الفردية بينه وبين زملائه، أدى إلى ضرورة تنويع مصادر المعرفة من حيث المستوى والأسلوب وطريقة العرض، وهذا لا يتم من خلال طريقة واحدة في التعلم للإجابة والاعتماد على مصدر واحد للمعرفة، ولا يشترط أن يتم التعلم في غرفة الصف ولكن يمكن أن يتحقق بدرجة كبيرة عندما يكلف المعلم تلاميذه بالذهاب إلى مركز مصادر التعلم للإجابة عن بعض الأسئلة بعد مشاهدة فيلم أو الاستماع إلى أسطوانة مثلاً.

#### ٥ - الدور الإيجابي للمتعلم في الحصول على الخبرة :

بعد أن كان دور المتعلم في المواقف التعليمية دوراً سلبياً يستقبل المعلومات ويستفيد منها بدرجة متفاوتة وحسب حاجاته وميوله واستعداداته فإن الاتجاه التربوي الحديث يؤكد على إيجابية المتعلم في الحصول على الخبرة التي توفرها له الوسائل والمواد التعليمية وبذلك تصبح وسائل للتعلم أكثر من كونها وسائل للتدريس، ولا يمكن أن يتم الاستفادة من الوسائل التعليمية داخل غرفة الصف التي ينقصها الإمكانيات والتسهيلات اللازمة، لذا لابد من وجودها في مكان واحد هو مركز مصادر التعلم بحيث ينطلق كل متعلم بحرية كاملة للتعامل مع المعطيات الموجودة لاكتساب الخبرات كل حسب قدرته وميوله واستعداداته.

## ٦ - تنوع أساليب التعلم والتعليم :

تنقسم طرق التعليم المعروفة إلى ثلاثة أنواع:

### أ - نمط المعلم والتلميذ :

ويتم هذا النمط داخل غرفة الصف حيث يقوم المعلم بالشرح والتلقين مستعيناً بالسموعة وبذلك يكتسب المتعلم خبرة نظرية مجردة وبعد تكامل هذه الخبرة وإعطاء الألفاظ أبعاداً جديدة من المعنى يتجه المعلم إلى النمط الثاني.

### ب - نمط المعلم والوسائل والتلميذ :

ويؤدي إلى تعلم أفضل ويستمر فترة أطول، ويحتاج ذلك إلى إعداد خاص من المعلم وخطة خاصة تحقق إيجابية التلميذ في الحصول على الخبرة، وتجعل التعلم هادفاً يعمل على استثارة دوافع التلميذ للتعلم.

### ج - نمط الوسائل والتلميذ :

في هذا النمط يقوم التلميذ بالتفاعل والتجاوب مع المواد والوسائل والألات التعليمية.

## ٧ - تغيير دور المعلم وفلسفة التدريس:

لقد تغيرت وظيفة المدرس، ولم تعد قاصرة على التلقين والإلقاء، ولم يعد هو المصدر الرئيس للمعرفة التي تتزايد بمعدلات سريعة بحيث لا يقوى العقل البشري على احتزالها. وقد أشار الطوبجي إلى الدور الجديد للمعلم قسمه إلى وظيفتين رئيسيتين هما : الدور التشخيصي، والدور العلاجي، ولا يمكن أن تتحقق هذه الأدوار الجديدة إذا اقتصر على الإلقاء والتلقين ولكنها تستدعي بالضرورة اختيار مجالات الخبرة التي تناسب كل تلميذ وتلائم نوع الأداء المطلوب. ولا يتم تنوع مجالات الخبرة والمواد التعليمية إلا في مركز مصادر المتعلم.

## ٨ - تحقيق الأهداف التربوية للمؤسسات التعليمية :

يعد مركز مصادر التعلم نظامًا فرعيًا يخدم نظامًا كبيرًا وهو المؤسسة التعليمية وقد وجد هذا المركز لتحقيق أهداف هذه المؤسسة التي من أهمها:

أ - تحقيق أهداف المناهج الدراسية لهذه المؤسسة.

ب - تطوير أساليب التدريس.

ج - رفع مستوى التعلم والتحصيل الدراسي.

د. توفير مجالات الخبرة التعليمية.

لذلك فإن وظيفة مركز مصادر التعلم ليست مجرد تزويد الطلبة والمدرسين بالمواد التعليمية على اختلاف أنواعها ولكن لها دورًا إيجابيًا في مساعدة المدرسين على تطوير أساليب التدريس وتخطيط الأنظمة التي تحقق ذلك وإعداد المواد والآلات التعليمية اللازمة لذلك.. وبذلك تصبح عاملاً قوياً في إحداث التطوير الذي تنشده المؤسسات التعليمية.

وتحدد فلسفة مركز مصادر التعلم بناء على فلسفة المؤسسة التعليمية التي يتبع لها وبناء على ذلك نستطيع أن نرسم إطار عمل هذا المركز والوظائف التي نتوقعها منه ودوره في العملية التعليمية. فوضوح الرؤية من الأمور المهمة للتخطيط السليم. ومن خلال ذلك يمكن تحديد الدور الرئيس للمركز وعلاقته بالعملية التعليمية. ووظائفه، وهناك مجموعة من الأسئلة يمكن من خلالها تحديد فلسفة مركز مصادر التعلم وإطار عمله منها :

- هل سيقوم المركز باقتناء مصادر التعلم المختلفة من مقروءة ومرئية ومسموعة وكذلك الأجهزة التعليمية التعليمية وتسهيل الحصول عليها من

قبل الطالب ؟ أي هل سيكون مكانًا للتخزين فقط ؟

- هل سيقدم المركز خدمات إئناحية لأعضاء الهيئة التدريسية والطلنة معًا

أم لأحدهما فقط وما نوع هذه الخدمات؟

- هل سيناط بالمركز مهمة تطوير أساليب التدريس ؟
  - هل سيتم داخل مركز مصادر التعلم بعض عمليات التدريس والتعلم ؟ وأي أنماط التدريس التي نسمح بها؟ التدريس للمجاميع الكبيرة أو للمجموعات صغيرة العدد وهل يتيح فرص التعلم الذاتي الفردي؟ .
- أما الأسس النفسية والتربوية التي تدعو إلى إنشاء مراكز مصادر التعلم

فيلخصها الطويجي في النقاط الرئيسية التالية :

- تكامل المعرفة وتنوع مصادرها فالمركز يضم مجموعة من مواد المعرفة ومصادر المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية.
- تكامل الخبرة التعليمية، عن طريق القراءة والمشاهدة والعمل والنشاط.
- التأكيد على مبدأ التعلم والاهتمام بالمتعلم وحاجاته وميوله وقدراته.
- تنوع أساليب التدريس وتغيير دور المعلم في عملية التعلم.
- تحقيق الأهداف التربوية للمؤسسة التعليمية باعتبار المركز أحد أنظمتها الفرعية.

ويرى المربون أن مراكز مصادر التعلم يمكن أن تسهم في تطور العملية التربوية من خلال قيامها بتوفير العينات التعليمية للمعلمين والتي تساعد على زيادة أثر وفاعلية طرقهم التدريسية وتفاعلهم مع طلبتهم توفيرها لطرق تعليمية بديلة للأساليب التقليدية المباشرة كالمحاضرة والمناقشة وخاصة للتلاميذ الذين يتصفون بالفردية أو الاستقلالية في تعلمهم وتوفيرها لمصادر بديلة للتعلم (فقد يستبدل مركز المصادر كلا من المعلم والكتاب المدرسي بمواد تعليمية مبرمجة) توفير أداة معملية لتدريب المعلمين وتعليم التلاميذ ذوي القدرات الاستثنائية كالعاقين والأذكيا، إغناء الخبرات المنهجية لدى التلاميذ من خلال استخدام

المعلم للمواد والوسائل المختلفة المتوافرة في المركز، تحقيق المرید من العدالة الاجتماعية وخاصة للتلاميذ الفقراء من خلال توفير خبرات جديدة لا توفرها لهم بينتهم.

### **متطلبات إنشاء مراكز مصادر التعلم:**

أبرز المتطلبات التي تحتم علينا التحول من الصيغة التقليدية للمكتبة المدرسية إلى الصيغة الحديثة التي تتماشى مع التحولات والتطورات التي فرضها العصر الحالي، والتي اتفق على أن تكون مركزاً لمصادر التعلم، هي:

➤ التطور الذي حصل في وسائط الاتصال ونقل المعلومات، بحيث لم تعد المواد المطبوعة المصدر الوحيد للمعلومات، إذ ظهرت مصادر أخرى بدءاً بالخرائط والمجسمات والصور، مروراً بالوسائل السعوية والبصرية التي اشتهرت في بدايات القرن العشرين، وانتهاء بتقنية الحاسبات، والاتصالات والمعلومات، وظهور الوسائط الإلكترونية التي برزت في نهايات القرن الماضي وبدايات القرن الحالي.

➤ التطور الكبير في النظريات التربوية، والتوجهات العالمية نحو الفردية في التعليم، ومراعاة الفروق الفردية. وجعل المتعلم محور العملية التعليمية والتغير في دور المعلم من ملقن إلى مرشد ومسهل لعملية التعلم، وظهور الأساليب الجديدة في التعلم الذاتي والتعاوني، وتعليم التفكير والاستقصاء والبحث، وبناء الخبرات، كل ذلك وغيره أسهم كثيراً في تقديم دور جديد للمكتبة المدرسية يجعلها متطلباً للممارسات التعليمية الفعالة.

### **المتطلبات الأساسية لمراكز مصادر التعلم:**

يحتاج مركز مصادر التعلم إلى مجموعة من المتطلبات الواجب توافرها لكي يتمكن من العمل والقيام بوظائفه المطلوبة وتقديم الخدمات المتوقعة منه للطلبة والمعلمين، وقد لخص Schmid هذه المتطلبات فيما يلي

- ١ - مجتمع المستفيدين من المراكز وهم الطلبة والمعلمين والإداريون.
- ٢ - إدارة قادرة على استخدام وتشغيل كل الإمكانيات المادية والبشرية المتوافرة. كادر بشري مدرب للعمل في المراكز وكاف من حيث العدد.
- ٣ - سياسات وأنظمة وتعليمات وقرارات ومعايير لكافة العمليات والأنشطة والخدمات.
- ٤ - تسهيلات مختلفة للعمل من خلال توفير بيئة مادية مناسبة.
- ٥ - أجهزة وتقنيات مناسبة من حيث الكم والنوع.
- ٦ - ميزانية كافية لجعل المتطلبات السابقة ممكنة.

ويمكن توضيح المتطلبات الأساسية للمركز بشيء من التفصيل على النحو التالي  
**أولاً : الموقع المناسب :**

- ويعد متطلباً أولياً وأساسياً؛ لأنه سيؤثر على مدى استخدام المركز وفعاليتها في خدمة المستفيدين واستقطابهم، ويشترط في الموقع المناسب للمركز ما يلي :
- أن يكون متوسطاً بحيث يمكن الوصول إليه بسهولة من أي مكان في المدرسة.
  - أن يكون بعيداً عن الضوضاء ومناطق الإزعاج كالملاعب وقاعات الموسيقى.
  - أن يسمح للإضاءة الطبيعية والهواء النقي بالدخول إلى المركز.
  - أن يكون قابلاً للتوسع الأفقي والعمودي مستقبلاً.
- ويمكن لمركز مصادر التعلم أن يكون في مبنى المدرسة أو منفصلاً عنها تماماً، وهذا يعتمد على حجمه وإمكانات المدرسة، ويفضل أن يقع في مكان مناسب من الطابق الأول إذا كانت المدرسة تتكون من طابق واحد أو طابقين، وفي منتصف الطابق الثاني إذا كانت تتألف من ثلاثة طوابق، ولا ينصح إطلاقاً أن يكون في الطوابق العليا من المدرسة.

## ثانياً : المبنى المناسب والمساحة الكافية:

لا تقل أهمية المبنى المخصص للمركز وتصميمه ومساحته عن أهمية باقي المتطلبات الأخرى الأساسية، وذلك لأنها تؤدي دوراً مهماً في تسهيل كافة العمليات والأنشطة التي يقوم بها المركز وتحل إمكانية تنظيمه وفق أسس ومعايير متقدمة عملية ممكنة، ويحتاج المركز إلى مساحة كافية لا يمكن تحديدها أو حصرها؛ لأن ذلك يعتمد على عدد من المتغيرات مثل : حجم المواد والأجهزة وحجم المدرسة وعدد تلاميذها ومعلميها، بالإضافة إلى الإمكانيات المادية والبشرية المتوافرة للمركز، ويفضل أن يكون المبنى مصمماً من الأصل ليكون مركزاً لمصادر التعلم وأن يمتاز بالقوة وجمال التصميم من الناحية الفنية والوظيفية.

### التصميم :

تتفاوت المدارس في مساحاتها، وتصاميمها، وقدراتها الاستيعابية، وبذلك تتفاوت نماذج مراكز مصادر التعلم مساحةً وتصميماً، إلا أن هناك متطلبات أساسية يجب مراعاتها عند تصميم مركز مصادر التعلم، وهي:

- الفردية والخصوصية للمتعلم.
- إتاحة الفرصة للعمل في مجموعات.
- الملاءمة لتبني التقنية الحديثة.
- فرش الأرضية وعزل السقف لتوفير الهدوء.
- توفير الراحة لمستخدمي المركز.

### – المساحة:

ليس هناك اتفاق واضح على حجم موحد لمساحة مركز مصادر التعلم، فهي جميعها تحدد المساحة بحسب عدد الطلاب، ومساحة مباني المدرسة المخصصة للتعليم؛ إلا أنها تضع معاييرها المساحية بحيث يستطيع المركز استيعاب حد أدنى

من الطلاب ومن التجهيزات. لذا يرى الباحث أن المناسب لبيئتنا المحلية أن يستوعب المركز بشكل عام طلاب فصلين (أي ما لا يقل عن ستين طالما). على الأقل تقل مساحته عن مساحة ثلاثة فصول دراسية (أي ١٢٢ متر مربع تقريبًا). أمر آخر مهم وهو أن تكون مساحة المركز قابلة للتوسع.

### وتنقسم المساحة المتوافرة للمركز على النحو التالي :

أ - مساحة للقراءة والمطالعة، وتعد من القاعات الرئيسية ويجب تزويدها بالرفوف المفتوحة والمقاعد والطاولات المناسبة للقراءة والمقصورات القرآنية للاستخدام الفردي، وتضم القاعة مكتبة للإعارة وآخر للإرشاد والمعلومات.

ب - مساحة للعاملين في المراكز ويطلق عليها منطقة المراقبة أو الإشراف والإعداد الفني، ويفضل أن تكون قريبة من قاعة المطالعة ومصممة بحيث يمكن من خلالها الإشراف على المراكز، ومجهزة لتسجيل وفهرسة وتصنيف وترميم وإعداد المصادر المختلفة.

ج - مساحة للمواد السمعية والبصرية، ونقسم إلى قسمين رئيسين:

- قسم للعرض والاستماع.

- قسم لتنظيم وحفظ المواد السمعية والبصرية.

ويجب أن يتم تجهيز هذه القاعات بالأجهزة اللازمة والمتطلبات الفنية الأخرى كافة.

د - مساحة لتخزين المواد والأجهزة، حيث يتم تخزين المواد الجديدة في انتظار عمليات التسجيل والفهرسة والتصنيف والتجليد... إلخ، كما يمكن أن يتم فيها تخزين المواد التي لا تستخدم كثيرًا والمواد المخصصة للإهداء والتبادل، والمواد والأجهزة التي تحتاج إلى ترميم أو صيانة، ويجب أن تكون هذه المساحة قريبة من مكان الإعداد الفني ومن قاعة القراءة.

هـ - قاعة للاجتماعات والأشحة المختلفة سواء لللاميذ أو المدرسين أو اللجان المختلفة في المركز مثل لجنة أصدقاء المركز وغيرها، ويمكن أن تستخدم القاعة لأغراض تدريب المستفيدين وللمحاضرات والندوات كذلك.

### ثالثاً : الأثاث والأجهزة :

أثاث مركز مصادر التعلم يجب أن يختار على أساس فائدته وملاءمته للاحتياجات التعليمية. وحجم مجموعات المركز، وأشكال مصادر المعلومات، وعمر الطلاب وعددهم، كما يجب أن يكون الأثاث في حجم وارتفاع مناسب للطلاب، وأن يكون مريحاً عند الاستخدام، وجذاباً، وأن يراعى متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة، وأن يكون ثابتاً، وسهل الصيانة، وذو جودة عالية، ويراعي الاحتياجات المستقبلية؛ بحيث يمكن إعادة ترتيبه حسب ظروف واحتياجات مستخدمي المركز وتشمل التجهيزات المكتبية: مناضد القراءة، المقاعد، مناضد للحاسبات، كراسي، طاولة دائرية، ركن للدراسة، مقصورات، حاملات للأطالس والقواميس، وأرفف للكتب والدوريات.

بعد الأثاث والأجهزة والمعدات المختلفة جزءاً مهماً ومكملاً لمركز مصادر التعلم، ولا تقل أهميتها عن غيرها من المتطلبات إطلاقاً، بل تعد متطلباً سابقاً لغيرها. ويجب أن يمتاز الأثاث والأجهزة بمجموعة من المميزات لي يكون قادراً على أداء وظيفته. وتتلخص هذه المميزات في النقاط التالية :

- أ - قوة التحمل والمتانة.
- ب - عملي وقادر على أداء الوظيفة المطلوبة منه.
- ج - مريح ويمتاز بالجمال والناحية الفنية.
- د - مطابق للمعايير والمواصفات القياسية في هذا المجال.
- هـ- مرن وقابل للنقل والإبدال والحركة بسهولة.

و - متنوع في أشكاله وأحجامه ليتناسب مع المستفيدين ومع الوظيفة.

ز - كاف من حيث العدد لرواد المركز في الظروف المختلفة.

أما مادة الأثاث فيمكن أن تكون من الخشب أو المعدن أو البلاستيك، ولكل نوع حسناته وسلبياته، ولا يمكن تفضيل مادة على أخرى حيث إن طبيعة الأثاث والوظيفة المطلوبة منه تقرر أحياناً مادته. فالمعدن مناسب للرفوف والخشب مناسب للمقاعد والطاولات والبلاستيك مناسب للحافظات المختلفة وهكذا.

ويحتاج مركز مصادر التعلم إلى أنواع مختلفة من الأثاث والأجهزة لعل أهمها : الرفوف المختلفة، المقاعد والطاولات، أثاث للمواد السمعية والبصرية، أدراج للفهارس، حاملات للصحف والمجلات والمراجع الكبيرة والأطالس وغيرها، مكاتب للعاملين في المركز، لوحات للإعلانات، خزائن للملفات مقصورات للقراءة الفردية وغيرها، هذا بالإضافة إلى الأجهزة اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية كافة مثل : أجهزة التسجيلات الصوتية والتلفزيون والفيديو وأجهزة عرض المواد المختلفة وأجهزة التصوير والأجهزة الخاصة بالمصغرات الفيلمية والحاسوب وغيرها من الأجهزة.

جدول رقم (١٠)  
الأجهزة والأثاث المخصصة لمراكز مصادر التعلم

م	الاطلانات	فئة مركز مصادر التعلم		
		أ	ب	ج
١	شبكة حاسب آلي مع أجهزتها	١٠	٦	٦
٢	طابعة ملونة	١	١	١
٣	طابعة ليزر	١	١	١
٤	ماسح ضوئي	١	١	١
٥	فيديو بروجكتور	١	١	١
٦	كاميرا وثائقية Document camera ( Visual presenter )	١	١	-
٧	مسجل تعليمي فردي	٣	٢	٢
٨	تلفزيون ١٤" + فيديو ( VCP )	٣	٢	٢
٩	تلفزيون ٢٨"	-	-	-
١٠	جهاز فيديو ( VCR )	١	١	١
١١	كاميرة فيديو رقمية	١	١	١
١٢	عارض فوق الرأس	١	١	١
١٣	جهاز عرض شرائح وأفلام ثابتة ٣٥ مم	١	١	١
١٤	شاشة عرض ثابتة	١	١	-
١٥	شاشة عرض متحركة	-	-	-
١٦	سبورة بيضاء مغلقة	١	١	١
١٧	كاميرة فوتوغرافية	١	١	١
١٨	آلة تصوير وثائق	١	١	١
١٩	طاولات مشطوفة قابلة للتشكيل بأوضاع مختلفة	٢٠	١٥	١٥
٢٠	كرسي لقاعة العرض	٤٠	٢٠	٢٠
٢١	مقصورة فردية للقراءة	٥	٢	٢
٢٢	مقصورة فردية ( للتلاميذ )	٣	٢	٢

رقم	المطلوبات	فئة مركز مصادر التعلم		
		أ	ب	ج
٢٣	مقصورات فردية ( للمسجل )	٣	٢	٢
٢٤	خزانة حفظ لوحات تعليمية	١	١	١
٢٥	خزانة لإشرطة الفيديو والصوت	٢	١	١
٢٦	خزانة للاسطوانات المدمجة	١	١	١
٢٧	طاولة عمل	١	١	-
٢٨	حامل الدوريات	٢	١	١
٢٩	طاولة استقبال ( Counter )	١	١	١
٣٠	خزانة أبواب زجاجية لأمين المركز	٢	١	١
٣١	لوحة اعلانات	٢	١	١
٣٢	عربة نقل كتب	١	-	-
٣٣	عربة جهاز عرض فوق الرأس	١	١	١
٣٤	عربة جهاز عرض شرائح ٢٥"	١	-	-
٣٥	عربة تلفزيون	-	-	-
٣٦	مقص كرتون	١	١	١
٣٧	طاولة وكراسي مطالعة	٦٠	٤٠	٣٠
٣٨	فرش	X	X	X
٣٩	سنانير	X	X	X
٤٠	إضاءة مناسبة	X	X	X
٤١	تهوية وتكييف	X	X	X
٤٢	خزانة الكتب	X	X	X
٤٣	طاولة حاسوب مع كرسي	١٠	٦	٦

### مركز مصادر التعلم وتكنولوجيا المعلومات :

يمكن اعتبار مجموعات المركز من مصادر التعلم والمعلومات المتطلب الأهم الذي لا يمكن وجود المركز بدونه، وتنقسم مصادر التعلم والمعلومات التي يمكن أن يقتنيها المركز على النحو التالي :

أ - المواد والمصادر المطبوعة.

ب - المواد والمصادر غير المطبوعة.

**بالنسبة للمصادر المطبوعة فتقسم إلى :**

أ - مجموعة الكتب والكتيبات سواء كانت عامة، ثقافية، أدبية أو علمية.

ب - مجموعة القصص والروايات المختلفة.

ج - مجموعة المراجع وتضم :

- الموسوعات العامة والمتخصصة.

- القواميس والمعاجم اللغوية المتخصصة.

- الأدلة المختلفة والكتب الإرشادية وكتب الحقائق.

- المراجع الجغرافية كالخرائط والأطالس والكرات الأرضية.

- الجيولوجرافيات والكشافات والمستخلصات للمصادر المختلفة.

- الكتب الإحصائية والكتب السنوية وغيرها.

- الدوريات وتضم الصحف اليومية والمجلات العامة والمتخصصة.

- البحوث والدراسات والتقارير والنشرات والقصاصات والأرشيف

وغيرها.

**بالنسبة للمواد غير المطبوعة فتقسم إلى :**

أ - المواد السمعية كأشرطة والأسطوانات والتسجيلات الصوتية المختلفة.

ب - المواد البصرية كالصور والرسومات والمجسمات والعينات والنماذج

والشرائح... إلخ.

ج - المواد السمعية البصرية كأشرطة الفيديو والأفلام المصحوبة بتسجيلات

صوتية وغيرها.

د - المصغرات الفيلمية :

- الشكل الملفوف على بكرة كالميكروفيلم.

- الشكل المسطح كالميكروفيش.

ج - برمجيات الحاسوب وقواعد البيانات وشبكات المعلومات بأشكالها المختلفة وخاصة الإنترنت .

جدول رقم (٢)

المواد التعليمية المخصصة لمراكز مصادر التعلم

٤	المطلوبات	فئة مركز مصادر التعلم		
		أ	ب	ج
٤٤	عدد الكتب لكل طالب	١٥	١٠	١٠
٤٥	برامج حاسب تعليمية	X	X	X
٤٦	برامج فيديو تعليمية	X	X	X
٤٧	أشرطة سمعية ممغنطة	X	X	X
٤٨	شفافيات	X	X	X
٤٩	شرائح ٣٥ مم / أفلام ثابتة	X	X	X
٥٠	لوحات ومصورات وملصقات	X	X	X
٥١	خرائط تعليمية	X	X	X
٥٢	حقائب ورزم تعليمية	X	X	X

خامسًا : الكادر البشري المتخصص والمدرّب للعمل في المركز :

يتطلب مركز مصادر التعلم عددًا من العاملين للقيام بالعمليات والأنشطة والخدمات كافة التي يهدف المركز إلى تقديمها، ويعد هذا المتطلب مهمًا جدًا بوصفه همزة الوصل ما بين المركز من جهة ومجتمع المستفيدين من جهة أخرى، ولهذا يجب أن يعد هؤلاء إعدادًا خاصًا لا يقتصر على الإعداد التقليدي لأمناء المكتبات، بل يتعداه إلى التدريب على الوسائل والتقنيات التعليمية، أي الجمع بين علم المكتبات وتكنولوجيا التعليم.

ويفصل أن يعمل في مراكز مصادر التعلم متخصصون في علوم المكتبات والمعلومات وتكنولوجيا التعليم والحاسوب ممن لديهم الخبرة الكافية في هذا المجال، بالإضافة إلى الاستعداد الشخصي والرغبة في العمل مع الطلبة والمعلمين والقدرة على الاتصال الفعال معهم بنشاط وحيوية، أما بالنسبة لعدد العاملين المطلوب فيقرره حجم المركز ومقتنياته ونشاطاته وحجم المدرسة وعدد الطلبة والمدرسين فيها، ومهما كان حجم المركز فإنه يحتاج إلى مدير عام واختصاصي في المكتبات والوسائل التعليمية، وفي صيانة وتصليح ومساعد.

### اختصاصي مركز مصادر التعلم :

من يطلق عليه اختصاصي مركز مصادر التعلم ليس هو من يعمل في المركز أو مكلف به فقط، وإنما هناك شروط يجب أن تتوفر فيه، ومن ذلك:

الإعداد المهني الواسع في مجال مراكز مصادر التعلم،  
التأهيل التربوي، وخصوصاً في مجال تقنيات التعليم.

أما عدد العاملين في مركز مصادر التعلم فيجب أن يعمل في المكتبة المدرسية اختصاصي متفرغ، ويفضل أن يدعم المركز بمساعد فني مدرب.

ومما سبق يتضح لنا تأكيد الجمعيات المهنية والباحثين المتخصصين على أهمية أن يشرف على المركز اختصاصي متفرغ مؤهل في مجال مراكز مصادر التعلم، وهذا التأهيل يتطلب حصوله على العديد من المهارات المعلوماتية والتربوية والإدارية، وحتى نستطيع أن نعرف مدى التأهيل الذي ينبغي أن يكون عليه اختصاصي المركز فإنه من المفترض أن نتعرف على الأدوار والمسؤوليات المطلوب منه القيام بها، والتي حددتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية، وجمعية الاتصالات التربوية والتقنية الأمريكية في الآتي:

## • دوره معلماً:

يتعاون اختصاصي مركز مصادر التعلم مع الطلاب وبقية أعضاء مجتمع التعلم في تحليل الحاجات التعليمية والمعلوماتية، من أجل تحديد واستخدام المصادر التي تقابل هذه الاحتياجات، ومن أجل فهم ونقل المعلومات التي توفرها هذه المصادر، ومعلم كفاء ينبغي أن يكون اختصاصي مركز مصادر التعلم على معرفة ودراية بالدراسات والنظريات الحديثة في مجال التعليم والتعلم، وأن تكون لديه المهارة في تطبيق معطياتها في المواقف المختلفة، وخصوصاً المواقف التي تعتمد على المتعلم في الوصول للمعلومات في مصادرها المختلفة، وتقويمها، واستخدامها، من أجل التعلم وتطبيق المعرفة الجديدة، ويتطلب دوره كمعلم أن يكون عارفاً بالمنهج من خلال العمل بشكل فعال مع المعلمين، والمديرين، وبقية الفريق من أجل زيادة فهمهم للموضوعات المعلوماتية، وتزويدهم بفرص نوعية لتطوير مهارات متقدمة في الثقافة المعلوماتية، بما في ذلك استخدامهم لتقنية المعلومات.

## • دوره شريكاً تعليمياً:

يشارك اختصاصي مركز مصادر التعلم المعلمين وغيرهم من ذوي العلاقة في تحديد الروابط بين احتياجات المتعلمين المعلوماتية ومحتوى المنهج ومصادر المعلومات الإلكترونية، ويقوم اختصاصي مراكز مصادر التعلم من خلال عمله مع أعضاء المجتمع المدرسي جميعهم بدور قيادي في تطوير السياسات والممارسات والمناهج التي توجه الطلاب إلى تطوير مدى كامل من القدرات المعلوماتية والاتصالية، ويعمل بشكل وثيق من خلال التزامه بالعملية التعاونية مع كل فرد من المعلمين في تصميم المهام التعليمية وتقويمها، وفي تحقيق التكامل بين القدرات المعلوماتية والاتصالية اللازمة لمقابلة المعايير الخاصة بالمحتوى التعليمي.

## • دوره كاختصاصي معلومات:

يقوم اختصاصي مصادر التعلم بدور الرائد والخبير في مجال الوصول إلى مصادر المعلومات بجميع أشكالها وتقويمها، وفي نشر الوعي لدى المعلمين، والمديرين، والمتعلمين، وغيرهم في الموضوعات المعلوماتية من خلال علاقته التعاونية معهم، وفي تشكيل استراتيجيات المتعلمين وغيرهم في مجال اختيار المعلومات، والوصول إليها، وتقويمها، سواء كانت داخل مركز مصادر التعلم أو خارجه، وينبغي في اختصاصي مصادر التعلم من خلال عمله في بيئة ترتبط بعمق بالتقنية أن يتمكن من التعامل مع المصادر الإلكترونية، وأن يركز على الاستخدام النوعي للمعلومات المتوفرة في هذه المصادر وغيرها من المصادر التقليدية.

## • دوره مديراً لبرنامج مصادر التعلم:

يعمل اختصاصي مصادر التعلم بشكل تعاوني مع أعضاء المجتمع التعليمي على تحديد السياسات لبرنامج مركز مصادر التعلم؛ من أجل توجيه جميع النشاطات المرتبطة به، وبسبب قناعته بأهمية الاستخدام الفعال للمعلومات وتقنية المعلومات في نجاح المتعلمين في حياتهم المستقبلية على الصعيدين الشخصي والاقتصادي؛ فإن اختصاصي المصادر يدافع عن برنامج المركز، ويقدم المعرفة والرؤية والقيادة من أجل إدارة البرنامج بشكل مبدع ونشط في مجتمع اقتصاد المعرفة الذي نعيش فيه، ومن خلال مهارته في إدارة الفريق والميزانية والمعدات والتسهيلات يخطط اختصاصي مصادر التعلم، وينفذ ويقوم البرنامج من أجل تحقيق معايير الجودة على المستويين العام واليومي".

## أمين مركز مصادر التعلم :

الهدف الرئيسي لوظيفة أمين مركز مصادر التعلم هو تنظيم وإدارة مركز مصادر التعلم بالمدرسة وتخطيط برامج عمله وتعليم طرق استخدام أدوات المكتبة لجميع طلاب مدرسته .

## • مهام أمين مركز مصادر التعلم : أولاً: المهام الإدارية :

- تطبيق ما يرد من الجهات المختصة من لوائح وأنظمة وتوجيهات خاصة بمركز مصادر التعلم
- التنسيق مع لجنة مصادر التعلم في وضع الخطط الفصلية والسنوية التي تؤدي إلى تحقيق أهداف المركز، وتقديمها إلى مدير المدرسة لاعتمادها.
- التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما يحتاجه المركز من مصادر التعلم بأنواعها التي تخدم المنهج الدراسي، والاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة، وما يتطلبه ذلك من تجهيزات ضرورية، وكل ما يساعد على تحقيق أهداف المركز والعمل بالتعاون مع الجهات المختصة على توفيره ومتابعة إجراءات تأمينه والحصول عليه.
- تعريف المعلمين والطلاب بما يصل إلى المركز من مصادر تعلم جديدة.
- استلام مصادر التعلم وتسجيلها بالطرق النظامية الخاصة بها.
- ختم مصادر التعلم بختم ملكية المدرسة وختم التسجيل وكتابة الرقم العام (رقم الورود) على كل مصدر.
- تسجيل مصادر التعلم التي يتم خصمها من (سجل العهدة) وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية، أو بموجب محاضر معتمدة من لجنة مركز مصادر التعلم تفيد التلف أو الفقد، أو الإرجاع أو نقل الأصناف إلى جهة أخرى.
- الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص بها أولاً بأول، ومتابعة التأخر وصوله منها، والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.
- إحصاء نشاطات المركز وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في السجل المخصص لهذا الغرض، وإعداد تقرير شهري عن النشاط في المركز، وإرساله إلى إدارة التعليم.

- إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة للمركز.
- تنظيم عملية إعاره مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
- المحافظة على موجودات المركز والعناية بسلامة جميع أنواع مصادر التعلم والتوصية بتجليد كتبه وإصلاح ما يعطب من أجهزته ووسائله.
- إجراء عملية الجرد السنوي وعمل المحاضر اللازمة لذلك.
- إعداد تقرير سنوي عن المركز واحتياجاته وعرضه على لجنة مركز مصادر التعلم لمناقشته واعتماده، قبل إرساله إلى إدارة التعليم.

### ثانياً: المهام الفنية :

- معاونة المعلمين، والطلاب على اختيار مصادر التعلم المناسبة والأجهزة التعليمية اللازمة واستخدامها.
- تقديم الخدمة المرجعية لرواد المركز وإرشادهم إلى المعلومات المطلوبة حسب مصادر التعلم المتاحة.
- تشغيل أجهزة المركز والمحافظة على جاهزيتها.
- العمل على إعداد الفهارس اللازمة لجميع أنواع مصادر التعلم المتوفرة في المركز والمدرسة والاستمرار في صيانتها والإضافة إليها وتعديلها حسب ما يستجد من مواد. يلاحظ أن قواعد الفهرسة المعتمدة هي (الأنجله أمريكية).
- العمل على تصنيف مصادر التعلم حسب خطة التصنيف (ديوي العشري).
- تنظيم مصادر التعلم وترتيبها في أماكنها الصحيحة بما يسهل تناولها لاستخدام وإعادتها.
- التقويم المستمر لمصادر التعلم بالتنسيق مع لجنة المركز والتوصية باستبعاد ما يرى عدم صلاحيته، إما لتقادمه أو لعدم مناسبته لأهداف المركز ووظائفه

## التعليمية والتربوية.

- العمل على تطوير مهاراته وتثقيف ذاته في مجال عمله، بمختلف الطرق والأساليب التي ترفع من كفاياته المهنية.
- عمل قوائم ببليوجرافية لما يوجد في المركز من مصادر التعلم لها اتصال بالمناهج وإبلاغها المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه التلاميذ أو الطلاب إلى الاستفادة منها والرجوع إليها.

### ثالثاً : المهام التربوية والتعليمية :

- التعاون مع المعلمين في توضيح أهداف المركز ورسالته ودوره في تنمية مهارات التعلم الذاتي، والتعلم التعاوني، والقراءة الواسعة الشاملة، من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد المنشورات، وما إلى ذلك.
- مساعدة المعلمين في توجيه التلاميذ أو الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه من مصادر التعلم المختلفة والتحدث به وعرضه أمام زملائهم، وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية.
- إعطاء دروس تربوية وتعليمية لرواد المركز والتحضير لهذه الدروس كتابياً عن كيفية البحث عن المعلومات، وتزويد الطلاب بمهارات البحث والاستكشاف ومهارات الاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي.
- تقديم المشورة التربوية والفنية للمعلمين في الجوانب التربوية والتقنية لمركز مصادر التعلم.
- مساعدة الطلاب في إجراء البحث العلمي.
- إعداد برامج تدريبية للمعلمين على استخدام الأجهزة التعليمية، وتنفيذها.
- الاشتراك مع الطلاب والمعلمين في إعداد مسابقات وبرامج ثقافية وعلمية.
- تكوين جماعة مركز المصادر وتفعيل نشاطاتها العلمية والثقافية.

## سادسا : الميزانية الكافية :

نعد الميزانية متطلبا أوليا لا يمكن للمراكز أن تقوم بأي إنجاز بدونها وخاصة إذا عرفنا أن كل المتطلبات السابقة تحتاج إلى ميزانية لكي يتم توفيرها أولاً وتشغيلها ثانياً، فالبنى يحتاج إلى الأموال والأثاث والأجهزة، والمصادر والمقتنيات والمعدات والكاادر البشري كذلك، أما تشغيل الأجهزة وما يتطلنه من مواد مختلفة وعمل الصيانة اللازمة فيتطلب جزءاً مهماً من الميزانية، ولهذا يجب على المدرسة أن توفر الميزانية الكافية للمركز، وأن تحرص على أن تزداد هذه الميزانية سنوياً بسبب ارتفاع تكاليف المواد والمصادر والأجهزة والصيانة وغيرها.

## سابعاً: المصادر التعليمية:

ينبغي أن نخضع علمية اختيار المصادر التعليمية التي يتم توفيرها في مراكز مصادر التعليم، لمعايير دقيقة تضمن تحقيق أهداف المركز، وتنسجم مع حاجات المنهج، ويمكن إنجاز هذه المعايير بما يأتي:

- الارتباط بالأهداف المحددة في المنهج، وأن تتصل المادة العلمية بالموضوع وتعتبر عن الرسالة المراد نقلها؛ إذ يمكن تناول المفهوم الواحد من زوايا عديدة وبمستويات متباينة، ولا بد من الاحتكام في ذلك إلى ما ورد في المنهج من أهداف عامة وخاصة، وعدم الخروج عنها.
- الالتزام بالمحددات الشرعية، ومراعاة التقاليد المرعية، والذوق العام، وتجنب ما يتعارض معها من حيث المحتوى، أو الإعداد الفني.
- الملاءمة للفئة المستهدفة وخصائصها، إذ يتوقف إعداد المادة العلمية على الخصائص المميزة للمتعلمين، من حيث خصائصهم الجسمية، والمعرفية والوجدانية، وقدراتهم العقلية، وخبراتهم، واستعداداتهم، وقدراتهم على القراءة وما إلى ذلك.
- صحة المعلومات التي تتضمنها المادة العلمية ودقتها، ويلزم في ذلك

المراجعة المتكررة من أصحاب الاختصاص، ومراعاة التطورات العلمية والاجتماعية، والسياسية وغيرها من العوامل التي قد تحدث تغيراً في المعلومات المتداولة.

➤ البساطة والوضوح وعدم التعقيد، والخلو من المعلومات المشتتة. حيث يؤدي التعقيد في المادة العلمية إلى تشتيت انتباه المتعلمين عن الأهداف المقصودة، ويقلل من فاعليتها في عملية التعلم، ومراعاة ملاءمتها للمرحلة التعليمية التي يخدمها المركز.

➤ ترابط الأفكار وتنظيمها بأسلوب منطقي مستند إلى الأسس التربوية والعلمية، يراعي التدرج من المحسوس إلى المجرد، ومن البسيط إلى المعقد ومن المألوف إلى غير المألوف، ومن السهل إلى الصعب، وهكذا.

➤ تنوعها واشتمالها على مجموعة متوازنة من المواد المطبوعة والسمعية والبصرية والإلكترونية.

أما بالنسبة للمعايير الكمية التي يجب أن يكون مستوى التأمين فيها، فإن معايير مجموعة مراكز مصادر التعلم تتراوح بين ١٠ : ٤٠ مادة لكل طالب لتكوين المجموعات، آخذين في الاعتبار التنوع الموضوعي وفق متطلبات المناهج الدراسية والجودة لتحقيق أهداف المدارس التعليمية وغايات التعلم.

### خدمات مركز مصادر التعلم:

يرى الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) أن خدمات مركز مصادر التعلم لابد أن تقدم بصورة متكافئة لكل منسوبي المدرسة، بغض النظر عن العمر والعرق، والجنس، والدين، والجنسية، واللغة، والحالة الاجتماعية والمهنية وبالأخص لغير القادرين على استخدام المكتبة، والوصول إلى خدماتها ومصادرها، وذلك وفقاً لإعلان الأمم المتحدة العالمي لحرية وحقوق الإنسان، ويجب ألا تكون خاضعة لأي اتجاه فكري، أو سياسي، أو ديني، أو تجاري.

- ويقدم المركز عددًا من الخدمات التي تسهم في تفعيله ، ومنها:
- ❖ إرشاد التسراء: مساعدة المستفيدين في الوصول إلى المصادر التعليمية واستخدامها
  - ❖ الخدمة المرجعية: الإجابة عن أسئلة المستفيدين.
  - ❖ الإعارة الخارجية.
  - ❖ التصوير والاستنساخ.
  - ❖ الإحاطة الجارية: إعلام المستفيدين بالمصادر التعليمية التي وصلت إلى المركز حديثًا.
  - ❖ مساعدة المعلمين في تحضير الدروس.
  - ❖ إنتاج الوسائل التعليمية.
  - ❖ عرض الكتب على الطلاب.
  - ❖ إتاحة الاتصال بالإنترنت للمستفيدين.
  - ❖ تنظيم حلقات النقاش.
  - ❖ تنظيم ورش عمل.
  - ❖ خدمات بليوجرافية: إعداد قوائم بالمصادر الموجودة بالمركز في موضوع معين.
  - ❖ خدمة المجتمع المحلي (سكان الحي) خارج وقت دوام المدرسة.
  - ❖ الإعارة التعاونية: توفير المصادر التعليمية للمستفيدين من مراكز مصادر تعلم أخرى.

### نشاطات مركز مصادر التعلم :

ينفذ المركز مجموعة من النشاطات التي يصممها وينفذها معلمو المواد الدراسية بالتعاون مع اختصاصي المركز، وتختلف أساليب تطبيق هذه النشاطات

وفق المراحل الدراسية، وتركز على تنفيذ أساليب وطرق تعليمية وتعلمية حديثة.  
ومن هذه النشاطات:

❖ نشاطات قرآنية- تهدف إلى زرع عادة القراءة مثل: التلخيص، عرض كتاب.

❖ نشاطات تعليمية: يقوم بها الطالب اعتمادًا على ذاته لدعم تعلمه.

❖ نشاطات تعليمية. يقوم بها المعلم لدعم عملية تعلم الطالب.

❖ نشاطات معلوماتية: يقوم بها الطالب من أجل تنمية مهاراته في البحث عن المعلومات مثل: البحث عن المعلومات على الإنترنت، استخدام المراجع.

❖ نشاطات ثقافية: يقوم بها الطالب بهدف تنمية ثقافته مثل برامج الإذاعة المدرسية، الندوات، المحاضرات، المسابقات.

❖ نشاطات تعاونية: يقوم بها الطلاب لمساعدة المركز في الوصول إلى أهدافه كجماعة المركز.

❖ نشاطات اجتماعية: نشاطات الهدف منها خدمة المجتمع مثل: حملة ضد الإرهاب، حملة ضد التدخين.

### الأقسام أو الوحدات الرئيسية لمركز مصادر التعلم :

❖ عملية تنظيم مركز مصادر التعلم يجب أن تتم في ضوء الأهداف والوظائف المراد تحقيقها من وراء إنشائه ويجب أن يضم المركز عددًا من الأقسام أو الوحدات الرئيسية التي لا يمكن الاستغناء عنها. والجدير بالذكر أنه يمكن دمج قسمين معًا وخاصة إذا كانت الظروف المادية والبشرية والمكانية المتاحة غير كافية، ويفضل كذلك أن تكون هناك لجنة استشارية تشرف على المركز وتتابع أنشطته وعملية تطويره. أما الأقسام أو الوحدات الرئيسية لمراكز مصادر التعلم فهي

**أولاً : قسم وحدة فحص واختيار المصادر وتوفيرها (التزويد) :**  
في هذا القسم يتم وضع السياسات والمعايير. لاختبار مصادر التعلم  
والملومات المختلفة وتوفيرها للمركز سواء من الأسواق المحلية أو من الخارج  
وتخضع المصادر قبل شرائها لعملية تقييم شاملة لاختيار المناسب منها وقد تخضع  
بعض الأجهزة للفحص والتجريب قبل شرائها.

وتتلخص مسؤوليات هذا القسم فيما يلي :

- أ - وضع السياسات والمعايير المناسبة لاختيار المواد والأجهزة اللازمة.
- ب - فحص واختبار المواد والوسائل والأجهزة المطلوبة بناء على السياسة  
الموضوعة والميزانية المتوافرة لدى المركز
- ج - توفير المواد والوسائل والأجهزة بأفضل الطرق وأسرعها وأقلها جهداً  
وتكلفة، ويقوم المركز بهذه الخطوة من خلال ثلاث طرق رئيسية هي :

١ - الشراء مباشرة من المصدر.

٢ - الإهداءات التي تقدم له من مختلف الجهات.

٣ - التبادل مع المكتبات والمراكز الأخرى.

- د - تقديم مجموعات كافية عن المصادر والأدلة والأجهزة وغيرها من  
المتطلبات للجنة الاختيار وللمعلمين والإدارة سواء من خلال الكتالوجات  
أو الببليوغرافيات أو أية مصادر أخرى.

هـ - دراسة طلبات واقتراحات الطلبة والمعلمين ومحاولة تلبيتها.

- و - إصدار النشرات الإعلامية والإخبارية وقوائم الإضافات الجديدة وتوزيعها  
على الأطراف ذات الاهتمام وخاصة من المعلمين.

- ز - تحويل المواد والوسائل التي تم توفيرها إلى قسم الفهرسة والتصنيف  
والأقسام الأخرى ذات العلاقة لمتابعة العمليات الفنية المطلوبة.

ويجب أن يعمل في هذا القسم شخص مؤهل في علم المكتبات وفي تكنولوجيا

التعليم بشكل عام وفي مجال التزويد بشكل خاص، وأن تكون لديه خبرة كافية في هذا المجال وقادر على التعامل مع الأطراف المختلفة وخاصة الناشرين والمسوقين للمواد والأجهزة المختلفة

### ثانياً : قسم أو وحدة الإجراءات الفنية (الفهرسة والتصنيف) :

ويقوم هذا القسم بعملية الإعداد الفني لمصادر التعلم والمعلومات المختلفة من كتب ودوريات وصحف ونشرات وتقارير ومراجع وقصص وبحوث ودراسات ووثائق وأفلام وأسطوانات وأشرطة ومصغرات فيلمية... إلخ ، بهدف أن تكون هذه المصادر في متناول المتعلم والمعلم بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين.

وتعد عملية الفهرسة والتصنيف لمصادر التعلم من أهم الخدمات الفنية التي يجب على مراكز مصادر التعلم أن تقوم بها، والأفانها تصبح مجرد مخازن للمصادر والمواد المختلفة، ويمكن القول أن نجاح المركز في تقديم الكثير من خدماته وأنشطته يمكن أن يعتمد على مدى نجاحه في عمليات الفهرسة والتصنيف لمصادره المختلفة، ولهذا يجب ألا تقتصر العملية على فهرسة وتصنيف الكتب فقط، في أي حال من الأحوال، وتتلخص واجبات هذا القسم فيما يلي:

- أ - فهرسة جميع المصادر المتوفرة وفق قواعد الفهرسة المناسبة.
- ب - تصنيف جميع المصادر المتوفرة وفق نظام مناسب للتصنيف، ويعد نظام ديوي العشري من أنسب أنظمة التصنيف في هذا المجال.
- ج - إعداد الفهارس المختلفة لهذا المصادر وهي :
  - فهرس المؤلفين.
  - فهرس العناوين.
  - فهرس الموضوعات.
- د - تنظيم الفهارس المختلفة والإشراف عليها.
- هـ - تدريب الطلبة والمعلمين على كيفية استخدام الفهارس المختلفة للأغراض

المختلفة وخاصة لاسترجاع المعلومات المطلوبة، وعند استخدام الفهارس الألية أو المحسوبة.

### ثالثا : قسم أو وحدة التصميم والإنتاج :

ويتولى هذا القسم تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية اللازمة من أجل إثراء مجموعات ومقتنيات المركز ودعم الفأاح الدراسية وأساليب التدريس المتبعة ويقوم هذا القسم بإنتاج المجسمات والنماذج والعينات والصور والشرائح والشفافيات والخرائط والأفلام والتسجيلات الصوتية وغيرها، ويمكن للقسم أن يقوم بعمل نسخ من هذه المصادر من مركز المديرية التعليمية أو الوزارة ويجب أن يتعاون القسم في هذا المجال مع المعلمين والموجهين والمشرقيين على العملية التعليمية.

ومن مسؤوليات هذا القسم توفير المواد الخام أو الألية اللازمة لإنتاج الوسائل سواء للطلبة أو للعاملين في القسم سواء عن طريق الشراء أو إنتاجها وفقاً لاحتياجاتهم المختلفة، وتقديم المشورة والخبرة الفنية لهم في مجال التصميم والإنتاج. ويجب أن يحافظ القسم على الموارد والوسائل المنتجة محلئاً وينظمها ليقدمها لأية جهة تحتاجها عند الطلب.

### رابعا : قسم أو وحدة الأجهزة والصيانة :

يتولى هذا القسم وضع المواصفات الخاصة بالأجهزة اللازمة للمركز والتي تتمثل في أجهزة المواد السمعية كالمسجلات وأجهزة المواد البصرية كأجهزة عرض الشرائح والشفافيات وأجهزة المواد السمعية والبصرية كالتلفزيون والفيديو وغيرها من الأجهزة، ويقوم القسم كذلك بعمل الصيانة اللازمة لهذه الأجهزة وتفقدتها وخاصة قبل استخدامها من قبل الطلبة والمعلمين لتكون دائماً في وضع يؤهلها للعمل والتشغيل. ويشرف هذا القسم كذلك على عمليات إعاره هذه الأجهزة سواء للمعلمين أو الطلبة أو للصفوف ويتحمل هذا القسم مسؤولية تدريب الطلبة

والمعلمين على كيفية التعامل مع هذه الأجهزة بطريقة سليمة لا تعرضها للتلف الكلي أو الجزئي.

### خامسنا : مكتبة المصادر (مكتبة المركز) :

تقوم هذه المكتبة بالعمليات والأنشطة المتعلقة بمصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة كافة سواء التي تم شراؤها وتوفيرها من خارج المركز أو تلك التي تم إنتاجها داخل المركز. وتصل هذه المصادر للمكتبة بعد الانتهاء من عمليات التزويد والفهرسة والتصنيف لها. وتقوم المكتبة بتنظيم هذه المواد على الرفوف وفي الخزائن وأماكن العرض المختلفة، ولا يتوقف دور مكتبة المركز على عملية تنظيم وحفظ وصيانة المصادر المختلفة. بل تقوم بتقديم العديد من الخدمات المكتبية والمعلوماتية لمجتمع المستفيدين من المركز. ويمكن تلخيص أبرز هذه الخدمات على النحو التالي:

- ١ - خدمات الإعارة الداخلية والخارجية لمصادر التعلم.
  - ٢ - الخدمات المرجعية والإرشادية المختلفة.
  - ٣ - الخدمات الإعلامية سواء من خلال لوحة الإعلانات أو نشرة المكتبة أو غيرها.
  - ٤ - الخدمات البيولوجرافية المختلفة مثل إعداد القوائم البيولوجرافية لموضوعات معينة أو في المناسبات المعينة وعمل الكشافات والمستخلصات ومراجعات الكتب وتقديمها للمستفيدين وخاصة المعلمين.
  - ٥ - خدمة تدريب الطلبة والمعلمين على التعامل مع مصادر المكتبة وخدماتها المختلفة.
  - ٦ - خدمات الاتصال والبحث المباشر في قواعد ونظم وشبكات المعلومات وخاصة شبكة الإنترنت.
- ويجب أن يكمن أمن المكتبة مؤهلاً في مجال علم المكتبات وتكنولوجيا

التعليم وأن نكون لديه الخبرة الكافية في العمل في مراكز مصادر التعلم وأن يكون ذا ثقافة وإطلاع واسع ولديه الرغبة القوية في العمل مع الطلبة والمعلمين، ويمتاز بقوة الشخصية والقدرة على الاتصال مع الجهات المختلفة. ولديه الرغبة في التطور الوظيفي في المهنة. ويجب عليه أن يكون معلمًا ناجحًا وعارفًا بالمناهج المدرسية المقررة في المدرسة، وباختصار يفضل أن يجمع بين التربية وعلم المكتبات والتقنيات التعليمية لكي يكون ناجحًا وفعالاً.

ويمكن أن تضم مكتبة المركز مكتبة مهنية خاصة بالمعلمين تقوم بجمع وتنظيم المصادر الموجهة لهم لتطويرهم مهنيًا في مجال التعليم والتدريس والبحث العلمي، وتقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية متقدمة لهم تقوم من خلالها بإعلامهم بأخبار المصادر التي وصلت للمكتبة وتهمهم للأغراض المختلفة.

#### سادسًا : قسم أو وحدة التدريب :

يقوم هذا القسم بتخطيط وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والورش الدراسية سواء للطلبة أو للمعلمين في المراكز من أجل تأهيلهم، ويعد هذا القسم ضروريًا في حالة كون المركز ضخمًا وأعداد الطلبة والمدرسين كبيرة في المدرسة، أما إذا كان المركز صغيرًا فإن كل قسم من أقسامه يمكن أن يقوم بتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة سواء للطلبة أو للمعلمين من أجل تدريبهم على كيفية استخدام القسم والاستفادة من مجموعاته وخدماته. وفي هذه الحالة لا يحتاج المركز إلى قسم خاص ومستقل للتدريب.

ويمكن أن تضم المراكز الضخمة وحدات أخرى إضافية مثل : وحدة التخطيط والإدارة، وحدة الراديو والتلفزيون، وحدة التعلم المستقل (الفردية) وحدة التقييم والدراسات، وحدة النسخ والتصوير، وحدة التصوير الفوتوغرافي وغيرها من الوحدات مثل وحدة التوزيع ووحدة وسائل البيئة المحلية.

## سابعًا : وحدة الحاسوب :

إن العمل على حوسبة مراكز مصادر التعلم يعد متطلبًا رئيسيًا إذا كانت هذه المراكز تسعى إلى مواكبة عصر التكنولوجيا والمعلوماتية. إن استخدام الحواسيب في عمليات وأنشطة وخدمات مراكز مصادر التعلم يتيح للعاملين فيها فرص الإبداع وإمداد المتعلمين والمعلمين بالكثير من الخبرات الجديدة. ويجب على وحدة الحاسوب توفير الأجهزة والبرمجيات اللازمة والمناسبة للمركز وبخاصة التربوية والتعليمية منها، وإدخال الحاسوب في الخدمات التي يقدمها المركز للمتعلمين كافة، ويربط المركز بنظم وشبكات المعلومات المحلية والوطنية والعالمية وخاصة شبكة الإنترنت، وتوفير قواعد البيانات المناسبة والمتوافرة على أقراص الليزر (CD-ROM) مثل قاعدة ERIC وغيرها. كما يجب على وحدة الحاسوب تدريب المعلمين والمتعلمين على كيفية التعامل مع الأجهزة والبرمجيات المتوافرة في المركز.

## ثامنًا : وحدة التقويم والدراسات :

إن عملية التقويم والدراسات تشمل جميع المراحل، وجميع مستويات العمل بالمركز ولا تقتصر على مرحلة معينة أو على وظيفة دون الأخرى، ويجب أن تكون شاملة ومستمرة كجزء من نظام الإدارة وسير العمل.

وهناك عدة أساليب وطرق للحصول على التغذية الراجعة لتتجاوز المدخلات التي تساعد على التقويم السليم والمستمر، منها : الزيارات لمواقع العمل المختلفة، والمقابلات والمناقشات الفردية، والاجتماعات الدورية لمناقشة مشكلات العمل، وعمل الاستبيانات لاستطلاع رأي العاملين، والأفراد الذين يستفيدون من خدمات هذه المراكز من أعضاء الهيئة والطلبة وغيرهم.

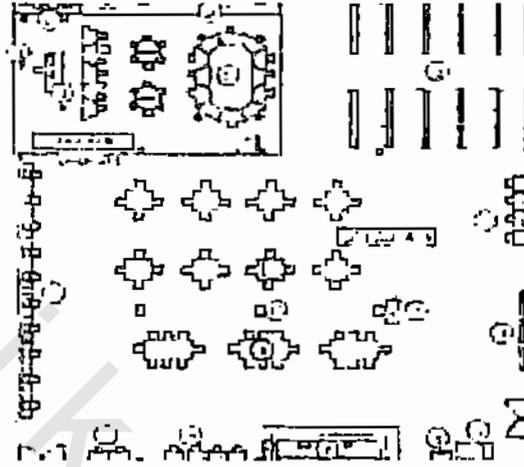
وقد تعددت آراء المهتمين بمراكز مصادر التعلم حول تحديد وحدات المركز ولكن، ومن خلال استعراض تلك الآراء، يمكن اقتراح الوحدات الآتية التي ينبغي

أن يتضمنها مركز مصادر التعلم.

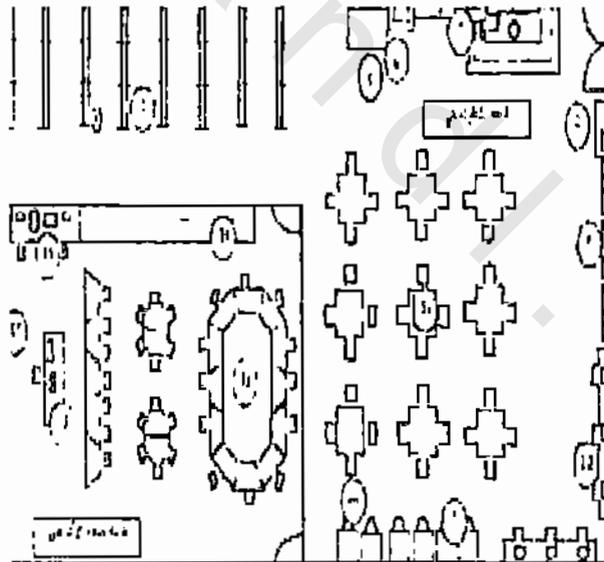
- ١ - وحدة الإدارة.
- ٢ - وحدة التوريد : وتتضمن المواد المطبوعة ( كتب، دوريات، نشرات ) كما تتضمن المواد المرئية ( الأفلام، والشرائح والشفافيات... إلخ ) والمواد السموعة ( الأسطوانات، والتسجيلات، والأشرطة ) والمواد التعليمية الأخرى ( العينات، والمجسمات، والخرائط... إلخ ). والأجهزة التعليمية ( العارض العلوي، وجهاز عرض الشرائح، وجهاز العرض المعتم... إلخ ).
- ٢ - وحدة إنتاج المواد التعليمية مثل الحقائق التعليمية، والمجمعات والملصقات، والمصورات، والمجسمات، والنماذج... إلخ ).
- ٤ - وحدة الإعداد والتنظيم الفني للمواد التعليمية : وتتضمن إجراءات ( الفهرسة، والتصنيف، والبيبليوغرافيا... إلخ ).
- ٥ - وحدة خدمات المستفيدين : وتتضمن الأنشطة الآتية : الاطلاع الداخلي الاستماع والعروض الداخلية، والاستعارات الخارجية).
- ٦ - وحدة الإرشاد التعليمي والمرجعي.
- ٧ - وحدة إعداد المواد للتداول.
- ٨ - وحدة الحاسوب التعليمي، وشبكة الإنترنت.
- ٩ - وحدة المختبرات.
- ١٠ - وحدة الصيانة والمتابعة للأجهزة التعليمية.

## نماذج مراكز مصادر التعلم:

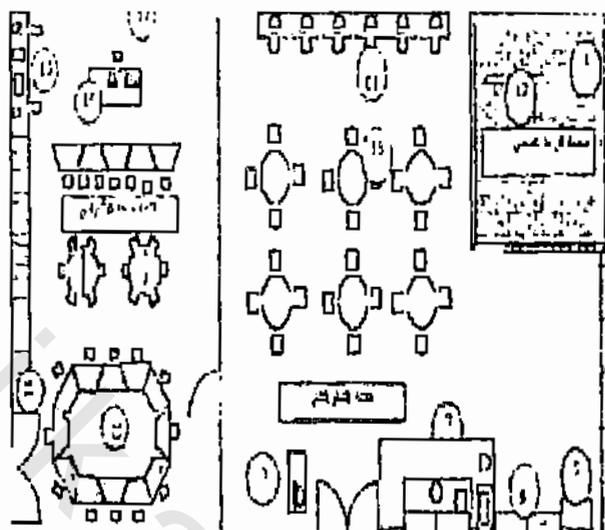
### النموذج الأول



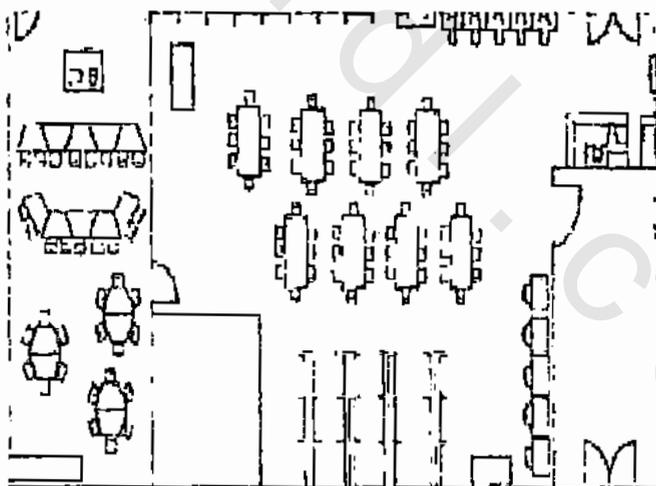
### النموذج الثاني



### النموذج الثالث



### النموذج الرابع



## فئات مراكز مصادر التعلم :

إن لمراكز مصادر التعلم المدرسية متطلبات لا بد من توفيرها حتى تستطيع تحقيق أهدافها، ونظراً للتفاوت بين المدارس في القدرة على توفير المتطلبات اللازمة، ولكي نستطيع إدارات التعليم القيام بدورها المأمول في تنفيذ مشروع مراكز مصادر التعلم، وتحقيق الاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة، بحيث نوفر مركزاً لمصادر التعلم في كل مدرسة، فقد تم تقسيم مراكز مصادر التعلم إلى أربع فئات، على النحو التالي:

١. الفئة (أ): هي الفئة الأولى التي تحقق المعايير الكاملة لمركز مصادر التعلم المدرسي.

٢. الفئة (ب): الفئة التي تستطيع أغلب المدارس ذات الأبنية الحديثة تحقيقها بسهولة.

٣. الفئة (ج): فئة تناسب المدارس التي لا تستطيع توفير المساحات الكافية.

٤. الفئة (د): الفئة التي تحقق الحد الأدنى من المتطلبات.

## مراكز مصادر التعلم لذوي الحاجات الخاصة :

### *(Learning Resources Center of Special Need)*

إن المعاقين يحتاجون إلى خدمات خاصة، ومع ظهور مراكز مصادر التعلم لذوي الحاجات الخاصة باعتبارها مركز خدمات خاصة تخصص في المدرسة وتقدم خدمات تربية خاصة ضمن دوام جزئي حيث يقضي المعاق معظم وقته في الصف العادي، ومع ظهور مصطلح الدمج الشامل الذي يدعو إلى تدريس المعاقين ذوي الحاجات الخاصة في الصف العادي مع ضرورة أن يتم تكييف المبنى المدرسية لتناسب مع الحاجات الخاصة لهؤلاء المعاقين، وكذلك تدريب اختصاصيين العاديين على كيفية التعامل مع هذا النوع من المعاقين.

و"إذا نظرنا إلى المتطلبات الأساسية لمركز مصادر التعلم لذوي الحاجات

الخاصة فإنها لا بد وأن تقي بما يلي.

- الرغبة الحقيقية في خدمة العنات الخاصة.
- اقتناء مصادر المعلومات المناسبة لهم شكلاً ومضموناً.
- إكساب هذه الفئات القدرة على التعامل مع مصادر المعلومات وكيفية الاستفادة منها.
- تهيئة المكان المناسب للبحث والقراءة والأنشطة المختلفة.
- توفير الهيئة العاملة القادرة على التعامل مع هذه الفئة.
- تقديم البرامج (الأنشطة والخدمات) المناسبة والمتنوعة.

### ١- مركز مصادر التعلم لذوي الموهبة:

يعرف القانون الفيدرالي الأمريكي الموهوبين "هم الأطفال أو الشبان الذين يشخصون في مرحلة ما قبل المدرسة، أو مرحلة المدرسة الابتدائية أو الثانوية على أنهم يمتلكون إمكانات أو قدرات بارزة فكرية، أو إبداعية، أو أكاديمية، أو قيادية أو أنهم يمتلكون هذه الإمكانات والقدرات في مجالات الفنون البصرية أو الأدائية وبذلك فإنهم بحاجة إلى خدمات ورعاية خاصة لتطوير هذه الإمكانات والقدرات إلى حدها الأقصى".

ويعد برنامج مركز مصادر التعلم خياراً سهلاً وجيد التطبيق لتزويد الموهوبين بخبرات متعمقة في موضوعات ذات اهتمام شخصي لا يمكن توفيرها داخل الصف العادي نظراً لضيق الوقت أو انشغال اختصاصيين بتعليم العاديين.

ويقوم المتعلم الموهوب بتقصي قضية ما أو تعلم مهارات معينة بمساعدة اختصاصي مركز مصادر المتعلم، وقد تكون مصادر التعلم متوفرة داخل الصف العادي يتجه إليها الموهوب حال تلقيه معلومة معينة من اختصاصي لبحث عنها ويتقاصها. وقد تتبنى جهات تجارية فكرة تزويد بعض المدارس مصادر تعلم تحمي موسوعات والغاز وتركيبات وأجهزة حاسب وما إلى ذلك من المصادر المفيدة.

## ٢ - مركز مصادر التعلم لذوي الإعاقة السمعية :

تعرف الإعاقة السمعية بأنها مصطلح يشمل كلا من الصم وصعاف السمع كما أن هذا المصطلح يشير إلى وحيد عجز في القدرة السمعية بسبب وجود مشكلة في مكان ما في الجهاز السمعي.

## تعريف مركز مصادر التعلم لذوي الإعاقة السمعية :

" هو مكان يقدم تسهيلات تعليمية للأفراد ذوي الحاجات الخاصة سمعياً لتحقيق أهداف العملية التعليمية . وهو مجهز بأنواع مختلفة من مصادر التعلم المطبوعة وغير مطبوعة وأنواع من المعدات والأجهزة السمعية والبصرية مصممة أو مختارة لتلائم أساليب التعلم الملائمة لخصائص واحتياجات هذه الفئة . ويقوم عليه هيئة مشرفة متخصصة في التعامل مع هؤلاء الأفراد لتقديم خدمات وأنشطة ويرامع لتنمية القدرة لدى الأفراد على التعلم."

## ٣ - مركز مصادر التعلم لذوي الإعاقة البصرية :

يعرف ذوي الإعاقة البصرية تربوياً "هو ذلك الشخص الذي لا يستطيع أن يقرأ أو يكتب إلا بطريقة برايل *Braille Method* (سلامة 2001م:٨٢) أما ضعاف البصر فهم الأفراد الذين يستطيعون قراءة المادة المطبوعة على الرغم مما قد تتطلبه هذه المادة أحياناً من بعض أشكال التعديل ( كتكبير حجم المادة ذاتها أو استخدام عدسات مكبرة).

## تعريف مركز مصادر التعلم لذوي الإعاقة البصرية :

يندرج مركز ذوي الإعاقة البصرية من الناحية العلمية تحت مظلة المراكز المتخصصة نظراً لخصوصية مقتنياتها وجمهورها وتجهيزاتها ونظامها، ومن أهم أهدافها التي تسعى هذه المركز إلى تحقيقها تزويد الباحثين بمختلف مصادر المعلومات، والقيام بعمل سجلات خاصة لروادها ووضع سياسة واضحة لتنمية المحتويات، بحيث لا يكون هناك تكرار فيها، ويكون التركيز على الكتب التي

تناقش المشكلات التربوية والعنية الخاصة بتعليم ذوي الإعاقة البصرية وتثقيفهم، كما تسعى إلى التعرف على ميول المستفيدين ورغباتهم، وتقديم الخدمات الاستشارية، والقيام بكتابة ونسخ بعض المجلات والنشرات بطريقة برايل بغرض تزويد ذوي الإعاقة البصرية بها، وإصدار مجلات ناطقة تربط الكفيف بأحداث أمته ومجتمعه، وعقد الندوات التي تعالج القضايا التربوية والفنية المتعلقة بتعليم ذوي الإعاقة البصرية وتثقيفهم .

### آلية العمل في مراكز مصادر التعلم :

تقوم آلية العمل في مراكز مصادر التعلم على مبدأ أن :

مركز مصادر التعلم ليس مكاناً مجهزاً بالمصادر التعليمية وحسب ، بل هو ممارسة تدريسية ، وعنصر جوهري من عناصر الحصة الصفية .  
وآلية العمل في مراكز مصادر التعلم تتطلب إتباع الطريقتين التاليتين والمزج بينهما :

**الطريقة الأولى :** تتطلب الاستفادة من مركز مصادر التعلم أن ينفذ كل معلم حصة في كل أسبوع ( أو بحسب ما يسمح به عدد الفصول في المدرسة ) في مركز مصادر التعلم ، وأن يعتمد في هذه الحصة بشكل أساسي على أسلوب التعلم من خلال المجموعات . ويمكن تطبيق هذا الأسلوب على النحو الآتي :

١- يقوم المعلم بالبحث في مركز مصادر التعلم عن كل ما له علاقة بالموضوع الذي سيقوم بتدريسه ، ويعد كشفاً يدون فيه اسم كل مصدر ونوعه ، ورقم تصنيفه ، وفهرسته .

٢- يراجع المعلم هذه المصادر ويتحقق من صدق المعلومات الواردة فيها ومناسبتها لطلابه .

٣- يصنف هذه المصادر .

○ أساسية المصادر المرتبطة بشكل وثيق بالهدف، والتي تقدم معلومات متكاملة عنه .

○ ثانوية : المصادر التي ترتبط إلى حد ما بالأهداف وتقدم معلومات جزئية عنه .

○ إثرائية: المصادر التي تتوسع في تناول الهدف سواء بتقديم معلومات تزيد عن المستوى المطلوب أو معلومات لمستويات أقل .

٤ - يحضر المعلم أنشطة خاصة بكل هدف تعليمي ويوظف فيها المصادر التعليمية المتاحة ، ويراعي في ذلك :

○ الاعتماد بشكل أساسي على الطالب في ممارسة هذه الأنشطة ، وأن ينحصر دور المعلم في بيان الأهداف وتوضيح المهمة المطلوبة من الطالب ومساعدته بما لا يقلل من اعتماده على نفسه .

○ يصمم المعلم هذه الأنشطة بناء على المصادر التعليمية المتوافرة والتي حددها سابقاً .

○ يعد المعلم بطاقات أو أوراق عمل للطلاب خاصة بكل نشاط من الأنشطة تشمل على مقدمة بسيطة تبيّن الهدف وتذكر ببعض الخبرات السابقة . ثم تطلب من الطالب القيام بمهمة واحدة محددة ، ويجب أن تصاغ هذه المهام بشكل واضح خال من الغموض ، ويفضل أن ينفذ الطلاب هذه الأنشطة من خلال مجموعات صغيرة من أربع إلى خمس طلاب . ويمكن أن تنفذ بشكل فردي .

٥- يحضر المعلم المصادر اللازمة لعملية العرض الجماعي لأغراض التقديم أو المناقشة و المراجعة ، ويطور وينتج ما يلزم منها .

٦- يعد المعلم تصميمًا ( تحضيرًا ) وتخطيطًا لسير الدرس يبين فيه الأهداف

والأنشطة التي سيستخدمها لتحقيق كل هدف بحيث يشمل على :

- تقديم مختصر وبيان للأهداف وتوزيع المجموعات .
- توزيع المهام والأنشطة على المجموعات .
- قيام المجموعات بالبحث في مركز مصادر التعلم عن المصادر المناسبة وتنفيذ المهمة المحددة .

○ أن تعرض كل مجموعة ما توصلت اليه من نتائج على باقى المجموعات بهدف المناقشة وتبادل الخبرات ، ويتدخل المعلم في ذلك لتوجيه النقاش وإبراز النقاط المهمة .

○ جمع الموضوع من قبل المعلم وتوزيع أوراق معدة مسبقًا بالمعلومات الدقيقة المتعلقة به .

٧- يحتفظ المعلم بالتحضير الذي أعده وبأية ملاحظات ومواد تعليمية متعلقة به على شكل رزمة تعليمية ليستخدمها عند تناول نفس الأهداف في المرات القادمة .

**الطريقة الثانية :** في الطريقة الثانية للاستفادة من مركز مصادر التعلم لا يلزم المعلم بتنفيذ الحصة الصفية في مركز مصادر التعلم ولكن عليه إن يتبع فيها نفس الإجراءات السابقة ويترك للطلاب تنفيذ مشاريعهم بالرجوع إلى مركز مصادر التعلم خارج وقت الحصة ، ويعطى الطلاب في هذه الحالة وقتًا أطول لتنفيذ المشاريع ، ثم يطلب منهم عرضها ومناقشتها في الفصل الدراسي .

## تقويم مركز تقنيات ومصادر التعلم :

يقول الموسوي يعتبر التقويم من المراحل المهمة لأي عمل، وفي أي مؤسسة وتنوع أهدافية التقويم من المهمة التي يقوم بها والتي تتمثل في إعطاء قيمة للعمل أو الشيء مع تصحيح ما قد يكون به من إعوجاج أو ما قد يعتره من أخطاء وحتى يكون للتقويم نتائج المهمة ينبغي أن يتسم بالموضوعية التي تكسب القرارات التي تتخذ في ضوءه المصادقية.

ومن المفاهيم المستخدمة في حالة تقويم عمل المؤسسات مفهوم إدارة الجودة (TQM) وهو مفهوم برز إلى حيز التطبيق في القطاع التربوي في الولايات المتحدة الأمريكية، والفلسفة التي يقوم عليها مثل هذا المفهوم هي أن عملية الجودة عملية تحسن تتصف بالاستمرارية (Continuous Improvement) في مراحل العمل كافة وعلى نحو متواصل، ولا شك أن تحقيق الجودة في العمل لن تتأتى إلا من خلال معرفتنا برغبات (Wants) وحاجات (Needs) المستفيدين (طلاب، مدرسين، أولياء أمور)... والعمل على نحو فعال للمساعدة على تحقيقها وإشباعها ليس في سياق كمي كما جرت العادة ولكن في سياق نوعي.

ولقد أصبح من المألوف جداً أن يقوم المستفيد بتحديد ماهية الجودة التي يرى أنها تلبي رغباته وتقابل توقعاته وتحقق رضاه مما يشير إلى تضائل دور المنظمة والمدير وأقسام مراقبة الجودة النوعية في تعريف ماهية الجودة.

وهناك اختلاف في تعريف ماهية الجودة (Quality) ويعرفها (Rhodes. 1992) بأنها "استراتيجية إدارية تركز على مجموعة من القيم، وتستمد طاقة حركتها من المعلومات التي تتمكن في إطارها من توظيف مواهب العاملين واستثمار قدراتهم الفكرية في مختلف مستويات التنظيم على نحو إبداعي لتحقيق التحسن المستمر للمنظمة". وطبيعة الحال فإن أهداف المنظمة تكمن في تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين بأقل تكلفة مالية أو وقتية أو جهدية.

وينبغي على الكل سواء كانوا في داخل المؤسسة أو في خارجها أن يوحّدوا جهودهم من أجل الوصول إلى الجودة المرجوة، وكمثال على ذلك نجد أن المدرس والمدرسة بتوفيرهم أدوات التعليم الفعالة والبيئة التنظيمية الملائمة يمثلان جهة تقديم الخدمة، والطلاب يمثل المستفيد الأول للمدرسة، لذا فإن مسؤولية المدرسة هي توفير التعليم الذي يجعل من الطلاب نافعين على المدى البعيد وذلك بتدريسهم كيفية الاتصال الفعال بمحيطهم وكيفية تقويم الجودة في عملهم وعمل الآخرين وكيفية استثمار فرص التعليم المستمر على مدى الحياة لتعزيز تقدمهم.

ويرجع الاهتمام بفكرة الجودة على مستوى الأداء والإنتاج إلى الإحصائي الأمريكي (Walter Shewhart) الذي شخصت أبحاثه عن تطوير أداة لقياس الأداء والإنتاجية على نحو إحصائي، للتعرف على مدى انحراف الأداء والمنتج عن معايير الجودة المقبولة ويعرف هذا الجدول في أوساط الإدارة الصناعية والمهتمين بمراقبة الجودة بجدول المراقبة (Control Chart) أو بجدول المراقبة الإحصائي (Statistical Control Chart)، لقد كان شيوارت يقود جهود العاملين في معامل بل (Bell Labs) في نيوجرسي بالولايات المتحدة الأمريكية، وذلك من أجل تحسين إنتاجها من أجهزة الهاتف لتصبح مضرب المثل من حيث الجودة والإتقان، مما أدى فيما بعد إلى ابتكار ما عرف بدورة شيوارت ذات المراحل الثلاث المكونة من (المواصفة-الإنتاج-المراقبة)، وكان التركيز على المراقبة في دورة شيوارت بسبب كونها عملية تتصف بالاستمرارية وهي الأصل في مراجعة وتعديل المواصفات وليس وظيفة تتم في نهاية الإنتاج لضبط الأخطاء واستبعاد المنتجات التي لا تنطبق على المعايير.

وجاء بعد ذلك رجل يدعى (Deming) قام بتعديل دورة شيوارت بحيث أصبحت رباعية المراحل (الخطة-التنفيذ-الدراسة-الفعل) ومن ثم أصبح اسمها بدورة ديمينج.

## تعريف إدارة الجودة الكلية بصفة عامة :

١- تعريف معهد الجودة الفيدرالي الأمريكي عرفها بأنها - "تأدية العمل الصحيح على نحو صحيح من الوثلة الأولى مع الاعتماد على تقويم المستفيد في معرفة مدى تحسن الأداء".

٢- تعريف دينهارد :- "تأسيس ثقافة مميزة في الأداء بحيث يعمل ويناضل المديرين والموظفون على نحو مستمر لا يعرف الكلل لتحقيق توقعات المستفيد، وتأدية العمل الصحيح على نحو صحيح منذ البداية لتحقيق الجودة المرجوة بشكل أفضل وفعالية أكبر في أقصر وقت".

## تعريف إدارة الجودة الكلية في القطاع التربوي :

١- تعريف (Rhodes,1992) حيث عرفها بأنها "عملية إدارية تركز على مجموعة من القيم، وتستمد طاقة حركتها من المعلومات التي نتمكن في إطارها من توظيف مواهب العاملين واستثمار قدراتهم الفكرية في مختلف مستويات التنظيم على نحو إبداعي لتحقيق التحسن المستمر للمنظمة"

ويمكن أن نرى من خلال التعريف السابق أن إدارة الجودة في العملية التربوية تتكون من ( المدخلات - العمليات - المخرجات )، والالتزام بتطبيق إدارة الجودة في المؤسسة التربوية يستدعي :-

١- إعادة النظر في رسالة هذه المؤسسة من حيث أهدافها وغاياتها واستراتيجياتها.

٢- طريقة تعاطيها مع العمل التربوي.

٣- معايير وإجراءات التقويم المتبعة فيها.

٤- حاجات المستفيدين من حيث نوعية التعليم والإعداد الذي يلي رغباتهم وحاجاتهم.

٥- كيفية استثمار الموارد بكفاءة وفعالية.

٦- تدريب العاملين وتأهيلهم لتحقيق أفضل الخدمات.

### طرق قياس إنتاجية وفعالية مراكز الوسائط التعليمية:

قياس فعالية وإنتاجية مراكز وسائط التعلم لا يخرج عن أسس ومعايير إدارة الجودة التي عرضناها في الأعلى، وتقاس الفعالية بتحقيق الأهداف بينما تقاس الإنتاجية بالتوفير في الجهد والمال، ويمكن أن نوضح في ما يلي خطوات تلك العملية:-

١- الإطلاع على الأهداف العامة للمركز.

٢- الإطلاع على الخدمات والأنشطة التي يقوم بها المركز لتحقيق تلك الأهداف.

٣- تحديد إلى أي مدى تم تحقيق تلك الأهداف من خلال الأنشطة.

٤- وآليات التحقق من (٢) هي التقييم الداخلي والتقييم الخارجي.

٥- في التقييم الداخلي (Internal Evaluation) تقوم إدارة المركز بضبط جودة أداء المركز وذلك من خلال:-

- مراجعة ملف طلب الخدمة (service form) وذلك من خلال مراجعة:-

أ- الاستمارات التي قام أعضاء هيئة التدريس بتعبئتها لطلب وسيلة معينة مثل شفافية أو سلايد أو تصميم برنامج على الكمبيوتر.

ب- تقييم كمي ويتمثل في مقدار ما تمت تعبئته من كل الكليات أو المراكز في مجال إنتاج الوسائل والتقنيات المختلفة.

ج- الأنشطة الثقافية والاجتماعية التي قام المركز بتغطيتها.

د- الدورات التدريبية التي قام المركز بتنظيمها والإشراف على سيرها

٦- التقييم الخارجي (external Evaluation) ويتم من خلال:-

أ- عمل دراسات بحثية يقوم بها باحثين من خارج المركز.

ب- الاستعانة بجهة خارجية مستقلة ومتخصصة في موضوع ضبط الجودة

الإنتاجية وهي تنفيذ عملها من خلال:-

- الملاحظة *Observation*

- مقابلات مع العاملين والمستفيدين.

- التقويم والملاحظة أثناء أداء العمل للعاملين في المركز.

- تقويم بيئة العمل من حيث تقسيم المركز إلى وحدات يوجد تفاعل في ما بينها

وكذلك مكان العمل والبيئة الفيزيائية المساعدة على العمل والتي تتمثل

في وجود اتساع في المكان وتنظيم مكثبي ومعملي يساعد على أداء مهام العمل.

- استطلاع آراء العاملين في المركز.

- الإطلاع على مدى كفاية أدوات وأجهزة المركز وكيفية الإفادة منها بشكل

يحقق الاقتصاد في الجهد والمال .