



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

دليل مراكز مصادر التعلم

في دولة الإمارات العربية المتحدة

الجزء الأول: المفاهيم - الأهداف - الوظائف - المعايير



الفهرس

| | |
|----|---|
| 5 | الفصل الأول..... |
| 5 | التعريف بالدليل |
| 6 | المقدمة |
| 8 | الأهداف العامة للدليل |
| 9 | الفئات المستهدفة من هذا الدليل |
| 9 | اختصاصي مصادر التعلم |
| 9 | الإدارة المدرسية |
| 9 | الهيئة التدريسية |
| 10 | أولياء الأمور والمجتمع المحلي |
| 10 | الرقابة التعليمية على مؤسسات التعليم العام |
| 10 | أجزاء الدليل |
| 11 | مركزات الدليل |
| 11 | دواعي التطوير |
| 13 | الفصل الثاني |
| 13 | مراكز مصادر التعلم |
| 13 | الأهداف والخدمات والتجهيزات |
| 14 | تعريف مركز مصادر التعلم |
| 16 | الأهداف العامة لمراكز مصادر التعلم بدولة الإمارات |
| 17 | وظائف المركز |
| 18 | خدمات وأنشطة مركز مصادر التعلم |
| 20 | مصادر التعلم |
| 25 | تقسيمات المصادر |
| 35 | أنواع الموسوعات |
| 46 | أنواع المصادر الإلكترونية..... |

| | |
|----------|--------------------------------------|
| 48..... | التوزيع الموضوعي للمجموعات |
| 48..... | حداثة وملائمة المجموعات |
| 53..... | المعايير العددية للمجموعات |
| 56..... | مباني مراكز مصادر التعلم وتجهيزاتها |
| 56..... | مقدمة |
| 56..... | موقع المركز |
| 58..... | مساحة المركز |
| 66..... | تجهيزات مركز مصادر التعلم |
| 66..... | معايير تأييث مراكز مصادر التعلم |
| 67..... | وحدات التجهيزات |
| 69..... | تقييم مراكز مصادر التعلم |
| 69..... | التقييم |
| 69..... | الهدف من التقييم |
| 70..... | مجتمع التقييم |
| 71..... | أنواع التقييم |
| 73..... | نموذج (1) |
| 79..... | نموذج (2) |
| 80..... | نموذج (3) |
| 80..... | نموذج طلب صيانة/ خدمة |
| 81..... | نموذج (4) |
| 84..... | نموذج (5) |
| 88..... | إدارة مصادر التعلم والحلول التعليمية |
| 94..... | 1_ الكتب |
| 100..... | قائمة المراجع العربية: |
| 101..... | قائمة المراجع الأجنبية: |

الفصل الأول

التعريف بالدليل

المقدمة

يشهد قطاع التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة جهوداً كبيرة للتطوير والتحديث كما وكيفاً وذلك من خلال التوسع في إنشاء المدارس ومؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة ، مع مراعاة الإلتزام بأفضل وأعلى مواصفات الجودة. مع الأخذ بأفضل الممارسات والتجارب التربوية العالمية والعمل على الإلتزام كذلك بالمواصفات المهنية المتعارف عليها.

ويأتي ضمن هذا الإطار من التطوير والتحسين التركيز على التحسين الكيفي لأداء المؤسسات القائمة ورفع كفاءة مكوناتها. مع الأخذ في الاعتبار الاستفادة القصوى من التقنيات الحديثة وتهدف استراتيجية الوزارة الى الوصول بالمجتمع الى تلقي تعليم ابتكاري لمجتمع معرفي ريادي عالمي يعمل على إتاحة المساواة وتكافؤ الفرص لجميع أفراد المجتمع ، كما يركز على تهيئة طاقات بشرية تساهم بفاعلية في تحقيق التنمية المستدامة والقدرة على التنافس عالمياً.

وتضم الأهداف الإستراتيجية للوزارة العمل على ضمان بيئات مدرسية آمنة وداعمة ومحفزة للتعليم ، وتعزيز قدرات البحث العلمي والابتكار وفق معايير الجودة والكفاءة والشفافية وكذلك ترسيخ ثقافة الابتكار وتهدف الوزارة من خلال خطط التطوير والتحديث أيضاً الى تأهيل الطلبة بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل . ولتحقيق التطوير والتحسين المخطط له في قطاع التربية والتعليم أصدرت وزارة التربية والتعليم خطتها الاستراتيجية 2017-2021 التي تركز على نموذج يكون محوره الطالب ويركز على تحسين تحصيل الطلبة والبيئة المدرسية والمساواة من أجل تحقيق المعايير التربوية العالمية. بالإضافة إلى تعزيز الهوية الوطنية. وكخطوة متقدمة لضمان نجاح خطط التطوير والتحديث المستمرة ، تم وضع خطط تفصيلية تقوم على تطوير المناهج من خلال توافر منظومة متكاملة من وثائق المنهاج والأوعية المنهجية والمواد التعليمية والبرمجيات الخاصة بكل من المعلم والمتعلم.

وقد تم البدء في عملية تطوير المناهج بما يمكن من تنفيذ المعايير العالمية على مختلف مستوياتها والخاصة بمهارات القرن الحادي والعشرين. وتضم هذه المعايير مزيج من المحتوى المعرفي والمهارات المحددة والخبرة والإلمام بمجالات مختلفة. ويشمل ذلك مهارات التعلم والابتكار الأساسية ، ومهارات المعلوماتية ووسائل الإعلام والتكنولوجيا الرئيسية ، والمهارات الحياتية والمهنية حيث تم دراسة وتحديد المهارات الممكنة والضرورية والمناسبة في المستوى الوطني في الإمارات العربية المتحدة، فضلاً عن تحديد إلى أي درجة ومتى يمكن إدخالها في المناهج الدراسية. في إطار توجهات ورؤية القيادة الرشيدة لدولة الإمارات العربية المتحدة. تم إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية «رؤية الإمارات 2021» و«الأجندة الوطنية» التي تسعى أن تكون دولة الإمارات ضمن أفضل دول العالم بحلول اليوبيل الذهبي للاتحاد في العام 2021. ولتحقيق ذلك ركزت الدولة بشكل واضح على دعم وتطوير قطاع التعليم وأعلنت أنها تسعى «أن تكون جميع المدارس والجامعات مجهزة وجميع الطلاب مزودين بالأجهزة والأنظمة الذكية وأن تكون المناهج

والمشاريع والأبحاث عبر هذه الأنظمة الذكية. وأشارت الرؤية لضرورة «على أن تشكل الابتكارات والأبحاث والعلوم والتكنولوجيا الركائز الأساسية للاقتصاد معرفي تنافسي للدولة». واتساقاً مع هذا التوجه أعلنت وزارة التربية ضمن أهدافها الاستراتيجية الحرص على « توفير بيئة مدرسية آمنة وداعمة ومحفزة». من خلال التخطيط للعديد من المبادرات والبرامج والأنشطة التي تعمل على «زيادة نسبة المدارس التي بها مصادر تعلم مطورة وكذلك العمل على ادخال تقنيات تعليمية حديثة تخدم المنهاج الدراسي في المدارس».

وتحقيقاً لهذه التوجهات الوطنية والاستراتيجية شرعت وزارة التربية والتعليم ممثلة في قطاع المناهج والتقييم بالتعاون مع عدد من القطاعات والإدارات ذات العلاقة في تنفيذ مبادرة «تطوير مراكز مصادر التعلم» في مدارس الدولة لتتحول من مكتبات مدرسية تقليدية الى مراكز تعلم مطورة بما يوفر بيئة تعليمية جاذبة وتفاعلية تحوي على مصادر متعددة ومتنوعة تسهم في تعزيز المعرفة وإطلاق المواهب وتحفيز الطالب على التعلم الذاتي والابتكار وتساغده على اكتساب مهارات القرن الحادي والعشرين ، وذلك وفقاً لأفضل المواصفات والممارسات الدولية.

وقد كان الهدف الرئيس لمراكز مصادر التعلم المطورة بدولة الإمارات تحويل المكتبة المدرسية التقليدية الى بيئة تعليمية جاذبة وتفاعلية تسهم في عملية التعلم الفردي والجماعي بحيث يتيح المركز للمتعلم الفرصة للاطلاع أو الاستماع أو المشاهدة بطرق مختلفة ومتنوعة بما يتوافر فيه من مصادر مطبوعة و مصادر تقنية تعد الأحدث في المنطقة والعالم على حد سواء.

يوفر مركز مصادر التعلم بدولة الإمارات العربية المتحدة للمعلم والمتعلم بيئة صالحة لدعم العملية التعليمية التي يتم تصميمها وتنفيذها وتقييمها في ضوء أهداف تعليمية. وللعمل على دعم التعليم والتعلم يعمل المركز على توفير مختلف أنواع المصادر التعليمية مثل (المطبوعة – الالكترونية – التفاعلية - التطبيقات الذكية) ويوفر المركز العديد من الأجهزة والالاعاب والتجهيزات التي تخدم العملية التعليمية مثل الحواسيب والأجهزة اللوحية والشاشات التفاعلية. وفي إطار سعي وزارة التربية والتعليم لتحقيق استراتيجية الدولة الرامية لتشجيع ثقافة الابتكار والابداع وتعزيز دور التقنية الحديثة في تطوير التعليم ومواكبة التطورات العالمية للنهوض بالتعليم والدفع به الى آفاق أرحب ، تم اطلاق « مشروع تطوير مراكز مصادر التعلم في مدارس الدولة في العام 2015 » حيث أعلن حينها عن خطة تمتد لخمس سنوات يتم خلالها تطوير جميع المكتبات في مدارس الدولة إلى مراكز مصادر تعلم مطورة. ولتنفيذ المشروع أعلن عن المرحلة الأولى حيث تم اختيار ست مدارس من الحلقة الأولى بواقع مدرسة في كل من دبي والشارقة وعجمان وأم القيوين وراس الخيمة والفجيرة.

وفي إطار الحرص على ضمان تفعيل دور مراكز مصادر التعلم والوصول بها الى أهدافها وضمان مشاركتها الإيجابية في العملية التربوية يعزز قطاع المناهج والتقييم إصدار عدد من الادلة المنظمة للعمل ولتوحيد الإجراءات والسياسات والمواصفات التي تحكم العمل في هذه المراكز بمدارس الوزارة ، عليه فإنه يسعدنا في قطاع المناهج والتقييم (إدارة مصادر التعلم والحلول التعليمية) أن نصدر (دليل مراكز مصادر التعلم بدولة الإمارات العربية المتحدة) الذي نأمل أن يلبي احتياجات الميدان التربوي بالمدارس الحكومية بوزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات .
والله ولي التوفيق .

الأهداف العامة للدليل

- تقديم فكرة متكاملة وصورة واضحة حول مفهوم مركز مصادر التعلم من حيث التعريف والمفهوم مستعيناً في ذلك بتجارب العديد من المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بخدمات المعلومات والمكتبات.
- إستعراض وتوضيح أهم أهداف مراكز مصادر التعلم المساندة والمعززة للعملية التربوية والمكاملة للأدوار الرئيسة للميدان التربوي كما يستعرض الدليل أهم الخدمات يقدمها مركز مصادر التعلم للمستهدفين في سبيل تحقيق أهداف ورسالة المركز في دعم العملية التربوية.
- توفير أهم المواصفات الدولية والمهنية المعتمدة من قبل الهيئات والمنظمات المهنية العالمية والإقليمية في مجالات المكتبات والمعلومات ، ويشمل ذلك معايير ومواصفات المباني والأثاث والأجهزة والتطبيقات بهدف مساعدة المعنيين بتطوير وإنشاء وتحديث مراكز مصادر التعلم في المدرسة الإماراتية.
- تقديم صورة واضحة لخطوات ومراحل العمل اليومي داخل مراكز مصادر التعلم من خلال تحديد الخطوات والإجراءات الإدارية لتنظيم سير العمل داخل المراكز.
- تعريف المجتمع التربوي بمهام ومسئوليات وأدوار اختصاصي مصادر التعلم في تفعيل المركز وتنظيم الأنشطة والإفادة من المصادر والمجموعات المتاحة بالمركز ، وكذلك التعريف بدوره في دعم وتعزيز العملية التربوية بالتعاون والتنسيق مع كافة أطراف المجتمع التربوي.
- تقديم صورة واضحة وواقعية حول دور مركز مصادر التعلم في العملية التربوية من خلال تحديد وتعريف وتوزيع الأدوار على المعنيين من مجتمع الميدان التربوي.
- تقديم بعض النماذج والأمثلة التطبيقية لكيفية تفعيل المركز في العملية التربوية وذلك عبر إقتراح عدد من الأنشطة والفعاليات التي يتم تطبيقها داخل مراكز مصادر التعلم بدولة الإمارات بالتنسيق والتعاون بين اختصاصي مركز مصادر التعلم والمعلمين .
- تقديم طرائق وسائل تقييم أداء مراكز مصادر التعلم للتأكد من فاعلية في تحقيق الأهداف المخطط لها من قبل الوزارة ، كما يهتم هذا الجزء بتحديد معايير ومنهج التقييم ووسائل التقييم ويشمل تقييم المجموعات وتنظيمها ومعالجتها وكذلك الأجهزة والخدمات والأنشطة المقدمة.
- توفير عدد من النماذج والإستمارات التطبيقية التي تعين اختصاصي مصادر التعلم في أداء الأدوار المنوطة به ويشمل هذا الجزء عدداً من النماذج التي تختص بتنظيم إجراءات العمل اليومي ونماذج تخدم غرض تقييم خدمات وأدوار مركز مصادر التعلم واستطلاع آراء المستفيدين من خدمات المركز.

الفئات المستهدفة من هذا الدليل

○ اختصاصي مصادر التعلم

يستهدف هذا الدليل فئة اختصاصي مصادر التعلم باعتبارهم المعنيون بالعمل مباشرة في مراكز مصادر التعلم وكذلك يقع على عاتقهم العمل على تفعيل دور مراكز التعلم وضمان اسهامها في العملية التربوية وتسويق الخدمات التي ينظمها المركز لخدمة المجتمع المدرسي كما يسعى الدليل لتقديم المفاهيم وشرحها وكذلك تقديم بعض النماذج التي تعين الاختصاصي في أداء تلك المهام والوظائف.

○ الإدارة المدرسية

تلعب الإدارة المدرسية دوراً محورياً في ضمان سير العملية التربوية حسبما خطط لها من قبل وزارة التربية والتعليم ، حيث لم تعد أهداف الإدارة المدرسية مجرد تسيير شؤون المدرسة اليومية سيراً روتينياً، بل أصبح محور العمل في هذه الإدارة يدور حول الطالب وحول توفير كل الظروف والإمكانيات التي تساعد على توجيه نموه العقلي والبدني والروحي والتي تعمل على تحسين العملية التربوية لتحقيق هذا النمو. لذا يقع على عاتق إدارة المدرسة مهمة ضمان التنسيق والتعاون بين جميع الأطراف المعنيين بالعملية التربوية. وتحتاج الإدارة الفعالة للإمام بمهام ووظائف جميع الوحدات والمرافق التربوية مما يمكنها من ضمان استخدامها على أحسن وجه ضمن الخطط المرسومة والسياسات المعلنة للوزارة.

يقدم هذا الدليل شرحاً وتعريفاً بأدوار ومهام ووظائف مركز مصادر التعلم ودوره في العملية التربوية ، كما يقدم نماذجاً للأنشطة والخدمات التي يمكن أن تقدمها المركز ويمثل الدليل عوناً كبيراً لإدارة المدرسة في ضمان تفعيل دور المركز لخدمة العملية التربوية.

○ الهيئة التدريسية

يعتبر المعلم هو المحرك الرئيس للعملية التربوية بما يقدمه من جهد في عملية التعليم والتعلم ، حيث يقع عليه عبء توصيل المواد الدراسية والعمل على ضمان حصول المتعلم على أفضل النتائج والمخرجات ومع بروز الإتجاهات الحديثة في التربية التي تنادي بإكساب المتعلم مهارات ومعارف جديدة (مهارات القرن الحادي والعشرين) أصبحت مهمة المعلم أكثر أهمية ويحتاج الوصول لتلك المهارات والمعارف الكثير من المصادر والتعليمية والأنشطة التربوية ويعتبر مركز مصادر التعلم أحد أهم تلك المعينات الرئيسة التي تسهم في الوصول بالمتعلم الى اكتساب تلك المهارات. يقدم هذا الدليل شرحاً وتعريفاً بأدوار ومهام ووظائف مركز مصادر التعلم وإختصاصي المصادر التعلم ودوره في العملية التربوية ، كما يقدم نماذجاً للأنشطة والخدمات التي يمكن أن يقدم المركز. كما يقدم أرضية ثابتة وممتازة للتفكير في سبل التعاون والتنسيق بين الهيئة التدريسية وإختصاصي المصادر بما يضمن تفعيل وتنشيط استخدام المركز ومصادره على أفضل وجه.

○ أولياء الأمور والمجتمع المحلي

تعتبر وزارة التربية والتعليم أولياء الأمور أحد أهم ركائز العملية التربوية وتسعى الوزارة دوماً إلى إشراك أولياء الأمور في كل ما يتعلق بالتوجهات الرئيسية المتعلقة بالعملية التربوية من مناهج ومعالجة قضايا المتعلمين ، كما تسعى الوزارة للإفادة من خبرات وتجارب أولياء الأمور في تعزيز وإثراء العملية التربوية. وفي هذا الإطار يقدم هذا الدليل لأولياء الأمور شرحاً لأدوار ومهام ووظائف مركز مصادر التعلم واختصاصي مصادر التعلم ودوره في العملية التربوية وذلك للتعريف بدور مراكز مصادر التعلم في التعلم والتعليم ويكمن الأهتمام بدور أولياء الأمور لما لهم من دور حيوي في تشجيع المتعلمين وتحفيزهم في مسيرتهم التعليمية ، وبما يمكن أن يلعبه أولياء الأمور في إثراء العملية التربوية.

○ الرقابة التعليمية على مؤسسات التعليم العام

في إطار سعى وزارة التربية والتعليم لضمان جودة الأداء يقوم قطاع ضمان الجودة بعمليات مستمرة ومتصلة للرقابة المدرسية وذلك بغرض التعرف على مستوى الأداء في مدارس وزارة التربية والتعليم ويتم ذلك من خلال الزيارات والبحوث والمسوحات من واقع الميدان التربوي ولضمان الموضوعية تعتمد فرق العمل الميدانية على معايير معتمدة في التقييم. كما يقدم صورة واضحة لدور ومهام وخدمات مراكز مصادر التعلم بما يمكن أن يشكل معيناً لعمليات التقييم حيث يتضمن تصوراً لاستمارات ونماذج تساعد على التقييم الكمي والكيفي لأداء مراكز مصادر التعلم ومدى فعاليتها في العملية التربوية في المجتمع المدرسي.

○ أجزاء الدليل

- لضمان الإفادة تم تقسيم الدليل الى أجزاء (كتيبات) تضم الأجزاء والموضوعات التالية:
- الجزء الأول : مراكز مصادر التعلم بدولة الإمارات العربية المتحدة
- الجزء الثاني : اختصاصي مصادر التعلم : الأدوار والمهام والوظائف
- الجزء الثالث : الخدمات والأنشطة في مراكز مصادر التعلم
- الجزء الرابع : دليل تنظيم المعارض واختيار الكتب في المدارس
- الجزء الخامس : لوائح تنظيم وعمل مراكز مصادر التعلم
- الجزء السادس : دليل مصطلحات مصادر التعلم

○ مرتكزات الدليل

- استراتيجية وزارة التربية والتعليم 2017-2021
- سياسة وزارة التربية في تطوير وتحديث المناهج.
- المعايير المهنية الدولية في المكتبات المدرسية .
- نماذج من تجارب وزارة التربية والتعليم في المجال.
- أفضل التجارب والممارسات الدولية في المجال .
- الاستراتيجية الوطنية للقراءة.

◦ دواعي التطوير

1. المشاركة في تحقيق توجهات الدولة نحو تطبيق نظام التعلم الذكي .
2. مواكبة أحدث نظم التعليم العالمية المتطورة .
3. توفير بيئة تعليمية متطورة وجاذبة ووفق المعايير العالمية باستخدام أحدث الوسائل والأدوات التعليمية بما في ذلك تكنولوجيا المعلومات .
4. الحاجة الى تحديث البنية التحتية لمراكز مصادر التعلم (المكتبات المدرسية) .
5. تطبيق مبدأ التعلم الذاتي و التعليم المستمر بما توفره أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصال بما يدعم الابتكار والبحث العلمي .
6. تمكين الطلاب من ممارسة أنماط التعلم الذاتي باستخدام تكنولوجيا المكتبات والمعلومات .
7. تأثير تكنولوجيا المعلومات على النظام التعليمي وعلى وسائله و تقنياته بشكل خاص .
8. مراعاة اهتمامات المتعلم و ميوله وذلك باعتباره محور العملية التعليمية باستخدام مبدأ التشويق و الجذب في التعليم والتعلم .

الفصل الثاني

مراكز مصادر التعلم

الأهداف والخدمات والتجهيزات

تعريف مركز مصادر التعلم

مركز مصادر التعلم هو أحد المرافق التربوية بالمدرسة التي تساند وتعزز العملية التعليمية ويضم المركز مجموعة متنوعة من المصادر التعليمية بمختلف أشكالها (المطبوعة – الإلكترونية – التفاعلية – الإنترنت - التطبيقات الذكية والوسائل والأدوات التعليمية... إلخ) ، التي تغطي وتناسب إحتياجات الفئات المستهدفة بالخدمة ويدير المركز اختصاصي مصادر مؤهل ومدرب مهنيًا ، كما أن المصادر التعليمية المتوافرة داخل المركز يجب أن تكون مصنفة ومنظمة حسب قواعد وتقنيات الفهرسة ونظم التصنيف العالمية.

بالإضافة إلى ضرورة توافر الأثاث المناسب ، وعدد من الأجهزة اللازمة لاستخدام المصادر (مثل الحواسيب – أجهزة العرض – أجهزة صوت - الكاميرات - اجهزة لوحية – شاشات تفاعلية – سبورات ذكية – تقنيات تعليم إلكتروني) . ويقدم المركز خدماته للطلاب والمعلمين والإداريين وأولياء الأمور وقطاعات المجتمع المحلي . وفي حال استطاع مركز مصادر التعلم مطابقة المواصفات أعلاه فإنه ينتج عن ذلك بيئة تربوية تعليمية وثقافية وترفيهية ومشوقة وجذابة وتخدم المناهج وتعمل على توظيف الأساليب الحديثة للتعليم وتعزز قيم الإبتكار والإبداع والتعلم الذاتي و المستمر ويسعى المركز بما يقدمه من خدمات وأنشطة الى إحداث تغيير إيجابي للطلبة ، كما يساعد في إثراء الأنشطة المختلفة في المجالات الثقافية العامة وذلك بما يوفره من مصادر المعرفة وأوعيتها المختلفة المناسبة لخدمة المجتمع المدرسي حيث تسهم العديد من الموارد التعليمية في تعزيز العملية التعليمية وهي تشمل المختبرات العلمية ومختبرات الحاسوب ومراكز مصادر تعلم وغرف الأنشطة ...الخ. وتتكامل أدوار هذه الموارد والمرافق معاً بهدف تعزيز العملية التعليمية وتحقيق أهداف التعليم والتعلم .

الرؤية والرسالة

الرؤية:

« تعمل مراكز مصادر التعلم في مدارس وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة على أن تكون بيئة جاذبة لإيجاد جيل قارئ واع قادر على الابتكار والإبداع بما يسهم في تطوير العملية التربوية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة .»

الرسالة:

« أن يصبح مركز مصادر التعلم أحد الداعمين الرئيسيين للعملية التربوية وأن يكون هو المرجع الرئيس لتوفير المعلومات وخدماتها للمجتمع المدرسي والمجتمع المحلي فيما يخص العملية التعليمية التربوية.»

الأهداف العامة لمراكز مصادر التعلم بدولة الإمارات

لا تختلف أهداف مراكز مصادر التعلم بدولة الإمارات عن الأهداف العامة لمراكز مصادر التعلم في العالم المتقدم ويمكن أن نبورها كما يلي :-

1. تنمية وتعزيز الإتجاهات والقيم الثقافية والإجتماعية الإيجابية لدى الطلاب.
2. جعل الطالب محور العملية التعليمية و تعزيز التعلم الذاتي والتعليم مدى الحياة.
3. تنمية مهارات الطالب القرائية والتقنية وغيرها من المهارات الأساسية للتعلم .
4. ربط الطالب بمراكز مصادر التعلم في جميع المراحل التعليمية كمصدر من مصادر التعلم الذاتي والمستمر .
5. تنمية الإبداع و الابتكار لدى الطالب وتقوية مفهوم العلاقة المتبادلة بين العلم و التكنولوجيا و المجتمع.
6. تعزيز مفهوم الهوية الوطنية لدى الطلاب والطالبات بدولة الإمارات .
7. تعزيز روح التعاون من خلال الممارسة وربط الطالب بالبيئة و القضايا التي تهم البيئة المحلية .
8. تقليص الفجوة التقنية بين المدرسة وواقع المجتمع لمسيرة التطور في المجالات الفنية و التقنية والمعلوماتية
9. تنمية مهارات الطلاب المعلوماتية والتكنولوجية من خلال دمج تقنيات الحاسب الآلي والتقنيات الذكية في مراكز المصادر .
10. تحقيق أهداف ومبادرات دولة الإمارات في مجال التعلم الذكي والاستراتيجيات الرامية إلى تطوير التعليم .
11. إعداد الطلاب والطالبات لمرحلة التعليم العالي مستقبلاً .
12. دعم المنهاج الدراسي عن طريق توفير مصادر تعليمية متنوعة تحقق الفاعلية والحيوية في العملية التعليمية وتحبب الطلاب فيه.
13. مراعاة الفروق الفردية للمتعلمين ودعمها وتعزيزها من خلال توفير بيئة تقدم خيارات واسعة من المصادر التعليمية تلبي احتياجات جميع فئات المتعلمين.
14. إثراء ودعم الأنشطة التربوية من خلال مساعدة المعلمين في تبادل الخبرات والتعاون في تطوير المواد التعليمية ، وتقديم العون للمعلمين لتنوع أساليب التدريس واستخدام مصادر تعليمية متنوعة.
15. إثراء وتفعيل النشاط الثقافي والإجتماعي في المجتمع المدرسي.
16. العمل على تعزيز وترويج ثقافة القراءة وغرسها وتنمية الميول القرائية لدى الطلاب والتعريف بدور المركز مع تقوية وتفعيل العلاقة بين المركز والمجتمع التربوي والمجتمع المحلي.
17. دعم وتنمية مهارات الثقافة المعلوماتية لدى مستخدمي المركز والتشجيع على دمج التقنية الحديثة وتطبيقاتها في العملية التربوية.

○ وظائف المركز

تعد الوظيفة الأساسية لمركز مصادر التعلم تيسير الوصول والإتاحة والتفاعل بين المستهدفين وبين مصادر المعلومات المتنوعة لتحقيق الأهداف التعليمية ، وينبغي أن «يسعى أمناء مراكز مصادر التعلم إلى تحقيق هذه الوظيفة التي تُعد جسر الوصول إلى المصادر والخدمات المطلوبة لحل المشكلة المعلوماتية المرتبطة بأهداف التعلم» ويشمل ذلك توفير المصادر واختيارها بعناية وتنظيمها ومعالجتها على أسس متعارف عليها مهنيًا وعرضها والتعريف بها والترويج لها تسويقها للجمهور كل حسب اختصاصه ومتابعة الاستخدام والإفادة من المصادر وتقييم المصادر بشكل دوري والعمل على تنميتها بناء على الإحتياجات الحقيقية للجمهور المستهدف بالخدمة.

وقد تتعدد وظائف و مهام وأدوار مركز مصادر التعلم ومهامه وتختلف قليلاً من مكان إلى آخر ، ونجد أن الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (IFLA) قد حدد عدداً من الوظائف الرئيسة وفقاً لما جاء في وثيقة الموجهات الخاصة بالمكتبات المدرسية للعام (2015). وقد جاء في الوثيقة : « تعمل المكتبة المدرسية كمركز للتعلم والتدريس يقدم خدمات إرشادية وتعليمية تقع ضمن المنهاج الدراسي وتعززه مع التركيز على التالي » :

- مهارات مرتبطة بالمصادر التعليمية: وهي مهارات ومعارف تعين المتعلم على البحث والوصول إلى المصادر التعليمية بمختلف أشكالها وانواعها وكذلك تقييمها ويشمل ذلك استخدام تقنية المعلومات للوصول لهذا الهدف.
- مهارات مرتبطة بالتفكير: وهي مهارات ومعارف تعني تنمية مهارات التفكير العليا مثل التحليل والتأليف والتقييم لدى المتعلم واستخدام البيانات والمعلومات من خلال التحليل النقدي للمعلومات والتفكير العلمي والمنطقي مما يقود الى نتائج منطقية وعلمية ومعرفة وفهم يؤدي للاستخدام الأمثل للمعلومات في الحياة اليومية مثل المقدرة على إتخاذ القرار الصحيح وحل المشاكل على الوجه الأمثل .
- مهارات مرتبطة بالمعرفة: وهي مهارات ومعارف تعني بتنمية مهارات البحث والإكتشاف وتركز على الإبداع والبناء وتشارك استخدام المنتجات المعرفية التي توضح الاستيعاب العميق للمعرفة.
- مهارات القراءة : وهي مهارات ومعارف تعني بتنمية مهارات القراءة والاستمتاع بها. ويشمل ذلك القراءة للمتعة – التعلم – عبر مختلف الوسائط – مما يمكن المتعلم من تنمية مهارات الكتابة والقراءة.
- المهارات الشخصية والإجتماعية : وهي مهارات تعني بتنمية المعارف الثقافية والإجتماعية للمتعلم فيما يخص التعاون والتشارك في البحث في المصادر والمعلومات ترتبط بالمنهاج والمقرر ، وهي مهارات حيوية تعين المتعلم فهم قيم التعاون والتشارك ، كما تعزز روح العمل الجماعي بين المتعلمين بعضهم البعض .
- مهارات إدارة التعلم : وهي مهارات تعني بإعداد المتعلم بمهارات التخطيط والتنفيذ بنجاح لكل الفروض و الواجبات المرتبطة بالمنهج والمقرر الدراسي.

ويشير الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (IFLA) الى الدور القيادي الذي يلعبه اختصاصي المصادر في تنمية وتطوير هذه المهارات من خلال الإرشاد والتوجيه والمتابعة التي يقوم بها وكذلك بالتنسيق التام والتعاون الكامل مع أعضاء الهيئة التدريسية ومن خلال حثهم وتشجيعهم على استخدام كل المعينات والتسهيلات التي يضمها المركز وتخدم المناهج الدراسية ونواتج التعلم المخطط لها.

◦ خدمات وأنشطة مركز مصادر التعلم

- من أهم أسباب نجاح الخدمات والأنشطة التي تقدمها مراكز مصادر التعلم ما يلي :-
- تفهم احتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين .
- الإلمام بجوانب تسويق المعلومات .
- الاهتمام بسياسات بحوث وتطوير خدمات المعلومات .
- الاستفادة من التطورات التكنولوجية .
- تأييد ودعم الإدارة العليا لتطوير الخدمات .
- توافر الموارد البشرية المؤهلة والمدربة وكذلك الموارد المالية والمادية .
- المرونة فى التخطيط والتنفيذ والمتابعة .
- التعاون والتنسيق بين مراكز مصادر التعلم والمجتمع المدرسي .

وبالنسبة للخدمات والأنشطة التي تقدمها مراكز مصادر التعلم فيمكن أن نوجزها فيما يلي :

- تنفيذ حصص إثرائية للمنهاج الدراسي بهدف تنمية الحيلة اللغوية والمعرفية للطلاب وتلبي حاجات التنمية المهنية للمعلمين.
- توفير خدمات بليوجرافية من خلال تقديم فهارس شاملة للمجموعات داخل المكتبة بما يعين المستفيدين في التعرف على المجموعات المتوافرة للاستخدام.
- تقديم خدمات إرشادية وإعلامية لجمهور المستفيدين وتعريفهم وتدريبهم على مختلف المصادر التعليمية وكيفية استخدامها.
- توظيف التطبيقات والتقنيات التكنولوجية والذكية في الخدمات والأنشطة وتفعيلها خلال الحصص المطبقة في المركز .
- توفير الخدمة المرجعية للمستفيدين للإجابة عن أسئلة واستفسارات المستفيدين وتعريفهم بالخدمة المرجعية .

• تقديم الأنشطة التربوية والثقافية المختلفة مثل :

- خدمات الإرشاد القرائي وتفعيل المبادرات القرائية الوطنية .
- تنظيم معارض ثقافية وتعليمية ومعارض للكتب وأخرى لنتائج الطلاب .
- تنظيم أسبوع للمكتبة المدرسية .
- عقد الندوات الدينية والتثقيفية والعلمية .
- تنظيم المسابقات التربوية والثقافية .
- تنفيذ حصة مكتبية في المركز .
- المساعدة في إنشاء مكتبات (غرف) الفصول .
- المشاركة في المسرح المدرسي .
- تكوين فرق للتمثيل والإذاعة والموسيقى والأنشطة الترفيهية .
- تكوين فريق للمتفوقين والموهوبين للمشاركة في المسابقات الثقافية والعلمية .
- إعداد المجلات المدرسية وصحف الحائط والصحافة المدرسية .
- المساهمة في الإذاعة المدرسية .
- تكوين جماعة (رواد مركز المصادر) .
- إعداد مسابقات للقراءة الحرة في المركز .
- المساهمة في تنظيم رحلات ترفيهية وتثقيفية
- تنظيم مسابقات للبحوث بالتعاون مع المعلمين وذوى الاختصاص في المدرسة.
- تنظيم ساعة قراءة القصة إما خلال حصة مكتبية أو خلال أوقات الفراغ بين الحصص .
- الترتيب لزيارات الطلاب والمعلمين للمركز .
- المساهمة في المكتبات المتنقلة في المنطقة أو البيئة .
- عمل أرشيفات للمعلومات .
- المشاركة في المناسبات الوطنية والدينية .
- إعداد أدلة إرشادية وإعلامية عن المركز .

- تنفيذ حصص لمهارات البحث والتلخيص ومهارات التربية المكتبية والثقافة المعلوماتية .
- تقديم الخدمات المعلوماتية مثل الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات لنشر وإيصال المعلومات حول المصادر الجديدة التي وردت للمركز وخدمة والبث الإنتقائي للمعلومات يقصد بها كذلك إعلام فئة مهتمة من المستفيدين بتوفر المصادر التعليمية وصلت إلى المركز حديثاً وتلبي احتياجاتهم من المعلومات.
- تقديم خدمات الإطلاع الداخلي والإعارة الداخلية والخارجية وفقاً للوائح وسياسات خدمة الإعارة المعتمدة والتي تحكم العمل داخل المركز.

- تنظيم ورش العمل وحلقات النقاش والدورات التدريبية والملتقيات والأنشطة الثقافية والإجتماعية بما يسهم في التوعية المعلوماتية والثقافية والإجتماعية ونشر الوعي حول الموضوعات التي تهم المجتمع المدرسي والمجتمع المحلي.
- مشاركة المجتمع المدرسي في تنظيم الفعاليات العالمية المعروفة والمناسبات الوطنية والدينية المختلفة على مدار العام الدراسي .
- الإهتمام بإشراك المجتمع المحلي وأولياء أمور الطلاب في أنشطة وفعاليات المركز بما يضمن تواصلهم وافادتهم من أنشطة المركز والصادر المتوفرة فيه.
- مساعدة المعلمين في تحضير وتنفيذ الدروس داخل مركز مصادر التعلم واستخدام المصادر المتوفرة وتقديم الأفكار والمساعدة في إنتاج الوسائل التعليمية.

مصادر التعلم

ينبغي أن تتوافر في مركز مصادر التعلم مجموعات متنوعة من مصادر التعلم بأشكالها المطبوعة والسمعية والبصرية والإلكترونية ، ولكن على الرغم من عدم وجود معايير وإجراءات موحدة تخص مراكز مصادر التعلم بشكل عام على المستوى الدولي نظراً لأن الاحتياجات والممارسات الواقعية تختلف من مركز لآخر حسب طبيعة العمل وحسب الإجراءات الروتينية والإدارية والآلية المتبعة ، إلا أن مراكز مصادر التعلم بدولة الامارات وضعت المبادئ العامة التي قد تساعد في توحيد الإجراءات والأدوات المطلوبة في عمليات بناء مصادر المعلومات بأوعيتها المختلفة تمثلت في المعايير الموحدة الخاصة في بناء المجموعات المكتبية وفق معايير اختيار المصادر التي تراعي الآتي :

1. اتباع نموذج تقييم المصادر المعتمد بقطاع المناهج والتقييم بالوزارة والمتوافق مع أحدث الاتجاهات العالمية في تقييم مصادر التعلم بأنواعها ومع مهارات القرن الحادي والعشرين .
2. دعم الأهداف التعليمية والتربوية التي تخطط لها الوزارة وأن تعمل كل المصادر على إثراء وتعزيز القيم التربوية وتدعم المناهج المقررة وأهدافها.
3. تتناسب مع القيم الأساسية لمجتمع دولة الامارات العربية المتحدة وثقافتة العربية والاسلامية وأن تقوي من روابط المجتمع وتعزيز وحدته .
4. ربط الطالب والمدرسة بقضايا المجتمع والدولة والعالم من حوله حتى لا يكون معزولاً عن قضايا المجتمع والوطن والعالم أجمع .
5. ترسيخ مفاهيم المساواة والعدل والحرية لكافة قطاعات المجتمع بدون تمييز أو فرق على أساس النوع او اللون او الدين او العرق.
6. غرس وتعزيز ثقافة التسامح والتواصل والسلام واحترام العقائد والاديان وأن تعمل هذه المصادر على تشجيع الطلاب على تفهم ثقافة الآخر واحترام التباين الثقافي والاجتماعي لكل المجتمعات والبعد عن كل مظاهر التعصب المذهبي والديني والطائفي.

7. تعمل المصادر المختارة على دعم التميز والتفوق مع مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.
8. التوازن بين المصادر التي تناقش وتعرض القضايا المجتمعية و الثقافية والاكاديمية مع الحرص على إبراز كل وجهات النظر للقضايا مما يكمل الصورة في ذهن القاريء الصغير.
9. التوازن بين المواد والمقررات والمساقات (العلوم البحتة والتطبيقية – العلوم الإجتماعية – العلوم الإنسانية والآداب والفنون) مما يلبي إحتياجات القراءة لمختلف شرائح الطلاب.
10. التوازن بين المواد الصفية المنهجية والمواد غير الصفية مما يعزز من فرص تنوع المعارف ومصادرها للطلاب.
11. الحرص على اختيار المراجع والموسوعات وأهمات الكتب المعروفة في كل مجال وكذلك القصص وكتب الأدب والرواية والقصص العالمية .
12. المساحات المتاحة فى مراكز المصادر لاستيعاب المصادر ، والأثاث والرفوف اللازمة لاستيعابها وخطط التوسع المستقبلي أفضياً ، وإجراءات الإحلال والصيانة والاستبعاد وتنقية المجموعات
13. إن معيار تقادم المصادر لا يعنى التخلص من كل المواد القديمة فى المركز واستبدالها بالأحدث ، فهناك فئات من الكتب التي لا تصبح قديمة مع مرور الزمن مثل كتب التاريخ والجغرافيا ، والمعاجم اللغوية والقواميس ، وكتب التراجم الذاتية ، والمصادر الأدبية والمترجمة ، والكتب الفنية ، وكتب النظريات العلمية الثابتة .
14. المواد المترجمة إلى اللغة العربية يراعى فيها اختيار مواد لمؤلفين أجنب لهم سمعتهم ومكانتهم العلمية فى مجالاتهم ، وسلامة لغة الترجمة ، وتحقيقها لأهداف المراكز ، والابتعاد عن الكتب التي تتناول : التقاليد والأفكار الهدامة التي لا تتوافق مع ثقافة مجتمع دولة الامارات والمبادئ الدينية.
15. مدى سهولة تنظيم الموضوعات فى المصادر وتسلسلها وسهولة الوصول إلى المعلومات من خلال الفهارس والكشافات واحتوائها على حواشي توضيحية وقوائم وراقية (ببليوجرافية) بالمصادر وملاحق وغيرها .
16. ينبغى أن تتوافر الخبرات المهنية والكفاءة ، والخلفية العلمية للقائمين بعمليات اختيار المصادر ، ويفضل أن تكون هناك لجنة علمية لمراجعة المواد المختارة قبل إقرارها فمن الصعب أن تتفق الآراء فى الاختيار .
17. تقييم الجهة الناشرة للمصادر المختارة ومكانتها ومدى شهرتها فى الأوساط العلمية ومدى حداثة تاريخ نشر المواد المختارة .
18. مراعاة أسعار المواد المختارة ومدى توافق السعر مع جودة المادة العلمية والإخراج الفني من جهة ، وتناسبها مع الموارد والإمكانات ومصادر التمويل المالي المتاحة للمركز من جهة أخرى .
19. الاخذ بعين الاعتبار المؤهلات العلمية للمؤلفين وخبراتهم وشهرتهم فى المجال وأسلوبهم فى عرض الموضوع والكتابة العلمية .
20. عند إجراء عملية التزويد و لتحقيق الالتزام بالمعايير يجب الاستناد الى منهجية علمية محددة لضمان كفاءة وفاعلية عملية الاختيار

21. ملاءمة محتوى الكتب والقصص للأهداف التربوية والبيئة التي يعيش فيها الطالب وسلامة اللغة والالتزام بقواعدها وأصولها ووضوح علامات تشكيل الحروف وشرح معانى الكلمات الصعبة فى الهوامش والابتعاد عن الكلمات المبهمة والألفاظ غير المعروفة ، وسهولة المعالجة الموضوعية وعرض المعلومات وسهولة تسلسل أحداث القصة ، ووضوح الأفكار والأهداف .
22. مخاطبة الطالب من خلال أدب الأطفال بأسلوب متدرج فى الصعوبة بحيث يسهل عليه استيعاب المضمون بيسر ، وأن تهدف الكتب والقصص إلى تنمية المهارات والأفكار ، وتوسيع الآفاق وتشجيع الإطلاع والقراءة ، وتزويد الطالب بالمعرفة المفيدة له فى حياته العملية ودراسته .
23. أن تناسب المرحلة العمرية والتعليمية له وتتوافق مع عمر الطالب الزمني والعقلي وتلبي احتياجاته القرائية.
24. تتميز بالإخراج الجميل والألوان المناسبة والصور الجذابة وعناصر الجذب المتنوعة التي تشد انتباهه وتجعله يألها ويقرأها.
25. مراعاة الدقة والحداثة و ما يستجد من حقائق ومعلومات ، أو ما يتم تصحيحه من آراء واكتشافات علمية.
26. أن تتوازن أدوات العرض (رسم ، خرائط ، اشكال ، صور) بحيث تخدم الاهداف الكلية .
27. تحقيق التوازن الموضوعي فى المجموعات والالتزام بالحياد والموضوعية فى اختيار المصادر.

لاشك إن أهم ما يميز هذا العصر الزيادة الهائلة فى كم المعلومات ومصادرها ، حتى أصبح من المستحيل السيطرة عليها عالمياً وحصرها وتنظيمها وتوثيقها وإتاحتها بالوسائل التقليدية أو الآلية ، وقد أثبتت المجتمعات المتقدمة دور المعلومات فى نهضتها وأولت الاهتمام بالمكتبات واعتبرتها استثماراً من أجل المستقبل ، وعموماً فإن لمصادر المعلومات على اختلاف أنواعها وأشكالها استخدامات متنوعة حيث تتباين أنماط الإفادة منها وفقاً لأغراض الاستخدام وأهدافه والمستفيدين منها من حيث تخصصاتهم واهتماماتهم ، وليست مصادر المعلومات وحدها التي يجب توفيرها فى مراكز مصادر التعلم فهناك مجموعة من المقومات الأساسية الأخرى والتي ينظر إليها على أنها من العناصر الرئيسية للحكم على نجاح مراكز مصادر التعلم فى أداء رسالتها .

وهذه العناصر كما يلي :-

- الموقع – المساحة – البيئة والمجتمع – الهيكل الإداري للمركز – مجموعات المصادر – العمليات الفنية – التشغيل الآلي وتوظيف التقنيات – تجهيزات المركز – الموارد المالية – الموارد البشرية – أدلة العمل والمعايير – خدمات وأنشطة المركز – المستفيدون – خطط العمل – أساليب التقييم - استراتيجيات التطوير – التعاون مع المكتبات الأخرى – سياسات بناء المقتنيات وتطويرها .
- وعموماً ولأغراض تقييم أي مصدر تعليمي تم تصميم نموذج معياري بواسطة قطاع المناهج والتقييم بالوزارة يشترط تعبئة النموذج وتحديد صلاحية المصدر للإضافة لمجموعات مراكز مصادر التعلم يشمل التقييم كل المصادر المراد إضافتها سواءً عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل .

وعند تقييم أي مصادر تعلم في وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات فيجب مراعاة مايلي :

1. تعزيز المهارات : مدى إسهام المصدر في تعزيز المهارات التالية: « تنمية الذات – التفكير – التفاعل والتواصل الاجتماعي – التوعية الإقتصادية – الوعي الوطني – الصحة والسلامة – الوقاية من الجريمة».
2. جودة إنتاج المصدر: ويشمل ذلك جودة الورق أو الصوت والصورة والمؤثرات وسلامة اللغة.
3. جودة التصميم التعليمي : ويشمل ذلك الإخراج والتصميم – ترابط المحتوى – تطور المفاهيم – مناسبة وتناسق الرسوم والإيضاحات والألوان – جودة تصميم الغلاف والتجليد ومناسبة الحجم والوزن.
4. جودة ومناسبة المحتوى: يتناسب وبيئة دولة الإمارات العربية المتحدة – يعكس متغيرات العصر – يعكس تجارب وخبرات من الواقع الحقيقي - يدعم المناهج المطورة – يراعي الدقة والمصداقية – يدعم الابتكار والإبداع – يتناسب مع الحصيلة المعرفية واللغوية للمستهدفين – خال من الأخطاء.
5. معايير ونواتج التعلم : التعرف على نواتج التعلم التي يدعمها المصدر .
6. الفئات المستهدفة: يجب تحديد الفئات التي يخدمها المصدر (المواد الدراسية – الصفوف الدراسية - الفئة المستهدفة).
7. مهارات القرن الحادي والعشرين: تحديد مدى معالجة المصدر لمهارات التعلم والابتكار – المعلومات والإعلام والتكنولوجيا – المهارات الحياتية – موضوعات مثل: القضايا المالية والاقتصادية – الصحة – البيئة – الوطنية – الوعي العالمي.

وتتنوع أنماط المعلومات حيث يمكن تقسيمها على النحو التالي :

- معلومات تثقيفية
- معلومات ترفيهية
- معلومات فكرية وأدبية
- معلومات مهنية
- معلومات دينية
- معلومات حياتية واجتماعية
- معلومات اقتصادية وإنمائية
- معلومات سياسية
- معلومات علمية

في الملحق معايير تقييم المصادر التعليمية لمراكز مصادر التعلم في المدرسة الإماراتية وتعتبر مصادر التعلم بأشكالها المختلفة دائماً الأساس الذي تركز عليه كافة الإجراءات الإدارية والعمليات الفنية والنظم الآلية في مراكز مصادر التعلم وأنشطة وخدمات المكتبات ومؤسسات المعلومات كما أنها المورد الذي يستقي منه رواد المراكز والمستفيدون كافة المعلومات التي تلبى احتياجاتهم لما تحتويه من معارف تعتبر عصارة الثقافات والحضارات الإنسانية ، ولهذا فإنها من أهم المقومات التي يجب أن تتوفر لمراكز مصادر التعلم لضمان استمرارها في أداء رسالتها .

وبالنظر إلى مصطلح مصادر المعلومات نجد أن هناك مجموعة من المفاهيم المرادفة له وتستخدم في الأوساط العلمية في مجالات المكتبات والمعلومات على النحو التالي :-

- مقتنيات المكتبات (Library Holdings) .
- المواد المكتبية Library Materials .
- أوعية المكتبة Library Medias .
- أوعية المعلومات Information Medias
- الوسائط التعليمية Learning Medias .
- الإنتاج الفكري Literature .
- الوثائق Documents .
- مصادر المعلومات التربوية Educational Information Sources
- المصادر المعرفية knowledge Sources
- مصادر التعلم (المصادر التعليمية) Learning Sources
- المصادر المكتبية Library Sources .
- مصادر المعلومات Information Sources .

والمقصود بمصادر المعلومات كافة المواد والأوعية والوسائل في شكلها المطبوع أو المسموع أو المرئي أو المصغر أو الإلكتروني والتي تحوى معلومات ويمكن من خلالها نقل البيانات والمعلومات ، وتعتمد المكتبات ومرافق المعلومات عليها في تقديم خدماتها ، ولكن بعد معالجتها (تخزينها وتنظيمها واستخلاصها وتكثيفها سواء تم ذلك بالطرق التقليدية أو بالطرق الآلية الحديثة) ويعتبر الإنسان أيضاً أحد مصادر المعلومات الهامة حيث يجب ألا نغفل دوره في نقل المعلومات والخبرات ، ولمصادر بأشكالها أهمية بالغة في مركز المصادر حيث تساعد على تطوير العديد من مهارات الطالب مثل التحليل وترتيب الأفكار والأحداث والربط بين الخبرات وتصنيف المعلومات والاستقراء والاستنتاج والنقد وإيجاد البراهين والدلائل والتوقع واكتشاف العلاقات والتمييز بين الحقيقة والخيال وتقييم المواقف وتوثيق النتائج

ووضع التقارير النهائية والتعبير عن الأفكار وتشكيل الفرضيات واختبارها والتخمين وتفسير المعانى واستخلاص النتائج والاستدلالات وتعميمها وتقييم مصداقية المعلومات وتقييم المصادر والقائمين عليها وتنظيم الأفكار بشكل منطقي والربط بين الأحداث فى إطار زمني يتدرج من الماضي إلى الحاضر وتقسيم الحقائق والمعلومات إلى رئيسية وفرعية واستيعاب المفاهيم المجردة والوصول إلى نتائج تجريبية وربط المعلومات بالجوانب الوجدانية وإصدار الأحكام والتفكير فى المقدمات وتحديد المشكلة والإلمام بمفاهيمها وتحليلها وتفسيرها وتنظيم المعلومات حولها واكتشاف الحلول والبدائل وتقييم النتائج ...إلخ.

وبدراسة تاريخ إنتاج مصادر المعلومات نجد أن بداياتها تمثلت فى استخدام خامات بسيطة أولية منتجة من البيئة مثل الخشب والحجارة والألواح الطينية وأوراق البردى والقماش وعظام ودم ورق (جلد) الحيوانات وقد تم تدوين العلوم والحقائق بواسطة المواد السابقة إلا أن ظهرت الطباعة فى أوروبا عام 1452م على يد الألماني يوحنا جوتنبرج، حيث تطورت عمليات الكتابة والتسجيل مما أدى إلى استخدام الكتب وانتشارها ، إلا أن وصلنا الآن إلى المصادر الإلكترونية والإنترنت والمكتبات الرقمية .

○ تقسيمات المصادر

هناك تقسيم لمجموعات مصادر مراكز مصادر التعلم كما يلي :-

- كتب الإعلام السريع : وهى كتب الحقائق التي تستشار ويرجع إليها للحصول على المعلومات فى أسرع وقت .
- كتب المعلومات : مثل الكتب التي تساعد المناهج الدراسية .
- كتب العلوم السلوكية : مثل كتب علم النفس وكتب السلوك الاجتماعي.
- روائع الأدب العالمي والتي تتناسب مع كل مرحلة عمرية وتراعي الفروق الفردية بين الطلاب وهى إما باللغات الأجنبية أو المترجمة إلى اللغة العربية .
- كتب القراءة الترويحية والترفيهية مثل القصص والألغاز والموسوعات العلمية المبسطة وكتب الهوايات .
- كتب الفئات الخاصة وأصحاب الهمم .
- الكتب المهنية للمعلمين والإداريين فى المدرسة .
- أدلة العمل والكتب المهنية للعاملين فى مراكز مصادر التعلم .

وثمة العديد من التقسيمات لمصادر المعلومات تناولها الإنتاج الفكرى العربى ، إضافة إلى اجتهادات بعض المؤلفين وفيما يلي نعرض أبرزها :

1. التقسيم النوعي وفقاً للمحتوى

- مصادر الدرجة الأولى (المصادر الأولية) Primary Sources
- تتضمن معلومات أصيلة ومبتكرة وحديثة وفريدة مثل :

- الأطروحات والرسائل العلمية والأكاديمية والبحوث الأكاديمية والمؤسسية
- القوانين والتشريعات والداستير .
- المخطوطات .
- المذكرات الشخصية .
- الدوريات العلمية المتخصصة .
- أوراق المؤتمرات .
- براءات الاختراع .
- التقارير الفنية .
- تقارير البحوث وتقارير الرحلات العلمية .
- المعايير والمواصفات الموحدة .
- المطبوعات الرسمية الحكومية .
- الإحصاءات .
- الكتالوجات الصناعية .
- المقابلات المباشرة .
- الخرائط الذهنية (الانفوجرافيك).

• المصادر الثانوية Secondary Sources

وهي التي تعتمد في استقاء معلوماتها على المصادر الأولية ، حيث يتم معالجة المعلومات المستقاة من خلال التنظيم والتبويب والتصنيف والتكشيف لتيسير الوصول إليها واستخدامها ومن أشهر هذه المصادر وأكثرها انتشاراً :

- دوائر المعارف (الموسوعات) .
- المعاجم اللغوية .
- المعاجم الموضوعية .
- الأطالس .
- المراجعات العلمية .
- الدوليات (الكتب السنوية) .
- الكتب أحادية الموضوع .
- نشرات المستخلصات .
- الفهارس والملفات الببليوجرافية المحوسبة .
- الأعمال الشاملة أو التجميعية والكتب الدراسية .

- مصادر معلومات الدرجة الثالثة Tertiary Sources
وهي أدلة ومفاتيح استرجاع المصادر الأولية والثانوية مثل :

- الكشافات .
- الببليوجرافيات بأنواعها .
- أدلة الإنتاج الفكري .
- قوائم البحوث .
- ببليوجرافيات الببليوجرافيا .
- أدلة مراصد البيانات الآلية .
- الأدلة بأنواعها كأدلة الشركات والمصانع وأدلة الجامعات وأدلة الهاتف.

2. تقسيم المصادر وفقاً لشكلها المادي :

- مصادر وثائقية : وهي الموثقة أو المدونة أو المخترنة إلكترونياً وهناك ثلاثة أنواع منها كما يلي :-
مصادر تقليدية مطبوعة وتتاح على شكل ورقي مثل :

- الكتب .
- الدوريات .
- المراجع .
- النشرات .
- المخطوطات .
- الرسائل .
- البحوث العلمية .
- التقارير والإحصاءات .
- الأدلة والأوعية الوثائقية .
- النشرات والوثائق التاريخية .
- الصور والرسوم .

- مصادر غير تقليدية أو غير ورقية وتسمى بالمواد والأوعية السمعية والبصرية مثل :
◦ المصغرات الفيلمية (الميكروفيش والميكروفيلم والألترافيش) والمنصات التعليمية (أفلام الكرتون وأفلام ثلاثية الأبعاد والجرافيك) .
- أشرطة الكاسيت والفيديو .
- الأفلام بأنواعها.
- الخرائط .
- الشرائح الفيلمية الصامتة والناطقمة والشفافيات والتوليفات .

- المصادر الإلكترونية مثل :
 - قواعد البيانات ووسائل الملتيميديا .
 - الأقراص المدمجة والأقراص المرنة.
 - الإنترنت .
- مصادر غير وثائقية : وهي التي تعتمد فى استقاء المعلومات على :
 - الزيارات والمقابلات المباشرة .
 - الحوارات الجانبية والاتصالات والمؤتمرات ، المحادثات ومنها ما هو رسمي مثل الأجهزة الرسمية الحكومية والمؤسسات التعليمية والهيئات العلمية والمراكز البحثية وغيرها ومنها ما هو غير رسمي أو شخصي يتم من خلال مجموعة من الأفراد الذين تربطهم مصالح وأهداف مهنية وعلمية مشتركة.

3. تقسيم المصادر وفقاً لأنماط النشر

- مصادر منشورة : وهي المتاحة للتداول إما على نطاق واسع أو على نطاق محدود بعد نشرها ، كالكتب والدوريات والمراجع والمعايير القياسية والأدلة والدراسات العلمية التى أجازت للنشر ووقائع المؤتمرات والإحصاءات والتقارير والمطبوعات الحكومية وغيرها .
- مصادر غير منشورة : وهي التى لا تنشر إما لأسباب خاصة بأصحابها أو للحفاظ على سريتها أو لحماية حقوق أصحابها الفكرية ولا يسمح بتداولها إلا فى نطاق محدود مثل براءات الاختراع والرسائل العلمية والبحوث الأكاديمية والمخطوطات والمذكرات الشخصية والتقارير الحكومية السرية والتقارير العلمية وتقارير الدراسات التقنية والملفات العسكرية والسياسية.

4. مصادر المعلومات وفقاً لمستويات الإتاحة Accessibility Levels

- مصادر عامة General وهي متاحة للتداول .
- مصادر محدودة Limited التداول .
- مصادر سرية Confidential لا تتاح للتداول .

ويجب الإشارة إلى أن هناك فئة لا تقل أهمية عما ذكرناه عن أنواع المصادر وبعضها كان من ضمن التقسيمات السابقة ، وهي تسمى بالمجموعات الخاصة تقوم المكتبات بتجميعها وتنظيمها وإتاحتها للمستفيدين، وترجع أهميتها إلى ندرتها وتميزها فى الشكل المادي ، وفى المحتوى الموضوعي ، أو فى رؤية المكتبة باعتبارها مجموعات خاصة يجب أن توجه إلى فئات محددة من المستفيدين دون غيرهم .

ومن أنواع هذه المصادر مايلي :-

- أوراق المؤتمرات Conferences Publications .

- الاتفاقيات الدولية أو مصادر المنظمات الدولية
- المخطوطات . Manuscripts
- براءات الاختراع Patents .
- الكتب النادرة Rare Books .
- الرسائل العلمية والجامعية Theses
- المطبوعات الحكومية السرية . Confidential Publications
- أدب الأطفال Ficton-Literature .

وعموماً ومن خلال العرض السابق فإن أنسب التقسيمات لمصادر المعلومات وأيسرها فى العرض والفهم الذى يبنى على تصنيف مصادر المعلومات إلى :-

1. مصادر مطبوعة «تقليدية» Printed Sources .
2. مصادر سمعية وبصرية «غير التقليدية» sources Audio Visual .
3. مصادر معلومات إلكترونية Electronic Sources & E- Sources ، وتسمى أيضاً بالمصادر المحوسبة أو التكنولوجية أو الرقمية . ونعرض فيما يلى الأنواع السابقة بالتفصيل .

أولاً المصادر المطبوعة (التقليدية) Printed Sources

1. الكتب Books : هناك مرادفات عديدة لكلمة كتاب مثل الوثيقة ، والمادة ، والوعاء ، ومصدر المعلومات والمطبوع والمصنف ، والمؤلف ، فالكتاب مصطلح يرتبط بالكتابة والمكتبة والتدوين والتسجيل ، وهو أى عمل مخطوط أو مطبوع ومن خصائصه ما يلى :-
 - يتألف من أوراق مدونة أو مخطوطة بخط اليد أو مطبوعة خلال أجهزة طباعة.
 - يتكون إما من مجلد أو مجموعة مجلدات .
 - ترقيم صفحاته متصل أو غير متصل .
 - لا تقل صفحاته عن 49 صفحة بخلاف صفحات الغلاف والعنوان وفقاً لتعريف اليونسكو
 - يتضمن موضوعاً أو مجموعة موضوعات متجانسة تجمعها خواص مشتركة .
 - يمكن أن تصدر له طبعات متتالية ليست لها صفة الدورية .
 - الكتاب يجب أن يحتوى على عنوان محدد ومسئوليات معينة فى التأليف والإعداد والترجمة والتحقيق والتحرير ... الخ .

وعلى الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة وتعدد أشكال مصادر المعلومات وتنوع وسائل استخدامها ، إلا أن الكتاب مازال يحظى بالاهتمام على عكس ما كان متوقفاً أن المصادر الإلكترونية سوف تؤدي إلى تقليص استخدام الكتاب واندثاره واختفائه بمرور الزمن فإن الكتاب أثبت أنه أهم مصدر للمعلومات ولا غنى عنه فى المكتبات ، وهو حجر الزاوية لتقديم خدمات المكتبة وأحد ركائزها التى تضمن لها أداء رسالتها على الوجه الأكمل . ويمتاز الكتاب عن غيره من مصادر المعلومات بالمزايا التالية :

- رخص ثمنه .
- سهولة اختياره واقتناؤه .
- قدرته على ضم المعارف والعلوم فى مجلد واحد أو مجموعة مجلدات .
- إمكانية تداوله و نقله من مكان إلى آخر دون عناء .
- متاح دائماً وفي متناول اليد ولا يحتاج إلى كهرباء أو أجهزة لتشغيله لأن هناك مصادر قد يتوقف استخدامها بسبب أعطال فى الأجهزة التى تشغلها .
- الكتاب مألوف لدى الجميع ولا يحتاج إلى تدريب أو مهارات متميزة لتيسير استخدامه .
- لا يحتاج إلى إجراءات وتكاليف وأعباء إضافية لحفظه مثل المواد السمعية والبصرية والمصادر الإلكترونية وغيرها من المواد التى تتصف بالحساسية الشديدة وتتطلب احتياطات إضافية فى استخدامها وحفظها .
- الكتاب لا يؤثر سلباً على الصحة العامة كغيره من المصادر المعتمدة على الأجهزة .
- وسيلة أساسية لنقل المعلومات المؤسسية والصناعية بين الشركات من جهة والأفراد من جهة أخرى . والكتاب سيظل الوسيلة التعليمية الأساسية فى مراحل التعليم الأساسى والجامعى بأنماطه وكذلك فى البرامج التدريبية والمهنية . ويتكون الكتاب فى الغالب من الآتى :-
- الغلاف الخارجي وهو مصنوع من الورق المقوى أو المواد البلاستيكية والقماش ليتحمل الاستخدام المتكرر .
- صفحة العنوان وهى الصفحة التالية للغلاف .
- صفحة الإهداء أو التمهيد أو التوطئة و صفحة المقدمة و صفحة العنوان وتتضمن ملاحظات المؤلف حقوق التأليف .
- فهرس المحتويات الذي يرد إما فى بداية الكتاب أو فى نهايته .
- متن الكتاب ويحتوى على موضوعاته الرئيسية .
- الحواشي أو الهوامش أو التذييلات .
- حرد المتن وهذه الصفحة خاصة بكتب التراث والمخطوطات حيث يذكر فيها اسم الناسخ وتاريخ النسخ ومكانه وبيانات أخرى للمخطوط .

- قائمة المراجع التي تم الاعتماد عليها وتسمى أيضاً الوراقية أو قائمة المصادر أو الببليوجرافية .
- الكشاف الهجائي بالموضوعات أو الأعلام أو الأماكن .
- قائمة المصطلحات الواردة بالكتاب .
- الملاحق وتحتوى على صور أو وثائق أو جداول أو أشكال ومعلومات إضافية.
- قائمة بالتصويبات لبعض الأخطاء النحوية أو المطبعية التي وردت فى الكتاب .
- صفحة الترقيم الدولي ورقم إيداع الكتاب .

- أنواع الكتب

ثمة أنواع عديدة من الكتب (بصرف النظر عن الكتب المقدسة كالتوراة والإنجيل والقرآن الكريم) فيمكن تقسيمها وفقاً لوظائفها ، وأنماط المستفيدين منها وطبيعة محتواها ومستوى معالجتها للموضوعات وهناك تقسيم عريض لأنواع الكتب إلى فئتين على النحو التالى :-

أولاً : الكتب غير المرجعية : أو المنفردات وتضم الآتى :

- الكتب الموضوعية أو أحادية الموضوعات .
- الكتب الدراسية .
- التراجم والسير الذاتية .
- المذكرات الشخصية .
- الأعمال التجميعية .
- الأعمال الرسمية .
- القصص والأدب العالمي .
- الكتب الترفيهية .
- كتب الفئات الخاصة (المعوقين – الأطفال) .
- الكتب المهنية سواء فى مجالات المكتبات أو التدريس وغيرها .

سنتناول فيما يلي أبرز أنواع المصادر من الكتب من حيث الانتشار والاستخدام .

1. كتب الموضوعات (المنفردات) Monographs

وهي تتناول أحد المجالات الموضوعية أو دراسة قضية ما ، ويؤلفها شخص أو مجموعة أشخاص وتوجد مسميات عديدة لهذه الفئة من المصادر مثل المنفردات أو كتب الحقائق أو الكتب أحادية الموضوع أو الكتب متعددة الموضوعات ، وهذه الأوعية والمصادر التعليمية تكون فى مختلف مجالات المعرفة والعلوم والترفيه وتصلح فى الاطلاع والقراءة الحرة ويجب التنويه إلى أن الجوانب السابقة قد لا تتوافر كلها مجتمعة فى كتاب واحد ولكنها عادة ما تكون من المكونات الأساسية التى يصادفها القارئ فى معظم الكتب ، وتتضمن الكتب «البيانات الببليوجرافية» وهى أساس إجراءات الإعداد الفنى للأوعية والمصدر الرئيس الذى يمكن من خلاله إعداد فهراس المكتبة وإتاحة أدوات وأدلة حول مجموعاتها ومصادرها وهذه البيانات هى :-

- اسم المؤلف أو المشارك فى أية مسئوليات أخرى فى الكتاب مثل الترجمة والإعداد ، والمراجعة ، والتحقيق ، والتقديم ، والجمع ، والتحرير ، والتنقيح والتعديل ، والتبويب .
- عنوان الكتاب الرئيسي أو العنوان الفرعي أو العنوان الموازى أو العنوان المختصر أو العنوان البديل .
- بيانات الطبعة : رقمها ونوعها .
- بيانات النشر : مكان النشر ، اسم الناشر ، تاريخ النشر .
- بيانات الوصف المادي : عدد الصفحات والأجزاء والمجلدات وحجم الكتاب
- السلسلة : وتضم بيانات أرقام السلسلة واسمها .
- الترقيم الدولي الموحد للكتاب أو رقم الإيداع .

2. الكتب الدراسية Text Books

هى المواد التى تخدم مقررات أو برامج دراسية محددة وهى كتب تعليمية تتفاوت مستويات معالجتها الموضوعية وفقاً لمستويات الدارسين والمرحلة الدراسية ويجب أن تتضمن وسائل إيضاحية وصوراً ورسوماً وأمثلة متنوعة واختبارات وإرشادات لكي يستطيع المتعلم استيعاب موضوعاتها المنهجية بيسر وسهولة ، كما ينبغي أن تقدم إطاراً شاملاً للمنهج الدراسي وتحتوى على معلومات منتقاة ومناسبة من حيث الكم والكيف وتتيح اختبارات وتدرجات ووسائل تساعد على القراءة ويجب أن تكون جذابة فى إخراجها وطباعتها وتتماشى مع احتياجات الطلاب ومستوياتهم. وتسعى وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة أن تجعل دائما كتب المناهج الدراسية متطورة ومواكبة لمتطلبات العصر واكثر جاذبية وتشويقا للطلاب من حيث الجودة فى المحتوى والاخراج.

تحتوى الكتب ذات الأعمال التجميعية على مجموعة من الدراسات والبحوث أو المقالات إما لمؤلف واحد أو مجموعة من المؤلفين أو الباحثين أو المحررين وفقاً لطبيعة العمل ، كما أنها قد تصدر مجمعة فى كتاب واحد فى أحد المجالات الموضوعية أو خلال مناسبة معينة مثل المؤتمرات أو الاحتفالات وغيرها من المناسبات التى ترتبط موضوعاتها بهذه المصادر .

تسمى بالمطبوعات الرسمية وهى تصدر عن هيئات رسمية أو جهات حكومية وتمثل نشاطاتها وتتخذ أشكالاً عديدة منها التقارير الإدارية ونتائج البحوث واللوائح والقوانين والتشريعات والتقارير العلمية والفنية والأدلة الخاصة بالهيئات الحكومية والرسمية .

وهي الكتب الأولى فى الصدور لأحد العلوم أو فى موضوع معين و تهدف إلى إرساء أسسه ومبادئه كتمهيد لها يصدر بعد ذلك من أعمال أكثر تقدماً وعمقاً وتخصصاً وتعد ضمن فئات الكتب الدراسية أحياناً على الرغم من أنها ليست موجهة للطلبة دون سواهم ، حيث يمكن أن يستفيد منها المهتمون بالموضوع ولا تغطي هذه الكتب موضوع الاهتمام تغطية شاملة ، بقدر ما توضح حدوده ومجالاته وعلاقاته بالموضوعات الأخرى ، و مناهجه وأهم مصادره . وهناك فئات أخرى من الكتب المطبوعة مثل الكتب المقدسة Holly Books وكتب الأطفال Children Books والقصص أو كتب الخيال .

على الرغم من التشابه الكبير بين النوعين إلا أن هناك فارق جوهري بين الكتب والمراجع يتمثل فى أن الكتب تقرأ بغرض الحصول على المعلومات أو الترفيه والتسلية أو لإعداد بحث أو دراسة بخلاف المراجع التى تقرأ للاستشارة السريعة ويرجع إليها للحصول على معلومات فى أسرع وقت وأقل جهد لذا فهذه الفئة من المصادر لا تقرأ من أولها إلى آخرها كالكتب ، وتعامل معاملة خاصة من قبل المكتبيين فى المعالجة الفنية والحفظ والإعارة ، فالمرجع يقدم استشارة سريعة للقارئ ولهذا فهو يتميز بالشمول والتركيز وترتيب المحتويات بطريقة يسهل استرجاعها إما هجائياً أو زمنياً أو موضوعياً أو جغرافياً أو بأساليب أخرى تتيح سهولة الرجوع إليها عند الضرورة ، ويضم معلومات وحقائق تم جمعها من مصادر عديدة وتتصف بالحدثة .

لذا يعتمد عليه أخصائي المراجع فى تقديم الخدمة المرجعية التي تعتبر من أهم خدمات المكتبات ويعرف معجم جمعية المكتبات الأمريكية ALA Glossary of library & Information Science المرجع بأنه وعاء مكون من أم المصادر الموثوق بها للحصول على المعلومات ويشمل المصادر المطبوعة والمواد السمعية والبصرية ، وقواعد البيانات الإلكترونية ، والمكتبات والمؤسسات الأخرى والأفراد لذا فهو شامل فى تغطيته ومركز فى معالجته ومرتب وفقاً لنظام يسهل الحصول على المعلومات واسترجاعها .

فالمراجع أصبحت تصدر إضافة إلى أشكالها التقليدية المطبوعة على شكل أقراص مدمجة أو خلال قواعد بيانات إلكترونية ، وعموماً فإن أية مكتبة مهما كان نوعها ومهما بلغ حجم مجموعاتها من المصادر لا تخلو من المراجع ، فهذه المواد طبيعة خاصة ولهذا لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة لارتفاع أسعارها ولضمان عدم تلف أجزاء منها وعدم فقدانها والحفاظ عليها لتقديم الخدمات المرجعية التي تعتبر أحد أهم الخدمات المتوقعة تقديمها من قبل المكتبات ومراكز مصادر التعلم لذا فإن الاستمرار أو التوقف عن الاشتراك فيها أو الحصول على عناوين جديدة ينبغي أن يتم بتوجيه من جانب اختصاصي مركز المصادر وذلك للأسباب التالية :

- أ. الزيادة الكبيرة فى أعداد المصادر المرجعية .
- ب. ارتفاع أسعار المصادر المرجعية .
- ج. تعدد الأهداف التي ظهرت من أجلها المصادر المرجعية .
- د. ضرورة توافق المصادر المرجعية واحتياجات المستفيدين .

لذا ينبغي على أخصائي المراجع أن يكون على دراية تامة باحتياجات المستفيدين ويكون قادراً على دراسة المراجع وتقييمها والإلمام بأدواتها ، وهناك أنواع عديدة للمراجع مثل :-

- الموسوعات (دوائر المعارف) وهى إما موسوعات عامة تغطى كل أو معظم مجالات المعرفة البشرية دون التحيز إلى موضوع معين إضافة إلى الموسوعات المتخصصة وهى تغطى أحد الموضوعات وتعالجه بعمق .
- معاجم اللغة والقواميس .
- الأطالس .
- الكتب السنوية (الحواليات).
- الإحصاءات
- الأدلة الإرشادية بأنواعها
- معاجم التراجم
- الببليوجرافيات

وهي أشهر أنواع المراجع وأهمها على الإطلاق لأسباب عديدة ، منها تغطيتها وشمولها لكافة مجالات المعرفة البشرية ، كما أنها قد تغنى عن المعاجم اللغوية والأطالس ومعاجم التراجم والأدلة وغيرها من المصادر المرجعية ، وتجميعها كل المعارف تحت ترتيب هجائي موحد ، ناهيك عن سهولة استخدامها والرجوع إلى المواد العلمية بها خلال فترة زمنية قصيرة ، وتميزها بوجود كشافات وفهارس ومفاتيح للوصول إلى موادها بيسر ، ولهذا نجد العديد من المكتبات تحرص على اقتناءها فالموسوعة الواحدة قد يعتبرها البعض مكتبة متكاملة في مجالات المعرفة دون تحديد لمجال بعينه وبتفصيل أكثر تمتاز الموسوعات أو دوائر المعارف عن غيرها من المراجع بما يلي :

- تساعد في الإجابة على كافة الأسئلة المطروحة على المكتبة .
- يقوم بكتابة محتويات الموسوعات خبراء متعددون متخصصون ويقوم بتحريرها هيئة كبيرة من المحررين وهيئة من الباحثين المهرة.
- تحرص الموسوعات على توثيق ما تشتمل عليه من معلومات بتسجيل بيانات المصادر التي اعتمدت عليها قوائم ملحقة بمقالاتها .
- قيام كثير من مؤسسات نشر الموسوعات بتحديد محتوياتها وملاحقة التطورات العلمية في مجال اهتمامها، ومن أكثر طرق التحديث إتباعاً ما يسمى بسياسة المراجعة المستمرة وإصدار ملاحق وإضافات وكتب سنوية.
- تتنوع الموسوعات لتناسب مع متطلبات القراء والباحثين من جميع المستويات التعليمية كما تتوافق مع مختلف الأعمار والثقافات .
- تغنى الباحث عن الرجوع إلى الكتب والمصادر الأخرى والوثائق الأصلية للموضوعات .
- تعتبر من المصادر الهامة لتكوين الخلفيات الأولية من المعلومات للدارس والباحث والخبير والرجل العادي على السواء .
- توفر الوقت والجهد على كل من المستفيد وأمين المكتبة .
- قد تحتوى على ببيوجرافيات موضوعية تثرى المعلومات حول موضوعاتها وتفيد الباحث في الوصول إلى مصادر أخرى إضافية ربما تزيد في تغطية كل موضوع من جميع جوانبه.
- تتميز بسهولة الوصول إلى المعلومات من خلال الكشافات التي تحتويها وطريقة ترتيب المعلومات والنسق المنطقي في عرض المواد العلمية المختلفة وربط وحدات الموضوع .
- تستخدم الموسوعات وخصوصاً المتخصصة للرد على الاستفسارات المرجعية ولتقديم العروض الموجزة الخاصة بموضوعات معينة .

أولاً : الموسوعات العامة Public Encyclopedias

وهي الموسوعات التي تعالج مختلف مجالات المعرفة البشرية دون تحيز لأي منها على حساب سائر الموضوعات .
وتقسم الموسوعات العامة إلى أربعة أنواع على النحو التالي :

- أ. دوائر المعارف الشاملة للكبار .
- ب. دوائر المعارف الشعبية .
- ج. دوائر المعارف المدرسية .
- د. دوائر المعارف الوطنية .

ومن أشهر الموسوعات العربية ما يلي :-

- محمد فريد وجدي . دائرة معارف القرن العشرين . بيروت ، دار المعرفة ، 1972 .
- الموسوعة العربية الميسرة . محمد شفيق غبريال . بيروت ، دار نهضة لبنان ، 1966 .
- الموسوعة الذهبية . إبراهيم عبده . القاهرة ، مركز ناصر للدراسات ، 1980 .
- موسوعة الهدف . محمد فؤاد إبراهيم وآخرون . القاهرة ، مؤسسة الأهرام ، 1975 .
- دائرة المعارف الإسلامية . مجموعة من المستشرقين المصريين . القاهرة ، 1933 .
- دائرة المعارف البريطانية Encyclopedia Britannica
- دائرة المعارف الأمريكية Encyclopedia Americana
- موسوعة بيرز Pears Encyclopedia
- الموسوعة الإسلامية العالمية

ثانياً : الموسوعات العلمية Scientific Encyclopedias

تسمى بالموسوعات المتخصصة وهي مصادر مرجعية تغطي مجالاً أو موضوعاً معيناً من موضوعات المعرفة البشرية أو عدة موضوعات متخصصة في مجال محدد وتختلف هذه الموسوعات عن مثيلاتها العامة في أمرين أساسيين فالموسوعة العامة تغطي كافة مجالات المعرفة بينما تقدم الموسوعة المتخصصة معالجة عميقة ودقيقة لكل الوجوه الخاصة بموضوع معين ، كما أنها توجه إلى الجوانب البحثية الدقيقة والعمق في التغطية .

• ومن الموسوعات المتخصصة

- اسعد رزوق . موسوعة علم النفس . بيروت ، المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، 1987 .
- فاطمة محجوب . الموسوعة الإسلامية . القاهرة ، مكتبة مدبولي ، 1990 .

عبد المنعم حسنى . موسوعة مصر للتشريع والقضاء . القاهرة (د.ن) 1990 .

موسوعة المهن Careers encyclopedia

موسوعة أكسفورد للصغار Oxford junior encyclopedia

موسوعة ماكجروهيل للعلوم والتقنية

MCGRaw-hill Encyclopedia of Science and Technology

2. القواميس والمعاجم اللغوية Dictionaries

من المصادر المرجعية الهامة والتي ينبغي أن تتوافر فى المكتبات بأنواعها وتتاح خلال أشكال عديدة والمعاجم أو القواميس ، كلمتان مترادفتان إلى حد كبير ، وهناك من يفرق بينهما فالبعض يعتبر أن القواميس مصادر تضم كماً كبيراً من المصطلحات العامة أو المتخصصة فى أحد المجالات الموضوعية ومنظمة وفقاً للترتيب الهجائي وهى تترجم هذه المصطلحات من لغة إلى لغة أخرى أو عدة لغات ، والقواميس إما أن تكون أحادية أو ثنائية أو ثلاثية أو متعددة اللغات ، أما المعاجم فينظر إليها أحياناً على أنها مصادر مرجعية تجمع كماً كبيراً من المصطلحات فى أحد اللغات كالعربية أو الإنجليزية وغيرها من اللغات بحيث تعطى لكل مصطلح نشأته وتطوره واستخداماته ومعانيه ونطقه الصحيح ومترادفاته ومشتقاته وتضاداته ومصدره ومواضع استعماله ، أو يتضمنها جميعاً وقد يقتصر على ذكر اللفظ أو ما يقابله فى اللغات الأخرى . وتفصيل أكثر فإن لهذه المصادر أهميتها وفقاً لوظائف كل منها واستخداماتها على النحو التالي :-

1. المحافظة على سلامة اللغة .
2. إيجاد معاني الكلمة أو الكلمات
3. الكشف عن معاني الألفاظ المجهولة والغامضة .
4. معرفة أصل اللفظ واشتقاقه .
5. معرفة تاريخ اللفظ وتطوره واختلاف استعماله .
6. معرفة كون اللفظ من العامية أو الفصحى .
7. ضبط اللفظ ضبطاً صحيحاً فى أصله وتصاريفه .
8. التحقق من تهجئة الكلمة أو معرفة المقاطع الهجائية أو علامات الوصل .
9. معرفة مرادفات وأضداد الكلمات وتحديد استعمالها .
10. معرفة معاني بعض الكلمات أو المصطلحات المتخصصة .
11. الكشف عن معنى الكلمة فى لغتين أو أكثر .
12. التعريف بالأماكن والأعلام والأشياء وغيرها .

تعددت المعاجم والقواميس وتنوعت ، فهناك أكثر من أساس معتمد لتقسيمها ومن أشهرها ما يلي :-

- المعاجم العامة .
- معاجم المعاني .
- معاجم الألفاظ .
- معاجم المترادفات .
- معاجم الأضداد .
- المعاجم أحادية اللفظ أو ثنائية أو متعددة اللغات (قواميس الترجمة)
- معاجم الاشتقاق .
- قواميس الأفعال .
- معاجم المصطلحات الدخيلة .
- معاجم النطق .
- معاجم الأخطاء الشائعة .
- القواميس المتخصصة فى أحد الموضوعات .
- قواميس المختصرات .
- قواميس القوافي والعروض فى الشعر .
- قواميس القواعد والاستعمالات اللغوية .
- معاجم التراجم سواء للمتوفين أو للأحياء من الأشخاص أو للطبقات والشخصيات العامة أو للشخصيات المتخصصة فى أحد العلوم . ومن أشهر المعاجم والقواميس اللغوية ما يلي :-
- ابن منظور . لسان العرب . القاهرة ، دار الكتاب المصري ، 1989
- الخليل بن احمد الفراهيدى . كتاب العين ، بغداد ، وزارة الثقافة والإعلام
- لويس معلوف . المنجد . بيروت ، 1980 .
- الفيروز أبادى . القاموس المحيط . بيروت ، مؤسسة الرسالة ، 1986 .
- قاموس المورد ، والقاموس العربي ، وقاموس اكسفورد ، وقاموس ويبستر ، وقاموس أطلس ، وقاموس الوافي .
- الزبيدى . تاج العروس من جواهر القاموس . الكويت ، وزارة الأعلام ، 1984
- أما المعاجم والقواميس المتخصصة أو العلمية فأشهرها فى مجال المكتبات المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات ومعجم مصطلحات التربية ، والمعجم الطبي الحديث .

يعتبر الأشخاص من مصادر المعلومات الهامة جنباً إلى جنب مع المصادر الأخرى بأنواعها لذا برزت حاجة المكتبات إلى تقديم معلومات عنهم سواء كانوا من عامة المجتمع أو من العاملين في أحد المجالات التخصصية ممن لهم علاقة بأحد العلوم من خلال توفير معلومات عنهم كمايلي :-

تاريخ ميلادهم ، درجاتهم العلمية ، مؤلفاتهم ، حياتهم الشخصية والمهنية ، إنجازاتهم العلمية والاجتماعية ، تاريخ وفاتهم . ويمكن أن نجد هذه المعلومات أيضاً في الموسوعات العامة ، ولكن من أفضل المراجع التي تزودنا بها كتب التراجم والسير والمعروفة بـ «معجم التراجم».

أنواع كتب التراجم العربية : تقسم كتب التراجم العربية إلى عدة أنواع هي :

1. كتب التراجم العامة .
2. كتب تراجم القرون و العصور .
3. كتب تراجم السنين .
4. كتب تراجم رجال إقليم معين .
5. كتب تجمع ما بين الطبقات و التراجم و أسماء الكتب و مؤلفيها .
6. كتب التراجم المتخصصة . ومن أبرز كتب التراجم والسير ما يلي :-

- نجم الدين الفزى . الكواكب السائرة فى أعيان المائة العاشرة
- ابن حجر العسقلانى . الدرر الكامنة فى أعيان المائة الثامنة .
- خير الدين الزركلى . الأعلام .
- ابن شاکر الكتبى . فوات الوفيات .
- ابن خلكان . وفيات الأعيان .
- عمر رضا كحالة . معجم المؤلفين .
- ابن هشام . السيرة النبوية .
- احمد عيسى . معجم الأطباء .
- عمر رضا كحالة . أعلام النساء .
- ابن حزم . جمهرة انساب العرب .
- عمر رضا كحالة . معجم قبائل العرب .
- ومن كتب التراجم الأجنبية المشهورة : معجم تراجم بوركس للعائلات الملكية فى العالم
- Burkes Royal Families of World .
- معجم تراجم الرسامين والأدباء Who is Who in the Arts & Literature

تختص هذه الفئة من المراجع بتقديم المعلومات الجغرافية حول البلدان والمدن والقارات مثل مواقعها ووصفها ومساحاتها ومعالمها وسكانها ، القرى والأنهار والبحار والمحيطات و الجبال و الأودية وخصائصها الطبيعية والحضارية والأحداث التاريخية المرتبطة بها وأهم ملامحها السياسية والاجتماعية والاقتصادية و السكانية ، وعلى الرغم من ارتباط المراجع الجغرافية بالمجالات التاريخية والجغرافية إلا أنها تعتبر من المصادر الأساسية فى مجالات أخرى عديدة كالصحافة والإعلام والرياضة والإذاعة والتلفزة وغيرها ... ومن أشهر أنواع المراجع الجغرافية ما يلى :

أولاً : المعاجم الجغرافية (معجم البلدان) و منها : معجم البلدان (لياقوت الحموي)
ثانياً الأدلة السياحية : مثل الدليل السياحي لدولة الإمارات .

5. الخرائط والكرات الأرضية

تعتبر الخرائط و الكرات الأرضية من المواد الهامة التي ينبغى أن تقتنيها المكتبات لأنها تجيب على كثير من الأسئلة المرجعية المتعلقة بالأماكن و مواقع البلدان و الأقطار والمناطق فالخرائط عبارة عن شكل أو صورة توضيحية مصغرة لسطح الأرض الكروي أو جزء منه ممثلة على لوحة مستوية ، كما تتميز بمعلوماتها الطبوغرافية حول البلدان وإتاحتها لمعلومات إضافية حول السكان والموارد الطبيعية والثروات المعدنية والاقتصادية والحدود السياسية والإدارية للدول والمعلومات المناخية والسياحية ومقاييس الرسم وغالباً ما تمثل سطح الأرض أو جزء منه لتوضيح المظاهر الطبيعية و البشرية طبقاً لمقياس رسم معين ومسقط معين وتمتاز الخرائط عن غيرها من المصادر الجغرافية بعدة مميزات منها سهولة الحصول عليها أو إنتاجها وتوفيرها وانخفاض أسعارها مقارنة مع غيرها من المصادر الجغرافية ولا تحتاج إلى تجهيزات وأجهزة إلكترونية خاصة لعرضها .

أما الكرات الأرضية فتعتبر أحد أشكال الخرائط ولكن على شكل كروي كنموذج مصغر لشكل الكرة الأرضية و تكون مستوية أو مجسمة أو بأحجام وألوان متنوعة حيث هي توضح التقسيم السياسي والإداري للعالم و التضاريس الجغرافية أو قد تكون صماء تبرز أشكال القارات دون معلومات فالكرات الأرضية رمز يمثل الأرض وهي نموذج يمثل الشكل الصحيح و الدقيق للأرض التي نعيش عليها وخاصة فيما يتعلق بالشكل و المساحة و مقياس الرسم و المسافات والاتجاهات ويوجد لها أنواع عديدة مثل الكرات الأرضية الطبيعية، والكرات الأرضية المناخية ، والكرات الأرضية السياسية ، والكرات الأرضية السبورية .

تحتوي هذه الفئة من المصادر على مجموعة من الخرائط تتعلق بمكان معين أو مجموعة من الأماكن و هذه الخرائط تحتوي على الملامح الطبيعية وتوجد أنواع عديدة للأطالس مثل : الأطالس التاريخية ، والأطالس المناخية ، والأطالس الاقتصادية ، والأطالس العلمية ، والأطالس الزراعية ، والأطالس السكانية ، وأطالس العالم .

مثال :

- آثار البلاد وأخبار العباد . زكريا القزويني . بيروت ، دار صادر ، 1960 .
- الأطالس العربي العام . سعيد صباغ . بيروت ، 1970 .

7. الأدلة والموجزات الإرشادية Directories & Guides :

تعتبر الأدلة من المراجع التي تركز عليها الخدمات المرجعية والإرشادية في المكتبات حيث يرجع إليها للحصول على معلومات موجزة بيسر ، كما أنها تعد مفاتيح للوصول إلى الهيئات والمنظمات والجامعات والمصانع ، مثل أدلة الجامعات المصرية ودليل المصانع والشركات الذي تصدره مؤسسة الأهرام للصحافة والنشر في مصر ، وهناك أدلة أيضاً للمكتبات ومراكز المعلومات على مستوى الأقطار مثل دليل المكتبات العامة في المملكة العربية السعودية ، وأدلة الهاتف ، وأدلة المدن والأماكن والأقاليم في الدول .

8. الكتب السنوية

تسمى « الحوليات » Annuals & Year Books ، والحولية أو الكتاب السنوي مصدر مرجعي يصدر سنوياً بانتظام وترد غالباً كلمة كتاب سنوي في العنوان الرئيسي لهذه الفئة من المراجع ، وهناك أنواع عديدة من الحوليات على النحو التالي :-

- حوليات تصدر كملحق سنوي للموسوعات لتحديث المعلومات ومواكبة المتغيرات إما في مجالات المعرفة قاطبة أو في مجال موضوعي محدد ومثال على ذلك الكتاب السنوي للموسوعتين الأمريكية والبريطانية .
- حوليات تصدرها المنظمات والشركات والهيئات والمصانع لحصر إنجازاتها على مدار العام وأشهرها الكتاب السنوي للأمم المتحدة .
- حوليات الحقائق الجارية مثل موسوعة جينيز للأرقام القياسية .
- الحوليات السنوية التي تصدرها دور الصحافة لتقديم معلومات حول أهم الأحداث و الأخبار الاقتصادية والسياسية والاجتماعية على المستويين المحلى والعالمي لمساعدة الباحثين في التعرف على العديد من الأنشطة والمعلومات الحديثة في مختلف المجالات دورياً .

تهتم هذه المواد المرجعية بتجميع و تبويب الأرقام و البيانات و الحقائق فى مجالات بعينها و تقدم معلوماتها باستخدام الرسوم البيانية والإيضاحية والأرقام والأساليب الإحصائية المتنوعة التى تستند إلى عرض المشكلات والقضايا وتحليل النتائج وغالباً ما تفيد الإحصاءات الباحثين والمتخصصين من الأفراد والهيئات ومراكز البحوث فى مجالات موضوعية لها علاقة بالنشاط الذى تخدمه المصادر الإحصائية ، مثل الكتاب الإحصائي السنوي الذى تصدره الجامعة العربية والتقارير الإحصائي السنوي الذى يصدره الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فى مصر والتقارير الإحصائي السنوي الذى تصدره الأمم المتحدة .

وتسمى أيضاً «الببليوجرافيات» وهى من المصادر المرجعية التى لا غنى عنها وتتألف من قوائم بالمصادر والمؤلفات فى عموم المعارف أو فى أحد الموضوعات وتتميز الببليوجرافيات بتجميع و تبويب وتنظيم الإنتاج الفكري بأشكاله (كتب ، دوريات ، مواد مطبوعة و غير مطبوعة ، أخرى) والصادر على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية ، والقوائم الببليوجرافية ترتب المواد والإنتاج الفكري وفقاً لطرق معينة إما بالمؤلفين أو بالعناوين أو بالموضوعات أو بأرقام التصنيف أو ترتيباً زمنياً حسب تاريخ صدور المواد والمصادر المدرجة فيها أو وفقاً لطرق أخرى خاصة والببليوجرافيات تتشابه إلى حد كبير مع فهراس المكتبات ، حيث تتألف من بيانات ببليوجرافية تم إعدادها بأساليب إعداد الفهارس . ومن الببليوجرافيات العربية : الإنتاج الفكري العربي فى مجال المكتبات المعلومات / محمد فتحي عبد الهادي -1991 . 1996 .

التكشيف عملية تعتمد على التخصص العلمي والتدريب والخلفية العلمية لموضوعات الوثائق المكشوفة مع الدراية باستخدام الحاسبات الآلية وتوظيفها فى حوسبة العمليات الفنية فى مجال المكتبات والهدف الرئيس لهذه العملية جمع مصادر المعلومات وتحليلها وتبويبها وتنظيمها وإتاحتها للبحث والاسترجاع وبثها ونشرها إما بالطرق التقليدية أو إلكترونياً عبر شبكات المعلومات ومنافذ الحواسيب ، وتعتبر البيانات الببليوجرافية للمصادر هي الركيزة الأساسية لعمليات الفهرسة والتكشيف .

والكشافات عبارة عن أدلة وقوائم تم إعدادها بأساليب وقواعد خاصة إعتماً على خبرة منهجية ، وهى من المصادر المرجعية التى تركز على تحليل مقالات الدوريات والكتب ومصادر المعلومات بأنواعها ، لتعطى معلومات وأفكاراً شاملة وموجزة حول موضوعات محددة من خلال توفير بيانات بليوجرافية وقوائم للمصطلحات الموضوعية والأعلام التى وردت فى المواد المكشفة ومداخل للاسترجاع والتى قد تكون واصفات أو أرقاماً والمداخل عموماً مرتبة وفقاً لنسق معين (هجائي ، زمني ، موضوعي ، أو بأرقام سلسلة أو بأرقام تصنيف) لتيسير وصول الباحثين والقراء إلى المقالات والدراسات وغيرها من المصادر والمعلومات بحيث تفنى عن البحث الطويل والشاق فى الإنتاج الفكرى وبهدف توفير الوقت والجهد فى عمليات البحث عن المعلومات .

وتتشابه وظيفة الكشافات مع الفهارس والبليوجرافيات ولكن الاختلاف بين أنماط هذه المواد يكمن فى تباين طرق الإعداد والوصف البليوجرافى وتنظيم البيانات والمداخل الخاصة باسترجاعها حيث يجد خلالها الباحث ضالته فى الوصول إلى المصادر التى يبتغيها ، ومن أشهر الكشافات العربية « كشاف صحيفة الأهرام المصرية » الذى يصنف المقالات والمعلومات والمواد الصحفية الصادرة فى هذه الجريدة ويصدر هذا الكشاف تراكمياً كل عام ، وهناك المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم لمحمد فؤاد عبد الباقي وهو كشافات للنصوص الواردة فى القرآن ، كما توجد كشافات الأحداث الجارية مثل الكشاف الدورى لجريدة نيويورك تايمز الذى يصدر نصف شهري مع توفير كشاف سنوى تراكمى لأعداده التى صدرت وفى بريطانيا يصدر كشاف التقنيات الجارية Current Technology Index شهرياً حول كل ما يخص موضوع التقنيات فى مختلف المجالات العلمية وله تجميع تراكمى سنوى . ومن أنواع الكشافات وفقاً لأشكال المصادر ولغات التكشيف وطرق تنظيمها ما يلى :-

- 1 . كشافات الكتب .
- 2 . كشافات الدوريات العلمية .
- 3 . كشافات المصغرات الفيلمية .
- 4 . الكشافات الصحفية .
- 5 . كشافات المؤلفين .
- 6 . كشافات الموضوع .
- 7 . الكشافات المصنفة .
- 8 . كشافات الكلمات المفتاحية فى السياق KWIC .
- 9 . كشافات الكلمات المفتاحية خارج السياق KWOC .
- 10 . الكشافات المترابطة .
- 11 . كشافات الاستشهاد المرجعي .
- 12 . المستخلصات Abstracts

هذه الفئة من المصادر ، لها دور هام فى مجالات البحث العلمي مثل الكشافات فهى تفيده الباحثين فى تقرير مدى حاجتهم للرجوع إلى المواد الأصلية سواء كانت دوريات أو بحوث أو دراسات وبحوث علمية ، حيث تتميز بتوفيرها ملخصات موجزة و دقيقة لمقالات علمية أو مطبوعات عامة أو متخصصة تم إعدادها وصياغتها بطريقة علمية مختصرة وسهلة وقد تكون المستخلصات مكشفة أي مصحوبة بوصف بليوجرافي للمواد المستخلصة لتسهيل الوصول إلى المعلومات ، ولتكون أداة للباحث تساعد فى اتخاذ القرار المناسب بشأن الرجوع إلى المصادر الأصلية من عدمه ، وتتميز المستخلصات بتوفير الوقت و الجهد على الباحثين حيث أنه لا يستطيع أحد أن يطلع على كل ما نشر من إنتاج فكري فى مجال تخصصه دون الرجوع إلى ملخصات لها . كما أن لها دور هام فى تقديم خدمات المكتبات وخدمات الإحاطة الجارية خاصة Current Awareness وخدمة البث الانتقائي للمعلومات SDI لأنها تتيح للباحث القدرة على متابعة التطورات فى مجال تخصصه . كما تفيده فى تقديم خدمة لاغنى عنها المكتبات وهى خدمة البحث الراجع للإنتاج الفكري -Retrospec-tive Search

وللمستخلصات أنواع عديدة فمنها المستخلصات الإعلامية ، والمستخلصات الدالة أو الوصفية ، والمستخلصات الإحصائية (الرقمية) ، والمستخلصات النقدية ، والمستخلصات المتحيزة لفئة محددة من المستفيدين ، والمستخلصات المكشفة ، والمستخلصات المصغرة .

وتخدم المستخلصات العديد من المجالات العلمية ومن أشهر هذه المواد عالمياً نشرة المستخلصات الكيميائية -Chemical Abstract - CA ومن المستخلصات المعروفة فى مجال المكتبات والمعلومات نشرة مستخلصات علوم المكتبات والمعلومات-LISA Abstract - Library and Information Science Abstract التى تصدرها جمعية المكتبات البريطانية ، ومستخلصات أدب الأطفال Children's Abstract التى يعدها قسم الأطفال فى الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات.

المصادر الإلكترونية E- sources

تسمى أيضاً بـ« المصادر المحوسبة أو الرقمية » ، وقد ظهرت هذه الأوعية الحديثة فى ظل التطورات التقنية فى مجالات المعلومات وتكنولوجيا النشر الإلكتروني ووسائل الاتصالات ، فبعد أن كانت المصادر المطبوعة التقليدية والمصادر السمعية والبصرية الأكثر انتشاراً واستخداماً فى المكتبات ومرافق المعلومات العقود الماضية ، أصبحت هناك مصادر متطورة ومواكبة للتغيرات التى شهدها العالم وهى المصادر الإلكترونية Electronic-Sources والتى تم إنتاجها من خلال توظيف تقنيات الحاسبات الآلية والإنترنت وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ووسائل النشر الإلكتروني المختلفة حتى تمكنت من فرض نفسها وإثبات وجودها بل وأصبحت تزاحم مصادر المعلومات التقليدية والسمعية والبصرية المتاحة فى المكتبات

هذا النوع من المصادر يمكن اعتباره وسائط ربما كانت فى الأصل تقليدية أو سمعية وبصرية وتم معالجتها واختزانها وتحويلها إلى الشكل الإلكتروني ، وتم إتاحتها وبثها إلكترونياً إما خلال قواعد البيانات أو على أقراص مدمجة بأنواعها والأقراص الممغنطة أو الصلبة أو خلال شبكات المعلومات والإنترنت ، وهى أيضاً مصادر لا ورقية مخزنة إلكترونياً من قبل منتجها أو ناشرها سواء عبر قواعد البيانات أو الأقراص المدمجة ، ومنذ وقت قريب كان معظم العاملين فى

المكتبات يتوجس خيفة من استخدام الحاسب الآلي والمصادر المحوسبة إلى أن زالت تلك المخاوف وأصبح التعامل معها يسيراً وخاصة في مجال المكتبات ومراكز المعلومات .
ولعل أهم ما يميز هذه المصادر تنوعها وتعدد أشكالها ، وتعدد أساليب إنتاجها وتنوع سبل الحصول عليها عن طريق:

أ. الاتصال والبحث على الخط المباشر Online في قواعد البيانات العالمية .

ب. الاشتراك في شبكات وخدمات معلومات الدولية .

ج. الاشتراك لدى وكلاء تجاريين لخدمات المعلومات .

د. الاتصال بشبكة الإنترنت أو شبكات المعلومات المحلية والدولية .

هـ. شراء البرمجيات الجاهزة والبرامج التعليمية المحوسبة .

و. الاشتراك في خدمات الاستخلاص الدولية .

وعموماً فهذه المصادر تم توظيفها إما لتكامل مع المصادر التقليدية وغير التقليدية بأنواعها ، أو لتحويلها تدريجياً من الأشكال المطبوعة والمسموعة والمرئية إلى الشكل الرقمي والإلكتروني الذي أضاف أبعاداً جديدة في بناء منظومة معلوماتية تستوعب كافة المجالات الموضوعية للمعلومات على اختلاف أشكالها ووسائطها ، فمثلاً أمكن تخزين معلومات نصية وصور ورسوم وإيضاحات وإحصاءات وأصوات وموسيقى ومجسمات ولقطات فيديو ومؤثرات حركية لمادة علمية معينة على قرص واحد مدمج ، سواء كانت هذه المادة متاحة خلال موسوعة مطبوعة أو مادة مسموعة أو مرئية على سبيل المثال ، حتى أصبحنا الآن نستخدم الكتاب والقاموس والموسوعة والدورية في أشكالها الإلكترونية ... إلخ .

1. أهمية المصادر الإلكترونية :-

- ويجب أن نشير هنا إلى أهمية المصادر الإلكترونية وما أضافته من فوائد للمكتبات ومرافق المعلومات على النحو التالي :-
- توفير وسائل أكثر تطوراً في النسخ وحفظ المعلومات وتداولها وبثها .
- توظيف الحاسب وتكنولوجيا الاتصالات لتقديم خدمات معلومات متطورة .
- ترشيد التكاليف واستثمار الموارد المالية المتاحة دون إهدارها في شراء المصادر التقليدية التي قد يشكل شراؤها أعباءً إضافية تضاف على كاهل المكتبات ذات الإمكانيات المحدودة.
- توفير مساحات كبيرة للمراكز كانت تتطلبها أساليب التخزين والحفظ والإعداد الفني للمصادر التقليدية بأنواعها ، وإيجاد سبل للتعاون والمشاركة Sharing وتقاسم المصادر والموارد بين المكتبات ودعم التوجهات نحو المشابكة وبناء قواعد بيانات تخصصية .
- تحقيق الاستفادة من شبكات المعلومات والإنترنت وقواعد البيانات وبالتالي تخطى الحواجز الجغرافية واللغوية والاقتصادية والنفسية التي تعاني منها المكتبات والمستفيدين على حد سواء في سبيل الحصول على المعلومات.

- توفير كم هائل من المعلومات على وسائط إلكترونية زهيدة وفى متناول المستخدمين ، سواء كانت معلومات نصية ورقمية وصور ورسوم وصوت أو مزيج منها جميعاً .
- التغلب على المشكلات الروتينية فى التزويد والحفظ والتخزين والاسترجاع والبحث والتقييم وغيرها من العمليات المرتبطة باقتناء وإتاحة مصادر المعلومات فى المكتبات .
- التنوع فى أشكال المعلومات وإيجاد بدائل أخرى يمكن أن تتكامل مع المصادر التقليدية أو تحل محلها فى المستقبل بما يساهم فى تنوع الخدمات المقدمة إلى المستخدمين .
- توفير معلومات رقمية يمكن بثها واسترجاعها على المستويات الوطنية والدولية وفتح آفاق للاحدود لها لتقديم خدمات معلومات سريعة وفورية ومتطورة ويسيرة المنال وتوفير بنية معلوماتية قوية لبناء المكتبات الرقمية والإلكترونية .
- توفير مصادر معلومات مطورة تحقق التفاعل بين المستخدم والحاسب وبرمجياته من خلال البحث والاتصال المباشر أو استخدام البرامج الجاهزة وكفالة تنوع مصادر المعلومات وضمان السرعة والدقة فى التخزين والاسترجاع .
- الارتقاء بوظيفة اختصاصي مراكز مصادر التعلم من خلال استخدام الحواسيب والإنترنت .
- يمكن الحصول على المصادر الإلكترونية من خلال قواعد البيانات عن طريق الاتصال المباشر أو بالاشتراك فى خدمات المعلومات عبر الإنترنت أو خلال الوكلاء والموردين ومنتجي المعلومات والتعاون والتنسيق مع شبكات ونظم المعلومات المحلية والإقليمية والدولية ، أو شراء الأقراص المدمجة ووسائط الملتيميديا أو شراء قواعد البيانات التخصصية على أقراص الفيديو الرقمية .

أنواع المصادر الإلكترونية

ثمة تقسيمات عديدة لمصادر المعلومات الإلكترونية على النحو التالي :-

1. التقسيم وفقاً للشكل المادي الذي تتوافر خلاله المصادر :
 - أقراص الفيديو الرقمية DVD .
 - الأقراص الصلبة Hard disk HD .
 - الأقراص المكتنزة بأنواعها CD-ROM .
 - وسائط الملتيميديا Multimedia .
 - الأقراص المرنة Floppy disk .
 - الكتب والدوريات الإلكترونية E- Books & E- Periodicals .
 - قواعد البيانات المحلية In House Data Bases .
 - قواعد البيانات على الخط المباشر On Line Data Bases .
 - مكتبة الوسائط المتعددة Multimedia Library
 - المكتبة الرقمية Digital Library

المكتبة الإلكترونية E – Library
المكتبة المهيبرة Hybrid Library
المكتبة الافتراضية Virtual Library
ذاكرة الفلاش Flash Memory & Flash Disk.

2. التقسيم حسب التغطية الموضوعية :

1. مصادر إلكترونية عامة : تغطي مختلف الموضوعات بشكل عام دون التحيز إلى تخصص دقيق أو موضوع معين .
 2. مصادر إلكترونية تخصصية عامة : تغطي موضوعاً متخصصاً بشكل عام من دون التعمق في تفاصيله الدقيقة .
 3. مصادر إلكترونية متخصصة : تعالج موضوعاً متخصصاً بعمق ودقة متناهية بدءاً من العام إلى الخاص ثم الأكثر خصوصية .
- ## 3. التقسيم حسب الجهات المنتجة :

توجد مصادر معلومات إلكترونية تجارية تنتجها المؤسسات والشركات التجارية حيث تسعى إلى تحقيق أرباح من إنتاجها كما توجد مصادر أخرى تنتجها مؤسسات غير ربحية كالجوامع والمنظمات التعليمية.

4. التقسيم وفقاً لنوع المعلومات :

- قد تتوافر المصادر الإلكترونية عبر الاتصال المباشر ، أو على الأقراص المكتنزة أو خلال الإنترنت أو خلال قواعد البيانات المحلية أو العالمية ، وتختلف أنماط المعلومات والبيانات التي تغطيها المصادر الإلكترونية على النحو التالي :-
1. المصادر الببليوجرافية : وتسمى أيضاً بقواعد البيانات الببليوجرافية وهي تشمل البيانات الوصفية المفتاحية الأساسية لمصادر المعلومات التي تحتوي على النصوص الكاملة المطلوبة ، مثل عنوان المصدر ، والمؤلف ، أو الجهة المنتجة والواصفات أو رؤوس الموضوعات التي ترشد إلى المعلومات الأصلية أو المصادر النصية .
 2. مصادر النص الكامل Fulltext الإلكترونية : وهي التي تتيح النصوص الأصلية للكتب والمراجع والدوريات وغيرها إلكترونياً .
 3. المصادر الإلكترونية غير النصية التي تتألف من الأرقام والإحصاءات والصور والرسوم والمجسمات والصوت والفيديو وغيرها ، وكذلك المصادر المركبة من النصوص وأنواع المعلومات الأخرى مثل قواعد البيانات على وسائط الملتيميديا .

4. قواعد البيانات أو المصادر المرجعية Reference-Sources المحوسبة التي يحتاجها المستفيد للوصول إلى معلومة محددة ، تجيب عن تساؤلاته ، مثل القواميس والمعاجم والموسوعات الإلكترونية والأدلة المهنية ، وأدلة الجامعات والأنواع الأخرى من المراجع والتي تم تحويلها من الأشكال المطبوعة إلى المواد الأخرى المحوسبة والتي يمكن استرجاعها إلكترونياً أو عبر شبكات وقواعد البيانات .

5. - الفيديو التفاعلي Interactive Video IV

6. هذا الفيديو يستخدم في التعليم والتدريب ، ويعتمد على توظيف حاستي السمع والبصر باستخدام الحاسب الآلي في تشغيل أقراص الفيديو المليزة ذات السعة الاستيعابية العالية ، بحيث يعرض الصور والرسوم ولقطات الفيديو إلكترونياً ، ويمكن من خلاله تفاعل المتعلم مع الفيديو من خلال استخدام لوحة المفاتيح .

6. الإنترنت Internet

أكبر المصادر الإلكترونية على الإطلاق وأوسعها انتشاراً وأكثرها استخداماً على مستوى العالم وهي تغطي مختلف المجالات فكلمة « الإنترنت Internet » مصطلح بالإنجليزية مشتق من اصل كلمتين هما International & Network أي الشبكة الدولية ويطلق عليها أيضاً شبكة الشبكات أو أم الشبكات وتتألف الإنترنت من منظومة شبكية كبيرة في شكل نسيجي يشبه نسيج العنكبوت ولهذا سميت بالشبكة العنكبوتية & WWW (World wide web) هذه المنظومة مكونة من الحاسبات الإلكترونية سواء المتشابهة أو المختلفة الأنواع والأحجام ، إضافة إلى المكتبات ومرافق المعلومات ومؤسسات البحوث والمعلومات وقواعد البيانات والمصادر والبرمجيات التي ترتبط مع بعضها البعض عن طريق بروتوكولات Protocols تحكم عملية تراسل وتبادل المعلومات ، وتساعد على تقديم الخدمات المختلفة للشبكة ، وإجراء الاتصالات بين الأفراد و الجماعات والدخول إلى مواقع المكتبات ومراكز المعلومات والاطلاع على فهارسها ، والبحث في قواعد البيانات وتبادل الخبرات والأفكار خلال الاشتراك في جماعات الاهتمام المشترك ، وتتميز الإنترنت بسرعة الوصول إلى المعلومات ، وانخفاض تكلفة الحصول عليها وضمان حرية البحث عنها باستخدام برمجيات الاتصال ، إضافة إلى تنوع المصادر والمعلومات التي يمكن الحصول عليها ، وتوافر بدائل للبحث من خلال آلاف المواقع المتناثرة عبر الشبكة ، وتعتبر من أهم الوسائل التي تساهم في تأسيس ودعم البنية الأساسية للمعلومات Infra-structure الوطنية ، كما أنها أداة فعالة في كسر حواجز الأمية التكنولوجية ونشر الوعي ، وتطوير المهارات البحثية وتحقيق الاتصال الفوري والمباشر بالمواقع وشبكات المعلومات بدون جهد وأعباء إضافية ولأنها شبكة للجميع دون تمييز لذا فهي لا تقتصر على فئة من الناس دون غيرهم وهي ترتقى بالأعمال الروتينية وتساهم في عمليات النشر الإلكتروني ، وتوفير البدائل اللازمة لتخزين و بث المعلومات بالأساليب الإلكترونية .

التوزيع الموضوعي للمجموعات

بالرغم من تفاوت أعداد ونسب مجموعات المصادر المتوفرة داخل مراكز مصادر التعلم في دولة الإمارات إلا أن هناك معايير موضوعية كانت متبعة في مدارس وزارة التربية والتعليم وفق الجدول إدناه للعمل بها كمرشد لتوزيع مجموعات مصادر المعلومات داخل مراكز مصادر التعلم في مدارس الوزارة.

حدائفة وملائمة المجموعات

من أهم شروط كفاءة المجموعات وقوتها أن تكون مجموعات المركز حدائفة ومتوازنة ومناسبة للاحتياجات المستفيدين وللصفات العمرية المستهدفة وأن تكون كذلك بحالة مادية جيدة لضمان الإستفادة منها ويشار دائماً الى أن تراكم الأوعية غير المرغوبة يؤدي إلى صعوبة الإفادة من المقتنيات لذا يشكل استبعاد المواد وتنقية المجموعات التي لم تعد نافعة عملية مهمة جداً، حيث إن هذه المواد تشغل مساحة على الأرفف يمكنك استخدامها لعرض مواد يحتاجها الطلاب ، ويعين الاستبعاد كذلك في تقوية المجموعات وإعادة التوازن المطلوب ، كما يعين أيضاً على تعزيز الإحتياجات الجديدة للمستفيدين.

| الموضوع حسب تصنيف ديوي العشري | % لكل موضوع |
|---|-------------|
| 000-099 المؤلفات العامة و المراجع | 6% |
| 100-199 الفلسفة وعلم النفس | 2% |
| 200-299 الدين | 3% |
| 300-399 العلوم الاجتماعية | 9% |
| 400-499 اللغات | 5% |
| 500-599 العلوم البحتة و الرياضيات | 15% |
| 600-699 العلوم التطبيقية و التكنولوجيا | 10% |
| 700-799 الفنون الجميلة، الترفيه | 5% |
| 800-899 الأدب (الشعر و الدراما وليس الروايات) | 5% |
| 900-999 التاريخ، الجغرافيا والسيرة الذاتية | 15% |
| الأعمال الأدبية للصفوف المدرسية | 25% |

الجدول رقم (1) التوزيع الموضوعي للمجموعات وفق معايير مراكز مصادر التعلم بدولة الامارات

لذا ينصح اختصاصي مصادر التعلم أن يقوم بإجراء عمليتي التنقية والإستبعاد سنوياً على أن يتم الاستبعاد وفق إجراء رسمي يتم خلاله تشكيل لجنة في المدرسة برئاسة مدير المدرسة (أو من ينوب عنه) واختصاصي المصادر والمعلمين ، ويتم اتخاذ القرار النهائي باستبعاد المصادر من عهدة مركز المصادر وبالتالي إسقاطها من سجلات العهدة وفق محاضر رسمية معتمدة وموقعة من اللجنة المعنية ومن إدارة المدرسة ووفق نماذج الجرد المقررة . (مرفق النماذج)

مبررات التنقية والاستبعاد

- صدور تعاميم وتوجيهات بسحب واستبعاد بعض المصادر من مراكز المصادر بالمدارس بدولة الإمارات لعدم ملاءمتها.
- اكتشاف عدم ملائمة المحتوى لبيئة وثقافة وعادات مجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة.
- تغيير أو تطوير المناهج والمقررات التي يخدمها المصدر.
- تقادم محتوى المصادر وما تشتمل عليه من معلومات .
- تمزق وتهالك الحالة المادية للمصدر وتلفها.
- تكرار النسخ بأكثر من الحاجة الفعلية .
- الطبعات الرديئة (نوع الورق – حجم الخط – الألوان – الإخراج والتصميم).
- صدور طبعات أحدث وأفضل من نفس المصدر ، حتى وإن لم يتغير المحتوى.
- تغير احتياجات المستفيدين واهتماماتهم .
- عدم مناسبة محتوى المصدر للفئات العمرية المستهدفة.

وينبغي مراعاة أن النسبة المتاحة للاستبعاد والمسموح بها في مراكز مصادر التعلم بمدارس دولة الإمارات هي 4٪ سنوياً بواقع (2٪ تالف – 2٪ فاقد أو مستبعد) .

- مع مراعاة أن هناك مصادر لا تقل قيمتها مع الوقت ولا تتقادم مثال لذلك:
- بعض كتب المراجع مثل القواميس اللغوية والأطالس وكتب الخرائط وكتب الجغرافيا.
 - كتب التراجم والسيرة الذاتية.
 - كتب الأدب والنقد الأدبي وكلاسيكيات الأدب العربي والعالمي.
 - كتب التاريخ والجغرافيا الطبيعية.
 - كتب الفن ومدارس الفنون وتاريخها.
 - الروايات والقصص التربوية الهادفة . وفيما يخص مجموعات القصص والروايات يجب مراعاة ما يلي :
 - تتناسب المجموعات مع أعمار الفئة المستهدفة.

- تناسب عادات وثقافة وتقاليد دولة الإمارات العربية.
- تتضمن وتخدم معايير ونواتج التعلم للفئات المستهدفة.
- تتميز بالتنوع والتشويق للفئات المستهدفة.
- تتضمن المجموعات الإصدار الحديث والكلاسيكيات.

ولتقييم مستوى ومعدل حداثة المجموعات والمواد يتم أخذ عينة عشوائية في حدود 15% من مجموع المصادر المتاحة داخل مركز مصادر التعلم ويمكن فحص تاريخ نشر المصدر وتسجل ذلك في جدول ويمكن الاستفادة من الجدول أدناه في تحديد مطابقة النسب للمعايير في هذا المجال.

1. تقييم أعداد المجموعات بالنسبة لأعداد الطلاب .

2. تقييم نسب المجموعات بالنسبة لأعداد المتعلمين يتم احتساب النسبة على الطريقة التالية : إجمالي عدد

الكتب / إجمالي عدد الطلاب

وبناءً عليه يمكن تحديد في أي الفئات (الأدني - المتوسط - الأمثل) تقع نسبة المدرسة فيما يخص المجموعات بالنسبة للطلاب. وذلك اعتماداً على المعايير المذكورة في الجدول أدناه.

معايير مجموعات مراكز مصادر التعلم حسب الحلقات التعليمية وفقاً لمعايير إدارة التعليم في ولاية كارولينا

الجنوبية - كولومبيا - 2016

| المعيار المثالي | المعيار المتوسط | المعيار الأدنى |
|--|---|---|
| المجموعة غير الخيالية (001 - 999) يجب ألا تكون أقدم من 10 سنوات قبل التاريخ الحالي (تعفي من عملية الاستبعاد الكتب التي تحمل قيمة تاريخية أو دينية) | يجب أن يكون 70% من المجموعة حديثاً مثلاً --- ألا يكون تاريخ النشر أقدم من 10 سنوات قبل التاريخ الحالي. | <ul style="list-style-type: none"> ○ العلوم الاجتماعية (300 - 399) ○ العلوم (500 - 699) ○ التكنولوجيا (600 - 699) ○ الجغرافيا ، السياحة ، السير الذاتية ○ التاريخ الحديث (900 - 999) ○ المراجع (000) ○ يجب ألا تكون جميعها أقدم من 10 سنوات قبل التاريخ الحالي |

المصدر: مجلس أبوظبي للتعليم (2012) معايير مركز مصادر التعلم في عملية التنقية واستبعاد المصادر . ص 28 - 29

معايير مجموعات مراكز مصادر التعلم حسب الحلقات التعليمية وفقاً لمعايير إدارة التعليم في ولاية كارولينا

الجنوبية - كولومبيا - 2016

| الوضع الأمثل | الحد المتوسط | الحد الأدنى | الحلقة الدراسية |
|--|--|--|-----------------|
| كحد أدنى عدد 15 كتاب لكل متعلم مع مراعاة التالي: مناسبتها للفئات حديثة الإصدار وتدعم المناهج تلبى الاهتمامات تعكس الميول | كحد أدنى عدد 13 كتاب لكل متعلم مع مراعاة التالي: مناسبتها للفئات حديثة الإصدار وتدعم المناهج تلبى الاهتمامات تعكس الميول | كحد أدنى عدد 11 كتاب لكل متعلم مع مراعاة التالي: مناسبة للفئات حديثة الإصدار وتدعم المناهج تلبى الاهتمامات تعكس الميول | (رياض - 12) |

المصدر: 2016. Pp 2 Standards for South Carolina School Library Resources Collection.

نسب حداثة المجموعات في مركز مصادر التعلم وفقاً لمعايير إدارة التعليم في ولاية كارولينا الجنوبية - كولومبيا -

2016

| الحد الأدنى | الحد المتوسط | الوضع المثالي |
|--|---|--|
| على الاقل 1% من المجموعات يتم تحديثها سنوياً. متوسط تاريخ نشر القصص والروايات لايتجاوز 20 عاماً عند المراجعة. متوسط تاريخ نشر الكتب (غير القصص) والروايات لايتجاوز 10 أعوام عند المراجعة. متوسط تاريخ نشر كل المجموعة لايتجاوز 14 عاماً عند المراجعة. | على الاقل 3% من المجموعات يتم تحديثها سنوياً. متوسط تاريخ نشر القصص والروايات لايتجاوز 17 عاماً عند المراجعة. متوسط تاريخ نشر الكتب (غير القصص) والروايات لايتجاوز 7 أعوام عند المراجعة. متوسط تاريخ نشر كل المجموعة لايتجاوز 11 عاماً عند المراجعة. | على الاقل 5% من المجموعات يتم تحديثها سنوياً. متوسط تاريخ نشر القصص والروايات لايتجاوز 15 عاماً عند المراجعة. متوسط تاريخ نشر الكتب (غير القصص) والروايات لايتجاوز 5 أعوام عند المراجعة. متوسط تاريخ نشر كل المجموعة لايتجاوز 9 أعوام عند المراجعة. |

المصدر: 2016. (Pp 5,8 & 11 Standards for South Carolina School Library Resources Collection).

معايير توزيع المجموعات بين القصص والروايات والكتب الموضوعية الأخرى

| المرحلة الدراسية | % القصص والروايات لكامل المجموعة | % الموضوعات الأخرى لكامل المجموعة |
|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| رياض الأطفال | 70% | 30% |
| الحلقة الأولى | 60% | 40% |
| الحلقة الثانية | 50% | 50% |
| الحلقة الثالثة (الثانوي) | 40% | 60% |

المصدر:

.Standards for South Carolina School Library Resources Collection, 2016. Pp 2

المعايير العددية للمجموعات

أوصي اتحاد مراكز مصادر التعلم الأمريكية بأن المدرسة التي بها أقل من 200 تلميذ يجب ألا تقل مجموعاتها عن 1000 – 1700 كتاب/مصدر والمدرسة التي عدد تلاميذها من 200 – 999 يكون رصيدها من 6000 -10000 كتاب/مصدر والمدارس التي بها أكثر من 1000 تلميذ تزيد المجموعات 10 كتب لكل تلميذ وهذه المعايير يجب ان تراعي في المدارس الابتدائية مراعاتها في المدارس الثانوية ، ويرى الخبراء أن مجموعة من 2500 كتاب/مصدر تصلح لأن تكون مركز مصادر تعلم متكامل لمدرسة ابتدائية من ست صفوف عدد تلاميذها 250 تلميذ والمدارس التي يزيد تلاميذها عن ذلك تزيد المجموعة بمعدل عشرة كتب لكل تلميذ وبحد اقصى 4 نسخ من كل كتاب. وفي دولة الإمارات العربية المتحدة فإن متوسط نصيب الطالب في جميع المراحل الدراسية لا يقل عن 10 كتب وقصة (مصدر تعلم) في مركز مصادر التعلم كحد أدني مقبول في المدارس الحكومية بجميع المراحل الدراسية سواء مدارس حلقة أولى أو حلقة ثانية أو مرحلة ثانوية .

| التوجه بدولة الامارات | | وجهة النظر العربية | | وجهة النظر الامريكية | |
|-----------------------|-----------------|--------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|
| 2٪ | معارف عامة | 2٪ | معارف عامة | 2٪ | معارف عامة |
| 1 ٪ | فلسفة | 2/1 ٪ | فلسفة | 2/1 ٪ | فلسفة |
| 1 ٪ | دين | 1 ٪ | دين | 1 ٪ | دين |
| 4 ٪ | دراسات اجتماعية | 5 ٪ | دراسات اجتماعية | 3 ٪ | دراسات اجتماعية |
| 2 ٪ | لغات | 2/1 ٪ | لغات | 2/1 ٪ | لغات |
| 12 ٪ | علوم بحثه | 8 ٪ | علوم بحثه | 12 ٪ | علوم بحثه |
| 8 ٪ | علوم تطبيقية | 5 ٪ | علوم تطبيقية | 8 ٪ | علوم تطبيقية |
| 3 ٪ | فنون جميلة | 3 ٪ | فنون جميلة | 3 ٪ | فنون جميلة |
| 5 ٪ | آداب | 5 ٪ | آداب | 5 ٪ | آداب |
| 25 ٪ | دراسات اجتماعية | 32.2 ٪ | دراسات اجتماعية | 20 ٪ | تاريخ وجغرافيا وتراجم |
| 12 ٪ | كتب سهلة | 12.5 ٪ | تراجم | 20 ٪ | قصص |
| 25 ٪ | قصص | 25 ٪ | قصص | 25 ٪ | كتب سهلة للسنوات الاولى |

المصدر: وزارة التربية والتعليم (2006) أسس ومعايير إنشاء مجموعة المواد المكتبة. مدارس الحلقة الاولى والثانية

| التوجه بدولة الامارات | | المعايير العربية | | المعايير الامريكية | |
|-----------------------|-----------------|------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| 2 ٪ | معارف عامة | 2 ٪ | معارف عامة | 1.5 ٪ | معارف عامة |
| 1 ٪ | فلسفة | 1 ٪ | فلسفة | 1 ٪ | فلسفة |
| 2 ٪ | دين | 1 ٪ | دين | 1 ٪ | دين |
| 9 ٪ | دراسات اجتماعية | 8 ٪ | دراسات اجتماعية | 9.6 ٪ | دراسات اجتماعية |
| 2 ٪ | لغات | 1 ٪ | لغات | 1 ٪ | لغات |
| 8 ٪ | علوم بحثه | 10 ٪ | علوم بحثه | 7.6 ٪ | علوم بحثه |
| 15 ٪ | علوم تطبيقية | 10 ٪ | علوم تطبيقية | 16.7 ٪ | علوم تطبيقية |
| 5 ٪ | فنون | 5 ٪ | فنون | 8 ٪ | فنون |
| 12 ٪ | آداب | 15 ٪ | آداب | 10.8 ٪ | آداب |
| 15 ٪ | دراسات اجتماعية | 18 ٪ | دراسات اجتماعية | 6 ٪ | جغرافيا ورحلات |
| 9 ٪ | كتب سهلة | 9 ٪ | تراجم | 9.9 ٪ | تراجم |
| 20 ٪ | قصص | 20 ٪ | قصص | 9.9 ٪ | تاريخ |
| | 17 ٪ | قصص | | | |

المصدر: وزارة التربية والتعليم (2006) أسس ومعايير إنشاء مجموعة المواد المكتبية. المرحلة الثانوية

المعايير العددية لاحتساب الرصيد المعياري لمراكز مصادر التعلم كما وردت في نظام التزويد لبناء وتنمية مقتنيات مراكز مصادر التعلم . الصادر بموجب القرار الوزاري رقم (2613/2) لسنة 2000م

| الرصيد المعياري بحسب عدد الطلاب والمرحلة التعليمية | | | | عدد الوحدات المفترضة للطلاب | المرحلة |
|--|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|------------|
| حتى 850 طالب فأكثر | حتى 750 طالب | حتى 500 طالب | حتى 250 طالب | | |
| | | | 1250 | 5 | الرياض |
| | 5250 | 3500 | 1750 | 7 | حلقة أولى |
| | 7500 | 5000 | 2500 | 10 | حلقة ثانية |
| 12.750 | 11.250 | 7500 | 3750 | 15 | الثانوي |

المصدر: وزارة التربية والتعليم (2006) أسس ومعايير إنشاء مجموعة المواد المكتبة.

ويتم تجهيز مراكز مصادر التعلم الجديدة أو التي لم يسبق تجهيزها بمجموعات أساسية من المصادر التعليمية وفقاً للمعدلات التالية :-

| عدد الوحدات | المرحلة |
|--------------------------|----------------|
| 600 كتاب / مادة تعليمية | رياض الاطفال |
| 1000 كتاب / مادة تعليمية | الحلقة الأولى |
| 1500 كتاب / مجلد | الحلقة الثانية |
| 2000 كتاب / مجلد | الثانوي |

المصدر: وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات (2006) أسس ومعايير إنشاء مجموعة المواد المكتبة.

| عدد النسخ | المرحلة التعليمية | فئة المصادر |
|-----------|-------------------------------|---|
| 2 | رياض / حلقة اولى / حلقة ثانية | المصادر الموجهة للأطفال والناشئة (قصص / كتب ومصادر موضوعية) |
| 3 - 2 | اعدادي / ثانوي | المصادر المتصلة بالمنهج الدراسي |
| 2 | اعدادي / ثانوي | مصادر التنمية الثقافية / القراءة الحرة |
| 1 | ابتدائي / اعدادي / ثانوي | المصادر المرجعية |
| 1 | جميع المراحل | مصادر لاستخدام الهيئة التعليمية |

المصدر: وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات (2006) أسس ومعايير إنشاء مجموعة المواد مركز المصادر.

مباني مراكز مصادر التعلم وتجهيزاتها

مقدمة

تسعى مراكز مصادر التعلم بدولة الإمارات من خلال أهدافها وخدماتها إحداث نقلة نوعية والخروج من مفهوم المكتبات المدرسية التقليدية من خلال تحسين وتطوير خدمات المعلومات للميدان التربوي ويتم ذلك بالسعي لجعلها مكان للعمل والنشاط والدراسة واكتساب المهارات الحياتية ، ويتم كل ذلك في إطار نظام متماسك ، متكامل يحقق الانسجام بين الأهداف التربوية، والاستراتيجيات والأساليب التدريسية، ومصادر المعلومات وأدواتها. وتسعى مراكز مصادر التعلم إلى توفير بيئة تعلمية جاذبة وقادرة على استيعاب المستجدات التقنية، وربطها وإدماجها بما يتم داخل الغرفة الصفية. ونجاح مراكز مصادر التعلم في هذه المهمة الكبرى يمكن أن يقود لنجاح التجربة التعليمية وتعزيزها وتقوية أسسها والحصول على أفضل المخرجات التعليمية.

إن مبنى مركز مصادر التعلم ليس مجرد مساحة لحفظ الكتب والمواد التعليمية والتجهيزات والأثاث وإنما هو تركيبة معمارية وظيفية لتقديم الخدمات التعليمية ، بحيث تدعم الدراسة والبحث والتعليم وتجهيز الأدوات ومعالجتها لتكون صالحة للاستخدام ، حتى يحقق المركز وظيفتها بفاعلية في داخل المجتمع المدرسي ، وينبغي أن يعمل على توفير بيئة يستطيع فيها الطلاب الحصول على المصادر الملائمة بهدف تعلم مهارات الثقافة المعلوماتية التي تعينهم في العثور على المعلومات واستخدام التكنولوجيا والوسائل التعليمية في الاطلاع وإعداد الأبحاث ، وذلك من خلال موقع تتوافر فيه مجموعة من الشروط والمعايير المتعارف عليها .

إن من أبرز المشاكل التي تواجه مشروعات تطوير مراكز مصادر التعلم في العديد من مدارس الدولة ذات المباني القديمة مشكلة المساحة والموقع نظراً لعدم توحيد المساحات بين مباني المدارس في جميع المراحل التعليمية ، ويلعب إعداد التصميم الوظيفي للمركز مصادر التعلم دوراً محورياً في ضمان جودة الخدمة المتوقع توفيرها للمجتمع المدرسي وتفعيل دوره في العملية التربوية. كما يلعب التصميم الجمالي دوراً في تعزيز الشعور بالارتياح ، وجذب وتشجيع المتعلمين لقضاء أوقات أطول في مركز مصادر التعلم والإفادة من المجموعات والخدمات المتوفرة داخل المركز .

وقد روعي عند التخطيط لموقع مراكز مصادر تعلم في المدرسة الإماراتية من حيث المباني والإنشاءات أو عند تحديث وتطوير المراكز ضمن مباني المدرسة القديمة ما يلي :

- عدد الطلاب الحاليين في المدارس وكذلك الأعداد المتوقعة مستقبلاً .
- الأنشطة المنفذة داخل المركز .
- أن يوفر التصميم مرونة مناسبة في مواجهة الاحتياجات المستقبلية .
- أن يقدم التصميم فرصاً للعمل التعاوني والتعليم الجماعي .
- التجهيزات والمعدات التي يحتاجها المركز للتشغيل والعمل بكفاءة .
- ملاءمة الموقع والمساحة لخدمة كل الفئات المستهدفة بسهولة ويسر .
- يتيح الموقع سهولة الحركة والانتقال من وإلى مرافق المدرسة الأخرى .
- سهولة الدخول والخروج للمتعلمين وأولياء الأمور داخل وخارج ساعات الدوام .
- توافر إجراءات الأمن والسلامة عند التخطيط للمركز .
- يوفر الموقع الاعتبارات البيئية المناسبة .
- يفضل أن يكون الموقع في الطابق الأرضي في موقع مناسب من المبنى المدرسي وفق معايير الأبنية بالوزارة .
- أن يكون بعيداً عن الضوضاء وقريباً من الفصول ويتوسط المبنى المدرسي .
- الأرضيات تكون مقاومة للمواد الكيميائية و مانعة للانزلاق .
- توافر الإضاءة المناسبة والتهوية الصحية سواء الطبيعية أو الصناعية من خلال أجهزة التكييف الجيدة .
- توافر أعداد كافية من نقاط توزيع الكهرباء والإنترنت .
- وجود مداخل ومخارج للمركز لتيسير دخول الطلاب وللمساعدة في حالات الطوارئ .
- تؤدي أبواب الطوارئ إلى ممرات مفتوحة مع عدم وجود حواجز على الأبواب .
- وجود أماكن مريحة وموقع مناسب يسهل الوصول إليه ويراعى ذوى أصحاب الهمم (ذوي الاحتياجات الخاصة).
- يتوسط مباني المدرسة ولا يوجد بعيداً عن الفصول الدراسية حتى لا يرهق الطلاب والمعلمين ويكون الموقع فى متناول

- جميع أعضاء المجتمع المدرسي ويكون في الدور الأرضي ويضم جزءاً للخدمة المجتمعية لكي يقدم المركز خدماته للمجتمع المحلي وأولياء الأمور في الفترة المسائية بعد الدوام المدرسي.
- يكون تصميم الموقع والمخطط العام لقاعاته الداخلية مراعيًا لحجم الطلاب والمعلمين وإجمالي العاملين في المدرسة والطلاب .
- المرونة في التصميم بحيث يمكن التغيير والتعديل في توزيع المساحات مستقبلاً ، وتكون المساحات كافية لتلبية الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمعلمين والطلاب والهيئة الإدارية مع مراعاة سهولة الوصول إلى المصادر والأوعية داخل المركز ، فمركز المصادر يحتاج إلى توفير مقاعد بما لا يقل عن 10% من إجمالي حجم عدد الطلاب في المدرسة الواحدة والمثال السابق لو أن مدرسة بها 500 طالباً فينبغي أن توفر 50 مقعداً في المركز .

مساحة المركز

ينبغي أن يتوافر مركز مصادر التعلم (مكتبة مدرسية) في المدرسة الإماراتية وتضم مجموعة أركان للقراءة الحرة وجلسات للقراءة في مدارس الحلقة الأولى ولكن تختلف المساحات المخصصة لكل منها وفق المرحلة الدراسية وتصميم المبنى المدرسي حيث توجد هناك بعض المباني ذات التصميم القديم ولكن الغالبية من مدارس الدولة أصبحت مصممة وفق التصميمات الحديثة المطورة التي وضعتها الوزارة بالتعاون مع الجهات المختصة.

فالمساحة ضرورية لكي تتمكن مراكز مصادر التعلم من بث رسالتها وتحقيق أهدافها ولا يوجد معيار موحد للمساحة المخصصة لكل مركز مصادر إلا أن معظم المدارس تتوافر لديها مساحات لا تقل عن 160 متراً مربعاً أي ما يوازي فصلين من الفصول التقليدية في المدارس التي لا يقل عدد طلابها عن 300 طالباً أو طابطة ولا يزيد عن 400 (الفصل الدراسي يستوعب من -25 30 طالباً) .

- والمساحة المتاحة لمركز مصادر التعلم ينبغي أن تستوعب قاعة للإطلاع وأحياناً قاعات إضافية لاستيعاب أجهزة الحاسوب والأجهزة الأخرى والتقنيات المتاحة بالمكتبة وكذلك كافة وحدات الأثاث والمصادر بأشكالها .
- الإضاءة والتهوية : تصمم المكتبات بحيث تكون التهوية مناسبة وفقاً للشروط الصحية مع وجود التكييف والإضاءة المناسبة ومراعاة ظروف الأجواء والرطوبة .
- المقتنيات : تعتبر مجموعات المصادر التعليمية التي تقتنيها مراكز مصادر التعلم هي الركيزة الأساسية لتقديم الخدمات على مستوى عالٍ وفعال في محيط المجتمع المدرسي ولابد من توافر سياسة مكتوبة تهدف إلى تنمية المجموعات والمقتنيات بالمركز ويجب أن تهدف هذه السياسة إلى تحقيق هدفين أساسيين وهما :
 - اقتناء مصادر التعلم بأشكالها المختلفة المطبوعة والإلكترونية والسمعية والبصرية لتلبية الاحتياجات

المتنوعة للطلاب والمعلمين .

• الحصول على المواد المناسبة لبناء مجموعات المواد بالمركز وتطويرها لمقابلة متطلبات المناهج التعليمية واحتياجات المستفيدين.

- المحافظة على حداثة المصادر والأجهزة عن طريق الحصول على المواد الجديدة بصفة مستمرة واستبعاد المواد الراكدة الغير مستخدمة .
- ويجب أن يراعى توزيع المساحات للمركز وفق ما يلي :
- مكتب إداري للأعمال الإدارية.
- ركن لعرض الكتب والمراجع المجلات الجديدة .
- منطقة لأرفف الكتب والمراجع والدوريات.
- منطقة للقراءة والمطالعة (تعلم ذاتي).
- مساحة للمشاهدة والاستماع للتسجيلات الصوتية.
- ركن للإنترنت واستخداماتها.
- مساحة للتعلم الجماعي والنقاش وورش العمل .
- ركن لخدمات الطباعة والتجليد والتصوير وإنتاج الوسائل التعليمية.

أوردت دراسة (الصالح ، 2003) والتي نشرها مكتب التربية العربي لدول الخليج العديد من الأرقام والمساحات التي بنيت على أبرز المعايير الدولية واعتبرت تلك مؤشرات وموجهات مهمة لتحديد المساحات وفقاً لأعداد الطلاب واعمارهم . توضح الجداول التالية المساحة الكلية (بالقدم المربع) لمركز مصادرالتعلم في المراحل الدراسية الحلقة الأولى والحلقة الثانية والثانوي حسب أعداد الطلاب المسجلين لكل مدرسة.

مساحات وحدات المركز حسب عدد الطلاب ، ومساحات وحدات المركز في المدارس التي يقل عدد طلابها عن 250 طالباً ، ومساحات وحدات المركز في المدارس التي يبلغ عدد طلابها 500 طالباً الى أقل من 750 طالباً ، ومساحات وحدات المركز في المدارس التي يبلغ عدد طلابها 750 الى أقل من 1000 ، وأخيراً مساحات وحدات المركز في المدارس التي يبلغ عدد طلابها 1000 طالباً فأكثر . (الصالح ، 2003).

| الأركان | الوصف | الحلقة الأولى | الحلقة الثانية والثالثة | ملاحظات |
|----------------------------------|---|--|-------------------------|--|
| القراءة و المطالعة الذاتية | يجب أن يشتمل مركز المصادر على ركن للقراءة يتم فيها توفير الأثاث وفق معايير العالمية لكل مرحلة عمرية ، بحيث يتم تصميم ركن القراءة بطريقة ابتكارية جاذبة لتشجيع الطلاب على القراءة. | ✓ أن يحتوي الركن على جلسات قرائية أرضية – سجاد – دُمي – مسرح للدمى – استاند لتعليق الدُمي | ✓ | لا يشترط توفير جلسات قرائية أرضية للحلقة الثالثة |
| البحث والاستكشاف | يجب أن يتوفر ركن للبحث والاستكشاف في مركز المصادر لإعطاء الطالب القدرة على استخدام الكمبيوتر وتصميم المشاريع وتوفير مساحة فردية للطالب للبحث كما يجب تصميم هذه الزاوية للاستخدام الفردي ول5-4 محطات حاسوب على الأقل تتسع لعدد 4 أجهزة حاسوب و 6 أجهزة لوحية وتكون جميعها متصلة بطابعة وكذلك يتم توفير سماعات رأس لإمكانية الاستماع الفردي للمواد السمعية. | ✓ | ✓ | يتم توصيل كافة الحواسيب في المركز بطابعة واحدة منها حاسوب إختصاصي مصادر التعلم |

| | | | | |
|--|---|---|---|-----------------------|
| | ✓ | ✓ | تعد مساحة محطة العمل مهمة جداً للأنشطة العملية والعمل الجماعي ويجب تصميم محطات لاستيعاب 5-6 طلاب لكل محطة وبحد أقصى 30 طالباً على الأقل. يجب تصميم طاولات العمل الجماعي من مواد ذات جودة عالية ومكافحة الخدش مع ارتفاع قابل للتعديل لطلاب الفئات العمرية المختلفة هذا ويمكن استخدام الطاولة كلوحة إعلانية. يجب ان تكون الطاولات دائرية مع عدم وجود حواف لتجنب وقوع الحوادث للطلاب الصغار. ينصح باستخدام الكراسي ذات الخلفية (ظهر) مع ارتفاع قابل للتعديل لتلائم مجموعات عمرية مختلفة. | ورش الابداع والابتكار |
| | ✓ | ✓ | يمكن إبراز الهوية الوطنية من خلال الهوية المرئية التي يتم تصميمها واعتمادها للمركز بحيث تكون الهوية المرئية تعكس فلسفة المدرسة الإماراتية ويتم إبرازها من خلال تصاميم جدارية | الهوية الوطنية |
| | ✓ | ✓ | ويحتوي على مكتب الاختصاصي بكافة تجهيزاته طاولة - خزنة - جهاز حاسوب | مكتب الاختصاصي |

الجدول رقم (2)

مساحات مركز مصادر التعلم في مدارس التعليم العام حسب أعداد الطلاب

| أ مجموع المساحة الكلية للمركز | | | ب المساحة الحرة | ج المساحة المستخدمة بالنسبة للطلبة (قدم مربع) | | | |
|----------------------------------|------|------|--------------------|---|---------------------------|---------------------------|------------------------|
| ثانوي | ح2 | ح1 | جميع المستويات | المستوى التعليم الثانوي | المستوى تعليم أساسي ح2 | المستوى تعليم أساسي ح1 | عدد الطلبة المسجلين |
| 3550 | 3056 | 2796 | 950 | 2600 | 2106 | 1846 | 250 أو أقل |
| 3750 | 3218 | 2938 | 950 | 2800 | 2268 | 1988 | 300 |
| 3950 | 3440 | 3110 | 950 | 3000 | 2490 | 2160 | 350 |
| 4150 | 3606 | 3254 | 950 | 3200 | 2656 | 2304 | 400 |
| 4350 | 3806 | 3432 | 950 | 3400 | 2656 | 2482 | 450 |
| 4700 | 4116 | 3715 | 1050 | 3650 | 3066 | 2665 | 500 |
| 4900 | 4284 | 3861 | 1050 | 3850 | 3234 | 2811 | 550 |
| 5100 | 4452 | 4007 | 1050 | 4050 | 3402 | 2657 | 600 |
| 5300 | 4620 | 4153 | 1050 | 4250 | 3570 | 3103 | 650 |
| 5500 | 4833 | 4299 | 1050 | 4450 | 3783 | 3249 | 700 |
| 5850 | 5138 | 4568 | 1100 | 4750 | 4038 | 3468 | 750 |

المصدر: الصالح ، بدر بن عبد الله (2003) «الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم...» ص 284

الجدول رقم (3)

مساحات مركز مصادر التعلم (بالقدم المربع) في المدرسة الإماراتية حسب أعداد الطلاب

| أ مجموع المساحة الكلية للمركز | | | ب المساحة الحرّة | ج المساحة المستخدمة بالنسبة للطلبة (قدم مربع) | | | |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|---|---------------------|----------------------|------------------------|
| المستوى الثانوي | المستوى الاعدادي | المستوى الابتدائي | جميع المستويات | المستوى الثانوي | المستوى الاعدادي | المستوى الابتدائي | عدد الطلبة المسجلين |
| 6050 | 5308 | 4763 | 1100 | 4950 | 4208 | 3663 | 800 |
| 6250 | 5478 | 4911 | 1100 | 5150 | 4378 | 3811 | 850 |
| 6450 | 5710 | 5059 | 1001 | 5350 | 4610 | 3959 | 900 |
| 6650 | 5873 | 5207 | 1100 | 5550 | 4773 | 4107 | 950 |
| 975 | 6276 | 5577 | 1150 | 5825 | 5126 | 4427 | 1000 |
| 7175 | | 1150 | 6025 | | 1050 | | |
| 7375 | | 1150 | 6225 | | 1100 | | |
| 7575 | | 1150 | 6425 | | 1150 | | |
| 7775 | | 1150 | 6625 | | 1200 | | |
| 8050 | | 1150 | 6900 | | 1250 | | |
| 8250 | | 1150 | 7100 | | 1300 | | |
| 8450 | | 1150 | 7300 | | 1350 | | |
| 8650 | | 1150 | 7500 | | 1400 | | |
| 8850 | | 1150 | 7700 | | 1450 | | |

المصدر: الصالح ، بدر بن عبد الله (2003) «الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم...» ص 285

ملاحظة: احتساب المساحة الكلية للمركز على النحو التالي :

أ (المساحة الكلية للمركز) = ب (المساحة الحرّة) + ج (المساحة المستخدمة بالنسبة للطلبة).

الجدول رقم (4)

مساحات وحدات مركز مصادر التعلم حسب عدد طلاب المدرسة

| الوحدات | التعداد الطلابي 250 | التعداد الطلابي 500 | التعداد الطلابي 750 | التعداد الطلابي 1000 | التعداد الطلابي 1250 |
|---------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|
| التداول | 300 | 350 | 400 | 400 | 400 |
| وحدات الدراسة بمجموعات | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 |
| المكتب | 550 | 650 | 700 | 700 | 700 |
| مخزن الأجهزة | 400 | 450 | 450 | 450 | 450 |
| وحدة إنتاج الوسائط | 600 | 650 | 700 | 750 | 800 |
| منطقة القراءة والاطلاع | 1500 | 3000 | 4500 | 600 | 7500 |
| المجموع | 4050 | 5400 | 9850 | 9000 | 10550 |

المصدر: الصالح ، بدر بن عبد الله (2003) «الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم...» ص 286

الجدول رقم (5) مساحات وحدات مركز مصادر التعلم في المدارس التي يقل عدد طلابها عن 250 طالبا

| الوحدات | ح1 | ح2 (المتوسط) | الثانوي |
|------------------------|------|--------------|---------|
| التداول | 213 | 243 | 300 |
| وحدات الدراسة بمجموعات | 497 | 567 | 700 |
| المكتب | 550 | 550 | 550 |
| مخزن الأجهزة | 400 | 400 | 400 |
| وحدة إنتاج الوسائط | 426 | 486 | 600 |
| منطقة القراءة والاطلاع | 710 | 810 | 1000 |
| مجموع مساحة المركز | 2796 | 3056 | 3550 |
| المساحات المستخدمة | 1846 | 2106 | 2600 |
| المساحات الحرة | 950 | 650 | 950 |

المصدر: الصالح ، بدر بن عبد الله (2003) «الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم...» ص 287

الجدول رقم (6) مساحات وحدات مركز مصادر التعلم في المدارس التي يبلغ عدد طلابها من (500) طالب إلى أقل من (750) طالبا

| الوحدات | 1ح | 2ح | الثانوي |
|------------------------|------|------|---------|
| التداول | 256 | 294 | 350 |
| وحدات الدراسة بمجموعات | 511 | 588 | 700 |
| المكتب | 625 | 625 | 625 |
| مخزن الأجهزة | 425 | 425 | 425 |
| وحدة إنتاج الوسائط | 438 | 504 | 600 |
| منطقة القراءة والاطلاع | 1460 | 1680 | 2000 |
| مجموع مساحة المركز | 3715 | 4116 | 4700 |
| المساحات المستخدمة | 2665 | 3066 | 3650 |
| المساحات الحرة | 1050 | 1050 | 1050 |

المصدر: الصالح ، بدر بن عبد الله (2003) «الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم...» ص 288

الجدول رقم (7) مساحات وحدات مركز مصادر التعلم في المدارس التي يبلغ عدد طلابها من (750) طالب إلى أقل من (1000) طالب

| الوحدات | 1ح | 2ح | ثانوي |
|------------------------|------|------|-------|
| التداول | 292 | 340 | 400 |
| وحدات الدراسة بمجموعات | 511 | 595 | 700 |
| المكتب | 650 | 650 | 650 |
| مخزن الأجهزة | 450 | 450 | 450 |
| وحدة إنتاج الوسائط | 475 | 553 | 650 |
| منطقة القراءة والاطلاع | 2190 | 250 | 3000 |
| مجموع مساحة المركز | 4568 | 5138 | 5850 |
| المساحات المستخدمة | 3468 | 4038 | 4750 |
| المساحات الحرة | 1100 | 1100 | 1100 |

المصدر: الصالح ، بدر بن عبد الله (2003) «الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم...» ص 289

الجدول رقم (8)

مساحات وحدات مركز مصادر التعلم في المدارس التي يبلغ عدد طلابها (1000) طالب فأكثر

| الوحدات | ح1 | ح2 | ثانوي |
|------------------------|------|------|-------|
| التداول | 304 | 352 | 400 |
| وحدات الدراسة بمجموعات | 532 | 616 | 700 |
| المكتب | 700 | 700 | 700 |
| مخزن الأجهزة | 450 | 450 | 450 |
| وحدة إنتاج الوسائط | 551 | 638 | 725 |
| منطقة القراءة والاطلاع | 3040 | 3520 | 4000 |
| مجموع مساحة المركز | 5577 | 3276 | 6975 |
| المساحات المستخدمة | 4427 | 5126 | 5825 |
| المساحات الحرة | 1150 | 1150 | 1150 |

المصدر: الصالح ، بدر بن عبد الله (2003) «الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم...» ص 290

تجهيزات مركز مصادر التعلم

معايير تأييث مراكز مصادر التعلم

- يتم اختيار وحدات مراكز مصادر التعلم وفق معايير معتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم بحيث تراعي الجوانب التالية :-
 - أن تكون مطابقة للمواصفات القياسية العالمية في مجال مراكز مصادر التعلم المطورة .
 - أن توفر الشركات المنفذة شهادة اعتماد للمواد المستخدمة من الجهات المعنية بالدولة.
 - أن تكون الشركات المنفذة لديها باع كبير في المجال وسمعة طيبة ولديها شهادة منشأ لمنتجاتها معتمدة من وزارة الاقتصاد والتجارة بدولة الامارات العربية المتحدة .
 - أن تكون الوحدات المختارة مناسبة للبيئة المحلية لدولة الامارات العربية المتحدة .
 - أن تكون مقاومة للعوامل الطبيعية مثل الرطوبة والحرارة .
 - أن تتوافق مع معايير الجودة العالية في نوع المواد الخام وفي المظهر الجمالي وفي الألوان وفي المتانة والأسعار والكلفة المناسبة .
 - أن يكون الأثاث مناسباً وعملياً وبحيث يخدم وظائف وأهداف المركز ، وأن يتم اختياره بعناية ودقة.
 - يجب أن يكون الأثاث مناسباً بالدرجة الأولى مع الفئات العمرية والمرحلة المستهدفة.
 - الالتزام بالمواصفات الدولية فيما يخص مواد التصنيع والسلامة .
 - الملاءمة مع البيئة المحلية لدولة الإمارات بحيث يكون مقاوماً للحرارة والرطوبة.
 - مطابقة للمواصفات العالمية فيما يخص الأطوال والارتفاعات المناسبة للمستخدمين.
 - الخلو من القطع الحادة والأطراف والحواف التي تؤذي الطلاب.
 - القوة والمتانة وجمال التصميم ، مع الوزن المناسب للفئات المستهدفة بالخدمة.
 - المرونة وقابلية الحركة التشكيل لمقابلة احتياجات التعلم الجماعي والتعاوني.
 - يناسب استخدام تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات والتقنيات الالكترونية .
 - يراعي توفير بيئة تعليمية آمنة و جاذبة للمتعلمين و المعلمين.
 - يوفر أساليب تدعم الفصول الدراسية ويراعي مبدأ تكافؤ الفرص و العدالة في تنوع فرص التعلم.
 - وكذلك عدم وجود تشوهات في الشكل الخارجي للوحدات .
 - أن تكون مسيطرة للتوجهات التطويرية للتعليم بالدولة وتواكب التطوير المستمر للمنظومة التربوية من خلال رؤية ورسالة الوزارة .

- أن تواكب معايير التأثيث المستجدات التعليمية والتربوية وتناسب بيئة التعليم و التعلم .
- تراعي توفير بيئة تعليمية وتعلمية آمنة و جاذبة للطلاب وكذلك لأعضاء هيئات التدريس بجميع المراحل .
- توفر أساليب تدعم الفصول الدراسية وتراعي مبدأ تكافؤ الفرص وتنوع فرص التعلم .
- تدعم أساليب البحث والاستكشاف والقراءة الحرة والانتقال في العملية التربوية من التعليم إلى التعلم .
- تشجع الطلاب على استخدام التقنيات المطورة والتكنولوجيا الرقمية بهدف تنمية مهارات التربية المكتبية والثقافة المعلوماتية .

وحدات التجهيزات

في عصر المعلومات وتطور مجالات التعليم وتوظيف مختلف أنواع تقنيات الاتصالات والمعلومات في مجال التعليم أصبح لزاماً على مراكز مصادر التعلم أن تولي اهتماماً بدمج التقنية الحديثة ضمن مجموعاتها وأجهزتها ومصادرها بما يحقق دوراً فاعلاً لهذه الأجهزة والتطبيقات في خدمة العملية التربوية من خلال الإختيار الصحيح للأجهزة والمعدات والتجهيزات الفنية لمركز مصادر التعلم وتطوير أداء النظام التربوي ليكون أكثر فاعلية على المستوى التعليمي وأكثر متعة على المستوى العملي وأكثر فائدة على المستوى الثقافي وهذا ما يبرر ويشجع على استخدام هذه الوسائل التقني وينتج ذلك من كون أن هذه الأجهزة والمعدات تثري الخبرة التعليمية للمتعلم وتوسع من مداركه وتقدم له المعرفة في قوالب جديدة وغير تقليدية ، مع توفير خيارات متعددة وواسعة للمتعلمين بما يضمن مراعاة الفروق الفردية بينهم . ولهذا تتميز مراكز مصادر التعلم في المدرسة الإماراتية بتوافر مقومات البنية المعلوماتية من خلال التكامل بين المصادر المطبوعة والسمعية والبصرية بالإضافة إلى الأجهزة والوسائل التعليمية حيث تتاح في كل مركز مصادر تعلم بجميع المدارس على مستوى الدولة بدون استثناء في مراحل الحلقة الأولى (ح 1) و الحلقة الثانية (ح 2) والثانوي تجهيزات تقنية .

وفق الجدول التالي :-

| العدد | النوع | م |
|-------|--|----|
| 1 | سبورة تفاعلية | 1 |
| 1 | جهاز عرض Data Show | 2 |
| 1 | جهاز تلفاز (شاشة عرض كبيرة) | 3 |
| 6 | جهاز حاسوب | 4 |
| 1 | فيديو اقراص DVD | 5 |
| 1 | طابعة | 6 |
| 1 | ماسح ضوئي | 7 |
| 1 | آلة تصوير | 8 |
| 1 | خط هاتف - مزود باشتراك انترنت - جهاز تقوية إنترنت DSL | 9 |
| 6 | حقائب إلكترونية ناطقة | 10 |
| 1 | جهاز حاسب محمول لابتوب | 11 |
| 3 | جهاز تكييف | 12 |
| - | أجهزة مطورة للتعلم الذكي مثل أجهزة آيباد وتابلت وأجهزة تفاعلية ولوحية وغيرها | 13 |

الجدول رقم (9)

الأجهزة والتقنيات المتاحة في مراكز مصادر التعلم بدولة الإمارات

تقييم مراكز مصادر التعلم

التقييم

يعرف التقييم بأنه «عملية منظمة لجمع معلومات حول نشاطات وخصائص ومخرجات برامج معينة أو موظفين ومنتجات لاستخدامها بواسطة أفراد من أجل تقليل حالة الشك وتحسين الفاعلية واتخاذ القرارات بالنسبة لما تقوم به هذه البرامج والموظفون ومنتجاتها وتأثيرتها».

التعريف الأكثر ارتباطاً بمراكز مصادر التعلم هو «النظر الى جميع أوجه وظائف مركز مصادر التعلم لتقرير جودة كل عنصر من عناصره» مثل :

العاملون – التسهيلات والموارد – والخدمات حيث إن العملية التربوية ظاهرة متغيرة فإن تقييم المركز يجب أن تكون عملية مستمرة وأن تنفذ في ضوء رؤية المركز وأهدافه». وينبغي مراعاة ما يلي في عمليات التقييم :

- التقييم عملية مستمرة تتم بشكل دوري .
- يجب تقييم جودة المخرجات التي تتعلق بالكيفية التي يتم بها توفير الخدمات أي الإجراءات وتقديم الخدمات في الوقت المطلوب وتوفير أجهزة بحالة جيدة.
- كذلك يجب قياس وتقييم فاعلية الخدمات المقدمة و المتوقعة لجمهور المستفيدين.
- يجب أن يشمل التقييم المستفيدين لأنهم محور تقديم الخدمات ، ولذا فإنهم يمكن ان يقدموا أفضل المعلومات حول جودة الخدمات المقدمة من المركز ومدى فعاليتها.
- لضمان الحصول على تقييم فعال ، ينبغي توظيف خطة واضحة ومنظمة لتوفير الأساس الصحيح للتقييم المستمر والفعال والمعتمد على المستفيد.
- يجب استخدام معلومات التقييم لاتخاذ قرارات حول حاجة المركز للتعديل والتطوير.
- ويجب أن يكون برنامج التقييم جزءاً أساسياً من برامج مركز مصادر التعلم.

الهدف من التقييم

يستخدم التقييم كأداة فعالة لجمع المعلومات لاستخدامها في اتخاذ القرارات الخاصة بتحسين الأداء في المركز والتعرف على مدى رضا المستفيدين من جودة الخدمات وبالتالي استخدام النتائج لتقييم الأداء اعتماداً على نتائج التقييم يمكن وضع البرامج والخطط للتطوير من ثم التخطيط للميزانيات اللازمة.

ويمكن أن يتم التقييم بعدد من الوسائل والأدوات منها : الاستبيان – المقابلة الشخصية – الملاحظة – الإحصاءات . ويسعى التقييم أن يكون شاملاً لمكونات المركز (التسهيلات – المجموعات – الأجهزة – العاملين – الخدمات - ..الخ). ويجب أن يجيب التقييم على الأسئلة التالية:

- هل تم تحديد احتياجات المستفيدين؟
- هل وفرت خدمات تقابل هذه الاحتياجات ؟
- ما مستوى الخدمة التي يقدمها المركز ؟
- هل يمتلك العاملون المقدرة والكفاءة لتقديم الخدمة ؟
- ما وضع الخدمة المقدمة حالياً ؟
- كيف يمكن تحسين الخدمة للمستفيد ؟

مجتمع التقييم

- يتضمن مجتمع تقييم مراكز مصادر التعلم الفئات التالية :
- اختصاصي مصادر التعلم
- المعلمون
- الطلاب
- الفئات الإدارية
- أولياء الأمور

(مرفق نماذج تقييم مراكز مصادر التعلم في ختام الدليل)

أنواع التقييم

يوجد نوعان من التقييم هما التقييم الكمي (العددي Quantitative) والتقييم الكيفي (النوعي Qualitative)

التقييم الكمي : يعتمد على جمع المعلومات الإحصائية والرقمية مثل أعداد زوار المركز – عدد الكتب المستعارة خلال العام – عدد المحاضرات التي نظمت .. الخ ولايكفي التقييم الكمي ليعكس صورة صحيحة وكاملة عن أداء المركز لأنه لا يصف مدى جودة وفاعلية الخدمة المقدمة.

التقييم النوعي : ويعتمد هذا التقييم على إجراء مسح عبر الأسئلة او مقابلات شخصية أو عبر البريد أو الهاتف لتعريف المستفيدين بالخدمات ومدى فائدتها ومدى رضاهم عن تلك الخدمات ومستواها وللتمييز بين النوعين من التقييم نورد المثال التالي كما في الجدول أدناه :

| م | التقييم الكمي (إحصائي ورقمي) | التقييم الكيفي أو النوعي (الجودة والرضا) |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | عدد الدروس المنفذة داخل المركز | مستوى جودة التنفيذ |
| 2 | عدد الدوريات المتاحة | الدوريات المستخدمة فعلياً |
| 3 | عدد زوار المركز | رضا الزوار عن الخدمة المقدمة |
| 4 | عدد المجموعات من الكتب | نسبة ملائمتها للمنهج |
| 5 | عدد الكتب المتوافرة | مدى استخدامها ودعمها للمنهج |
| 6 | عدد البرامج التدريبية | مدى الإستفادة من البرامج التدريبية |
| 7 | عدد الأجهزة | سهولة الإستخدام والمردودات الايجابية لها |

الجدول رقم (10) مثال للفروقات بين التقييم الكمي أو الرقمي و التقييم الكيفي أو النوعي

الملاحق

نماذج واستمارات

نموذج (1)

بطاقة معتمدة لتقييم مصادر تعليمية (مطبوعة وتفاعلية)

أولاً: بيانات عامة

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|-----------------|
| عنوان المصدر |
| نوع المصدر |
| اسم المؤلف |
| دار و سنة النشر |
| عدد الصفحات |

ثانياً: المهارات الشخصية التي يغطيها المصدر (ممتاز:3 – متوسط:2 – دون المطلوب:1)

| | تنمية الذات | | | التفكير | | | المعرفة | | | التفاعل والتواصل الاجتماعي | | |
|---------|--------------------|---|---|--------------|---|---|----------------|---|---|----------------------------|---|---|
| | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | | | | |
| المجموع | التوعية الاقتصادية | | | الوعي الوطني | | | الصحة والسلامة | | | الوقاية من الجريمة | | |
| | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | | | | |

ثالثاً: معايير تقييم مصادر المعلومات (تقييم المصادر حيث 1 هي العلامة الأدنى و5 هي الأفضل)
ملاحظة: يتم تجاوز المعايير المتعلقة بالكتاب الورقي حين تقييم المصادر الالكترونية والسمعية

| معايير تقييم المصدر السمعي / التفاعلي | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|--|
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | | | | سلامة ووضوح النطق اللغوي. |
| | | | | | تناسب الصوت مع الموضوع - يجب أن يكون لكل صوت خامة تتناسب مع الموضوع الذي يدور حوله الحديث. |
| | | | | | حركة الصوت - أن تعكس حركة الصوت طبيعة الوسط الذي يتحرك خلاله. |
| | | | | | وجود المؤثرات الصوتية والموسيقية المتماشية مع جو النص ولتعكس واقعية الحياة اليومية. |
| | | | | | القدرة على إظهار الانفعالات والتعبيرات الإيحائية حسب مسار القصة مثل سعيد، يضحك، متعجب، مندهش |
| | | | | | سلامة الوقف، والبطء القرآني |

| | | | | | مقياس تقييم المصدر المطبوع |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | | | | التصميم التعليمي |
| | | | | | إخراج المحتوى واضح وسهل القراءة |
| | | | | | يعرض المصدر المحتوى بشكل مترابط |
| | | | | | يعرض المصدر المفاهيم ويطورها بشكل واضح |
| | | | | | الايضاحيات تخدم أهداف المصدر |
| | | | | | العنوان مقروء ويعبر بدقة عن موضوع الكتاب |
| | | | | | تناسب الرسوم والصور للفئة المستهدفة |
| | | | | | تناسق الالوان في الصور والرسومات |
| | | | | | العنوان مقروء وبشكل واضح |
| | | | | | الغلاف يتناسب مع موضوع الكتاب |
| | | | | | يتضمن المحتوى بيانات حقوق التأليف والنشر المناسبة |
| | | | | | جودة نوعية الورق والتجليد سهولة استخدامه |
| | | | | | مناسبة حجم ووزن الكتاب لفئة المستهدفة |
| | | | | | تقييم عام للمحتوى |
| | | | | | المحتوى جديد ويحاكي تغييرات العصر ويراعي الابتكار في تناوله للموضوع |
| | | | | | المحتوى يدعم وثيقة المناهج المطورة |
| | | | | | المضمون متناسب مع بيئة دولة الإمارات وعاداتها وتقاليدها |
| | | | | | المحتوى يعكس واقع وخبرات من العالم الحقيقي |
| | | | | | المحتوى يراعي الدقة والمصداقية العلمية |
| | | | | | المحتوى متناسب مع الحصيلة المعرفية للفئة المستهدفة |
| | | | | | المحتوى متناسب مع الحصيلة اللغوية للفئة المستهدفة |
| | | | | | المحتوى خال من الأخطاء المطبعية |
| | | | | | المحتوى خال من الأخطاء اللغوية |
| | | | | | المجموع النهائي للنقاط: |
| | | | | | ملاحظات أخرى: |
| | | | | | |

رابعاً: يناسب المصدر التعليمي الصفوف التالية (يرجى وضع علامة / للمرحلة العمرية المستهدفة، يمكن تحديد المصدر الواحد لأكثر من مرحلة)

| رياض الأطفال | الأول | الثاني | الثالث | الرابع | الخامس | السادس | السابع | الثامن | التاسع | العاشر | الحادي عشر | الثاني عشر |
|-----------------|-------|--------|------------------|--------|--------|--------------------|--------|--------|-----------------------|--------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| الفئة المستهدفة | | | ☐ جميع طلبة الصف | | | ☐ من يفوق التوقعات | | | ☐ من لا يلبي التوقعات | | | |

خامساً: يستهدف المصدر التعليمي المواد التالية (يرجى وضع علامة / للمواد المستهدفة، يمكن أن يستهدف المصدر الواحد أكثر من مادة)

| اللغة العربية | التربية الإسلامية | اللغة الإنجليزية | الدراسات الاجتماعية | الرياضيات | العلوم | التربية الفنية | التربية الموسيقية | علوم الكمبيوتر | التربية الرياضية | الإرشاد | مهارات الحياة | المهارات الصحية |
|---------------|-------------------|------------------|---------------------|-----------|--------|----------------|-------------------|----------------|------------------|---------|---------------|-----------------|
| | | | | | | | | | | | | |

سادساً: معايير / نواتج التعلم (يرجى تحديد أبرز معايير أو نواتج التعلم المستهدفة في المصدر التعليمي)

| معايير التعلم (مع الرمز) | المادة |
|--------------------------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|--|
| <p>موضوعات القرن الحادي والعشرين</p> <ul style="list-style-type: none">❑ المعرفة بالأمور المالية والاقتصادية والأعمال التجارية❑ المعرفة بالصحة❑ الوعي العالمي❑ المعرفة بالبيئة❑ المعرفة بالشؤون الوطنية <p>مهارات التعلم والابتكار</p> <ul style="list-style-type: none">❑ التفكير الناقد وحل المشكلات❑ تنفيذ الابتكارات <p>مهارات المعلومات والإعلام والتكنولوجيا</p> <ul style="list-style-type: none">❑ المعرفة بالمعلومات والإعلام❑ المعرفة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال <p>مهارات الحياتية والمهنية</p> <ul style="list-style-type: none">❑ المرونة والتكيف❑ المبادرة والتوجيه الذاتي❑ الإنتاجية والمساءلة❑ المهارات الاجتماعية والثقافية❑ القيادة والمسؤولية | <p>المهارات والمعارف التي ينميها المصدر (مهارات ومعارف القرن الحادي)</p> |
| | <p>مجموع المهارات</p> |

ثامنا: بطاقة التزكية النهائية للمصدر التعليمي

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|----------------|
| | | اسم المقيم |
| | | المسمى الوظيفي |
| | | التاريخ |
| | | التوقيع |
| <input type="checkbox"/> لا | <input type="checkbox"/> نعم | يوافق المعايير |

(نماذج مقترحة يمكن أن يستعين بها اختصاصي مصادر التعلم)

نموذج (2)

تقييم نشاط تعليمي داخل مركز المصادر

| التاريخ | نوع النشاط المنفذ | اسم المعلم المسئول | الصف | عدد الطلاب |
|---------|-------------------|--------------------|------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

تقييم الرضى عن الخدمة المقدمة داخل المركز

يتم اختيار الإجابة على الأساس التالي: 1 ضعيف 2 فوق الوسط 3 وسط 4 جيد 5 ممتاز

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | الخدمة |
|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | اختصاصي المصادر متعاوناً |
| | | | | | توفير الأجهزة المناسبة للدرس |
| | | | | | توفير المصادر المناسبة للدرس |
| | | | | | تهيئة المركز بشكل مناسب |
| | | | | | المركز مناسباً لتنفيذ النشاط |
| | | | | | تمت الاستفادة من تنظيم الدرس في المركز |
| | | | | | تفاعل الطلاب داخل المركز كان ايجابياً |
| | | | | | ارغب في تكرار استخدام المركز |

ملاحظات لتحسين الخدمة مستقبلاً:

نموذج (3)

نموذج طلب صيانة / خدمة

أولاً: بيانات المصدر

| المدرسة | |
|---------------------|--|
| اسم اختصاصي المصادر | |
| رقم الهاتف | |
| التاريخ | |
| | |

أولاً: بيانات الجهاز ونوعية الأعطال

| التاريخ | |
|-----------------|--|
| الجهاز المتعطّل | |
| مواصفات الجهاز | |
| المورد - الوكيل | |
| بيان الأعطال | |

نموذج (4)

استمارة قياس رضا الطالب عن المركز

المدرسة:

الصف:

التاريخ:

يتم اختيار الإجابة على الأساس التالي: 1 ضعيف 2 فوق الوسط 3 وسط 4 جيد 5 ممتاز

مدى رضى الطالب عن المباني والتجهيزات داخل للمركز:

| البيان | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------------------|---|---|---|---|---|
| الحالة العامة لمبني المركز | | | | | |
| مساحة المركز | | | | | |
| الأثاث داخل المركز | | | | | |
| الأجهزة المتوفرة | | | | | |
| الإضاءة | | | | | |
| التهوية والتكييف | | | | | |
| البيئة العامة للمركز | | | | | |

مدى رضى الطالب عن مجموعة المصادر التعليمية داخل المركز

| البيان | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| مجموعات المركز مرتبة ومنظمة بشكل جيد | | | | | |
| توجد إرشادات داخل المركز تعين الطالب | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | المجموعات متنوعة ومشوقة وتلبي الاحتياجات |
| | | | | | الحالة العامة للمجموعات المتاحة مناسبة |
| | | | | | المصادر حديثة وتساعدك في إنجاز الواجبات |
| | | | | | الأجهزة والتطبيقات مناسبة وتعمل بكفاءة وتلبي احتياجاتك و سهولة الاستخدام |

مدى رضی الطالب عن الخدمات التي يقدمها المركز

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | الخدمة |
| | | | | | خدمة الإعارة |
| | | | | | خدمة الإرشاد والتوجيه والتعريف بالمجموعات |
| | | | | | مساعدة الطالب في تحديد المصادر التي يحتاجها |
| | | | | | الأنشطة والفعاليات التي ينظمها المركز |
| | | | | | الإجابة على استفسارات وأسئلة الطالب |
| | | | | | تدريب الطالب على استخدام المركز ومقتنياته |
| | | | | | التعريف بالمصادر والأجهزة المتوفرة داخل المركز |

مدى رضی الطالب عن أداء اختصاصي المصادر في المركز

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | الخدمة |
|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | المقدرة على التواصل مع الطالب |
| | | | | | الإحاطة بمجموعة المصادر المتاحة داخل المركز |
| | | | | | القدرة على تنظيم الأنشطة الداعمة لأهداف المركز |
| | | | | | المساعدة في استخدام الأجهزة |
| | | | | | تدريب الطالب على استخدام المركز ومقتنياته |
| | | | | | تنظيم أنشطة داخل المركز |

ملاحظات أو مقترحات حول تطوير المركز وخدماته

نموذج (5)

استمارة قياس رضا المعلمين حول مركز مصادر التعلم

التاريخ:

الصف:

المدرسة:

يتم اختيار الإجابة على الأساس التالي: 1 ضعيف 2 فوق الوسط 3 وسط 4 جيد 5 ممتاز

مدى رضى المعلمين عن المباني والتجهيزات داخل للمركز:

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | البيان |
|---|---|---|---|---|----------------------------|
| | | | | | الحالة العامة لمبني المركز |
| | | | | | مساحة المركز |
| | | | | | الأثاث |
| | | | | | الأجهزة |
| | | | | | الإضاءة |
| | | | | | التهوية والتكييف |
| | | | | | البيئة العامة للمركز |

مدى رضى المعلمين عن مجموعة المصادر التعليمية داخل المركز

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | البيان |
|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | مجموعات المركز مرتبة ومنظمة بشكل جيد |
| | | | | | توجد إرشادات داخل المركز تعين المستفيد |
| | | | | | المجموعات متنوعة وتلبي الاحتياجات |
| | | | | | الحالة المادية للمجموعات جيدة وصالحة للاستعمال |
| | | | | | الكتب والمراجع حديثة وتعزز أهداف المناهج |
| | | | | | المجموعات تناسب الفئات العمرية المستهدفة |
| | | | | | الأجهزة والتطبيقات المتوفرة مناسبة وتخدم المناهج |
| | | | | | تقدم خيارات تعليمية تراعي الفروق الفردية للمتعلم |
| | | | | | يجد المعلم المصادر تعينه في التنمية المهنية |
| | | | | | الأجهزة والتطبيقات المتوفرة تعمل بكفاءة |
| | | | | | الأجهزة والتطبيقات المتوفرة سهلة الاستخدام |

مدى رضى المعلمين عن الخدمات التي يقدمها المركز

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | الخدمة |
|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | خدمة الإعارة الداخلية والخارجية |
| | | | | | خدمة الإرشاد والتوجيه والتعريف بالمجموعات |
| | | | | | مساعدة المعلمين في المصادر المعين لهم في التدريس |
| | | | | | الأنشطة والفعاليات الداعمة للقراءة |
| | | | | | الإجابة على استفسارات وأسئلة المستفيدين |
| | | | | | تدريب المعلمين على استخدام المركز ومقتنياته |
| | | | | | تدريب المتعلمين على استخدام المركز ومقتنياته |
| | | | | | التعريف والترويج للمركز ومقتنياته وخدماته |
| | | | | | التعريف بالثقافة والوعي المعلوماتي |

مدى رضى المعلمين عن أداء اختصاصي المصادر في المركز

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | الخدمة |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | القدرة على التواصل مع الفئات المستهدفة |
| | | | | | المعرفة بالمناهج والمقررات وأهدافها |
| | | | | | الإحاطة بمجموعة المصادر المتاحة داخل المركز |
| | | | | | القدرة على تنظيم الأنشطة الداعمة لأهداف المركز |
| | | | | | استخدام الأجهزة المتوفرة داخل المركز |
| | | | | | تدريب مستخدمي المركز |
| | | | | | إعانة المعلمين على الإعداد للدروس |
| | | | | | تدريب المتعلمين على استخدام المركز ومقتنياته |
| | | | | | المشاركة بفعالية في النشاط داخل المدرسة |
| | | | | | لديه روح المبادرة لطرح أفكار حول تفعيل دور المركز |

إدارة مصادر التعلم والحلول التعليمية

اسم المدرسة :

اسم الأمين/الأمينة :

استمارة خاصة بمعايير تقييم أفضل مركز مصادر

| الدرجة المستحقة | الدرجة الإجمالية | الدرجة المخصصة لكل معيار | عناصر التحكيم | الرقم |
|-----------------|------------------|--------------------------|--|-------|
| | 10 | 5 3 2 | المظهر العام للمكتبة : ○ المظهر الجمالي ○ النظافة والمحافظة على المصادر . ○ تنظيم الأثاث والمحافظة على الأجهزة وصيانتها . | 1 |
| | 10 | 4 3 3 | التخطيط والتنظيم الإداري : ○ إعداد الخطة السنوية للعمل وتنفيذها . ○ تشكيل لجان المكتبة . ○ السجلات الرسمية والفرعية وحفظ الملفات. | 2 |

| الدرجة المستحقة | الدرجة الإجمالية | الدرجة المخصصة لكل معيار | عناصر التحكيم | |
|-----------------|------------------|---|--|---|
| | 20 | 8 6 2 2 2 | <p>الإعداد الفني وتنمية المجموعات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد الفهارس البطاقية أو الإلكترونية . ○ تصنيف الكتب ومصادر المعلومات . ○ إعداد اللوحات الإرشادية والإيضاحية . ○ تنظيم المصادر على الأرفف ○ تنمية المصادر المكتبية وتنويعها وتحقيق التوازن الموضوعي . | 3 |
| | 50 | 2 7 2 2 5 4 7 3 2 2 5 2 7 | <p>الخدمات والأنشطة التربوية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ الخدمة المرجعية . ○ خدمة الإعارة . ○ الخدمات الإعلامية والإرشادية . ○ خدمات الإحاطة الجارية . ○ البرامج الإذاعية والاحتفال بالمناسبات والأحداث الهامة . ○ تنظيم المحاضرات والندوات . ○ تنفيذ حصص المكتبة (ح1)/التقارير و البحوث ل(ح2 + الثانوي) . ○ تنفيذ برنامج المهارات المكتبية . ○ جماعة أصدقاء مركز مصادر التعلم . ○ إعداد أرشيف المعلومات . ○ تفعيل التقنيات المتاحة (السبورات التفاعلية – الحقايب التعليمية) ○ إعداد النشرات وصحيفة الحائط ○ تنفيذ حصص لأنشطة القراءة و مشروعاتها. | 4 |

| الدرجة المستحقة | الدرجة الإجمالية | الدرجة المخصصة لكل معيار | عناصر التحكيم | الرقم |
|-----------------|------------------|--------------------------|--|-------|
| | 10 | | الجوانب التطويرية <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد مشروع مبتكر لمركز المصادر. ○ الحصول على جائزة تقديرية في المجال. ○ المشاركة في مشروعات ترتبط بتنمية المجتمع المحلي | 5 |
| | 100 | | المجموع | |

أعضاء اللجنة:

الاسم

/أ1-

/أ2-

/أ3-

/أ4-

يعتمد رئيس اللجنة أ/

التوقيع

.....

.....

.....

.....

التاريخ :

تعميم رقم () لسنة
بشأن الجرد السنوي لمقتنيات المكتبات المدرسية
ومراكز مصادر التعلم للعام الدراسي

تحية طيبة وبعد ...

تنفيذاً لأحكام القرار الوزاري رقم (240/2) لسنة 1999 بشأن لائحة المكتبات والتي ينص الباب الثامن منها على نظم العهدة والجرد لمقتنيات المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم، يسرنا أن نوافيكم في هذا الإطار بالنماذج والأدلة التالية:-

1. دليل إرشادي بالقواعد والإجراءات التي تتبع في إعداد تقارير الجرد السنوي لمقتنيات المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم على مستوى المدارس وإجراءات تدقيقها واعتمادها على مستوى المنطقة.

2. نموذج تقرير الجرد السنوي.

3 النموذج الخاص بكشوف الكتب المفقودة والمستهلكة المطلوب استيفؤها من قبل المدارس.

4. نموذج تدقيق تقارير الجرد

5. نموذج تفرغ بياناتها ونتائجها لاستخدام لجنة التدقيق على مستوى المنطقة.

ونود إحاطتكم في هذا الشأن بأن النماذج المذكورة قد تم تصميمها وفق أحكام القرار الوزاري رقم (4670) لسنة 2000 بشأن اختصاصات المدارس.

برجاء الإيعاز إلى الجهة المختصة لاتخاذ ما يلزم في هذا الخصوص.

وتقبلوا خالص التحية والتقدير،

وكيل وزارة التربية والتعليم

الجرد السنوي لمقتنيات المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم

للعام الدراسي /

* دليل إرشادي بالقواعد والإجراءات

1/ تكلف جميع المدارس التي يتوافر فيها مجموعات من الكتب والمصادر التعليمية المسجلة بوصفها مكتبة مدرسية أو نواة لمكتبة مدرسية، بإجراء الجرد السنوي لهذه المقتنيات، وعلى المدارس التي لا تنطبق عليها هذه الحالة إفادة الجهة المعنية بذلك:-

2/ يتم إجراء الجرد وفقا للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في الباب الثامن من لائحة المكتبات المعتمدة بموجب القرار الوزاري رقم (240/2) لسنة 1999، بحيث يراعى عند إجراء الجرد

ما يأتي:-

*أ استيفاء سجل قيد الكتب والمواد والمصادر التعليمية، وتسجيل جميع ما تمت إضافته منها، إلى رصيد المكتبة أثناء العام الدراسي.

ب* حصر الاستعارات الخارجية ، واستعادتها قبل مرحلة الجرد.

3/ رصد نتائج الجرد في النموذج المخصص لذلك، مع مراعاة الدقة في استيفاء تقرير الجرد، كما يراعى استيفاء كشوف الكتب المفقودة والمستهلكة (إن وجدت) في النموذج المخصص لها، ووفق ما يتضمنه من تعليمات.

4/موافاة التنسيق المختص في إدارة المنطقة بتقارير الجرد .

5/ تدقيق تقارير الجرد الواردة من المدارس، من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض، على مستوى المناطق التعليمية، على أن تضم في عضويتها الموجهين أو المكلفين بأعمال توجيه المكتبات ويكون من مهام هذه اللجنة:-

1* تدقيق التقارير من حيث استيفاء الإجراءات والتأكد من مدى توافق النتائج مع القواعد المنصوص عليها باللائحة ، والتوصية باعتماد التقرير ، أو إعادته للمراجعة ، حسب النموذج المرفق .

ب* يرسل التقرير إلى المدرسة عند اعتماده ، لاتخاذ الإجراءات اللازمة ، نحو خصم الكتب المفقودة أو التالفة من العهدة.

ج* تفرغ بيانات ونتائج تقارير الجرد، وفقا للنموذج المرفق المخصص لذلك ، وموافاة كل منطقة بنسخة منه .

الجرد السنوي لمقتنيات المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم
للعام الدراسي

النماذج المستخدمة :

| | | |
|-------------------------|---|---|
| للتعميم على المدارس | نموذج تقرير الجرد السنوي لمقتنيات المكتبات المدرسية ص 2.1 | 1 |
| | نموذج رصد بيانات الكتب المفقودة والمستهلكة نموذج رصد بيانات الكت نموذج رصد بيانات الكتب المفقودة والمستهلكة | 2 |
| لإستخدام اللجنة المختصة | نموذج تدقيق تقارير الجرد | 3 |
| | نموذج كشف تفرغ بيانات ونتائج تقارير الجرد. | 4 |

نموذج (1)

تقرير الجرد السنوي لمقتنيات مركز مصادر التعلم

العام الدراسي :

المنطقة التعليمية:

المدرسة:

تشكلت لجنة جرد مقتنيات مركز مصادر التعلم بموجب القرار الإداري رقم () الصادر عن مدير / مديرة المدرسة في / /
وقامت اللجنة في الفترة من / إلى / بإجراء الجرد من واقع الرفوف ومطابقة الرصيد الفعلي على ما هو مثبت
في السجلات وكانت نتيجة الجرد كالآتي:

1. الكتب

| ملاحظات | الكتب المستهلكة | | الكتب المفقودة | | الإضافات التي تم تسجيلها | الرصيد الفعلي* | الرصيد بحسب آخر رقم في السجل* |
|---------|-----------------|-------|----------------|-------|--------------------------|----------------|-------------------------------|
| | النسبة | العدد | النسبة | العدد | | | |
| | | | | | | | |

* يشمل إجمالي الرصيد في السجل أو السجلات المستخدمة (سجل كتب الأطفال /سجل قيد الكتب العام /....) وينطبق ذلك على باقي البيانات في الجدول.

* يحتسب الرصيد الفعلي بخضم الكتب التي أسقطت من العهدة في جرد سنوات سابقة أو نقلت عهدتها أو استبعدت من الرصيد بموجب مستندات رسمية.

2 - المصادر التعليمية غير الكتب « يحتسب الرصيد بعدد النسخ الأصلية الواردة من أي مصدر».

| ملاحظات | المستهلك | الفاقد | إجمالي الرصيد | المصادر التعليمية | م |
|---------|----------|--------|---------------|-------------------------------|---|
| | | | | الأقراص المدمجة | 1 |
| | | | | الدفاتر التعليمية | 2 |
| | | | | الوسائط المتعددة والإلكترونية | 3 |

لجنة الجرد

مدير المدرسة
الاسم.....
التوقيع.....

الأعضاء المشاركون
الاسم.....
التوقيع.....

اختصاصي مصادر تعلم
الاسم.....
التوقيع.....

نموذج(2)

بيانات الكتب المفقودة والمستهلكة

المنطقة التعليمية:-----

المدرسة:-----

ضع علامة (✓) أمام الاختيار المناسب فيما يلي:

الكتب التالفة / المستهلكة

الكتب المفقودة

الكتب الأخرى (غير كتب الأطفال)

كتب الأطفال

| م | الرقم العام | العنوان / المؤلف | الناشر / تاريخ النشر |
|---|-------------|------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

نموذج(3)

لجنة تدقيق تقارير الجرد

| م | الاسم | الوظيفة | العمل باللجنة | ملاحظات |
|---|-------|--------------|---------------|---------|
| 1 | | مدير المدرسة | رئيسا | |
| 2 | | | عضوا | |
| 3 | | | عضوا | |
| 4 | | | عضوا | |
| 5 | | أمين المركز | مقررا | |

يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة فيما يلي، لتوضيح وضع المسئول عن المكتبة

أمين متفرغ / أمينة متفرغة بموجب المسمى الوظيفي.

عضو من أعضاء الهيئة التعليمية مكلف بالقيام بعمل الأمين / الأمينة.

عدد الكشوف المرفقة الخاصة ببيانات الكتب المفقودة والمستهلكة () كشافاً.

تدقيق الجرد / الملاحظات والتوصيات

.....
.....
.....

يعتمد...

رئيس قسم الأنشطة بالمنطقة التعليمية

يعتمد...

مدير/ مديرة المدرسة

*يراعى رصد الكتب المفقودة من جهة، والتالفة من جهة أخرى، في كشف أو كشوف مستقلة لكل حالة، وكذلك بالنسبة لكتب الأطفال والكتب الأخرى الموجهة للمستوى الأعلى من الحلقة الأولى بالمرحلة الأساسية أو الموجهة لاستخدام الهيئة التعليمية في مدارس الحلقة نفسها.

| الحقائب التعليمية | الأقرص المدمجة | الكتب | | | | | | المنطقة التعليمية: | | | | | |
|-------------------|----------------|------------------|---------------|-----------|-----------|----------------------------|----------------------------|--------------------|-----------|-------------|-------|------------------------------------|---|
| | | النسبة % | | عدد الكتب | | الرصيد الفعلي للعام الحالي | الرصيد الفعلي للعام السابق | أمين المكتبة | | الجنس | | اسم المدرسة / الحلقة - المرحلة* | م |
| الإضافات الجديدة | الرصيد الفعلي | الإضافات الجديدة | الرصيد الفعلي | تالف | فاقد تالف | | | تالف | فاقد تالف | قائم بالعمل | متفرغ | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

تفريع بيانات ونتائج الجرد، وفقاً للتقارير الواردة من المدارس

*تشمل القائمة جميع مدارس المنطقة، وفقاً لردليل المدارس الصادر عن قسم الإحصاء والتوثيق بالوزارة - ملحوظة (الجنس : م : مدارس مشتركة --- ذ : ذكور --- ث : إناث)

| البيانات الديموغرافية | التأخرات | الكتب | | | | المناطق التعليمية: | | | |
|-------------------------------|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | الكتب التي تم إكمالها | الكتب التي لم تكتمل | النسبة % | عدد الكتب | الكتب التي تم إكمالها | الكتب التي لم تكتمل | النسبة % | عدد الكتب |
| البيانات الديموغرافية الجديدة | التأخرات الجديدة | الكتب التي تم إكمالها للطلاب الجدد | الكتب التي لم تكتمل للطلاب الجدد | النسبة % للطلاب الجدد | عدد الكتب للطلاب الجدد | الكتب التي تم إكمالها للطلاب الجدد | الكتب التي لم تكتمل للطلاب الجدد | النسبة % للطلاب الجدد | عدد الكتب للطلاب الجدد |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

تفريغ بيانات ونتائج الجرد. وفقاً للتقارير الواردة من المدارس

* تشمل القائمة جميع مدارس المنطقة، وفقاً لإدراج المدارس الصادر عن قسم الإحصاء والتوثيق بالوزارة – ملحوظة (الجنس: م: مدارس مشتركة --- ذ: ذكور --- ث: بنات) (

قائمة المراجع العربية:

- الصالح ، بدر بن عبد الله و آخرون (2003). الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم ، مكتب التربية العربي لدول الخليج ، الرياض ، 2003 .
- مجلس أبو ظبي للتعليم (2012). معايير مراكز مصادر التعلم. وثيقة . مجلس أبو ظبي للتعليم ، ابوظبي.
- المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج (2013). «دور المكتبات المدرسية في تعليم اللغة العربية وتعلمها في الدول الأعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج / المركز العربي للبحوث التربوية. الكويت : المركز.
- معهد التدريب والدراسات القضائية (2008) «مجموعة القوانين الإتحادية: قوانين الملكية الفردية (العلامات التجارية) – الجزء (9). معهد التدريب والدراسات القضائية.
- مهنا ، عبد المجيد (2012). مراكز مصادر التعلم الوجه الجديد للمكتبات المدرسية . مجلة جامعة دمشق 28 (2) ص 361 – 384
- نور ، قاسم عثمان (2004). المكتبة المدرسية الأهداف والوظائف والتنظيم والإدارة. وزارة الثقافة والإعلام : مركز قاسم للمعلومات ن الخرطوم.
- وزارة التربية والتعليم – إدارة مصادر التعلم والحلول التعليمية (2015) «وثيقة تطوير المكتبات المدرسية (مراكز مصادر التعلم) لدولة الإمارات العربية المتحدة». تقرير غير منشور. وزارة التربية والتعليم دبي.
- وزارة التربية والتعليم – إدارة المناهج والبرامج التعليمية (2006) «أسس ومعايير إنشاء مجموعة المواد المكتبية». وزارة التربية والتعليم ؛ دبي.
- وزارة التربية والتعليم – المديرية العامة لتقنية المعلومات – دائرة تقنيات التعليم (د.ت). «دليل مراكز مصادرالتعلم: التعلم مدى الحياة». وزارة التربية والتعليم – مسقط.

قائمة المراجع الأجنبية:

- Daneil, Evelyn (2002). Two Taxonomies of the School Library Media Program. Available online at: <https://ils.unc.edu/daniel/242/Taxonomies.html>. Accessed on September 13, 2016.
-
- IFLA (2105) School Library Guidelines. 2nd edition by International Federation of Library Associations and Institutions. Den Haag, Netherlands.
-
- IFLA (2001) "Guidelines for a Collection Development Policy Using the Conspectus Model". International Federation of Library Associations and Institutions Section on Acquisition and Collection Development. Available online on: <http://www.ifla.org/publications/guidelines-for-a-collection-development-policy-using-the-conspectus-model>. Accessed on September 5, 2016.
-
-
- South Carolina Department of Education (2016). Standards for School Library Resource Collections. Available on line at: http://www.scasl.net/assets/standards_school_library_resource_collections.pdf. Accessed on September 12, 2016.
-
- Valenza, Joyce Kasman (2010). Manifesto for 21st Century Teacher Librarians. Teacher/ Librarian Journal (October, 2010. Available online at: <http://teacherlibrarian.com/2011/05/01/manifesto-for-21st-century-teacher-librarians/> . This article retrieved on September 16, 2016.
-
- Zubke, M. Ekdahl (2015). From school library to library learning commons: a pro-active model for educational change. British Columbia teacher-librarian association (BCTLA), British Columbia, Canada. P. 8

