

الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات  
(اعلم)



# المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم

إعداد:

أ.د. عبد الرازق مصطفى يونس - أ.د. ربحي مصطفى عليان  
قسم علم المكتبات والمعلومات - كلية العلوم التربوية - الجامعة الأردنية  
أ. عبد المجيد أبو جمعة - رئيس قسم المكتبات المدرسية - وزارة التربية والتعليم

مراجعة:

د. بدوية بسيوني - د. أحمد العربي



إشراف: أ.د. حسن عواد السريحي  
نوفمبر 2013

الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعلم



# المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم إعداد:

أ.د. عبد الرازق مصطفى يونس

أ.د. ربحي مصطفى عليان

قسم علم المكتبات والمعلومات - كلية العلوم التربوية - الجامعة الأردنية

أ.عبد المجيد أبو جمعة

رئيس قسم المكتبات المدرسية - وزارة التربية والتعليم

مراجعة

د. بدوية بسيوني د. أحمد العربي

اشراف

أ.د. حسن عواد السريحي

نوفمبر ٢٠١٣

ج الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، ١٤٣٤هـ  
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

مجموعة من المؤلفين

المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم /

مجموعة من المؤلفين - جدة ١٤٣٤هـ

٨٢ ص - ١٧ × ٢٤ سم

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٩٠٥٠٦-٣-٦

١- المكتبات المدرسية ٢- تقنية التعليم ٣- مراكز مصادر التعلم

أ. العنوان

١٤٣٤ / ١٠٩٠١

ديوي ٨، ٢٧٠

رقم الإيداع: ١٤٣٤ / ١٠٩٠١

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٩٠٥٠٦-٣-٦





## قائمة المحتويات

٧	..... كلمة رئيس الاتحاد
٩	..... مقدمة
١٣	..... المعايير الموحدة
١٤	..... المعايير المكتبية : التعريف والأهمية والأهداف والمشكلات
١٧	..... المكتبة المدرسية
٢١	..... أهداف مركز مصادر التعلم
٢٢	..... المعايير المقترحة للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم العربية
٢٢	..... سياسة المكتبة و مركز مصادر التعلم
٢٤	..... التخطيط و التنظيم : الهيكل التنظيمي للمكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم
٢٤	..... التنظيم الإداري و المالي
٢٨	..... الموقع والمساحة
٣٣	..... الأثاث والتجهيزات
٣٧	..... المجموعات المكتبية
٤٠	..... الخدمات الفنية
٤٤	..... الموظفون

- ٤٨ ..... المعايير الأخلاقية للعاملين في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.....
- ٤٩ ..... التعاون بين أمين المكتبة المدرسية وأخصائي مركز مصادر التعلم والمعلمين....
- ٥٠ ..... مشاركة المصادر و التعاون مع المكتبات العامة.....
- ٥١ ..... الحوسبة واستخدام التكنولوجيا.....
- ٥٤ ..... سياسات بناء المجموعات وتمييزها.....
- ٥٧ ..... خدمات المكتبة المدرسية .....
- ٦٢ ..... خدمات مراكز مصادر التعلم.....
- ٦٣ ..... تسويق خدمات المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم.....
- ٦٤ ..... أنظمة الوقاية والأمن و السلامة العامة وإدارة الأزمات.....
- ٦٨ ..... الرقابة و ضبط الجودة في المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم.....
- ٦٩ ..... المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم.....
- ٧١ ..... خطة التقييم.....
- ٧٣ ..... المراجعة والتقييم .....
- ٧٥ ..... المصادر العربية .....

## كلمة رئيس الاتحاد

أ.د. حسن عواد السريحي

تنهض الأمم من خلال بناء أجيال قادرة على العطاء الايجابي ويشكل التعليم العام أحد أهم مراحل بناء أجيال الأمة ولذلك تستثمر الدول في التعليم وكل ما يدعم العملية التعليمية ومن ذلك الاهتمام بالمعلمين وبيئة التعلم من مباني ومعامل ومرافق ومصادر وتقنيات وسياسات وغيرها. وتشكل مرافق المعلومات ومنها المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم عناصر مهمة في دعم العملية التعليمية وبناء الطلبة فكريا ومعلوماتيا ومهاريا وكلما نجحت هذه المكتبات او المراكز في القيام بدورها بشكل ايجابي كلما ساهمت في بناء الأجيال والأمة المنتجة ولذلك وجب ان تقوم مرافق المعلومات بأدوارها بشكل مهني صحيح معياري.

ونحن في الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات قررنا أن نقوم بدورنا وخدمة قطاع المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم بكل ما نملك من جهد تعليمي وتدريبى ومعيارى وهانحن نقدم المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم لتكون عوناً للمهنيين لممارسات مهنية معيارية سترفع من مستوى هذه المرافق وتدعم



مكانة المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم في المدارس وإدارات التعليم ووزارات التربية فهذا أكبر اتحاد مهني وعلمي عربي يتبنى هذه الممارسات المعيارية إضافة للنماذج الدولية والمؤمل ان تدعم هذه الجهات هذه الممارسات وتؤمن بدور مرافق المعلومات في مساندة ودعم اهدافها.

والمؤمل أن يتم مراجعة هذه المعايير بصفه دورية وتطويرها لتتوافق مع احتياجات كل مرحلة والتطورات التربوية والمهنية وهذا العرف الصحيح.

الشكر لفريق اعداد المعيار وفريق المراجعة ولسعادة الأستاذ الدكتور عبدالمجيد بوعزة لقراءته الأولية للمعيار وهو من الأساتذة الأفاضل الذين يبادرون لخدمة المهنة أسوة ببقية الزملاء.

## المعايير العربية الموحدة للمكتبات المدرسية

### ومراكز مصادر التعلم

#### المقدمة :

تحرص الدول المتقدمة ومنذ زمن بعيد على بناء مكتباتها المدرسية ومراكز مصادر التعلم وفق أسس سليمة وقوية، وذلك ضماناً لفعاليتها، حيث تقوم بتطبيق معايير ومواصفات دقيقة ومدرسة في بناء مجموعاتها، وصيانتها، وخدماتها واعتماد هذه المعايير كأسس وقواعد يمكن بواسطتها قياس وتقويم خدماتها. ولهذا لم يعد رجال التربية ينظرون إليها (المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم) على أنها مجرد مرافق عادية من مرافق المدرسة، بل أصبحوا ينظرون إليها على أنها مرافق أساسية وهامة لا يمكن الاستغناء عنها في المدرسة العصرية، لما لها من دور بالغ الأهمية في التكوين العلمي والثقافي للطلاب، وفي التنمية المهنية والتطوير للمعلمين، فهي فضلا عن كونها مركزا لتجميع مختلف أوعية المعلومات وتنظيمها وتيسير استخدامها لمختلف الأنشطة التربوية والتعليمية، تغني وتثري المناهج الدراسية وتخدم أبعادها المختلفة من ناحية أخرى.

وفي هذا تأكيد للدور الذي يمكن أن تسهم به المكتبة المدرسية ومراكز مصادر التعلم في تطوير التعليم وتحديثه وإصلاحه. كما إن توظيف مصادر المعلومات المتاحة لخدمة المناهج الدراسية سوف يجعل منها قوة تعليمية فعالة، تسهم بفاعلية في تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية.

وينظر إلى المكتبات المدرسية في مقدمة الأنواع الأخرى للمكتبات من حيث الاهتمام بالمعايير الموحدة التي يتعامل معها الطلبة في بدايات مسيرات حياتهم المعرفية. وتتوقف علاقتهم المستقبلية بالمكتبات الأخرى (العامة والجامعية) على مدى تأثرهم بالمكتبات المدرسية و مقدار ما اكتسبوه من سلوكيات وعادات مفيدة وإيجابية.

واستجابة للتطورات المتلاحقة في البيئة العلمية والتكنولوجية المعاصرة، فقد بات من الضروري إعداد، أو تطوير، معايير موحدة للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم العربية تتلاءم و البيئة العربية و خدمة للمجتمع التربوي العربي.

وقد تنبه الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات (اعلم) إلى هذا الأمر، من منطلق أهمية المعايير في تخطيط وتنفيذ وتقييم هذه الخدمات، وضمان جودتها ودورها في تحديد المستلزمات والمؤهلات الضرورية للخدمات المكتبية المناسبة كماً ونوعاً لضمان حاجة المكتبة أو المركز في تحقيق أهدافها.

لقد وضعت هذه المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم العربية، آخذين بالاعتبار الظروف الاجتماعية و الاقتصادية و السياسية و الثقافية و التربوية الخاصة بالمجتمع العربي، لتؤكد للمجتمع التربوي، و المؤسسات الرسمية

المعنية، بأن للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم العربية:

١. أهدافا ونشاطات تربوية واضحة ومحددة،
٢. قدرات تساعدها على تقديم خدمات معلومات بجودة مناسبة، بحسب المتوقع،
٣. الشروط الضرورية و اللازمة لتحقيق هذه الأهداف،
٤. استمرارية في العمل لتحقيق هذه الأهداف.

تقدم هذه المعايير مؤشرات مبنية في أساسها على مقاييس نوعية، فضلا عن الكمية، لأغراض الارتقاء بالمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم العربية من خلال تطوير محكات لتقييم الفاعلية التربوية لها من حيث المجموعات، كما ونوعا، و التسهيلات المكانية، و الأجهزة و المعدات التكنولوجية اللازمة لتقديم خدمات معلومات تربوية تتميز بالجودة يقدمها كادر وظيفي مؤهلا تأهيلا علميا و فنيا مناسباً.

فالمعايير، إذا، أداة ضرورية و لازمة للتوحيد في العمليات الفنية، و لتقييم الخدمات المكتبية، و التخطيط لإنشاء مكتبات أو مراكز جديدة، أو لتحسين أوضاع المكتبات و المراكز القائمة بالفعل. و هذا يدل على أن المعايير المبنية على المقاييس النوعية هي التي تؤكد على ضرورة قيام نظم المكتبات حسب ما يناسبها طبقا لظروفها، بإتباع أسلوب أو منهجية معينة، أو مستوى معين من الخدمة. و هذا يعني مراعاة الظروف و الأحوال الخصوصية في وضع المعايير و تطبيقها على مكتبات و مراكز البلد الواحد بمعزل عن شمولية التطبيق على مكتبات و مراكز مصادر التعلم البلاد (العربية) الأخرى.

وقد لا تكون المعايير الكمية ذات معنى في ظل طبيعة التغيير الحاصل في أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية مما يفرض وضع نوعاً آخر من المعايير بمقاييس نوعية، خاصة بالمجموعات، والمساحات والتسهيلات المكانية، والمعالجة الفنية ومؤهلات العاملين ونوعياتهم. فلم تعد المعايير الكمية صالحة، بالضرورة، في عصر النشر الإلكتروني وتوافر كم هائل من مصادر المعلومات المخزنة على الأقراص المتراصة (الدمجة) CDs، أو تلك المتاحة من خلال قواعد البيانات على شبكة الإنترنت. فافتناء عدد، ولو قليل من هذه الأقراص المتراصة، مدعماً بالاشتراك في قاعدة بيانات واحدة، يغني، وربما يزيد، عن اقتناء الآلاف من مجلدات الكتب التقليدية أو مصادر المعلومات الورقية، على اختلافها (كتب، مجلات، ...)، أو تلك المخزنة على أشكال المصغرات الفلمية.

أما المعايير الكمية فهي المقاييس التي تعبر بالأرقام عن أعداد المجموعات المكتبية من مختلف أشكال مصادر المعلومات، التقليدية وغير التقليدية، اللازم توافرها في المكتبات أو المراكز، وكذلك المساحات والتسهيلات المكانية، وعدد الموظفين، ...

و عليه، فإن التقييم المبني على المقاييس النوعية، فضلاً عن الكمية، لهذه المكتبات أو المراكز يعتمد في النهاية على ملاحظة وتقدير خبراء متخصصين قديرين تختارهم الجهة المعنية في الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات (اعلم)، (المكتب التنفيذي، و/أو فرع / قسم المكتبات المدرسية) لهذا الغرض.

• المعايير الموحدة:

تستخدم المعايير الموحدة كخطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية. وهي عبارة عن مستويات تمثل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية. وهي عبارة عن خطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية، وهي ليست بديلاً عن التخطيط ولكنها عبارة عن مستلزمات تمثل الحد الأدنى من المتطلبات الضرورية للخدمة المكتبية التي يمكن بموجبها قياس و تقييم خدمات المكتبات و برامجها. و تعد المعايير إجراءات نموذجية لقياس و تقييم الأداء وإرشادات محركة للتطوير و التحسين. كما أنها أدوات مساعدة في اتخاذ القرارات و القيام بالأنشطة المكتبية من قبل العاملين في تلك المكتبات.

و عليه، فإن المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية العربية، التي وضعتها اللجنة الخاصة بذلك، هي المعايير التي يتم الاتفاق عليها و اعتمادها من قبل الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات (اعلم)، و هو (اعلم) الذي يعمل على تعميمها على المكتبيين العرب، أو المؤسسات الرسمية في الدول العربية (الوزارات) المعنية بالإشراف على المكتبات المدرسية لضمان التطبيق و المتابعة.

### \*\* المعايير المكتبية : التعريف والأهمية والأهداف والمشكلات :

#### أ- التعريف:

يعرف معجم مفردات علم المكتبات و المعلومات ( جمعية المكتبات الأمريكية ALA، ١٩٨٢ ) المعايير الموحدة بـ "أنها المقاييس التي يمكن بها تقييم أو قياس خدمات المكتبات وبرامجها. و تعكس هذه المقاييس ما يمكن أن يطلق عليه بالحد الأدنى، أو العمليات أو الإجراءات النموذجية. وهي عادة إما مقاييس كمية أو تقييم نوعي".

"فالمعايير" إذا: هي إجراءات نموذجية للأداء ومقاييس للتقويم وإرشادات باعثة ومحركة للتطوير والتحسين من أجل المستقبل. كما أنها أدوات مساعدة في اتخاذ القرارات وأداء العمل من قبل الأفراد العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات أنفسهم، و الإدارات المشرفة التي تتواجد بها مثل هذه الخدمات المكتبية والمعلوماتية. وغالبا ما توضع هذه المعايير بواسطة الهيئات المهنية أو الجهات الحكومية المعترف بها.

و تعتبر معايير المكتبات المدرسية "خطوطاً عريضة و إرشادات عملية تتعلق بتخطيط و تنفيذ الخدمة المكتبية المدرسية". أو هي "مستويات تمثل الحد الأدنى من المقومات الأساسية التي ينبغي وجودها بالمكتبة المدرسية حتى تستطيع القيام بوظائفها على نحو مرض".

#### \*\* الأهمية والمزايا:

يمكن للمعايير الموحدة للمكتبات المدرسية العربية المقترحة، عند تطبيقها في المكتبات المدرسية العربية، أن تسهم في تحقيق ما يلي:

١. الوصول بالخدمات والعمليات المكتبية في المدرسة إلى مستوى عالٍ من الجودة و الدقة،
٢. الاستخدام الأمثل للقوى البشرية العاملة في المكتبة المدرسية،
٣. سهولة الإشراف والرقابة على العمليات والخدمات المكتبية في المدرسة،
٤. مساعدة الإدارة المدرسية في اتخاذ القرارات وأداء الأعمال،
٥. زيادة فاعلية المكتبات عن طريق تقديم مقياس جيد وواضح لتقييم الأداء،
٦. المساهمة في توحيد الإجراءات الفنية و تقييم الخدمات المكتبية في المدرسة،
٧. المساهمة في إنشاء مكتبات مدرسية جديدة، و/أو تحسين الوضع الحالي في المكتبات القائمة.

### وتوفر المعايير الموحدة مزايا عديدة للمكتبات المدرسية، من أهمها:

١. زيادة إنتاجية الأفراد العاملين في المكتبات المدرسية،
٢. تحسين نوعية الأداء من حيث الجودة والدقة،
٣. رفع الروح المعنوية لأمناء المكتبات المدرسية عند تحقيقهم، أو تطبيقهم لهذه المعايير،
٤. تحديد عدد العاملين المطلوب لأداء العمل مما يساعد على تنظيم العمل في المكتبة المدرسية.



\* أهداف المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية العربية :

تهدف المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية العربية إلى :

١. تقديم مؤشرات مبنية على مقاييس نوعية و كمية للارتقاء بالمكتبات المدرسية العربية من خلال تطوير محكات لتقييم الفاعلية التربوية لهذه المكتبات كما و نوعا،
٢. تسهيل تبادل المعلومات و المصادر و الخبرات بين المكتبات المدرسية العربية في جميع الأقطار العربية،
٣. تبسيط الإجراءات الفنية و الخدماتية بين هذه المكتبات، و بعضها البعض،
٤. مساعدة هذه المكتبات على تقديم خدمات مكتبية و معلوماتية بكفاءة و فاعلية،
٥. وضع الأسس الموحدة المناسبة للاسترشاد بها عند تعيين أمناء المكتبات بما يتناسب مع حجم المكتبة، أو المدرسة التي تخدمها المكتبة، و نشاطاتها.

\* مشكلات المعايير الموحدة :

تكمن أبرز المشكلات في المعايير الموحدة في :

١. عدم وضوح المفاهيم والمصطلحات والتعريفات المستخدمة في جميع الدول العربية،
٢. عدم ملاءمة المعايير لبعض المكتبات، فبعض المعايير الموضوعة للمكتبات متوسطة الحجم لا تصلح للمكتبات الصغيرة أو الكبيرة الحجم،

٣. سرعة تقادم بعض المعايير مثل المعايير المتعلقة بحجم المجموعات والموظفين والتكنولوجيا والميزانية،
٤. عدم التزام بعض المكتبات في الدول العربية بالعمل على توفير المعايير المكتبية،
٥. حاجة هذه المعايير إلى عملية مراجعة وتطوير مستمرة.

### \*\* المكتبة المدرسية :

#### (١) المفهوم:

تعد "المكتبة المدرسية" نوعاً متميزاً من أنواع المكتبات. فهي موجهة نحو أهداف تربوية محددة. فالى جانب دعم المنهاج المدرسي و مسانדתه، تعمل على تشجيع عادة القراءة و المطالعة (الذاتية) عند التلاميذ من أجل تنمية المواهب و القدرات الذاتية عندهم على التعلم من مصادر المعلومات المختلفة التي توفرها لهم، و النشاطات اللاصفية (أو اللامنهجية) المستندة إلى مبادئ أساسية في المناهج الدراسية. و عليه، فيمكن للمجتمع العربي أن يعتمد، في هذه المرحلة من التغيير و التطوير الذي يشهدها، بشكل كبير على "المكتبات المدرسية"، و خاصة في هذا العصر "عصر المعلومات".

و لقد تطور مفهوم "المكتبة المدرسية" و النظرة إليها خلال العقود الأخيرة من القرن العشرين الماضي، و أصبحت تحتل مكانة بارزة في العملية التربوية، و ذلك لتوجه النظم التربوية نحو الاقتصاد المعرفي و الجودة الشاملة، و حاجة المجتمع المدرسي إلى المعلومات من مصادر المعرفة المختلفة، و الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات في هذا

المجال. و تعد المكتبة المدرسية في مفهومها الوظيفي جزءاً مهماً في العملية التربوية الحديثة، و مرفقاً أساسياً من المرافق التعليمية في المدرسة.

و كان لهذه التطورات و التوجهات التربوية الحديثة انعكاساتها الإيجابية المباشرة على "المكتبة المدرسية" بوصفها محور التقاء البرامج و الأنشطة التعليمية في جميع المراحل التعليمية. و انعكاساً لهذه التطورات و الاتجاهات، تعددت المسميات التي أطلقت على "المكتبة المدرسية" لتشمل؛ "مركز مصادر التعلم"، و "مركز المصادر التربوية"، و "المكتبة الشاملة". و غير ذلك من التعبيرات التي تعكس الدور الفاعل الذي يمكن للمكتبة المدرسية أن تلعبه في حياة المدرسة.

و هكذا أصبحت "المكتبة المدرسية" مركزاً للمصادر و المعلومات، و مرتبطة مباشرة بالعملية التعليمية، و تهدف أساساً إلى دعم المنهاج المدرسي و مساندة، من خلال العمل على توفير مصادر المعلومات المناسبة لمستويات التلاميذ و اتجاهاتهم و ميولهم المعرفية، و يشرف على إدارتها و تقديم الخدمات فيها أمين مكتبة متخصص في المجال، أي مؤهلاً في علم المكتبات و المعلومات، علاوة على معرفة كافية بالوسائل التعليمية، أو ما أصبح يعرف بـ "تكنولوجيا التعليم". و بالنظر لاختلاف المسميات، و لغايات "مقترح المعايير العربية الموحدة للمكتبات المدرسية العربية"، فسوف يستخدم المصطلح "المكتبة المدرسية" للدلالة على مختلف هذه التسميات.

### (٢) التعريف:

أ- تعرف المكتبة المدرسية بأنها "المكتبة التي تلحق بالمدارس الابتدائية أو الإعدادية (الأساسية) أو الثانوية، وتحتوي على مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة، ويشرف على إدارتها و تقديم خدماتها كادر بشري متخصص، و تعمل على تقديم خدمات معلوماتية متميزة إلى مجتمع المدرسة المكون من الطلبة و المعلمين و الإداريين، و تستخدم تكنولوجيا المعلومات في مختلف نشاطاتها و خدماتها.

وتعرف المكتبة المدرسية: " بأنها مؤسسة علمية ثقافية تربوية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة؛ التقليدية (المطبوعة)، و غير التقليدية (الإلكترونية و السمعية و البصرية)، بالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، أو التبادل) و معالجتها فنيا (فهرستها و تصنيفها) و حفظها و تنظيمها (ترتيبها)، و تقديمها إلى مجتمع المستفيدين في المدرسة (المعلمين و التلاميذ)، من خلال عدد من الخدمات المكتبية (كالإعارة و الإرشاد و التصوير، و التدريب على استخدام المكتبة و مصادر المعلومات، و غير ذلك)، بواسطة أمين مكتبة، أو أكثر، متخصص/ين في مجال علم المكتبات و المعلومات".

ولغايات المعايير الموحدة الخاصة بالمكتبات المدرسية العربية، فتعرف المكتبة المدرسية بأنها: "المكتبة التي تلحق بالمدارس الأساسية (الابتدائية أو الإعدادية) أو الثانوية التابعة لوزارة التربية و التعليم (المعنية) بكل دولة عربية".

أما مركز مصادر التعلم فيعرف بأنه :

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

### \*\* أهداف المكتبة المدرسية :

1. توفير مصادر المعلومات بكافة أشكالها لدعم المناهج الدراسية، و لتلبية حاجات المعلمين و التلاميذ لأغراض الدراسة و المطالعة و البحث و الثقافة و المتعة و قضاء وقت الفراغ،
2. تنظيم مجموعات المكتبة من مصادر المعلومات وفق أحدث الأسس المتبعة،
3. الإعلام عن مصادر المعلومات و الخدمات التي تقدمها المكتبة بمختلف وسائل الإعلام المتاحة، مثل صحيفة المكتبة و الإذاعة المدرسية و موقع المكتبة على الإنترنت و صفحتها على الفيس بوك (face book)، أو مواقع التواصل الاجتماعي الأخرى،
4. تقديم خدمات مكتبية و معلوماتية للمعلمين و التلاميذ بالطرق المناسبة،

٥. إرشاد المعلمين و التلاميذ و توجيههم إلى مصادر المعلومات التي تقع ضمن اهتماماتهم الموضوعية و تمكينهم من الوصول إليها بسهولة و يسر،
٦. نشر الوعي الثقافى و الأكاديمي بين الطلبة و الارتقاء بمستواهم الفكري و الثقافى، و تدريبهم على مهارات البحث عن مصادر المعلومات،
٧. غرس عادات اجتماعية حسنة و قيم حميدة في نفوس التلاميذ، مثل الصدق و الأمانة و احترام مشاعر الآخرين و حرمتهم، و التعاون و المحافظة على النظافة و مصادر المعلومات.

### أهداف مركز مصادر التعلم:

- الهدف العام من إنشاء مركز مصادر التعلم هو تعزيز عمليتي التعليم و التعلم، و للمركز أهداف تفصيلية أخرى، هي:
- توفير بيئة تعليمية تعليمية مناسبة تتيح للمتعلم الاستفادة من أنواع متعددة و مختلفة من مصادر التعلم، و تهيئ له فرص التعلم الذاتي، و تعزز لديه مهارات البحث و الاستكشاف، و تمكن المعلم من إتباع أساليب حديثة في تصميم مادة الدرس، و تطويرها، و تنفيذها و تقويمها.
- دعم المنهج الدراسي عن طريق توفير مصادر معلومات ذات ارتباط بالمنهج، و ذلك لبعث الفاعلية و النشاط و الحيوية فيه.
- تزويد المتعلم بمهارات و أدوات تجعله قادرا على التكيف و الاستفادة من التطورات المتسارعة في نظم المعلومات.

- مساعدة المعلمين في تنوع أساليب تدريسيهم، وتبادل الخبرات والتعاون في تطوير المواد التعليمية.
- تقديم اختيارات تعليمية متنوعة لا توفرها أماكن الدراسة العادية.
- تلبية احتياجات الفروق الفردية.
- إتاحة الوصول للمعلومات من خلال أنشطة التعلم المدمجة في المنهج والتي تساعد جميع الطلاب على اكتساب الوعي المعلوماتي، وتطوير استراتيجيات معرفية فعالة لاختيار واسترجاع وتحليل وتقويم وتكوين وابتكار وتوصيل المعلومات بجميع أشكالها ولجميع محتويات المنهج.
- توفير خبرات تعليمية تشجع المتعلمين وغيرهم على أن يصبحوا مستخدمين ومبدعين مهرة للمعلومات، وذلك من خلال تحقيق تعليم يرتبط بمدى واسع من تقنيات الاتصال والإعلام.

### **\*\* المعايير المقترحة للمكتبات المدرسية ومراكز**

#### **مصادر التعلم العربية :**

#### **\*\* سياسة المكتبة و مركز مصادر التعلم :**

يجب أن تدار المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم من خلال سياسة واضحة المعالم، يتم تطويرها مع الأخذ بعين الاعتبار حاجات المدرسة وأهداف المكتبة أو مركز مصادر التعلم وأغراضهما، بالإضافة إلى الواقع. و يجب أن توضح السياسة متى و

أين، و لمن، و من سيقوم بتحقيق إمكانيات المكتبة أو مركز المصادر على أرض الواقع. و حتى تكون سياسة المكتبة مركز المصادر ذات جدوى، فيجب إشراك كامل مجتمع المدرسة من أجل المساهمة في تحقيق الأهداف الموضوعية في السياسة و دعمهم لها. و لهذا يجب أن تكون هذه السياسة مكتوبة مع أكبر قدر ممكن من المشاركة، و المشاورة العملية. و يجب أن تكون السياسة شاملة و قابلة للتطبيق، و أن تكون مطبوعة، حتى تكون المشاركة فيها، بشكلها المطبوع أو الإلكتروني، واسعة بقدر المستطاع.

و يجب أن تعد السياسة من قبل أمين المكتبة أو أخصائي مركز المصادر و بمشاركة أعضاء من الهيئة التدريسية و الإدارية في المدرسة. كما يجب التشاور مع كافة الأطراف في المدرسة، و تنقيح السياسة و مناقشتها بشكل مفتوح و مكثف. و يجب أن تحدد السياسة، و الخطط اللاحقة، دور المكتبة المدرسية و مركز مصادر التعلم و علاقتهما بالجوانب التالية:

- الخطط الدراسية،
- طرق / أساليب التدريس في المدرسة،
- التوافق مع المواصفات و المعايير المحلية و الوطنية،
- احتياجات التلاميذ التعليمية و التنمية الشخصية،
- حاجات الموظفين التعليمية.
- رفع مستويات الإنجازات.



## التخطيط و التنظيم: الهيكل التنظيمي للمكتبة المدرسية

ومركز مصادر التعلم:

\*\* التنظيم الإداري و المالي:

\*\* إدارة المكتبة:

أ- يجب وضع خطة للإدارة المسؤولة لدعم و توسيع نطاق الخدمة المكتبية المدرسية. وذلك لتقوية إدارة المكتبات وتطويرها. و يعتبر هذا العنصر من أهم العناصر في إدارة المكتبة المدرسية. و عليه يعتمد نجاح المكتبة المدرسية أو فشلها في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها. ذلك أن الإدارة تعتبر الأساس والعقل المدبر الذي يلقي على عاتقه المسؤولية المباشرة عنها. و عند وضع الهيكل التنظيمي لإدارة المدرسة، فيجب أن تأخذ إدارة المكتبة المدرسية مكانا بارزا في تبعية أمين المكتبة بحيث يكون تابعا إداريا لمدير المدرسة مباشرة.

و هناك بعض الأساسيات التي يجب على هذه الإدارات أخذها بالاعتبار، ومنها:

١. التأكيد على مدراء المدارس بتدعيم المكتبة وتقوية دورها في العملية التعليمية مع الحرص على رفع احتياجاتها إلى الجهات المسؤولة.
٢. التأكيد على مدراء المدارس ضرورة عدم إشغال مبنى المكتبة بأي نشاط آخر يصرفها عن واجباتها، وعدم تكليف أمين المكتبة بأي أعمال أخرى خارج المكتبة مثل الأعمال الإدارية أو التدريس أو شغل حصص الاحتياط.

٢. تنظيم العمل في المكتبة المدرسية وتقسيمه من خلال إنشاء إدارات وأقسام فرعية كافية، أو بما يتناسب مع وضع المكتبة، ومن ثم تحديد مسؤولية كل قسم من هذه الأقسام،
٤. تزويد كل إدارة بعدد كاف من الموظفين المؤهلين من مكتبيين وتربويين وأخصائي وسائل سمعية وبصرية، و تكنولوجيا التعليم و تكنولوجيا المعلومات،
٥. إعطاء إدارة المدرسة الحق في اختيار وتعيين أمناء المكتبات المدرسية،
٦. تكون إدارة المدرسة هي المسؤولة عن وضع الأنظمة والمعايير اللازمة لمباني المكتبات وتأثيرها.
٧. أن تعمل المكتبة على تطوير دليل عملي يوضح كافة الإجراءات و التعليمات المتعلقة بعمل المكتبة، على أن يحدث كلما دعت الحاجة.

### إدارة مركز مصادر التعلم :-

#### يقترح أن يضم المركز الوحدات الرئيسية التالية :

- ١- وحدة الإدارة
- ٢- وحدة التزويد
- ٣- وحدة تصميم وإنتاج المواد التعليمية
- ٤- وحدة الإعداد والتنظيم الفني للمواد المكتبية والتعليمية
- ٥- وحدة الأجهزة والصيانة

٦- مكتبة المصادر (مكتبة المركز)

٧- مختبر الحاسوب والانترنت

٨- وحدة التدريب

### \*\* المخصصات المالية وبنود إنفاقها :

تعتبر المخصصات المالية من أهم العناصر بعد عنصر الإدارة. إذ يتحتم عليها نجاح أو فشل المكتبات المدرسية في أداء وتحقيق رسالتها. وبما أن لكل دولة عربية نظامها المالي الخاص بها، من حيث توزيع المخصصات وأساليب الإنفاق. ومع مراعاة الأنظمة والقوانين المالية في كل دولة عربية، تؤكد هذه المعايير على تخصيص ميزانية مناسبة. تقترح المعايير العربية تخصيص ما بين (\$٥ - \$١٠) عن كل تلميذ في المدرسة، على أن لا تقل المخصصات المالية عن (\$ ١٠٠٠) حتى تضمن للمكتبة المدرسية القيام بدورها التربوي والمعلوماتي في خدمة الناشئة من الطلبة والمعلمين، وينبغي أن تزيد الميزانية بمعدل ٥٪ سنوياً.

وعليه، تكون المخصصات المالية للمكتبة المدرسية للإنفاق على الأمور التالية:

١. اقتناء مصادر المعلومات، بأشكالها المختلفة التقليدية و غير التقليدية (الإلكترونية)، مثل (الكتب و المواد السمعية والبصرية و الاشتراك في الصحف والدوريات، بما يخدم المنهاج الدراسي، و يلبي احتياجات المعلمين و التلاميذ من المعلومات و الخدمات، و النشاطات ذات العلاقة.

٢. القرطاسية اللازمة و تغطية الاشتراك بشبكة الإنترنت و قواعد البيانات التي تلبي احتياجات المعلمين و الطلبة من المعلومات،

**\*\* و تقترح هذه المعايير أن تكون نفقات الأمور التالية من ميزانية المدرسة :**

١. شراء ما يلزم المكتبة من أجهزة حواسيب، والأجهزة الأخرى التي تحتاجها المكتبة، مثل أجهزة المواد السمعية والبصرية، و آلة تصوير و جهاز عرض Data Show ، و جهاز تلفزيون و فيديو DVD ، و ماسح ضوئي Scanner و طابعة Printer ،
٢. التجليد و الصيانة الضرورية للأجهزة و المعدات و الأثاث، و غير ذلك مما قد تحتاجه المكتبة، و حسب ما تقترحه هذه المعايير،
٣. تأهيل و تدريب أمين المكتبة و/أو المساعدين لتطوير معرفتهم و مهاراتهم بالتطورات المستجدة في المجال،
٤. تغطية أية نفقات أو مصروفات قد تطرأ و تحتاجها المكتبة.

**أما بالنسبة لمراكز مصادر التعلم :**

تعتبر الميزانية متطلباً أولياً لا يمكن أن يقوم بأي إنجاز بدونه، وخاصة إذا عرفنا أن كل متطلبات تحتاج إلى ميزانية لكي يتم توفيرها أولاً وتشغيلها ثانياً. فالمبنى يحتاج لى أموال والأثاث والأجهزة، والمصادر والمقتنيات والمعدات والكادر البشري كذلك أما تشغيل الأجهزة وما يتطلبه من مواد مختلفة وعمل الصيانة اللازمة يتطلب جزءاً

من الميزانية ولهذا يجب على المدرسة أن توفر الميزانية الكافية للمركز وأن تحرص على أن تزداد هذه الميزانية سنوياً بسبب ارتفاع تكاليف المواد والمصادر والأجهزة والصيانة والتدريب وغيرها .

### \*\* الموقع والمساحة :

يجب أن ينعكس الدور التربوي القوي للمكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم في تصميم التسهيلات المكانية والأثاث والمعدات، والأجهزة. و من الأهمية بمكان أن يؤخذ بالاعتبار وظائف المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم و استخداماتها عند تصميم بناء مدرسة جديدة، أو إعادة تنظيم ما هو قائم منها، حتى تستطيع المكتبة أو المركز تلبية احتياجات المدرسة بفاعلية عالية.

### أ- موقع المكتبة :

١ . توفير مرفق خاص بالمكتبة بموقع مناسب يسهل الوصول إليه (الطابق الأرضي أو الطابق الأول) بمساحات كافية لاستيعاب مختلف الأنشطة التي تقوم بها المكتبة، مع الأخذ بعين الاعتبار عوامل تصميم المبنى وخصوصية المكتبة: الإضاءة، التهوية، التكييف والتبريد والعزل من الرطوبة والصوت وأمن والسلامة، و مراعاة التطورات التكنولوجية الحديثة،

٢ - تخصيص مساحات كافية ومناسبة لمختلف مجموعات المكتبة من مصادر المعلومات، تتناسب مع حجمها ونوعيتها وطبيعتها المادية، ومساحات أخرى لمكاتب الموظفين والمرافق وغيرها .

### \*\* موقع مركز مصادر التعلم:

ينبغي أن يكون المركز في الطابق الأرضي وبالقرب من الخارج، وأن يكون في موقع مناسب ومتوسط في المدرسة، حتى يستطيع أن يصل إليه المعلمون والمتعلمون بكل سهولة ويسر، كما ينبغي أن يكون في موقع يسهل الوصول إليه من خارج المدرسة حتى يمكن استخدامه خارج أوقات الدوام الرسمية للمدرسة.

### ب- المساحات:

#### تصميم المباني وتوزيع المساحات:

. يجب أن يتوافر في المبنى عناصر البيئة الداخلية التالية:

أ- الإضاءة والتهوية: يجب أن تصمم المكتبة بحيث تكون الإضاءة والتهوية والتكييف (التبريد) مناسبة وفقاً للشروط الصحية وملاءمة لظروف العمل، مع مراعاة ظروف الأجواء التي بها نسبة الرطوبة عالية،

ب- يجب أن يكون موقع المكتبة بعيداً عن الضوضاء وأماكن تجمع التلاميذ في

المدرسة.

### أولاً: مساحة المبنى:

تعد المساحة التي تخصصها المكتبة لوحداتها خير دليل على أولويات هذه المكتبة عن المساحات المناسبة للتلاميذ، ولحفظ مقتنيات المكتبة.

٢. يخصص (١٧٠ م٢) كحد أدنى للمكتبة المدرسية الأساسية و (٢٢٠ م٢) كحد أدنى للمكتبة المدرسية الثانوية، بحيث تستوعب المكتبة ما نسبته (١٠٪) من العدد الإجمالي للتلاميذ في المدرسة.

### ٣. وفي حالة مراكز مصادر التعلم:

ليس هناك اتفاق واضح على حجم موحد لمساحة المركز ، فهي جميعها تحدد المساحة بحسب عدد الطلاب، ومساحة مباني المدرسة المخصصة للتعليم؛ إلا أنها تضع معاييرها المساحية بحيث يستطيع المركز استيعاب حد أدنى من الطلاب ومن التجهيزات. لذا يرى الباحث أن المنا سب البيئة المحلية أن يستوعب المركز بشكل عام طلاب فصلين (أي ما لا يقل عن ستين طالبا) ، على ألا تقل مساحته عن مساحة ثلاثة فصول دراسية (أي ١٥٠ متر مربع تقريبا). أمر آخر مهم وهو أن تكون مساحة المركز قابلة للتوسع.

إن اختلاف نوعية المبنى المدرسي أوجب أن يكون هناك ثلاث فئات من مراكز مصادر التعلم حيث لكل فئة حد أدنى من المساحة تناسب عدد المستفيدين منه والأثاث والتجهيزات اللازمة وهي كالتالي:

فئة (أ) ٢٥٠ متراً مربعاً، وهي الفئة التي تحقق المعايير الكاملة لمركز مصادر التعلم  
فئة (ب) ٢٠٠ متراً مربعاً وهي الفئة التي تستطيع أغلب المدارس ذات الأبنية الحديث تحقيقها

فئة (ج) ١٥٠ متراً مربعاً وهي تناسب المدارس التي لا تستطيع توفير المساحات الكافية.

وكذلك توفير مساحات لكل مما يلي:-

مساحة للقراءة والمطالعة-

مساحة للدراسة الفردية (باستخدام مصادر متنوعة)-

مساحة لحفظ المواد التعليمية (المطبوعة وغير المطبوعة)-

الفهرسة والإعارة والإدارة مساحة للاستقبال وأعمال-

مساحة للفهارس (باستخدام الحاسوب أو صناديق البطاقات )

- قاعة عرض ومشاهدة وإنتاج.

### ج- المقاعد :

١. توفير عدد من المقاعد في المكتبة أو مركز مصادر التعلم لأغراض المطالعة والبحث بحيث تستوعب (١٠٪) من مجموع عدد التلاميذ في آن واحد، أي توفير (٥٠) مقعداً للمدارس التي يبلغ عدد التلاميذ فيها (٥٠٠) تلميذاً، و (٦٠) مقعداً للمدارس التي يزيد عدد التلاميذ فيها عن (٥٠٠) تلميذ، حداً أدنى، مع مراعاة تخصيص مساحة بمعدل (٢م٢) لكل تلميذ في المدرسة الأساسية و (٢م٢,٥) لكل تلميذ في المدرسة الثانوية.



٢. اعتماد معيار (١: ١٠) لعدد المقاعد المطلوب توفيرها في قاعة المطالعة، أي توفير مقعد واحد لكل عشرة تلاميذ في المدرسة، على أن لا يقل الحد الأدنى لعدد المقاعد عن (٥٠) مقعداً.

٣. تخصص مساحات مناسبة للمجموعات تتناسب مع حجمها ونوعيتها ومساحة مكاتب الموظفين والمرافق الملحقة بها كما في الجدول رقم (١).

الجدول رقم (١): المساحات المخصصة للمطالعة والمجموعات: الرقم المرفق  
المساحة/م<sup>٢</sup>

المساحة/م <sup>٢</sup>		المرفق	الرقم
مكتبات المدارس الأساسية	مكتبات المدارس الثانوية		
٢م ٢٢٠	٢م ١٧٠	المساحة الإجمالية	١
٢م ١٥٠ لاستيعاب ٦٠ مقعد	٢م ١٠٠ لاستيعاب ٥٠ مقعد	المطالعة	٢
(٢م ٢٣) ٥م ١٠٠٠/٢م ٥ مجلد	(٢م ٢٣) ٥م ١٠٠٠/٢م ٥ مجلد	المجموعات العامة	٣
١٠م ١٠٠٠/٢م ١٠ مجلد	١٠م ١٠٠٠/٢م ١٠ مجلد	المراجع	٤
٦م ١٠٠٠/٢م ٦ دورية	٦م ١٠٠٠/٢م ٦ دورية	الدوريات الجارية	٥
٩م ١٠٠٠/٢م ٩ دورية	٩م ١٠٠٠/٢م ٩ دورية	الدوريات المجلدة	٦

٢م ٢٠	٢م ٢٠	المستودع	٧
٢م ١٦	٢م ١٦	أمين المكتبة	٨
٩م ٢/ لكل مساعد	٩م ٢/ لكل مساعد	المساعد/ون	٩

### ثانياً: التوسعات المستقبلية:

١. إن المساحة ضرورية لكي تتمكن المكتبة المدرسية من أداء رسالتها وتحقيق أهدافها. بالإضافة إلى النمو المتوقع وما قد يحدث فيها من تغيرات تأخذ في الحسبان وبعين الاعتبار لأن تستوعب المكتبة ما يعادل (٥٠%) إضافية أفقياً، و/أو عمودياً،
٢. وبخصوص النمو المتوقع مستقبلاً، فيوصي عند تصميم المدارس الجديدة أن يشترك خبراء المكتبات والمعلومات والمهندسون المعماريون في إعداد المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية في هذا الخصوص.

### \*\* الأثاث والتجهيزات:

يحتل الأثاث في المكتبات أهمية كبيرة، نظراً للدور الذي يلعبه في حفظ المقتنيات، وتمكين المكتبة أو مركز مصادر التعلم من تأدية خدماتها بصورة ايجابية، فضلاً عن توفير الراحة المطلوبة للرواد، والجو المناسب الذي يشدهم لارتياح المكتبة والبقاء فيها فترات طويلة، ومن أهم هذا الأثاث:

#### أ- رفوف الكتب:

يجب أن تكون رفوف الكتب خشبية ذات نوع جيد لتحملها الحمولة الزائدة، وللمحافظة على الكتب من التلف ومقاومتها للحرائق والحشرات والقوارض، وكذلك يجب توفير رفوف مخصصة للأطفال (في المدارس الأساسية) تساعدهم في الوصول السريع والسهل للكتاب. مع ضرورة توفر شروط السلامة في الرفوف من حيث القوة و المتانة، وخالية من الحواف الحادة، وغير ذلك.

### ب- طاولات المطالعة :

يجب أن تكون طاولات المطالعة خشبية من النوع الجيد من حيث النوع والحجم و الارتفاع، ليتناسب مع الفئة العمرية في المدرسة مع مراعاة شروط السلامة العامة، المذكورة آنفاً.

و يراعى عند إنشاء المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم أن تكون مكيفة ومؤثثة بالأثاث المناسب والمريح ومجهزة بالتجهيزات التي تواكب التطورات الحديثة في العلوم والتكنولوجيا كما هو مبين في الجدول رقم (٢).

جدول رقم (٢): أجهزة الكمبيوتر المطلوبة في المكتبة المدرسية

عدد الطلاب					الجهاز
١٥٠٠-١٠٠٠	١٠٠٠-٧٥٠	٧٥٠-٥٠١	٥٠٠-٢٥١	٢٥٠-١	
١٥-١١	١٠-٨	٧-٥	٤-٣	٢-١	حاسب آلي
٣ منها ملونة	٢ إحداهما ملونة	١	١	١	طابعة

جدول رقم (٣): الأجهزة الأخرى والأثاث والمعدات في المكتبة المدرسية

العدد		النوع	الرقم
مكتبة المدارس الثانوية	مكتبة المدارس الأساسية	الأجهزة	
١	١	جهاز عرض DATA Show	١
١	١	ستالايت (تلفزيون ولاقط)	٢
١	١	فديو DVD	٣
٤	٤	مسجل كاسيت	٤
١	١	آلة تخريم وتجليد	٥
١	١	ماسح ضوئي+آلة تصوير+فاكس	٦
١	١	مجهر إلكتروني	٧
١٢	١٢	سماعات أذن	٨
الأناث			
١	١	عربة كتب	١٠
١	١	حامل فيديو وتلفزيون	١١
٣٠	٢٥	واجهة كتب خشبية (٥ أرفف)	١٢
٦٠	٥٠	كرسي مطالعة منجد	١٣

٦	٤	طاولة لاستخدام التعليم الإلكتروني	١٤
٥	٣	كرسي دوار للحاسوب	١٥
١٢	١٠	طاولة مطالعة	١٦
١	١	حامل قواميس	١٧
١	١	حامل أطالس	١٨
٢	٢	حامل دوريات	١٩
١٥٠	١٢٥	مسند كتب معدني (مسند لكل رف)	٢٠
١	١	سلم معدني (٣ درجات)	٢١
١	١	خزانة حفظ التجهيزات المخبرية	٢٢
١	١	خزانة حافظة CDs	٢٢
١	١	لوحة إعلانات	٢٤
١/غرفة	١/غرفة	مكيف هواء ( ساخن/بارد )	٢٥
١	١	حامل دوريات معدني مزدوج	٢٦

**\*\* المجموعات المكتبية :**

**١. المجموعات التقليدية :**

أ- الكتب:

- اقتناء وتمتية المجموعات بمعدل (١٥) عنواناً لكل تلميذ في المدرسة، على أن لا يقل عدد العناوين عن خمسة آلاف عنوان عند التأسيس.
- زيادة مقتنيات المكتبة سنوياً بما يتناسب مع زيادة أعداد التلاميذ، بحيث لا تقل النسبة عن (٥%) من مجموع العناوين المتوافرة في المكتبة.

جدول رقم (٤): مجموعات الكتب المطلوبة في المكتبة المدرسية

أعداد الطلاب	الحد الأدنى من عناوين الكتب
أقل من ٣٠٠	٥٠٠٠
٣٠٠ - ٦٠٠	٧٥٠٠
٦٠١ - ١٠٠٠	١٢٠٠٠
أكثر من ١٠٠٠	١٥٠٠٠ ( أو ١٥ عنواناً لكل طالب )

**ب. المراجع :**

- توفير المراجع الأساسية اللازمة للبحث والدراسة من المعاجم اللغوية (القواميس) ودوائر المعارف العامة (الموسوعات) والأطالس...إلخ باللغات العربية

والأجنبية على أن لا تقل نسبة المراجع عن (٣٪) من مجموع مقتنيات المكتبة وأن تغطي كافة المباحث (المناهج) الدراسية المقررة.

**ج. الدوريات:** يراعى الاشتراك في عناوين من الدوريات المناسبة للمرحلة التعليمية، كما هو موضح بالجدول التالي:

جدول رقم (٥): عناوين الصحف والدوريات المطلوبة في المكتبة المدرسية

نوع المدرسة	الحد الأدنى من عناوين الدوريات	الحد الأدنى من عناوين الصحف
الابتدائية: أقل من ٣٠٠ طالباً	٨	١
الابتدائية: من ٣٠٠ - ٦٠٠ طالباً	١٠	١
الابتدائية: أكثر من ٦٠٠ طالباً	١٢	١
المتوسطة (الإعدادية)	١٦	٢
الثانوية	٢٥	٢

\* \* يراعى أن لا تقل المجموعات التقليدية (الورقية) عن (٥٠٪) من مجموع مقتنيات المكتبة.

## ٢. المجموعات غير التقليدية :

أ. المصادر الإلكترونية: توفير مجموعة مناسبة من مصادر المعلومات الإلكترونية من الكتب، والمراجع، والدوريات على الأقراص المتراصة (CDs)، و الاشتراك

في قواعد البيانات المناسبة على شبكة الإنترنت، وتمكين المعلمين و التلاميذ في المدرسة من استخدامها بسهولة ويسر.

ب. المصادر السمعية والبصرية: توفير مجموعة مناسبة من المواد السمعية والبصرية والسمعبصرية مثل ( الخرائط، والأفلام، والنماذج، والمجسمات... الخ). وتمكين المعلمين و التلاميذ في المدرسة من استخدامها بسهولة ويسر.

\*\* ينبغي الحرص على حداثة المجموعات، بحيث تغطي ٧٠٪ من المجموعات العشر سنوات الأخيرة.

جدول رقم (٦): توزيع المجموعات على القطاعات الرئيسة لتصنيف ديوي بالمكتبة المدرسية

النسبة المئوية	نوع المدرسة
٥٪	العموميات والأعمال المرجعية
٢٪	الفلسفة والعلوم المتصلة بها
٢٪	الديانات
١٠٪	العلوم الاجتماعية
٦٪	اللغات
١٠٪	العلوم البحتة
١٠٪	العلوم التطبيقية



٥٪	الفنون
٥٪	الأدب
٢٠٪	الجغرافيا والتاريخ
٢٥٪	بالإضافة إلى: القصص والروايات

### \*\* الخدمات الفنية :

تنظيم مجموعات المكتبة بسلسلة من الإجراءات الفنية وذلك بـ(تسجيلها، وفهرستها، وتصنيفها، وحوسبتها وإعداد الفهارس الإلكترونية اللازمة لها)، وفقاً لأحدث الأنظمة والبرمجيات والمعايير الدولية المعتمدة، وحفظها وإدامتها بالطرق المناسبة.

### \*\* المعالجة الفنية لمصادر المعلومات: الفهرسة والتصنيف:

تلتزم المكتبة المدرسية بفهرسة وتصنيف مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة حسب الأسس التالية:

#### أ- الفهرسة:

١. فهرسة جميع مقتنيات المكتبة من مصادر المعلومات المختلفة حسب قواعد الفهرسة المعتمدة من الجهة الرسمية المعتمدة في الدولة المعنية، أو تلك التي يحددها الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات (اعلم)، مثل قواعد الفهرسة الأنجلو- أمريكية ٢ (AACR-II).

٢. ضبط المداخل الرئيسية لمصادر المعلومات، سواء كانت بأسماء المؤلفين الأفراد، أو الشخصية الاعتبارية (مؤسسة ...)، أو حسب العنوان وفق قواعد الفهرسة المعتمدة،
٣. تفهرس مصادر المعلومات وفق المستوى الثاني للفهرسة بحيث تضم البيانات البيبليوغرافية الأساسية التالية عن كل مصدر:
- أ- رقم النداء (أو رمز الاستدعاء) ويشمل رقم التصنيف و الثلاثة حروف الأولى من المدخل الرئيسي لمصدر المعلومات،
- ب- المدخل الرئيسي لمصدر المعلومات، (حسب البند ٢ أعلاه)،
- ت- العنوان الرئيسي لمصدر المعلومات و البيانات الأخرى التابعة، مثل: العنوان الفرعي، أو العنوان الموازي (...)،
- ث- بيانات المسؤولية: المؤلف الأول، و المؤلفون المشاركون، و المحررو و المترجم ...، حسب الحالة،
- ج- بيانات الطبعة كما تظهر على صفحة العنوان، أو خلفها،
- ح- بيانات النشر: مكان النشر و الناشر و تاريخ النشر،
- خ- حجم مصدر المعلومات: عدد الصفحات، أو الأجزاء، و التفاصيل المادية الأخرى (مصور، جداول ...)،

د- عنوان السلسلة و رقم مصدر المعلومات (الكتاب) في السلسلة يفصل بينهما بفاصلة منقوطة (؛)،

ذ- الرقم المعياري الدولي للكتاب (ISBN)، أو رقم الإيداع لدى المكتبة الوطنية في الدولة المعنية،

ر- رأس الموضوع / رؤوس الموضوعات، أو الواصفات،

ز- الملاحظات، إن وجدت.

٤. تقوم المكتبة بعمليات المعالجة الفنية (الفهرسة و التصنيف) لجميع مقتنياتها من مصادر المعلومات باستخدام حزمة برمجيات متكاملة للمكتبات المدرسية، و لحوسبة جميع العمليات والخدمات المكتبية و المعلوماتية، كما ورد في البند (٢) من الفقرة الحوسبة واستخدام التكنولوجيا،

٥. تعتمد المكتبة قائمة رؤوس موضوعات عربية و أخرى أجنبية و مكنز بالمصطلحات العلمية باللغة العربية، أو متعدد اللغات (عربي - إنجليزي - فرنسي)،

٦. تتوخى المكتبة البساطة عند اختيار رأس الموضوع أو الواصفات، و يفضل أن يتكون من كلمة واحدة، أو كلمتين (صفة و موصوف، أو مضاف و مضاف إليه).

٧. إعداد البيانات البيبليوغرافية لمصادر المعلومات على شكل تسجيلات آلية، أي أن يكون فهرس المكتبة المدرسية "فهرس آلي"،

٨. يجب أن يتصف الفهرس الآلي للمكتبة بالواصفات التي من شأنها أن تحقق

الاستفادة منه كأداة للبحث وكوسيلة للتعلم من بينها: الإعداد الجيد للتسجيلات، والاكتمال والحدثة، ومراعاة طبيعة المستخدمين للفهرس.

### ب- : التصنيف:

١. تصنف جميع مقتنيات المكتبة المدرسية من مصادر المعلومات لديها حسب نظام تصنيف ديوي العشري كونه النظام الأنسب للمكتبات المدرسية،
٢. تختار المكتبة المدرسية أحدث الترجمات العربية المتاحة لنظام تصنيف ديوي العشري (متضمنة التعديلات العربية على النظام، بسيطة وسهلة الاستخدام)، أو حسب ما يحددها الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)،
٣. تلتزم المكتبة بأن لا يزيد رقم التصنيف لأية مادة مكتبية عن ستة أرقام؛ ثلاثة أرقام أساسية، وثلاثة أرقام عشرية بعد الفاصلة، حدا أقصى،
٤. تصنف القصص و الروايات العربية باستخدام الحرف (ق)، والحرف (F) للقصص و الروايات باللغات الأجنبية، و الحروف الثلاثة الأولى من إسم المؤلف،
٥. ترتب جميع مصادر المعلومات، الكتب بخاصة، على الرفوف، (يفضل أن تعتمد المكتبة نظام الرفوف المفتوحة)، بحسب تسلسل أرقام التصنيف، و الثلاثة حروف الأولى من المدخل الرئيسي،
٦. تميز مصادر المعلومات بحسب طبيعتها برموز دالة عليها، مثل: الحرف (م)، أو الحرف (R) للمراجع، و الحرف (ط) أو الحرف (J) لكتب الأطفال، و غير ذلك.

**\*\* الموظفين:**

**\*\* مهارات العاملين في المكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم:**

لأمين المكتبة المدرسية/مركز مصادر التعلم دوراً رئيسياً يتمثل في المساهمة في تحقيق أهداف ومهام المدرسة، بما فيها تطوير الإجراءات المتعلقة بالمكتبة المدرسية و تبنيتها وتقييمها. و على أمين المكتبة المشاركة في تطوير الخطط الدراسية و تبنيتها بالتعاون مع إدارة المدرسة و المعلمين.

و بالنظر إلى أن من المهام الرئيسية للمكتبة المدرسية و مراكز مصادر التعلم هي خدمة مجتمع المدرسة؛ المعلمين و التلاميذ، و المجتمع المحلي المكون من أولياء الأمور و المكتبات المجاورة، و العامة منها على وجه الخصوص، فيجب أن تتوافر في الموظفين العاملين فيها (أمين المكتبة و مساعديه) مهارات التعامل (الاتصال و التعاون) مع هذه المجتمعات، من بينها:

- القدرة على التواصل الإيجابي و الانفتاح الذهني مع الصغار و البالغين،
- القدرة على تفهم احتياجات المستفيدين،
- القدرة على التعاون مع الأفراد و الجماعات داخل المجتمع المدرسي و خارجه،
- معرفة و تفهم التنوع الثقافي في المجتمع المحيط بالمدرسة،
- معرفة أساليب التدريس و النظريات التربوية،
- معرفة بمهارات المعلومات و كيفية استخدامها،

- معرفة بأدوات تنظيم مجموعات المكتبة و كيفية الوصول إليها،
- معرفة بأدب الأطفال و الإعلام و الثقافة ( ذات العلاقة )،
- معرفة و مهارات في الإدارة و التسويق، و
- معرفة و مهارة كافية في حقل تكنولوجيا المعلومات.

و لكي تقوم المكتبات المدرسية بوظائفها لا بد أن يعمل بها أمناء مكتبات متفرغين حيث يتم اختيارهم و انتقاءهم حسب المواصفات و المؤهلات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة المكتبات. مع الحرص على وضع برامج تعليم و تدريب لهؤلاء الأمناء بحيث يتم تأهيلهم فنيا و تربويا للتعامل مع المستفيدين من مجتمع المدرسة الذين يترددون على المكتبة المدرسية.

### أ- أمناء المكتبات المدرسية / مراكز مصادر التعلم:

جدول رقم (٧): أعداد العاملين المطلوبة في المكتبة المدرسية

نوع المدرسة	العاملون	عدد الطلاب				
		أكثر من ١٠٠٠	٧٥٠-١٠٠٠	٥٠١-٧٥٠	٢٥١-٥٠٠	٢٥٠-١
الابتدائية	مكتبي مهني	١	١	١	١	٠,٥
	مكتبي مهني	١	١	٠,٥	٠	٠
المتوسطة	مكتبي مهني	١	١	١	١	٠,٥
	مكتبي مهني	١	١	١	١	٠
الثانوية	مكتبي مهني	٢*	١	١	١	١
	مكتبي مهني	١	١	١	٠,٥	٠

- يضاف مكتبي مهني لكل ٢٥٠ طالبا إضافياً فوق ١٥٠٠ طالب.

وفي حالة وجود مركز مصادر التعلم يفضل أن يعمل في المركز :

١- أمين مكتبة

٢- فني وسائل تعليمية

٣- فني حاسوب

علاوة على المهارات الواجب توافرها في العاملين في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم، سألفة الذكر، يجب أن تتوافر في أمين المكتبة المدرسية أو المركز الشروط التالية:

١. أن يكون مؤهلاً أكاديمياً في تخصص علم المكتبات و المعلومات، أو التوثيق. أي أن يكون حاصلًا على درجة الدبلوم العالي، أو الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس، الليسانس، أو ما يعادلها) على الأقل،
٢. أن يكون لديه خلفية تربوية و ثقافية مناسبة للتعامل مع التلاميذ في المدرسة،
٣. أن يكون حاصلًا على تدريب مناسب في مهارات الحاسوب (دورة (ICDL، أو ما يعادلها،
٤. أن يكون لديه معرفة بلغة أجنبية واحدة،
٥. أن يكون لديه المعرفة الفنية اللازمة و القدرة على التعامل بفاعلية مع النظام المحوسب المستخدم في المكتبة المدرسية،

٦. أن يكون لديه معرفة و قدرات / مهارات حاسوبية للتعامل مع الشبكات و قواعد البيانات على شبكة الإنترنت.
  ٧. أن يكون لديه معرفة و قدرات/مهارات للتعامل و تشغيل الأجهزة المستخدمة في مركز الوسائل التعليمية، و تكنولوجيا التعليم،
  ٨. أن يظهر رغبة حقيقية بالعمل من خلال تقديم خدمات مكتبية و معلوماتية فعالة لمجتمع المدرسة، و لديه روح المبادرة بالنشاطات المدرسية،
  ٩. أن يتمتع بشخصية محببة، و قدرة على التواصل مع إدارة المدرسة و المعلمين و الطلبة،
- ب- مساعد(و) أمين المكتبة المدرسية: يجب أن تتوفر في مساعد(ي) أمين المكتبة المدرسية الشروط التالية:
١. أن يكون مؤهلا أكاديميا، أي أن يكون حاصلا على الدرجة الجامعية المتوسطة (الدبلوم المتوسط، سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية، أو ما يعادلها) على الأقل،
  ٢. أن يكون لديه خلفية تربوية وثقافية مناسبة للتعامل مع التلاميذ و المعلمين في المدرسة،
  ٣. أن يكون حاصلا على تدريب مناسب في مهارات الحاسوب (دورة ICDL) أو ما يعادلها،



٤. أن يكون لديه المعرفة الفنية اللازمة و القدرة على التعامل بفاعلية مع النظام المحوسب المستخدم في المكتبة المدرسية،
٥. أن يكون لديه معرفة و قدرات / مهارات حاسوبية للتعامل مع الشبكات و قواعد البيانات على شبكة الإنترنت.
٦. أن يكون لديه معرفة و قدرات/مهارات للتعامل و تشغيل الأجهزة المستخدمة في مركز الوسائل التعليمية، و تكنولوجيا التعليم،
٧. أن يظهر رغبة حقيقية بالعمل من خلال تقديم خدمات مكتبية و معلوماتية فعالة لمجتمع المدرسة، و لديه روح المبادرة بالنشاطات المدرسية،
٨. أن يتمتع بشخصية محببة، و قدرة على التواصل مع إدارة المدرسة و المعلمين و الطلبة.

### **\*\* المعايير الأخلاقية للعاملين في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم:**

يتحمل العاملون في المكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم مسؤولية تبني معايير أخلاقية عالية في تعاملهم مع جميع أفراد مجتمع المدرسة. ومن هذه المعايير الأخلاقية ما يلي:

■ الحفاظ على خصوصية رواد المكتبة / مركز مصادر التعلم من المعلمين و التلاميذ و أسرهم الشخصية،

- التعامل مع الجميع على قدم المساواة بغض النظر عن خلفياتهم وقدراتهم المعرفية والعقلية والجسمية، وغير ذلك،
- تقديم الخدمات للمستفيدين بما يتلائم مع الاحتياجات الفردية لكل منهم،
- التأكيد على دور العاملين في المكتبة / مركز مصادر التعلم كموجهين ومرشدين تربويين من خلال تقديم النصح والإرشاد للتلاميذ و مساعدتهم على حل مشكلاتهم الدراسية و/أو الاجتماعية، عند اللزوم، و ذلك من أجل إظهار أن المكتبة / مركز مصادر التعلم بيئة آمنة للتعلم،
- العمل على إيجاد علاقات عمل طيبة مع الزملاء و التلاميذ، و تعزيزها بالاحترام و التقدير بما يضمن جو عمل إيجابي في المدرسة،
- عدم استغلال الوظيفة بما يسئ إلى العملية التربوية،

### \*\* التعاون بين أمين المكتبة المدرسية وأخصائي مركز مصادر التعلم و

#### المعلمين :

- يعتبر التعاون ما بين أمين المكتبة المدرسية وأخصائي مركز مصادر التعلم و المعلمين في المدرسة ضرورة أساسية لتفعيل خدمات المكتبة على الوجه الأمثل. لذا، يجب عليهم العمل سويا من أجل تحقيق الأمور التالية:
- تطوير و توجيه و تقييم تعلم التلاميذ من خلال المناهج المقررة،
  - تطوير و تقييم مهارات التلاميذ المعلوماتية، و المعرفية،

- تطوير الخطط التدريسية،
- تحضير مشاريع عمل خاصة، و تنفيذها في بيئة تعليمية ممتدة، بما فيها المكتبة،
- إعداد/تحضير برامج القراءة و النشاطات الثقافية و تنفيذها،
- دمج تكنولوجيا المعلومات في المنهاج الدراسي،
- توعية أولياء الأمور بأهمية المكتبة المدرسية.

### \* \* مشاركة المصادر و التعاون مع المكتبات العامة :

من أجل تحسين الخدمات المكتبية للأطفال و اليافعين (الشباب) في أي مجتمع، فمن المستحسن تعزيز التعاون بين المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم مع المكتبات العامة في المنطقة خدمة لمجتمع المدرسة و المنهاج الدراسي. و يفضل أن يتم هذا التعاون من خلال جمعية المكتبات الوطنية، أو من خلال قسم المكتبات التابع لوزارة التربية و التعليم في القطر، بموجب اتفاقية تعاون مكتوبة تتضمن الأمور التالية:

- المعايير العامة للتعاون،
- تعريف و تحديد مجالات التعاون،
- توضيح المضمون الاقتصادي للتعاون و كيفية المشاركة في التكاليف،
- وضع برنامج زمني للتعاون.

ومن الأمثلة على مجالات التعاون ما يلي:

- المشاركة في برامج تدريب العاملين،
- التعاون في تنمية المجموعات المكتبية،
- التعاون في إعداد البرامج و النشاطات المشتركة،
- التنسيق في مجال الخدمات الإلكترونية و الشبكات،
- التنسيق في تطوير أدوات و وسائل التعليم و تدريب المستفيدين،
- التعاون في وضع برامج زيارات صفية إلى المكتبة العامة،
- التشارك في برامج القراءة و محو الأمية،
- التشارك في تسويق الخدمات المكتبية للأطفال و اليافعين (الشباب).

#### \* \* الحوسبة واستخدام التكنولوجيا :

١. تجهيز المكتبات المدرسية أو مراكز مصادر التعلم بأحدث أجهزة الحاسوب وتطويرها باستمرار،
٢. اعتماد حزمة برمجيات متكاملة للمكتبات المدرسية أو مراكز مصادر التعلم لحوسبة جميع العمليات والخدمات المكتبية و المعلوماتية.
٢. توفير جهاز حاسوب واحد لكل موظف من موظفي المكتبة أو مراكز مصادر التعلم

٤. توفير الأجهزة السمعية والبصرية وغيرها من الأجهزة التكنولوجية المتطورة المستخدمة في العملية التعليمية والتعلمية.

### \*\* الربط بشبكة الإنترنت:

١. ربط المكتبة المدرسية أو مراكز مصادر التعلم بشبكة المعلومات الدولية "الانترنت"،
٢. تصميم موقع الالكتروني للمكتبة المدرسية أو مراكز مصادر التعلم Web Site، لتمكين المستفيدين، المعلمين و التلاميذ، من الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة مثل: خدمة الإعارة على الخط المباشر، خدمة الفهرسة الآلي المتاحة للجمهور على الخط المباشر OPAC، خدمة البث الانتقائي وغيرها،
٣. يراعى عند تصميم الموقع الالكتروني للمكتبة المدرسية Web Site أن يتميز بالخصائص التالية:
  - أ- سهل الاستخدام من قبل المعلمين و التلاميذ،
  - ب- أن يصاغ بلغة سليمة ومفهومة لجمهور المستفيدين،
  - ت- أن تكون التعليمات المكتبة و الخدمات المقدمة واضحة ومباشرة في الصفحة الرئيسية للموقع،
  - ث- أن يكون التصميم مريح ومناسب من حيث الألوان والخطوط والأشكال،
  - ج- أن تكون المعلومات المتوافرة على الموقع دقيقة و محدثة بشكل دائم،
  - ح- أن تتوافر للموقع قواعد الأمن والسرية وخصوصية المستفيدين،

خ- أن يتميز بالتفاعلية و السرعة.

٤. تصميم موقع للتواصل الاجتماعي مثل (face book) و (Twitter) مع

جمهور المستفيدين (المعلمين و التلاميذ،). ويمكن للمكتبة الاستفادة من هذه

المواقع في:

أ- تقديم الدعم لمستخدميها وتبادل الخبرات والمعلومات معهم، والاستماع إلى

آرائهم حول خدمات المكتبة ومقتنياتها،

ب- إن الاستخدام الايجابي لهذه المواقع يساهم في رفع المستوى المعرفي والإدراك لدى

جمهور المستفيدين (المعلمين و التلاميذ،) من خلال فتح حوارات علمية وإدخال

أساليب جديدة وإضافة إعلانات وفتح حلقات نقاش،

٥. عند تصميم الصفحة على مواقع التواصل الاجتماعي فيجب أن تتميز بالخصائص

التالية:

أ- التجديد والحدثة: على المكتبة تجديد معلوماتها وتحديثها يوميا وبشكل دائم.

ب- التفاعل: الرد المباشر على استفسارات المستخدمين ومتابعة طلباتهم و تعليقاتهم.

ت- التنوع: يجب أن تمتاز الصفحة بالحيوية و بتنوع نشاطاتها وخدماتها.

ث- توجيه المستخدمين إلى خدمات وأنشطة مفيدة في مواقع أخرى.

ج- حث المشاركين على المساهمة في الصفحة بكل ما يرونه مفيدا و الحرص على أمن وحماية الصفحة من إضافات POST غير مناسبة.

### **\*\* سياسات بناء المجموعات وتنميتها :**

تعد سياسات بناء المجموعات وتنميتها المرجع النظري لمختلف القضايا المتعلقة بعملية بناء وتنمية المجموعات المكتبية و مختلف مصادر المعلومات المناسبة للمكتبة. و يطلق مصطلح بناء المجموعات وتنميتها في المكتبات المدرسية على عدد من العمليات والأنشطة المكتبية والتي تشمل:

١. التعرف على مجتمع المستفيدين (المعلمين و التلاميذ) من المكتبة المدرسية من حيث خصائصهم وحاجاتهم لمصادر المعلومات،
٢. تطوير سياسة لبناء المجموعات المكتبية وتنميتها تكون قادرة على إشباع حاجات المعلمين و التلاميذ وفق الأهداف العامة للمكتبة المدرسية،
٣. اختيار مصادر المعلومات المناسبة للمكتبة المدرسية وفق السياسة التي تم تطويرها،
٤. توفير مصادر المعلومات المناسبة التي تم اختيارها للمكتبة المدرسية بالطرق المناسبة للتزويد (الشراء، الإهداء، التبادل)،
٥. القيام بعمليات التقييم المستمر؛ مثل الصيانة والتشعيب والاستبعاد والجرد لمصادر المعلومات وفق سياسة مناسبة و متفق عليها،

**\*\* المبادئ العامة لسياسة بناء المجموعات المكتبية وتنميتها:**

تتضمن سياسة بناء المجموعات المكتبية عمليات اختيار و اقتناء مصادر المعلومات المناسبة. و يجب أن تكون هذه السياسة:

- ١- مكتوبة وواضحة، وان تلتزم بها المكتبة المدرسية أو مراكز مصادر التعلم وتراجعها من وقت لآخر لتعديلها أو تطويرها،
- ٢- متفقة مع الأهداف العامة للمكتبة المدرسية أو مراكز مصادر التعلم، و تساهم في تحقيقها،
- ٣- تأخذ بالاعتبار معايير جيدة ومناسبة لمصادر المعلومات من حيث الشكل والمضمون، بحيث يتم اختيار أفضل مصادر المعلومات في الموضوعات المختلفة،
- ٤- تؤكد على أهمية الكتب والمواد الأخرى المتعلقة بتاريخ البلد والأمة العربية والإسلامية وتراثها وحضارتها،
- ٥- تؤكد على عدم اختيار المواد الرخيصة والجارحة، والكتب التي تتعرض للمعتقدات الدينية وللعادات والتقاليد، وكتب السحر والشعوذة وما شابه،
- ٦- تؤكد على معاملة المواد المهداة والمتبادلة معاملة المواد المشتراة عند الاختيار،
- ٧- تؤكد على اختيار و اقتناء مصادر معلومات تتناسب مع طبيعة المعلمين و التلاميذ وخصائصهم العامة، واهتماماتهم الموضوعية وقدراتهم اللغوية،
- ٨- تحدد مصادر وطرق التزويد، و أسس الاختيار وأدواته والجهة المسؤولة عنه،



٩- تحدد الأشكال المختلفة لمصادر المعلومات المطلوبة،

١٠- تحدد سياسة المكتبة نحو الصيانة و التجليد، و الجرد والتشعيب والاستبعاد

والجهات المسؤولة عنها.

**\*\* لجنة المكتبة أو مركز مصادر التعلم :**

**تشكل في المدرسة "لجنة المكتبة" أو ( لجنة المركز) وتتكون من:**

■ أمين / أمينة المكتبة المدرسية أو أخصائي المركز، مقرا.

■ ثلاثة (على الأقل) من المعلمين /المعلمات في المدرسة.

■ ثلاثة أعضاء (على الأقل) من لجنة أصدقاء المكتبة أو المركز من التلاميذ/ات،

■ ثلاثة (على الأقل) من أولياء الأمور.

**\*\* مهام اللجنة :**

تتحصر المهام الأساسية للجنة المكتبة، و لا تقتصر بالضرورة على، الأمور التالية:

١. وضع المبادئ العامة لسياسة الاختيار و التزويد و الالتزام بتطبيقها،

٢. المشاركة في اختيار و اقتناء مجموعة جيدة من الكتب و مصادر المعلومات التي

تخدم المنهاج الدراسي و تعزز و تدعمه، و وفق السياسة المتفق عليها، و على أن تشمل

المواد التالية:

أ- مجموعة جيدة من الأعمال المرجعية (الموسوعات، القواميس، الأدلة.. الخ).

ب- عدد مناسب من الدوريات العامة، والصحف،

ج- كتباً في الثقافة العامة والتربية الوطنية والهوايات المختلفة التي يمارسها المعلمون والتلاميذ،

د- مجموعة جيدة من القصص المناسبة والموجهة.

هـ - مجموعة جيدة من المواد السمعية والبصرية والالكترونية في مختلف الموضوعات التي تتناسب و المنهاج الدراسي.

### **\*\* اعتبارات اختيار المواد للمكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم:**

تؤخذ الاعتبارات التالية من ضمن سياسة اختيار المواد المكتبية و مصادر المعلومات للمكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم :

- ١ . أن تسهم في التربية العقلية و المعرفية و الصحية و العقائدية السليمة للتلاميذ،
- ٢ . أن تراعي الخصائص والحاجات النفسية للتلاميذ،
- ٣ . أن تتسم بالحدثة و سلامة اللغة و مناسبتها لمستوى التلاميذ،
- ٤ . أن تراعى الاعتبارات الشكلية للمادة من حيث التصميم و الإنتاج الفني مثل: تصميم الغلاف، الصور، نوعية الورق، الطباعة و حجم الحروف.. الخ.

### **\* خدمات المكتبة المدرسية**

على المكتبة المدرسية أن تقوم بتقديم عدد من خدمات المعلومات التقليدية وغير التقليدية، التالية:

**\*\* أولاً: خدمات الإعارة:**

١. يجب أن تستخدم المكتبة المدرسية نظام الأرفف المفتوحة،
٢. تقديم خدمات الإعارة للمواد المكتبية: (الإعارة الداخلية والخارجية، تجديد الإعارة  
وحجز الكتب، ومتابعة المواد و الكتب المتأخرة، و المفقودة والتالفة،
٣. استخدام نظام فعال للإعارة، ويفضل أن يكون نظاماً محوسباً، ويعطي إجابات سريعة  
عن جميع الاستفسارات حول المستعيرين و المواد المعارة و تاريخ إرجاعها، ...،
٤. المشاركة في نظام الإعارة المتبادلة مع المكتبات المدرسية الأخرى المجاورة، و غيرها في نفس المنطقة الجغرافية،
٥. يجب أن تعد المكتبة المدرسية سياسة لنظام الإعارة واضحة ومكتوبة ومعلنة، تحدد بموجبها تعليمات الإعارة، من يحق له الاستعارة من مجتمع المدرسة، و عدد المواد التي يمكن لكل مستفيد أن يستعيرها في المرة الواحدة، و تحديد المواد المسموح بإعارتها و تلك غير المسموح بإعارتها، و مدة الإعارة،
٦. يجب أن توضح سياسة الإعارة نوع وطبيعة الإجراءات (أو العقوبات) التي يمكن اتخاذها بحق المخالفين لأنظمة وتعليمات الإعارة.

**\*\* ثانيا : الخدمات المرجعية :**

تشمل الخدمات الواجب على المكتبة المدرسية تقديمها إلى المعلمين و التلاميذ على:

- ١ . الرد على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشرة (وجها لوجه، أو من خلال الهاتف)، أو بشكل غير مباشر (بواسطة البريد العادي أو المستعجل أو البريد الإلكتروني، أو من خلال أية وسيلة أخرى (موقع المكتبة على الإنترنت، أو صفحتها على "فيس بوك Face Book"،
- ٢ . خدمة البحث عن المعلومات بالاتصال المباشر مع قواعد البيانات على شبكة الانترنت،
- ٣ . إرشاد المعلمين و التلاميذ وتوجيههم إلى المراجع المناسبة التي تلبى حاجاتهم من المعلومات،
- ٤ . تدريب المعلمين و التلاميذ وتعليمهم على كيفية استخدام المراجع و التوثيق الصحيح لمصادر المعلومات،
- ٥ . إعداد قوائم ببليوغرافية بالمراجع التقليدية المتوافرة في المكتبة، أو تلك المتاحة على شبكة الإنترنت.

**\*\* ثالثا : خدمات الإحاطة الجارية :**

يقصد بخدمة الإحاطة الجارية هنا "إعلام المستفيدين، المعلمين و التلاميذ، بكل ما يصل إلى المكتبة من مصادر معلومات و ما تقدمه من خدمات، و ما تقوم به من

نشاطات مختلفة، وغير ذلك من الأمور التي تهمهم". وتقدم خدمات الإحاطة الجارية الواجب على المكتبة المدرسية تقديمها إلى المعلمين و التلاميذ من خلال الوسائط التالية، كلها أو بعضها:

١. صحيفة المكتبة، أو لوحة الإعلانات، و نشرة الإضافات الجديدة (ورقية أو إلكترونية) أو على موقع المكتبة على الإنترنت،
٢. الاتصال الشخصي والزيارات الرسمية للمعلمين،
٣. تداول الدوريات، أو قوائم محتوياتها، بين المعلمين في المدرسة،
٤. تنظيم معارض الكتب،
٥. عرض الكتب الجديدة التي تصل المكتبة حديثاً،
٦. الخدمات الإعلامية وتشمل إعداد دليل للمكتبة المدرسية و اللوحات الإرشادية، و الإعلانات عن النشاطات المختلفة مثل: إقامة المحاضرات والندوات و الاحتفالات بالمناسبات المختلفة، و عرض الأفلام.

### **\*\* رابعا : خدمة البث الانتقائي للمعلومات :**

يقصد بـ "خدمة البث الانتقائي للمعلومات" بأنها "إعلام المستفيدين بما يهمهم من مصادر المعلومات الحديثة في مجالات التخصص الموضوعي أو البحثي و يشكل فردي". تقدم المكتبة هذه الخدمة إلى المعلمين في المدرسة بواسطة الاتصال

الشخصي، أو الهاتفي، أو بواسطة البريد الإلكتروني، أو أية وسيلة اتصال شخصية مناسبة للمعلم.

### **\*\* خامسا : خدمات مكتبية أخرى :**

تشمل الخدمات المكتبية الأخرى التي يجب على المكتبة المدرسية أن تقدمها للمعلمين و التلاميذ في المدرسة، كل، أو بعض الخدمات التالية (بحسب الإمكانيات المتاحة للمكتبة، و توافر الميزانية التي تسمح بها:

- ١ . خدمة التصوير لمصادر المعلومات ومقالات الدوريات، بحسب الحاجة،
- ٢ . خدمة تدريب المعلمين و التلاميذ على استخدام المكتبة (التربية المكتبية)،
- ٣ . رواية القصة وبخاصة في المرحلة الابتدائية،
- ٤ . أندية القراءة و لجنة أصدقاء المكتبة،
- ٥ . المسابقات الثقافية،

### **\*\* سادسا : خدمات الفئات الخاصة من المعلمين و التلاميذ :**

- الفئات الخاصة من المعلمين و التلاميذ هم من الفئات التالية:
- ١ . المعاقين بصرياً؛ من خلال توفير الكتب المطبوعة بطريقة بريل،
  - ٢ . المعاقين سمعياً؛ من خلال توفير المواد البصرية والأجهزة اللازمة،
  - ٣ . المعاقين حركياً؛ من خلال تجهيز، أو تخصيص مدخل خاص ومناسب، و توفير الأثاث والأجهزة اللازمة.

### خدمات مراكز مصادر التعلم :

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

ويقدم المركز عدداً من الخدمات التي تسهم في تفعيله، ومنها:

- إرشاد القراء: مساعدة المستفيدين في الوصول إلى المصادر التعليمية واستخدامها.
- الخدمة المرجعية: الإجابة عن أسئلة المستفيدين.
- الإعارة الخارجية.
- التصوير والاستنساخ.
- الإحاطة الجارية: إعلام المستفيدين بالمصادر التعليمية التي وصلت إلى المركز حديثاً.
- مساعدة المعلمين في تحضير الدروس.
- إنتاج الوسائل التعليمية.
- عرض الكتب على الطلاب.

- إتاحة الاتصال بالإنترنت للمستفيدين.
- تنظيم حلقات النقاش.
- تنظيم ورش عمل.
- خدمات بليوجرافية: إعداد قوائم بالمصادر الموجودة بالمركز في موضوع معين.
- خدمة المجتمع المحلي (سكان الحي) خارج وقت دوام المدرسة.
- الإعارة التعاونية: توفير المصادر التعليمية للمستفيدين من مراكز مصادر تعلم أخرى.

### \* تسويق خدمات المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم:

يجب على المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم وضع خطة متكاملة لتسويق خدماتها. وحتى تكون الخطة فاعلة، يجب الإلتزام بتنفيذها وفق العناصر الرئيسية التالية:

١- تحديد رسالة المكتبة المدرسية أو المركز: Mission Statement

أ. توضح المكتبة المدرسية أو المركز الهدف الأعلى أو البعيد .

ب. تقدم رؤية واضحة للأنشطة

ت. تعرف طبيعة العلاقة مع المستفيدين، وتبين المبادئ التي تحكمها، والمعايير التي تتبعها،



٢- تحديد الأهداف الخاصة : Specific Objectives

توضح المكتبة المدرسية أو المركز في بيان خاص ما تهدف لتحقيقه، و تقديم للعاملين مرجعاً يوجههم، ويساعدهم على اتخاذ القرارات واختيار الخدمات التي سيتم تقديمها.

٣- أساليب تسويق خدمات المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم:

تسوق المكتبة المدرسية أو المركز الخدمات والأنشطة من خلال الوسائل التالية:

أ. إصدار نشرة أو مطوية .

ب. الإذاعة المدرسية.

ت. مجلة الحائط.

ث. لوحة العرض.

ج. الموقع الإلكتروني على الإنترنت.

**\* \* أنظمة الوقاية والأمن والسلامة العامة وإدارة الأزمات:**

**سياسة ولائحة للوقاية ومكافحة الحوادث والكوارث وإدارة الأزمات:**

تشكل إدارة المدرسة لجنة خاصة من عدد محدد، لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن سبعة من المدرسين/المدرسات، يرأسها مدير/مديرة المدرسة، ويكون أمين المكتبة أو المركز مقرراً لهذه اللجنة، وتكون مهمتها وضع أنظمة الوقاية والأمن والسلامة العامة و

إدارة الأزمات في المدرسة و المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم، على أن تشمل هذه الأنظمة ما يلي:

### ١. نظام أمن المرافق:

يقصد بالمرافق الخاصة قاعة/قاعات المكتبة أو المركز، و ما قد يلحق بها من منافع خاصة مثل المرافق الصحية مثل المغاسل للوضوء والمشارب و ركن للصلاة ... .  
ويجب أن يشمل نظام أمن المرافق ما يلي:

أ- الأبواب: تركيب أبواب أمان خاصة مزودة بنظم حماية من حيث التصميم و الأقفال يصعب كسرها أو اختراقها،

ب- النوافذ: تركيب شبكة حماية من الحديد الصلب مصمم بطريقة يصعب كسرها أو تمرير الكتب و المواد والأجهزة الأخرى من خلالها.

ت- المداخل و المخارج: تصميم مدخل المكتبة أو المركز و باب الخروج بطريقة انسيابية، و بدون عوائق قد تسبب الازدحام،

ث- المرافق الصحية مثل المغاسل للوضوء والمشارب و ركن للصلاة: يخصص لها أماكن بالقرب من (خارج) المكتبة أو المركز، و ليس في داخلها.

ج- المكان: يجب أن تكون الغرف أو المبنى بعيدا عن أماكن يسهل تسرب المياه إليها (الأمطار أو غير ذلك ... )،

ح- الأرضية: يجب أن تكون الأرضية مغطاة بمادة عازلة للصوت وتمنع الإنزلاق أثناء المشي عليها.

٢. نظام أمن المجموعات و مصادر المعلومات في المكتبة ومركز مصادر التعلم:

أ- حماية الكتب و مصادر المعلومات الأخرى بتزويدها بنظام الكتروني مزود بشحنة الكترونية (لصق شرائح الكترونية خاصة في مكان محدد (صفحة معينة) من الكتب والمواد التعليمية الأخرى تصدر صفيرا في حال خروجها بطريقة غير مشروعة.

ب- تركيب نظام أمن الكتروني عند مدخل و مخرج المكتبة أو المركز يحدد أعداد التلاميذ الداخلين و الخارجين ، و لرصد مصادر المعلومات الخارجة من المكتبة بطريقة غير مشروعة، أي غير مفرغة من الشحنة الإلكترونية،

ت- يأخذ بالاعتبار أمن المرافق المذكورة أعلاه لحماية مصادر المعلومات و المواد المكتبية الأخرى.

٣. نظام مكافحة الحرائق في المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم:

أ- تصميم مخرج للطوارئ،، غير المدخل و المخرج الرئيس للمكتبة أو المركز، محكم الإغلاق، و لا يفتح إلا في حالات الطوارئ (حريق أو تسرب مياه أو حدوث تشققات في مبنى/غرف المكتبة أو المركز تنذر بحدوث انهيارات فيها).

ب- تزويد المكتبة أو المركز بنظام مكافحة الحرائق مثل: خراطيم مياه موصولة بنظام

تزويد بالمياه و الرغبة لمكافحة الحرائق، و/أو مضخات مكافحة الحرائق (ثلاثة منها على الأقل) تثبت في أماكن يسهل الوصول إليها .

أو:

ت- ربط نظام إنذار بالحريق مع إطفائية الدفاع المدني في المدينة، أو المنطقة التي تقع فيها المدرسة،

ث- يأخذ بالاعتبار تدريب أمين المكتبة أو المركزو المعلمين و التلاميذ على طرق و أساليب التعامل مع أنظمة و أدوات مكافحة الحريق (خراطيم المياه و مضخات مكافحة الحريق).

#### ٤. نظام الإنذار و المراقبة لمنافذ دخول مبنى المكتبة أو المركز:

أ- تزويد المكتبة أو المركز بنظام إنذار و كاميرات مراقبة ترصد المداخل والمخارج و مخرج الطوارئ، و في غرف المطالعة وغيرها من الغرف، لحماية المواد والأجهزة من السرقة أو الإتلاف، و كذلك لرصد أي محاولة تخريب، من أي نوع أو شكل، أو اعتداء قد تحصل على أمين المكتبة أو المركز أو التلاميذ.

ت. يؤخذ بالاعتبار أن يكون نظام الإنذار آمناً لسلامة مستخدمي المكتبة أو المركز من المعلمين و التلاميذ، وأن لا يصدر إشعاعات ضارة بالصحة العامة.

#### ٥. أنظمة أخرى حسب ما تقتضيه الحالة :

\* تأخذ إدارة المدرسة بالاعتبار مقترحات أمين المكتبة أو المركز بتوفير أي نظام أمن و حماية، أو تحديث النظام الموجود بسبب العطل أو عدم الكفاءة.

**\*\* الرقابة و ضبط الجودة في المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم:**

الغرض الرئيس للرقابة و ضبط الجودة في المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم هو لتقدير، أو تقييم مدى الإلتزام بالمعايير الموضوعية و تطبيقها بالحد الأمثل، أو المناسب. و حتى تتم عملية المراقبة و ضبط الجودة (التقييم) يجب إتباع الخطوات التالية:

**أولاً:** تشكيل لجنة فنية من المشرفين التربويين و المكتبيين وأخصائيي تكنولوجيا تعليم المتخصصين والمؤهلين تأهيلا جامعيًا عاليًا (على مستوى الدكتوراه أو الماجستير)، في الدولة المعنية.

**ثانياً:** تعد هذه اللجنة الخطوط العريضة لخطة التقييم، و الخطوات التي سيتم التقييم على أساسها، وذلك حسب الخطوات التالية:

أ- وضع برنامج، أو خطة زمنية لزيارة المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم في مختلف أرجاء الوطن (البلد المعني)،

ب - تحديد كيف سيتم التقييم و الأدوات المناسبة التي سوف تستخدم لجمع بيانات كمية و نوعية في عملية التقييم،

ج- تحديد مجالات التقييم. و يمكن تحديد المجالات التالية لتقييم

## المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم:

١. المقومات المادية من حيث كفاية أجهزة الحواسيب، و أجهزة العروض الصوتية و الضوئية، و المعدات الأخرى التي تنص عليها هذه المعايير.
٢. المقومات البشرية المتوافرة ، من حيث كفاية عدد الموظفين من المهنيين و الفنيين و معاونين الإداريين العاملين في المكتبة أو المركز و مؤهلاتهم العلمية أو الفنية،
٣. كفاية المجموعات و المواد المكتبية (كما و نوعا): مصادر المعلومات التقليدية و غير التقليدية (الإلكترونية و المواد السمعية و البصرية ...)، بالمقارنة بعدد التلاميذ و المعلمين بالمدرسة.
٤. دقة إجراءات اختيار مصادر المعلومات و تزويد المكتبة أو المركز بها بحسب سياسة التزويد المتفق عليها، أو المعايير المقترحة.
٥. كفاية المخصصات المالية لتنمية المجموعات المكتبية و المواد والأجهزة الأخرى و صيانتها.
٦. كفاية و دقة الإعداد الفني لمصادر المعلومات، من حيث:
  - أ- الفهرسة الوصفية و الموضوعية، دقة رؤوس الموضوعات و الكلمات المفتاحية،
  - ب- التصنيف، دقة الالتزام بخطة التصنيف المعتمدة في المكتبة أو المركز، و دقة أرقام التصنيف المعبرة عن رؤوس الموضوعات المستخدمة.

- ج- دقة إعداد (بناء) الفهرس الآلي وكفاية نقاط (حقول) الاسترجاع،
- د. دقة ترتيب الكتب والوسائل السمعية البصرية ومصادر المعلومات التقليدية الأخرى على الأرفف، أو الخزانات الخاصة، وفقا لأرقامها الخاصة.
٧. استخدام المكتبة أو المركز: النظر إلى الخدمات المكتبية والمعلوماتية المقدمة للمعلمين والتلاميذ ومدى استخدامهم، و حضورهم إلى المكتبة أو المركز للاستعارة الخارجية والاستفادة من الامكانات المتوفرة،
٨. مدى مساهمة المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم في العملية التعليمية والتربوية، و دورها في خدمة المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية.
٩. طرق وأساليب تقريب المكتبة أو المركز للتلاميذ والمعلمين (التربية المكتبية)،
١٠. استخدام المكتبة أو المركز كوسيلة للتعامل مع التلاميذ بطرق تربوية وإنسانية، و تشجيعهم على ارتيادها واستخدام مصادرها.

### ١١ - إدارة المكتبة أو المركز:

- أ- خطة إدارة المدرسة و/أو مديرية التربية المسؤولة لدعم و توسيع نطاق خدمات المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.
- ب- دقة إعداد السجلات و ترتيبها و اكتمالها و دقة التسجيل بها.

## ١٢. مبنى المكتبة أو المركز: من حيث:

أ- كفاية المساحة ومدى مطابقتها للمعايير المقترحة لاستيعاب أعداد مناسبة من التلاميذ في وقت واحد،

ب- كفاية الإضاءة و التهوية.

ت- كفاية الأثاث ومدى مناسبته و مطابقتها للمعايير المقترحة.

**ثالثا :** ما القرارات الواجب اتخاذها وفقا لنتائج التقييم ؟

**رابعا :** تعديل النظام، أو الخدمة بناء على نتائج التقييم.

### **\*\* خطة التقييم :**

تحدد اللجنة الفنية المشكلة من المشرفين التربويين و المكتبيين وأخصائيي تكنولوجيا تعليم المتخصصين و المؤهلين الخطوط العريضة لعملية التقييم، بحيث تتناول كل جانب من جوانب الخدمة و العمليات (مجالات التقييم) المدرجة في البند ثانيا من باب الرقابة و ضبط الجودة المذكورة آنفا، ابتداء من أهدافها و درجة فعاليتها و معطياتها في إطار من الالتزام بالدقة و الموضوعية التي تعتمد على البيانات الصحيحة التي يمكن الحصول عليها.

و يمكن صياغة هذه الخطوات على شكل أسئلة محددة توفر الإجابة عنها البيانات الصحيحة التي يتم وضع خطة التقييم على أساسها. و تستدعي الإجابة عن



هذه الأسئلة النظر إلى كافة عناصر وفعاليات الخدمة التي تقدمها المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم، و ذلك لتحديد الخطوط العريضة لعملية التقييم، و التأكد من مدى الإلتزام بتطبيق المعايير المقترحة.

### \*\* تطبيق المعايير الموحدة:

تنظر اللجنة الفنية في القائمة التي تشتمل على جميع العناصر المادية و البشرية و التنظيمية و الخدمية الواجب توافرها بالمكتبة أو المركز (مجالات التقييم)، بحيث تشتمل على:

- ١- العاملين
- ٢- المقتنيات (المواد والأجهزة)
- ٣- التنظيم،
- ٤- المبنى،
- ٥- الأثاث،
- ٦- الميزانية،
- ٧- البرامج و الخدمات المكتبية والمعلوماتية

### \*\* المراجعة والتقييم:

تصف هذه المعايير المعالم الأساسية اللازم توافرها في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم في الدول العربية، بهدف رفع مستواها التربوي و الخدماتي. وهي مبنية في أساسها على مقاييس نوعية، فضلا عن الكمية. و عليه، فإن التقييم المبني على المقاييس النوعية لهذه المكتبات أو المراكز يعتمد في النهاية على ملاحظة و حكم مقيمين قديرين و خبراء في مجال علم المكتبات و المعلومات، وتكنولوجيا التعليم و/أو نخبة من المشرفين التربويين القائمين على متابعة و توجيه أمناء المكتبات المدرسية وأخصائيي مراكز مصادر التعلم في دولهم.

لذا، فإن المراجعة المستمرة لهذه المعايير، وبصفة دورية، ضرورة للتأكد من مناسبتها وصلاحيتها لمواجهة المتغيرات والتطورات التي تحدث في حقل المكتبات و المعلومات، وتكنولوجيا التعليم علاوة على التطورات المتسارعة في تقنيات المعلومات ووسائل الاتصال الحديثة التي تعتمد عليها الخدمات المكتبية والمعلوماتية في الوقت الحاضر.

انتهى بحمد الله.



المصادر العربية :

- ١ . الأردن، وزارة التربية والتعليم. (د.ت) المعايير الأردنية للمكتبات المدرسية. عمان، الوزارة. (مادة غير منشورة).
- ٢ . الأردن، وزارة التعليم العالي، لجنة اعتماد الجامعات (١٩٩٩) "معايير الاعتماد الخاص لتخصص "إدارة المكتبات" في الجامعات الأهلية". عمان، الوزارة (مادة غير منشورة).
- ٣ . صوفي، عبد اللطيف. (١٩٩٥) المكتبة المدرسية: تنظيمها مصادرها ودورها في مستقبل التربية. دمشق: دار طلاس.
- ٤ . عباس، طارق محمود، (٢٠٠٣). مستقبل المكتبات المدرسية و العامة في ظل العولمة الإلكترونية. القاهرة: المركز الأصيل.
- ٥ . العلي، أحمد عبد الله، و عبد الهادي، زين، (٢٠٠٢). المكتبة المدرسية: قضايا تربوية و تكنولوجياية. القاهرة: إبييس دوت كوم.
- ٦ . عليان، ربحي (٢٠١٠). المكتبات المدرسية. عمان، دار صفاء.
- ٧ . عليان، ربحي(٢٠٠١). المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. عمان، دار الفكر.
- ٨ . العكرش، عبد الرحمن بن حمد. (١٩٩٨م، ١٤١٩هـ) التخطيط لمباني المكتبات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

٩. فارجو، لوسيل (١٩٧٠) المكتبة المدرسية. ترجمة السيد محمد العزاوي.

القاهرة: دار المعرفة.

٩. كلو، صباح محمد (د.ت) "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية وأهمية استخدامها"

[http://www.kfnl.gov.sa/idarat/KFNL\\_JOURNAL/KFNL\\_173/JOURNAL/MagPages.htm](http://www.kfnl.gov.sa/idarat/KFNL_JOURNAL/KFNL_173/JOURNAL/MagPages.htm) (تاريخ الدخول ٢٦/١٢/٢٠١٠)

١٠. مصطفى، فهميم، (٢٠٠١). المكتبة المدرسية و مراكز مصادر التعلم: دليل عملي للأمناء و دليل إرشادي للموجهين. القاهرة: دار الفكر العربي.

١١. المغاوري، علاء عبد الستار. (٢٠٠٠) أبنية المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في العلاقة بين التصميم المعماري وخدمات المعلومات. القاهرة: دار العربي.

١٢- مكونات مراكز مصادر التعلم. مركز تكنولوجيا التعليم الإلكتروني. Irc-online.net/library/?cat=١٦. ١٠/٧. ٢٠١٣م.

١٣- هارتلي، (آخرون) (١٩٩٤) البحث بالاتصال المباشر: المبادئ و التطبيقات. ترجمة عبد الرازق مصطفى يونس. عمان: الجامعة الأردنية.

١٤. همشري، عمر (٢٠٠٨). مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع.

١٥. همشري، عمر أحمد و عليان، ربحي مصطفى (١٩٩٧) المرجع في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الشروق للنشر و التوزيع.

١٦. يونس، عبد الرازق مصطفى (٢٠١١) "مقترحات لتحديث المعايير الأردنية للمكتبات المدرسية: توجهات و مؤشرات". ورقة عمل مقدمة في "ندوة تحديث المعايير الأردنية للمكتبات المدرسية" الجامعة الأردنية - عمان، ٢٠١١/٣/١٥ م.

المصادر الأجنبية:

1. A.L.A. Glossary of Library and Information Science. (1983) Edited by H. Young.- Chicago: American Library Association.
2. Beattie, James (2004) "Standards for New Mexico School Libraries" Available at: [http://nmla.org/docs/NM\\_Task\\_Force\\_for\\_School\\_Library\\_Standards\\_RevMar04.pdf](http://nmla.org/docs/NM_Task_Force_for_School_Library_Standards_RevMar04.pdf) ,Received: 13 October 2013
3. Louisiana State Department of Education (2004) "Guidelines for Library Media Programs in Louisiana" Available at: <http://www.louisianaschools.net/lde/uploads/15303.pdf> , Received: 10 October 2013
4. Missouri Department of Elementary and Secondary Education (2008) "Standards for Missouri School Library Media Centers"

- , Available at: <http://www.dese.mo.gov/divimprove/lmc/standards/documents/LibraryStandards2008.pdf> , Received: 9 October 2013
5. Tennessee Association of School Librarians (2008) "Minimum requirements for the approval of public schools" Available at: [tntel.tnsos.org/TEL-Dept\\_of\\_Ed-Legislation03-01-0520-.pdf](http://tntel.tnsos.org/TEL-Dept_of_Ed-Legislation03-01-0520-.pdf) , Received: 8 October 2013
6. The Utah Educational Library Media Association (2004) "Standards for Utah School Library Media Programs" Available at: <http://www.schools.utah.gov/CURR/library/Resources/Standards.aspx> , Received: 13 October 2013
7. Younis, Abdul Razeq Mustafa (2002). "Standards for Library Education in Private



Universities in Jordan". International  
Information & Library Review. V.34, no. 4.  
pp. 394-369.

