

مراكز مصادر التعلم

ماهيتها وخدماتها الإلكترونية

- مفهوم مراكز مصادر التعلم .
- طبيعة مركز مصادر التعلم .
- أهداف مراكز مصادر التعلم.
- سمات أوعية المعلومات بمركز مصادر التعلم :
- وظائف مركز مصادر التعلم .
- مكونات ومشروع مراكز مصادر التعلم .
- أقسام ووحدات مراكز مصادر التعلم .
- المواد التعليمية المخصصة لمراكز مصادر التعلم .
- المواصفات والشروط التفصيلية للأجهزة والأثاث:
 - شبكة الحاسب الآلي وأجهزتها وملحقاتها .
 - الأثاث والمقصورات.
 - أجهزة العرض والمشاهدة والاستماع والصوتيات.
- الخدمات التي يقدمها مصادر التعلم .
- وجهات النظر حول فرض الرسوم على خدمات المستفيدين في المكتبات .
- قانونية فرض الرسوم على الخدمات .
- أنواع المؤسسات التي تقدم خدمات المعلومات .
- توصيف برنامج إعداد اختصاصي المكتبات والوسائل التعليمية .
- مصادر المعلومات الإلكترونية.
- الخدمات الإلكترونية التي يقدمها مركز مصادر التعلم :
 - خدمات البحث .
 - خدمات الترجمة .
 - خدمات الاستخلاص والتكشيف .
 - خدمات التوزيع الإلكتروني للوثائق .

○ المراجع العربية والأجنبية

تمهيد :

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

كل ما سبق بمثابة نبذة تاريخية مختصرة عن تطور مفهوم مركز مصادر التعلم ، ويحتاج القارئ إلى تفسير واضح لماهية مركز مصادر التعلم ، ولتحقيق ذلك فإننا جميعاً يعلم أن المدرسة أو الجامعة تشتمل على مجموعة من أجهزة تقنيات التعليم والوسائل التعليمية تم جمعها في مكان ما داخل المؤسسة التعليمية غير مكان المكتبة المدرسية أو الجامعية التي تحتوي على مجموعة من المواد المطبوعة (كتب - قصص - دوريات) ، فجمعت المواد المطبوعة مع المواد السمعية والبصرية وما تتطلبه من أجهزة تقنية في تشغيلها في مكان واحد وأطلق على هذا المكان مركز مصادر التعلم وأدى ذلك التحول إلى تغير في المفهوم والأهمية والأهداف والوظائف والمكونات والتي نستعرض كل منها على حدة .

مفهوم مراكز مصادر التعلم :

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

عناصر ومضامين مفهوم مركز مصادر التعلم :

- التنوع في المواد والمصادر التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة .

- التنظيم والترتيب .

- يشرف على المركز موظفين مؤهلين ومتخصصين .

- خدمة الطلاب والمعلمين .

- ملائمة أساليب التعلم المختلفة .

- يشتمل على أنواع مختلفة من الأجهزة التعليمي

طبيعة مركز مصادر التعلم :

وتتمثل في ثلاثة نقاط رئيسية هي:

طبيعة مادية : "تتمثل في الأجهزة والأدوات والوسائل المعاونة في اكتساب المعلومات والبيانات. "

طبيعة عقلية : "تتيح للفرد في اكتساب مهارات التفكير والبحث والتقصي لاستخلاص المعلومات وتوظيفها في مجالات مختلفة لمواجهة أية تطورات. "

طبيعة روحية : " فيما يجب أن ترسخه في وجدان الفرد من قيم وعادات واتجاهات إيجابية نحو الذات ونحو الآخرين ، لمواجهة أية أفكار غريبة قد تفسد تلك القيم . "

أهمية مراكز مصادر التعلم :

- توفر البيئة المناسبة التي تمكن الطالب من استخدام مصادر متنوعة .
- تقدم أنموذجاً مختلفاً عن الحصة الصفية يساعد في جذب الطلاب وإثارة اهتمامهم .
- تساعد في تنظيم المصادر التعليمية وتصنيفها بما يسهل الوصول إليها .
- تساعد المعلم من خلال أمين المركز في عمليات التحضير للحصة وتنفيذها وإعادة تنظيم مواد المصادر التعليمية المستخدمة وترتيبها وضمان جاهزيتها للمرات القادمة .
- تتيح للمتعلم فرص التعلم في الأوقات التي يختارها وللموضوعات التي يفضلها أو يرغب في الاستزادة فيها دون التقيد بالحصة الصفية أو المحاضرة وما يقدم فيها .
- كسر الجمود في الجدول الدراسي التقليدي وذلك بتغيير مكان التعلم وأساليب التعليم ووسائله.

الهدف العام لمراكز مصادر التعلم

توفير بيئة تعليمية تعليمية مناسبة تتيح للمتعلم الاستفادة من أنواع متعددة ومختلفة من مصادر التعلم وتهيئ له فرص التعلم الذاتي وتعزز لديه مهارات البحث والاستكشاف، وتمكن المعلم من اتباع أساليب حديثة في تصميم مادة الدرس وتطويرها وتنفيذها وتقويمها.

أهداف مراكز مصادر التعلم :

- . مساعدة الأقسام والهيئة الأكاديمية على تطوير وتحسين فاعلية التدريس.
- . توفير المواد والأجهزة التعليمية والخبرات التي تساعد على استخدام الوسائل السمعية والبصرية.
- . التغطية التلفزيونية والفوتوغرافية لمختلف الأنشطة والفعاليات الهامة التي تعقد في الجامع.

. تزويد المستشفى الجامعي بخدمات التصوير الطبي، والرسومات وخدمات الفيديو .

. صيانة وتصليح جميع الأجهزة السمعية الإلكترونية في الجامعة والمستشفى الجامعي.

. الإشراف على تدريب طلاب قسم الصحافة والإعلام بكلية الآداب.

. تقديم العون لدائرة المشاريع والصيانة أثناء تخطيط وشراء وتركيب الأجهزة السمعية في الجامعة

وهذا بطبيعة الحال يتطلب من المعلم تغيير طريقة التدريس التقليدية (المحاضرة) وتطبيق طرائق تدريس أكثر فاعلية وإتاحة الفرصة للتعلم الذاتي والتعلم التعاوني .

- دعم المنهج الدراسي عن طريق توفير مصادر لتعلم ذات الارتباط بالمنهج، وذلك لبعث الفاعلية والنشاط والحيوية فيه.

- تنمية مهارات البحث والاستكشاف والتفكير وحل المشكلات لدى المتعلم .

- تزويد المتعلم بمهارات وأدوات تجعله قادرا على التكيف والاستفادة من التطورات المتسارعة في نظم المعلومات .

- مساعدة المعلم في تنويع أساليب تدريسه .

- مساعدة المعلمين في تبادل الخبرات والتعاون في تطوير المواد التعليمية .

- تقديم اختيارات تعليمية متنوعة لا توفرها أماكن الدراسة العادية .

- إتاحة الفرصة للتعلم الذاتي .

- تلبية احتياجات الفروق الفردية .

- إكساب الطلاب اهتمامات جدية، والكشف عن الميول الحقيقية والاستعدادات الكامنة، والقدرات الفعالة لدى الطلاب

- تنمية قدرات الطلاب في الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة .

سمات أوعية المعلومات بمركز مصادر التعلم :

الوضوح

خلو المعلومة ، والبيانات من الغموض ومستويات الصعوبة ، وأن تتسق فيما بينها دون تعارض أو تناقض .

عدم التحيز (Freedom from Bias)

أن تتسم المعلومات بالموضوعية ، وعدم فرض معلومات معينة ، كما يجب أن تتفق مع أهداف ورغبات الفئة المستهدفة .

أن تكون المعلومات مناسبة زمنياً لاستخدام الفئة المستهدفة ، وتتسم بالحدثة بصفة مستمرة حتى تتحقق مستويات الدقة .

الشمول (Comprehensive)

أي تكامل المعلومة ، والترابط بينها دون تفصيل زائد ، أو نقص يفقدها معناها .

قابلية المراجعة (Verifiability)

قابلية المراجعة المستمرة للمعلومات لعمليات الحذف والإضافة والتجديد ، والفرز ، والتحديث من أجل تحقيق الخصائص السابقة .

وظائف مركز مصادر التعلم :

- توفير مصادر معلومات مختلفة ذات علاقة بالاحتياجات التربوية والتعليمية .
 - مساعدة الطلاب والمعلمين في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة داخل المدرسة أو خارجها .
 - مساعدة الطلاب والمعلمين وتدريبهم على استخدام مصادر المعلومات .
 - تقديم النصح والمشورة لأعضاء هيئة التدريس بالمدرسة حول اختيار واستخدام الوسيلة التعليمية المناسبة .
 - توفير التسهيلات التي تساعد المعلم على إنتاج وسائل تعليمية بسيطة .
- وهنا تجدر الإشارة إلى أن كل من مدير المؤسسة التربوية وأمين المركز والمعلمين تقع على عاتقهم مسؤوليات تجاه استخدام مركز مصادر التعلم نستعرضها في التالي :
- أولاً : مدير المؤسسة :**

هو القائد التربوي والمشرف المقيم وهو القائم الأول على تنفيذ السياسة التعليمية داخل مدرسته ، لذا فإن دوره في تفعيل مركز مصادر التعلم جزء لا يتجزأ من مهام العمل التربوي داخل المدرسة بل أنه هو العنصر الأساسي الذي يستطيع أن يحث الآخرين على تفعيل كل موقع داخل المدرسة ، وبذا فإن على عاتقه يقع مسؤولية نجاح مركز مصادر التعلم وتحقيق أهدافه ، من هنا فإن على مدير المدرسة مراعاة التالي :

- 1- حث وتشجيع جميع المعلمين على استخدام مركز مصادر التعلم بالطرق الصحيحة .
- 2- متابعة المهام الوظيفية لأمين المركز والتأكد من مدى تنفيذه لها .
- 3- عرض التقارير الشهرية الخاصة باستخدام المعلمين للمركز على المشرفين التربويين للمواد أثناء زيارتهم للمدرسة .
- 4- استقطاع جزء من المبلغ المالي المخصص للمؤسسة لتوفير اشتراك سنوي للانترنت إضافة إلى تزويد المركز بمصادر التعلم التي تخدم المقررات الدراسية .

ثانياً : أمين مركز مصادر التعلم :

هناك مجموعة من المهام الوظيفية تقع على عاتق أمين مركز مصادر التعلم وبتنفيذه لها يمكنه أن يفعل دور المركز في العمل التربوي ، يضاف إلى تلك المهام التالي : -

- 1- يجب أن يقوم الأمين بتجهيز المركز من جميع الجوانب الفنية .
- 2- إعداد فهرس آلي متكامل لجميع مقتنيات المركز من مصادر التعلم سواء تلك التي يمتلكها المركز أو تلك المصادر التي بداخل المؤسسة ولكنها في أماكن أخرى كالمختبر ، وذلك من أجل الاستفادة المثلى من كل مصدر تعلم داخل المؤسسة التعليمية ويفضل الحصول على نسخة منه داخل المركز كلما كان ذلك ممكناً .
- 3- تدريب جميع المعلمين على أساليب التدريس التي يمكن تنفيذها داخل المركز إضافة إلى تدريبهم على كيفية تشغيل الأجهزة واستخدامها داخل المركز .

4- التنسيق مع جميع المعلمين بخصوص استخدام مركز مصادر التعلم ، حيث يجب عليه إعداد حجز مسبق لكل معلم يرغب في استخدام المركز على أن يكون ذلك وفقاً للتالي :

- تمكين جميع المعلمين من استخدام المركز بشكل عادل .
- يجب أن يسبق استخدام المعلم للمركز حجز يعده الأمين قبل أسبوع من استخدام المعلم للمركز .
- يوم الأربعاء من كل أسبوع يجب أن يكون هناك جدول متكامل لاستخدام المركز للأسبوع الدراسي الجديد على أن يتم اطلاع مدير المؤسسة بالجدول بشكل دوري والتوقيع بالموافقة عليه .
- تسليم المعلم بعد حجزه للمركز نسخة من نموذج التصميم التعليمي لتعبئته وتسليمه للأمين .
- يجب على الأمين معرفة مصادر التعلم التي يرغب المعلم الاستعانة بها وذلك من خلال التصميم التعليمي الذي يجب أن يقدمه المعلم للأمين قبل استخدامه للمركز بيومين .
- عدم تمكين كل معلم لا يقدم تصميم تعليمي للدرس المراد تنفيذه داخل المركز من استخدام مركز مصادر التعلم حتى لا يكون المركز بمثابة تغيير للمكان بالنسبة للمعلم ومن ثم حرمان معلم آخر من استخدامه.

- حفظ التصميمات التعليمية التي يقدمها المعلمين للدروس التي يتم تنفيذها داخل المركز .

- 5- متابعة الطلاب والمعلمين عند استخدامهم للمصادر المتوفرة بالمركز وتزليل كل الصعاب التي تواجههم .
- 6- إعداد تقرير شهري يتم تقديمه لمدير المدرسة يبين من خلاله استخدام المعلمين للمركز إضافة إلى المصادر المستخدمة والأجهزة ، ومن ثم يتم توقيع مدير المؤسسة بالعلم لحث المعلمين الذين لا يستخدمون المركز لاستخدامه إضافة إلى عرضه على المشرفين التربويين أثناء زيارتهم للمؤسسة التعليمية لحث المعلمين على استخدام المركز بشكل ينعكس إيجابياً على تحصيل الطلاب .

7- إعداد تقرير نصف سنوي عن استخدام المعلمين للمركز ورفعته إلى قسم المكتبات ومصادر التعلم بالإدارة العليا.

- 8- المحافظة على جميع أجهزة المركز وعدم إعارتها أو نقلها من داخل المركز أو الأماكن التي تم تركيبها بها ، مع عدم الخروج من المؤسسة وترك المركز للآخرين فعليك تقع مسؤولية الحفاظ على كل تجهيزات المركز .

٧- تصوير البطاقات المرفقة ضمن هذا الدليل بحيث تكون كل بطاقة سجل حامل من ١٥ صفحة وتدوين بياناته كاملة .

10- أن يساعد أمين المركز الطلاب في أن :

- يصبحوا مستخدمين جيدين لجميع الوسائل والمصادر التعليمية .
- يطوروا أساليب دراستهم وتعلمهم وكفاءاتهم لتحقيق التعلم الذاتي .
- يكتسبوا ويعززوا الاهتمام بالإقبال على الاستقصاء والبحث وحل المشكلات .

11- أن يساعد أمين المركز المعلمين بالطرق التالية :

- أن يتعرفوا على مصادر المواد بحيث يكونوا على علم بالمواد الملائمة لأغراضهم التعليمية .
- أن يوفر المواد العلمية التي تغطي التطورات الحاصلة في المجالات الخاصة لتدريسهم ، كما تغطي مجالات التربية بشكل عام .
- العمل كاختصاصيين في المصادر التعليمية عند العمل في المعلمين في فرق لإعداد الأنشطة التعليمية .
- توعية المعلمين بفلسفة وعمل مركز مصادر التعلم ، ومن الأهمية بمكان أن يشترك أمين المركز مع المعلم في وضع محتوى الأنشطة وبناء الخبرات التعليمية .
- عقد اجتماعات للمدرسين في المركز بهدف جعل المركز مألوفاً لديهم .
- التعريف والتوعية بمحتويات المراكز من قبل الأمناء يشجع المعلمين على التفاعل مع المركز .
- يجب أن يشجع المعلمون على تقديم اقتراحات لزيادة محتويات المركز .

ثالثاً : المعلمين :

تهدف المراكز إلى مساعدة المعلمين في تبادل الخبرات والتعاون في تطوير المواد التعليمية إضافة إلى مساعدته في تنويع أساليب تدريسه ، بل أنها تساعدهم على تقديم اختيارات تعليمية متنوعة لا توفرها لهم أماكن الدراسة العادية ، وبذلك يمكنهم تلبية احتياجات الفروق الفردية للطلاب مع اكسابهم اهتمامات جدية والكشف عن ميولهم الحقيقية والاستعدادات الكامنة والقدرات الفاعلة لديهم إضافة إلى تنمية قدراتهم في الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة ، وحتى يتحقق ذلك فإن على كل معلم مجموعة من الواجبات تجاه استخدامه لمركز مصادر التعلم تتمثل في التالي :

1- الحجز المسبق لمركز مصادر التعلم من خلال التسجيل في الجدول الأسبوعي لدى أمين مركز مصادر

التعلم على أن يكون ذلك قبل أسبوع من الاستخدام ، لكي يتمكن الأمين من توفير جميع احتياجات المعلم من مصادر التعلم .

2- تقديم تصميم تعليمي للموضوع المراد تنفيذه داخل المركز وذلك من خلال تعبئة نموذج التصميم التعليمي المتوفر لدى أمين المركز .

3- البعد عن الطرق التقليدية في أساليب التدريس (المحاضرة) وتطبيق أساليب تدريس فاعله كالتعلم التعاوني والتعلم الذاتي (يتوفر لدى أمين المركز مذكرات تفيد في معرفة هذه الأساليب وطرق تفعيلها داخل المراكز) .

4- التدريب على استخدام وتشغيل الأجهزة المتوفرة داخل المركز من خلال الدورات التدريبية التي ينفذها أمين

المركز داخل المركز .

5- الاستفادة من مصادر التعلم التي يمتلكها المركز وعلى وجه الخصوص (الانترنت) وتوظيفها في عملية التعلم، (يمكن الاستفادة من المذكرات المتواجدة لدى أمين المركز في كيفية توظيف هذا المصدر في التعليم) .

6- عدم اقتصار المعلمين على استخدام أجهزة العرض الجماعية في قاعة التعلم الجماعي لعرض الوسائل التعليمية وفقاً لطرق التدريس التقليدية ، بل يجب توظيفها بشكل يفيد عملية التدريس وفقاً لأساليب التدريس ذات الفاعلية في عملية التعلم .

ومن هذا المنطلق فإن على الكل الإلتزام بما ورد سابقاً كل فيما يخصه حتى يتحقق الهدف من تأسيس مراكز مصادر التعلم والتي كلفت الوزارة الكثير من الجهد والمال وكل ذلك تحقيقاً للمصلحة التعليمية .

مكونات مشروع مراكز مصادر التعلم :

لا تختلف مكونات المشروع عن المكونات الأساسية لمركز مصادر التعلم ، إلا أن هناك خصوصية تميز بها المشروع ، حيث تختلف فيه المباني المدرسية بتعدد النماذج التي ينفذ فيه المركز مما أوجد مجموعة من الفئات لنوعية المراكز ، إضافة إلى الميزانيات التي حددت على ثلاث فئات ، ونتعرف على مكونات المشروع بشكل أوسع في التالي :

أولاً : المكان :

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

فئة (أ) 250 متر : وهي الفئة التي تحقق المعايير الكاملة لمركز مصادر التعلم .

فئة (ب) 200 متر : وهي الفئة التي تستطيع أغلب المدارس ذات الأبنية الحديثة تحقيقها

فئة (ج) 150 متر : وهي فئة تتناسب المدارس التي لا تستطيع توفير المساحات الكافية .

وتختلف أيضاً كل فئة عن الأخرى في عدد الأثاث والتجهيزات والمواد بداخلها .

والمساحة يتم تقسيمها إلى جزئين أساسيين:

الجزء الأول يطلق عليه قاعة التعلم الذاتي ومساحته يتم تخصيصها للآتي :

1- مساحة للقراء والمطالعة .

2- مساحة للدراسة الفردية (باستخدام مصادر متنوعة) .

3- مساحة لحفظ المواد التعليمية (المطبوعة وغير المطبوعة) .

4- مساحة للاستقبال واعمال الفهرسة والتصنيف والإعارة والإدارة .

5- مساحة لأجهزة الحاسب الآلي المخصصة للانترنت وأجهزة العرض والاستماع الفردية (أجهزة الفيديو / المسجل) .

أما الجزء الثاني فيطلق عليه **قاعة التعلم الجماعي** ومساحته يتم تخصيصها للآتي :

1- أجهزة العرض الجماعي (فيديو البيانات / الداتا شو) مع جهاز حاسب للعرض وجهاز فيديو .

2- طاولات مشطوفة يمكن تشكيلها بعدة أشكال داخل القاعة مع كراسي للطلاب .

3- طاولة ومقص ومجموعة من التجهيزات الخاصة بإنتاج المواد التعليمية .

ثانياً : الأثاث :

وهو الأثاث المكون لقاعتي مركز مصادر التعلم (قاعة التعلم الذاتي - قاعة التعلم الجماعي) و لهذا الأثاث مواصفات مقننة لتلائم طبيعة المراكز (أنظر مواصفات الأثاث) وهو كالتالي :

1- خزانات للمواد المطبوعة : (كتب - أبحاث - دراسات - دوريات - أطالس - خرائط) .

2- خزانات للمواد غير المطبوعة : (المواد السمعية والبصرية) .

3- طاولات وكراسي للقراءة والمطالعة وفقاً لعدد المستخدمين .

4- مقصورات فردية : للحاسب الآلي والفيديو والصوتيات الأخرى .

5- أثاث منطقة الاستقبال : (مكتب استقبال ، كرسي) .

6- أثاث للفهارس : (صناديق فهرس بطاقي ، طاولة توضع عليها الصناديق) .

7- أثاث العرض والإنتاج : (كل ما يخص أثاث صالة العرض) .

8- لوحة إعلانات .

ثالثاً : الأجهزة والمعدات :

يختلف عدد الأجهزة وتوفرها في مراكز مصادر التعلم وفقاً لفئة المركز حيث يشتمل كل مركز على مجموعة من الأجهزة التعليمية للاستخدام الفردي وأخرى للاستخدام الجماعي ، وأجهزة للإنتاج ، وأجهزة للأعمال الإدارية ، وتتمثل تلك الأجهزة في :

(حاسبات آلية - طابعة - أجهزة عرض - مسجل صوتي - سماعات إن - تلفزيون - فيديو - كاميرا فيديو - عارض فوق الرأس - جهاز عرض شرائح وأفلام ثابتة - جهاز عرض شرائح 35 مم متزامن مع الصوت - كاميرا

فونوغرافيه - اله تصوير وناق - مقص حرون) ولجميع هذه الاجهزة مواصفات مقننه حيث يمكن الاستفاده من خبرات المشرف على المشروع في ذلك .

رابعاً : المواد التعليمية :

تختلف الأجهزة وعددها في مراكز مصادر التعلم وفقاً لفئة المركز والمواد التعليمية أهم عناصر المركز حيث بدونها لا يمكن للمركز أن يقوم بدوره الأساسي ، ويتم توفيرها في جميع مراكز مصادر التعلم بكل فئاتها حيث يتم جمع المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة في قاعة التعلم الذاتي (المكتبة سابقاً) ، ويتم تصنيفها وفهرستها وفقاً للنظم والقواعد الخاصة بذلك والمعمول بها في المكتبات .

وتصنف إلى المواد التالية :

- المواد المطبوعة : كتب (مراجع / مصادر) ، دوريات (جرائد / مجلات) ، أبحاث ، نشرات.
- المواد غير المطبوعة : برامج حاسوبية ، حقائب ورزم تعليمية ، برامج فيديو ، برامج إذاعية ، شفافيات ، شرائح وأفلام ثابتة ، لوحات ، خرائط ، صور ، مجسمات .
- ويتم تحديد العلاقات بين المواد التعليمية والمنهاج عن طريق إعداد دليل يصنف المواد حسب المواضيع (للمنهج / المواد التعليمية) .

خامساً : العاملون :

يشرف على المركز مختص متفرغ بوظيفة أمين مصادر التعلم . ويفضل من يحمل مؤهلاً في مصادر التعلم أو في المكتبات والمعلومات ودورة في مصادر التعلم . ويساعده في العمل مدرس مادة المكتبة والبحث (في المرحلة الثانوية) .

سادساً :الميزانية :

يتطلب تنفيذ المشروع توفير مخصصات مالية لتغطية النفقات الإنشائية وتكاليف اقتناء وتركيب الأجهزة والمعدات وتوفير مصادر المعلومات والبرامج وتدريب القوى البشرية . وتختلف الميزانية المخصصة لمراكز مصادر التعلم من فئة إلى أخرى ، و الاختلاف في الميزانية ناتج عن عدد الأثاث والتجهيزات والمواد المخصصة لكل فئة .

قسم الخدمات الفنية (Technical Services Department)

يعد هذا القسم مسؤولاً عن تركيب وصيانة وإصلاح جميع الأجهزة السمعية والبصرية في الجامعة .

قسم خدمات الوسائل (Media Service Department)

يحتفظ هذا القسم بسجل حاسوبي لجميع الأجهزة السمعية الموجودة في الجامعة. ويقوم بتزويد فاعات التدريس والمختبرات والمستشفى الجامعي بمختلف أنواع الأجهزة مثل أجهزة الفيديو والأجهزة الصوتية وأجهزة العرض فوق الرأس، وأجهزة عرض الشرائح وأجهزة العرض البلورية وغيرها من الأجهزة التعليمية، ويقوم الفنيون المتخصصون بهذا القسم بتشغيل هذه الأجهزة وصيانتها .

قسم التصوير الفوتوغرافي (Photography Department)

يقوم هذا القسم بإنتاج المواد التعليمية على شكل شرائح وصور فوتوغرافية ملونة وغير ملونة لأغراض العلاقات العامة ولأغراض طبية، وقد زود القسم بأحدث أجهزة التصوير الفوتوغرافي، ويضم القسم مكتبة تحتوي على مجموعة كبيرة من الشرائح الشفافة والصور الملونة التي تمثل مختلف الأنشطة الهامة في تاريخ الجامعة .

قسم الإنتاج التلفزيوني (Video and Audio Production Department)

ينتج القسم برامج تعليمية مسجلة على أشرطة فيديو أو أشرطة سمعية، ويتم تسجيل جميع هذه البرامج سواء كانت باللغة العربية أو الإنجليزية في استديوهات المركز، قاعات المحاضرات ، وقاعة المؤتمرات، وغرف العمليات في المستشفى الجامعي أو أي موقع آخر داخل الحرم الجامعي كما يتم تغطية جميع الأنشطة والمناسبات الهامة تلفزيونيا وحفظها وتوثيقها في المكتبة الرئيسية .

قسم التطوير التعليمي (Instructional Development Department)

يساعد هذا القسم الهيئة الأكاديمية على تصميم وإنتاج وتقييم المواد التعليمية الخاصة بالتدريس وعلى تطويرهم لمهارات العرض والمحاضرة وعلى اختيارهم للوسائل التعليمية المناسبة للمواقف التعليمية المختلفة، كما يقوم هذا القسم بإعداد وتطبيق نتائج البحوث التي تهتم بتقويم طرق التدريس في الجامعة وربطها بالوسائل التعليمية واستخداماته .

قسم التصميم البياني (Graphics Department)

يصمم القسم وينتج أشكال متعددة من الرسومات والمصورات بأنواعها المختلفة والرسومات التخطيطية والكاريكاتير والملصقات والخطوط العربية بأنواعها ولوحات العرض لأغراض التعليمية والمؤتمرات والعلاقات العامة وقد تم تزويد القسم بأجهزة حاسوب حديثة لتوظيفها في التصميم وإنتاج الشرائح والملصقات عالية الجودة بتمريرها على الماسح الضوئي وطابعة الليزر الملونة. ويقوم القسم باستخدام برامج النشر المكتبي الحديثة لتصميم كتب ومنشورات ملونة وإعدادها للطبع في مطبعة الجامعة .

قسم الوسائط المتعددة (Multimedia Department)

يقوم هذا القسم باستخدام أسلوب جديد كلياً في عرض المعلومات تتضمن تصميمات بيانية وصور ملونة ومتلفزة، بالإضافة إلى مقطوعات موسيقية وتعليقات إذاعية، وتقديم عرض حركي باستخدام تصميمات حاسوبية معالجة بتقنية الواقع الافتراضي

كما يقوم أيضا بتصميم صفحات على شبكة الإنترنت، والأقراص المضغوطة للأغراض العامة والزرع التدريسية الحاسوبية والتعليم التفاعلي والعديد من العروض المعلوماتية الشاملة .

الوحدات التي يشمل عليها مركز مصادر التعلم :

وحدة الحاسوب :

وتقوم هذه الوحدة بالآتي:

- تجهيز المختبرات التدريسية الخاصة بقسم الرياضيات والحاسوب وبقيّة الأقسام الأخرى عند الحاجة .
 - العمل على التأكد من ربط جميع الأجهزة وشبكة النوفل .
 - العمل على فتح المختبر والإشراف الحر للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفون .
 - تقديم العديد من البرامج التطبيقية في مختلف المجالات .
 - الإشراف على خدمة الإنترنت .
 - عقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة .
 - عقد دورات منفصلة للموظفين .
 - الإعلان عن البرامج الجديدة .
 - صيانة الأجهزة في حالة الأعطال البسيطة .
 - الاتصال مع الشركات في حالة وجود الأعطال الكبيرة والإشراف على سير العمل .
- . وحدة المكتبة :**

تقوم بعملية تصنيف الكتب وفهرستها، وفقا لقواعد الفهرسة الحديثة، بالاستعانة بالحاسب الآلي وإعداد دليل خاص بالمكتبة يشتمل على طرق الاستعارة . لوائح وتعليمات التعامل مع المكتبات . طرق استخدام البطاقات المفهرسة للحصول على الموضوعات المطلوبة كما تقوم بتوفير الكتب الثقافية والعامة بالإضافة إلى توفير نسخ مناسبة للكتب المقررة في مجال التخصص، وتوفير الصحف والجرائد والمجلات اليومية والأسبوعية للمطالع .

. وحدة الوسائل التعليمية :

تقوم هذه الوحدة بإنتاج الوسائل التعليمية، ولذلك لا بد أن تكون مساحة الورشة مناسبة للقيام بتصميم وإنتاج الوسائل التعليمية ويجب أن تتوفر فيه جميع الأجهزة والأدوات اللازمة لإنتاج هذه الوسائل .ومن الوسائل التعليمية التي يتم إنتاجها: (الشرائح والشفافيات والخرائط واللوحات الكرتونية .

محور الخدمة :

يخدم مركز مصادر التعلم الطلاب و اعضاء هيئة التدريس بشكل مباشر في إنتاج الوسائل التعليمية التي من شأنها تحسين وتطوير فاعلية التدريس بالإضافة للمجتمع المحلي المحيط بها .

الإنتاج :

يقوم مركز مصادر التعلم بإنتاج الوسائل التعليمية المعقدة، مثل إنتاج البرامج التعليمية الحاسوبية وبرامج التعليم بالفيديو وإعداد برامج تعليمية باستخدام الشبكة، وبرامج الإنتاج التلفزيوني. كما يقوم أيضا بعملية توظيف واستخدام وتنفيذ وتقييم الوسائل والخدمات تحت رقابة قسم التطوير التعليمي وكذلك إنتاج الوسائل التعليمية البسيطة مثل الشفافيات والشرائح والخرائط .

الأجهزة والأثاث المخصص لمراكز مصادر التعلم

م	المتطلبات	فئة مركز مصادر التعلم		
		أ	ب	ج
1	شبكة حاسب آلي مع أجهزتها	10	6	6
2	طابعة ملونة	1	1	1
3	طابعة ليزر	1	1	1
4	ماسح ضوئي	1	1	1
5	فيديو برجكتور	1	1	1
6	كاميرا وثائقية Document camera (Visual presenter)	1	1	-
7	مسجل تعليمي فردي	3	2	2
8	تلفزيون 14" + فيديو (VCP)	3	2	2
9	تلفزيون 28"	-	-	-
10	جهاز فيديو (VCR)	1	1	1
11	كاميرة فيديو رقمية	1	1	1
12	عارض فوق الرأس	1	1	1
13	جهاز عرض شرائح وأفلام ثابتة 35 مم	1	1	1
14	شاشة عرض ثابتة	1	1	-
15	شاشة عرض متحركة	-	-	-
16	سبورة ببيضاء ممغنطة	1	1	1
17	كاميرة فوتوغرافية	1	1	1
18	آلة تصوير وثائق	1	1	1
19	طاوولات مشطوفة قابلة للتشكيل بأوضاع مختلفة	20	15	15
20	كرسي لقاعة العرض	40	30	30
21	مقصورة فردية للقراءة	5	2	2

أنظر المواصفات
التفصيلية

تابع الأجهزة والأثاث المخصص لمراكز مصادر التعلم

أنظر المواصفات
التفصيلية

م	المتطلبات	فئة مركز مصادر التعلم		
		أ	ب	ج
22	مقصورة فردية (للتلفزيون)	3	2	2
23	مقصورات فردية (للمسجل)	3	2	2
24	خزانة حفظ لوحات تعليمية	1	1	1
25	خزانة لأشرطة الفيديو والصوت	2	1	1
26	خزانة للاسطوانات المدمجة	1	1	1
27	طاولة عمل	1	1	-
28	حامل الدوريات	2	1	1
29	طاولة استقبال (Counter)	1	1	1
30	خزانة بأبواب زجاجية لأمين المركز	2	1	1
31	لوحة اعلانات	2	1	1
32	عربة نقل كتب	1	-	-
33	عربة جهاز عرض فوق الرأس	1	1	1
34	عربة جهاز عرض شرائح 35 "	1	-	-
35	عربة تلفزيون	-	-	-
36	مقص كرتون	1	1	1
37	طاولة وكراسي مطالعة	60	40	30
38	فرش	X	X	X
39	ستائر	X	X	X
40	إضاءة مناسبة	X	X	X
41	تهوية وتكييف	X	X	X
42	خزانة الكتب	X	X	X
43	طاولة حاسوب مع كرسي	10	6	6

المواد التعليمية المخصصة لمراكز مصادر التعلم

م	المتطلبات	فئة مركز مصادر التعلم		
		أ	ب	ج
44	عدد الكتب لكل طالب	15	10	10
45	برامج حاسب تعليمية	X	X	X
46	برامج فيديو تعليمية	X	X	X
47	أشرطة سمعية ممغنطة	X	X	X
48	شفافيات	X	X	X
49	شرائح 35 مم / أفلام ثابتة	X	X	X
50	لوحات ومصورات وملصقات	X	X	X
51	خرائط تعليمية	X	X	X
52	حقائب ورزم تعليمية	X	X	X

المواصفات والشروط التفصيلية للأجهزة والأثاث

أولاً : شبكة الحاسب الآلي وأجهزتها :

الرقم	المادة	المواصفات والشروط
1	شبكة الحاسب	<ul style="list-style-type: none"> تؤخذ المواصفات الواردة في المواد (2 ، 3 ، 4 ، 5 ، 6 ، 7 ، 8 ، 9 ، 10) يشتمل كل مركز مصادر تعلم على جهاز حاسب رئيسي (خادم) وعدد (6) أجهزة حاسب آلي (طرفيات) الواردة في المادة رقم (3) إضافة إلى المتطلبات الأخرى في المواد المشار إليها أعلاه . موزع واحد إشارات مشترك SWITCH SWITSH سويتش 16 - Port Ethemet 10 Base 1 RJ-45 Uplink Port PATCH PANNAL مثبت تيار مناسب KVA - Stabilizer 5 يتحمل جميع الأجهزة المرتبطة بالشبكة أعلاه (4 - 10 أجهزة) ، إذا عملت في وقت واحد . عمل تمديدات الشبكة (بحسب فئة المركز ، وقد تكون ستة أجهزة أو عشرة أجهزة أو أكثر) بحيث لا تكون في نفس المجرى المخصص لتمديدات الكهرباء الخاصة بالأجهزة الطرفية والخادم أن يكون الموزع في صندوق خاص وكذلك موزع الإشارات . توفير توصيلات محطات العمل للشبكة Drop Cables . عمل تمديدات الكهرباء وتوصيلها بـ مثبت التيار الكهربائي .

- توريد وتركيب فاطع كهربائي يكفي للمعدات الموجودة في المعمل .
- توريد طفاية حريق غاز CO2 بحجم 9 رطل .
- يقدم المورد ضمان بالصيانة الدورية والطائرة لجميع الأجهزة والتمديدات
- بما في ذلك قطع الغيار والتركييب لمدة عاميين من تاريخ استلام الأجهزة .
- ترفق جميع كتالوجات الأجهزة ومخطط الشبكة لكل معمل (مركز مصادر تعلم) .
- يتم تدريب المشرف على المشروع وأمين مركز مصادر التعلم في كل مركز على استخدام الأجهزة ونظام التشغيل والشبكة والبرامج المحملة في الأجهزة ، وتكون مدة التدريب أسبوعين بواقع 40 ساعة تدريب .

- لوحة رئيسية أصلية بمخارج AGP و USB 2.0 Support 133 mhz
- عدد أربع فتحات للذاكرة قابلة للتوسعة حتى 2GB
- معالج 1000 Pentium 4 صندوق رأسي 7.133 mhz Support
- ذاكرة عشوائية 256 KB Cache Memory
- ذاكرة رئيسية 256 MB (SDRAM) RAM . Support 133 mhz
- 7 قطعة واحدة
- قرص صلب سعة 36 G-BYTE WD ALTRA3 SCSI
- مشغل أقراص مرنة 3.5 بوصة سعة 1.44
- مشغل أقراص ضوئية مضغوطة سرعتها 52X CD ROM Drive
- كرت شاشة ذاكرة 32 MB على الأقل AGP.
- كرت مودم بسرعة 56 ك ب خارجي به ID CALLER.
- كرت شبكة TX-PCIFAST ETHERNET 10/ 100 Base
- شاشة عرض ملونة 15 بوصة FLATRON. تشتت 24.
- لوحة مفاتيح عربي / إنجليزي مع فارة . WITH WHEEL (ORIGINAL MS)

2 جهاز حاسب رئيسي
(خادم للشبكة)

- لوحة رئيسية أصلية بمخارج AGP و USB 2.0 Support 800 mhz
- عدد أربع فتحات للذاكرة قابلة للتوسعة حتى 2GB
- معالج 1.8 Pentium 4 صندوق الجهاز يكون أفقياً (Desk Top) .
- Support 400 mhz على الأقل
- ذاكرة رئيسية 256 MB (SDRAM) RAM . Support 800
- m7h قطعة واحدة
- قرص صلب سعة 40 G-BYTE WD ALTRA3
- شاشة عرض ملونة 15 بوصة FLATRON. تشتت 24.
- لوحة مفاتيح عربي / إنجليزي مع فارة . WITH WHEEL

3 جهاز حاسب

- مشغل أقراص مرنة 3.5 بوصة سعة 1.44 MB
- مشغل أقراص مضغوطة سرعتها CD ROM Dive 52 X
- كارت شاشة ذاكرة 32 MB أو أكثر . AGP.
- كرت شبكة TX PCIFAST ETHERNET 10/100 Base

الرقم	المادة	المواصفات والشروط
4	بطاقة فيديو	<ul style="list-style-type: none"> • كارت فيديو بمداخل ومخارج فيديو وتلفزيون وصوت بنظام AGP للتعامل مع أجهزة وكاميرات الفيديو سعة 32MB
5	طابعة ليزر	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة 8 صفحات في الدقيقة مع التوصيل بشبكة الحاسب الآلي داخل كل مركز مصادر تعلم .
6	طابعة نفث حبر ملونة	<ul style="list-style-type: none"> • طابعة نفث حبر ملونة بسرعة 10 صفحات ملونة على الأقل في الدقيقة ، مع التوصيل بشبكة الحاسب الآلي داخل كل مركز مصادر تعلم .
7	ماسح ضوئي	Flat bed Scanner 600 X 1200 dpi Optical 32000 dpi Interpolated Resolution* * A4 maximum Size
8	البرمجيات المطلوبة مع أجهزة الحاسب	<ul style="list-style-type: none"> • نظام SERVER 2000 (أو أحدث إصدار وقت التوريد عربي/إنجليزي) . • ترخيص استخدام ISA2000 . • تحميل البرنامج في كل جهاز خادم للشبكة ، وتسليم النسخة الأصلية مع الترخيص للمشرف على مشروع مراكز مصادر التعلم .
9	(مراعاة أن تكون جميع برامج التشغيل والبرامج الجاهزة نسخة أصلية مع ترخيص للاستعمال لجميع الأجهزة داخل مركز مصادر التعلم بالسعر التعليمي المخفض)	<ul style="list-style-type: none"> • نظام تشغيل Windows XP LOC (أو أحدث إصدار وقت التوريد عربي / إنجليزي) للمحترفين . • ترخيص استخدام . • تحميل جميع البرامج المطلوبة في كل جهاز من أجهزة الحاسب المرتبطة بالشبكة داخل مركز مصادر التعلم مع تسليم النسخ الأصلية والتراخيص للمشرف على المشروع . • تعريف الانترنت على جميع الأجهزة وتشغيلها
10	المبين في خطاب مدير عام تقنيات التعليم رقم 50/135/25/1/140 وتاريخ 1421/2/20هـ)	<ul style="list-style-type: none"> • برنامج FRONT PAGE مع OFFICE XP عربي . • ترخيص استخدام . • تحميل جميع البرامج المطلوبة في كل جهاز من أجهزة الحاسب المرتبطة بالشبكة داخل مركز مصادر التعلم مع تسليم النسخ الأصلية والتراخيص للمشرف على المشروع .

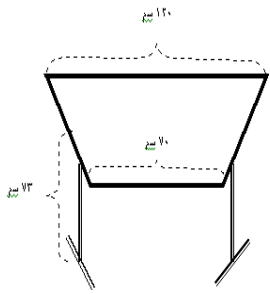
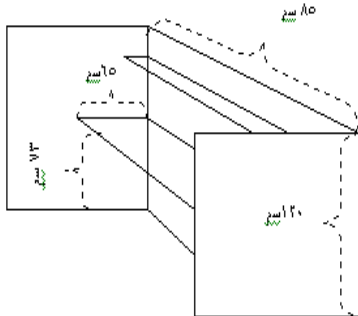
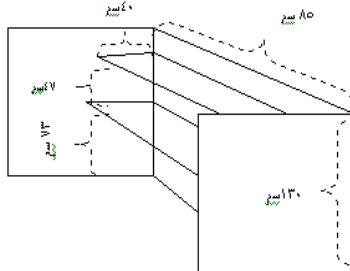
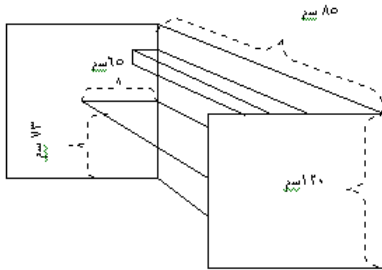
11		<ul style="list-style-type: none"> • برنامج لمراقبه واكتشاف وإزالة الفيروسات نسخ اصلية . • تحميل جميع البرامج المطلوبة في كل جهاز من أجهزة الحاسب المرتبطة بالشبكة داخل مركز مصادر التعلم مع تسليم النسخ الأصلية والتراخيص للمشرف على المشروع .
12	طاولة حاسب وكروسي	<ul style="list-style-type: none"> • طاولة حاسب من مادة قوية ومتينة . • القياس في حدود 1200 مم x 600 مم x 730 مم . • مجهزة بحامل لوحة للمفاتيح . • تحتوي على فتحات لتمديد أسلاك الكهرباء . • تحتوي على درج بقل . • كروسي حاسب دوار . • ظهر مفصول . • جلسة وظهر منجدين مع مساند أيادي . • متغير الارتفاعات بواسطة مكبس هوائي . • قاعدة خماسية الأرجل مع عجلات .
الرقم	المادة	المواصفات والشروط
1	جهاز عرض فيديو وبيانات Data/Video projector	<ul style="list-style-type: none"> • شدة إضاءة بحدود 850 أنسي ليومتر . • درجة وضوح 800 X 600 بكسل وتعرض 768 X 1024 بكسل XGA • مداخل ومخارج للفيديو والصوت . • سماعة داخلية بقدرة 3 وات تقريباً . • مهياة للتركيب على السقف . • مساحة عرض بحدود 0.5 م إلى 10 م من بعد 1م - 10 م . • مسافة العرض من 1.2 متر وحتى 8 متر . • التوافق مع IBM • أن يكون به خاصية الزوم الرقمي • أن يكون به خاصية تصحيح الجوانب + 15 درجة / - 15 درجة (Digital Keyston) • مزود بريموت كنترول لاسلكي به خاصية وظائف الفارة .تحكم عن بعد يشمل كافة وظائف الفارة • مزود بمداخل للكمبيوتر والفيديو وسوبر فيديو وصوت . • امكانية توصيله مع DVD , HDTV • مزود بمخارج للصوت والصورة للتوصيل بأجهزة أخرى . • مصدر التيار الكهربائي 110-220 فولت اتوماتيكياً .

- ان يكون به خاصيه قلب الصورة ان يكون به خاصيه قلب الصورة إذا تم تعليقه بالسقف .
- السعر يشمل كل جزئية وردت في هذه المواصفات الخاصة بهذه المادة .
- السعر يشمل تركيبه بالسقف على البعد الذي يحدده مشرف المشروع داخل كل قاعة بمسافة تمديدات لا تتجاوز 20 متراً ، على أن يشمل التركيب بالسقف التالي :
 - حامل سقفي لثبيت الجهاز .
 - كوابل للكمبيوتر والفيديو والصوت والفارة عالية الجودة .

الرقم	المادة	المواصفات والشروط
	تابع جهاز عرض فيديو وبيانات Data/Video projector	<ul style="list-style-type: none"> • التوصيل مع جهاز الكاميرا الوثائقية المبين في المادة رقم (13) إذا توفرت داخل مركز مصادر التعلم . • تركيب جهاز توزيع صوت وصورة بمدخل (أوديو/فيديو) بأربع مداخل للأجهزة التي سيتم استخدام جهاز العرض عليها مع إمكانية توفير إمكانية التسجيل من خلال الفيديو والحاسب الآلي المرتبطة بجهاز العرض والكاميرا الوثائقية وكاميرا تصوير الفيديو . • التوريد والتركيب مباشرة إلى مراكز مصادر التعلم . • ضمان كامل لمدة سنة . • أن يكون الجهاز من صناعة شركة عالمية معروفة . •
2	كاميرا وثائقية Document Camera (visual Presenter)	<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون مزوده بعدسات زووم تكبير حتى 18 مرة أوتوماتيكي . • مزود بخاصية ضبط الفوكس أوتوماتيكي . • درجة الوضوح لا تقل عن 470 خط أفقي . • مزود بخاصية العرض (موجب - سالب) • مزود بريموت كنترول * جهاز تحكم عن بعد (لا سلكي) • أن يكون مزود بمدخل للميكروفون مع مفتاح للتحكم بمستوى الصوت • أن يكون مزود بمخارج فيديو وسوبر فيديو وصوت . • نظام الإضاءة بطريقتين جانبيه علوية ومن القاعدة السفلية . • مساحة عرض قاعدة التصوير 33 x 24 سم • أن يكون الجهاز من النوع القابل للطوي بالكامل لسهولة حمله وحفظه . • أن يكون به خاصية تخزين الصورة بالذاكرة .

		<ul style="list-style-type: none"> • نظام الألوان PAL . • مصدر التيار الكهربائي 220 فولت . • السعر شامل التوريد والتركيب مباشرة بمراكز مصادر التعلم مع الضمان لمدة سنة • أن يكون الجهاز من صناعة شركة عالمية معروفة . • يتم ربطه بجهاز عرض الفيديو (الداتا شو) بتوصيلة لا يقل طولها عن 20 متراً .
رقم	المادة	المواصفات والشروط
3	مسجل فيديو بموالف (VCR)	<ul style="list-style-type: none"> • متعدد الأنظمة . • توفر وحدة تحكم عن بعد . • توفر خصائص التقديم والتأخير والتثبيت مع إمكانية البحث عن محتويات الشريط ودبلجة الصوت . • مخارج صوت وصورة (Aduo / Video output) . • مداخل صوت وصورة (Aduo / Video input) . • إمكانية الاستقبال من محطة إرسال تلفزيوني أو جهاز فيديو آخر أو كاميرة فيديو . • إعادة اللف السريع بعد انتهاء الشريط . • يرفق مع كل جهاز شريط VHS عالي الجودة ، 120 دقيقة . • كهرباء (فولتية) 110 – 220 فولت .
4	فيديو (VCP)	<ul style="list-style-type: none"> • متعدد الأنظمة . • لا تزيد أبعاد الجهاز عن 10 سم ارتفاع و 35 سم عمق . • توفر وحدة تحكم عن البعد . • توفر خصائص التقديم والتأخير والتثبيت . • مخارج صوت وصورة (Aduo / Video output) . • إعادة اللف السريع بعد انتهاء الشريط ز • كهرباء (فولتية) 110 – 220 فولت .
5	تلفزيون 14"	<ul style="list-style-type: none"> • مزود بمخرج صوت في الواجهة الأمامية . • لا يزيد ارتفاع الجهاز عن 45 سم . • سماعة أذن حجم كبير . • أشعة الجهاز من النوعية الآمنة التي لا تؤذي العين . • متعدد الأنظمة . • كهرباء (فولتية) 110 – 220 فولت .

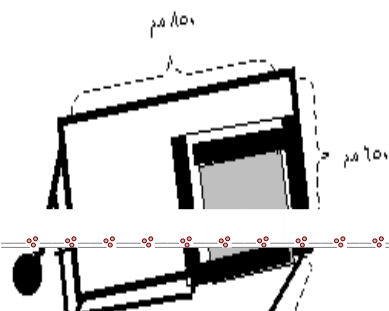
6	كاميرة فيديو رقمية	<ul style="list-style-type: none"> • تقبل شريط Hi8 رقمي وعادي . • BAL Colour . • إمكانية التقديم والترجيع السريع . • مداخل ومخارج صوت وصورة و DV input / output • شاشة ملونة LCD screen . • مثبت للاهتزاز . • شريط إضافي ومحول من شريط الكاميرا إلى شريط VHS . • بطارية مع شاحن مع بطارية إضافية مدة استخدامها تزيد عن ساعة واحدة متواصلة . • حقبة خاصة بالكاميرا .
الرقم	المادة	المواصفات والشروط
7	مسجل تعليمي فردي	<ul style="list-style-type: none"> • أن تتوفر في الجهاز خصائص التقديم والترجيع والإيقاف المؤقت والإيقاف الذاتي . • أن تتوفر في الجهاز عداد لتقديم الشريط . • أن يتوفر في الجهاز مخرجين على الأقل لسماعات الرأس . • مزود بسماعتي رأس كبيرة من النوع العملي الذي يتحمل الاستخدام المتكرر من الطلاب . • أن يتم التركيب في مقصورة المسجل التعليمي (المادة رقم) .
8	شاشة عرض ثابتة	<ul style="list-style-type: none"> • يتم التثبيت على السقف أو الجدار . • قياس لا يقل عن 220 سم x 220 سم . • أن تكون في جراب (علبة) من المعدن بتشطيب جيد . • قابلة للطّي آلياً . • مزودة بكابح تثبيت لمستوى نشرها مصدره نظام الطي الآلي .
9	سبورة بيضاء ممغنطة	<ul style="list-style-type: none"> • الأبعاد التقريبية 1800 مم عرض x 1200 مم طول . • شاشة مقاومة للخدش . • رف بطول الشاشة للأقلام والممحاة .
10	كاميرا فوتوغرافية	<ul style="list-style-type: none"> • كاميرا مع عدسة زووم مع تركيز أوتوماتيكي .
11	آلة تصوير مستندات رقمية	<ul style="list-style-type: none"> • تقبل حتى مقاس A3 . • سرعة لا تقل عن 16 صفحة بالدقيقة • الزوم من 25% إلى 400% . • كاترج الحبر يكفي لتصوير ما لا يقل عن 8000 ورقة . • قاعدة طاولة لحمل الآلة .

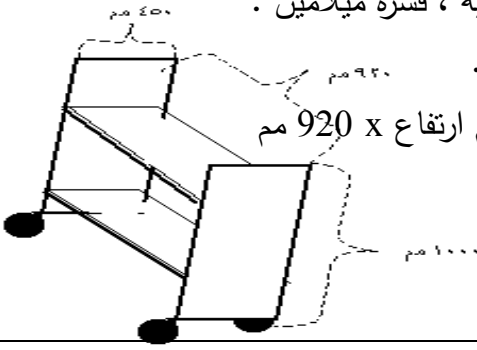
الرقم	المادة	المواصفات والشروط
1	طاولة مشطوفة	<ul style="list-style-type: none"> السطح من الخشب المكسي ميلامين ، والحواف من الخشب الصلب ، واللون يتم تحديده من عينة الألوان . الأبعاد 1200 مم للطرف العريض ، و 0 و 700 مم ارتفاع . الزوايا المنفرجة 60 درجة والحادة 30 دره الهيكل مصنوع من تيوبات معدنية دائرية كروم . الأرجل من الأسفل بشكل حرف L أو ⊥ ويجب أن تقل امتدادها من الأسفل عن حدود سطح الطاولة بحيث يمكن وضع الطاولات بشكل متجاور دون وجود فراغات بين أسطحها . 
2	مقصورة قراءة فردية	<ul style="list-style-type: none"> القياس 120 مم x 85 مم x 75 مم الهيكل مصنوع من الخشب الأوك . 
3	مقصورة تلفزيون فردية	<ul style="list-style-type: none"> القياس 130 مم x 85 مم x 75 مم الهيكل مصنوع من الخشب الأوك . توصيلات كهربائية ومخارج كهرباء هـ خلف المقصورة عدد 2 . 
4	مقصورة مسجل فردية	<ul style="list-style-type: none"> القياس 130 مم x 85 مم x 75 د الهيكل مصنوع من الخشب الأوك توصيلات كهربائية ومخارج كهرباء مثبتة خلف المقصورة عدد 2 
الرقم	المادة	المواصفات والشروط
		<ul style="list-style-type: none"> مصنوعة من ألواح خشبية MDF مكسوة ميلامين (يحدد اللون بعد

5	خزانة للاسطوانات المدمجة	<ul style="list-style-type: none"> تقديم عينه الوان ، ويراعى الانسجام مع طاولات الحاسب () . الحواف قشاط خشب صلب . أن تتسع لما يقل 300 قرص مدمج . أبواب زجاجية آمنة في حالة الكسر مع أقفال مناسبة . تحتوي مجاري بلاستيكية لوضع الاسطوانات ويراعى في ذلك أن تكون العناوين ظاهرة . أن يصمم أحد الأرفف لعرض بعض الاسطوانات المدمجة بشكل كامل . أن لا يزيد ارتفاع الخزانة عن 200 سم ، وأن لا يقل عرضها عن 80 سم .
6	خزانة لأشرطة الفيديو والصوت	<ul style="list-style-type: none"> مصنوعة من ألواح خشبية MDF مكسوة ميلامين (يحدد اللون بعد تقديم عينة الألوان) الحواف قشاط خشب صلب . أن تتسع لما يقل 180 شريط فيديو . أبواب زجاجية آمنة في حالة الكسر مع أقفال مناسبة تحتوي مجاري خاصة بلاستيكية لوضع أشرطة الفيديو مع أغلفتها ويراعى في ذلك أن تكون كعوب الأشرطة والعناوين ظاهرة . أن لا يزيد ارتفاع الخزانة عن 200 سم وأن لا يقل العرض عن 80 سم .
7	عربة جهاز عرض الشرائح	<ul style="list-style-type: none"> مصنوعة من تيوبات معدنية مربعة 30 مم . ثلاثة أرفف بما فيها السقف ، مصنوعة من الخشب الصلب . الأبعاد التقريبية 600 مم عرض x 1050 مم ارتفاع x 450 مم عمق . عجلات كاوتشوك صلب . خالية من الحواف والأطراف الحادة المؤذية . يلحق بالعربة مقبس كهرباء ولمبة بيان ، يتحمل الكهرباء اللازمة لتشغيل جهاز عرض الشرائح من خلال مزود طوله لا يقل عن 10 متر .

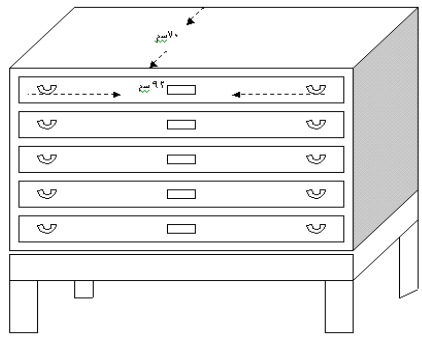
تابع الأثاث والمقصورات :

الرقم	المادة	المواصفات والشروط
		<ul style="list-style-type: none"> مصنوعة من تيوبات معدنية مطلية المنضدة من خشب اللاتيه قشرة م رف جهاز عرض الشفافيات من ال



8	عربة جهاز عرض فوق الرأس	<p>الجهاز والابعاد 400 مم x 400 مم ، ويمكن التحكم بمستوى انخفاضة عن المنضدة بحدود 200 إلى 300 مم .</p> <ul style="list-style-type: none"> عجلات كاوتشوك صب كوابح . أن تكون خالية من الحواف والأطراف الحادة المؤذية . الأبعاد التقريبية 850 مم عرض x 1000 مم ارتفاع x 650 مم ارتفاع . يلحق بالعربة مقبس كهرباء ولمبة بيان يتحمل الكهرباء اللازمة لتشغيل جهاز عرض الشفافيات من خلال كيبل مزدوج طوله لا يقل عن 10 متر .
9	عربة كتب	<ul style="list-style-type: none"> اهيكل من الألواح الخشبية ، قشرة ميلامين . عجلات كاوتشوك صلب . البعاد التقريبية 1000 مم ارتفاع x 920 مم عرض x 450 مم عمق . 
10	كرسي دوار	<ul style="list-style-type: none"> القاعدة من البلاستيك المدعم بأذرع حديدية خماسية الأرجل على عجل . الجلسة والظهر من البولي بروبيلين المشكل المضاد للصدمات مع هيكل داخلي من الخشب المنجد بالقماش . يمكن تغيير وضع الجلسة والظهر بواسطة المكابس الهيدروليكية .
11	كرسي لقاعة العرض	<ul style="list-style-type: none"> الهيكل من التيوبات المعدنية (كروم) 20 x 20 مم ، بكعوب بلاستيك . مقاس الكرسي 450 مم ارتفاع الجلسة ، 400 مم تقريباً عرض الجلسة ، 900 مم تقريباً ارتفاع الظهر عن الأرض . الجلسة والظهر أبلكاش سماكة 0.9 مم ، مكسي فورمايكا 0.9 مم ، ويحدد اللون حسب عينة الألوان . أن تصمم بحيث يمكن جمع الكراسي فوق بعضها .

تابع الأثاث والمقصورات :

الرقم	المادة	المواصفات والشروط
12	خزانة حفظ لوحات تعليمية	<ul style="list-style-type: none"> معدنية ، صاج 0.8 مم . قياس 1000 مم عرض x 375 دهان بويه فرني . خمسة أدراج قياس 920 مم x) مع بطاقة معلومات على كل درج قاعدة مناسبة بارتفاع 400 مم . 

شروط مرتبطة ومكملة لجميع المواد ومواصفاتها الواردة في قائمة التجهيزات المرفقة :

- 1- يتم تركيب جميع المواد وفقاً لمواصفات كل مادة في مدة لا تتجاوز أسبوعين من استلام أمر التوريد على أن لا تتجاوز مدة التركيب لجميع مراكز مصادر التعلم شهر من تاريخ أمر التوريد. (وذلك في جميع مراكز مصادر التعلم تبعاً لفئاتها والمدارس التي سيتم التركيب بها بعد التنسيق مع مشرف مشروع مراكز مصادر التعلم .
- 2- يتم تحديد ماركة كل جهاز أو كابل التوصيلات أو قطع الأثاث .
- 3- يتم تحديد بلد الصنع لكل جهاز أو كابل التوصيلات أو قطع الأثاث .
- 4- أن تكون الأجهزة من صناعة شركة عالمية معروفة (يابانية - ألمانية - أمريكية) .
- 5- أن يكون عرض الأسعار المقدم للأجهزة التي تشتمل على أكثر من جزئية لكي تعمل ك (شبكة الحاسب الآلي و أجهزة العرض "الداتا شو ") بمبلغ كلي بعد تحديد كل جزئية فيه كما هي مدونة في المواصفات لكل جهاز .
- 6- يكون عدد المواد المقدم في عروض الأسعار متساوياً مع العدد المحدد في المواصفات وذلك وفقاً للتصنيف المتبع في المواصفات .
- 7- جميع الأجهزة والتمديدات والأثاث يتم تركيبها في مراكز مصادر التعلم داخل المدارس .
- 8- سيتم استبعاد أي عرض لا يشمل تحديد ما ذكر سابقاً ولا حقاً .
- 9- يكون عرض الأسعار في شكله النهائي وفق العناصر المبينة في النموذج التالي :

الرقم	المادة	المواصفات	العدد	سعر كل جزئية	السعر الكلي لجميع عناصر المادة

شبكة الحاسب الآلي وملحقاتها :

- 1- يتم تحديد مبلغ إجمالي للمادة رقم (1) شبكة الحاسب الآلي والتي تشتمل على (موزع إشارات + مثبت تيار لجميع الأجهزة + تمديدات الشبكة كاملة لعدد الأجهزة (6) + تمديدات الكهرباء لجميع أجهزة الشبكة + صندوق موزع الشبكة ... إلى آخره) .
 - 2- تضاف قيمة كرت الشبكة مع قيمة كل جهاز .
 - 3- جميع الأجهزة يتم تركيبها في مراكز مصادر التعلم داخل المدارس وعددها (10) وربطها بشبكة الحاسب الآلي وشبكة الانترنت .
 - 4- يشتمل التركيب على توصيل وتشغيل أجهزة الشبكة على الانترنت بعد اشتراك المدرسة في خدمة الانترنت .
- أجهزة العرض والمشاهدة والاستماع والصوتيات :**

1- يشمل سعر حل جهاز عرض او اسنماع او حليهما او الصونيات ؛ التركيب في المحان المحدد له داخل

مركز مصادر التعلم وفقاً المواصفات (سقف المركز - المقصورة المخصصة لذلك)

2- يتم تركيب جميع الأجهزة من قبل الشركات الموردة للمشروع في الأماكن المخصصة لها داخل مركز مصادر التعلم .

الأثاث :

1- يتم تركيب جميع الأثاث في مراكز مصادر التعلم وفقاً للعدد المخصص لكل مركز .

2- يتم التنسيق مع المشرف على المشروع لمعرفة العدد المخصص لكل مركز بعد ترسية المناقصة .

بطاقات رواد المركز:

خاص بالمعلمين

الرقم	اسم المعلم	التخصص	طبيعة الاستخدام		المواد التعليمية المستخدمة	الأجهزة التعليمية المستخدمة	اليوم والتاريخ
			فردى	حصة صفية			

خاص بالطلاب

الرقم	اسم الطالب	الصف	طبيعة الاستخدام		المواد التعليمية المستخدمة	الأجهزة التعليمية المستخدمة	اليوم والتاريخ
			فردى	حصة صفية			

تقرير مركز مصادر التعلم

كاميرا فوتوغرافية	كاميرا الفيديو	الإنتاج بالحاسب	الإنتاج اليدوي	عارض الشرائح	العارض الرأسي	عارض الصور	عارض البيانات	المواد المطبوعة	برمجيات تعليمية	الصوت	الفيديو	الانترنت	الحضور مع الصف	الحضور الفردي	تفصيل

الفصل الدراسي من العام الدراسي 14 / 14 هـ

الأسبوع الدراسي الموافق /

جدول إشغال المركز

* الحصة الرابعة إضافة إلى الحصة السابعة لا يستخدم فيها المعلمين المركز حيث يتم خلالها تجهيز المركز وتنظيمه وتهيئته للاستخدام مرة أخرى .

أولاً : التوزيع :

- 29

- توزيع مجموعات من الحنب في موضوع معين او مرحله معينه من الصفوف لنكون مرجعا جاهزا.
- الاعتناء بالصور وتغليفها بواسطة البلاستيك الشفاف، وتوزيعها حسب الأسس المتبعة في توزيع الكتب.
- توفير اسطوانات التسجيل وأشرطة الفيديو، والأفلام المتحركة ومجوعات الشرائح، والشفافيات، وأجهزة هذه البرمجيات جميعها وإعارتها للمدرسين لفترات طويلة .

تقديم خدمات سريعة وحديثة :

- إمكانية استعمال البريد الإلكتروني للحصول على الأسئلة المرجعية الصعبة، والتخاطب مع الآخرين
- جمع الأخبار والحقائق و تخزينها في الحاسب الآلي لإستعمالها في وقت لاحق
- إرسال واستقبال أية بيانات أو معلومات إلى أي جهة في العالم حيث يتم الرد على الرسالة في غضون جزء من الساعة
- الإنترنت مهمة لكل الباحثين عن المعلومات أينما وجدت
- توفر جواً تعليمياً غير تقليدي
- يفتح آفاقاً جديدة للتربية والتعليم
- تعطي الطالب جواً من التحفيز والتحدى
- يمكن المشاركة في مجموعات النقاش، والندوات، واللقاءات ؛ لتبادل وجهات النظر، وطرق حل المشكلات ، وتبادل نتائج البحوث .

هل يجب أن يدفع المستفيد من المكتبة رسوماً مقابل خدماتها، والتي يقضي فيها موظفوها وقتاً وجهداً يكلف المكتبة مبالغ كبيرة؟

هل يجب أن يدفع المستفيد رسوماً لقاء استخدام قواعد المعلومات التي تشترك فيها المكتبة والمكلفة جداً ؟
في الحقيقة هذا السؤال يكشف عن مقدار الخلاف وأوجه الاختلاف حول هذا الموضوع، وفي الحقيقة فقد تجاذب الخلاف حول هذه القضية فريقان:

- الفريق الأول يرى قبل كل شيء أننا يجب بداية أن نرجع إلى المفاهيم العامة والقواعد الأساسية للهدف من وجود المكتبة، والتي يرون أن فرض هذه الرسوم سيحولها إلى مكتبة تجارية تخدم فئة معينة من الرواد القادرين على دفع هذه الرسوم وفي الوقت ذاته يحرم الفقراء منها، وهذا من شأنه أن يوسع الفجوة بين الطبقات الاجتماعية، ويفقد المكتبة ركيزة أساسية تقوم عليها وهي الوصول المتكافئ للمعلومات.
- أما الفريق الثاني فيرى أننا في عصر تغيرت فيه المفاهيم وأصبحت الخدمة المجانية للمكتبات أمر يصعب استمراره في ظل التكاليف الاقتصادية الحالية لمثل هذه الخدمات، والتي تتقل كاهل المكتبات والتي يصعب معها الاستمرار في تقديم هذه الخدمات، وبالتالي يستحيل التوسع فيها وتطويرها وتحسينها.
- عموماً عرضت الفئات المختلفة حول هذه القضية الأمر من جوانب متعددة سواء كانت اقتصادية أو سياسية أو

اجتماعيه، ولحتم جميعا وجدوا صعوبه كبيره عند الدفاع عن وجهات نظرهم في المواقفه بين حاجاتهم وفناعهم.

وقبل أن نعرض وجهات نظرهم دعونا نرجع إلى الوراء قليلاً ونقوم بعرض شامل للقضية منذ بدايتها.

مولت المكتبات العامة في أمريكا عن طريق الضرائب وذلك عندما افتتحت أول مكتبة عامة في نيويورك عام 1787م، قبل ذلك الوقت كانت المكتبات العامة تمول من قبل مستخدميها، ولكن بداية التأسيس الحقيقي للمكتبات العامة في الولايات المتحدة الأمريكية كان في النصف الثاني من القرن التاسع عشر، ففي عام 1852م أسست مكتبة بوسطن العامة وكانت البداية الحقيقية لحركة المكتبات العامة، ومع نهاية ذلك القرن كانت معظم المدن الأمريكية لديها على الأقل مكتبة عامة واحدة، وظهرت في تلك الفترة مناقشات حادة حول وجوب أن تكون المكتبات العامة ممولة من قبل الضرائب، وكان يحكم هذا النقاش دور المكتبة في الحياة المدنية.

في الحقيقة عرفت المكتبة العامة في الولايات المتحدة كمؤسسة تربوية، وكان مفهوم المكتبة العامة المجانية موازياً لمفهوم التعليم العام المجاني (Public Library, Public School)، وبذلك اعتبرت امتداداً لنظام التعليم العام فبالإضافة إلى تقديم المعلومات لأفراد المجتمع كان هناك دعم للتقدم الثقافي والأخلاقي فيه، فقد كانت مصدراً للتعليم الإضافي للطلاب، كما ساهمت في تطوير ثقافة المجتمع من عدة جهات مثل تعليم اللغة الإنجليزية والثقافة الأمريكية للمهاجرين الذين وصلوا إلى الولايات المتحدة في أواخر القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين وبذلك اعتبرت المكتبة العامة خدمة مدنية ولم تواجه أي معارضة لتمويلها من قبل الضرائب في تلك الفترة.

وفي الحقيقة فإن معظم وجهات النظر التي تعارض وضع الرسوم تعتمد على القيم الأمريكية المتمثلة في المساواة والديمقراطية وفي حق الوصول إلى المعلومات لكل إنسان على الأرض الأمريكية، والغريب أن هذه المعارضة ظهرت بشكل كبير لدى المكتبيين، ولعل متابعة بسيطة لما كتب حول هذا الموضوع في مجلة المكتبة (Library Journal) الصادرة عن جمعية المكتبات الأمريكية (ALA). والتي كانت مسرحاً لنقاش طويل وحاد حول هذه القضية. يوضح أن هناك شبه تأكيد على أن تقدم المكتبات العامة خدماتها مجاناً وأن تقدم خدمات البحث في قواعد البيانات البليوجرافية للمكتبات الأخرى مجاناً كذلك، ولعل هذا واضح الآن في المكتبات العامة الأمريكية حيث لازالت معظم المكتبات تقدم هذه الخدمات للمستخدمين مجاناً أو بشكل شبه مجاني.

أما في المملكة العربية السعودية فلم نمر بعد بهذه المرحلة بشكل واضح، ولكن بعض المكتبات الحكومية فرضت رسوماً رمزية على بعض الخدمات وخصوصاً الاشتراكات والتصوير والاستئساخ، والبعض الآخر فرض رسوماً على العديد من الخدمات ولكنها تبقى رسوماً غير مربحة ويستحيل أن تعتمد عليها هذه المكتبات لتمويلها ذاتياً. وتستخدم العائدات عادة في توفير بعض المستلزمات الضرورية للمكتبة وفي البعض الآخر يقومون بتوريدها لصندوق الجهة الأم.

ما التكاليف التي تترتب على عملية تقديم الخدمة؟

ربما يسأل البعض ما هي التكاليف التي تتحملها المكتبات نظير تقديمها الخدمات للمستخدمين؟، في الحقيقة يمكن تقسيم هذه التكاليف التي تترتب على تقديم هذه الخدمات إلى نوعين:

• **تكاليف ثابتة:** وهي التكاليف التي تتحملها المكتبة في حال قدمت هذه الخدمات أم لم تقدمها، مثل

المبنى، استهلاك الكتب، الرواتب للموظفين الثابتين، الأثاث والتجهيزات ... الخ

• **تكاليف متغيرة:** وهي التكاليف التي ترتبط بالخدمة ذاتها ولا تتكلفتها المكتبة إذا لم تقدم المكتبة الخدمة،

وهي المرتبطة بالخدمات ويزيد كلما زاد تقديم هذه الخدمات، مثل الرواتب لمقدمي الخدمة، الاتصال بفوائد

المعلومات، تكاليف التدريب، الاتصالات ... الخ

وجهات النظر حول فرض الرسوم على خدمات المستفيدين في المكتبات

كما مر بنا سابقاً فإن هناك خلاف كبير وجدلي حول فرض رسوم على الخدمات التي تقدمها المكتبات للمستفيدين، وقد ساق كل فريق أدلته وبراهينه ليؤكد صحة وجهة نظره، ولعلنا هنا نستعرض وجهات النظر هذه. المعارضون لسياسة فرض الرسوم على خدمات المستفيدين لا يرون فرض رسوم على خدمات المكتبة للأسباب التالية:

- لأن ذلك يناقض التقليد المعروف بمجانية تقديم الخدمات المعلوماتية في المكتبات.
- أن في هذا إححاف بالمواطن في الدول التي يدفع المواطنون فيها ضرائب، حيث إنه يدفع الضرائب مرتين، فالمكتبات العامة في هذه الدول تمول من قبل الضرائب التي يدفعها المواطن، فكيف يدفع رسوم مقابل خدمة هو من مولها؟
- قبل فرض رسوم على أي خدمة يجب أن تطور هذه الخدمات حتى تكون مستحقة لتكون بمقابل، فالمعارضون لهذه الرسوم ينظرون إلى أن الخدمات في المكتبات وخصوصاً العامة لازالت بدائية ولا تملك المبرر الكافي لتحصيل هذه الرسوم.
- أن هناك تفرقة عنصرية ضد من لا يستطيع أن يدفع، فعن طريق فرض هذه الرسوم لن يكون بإمكان من لا يستطيع أن يدفع الحصول على المعلومات والخدمات.
- ستكون عملية تنمية المجموعات مركزة على تلبية حاجات من يستطيع أن يدفع فقط، والذي هو المستفيد من هذه الخدمات.

- المكتبات العامة مصلحة عامة مثل المدرسة.
- أنها تخالف الحق المكفول في وصول الجميع إلى المعلومات.
- أنها ستحقق فوائد وقتية وقريبة ولكن بالمقابل ستعرض إلى خسائر على المدى البعيد.
- تناقص الإفادة من جانب من يعانون من ضائقة مالية.
- الحد من العلاقة الخاصة التي تربط بين المركز والمستفيد.
- المشكلات المتعلقة بالفواتير الخاصة بالخدمة.
- احتمال تحول المستفيدين للإفادة من خدمات أخرى تقدمها جهات غير المكتبات.
- التضحية باتفاقات التبادل مع المكتبات الأخرى، حيث يستحيل أن أقدم معلومات مجاناً لمكتبة

تتبع هذه الخدمة.

بينما يرى المؤيدون لسياسة فرض الرسوم الأسباب التالية:

- أن من المنطق والعقل والثقافة التجارية هو تقديم الخدمات لمن يستطيع أن يدفع.
- أنه جرت العادة على أن يدفع الناس عند استخدام مرافق العامة مثل الطرق والجسور والمتاحف فلماذا لا ينطبق ذلك على المكتبات.
- أن الرسوم ستسمح بتطوير وتحسين الخدمات المعلوماتية المقدمة للمستفيدين.

- الناس لا نعارض دفع الرسوم على الخدمات التي يستفيدون منها حقيقه.
- الضعف والتناقص المتواصل في ميزانيات المكتبات، حتى أنها أصبحت الخيار الأول للترشيد في استهلاك الميزانيات.
- تساعد الرسوم في الحد من الاستخدام المفرط للخدمات.
- وجود رسوم سواء كانت حقيقة أو رمزية على الخدمات يجعل المستفيدين يحسون بمقدار وقيمة الخدمات والمعلومات التي يحصلون عليها.
- عدم وجود رسوم سيجعل هناك ضغطاً كبيراً على الخدمات، وبالتالي سيؤدي ذلك إلى ضعف الخدمة وبالتالي عدم توسيع نطاق الخدمات.
- تحديد أجور تكلفة الخدمات من أجل تحديد الرسم المناسب لها يجعل إدارة المكتبة في حال كانت التكلفة عالية تفكر في طرق بديلة لتقديم هذه الخدمة بكلفة أقل.
- الرسوم المترتبة على سوء استخدام الخدمات الحكومية يعادل الرسوم المحددة للخدمات.
- وجود رسوم على الخدمات يجعل المستفيدين يفكرون قبل طلب هذه الخدمات، بمعنى أنها ستعدل من تفكير المستفيدين، وسيقتصر طلب هذه الخدمات على ما هو ضروري بالنسبة للباحث.
- تمكين المكتبات من دعم مواردها وزيادة إيراداتها بما يساعدها على القيام بمهامها ومن ثم تحقيق أهدافها.
- تمكين الخدمة من الاستقلال بنفسها عن طريق التمويل الذاتي.
- تخفيف عبء التكلفة المباشرة عن كاهل الجهة الأم الراعية للمكتبة.
- عندما تكون الخدمة تجلب مالا فإن المكتبة ستسعى بشكل جدي لتسويق خدماتها على نطاق واسع مما يؤدي إلى زيادة عدد المستفيدين.

قانونية فرض الرسوم على الخدمات:

يعارض القانون في بريطانيا فرض رسوم على خدمات المكتبة، وينص على أنه لا يجوز لإدارة المكتبة فرض رسوم على خدمات المكتبة، وفي المقابل يكتف الغموض القانون في الولايات المتحدة الأمريكية، وقد دعا مؤتمر البيت الأبيض حول خدمات المكتبات والمعلومات إلى حق المواطن في الوصول الكامل إلى المعلومات. كما أوصت جمعية المكتبات الأمريكية بذلك في مؤتمرها لعام 1977م ونصت التوصية على التالي: "إن من الظلم أن يدفع المستفيدون من المكتبات العامة المدعومة أجوراً ورسوماً مقابل خدمات المعلومات بما في ذلك الخدمات المقدمة باستخدام أحدث التقنيات " كما تنص قوانين بعض الولايات المحلية على عدم شرعية فرض رسوم، ومن ذلك القانون في كاليفورنيا الذي شدد على حرية الوصول المجاني إلى مصادر المعلومات في المكتبات.

في المملكة العربية السعودية المكتبات العامة تتبع عادة جهات حكومية. كانت سابقاً وزارة التربية والتعليم، وصدر قرار من مجلس الوزراء بنقلها إلى وزارة الثقافة والإعلام، ولكن تنفيذ هذا القرار بشكل كامل لازال مادة دسمة للخطابات المتبادلة بين الوزارتين. وفي أحيان قليلة جهات أهلية أو جمعيات خيرية، وعادة الجهات الحكومية تقدم خدماتها مجاناً وفي حال فرضت رسوم فإن هذه الرسوم يجب أن تعود إلى خزينة الدولة مباشرة ولا يجوز صرفها على الجهة التي حصلت عليها إلا في حالة وجود استثناء من قبل المقام السامي. فقد صدر الأمر السامي رقم 5733 في

1595/3/4 هـ بالموافقة على نظام جباية اموال الدولة والذي نص في فقرته الثالثة على التالي: تجبى الضرائب والرسوم المقررة وبدلات الالتزام وضم الموظفين والأفراد وجميع العائدات للدولة" وزارة المالية والاقتصاد، مطبعة الحكومة الأمنية، 1393 هـ، ولم يصدر أي تعديل لهذه المادة.

وبالتالي نجد أن هناك في السعودية مشكلة، فالرسوم المحصلة لن تعود لصالح الخدمة وتحسينها بل ستعود إلى خزينة الدولة، بينما في الولايات المتحدة الأمريكية فالنظام واضح جدا وصارم في هذه النقطة بالذات وينص على أنه يجب أن تصرف رسوم أي خدمة على تحسين وتطوير هذه الخدمة.

أنواع المؤسسات التي تقدم خدمات المعلومات:

ونظراً للاختلاف الحاد حول هذه القضية فقد ظهرت مؤسسات معلومات تجارية تنافس المكتبات وتعتمد على تقديم المعلومات كمصدر لتمويلها، وبالتالي فإنه يمكننا أن نقسم المؤسسات التي تعمل على تقديم المعلومات والخدمات للمستفيد إلى فئتين:

- **مؤسسات المعلومات التابعة للقطاع العام:** وهي المؤسسات التي ظلت لزمن طويل تقدم خدمات المعلومات مجاناً، ولذلك كان اتجاهها لتقاضي رسوم على بعض الخدمات مثار جدل كبير بين المؤيدين الذين يرون أن تكاليف مؤسسات المعلومات بمختلف أنواعها قد أصبحت مرتفعة بشكل كبير، وقد تزامن هذا الارتفاع في التكاليف مع الضغوط الاقتصادية المتنامية على الميزانيات العامة، مما حتم على المكتبات أن تلجأ إلى فرض رسوم على بعض أو كل الخدمات التي تقدمها للحد من هذه الاختناقات الاقتصادية والتكاليف المتزايدة للتشغيل وإدامة زخم العمل.
- **مؤسسات المعلومات التجارية المستقلة (التابعة للقطاع الخاص):** وهي المؤسسات التي يكون مصدرها الرئيسي للدخل تقديم خدمات المعلومات سواء أكان المالك فرداً أو شركة. أما فيما يتعلق بخدمات المعلومات التجارية التي تقدمها مؤسسات المعلومات التابعة للقطاع الخاص، ومؤسسات المعلومات التجارية المستقلة، فليس هناك حدود لهذه الخدمات فقد تكون المؤسسة متخصصة في خدمة واحدة أو مجموعة محدودة من الخدمات، وقد تكون هذه الخدمات شاملة ومتعددة وفقاً لإمكانياتها المادية والبشرية والتقنية.

وهنا نطرح سؤالاً... لماذا ظهرت هذه المؤسسات التجارية؟

في واقع الأمر هناك عدة أسباب أدت إلى ظهور هذه المؤسسات التجارية، ومنها:

- تقديم الخدمة بكل يسر وسهولة، فهذه المؤسسات تقدم مجموعة واسعة من الخدمات وبأساليب تجارية تسهل على المستفيد الحصول على ما يريد.
- القدرة على ضبط التكاليف، فالمستفيد بعد أن يحدد حاجته تقدم له هذه المؤسسات التكلفة الحقيقية والدقيقة للخدمة.
- السرية: وهذه خاصية مميزة حيث تتميز هذه المؤسسات بأنها تحافظ على سرية المعلومة المطلوبة وسرية الطلب ذاته.

- تقديم المعلومة بالطريقة المناسبة للمستفيد وبما يحقق رغباته وتطلعاته.
- تجميع المعلومات يتم عبر شبكة واسعة من المصادر التي لا تتوفر لغيرها.

- العالمية والتي لا نحددها حدود، فالمكتبات العامة يفيد ان يكون المستفيد ضمن نطاقها.
- السرعة في تنفيذ الطلبات.
- المجازفة بتحديد السعر مسبقاً.
- الاهتمام الكامل بالطلب.

تسويق خدمات المستفيدين:

في حال فرضت رسوم على خدمات المستفيدين في المكتبات فإنه يتوقع من المؤسسات المعلوماتية التي تفرض هذه الرسوم أن تقوم بحملة تسويقية كبيرة من أجل إعلام المستفيدين بهذه الخدمات بما يحقق عائد ربحي يغطي التكاليف ويساعد المكتبة على الاستفادة من هذه الخدمات بما يطورها ويحسن من أدائها. وهناك أساليب مختلفة من الممكن أن تتبعها المؤسسة من أجل تسويق هذه الخدمات ومنها: النشر، الإعلانات، اللقاءات، الجمعيات المهنية، المؤتمرات، الدعاية، البيع الشخصي. مشاكل واجهت ترسيم الخدمات:

- عملية ترسيم الخدمات لم تمر بطريق ميسر، فقد واجهت المؤسسات التي تبنتها مشاكل عديدة مثل:
- حقوق الملكية الفكرية، حيث إن الاستغلال المادي لمصادر المعلومات جعل أصحاب الحقوق الفكرية لهذه المصادر يطالبون بنصيبهم من هذه الرسوم، أو على الأقل بمقابل لكل عملية استخدام لمؤلفاتهم.
- سرية المعلومات حول من قدمت له الخدمة، فكثير ممن يدفع مقابل هذه الخدمات يرغب بأن لا يعرف أحد أي معلومة حول هذه العملية، كما يطلب بأن لا يستغل ما قدم له ودفع مقابله مرة أخرى لشخص آخر.
- التبعات القانونية عن الخطأ في تقديم المعلومات.
- عدم العثور على المعلومات.
- عدم قناعة المستفيد بتكامل المعلومة أو رضاه عن الخدمة .
- استخدام المكتبات العامة للحصول على المعلومات .
- التنافس .
- التطورات التقنية .

الخدمات التي تقدمها المكتبات ويمكن فرض رسوم عليها:

ومن الخدمات التي يمكن فرض رسوم عليها التالي:

- اشتراكات العضوية: ويستلزم ذلك فرض رسم أساسي، وغالباً ما يكون رسماً رمزياً يضمن للمشارك الحق في الاستفادة من المرفق، وغالباً ما يكمل هذا الرسم للمشارك حداً أدنى من الخدمات، كإحدى النشرات الإخبارية الدورية أو إحدى النشرات الإحاطة الجارية مثلاً، أو الحق في الاستفادة من والإمكانات المرجعية للنظام. كذلك يمكن لهذا الرسم أن يعطي للمشارك الحق في الحصول على الخدمات المنشورة بسعر مخفض أو يتيح له الحصول على إجابات على عدد محدد من الاستفسارات. وعادة ما تكون رسوم الاشتراك بالنسبة للمستفيدين من خارج المؤسسة أعلى منها بالنسبة للأعضاء.

• الرسوم مقابل الوثائق: ويمكن لهذه الوثائق أن تشمل النشرات الدورية والمجلات المتخصصة، ونشرات

الاستخلاص والنخفيف، ونفاير الموفف الراهن في بعض المجالات، والاعمال النجميه، ونفاير المونمرات، والكتب أحادية الموضوع (Monographs))، وتقارير البحوث، وجداول البيانات، و الوراقيات، المصغرات الفيلمية، والبطاقات المثقبة، والأشرطة ... الخ.

• رسوم مقابل الترجمات: ويمكن للمواد الداخلة في هذه الفئة أن تتراوح ما بين ما هو اقل من الصفحة الواحدة والكتب أحادية الموضوع المكونة من عدة مئات الصفحات .

• رسوم مقابل استنساخ الوثائق: وتشمل هذه الفئة المصغرات الفيلمية والاستنساخ الحراري والتصوير الفوتوغرافي والبطاقات المثقبة والأشرطة.

• رسوم مقابل الرد على الاستفسارات: ويتم إعداد جداول الرسوم وفقا للجهد المستفيد في الرد على هذه الاستفسارات. وعادة ما تكون رسوم الاستفسارات العاجلة أعلى من رسوم الاستفسارات العادية.

• رسوم الاشتراك في الندوات والحلقات الدراسية وبرامج التدريب: وعادة ما يتحمل المشتركون في هذه الأنشطة الرسوم التي تغطي تكاليف إعداد المادة الموضوعية، والقوى البشرية المهنية وغير المهنية والانتقالات والمواد المنشورة. وغالبا ما يضاف إلى هذه الرسوم نسبة (ربح) معينة .

توصيف برنامج إعداد اختصاصي المكتبات والوسائل التعليمية

الجامعة : حلوان الكلية : التربية

أولا : معلومات عامة عن البرنامج

1- اسم البرنامج : إعداد اختصاصي المكتبات والوسائل التعليمية

2- طبيعة البرنامج (التخصصات) فردي مزدوج ☐ متعدد ☐

3- الأقسام العلمية التي تطرح البرنامج :

قسم تكنولوجيا التعليم

قسم المناهج وطرق التدريس

قسم أصول التربية

قسم علم النفس التربوي

قسم اللغة العربية بكلية الآداب

قسم اللغة الانجليزية بكلية الآداب

4- منسق البرنامج : أ.د محمد إبراهيم الدسوقي

5- المقيم الخارجي للبرنامج : أ.د مصطفى عبد السميع

6- تاريخ آخر تحديث لتوصيف البرنامج : 2006/12/4

1- الأهداف العامة للبرنامج :

1. إعداد اختصاصي متمكن في تخصصي المكتبات و الوسائل التعليمية

2. تمكين اختصاصي المكتبات والوسائل التعليمية من مواكبة التطور التكنولوجي المتسارع في مجل تقنيات

التعليم

3. إعداد اختصاصي المكتبات والوسائل المدرك لفضايا مجتمعه وما يواجهه من تحديات خاصة في مجال

التعليم

2- مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج:

معارف

1. يلم بتاريخ أوعية المعرفة
2. يلم بالمبادئ الأساسية لكيمياء التصوير الفوتوغرافي
3. يلم بأساسيات الطباعة والنسخ
4. يعرف أسس الوصف الببلوجرافي
5. يلم بنظريات فيزياء الأجهزة
6. يعرف أسس اختيار وبناء المجموعات
7. يعرف أسس التصنيف العشري
8. يعرف مبادئ الوصف الببلوجرافي لغير المطبوعات
9. يلم بالمراجع عامة وأمّهات الكتب التراثية
10. يلم بالمبادئ العامة للإحصاء الوصفي
11. يعرف أنواع خدمات الوسائل والمكتبات
12. يلم بمبادئ التحليل الموضوعي العام
13. يلم بأساليب نمو وتعلم المفاهيم اللغوية
14. يعرف أهم مصادر الاقتناء
15. يلم بأسس التصنيف غير العشري
16. يعرف مبادئ التحليل الموضوعي المتخصص
17. يعرف نظم المعلومات الببلوجرافية
18. يلم بفنيات الإذاعة والتسجيلات الصوتية
19. يلم بنظريات قراءة الصور والمثيرات البصرية غير اللفظية
20. يلم بنظريات سيكلوجية القراءة والاستماع
21. يعرف نظم المعلومات الخاصة
22. يلم بمبادئ التصوير السينمائي والتلفزيوني
23. يلم بنظريات إدارة المكتبات والوسائل
24. يلم بأساسيات وقواعد اللغة الانجليزية
25. يلم بالمعلومات الخاصة بتشغيل واستخدام وصيانة الأجهزة والوسائل التعليمية
26. يلم بالمعلومات الخاصة بإنتاج المواد والوسائل التعليمية المختلفة
27. يلم بأسس تصميم المواقف التعليمية في ضوء الأهداف المحددة لها
28. يلم بنظريات التعليم والتعلم

29. يلم بأسس و ناريح وعمليات تطوير التعليم
30. يلم بالأصول الاجتماعية للتربية
31. يلم بنظريات القيادة والتفاعل الاجتماعي
32. يلم بأسس بناء المناهج وتوظيف تقنيات التعليم فيها

مهارات عقلية:

- يكتسب مهارات المقارنة والمفاضلة والتمييز
- يكتسب مهارات الاستنتاج
- يكتسب مهارات حل المشكلات
- يكتسب مهارة الإدارة الفعالة

جـ مهارات مهنية

1. يجيد مهارات التدوق الفني
2. يجيد مهارات عمل المجسمات و ويوظف زيارات متاحف
3. يجيد مهارات تنفيذ التصوير فوتوغرافي وتوظيفه
4. يجيد التعامل مع كهرباء الأجهزة
5. يجيد صيانة وتشغيل أجهزة العرض
6. يجيد تنفيذ وتوظيف المسطحات والرسوم البيانية
7. يجيد تنفيذ وتوظيف المصغرات
8. يجيد تنفيذ و توظيف الملصقات واللوحات
9. يجيد التعامل مع شبكات المعلومات
10. يقدر احتياجات مراكز مصادر التعلم
11. يرتب أولويات العمل والمكان
12. يخطط لتطوير العمل ومستقبل التخصص
13. يطبق النظريات الحديثة في مجال عمله
14. يوظف الحاسب الآلي في مجال عمله .

مهارات الاتصال العامة

1. يكتسب مهارة العرض الفعال
2. يكتسب مهارة العمل ضمن فريق
3. يكتسب مهارات التواصل مع رواد المكتبات وطالبي الخدمة
4. يكتسب مهارات التوجيه والإقناع

مصادر المعلومات الالكترونية :

لقد أدى التطور السريع في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى ظهور ما يسمى بالنشر الإلكتروني الذي أصبح منافساً قوياً للنشر الورقي، والذي أدى إلى ظهور مصادر أخرى للمعلومات كالدوريات والكتب الإلكترونية إضافة إلى قواعد البيانات والتي أصبحت تتوفر على العديد من الوسائط الإلكترونية مثل أقراص DVD أو CD-ROM أو الشبكات الخاصة أو العامة مثل الإنترنت.

أهمية مصادر المعلومات الإلكترونية: إن التوجه الجديد لمختلف المؤسسات التي تعنى بالمعلومات يتجه نحو اقتناء وبناء مجموعات مصادر المعلومات الإلكترونية والاهتمام بتنظيمها وإتاحة استخدامها للمستخدمين بما يتناسب ورغباتهم واحتياجاتهم ولعل من أبرز الفوائد لهذا النوع من مصادر المعلومات :

- الاقتصاد في النفقات والتكاليف.
- سهولة وسرعة الحصول على المعلومات في أي وقت وأي مكان.
- غزارة المعلومات وتنوعها.
- المحافظة على سلامة الوثائق إذ أن الوثيقة الإلكترونية لا تتعرض للتلف بسبب مرور الزمن وعوامل الطبيعة وكثرة الاستخدام.
- وفرت حرية المعلومة وتحريرها من الاحتكار فالكثير من المعلومات متوفرة مجاناً على شبكة الانترنت.

أمثلة لمصادر المعلومات الإلكترونية على شبكة الانترنت :

- قاعدة معلومات PAIS International : وهي قاعدة معلومات في العلوم السياسية والاقتصادية والموضوعات الاجتماعية وتحتوي على مستخلصات لمقالات الدوريات، الكتب، الإحصائيات، الأدلة، أعمال المؤتمرات، الوثائق الحكومية من أكثر من 120 دولة حول العالم. وهي تضم حالياً أكثر من 553300 إدخالاً موزعة على ست لغات عالمية. ويتم تحديث هذه القاعدة شهرياً.

يمكن الاطلاع على معلومات أكثر عن هذه القاعدة عبر الموقع الإلكتروني

<http://www.csa.com/factsheets/pais-set-c.php>

- قاعدة معلومات Wilson education abstracts : تتضمن هذه القاعدة كل ما يتعلق بالتفكير النقدي وطرق التدريس والمناهج والاصدارات والتشريعات القانونية في مجال التربية. وهي تضم أكثر من 560000 إدخالاً وتقدم النصوص الكاملة لأكثر من 475 دورية في مجال التربية، يمكن الحصول على المزيد من المعلومات من الموقع الإلكتروني :

<http://www.ovid.com/site/catalog/DataBase/176.jsp?top=2&mid=3&bottom=7&subsection=10>

- قاعدة معلومات ERIC : تتضمن هذه القاعدة المعلومات البيبلوغرافية للدوريات، الكتب، الأبحاث ، أوراق المؤتمرات، التقارير الفنية والعديد من المواد العلمية الأخرى المتعلقة في مجال التعليم منذ عام 1966م وحتى وقتنا الحاضر، وتقدم أيضاً وبشكل متنامي النصوص الكاملة للعديد من هذه الدوريات، يمكن الحصول على المزيد من المعلومات من الموقع الإلكتروني: <http://www.eric.ed.gov>

• قاعدة معلومات PDR.net : وهي قاعدة توفر معلومات عن الصحة وعلم الصيدلة والادوية , يمكن

الحصول على المزيد من المعلومات من الموقع الالكتروني:

<http://www.pdr.net/login/Login.aspx>

أمثلة لمصادر المعلومات الالكترونية على أقراص ليزرية :

تتوفر العديد من قواعد المعلومات المتخصصة والعامة التي تم نشرها على أقراص DVD او CD-ROM

في مختلف التخصصات العلمية والأدبية والعسكرية وغيرها , و من أبرز الأمثلة على هذا النوع من مصادر المعلومات موسوعة Encarta وموسوعة Britanica و Google earth وهما تتضمنان العديد من المعلومات العامة التي تحدث سنوياً عند إصدار كل نسخة جديدة من الموسوعة.

الخدمات الالكترونية التي يقدمها مركز مصادر التعلم:

هناك العديد من التحولات التي طرأت على الخدمات التي يقدمها مركز مصادر التعلم وسنبحث هنا ما يتعلق

بالحصول على المعلومات الالكترونية حيث يمكن توفير ذلك من خلال :

خدمات البحث :

• البحث العام بالانترنت On-line, ويوفر هذا البحث طريقة بسيطة وسريعة للحصول على المعلومات

المطلوبة من كم المعلومات الهائل المتوفر على الشبكة العالمية وباستخدام محركات البحث الشهيرة مثل Google و Yahoo وغيرها.

• البحث في فهارس المكتبات العالمية مثل مكتبة الكونغرس الأمريكية, والمكتبة البريطانية وغيرها.

• البحث في بنوك وقواعد المعلومات المتخصصة عبر الانترنت في مجالات معينة (صحية, هندسية, سياسية, تعليمية وغيرها) والمتوفرة في مختلف أنحاء العالم.

• البحث في أقراص DVD أو CD المتوفرة في مركز مصادر التعلم (موسوعات, أطالس, دوريات متخصصة) وتجدر الإشارة هنا إلى أن معظم هذه الموسوعات والدوريات أصبحت الآن متاحة على شبكة الانترنت.

• البحث الجغرافي عن أوعية المعلومات المتوفرة والمختلفة في مركز مصادر التعلم.

خدمات الترجمة:

يشهد عالمنا المعاصر زيادة هائلة في حجم النتاج الفكري في مختلف الموضوعات ولكن المشكلة لا تقتصر على

صعوبة الإلمام بكل هذا النتاج الفكري الضخم بل إن تعدد لغات هذا النتاج بات من أهم جوانب مشكلة المعلومات

في الوقت الحاضر فقد بلغ عدد اللغات التي تنشر بها البحوث العلمية أكثر من ثلاثين لغة تنصدرها اللغة الإنكليزية والألمانية والفرنسية ثم الروسية والأسبانية والإيطالية, ويأتي هنا دور مراكز مصادر التعلم في توفير خدمات الترجمة

للمعلومات من خلال :

• توفير بعض البرامج الخاصة بترجمة النصوص الالكترونية مثل مترجم صخر أو IRIS Pen translator

- مساعدة المستخدمين على استخدام المواقع الخاصة بالترجمة الفورية على شبكة الانترنت مثل

Google translate وموقع المترجم الخاص بشركة صخر

<http://tarjim.sakhr.com/sakhr/default.asp?lang=0>

خدمات الاستخلاص والتكشيف:

بهدف سد حاجة المستخدمين السريعة إلى المعلومات فقد توافرت على الانترنت قواعد عديدة للكشافات والمستخلصات صممت لتلبية احتياجات المستخدمين والتي تعد جسور سريعة للوصول إلى المعلومات ولعلنا نذكر منها :

- قاعدة BIDS التي أنشأتها جامعة BATH في بريطانيا وتغطي البحوث المنشورة في التخصصات العلمية

والإنسانية والاجتماعية والفنية منذ عام 1991م وحتى 2005م [/http://www.bids.ac.uk](http://www.bids.ac.uk)

- قاعدة NTIS التي توفر مستخلصات في المجالات العلمية والهندسية والأعمال.

<http://www.ntis.gov>

- قاعدة Agricola والتي تختص بتقديم مستخلصات في مجال الزراعة والحيوانات.

[/http://agricola.nal.usda.gov](http://agricola.nal.usda.gov) •

خدمات التوزيع الإلكتروني للوثائق :

تقوم بعض المراكز بتوفير أصول الوثائق (بحوث ومقالات) من خلال هذه الخدمة إلى المستخدمين من خلال

الانترنت ومن الأمثلة يقوم المعهد الكندي للمعلومات العلمية التقنية CISTI بتجهيز أصول الوثائق إلى زبائنه

إلكترونياً من خلال الانترنت كما لمراكز مصادر التعلم دور كبير في تقديم خدمات التعليم الإلكتروني .

المراجع العربية والأجنبية

1. الميموني ،محمد (1993م).خدمات المعلومات المرسمة.الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية.
 2. الوردي،زكي ،المالكي،مجبل(2002م).مصادر المعلومات وخدمات المستخدمين في المؤسسات المعلوماتية ،عمان :مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
 3. عبد الهادي ،زين(2004).اقتصاديات خدمات المعلومات.القاهرة:ايبس كوم.
- مصادر المعلومات وخدمات المستخدمين في المؤسسات المعلوماتية - د.زكي حسين الوردي , د.مجبل لازم المالكي - الوراق للنشر .

الإطار الشامل لمركز مصادر التعلم - أحمد حكيم وآخرون - 1420 هـ .

م. عبد اللطيف زينو العمليات الالكترونية - حقيبة تدريبية - كلية المعلمين بالرياض - المملكة العربية السعودية - 1427 هـ .

مركز مصادر التعلم - وزارة التربية والتعليم - سلطنة عمان .

- Abelsnes, Kristine .Fees For Library Services
- Berry, John (1996)PLA Stacks The Deck For Fees.Library Journal. April 15.
- Bloomfield Township Wants City Patrons To Pay Same/ Delores Patterson. Social Responsibilities Discussion Group Paper
- Butterworth,Margaret.The Entrepreneurial Public Library: The Policy And Practice Of Fee-Based Services.
- Intner,Sheila , Schement,Jorge.(1987).Service The Ethic Of Free. Library Journal October 1.
- Jacso,Peter (2000). Finding Free Databases To Replace Fee-Based Information Services, Computers In Libraries, 10417915, Nov/Dec2000, Vol. 20, Issue 10
- Nielsen,Brian. Allocating Cost Thinking About Values: The Free Or Free Debate Revisited .
- The Journal Of Academic Librarianship, Vol 15, N15 4, Pp211-217, 1989.
- Unequal Fees Threaten Library Use
- WISCONSIN LIBRARIES STILL FREE, American Libraries, Jun/Jul2002, Vol. 33, Issue 6

http://sedu.shams.edu.eg/tech/pages/3_2.html