

المقدمة ..

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين لم يعد رجال التربية ينظرون إلى المكتبة المدرسية على أنها مجرد مرفق عادي من مرافق المدرس بل أصبحوا ينظرون إليها على أنها مرفق أساسي وهام لا يمكن الاستغناء عنه في المدرسة العصرية خاصة بعد أن تحولت إلى مراكز مصادر تعلم تحوي العديد من أوعية المعلومات وذلك لما لها من دور بالغ الأهمية في التكوين الثقافي والتربوي للطلاب فهي فضلا عن كونها مركزاً لتجميع مختلف أوعية المعلومات وتنظيمها وتيسير استخدامها لمختلف الأغراض التعليمية والتربوية فإنها تثري المناهج الدراسية وتخدم أبعادها المختلفة من ناحية وتدعم الأنشطة التربوية من ناحية أخرى وكما هو معلوم أن المكتبة المدرسية تحمل رسالة ولها غاية وأهداف يجب أن تحققها وأن تُرى هذه الأهداف في المجتمع المحيط بها.

مفهوم مركز 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 التعليمية .

الهدف العام من مركز 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 والاكتشاف ، وتمكن المعلم من إتباع أساليب حديثة في تصميم مادة الدرس ، وتنفيذها ، وتقويمها .

أهمية مركز مصادر التعلم :

- توفر البيئة المناسبة التي تمكن الطالب من استخدام مصادر متنوعة .
- تقدم نموذجاً 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 .

أهداف مركز مصادر التعلم

- تتيح للمتعلم فرص التعلم في الأوقات التي يختارها وللموضوعات التي يفضلها أو يرغب في الاستزادة فيها دون التقيد بالحصة الصفية وما يقدم فيها .
- كسر الجمود في الجدول المدرسي التقليدي وذلك بتغيير مكان التعلم وأساليب التعليم ووسائله.
- دعم المقرر الدراسي عن طريق توفير مصادر تعلم ذات ارتباط بالمقرر ، وذلك لبعث الفاعلية والنشاط والحيوية فيه .
- تنمية مهارات البحث والاستكشاف والتفكير وحل المشكلات لدى المتعلم .
- تزويد المتعلم بمهارات وأدوات تجعله قادراً 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 جديدة ، والكشف عن الميول الحقيقية والاستعدادات.

مسؤوليات وواجبات أمين مركز مصادر التعلم :

- تنظيم محتويات المركز من الكتب والمواد التعليمية وتصنيفها وفهرستها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى مكانها وإعداد ما يلزم من بطاقات ولافتات إرشادية ومتطلبات نظام الحفظ والاستخدام.
- تدريب الطلاب على حسن استخدام المركز.
- تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
- ملاحظة ما يرد للمركز من الكتب والدوريات والمواد التعليمية وعدم مخالفتها للتعليمات.
- تنظيم جداول الزيارات الطلابية للمركز.
- تنظيم جداول الزيارات الطلابية للمكتبات العامة وللمكتبات المتخصصة بالمنطقة.
- تنظيم جدول زيارات المعلمين للمركز.
- تنظيم حركة الإعارة وفتح باب الإعارة وتحديد فترة زمنية للإعارة.
- تشكيل لجنة المركز.
- تشكيل جماعة المركز.
- عمل الجرد السنوي للمركز.
- تفعيل الدور التربوي والثقافي للمركز.
- إقامة الندوات والمحاضرات.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في أنشطة المركز.
- مساعدة المعلمين والطلاب على اختيار مصادر التعلم المناسبة والأجهزة التعليمية واستخدامها.
- تشغيل أجهزة المركز والمحافظة على جاهزيتها.

وسوف نستعرض هنا الخطة التي سوف يتبعها المركز لكي تتحقق أهدافه وغاياته وهي عبارة عن:

١-الخطة السنوية.

٢-الخطة الشهرية.

٣-الخطة الأسبوعية

٤-الخطة اليومية

٥-قائمة بما استجد من أعمال

تعريف الخطة :

هي برمجة العمل الفني والثقافي والتربوي على مدار فترة زمنية لتكون خير دليل على أداء العمل وفق تنظيم زمني بما يتلاءم مع ظروف البيئة المدرسية.

أهمية الخطة :

- برمجة العمل الفني والتربوي والثقافي وفق أسس علمية ثابتة.
- فكرة لأمين مركز مصادر التعلم لعمله على مدار العام.
- تعد مؤشر لتنفيذ الأعمال المطلوبة.
- تسهم في إعطاء تصور واضح عن قدرة أمين المركز ودوره.

شروط الخطة

- الشمولية بالإضافة إلى المرونة والتنسيق.
- إمكانية تطبيقها بما يتلاءم مع قدرة المدرسة.
- إمكانية إضافة ما يستجد من أعمال.
- قبولها للتقويم المستمر من خلال مجريات العمل.

الخطة السنوية :

أولاً : عملية الجرد:

وتتم من خلال فحص محتويات المركز من كتب ومواد أخرى ومطابقتها مع السجلات الرسمية وكذلك تسجيل المفقود من المواد والتالف في قائمة ومن ثم تقديم النتيجة النهائية لمدير المدرسة.

ثانياً / التزويد:

وهنا لابد أن تراعى أهداف المراكز المدرسية التي وجدت من أجلها وهي :

أولاً/ خدمة الطالب : بحيث يدعم المقررات الدراسية التي يقوم بدراستها وكذلك دعم ثقافة الطالب بما يتناسب مع سنة .

ثانياً/ خدمة المعلم :بحيث يستطيع المعلم أن يزيد معلوماته حول المقرر الذي يقوم بتدريسه وكذلك تمده بالثقافة العامة .

ثالثاً / الفهرسة والتصنيف :

وتتم بعد عملية التزويد وتسجيل المواد في سجل المركز حيث يتم تصنيف الكتب حسب تصنيف ديوي العشري ويتم إعطاء المواد رقم تصنيف مبسط لكي تتم عملية البحث عن الكتاب من قبل الطالب بسهولة ويسر .

أما عملية الفهرسة فتتم من خلال إدخال بيانات الكتاب بالحاسب الآلي وذلك في برنامج اليسير . حيث تسجل

بيانات الوصف المادي للوعاء حسب الخانات المخصصة لذلك في البرنامج ، ثم يتم وضع لاصق [رقم

الطلب] على كعب الكتاب وبعد ذلك يتم إعلان الكتاب في لوحة الإعلانات.

رابعاً / الاستبعاد:

وفي هذه العملية نقوم بالتخلص من الكتب التي لا تتوافق مع سياسة المركز وأهدافه وهناك معايير تضبط هذه العملية منها:

١. الكتب التي لا تتماشى مع سياسة المركز وصدر تعميم بها .

٢. المواد التي لا تتناسب مع قدرات الطالب.

٣. المواد التي فقدت قيمتها.

خامساً / الوسائل التعليمية:

تهيئة الوسائل التعليمية وتنظيمها وإعدادها لكي تسهل عملية تقديم هذه الوسائل للمعلمين

سادساً / التنظيم والترتيب:

تنظيم وجمع و إعداد الخرائط الجغرافية والعلمية والمجسمات وتهيئتها والتأكد من صلاحيتها وتماشيها مع المنهج.

سابعاً /الصيانة:

صيانة الكتب التالفة وترميمها وتجليدها

ثامناً /نشاط ((جماعة المركز)):

اختيار جماعة المركز وتدريبهم على عملية الإعارة وحفظ النظام داخل المركز وتسجيل دخول الطلاب

والمساعدة في الوصول إلى الكتب وإصدار بطاقات خاصة بهم وما إلى ذلك.

تاسعاً/ الأعمال التنظيمية داخل المركز :

من اجل حفظ النظام داخل المركز وجعل عملية الزيارات للطلاب عملية منظمة تم عمل جدول بجميع المعلمين

لدخول المصادر وتتم متابعتهم من قبل أمين مصادر التعلم.

الخطة الشهرية :

هناك مجموعة من الأعمال التي يتم القيام بها بشكل شهري :

- عمل الإجراءات الفنية لمصادر المعلومات في المركز من فهرسة وتصنيف وصيانة أجهزة
- متابعة استخدام السجلات المنظمة للعمل داخل المركز.
- توظيف المركز لخدمة المقررات الدراسية والبرامج التربوية وتنمية القدرات الطلابية وثقافة المعلمين.
- عمل الإحاطة الجارية للكتب التي تصل حديثاً للمركز.
- عمل المسابقات الثقافية والاشتراك في الأسابيع التي تقام خلال العام الدراسي بالمطويات والنشرات.
- القيام بزيارات لبعض المدارس والمكتبات العامة.
- حوسبة المركز عن طريق برنامج اليسير.
- التدوين المستمر في سجل العهدة لكل ما يصل للمركز.
- إصدار مجلة المركز الشهرية.
- تقديم الجوائز التشجيعية.
- عمل الإحصاءات الشهرية بعدد المترددين على المركز وعدد المستعيرين وعدد الفصول التي زارت المركز ورفع تقرير بذلك للمدير.

الخطة الأسبوعية :

في البداية يتم تقسيم الفصل الدراسي إلى أسابيع وهذه الأسابيع يتم فيها عدد من الأنشطة الغير منهجية التي تثري حصيلة الطالب في كافة المجالات وتنمي مواهبه وتتنوع هذه الأنشطة مع كل اجتماع لجماعة المركز، فمن هذه الأنشطة الاجتماعي والثقافي والبحثية والمسابقات والمناقشات والزيارات والمشاركة في الإذاعة المدرسية والصحف الحائطية... الخ.
ومن الأعمال التي تتم بشكل أسبوعي :

- متابعة حركة الإعارة في المركز.
- متابعة جماعة المركز وأدائهم للمهام المطلوبة منهم.
- متابعة مشاركة جماعة المركز في الإذاعة المدرسية.
- تفعيل حصة النشاط لجماعة أصدقاء المركز.
- المشاركة في الأنشطة المقامة داخل المدرسة بفعالية.
- متابعة تسجيل المعلمين للحصص في جدول إشغال المركز.

الخطة اليومية :

وهي عبارة عن مجموعة من الأعمال والتي تتكرر بشكل شبه يومي مثل :

- الحضور المبكر صباحاً إلى المدرسة.
- تفقد نظافة وترتيب المركز والعناية به.
- تشغيل أجهزة المركز .
- متابعة سجل الإعارة وحصر المتأخرين في الإرجاع.
- متابعة زيارات المعلمين للمركز.
- متابعة زيارات الطلاب للمركز في الفسحة.
- متابعة أعمال جماعة أصدقاء المركز.
- مشاركة إدارة المدرسة في بعض الأعمال.

خطة حصص الأشغال :

سوف تستغل حصة الأشغال كالتالي :

١. التعلم الذاتي
٢. عرض لبعض الأفلام العلمية الثقافية المتوفرة لدينا بالمركز.
٣. القراءة الحرة داخل أرجاء القاعة الذاتية.
٤. استغلال الأوعية الإلكترونية.
٥. الاستماع إلى بعض الأشرطة المفيدة: (حديث – قرآن – قصص واقعية)
٦. إجراء بعض المسابقات الثقافية التي تنمي عند الطالب روح القراءة والمشاهدة .
٧. إعطاء الطلاب معلومات مكثفة عن أهمية المركز .