

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التربية والتعليم

قرار وزاري رقم (٢٠١٤/٥٠٩) بشأن إصدار اللائحة التنظيمية لمراكز مصادر التعلم

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٧ بتحديد اختصاصات الوزارة واعتماد هيكلها التنظيمي،
وإلى القرار الوزاري رقم ١٩٩٢/٦٢ بإصدار اللائحة التنظيمية للمكتبات المدرسية،
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/٦٩ باعتماد التقسيمات الإدارية للوزارة وتحديد اختصاصاتها وتعديلاته،
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

- المادة الأولى : يُعمل باللائحة التنظيمية لمراكز مصادر التعلم المرفقة .
- المادة الثانية : تلغى اللائحة التنظيمية للمكتبات المدرسية المشار إليها، كما يُلغى كل ما يخالف هذا القرار واللائحة المرفقة أو يتعارض مع أحكامهما .
- المادة الثالثة : على المختصين تنفيذ هذا القرار كل في مجال اختصاصه .

د . مديحة بنت أحمد الشيبانية
وزيرة التربية والتعليم

صدر في: ٩ / ٤ / ١٤٣٥ هـ
الموافق: ٢٠١٤ / ٧ / ٢٢



وزارة التربية والتعليم

اللائحة التنظيمية لمراكز مصادر التعلم الفصل الأول/ الأحكام العامة

المادة (١) : مركز مصادر التعلم هو بيئة تعليمية تعليمية، تتوفر بها أنواع متعددة ومختلفة من مصادر التعلم منظمة ومتاحة للاستخدام، وتهيئ للمتعلم فرص التعلم الذاتي من خلال إتاحة البحث والاطلاع والاستماع والمشاهدة واستخدام التكنولوجيا الحديث، وتوجيه العملية التعليمية التي يتم تصميمها وتنفيذها وتقييمها في ضوء الأهداف التعليمية.

المادة (٢) : يلتزم أخصائي مصادر التعلم خلال ممارستهم مهام عملهم بأحكام هذه اللائحة و دليل مركز مصادر التعلم ، وما يرد إليهم من توجيهات وضوابط متصلة بمهام عملهم.

المادة (٣) : تعدّ وظيفة أخصائي مصادر التعلم من الوظائف الفنية المساندة للهيئات التدريسية.

المادة (٤) : يؤخذ رأي مشرف مصادر التعلم ومدير المدرسة في إعداد تقرير تقييم الأداء الوظيفي لأخصائي مصادر التعلم.

المادة (٥) : توفر احتياجات مركز مصادر التعلم من خلال ميزانية المدرسة .

المادة (٦) يهدف مركز مصادر التعلم إلى تحقيق ما يلي:
أ. مساندة المناهج الدراسية والأنشطة الثقافية المختلفة من خلال توفير مصادر المعلومات المتنوعة.

ب. غرس عادة القراءة والاطلاع لدى المستفيدين.

ج. تنمية مهارات البحث والاستكشاف والتفكير وحل المشكلات لدى المستفيدين .

د. إتاحة فرص التعلم الذاتي ومراعاة الفروق الفردية للمستفيدين

هـ. إكساب المستفيدين مهارات الاستخدام الواعي للمعلومات .

و. التعاون مع المجتمع بما يحقق أهداف المركز.



الفصل الثاني/ مقر المركز وتجهيزاته

- المادة (٧) : يخصص لمركز مصادر التعلم مكان مستقل ومناسب من حيث الموقع والمساحة والإضاءة والتهوية ، مع مراعاة مناسبته لذوي الإعاقة ، ويزود بالتجهيزات اللازمة مع مراعاة كافة جوانب الأمن والسلامة طبقاً للمواصفات والمعايير العالمية .
- المادة (٨) : يخصص مبنى مركز مصادر التعلم لتحقيق أهداف المركز ورسالته.

الفصل الثالث: مهام وأنشطة مركز مصادر التعلم

- المادة (٩) : تشكل لجنة في كل مدرسة بقرار من مدير عام المديرية التعليمية ، في الأسبوع الأول من بدء العام الدراسي من مدير المدرسة أو مساعده - في حالة عدم وجوده- رئيساً، وعضوية المعلمين الأوائل للمواد الدراسية ومن يراه مناسباً ويكون أخصائي مصادر التعلم عضواً مقرراً لها .
- المادة (١٠) : تختص لجنة مصادر التعلم بما يلي:
- أ- اتخاذ الإجراءات الإدارية الكفيلة بتسليم الأخصائي عهدة مركز مصادر التعلم .
 - ب- تنفيذ السياسة العامة التي تقرها الوزارة واللائحة التنظيمية والأدلة المكملة لتطوير مراكز مصادر التعلم ورفع مستوى أدائها .
 - ج- التنسيق بشأن توفير الاعتمادات المالية للصرف على احتياجات المركز والإشراف على آلية الصرف
 - د- الإشراف على مركز مصادر التعلم والحفاظ على مقتنياته .



- هـ- تكليف من تراه اللجنة مناسبة لتسيير أعمال المركز في حالة عدم وجود أخصائي مصادر التعلم وفق إجراءات التسليم والاستلام المنصوص عليها في دليل مراكز مصادر التعلم .
- و- مناقشة واعتماد الخطة السنوية والتقارير .
- ز- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليه .

المادة (١١): تشكل في كل مدرسة جماعة من الطلاب الراغبين في خدمة المجتمع المدرسي من خلال مركز مصادر التعلم تقوم بمساعدة الأخصائي في تنفيذ فعاليات المركز وأنشطته وخدماته .

المادة (١٢): تعتمد مراكز مصادر التعلم في إدارة أعمالها نظاما إلكترونيا مقرا من الوزارة .

المادة (١٣): يلتزم أخصائي مراكز التعلم بالواجبات والمسؤوليات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من الوزارة .

المادة (١٤): تقوم المدرسة في سبيل تحقيق مراكز مصادر التعلم الأهداف من إنشائها بما يلي:

أ. حث الهيئة التدريسية والطلبة والعاملين في المدرسة على ضرورة التعاون مع الأخصائي والعمل على تفعيل المركز والمشاركة الفاعلة في أنشطته.

ب. التعاون التام مع الجهات المختصة بالوزارة والالتزام بالتعليمات والأنظمة المقررة والعمل على توظيف المركز لخدمة المجتمع المدرسي والمحلي بالشكل الذي يمكنه من تحقيق فاعليته كواجهة ثقافية للمدرسة .



- ج. تنفيذ الزيارات لمتابعة سير العمل في المركز بشكل مستمر ، ودعم فعاليات المركز ومناشطه بكافة الوسائل والطرق .
- د. التنسيق مع المشرفين والمعلمين الأوائل بشأن متابعة استفادة المعلمين من مركز مصادر التعلم.

المادة (١٥): يقوم مشرف مصادر التعلم في سبيل تحقيق مراكز مصادر التعلم الأهداف من إنشائها بما يلي :

- أ. متابعة التوجيهات والحرص على تنفيذها من قبل الأخصائي لما فيه مصلحة العمل .
- ب. التعاون في مجال تحقيق أهداف مراكز مصادر التعلم في العملية التعليمية .
- ج. تقديم المقترحات التي تسهم في الارتقاء بخدمات المعلومات بالمركز .
- د. المشاركة في برامج الإنماء المهني، وتقديم المقترحات بالبرامج التدريبية التي تسهم في الإنماء المهني للأخصائيين، للتطور الذاتي وتطوير آليات العمل .

المادة (١٦): تقوم الهيئة التدريسية في سبيل تحقيق مراكز مصادر التعلم الأهداف من إنشائها بما يلي :

- أ. التعاون مع الأخصائي في تحديد احتياجات المستفيدين من مصادر التعلم وتقييمها .
- ب.حث الطلبة على استخدام مصادر التعلم بما يحقق أهداف العملية التعليمية .
- ج. تفعيل مركز مصادر التعلم لخدمة العملية التعليمية .



المادة (١٧) : يقوم أخصائي مصادر التعلم باتخاذ الإجراءات التالية:

- أ- العمل بنظام تصنيف ديوي العشري أو أي نظام تصنيف معتمد من الوزارة لتصنيف مصادر المعلومات في المركز.
- ب- ختم مصادر المعلومات بختم الوزارة وختم المركز.
- ج- فهرسة مصادر المعلومات في المركز وصفيًا وموضوعيًا وفق قواعد الفهرسة المعتمدة من الوزارة .
- د- تطبيق النظام الالكتروني الصادر من الوزارة في مراكز مصادر التعلم خلال أداء المركز أنشطته.
- هـ- تكعيب وتشفير جميع مصادر المعلومات وفق الضوابط الموضحة بدليل مراكز مصادر .
- و- تنفيذ الأنشطة والفعاليات المساندة للمركز وإبراز الدور الإعلامي له.
- ز- الحرص على المشاركة الفاعلة في الأنشطة والفعاليات المنفذة بالمدرسة والمجتمع الخارجي .

المادة (١٨) : تقدم مراكز مصادر التعلم خدمات المعلومات للمجتمع المدرسي لتلبية

احتياجاتهم والمتمثلة في :

- أ- الإعارة
- ب- الإرشاد القرائي
- ج- الإحاطة الجارية
- د- البث الانتقائي للمعلومات
- هـ- التدريب
- و- الإنترنت وفق الضوابط والأسس
- ز- خدمات أخرى (الدليل)



المادة (١٩): تكون سياسة الإعارة في مراكز مصادر التعلم على النحو الآتي:

- أ- الإعارة الخارجية تقدم للطلاب والعاملين بالمدرسة، ولا مانع من تقديمها للباحثين والدارسين في الحقل التربوي وفق ضوابط محددة لذلك .
- ب- تنفيذ الإعارة الخارجية للطلاب يوميًا أثناء الفسحة ولا مانع من إعارتهم أثناء حصص الفراغ وغيرها، أما بالنسبة للعاملين في المدرسة فإن إعارتهم تتم طوال اليوم الدراسي.
- ج- يحق للطلاب استعارة كتابين لمدة أسبوع قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا مانع أن تكون هناك مرونة على حسب الضرورة .
- د- يحق للمعلم استعارة ثلاثة كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا مانع أن تكون هناك مرونة على حسب الضرورة.
- هـ - يحق للمعلم حجز أي مصدر من مصادر المعلومات ويخضع لضوابط المراجع في فترة الحجز المحددة مسبقًا من قبل معلم المادة .
- و- يعار ما يلي داخل المدرسة فقط :
 - كتب المراجع العامة والمتخصصة مثل : المعاجم والموسوعات .
 - الأطالس والخرائط.
 - الرسائل الجامعية.
 - مصادر المعلومات غير المطبوعة.
 - الدوريات.
 - الأجهزة التعليمية (للعاملين بالمدرسة)
 - أجهزة الحاسب المحمول وملحقاته.
- ز- على أخصائي مصادر التعلم التأكد من سلامة المادة المعارة بعد إرجاعها مباشرة من قبل المستعير، فإذا فقد أو تلف لا يدخل ضمن



النسبة القانونية بل يكلف المستعير بدفع ثمنه وإحضار بدل وفقًا لقواعد ونظم التوريد المنصوص عليها في اللائحة التنظيمية.

ح- إذا تأخر المستعير في إرجاع المادة المعارة عن المدة المحددة فإنه يخضع للعقوبات ضمن اللوائح والنظم المتبعة في الوزارة .

ط- أن تكون سياسة الإعارة في مركز مصادر التعلم مكتوبة وواضحة للمستفيدين.

المادة (٢٠) : يكون تزويد مراكز مصادر التعلم بما تحتاجه من أدوات على النحو التالي:

أ- تقوم الوزارة بتزويد مراكز مصادر التعلم وتعزيزها بمختلف مصادر المعلومات.

ب- يمكن لمراكز مصادر التعلم اقتناء مصادر المعلومات الصادرة من المؤسسات الحكومية بعد اعتمادها من القسم المختص.

ج- تزويد مراكز مصادر التعلم بمصادر المعلومات وفق الضوابط الآتية :

- ألا تمس بالدين واللغة والتراث والتاريخ العربي والإسلامي.
- ألا تسيء إلى الدولة بأي شكل من الأشكال .
- ألا تسيء إلى الأخلاق والآداب العامة .
- أن تكون ذات صلة بخدمة المناهج الدراسية والأنشطة الثقافية.
- أن يراعى حداثة المعلومات وجودة الطباعة والإصدار .
- أن تتناسب مع المراحل الدراسية .
- د- يسمح قبول الكتب ومصادر المعلومات التي ترد كهدايا للمدارس وفق الضوابط، وبعد اعتمادها من جهة الاختصاص.



ه- لا يحق لجهة الإهداء مطالبة إدارة المدرسة بمصادر المعلومات المهداة بعد أن يتم الموافقة عليها من جهة الاختصاص وتسجيلها في عهدة المركز .

و- يتم إخطار لجنة المركز بالتزويد الجديد، وإطلاعها على مصادر المعلومات، ويحق لها استبعاد أي مصادر معلومات لا تنطبق عليها الشروط

ز- يقوم أخصائي مصادر التعلم بإخطار القسم المختص بأية ملاحظات مخالفة لما هو منصوص عليها .

ح- مصادر المعلومات التي يتم شراؤها بمجهود المدارس ذاتياً يتم فحصها من قبل جهة الاختصاص .

ط- تخضع مصادر المعلومات التي يتم تحميلها من الإنترنت أو التي تعرض مباشرة سواء كانت صوراً أم ملفات صوت أم فيديو أم كتباً إلكترونية أم دوريات إلكترونية وغيرها للشروط والضوابط نفسها وبعد اعتمادها من لجنة المركز بالمدرسة .

في حالة وجود كتب أو دوريات أو نشرات أو صور أو مصادر أخرى مخالفة للشروط والتعليمات المنصوص عليها في اللائحة يحال المتسبب للتحقيق واتخاذ الإجراءات القانونية بحقه.

المادة (٢١): يتم جرد مقتنيات مركز مصادر التعلم في شهر مايو من كل عام دراسي بواسطة لجنة مركز مصادر التعلم ، مع مراعاة القواعد التالية :

أ. ألا تزيد نسبة الفاقد ١% والتالف ٢% من إجمالي الكتب.
ب. التالف ١% من المواد غير المطبوعة الموجودة بمركز مصادر التعلم .

ج. ألا تكون بين الكتب المفقودة أو التالفة مراجع كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو كتب الأجزاء أو المخطوطات أو الكتب



النادرة، أما المراجع (الكتب التي لا تعار) التي استخدمت لسنوات طويلة (لا تقل عن عشر سنوات) وأصبحت في حالة تعذر معها الترميم أو التجليد، فيرجع شأنها إلى الجهة المختصة .

د. في حالة تعرض الكتيبات التي لا تتجاوز عدد صفحاتها أكثر من تسع وأربعين صفحة للتلف نتيجة طول المدة (لا تقل عن خمس سنوات) وكثرة التداول فإنها لا تدخل ضمن النسبة القانونية المحددة للتالف.

ح- بالنسبة للكتب التالفة كلياً أو جزئياً نتيجة كثرة الاستعمال ويتعذر ترميمها أو تجليدها، فإنه يشترط على اللجنة إدخالها ضمن نسبة التالف على نوعيتها، ونسبة تداولها، وحجمها، وتاريخ ورودها إلى مركز مصادر التعلم، والعمر الافتراضي لها .

ط- لا يكون الفقد أو التلف نتيجة إهمال أو سوء استعمال من جانب أخصائي المصادر أو أي طرف آخر ، وإنما لأسباب خارجة عن الإرادة، على أن تبين اللجنة الأسباب التي أدت إلى ذلك .

ي- إذا أسفر الجرد عن وجود عجز في عهدة أخصائي مصادر التعلم زائد عن النسبة القانونية المحددة ، فإنه يتم تحميل قيمة المادة المفقودة على الشخص المتسبب سواء أكان ذلك المستعير أو أخصائي المصادر بعد تحديد المسؤولية من قبل لجنة الجرد، حيث تقرر اللجنة أثمانها وفقاً للأثمان المحددة من قبل جهات الاختصاص .

ك- التزام اللجنة التام بجميع المواد والتعليمات الواردة في حقل الجرد السنوي الموجود ببرنامج إدارة مركز مصادر التعلم الإلكتروني.

ل- على الأقسام المختصة بالمديريات التعليمية في المحافظات، الإشراف العام على عملية الجرد السنوي.



المادة (٢٢): تكون قواعد التسليم والتسلم لعهدة مركز المصادر بالمدرسة على النحو التالي:

١. في بداية كل عام دراسي وبالتحديد في الأسبوع الأول من شهر سبتمبر تقوم لجنة مركز مصادر التعلم بتسليم العهدة إلى أخصائي مصادر التعلم بموجب محضر تسليم تقره لجنة مركز مصادر التعلم ويعتمد من إدارة المدرسة مع إرسال نسخة منه للقسم المختص بالمديرية التعليمية.
٢. في حالة نقل أخصائي المصادر من المدرسة أو تركه للعمل وعدم وصول بديل له ، يشرف من يراه رئيس اللجنة على إدارة المركز إلى حين تسليمها إلى أخصائي مصادر آخر.
٣. في نهاية كل عام دراسي وبعد انتهاء إجراءات الجرد السنوي ، تسلم عهدة مركز مصادر التعلم إلى مدير بالمدرسة.
٤. تقوم إدارة المدرسة باتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على عهدة مركز مصادر التعلم وسلامتها خلال فترة الإجازة الصيفية ، وأي عجز أو إهمال لهذه العهدة فإن المسؤولية تقع عليها كاملة، وتلزم بالتعويضات التي تقدرها الوزارة.