



مقدمة في علم المكتبات والمعلومات

2023/2022





مقدمة فى علم المكتبات والمعلومات

إعداد

د. أمل صلاح محمود

مدرس علم المكتبات والمعلومات

قسم المكتبات وتكنولوجيا المعلومات

2023/2022م



الكلية : الآداب

الفرقة : الأولى

التخصص : المكتبات وتكنولوجيا المعلومات

تاريخ النشر : 2023/2022م

عدد الصفحات : 180

إعداد :

د. أمل صلاح محمود

قائمة المحتويات

6 الفصل الأول (الإطار العام لعلم المكتبات والمعلومات)

- 9 تطور مراحل علم المكتبات
13 دراسات المكتبات والمعلومات
19 علاقة علم المكتبات بالعلوم الأخرى
22 مجالات العمل فى المكتبات والمعلومات
23 دور مدارس المكتبات فى التطوير المهني
24 مفاهيم وتعريفات
27 المعلومات
33 العوامل المؤثرة على قيمة المعلومات

35 الفصل الثانى (الإجراءات الفنية فى المكتبات ومراكز المعلومات)

- 37 سياسة بناء المقتنيات
37 الاختيار
38 التزويد
40 تقييم المقتنيات
42 تنقية واستبعاد المواد فى المكتبات
43 الفهرسة
45 التصنيف
56 التكشيف
59 الاستخلاص

62 الفصل الثالث (مصادر المعلومات)

- 64 مفهوم مصادر المعلومات
65 أقسام مصادر المعلومات
65 أقسام مصادر المعلومات حسب أشكال أو عيئها
66 أقسام مصادر المعلومات حسب أنواعها
94 مصادر المعلومات الإلكترونية

95 الفصل الرابع (مؤسسات المعلومات)

- 96 مؤسسات المعلومات
96 وظائف مؤسسات المعلومات
96 عناصر مؤسسات المعلومات
97 أنواع مؤسسات المعلومات
101 المكتبات
101 المكتبات المدرسية
104 المكتبات الأكاديمية
105 المكتبات الوطنية
106 المكتبات المتخصصة
108 المكتبات العامة
110 الأقسام الرئيسية للمكتبة

113 الفصل الخامس (خدمات المعلومات)

114	تعريف خدمات المعلومات
114	أهمية خدمات المعلومات
115	متطلبات خدمات المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات
115	أنواع خدمات المعلومات
127	العوامل المؤثرة في تقديم خدمات المعلومات بالمكتبات

130 الفصل السادس (الجمعيات المهنية في مجال المكتبات والمعلومات)

131	نشأة التجمعات المهنية
131	الجمعيات المكتبية ودورها في تطوير المهنة
132	أهداف الجمعيات المهنية
135	جمعية المكتبات الأمريكية
137	جمعية المكتبات البريطانية
138	الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات
140	الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)
142	جمعية المكتبات المتخصصة فرع الخليج العربي
144	جمعية المكتبات والمعلومات الكويتية
145	جمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف
149	الميثاق الأخلاقي لمهنة المكتبات والمعلومات
159	تدريبات

163 المراجع

الفصل الأول

الإطار العام لعلم المكتبات والمعلومات

علم المكتبات من العلوم المهمة التي ظهرت خلال القرن قبل الماضي - التاسع عشر - وأكد وجوده وتطور ونمى نمواً مطرداً خلال مسيرته ، وأصبح علماً يرتبط بالمعرفة الإنسانية ويعمل على حفظها ، وضبطها ، وبثها ، وتيسير الحصول عليها ، ولقد اعتمد في بدء ظهوره على التجارب التي مرت بها العلوم الأخرى ، من حيث تطبيق الأساليب العلمية ، وبخاصة في مجالات التنظيم والإدارة والخدمات .

ولما كانت مهنة المكتبات هي مهنة التطبيق ، فقد اعتمد العلم على قواعد مقننة دقيقة ، فأصبح علماً يرتكز على أسس ونظريات راسخة ، تهدف في مجموعها إلى تيسير الحصول على المعرفة الإنسانية ونشرها بين الناس ، بعد تجميعها ، وضبطها وتوثيقها ، وحفظها ، ومن ثم استرجاعها . وظهرت بداية علم المكتبات كعلم ينتسب إلى العلوم الاجتماعية ، ومنذ بداية السبعينيات من القرن العشرين ارتبط علم المكتبات بعلم آخر أطلق عليه علم المعلومات ولعل من أهم أسباب ظهور هذا العلم هو استخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة في تجهيز البيانات واختزان المعلومات واسترجاعها من خلال الحاسبات الإلكترونية .

ويعنى هذا أن علم المعلومات هو العلم الذى يهدف إلى تتبع مصادر المعلومات أياً كان نوعها ، وتجميعها وتنظيمها وضبطها وتيسير الإفادة منها ، سواء أكانت هذه الاستفادة باستخدام الطرق اليدوية أو الطرق التكنولوجية

التي تيسر عمليات اختزان واسترجاع المعلومات ألياً ومن هنا فإن علم المعلومات لا يعد علماً منفصلاً أو بديلاً لعلم المكتبات ، وإنما هو امتداد له ، ولذلك نجد أن كلمتي المكتبات والمعلومات اقترنتا معاً ، وأصبحت المراجع العلمية بل ومدارس ومعاهد إعداد أخصائي المكتبات يستخدمون اللفظين معاً ، فنجد "علم المكتبات والمعلومات" و "كلية المكتبات والمعلومات" و "قسم المكتبات والمعلومات" ... وما إلى ذلك.

ويعرف البعض علم المكتبات على أنه التخصص الذي يقوم بدراسة وتحليل المعلومات وسلوك المستفيدين منها ، كما يقوم بدراسة وتصميم وتطبيق وإداره وتقييم نظم المعلومات .

والبعض يرى أن تخصص المكتبات والمعلومات هو التخصص الذي يعنى بأوعية المعلومات من حيث : الضبط والاقتناء والتنظيم والاسترجاع وهذه الأوعية تحمل المعلومات التي تشكل الذاكرة الخارجية للجنس البشري ، وتحفظ بها المؤسسات الاختزانية الاقتنائية.

وبالتالي فإن هذا المجال هو الذي يتعلق بدورة بنقل أو تداول المعلومات ابتداء من انتاجها حتى الإفادة منها. والكلمة المفتاحية الأولى التي يدور حولها هذا المجال هي "المكتبات" بمختلف أنواعها وأشكالها كمؤسسات أو كمرافق لاقتناء أوعية المعلومات واطاحة الإفادة منها. والكلمة المفتاحية الثانية التي

يدور حولها هذا المجال هي " المعلومات " وهي قد تكون أى معرفه تكتسب من خلال الاتصال أو البحث أو التعليم او الملاحظة .

ومن الواضح أن الهدف الرئيس لعلم المكتبات والمعلومات هو هدف اتصالي أى "نقل الوسائل الموجودة فى أوعيه المعلومات من انسان إلى آخر، ومن عصر إلى عصر ، ومن مكان الى مكان آخر وبالتالي يتحقق الاتصال بالمعرفة ... ، ويجب ملاحظة أن الضبط لأوعية المعلومات والتفاعل معها ليس هدفاً فى حد ذاته، ولكنه وسيلة لعدة أهداف أخرى هي الاعلام والترويج والثقافة والتعليم. ونضيف إلى ذلك أن الهدف ليس هو نقل المعلومات واتاحتها للجيل الحاضر من البشر فحسب ، ولكن حفظه وصيانتة للجيل الحاضر وللأجيال القادمة للانتفاع منها - وبالتالي تصبح المهمة هي أيضا العمل على المحافظة على التراث البشري الفكرى.

تطور مراحل علم المكتبات :

مر علم المكتبات بكثير من التطورات عبر تاريخه الذى يزيد عن قرن من الزمان ، ونستطيع أن نميز ثلاث مراحل فى مسيرة التطوير يمكن إيجازها فيما يلى :

1- المرحلة التقليدية :

وهى التى بدأت فى الربع الأخير من القرن التاسع عشر وبالتحديد عام 1876م ، عند تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية التى كانت بمثابة القوة الدافعة لنمو المكتبات على اختلاف أنواعها ، وبالتالى إلى تأكيد وضع المكتبات . وكان لها تأثيرها فى تطور مهنة المكتبات ، التى بدأ الإعداد المهنى للمشتغلين بها على أسس علمية فى المملكة المتحدة وفى فرنسا عام 1880م وفى الولايات المتحدة عام 1887م عندما أنشأ "ملفل ديوى" مدرسة المكتبات بجامعة كولومبيا.

كما ظهر هذه الفترة تصنيف "ميلفيل ديوى" فى طبعته الأولى عام 1876م الذى عرف بتصنيف ديوى العشرى ، كما ظهرت البدايات الأولى لتقنين عمليات الضبط الببليوجرافى ، ابتداء من الفهرسة الوصفية ، والفهرسة الموضوعية ، وقواعد ترتيب بطاقات الفهارس ، وما إلى ذلك من الإجراءات الفنية التى يمارسها المكتبيون ، ومن الطبيقى أن تتم هذه الإجراءات يدوياً ، حيث إن النظم الآلية التى تنتشر فى هذا الوقت فى المكتبات لم تكن معروفة ، بل ولم يكن يتخيلها أحد.

2- المرحلة شبة التقليدية :

وبدأت هذه المرحلة خلال عام 1930م عندما شعر الباحثون فى مجالات العلم المختلفة ، فضلاً عن العاملين بالمكتبات ، أن الأساليب المتبعة سواء أكانت أساليب فنية أم خدمية ، لا تحقق الاستفادة الكاملة من مصادر المعلومات ، وتيسر حصول المستفيدين على احتياجاتهم من المعلومات فى سهولة ويسر ، وفى وقت معقول نسبياً.

ولذلك عمد المكتبيون إلى استحداث أساليب جديدة تحقق الاستفادة المنشودة من مصادر المعلومات المتاحة ، وتعين الباحثين وغيرهم من المستفيدين على الوصول إلى المعلومات ، ويمكن إيجاز أهم الأساليب المستحدثة فيما يلى :

- تطوير نظم التحليل الموضوعى.
- نشر البليوجرافيات على نطاق واسع وتنويعها.
- التكشيف والاستخلاص.
- خدمة الإحاطة الجارية.

ومما لا شك فيه أن هذه الأساليب المستحدثة تزيد من استخدام المكتبة ومصادرنا ، وتيسر على الباحثين والمستفيدين من خدمات المكتبة الحصول على المواد التى تلبى احتياجاتهم أفضل تلبية وفى أقل وقت ممكن. ولا

نستطيع القول أن نقول إن هذه المرحلة الوسيطة أو الشبة تقليدية قد انتهت تماماً من المكتبات ، بل إنها قد تكون ما زالت سائدة فى كثير من المكتبات التى لم تستخدم تكنولوجيا المعلومات ، لنقص فى الإمكانيات ، أو لقصور فى الموارد سواء أكانت مادية أو بشرية.

3- المرحلة المتطورة (غير التقليدية) الآلية :

ولقد بدأت هذه المرحلة فى بداية السبعينيات من القرن العشرين ، والتى حددت بدايتها فى استخدام النظم الآلية التى تيسر اختزان المعلومات ومعاملتها ومن ثم استرجاعها ، وظهور علم المعلومات بالتالى كنتيجة منطقية لهذه المتغيرات المكتبية.

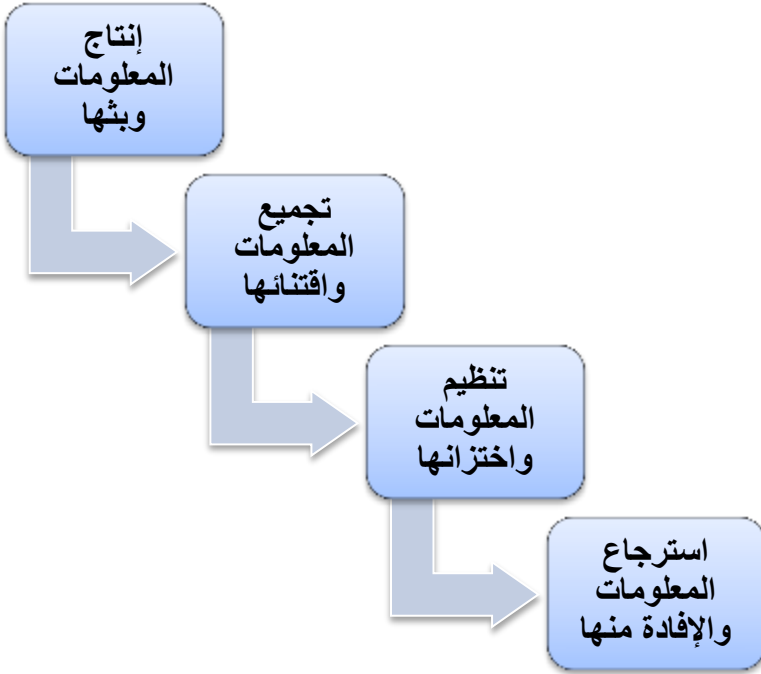
وعلى الرغم من انتشار تكنولوجيا المعلومات الحديثة فى غالبية المكتبات ، خاصة فى النظم الآلية فى تداول المعلومات ، وبعضها الآخر ينظر إليه نظرة واسعة فيجمع بين النظم الآلية والنظم اليدوية ، ويمثل الاتجاه الأول المدرسية البريطانية التى ترى أن علم المعلومات "هو ذلك الفرع من فروع علم المكتبات الذى يدرس تكنولوجيا المعلومات وعمليات اختزان واسترجاع المعلومات عن طريق هذه التكنولوجيا". أما الاتجاه الثانى والذى يميل إليه غالبية العاملين فى مجال المكتبات ، وتمثله المدرسة الأمريكية هو أن علم المعلومات هو "العلم الذى يسعى إلى تتبع مصادر المعلومات وجمعها وحصرها وتنظيمها وضبطها وتحليلها وتيسير الإفادة منها ، سواء عن طريق

استخدام الآلات ، أو عن طريق الاستخدام اليدوي". ومما لا شك فيه أن اتجاه المدرسة الأمريكية يعد أكثر شمولاً من اتجاه المدرسة البريطانية ويرى أن علم المعلومات ما هو إلا فرع من فروع علم المكتبات ، أو أنه خرج من تحت عباءته.

دراسات المكتبات والمعلومات :

إن المعلومات تنتج وتجهز وتستخدم بواسطة الإنسان ، وإذا قامت الآلات بدور في معالجة المعلومات فإن هذه الآلات تنتج وتجهز وتستخدم المعلومات تحت سيطرة الإنسان ولأجل الإنسان ، وهكذا فإن لعلوم المكتبات والمعلومات نقطتين رئيسيتين هما : ظاهرة المعلومات وعلاقة الإنسان بهذه الظاهرة.

وإذا اعتبرنا أن "ظاهرة المعلومات" هي مجال الدراسة في هذه العلوم وأن هذا المجال يغطي الحلقة الكاملة لنقل المعلومات وتداولها ، فإننا سوف نجد أن هناك أربعة قطاعات رئيسية تمثل هذه الحلقة وهي على النحو التالي :



القطاعات الرئيسية فى مجال المكتبات والمعلومات

والدراسات المتعلقة بهذه القطاعات الأربعة كثيرة وهى تشمل الأسس النظرية وأساليب التطبيق والوسائل والأجهزة ، وأياً كان الأمر فإنه يمكن تقسيم دراسات المكتبات والمعلومات على النحو التالى :

1- مصادر المعلومات :

تتناول الدراسات فى هذا القطاع انتاج أوعية المعلومات ، كما تتناول شرائح معينه من مصادر المعلومات لسمات متميزة فى كل منها ، سواء أكان ذلك من حيث انتاجها أم محتواها وترتيب هذه المحتويات بداخل المصدر ، أم من حيث المستفيدين منها ، أم من حيث قيمتها الحضارية ، أم من حيث أى سمه أخرى تعطىها قيمه ذات أهمية .

2- أنشطة المعلومات :

تتناول الدراسات فى هذا القطاع الأنشطة التى تمارسها مؤسسات المعلومات الاختزانيه الاستخدامية ، وتتمثل هذه الأنشطة فيما يلى :

- بناء وتنميه المجموعات .
- الوصف البليوجرافى .
- الفهرسة الموضوعية .
- التكشيف والاستخلاص.
- التصنيف .
- خدمات المكتبات والمعلومات .
- إداره المكتبات ومراكز المعلومات .

3- مؤسسات المعلومات :

تتناول الدراسات فى هذا القطاع أنواعاً معينه من المؤسسات الميدانية للتخصص ، سواء أكانت للضبط أم للاختزان والاسترجاع أم واحدة معينه من تلك المؤسسات ، كما يدخل فى هذا القطاع أيضا المؤسسات المهنية والأكاديمية للتخصص من الجمعيات والاتحادات والأقسام والمدارس الأكاديمية ، والمرتكز هنا هو المؤسسة نفسها بما تقوم عليه من أركان تحقق لها وجودها ومواقعها فى خريطة التخصص ، وهكذا تنقسم المؤسسات الى ثلاثة أنواع رئيسة على النحو التالى :

(أ) المؤسسات الميدانية (الاختزانية الاستخدامية والضبطية) وهى تضم :

- المكتبات الوطنية .
- المكتبات المتخصصة .
- المكتبات العامة .
- المكتبات المدرسية .
- المكتبات الجامعية .
- مراكز المعلومات .
- مراكز الضبط الببليوجرافى .
- نظم المعلومات .
- شبكات المعلومات .

(ب) المؤسسات المهنية وتضم :

- الجمعيات المهنية والوطنية للمكتبات والمعلومات .
- الاتحادات المهنية الإقليمية والدولية للمكتبات والمعلومات .

(ج) المؤسسات الأكاديمية :

- اقسام ومعاهد ومدارس تعليم المكتبات والمعلومات .
- مركز التدريب والتنمية المهنية فى المكتبات والمعلومات .

4- تكنولوجيا المعلومات :

تتناول الدراسات فى هذا القطاع تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها فى مختلف الأنشطة التى تقوم بها مؤسسات المعلومات ، وهى تضم :

- الحاسوب (العتاد والبرمجيات) واستخدامه فى المكتبات والمعلومات .
- الاتصالات واستخدامها فى المكتبات والمعلومات .
- الأقراص المدمجة واستخدامها فى المكتبات والمعلومات .
- الانترنت واستخدامها فى المكتبات والمعلومات .

5 - المستفيدون من المعلومات :

تتناول الدراسات فى هذا القطاع القراء والباحثين أصحاب الحق فى المكتبات ومراكز المعلومات وغيرهما من المؤسسات ، والمرتكز فى هذا القطاع هو جماعات المستفيدين بمتطلبات واحتياجات معينه .

6- تاريخ المكتبات والمعلومات :

تتناول الدراسات فى هذا القطاع نشأة وتطور المعلومات والمكتبات عبر العصور .

7- نظريه علم المكتبات والمعلومات :

تتناول الدراسات فى هذا القطاع هويه علم المكتبات و المعلومات ، وفلسفته ، ودوره فى خدمه المجتمع ، وموضوعه ، وقضاياه الرئيسية ، وعلاقاته وارتباطاته بالمجالات والعلوم الاخرى .

ويكاد يتفق الباحثون فى المجال على أن مجال المكتبات والمعلومات من المجالات متعددة الارتباطات ؛ بمعنى أن له علاقة نشوء ، وعلاقة ارتباط ، وعلاقه تشابك مع عدد من المجالات والموضوعات الأخرى ، ولعل السبب فى ذلك المجال يهتم بظاهرة المعلومات ، وهى ظاهرة يشاركه الاهتمام بها عدد من المجالات الأخرى

علاقة علم المكتبات بالعلوم الأخرى :

هناك عدداً من العلوم التي تهتم اهتماماً مباشراً بالمعلومات كخبرة أساسية أو ظاهرة للإنسان ، ولكن المشكلة ليس في ما هي العلوم التي يمكن ضمها ، وإنما في ما هي العلوم التي يمكن استبعادها ، من منطلق أن كل العلوم تتعلق بالمعلومات بشكل أو بآخر ، والمجالات التي تشكل العلوم في المعلومات تتميز عن بعضها البعض بالمشكلات في المعلومات التي تهتم بها كل منها اهتماماً مباشراً.

إن تأكيد ذاتية أي تخصص أو مجال أو علم تعتمد بالدرجة الأولى على تحديد علاقاته بالتخصصات والمجالات والعلوم الأخرى ومعرفة درجة التداخل والتشابك بينه وبينها، ومع التقدم العلمي المستمر، سواء في المكتشفات الجديدة داخل اطار كل تخصص، أو بظهور تخصصات جديدة تملئ بها بعض الفواصل والفراغات التي كانت موجودة بين بعض الكيانات أو التخصصات أو العلوم .

■ العلاقة بالعلوم الاجتماعية والانسانية :

- يعتبر علم المكتبات والمعلومات فرعاً من العلوم الاجتماعية والانسانية .

- المكتبات ومراكز المعلومات مؤسسات اجتماعية تقدم خدماتها لكافة أفراد المجتمع.

- تقوم المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق بجمع التراث الفكري الانساني والمحافظة عليه لإفادة الأجيال على مر العصور.

■ العلاقة بالعلوم التربوية والنفسية :

- تقوم المكتبات بدور فعال في دعم المناهج الدراسية بما تقدمه من خدمات للمدرسين والطلبة.

- تساعد المكتبات على تنمية قدرات الطلاب ومواهبهم في مجالات القراءة والمطالعة والبحث والدرس.

- تساعد المربين في التعرف على ميول القراء ورغباتهم في مجالات المعرفة المتعددة.

- تعد أيضا مراكز للتثقيف والتعليم المستمر.

■ العلاقة بالعلوم البحتة والتطبيقية :

- استخدام علم الإحصاء والرياضيات في الشؤون المالية في المكتبة وفي عمليات الجرد والتزويد وتحليل البيانات وتحليل وبرمجة نظم المعلومات.

- الاستفادة من العلوم الهندسية في مباني المكتبات وأثاثها ومواردها وأجهزتها.

- استخدام الحاسبات الالكترونية في الاجراءات الفنية في المكتبة كالترويد والإعارة والفهرسة والضبط الببليوجرافي وخدمات التكشيف والاستخلاص، كما جرى استخدام هذه الحاسبات في مجال الطباعة الالكترونية.

- استعمال كثير من الأجهزة والمواد لتقديم الخدمات الى الرواد بصورة أفضل وبسرعة وسهولة كما هو الحال في استخدام أجهزة الوسائل السمعية البصرية وأجهزة التصوير الفوتوغرافي والمصغرات الفلمية كالميكروفيلم والميكروفيش والميكروكارد...الخ.

- فكثير من المواد المشمولة في مناهج التدريس في علم المكتبات والمعلومات تشملها أيضا مناهج التدريس في الكليات العلمية مثل: علم الاحصاء- الحاسب الالكتروني- تخزين المعلومات واسترجاعها- الاستخدام الآلي في المكتبات أو ما يسمى بالميكنة أو الأتمتة- المراجع العلمية والتكنولوجية العامة والمتخصصة.

■ علاقة علم المكتبات والمعلومات بالعلوم الأخرى :

لقد أوضحنا سابقا أن علم المكتبات والمعلومات قد استفاد من التجارب التي مرت بها تطورات العلوم الأخرى، وفي الوقت نفسه فقد ارتبط هذا العلم ارتباطا عضويا بالقسم الأكبر من العلوم وخاصة العلوم الاجتماعية والانسانية كما ارتبط أيضا بالعلوم البحتة ، كما أن استخدام علم النفس لدى المشرفين في

المكتبات للتعرف على الجوانب السلوكية والنفسية التي تؤثر على العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات، والتعرف على نفسية القارئ والمطالعات المفضلة لديه والجو والبيئة التي تلائمه وتساعد على الاطلاع والبحث. وهذا ما يبرر تأكيدنا على أن انتماء هذا العلم يجب أن ينطوي تحت العلوم الاجتماعية والإنسانية وليس الآداب أو التاريخ، أو علوم الإعلام والاتصال.

مجالات العمل فى المكتبات والمعلومات :

تنطوى مهام العاملين بالمكتبة بشكل عام تحت المجالات الثلاثة التالية :

أولاً: التعرف على الاحتياجات المعلوماتية لفئات مجتمع المكتبة والعمل على تلبيتها من خلال انتقاء مصادر المعلومات المناسبة فى حدود إمكانيات وميزانية المكتبة ، وتزويد المكتبة بها أو إتاحة الوصول إليها من خلال الاتصال بقواعد البيانات والإنترنت أو الإعارة التبادلية أو توفير الوثائق وغيرها ، وإدارة تلك المجموعات بتقييمها وتنقيتها وجردها واستبعاد ما تقادم أو قلت فائدته فيها.

ثانياً : تنظيم مصادر المعلومات وأدواتها كالفهارس والكشافات والأرشفيات ودعم برامج التعاون مع المكتبات والمؤسسات المعلوماتية الأخرى ، والعمل على إدارة نظم المعلومات وتطويرها لتعمل دوماً بكفاءة ملبية الاحتياجات المعلوماتية لمجتمع المكتبة.

ثالثاً : تقديم الدعم والمعونة والمشورة والإرشاد والتدريب والتعليم لأفراد مجتمع المكتبة فى مجال المعلومات وتقديم خدمات المعلومات إليهم بما يتضمن تقديم العون والتدريب لهم من أجل التعرف على إمكانات المكتبة ومصادرنا وخدماتها وطرق استخدام مصادر المعلومات المختلفة المطبوعة والإلكترونية وغيرها ، والوصول إلى المعلومات فيها لتلبية احتياجاتهم المعلوماتية الآتية والمستقبلية.

دور مدارس المكتبات فى التطوير المهني :

هناك مجموعة من الأسباب التي تعزز من الدور المنوط بمدارس المكتبات فى دفع حركة التطور، من بينها:

1- أن مدارس المكتبات تقوم بتدريس النظريات العلمية وتركز عليها مما يساعد المكتبيين على فهم المشكلات التي تواجههم وتمكنهم من إيجاد الحلول الموضوعية لها بطريقة أكثر علمية وموضوعية مما يمكن أن تنتجها لهم الخبرة العملية وحدها.

2- أن مدارس المكتبات هي التي سلطت الأضواء على المشكلات العملية وعالجتها من جميع الزوايا من خلال البحث والدراسة في برامجها الأكاديمية.

3- أن مدارس المكتبات استطاعت أن تستفيد وتقتبس من مفاهيم التخصصات والمهن الأخرى كالإدارة والتربية مما مكناها من تبصر الأمور بعمق أكثر.

ومما يؤكد على الدور القيادي لمدارس أو أقسام المكتبات تجاه التعليم المكتبي المستمر أن غالبية تلك المدارس أو الأقسام تقبع في الجامعات وهي مؤسسات أكاديمية تمتاز بالتأثير على المجتمع فضلا عن كونها مسؤولة عن القيام بالأعمال التي تهدف إلى خدمة المجتمع مثل التدريب وتنظيم الدورات القصيرة والمؤتمرات والندوات وتنظيم المحاضرات العامة ونحو ذلك من النشاطات التي تربط الجامعة بالمجتمع المحلي.

مفاهيم وتعريفات :

البيانات :

هي المادة الخام المسجلة كرموز والمستخدمه لتمثيل الأحداث وحالتها ، أو هي أرقام أو جمل وعبارات يمكن للإنسان تفسيرها أو تحليلها.

المعلومات :

هي نتيجة تجهيز البيانات ، مثل النقل أو الاختيار والتحليل ، أو هي نتائج التفسيرات أو التعديلات ، والتي عادة ما تأخذ شكل تقرير مركب من هذه البيانات ومبنى على تقارير ونظريات وحقائق علمية أخرى مسلم بها ، أو هي الحالة المعرفية للإحاطة والإدراك.

المعرفة :

هى الأفكار والمفاهيم والحقائق المستنتجة من مجموعة هذه التقارير ، أو الحالة المعرفية الأعلى من الإحاطة أو الإدراك. ويمكن أن تشير المعرفة أيضاً إلى السجل المنظم للخبرة البشرية مقدمة فى تمثيل مادى (الكتب - التقارير).

وعلى سبيل المثال فإن البيانات الناتجة عن قياس الخواص الطبيعية والكيميائية لمادة ما يمكن تفسيرها وتعليلها فى تقرير يحتوى على المعلومات اللازمة بخصوص استعمال هذه المادة فى تطبيقات معينة ، والربط بين محتويات تقارير متعددة من هذا النوع يؤدى إلى نوع من المعرفة يعرف بعلم خواص المواد واستعمالاتها.

الحكمة :

وهى تتضمن تطبيق المعرفة المحتواة فى الرأى أو الحكم الإنسانى والذى يدور حول معايير أو قيم معينة تعتبر مقبولة بصفة عامة من جانب الثقافة أو المجتمع.

مصادر المعلومات :

هى أى مصادر نحصل منها على المعلومات بغض النظر عن اختلاف أشكال أوعيتها ومحتوياتها وتنظيمها.

خدمات المعلومات :

هى الناتج النهائى الذى يحصل عليه المستفيد من خدمات تلبى احتياجاته المعلوماتية من خلال ما يتاح له من المكتبة من موارد مادية وبشرية.

أوعية المعلومات :

الأوعية التى يمكن أن تدوين واختزان المعلومات عليها واسترجاع المعلومات منها، كالورق والأقراص الممغنطة وأقراص الليزر المدمجة والخرائط والمجسمات وغيرها من اشكال مصادر المعلومات التى يمكن اعتبارها من أوعية المعلومات.

مجتمع المكتبة :

أفراد المجتمع الذى أنشئت المكتبة لخدمتهم ، وبعضهم قد يكونون غير مستفيدين فعليين من المكتبة وخدماتها ، وينبغى العمل على التعرف على احتياجاتهم من المعلومات وتوفيرها لاجتذابهم إلى المكتبة والتفاعل معها وخدماتها.

المستفيدون :

أفراد من مجتمع المكتبة أو غيرهم ممن يستفيدون بالفعل من خدمات المعلومات التي تقدمها مكتبة معينة.

المعلومات :

" المعلومات سلعة يتم في العادة إنتاجها أو تعبئتها بأشكال متفق عليها وبالتالي يمكن الاستفادة منها تحت ظروف معينة في التعليم والاعلام والتسليية أو لتوفير محفز مفيد وغنى لاتخاذ قرارات في مجالات عمل معينة " .

" المعلومات هي الأفكار والحقائق عن الناس والأماكن والأشياء ... إلخ ، أو هي أى معرفة تكتسب من خلال الاتصال أو البحث أو التعليم أو الملاحظة ... إلخ".

والمعلومات تأتي من الخبرة ، أو الملاحظة أو البحث أو التفاعل أو القراءة ... إلخ، ويستلزم وجود المعلومات توفير وعاء يحويها وهو ما يطلق عليه بالوثيقة أو بمصدر المعلومات بأشكالها وأحجامها وأحجمها المختلفة.

وعلى الرغم من صعوبة التمييز بين المقصود بالمعلومات Information والمقصود بكل من البيانات Data والمعرفة Knowledge ، إلا أنه يكاد يوجد نوع من الترابط بين معانى هذه الألفاظ.

ويمكن تقسيم المعلومات التي يتم توصيلها إلى ثلاثة فئات عريضة هي :

- 1- المعلومات الإنمائية Developmental ، أى تلك التي تساعد على الإنماء أو التطوير.
- 2- المعلومات البيداغوجية أو التعليمية Pedagogic ، أى تلك التي تساعد على التعلم.
- 3- المعلومات الإنجازية Achievemental ، أى تلك التي تساعد على الإنجاز.

فعندما يستخدم الفرد كتاباً لتحسين مستواه الثقافى العام ، أو للاستماع الفكرى ، أو لتوسيع رؤيته ، فإن المعلومات التي يتم الحصول عليها فى هذه الحالة هى معلومات إنمائية. وعندما يدرس الطالب كتاباً دراسياً مقرأً فإن المعلومات الموصلة هى معلومات بيداغوجية . وعندما يرجع العالم الذى يعمل فى مختبر إلى مستخلصات وكشافات تتصل بمجال البحث أو التجربة فإن المعلومات فى هذه الحالة هى معلومات إنجازية.

خصائص المعلومات :

تتميز المعلومات بعدة خصائص أساسية يمكن تلخيصها فيما يلي :

- 1- خاصية التميع والسيولة ، فالمعلومات ذات قدرة هائلة على التشكيل (إعادة الصياغة)، فعلى سبيل المثال يمكن تمثيل المعلومات نفسها فى صورة قوائم أو أشكال بيانية أو رسوم متحركة أو أصوات ناطقة.
- 2- قابلية نقلها عبر مسارات محددة (الانتقال الموجه) أو بثها على المشاع لمن يرغب فى استقبالها.
- 3- قابلية الاندماج العالية للعناصر المعلوماتية، فيمكن بسهولة تامة ضم عدة قوائم فى قائمة أو تكوين نص جديد من فقرات يتم استخلاصها من نصوص سابقة.
- 4- بينما اتسمت العناصر المادية بالندرة وهو أساس اقتصاداتها، تتميز المعلومات بالوفرة، لذا يسعى منتجوها إلى وضع القيود على انسيابها لخلق نوع من الندرة (الندرة المصطنعة) حتى تصبح المعلومة سلعة تخضع لقوانين العرض والطلب، وهكذا ظهر للمعلومات أغنياؤها وبقاؤها وأباطرتها وخدامها وسماسرتها ولصوصها.
- 5- خلافا للموارد المادية التى تنفذ مع الاستهلاك لا تتأثر موارد المعلومات بالاستهلاك بل على العكس فهى عادة تنمو مع زيادة استهلاكها لهذا السبب هناك ارتباط وثيق بين معدل استهلاك المجتمعات للمعلومات وقدرتها على توليد المعارف الجديدة.

6- سهولة النسخ ، حيث يستطيع مستقبل المعلومة نسخ ما يتلقاه من معلومات بوسائل يسيرة ويشكل ذلك عقبة كبيرة أمام تشريعات الملكية الخاصة للمعلومات.

7- إمكان استنتاج معلومات صحيحة من معلومات غير صحيحة أو مشوشة ، وذلك من خلال تتبع مسارات عدم الاتساق والتعويض عن نقص المعلومات غير المكتملة وتلخيصها من الضوضاء.

8- يشوب معظم المعلومات درجة من عدم اليقين، إذ لا يمكن الحكم إلا على قدر ضئيل منها بأنه قاطع بصفة نهائية.

أهمية المعلومات :

المعلومات هي الشيء الجديد الذي يضاف إلى مخزون الإنسان الفكري، أو المعرفي، أو العلمي، ويمكن للإنسان الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة، فبعض الناس يحصلون على المعلومة من الكتب، وآخرون يحصلون عليها من السماع والتعلم، وآخرون من التجربة والبرهان العلمي. وإن أهمية المعلومات كبيرة بلا شك لجميع الناس على اختلاف ثقافتهم وتخصصاتهم المعرفية، فكلّ الناس يحتاج إلى المعلومة سواء الفلاح البسيط الذي يزرع أرضه، إلى العالم الذي يقوم باختراع الأدوات المتطورة التي تخدم الناس، ويمكن أن نلخص أهمية المعلومات في حياة الإنسان فيما سنذكره في هذا المقال.

أهمية المعلومات في حياتنا :

زاد العالم والمتعلم فالطالب الذي يكون على مقاعد الدراسة يتلقى من مدرّسيه المعلومات المختلفة في شتى صنوف المعرفة، وإنّ هذه المعلومات التي تضاف إلى مخزون الطالب الفكري ينبغي أن يسخرها الطالب بعد تخرّجه من أجل العمل بها وخدمة نفسه ومجتمعهم. وكذلك الحال مع المعلم الذي يحتاج باستمرار إلى المعلومات من أجل أن يقوم بتقديمها إلى من يحتاجها، كما أنّها تؤهله باستمرار لأن يكون معلماً ناجحاً يواكب باستمرار كلّ جديد في مجاله فلا يتخلف عن ركب العلوم أو يتأخّر.

سهولة اتخاذ القرار :

تسهّل على الإنسان اتخاذ القرارات وحلّ المشكلات، فصاحب العمل حينما يواجه مشاكل في حياته فإنّ المعلومات تساعد على حلّ تلك المشكلات، كما أنّ اتخاذ القرارات يتطلب وجود قاعدة معلومات واسعة أمام الإنسان تمكّنه من اختيار القرار السليم الذي يعود بالفائدة عليه، وعلى شركته أو مؤسسته.

وسيلة للإبداع والابتكار:

المعلومات وسيلة للإبداع والابتكار في الحياة، فكثير من العلماء والمبتكرون تراهم يحرصون دائماً على جمع المعلومات في كافة المجالات

والتي تعمل على توسيع مداركهم وآفاق تفكيرهم وتخرج عصارة أدمغتهم التي تتجلى في إبداعات تخدم البشرية.

بناء المجتمعات المعلومات :

هي سبيل الرقي وبناء المجتمعات المتقدمة التي يسود فيها العلم على حساب الخرافات والأساطير، فالمجتمعات التي تحرص على المعلومات وتوثيقها وجمعها وتسخيرها لخدمة الناس هي المجتمعات الأكثر رقياً وتقدماً، بينما ترى المجتمعات المتخلفة المتأخرة هي مجتمعات تعتمد على الخرافات والأفكار المغلوطة المتوارثة جهلاً عن الآباء والأجداد بدون تثبت أو تحري.

تصنيف المعلومات :

يسعى العلماء باستمرار إلى أسلوب تصنيف المعلومات والتثبت منها، وذلك لأنّ العصر الذي نعيشه أصبح يموج بكثيرٍ من المعلومات منها الصحيح ومنها الخاطيء، وتقع على العلماء مهمة كبيرة في توصيل المعلومة الصحيحة إلى الناس من أجل تجنّب الأخطاء وال فشل في الحياة، فالمعلومات هي مفتاح النّجاح دائماً.

المؤثرة على قيمة المعلومات :

■ حداثة المعلومات :

وهى المدة الفاصلة بين وقت إعداد المعلومات ووقت الحصول عليها ، فكلما قلت تلك المدة ، كانت المعلومات أكثر قيمة لأنها حديثة ، ويزداد هذا العامل أهمية عند الحاجة إلى معلومات تتعلق بالموضوعات العلمية أو التقنية ، فهى سريعة التغيير ويستثنى من هذا العامل الموضوعات التاريخية فعلى سبيل المثال تقل قيمة المعلومات التى نجدها فى دليل استخدام برنامج حاسوبى معين عند تقادم ذلك البرنامج فى حين أن كتاباً فى التاريخ الإسلامى مثلاً يظل محتفظاً بأهمية ما يحتويه من معلومات على الرغم من قدم تاريخ نشره.

■ مصدر المعلومات :

هو المنتج للمعلومات فكلما كان أكثر ثقة زاد فى قيمة المعلومات ، ومما يعزز الثقة فى مصدر المعلومات مدى تخصص ذلك المصدر فى موضوع المعلومات ، فعندما تصل إلينا معلومات عن انتشار أحد الأمراض الوبائية فى منطقة معينة من مصدر طبي ، فإن تلك المعلومات تكون أكثر قيمة من أى مصدر آخر غير طبي ، كما أن تعدد مصادر المعلومات حول موضوع واحد يزيد من قيمتها إذا اتفقت فى محتواها.

■ تكامل المعلومات :

هى مدى شمولية المعلومات فى تغطية جوانب الموضوع ، حيث إن نقص المعلومات يؤثر سلباً فى قيمتها ، فعلى سبيل المثال لو قيل لك أن زلزالاً قد حدث ، فهذه المعلومة ناقصة لأنك تعرف أن هذه المعلومة ناقصة لأنك تحتاج إلى أن تعرف أين حدث ؟ وكم قوته ؟ وما هى أثاره ؟ ... وغيرها من المعلومات الخاصة بالحدث.

الفصل الثانى

الإجراءات الفنية فى المكتبات ومراكز

المعلومات

تعد مقتنيات المكتبة من أهم العناصر المميزة لمكانة المكتبة وهويتها ، بل من أهم مقومات نجاح مهمتها ووظائفها ، كلما كانت مقتنيات المصادر قوية ومتعددة الأشكال ، ومتنوعة واختيرت بعناية وفق الإجراءات الفنية السليمة ، وتبلغ حد الكفاية العددية والنوعية ، كانت المكتبة أقدر على الوفاء بالأهداف التي المناطة بها ، وأصبحت فى وضع يمكنها من تأدية دورها بكفاءة عالية.

وعلى ذلك فإن تنمية المقتنيات عملية أساسية لجميع أنواع المكتبات ، يقوم فى إطارها العاملون بالمكتبة بتجميع أوعية بكل عناصرها سلسلة متصلة من الأنشطة التي تتضافر فيما بينها لتشكيل دائرة متكاملة ، وهذا يعنى أن العملية لا تقتصر من العناصر والعمليات التي تشكل فى مجموعها عملية تنمية المقتنيات وتشمل هذه العناصر ما يلى :

1- تحليل مجتمع المستفيدين :

تعتبر قضية التعرف على مجتمع المستفيدين من القضايا المهمة فى هذا المجال ، لأن اختيار المقتنيات المكتبية المختلفة وتوفيرها عملية موجهة أولاً وأخيراً إلى مجتمع المستفيدين ، وتهدف فى النهاية إلى إشباع حاجاتهم المختلفة للمعلومات ، ولذلك فإن من واجب إدارات المكتبات التعرف وبشكل

موضوعى ودقيق وشامل على طبيعة خصائص وحاجات مجتمعاتها من المستفيدين.

2- سياسة بناء المقتنيات :

سياسة بناء المقتنيات أو تنمية المقتنيات هي جزء من السياسة العامة للمكتبة ، ومن القواعد الأساسية لتزويد المكتبات بمجموعات من المواد ضرورة وجود سياسة مرنة لتنمية المقتنيات بكل مكتبة ، توضح فلسفتها والأهداف الشاملة التي تعمل على الوفاء بها وتحقيقها ، ومن المسلم به أن قيمة الشيء تقاس بمدى قدرته على وفائه بالهدف أو الأهداف التي حددت له ، وعلى ذلك فإذا تم اختيار المواد دون سياسة واضحة المعالم فإن المكتبة ستفشل في أداء وظيفتها ، وبالتالي في تحقيق أهدافها لذا يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسة مكتوبة لتمنية المقتنيات بها ، حيث أن تدوينها يهدف إلى مساعدة أخصائى المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار .

3- الاختيار :

يحتل الاختيار فى المكتبات درجة كبيره من الاهتمام فى عصرنا الحاضر الذى يشهد زخماً هائلاً من أوعية المعلومات التى تنتج يومياً ، وليس فى مقدور أى مكتبة توفير المال اللازم لاقتنائها ، والمكان الذى يصلح لاحتوائها ، والقوى القادرة على معالجتها وتنظيمها لتيسير الاستفادة منها

واستخدامها ، أضيف إلى ذلك تنوع الموضوعات ومستوى المعالجة ، ولذلك فهناك عدة أسس يجب مراعاتها عند الشروع فى اختيار المواد بالنسبة للمكتبات وهى :

- عدم اختيار المواد التى لا تستخدم وتظل راكمه على أرفف المكتبة، واختيار المواد الأكثر استخداماً من قبل المستفيدين.
 - لا بد من الحصول على أفضل المواد التى تلبى احتياجات المستفيدين.
 - التوازن بين مجموعات المكتبة.
 - اقتناء المواد حديثة النشر والمناسبة.
- وتقع مسؤولية الاختيار على عاتق أخصائى المكتبة ، ويشارك رؤساء الأقسام ومتخصصو المعلومات فى المكتبات ومراكز المعلومات، وقد تختلف مسؤولية الاختيار من مكتبة لأخرى حسب نوع المكتبة ومستفيديها .

4- التزويد :

يعتبر التزويد أحد العناصر الأساسية فى الحصول على مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة ، وكذلك أصبح أحد العناصر الأساسية فى إدارة وتنمية المقتنيات ، حيث يقوم قسم التزويد بتوفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة بأفضل الطرق وأسرعها وأقلها جهداً وتكلفة ، وتتمثل إجراءات التزويد فى النقاط التالية:

- تجميع مصادر المعلومات المختارة.
- التحقق بواسطة البحث البليوجرافى.
- إعداد أوامر التوريد وإرسالها للمورد.
- متابعة أوامر التوريد.
- تلقى المصادر ومراجعتها ومستنداتها.

وتزود المكتبات بواسطة عدة مصادر منها :

○ الشراء :

وهو من اهم مصادر الاقتناء لتزويد المكتبة بأوعية المعلومات وتنمية مقتناتها ، وينبغى على كل مكتبة مهما كان حجمها أو نوعها أن تحدد سياسة خاصة لشراء أوعية المعلومات.

○ الإهداء :

تمثل الهدايا مصدراً مهماً بين مصادر التوريد ، وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم إلى المكتبة مجاناً ، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين ، أو من أشخاص يرغبون فى إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة ، أو يوصون باهدائها بالكامل عند وفاتهم.

○ التبادل :

وهو عبارة عن اتفاق بين مكتبتين أو أكثر على تبادل مواد مكتبية فيما بينهما ، حيث تقدم كل واحدة للأخرى مطبوعات هي في غنى عنها والأخرى في حاجة لها.

○ الإيداع القانوني :

هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات معينة بالدولة يودعها الناشر أو المؤلف أو الطابع أو هم جميعاً ، يعتبر الإيداع القانوني من المصادر المهمة للحصول على نسخ من مصادر المعلومات وخصوصاً في المكتبات الوطنية .

○ المشاركة في المصادر :

وهو اعارة الكتب من مكتبة لأخرى وهو أقدم صور التعاون بين المكتبات وأيسرها في الوقت نفسه ، أى الاستفادة من المجموعات المتوافرة لدى كل مكتبة داخلية في اتفاق المشاركة لخدمة المستفيدين في كل مكتبة على حدة ، وبالتالي توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات ، وتوفير نفس الخدمات بنفسات أقل.

5- تقييم المكتبات :

التقييم في أبسط معانيه هو الحكم على قيمة شئ ما أو على مدى صلاحية شئ ما ، وتقييم المكتبات هو أحد جوانب تنمية المكتبات ، ويرتبط ارتباطاً وثيقاً

بالتخطيط وانتقاء المقترنيات وتنقيتها ، كما فى النهائية إلى التأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها وإرضاء المستفيدين من خدماتها ، ويمكن للاهتمام بتقييم مقترنيات المكتبة أن ينطوى على مجموعة من الأهداف وهى :

- تكوين صورة دقيقة لمدى شمول المقترنيات ومدى عمقها ومدى الإفادة منها.
- وضع مؤشر أو أساس يمكن بناء عليه تنمية المقترنيات.
- المساعدة فى وضع سياسة لتنمية المقترنيات.
- قياس مدى فعالية سياسة تنمية المقترنيات.
- التعرف على مدى صلاحية المقترنيات.
- التعرف على مواطن الضعف فى المقترنيات واقتراح سبل علاجها.
- توجيه الموارد البشرية والمالية إلى القطاعات التى تحتاج أكثر من غيرها إلى هذه الموارد.
- دعم مبررات زيادة ميزانية الاقتناء.
- إقناع السلطات الإدارية العليا بوجود جهد وعمل مقابل المطالبة بمزيد من المخصصات المالية.
- تأكيد وجود مظاهر قوة أو مواطن ضعف معينة فى المقترنيات.
- التأكد من الحاجة إلى التنقية وتحديد قطاعات الأولوية الخاصة بهذه الحاجة.

تنقية واستبعاد المواد فى المكتبات :

تحتاج المكتبة من حين لآخر إلى فحص مقتنياتها لتحديد ما يمكن استبعاده نظراً لظهور وتبدل احتياجات المستفيدين وتغير اهتماماتهم ، حيث أن العملية ليست مقتصرة فقط على الحداثة ، الأمر الذى يتطلب تنمية المقتنيات لاستبعاد الكتب الراكدة التى لا تلقى إقبالاً من المستفيدين ، وإحلال نسخ جديدة للكتب التى تتمزق أو تتلف من كثرة الاستخدام ، واستبعاد الكتب التى تقادمت مادتها وظهرت لها طبقات جديدة تتناول الموضوع بشكل أحدث وأشمل ، إن الهدف من الاستبعاد هو الإبقاء على رصيد المكتبة من المواد بحالة جيدة وصالحة للاستخدام الفورى لتلبية احتياجات المستفيدين بشكل أفضل.

مع أن هناك مزايا عديدة للاستبعاد من بينها توفير الحيز وتيسير سبل الافاده من المقتنيات والاقتصاد فى التكلفة ، إلا أن هنالك معوقات تواجه عملية الاستبعاد وهى :

- عدم مقدرة أخصائى المكتبات من التأكد من الاعداد المهملة من الكتب والتى يجب استبعادها.
- تعتبر ضغوط العمل المهنى عامل مهم يحول دون التقنية.
- تعتبر عملية تنقية المقتنيات صعبه ، حيث يختار القائمون بالتنقيه ما بين الاحتفاظ بالكتب التى يريدونها القراء والكتب الجديدة ، وبالتالي

يحتاج أخصائى المكتبة إلى التوازن وتنقيه موضوعيه واسعة وكفاءة عالية.

ويجب أن يتم إجراء عملية التنقية واستبعاد المواد بواسطة أخصائى المكتبات المؤهلين والمهنيين ، واستعمال المقترحات وليس القواعد ، أى من خلال خبرة المكتبى وممارسته الواسعة للعمل المكتبى.

لا توجد فائدة من وجود أوعية معلومات عديدة ومتنوعة داخل المكتبات ومراكز المعلومات مالم يتم تنظيم هذه المواد وتجهيزها حتى تكون فى متناول أيدى المستفيدين بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن وذلك من خلال تصنيف وفهرسة هذه المواد.

الفهرسة : Cataloging

الفهرسة هى عملية إعداد المادة الثقافية (من كتب ودوريات ومخطوطات ومصغرات فيلمية ... إلخ) اعداد فنى من خلال الوصف المادى لكى تكون هذه المواد فى متناول المستفيد بأيسر الطرق وأقل وقت وأكثر دقة وتحديد للموضوع ويتمخض عن هذه العملية تكوين الفهارس.

أنواع الفهرسة :

تنقسم الفهرسة إلى نوعان رئيسيان هما :

1- الفهرسة الوصفية Description Cataloging :

وهى التى تتناول وصف الكيان المادى للكتاب وتحديد ملامحة لتمييزه عن غيره من المطبوعات ومن ثم الوصول إليه بسرعة وهى تعطى بيانات ببيولوجرافية كاملة لكل كتاب ، وتأخذ مجموعة من البيانات من أقسام الكتاب خاصة صفحة العنوان أو من مصادر أخرى ، وهذه البيانات هى : اسم المؤلف ، الطبعة ، بيانات النشر ، التوريف والملاحظات.

2- الفهرسة الموضوعية Subject Cataloging :

وهى التى تختص بتحليل ووصف المحتوى الموضوعى للكتاب أو المادة الثقافية واختيار رؤوس الموضوعات رؤوس الموضوعات أو رموز التصنيف المناسبة بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع فى مكان واحد.

شعبان عبد العزيز خليفة

فن : الفهرسة أثناء النشر : نماذج لبعض التجارب العملية / بقلم
شعبان عبد العزيز خليفة و سعد محمد الهجرسي ؛ تقديم أبو الفتوح
حامدة . - ط ٣ ، منقحة / بإشراف عبد الوهاب أبو النور . -

[القاهرة] : دار الكتاب العربي ، ٢٠٠٦ .

500 ص : مص ؛ 25 سم + قرص CD/ROM . - (المشروعات

التعاونية في الفهرسة ؛ الإصدار الثاني)

يتناول عرض شامل للتجارب الأوربية مدعمة بالنماذج موجهه

لطلبة المكتبات المتخصصين في المجال .

1. الفهرسة أثناء النشر - تجارب عالمية . 2. الفهرسة -

المشروعات التعاونية .

أ . سعد محمد الهجرسي ، م . مشارك .

ب . أبو الفتوح حامدة ، مقدم .

ج . عبد الوهاب أبو النور ، مشرف الطبعة .

د . العنوان .

هـ . السلسلة .

التصنيف :

يُعرّف التصنيف لغةً على أنّه التمييز بين الأمور، وترتيبها وتجميعها على حسب درجة التشابه بينها، أو فصلها عن بعضها بالنظر لدرجات التباين بينها، إذ من الممكن أن يكون التشابه في الحجم، أو الجودة، أو النوع، أو اللون، أو الزمن والعديد من الأمور التي يصعب حصرها. ويُعرف التصنيف بعدة تعريفات أخرى منها؛ أنّ التصنيف هو من العمليات الذهنية التي تساعد الإنسان على التعرف على صور الأشياء أو المفاهيم العقلية، بحيث يتم

تنظيمها مع بعضها وفق ذلك التوافق.

إن لفظ التصنيف في اصطلاح علم المكتبات تعنى ترتيب المواد ذات الموضوع الواحد ترتيباً منهجياً يتقدم فيه العام على الخاص ، وتقسم الموضوعات تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تراحم الأرقام الكبيرة ، وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمت إلى الموضوع بصلة ، وبذلك يسهل على القارئ العثور على الكتاب المطلوب بسهولة ويسر.

فوائد التصنيف :

لتصنيف الكتب في المكتبات عدّة فوائد، ومنها ما يلي :

- يساعد القارئ على الوصول إلى المواد المطلوبة بشكل سهل وسريع، عن طريق استخدام الرموز الدلالية الخاصة بالتصنيف الذي يوضع على بطاقة الفهرس الموجودة على الكتاب، مما يحدد موقعه على الرف.
- يضيف التصنيف عدداً من الحدود بين مختلف أصول وفروع المعرفة، مما يمنع تداخل المواد المكتبية أو اختلاطه .

- يساعد القارئ على الوصول لأساس المعلومات باستخدام الموضوعات الخاصة بها، فإن كان الإنسان يبحث عن كتاب ذي موضوع معين ولم يجده، فسوف يجد كتباً أخرى تحمل الموضوع نفسه في مكان الكتاب نفسه الذي يبحث عنه.

- يساعد نظام التصنيف على كشف الضعف والنقص في مقتنيات المكتبة، فإن ظهرت أرقام لبعض التصنيفات دون استخدام أو استخدمت بشكل قليل، - يساعد .دل ذلك على أنّ الموضوعات التي تُمثل تلك الأرقام ضعيفة. التصنيف على توفير وسيلة مثالية من أجل تنظيم الكتب، مما يُسهل على الإنسان استخدامها وإرجاعها لموضعها بعد الانتهاء منها
- يساعد التصنيف على تسهيل عمليات الجرد، لأنّ الكتب ذات الموضوع الواحد مرتبة إلى جانب بعضها البعض.

أرقام تصنيف ديوى العشرى

الموضوع	رقم التصنيف
الاعمال العامة	000

الببليوجرافيا	010
علوم المكتبات	020
دوائر المعارف	030
غير مستخدم	040
المطبوعات الدوريات العامة	050
الجمعيات العامة وعلم المتاحف	060
الصحافة والصحف والن ر	070
المؤلفات المجموعة (المجموعات العامة)	080
المخطوطات والكتب النادرة	090
الفلسفة والعلوم المتصلة بها	100

ماوراءالطبيعة	110
النظريات الميتافيزيقية	120
الظواهر الخارقة	130
المباحث الفلسفية	140
علم النفس	150
المنطق	160
علم الأخلاق	170
الف سفة القديمة ، الوسيطة ، الشرقية	180
الفلسفة ا حديثة	190
الأديان	200

الدين الإسلامي (أنظر المذكرة الملحقة)	210
الإنجيل	220
الديانة المسيحية	230
الأخلاق المسيحية والعبادة	240
الكنيسة المحلية	250
اللاهوت الاجتماعي والديني	260
تاريخ الكني ة وجغرافيتها	270
الطوائف والفرق المسيحية	280
الديانات الأخرى والديانات المقارنة	290
العلوم الاجتماعية	300

الإحصاء	310
العلوم السياسية	320
الاقتصاد	330
القانون	340
الإدارة العامة	350
المشاكل والخدمات الاجتماعية	360
التربية والتعليم	370
التجارة	380
العادات والتقاليد والفلكلور	390

الموضوع	ر م التصنيف
اللغات	400
<p>410 اللغة العربية / 420 اللغة الإنجليزية / 430 اللغة الألمانية</p> <p>440 اللغة الفرنسية / 450 اللغة الإيطالية والرومانية / 460 اللغة الأسبانية البرتغالية</p> <p>470 اللغة اللاتينية / 480 اللغة اليونانية / 490 اللغات الأخرى</p>	
العلوم البحثية	500
<p>510 الرياضيات / 520 الفلك وعلومه /</p> <p>530 الفيزياء</p> <p>540 الكيمياء / 550 علوم الأرض (الجيولوجيا) /</p> <p>560 الحفريات</p>	

570 علوم الحياة (البيولوجيا) / 580 علم النبات /	
590 علم الحيوان	
التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)	600
العلوم الطبية	610
العلم والهندسية	620
العلوم الزراعية	630
العلوم المنزلية (الاقتصاد المنزلي)	640
إدارة الأعمال	650
الكيمياء التطبيقية	660
المصنعات	670
المصنعات الأخرى	680

المباني	690
الفنون	700
710 الفنون المدنية والمساحة / 720 العمارة / 730 / النحت وفنون البلاستيك	
740 الرسم وفنون الديكور / 750 الرسم والتلوين الزيتي / 760 علوم الطباعة والمطبوعات	
770 التصوير والصور / 780 الموسيقى / 790 فنون الترويح والتسلية	
الآداب	800
810 الأدب العربي / 820 الأدب الإنجليزي / 830 الأدب الألماني	
840 الأدب الفرنسي / 850 الأدب الإيطالي / 860 الأدب الأسباني	
870 الأدب اللاتيني / 880 الأدب اليوناني / 890 آداب اللغات الأخرى	
الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ	900

الجغرافيا والرحلات	910
التراجم والأنساب	920
التاريخ القديم	930
تاريخ أوروبا	940
تاريخ آسيا (تاريخ السعودية 953)	950
تاريخ أفريقيا	960
تاريخ أمريكا الشمالية	970
تاريخ أمريكا الجنوبية	980
تاريخ المناطق الأخرى من العالم	990

التكشيف :

التكشيف هو عملية إيجاد المداخل فى كشاف ، أو إعداد المداخل التى تؤدى للوصول إلى المعلومات فى مصادرها الأصلية ، ويمكن أن يتسع بحيث يصبح عملية هدفها تحليل المحتوى الموضوعى لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة التكشيف ، أو تحليل المحتوى الموضوعى للوثيقة فيما يرتبط مع حاجات المستفيد ، والتعبير عن ذلك بأقل عدد ممكن من الواصفات ، ويتم تحديد عدد الواصفات بموجب نوع الوثيقة وحاجات المستفيد.

أهمية الكشافات :

- للكشافات أهمية خاصة فى مجال اختزان واسترجاع المعلومات.
- الكشاف نظام يستطيع الباحث من خلاله الاتصال بمجموعة من الوثائق ، أو قاعدة بيانات ليجد المعلومات التى يحتاج إليها، وهو بذلك وسيلة مهمة لسد حاجات الباحثين .
- معرفة ما نشر وينشر من إنتاج فكرى فى حقول تخصصاتهم ، ويمنع تكرار البحث بشكل غير مقصود.
- يساهم فى تقليل الجهد والزمن اللازمين للبحث عن المعلومات واسترجاعها من مصادرها .

- أداة مهمة تمكن الباحثين من ممارسة نوع من الاختيار السليم للمعلومات التي يحتاجون إليها من بين الفيض الهائل من المعلومات التي تنتشر باستمرار.
- يهئ الكشاف بما يضمنه من رؤوس موضوعات وإحالات الفرص أمام الباحثين للتعرف على ما بين هذه الموضوعات من علاقات.
- يتميز بوصف المحتويات الدقيقة التي تيسر للباحث الاهتداء بسرعة وسهولة ، وتغطية البحوث والدراسات الجارية.
- يتميز بالحدثة والانتظام في متابعة الإنتاج الفكرى.
- يفيد الكشاف المخططين للسياسة عن طريق تزويدهم بالمعلومات فى مجال البحوث الجارية والمقترحة.

كشاف المؤلفين

إبراهيم، سيد ربيع ٢٥٥٢، ٢٥٥٣، ٢٤٥٤
 إبراهيم، شعبان حامد ٢٢٢٢
 إبراهيم، عبد الحافظ ١٩١١
 إبراهيم، عز الدين ١٩١
 إبراهيم، عصام توفيق ١٦١١
 إبراهيم، عفاف محمد الحسن ٥٩٢
 إبراهيم، علياء محمود ١٠٤٧
 إبراهيم، كريمة السيد
 (مراجع) ١٢٩٩، ١٤٠٠، ١٤٠٢، ١٤٠٣
 إبراهيم، مجدي محمد ١٢٢٦
 إبراهيم، محمد حلمي ٥٥٢
 إبراهيم، محمد يحيى ١٥٢٤، ١٦٦٧،
 ٢٢٢٥
 إبراهيم، ناصر أحمد ٢٦٤، ٢٦٥
 إبراهيم، هانم عبد الرحيم ٥٥٤،
 ٥٥٥، ٥٥٦، ٥٥٧، ٦٩٢، ٢٥٩٢،
 ٢٦٢١، ٢٦٢١
 (مترجم) ٦٧٢
 إبراهيم، هانم محمد ٢٦٦
 الأبرشي، ثناء شاكور حمودي ١٠٨٦
 أبشيشي، مالكة ٢٥٨٥
 ابن الخياط، نزهة ٤١٠، ٩٧٢،
 ١٢٢٦، ٢٠٨٥، ٢٦٩٩
 ابن السبتي، عبد الملك ١٩٢، ١١١٠،
 ٢١٠٤، ٢٤٠٦، ٢٥٦٧

(٢)

أبا الخيل، عبد الوهاب بن محمد ٦١٩،
 ٨٩١، ١٦٥٤، ١٨٢٢، ٢٢٨٦
 (مترجم) ٩٧٧
 أباطة، نزار ٢٥٩٢
 ابديري، ظافر بالقاسم ١١٢٢
 (مترجم) ٩٠٩، ٢١٥٢، ٢٢٥٢، ٢٧٢٤
 أبرامانيك، جون - فرانسوا ٤٥١
 إبراهيم، أبو السعود ١١٠٨، ١٤١٧
 إبراهيم، أحلام أحمد ١٠٤
 إبراهيم، أروى جمال ٥٥٢
 إبراهيم، أسامة مصطفى ١٠٢٥
 (مترجم) ١٨٠٢، ٢٢٢٧
 إبراهيم، أسماء محمد السيد ٢٥٨٨
 إبراهيم، بدر الدين أحمد ١١٠٩
 إبراهيم، جعفر ٢٢٧٥
 إبراهيم، حاتم أحمد ٩٧٢
 إبراهيم، حسين محمد ٢١٩٢
 إبراهيم، حمادة (مترجم) ٢٥٢١
 إبراهيم، خالد حسين ٨٩٢، ٢٤١٩
 إبراهيم، داليا ٢٢٥٨
 إبراهيم، رشا محمد ١٩٠، ٢٢٢٢، ٢٤٥٤
 إبراهيم، رندة إبراهيم ٧٦٢
 (مترجم) ١٩١٢، ٢٤٦٥
 إبراهيم، سمير السعيد ١٢٢٥

الاستخلاص :

هو عملية إنتاج المستخلصات أو فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة ، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات ، والاستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات الوثيقة الأصلية فقط ، وإنما هو فن يتطلب استثماراً لقدرات كاتب المستخلص ، ومعارفه ، وملكاته ، ومهاراته ؛ من أجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه ، ألا وهو تقديم ما يلبي احتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز وواضح.

ويتطلب الاستخلاص - كفن - توافر مجموعة من المهارات في المستخلص مثل : القراءة المركزة ، والقدرة على التفكير والكتابة والتحرير ، فالمستخلصات ينبغي أن تتسم بالإيجاز ، والدقة ، والوضوح بحيث تقدم في شكل يسهل عملية البحث فيها.

أغراض المستخلصات :

- تشجيع الإحاطة الجارية.
- تسهيل عملية الاختيار.
- توفير وقت القراءة.
- المساعدة في التغلب على عائق اللغة.
- تحسين كفاءة التكشيف.
- تسهيل البحث في أدب الموضوع.
- المساعدة في إعداد المراجعات العلمية والبيبلوجرافيات.

■ المساعدة في تقييم محتويات الوثائق.



6

ورقات العمل المقدمة
للمؤتمر 25
لجمعية المكتبات
المتخصصة

إنترنت الأشياء في المكتبات ومؤسسات المعلومات الفرص والتحديات

أحمد عبد الله

إنترنت الأشياء:
مستقبل مجتمعات
الإنترنت المترابطة
07-05 مارس 2019

المستخلص

يعتبر مصطلح إنترنت الأشياء مصطلح واسع يندرج تحت مظله العديد من التطبيقات والأجهزة وهو مصطلح مربك بعض الشيء لمستخدمي الإنترنت بشكل عام وأخصائي المعلومات بشكل خاص لذلك يسعى المقال إلى إيضاح مفهوم إنترنت الأشياء والتكنولوجيا القائم عليها كما يشمل عدة نقاط كتطبيقات إنترنت الأشياء في المجالات المختلفة والتي يمكن الاستفادة منها في المكتبات ومؤسسات المعلومات، مزايا وفرص تطبيق إنترنت الأشياء في المكتبات ومؤسسات المعلومات والتحديات التي تواجه هذه التطبيقات. كما يتناول المقال نماذج لبعض المكتبات ومؤسسات المعلومات قامت بتطبيق إنترنت الأشياء في تقديم خدماتها والأنشطة القائمة عليها ونهاية يستعرض مستقبل إنترنت الأشياء في المكتبات ومؤسسات المعلومات.

التعليم والبحث العلمي في مجال عمارة المعلومات مع

خريطة تعليمية في دول العالم

د. زهير بن سليمان مالكي

أستاذ تقنية المعلومات المساعد قسم المعلومات

ومصادر التعلم - جامعة طيبة، المدينة المنورة

المستخلص:

تهدف الدراسة إلى التعرف على مدى تطور مقررات عمارة المعلومات في الدول المختلفة ومكانها في أقسام المكتبات والمعلومات العربية من خلال التعرف على بدايات التعليم في عمارة المعلومات والتخصصات القريبة، وأهم نموذج للبحوث الجارية والربط بين عمارة المعلومات والمكتبات الرقمية، هذا فضلاً عن التعرف على خريطة تعليم عمارة المعلومات بدول العالم.

الفصل الثالث

مصادر المعلومات

لقد تعددت مصادر المعلومات والاتصالات التي عرفها البشر عبر التاريخ ، تجلت في الشائعات والحفر على الأشجار والأعمدة المنصوبة في المعابد أو الميادين العامة ، وكان التجار الذين ينتقلون من مكان إلى مكان يحملون معهم الأخبار ، كما كان المنادون يتجولون في عرض البلاد وطولها لنشر الأخبار وإعلان أوامر الحاكم.

ومنذ أن خلق الإنسان وهو لا يستغنى عن المعلومات لاستخدامها في شتى مجالات حياته ونشاطاته ، وقد اكتسب الإنسان المعلومات عن طريق المشاهدة والاستماع والتخيل والتفكير والأحلام والوسائل الأخرى المساعدة على ذلك ، وكانت هذه المعلومات عنصراً فاعلاً في تطوير الحضارة الإنسانية. ولقد حرص الإنسان على أن يدون إنجازاته ليرجع إليها عند الحاجة ولغرض تزويد الأجيال القادمة بالمعلومات الوافية عن هذه الإنجازات.

وهكذا عرف الإنسان الكتابة والتدوين بدوافع الحاجة إلى التوثيق والتسجيل التي دعت إليها ظروف التطور الاجتماعي منذ قيام الحضارات الإنسانية القديمة في وادي الرافدين ووادي النيل. وبعد اختراع غونتبرغ الطباعة بحروف متحركة في القرن الخامس عشر الميلادي تعزز دور الورق

، حيث أصبح الوسيط غير المنافس للكتابة والتدوين وتصميم المخطوطات ونشر الكتب وتيسير التعليم داخل المدرسة وخارجها.

وفى عصرنا الحاضر وفى ظل التقدم العلمى والتكنولوجى وتطبيقاتها على مجالات الاتصال والمعلومات ظهرت وسائط جديدة فى حفظ المعرفة واسترجاعها مثل المصغرات الفيلمية والاسطوانات والأفلام والإلكترونيات.

أولاً : مفهوم مصادر المعلومات

هى مصادر نحصل منها على المعلومات بغض النظر عن اختلاف أشكال أوعيتها ومحتوياتها وتنظيمها ، فمنها الكتب والدوريات ومواقع الإنترنت وحتى الأشخاص وغيرها من المصادر التى تزودنا بالمعلومات.

مفهوم أوعية المعلومات :

هى الأوعية المختلفة الأشكال التى يمكن تدوين واختزان المعلومات عليها بحيث يمكن استرجاع تلك المعلومات منها بعد ذلك ، فالورق والأقراص الممغنطة وأقراص الليزر المدمجة والخرائط والمجسمات وغيرها من أشكال مصادر المعلومات يمكن اعتبارها من أوعية المعلومات.

ثانياً : أقسام مصادر المعلومات

يمكن تقسيم مصادر المعلومات باستخدام العديد من الأسس والمعايير المختلفة ، ومن أهمها التقسيم حسب الشكل وحسب النوع ، فقد نقسم المصادر على أساس الأوعية التي تنتظمها فيكون ذلك تقسيماً لمصادر المعلومات حسب أشكالها الخارجية ، وقد نقسم مصادر المعلومات إلى أنواع إذا قسمناها على أساس مضمونها أو محتواها الموضوعي وترتيب المعلومات التي تحتويها ، وتحرص المكتبات بشكل عام على اقتناء مختلف أشكال وأنواع مصادر المعلومات ، لأن بعضها قد يتفوق على بعض حسب الحاجة والغرض من استخدامها من قبل المستفيدين وفئاتهم.

أقسام مصادر المعلومات حسب أشكال أوعيتها :

مرت أوعية المعلومات في تطور أشكالها عبر التاريخ بمراحل مختلفة ، وما زال هذا التطور مستمراً ، فهي في تغير وتنوع كل يوم ، ويمكن تقسيم أشكال أوعية مصادر المعلومات إلى ثلاثة أقسام أساسية :

1- أوعية من الموارد الخام في الطبيعة :

وهي أوعية الموارد الطبيعية الخام المتاحة لإنسان العصور القديمة كأوعية للتدوين ، ومنها الحجر والصخور وجدران الكهوف بل إنه كتب على

جنوع الأشجار وعظام الحيوانات وسعف النخيل والرق والجلود وغيرها من الموارد المتوافرة حوله.

2- أوعية بدائية التصنيع من الموارد الخام فى الطبيعة :

وهى أوعية بسيطة التصنيع كالألواح الطينية والألواح الخشبية المملوءة بالشمع والأنسجة الحريرية ولفائف البردى ، والورق الذى صنعه الصينيون فى حوالى 105 ميلادية وحرصوا على إخفاء سر صناعته عن العالم قروناً عديدة حتى عرفه المسلمون فانتشر استخدامه فى أنحاء الدولة الإسلامية ومنها أوروبا عن طريق الأندلس.

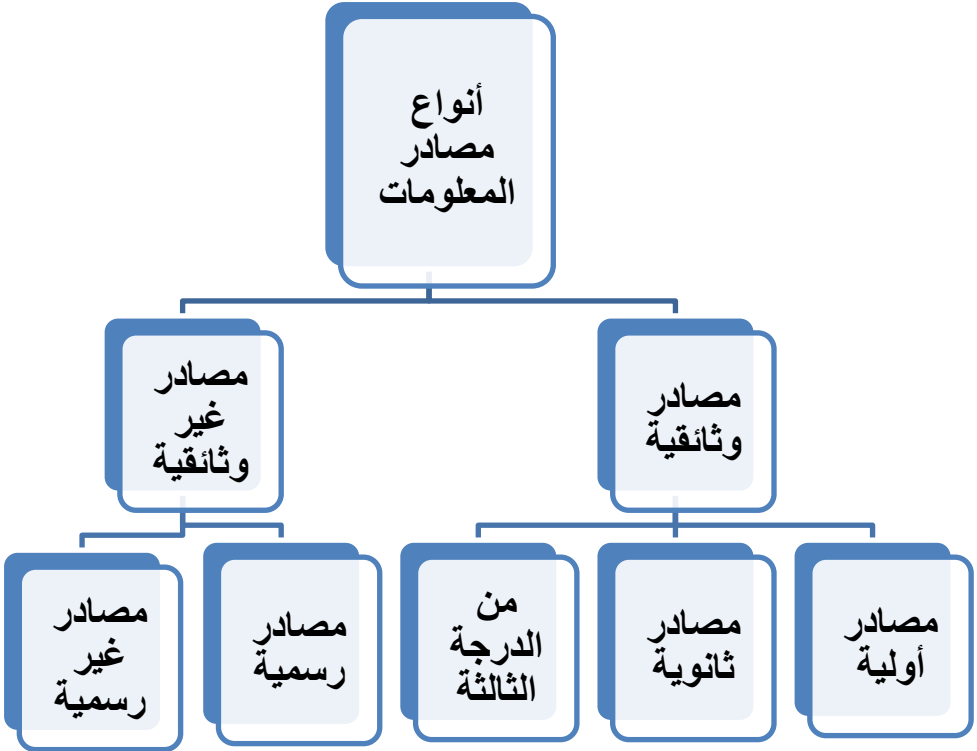
3- أوعية حديثة مصنعة :

وهى الأوعية المتنوعة الأشكال لمصادر المعلومات التى نستخدمها اليوم على اختلاف تنوعها ما بين مصادر ورقية وأوعية سمعية وبصرية وأشكال اختزان إلكترونية ممغنطة وضوئية مليزرة مثل الأقراص الضوئية المدمجة وغيرها.

أقسام مصادر المعلومات حسب أنواعها :

قسمت الأدبيات المهنية مصادر المعلومات حسب أنواعها على أساس محتوياتها الموضوعية وتنظيم تلك المحتويات ، فقسمت أحياناً إلى مصادر

علمية موضوعية تخصصية وأخرى أعمال روائية أو خيالية ، كما قسمت
كذلك إلى مصادر وثائقي وأخرى غير وثائقية على النحو التالي :



1- المصادر الوثائقية :

هى مصادر المعلومات التى تحتوى على المعلومات مختزنة على أوعية مادية يمكن استرجاعها منها بصورتها نفسها مرات عديدة، وهذا النوع من المصادر يمكن تقسيمه بالتالى إلى ثلاثة أنواع فرعية على النحو التالى :

- مصادر المعلومات الأولية :

المصادر التى تشتمل على المعلومات الجديدة والتصورات والتفسيرات الجديدة لحقائق وأفكار معروفة ، وتعتبر إضافات جديدة إلى حصية المعرفة البشرية ، أو على الأقل تفسيرات جديدة لمعارف قديمة ، ومن الأمثلة على هذه الفئة : الأعمال الإبداعية الجديدة كبراءات الاختراع ، وتقارير التجارب والرحلات العلمية ، والدواوين الشعرية ، والكثير من المعلومات التى تتوافر على الصفحات الخاصة على الإنترنت ، وهذه تمثل عادة أحدث المعلومات المتوافرة فى مجالاتها ، إلا أن قدراً كبيراً منها لا يجد طريقه للنشر المطبوع أو من خلال الواقع الرسمية والدوريات المحكمة.

- مصادر المعلومات الثانوية :

مصادر معلومات تحوى تنظيماً للإنتاج الفكرى من مصادره الأولية وغيرها لتحقيق أهداف معينة ، كمقالات والمجلات التى تهدف إلى تفسير المعلومات من مصادرها الأولية والتعليق عليها وعرضها ، والكتب الدراسية وأحادية الموضوع وغيرها بغض النظر عن شكل الوعاء الذى يحتويها سواء أكان ورقياً أم رقمياً.

- مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة :

مصادر معلومات ترشد وتوجه القارئ والباحث إلى المعلومات فى مصادرها الأولية والثانوية وتلك من الدرجة الثالثة ، ومن أمثلة هذ النوع من المصادر : المصادر المرشدة للأدبيات الموضوع ، و **Guides to the literature** ، والكشافات ، وببليوجرافيات الببليوجرافيات ، وفهارس المكتبات.

2- المصادر غير الوثائقية :

وهى المصادر التى توفر لنا معلومات ليست مدونة أو مسجلة على وعاء للمعلومات ، بل قد نحصل على المعلومات منها عن طريق المشاهدة والملاحظة والتجربة والاستنتاج فى الطبيعة أو المختبر أو الاستماع

والمناقشة مع الآخرين ، وبذلك يمكن تقسيم هذه الفئة من المصادر غير الوثائقية للمعلومات على النحو التالي :

- المصادر الرسمية :

وهي مصادر تقدم لنا معومات غير مدونة ولا مسجلة ، لكنها صادرة عن جهة أو شخص له صفة رسمية أو تخصصية فى مجال المعلومات التى يقدمها ، كالمعلومات التى تقدمها شفاهة أو من خلال التصريحات أجهزة حكومية أو جمعيات مهنية أو مكاتب استشارية أو أفراد مهنيين ومتخصصين فى مجالاتهم.

- المصادر غير الرسمية :

وهي مصادر تقدم لنا معلومات غير مدونة ولا مسجلة وصادرة عن جهة أو شخص ليست له صفة رسمية أو تخصصية فى مجال المعلومات التى يقدمها ، أو التى يقدمها شخص بصورة ودية وغير رسمية ولا مبنية على إحصاءات دقيقة أو أبحاث ودراسات وخبرات فى الموضوع.

تتنوع مصادر المعلومات حسب موضوعاتها ومحتوياتها وترتيب تلك المحتويات تنوعاً كبيراً وهى أنواع يتفوق بعضها على بعض حسب الحاجة والغرض من استخدامها من قبل المستفيدين وفئاتهم ، ولذلك تحرص المكتبات على تلبية تلك الاحتياجات المختلفة لمجتمعاتها من خلال توفير وإتاحة

مصادر المعلومات بالأشكال والأنواع التي تلبى تلك الاحتياجات، وندناول فيما يلي بعض الأنواع الأساسية لمصادر المعلومات التي تعنى المكتبات بتوفيرها للمجتمعات التي تخدمها :

- المراجع بأنواعها.
- الكتب بأنواعها.
- الدوريات.
- الرسائل الجامعية.
- تقارير البحوث.
- أعمال المؤتمرات.
- براءات الاختراع.
- المعايير الموحدة.

1- الكتب Books :

هو مطبوع غير دورى لا تقل عدد صفحاته عن 49 صفحة عدا صفحة العنوان والغلاف، أما المطبوعات التي لا تقل عدد صفحاتها عن 5 ولا تزيد عن 48 فهي الكتيبات ، وما دون ذلك فهي النشرات. والكتاب هو واحد من المصادر الثانوية من مصادر المعلومات التي تعتمد في معلوماتها على مصادر المعلومات بأنواعها من مصادر أولية وثانوية ومصادر من الدرجة

الثالثة ، ويعتبر الكتاب من أكثر مصادر التعلم انتشارًا لأسباب كثيرة أهمها قدرته على ضم المعرفة بكل أبعادها الزمنية والمكانية بالإضافة إلى رخص ثمنه وسهولة حمله وتداوله مقارنة بمصادر التعلم الأخرى.

مكونات الكتاب وأجزائه :

- سترة الكتاب أو غلافه المتحرك .Dust jacket
- الغلاف الخارجي الثابت .Book cover
- كعب الكتاب .Book spine
- صفحة العنوان .Title page
- قائمة المحتويات .Table of contents
- القسم التمهيدي الافتتاحي : Introductory section
 - الإهداء .Dedication
 - التمهيد .Foreword
 - التصدير .Preface
 - المقدمة .Introduction
- نص أو متن الكتاب .Text or content
- الملاحق .Appendices
- قائمة المصادر .Bibliography
- قائمة المصطلحات .Glossary

- الكشاف Index.

ويجب أن نلاحظ أن بعض هذه الأجزاء قد لا يتضمنها كل كتاب ، فهناك مكونات أصلية أساسية ينبغي أن يتضمنها الكتاب كغلاف الكتاب وصفحة عنوانه وقائمة المحتويات والتمن أى مضمونه والمصادر التى استعان بها. وهناك أجزاء إضافية اختيارية قد تتضمنها بعض الكتب دون غيرها كسترة الكتاب أو غلافه المتحرك أو صفحة بها الإهداء

أنواع الكتب :

1- كتب المقدمات (المدخل) Introduction :

وهى كتب تمهيديه للموضوعات والمجالات التى تغطيها ، فتبين عناصر الموضوع ومكوناته وحدوده وعلاقاته بالمجالات الأخرى وتبين أسسه ومبادئه ومناهجه حتى تمهد لدراسته.

2- الكتب الدراسية Text books :

كتب منهجية تهدف إلى تعريف الدارسين لها بالموضوعات والمجالات التى تغطيها وأقسامها مع التدرج فى تقديم الحقائق والمعلومات والنظريات الأساسية.

3- الكتب أحادية الموضوع Monographs :

كتب متخصصة تتناول جوانب موضوع أو قضية معينة وما يتعلق بها
فنتتقى وتعرض وتحلل المعلومات مع التركيز على الحديث منها ، واتباع
الأسس المنهجية السليمة.

4- الكتب التجميعية (works) Collective books :

وتجمع هذه الكتب عدة بحوث أو دراسات أو مقالات سبق نشرها لمؤلف
واحد أو لعدة مؤلفين في موضوع معين ، وهى لا تهدف لتغطية كل جوانب
الموضوع بقدر ما تهدف إلى التعريف بالجوانب الحديثة والمستجدات في
المجالات الجديدة التى لا تتوافر العديد من الكتب فيها بعد ، وقد بدأت هذه
الكتب تنافس الكتب أحادية الموضوع فى الفترة الأخيرة وبخاصة فى مجال
العلوم والتكنولوجيا.

5- الكتب والمطبوعات الحكومية Government books and

Publications :

كتب ومطبوعات تصدرها جهات حكومية ومؤسسات حكومية رسمية أو
شبه حكومية لخدمة أهدافها والمستفيدين منها ، فمنها ما هو تشريعى أو
إدارى أو تقريرى أو بحثى أو إعلامى.

6- الكتب المرجعية Reference books :

هي مصادر معلومات مرجعية لا تقرأ من أولها إلى آخرها وإنما يرجع إليها للحصول على معلومة معينة.

2- المراجع References :

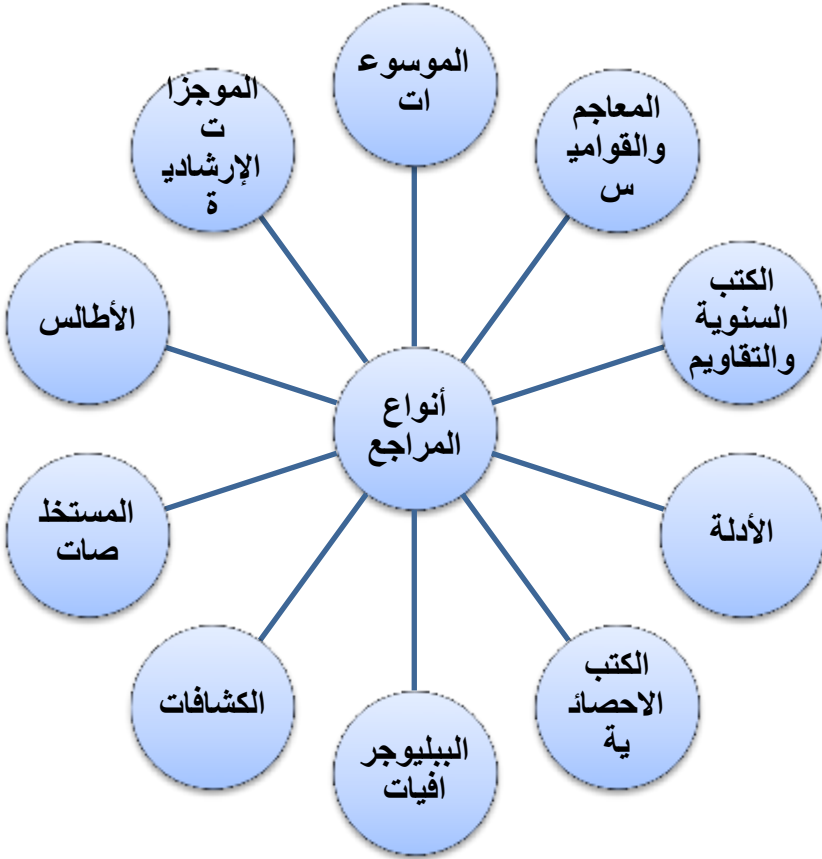
مصادر المعلومات المرجعية هي مصادر معلومات تتضمن معلومات مفيدة مرتبة ترتيباً يتيح استرجاعها بسهولة وسرعة - غالباً ما ترتب ترتيباً هجائياً أو ترتب ترتيباً زمنياً أو جغرافياً أو غيره حسب الأسلوب الذي يحقق أكبر فائدة منها للمستخدمين - وتكون معدة في الغالب للإجابة على أسئلة واستفسارات مرجعية وليس للقراءة الموضوعية الكاملة ، وتتيح عادة أدوات للبحث فيها بسهولة إذا ما كانت متوافرة بشكل إلكتروني ، وتتميز الكتب المرجعية بـ

✓ الشمول

✓ والإيجاز

✓ والتنظيم الوظيفي.

أهم أنواع المراجع :



- الموسوعات (دوائر المعارف) Encyclopedias :

هى عبارة عن كتب تحوى عادة أفكاراً عديدة فى شتى الموضوعات ، ومن هنا جاءت تسميتها بدوائر المعارف ، حيث تضم بين ضفتيها مختلف الموضوعات ، أى يدور فى دائرتها مختلف المعارف البشرية، وهى من أهم أنواع المراجع التى تقنتيها المكتبات ، حيث تحقق الموسوعات أهدافاً أساسية وهى :

- مصدر هام للإجابة على أسئلة الحقائق .

- مصدر لإعطاء الخلفيات الأولية من المعلومات للدارس والباحث.

- مصدر لإرشاد القارئ الذى يريد الاستزادة من المعلومات بواسطة الكشافات التى تحتويها فى نهاية مقالاتها.

- تساعد فى تقديم الإجابات على الأسئلة والاستفسارات المرجعية التى يتلقاها قسم المراجع.

- تستخدم الموسوعات وخصوصاً المتخصصة للاستفسارات المرجعية السريعة ولتقديم العروض الموجزة الخاصة بموضوعات معينة.

- المعاجم والقواميس : Dictionaries

وهو كتاب يضم مفردات لغة معينة أو عدة لغات يجمعها ويرتبها هجائياً مع الشرح والتفسير وتوضيح لكيفية نطقها ومعانيها واستعمالاتها مع الأمثلة.

أهمية القواميس / المعاجم :

- المحافظة على سلامة اللغة .
- إيجاد معانى الكلمة أو الكلمات (المعاني المختلفة للكلمة الواحدة).
- الكشف عن معانى الألفاظ المجهولة أو الغامضة.
- معرفة أصل اللفظ أو اشتقاقه وتاريخه وتطوره.
- الكشف عن معانى الألفاظ المجهولة أو الغامضة.
- معرفة مرادفات الكلمة وأضداد الكلمة وتحديد استعمالها.
- معرفة معانى بعض الكلمات أو المصطلحات المتخصصة.
- الكشف عن معنى الكلمة فى لغتين أو أكثر.

- الكتب السنوية والتقويم :

الكتاب السنوي :

هو كتاب مرجعي يصدر غالباً عن المؤسسات وتبين فيه إنجازاتها ونشاطاتها السنوية.

التقاويم :

وهي تعطي معلومات عن الأيام والتواريخ ذات الأهمية الخاصة خلال سنة معينة.

- الأدلة Directories :

مراجع تقدم أسماء أشخاص أو منظمات أو مهن أو صناعات أو أعمال تجارية وأماكن جغرافية وسياحية أو أدلة الرسائل الجامعية ... وغيرها ، و ترتب وفق نهج معين إما هجائياً أو موضوعياً بحيث تُساعد إلى الوصول لمفرداتها بسرعة وسهولة.

- الكتب الاحصائية :

وهي كتب تهتم بتجميع وتبويب وتحليل وتفسير الأرقام والبيانات عن نشاط معين أو موضوع محدد أو عدة موضوعات.

- الببليوجرافيات Bibliographies :

مصادر معلومات مرجعية ترتب مصادر المعلومات بها فى قوائم نسقيه ، وهى مصادر جمعت لهدف معين ، أو تربط بينها علاقة معينة.

أهمية البليوجرافيات :

- المساهمة فى التقدم العلمى للمجتمع.
- الاطلاع على السجل البشرى من المؤلفات.
- التعرف على المؤلفات المنشورة.
- تنشيط البحوث العلمية.
- تسهيل عملية تزويد المكتبات بأوعية المعلومات.

- الكشاف Index :

وهو مصدر معلومات مرجعى يرشد إلى مفردات النصوص فى مصادر المعلومات ، وترتيبها تحت مداخل مقننة ومحددة تسهل البحث فيها والوصول إليها فى النصوص الأصلية.

- المستخلصات Abstracts :

عمل يقدم معلومات ملخصة ومكثفة وشاملة ذات دلالة ، ومصاغة بطريقة معينة لتعريف الباحث بمحتوى وثيقة معينة دون اضطراره للرجوع إليها ، كما يقدم له معلومات وبيانات ببليوغرافية كافية تساعد فى التعرف على المقالات والمطبوعات فى المجالات الموضوعية المتخصصة عن

الوثيقة ، وتساعده على معرفة التطورات في مجال تخصصه دون إضاعة للوقت والجهد ، وتمتاز المستخلصات بالإيجاز والدقة والشمول والاختصار والالتزام بما في الوثيقة.

- الأطالس Atlases :

مراجع تقدم المعلومات المصورة بالخرائط والبيانات الأساسية حول الدول والمدن والأماكن ، وقد تكون مزودة بالكشافات لتيسير الوصول للمعلومات فيها.

- الموجزات الإرشادية Manuals :

مراجع تشتم على التوجيهات والإجراءات الخاصة بأداء وظيفة معينة أو الوصول إلى ناتج محدد.

- الدوريات Journals : 3

تعتبر الدوريات شريان هاما من شرايين المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات وخاصة المكتبات الأكاديمية التي تولي اهتماما خاصا للدوريات العلمية في مختلف مجالات المعرفة ، ولقد ظلت الدوريات المطبوعة هي السائدة في مقتنيات المكتبات الأكاديمية حتى قبيل نهايات القرن الماضي وقبل

التحول الجذري في وسائل نقل المعلومات إلى الوسيط الآلي الذي يزداد يوماً بعد يوم.

ومنذ بضع سنوات تسارعت خطى النشر الإلكتروني حتى أصبحت نسبة كثيرة من الدوريات العلمية تنشر إلكترونياً بجانب النشر الورقي مما أدى إلى صدور الكثير من الدوريات المتخصصة في مجالات مختلفة في وسيط إلكتروني فقط مما سهل عملية إصدار هذه الدوريات المتخصصة وخفض تكلفة النشر والإصدار وليس هذا فحسب بل سهل أيضاً عملية توزيع هذه الدوريات ووصولها إلى المهتمين بها ، وفي ظل ارتفاع أسعار الدوريات الورقية وتزايد العبء المالي على ميزانية المكتبات الأكاديمية ، فقد وجدت هذه المكتبات في الدوريات الإلكترونية مخرجاً للاشتراك في أكبر عدد ممكن من عناوين الدوريات وبأسعار أقل من الاشتراك المعتاد في الدوريات الورقية.

والدورية عبارة عن مطبوع دوري يصدر على فترات منتظمة أو غير منتظمة بحيث يظل الترقيم متتالي من عدد لآخر ، ويتضمن أعمالاً للعديد من المؤلفين في موضوعات معينة.

أهمية الدوريات :

- 1-تعالج الدوريات موضوعات متعددة.
- 2-تصدر في مواعيد منتظمة في الغالب.
- 3-يشارك في تحريرها عدد من الكتاب والمؤلفين.
- 4-تتميز مقالاتها والدراسات فيها بالايجاز والتركيز.
- 5-سرعة نشر المعلومات وهذا يعنى حداثة المعلومات المنشورة بالدورية
- 6-تمتاز الدورية من الناحية الشكلية والمادية بسهولة الحمل وإمكانية قراءتها فى أى مكان مقارنة مع غيرها من مصادر المعلومات.

4- الرسائل العلمية :

هي الوثيقة التي تمثل أبحاث ونتائج الأبحاث التي قام بها الباحث وقدمها إلى جهة أكاديمية لكي تدعم ترشيحه للحصول على درجة علمية أو شهادة متخصصة مثل بكالوريوس أو ماجستير وتسمى حينها Thesis أو الدكتوراه وتسمى حينها Dissertation ، يتم استخدام كلمة "أطروحة" أو المصطلحات المشابهة لجزء من درجة البكالوريوس أو درجة الماجستير بطبيعة الحال، مصطلح أطروحة الدراسات العليا يستخدم أحيانا للإشارة إلى أطروحات كل من الماجستير وأطروحات الدكتوراه ، وهي بصورة أدق ما يُطْرَحُ للبحث لأول مرة و لم يكن متداولاً من قبل لدى

المجتمعات العلمية أو العامة ، فالأطروحة مسألة جديدة تماماً يتم عرضها للتناول العلمي، كدعوة لتدقيق النَّظَرِ و البحث التجريبي، بمعنى أن الأطروحة إضافة جديدة تماماً تكون نتيجتها الاكتشاف لما لم يكن معروفاً من قبل.

والمواد السابقة تُعد من مصادر المعلومات التقليدية ، حيث تقسيم مصادر المعلومات أيضاً إلى ثلاثة أنواع هي :

مصادر المعلومات التقليدية.

مصادر المعلومات غير التقليدية (المواد السمعية وأو البصرية).

مصادر المعلومات الإلكترونية .

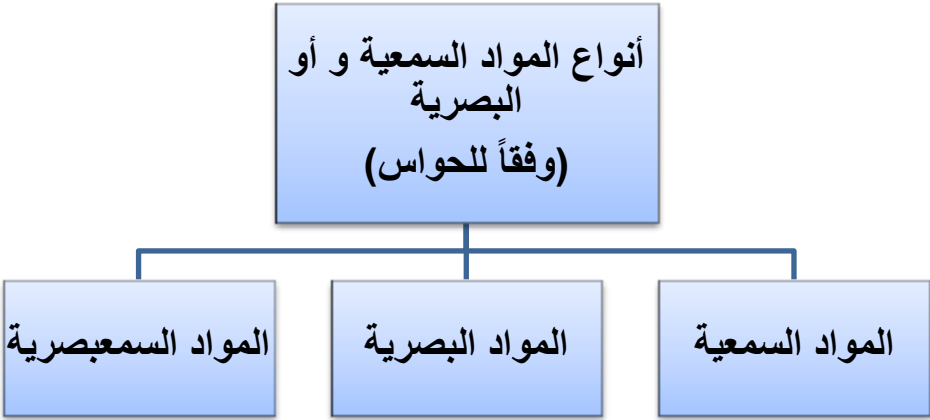
المواد السمعية والبصرية :

وهي من أوعية المعلومات غير التقليدية ، تعمل على تسجيل الصوت و أو الصورة المتحركة بوسائل تكنولوجية ملائمة ، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة وتظهر في أشكال متنوعة .

والمواد السمعية و أو البصرية هي عبارة عن كافة المواد والوسائل والأوعية والأجهزة التي قد تستخدم في التعامل والتعبير عن المعلومات ، وتعتمد بشكل رئيس على السمع والبصر أو كليهما معاً في إدراك المعلومة.

أنواع المواد السمعية و أو البصرية :

تتبع عدة طرق فى تقسيم المواد السمعية و أو البصرية إلى أنواع ومن هذه الطرق ما يعتمد على تقسيمها تبعاً للحواس التى تستخدم فى الاتصال بها ، واستيعاب رسالتها ، وما يعتمد على تقسيمها تبعاً لأعداد المستفيدين منها ، وما يعتمد على أساس الطريقة التى أعدت بها أو التى أنتجت بها.



أولاً : المواد السمعية

وهى المواد التى تعتمد على حاسة السمع وحده فى تحصيل الأفكار،

ومن أمثلتها :

- الأقراص الصوتية (الاسطوانات):

وهى عبارة عن أقراص دائرية مصنوعة من مادة البلاستيك ، تم ضغط المادة المسموعة عليها بطريقة الكبس لتتكون أخاديد عليها ، أما عملها فيكون عند تشغيلها بمرور إبرة جهاز الحاكي داخل الأخاديد لتحدث ذبذبات تصل إلى مكبس الصوت والذي بدوره يحول الذبذبات إلى صوت مسموع يطابق صوت الأصل قبل عملية التسجيل ، ويستخدم جهاز الفونوجراف أو الجراموفون.



- الأشرطة الصوتية :

وهي من أهم المصادر السمعية التي تحرص المكتبات ومراكز المعلومات على اقتنائها لما لها من قدرة عالية على تلبية حاجات الأفراد حتى إنها أصبحت من الصناعات المتقدمة ، وتتميز بأنها رخيصة الثمن مقارنة بالأسطوانات كما أن حجمها أقل ، وهي سهلة الصيانة.



مميزات المواد السمعية :

1. سهولة الإعداد باستخدام مسجلات .
2. توفر تطبيقات متنوعة لمختلف المجالات الموضوعية .
3. الأجهزة صغيرة الحجم سهلة النقل والتشغيل .

4. مرونتها تجعلها صالحة بمفردها أو مرتبطة ببرنامج سمع بصري .
5. الاستنساخ سهل واقتصادي .
6. حملها لمعلومات لايمكن للمواد المطبوعة حملها .
7. قدرتها العالية في تثبيت المعلومات في ذهن المتلقي لفترات أطول .
8. ممكن أن يستخدمها المكفوفين والاميين بسهولة.

ثانياً : المواد البصرية

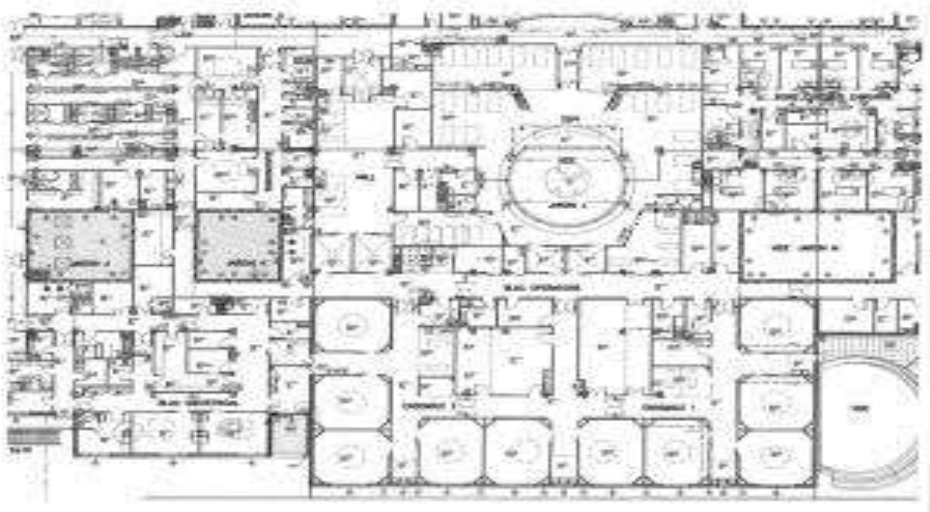
وهي المواد التي تعتمد على حاسة البصر فى إدراك المعلومة ، وهي تنقسم إلى نوعين :

- 1- المواد البصرية المعروضة.
- 2- المواد البصرية غير المعروضة.

المواد البصرية غير المعروضة :

وتشتمل على جميع أنواع الصور التى يتم تخطيطها يدوياً ثم إنتاجها بعد تحويلها عن طريق طباعتها ، ومن أهم أنواع الصور التى يعتمد عليها الباحثون الرسوم التوضيحية كالرسوم الهندسية والمخططات ، ومن أمثلتها أيضاً الرسوم الكاريكاتورية والتى تعبر عن انطباعات وأفكار الرسام الذى

رسمها وعادة ما تهدف إلى نقل رسالة ما أو وجهة نظر معينة عن شيء ما وتتميز بأن لها تأثيراً انفعالياً.



الرسوم التخطيطية





المواد البصرية المعروضة :

وهى المواد التى يتم استخدامها عن طريق جهاز العرض أو جهاز التكبير ، ومن أمثلتها الشفافيات والشرائح وهى عبارة عن لقطات فيلمية شفافة تمثل صوراً فوتوغرافية محفوظة داخل إطار بلاستيكى ومن أهم ما يميزها سهولة إعدادها وإنتاجها وسهولة استخدامها.

اشكال الشرائح



الشفاقية المفردة

الشفاقية المركبة

البكرة الشفاقية

ثالثاً : المواد السمعية

وهي تمثل مصادر المعلومات التي تعتمد في عملها على السمع والبصر

في الوقت ذاته ، ومن أمثلتها :

- الأفلام المتحركة :

والتي تستخدم لعرض الأمور بوسائل متعددة ، وهى عبارة عن سلسلة من الصور المرئية والمتحركة التى تعرض على فيلم شفاف أو شريط.



- أقراص الفيديو :

وهى من الأدوات المتقدمة والمتطورة والتي ترتبط مع الاتجاهات الحديثة لتكنولوجيا الأقراص وتعتبر من الوسائط المهمة لتخزين المعلومات.

مميزات المواد السمعية :

- تجمع بين الصوت والصورة في الغالب.

- حركية تلفت الانتباه وتجذب المشاهد، مشوقة ومثيرة، غير تقليدية في برامجها ، وإن كانت تقليدية في طريقتها العقلية المعتمدة على التلقين دون التفاعل.

- تتعامل مع كافة النواحي العقلية والحواس المتعلقة وتقدم ما تعجز المصادر الأخرى عن تقديمه وتشرح وتبرهن وتربط وتعلق وتتعامل مع القضايا الهامة عملياً ولا تشغل مساحات كبيرة في المكتبات.

عيوبها :

هو أنها تقوم بنفس الدور التلقيني الذي يقوم به الملقى التقليدي ولا تسمح بتفاعل المتلقي مع الملقى وتحتاج لتصحيات وضوابط حول موادها الثقافية ، تحتاج لجهود كبير في إعدادها ومكلفة للغاية وتحتاج لوقت، هناك دراسات كثيرة تشير لآثار سلبية خطيرة على الشخصية ، إذا كانت الوسيلة حرة وغير مقننة.

مصادر المعلومات الإلكترونية :

التعريف والمفهوم:

بدايةً ينبغي الإشارة إلى أنّ هناك العديدَ من المصطلحات المستخدمة للإشارة إلى هذه الفئة الخاصّة من أوعية المعلومات، منها على سبيل المثال: الوثائق الإلكترونية، أو الوثائق الرقمية، أو المصادر الإلكترونية، أو المواد الإلكترونية، أو المجموعات الإلكترونية، أو مَلَفَّات الكمبيوتر، كما نجد أنّ كلاً من مصطلحيّ مَلَفَّات الكمبيوتر أو المصادر الإلكترونية للمعلومات قد استُخدِمَا استخداماً تبادلياً للإشارة إلى: ملفّ (بيانات، أو برامج) للتناول أو المعالجة بواسطة الكمبيوتر، أمّا "الأيزو" فتعرّفها بأنها: "تلك الوثائق التي تتخذ شكلاً إلكترونيّاً؛ ليتم الوصول إليها عن طريق الحاسب الآلي".

أمثلة على أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية :

- الكتب الإلكترونية.
- الموسوعات الإلكترونية.
- الدوريات الإلكترونية.

الفصل الرابع

مؤسسات المعلومات

مؤسسات المعلومات:

هي مؤسسات تعنى بتجهيز المعلومات وتقديمها إلى المجتمع بطرق ووسائل متنوعة وهي تعمل على تحويل المعلومات إلى معرفة وإلى طاقة.

وظائف مؤسسات المعلومات :

- جمع المعلومات وتنميتها.
- معالجة وخرن المعلومات وفق قواعد علمية بما يضمن سهولة البحث.
- استرجاع المعلومات وبنها لمن يطلبها للفائدة.

عناصر مؤسسات المعلومات :

- القوة البشرية المؤهلة لإدارة وتشغيل المؤسسة.
- النظم والأساليب الفنية هي لجمع ومعالجة وتخزين واسترجاع المعلومات.
- الأجهزة والمعدات التي تشمل التقنيات.
- المعلومات الورقة واللاورقية.
- المستفيدون .

أنواع مؤسسات المعلومات :

أولاً : المكتبات

- المكتبات العامة.
- المكتبات الوطنية.
- المكتبات الجامعية.
- المكتبات المدرسية.
- المكتبات المتخصصة.
- المكتبات المتنقلة.
- مكتبات الأطفال.
- مكتبات الفئات الخاصة.

ثانياً : مراكز المعلومات

هي المراكز التي تعنى بالأشكال غير التقليدية من مصادر المعلومات والأساليب الحديثة في معالجة المعلومات وطرق التنظيم والإرجاع.

ثالثاً : مراكز تحليل المعلومات (مراكز صنع القرار)

تتركز على انتاج معلومات جديدة من خلال تجميع وتقييم ومقارنة لما يتوافر لها من معلومات وحقائق وتعتمد على صفوة من العلماء ورجال التقنية وتعمل على مجال تخصص موضوعي .

رابعاً : بنوك المعلومات

مؤسسة معلوماتية مهمتها خزن واسترجاع البيانات باستعمال الحواسيب.

خامساً : شبكات المعلومات

مجموعة من المؤسسات تشترك بنظام تعاوني تتيح للأطراف المشاركة في المصادر والخدمات (تقديم كم ضخم من المعلومات المتنوعة بشكل فوري بالإضافة إلى تقديم المعلومات اينما كان موقعهم والرد على الاسئلة بشكل مباشر و تبادل المعلومات والتواصل الاعلاميين من مناطق متباعدة).

سادساً : مراكز التوثيق الاعلامي

مجموعة من العمليات المتخصصة في مجال الاعلام وتخزينها واسترجاعها عند الحاجة إليها وأهمية التوثيق الاعلامي تكمن في :

- توفير المعلومات المناسبة زمنياً وموضوعياً.

- توفير المعلومات اللازمة لإعداد الخطط وصناعة القرار.
- توفير البيانات التي يحتاجها الدارسون من الداخل والخارج.
- اصدار المطبوعات التوثيقية والاعلامية التي تساهم في تحقيق الأهداف.
- متابعة النتاج الفكري العالمي وتقديمه للمستفيدين.

سابعاً : مراكز حفظ الوثائق

- مؤسسة حكومية تختص باستقبال وتنظيم واطاحة الوثائق الإدارية التي تم تقييمها والحكم عليها للبقاء لاحتوائها على معلومات متعددة يسمى بالمركز الوطني للوثائق ومهامه كالتالى :
- بناء تنمية المجموعات الوثائقية عن طريق استلام الوثائق من الدولة.
 - تسجيل المجموعات الوثائقية الواردة للمركز.
 - تنظيم المجموعات الوثائقية بما يسهل عملية الوصول إليها.
 - اتاحة المجموعات الوثائقية للاستعمال ووضعها في متناول من يحتاجها.

ثامناً : الإنترنت

شبكة معلوماتية كونية تتكون من آلاف شبكات الحاسبات المرتبطة والمنتشرة في بقاع العالم ويستخدمها ملايين من البشر للتواصل وتبادل المعلومات ، بدأت شبكة الإنترنت في عام 1969 عندما قررت وزارة الدفاع الأمريكية إنشاء وكالة مشاريع الأبحاث المتقدمة (ARPA) وكان هدفها حماية شبكة الاتصالات أثناء الحرب .

تاسعاً : المكتبات الرقمية

الرقمنة هي تحويل النصوص المطبوعة والصور أو الصوت إلى اشارات ثنائية باستخدام الماسح الضوئي وتخزينها على وسيط ممغنط مما يسمح بعرضها بشكلها الأصلي على شاشة الحاسبة.

عاشراً : المكتبات الافتراضية

إنها مكتبة بلا جدران تتجاوز الحدود المكانية ومجموعتها لا توجد على أي شيء ملموس ومتاح في موقع مادي ولكنها متاحة بأشكال رقمية يتم الوصول إليها عبرة الشبكة أي أنها مجرد روابط إلى مصادر متاحة في مواقع الانترنت.

المكتبات :

عبارة عن مؤسسه علميه وثقافيه تربويه اجتماعية ، تهدف الى جمع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة ، وغير المطبوعة) ، وبالطرق المختلفة (الشراء ، الإهداء ، التبادل ، الايداع) وتنظيم هذه المصادر (فهرستها ، وتصنيفها ، وترتيبها) وتقديمها لمجتمع المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وأسهلها من خلال عدد من الخدمات المكتبية (الإعارة ، والإرشاد ، والتصوير إلخ) ، وذلك عن طريق عدد من العاملين المتخصصين والمدربين فى مجال المكتبات والمعلومات .

المكتبات المدرسية :

هى مكتبات تتوافر بالمدارس بمستوياتها التعليمية المختلفة وتقدم خدماتها بشكل رئيسى إلى فئات مجتمع المدرسة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ، وترتبط أهدافها ومصادرها ارتباطاً وثيقاً بالمناهج والمقررات الدراسية والبرامج التربوية والأنشطة المختلفة التى تعنى بها المدرسة وتعمل على دعمها وإنجاحها.

وكثيراً ما تُسمى المكتبة المدرسية الحديثة بمركز مصادر التعلم بسبب أن دورها وثيق الارتباط بشكل فعلى بالعملية التعليمية والتعلم الذاتى والبحث العلمى ، وتيسير عملية التعليم بشكل عام ، بالاعتماد على الاختصاصيين

العاملين بها ، وما تحتويه من مصادر معلومات وتجهيزات وبرامج ووسائط تعليمية تدعم العملية التعليمية وبرامج وأنشطة المدرسة.

أنواع المكتبات المدرسية :

1. مكتبات رياض الأطفال: وتكون هذه المكتبات في رياض الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين سن الرابعة و السادسة وتقتني في جلها قصصاً مصورة ، وأفلاماً تربوية وغيرها مما يناسب هذه المرحلة.

2. مكتبات المدارس الابتدائية: وتكون هذه المكتبات في المدارس الابتدائية لتخدم القراء الصغار الذين هم في سن السادسة حتى سن الثانية عشرة ، كما تحتوي كتباً لفائدة ثقافة الأسرة التعليمية في المدرسة لاطلاعها على الجديد في ميدان التربية ، وبخاصة المرحلة التي تعمل فيها.

3. مكتبات المدارس الإعدادية: وتكون هذه المكتبات في المدارس الإعدادية لتخدم قراء هذه المرحلة ، وتحتوي مجموعات مناسبة للمناهج التدريسية ومستويات القراء

4. مكتبات المدارس الثانوية: وتكون هذه المكتبات في المدارس الثانوية ، ويمكن لهذه المكتبات أن توضع أيضاً في خدمة البيئة المحلية المحيطة بالمدارس خارج أوقات الدوام الرسمي للمدرسة .

5. مكتبات معاهد إعداد المعلمين: وتكون في معاهد إعداد المعلمين.

أهداف المكتبة المدرسية :

- خدمة التكامل في المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية وأثرائها بمزيد من المعرفة وتوجيه الطلاب الى قراءات من الكتب والمراجع والقيام بمشروعات متصلة بالنشاط التعليمي بالمدرسة .
- تزويد التلاميذ والطلاب بالمهارات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التي توفرها .
- توفير الكتب والمراجع والوسائل السمعية والبصرية وغيرها من المواد التعليمية المختلفة التي تحتاج إليها المقررات الدراسية ومختلف أوجه الأنشطة التربوية بالمدرسة .
- تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة من خلال الأنشطة المكتبية المتنوعة .
- غرس عادة القراءة والإطلاع لدى التلاميذ والطلاب وتنمية قدراتهم القرائية .

- خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة عن طريق فتح المكتبات المدرسية في غير أوقات الدراسة لخدمة الطلبة وأولياء الأمور وأهالي الحي ، خاصة في المناطق التي لا يتوافر بها خدمة مكتبية عامة.

المكتبات الأكاديمية :

مكتبات مؤسسات التعليم العالي والجامعى تقدم خدماتها المعلوماتية بشكل رئيسى إلى فئات مجتمع الكلية أو الجامعة التى تخدمها من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين فى هذه المؤسسات والباحثين.

أهداف المكتبة الأكاديمية :

- تلبية الاحتياجات المعلوماتية للمنتمين إلى المؤسسة الأكاديمية من خلال تقديم خدمات المعلومات المناسبة لفئات مجتمع المكتبة بما يدعم ويحقق أهداف المكتبة والمؤسسة الأكاديمية التابعة لها.
- إتاحة مجموعات مناسبة من مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها وأشكالها بما يدعم البرامج الأكاديمية والتخصصية التى تطرحها المؤسسة الأكاديمية بما فيها المقررات الدراسية والبرامج البحثية وغيرها من الأنشطة والفاعليات الثقافية والاجتماعية التى ترعاها المؤسسة الأكاديمية.
- إكساب المهارات المعلوماتية بما يتضمن تعليم الطلاب كيفية استخدام إمكانيات المكتبة وخدماتها ومصادر المعلومات المتاحة من خلالها ،

وتتمية مهارات البحث والتفكير النقدي ، مع العمل على رفع كفاءة جميع المنتمين إلى المؤسسة الأكاديمية في تلك المجالات.

المكتبات الوطنية :

تعتبر المكتبات الوطنية هي المكتبات الرسمية للدولة التي تنشئها وتمولها لتعنى بشكل رئيسي باقتناء وحفظ الإنتاج الفكري المنشور بالدولة أو ما يتعلق بالوطن ، بالإضافة إلى بناء مجموعات من مصادر المعلومات العامة والمتنوعة في كافة المجالات لدعم الباحثين والقراء المثقفين ، حيث تثرى مجموعات المكتبة من خلال الإيداع القانوني لما ينشر في البلاد أو الشراء والتبادل أو المصادر التي يتم الحصول عليها كهدايا أو غيرها من الموارد المختلفة.

وتختلف مسميات المكتبات الوطنية من دولة إلى أخرى ، ففي الكويت تعرف بمكتبة الكويت الوطنية ، وفي دولة الإمارات العربية المتحدة دار الكتب الوطنية ، وفي المملكة العربية السعودية مكتبة الملك فهد الوطنية ، وفي مصر تعرف بدار الكتب المصرية ، وفي المغرب وتونس تعرف بالمكتبة الوطنية ، وفي الولايات المتحدة الأمريكية تعرف بمكتبة الكونجرس ، وفي بريطانيا تُعرف بالمكتبة البريطانية.

أهداف المكتبة الوطنية :

- جمع وحفظ الإنتاج الفكرى الصادر بالدولة أو عنها.
- إصدار الببليوجرافية الوطنية.
- تقديم خدمات المعلومات مؤسسات الدولة الرسمية.
- التعاون وتبادل المطبوعات مع المكتبات الأخرى على المستوى الإقليمى والدولى.
- تنسيق جهود العاملين فى ميدان المكتبات والمعلومات بالوطن وإصدار المعايير والنظم المكتبية والمعلوماتية بما يكفل رفع كفاءة الممارسات المعلوماتية والارتقاء بها.

المكتبات المتخصصة : Special Libraries

ويمكن أن نعرف المكتبة المتخصصة بأنها تلك المكتبة التى تهتم أساساً بالإنتاج الفكرى فى موضوع معين أو عدة موضوعات ، وتختلف مثل هذه المكتبات فيما بينها إلى حد بعيد فيما يتعلق بالمجال الموضوعى الذى تغطيه ، والمكتبات المتخصصة توجد لخدمة احتياجات الباحثين فى الهيئه التابعة لها .

أنواع المكتبات المتخصصة :

- مكتبات مراكز البحوث الزراعية / مركز البحوث الصناعية / مراكز التوثيق التربوى ... وماشابهها .

- مكتبات المؤسسات الصناعية و التجارية والشركات .
- مكتبات الأمانات والإدارات الشعبية .
- مكتبات المتاحف ومكتبات دور الوثائق التاريخية .
- مكتبات المنظمات المهنية و الشعبية .
- مكتبات المكفوفين و نوى الاحتياجات الخاصة .

وظائف المكتبات المتخصصة :

- الحصول على مجموعه من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى فى موضوع التخصص ، والعمل على متابعه كل ما يستجد من مطبوعات .
- اقتناء المراجع الموضوعية والكشافات المتخصصة .
- نشر المعلومات التى تطبع دورياً والإعلام عنها وذلك عن طريق توزيع نشرات خاصه لهذا الغرض .
- اعارة الكتب وتيسير الإفادة من الدوريات .
- ترتيب التقارير للهيئة والمراسلات الفنية وتكثيفها .
- تقديم خدمه المراجع .
- تنظيم ونشر الببليوجرافيات المتخصصة .
- المساعدة فى تحرير المطبوعات التى تصدرها الهيئة التى تتبعها المكتبة .

- ترجمة المطبوعات المكتوبة بلغات أجنبية .
- استخدام الأساليب الحديثة فى خزن المعلومات واسترجاعها .

المكتبات العامة :

المكتبات العامة هي مكتبات مخصصة للجمهور بشكل عام ، وقصدها الجميع بلا استثناء ، وينظر إليها على أنها مؤسسة ثقافية يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وأجناسهم وثقافتهم للقراءة والبحث والاطلاع ، وهى تعكس النظرة الحديثة إلى الإنسان وأنه من الواجب متابعة تثقيف الإنسان وتوفير جميع مواد الثقافة له فى جميع مراحل حياته ، وتتنوع خدمات المكتبات العامة لأفراد الشعب تنوعاً يختلف باختلاف البيئات والثقافات والخصائص الاجتماعية.

أهداف المكتبة العامة :

للمكتبة العامة أهداف كثيرة ولكنها محددة وواضحة تتلخص فى عناصر أساسية أهمها :

- التثقيف : من أهم أهداف المكتبات العامة فهى إحدى مراكز الحياة الثقافية فى المجتمع ؛ حيث إن التكوين الفكرى والثقافى لأفراد المجتمع هدف تسعى إليه الحكومات ، والمكتبات العامة هى

المؤسسات التي أنشأتها الحكومات لتحقيق هذا الهدف فتساهم في تنمية ثقافة أفراد المجتمع وتوسيع مداركهم في كافة المجالات.

- التعليم : فهذا الهدف التعليمي يعتمد على أن المكتبة العامة تهدف إلى تعليم الأطفال قبل دخولهم المدرسة ، كما أنها تساند المكتبات المدرسية في القيام بوظائفها الأساسية بالإضافة إلى مساندة المناهج التعليمية على كافة المستويات ، كما أن للمكتبة العامة دوراً أساسياً وهدفاً سامياً أيضاً في المشاركة في تعليم الكبار ومحو أميتهم وتوفير المواد التي تساعدهم على استمرار المهارة الجديدة التي اكتسبوها.
- الترفيه : الترفيه والمساعدة على قضاء أوقات الفراغ هو أهم أهداف المكتبات العامة وخصوصاً في مجتمعاتنا الحالية التي تمتلئ بالأشياء التي تجذب جميع أفراد المجتمع إليها دون فائدة مرجوة حقيقية منها ، فنجد منها اللهو الرخيص والفكر الرخيص ومزالق الفساد ، فتنحى المكتبات العامة بمجتمعها عن ذلك وتساعدهم على إبراز القيم العليا والهويات الصالحة والنافعة والغايات النبيلة ، وتشجع على الانتفاع بأوقات الفراغ بما يعود على أفراد المجتمع بالنفع.
- النشر : أى نشر الأفكار والمعلومات بين أفراد المجتمع وبذلك ترسي المبادئ الحميدة والأخلاقيات والعادات المجتمعية الصحيحة.

- الإعلام : فهي تمد أفراد المجتمع بالمعلومات عن الموضوعات الجارية ذات الاهتمام العام على كافة المستويات المحلية والإقليمية والعالمية.
- تنمية الهوايات والعلاقات الاجتماعية : السمو بالمستوى الفنى والجمالى والذوقى لأفراد المجتمع من خلال معارض وحفلات موسيقية ومحاضرات وندوات وأمسيات شعرية ويساعد هذا أيضاً على توطيد العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع.

الأقسام الرئيسية للمكتبة :

1- قسم التزويد :

إن قسم التزويد يتضمن تأمين احتياجات القراء والباحثين من أوعية المعلومات المختلفة من كتب ودوريات وغيره ، كما يلي :

- الكتب.
- الدوريات.
- قواعد البيانات .
- التجليد والترميم .

2- قسم الفهرسة والتصنيف :

حيث تنظم مقتنيات المكتبة من أوعيه المعلومات المختلفة ، حسب المعايير الفنية لتسهيل الحفظ والاسترجاع ، وهو القسم الذى يعنى بمعالجة الوثائق معالجه فنيه تتضمن إعطاء الوثيقة هويه كاملة ، واعطاء هذه الهوية رقماً يميزها عن غيرها، بحيث يمكن المستفيد أو الزائر من معرفه هذه الوثيقة والوصول اليها بأسرع وقت وأقل جهد .

3- قسم الإعارة :

إن قسم الإعارة يعد العصب الحيوي لخدمات المكتبات والمعلومات بشكل عام، وتعتبر واحدة من أهم الخدمات العامة التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات و احد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، وهو عمليه تسجيل مصادر المعلومات لاستخدامها خارج المكتبة لمدته معينه من الزمن .

4- قسم الدوريات :

يلعب قسم الدوريات دوراً بارزاً فى إطار الخدمات التى تقدمها المكتبة ، فهو المسؤول الأول عن اقتناء وضبط ومعالجه الدوريات الورقية والإلكترونية .

5- قسم البحث والارشاد :

إن هذا القسم يقدم خدمه الارشاد من قبل موظفى المكتبة وذلك
بارشاد المستفيدين عن أي استفسار فى مجال البحث عن مصادر
المعلومات وتحديد مواقعها .

الفصل الخامس

خدمات المعلومات

تعريف خدمات المعلومات :

هي ذلك النوع من الخدمات التي تهتم اهتماماً مباشراً بمساعدة المستفيد في الحصول على المعلومات، فمعاونة المستفيد على التعرف على أماكن أوعية المعلومات التي يريدها هي خدمة معلومات، وتعريف المستفيد كيفية استخدام الفهارس والكشافات والبليوجرافيات هي خدمة معلومات تسمى بخدمة الإرشاد والتوجيه، وتقديم الإجابات الصحيحة للمستفيد الذي يحتاج إلى حل مشكلة أو سؤال في الحال هي خدمة معلومات، ومساعدة المستفيدين في التعرف على بعض المراجع الأساسية في موضوع ما أو تعريفه بوسيلة استخدام مرجع بالذات للوصول إلى إجابة استفسار أو حلاً لمشكلة بحث أو استكمالها هي خدمة معلومات.

وهي أيضاً التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب وبحث المعلومات ، وهي كل الأنشطة التي تؤديها والبرامج التي تقدمها المكتبات لمقابلة احتياجات المعلومات التي يحتاجها رواد وقراء المكتبات .

أهمية خدمات المعلومات :

لقد ظهرت الحاجة إلى الخدمات المعلوماتية إبان الحرب العالمية الثانية ، حيث ظهر مدى أهمية توفير المعلومات ، والأهم من ذلك كيفية تداول وتدوير المعلومات ، ولقد مرت الحضارة البشرية بعدة مراحل ، فأولها كانت الحضارة الزراعية ثم الثورة الصناعية ثم ظهر الآن مفهوم الثورة الرقمية

والمعلوماتية بكل ما تحتويه من مراحل ، تبدأ من إنتاج وتجهيز ومعالجة ونشر وتوزيع وتسويق تلك الخدمات المعلوماتية.

متطلبات خدمات المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات :

حتى تتحقق الخدمة المعلوماتية فى المكتبات ومراكز المعلومات على الوجه الأكمل ، لابد من عدة متطلبات (مقومات) أساسية تركز عليها ، وتتمثل هذه المتطلبات فى :

- مصادر المعلومات بكافة أشكالها.
- الكائن البشرى المؤهل.
- التسهيلات اللازمة لمجتمع المستفيدين وللقراء.
- الميزانية.

أنواع خدمات المعلومات :

تنقسم خدمات المعلومات إلى :

أولاً : خدمات معلومات تقليدية

هى تلك الخدمات التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات لمجتمع المستفيدين يدوياً أو من خلال نظام آلي؛ ومن أمثلتها الاطلاع الداخلى، والخدمة المرجعية، والإعارة، والتصوير منها :

- خدمة الإعارة
- خدمة التصوير
- الخدمة المرجعية ... وغيرها .

ثانياً : خدمات المعلومات الالكترونية

هي تلك الخدمات التي تقدمها المكتبة أو مركز المعلومات كخدمة إضافية من عندها علي ما يراه من احتياجات مجتمع المستفيدين أو بناءً علي طلب من المستفيد نفسه لهذه الخدمة منها :

- خدمة البث الانتقائي للمعلومات .
- خدمة الكشف .
- خدمة الاستخلاص ... وغيرها .

خدمة تدريب المستفيدين وإرشادهم :

تتضمن هذه الخدمة أنشطة مختلفة تقدمها المكتبة بهدف تعريف وتوعية المستفيدين وتدريبهم لـ :

- التعرف على امكانات المكتبة من مباني وقاعات ومجموعات ومصادر للمعلومات وأدواتها من فهارس وكشافات وأدلة وتجهيزات

وآلات كالحاسبات الالكترونية وآلات التصوير والاستنساخ وأجهزة
للعرض والاستماع وقارئات المصغرات وغيرها وسبل الاستفادة
منها.

- التعرف على خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة وسبل الاستفادة
منها.

- المهارات المكتبية الأساسية ومبادئ البحث العلمي وكتابة التقارير.

وتقوم المكتبات بعدد من الأنشطة لتحقيق غايتها تلك حسب نوع المكتبة
وإمكاناتها من حيث :

- إعداد اللوحات الإرشادية المناسبة لمكان المكتبة ومبانيها وأقسامها
ومجموعاتها منها ما هو خارج المكتبة ومنها ما يكون في مدخل
المكتبة ليبين مخطط المبنى وطواقه وأقسامه المختلفة.

- إعداد الورقات والمطويات حول المكتبة ومجموعاتها وامكاناتها
وخدماتها فتناول التعريف بالمكتبة وموقعها ومجموعاتها وخدماتها
في مطويات بسيطة تزود بالصور والمخططات والجداول وغيره.

- إعداد الكتيبات والموجزات الإرشادية الموجزة والتفصيلية.

خدمة الإعارة :

تعتبر خدمات الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات و أحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها.

وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من أجل استخدامها سواء داخلياً (الإعارة الداخلية المضبوطة) أو إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة أو مركز المعلومات (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه ، ويمكن إجمال خدمات الإعارة بالآتي :

- الإطلاع الداخلي :

المطالعة أو القراءة الداخلية سواء كانت مضبوطة (من خلال تسجيل المادة المعارة) أو غير مضبوطة (دون تسجيل للمادة المعارة والمستعير).
- الإعارة الخارجية :

وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في أي مكان آخر غير المكتبة.

- تجديد الإعارة :

للمواد المستعارة والتي انتهت مدة إعارتها ولازال المستعير بحاجة لها ويمكن أن تتم هذه الخدمة من خلال الهاتف.

- حجز المواد :

عند ارجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة ماسة لها ويمكن أن تقوم المكتبة بحجز بعض المواد اللازمة لعدد كبير من المستفيدين في جناح خاص داخل المكتبة بحيث يتم الاطلاع عليها داخليا.

- الإعارة المتبادلة بين المكتبات:

وتتم للمصادر المطلوبة والتي لا تمتلكها المكتبة ولكنها متوفرة في مكتبات أخرى قريبة ، ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة لتبادل الإعارة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها.

- متابعة المواد المتأخرة :

وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر أو من خلال إشعارات خاصة او عن طريق الهاتف .

الخدمة المرجعية :

هي الإجابة على كافة الأسئلة والاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع من الرواد و الباحثين ولا تقتصر الخدمة المرجعية على هذا فقط بل تتعداها لتشمل المهام والوظائف والخطوات اللازمة كلها التي تتطلبها عملية الإجابة على الاستفسارات وأسئلة المراجعين كاختيار الأعمال المرجعية وتنظيمها وإعداد الكشافات والأدلة والبليوجرافيات ومساعدة رواد المكتبة و الباحثين في التعرف على بعض المراجع الأساسية في موضوع معين ، وتعريفهم بكيفية استخدام مرجع معين للإجابة على سؤال بالذات ، وتعتبر الخدمة المرجعية من وظائف أخصائي المراجع و تقوم أساساً على مجموعة الكتب المرجعية.

وتنقسم الخدمة المرجعية إلى :

- الخدمة المرجعية المباشرة .
- الخدمة المرجعية غير المباشرة.

مستويات الخدمة المرجعية :

- متحفظة : يكتفي أخصائي المراجع بالتأشير على المراجع.
- معتدلة : يقدم أخصائي المراجع بعض الشروح وتوضيح كيفية استخدام المصدر.

- تامة : يقدم أخصائي المراجع المصدر وكيفية استخدامه ، بل يقدم الإجابة جاهزة.

خدمة البث الإنتقائي للمعلومات :

خدمة البث الانتقائي للمعلومات هي خدمة مستحدثة تقدم باستخدام الحاسب الآلي إن وجد حيث تقوم المكتبة باختران معلومات شخصية عن المستفيدين تعرف بسمات المستفيدين مثل الاسم ، العنوان ، مجالات اهتمامه ، اللغات التي يجيدها وعندما تأتي مصادر معلومات جديدة إلى المكتبة يتم مضاهاة بيانات المستفيدين بالأوعية الجديدة واستخلاص منها ما يناسب احتياجات المستفيد ثم ترسل له المكتبة لإعلامه بتلك المواد الجديدة وهي خدمات متخصصة وموجهة تقوم فيها المكتبات بعمليات انتقاء للمعلومات ومصادر المعلومات المناسبة لاهتمامات أفراد أو فئات معينة من فئات المستفيدين منها من بين المصادر الحديثة المتاحة للمكتبة حيث يتم بث تلك المعلومات إلى الفئات أو الأفراد من المستفيدين المعنيين بها دون غيرهم من مجتمع المكتبة ، ويتطلب تقديم هذه الخدمة القيام بدراسات دقيقة ومستمرة للمستفيدين بفئاتهم وأفرادهم من أجل التعرف على اهتماماتهم واحتياجاتهم من المعلومات بصورة جارية فتقوم المكتبة بإعداد السجلات أو البطاقات أو قواعد البيانات المتضمنة لسمات اهتماماتهم الخاصة وتكوين صورة واضحة يتم تحديثها بصورة مستمرة لتعكس مجالات بحثهم واحتياجاتهم من المعلومات ، وذلك حتى يتم البحث في قواعد البيانات

الآلية بصورة دورية في تلك المجالات وكذلك القيام بمضاهاة المعلومات والمصادر الحديثة عند ورودها بتلك السجلات أو قواعد البيانات الخاصة بمجتمع المستفيدين ، وتحديد المهتمين منهم بها وبث المعلومات المناسبة لهم دون غيرهم من مجتمع المستفيدين مما يوفر عليهم الكثير من الوقت والجهد المبذولين في متابعة المعلومات الحديثة في مجالاتهم. وبشكل عام فإن الإعداد لتقديم خدمات البث الانتقائي للمعلومات يسبقه عادة القيام بعدد من الخطوات التي تمهد لتقديمها على النحو الملائم حيث تمر في الغالب بالمراحل التالية :

- دراسة المستفيدين.
- وبناء قاعدة بيانات تتضمن سماتهم.
- اختيار قواعد البيانات التي تلبي احتياجات المستفيدين من المعلومات.
- اختيار الأشكال والأساليب المناسبة لتقديم خدمة البث الانتقائي للمستفيدين.

خدمة الإحاطة الجارية :

خدمة الإحاطة الجارية منها إعلام وإحاطة المستفيدين بأوعية المعلومات الجديدة التي ترد إلى المكتبة ، وهذه الخدمات تقدمها المكتبات بشكل جار ودورى وتهدف إلى إتاحة فرص متابعة الإنتاج الفكري للمستفيدين من المكتبات وتزودهم بالمعلومات حول المشكلات المطلوب حلها والأنشطة

المختلفة المرتبطة بمجالات اهتماماتهم من خلال البث السريع للمعلومات الحديثة

وهي تتم عدة طرق مثل :
- تصوير قوائم محتويات الأعداد الواردة من الدوريات وإرسالها إلى المستفيدين .

- عرض أغلفة الكتب في مدخل المكتبة.
- إصدار نشرة بالمقتنيات الجديدة الواردة إلى المكتبة نشرة أخبار المكتبة التي تصدرها المكتبة شهرياً وتغطي أهم الأحداث والإنجازات التي قامت بها .
- نشرة تعريفية بمقتنيات المكتبة .
- نشرات ببليوجرافية متخصصة وتصدر طبقاً لطلب المستفيد أو مجموعة من المستفيدين بهدف حصر المواد المكتبية في موضوع معين يحظى باهتماماتهم لوحة الإعلانات الاتصال الهاتفي.
- عرض مصادر المعلومات ولاسيما التي أضيفت مؤخراً لمجموعات المكتبة على أرفف أو طاولات للعرض في أماكن خاصة بارزة قرب مدخل المكتبة مع وضع لافتة تبين أنها من المصادر حديثة الورد للمكتبة.

خدمة التصوير والاستنساخ :

تحتل هذه الخدمة أهميه خاصه فى المكتبات ومراكز المعلومات لأنها تتيح للمستفيدين الحصول على نسخه من وعاء ما لاستخدامه الشخصى وجعل مقتنيات المكتبة جاهزة ومتاحه للاستخدام داخل المكتبة من قبل المستفيدين ، وتكمن أهمية التصوير بأنه يعتبر بديلاً عن الإعارة الخارجية بالنسبة للمواد التى لا يسمح بإعارتها مثل الدوريات ، ويتيح الفرصة لأكثر من مستفيد للاستفادة من الوعاء فى وقت واحد ، بالإضافة إلى أنه يحافظ على المجموعات الخاصة التى يغشى عليها من التلف أو الضياع .

الخدمات الببليوجرافية :

تعتبر هذه الخدمات الببليوجرافية ذات قيمة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلبة ، حيث تقوم المكتبة بإعداد قوائم ببليوجرافية بالمواد التى تتوافر بالمكتبة أو خارجها والمتصلة بموضوعات معينة مهمة بالنسبة لفئات مجتمع المكتبة ، والغرض منها هو خدمة القارئ لكى يستخدم هذه القوائم فى إعداد بحثه أو الإحاطة بجوانب موضوع يرغب فى القراءة والاطلاع عليه.

خدمة توصيل الوثائق :

تقدم بعض المكتبات خدمة توفير الوثائق التى لا تتوافر حالياً ضمن مجموعة المكتبة ويحتاج إليها الباحثون ، وذلك من خلال اتفاقات تعاونية مع

مكتبات أو مؤسسات أخرى تتعاقد معها المكتبة لهذا الغرض لقاء مقابل مادي متفق عليه.

خدمة الاسترجاع على الخط المباشر :

تعتبر نظم الاسترجاع على الخط المباشر من أحدث النظم التي تستخدمها المكتبات ومراكز المعلومات في استرجاع المعلومات التي يحتاج إليها الباحثون ، وهذه النظم تحتاج إلى مجموعة من المتطلبات وهي :

- مصادر معلومات.
- أجهزة حاسوب متقدمة.
- وسائل اتصال متقدمة.
- قواعد بيانات.
- برمجيات استرجاع.
- كوادر بشرية مؤهلة.

وتعتبر قواعد البيانات من أهم المكونات الأساسية لنظم استرجاع المعلومات القائمة على الحاسوب ، وهي عبارة عن مجموعة منظمة من البيانات التوثيقية أو الحقائق الأخرى المسجلة بشكل مقروء آلياً يسهل الوصول إليها بواسطة الحاسب الإلكتروني ، وتختلف قواعد البيانات من حيث تغطيتها الموضوعية ونوع البيانات ومدى التغطية والشكل ومستوى الحداثة والقدرة الزمنية التي تغطيها.

مميزات استرجاع المعلومات على الخط المباشر :

- السرعة الكبيرة : حيث تظهر نتائج البحث على الخط المباشر فوراً ويمكن الحصول على المخرجات مطبوعة فى دقائق.
- المساعدة فى إجراء البحث المعقد والذى يتطلب إجراء بحث فى أكثر من مرصد ، ومن ثم فإن البحث يمكن أن يغطى جميع مصادر المعلومات المتاحة .
- الفورية فى تجديد المعلومات : حيث تتجدد مرصد البيانات شهرياً أو أسبوعياً.
- الطابع التفاعلى : للاسترجاع على الخط المباشر يكفل بدرجة كبيرة من المرونة ، حيث يمكن تعديل استراتيجية البحث أو تغيير اتجاهه كلياً ، بالإضافة إلى وجود العديد من مداخل البحث الإضافية للبحث على الخط المباشر.
- سهولة الوصول إلى عدد كبير من الكشافات ومرصد البيانات التى قد لا تكون متاحة محلياً أو لا يوجد لها نظير مطبوع.
- تخطى الحواجز المكانية والزمانية ، حيث يمكن الوصول عن طريق شبكات الاتصال عن بعد إلى أى مرصد بيانات ومن ثم يتيح للمكتبات الصغيرة المحدودة الامكانيات أن تقدم خدمات معلومات على مستوى عالى.

- البساطة فى التكاليف: حيث يسهم الاسترجاع على الخط المباشر فى تخفيض ما تتحمله المكتبات من نفقات ، وذلك بإلغاء الاشتراك فى خدمات التكتشيف والاستخلاص ... وغيرها من الخدمات الببليوجرافية المطبوعة المكلفة ولا تستخدم بكثافة.
- دعم وتعزيز الانتماء المهنى لدى المكتبيين .
- اعفى أخصائى المكتبات من كثير من الجهد الذى ينطوى عليه البحث فى الانتاج الفكرى يدوياً ، فضلاً عن إتاحة فرصة التعامل المباشر مع المستفيدين.

العوامل المؤثرة فى تقديم خدمات المعلومات بالمكتبات :

إن الخدمات المعلوماتية بالمكتبات ومراكز المعلومات تختلف من مكتبة إلى أخرى متأثرة بعوامل متعددة أهمها :

1- حجم المكتبة :

يشكل حجم المكتبة من ناحية البناء والمساحة والمجموعات المكتبية والعمليات والخدمات وعدد المستفيدين من تلك الخدمات عنصراً مهماً فى تحديد الخدمات المعلوماتية التى تقدمها ، فكلما كان حجم المكتبة كبيراً دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر.

2- نوع المكتبة :

من خلال التقسيم النوعى للمكتبات يتضح أن هناك أنواعاً عديدة من المكتبات ، كالمكتبات المدرسية والعامية والجامعية والمتخصصة وغيرها ، وبالتالي فإن الخدمات المعلوماتية تختلف من مكتبة لأخرى ، ويعود ذلك الاختلاف إلى أهدافها وحجم مجموعاتها وحجم المستفيدين وإمكانياتهم المتوفرة.

3- أهداف المكتبة :

لكل مكتبة أهداف معينة ولا يمكن تحقيق تلك الأهداف من خلال العمليات والنشاطات والبرامج التي يتم أدائها المتمثلة فى الخدمات المكتبية التي تقدمها من أجل خدمة تلك الأهداف.

4- العاملين فى المكتبة :

من حيث مؤهلاتهم وثقافتهم وعددهم ، فكلما كان عدد العاملين فى المكتبة كبيراً إلى حد ما ويتمتعون بمؤهلات عالية ولديهم رغبة فى العمل ، كلما دعت الحاجة إلى تقديم خدمات معلومات أكثر ومتقدمة.

5- مجتمع المستفيدين :

هنا يختلف مجتمع المستفيدين من مكتبة لأخرى ، من حيث ثقافتهم ومستواهم العلمى ومتوسط أعمارهم ، وبالتالي فإن الخدمة المكتبية يجب أن تتلاءم وتتناسب مع كل فئة من فئات مجتمع المستفيد ، فمجتمع المكتبة المدرسية مثلاً الذى يضم الطلاب والمدرسين وأعضاء الهيئة الإدارية يختلف عن مجتمع المكتبة العامة الذى يتألف من جميع فئات المجتمع الذى تخدمه المكتبة وهكذا.

6- ميزانية المكتبة :

حيث تعتبر ميزانية المكتبة عاملاً أساسياً لنجاح خدمات المعلومات المقدمة بالمكتبات ومراكز المعلومات ، فكلما كانت الميزانية كبيرة ، كلما كانت الحاجة إلى خدمات معلوماتية متعددة ومتطورة.

7- عوامل أخرى :

تتمثل هذه العوامل فى النواحي الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والدينية واللغوية والسياسية والجغرافية ، وتطور الاتصالات وهذه العوامل لما تأثير كبير فى تقديم خدمات المعلومات فى البلد الذى تخصه.

الفصل السادس

الجمعيات المهنية فى مجال المكتبات والمعلومات

الجمعيات المهنية فى مجال المكتبات والمعلومات

نشأة التجمعات المهنية :

شهد الربع الأخير من القرن التاسع عشر نشأة جمعيات المكتبات ، حيث كانت البداية بالجمعية الامريكية للمكتبات ALA ، التى تأسست عام 1876 ، وذلك فى سياق المؤتمر لاختصاصيي المكتبات الذى عقد فى فيلادلفيا ، وكان الهدف من تأسيس هذه الجمعية تشجيع الاهتمام بالمكتبات على الصعيد الوطني ، وفى عام 1877 تأسست جمعية المكتبات (البريطانية) ، وقبل نهاية القرن التاسع عشر كانت هناك ثلاث جمعيات وطنية أخرى ، فى كل من اليابان (1892) وسويسرا (1896) فضلاً عن جمعية المكتبات الطبية فى الولايات المتحدة الأمريكية (1898).

الجمعيات المكتبية و دورها فى تطوير المهنة :

لاشك أن مهنة المكتبات والمعلومات تلاقي اهتماماً كبيراً من كل قطاعات المجتمع لما للمعلومات من أثر مباشر على حياة الجميع، وقد تزايد هذا الاهتمام بصورة واضحة منذ منتصف القرن الماضي ، وأصبحت مهنة المكتبات ليست فقط مجالاً أكاديمياً ولكنها مرتبطة ارتباطاً أساسياً بالعنصر

المهني ، ومفهوم يشتمل على عدد من الخصائص المترابطة تتمثل في الآتي:

- تطوير جسم معرفي وتقنيات تخضع للنقد والمراجعة باستمرار.
- تدريب مهني معقول مرتبط غالبا بمؤسسات التعليم العالي والجمعيات.
- وجود جمعية لتطوير المهنة.
- اعتراف عام من الجمهور والعاملين بالطبيعية المهنية للمجال.
- الاهتمام بالمعيار الأخلاقي في الخدمة من قبل الممارسين.

أهداف الجمعيات المهنية :

تعتبر الجمعيات المهنية في العديد من البلاد المتقدمة المتحدث الرسمي باسم العاملين في هذا المجال والمعبر عن أفكارهم وطموحاتهم، كما تعتبر بعض هذه الجمعيات المعبر عن اتجاهات الحكومة تجاه المجال أيضا ، إلا أن الغالب في هذه الجمعيات هو كونها جمعيات طوعية ترمي إلى استكمال دور المؤسسات الحكومية الرسمية المهمة بالمجال والتي لا تستطيع بمفردها إنجاز كل تطلعات المنتمين للمهنة وتعمل بالتالي على تفعيل حركة المجتمع في هذا الاتجاه.

وتتفق أغلب جمعيات المكتبات والمعلومات في أهدافها، والتي يمكن تلخيصها في نقطتين أساسيتين هما:

- تطوير وتحسين المكتبات وخدماتها.

- تعميق موقع وتأثير مهنة المكتبات.

تلك الأهداف العامة تشمل العديد من الأنشطة التي يصعب حصرها بدقة، وقد تتراوح بين تدبير فرص أو منح دراسية للعاملين الممتازين في المجال إلى محاولة التأثير على أجهزة ومؤسسات الدولة خصوصا تلك المسؤولة عن القوانين والتشريعات، إلى تولي مهمة القيادة في مجالات مثل الحرية الفكرية وتشجيع النشر، و الأنشطة التالية كأنشطة رئيسية يجب أن تقوم بها جمعيات المكتبات :

- عقد المؤتمرات والاجتماعات: لتبادل الخبرات وبلورة المشاكل المتخصصة والعمل على إيجاد حلول لها.

- تقديم الاستشارات المهنية لدعم الكفاءة المهنية وخدمة الأعضاء.

- إعداد المعايير المهنية لتحسين الأداء ومراقبة تنفيذها وذلك بالتعاون مع مؤسسات أخرى.

- توفير فرص التعليم والتدريب قبل وأثناء وبعد الخدمة (التعليم المستمر) إما بالمشاركة في البرامج أو اقتراحها أو تمويلها أو تنسيقها مع مؤسسات علمية.
- إقامة المعارض للتعريف بالأجهزة والتقنيات والأدوات الحديثة في المجال.
- التوظيف وذلك بجمع المعلومات عن الوظائف الخالية والإعلان عنها للأعضاء والترشيح لها.
- النشر: خاصة لأدوات العمل الفني والتي قد لا يقبل الناشر التجاري نشرها، ويجب أن يكون هدف النشر شاملاً الآتي:
- تيسير الاتصال بين الأعضاء عبر دوريات وتقارير.
- الإعلام عن الجمعية وموقفها في قضايا مختلفة كالمرتبات مثلاً.
- تقديم النصح للأعضاء مثلاً في مجال معايير السلوك والخدمات والأدوات.
- مناقشة مختلف القضايا وإصدار الأدلة.

و على صعيد آخر، هناك من يعتبر أن للجمعيات المهنية دوراً بالغ الأهمية في التكوين الجامعي و الأكاديمي لأخصائي المكتبات و المعلومات، على اعتبار أن مجال دراسات المكتبات و المعلومات يتسم بالطابع التطبيقي

أكثر من منه نظري، و هو ما يفرض ضرورة الاعتماد على الجانب التطبيقي لتجسيد هذا التخصص في الميدان. و من ثمة يبرز دور الجمعيات المهنية لترجمة الجانب النظري إلى ممارسات تطبيقية تعمل على تزويد العاملين في حقل المكتبات و مرافق المعلومات بمختلف أنواعها و أشكالها، بالمهارات و التقنيات التي تفيدهم في مهامهم الوظيفية ، حيث يتجلى ذلك من خلال :

- التكوين من أجل تنمية القدرات المهنية للمكتبيين و تطويرها.

- التكوين من أجل التحضير للامتحانات المهنية.

جمعية المكتبات الأمريكية :

: American Library Association(ALA)



أول جمعية مهنية للعاملين في مجال المكتبات في العالم ، وكانت بدايتها في سبتمبر 1876م بعدما صدر أول عدد من مجلة American Library

Journal، وكان ملفيل ديوى (أحد العلماء المؤسسين لهذا التخصص) مدير تحريرها، ليتم إشهار الجمعية رسمياً فى أكتوبر 1876م فى مؤتمر المكتبيين فى فيلادلفيا، وأعلنت مجلة American Library Journal المجلة الرسمية للجمعية.

إن الهدف الأساسى للجمعية الارتقاء بالمكتبات وبالمهنة لضمان تقديم خدمات مكتبات ومعلومات جيدة للجمهور، تهتم بالمعايير والمؤهلات والمرتبات وشروط العمل وتوسيع وتطوير خدمات المكتبات، كما أوجدت نظم للفهرسة والتصنيف لتسهيل تداول المعلومات، وشجعت الجمعية نظم الأرفف المفتوحة للمكتبات، إعارة الكتب للمنازل، تقديم خدمات متخصصة للشباب والأطفال، إنشاء مكتبات عامة تدعمها الدولة، تمديد خدمات المكتبات للمناطق الريفية، الاهتمام بتصميم مبانى المكتبات، تطوير البحوث والدراسات فى المجال. كما تقوم الجمعية بفحص واعتماد ومراقبة البرامج الأكاديمية فى المجال فى الجامعات.

جمعية المكتبات البريطانية

: Library Association LA-U.K



وأصبح اسمها اليوم المعهد المعتمد لاختصاصى المكتبات والمعلومات (CILIP). تأسست هذه الجمعية المهنية فى بريطانيا 1877 لتكون مسئولة عن امتحان وإجازة العاملين فى المكتبات، وتعمل على تجميع وبحث المعلومات العامة عن المكتبات، وتأسيس ومراقبة معايير مهنة المكتبات. وتتكون الجمعية من مجموعة من الأقسام المتخصصة Chapters، وتعد مؤتمرات سنوية، كما تصدر مجلة شهرية بعنوان Library Association Record بالإضافة إلى سلسلة واسعة من المطبوعات المتخصصة التى تباع بتخفيض كبير للأعضاء .

وأهدافها تعزيز شعور العضو بالانتماء والاعتزاز بالمهنة بجلب أفضل الكفاءات المهنية ونشر المعرفة عن الحقل ووضع المعايير المهنية والأخلاقية للمهنة ، كما تنشط الجمعية فى إعداد وتنفيذ البرامج الدراسية والتدريس

وإجازة الممارسين ، ولها دور مهم فى النشر وخصوصاً نشر الأدوات المهنية الضرورية لتقنين الممارسات المهنية ، إضافة إلى نشر دورية Library and Information Science Abstracts المعروفة اختصاراً باسم LISA ، مجلة علم المكتبات Journal or Librarianship وغيرها.

الاتحاد الدولى لجمعيات ومؤسسات المكتبات

International Federation of Library (IFLA)

: Associations



الاتحاد الدولى لجمعيات ومؤسسات المكتبات المعروف اختصاراً باسم إفلا (IFLA) ، وهو منظمة غير حكومية مستقلة ، تعتبر من أهم المنظمات الدولية التى تمثل مصالح المكتبات والمستفيدين، وتضم أعضاء من 150 دولة عبر العالم، ولها مؤتمر سنوى يحضره آلاف المختصين لتبادل الخبرات

والتجارب والنقاش حول مشكلات المهنة، والتعرف على مستحدثات صناعة المعلومات ، وتخطيط وتنظيم عمل الاتحاد .

بدأت فكرتها باقتراح لإنشاء لجنة دولية لجمعيات المكتبات الوطنية في العالم عام 1926م، وفي سبتمبر عام 1927م تأسست اللجنة الدولية للمكتبات والبيبلوجرافيا والتي أصبحت تعرف منذ عام 1929م، باسم إفلا IFLA.

أهم أهداف الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات إفلا IFLA :

- تطوير المعايير الرفيعة لاقتناء وتجهيز المكتبات ومرافق المعلومات.
- تشجيع التفاهم الدولي والتعاون والنقاش والبحث والتنمية في مختلف الميادين المتعلقة بالمكتبات والمعلومات وإعداد العاملين بها.
- تمثيل مصالح الأعضاء في العالم.
- دراسة المشاكل الدولية في مجال المكتبات ونشرها.

الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) :



تأسس الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات عام 1986 بمدينة القيروان التونسية ، ويوجد مقره بمؤسسة التميمي للبحث العلمي والمعلومات بزغوان بالجمهورية التونسية، ويضم الاتحاد في عضويته أعضاء من 20 دولة عربية، ويعمل الاتحاد لتحقيق عدة أهداف ،من أهمها:

- تعزيز علاقات التعاون بين الجمعيات والمؤسسات المكتبية في الوطن العربي.
- العناية بالتراث العربي المكتوب والسمعي والبصري الموزع في كل مكان والتعريف به.
- المساعدة على الارتقاء بالمهنة ،والرفع من منزلتها.

- إعداد وتشجيع البحوث العلمية ، والدراسات فى مجال المكتبات والمعلومات وعقد الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية المتخصصة.
- السعى إلى تحسين مستوى التعليم بمؤسسات إعداد وتأهيل المكتبيين وأخصائى المعلومات.
- العمل على توحيد المصطلحات فى مجال المكتبات والمعلومات.
- السعى لاستصدار الأنظمة واللوائح المتعلقة بالمكتبات ومؤسسات المعلومات.
- المساهمة فى إصدار الأدلة المتخصصة وإعداد أدوات وركائز العمل الأساسية.
- تشجيع قيام الجمعيات الوطنية للمكتبيين وأخصائى المعلومات فى الأقطار العربية التى لم تؤسس فيها بعد.
- إصدار دورية مهنية متخصصة تكون لسان حال الاتحاد.
- التعاون مع المنظمات العربية والدولية التى لها علاقة بأهداف الاتحاد.

جمعية المكتبات المتخصصة فرع الخليج العربي :



تأسست جمعية المكتبات المتخصصة فى عام 1909م وتم إنشاء مكتبها الرئيسي بالولايات الأمريكية لتهم بتطوير وتنمية قدرات أخصائى المعلومات والعاملين معهم، وتضم الجمعية فى عضويتها ما يزيد عن 9000 عضومن 75 دولة حول العالم.

وقد تم تأسيس فرع الخليج العربي للجمعية فى عام 1992 ومكتبها الرئيسي فى مملكة البحرين ، ولها مؤتمر سنوى يعقد فى واحدة من دول الخليج العربى ، ويصدر عنها نشرة ربع سنوية ، وتنظم ورش العمل المتخصصة للأعضاء والراغبين ، بالإضافة إلى إقامة المعرض المصاحب للمؤتمر السنوى الذى يسلط فيه الضوء على أحدث التقنيات الفنية المستخدمة فى المكتبات ومراكز المعلومات.

أهداف جمعية المكتبات المتخصصة :

- تطوير العلاقة المهنية بين أخصائي المعلومات فى المنطقة.
- تعزيز ورفع مستويات المكتبات ومراكز المعلومات لمواجهة تحديات المهنة.
- الاستجابة لمتطلبات المهنة واحتياجات المكتبات وأخصائى المعلومات.
- تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات السنوية لأخصائى المعلومات فى منطقة الخليج.
- تخطيط وإعداد البرامج التعليمية مثل ورش العمل والمحاضرات والندوات المتخصصة.

جمعية المكتبات والمعلومات الكويتية :



أشهرت الجمعية رسمياً كجمعية للنفع العام 2005، وأقيم حفل استقبال بتلك المناسبة في قاعة الهاشمي بفندق ساس برعاية سعادة وزير الشؤون الاجتماعية والعمل، وحضره الأعضاء المؤسسون والمهنيون في مجال المكتبات والمعلومات والنشر بالكويت ، ونخبة من المسؤولين والأكاديميين ، والشركات والمؤسسات الفاعلة في هذا المجال.

والجدير بالذكر أن مجال المكتبات والمعلومات هو من المجالات العريقة بالكويت، فقد كانت الكويت رائدة على المستوى الخليجي عندما بدأت دراسة المكتبات فيها بكلية التربية الأساسية 1977.

جمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف :

: Egyptian Library Association (ELA)

الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف

Egyptian Library Association



في 12 فبراير عام 1985 اجتمع في القاهرة 30 شخصية من المشتغلين بالمكتبات والمعلومات والأرشيف في مصر وقاموا بإرساء قواعد " الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف" .

وفى 22 مارس عام 1986 تم إشهار هذه الجمعية من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (808) جيزة وتم انتخاب مجلس الإدارة برئاسة الأستاذ الدكتور / السيد محمود الشنيطى ، وقد طمرت الجمعية في الفترة الأخيرة بأعضائها طفرة كبيرة ، فتضاعف عدد الأعضاء بها ، كما أخذت الجمعية على عاتقها إنشاء نقابة للمكتبيين المصريين

رؤية الجمعية :

إعداد نموذج قابل للتطبيق وللقياس على مستوى مؤسسات المعلومات في مصر والعمل على التنمية المهنية والثقافية المستدامة للعاملين والمهتمين والمنتسبين لمجال المكتبات والمعلومات ومؤسسات الارشيف وتوصيل رؤيتهم للجهات المسؤولة والمعنية ، وهي لسان حال المهنيين والمتخصصين في مصر

رسالة الجمعية :

الاهتمام بقطاع العاملين في مجال المكتبات والمعلومات والارشيف ومساعدة الجهات الحكومية في رفعة وتنمية شأن قطاع المعلومات والارشيف في مصر ، العمل على ايجاد خدمات مميزة تساعد المهنيين والمتخصصين في أداء عملهم وتوسعة افاق ثقافتهم لخدمة المجتمع وتطويره.

السعي للتجمعات العملية والمهنية والتي تعمل على حل المشاكل المشتركة وايجاد حلول وتبادل خبرات ومعارف في مجال العمل المهني والتقني.

نشر التكنولوجيا واهميتها والقدرة على التعامل معها لجميع المستويات من العاملين والمهتمين بالمهنة واستخدامها في التنمية والتطوير ورفعة المجتمع.

الاهتمام بالثقافة والوعي والادراك في مجال المعلومات والمكتبات
والارشيف لمساعدة جميع فئات الشعب على التنمية والوعي لرفعة المجتمع
وتتميته.

التعاون مع جهات وجمعيات مشابهة لنقل الخبرات وحل المشكلات.

أهداف الجمعية :

- 1-الاهتمام بقطاع العاملين في مجال المكتبات والمعلومات والأرشيف.
- 2-عقد دورات وورش عمل وندوات لتأهيل المتخصصين وغير المتخصصين لرفقة شأن المهنة والمجتمع بأثرة.
- 3-العمل على رفعة شأن المهنة والعاملين بها واشعار العاملين بأهمية الدور المسند لهم في تنمية المجتمع ككل.
- 4-عقد المؤتمرات السنوية واللقاءات لطرح المشاكل المشتركة والعمل على حلها ونقل الخبرات واعداد اللوائح والقوانين الخاصة بهذا القطاع.
- 5-مد خطوط التواصل والعمل الاجتماعي والمهني ويد العون بين جميع المتخصصين والمهنيين والمعنيين بالمجال.

6- ايجاد فرص العمل المتاحة والعمل على توظيف الشباب وتنمية مهاراتهم واستغلال قدراتهم لتنمية المجتمع المهني.

7- عقد بروتوكولات تعاون بين جهات حكومية وخاصة وجمعيات مشابهة لنقل الخبرات والعمل المهني المشترك لرفعة المهنية والعاملين بها.

الميثاق الأخلاقي لمهنة المكتبات والمعلومات

والذى وضعه الاتحاد العربى للمكتبات والمعلومات (اعلم)

إعداد :

أ.د./ محمد فتحى عبد الهادى

د./ نجلاء محمود خليل

مراجعة وتعديل :

أ.د. / عبد اللطيف صوفي

أ.د./ مجمد مجاهد

د./ نجيب الشربجي

د. / منى داخل السريحي

أ. / هبة محمد اسماعيل

يتضمن هذا الميثاق، الالتزامات الأخلاقية لمهنة المكتبات والمعلومات في البلاد العربية، وللمتخصصين في المكتبات والمعلومات العرب، بهدف رفع الوعي المهني، وترقية المهنة، والاستخدام الأخلاقي للمعلومات ، بما يعني تطوير السياسات ، والأدوات اللازمة لذلك ، مع تقديم أفضل الخدمات للجمهور والمجتمع. ويمكن الاسترشاد بهذا الميثاق من قبل جمعيات المكتبات والمعلومات العربية، عند وضع المواثيق الخاصة بها. ويندرج هذا الميثاق ضمن أربعة عناصر رئيسية هي : الكفاءة المهنية ، المعلومات والملكية الفكرية ، المسؤوليات تجاه المجتمع والمستفيدين ، والمسؤوليات المسلكية .

الكفاءة المهنية و الرقى بالمهنة :

- يجب على المتخصصين في المكتبات والمعلومات ، أن يؤدوا اعمالهم بدقة وكفاءة ، في المؤسسات التي يعملون بها، وأن يخلصوا فى عملهم، ويتحلوا بيقظة الضمير، وأن يلتزموا العمل الجاد، من أجل الرقى بالمهنة، والدفاع عنها، وتطويرها.

- السعى لتحقيق أعلى مستوى من المعرفة المهنية، والكفاءة، والعمل على تطوير المهارات، من خلال التنمية المهنية المستمرة، ومتابعة التطورات

فى مجالات أعمالهم، وتخصصاتهم ، الى جانب الحرص على التكوين المتواصل والتطوير المهني .

- ضرورة امتلاك قدرات التعامل مع البيئة الرقمية، ومهاراتها، لتقديم خدمات فاعلة، شاملة، ومتجددة، تتماشى مع روح العصر، وثورة المعلومات.

- احترام اللوائح، والنظم، والقوانين، والحرص على تطبيقها، لضمان سير العمل، فى إطار أخلاقى متوازن، لا يخضع لأهواء شخصية، أو مجاملات ، وذلك حفاظا على كرامة المهنة ، وسمعتها الطيبة ، وسعيا نحو ازدهارها ، وتطويرها المتواصل .

- احترام أوقات العمل ، وتخصيصها للواجبات المهنية ، مع الحرص على مساعدة اختصاصي المكتبات الجدد ، لتحسين أدائهم .

- على المتخصصين فى المكتبات والمعلومات، إدراك قيمة مصادر المعلومات بجميع أنواعها، والحرص على ممتلكات مؤسسة المعلومات التى يعملون به، ومقتنياتها.

- الايمان بمفهوم الخدمة والعمل على تحقيق أعلى درجات الجودة، فى الخدمات المقدمة للمستفيدين ، والسهر على التكوين المتواصل.

- التحلي بالأمانة التامة في تقديم المعلومات، أو عندالاجابة عن الاستفسارات.
- التحلي بروح الشجاعة، واليقظة المعلوماتية، لمواكبة مطالب العصر، وأفاقه المتجددة، ومبتكراته الحديثة.
- التحلي بروح المبادرة وتشجيع روح المشاركة في المعرفة والتعاون.
- العمل على عرض المهنة بروح علمية، وتحصيل مزيد من الدعم لها ، وللعاملين في مجالاتها، ورفع شأنها، مع الحرص على جعلها أكثر جاذبية، لتوسيع تسويقها.
- التأمل في مسيرة المكتبة العربية، حفاظا على وجودها، وعلى عملها المتنوع المرن، والمتغير مع الزمن، حتى تستطيع مواجهة التحديات، بروح ايجابية، ونتائج مؤثرة.
- دعم تقارب المكتبات، مع مراكز التقنية والحوسبة، الأقسام المتصلة بالموضوعات ذات الاهتمام كالإعلام والإدارة والقانون وغيرها في الجامعات العربية، قصد خلق خدمات معلوماتية جديدة، دون انعكاس ذلك سلبا على المكتبة، ووظائفها المعروفة.

المعلومات والملكية الفكرية :

- ضمان اتاحة المعلومات للجميع من أجل التنمية الذاتية، والتعليم، والثقافة، والمشاركة فى الأنشطة المجتمعية ، في اطار حماية الملكية الفكرية، وضمان أمن المعلومات ، وسلامتها .
- الحرص على تلبية حاجات المستفيدين أينما كانوا، والتطور معهم، بتطوير فضاءاتها المعروفة، لتساير اهتماماتهم، والدعاية ، والإعلان ، والترويج ، لمجموعات المكتبات ، وخدماتها.
- الحرص على امتلاك المرونة اللازمة، للتعامل مع التغيرات المستقبلية، وخلق محيط يمنح حق الولوج الى المعلومات للجميع، دون عوائق ، وحق التدريب على حسن استخدامها، دون قيود.
- الحرص على معرفة آراء المستفيدين في الخدمات المقدمة لهم ، قصد ترقيتها باستمرار ، تبعا لحاجاتهم ورغباتهم ، والحرص على حقوقهم في تحصيل المعلومات ، وفق افضل السبل ، وأسهلها ، ضمانا لاستمرار ارتباطهم بالمكتبات ، وعدم عزوفهم عنها .
- تشجيع التداول الحر للمعلومات، والمصادر، والتراخيص المفتوحة، وغيرها من وسائل اتاحة المعلومات، بصورة عادلة، وسريعة، واقتصادية، ودعمها.

- مناهضة أى تقييد لحرية اتاحة المعلومات والأفكار، مع كل ما يعيق الوصول إليها فى حدود النظم المعمول بها، عبر مراعاة قيم المجتمع، ومثله.
- اعتماد مبدأ الحياد الفكرى، وعدم الإنحياز فى تكوين مجموعات المقننات، واتاحتها، وفى تقديم الخدمات، مع الالتزام بالنزاهة والموضوعية .
- على المتخصصين الفصل بين آرائهم الشخصية، وواجباتهم المهنية، والالتزام الموضوعية، والنزاهة، وعدم اقحام الأحكام الذاتية فى أعمالهم المهنية .
- الحرص على نشر السياسات المتعلقة باختيار المعلومات وتنظيمها وحفظها وتقديمها ونشرها .
- على المتخصصين حماية حق المستفيدين فى الخصوصية والسرية لأنشطتهم المعلوماتية بالاضافة لاحترام بياناتهم الشخصية، مع الأخذ بعين الاعتبار، المسئولية الاجتماعية، ووضع المصلحة العامة فوق المصلحة الخاصة.
- الحرص على مؤسسات المعلومات وممتلكاتها والحرص على حسن استخدامها .

المسؤوليات تجاه المجتمع و المستفيدين:

- الحرص على تطوير المجتمع والتشجيع على كسب المعرفة مدى الحياة ، في مجتمع سريع التغير .
- التشجيع على القراءة والمطالعة بكافة السبل الإيجابية، وعلى كافة المستويات، والحث على نشر كتب الأطفال المناسبة وتوسيع النشر العلمي في الآفاق العربية.
- مراعاة قيم المجتمع، وعاداته، وتقاليده، والعمل على ابراز دور المكتبة، وأهميتها فى المجتمع، والتعامل مع الأحداث العامة من خلال الأنشطة المناسبة.
- حماية أفراد المجتمع من البيانات الضارة، والملوثة، وغير اللائقة، والمسيئة، واكتساب المهارات الجديدة التى تتعلق بمعرفة كيفية تحديد مكان المصادر من نقاط الإتاحة عبر شبكة الإنترنت، وكيفية الوصول إليها، فضلا عن تقييمها، ومن ثم نقلها للآخرين، ومساعدتهم على استخدامها في إطار من الحماية والإرشاد والتوجيه السليم.
- تقديم الخدمات المتساوية لجميع المستفيدين بصرف النظر عن العمر، أو الجنس، أو المعتقدات السياسية، أو الدينية.

- ابراز دور مؤسسات المعلومات ، وبيان أهميتها في خدمة المجتمع ، والاعلام الواسع عن خدماتها .
- مساعدة المستفيدين في بحثهم عن المعلومات، ومساعدتهم لتنمية مهاراتهم في استخدام المعلومات، ومصادرهما، بشكل أخلاقي، و مساعدتهم في محو أميتهم القرائية، والمعلوماتية ، دون تلقي مكافآت مادية منهم ، عند تقديم الخدمات خلال ساعات الدوام الرسمي .
- الحرص على استمرار وجود الكتاب التقليدي، الى جانب الاهتمام الكبير بالمعلومات الإلكترونية وتطوير المكتبات والمستودعات الرقمية ، وعدم دفع المكتبات العربية للعيش كلية في الكهوف الإلكترونية، وذلك دعماً لاستمرار وجود المكتبة بمعناها المعروف.
- الاسهام في وضع القوانين اللازمة لخدمات المكتبات عن بعد، ولتنظيم المعلومات، وحقوق التأليف الرقمية، وقوانين الاعلام.
- الاسهام في دعم الاقتصاد الوطني ، والحرص على التواجد داخل المنظومة الصحية ، والاعلامية ، وغيرها ، قصد توفير المعلومات اللازمة لها ، المواكبة للحدثة .

المسؤوليات المسلكية :

- الالتزام بمهنة المكتبات ، والاخلاص لها ، ومتابعة مهاراتها الجديدة ، وتحمل مسؤولياتها.
- الالتزام التام بأخلاقيات المهنة ، وبالتشريعات والقوانين ، الخاصة بها والقواعد المنظمة لعملها .
- الحرص على أن تسود أجواء الاحترام، والمحبة، و المودة، والمنافسة الشريفة عند التعامل مع الزملاء، حرصاً على مصلحة العمل.
- على الرؤساء عدم التمييز بين الموظفين إلا على أساس الكفاءة والانتاج ، والعمل بمبدأ العدل والمساواة بين العاملين بمؤسسات المعلومات ، واعتماد الشفافية ، وعدم التحيز .
- ضرورة مشاركة العاملين في مؤسسات المعلومات، في اتخاذ القرارات، مع ضرورة تشجيعهم علي إبداء مقترحاتهم، لتطوير العمل، وحثهم علي الابتكار.
- الحرص على الاعتماد أولاً على الموارد البشرية، قبل الوسائل الآلية، مع الحرص على جعل أخصائي المكتبات الرقمي، العمود الفقري، للمكتبة الرقمية، والاهتمام بالتكوين المستمر لهذه الموارد.

- الحرص على أوقات العمل ، وأماكنه ، وتكريس الوقت ، لأداء الواجبات المهنية .

- الاسهام في خلق قنوات معرفية رقمية، ومصادر معرفية رقمية، تسمح بالتعاون، وتشاطر المعلومات، بين المكتبات العربية، وتدعم العمل العربي المشترك، بالإضافة الى التعاون على المستوى الدولي مع المؤسسات التي تخدم وتدعم المكتبات.

- العمل على متابعة الاستفادة، من قدماء المكتبيين العرب أصحاب الخبرة، حتى بعد خروجهم على التقاعد، قصد استمرار الافادة من خبراتهم، أطول مدة ممكنة.

- العمل على دعم الاتحاد العربي للمكتبات، وتشجيع انشاء جمعيات وطنية، واقليمية عربية، دعما للمهنة، وسعيا لتطويرها، والحرص على المشاركة في مناشطها ، وأعمالها ، مع الحرص على دعم العمل الجماعي ، والتعاوني .

- الحرص على المشاركة الدولية في تطوير المكتبات ، والتعاون ، والإسهام في أعمال الاتحادات والجهات الدولية للمكتبات ، والانخراط في مناشط ثقافية أخرى على هذا المستوى .

تدریبات

حدد الإجابة الصحيحة فيما يلي :

- من أنواع الكتب المرجعية.....

1-الكتب الدراسية.

2-الكتب أحادية الموضوع.

3-الدوريات.

4-الموسوعات.

- الكتب هي عبارة عن

1- مطبوع دورى لا تقل عدد صفحاته عن 49 صفحة عدا صفحة العنوان والغلاف.

2- مطبوع دورى لا تقل عدد صفحاته عن 48 صفحة عدا صفحة العنوان والغلاف.

3- مطبوع غير دورى لا تقل عدد صفحاته عن 49 صفحة عدا صفحة العنوان والغلاف

4- مطبوع غير دورى لا تقل عدد صفحاته عن 48 صفحة عدا صفحة العنوان والغلاف.

- يعد التزويد أحد العناصر الأساسية في الحصول على مصادر المعلومات بأشكها المختلفة، ويقوم قسم التزويد بتوفير المواد المكتبية بأفضل الطرق وأسرعها وتتمثل إجراءات التزويد في المكتبات في عدة نقاط هي

- 1- تحديد أوعية المعلومات، الشراء، إعداد أوامر التوريد، الإهداء، الإيداع القانوني.
- 2- تحديد أوعية المعلومات وشرائها، الإهداء، الإيداع القانوني، المشاركة في المصادر.
- 3- تحديد أوعية المعلومات، إعداد أوامر التوريد ومتابعتها، تلقي المصادر ومراجعتها.
- 4- تحديد أوعية المعلومات وشرائها، التحقق بواسطة البحث الببليوجرافي، التبادل بين المكتبات.

- المعلومات الغرض منها تحسين وتطوير المستوى العلمي والثقافي للإنسان وتوسيع مداركه مثل قراءة كتاب أو مقال.

1- الفكرية.

2- الإنجازية.

3- الإنمائية.

4- التعليمية.

- هناك عدة طرق وأساليب تستخدم لتقييم المقتنيات بالمكتبات والتي منها المقاييس النوعية ويتم من خلالها

1- النسبة المئوية للإنفاق الكلى للمقتنيات من جملة الموازنة المخصصة للمكتبة.

2- استطلاع رأى المستفيدين من المكتبة.

3- معدل النمو الجارى للمقتنيات.

4- قياس الحجم الكلى للمقتنيات وعلاقته بالمستفيدين.

- هى عباره عن عمل دورى يصدر على فترات منتظمة أو غير منتظمة ولها هيئة تحرير ومتاحة بالشكل الإكترونى.

1- القواميس الإللكترونية.

2- الأدلة الإللكترونية.

3- الدوريات الإللكترونية.

4- الكتب الإللكترونية.

- هي عملية وصف المحتوى الموضوعي للكتب من خلال استخراج رؤوس الموضوعات الدالة على المحتوى الفكري للكتاب بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد.

1- الفهرس الموضوعى.

2- الاستخلاص.

3- التكتشيف.

4- الفهرسة الموضوعية.

- من العوامل المؤثرة على قيمة المعلومات

1- حداثة المعلومات.

2- مصدر المعلومات.

3- تكامل المعلومات.

4- كل ما سبق

- من أشكال مصادر المعلومات البصرية

1- الأفلام المتحركة

2- الشرائح

3- الأسطوانات الصوتية

4- الأشرطة الصوتية

- هي الخدمة التي تساعد على امداد المستخدمين بالمكتبة بقائمة من أوعية المعلومات التي أضيفت حديثاً إلى المكتبة وفقاً لاتجاهات واهتمامات المستخدمين.

1- الإحاطة الجارية

2- البث الانتقائي للمعلومات

3- الإرشاد والتوجيه

4- الاسترجاع على الخط المباشر

- عبارة عن كافة المواد والوسائل والأوعية والأجهزة التي قد تستخدم في التعامل والتعبير عن المعلومات ، وتعتمد بشكل رئيسي على السمع والبصر أو كليهما معاً في إدراك هذه المعلومة.

1- المواد السمع بصرية

2- المواد السمعية و البصرية

3- المواد البصرية

4- المواد السمعية

- تتميز خدمة الإحاطة الجارية بمميزات واضحة للمكتبة والتي منها

.....

1- التأكيد على دور المكتبة الفعال في دعم اتخاذ القرار والبحوث والتعليم والتدريب والانتاج.

2- زيادة الانتاجية وتجنب تكرار العمل

3- توفير الوقت المخصص لفحص الانتاج الفكرى للمستفيدين.

4- توفير مصادر المعلومات المختلفة للمستفيدين

- تعد المواد البصرية من أشكال مصادر المعلومات غير التقليدية
وهي تنقسم إلى

1- المواد البصرية المعروضة

2- المواد البصرية غير المعروضة

3- المواد البصرية المعروضة وغير المعروضة

4- المواد البصرية المعروضة والمصغرات الفيلمية

-..... يمثل أحد أشكال التعاون في تقديم الخدمات بين

المكتبات بناءً على اتفاقيات تعقد بين المكتبات لإعارة مواد أو

تصوير نسخ منها وإرسالها إلى المكتبات التي تطلبها.

1- خدمة الإعارة

2- الإعارة الداخلية

3- الإعارة الخارجية

4- الإعارة التعاونية

- تعتبر نظم استرجاع المعلومات القائمة على الحاسبات الإلكترونية من أحدث النظم التي تستخدمها المكتبات ومراكز المعلومات فى استرجاع المعلومات ، وهى تحتاج إلى مجموعة من المتطلبات وهى

1- أجهزة حاسوب متقدمة

2- برمجيات استرجاع

3- قواعد بيانات

4- كل ما سبق

- لابد من توافر مقومات أساسية لتقديم خدمات المعلومات فى المكتبات ومراكز المعلومات تتمثل فى

1- مصادر معلومات مختلفة وفق لاحتياجات المستخدمين

2- الكادر البشرى المؤهل والمتطلبات المادية

3- التسهيلات اللازمة للمستخدمين

4- كل ما سبق

- لكي تؤدي المكتبة دورها الفاعل في خدمة المستخدمين فعليها أن تقدم حتى تتم الاستفادة من الخدمات المكتبية المقدمة وتوفير أجواء البحث العلمي والاطلاع المناسب لهم مثل مناضد المطالعة والقاعات المناسبة للقراءة.

1- مصادر معلومات بكافة أشكالها

2- الكادر البشري المؤهل

3- التسهيلات اللازمة

4- كل ما سبق

- على الرغم من المزايا العديدة لعملية تنقية واستبعاد المواد في المكتبات ، إلا أن هناك معوقات تواجه عملية الاستبعاد وهي.....

1- تقادم كافة أوعية المعلومات بالمكتبة

2- ضغوط العمل المهني لأخصائي المكتبة

3- كثرة أعداد الكتب الجديدة المضافة للمكتبة

4- كل ما سبق

ضع علامة صح أو خطأ أمام العبارات التالية :

- مر علم المكتبات بثلاثة مراحل تطويرية عبر تاريخه الذى يزيد عن قرن من الزمان وهى المرحلة التقليدية والمرحلة شبة التقليدية والمرحلة المتطورة.
-
- الكتب المرجعية هى كتب تقرأ من أولها إلى آخرها ويرجع إليها للحصول على معلومات محددة.
-
- تتميز المعلومات بعدة خصائص أساسية منها خاصية التميع والسيولة، قابلية الاندماج، الندرة ... وغيرها.
-
- يعد الفهرس مفتاح المكتبة ودليله الذى يوضح ويحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على الرفوف.
-
- تعد دوائر المعارف من أهم أنواع المراجع التى تفتنيها المكتبات ومراكز المعلومات ومصدر هام للإجابة عن أسئلة الحقائق.
-

- يعد تحليل مجتمع المستفيدين من المكتبات من القضايا المهمة في عملية تنمية المقتنيات لتلبية احتياجاتهم من مصادر المعلومات المختلفة.

- الخدمة المرجعية هي الخدمة التي تساعد على امداد المستفيدين بالمكتبة بقائمة من أوعية المعلومات التي أضيفت حديثاً إلى المكتبة وفقاً لاتجاهات واهتمامات المستفيدين.

- ارتبط علم المكتبات بالعلوم الاجتماعية والانسانية فقط واستفاد منها.

- تعد الشرائح من مصادر المعلومات السمعية.

- ظهر علم المعلومات نتيجة لاستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في تجهيز البيانات واختزان واسترجاع المعلومات ويعد علماً منفصلاً عن علم المكتبات.

المراجع

أولاً : المراجع العربية

- الجوهري، أمجد والنقيب، متولى. (د.ن.). خدمات المعلومات في البيئة الرقمية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع.
- الخليفى، محمد بن صالح. (2002). دور الإنترنت فى الإتصال العلمى عند الباحثين العرب فى علم المكتبات والمعلومات. عالم المعلومات والمكتبات والنشر، 3 (2).
- السيد، أمانى محمد. (2007). الدوريات الإلكترونية: الخصائص، التجهيز والنشر، الإتاحة (ط1). القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
- السيد، رحاب فايز أحمد. (2010). مصادر الدوريات الإلكترونية على شبكة الإنترنت: الماهية، القضايا والنشر، مصادر الإيجاد (السلسلة الثانية؛ 75). الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.
- الشريف، عبدالله محمد. (د.ن.). مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات (ط. 3، مزيدة ومنقحة). الإسكندرية: المكتب العربى الحديث.

- الصاوى، ياسر. (2007). إدارة المعرفة وتكنولوجيا المعلومات (ط1). القاهرة : دار السحاب للنشر والتوزيع .
- العربي، أحمد عبادة. (2008). مصادر المعلومات المتاحة على الإنترنت: دراسة فى الإفادة والتقييم. دراسات عربية فى المكتبات وعلم المعلومات، 13(2).
- العريشى، جبريل حسن والمحضر، عبدالله عبدالرحمن. (2011). اقتصاديات أوعية المعلومات الرقمية. الإتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات، 16(35).
- العلى، أحمد عبدالله . (2005). أسس علم المكتبات والمعلومات : النشأة - المجالات - الوظائف - المصطلحات . القاهرة : دار الكتاب الحديث .
- الغامدى ، فوزية بنت صالح . (2015). دور المكتبات العامة فى تطوير التعليم بالمملكة العربية السعودية فى العصر الرقوى . مجلة دراسات المعلومات، 15 ، 222-123.

- اللحام، مصطفى على. (2016). المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات (ط.1). الأردن: الأكاديميون للنشر والتوزيع.
- المراياتي، سامر. (2011). الرقمنة: ضمن توجهات صناعة المحتوى الرقمي العربي. التسجيلية، 18.
- بدير، جمال يوسف. (2009). المكتبات الإلكترونية والرقمية. عمان.
- بومعرافي، بهجة مكي. (2003). المكتبات الرقمية: ضرورة العصر. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، 11 (20).
- حسنين، رجب عبد الحميد. (2008). المكتبات الرقمية : التخطيط والمتطلبات . *cybrarians journal* ، 15 .
- حمدى، أمل وجيه. (2007). المصادر الإلكترونية للمعلومات: الاختيار والتنظيم والإتاحة في المكتبات(ط1). القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.

- خلف الله، سارة على. (2011). *بناء وتنمية المكتبات بمكتبات المراكز الثقافية بولاية الخرطوم*. رسالة ماجستير . جامعة النيلين : كلية الآداب.
- زمولي، حميدة و نذير، غانم. (2015). *دور الجمعيات المهنية في اعتماد برامج التكوين في مجال المكتبات و المعلومات: وثيقة إرشادات جمعية المكتبات الأمريكية* (ALA). *Cybrarians Journal*، 39.
- سالم، محمد صلاح. (2002). *العصر الرقمي ... وثورة المعلومات: دراسة في نظم المعلومات وتحديث المجتمع (ط1)*. القاهرة: عين للدراسات والبحوث الإنسانية والاجتماعية.
- سعيدى، وهيبه غرارمى. (2008). *علم المكتبات والمعلومات : مفهومه ونشأته وتطور التكوين به في العالم الغربي والعربي*. *Cybrarians Journal*، 16 . متاح في

- http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&id=520:2011-08-21-23-59-53

53

- عبد الشافي، حسن محمد. (1993). المكتبة المدرسية الشاملة مركز مصادر التعليم. القاهرة : مؤسسة الخليج العربي .
- عبدالله، يحيى آدم. (2010). مصادر المعلومات الإلكترونية. استرجع من

<https://www.alukah.net/culture/0/26109/>

- عبد الماجد، منال أحمد. (1999). تكشيف الصحف : دراسة حالة بالتطبيق على صحيفة الإنقاذ الوطنى. رسالة ماجستير . جامعة أم درمان الإسلامية : كلية الآداب .
- عبدالمعطي، ياسر يوسف. (2017). مقدمة فى علم المعلومات والمكتبات (ط. 1). القاهرة: دار الكتاب الحديث.

- عبد الهادي، محمد فتحى. (1996). علم المكتبات والمعلومات : دراسات فى المؤسسات والإعلام والإنتاج الفكرى (ط.1). القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب.
- _____ . (2002). اتجاهات حديثة فى المكتبات والمعلومات . القاهرة: دار غريب.
- _____ . (2008). مقدمة فى علم المعلومات (ط.2، مراجعة ومنقحة ومزودة). الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.
- _____ . (2013). البحث ومناهجه فى علم المكتبات والمعلومات (ط.4). القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
- _____ . (2015). مقدمة فى علم المعلومات : نظرة جديدة (ط 3) . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية.
- _____ وعبدالحليم، يسرية محمد. (2005). التكتشف والاستخلاص : المفاهيم . الأسس . التطبيقات (ط 3). القاهرة : الدار المصرية اللبنانية .

- عبيد، عصام. (د.ن.). *خصائص الدوريات الإلكترونية*. استرجع من

<http://zulfiedu.gov.sa/vb/showthread.php?t=275>

1

- عبيدات، عبدالله مشعل ، ... وأخ. (2002). *أسس الفهرسة*

والتصنيف (تقديم: عامر ابراهيم قنديلجي) (ط 2) . عمان : دار

المسيرة للنشر والتوزيع.

- فيكو، مارى بيث. (2008). *المصادر الإلكترونية: سبل الوصول*

إليها وقضاياها (ترجمة ارمين أبوبكر الويشي؛ مراجعة وتقديم محمد

فتحى عبد الهادى) (ط1). القاهرة: المركز القومى للترجمة.

- قاسم، حشمت. (1993). *مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات*

المكتبات (ط3). القاهرة : دار غريب.

- _____ . (2007). *مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات*

(ط. 2، مزيدة ومنقحة). القاهرة: دار غريب.

- قنديجلى، عامر إبراهيم و النجار، حسن رضا. (2015). علم المعلومات والنظم والتقنيات (ط.1). عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.
- وزارة الثقافة. (2011). مختصر التصنيف فى المكتبات ونظام ديوى العشرى. دمشق: المؤلف.
- محمد، خالد عبد الفتاح. (2009). تأثير مقومات مشروع المكتبة الرقمية للجامعات المصرية على معدلات الإفادة من مصادر المعلومات الإلكترونية. دراسات عربية فى المكتبات وعلم المعلومات، 14 (2)، 12-13.
- يسن، نجلاء أحمد. (2013). الرقمنة وتقنياتها فى المكتبات العربية (ط1). القاهرة: العربى.

- Fasae, J. & Aladeniyi, F. (2012). Internet use by students of faculty of science in two Nigerian university. *Library Philosophy and Practice*.
- Klugkist, A. (2001). Virtual and non-virtual realities: The changing roles of libraries and librarians. *The journal of The Association of Learned and Professional Society Publishers*, 14(3),1-11.
- Parameshwar, S.& Patil, D. (2009). Use of the internet by faculty and research scholars at Gulbarga university library. *Library Philosophy and Practice*,1-10.

- Sreenivasulu, V. (2000). The role of digital librarian in the management of digital information systems (DIS). *The Electronic Library*, 18(1), PP.12-20. Retrieved from Emerald database.
- Tenopir, C.& Hitcheock, B. &Pillow, A. (2003). *Use and users of electronic library resources: An overview and analysis of recent research studies*. Washingto: Council on Library and Information Resources, 66P. Retrieved from <http://www.clir.org/pubs/reports/pubs/reports/pu b120/contents.html/>