

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
معهد الادارة التقني - نينوى



الحقيبة التعليمية

القسم العلمي: تقنيات
المعلومات والمكتبات

اسم المقرر: مصادر
المعلومات

المرحلة الاولى /
المستوى: الاول

الفصل الدراسي: الاول

السنة الدراسية:

معلومات عامة



اسم المقرر:	مصادر المعلومات
القسم:	تقنيات المعلومات والمكتبات
الكلية:	معهد الادارة
المرحلة / المستوى	الاولى
الفصل الدراسي:	الاولى
عدد الساعات الاسبوعية:	3
عدد الوحدات الدراسية:	3
الرمز:	102
نوع المادة	نظري
هل يتوفر نظير للمقرر في الاقسام الاخرى	كلا
اسم المقرر النظير	لا يوجد

القسم	لا يوجد
رمز المقرر النظير	لا يوجد
معلومات تدريسي المادة	
اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	خالد نوري عبد الله
اللقب العلمي:	مدرس
سنة الحصول على اللقب	2021
الشهادة :	ماجستير
سنة الحصول على الشهادة	2015
عدد سنوات الخبرة (تدريس)	13 سنة

الوصف العام للمقرر

يهدف إلى تقديم المفاهيم الخاصة بماهية مصادر المعلومات وأنواعها واستخداماتها وذلك من خلال التعريف بمفهوم مصادر المعلومات وأنواعها وخصائصها واستخداماتها وتقسيماتها وتقييمها، إضافة إلى التعريف بمصادر المعلومات الأكثر مناسبة في المكتبات مراكز المعلومات.

الاهداف العامة

- سيتعلم الطلاب تعريف مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية.
- سيتمكن الطلاب من تقسيم مصادر المعلومات التقليدية حسب اشكالها المختلفة وحسب محتواها الموضوعي والتعرف على تقسيمات اخرى.
- سيتمكن الطلاب من تقسيم مصادر المعلومات الالكترونية حسب نوع المعلومة وحسب تخصصها الموضوعي والتعرف على تقسيمات اخرى.

الأهداف الخاصة

- تأهيل الطالب في مجال المكتبات والمعلومات فهما وقدرة على اختيار مصدر المعلومات المناسب للإجابة على سؤال محدد موجه الى قسم المراجع على اكمل وجه.
- رفد سوق العمل بالخريجين الماهرين القادرين على تنظيم وتقديم مصادر المعلومات والتعامل مع التقنيات الحديثة بطريقة إدارية وإلكترونية وبخاصة في مجال إدارة المكتبات والمعلومات.
- أمثلة الأهداف التعليمية .
- إكساب المتعلم مهارات تقسيم مصادر المعلومات التقليدية.
- إلمام المتعلم بالقواعد الداخلية (المحلية) التي يمكن بناؤها في المكتبة.

الأهداف السلوكية او نواتج التعلم

- تنمية قدرات الطلبة في التعرف والتعامل مع مصادر المعلومات المختلفة فضلا عن التعرف على التطورات التاريخية لهذه المصادر.
- ادراك الطلبة لكيفية تقسيم مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية بكل اشكالها وانواعها.
- ادراك الطلبة لأهمية بناء قواعد بيانات محلية (داخلية) والميزات الخاصة بكل قاعدة.
- أمثلة أهداف تدريسية:
- بعد الانتهاء من الدرس (المحاضرة) سيكون الطالب قادرا على ان :
- يعرف مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية.
- بناء موقع للمكتبة على شبكة النت.
- يميز بين مصادر المعلومات الاولى والثانوية ومن الدرجة الثالثة.
- يقسم مصادر المعلومات التقليدية حسب شكلها او حسب محتواها الموضوعي.
- يقيم الخدمة المرجعية المقدمة من قسم المراجع الى المستفيدين.

المتطلبات السابقة

- فهم ومعرفة بأهمية مصادر المعلومات من حيث المفهوم والتعريف والتطور التاريخي والتقسيمات المختلفة لهذه المصادر.

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية		
ت	تفصيل الهدف السلوكي او مخرج التعليم	آلية التقييم
1	يعرف مصادر المعلومات التقليدية	سؤال وجواب خلال المحاضرة
2	يبني موقع للمكتبة على شبكة النت	واجب بيتي
3	يقسم مصادر المعلومات التقليدية	رسم مخطط يوضح التقسيمات

4	يتعرف على ميزات كل قاعدة من قواعد البيانات الداخلية التي تم بناؤها للمكتبة	اختبار مفاجئ داخل قاعدة الدرس
---	--	-------------------------------

أساليب التدريس (حدد مجموعة متنوعة من أساليب التدريس لتناسب احتياجات الطلاب ومحتوى المقرر)

مبررات الاختيار	الاسلوب او الطريقة
مادة نظرية	1. محاضرة
رسم مخطط لتقسيم مصادر المعلومات	2. استخدام السبورة
اشراك اكثر من حاسة	3. داتا شو
اشراك الطلبة لتبادل الافكار والخبرات والحوار مع الطلبة	4. عمل فرق
تعزيز المادة العلمية من خلال تثبيت المادة العلمية عند الطالب وتعريفه باخر التقنيات الحديثة التي يتم استخدامها.	5. عرض افلام
اعطاء معلومة للطلاب وكسب آرائهم ورفع الخجل عن الطلاب من خلال اشراكه في المناقشة .	6. حوار متبادل مع الطلبة
تنويع اساليب التدريس لنفس المادة من خلال اشراك اكثر من محاضر في اعطاء المادة العلمية.	7. محاضرات فيديو على الخط المباشر

الفصل الاول من المحتوى العلمي							
				الوقت		عنوان الفصل	
التوزيع الزمني	النظري	العملي	العنوان الفرعي	طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس	
الأسبوع الأول	1	2	مقدمة عن المقرر، أهداف التعلم، محتوى المقرر	محاضرة	عرض تقديمي، شرح	تكليف الطلبة بإعادة المحاضرة في القاعة الدراسية	
الأسبوع الأول	1	2	تعريف مصادر المعلومات	فلم فيديو	عرض فلم فيديو	تكليف الطلاب كتابة تقارير عن موضوع المحاضرة	
الأسبوع الثاني			مراحل تطور مصادر المعلومات				مرحلة ما قبل التقليدية
							المرحلة التقليدية
							مرحلة ما بعد التقليدية
الاسبوع الثالث	1	2	تعريف المصغرات القلمية	محاضرة +	عرض نماذج لمصغرات قلمية	استخدام الطلبة للنماذج المعروضة	
			انواع المصغرات القلمية				
			المايكرو فيلم والمايكرو فيش				
			تعريف المواد السمعية والبصرية	محاضرة	عرض نماذج من المواد السمعية والمواد البصرية والمواد السمعية البصرية	استخدام الطلبة للنماذج المعروضة	
			انواع المواد السمعية والبصرية				
			المحسبات والمليزرات او مصادر المعلومات الالكترونية				
الاسبوع الرابع والخامس	1	2	الاجتهادات المختلفة في تقسيم مصادر المعلومات	السيورة	جداول ومخططات	رسم مخططات	
			تقسيم مصادر المعلومات حسب محتواها ومضمونها				
			تقسيم مصادر المعلومات حسب الشكل المادي				
			تقسيم مصادر المعلومات حسب جهات اصدارها				
			تقسيم مصادر المعلومات				

			حسب طبيعة النشر				
			تقسيم مصادر المعلومات حسب الإتاحة:				
			مصادر المعلومات الرسمية وغير الرسمية				
الاىبوع السادس والسابع	1	2	تقسيم مصادر المعلومات حسب محتواها ومضمونها	محااضرة مع عرض نماذج توضيحية	اختبار مفاجئ	داتا شو	تعريف مصادر المعلومات الاولية
			انواع مصادر المعلومات الاولية				
			تعريف مصادر المعلومات الثانوية				
			انواع مصادر المعلومات الثانوية				
			مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة				
الاىبوع الثامن والتاسع	1	2	مصادر المعلومات الإلكترونية	جداول ومخططات	رسم مخططات	السبورة	تعريف مصادر المعلومات الإلكترونية
			التقسيمات المختلفة لمصادر المعلومات الإلكترونية				حسب التغطية والمعالجة الموضوعية
							حسب الجهات المسؤولة عنها
							تقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية وفق نوع المعلومات
الاىبوع العاشر	1	2	مصادر المعلومات الإلكترونية				اسباب استخدام الحاسوب
							اهم التطورات التي حدثت في مجال حواسيب والأقراص
							اتجاهات استخدام الحواسيب
الاىبوع الحادي	1	2	قواعد البيانات الداخلية	اسئلة واجوبة	تكليف الطلبة بإعادة المحاضرة في القاعة الدراسية	محااضرة	قاعده الفهارس

			قاعده التزويد	(المحلية)			عشر والثاني عشر
			قاعده الدوريات				
			قاعده الإعارة				
			قواعد خدمات المعلومات				
تكليف الطلبة بإعادة المحاضرة في القاعة الدراسية	اسئلة واجوبة	محاضرة	تعريف البحث بالاتصال المباشر	البحث بالاتصال المباشر	2	1	الاسبوع الثالث عشر
			فوائد تقديم الخدمات المرجعية على الأنترنت	الخدمات المرجعية على الأنترنت			
			انواع الخدمات المرجعية على الأنترنت				
			المؤثرات التي أحدثتها شبكة الأنترنت في تقديم الخدمة المرجعية				
			(كيفية) تقديم الخدمات المرجعية على الأنترنت				
تكليف الطلبة بإعادة المحاضرة في القاعة الدراسية	اسئلة واجوبة	محاضرة	نبذة عن نظام كوها	نظام ادارة المكتبات المتكامل كوها KOHA	2	1	الاسبوع الرابع عشر
			تعريف ومزايا نظام كوها				

المحتوى العلمي

خارطة القياس المعتمدة

المحتوى التعليمي	عناوين الفصول	الأهمية النسبية	المعرفة		الفهم	التطبيق	عدد الفقرات
			النسبة	20			
الفصل الاول		%30	3		4.5	7.5	15
الفصل الثاني		%30	3		4.5	7.5	15
الفصل الثالث		%40	4		6	10	20
المجموع		%100	10		15	25	50

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة: الاولى	عنوان المحاضرة:
اسم المدرس:	مفهوم مصادر المعلومات
الفئة المستهدفة :	خالد نوري عبدالله
الهدف العام من المحاضرة :	طلبة المستوى الاول / الفصل الدراسي الاول/ قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة التقني-نينوى
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تعريف الطالب على مفهوم مصادر المعلومات
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1- تعريف الطالب بمفهوم مصدر المعلومات
المهارات المكتسبة	1. الشرح في القاء المحاضرة 2. التبيان العملي 3. اسلوب النقاش 4. التعليم الإلكتروني والمدمج / الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6. التعليم التعاوني
طرق القياس المعتمدة	-تنمية قدرات الطلبة على التعرف على مفهوم مصادر المعلومات التقليدية .
	ا عادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة

الاسئلة القبليّة

1. ما المقصود بمصدر المعلومات؟
2. هل الاعلانات والاشارات المرورية يمكن اعتبارها مصادر للمعلومات؟

المحتوى العلمي

تطور مصادر المعلومات
تعريف مصادر المعلومات
مراحل تطور مصادر المعلومات

محتويات المحاضرة

تطور مصادر المعلومات

تعريف مصادر المعلومات:

مصادر المعلومات هي الكيانات المادية للأشياء الحاملة للمعلومات، مثل: الكتب والرسومات وملفات البيانات المقروءة اليا وغيرها، أو أنها اي وثائق تمد المستفيدين من مرفق المعلومات بالمعلومات المطلوبة.

وتعرف أيضا بأنه جميع الأوعية او الوسائل او القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات الى المستفيدين منها، ويعني هذا في مجال علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه بغرض تقديمه الى المستفيدين من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات.

مراحل تطور مصادر المعلومات: -

أ- المرحلة الأولى هي المرحلة (قبل التقليدية) التي تمثلت في الحجارة والطين والعظام والجلود والبردي، وما اليها من المواد الطبيعية والنباتية والحيوانية التي استخدمت كما هي تقريبا دون تغيير كبير في تكوينها.

ب- المرحلة الثانية هي المرحلة (التقليدية وشبه التقليدية) التي تمثلت في الورق منذ القرون الاولى بعد الميلاد، وتطوراتها الصناعية قبل الطباعة وبعدها حتى الآن. هي الفئة التقليدية المألوفة، ومن نماذجها:

1- الكتب: -

الكتاب هو مطبوع غير دوري لا يقل عدد صفحاته عن (49) صفحة بخلاف صفحات الغلاف والعنوان، ويرتبط الكتاب المطبوع بعادة القراءة والاطلاع للمتعة الشخصية لاكتساب المعلومات، ومن مميزاته انه سهل الحمل، ويمكن التجوال بين صفحاته بحرية، كما يمكن التنقل به من مكان الى مكان اخر بسهولة.

2- الدوريات: -

عبارة عن مطبوعات تصدر على فترات محددة او غير محددة (منتظمة وغير منتظمة) ولها عنوان واحد مميز ينتظم جميع أعدادها تحته، ويشترك في تحريرها عديد من الكتاب، ويقصد بها أن تصدر الى مالا نهاية، والدوريات عامة ومتخصصة؛ الدوريات العامة هي الصحف والمجلات الثقافية العامة، التي تغطي او تتناول موضوعات متنوعة، أما الدوريات المتخصصة فهي الدوريات العلمية التي تركز على تخصص معين او موضوع محدد. ولقد ظهرت أهمية الدوريات وقيمتها بعد أن تبين أنها تفيد في المتابعة المنتظمة للأحداث والوقائع الجارية حولنا، فضلا عن كونها وسيلة لمتابعة الجديد في الموضوعات المختلفة وهي مكمله للكتب، خاصة في تلك الموضوعات التي لم تؤلف فيها الكتب بعد.

3- الاطروحات الجامعية: -

وهي أوعية المعلومات التي تحوي دراسات علمية للحصول على درجة جامعية عليا (ماجستير - دكتوراه) وهي تتناول في العادة موضوعات لم يسبق بحثها أو دراستها على مستوى أكاديمي جاد ومن ثم فهي تعد أضافه حقيقيه للمعرفة او تعد جهدا علميا اصيلا.

4-المعايير الموحدة والمواصفات: -

هي اساسا عبارة عن قواعد خاصة بنوعيات المنتجات وأحجامها وأشكالها، وعاده ما يصدر المعيار الموحد او المواصفة القياسية في شكل كراسة او نشرة لا يتجاوز حجمها بضع صفحات تتضمن التعريف والشروط او الخصائص او المقاييس او الاساليب المعيارية.

5- وقائع المؤتمرات: -

هي البحوث والدراسات واوراق العمل التي يتم تقديمها في اجتماع، للمناقشة اول لاتخاذ قرار حول موضوع او موضوعات ذات اهتمام مشترك.

6- الوثائق الأرشيفية:

هي السجلات العامة او الوثائق التاريخية المحفوظة في مستودع رسمي والوثائق التي شكلت جزءاً من إجراءات رسمية والتي حفظت للاستعمال الرسمي، والوثائق التي تحمل بيانات عامة او خاصة يجري تداولها خلال العمل العام خدمةً لهذا العمل ويرجع اليها لطلب معلومات معينه، ويرى الابقاء عليها بصفة مؤقتة او دائما لدى فرد او هيئة، لما تحمله من قيم ثانويه علاوة على قيمتها الأولية.

الأسئلة البعدية

1. عرف مصادر المعلومات؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)
رقم المحاضرة: الثانية

عنوان المحاضرة:	مراحل تطور مصادر المعلومات
اسم المدرس:	خالد نوري عبدالله
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الاول / الفصل الدراسي الاول/ قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة التقني-نينوى
الهدف العام من المحاضرة :	بيان المراحل التي مرت بها وتطورت مصادر المعلومات التقليدية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-تعريف الطلبة على المرحلة الاولى لمصادر المعلومات 2-تعريف الطلبة على المرحلة التقليدية التي مرت بها مصادر المعلومات
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1الشرح في القاء المحاضرة 2.التبيان العملي 3.اسلوب النقاش 4.التعليم الإلكتروني والدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6.التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	تنمية قدرات الطلبة على التمييز بين المراحل الاولى لتطور مصادر المعلومات التقليدية
طرق القياس المعتمدة	ا عادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة

الاسئلة القبليه ما هي المصادر التي كانت تسجل عليها المعلومات قبل اكتشاف الورق؟

المحتوى العلمي

مراحل تطور مصادر المعلومات
الكتب
الدوريات
الاطاريح الجامعية
المعايير الموحدة والمواصفات
وقائع المؤتمرات
الوثائق الارشيفية

محتويات الفصل

مراحل تطور مصادر المعلومات: -

أ- المرحلة الأولى هي المرحلة (قبل التقليدية) التي تمثلت في الحجارة والطين والعظام والجلود والبردي، وما اليها من المواد الطبيعية والنباتية والحيوانية التي استخدمت كما هي تقريبا دون تغيير كبير في تكوينها.

ب- المرحلة الثانية هي المرحلة (التقليدية وشبه التقليدية) التي تمثلت في الورق منذ القرون الاولى بعد الميلاد، وتطوراته الصناعية قبل الطباعة وبعدها حتى الآن. هي الفئة التقليدية المألوفة، ومن نماذجها: -

1- الكتب: -

الكتاب هو مطبوع غير دوري لا يقل عدد صفحاته عن (49) صفحة بخلاف صفحات الغلاف والعنوان، ويرتبط الكتاب المطبوع بعادة القراءة والاطلاع للمتعة الشخصية لاكتساب المعلومات، ومن مميزاته انه سهل الحمل، ويمكن التجوال بين صفحاته بحريه، كما يمكن التنقل به من مكان الى مكان اخر بسهولة.

2- الدوريات: -

عبارة عن مطبوعات تصدر على فترات محددة او غير محددة (منتظمة وغير منتظمة) ولها عنوان واحد مميز ينتظم جميع أعدادها تحته، ويشترك في تحريرها عديد من الكتاب، ويقصد بها أن تصدر الى مالا نهاية، والدوريات عامة ومتخصصة؛ الدوريات العامة هي الصحف والمجلات الثقافية العامة، التي تغطي او تتناول موضوعات متنوعة، أما الدوريات المتخصصة فهي الدوريات العلمية التي تركز على تخصص معين او موضوع محدد. ولقد ظهرت أهمية الدوريات وقيمتها بعد أن تبين أنها تفيد في المتابعة

المنتظمة للأحداث والوقائع الجارية حولنا، فضلا عن كونها وسيلة لمتابعة الجديد في الموضوعات المختلفة وهي مكمله للكتب، خاصة في تلك الموضوعات التي لم تؤلف فيها الكتب بعد.

3- الأطروحات الجامعية: -

وهي أوعية المعلومات التي تحوي دراسات علمية للحصول على درجة جامعية عليا (ماجستير - دكتوراه) وهي تتناول في العادة موضوعات لم يسبق بحثها أو دراستها على مستوى أكاديمي جاد ومن ثم فهي تعد أضافه حقيقيه للمعرفة او تعد جهدا علميا اصيلا.

4- المعايير الموحدة والمواصفات: -

هي اساسا عبارة عن قواعد خاصة بنوعيات المنتجات وأحجامها وأشكالها، وعاده ما يصدر المعيار الموحد او المواصفة القياسية في شكل كراسة او نشرة لا يتجاوز حجمها بضع صفحات تتضمن التعريف والشروط او الخصائص او المقاييس او الاساليب المعيارية.

5- وقائع المؤتمرات: -

هي البحوث والدراسات واوراق العمل التي يتم تقديمها في اجتماع، للمناقشة اول لاتخاذ قرار حول موضوع او موضوعات ذات اهتمام مشترك.

6- الوثائق الأرشيفية:

هي السجلات العامة او الوثائق التاريخية المحفوظة في مستودع رسمي والوثائق التي شكلت جزءاً من إجراءات رسمية والتي حفظت للاستعمال الرسمي، والوثائق التي تحمل بيانات عامة او خاصة يجري تداولها خلال العمل العام خدمةً لهذا العمل ويرجع اليها لطلب معلومات معينه، ويرى الابقاء عليها بصفة مؤقتة او دائما لدى فرد او هيئة، لما تحمله من قيم ثانويه علاوة على قيمتها الأولية.

ج- المرحلة الثالثة هي المرحلة (غير التقليدية) التي تتمثل في المصغرات والمسموعات والمرئيات والمحسبات والمليزرات على اختلاف أنواعها.

المصغرات: هي ناتج عملية التصوير المصغر وهي استخدام التصوير الفوتوغرافي في إعداد صور مصغره وهي تمثيلات لمعلومات نصية و/او رسمية تسجل على وسط شفاف او وسط غير شفاف (معتم). وهذه الصور يصعب قراءتها بالعين المجردة ولذلك يلزم تكبيرها وفقا لمتطلبات عن طريق عرضها على شاشة جهاز خاص يسمى بجهاز القراءة او طبعتها واستنساخها على الورق العادي بواسطة جهاز القراءة والطبع. وهناك فوائد كثيرة من استخدامها فهي تؤثر في الحيز بدرجة كبيرة، وهي تتيح الحفظ لمدة طويلة، وتتيح الحصول على بعض المواد التي لا يمكن توافرها بطريقة أخرى، وهي فضلا عن هذا تحقق أمن المواد المهمة.

الأسئلة البعدية

ما هي مراحل تطور مصادر المعلومات؟
ما المقصود بالمعايير الموحدة والمواصفات؟
عرف الدوريات بشكل مفصل؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الثالثة
عنوان المحاضرة:	المصغرات الفلمية و المواد السمعية والبصرية والمحسبات والمليزرات او مصادر المعلومات الالكترونية
اسم المدرس:	خالد نوري عبدالله
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول / الفصل الدراسي الاول/ قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة التقني-نينوى
الهدف العام من المحاضرة :	بيان المراحل الجديدة لتطور مصادر المعلومات التي تلت ضهور مصادر المعلومات التقليدية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-تعريف المصغرات الفلمية وبيان انواعها المختلفة 2-التعرف على انواع المواد السمعية والبصرية والتميز بينها 3- التعرف على المراحل التي مرت بها تطور مصادر المعلومات الالكترونية.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1 الشرح في القاء المحاضرة .2التبيان العملي .3اسلوب النقاش 4.التعليم الإلكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت .5 عرض أفلام فيديوية .6التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	تنمية قدرات الطلبة على التمييز بين انواع المصغرات الفلمية والتميز بين انواع المواد السمعية والبصرية والمراحل التي تلت ضهور المصادر التقليدية الورقية
طرق القياس المعتمدة	ا عادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة

الاسئلة القبلية

ما المقصود بالمصغرات الفلمية؟

المحتوى العلمي

المصغرات الفلمية

المواد السمعية والبصرية

المحسبات والمليزرات او مصادر المعلومات الالكترونية

مصادر الانترنت

محتويات الفصل

المصغرات: هي ناتج عملية التصوير المصغر وهي استخدام التصوير الفوتوغرافي في إعداد صور مصغره وهي تمثيلات لمعلومات نصية و/او رسمية تسجل على وسط شفاف او وسط غير شفاف

(معتم). وهذه الصور يصعب قراءتها بالعين المجردة ولذلك يلزم تكبيرها وفقاً لمتطلبات عن طريق عرضها على شاشة جهاز خاص يسمى بجهاز القراءة أو طبعتها واستنساخها على الورق العادي بواسطة جهاز القراءة والطبع. وهناك فوائد كثيرة من استخدامها فهي تؤثر في الحيز بدرجة كبيرة، وهي تتيح الحفظ لمدة طويلة، وتتيح الحصول على بعض المواد التي لا يمكن توافرها بطريقة أخرى، وهي فضلاً عن هذا تحقق أمن المواد المهمة.

وهناك عدة أنواع من المصغرات أبرزها: -

1- الميكروفيلم:

وهو عبارة عن فيلم شريط يلف على بكرة وهو متاح بعرض (35مم)، أو (16مم)، والنوع الأول (35مم) مناسب لتسجيل الصحف والرسومات الهندسية، بينما يعد النوع الثاني (16مم) مفيداً في تسجيل الدوريات.

2- الميكروفيش:

عبارة عن بطاقة فيلمية مسطحة تحمل مجموعة من التسجيلات المصغرة على هيئة صفوف أو أعمدة، وفي أعلى كل بطاقة بيانات عن محتوى الميكروفيش مثل: أسم المؤلف والعنوان وبيانات النشر... تقرأ بالعين المجردة، أما جسم الميكروفيش فتحمل عليه النصوص المصورة، التي لا تقرأ بالعين المجردة. ويتاح الميكروفيش في أحجام مختلفة منها (4 * 6) بوصة أو (6 * 9) بوصة. المسموعات والمرئيات:

شهد القرن التاسع عشر الميلادي مولد المواد السمعية البصرية وهي فئات من مصادر المعلومات تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة أو هما معاً بأحدث الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة وتظهر في أشكال متنوعة وتعتمد على السمع أو البصر أو هما معاً في وقت واحد لاسترجاع المعلومات والإفادة منها.

وتتميز المسموعات والمرئيات بأنها تثير اهتمام الفرد وتجذب أنباهه وتركيزه كما أنها تعمل على إبقاء أثر المعلومات وجعلها أكثر ثباتاً في ذهن الفرد وهي فضلاً عن هذا تخدم من لا يعرفون القراءة والكتابة.

وهناك عدة فئات من المسموعات والمرئيات أبرزها: -

1- الأسطوانات.

2- الأشرطة الصوتية.

3- الشرائح.

4- الافلام السينمائية.

5- التسجيلات المرئية.

المحسبات والمليزرات او مصادر المعلومات الالكترونية

هي مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية المخزنة إلكترونياً او في شكل رقمي على وسائط ممغنطة او مليزرة او تلك المصادر اللاورقية والمخزنة إلكترونياً حال إنتاجها من قبل مصدريها او ناشريها (مؤلفين وناشرين) في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر

on-line او داخلياً داخل المكتبة عن طريق نظام الاقراص المدمجة CD-ROM .

1-المصادر المتاحة على اشرطه ممغنطة وعلى اقراص مرنة او المتاحة بالاتصال المباشر : -

إن ملفات البيانات المرمزة للمعالجة بواسطة الحاسب الالكتروني كانت متاحة في بداية الامر على اشرطه ممغنطة، وقد أنتشر منذُ منتصف السبعينيات من القرن العشرين القرص المرن، وهو وسيط يستخدم بلاستيك مرناً مطلياً بماده ممغنطة للقرص، وهو يتميز بتكلفه منخفضة وكثافة منخفضة فضلاً عن أنه وسيط اختزان سهل الحمل، وهناك قواعد البيانات المتاحة للمكتبات بنظام الاتصال المباشر عبر شبكات الاتصال المرتبطة بالحاسبات المتوفرة لدى المكتبات ولدى المستخدمين.

2- مصادر المعلومات المتاحة على اقراص مدمجة: -

بدأت تظهر هذه المصادر حوالي سنة 1985 وهو وسيط اختزان واسترجاع للمعلومات، قائم على الحاسب الالكتروني ومعتمد على تكنولوجيا الليزر وهو قرص قوي ذو مقاومه عالية، قطره (4,75) بوصة والطاقة الفعلية للقرص الآن تدور حوالي ربع مليون صفحه كما أنه يحمل ما يحمله (500) قرص مرن ذو كثافه عالية.

أن هذه الاقراص يمكن أن تسجل عليها معلومات نصيه وصور وأصوات في وقت واحد فيما يطلق عليه الوسائط المتعددة Multimedia وتتميز الاقراص المدمجة بطاقة اختزان عالية جداً للمعلومات، وأن تكاليف الاختزان والاسترجاع منخفضة نسبياً، فأن دائرة معارف من عشرين مجلداً تسجل على قرص واحد يباع بأقل من دولار واحد بينما يزيد سعر المجلد المطبوع عن 100 دولار، كما أن استخدام نظام الاقراص المدمجة أقل تكلفة من استخدام نظام الاتصال المباشر

3- مصادر الأنترنت:

يطلق مصطلح مصادر الأنترنت على الوثائق الإلكترونية ذات الاشكال المختلفة التي ليس لها حامل مادي (وعاء) يمكن تناوله بل أنها متاحة عن بعد ويمكن الوصول اليها عبر الأنترنت ومن هذه الاشكال

البيانات والمعلومات التي تمثل ارقاماً ونصوصاً وصوراً ورسوماً وخرائط وصور متحركة وموسيقى واصوات...الخ. فضلا عن التعليمات والارشادات التي تعالج البيانات لغرض استخدامها, كما تتضمن صفحات الويب والبروتوكولات والبرامج و البريد الالكتروني وغير ذلك.

الأسئلة البعيدة

1. عرف المصغرات الفلمية مع ذكر ميزاتها وانواعها؟ ثم عرف كل نوع منها؟

2. ما هي المواد السمعية والبصرية وما هي ميزاتها؟

3. ما المقصود بالمصادر الالكترونية (المحوسبات والمليزرات)؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الرابعة والخامسة
عنوان المحاضرة:	التقسيمات المختلفة لمصادر المعلومات
اسم المدرس:	خالد نوري عبدالله
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول / الفصل الدراسي الاول/ قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة التقني-نينوى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطلبة بالتقسيمات المختلفة لمصادر المعلومات التقليدية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- تقسيم مصادر المعلومات حسب محتواها ومضمونها 2- تقسيم مصادر المعلومات حسب جهات اصدارها 3- تقسيم مصادر المعلومات حسب طبيعة النشر
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1 الشرح في القاء المحاضرة 2.التبيان العملي 3.اسلوب النقاش 4.التعليم الإلكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6.التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	تمكين الطالب من تقسيم مصادر المعلومات التقليدية بطرق مختلفة
طرق القياس المعتمدة	ا عادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة

الاسئلة القبلية

ما هي الجهات التي تصدر مصادر المعلومات؟

ما المقصود بالاتاحة؟

المحتوى العلمي

تقسيم مصادر المعلومات حسب محتواها ومضمونها

تقسيم مصادر المعلومات حسب جهات اصدارها

تقسيم مصادر المعلومات حسب طبيعة النشر

تقسيم مصادر المعلومات حسب الاتاحة

مصادر المعلومات الرسمية وغير الرسمية

مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية

محتويات الفصل

Information Resources الاجتهادات المختلفة في تقسيم مصادر المعلومات

اولا- تقسيم مصادر المعلومات حسب محتواها ومضمونها

1- مصادر اولية او من الدرجة الاولى Primary Sources.

2-مصادر الثانوية او من الدرجة الثانية. Secondary Sources.

3- مصادر من الدرجة الثالثة. Third Class Sources.

ثانيا- تقسيم مصادر المعلومات حسب الشكل المادي

من الممكن أن تقسم مصادر المعلومات اعتماداً على المادة الأساسية التي استخدمت وتستخدم في

الكتابة والطباعة الى ثلاثة أنواع رئيسية وأخرى فرعية وكالاتي:

أ- المصادر ما قبل الورقية ومنها

1- الرقم الطينية Clay Tablets.

2- اوراق البردي Papyrus.

3- الحجارة -جلود الحيوانات واخرى.

ب- المصادر الورقية، ومنها: -

1- المخطوطات Manuscripts

2- الكتب Books

3- الدوريات Periodicals

4- الورقية الأخرى (الرسائل الجامعية، التقارير.....الخ)

ج-المصادر ما بعد الورقية

ويمكن تسميتها بالمصادر اللاورقية، ومنها: -

1- المصادر السمعية والبصرية Audio-visuals.

2- المصغرات المايكرو فورم Microforms.

3- المصادر الإلكترونية Electronic sources.

4- المصادر الليزرية Laser sources.

5- الأنترنت Internet.

6- ما بعد الأنترنت After internet.

ثالثا- تقسيم مصادر المعلومات حسب جهات اصدارها: -

وهنا يمكن ان تقسم مصادر المعلومات الى عدة انواع بموجب الجهة المسؤولة عن اصدارها، اهمها خمسة، وهي: -

1- الجهات الحكومية Governmental Bodies: - وتشمل الوزارات والمؤسسات والادارات الحكومية الرسمية بكافة أنواعها واشكالها.

2- المنظمات الإقليمية او الدولية: Regional or International Organizations - وهي الهيئات المنبثقة عن المنظمات الدولية بأنواعها والتي تصدر مصادر المعلومات على درجه كبيره من الاهميه كالتقارير والاحصائيات والأدلة والبحوث والدوريات والكتب السنوية.

3- النقابات والاحزاب Unions and Parties: - تعكس هذه المصادر فعاليات وأنشطة واتجاهات هذه الجهات وتشكل مصدرا جيدا للمعلومات للمستفيدين.

4- الجامعات والمعاهد الأكاديمية Universities and Academic Institutions: -هي مصدر مهم من مصادر المعلومات حيث تصدر عنها الأدلة والتقارير والكتب السنوية والدوريات والبحوث ووقائع المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية.

5- الجهات الأهلية او الخاصة Private.

رابعا- تقسيم مصادر المعلومات حسب طبيعة النشر: -

المقصود في طبيعة النشر هنا في كون المصادر منشورة (Published) او أنها غير منشورة (Un published) اي بمعنى اخر يشير هذا التقسيم الى الكم المتوفر من هذه المصادر وتوفرها في الاسواق والمكتبات ومراكز المعلومات، وهي كالاتي: -

1- المصادر المنشورة Published: - وتشمل كما هو معروف، الكتب بأنواعها والدوريات والبحوث وبراءات الاختراع والمعايير والمقاييس والمواصفات وغيرها.

2- المصادر غير المنشورة Unpublished: - وهذه تشمل مصادر المعلومات المحدودة الكميات وغير المخصصة للنشر والتوزيع على نطاق واسع كالرسائل الجامعية والمخطوطات والمراسلات والمذكرات والملفات بأنواعها المختلفة.

خامسا- تقسيم مصادر المعلومات حسب الاتاحة: -

وهنا يركز الاحتمال في تقسيم مصادر المعلومات على اساس مده اتاحتها الى كل او جزء من افراد مجتمع المستفيدين منها، وهي ثلاثة أنواع: -

1- مصادر عامة General تشمل اغلب المصادر المنشورة كالكتب والدوريات والمراجع والكتيبات وجزء من المصادر السمعية والبصرية والإلكترونية والتي تحمل المعلومات العلمية والثقافية والتعليمية عموماً.

2- مصادر المحدودة التداول Limited Distribution: - وهي مصادر محدودة الاستخدام ومحدودة المستفيدين وتعالج موضوعات علمية تقيّد مجموعة متخصصة جداً.

3- مصادر سرية Confidential وهذه المصادر يمكن أن تكون منشورة أو غير منشورة ورقية أو الكترونية تحمل معلومات لا يسمح من الاطلاع عليها الا من قبل مجموعة مختاره جداً من المستفيدين، مثل بعض الوثائق التاريخية أو الجارية أو التقارير والنشرات والمذكرات. سادساً- مصادر المعلومات الرسمية وغير الرسمية: -

ويعتمد هذا التقسيم على الجهات المسؤولة عن إنتاج وإصدار هذه المصادر أو كون المصادر منشورة أو غير منشورة وكالاتي: -

1- المصادر الرسمية: Formal/official ويندرج تحتها المصادر الصادرة عن المؤسسات الحكومية وشبه الحكومية والمؤسسات الصناعية والمصارف والمحاكم والهيئات التشريعية وغيرها.

2- المصادر الغير رسمية: Informal/Unofficial - وتشير هذه الى المصادر المنتجة من قبل الهيئات غير الحكومية والمنظمات الدولية والإقليمية والجمعيات والجهات الأهلية بكافة أنواعها. يدخل تحت هذا التقسيم المصادر الشفهية أو الشخصية التي تشمل تبادل الافكار والآراء والمناقشات وجهات النظر بين الزملاء والباحثين والعلماء اثناء لقاءات الجانبية على هامش المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والتي تعرف بالاتصالات العلمية أو نظام الاتصال العلمي غير الرسمي أو جهة النشاط العلمي غير الرسمي.

سابعاً- مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية: -

وباتجاه مقارب الى النوع الثاني من تقسيمات مصادر المعلومات فأن بعض الكتاب والمهتمين في هذا المجال يؤكدون على توزيع مصادر المعلومات على ما يأتي: -

1- حسب طريقه اخراجها

وتقسم الى مصادر مطبوعة، كالكتب والدوريات والنشرات والرسائل الجامعية وغيرها، ومصادر غير مطبوعة، كالأفلام والمصغرات (الميكروفيلم والميكروفيش) والشرائح الفلمية والأسطوانات (الاقراص) والوسائط الحاسوبية الممغنطة وغيرها.

2- حسب الجودة والحدثة وتقسم الى قسمين: -

أ- مصادر تقليدية: Traditional وتتضمن عدد من مصادر المعلومات هي الكتب، والمراجع كالقواميس والموسوعات والمعاجم والكتب السنوية والحوليات وكتب الحقائق والأدلة، ومراجعات الكتب، والدوريات وأدلة الدوريات والكشافات والمستخلصات، والرسائل الجامعية وبحوث المؤتمرات، وتقارير البحوث وبراءات الاختراع، والمخطوطات، والمعايير الموحدة أو المواصفات القياسية.

ب- مصادر غير تقليدية Non Traditional: -

1- المواد السمعية والبصرية وتنقسم الى المواد السمعية، كالأشرطة والأسطوانات (الاقراص) والتسجيلات الصوتية، والبصرية كالخرائط والافلام الصامتة والشرائح القلمية والمجسمات والكرات الأرضية والعينات والميكروفيلم والميكروفيش ثم المصادر السمعية البصرية مثل الافلام الناطقة وشرطه الفيديو.

2- مصادر المعلومات المحوسبة، كالأشرطة الممغنطة والاقراص والأسطوانات الممغنطة، وأسطوانات الليزر الموجة.

ثامنا- مصادر المعلومات الوثائقية وغير الوثائقية: -

وهنا يرى البعض في تقسيمها الى: -

1- مصادر وثائقية Documentary. تشمل اية وثيقة تمد المستفيدين بالمعلومات المطلوبة سواء كأنت في المكتبة او في أحد مراكز المعلومات او كجزء من خدمات المعلومات.

2- مصادر غير وثائقية Non Documentary او ما تعرف بالشخصية او غير الرسمية حيث تشير الى مصادر المعلومات على أنها أية هيئة او فرد لديه المقدرة لإعطاء ردود موثوق فيها للاستفسارات العلمية او التقنية مما لديه من رصيد معرفي او بالاعتماد على خبرته وكفاءته في هذا المجال.

تاسعا- تقسيمات اخرى: -

وهناك بعض التقسيمات الاخرى التي تنطلق من أحد الأنواع التي ذكرناها وتختلف معها في جانب او اخر من جوانب التقسيم. وسنحاول أن نعطي بعض التفاصيل لكل من هذه التقسيمات وغيرها، وبما يتناسب مع اهميتها واهتمام الكتاب بها، اخذين بنظر الاعتبار التأثير التكنولوجي على هذه التقسيمات وظهور ما يعرف بمصادر المعلومات الإلكترونية.

الأسئلة البعيدة

1. قسم مصادر المعلومات التقليدية حسب المحتوى او المضمون؟

2. قسم مصادر المعلومات التقليدية حسب الاتاحة؟

3. قسم مصادر المعلومات التقليدية حسب طبيعة النشر؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

السادسة والسابعة	رقم المحاضرة:
تقسيم مصادر المعلومات التقليدية حسب المحتوى او المضمون	عنوان المحاضرة:
خالد نوري عبدالله	اسم المدرس:
طلبة المستوى الاول / الفصل الدراسي الاول/ قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة التقني-نينوى	الفئة المستهدفة :
التعرف على تقسيم مصادر المعلومات التقليدية حسب المحتوى او المضمون مع بيان الانواع المختلفة لكل نوع من انواع هذه المصادر	الهدف العام من المحاضرة :
1-تعريف الطالب بالانواع المختلفة لمصادر المعلومات من الدرجة الاولى 2- تعريف الطالب بالانواع المختلفة لمصادر المعلومات من الدرجة الثانية 3- تعريف الطالب بالانواع المختلفة لمصادر المعلومات من الدرجة الثالثة واسباب ظهور هذا النوع من المصادر.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1 الشرح في القاء المحاضرة 2.التبيان العملي 3.اسلوب النقاش 4.التعليم الإلكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6.التعليم التعاوني	استراتيجيات التيسير المستخدمة
	المهارات المكتسبة
ا عادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبلية

كيف تميز بين مصدر اولي للمعلومات ومصدر من الدرجة الثانية؟

هل مصدرالمعلومات من الدرجة الثالثة تحوي معلومات علمية؟

المحتوى العلمي

تقسيم مصادر المعلومات حسن محتواها ومضمونها:

1- مصادر المعلومات الأولية Primary Sources.

2- مصادر المعلومات الثانوية Secondary Sources:

3- مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة Third Class Sources

محتويات الفصل

تقسيم مصادر المعلومات حسن محتواها ومضمونها:

1- مصادر المعلومات الأولية Primary Sources.

وهي الوثائق والمطبوعات التي تشتمل اساسا على المعلومات الجديدة، او التصورات او التفسيرات الجديدة لحقائق أو افكار معروفة، اي أنها تلك المصادر التي قام الباحث بتسجيل معلوماتها مباشرةً استناداً الى الملاحظة او التجريب او الاحصاء او جمع البيانات ميدانياً، لغرض الخروج من بنتائج جديدة

وحقائق غير معروفة سابقاً. ومن الاشكال المألوفة لهذا النوع من المصادر، الاطاريح والرسائل الجامعية والأكاديمية، ومقالات الدوريات المتخصصة، وتقارير البحوث واعمال المؤتمرات، والمطبوعات الرسمية، وبراءات الاختراع، والمواصفات القياسية. وتعد أوعية نقل المعلومات الأولية من أهم الأوعية والمصادر، وهي إضافة حقيقية جديدة لحصيلة المعرفة البشرية.

ونستطيع أن نحدد مصادر المعلومات الأولية بشكل شمولي كالآتي: -

- 1- وقائع المؤتمرات Conferences Proceedings.
 - 2- المواصفات القياسية Standard Specifications.
 - 3- المطبوعات الرسمية او الحكومية Government Official Publications
 - 4- براءات الاختراع Patents
 - 5- التقارير العلمية والتقنية Scientific and Technical Reports
 - 6- الاطاريح والرسائل الجامعية Dissertations and Thesis
 - 7- النشرات أو وريقات المعلومات Information Leaflets
 - 8- الدوريات المتخصصة Specialized Periodicals التي تنشر البحوث، ونتائج التجارب العلمية والمعلومات الاخرى التي تنشر لأول مره.
 - 9- المذكرات Diaries التي يدونها اصحابها او من يرافقون الاحداث اولاً بأول.
 - 10- السيرة الذاتية Biographies التي يدونها اناس معاصرون للشخصيات المهمة.
 - 11- الأدلة الصادرة عن الجامعات والمنظمات والهيئات والمؤسسات Guides والتي توثق معلوماته الخاصة بها بنفسها.
 - 12- المخطوطات Manuscripts
 - 13- الوثائق التاريخية Archives
 - 14- القوانين والأنظمة والتشريعات Law and Regulations
 - 15- اية مصادر اخرى نشرت معلوماتها لأول مرة وبشكل مباشر عن الحدث او التجربة او الموضوع.
- 2- مصادر المعلومات الثانوية Secondary Sources:
- وهي المصادر التي تعتمد معلوماتها ومادتها اساساً على الأوعية والمصادر الأولية، فهي اذاً تعتمد على معلومات تم تسجيلها سابقاً، حيث يتم اعادة ترتيب هذه المعلومات وفقاً لخطط نسقيه لتحقيق أهداف علمية معينة. ومن الممكن تحديد مصادر المعلومات الثانوية بالآتي: -

- 1- الكتب الدراسية Textbooks

- 2- الكتب احادية الموضوع Monographs
- 3- المعاجم اللغوية والقواميس Dictionaries
- 4- الدوريات المتخصصة Specialized Periodicals التي تفسر التطورات العلمية المسجلة في النتاج الفكري الاول والتعليق عليها، وكذلك الكتب المرجعية والكتب المدرسية والمقررات الدراسية
- 5- الدوريات العامة General Periodicals كالصحف والمجلات الخيرية العامة
- 6- الدوريات العامة المتخصصة Specialized General Periodicals هي دوريات متخصصة في مجال الموضوعي محدد لكنها موجهة الى كل فئات المجتمع وليست موجهة الى فئة متخصصة، تمتاز بأسلوبها وعرضها المبسط والعام للموضوع ليكون مفهوماً ومفيداً لكافة فئات المجتمع.
- 7- الأدلة التجميعية العامة التي لا تصدر عن المؤسسات المعنية نفسها General Directories and Guides
- 8- معاجم التراجم Biographies
- 9- الموسوعات أودوائر المعارف Encyclopedias
- 10- معاجم الاماكن والمناطق الجغرافية Gazetteers
- 11- الاطالس Atlases
- 12- موجزات الحقائق والموجزات الإرشادية
- 13- الكتب السنوية والحواليات Yearbooks and Annuals
- 14- اية مصادر أخرى نقلت معلوماتها عن مصادر اولية اخرى.

3- مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة Third Class Sources

ظهور هذا النوع من مصادر المعلومات هي النتيجة الطبيعية لزيادة حجم النتاج الفكري العالمي، للدرجة التي لم يعد بمقدور الباحثين الالمام به والسيطرة عليه، بدون توفر وسائل اخرى تعمل على تنظيم النتاج الفكري العالمي الاول، ليكون أكثر ملائمة وأيسر مثالا للباحثين، وتهدف مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة الى إعادة ترتيب وتنظيم معلومات المصادر والأوعية الأولية والثانوية وتحليلها بالشكل الذي يسهل افادة الباحثين منها وتقتصر امامهم الطريق للوصول السريع الى المعلومات التي يحتاجونها. وعلى اساس ما تقدم فإن الوظيفة الأساسية لهذا النوع من الأوعية هو الاخذ بيد المستفيد للحصول على المعلومات التي تساعد في الافادة من الأوعية الأولية والثانوية، وهي بذلك لا تقدم معلومات او معارف

موضوعية، انما تساعد في الوصول الى هذه المعلومات. ومن اهم أنواع هذه الفئة الببليوغرافيات والكشافات والأدلة الخاصة بالكتب والنتائج.

الأسئلة البعيدة

1. عرف مصادر المعلومات من الدرجة الاولى مع ذكر انواعها المختلفة؟
2. عرف مصادر المعلومات من الدرجة الثانية مع ذكر انواعها المختلفة؟
3. ما المقصود بمصادر المعلومات من الدرجة الثالثة وما هي اسباب ظهورها؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الثامنة والتاسعة
عنوان المحاضرة:	مصادر المعلومات الإلكترونية
اسم المدرس:	خالد نوري عبدالله
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول / الفصل الدراسي الاول/ قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة التقني-نينوى
الهدف العام من المحاضرة :	التعرف على مصادر المعلومات الإلكترونية والاجتهادات المختلفة لتقسيم هذا النوع من المصادر.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- تقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية حسب التغطية والمعالجة الموضوعية. 2- تقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية حسب نوع المعلومة. 3- تقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الجهة المسؤولة.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1 الشرح في لقاء المحاضرة .2التبيان العملي .3اسلوب النقاش .4.التعليم الإلكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت .5. عرض أفلام فيديوية .6.التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	
طرق القياس المعتمدة	ا عادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة

الاسئلة القبلية

هل لتكنولوجيا المعلومات تأثير على تطور مصادر المعلومات ؟

المحتوى العلمي

تأثير تكنولوجيا المعلومات على مصادر المعلومات.

الاجتهادات المختلفة لتقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية

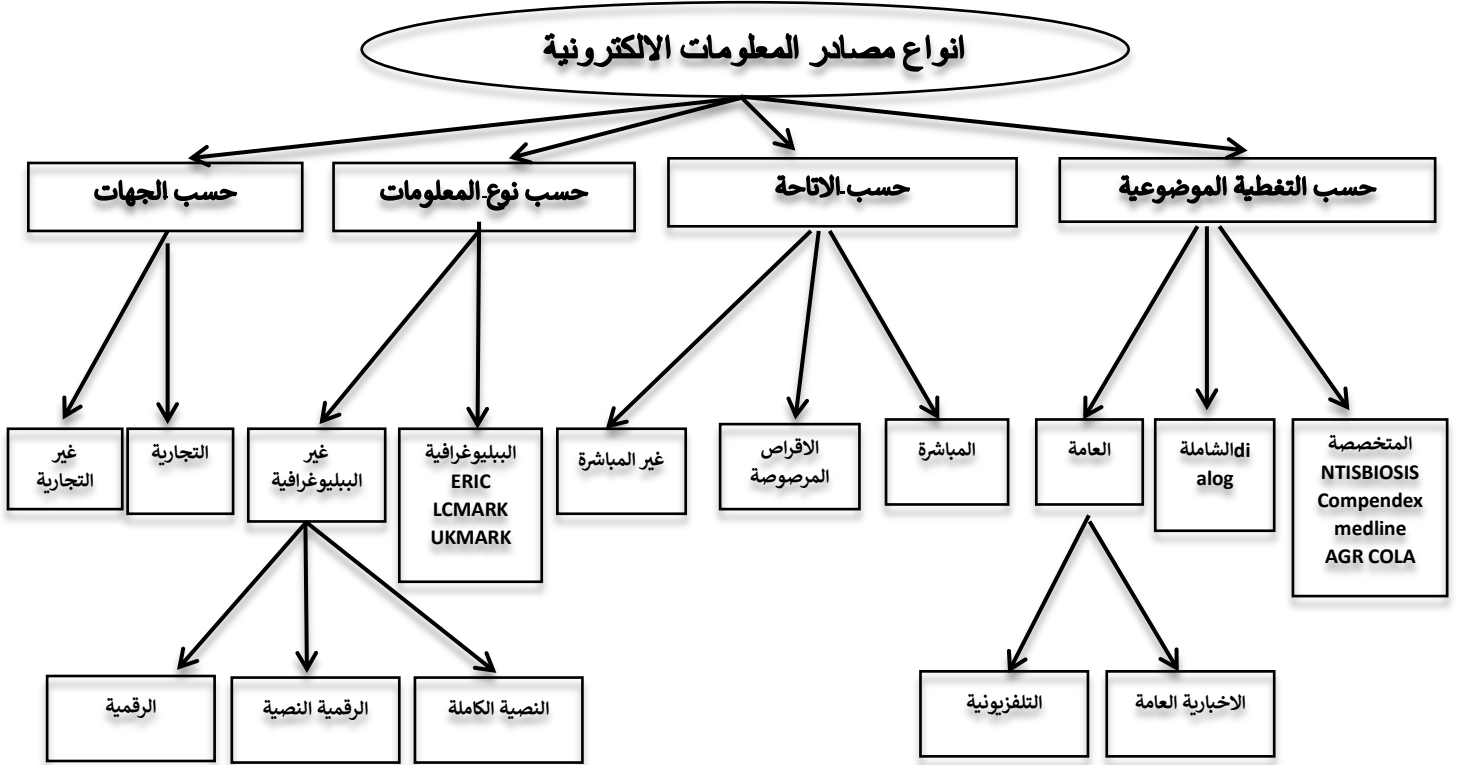
محتويات الفصل

مصادر المعلومات الإلكترونية

تأثير تكنولوجيا المعلومات على مصادر المعلومات

مع بداية ثورة المعلومات وولادة علوم جديدة في ارحام العلوم التقليدية المعروفة وظهور التخصص الموضوعي وتداخل ما بين العلوم ناهيك عن ظهور الحاسبات في الجيل الاول عام 1948 وما رافقها من تطورات في صناعتها وتطور وسائل الاتصال عن بعد التي اختزلت المسافات وفتحت افاق جديدة بين الإنسان والأجهزة وبين الأجهزة (الحاسبات) ذاتها، ارتبطت بقاع الارض بعضها ببعض الاخر عبر شبكه من الاتصالات للمعلومات السمعية والبصرية والنصية.

سبق ان عرفنا مصادر المعلومات الالكترونية بانها كل ما متعرف عليه من مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية مخزنه الإلكتروني على وسائل سواء ممغنطة (Magnetic tape/disk) او ليزيرية بأنواعها او تلك المصادر اللاورقية المخزنة ايضا الإلكتروني حال إنتاجها من قبل مصدريها او



نشرها (مؤلفين وناشرين) في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر (Online) او داخليا في المكتبة او مركز المعلومات عن طريق منظومه الاقراص المكتنزة (CD-ROM) والمتطورة الأخرى ، نلاحظ من خلال المخطط ادناه أن مصادر المعلومات الإلكترونية قد اصبحت قسماً مستقلاً بذاته وله تقسيماته وأنواعه وأنماطه الخاصة به وكما فرضته التأثيرات التكنولوجية الجديدة، ونوضح تلك تقسيمات ايضا بالآتي

اولا- مصادر المعلومات الإلكترونية حسب التغطية والمعالجة الموضوعية وتقسم الى: -

1- الموضوعية ذات التخصصات المحدودة والدقيقة (متخصصة): وهي التي تتناول موضوع محدد او موضوعات ذات علاقة مترابط مع بعضها، او في فرع من فروع المعرفة وما له علاقة بهذا الفرع. لا يزيد عدد قواعد البيانات فيها على (25) قاعده وغالبا ما تكون المعالجة موضوعيه متعمقة، وتقيد المتخصصين أكثر من غيرهم. مثل (BIOSIS/NTIS/COMPEN/ AGRCOLA) (/MEDLINE/DEX...

2- الموضوعية ذات التخصصات الشاملة او تعرف أحيانا بغير متخصصة وتمتاز بالشمولية والتنوع الموضوعي لقواعد البيانات التي تحتويها. اضافته الى كثرة هذه القواعد التي تزيد دائما من الخمسين وتصل الى بضع مئات في بعض الحالات. تقيد المتخصصين وغير المتخصصة على استواء. ومن أشهرها (DIALOG)

3- العامة: وهي ذات توجهات اعلامية وسياسية ولعامة الناس بغض النظر عن تخصصاتهم ومستوياتهم العلمية والثقافية. يمكن أن نقسمها الى: - أ- الإخبارية والسياسية الإعلامية:

وهذه تتناول موضوعات الساعة والاخبار المحلية وتعطي موضوعات كثيرة وبأسلوب مفهوم لكل الناس. وتستقي هذه القواعد معلوماتها من الصحف والمجلات العامة ومن أشهرها بنك معلومات النيويورك تايمز المعروفة باسم (The Information Bank)

ب- مصادر المعلومات التلفزيونية وهي من الأنواع الحديثة لمصادر المعلومات الإلكترونية والمتميزة في طبيعة المعلومات التي تقدمها في كونها تجيب عن طلبات وتلبي احتياجات الناس الاعتيادية، وبعبارة أخرى فهي تخص الحياة العامة والمتطلبات اليومية والمعيشية. فهي وليدة المجتمع المعلوماتي الجديد والتي تسد أحد ثغرات خدمات المعلومات في المكتبات التي تركز غالبا على خدمات المعلومات للباحثين. ويمكن للمستفيد هنا أن يحصل على المعلومات من خلالها وهو في البيت او المكتب وعبر شاشة التلفزيون الاعتيادي (مع بعض التحضيرات). تقدم معلومات عن السفر والسياحة والفنادق/اخبار المال والتجارة والاسواق المالية /فرص العمل /حركه الطائرات/ التسويق والترويج للسلع/ الرياضة /التسلية الترفيه/ الطقس المناخ/ اخبار العالم /العقارات/ إعلانات... الخ.

ثانيا- يمكن أن قسم مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الجهات المسؤولة عنها وكالاتي: -

1- مصادر المعلومات الإلكترونية تابع لمؤسسات تجارية هدفها الربح المادي وتتعامل مع المعلومات كسلعة تجارية ويمكن أن تكون منتجة او بائعة (Vender) او موزعة ووسيلة (Broker). ومن أشهرها (ORBIT/ PREST EL/DIALOG).

2- مصادر المعلومات الإلكترونية تابع للمؤسسات غير تجارية: وهذه لا تهدف للربح المادة كأساس في تقديمها للخدمات المعلوماتية، بقدر ما تبغي الاهداف العلمية والثقافية وخدمة الباحثين. ويمكن أن تمتلكها او تشرف عليها الجهات التالية: -

مؤسسات ثقافية كالجوامعات والمعاهد والمراكز العلمفة.

جمعفات ومنظمات اقلفمفة ودولفة.

هفئات حكومفة او مشارف مشتركه تمولها الحكومفة او الهفئات المشتركة فف المشروع مثل (OCLC/MARC/AGRIS).

علما أن من ففر الصفف الاعتقد بأن هفه الخدماف تقدم مجاناً، والأن لا فوجد خدماف معلوماف الكفرونفة تقدم بدون مقابل ماف بسبب الكلفة المضافه للخدمة ذاتها الخاصة بالاتصلاف والأجهزة.

ثالثاً- كما فمكن تقسفف مصادف المعلومات الإلكفرونفة وفق نوع المعلومات الى: -

1- مصادف المعلومات الإلكفرونفة الببلفوغراففة (Bibliographical Databases) وهف الاكثر شفوعا والاقدم فف الظهور من بفن مصادف المعلومات الإلكفرونفة، فهف تقدم البفاناف الببلفوغراففة الوصففة والموضوعفة الفف فحفلفا او فرففنا الى النصوص الكاملة مع مسفخلصاف لففك النصوص او المعلومات، والأمفلة كففره جدا منها (ERIC/LCMARK/UKMARK/)

2- مصادف المعلومات الإلكفرونفة ففر الببلفوغراففة (Non-Bibliographical Databases) وهفه تقسم افضا الى الاتف: -

أ- المصادف الإلكفرونفة ذات النص الكامل Full text: -

وهو فوفر النصوص الكاملة للمعلومات المطلوبة كمقالاف دورفاف وبفوف مؤفمراف او وفائف كاملة او صففاف من موسوعات او قصاصاف صفف او فقارفر او مطبوعات حكومفة. وقد ظهرت لففطف عجزاً فف النوع الاول. وبداً الاتفاه فالفا ففو فوفرها بعد أن بدا المسفففدون لا فشفرون بالارتفاح الكامل من فراء فعاملهم مع النوع الاول بسبب الشفور بالففة عندما لا فمدهم المصادف الإلكفرونفة الببلفوغراففة بالنص الكامل الاصلف خاصة عندما فكون هفه المصادف- النص الكامل- فارف المكفبة او مركز المعلومات وعلى المسفففد أن ففجدها بنفسه او عندما فعجز المكفبة عن فوفرها.

وشرعت المكفباف ومراكز المعلومات كالفف تقدم خدماف مصادف المعلومات الإلكفرونفة بمحاولفة فوفر النصوص الكاملة اما على شكل مصغراف وبالفاف (المافكروففش) اقفساداً فف النفقات الماففة او الفصول على نسخ ورقفة مصورة عند الطلب للصففاف المطلوبة.

وأصبح الاتفاه فالفا ففو البفوف والمقالاف المنشورة فف المجلات العلمفة المففصصة بشكل خاص لكثرة الطلب علفها، فعلى سبفل المفال بداف الجمعفة الأمرفكة للكمففاء ومنذ عام 1983 بفوفر خدمة المعلومات وعن فرفق الاتفصال المباشف (Online)، من ففك المجلات العلمفة الفف ففصرها وبالفص الكامل ولفس اعطاء معلومات ببلفوغراففة ومسفخلصاف فقط.

ب- مصادف المعلومات النصفة مع بفاناف رقمفة Textual numeric databases: -

وفضم العففد من الكفب الفدوفة والأدلة خاصة فف فقل الفجارة، وففطف معلومات نصفة مففصرة جدا مع فقائق وارقام Facts and Figures واصبفح الآن ففشل فقول افرف مففوعة من جملفها

الادوات المساعدة في الاختيار في حقل المكتبات مثل Ulrich International /... Books in print Periodical Directory

ج- مصادر المعلومات الرقمية Numerical وتركز هذه المصادر على توفير كميات في البيانات الرقمية والاحصائيات والمقاييس والمعايير والمواصفات في موضوع محدد مثل الاحصائيات السكانية وفي التسويق وإدارة الاعمال والشركات.

رابعاً- ونود هنا أن نضيف تقسيماً آخرأ لم نجد له اشارة في المصادر المتاحة- كتقسيم - الا وهو مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الاتاحة او اسلوب توفر المعلومات، وكالاتي: -

1- مصادر المعلومات الإلكترونية على الأشرطة المغنطة (Magnetic Tapes) وهذه تعتبر من أقدم أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية. وارتبط استخدامها مع انتشار استخدام الحاسبات الإلكترونية في المكتبات وكانت مكتبة الكونجرس الرائدة في هذا المجال عندما بدأت في منتصف الستينات بمشروعها المعروف (MARC) وتوفير الفهارس الموحدة وتوزيعها على المشتركين بشكل اشرطة ممغنطة (Magnetic Tapes)، حيث تقوم المكتبات بتفريغ ما تحتاجه على حاسباتها واستخدامها بالشكل الملائم لحاجة المستفيدين. ولقد تقلص استخدام هذه المصادر بهذا الشكل بعد ظهور خدمات البحث الالي المباشر (Online Search) وظهور الاقراص المكننتزة.

2- مصادر المعلومات الإلكترونية على الاقراص المكننتزة (CD-ROM) ويمكن اعتبارها مرحلة متطورة للنوع الاول المذكور اعلاه لتسد بعض ثغرات النوع الاول. واتجهت العديد من الجهات نحو استخدام هذه القواعد كبداية عن خدمة البحث الالي المباشر او الاتصال المباشر (Online) بعد أن توفرت اغلب مصادر المعلومات على هذه الاقراص. وحاليا توجد نفس مصادر المعلومات بالشكلين مثل (MEDLINE/ DIALOG/ERIC) اضافة الى المطبوعات او المصادر المرجعية بنصوصها الكاملة (Full text) كالموسوعات والمعاجم والأدلة.

3- مصادر المعلومات الإلكترونية بالاتصال المباشر (Online): وهي قواعد البيانات المحلية والاقليمية والعالمية المتوفرة والمنتشرة في العالم (خاصة الدول المتقدمة) التي تتيح للمكتبات ومراكز المعلومات والجهات العلمية والثقافية والتجارية والاعلامية فرصة الحصول على مصادر المعلومات الكترونياً عن طريق شبكات الاتصال عن بعد المرتبطة بالحاسبات المتوفرة لديها ولدى المستفيدين، وتوفر هذه المصادر للمستفيد إمكانية الحصول على مصادر المعلومات الموجودة في اماكن بعيدة ومترامية الاطراف وموزعة في اكثر من موقع خارج المكتبة ومركز المعلومات.

الأسئلة البعدية

ارسم جدول يوضح التقسيمات المختلفة لمصادر المعلومات الالكترونية؟
المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	العاشرة
---------------	---------

عنوان المحاضرة:	اسباب استخدام الحواسيب في المكتبات
اسم المدرس:	خالد نوري عبدالله
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول / الفصل الدراسي الاول/ قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة التقني-نينوى
الهدف العام من المحاضرة :	التعرف على اسباب استخدام الحواسيب في المكتبات والخيارات المتاحة في الاسترجاع لمصادر المعلومات الالكترونية.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- اسباب استخدام الحواسيب في المكتبات 2- الخيارات المتاحة في الاسترجاع لمصادر المعلومات الالكترونية 3- اتجاهات استخدام الحواسيب.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1 الشرح في القاء المحاضرة .2التيان العملي .3اسلوب النقاش 4.التعليم الإلكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت .5 عرض أفلام فيديوية .6التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	
طرق القياس المعتمدة	ا عادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة

الاسئلة القبليه

ما هي الميزات التي تحصل عليها المكتبة في حال استخدامها للحواسيب في جرائها الفنية؟

المحتوى العلمي

- 1- اسباب استخدام الحواسيب في المكتبات
- 2- الخيارات المتاحة في الاسترجاع لمصادر المعلومات الالكترونية
- 3- اتجاهات استخدام الحواسيب.

محتويات الفصل

مصادر المعلومات الإلكترونية

Electronic Information Sources

لماذا مصادر المعلومات الإلكترونية

لقد اصبحت مصادر المعلومات الإلكترونية، او ما يطلق عليها البعض مصادر المعلومات المحوسبة جزءاً مهماً، لا يمكن الاستغناء عنه، في أنشطة وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات المعاصرة، نظراً للتسهيلات التي توفرها الحواسيب الإلكترونية، والتي تطورت اجزائها المادية (Hardware) بشكل مذهل، وأصبحت في متناول ايادي العديد من مؤسسات المجتمعات الحديثة، بل وحتى افرادها. كذلك فقد توفر عدد من البرامجيات (Software) المناسبة والجهازية المصممة لأنشطة وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات في مختلف مناطق العالم ومنها اقطارنا العربية. ومن الممكن تسميه برامج تطبيقية (Application Program) مناسبة وجهازية مثل نظام التوثيق الالكتروني المعروف باسم (CD/ISIS) وكذلك النظام (MIN/ISIS) وهذان النظامان يقدمان تسهيلات لا يمكن تجاوزها في التعامل مع مختلف أنواع واشكال المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات المعاصرة. وعلى هذا الاساس فإن التفكير

الجدي باستثمار قدرات الحاسوب في بناء اي نظام للمعلومات أصبح لا مفر منه لأسباب عدة، من أهمها: -

1- السرعة: - حيث إن الاجراءات التوثيقية المطلوبة للمعلومات، ومصادرها واوعيتها المختلفة، تكون أسرع بكثير عند استخدام الحواسيب خاصة بالنسبة الى استرجاع المعلومات.

2- الدقة: - إن احتمالات الوقوع في الخطأ أكبر بكثير في النظم التقليدية اليدوية من النظم المحوسبة، وذلك نتيجة التعب والاجهاد الذي يصيب الإنسان في مجال العمل اليدوي، أما الحاسوب فأن أدائه يكون بنفس القابلية والدقة، سواء كان ذلك في الدقائق الاولى من عمله او في الدقائق الأخيرة منها، بغض النظر عن وقت العمل وظروفه.

3- توفير الجهود: - الجهد البشري المبذول في النظم التقليدية هو أكبر من الجهد المبذول في النظم المحوسبة سواء كان ذلك في مستوى اجراءات التعامل مع المعلومات ومصادرها المختلفة ومعالجتها وتخزينها والسيطرة عليها من قبل اختصاصي المعلومات والتوثيق، او على مستوى استرجاع المعلومات والمصادر والاستفادة منها من قبل الباحثين والقراءة المستفيدين الآخرين.

4- كمية المعلومات: - حيث أن حجم المعلومات والوثائق المخزونة بالطرق التقليدية محدودة، مهما كان حجم الإمكانيات البشرية والمكانية، قياساً بالإمكانات الكبيرة والمتنامية لذاكرة الحواسيب، ووسائط الخزن والحفظ والتخزين الإلكترونية والليزرية في طليعتها الاقراص المكتنزة (CD-ROM) والاقراص المدمجة (Multimedia)

5- الخيارات المتاحة في الاسترجاع: - أن خيارات استرجاع المعلومات اوسع وأفضل في النظم المحوسبة عما هي الحال في النظم التقليدية، فبالإضافة الى منافذ الاسترجاع المعروفة كالجهة المسؤولة عن الوثيقة، او عنوانها او الموضوعات التي تعالجها، فهناك مرونة عالية في الاسترجاع في المنطق البولياني (Boolean Logic) حيث تربط الموضوعات والمواصفات والعبارات الواردة في الوثيقة مع بعضها وصولاً الى ادق المعلومات.

وقد تطورت ولا تزال تتطور إمكانات الحواسيب والاقراص المكنزة بشكل مذهل مشجع للتعامل معها في بناء نظم معلومات مناسبة متخصصة او شاملة، محلية او واسعة، ومن اهم تلك التطورات التي حدثت في مجال حواسيب والأقراص ما يأتي: -

أ- ان طاقة الحواسيب، وكذلك الاقراص الليزرية المستخدمة معها، اصبحت هائلة في الوقت الذي أصبح حجمها أصغر واسعارها اخذةً بالانخفاض، فضلاً عن امكانات عملها وتشغيلها في ظروف بيئية اعتيادية.

ب- تطور استخدام الحواسيب وامكانات تعاملها بأكثر من لغة واحده في أن واحد، اضافته الى استخدامها في مجال الترجمة الفورية، في بعض الحالات.

ج- إمكانية التعامل مع الحواسيب والأقراص عن بعد، ومن مواقع جغرافية متباعدة متعددة، عن طريق وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية (Telecommunication) مما يجعل من أنظمة الحواسيب والاتصالات كمنظومة متكاملة واحدة، عبر شبكات داخلية (LAN) للمؤسسة الواحدة أو عبر شبكات واسعة (WAN) بين مؤسسات متباعدة جغرافياً (في دولة واحدة أو أكثر).

د- لقد بدأت الحواسيب والأقراص تتعامل بالأصوات والصور إضافة إلى النصوص، وتطورت البرمجيات بشكل يجعل الكلام المباشر أحد أساليب التعامل والاستخدام.

وعلى هذا الأساس فإن مكاتبنا ومؤسساتنا العربية بحاجة اليوم إلى مواكبة مثل هذه التطورات والتغيرات الإيجابية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، واستثمار طاقاتها خدمة لتحقيق وتأثر أفضل في الأداء.

هـ- توفر النظم والبرمجيات الجاهزة (Package) والمناسبة للتعامل مع مختلف أنواع التطبيقات، ومنها تطبيقات المكتبات ومراكز المعلومات.

اتجاهات استخدام الحواسيب

أن استخدام الحاسوب في التعامل مع المعلومات، وأنشطة خدمات المكتبات، ومراكز المعلومات، يمكن أن يكون بخمسة اتجاهات أساسية هي: -

1- بناء قواعد معلومات محلية أو داخلية In-house Databases.

2- البحث بالاتصال المباشر Online Searching.

3- البحث باستخدام أقراص الليزر المكتتزة (CD-ROM).

4- بناء شبكات مكتبات ومعلومات محلية (LAN) واسعة (WAN).

5- البحث باستخدام الشبكة العالمية للمعلومات المحوسبة أنترنت.

الأسئلة البعدية

1. ما هي أسباب استخدام الحواسيب في المكتبات ومراكز المعلومات؟

2. ما هي اتجاهات استخدام الحواسيب؟

3. ما هي الخيارات المتاحة في الاسترجاع لمصادر المعلومات الإلكترونية؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الحادي عشر والثاني عشر
عنوان المحاضرة:	قواعد البيانات الداخلية (المحلية)
اسم المدرس:	خالد نوري عبدالله
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الأول / الفصل الدراسي الأول / قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة التقني-نينوى
الهدف العام من المحاضرة:	تعريف الطالب بأنواع قواعد البيانات الداخلية (المحلية)
الأهداف السلوكية أو مخرجات التعلم:	1-قاعدة الفهارس 2-قاعدة الدوريات

استراتيجيات التيسير المستخدمة	3- قاعدة الاعارة 1 الشرح في القاء المحاضرة .2التبيان العملي .3اسلوب النقاش 4.التعليم الإلكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت .5 عرض أفلام فيديوية .6التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	
طرق القياس المعتمدة	ا عادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة

الاسئلة القبليه

ما هي الاقسام الرئيسة في المكتبات؟

كيف يمكن تطوير عمل المكتبات؟

المحتوى العلمي

قواعد البيانات الداخلية (المحلية)

قاعدة الفهارس

قاعدة التزويد

قاعدة الدوريات

قاعدة الاعارة

قاعدة خدمات المعلومات

محتويات الفصل

قواعد البيانات الداخلية (المحلية) In-house Database

ويعني قيام المكتبات ومراكز المعلومات بتبني وأنشاء قواعد معلومات في مؤسساتها بضوء حاجات الباحثين والامكانات المتوفرة لديها ويمكن أن تكون قواعد المعلومات هذه قواعد ببليوغرافية.

1- قاعده الفهارس Catalog Databases

هنالك عدد من المشاكل والمعوقات التي تواجه العاملين في مجال الفهرسة والتصنيف التقليديين، ومشاكل اخرى تواجه المستفيدين من فهارس المكتبات ومراكز المعلومات التقليدية، منها مشاكل ترتبط بإنتاج بطاقات الفهارس وتهيتها بنسخ متعددة في للمستخدمين، ومن ثم مشاكل ترتبط بحفظ تلك البطاقات يدوياً وترتيبها، والوقت والجهد المبذولين في ذلك، مع احتمالات الوقوع في الاخطاء المعروفة في هذا المجال فضلا عن مشاكل إدامة الفهارس والمحافظة عليها، ثم مشاكل المساحات التي تشغلها الفهارس.

ومن جانب المستفيدين فأنهم يحتاجون الى تدوين البيانات من الفهارس، لأنهم لا يستطيعون سحبها او استساخها، إضافة الى مشكلة محدودية البحث والاسترجاع بسبب محدودية منافذ الوصول الى مصادر المعلومات، التي تقتصر على المؤلف ومعرفة اسمه بالتمام والكمال، او موضوعات محدوده جداً.

2- قاعده التزويد Acquisition Database

أن اي نظام الي (محوسب) لإجراءات التزويد في المكتبات ومراكز المعلومات ينبغي أن يحقق التقليل من الإجراءات الروتينية التي يعاني منها قسم التزويد في حصوله على مصادر المعلومات، اضافة الى توفير الدقة والسرعة المطلوبين في العمل للسيطرة على الاقتناء وبناء المجموعات، وهناك عدد من المواصفات الضرورية في هذا المجال نوضحها بالآتي: -

- 1- قدره البرنامج للبحث، ومن منافذ عدة في ملفات التزويد للتأكد من وضع المرحلة التي يمر فيها الكتاب او المادة المطلوبة، مثل تحت العمل، تحت الطلب...الخ.
- 2- القدرة على البحث من خلال عدة منافذ عن معلومات تخص الناشرين والمجهزين.
- 3- القدرة على اعطاء تقارير إحصائية عن المطبوعات والناشرين.
- 4- القدرة على اعطاء تقارير مالية تفصيلية، وبعده طرق.
- 5- إمكانية التحديث والحذف والتعديل في اي جانب، بسرعة ومرونة في الاستجابة.
- 6- القدرة على التعامل وبنفس الكفاءة مع كل أنواع مصادر المعلومات.

3- قاعده الدوريات Periodicals Database

- أن اي نظام محوسب للسيطرة على الدوريات يجب أن يكون له القدرة على تحقيق الاتي: -
- ا- تسجيل وإدانة دقيقة ومستمرة وسريعة للبيانات الخاصة بالمقتنيات من الدوريات.
 - ب- تحقيق اشتراكات وتجديدها والسيطرة الفعالة على حركه معاملات الاستلام والدفع والاشعارات.
 - ج- تطوير قدرات قسم الدوريات في السيطرة على الاجراءات التجليد.
 - د- توفير سبل الوقوف على حالة أية دورية عند الطلب، سواء كأنت متوقفة أو مفقودة أو في التجليد أو الغي اشتراكها . . . إلخ.
 - هـ- توفير سبل الوصول، ومن عدة منافذ، إلى البيانات الببليوغرافية الخاصة بالدوريات، كما هو الحال مع المطبوعات الاخرى.

4- قاعده الإعارة Circulation Database

- بالنظر لأن الإعارة تومن نظاماً للسيطرة على حركة أوعية المعلومات التي يسمح بتداولها من قبل المستفيدين، إذا فأن الحوسبة بالنسبة لها ينبغي أن تركز على نقاط جوهرية هي: -
- أ- السيطرة على إخراج واسترجاع أي مصدر بالتحديد.
 - ب- السيطرة على تاريخ إرجاع أي مصدر إلى موقعها على الرف.

ج- اعتماد ملفات الإعارة كمصدر لقياس استخدام المجاميع، وعلى هذا الأساس فبالإمكان إعداد التقارير والاحصاءات المطلوبة، وإمكانية تحليل المعلومات واستخلاص النتائج منها.

د- تعتمد المعلومات في الفقرة السابقة كأداة لتطوير مجاميع المكتبة والتنقية والاستبعاد والتطوير في سياسة الاختبار.

هـ- تقديم التقارير المنتظمة والدقيقة حول حالة المجاميع من حيث حركتها وسلامتها.

و- الحصول على التقارير والاحصاءات المتعلقة بأسماء المستعيرين، والكتب الأكثر استعارة، والمواد المتأخرة وأسماء المتأخرين، وعدد المواد المستعارة للمستفيد الواحد، والمواد المفقودة.

5- قواعد خدمات المعلومات Information Services Databases

إن كل القواعد والتطبيقات المحوسبة المذكورة سابقاً يجب أن يكون غرضها الأول والأخير تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات المعنية بالحوسبة، ومن الممكن أن تتمثل خدمات المعلومات للمستفيدين بالاتجاهات الآتية: -

أ- الاختصار الشديد في الوقت والجهد المبذولين في تقديم خدمات الإجابة عن الاستفسارات المرجعية.

ب- الاختصار الشديد في الوقت والجهد المبذولين من قبل الباحثين والمستفيدين الآخرين في جمع البيانات عن مصادر المعلومات المطلوبة لهم.

ج- تقديم المعلومات الكافية والوافية للمستفيدين.

د- المرونة العالية في تقديم خدمات المعلومات، وإمكانية الحصول على مخرجات حاسوبية مطبوعة للقوائم الببليوغرافية المطلوبة.

هـ- إنتاج قوائم الإحاطة الجارية (Current Awareness) والربط الانتقائي للمعلومات (SDI)، إضافة الى أية أدلة تحتاجها المكتبة أو المركز والمستفيدون منها.

الأسئلة البعدية

1. هنالك عدد من المشاكل والمعوقات التي تواجه العاملين في مجال الفهرسة والتصنيف التقليديين،

ومشاكل أخرى تواجه المستفيدين من فهارس المكتبات، اذكرها ؟

2. ما هي المميزات الضرورية التي تجنيها المكتبة من بناء قاعدة محلية للدوريات؟

3. ما هي المميزات الضرورية التي تجنيها المكتبة من بناء قاعدة محلية للتزويد؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الثالث عشر
عنوان المحاضرة:	الخدمات المرجعية على الأنترنت
اسم المدرس:	خالد نوري عبدالله
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الاول / الفصل الدراسي الاول/ قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة التقني-نينوى

الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطلبة بكيفية قيام المكتبة من تقديم خدماتها المرجعية من خلال الانترنت
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- تعرف البحث بالاتصال المباشر 2- التعرف على كيفية تقديم الخدمة المرجعية من خلال الانترنت 3- تعريف الخدمة المرجعية
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1 الشرح في لقاء المحاضرة .2التبيان العملي .3اسلوب النقاش 4.التعليم الإلكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت .5 عرض أفلام فيديو .6.التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	
طرق القياس المعتمدة	ا عادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة

الاسئلة القبليه

ما هي المميزات التي توفرها شبكة النت للمكتبات؟
المحتوى العلمي

البحث بالاتصال المباشر
الخدمات المرجعية على الأنترنت
(كيفية) تقديم الخدمات المرجعية على الأنترنت

محتويات الفصل

البحث بالاتصال المباشر Online Searching

البحث بالاتصال المباشر عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري، عن طريق استخدام الحواسيب أو المحطات الطرفية (Terminals) والمحولات (Modem) فضلا عن البرامجات الجاهزة التي تزود المستفيدين بإجراءات تخزين واسترجاع قواعد المعلومات (Databases) المقروءة الياً، وعلى هذا الأساس فإن مصطلح البحث بالاتصال المباشر يستخدم للإشارة الى الاجراءات والعمليات التي تستخدم فيها المحطة الطرفية والحاسب للتفاعل والتحاور مع قواعد المعلومات، في محاولة لتلبية الحاجات إلى المعلومات المطلوبة.

الخدمات المرجعية على الأنترنت

كانت بداية ظهور هذا النوع من الخدمات في المكتبات الجامعية، واسط العقد التاسع من ثمانينات القرن الماضي، بسبب الفئة المحدودة من المستفيدين فضلا عن ظهور تقنيات التعلم عن بعد، ثم تطورت هذه الخدمة حتى شملت المكتبات العامة، وعند الحديث عن الخدمات المعلومات والأنترنت يجب أن التميز بين نوعين من الخدمات.

1- خدمات المعلومات والأنترنت: - وهي كل ما تقدمه شبكة الأنترنت من خدمات والتي تعد السبب الرئيسي لاستخدام الشبكة من قبل المستفيد والباحث مثل خدمة البريد الإلكتروني، الخدمات الإخبارية، البرامج المجانية، خدمات البحث عن المعلومات، خدمات الحوار (CHAT) ... الخ.

2- خدمات المعلومات المرجعية من خلال الأنترنت: - ويقصد بها خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة للمستفيد من خلال موقعها على شبكة الأنترنت، دون انتقاله الى مكانها وموقعها الجغرافي. لقد أصبح مقبولا في عالمنا اليوم أن يكون للمنظمات والمؤسسات والشركات والأشخاص مواقع على شبكة الأنترنت، والمكتبات ليست مستثناة من ذلك، وقد اتجهت المكتبات الى إنشاء وتصميم مواقع لها على النت، كان الهدف في البداية من إنشاء هذه المواقع هو إيجاد صفحات ومعلومات تعريفية بالمكتبة وخدماتها، الا أنه بمرور الوقت تحولت هذه الفكرة وخصوصا في الدول الغربية الى ضرورة تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين.

يمكن اجمال اهم الفوائد المترتبة على تقديم خدمات المعلومات من النت: -

- 1- اختزال المسافات والغاء الحواجز المكانية والزمانية.
- 2- اختصار اوقات الذهاب والاياب بالنسبة للمستفيد للمكتبة.
- 3- تأكيد على التزام المكتبة في تقديم خدمات متميزة للمستفيد.
- 4 - توظيف التقنية الحديثة وتطبيقاتها في مجال المكتبات.

اما أهم خدمات المعلومات التي يمكن أن تقدمها المكتبة للمستفيدين من خلال موقعها على الأنترنت فهي:

- 1- الخدمات المرجعية.
- 2- الفهرس المباشر للمكتبة.
- 3- مصادر المعلومات الإلكترونية.
- 4- خدمات البحث في قواعد المعلومات.
- 5- خدمات الإحاطة الجارية.
- 6- الإعارة وما يتصل بها.
- 7- طلب (توصيل) الوثائق.
- 8- دليل الموقع الخاص بالمكتبة.
- 9- تدريب المستفيدين.

تتفاوت هذه الخدمات من مكتبة لأخرى، فما تقدمه مكتبة ليس بالضرورة أن تقدمه مكتبة أخرى، ويرجع هذا الى طبيعة كل مكتبة ومجتمع المستفيدين منها: -

الخدمات المرجعية على الأنترنت

يقصد بمفهوم الخدمة المرجعية: الإجابة على كافة الأسئلة والاستفسارات التي يتلقاها قسم المراجع من المستفيدين، فضلا عن المهام والوظائف والخطوات اللازمة كلها التي تتطلبها عملية الإجابة عن الاستفسارات وأسئلة المستفيدين.

س* ماهي المؤثرات التي أحدثتها شبكة الأنترنت في تقديم الخدمة المرجعية من خلالها؟

- 1- السرعة في تلقى الاسئلة والاستفسارات والرد عليها.
- 2- ظهور اساليب جديدة في الاتصال والتواصل مع المستفيد مثل البريد الالكتروني- الحوار المباشر الالكتروني.
- 3- توفير الوقت والجهد للطرفين (المكتبة والمستفيد).
- 4- تحسين مستوى الخدمة المرجعية على الإفادة من مصادر المعلومات التي تمتلكها المكتبة فضلا عن توجيه المستفيد الى اماكن اخرى تتوفر بها المعلومات مثل أحواله الي موقع اخر من الشبكة أو الى موسوعة (مراجع الكترونية) او قاموس . . . اللخ.
- 5- تحسين مستوى الخدمة المرجعية بطريقه عصريه.

(كيفية) تقديم الخدمات المرجعية على الأنترنت: -

- 1- قيام المكتبة بتصميم وبناء موقع خاص على شبكة الأنترنت.
 - 2- تضع المكتبة في الموقع.
 - أ- فهرسها.
 - ب- بعض من مجاميعها.
 - ج- مصادر معلومات مرجعية الكترونية.
 - د- قواعد معلومات.
 - 1- محلية مثل قاعدة معلومات بالرسائل الجامعية.
 - 2- عالمية من خلال الاشتراك بقواعد معلومات عالمية مثل OCLC.
 - 1- تصنع في المواقع أيقونة خاصة لتقديم الخدمة المرجعية مثل اسال المكتبي، أتصل بنا أو عنوان بريدي للمكتبة.
 - 4- تخصيص فريق عمل مؤهل تكون وظيفته ومهمته الإجابة على اسئلة القراء.
- ومن خلال البريد الالكتروني ASK L librarians Vin Email يقوم المستفيد بطلب الاستفسار او السؤال او إرساله عبر البريد الالكتروني الخاص بالمكتبة أو أخصائي المراجع وذلك من خلال نموذج

مخصص لهذه الخدمة الذي يتضمن تزويد القائمين على الخدمة ببيانات عن المستفيد وعنوانه البريدي لتلقي الرد.

أو ان يقوم المستفيد بأجراء الحوار الالكتروني على ال هواء live help service أو الحوار الالكتروني مع المكتبيين chat with librarians وتتم هذه الخدمة من خلال موقع المكتبة على الأنترنت حيث يخصص رابط يؤدي الى الصفحة خاصة بالحوار وعند دخول المستفيد تظهر إشارة لدى المكتبي في المكتبة بأن هناك من يريد الحوار معه بعد تلبية المكتبي لطلب المستفيد تفتح شاشة الحوار والتي تبدأ عادة بمقدمة ترحيبية والسؤال عن حاجة المستفيد المعلوماتية للاطلاع على هذه الخدمة يمكن الدخول الى الروابط الآتية.

* خدمه الحوار الالكتروني المباشر من موقع مكتبة نيويورك العامة.

<http://ask.nypl.org/chat.html>

* خدمة الحوار الالكتروني من موقع مكتب هامبتون العامة نيويورك.

<http://www.suffolk.lib.ny.us/snl>

5- إن طبيعة المعلومات التي يقدمها المكتبي مختلفة قد تكون: -

أ- إحالة المستفيد الى مجموعات مكتبه معينه.

ب- الاجابة المباشرة عن السؤال.

ج- إحالة المستفيد الى مواقع اخرى.

د- اقتراح عدد من المصادر المرجعية الإلكترونية.

الأسئلة البعديّة

وضح كيفية قيام المكتبة بتقديم خدماتها من خلال الانترنت؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

الرابع عشر	رقم المحاضرة:
نظام كوها	عنوان المحاضرة:
خالد نوري عبدالله	اسم المدرس:
طلبة المستوى الاول / الفصل الدراسي الاول / قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة التقني-نيوى	الفئة المستهدفة :
التعرف على نظام كوها الالي	الهدف العام من المحاضرة :
1-تعرف نظام كوها	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
2-مميزات نظام كوها	
3- النظم الفرعية لنظام كوها	
1 الشرح في القاء المحاضرة 2.التبيان العملي 3.اسلوب النقاش 4.التعليم الإلكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6.التعليم التعاوني	استراتيجيات التيسير المستخدمة

المهارات المكتسبة	طرق القياس المعتمدة
طرق القياس المعتمدة	ا عادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة

الاسئلة القبليّة

اذكر بعض النظم الالية المستخدمة في المكتبات؟

المحتوى العلمي

نظام ادارة المكتبات المتكامل كوها

تعريف ومزايا نظام كوها

محتويات الفصل

نظام ادارة المكتبات المتكامل كوها (KOHA)

في ظل تحديات عصر المعلومات ونقص ميزانيات التطبيق يظهر دور نظم ادارة المكتبات المفتوحة المصدر لمساعدة المكتبات لتواكب اخر مستحدثات التكنولوجيا في اقل الميزانيات، ويعتبر نظام كوها اول نظام مكتبات متكامل مجاني في الاستخدام على مستوى العالم، يتم تطويره من خلال مجتمع كبير من المستخدمين والمكتبات المتخصصة والمبرمجين لتحقيق الاهداف التكنولوجية المطلوبة.

تبدأ قصة (كوها) في نيوزيلاندا، وبالتحديد في احدى أعرق المكتبات العامة في نيوزلندا تدعى (مكتبة هورونيوا العامة) التي كانت تستخدم نظاماً مغلق المصدر وفي العام 1999 اضطرت هذه المكتبة الى تقليل ميزانيتها بصورة كبيرة مما يعني بالتأكيد تقليل النفقات، وحتى لا تلجأ هذه مكتبة العريقة الى الاستغناء عن بعض الموظفين او تقليل جودة الخدمة للمستخدمين، قررت ان تستغني عن النظام المتكامل مغلق المصدر الذي يكلفها سنويا مبالغ كبيرة واستبداله بنظام مفتوح المصدر، ولكن بعد البحث في الانظمة مفتوحة المصدر المتوافرة في ذلك الوقت لم يجد المسؤولون عن المكتبة الحل الذي يناسبهم وفي باحتياج مستخدميه. ومن هنا نبعت فكرة تطوير حل جديد بشراكة مع شركة محلية تدعى "كاتيبو" لحلول تقنية المعلومات "متخصصة في الانظمة المبنية الويب.

وضعت المكتبة مجموعة متواضعة جدا من الخصائص في البدء بحيث يتمكن فريق البرمجة من تنفيذها في الوقت المطلوب واقرحت شركة "كاتيبو" التي طورت النظام ان يكون مفتوح المصدر برخصة "GPL" حتى يسرّع هذا من عجلة تطويره فكلما زاد عدد المكتبات التي تستخدم النظام سترداد وتتحسن خصائصه.

تمت برمجة النظام على منصة "LAM" ولأول مرة هذه اختصار لمجموعة من البرامج مفتوحة المصدر تشمل نظام التشغيل (Linux) وخادم ويب (Apache) ومدير قواعد بيانات (MySQL)

تم اختيار اسم (كوها) وهي كلمة بلغة "المايرو" شعب نيوزيلاندا الأصليين وتعني الهدية أو الهبة وذلك لان المكتبة كانت تهدي اول نظام متكامل لخدمة المكتبات للعالم.

وفي رواية اخرى انه في عام 1999 قامت ثلاث مكتبات في نيوزيلاندا تعرف اختصاراً HLT بالعمل على ايجاد نظام آلي للمكتبات ليحل محل النظام الآلي الذي كانت تستخدمه والذي كان يسمى Catalist والذي كان يعاني من مشاكل، وبدلاً من ان تقوم هذه المكتبات بشراء برنامج تجاري قامت بالتعاقد مع شركة Katipo communications من اجل تصميم نظام آلي يعتمد على تطبيقات الويب وقد اطلقوا على هذا النظام الجديد اسم KOHA وقد قررت هذه المكتبات ان يكون هذا النظام مفتوح المصدر بحيث يتسنى لأي مكتبة في اي مكان استخدام هذا البرنامج والتعديل فيه بما يتلاءم مع طبيعة هذه المكتبة، وقد بدأت المكتبات التي تبنت فكرة البرنامج باستخدام البرنامج في الاول من يناير عام 2000.

وقد صممت النسخة التجريبية من هذا البرنامج لتلائم ثلاث مكتبات تخدم 30000 مواطن ويبلغ حجم مقتنياتها 80000 مجلد وقد كانت هذا النسخة لا تدعم نظام (MARC) ومعيار Z39.50 ومنذ ذلك الحين بدأ الاهتمام بهذا البرنامج وقامت العديد من المكتبات العامة في انكلترا وكندا باستخدام هذا البرنامج.

ان كلمة "كوها" هي عبارة عن مختصر اخذ حرفة الاول والثاني من الحرف الاول والآخر من اسم الشركة المصممة Katipo وكذلك حرفة الثالث والرابع من اسم المكتبة التي اعد لها النظام Horowhenua.

تعريف ومزايا نظام كوها

هو نظام متكامل لإدارة المكتبات (ISL) مع قاعدة بيانات (MySQL) ومحرك بحث في النص الكامل ZEBRA يتعامل مع بيانات مخزونة وفق معايير مارك ويمكن استخدام بروتوكول (Z39.50) في استيراد وتصدير التسجيلات الببليوغرافية ودعم معيار Dublin core، بالإضافة الى واجهة مستخدم

قابلة للتخصيص والتكيف بشكل كبير، وقد ترجم هذا النظام للعديد من اللغات ويتضمن كوها كل الميزات الممكنة تواجدتها في أنظمة إدارة المكتبات المتكاملة ومن أهم هذه المميزات:

1. يعد KOHO نظاماً مجانياً لا يكلف الحصول عليه أي مقابل مادي.
2. نظام مفتوح المصدر (Open source) متاح على الشبكة الدولية للمعلومات (الانترنت) مجاني ويتيح للجميع إمكانية تطويره وإزالة الأخطاء على نحو فعال من المبرمجين والمكتبيين من جميع أنحاء العالم وإتاحة البرنامج للجميع لغرض الاستخدام.
3. يدعم نظام KOHA (46) لغة من بينها اللغة العربية، واللغات الأساسية للنظام هي الانكليزية والفرنسية والألمانية والإسبانية.
4. يتميز كوها بقدرته على الارتباط بالأنظمة الأخرى على شبكة الأنترنت أو باستخدام معايير تبادل المعلومات مثل بروتوكول Z39.50 ويتيح مكانية التعامل وتخزين الاوعية السمعية بصرية والرقمية واسترجاعها.
5. صمم النظام خصيصاً للعمل في بيئة المكتبات وقد شارك في إعدادة مجموعة من الاختصاصيين في مجال المكتبات.
6. يقوم نظام KOHA بإجراء عملية الفهرسة فهو يدعم ترقية MARC21 التي تتوافق مع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية وتستوعب مختلف أشكال مصادر المعلومات (كتب، دوريات، رسائل جامعية، مواد سمعية وبصرية، خرائط الخ).

الأسئلة البعدية

عرف نظام كوها مع مميزاته؟

- المصادر المقترحة:
- عامر ابراهيم قنديلجي وربحي عليان وايمان السامرائي . مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. _ عمان : دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2009 .
- بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. - عمان: دار الحامد، 2007.
- عصام توفيق احمد ملحم. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية. ط1. - عمان: دار الحامد، 2014.
- وائل مختار اسماعيل. مصادر المعلومات. ط2. - عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع، 2012.
- روابط مقترحة ذات صلة:

- فلاح حسن راهي. مصادر المعلومات انواعها وطرق تقسيمها. متاح على الرابط
https://www.researchgate.net/profile/Falah-Rahi-2/publication/332472412_msadr_almlwmat_anwaha_w_trq_tqsymha/links/5cb7b049a6fdcc1d499c4e0a/msadr-almlwmat-anwaha-w-trq-tqsymha.pdf بتاريخ 2024/7/8
- الاسطل، يحيى حامد واشرف عبدالله الفرا. مصادر المعلومات ماهيتها وتقسيماتها. متاح على الرابط
<https://www.youtube.com/watch?v=8gCeeYYyrlQ> بتاريخ 2024/7/8
- البواردي، محمد عبدالرحمن. مصادر المعلومات ومهارات استخدامها. متاح على الرابط
<https://www.youtube.com/watch?v=Am3lwQH1z4k> بتاريخ 2024/7/8
- خالد نوري عبدالله. مراحل تطور مصادر المعلومات. متاح على الرابط
https://www.youtube.com/watch?v=O_IYGDCrIMw بتاريخ 2024/7/9
-

