



بسم الله الرحمن الرحيم

دوسية الخير فينا

للامتحان التنافسي

تخصص: إدارة المكتبات

إعداد: ماهر محمد العمارين

بالتنسيق مع قروب (الخير فينا)

على موقع الفيس بوك

2017@

بسم الله الرحمن الرحيم



صدق الله العظيم

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

نتقدم بعلمي هذا إلى زملائنا وزميلاتنا خريجي تخصص إدارة المكتبات، وإلى كل من يجمعنا بهم رباط العلم من مدرسين وطلاب ومهتمين .

نضع بين أيديكم هذه الدوسية التي نرجو أن تكون بالمستوى المطلوب... والتي حاولنا جهدنا ألا نقصر بإعدادها بالشكل المطلوب ، وعدم إهمال تفرعات بأي جانب.

نرجو من زملائنا وزميلاتنا الكرام ألا يبخلوا علينا بملاحظاتهم واقتراحاتهم البناءة، لتصويب الأخطاء إن وجدت وتفادي الزلات والارتقاء بعملنا.

ونسأل الله أن تجدوا بعملنا الفائدة والقيمة المرجوة ..مع خالص دعوانا لكم بالتوفيق وتيسير الأمور، ولا مقابل نرجوه إلا خالص دعواكم لنا بالصحة والعافية والسعادة في الدارين.

أتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساعدني بانجاز هذه الدوسية، وأخص بالذكر أخي علاء الزواهرية لجهوده في خدمة المجموعة ومتابعته الحثيثة للعمل، لنقدمها لكم بأفضل صورة ممكنة..دعواتنا وتمنياتنا للجميع بالتوفيق وتيسير أمورهم.

والله ولي التوفيق

أخوكم :ماهر محمد عمارين



الفصل الأول

البيانات - المعلومات - المعرفة

تعريف البيانات:- Data

هي مواد وحقائق خام أولية، ليست لها قيمة بشكلها الأولى .

تعريف المعلومات:- Information

هي البيانات التي تمت معالجتها بغرض الاستفادة منها وتحقيق الأهداف واتخاذ القرارات

أنواع المعلومات:-

معلومات فكرية، معلومات سياسية، معلومات تعليمية، معلومات انجازية، معلومات بحثية،

معلومات تطويرية /إنمائية و معلومات توجيهية

أهمية المعلومات

- 1- تساعد في نقل الخبرات للآخرين وحل المشكلات.
- 2- اثراء البحث العلمي وتطوير العلوم و التكنولوجيا.
- 3- العنصر الأساسي في اتخاذ القرار.
- 4- تساهم في بناء استراتيجيات المعلومات.

خصائص المعلومات:-

التوقيت. قابلية المراجعة الدقة. الصلاحية. المرونة. الوضوح. الشمول. إمكانية الوصول.

أبعاد جودة المعلومات

- 1- البعد الزمني (التوقيت – الأنية – التكرار – الفترة الزمنية).
- 2- البعد المتعلق بالمضمون(الدقة – الاكتمال – الاداء - النطاق).
- 3- البعد الشكلي(الوضوح – التقديم – الوسائط المتعددة).

الفرق ما بين البيانات و المعلومات

المعلومات	البيانات	المقارنة
مرتبة	غير مرتبة	الترتيب
يوجد لها قيمة	ليس لها قيمة	القيمة
اصغر من البيانات	كبيرة الحجم	الحجم
محددة المصادر	عديدة المصادر	المصدر
مخرجات	مدخلات	موقعها في النظام

تعريف المعرفة: - knowledge

لها عدة تعريفات:-

هي بيانات تمت معالجتها بواسطة نظام الحاسوب .

هي مجموعة من البيانات تحتوي معنى.

عرفها قاموس (Webster):- أنها الفهم و الوضوح و المؤكد للأشياء.

عرفها العلي :-مزيج من الخبرات والمهارات والقدرات والمعلومات السياقية المتراكمة لدى العاملين ولدى المنظمة.

عرفها المغربي:- ذلك الرصيد الذي تم تكوينه من حصيلة البحث العلمي والتفكير والدراسات الميدانية وتطوير المشروعات الابتكارية وغيرها من أشكال الإنتاج الفكري للإنسان عبر الزمان.

الفصل الثاني

المكتبة و أنواعها

تعريف المكتبة:- library

عبارة عن مؤسسة علمية ثقافية تربية اجتماعية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة و غير المطبوعة) وبالطرق المختلفة(الشراء والإهداء والتبادل والإيداع القانوني) وتنظم هذه المصادر (فهرستها وتصنيفها وترتيبها وتقديمها لمجتمع المستفيدين بأيسر وأسرع الطرق من خلال عدد من الخدمات المكتبية).

أهداف و وظائف المكتبة:-

- 1- جمع مصادر المعلومات.
- 2- تنظيم مصادر المعلومات.
- 3- استرجاع هذه المصادر.
- 4- بث المعلومات من خلال تقديم الخدمات المكتبية

أسباب ظهور المكتبات:-

- 1- توفر كم هائل من التراث الثقافي.
- 2- تعدد أشكال التراث الثقافي.
- 3- وضع اثار الامم السابقة وتراثها بين يدي الاجيال الجديدة.
- 4- احتفاظ المجتمعات بماضيها ونقله إلى المجتمعات الأخرى.

وظائف الاقسام الرئيسية للمكتبة

قسم التزويد

- 1- وضع سياسة لكافة عمليات التزويد.
- 2- المساهمة في عملية اختيار الكتب والمواد.
- 3- توفير الكتب والمواد من خلال (الشراء – الإهداء – الإستهداء - التبادل).
- 4- استلام الكتب.
- 5- تسجيل المواد الواصلة.

قسم الفهرسة و التصنيف

- 1- اختيار وتطبيق قواعد الفهرسة المناسبة (قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية).
- 2- فهرسة وتصنيف الكتب والمواد الأخرى.
- 3- اعداد بطاقات الفهرسة وترتيبها في الفهارس الأساسية (مؤلفين- عناوين - موضوعات).
- 4- ادخال بيانات الفهرسة إلى الفهرس المحوسب.
- 5- تثبيت رقم التصنيف ورمز المؤلف على كعب الكتاب.

قسم الإعارة

- 1- وضع سياسة واضحة للإعارة.
- 2- إعداد كافة البطاقات اللازمة مثل بطاقة جيب الكتاب والإعارة.
- 3- إصدار الهويات للمستخدمين.
- 4- توفير خدمة الإعارة الداخلية و الخارجية.
- 5- تجديد الإعارة ضمن تعليمات.
- 6- توفير خدمة حجز المواد.
- 7- متابعة الكتب المتأخرة والضائعة والتالفة.
- 8- إعادة الكتب إلى الرفوف والتأكد من وجودها بمكانها الصحيح.
- 9- تنظيم عمليات التبادل
- 10 - توفير الهدوء في قاعات المكتبة.

قسم المراجع

- 1- وضع سياسة واضحة لقسم المراجع.
- 2- تنظيم المراجع.
- 3- تقديم خدمة تصوير المراجع.
- 4- إعداد قوائم ببليوغرافية بالمراجع.
- 5- تدريب المستخدمين على كيفية التعامل مع المراجع.
- 6- تقديم كافة أنواع الخدمات المرجعية.

قسم الدوريات

- 1- وضع سياسة واضحة لقسم الدوريات.
- 2- الاشتراك في الدوريات ومتابعة المتأخر منها.
- 3- تسجيل الدوريات الواصلة في السجلات الخاصة.
- 4- فهرسة وتصنيف الدوريات.
- 5- ترتيب الدوريات الجارية (حسب العناوين-الموضوعات-أرقام التصنيف).
- 6- ارسال الدوريات للتجليد عند اكتمال أعداد السنة أو المجلد.

قسم تكنولوجيا المعلومات (تطبيقات الحاسوب)

- 1- وضع سياسة واضحة لقسم تطبيقات الحاسوب.
- 2- ايجاد و تطوير نظام محوسب متكامل للمكتبة.
- 3- اختيار وشراء الأجهزة اللازمة.
- 4- الاشتراك في قواعد البيانات وشرائها.
- 5- توفير خدمة الإنترنت.
- 6- صيانة أجهزة المكتبة.

أنواع المكتبات:-

- 1- المكتبات العامة (الفرعية، المتنقلة، الأطفال).
- 2- المكتبات الوطنية.
- 3- المكتبات المدرسية.
- 4- المكتبات المتخصصة.
- 5- المكتبات الجامعية/المتخصصة.
- 6- مكتبات المستقبل (الإلكترونية، الرقمية، الافتراضية).

أولاً:- المكتبات العامة public libraries

تلك المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب بدون تمييز ولجميع الأعمار.

شروط المكتبة العامة:-

- 1- أن تكون عامة لجميع فئات المواطنين.
- 2- أن تقدم خدماتها لعامة الناس بالمجان.
- 3- أن تمويلها وتديرها الحكومة.

أهداف المكتبة العامة:-

- 1- اختيار وتنظيم مصادر المعلومات
- 2- تشجيع المواطنين على المطالعة
- 3- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة
- 4- دعم العلاقات الاجتماعية بين الأفراد
- 5- المساهمة في حل مشكلات الفراغ لدى المواطنين

خدمات المكتبة العامة:-

✓ الإعارة (الداخلية و الخارجية).

✓ الخدمة المرجعية.

✓ خدمة البث الانتقائي.

✓ خدمة الإحاطة الجارية.

✓ الخدمات الاعلامية.

✓ خدمة التصوير.

✓ الندوات و المحاضرات .

✓ عرض الأفلام .

✓ تنظيم معارض الكتب.

بعض فروع المكتبة العامة:-

*المكتبة الفرعية:- Branch library

هي مكتبة تابعة للمكتبة العامة والغرض الأساسي منها هو إيصال الخدمة المكتبية للمواطنين الذين يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة العامة.

المكتبات المتنقلة:- Mobile Libraries

هي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب و المواد الثقافيه الأخرى.

متطلبات مشروع المكتبة المتنقلة

- 1- سيارة مناسبة.
- 2- سائق سيارة.
- 3- أمين مكتبة.
- 4- مجموعة من المواد المكتبية.
- 5- محطات للوقوف والالتقاء بأهالي المنطقة

المشكلات التي تواجه المكتبة المتنقلة

- 1- ارتفاع نسبة الامية عند جمهورها.
- 2- صعوبة الطرق الريفية.
- 3- المشكلات الميكانيكية.
- 4- صعوبة التنسيق في المواعيد .
- 5- فقدان الكتب وعدم إعادتها

1- مكتبات الأطفال:- Children Libraries

المكتبة المسؤولة عن جمع أدب الطفل بأشكاله المختلفة وتنظيمه وتقديمه للطفل في بيئة مناسبة من خلال مجموعة من الخدمات

أسباب الظهور

غزارة أدب الطفل و شعور المهتمين بحياة الاطفال بأهمية الطفولة

الهدف منها

توفير الكتب المناسبة للأطفال وخلق جو مناسب للمطالعة والتسلية والترفيه وتعريف الطفل بأهمية المكتبة والمساهمة في تطوير مهارات الطفل اللغوية والفنية والاجتماعية.

خدماتها

بالإضافة إلى خدمات الإعارة والخدمة المرجعية والمراجع تقدم أيضاً سرد الروايات والقصص وعرض الافلام وسماع الاغاني والموسيقى والرسم ومشاهدة المسرحيات وإقامة مسابقات الاطفال.

متطلبات مكتبات الاطفال

- 1- مجموعات مكتبية مناسبة للأطفال.
- 2- توفر جو مناسب يشجع الاطفال على ارتياد المكتبة.
- 3- كادر بشري مؤهل.

ثانياً:- المكتبة الوطنية:- National library

هي المكتبة التي تقوم بجمع وحفظ وتنظيم التراث الفكري عن طريق قانون الإيداع/الإيداع القانوني (legal deposit) هو القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر أو المطبعة بإيداع نسخة أو أكثر من المطبوع في المكتبة الوطنية مجاناً ليأخذ بعدها ذلك رقماً للإيداع.

وظائف وأهداف المكتبة الوطنية:-

- 1- جمع النتاج الفكري الوطني.
- 2- القيام بمهام الإيداع القانوني.
- 3- إصدار الفهرس الوطني الموحد.
- 4- التعاون مع المكتبات الوطنية.
- 5- توفير مصادر معلومات في مختلف المعارف البشرية.
- 6- جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات.
- 7- إصدار الببليوغرافيا الوطنية الشاملة بشكل دوري وتشمل الببليوغرافيا الوطنية عادة على:-
 - 1- ما ينشره المواطنين داخل القطر وخارجة.
 - 2- ما ينشره المقيمون داخل القطر.
 - 3- ما يُنشر عن القطر في الداخل والخارج.
 - 4- ما يموله القطر في الخارج من مصادر المعلومات.

من الأمثلة عليها

الببليوغرافيا الوطنية الاردنية

الببليوغرافيا الوطنية البحرينية

الببليوغرافيا البريطانية BNB

اقسام المكتبة الوطنية

دائرة الشؤون الإدارية و المالية

دائرة المعالجة الفنية

دائرة الخدمات المكتبية و المعلوماتية

دائرة الدراسات و البحوث و التنمية

دائرة مركز الحاسوب

ثالثاً:- المكتبات الجامعية/الأكاديمية:- Academic Libraries

تلك المكتبة التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعة وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية للمجتمع الأكاديمي.

وظائف وأهداف المكتبات الجامعية/الأكاديمية

- 1- توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة وقوية من مصادر المعلومات.
- 2- تنظيم مصادر المعلومات.
- 3- تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة.
- 4- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ومصادرها.
- 5- تجميع البحوث و الدراسات العلمية والكتب الاكاديمية .

مجتمع المستفيدين

- 1- الطلاب.
- 2- الهيئة التدريسية.
- 3- الهيئة الادارية.

4- افراد المجتمع المحلي.

5- الباحثين وطلبة الدارسات العليا.

رابعاً:- المكتبات المدرسية:- School Libraries

هي المكتبة التي تلتحق بالمدارس سواء الابتدائية أو الاعدادية أو الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين مكتبة

اهداف المكتبة المدرسية

- 1- تنمية ثقافة التلميذ وتطويرها.
- 2- مساندة العملية التعليمية.
- 3- توفير المعلومات الحديثة.
- 4- تنمية شخصية التلميذ وقدراته اللغوية والقراءة.
- 5- غرس عادة حب القراءة والمطالعة.

أنواع المكتبات المدرسية

- 1- مكتبة الصف:- توجد داخل الغرفة الصفية.
- 2- مكتبة المادة أو الموضوع:- وفيها توضع الكتب التي تتعلق بمادة ما أو موضوع معين.
- 3- المكتبة الرئيسية أو المركزية للمدرسة.

المجموعات التي يجب أن توفرها المكتبة المدرسية من المصادر

- 1- كتب تخدم المنهاج الدراسي.
- 2- مجموعة من الأعمال المرجعية.
- 3- عدد من الصحف و الدوريات المدرسية المناسبة.
- 4- كتب ثقافيه عامة.
- 5- مجموعة من القصص.
- 6- مجموعة من المواد السمعية والبصرية.

مهام و واجبات أمين المكتبة المدرسية:-

- المحافظة على مقتنيات المكتبة
- إعداد تقرير سنوي لنشاط المكتبة

- فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات
- اعداد الفهارس بأنواعها
- ترتيب مصادر المعلومات على الرفوف
- تقديم خدمات المكتبة

خامساً:- المكتبات المتخصصة:- Special Libraries

تلك المكتبة التي تعني بموضوع معين أو عدة موضوعات ذات علاقة وتتبع المنشآت التجارية أو الصناعية أو الوزارات أو الدوائر الحكومية والجمعيات المهنية وغيرها وتقوم بتقديم الخدمات المكتبية لأشخاص معينين ومتخصصين يعملون في تلك المؤسسات

أسباب الظهور

- 1- الكم الهائل من المعلومات.
- 2- انتشار وظهور التكنولوجيا.
- 3- تنامي العلوم و المعارف.
- 4- ظهور تخصصات جديدة.

خدمات المكتبات المتخصصة

- 1- خدمة المراجع.
- 2- البث الانتقائي.
- 3- الإحاطة الجارية.
- 4- الترجمة.
- 5- خدمة التحرير.
- 6- إعداد القوائم الببليوغرافية والمستخلصات.
- 7- خدمة استرجاع المعلومات.

وظائف المكتبات المتخصصة

- اقتناء مراجع موضوعية وكشافات متخصصة.
- تقديم خدمة المراجع.
- ترجمة المطبوعات.

- إعارة الكتب.

- تكشيف التقارير.

مكتبات المستقبل:- Future Libraries

المكتبة الإلكترونية:- Electronic library

تلك المكتبة التي توفر الوثائق والمصادر في شكلها الإلكتروني سواء كانت مخزنة على أقراص مدمجة أو مرنة أو صلبة

المكتبة الرقمية:- Digital library

تلك المكتبة التي باستطاعتها تحويل كافة أشكال مصادر المعلومات المتوفرة لديها إلى أشكال رقمية قابلة للتخزين والحفظ والاسترجاع

المكتبة الافتراضية:- Virtual library

تلك المكتبة التي تشكل المصادر الإلكترونية والرقمية كل محتوياتها ولا تحتاج لمبنى وإنما لمجموعة من الخوادم وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للاستخدام.

مراكز المعلومات

(Information Center)

التعريف:-

هي تلك الوحدات التي تقدم خدمات رفيعة المستوى في موضوعات ضيقة ودقيقة ، كما أنها تدعى بمراكز تحليل المعلومات.

مميزات مراكز المعلومات:-

- 1- تقدم مراكز المعلومات خدمات أكثر تقدماً و تطوراً من المكتبات .
- 2- توفر أنواع أخرى من مصادر المعلومات تختلف عن المصادر المتوفرة لدى المكتبات
- 3- عمليات المعالجة الفنية تكون بطريقة أكبر وأعمق في التحليل والضبط الموضوعي.
- 4- تضم نخبة من العاملين في مجال المكتبات والمعلومات.

الفصل الثالث

مصادر المعلومات :- مفهومها وتقسيماتها

Information Resources

تعريف مصادر المعلومات :- Information Resources

- 1- جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات إلى المستفيدين منها.
 - 2- كافة المواد التي تحتوي على معلومات يمكن الاستفادة منها لأي غرض من الأغراض.
 - 3- أية وثيقة تمد المستفيدين بالمعلومات المطلوبة سواء كانت في المكتبة أو في أحد مراكز المعلومات.
- وقد اطلق الكتاب والمهتمون في هذا المجال العديد من التسميات على مصادر المعلومات مثل:-
(مجموعات المكتبة ، المقننات ، أوعية المعلومات ، أوعية المعرفة)

الاجتهادات المختلفة في تقسيم مصادر المعلومات

أولاً :- تقسيم مصادر المعلومات بحسب محتواها أو مضمونها (أي نوع المعلومات التي تحتوي عليها)

1- مصادر أولية أو من الدرجة الأولى Primary Sources

هي الوثائق والمطبوعات التي تشتمل على المعلومات الجديدة أو التصورات أو التفسيرات الجديدة لحقائق أو افكار معروفة أي أنها تلك المصادر التي قام الباحث بتسجيل معلوماتها مباشرة استناداً إلى ملاحظة أو التجريب ومنها وقائع المؤتمرات ، المواصفات القياسية، المطبوعات الرسمية أو الحكومية، براءات الاختراع، التقارير العلمية والتقنية، الأطروحات والرسائل الجامعية، النشرات أو وريقات المعلومات، الدوريات المتخصصة، المذكرات، السير الذاتية، الأدلة الصادرة عن الجامعات، المخطوطات، الوثائق التاريخية، القوانين والأنظمة والتشريعات

2- مصادر ثانوية أو من الدرجة الثانية Secondary Sources

وهي المصادر التي تعتمد معلوماتها ومادتها أساساً على الأوعية والمصادر الأولية فهي إذ تعتمد على معلومات تم تسجيلها سابقاً

ومنها الكتب الدراسية والكتب أحادية الموضوع والمعاجم اللغوية والقواميس والدوريات العامة ومعاجم التراجم والموسوعات والأطالس ومعاجم الأماكن والمناطق الجغرافية وموجزات الحقائق والموجزات الإرشادية والكتب السنوية والحواليات .

3- مصادر من الدرجة الثالثة Third Class Sources

هي المصادر التي ترشد الباحثين إلى الأوعية الأولية والثانوية وتقتصر أمامهم الطريق للوصول السريع إلى المعلومات التي يحتاجونها ومن أنواعها الكشافات والبليوغرافيات والأدلة الخاصة بالكتب والمنتجات

ثانياً :- تقسيم مصادر المعلومات حسب الشكل المادي

1- المصادر قبل الورقية:- ويقصد بها المصادر والأوعية التي كانت تستخدم في تسجيل نتاج الإنسان ومعلوماته مثل الرقم الطينية وجلود الحيوانات وورق البردي.

2- المصادر الورقية:- ويقصد بها المصادر المطبوعة أو المصادر التقليدية Printed / Traditional Sources والمقصود بها كل مصادر الأوعية التي يكون الورق مادتها الأساسية على أنواع مختلفة ومن أنواعها الدوريات ، الكتب الموضوعية المتخصصة في مختلف المجالات ، الرسائل الجامعية وبحوث المؤتمرات ، المراجع والمطبوعات المرجعية.

3- المصادر بعد الورقية:- ويقصد بها المصادر التي لا يدخل الورق في تكوينه ومن أنواعها

- المصادر السمعية والبصرية كالخرائط والصور والتسجيلات الصوتية والأفلام وتسجيلاتها.

- المصغرات (المايكرو فيلم والمصغرات البطاقية والمسطحة)

- المصادر الإلكترونية المحوسبة كالأشرطة والأقراص المغنطة وقواعد البيانات

- المصادر الليزرية المحوسبة كالأقراص المكتنزة (CD-ROM) والأقراص المدمجة والأقراص

الليزرية (DVD)

- شبكة المعلومات المحوسبة الدولية المعروفة باسم الإنترنت

ثالثاً :- تقسيم مصادر المعلومات حسب جهات إصدارها

أن الجهات المسؤولة عن نشر إصدار مصادر المعلومات هي المرتكز الأساس في تقييم مصادر المعلومات وهي كالاتي:-

- الجهات الحكومية وتشمل الوزارات والمؤسسات والإدارات الحكومية الرسمية بكافة أنواعها

- المنظمات الإقليمية أو الدولية وهي الهيئات المنبثقة عن المنظمات الدولية بأنواعها

- النقابات والأحزاب Unions and parties

- الجامعات والمعاهد الأكاديمية

- الجهات الأهلية أو الخاصة Private

رابعاً :- تقسيم مصادر المعلومات حسب طبيعة النشر

والمقصود بطبيعة النشر هنا في كون المصادر هي منشورة (Published) أو أنها غير منشورة (Unpublished) أي بمعنى آخر يشير هذا التقسيم إلى الكم المتوفر من هذه المصادر وتوفرها في الأسواق والمكتبات

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

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

خامساً :- تقسيم مصادر المعلومات حسب الإتاحة

-مصادر عامة (General):- وتشمل اغلب المصادر المنشورة كالكتب والدوريات والمراجع والكتيبات وجزء من المصادر السمعية والبصرية والإلكترونية والتي تحمل المعلومات العلمية والثقافية والتعليمية عموماً

- مصادر محدودة التداول (Limited Distribution):- وهي مصادر محدودة الاستخدام ومحدودة المستفيدين وتعالج موضوعات علمية تفيد مجموعة متخصصة جداً وتعد أحياناً من المصادر غير المنشورة

- مصادر سرية (Confidential):- وهذه المصادر يمكن أن تكون منشورة أو غير منشورة ورقية أو إلكترونية تحمل معلومات لا يسمح بالإطلاع عليها إلا من قبل مجموعة مختارة جداً من المستفيدين

سادساً:- مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية

1 حسب طريقة إخراجها:- وتقسّم إلى مصادر مطبوعة ومصادر غير مطبوعة

2 حسب الجودة والحدثة:- وتقسّم إلى قسمين:-

أ - مصادر تقليدية (Traditional) وتضم عدد من مصادر المعلومات هي الكتب والمراجع والكتب السنوية والحواليات وكتب الحقائق والأدلة والرسائل الجامعية وبحوث المؤتمرات وتقارير البحوث وبراءات الاختراع والمخطوطات والمعايير الموحدة

ب- مصادر غير تقليدية (Non Traditional)

- المواد السمعية والبصرية وتقسّم إلى المواد السمعية كالأشرطة والاسطوانات والأقراص والتسجيلات الصوتية والبصرية كالخرائط والأفلام الصامتة والشرائح الفيلمية والمجسمات والكرات الأرضية والعينات والميكروفيلم والميكروفيش ثم المصادر السمعية والبصرية مثل الأفلام الناطقة وأشرطة الفيديو.

- مصادر المعلومات المحوسبة كالأشرطة الممغنطة والأقراص والاسطوانات الممغنطة واسطوانات الليزر المدمجة

سابعاً:- مصادر المعلومات الوثائقية وغير الوثائقية

1 مصادر وثائقية (Documentary)

2 مصادر غير وثائقية (Non Documentary)

الفصل الرابع

الكتاب Book

التعريف:-

هو مطبوع غير دوري له كيان مادي مستقل

هو مطبوع غير دوري لا تقل عدد صفحاته عن 49 صفحة عدا صفحة العنوان والغلاف

مميزات الكتاب:-

- قدرته على ضم العالم بكل أبعاده الزمانية والمكانية بين صفحاته

- رخص ثمنه مقارنة مع غيره من مصادر المعلومات.

- سهولة حملة وتداوله ونقله من مكان لآخر.

- دائماً في متناول اليد وليس له مواعيد محددة.

- لا يحتاج إلى كهرباء وجهاز لتشغيله

مكونات وأجزاء الكتاب:-

1- الغلاف الخارجي (Cover).

2- صفحة الغلاف الداخلي (Titel page)

3- خلف صفحة الغلاف (Verso).

4- المقدمة (Introduction).

5- الإهداء (Acknowledge).

6- قائمة المحتويات (Table of Contents).

7- متن الكتاب (Chapters)

8- قائمة المصادر (References, Resources)

9- الكشاف (Index)

10- الملاحق (Appendex)

أنواع الكتب:-

1 الكتب الدراسية (Textbooks) تضم الحقائق الأساسية والمعلومات والنظريات ويجب أن يلم بها كل من يهتم بالموضوع

2 كتب أحادية الموضوع (Monographs) هي الكتب التي تخصص لمعالجة موضوعاً محدداً

3 الكتب التجميعية (Collective Works) كتب تضم بحوثاً مستقلة لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين

4 الكتب الرسمية (Official Books) وهي الكتب التي تصدر عن مؤسسة أو دائرة أو هيئة حكومية وتضم معلومات تتعلق مباشرة بنشاطاتها المختلفة.

5 كتب المقدمات (Introductory Books) وهي الكتب الأولى في الموضوع وتهدف إلى إرساء أسسه ومبادئه تمهيداً لما يصدر بعد ذلك من أعمال أكثر تقدماً وعمقاً وتفصيلاً

6 الكتب المقدسة (Holly books) وهي الكتب المتبعة في الديانات

7 الكتب المرجعية (References) وهي الكتب التي لا تقرأ من أولها إلى آخرها مرة واحدة ولكن يُرجع إليها عند الحاجة للحصول على معلومة معينة.

الفصل الخامس

الكتب المرجعية (Reference Books)

الأعمال المرجعية (Reference Works)

المراجع (References)

الفرق ما بين المرجع و المصدر

المرجع (References) مصادر لا تقرأ من أولها إلى آخرها ويرجع لها عند الحاجة
المصدر (Resources) المواد المكتبية التي يرجع إليها عادة بما فيها الكتب المرجعية

مميزات المطبوعات المرجعية

- الشمولية من حيث التغطية الموضوعية أو الظاهرة ذات الاهتمام
- سهولة التنظيم
- الموثوقية والاستناد
- تعدد الأجزاء والمجلدات
- دقة المعلومات وحدائتها
- الاختصار والتركيز في معالجة الموضوعات وعرضها

طرق ترتيب وتنظيم المطبوعات المرجعية:-

(الترتيب الهجائي والترتيب الموضوعي والترتيب الجغرافي والترتيب الزمني والترتيب الجدولي)

تقسيمات المطبوعات المرجعية:-

- 1- الموسوعات أو دوائر المعارف (Encyclopedias)
- 2- المعاجم و القواميس (Dictionaries)
- 3- التراجم والسير والشخصيات (Biographies)
- 4- الأدلة والموجزات الإرشادية (Directories and Guides)

5- المراجع الاحصائية (Statistical References)

6- الأطالس والمراجع الجغرافيه (Atlases & Geographical References)

7- الكتب السنوية وموجزات الحقائق (Yearbooks)

8- الأعمال الببليوغرافيه (Bibliographic Works)

أولاً:- الموسوعات أو دوائر المعارف (Encyclopedias)

الموسوعة كلمة يونانية الاصل معناها حلقة كاملة من المعرفة، وهي عبارة عن تجميع شامل لجميع فروع المعرفة الإنسانية أو لفرع واحد منها، من خلال عدد كبير من المقالات والدراسات المكتوبة من قبل متخصصين وأعلام في الموضوع تقسم الموسوعات إلى:-

1 الموسوعات العامة:- والتي تعالج مختلف مجالات المعرفة الإنسانية بشمولية وموسوعية واشهرها الموسوعة البريطانية والموسوعة الامريكية (Encyclopedias Americana, Encyclopedias Britannica)

اما في اللغة العربية (موسوعة الهدف 2000، موسوعة المورد، بهجة المعرفة، الموسوعة الثقافية، الموسوعة الذهبية)

2 الموسوعات المتخصصة:- وهي التي تشمل موضوعا واحداً أو موضوعات مترابطة ومتداخلة ومن امثلتها باللغة الإنجليزية

Encyclopedias Of Philosophy

Encyclopedias Of Library and Information Science

Encyclopedias Of Islam

أمثلة من اللغة العربية

موسوعة الفلسفة، الموسوعة الاسلامية، الموسوعة الاقتصادية، الموسوعة القانونية، الموسوعة الطبية العربية

ثانياً: المعاجم و القواميس (Dictionaries)

هي قوائم بمفردات معينة أو أكثر تقوم بجمع الالفاظ والكلمات والمفردات في ترتيب هجائي وتشرح معانيها وتوضح نطقها وتبين اشتقاقها والاستعمالات المختلفة وأصولها التاريخية وما يرادفها أو ما يضادها والقواميس اما أن تكون احادية أو ثنائية أو ثلاثية أو متعددة اللغات وتنقسم بشكل عام إلى:-

1 المعاجم اللغوية العامة:- والتي تتناول جميع مفردات اللغة دون التقييد بمجال أو تخصص معين مثل قاموس المورد والنهضة والعصري والصحاح وتاج العروس من جواهر القاموس والقاموس المحيط اما بما يخص اللغة الإنجليزية (The oxford English Dictionary) Webster's International (Dictionary)

2 المعاجم المتخصصة:- وهي القواميس التي تتناول الألفاظ أو المصطلحات الخاصة بموضوع معين أو مجال من مجالات المعرفة .

ومن أمثلتها في اللغة العربية معجم علم النفس، المعجم الفلسفي، المعجم الطبي الحديث ومعجم المصطلحات المكتبية

ومن أمثلتها باللغة الإنجليزية

Dictionary Of Education

Dictionary Of The Social Sciences

Librarian's Glossary

استخدامات القواميس (الوظائف):-

1 اعطاء معاني الكلمات

2 تهجئة الكلمات

3 اللفظ الصحيح للكلمة وطريقة نطقها

4 متابعة تاريخ الكلمة وأصولها واشتقاقاتها

5 التمييز بين النادر والمهجور من الكلمات وبين الفصيح والدخيل

6 معرفة مرادفات الكلمة وأضدادها

7 اللهجات. كيف تلفظ الكلمات حسب لهجات مختلفة في المناطق المختلفة

ثالثاً: التراجم والسير والشخصيات (Biographies)

وهي الكتب التي تهتم بحياة الاعلام من الرجال والنساء وتقدم نبذة مختصرة أو مطولة عن حياة الأشخاص وإنجازاتهم والمعلومات الأساسية عنهم ومن الأمثلة عليها:

وفيات الأعيان لابن خلكان /وفوات الوفيات لابن شاکر الکتبي/الوافي بالوافيات /درة الحجال في أسماء الرجال لابن القاضي/وسير أعلام النبلاء لشمس الدين الذهبي

رابعاً:- الأدلة (Guides)

يهتم هذا النوع من المطبوعات بالمعلومات الخاصة بالمؤسسات والمنظمات والهيئات العلمية وتفيد في تحصيل المعلومات الجارية والتعريف بأنواعها أماكن تواجدها ومن الممكن أن نحدد الأدلة المرجعية الصادرة على المستويات المحلية والعربية والعالمية بثلاثة أنواع وهي:-

1- أدلة الدوريات:- من الامثلة عليها دليل الدوريات الخليجية/دليل الدوريات الاردنية/الدوريات العربية/

دليل أولرخ الدولي للدوريات:- Ulrich's International Periodicals Directory

2- أدلة الجامعات والمؤسسات التعليمية والأكاديمية:- من الامثلة عليها دليل الجامعات العربية/دليل الجامعات

الامريكية (American) / عالم المعرفة (The World Of Learning)

3- ادلة الدوائر والمؤسسات الأخرى، من امثلتها دليل التشكيلات الادارية للجمهورية العراقية/دليل الصناعات

العراقية/ ومن الأدلة الاجنبية دليل المؤسسات الأوروبية (Directory Of European

Associations) ودليل المصانع الامريكية المعروف باسم (Thomas Register Of American

(Man-ufactures)

خامساً:- المراجع الاحصائية (Statistical References)

وهي مطبوعات تهتم بتجميع وتبويب الارقام والبيانات والحقائق عن نشاط معيم أو موضوع محدد . وتعد الارقام والإحصاءات من مصادر المعلومات المهمة للباحثين لتعزيز بحوثهم ودراساتهم ومن اهم المراجع الإحصائية المجموعة الاحصائية السنوية/ النشرة الاحصائية السنوية الصادرة في الاردن

الكتاب الاحصائي السنوي للأمم المتحدة (United Nations Statistical Year-Book)

سادساً:- الأطالس والمراجع الجغرافية (Atlases & Geographical References)

وهي مطبوعات مرجعية تختص بالمعلومات الخاصة بالمواقع الجغرافية والدول والقارات المختلفة، فضلاً عن البحار والأنهار والجبال والمناخ وما شابه ذلك من المعلومات الجغرافية التي كثيراً ما يرجع إليها الباحثون

ومن اهم الأطالس والمراجع الجغرافية العربية ومنها الاجنبية

أطلس حافظ لأحمد حافظ/ أطلس العالم الحديث لفيليب رفله/ الأطلس العربي العام لسعيد صباغ/ أطلس الوطن العربي / معجم البلدان و المشترك وصفاً والمفترق صقعاً/ لياقوت الحموي

أطلس كولومبيا للعالم /أطلس هافوند ميداليان/ قاموس وبستر الجغرافي

سابعاً:- الكتب السنوية وموجزات الحقائق (Yearbooks)

وهي مطبوعات مرجعية- غالباً سنوية- تهتم بأنشطة الدول والمؤسسات المختلفة وتعطي معلومات عن أحداث وأخبار أنشطة اقتصادية وسياسية واجتماعية وتعين هذه المطبوعات الباحثين في التعرف على العديد من الأنشطة والمعلومات الحديثة في مختلف مجالات الحياة في العالم ومن اهم هذه المطبوعات

حقائق في الملف/ اشهر الحقائق الأولى/ كتاب جينز للأرقام القياسية العالمية / كتاب المعلومات السنوية

المعروف باسم (Information Please Almanac) / الكتاب السنوي للحقائق المعروف باسم

(World Almanac and Book Of Facts)

الفصل السادس

الدوريات

(Periodicals)

التعريف:- تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محدودة (منتظمة أو غير منتظمة الصدور) ولها عنوان ثابت و مميز وتحمل أرقامها أرقاما متسلسلة متعاقبة ولكل عدد تاريخ معين ويشترك في كتابة مقالاتها عدد من الكتاب والمؤلفين وتستمر في الصدور إلى مالا نهاية.

وقد قسمت اليونسكو الدوريات إلى فئتين رئيسيتين هما:-

- أ- الصحف (Newspapers) ومنها الصحف والجرائد اليومية و غير اليومية.
- ب- المجلات (Journals) سواء كانت عامة أو متخصصة.

مميزات الدوريات:-

- 1- تعتبر مصدراً هاماً للمعلومات الحديثة و معالجتها لموضوعات متعددة.
- 2- لها عنوان واحد مميز
- 3- سرعة صدورها .
- 4- تمتاز مقالاتها وبحوثها بالإيجاز و الدقة و التركيز
- 5- الاستمرارية وتتابع الصدور إلى ما لانهاية.
- 6- تضم معلومات وأخبار لا يمكن ظهورها في مصادر أخرى.
- 7- سهولة حملها واستعمالها .

تقسيم الدوريات:-

- 1- حسب المجال الموضوعي:-
 - الدوريات العامة: تهتم بنشر المقالات والدراسات العامة والأخبار والتحقيقات المنوعة إلى فئات متعددة من المجتمع مثل مجلة العربي
 - الدوريات المتخصصة في موضوع معين: تهتم بنشر البحوث و الدراسات العلمية المتخصصة والمتعمقة في موضوع أو مجال معين مثل المجلة الاردنية للعلوم الاجتماعية
- 2- حسب جهات الإصدار أو جهات النشر:-

- الدوريات التجارية: تصدر عن مؤسسات هدفها الرئيسي الربح المادي.
 - الدوريات غير التجارية: هي التي لا تهدف إلى الربح أو الكسب المادي وغالباً ما توزع مجاناً.
 - 3- حسب فترات الصدور (Frequency):-
 - الدوريات اليومية (Daily) هي الصحف و الجرائد.
 - الدوريات نصف الأسبوعية (Semi Weekly) تصدر مرتان في الاسبوع.
 - الدوريات الأسبوعية (Weekly) تصدر مرة واحدة في الاسبوع.
 - الدوريات نصف الشهرية (Semi Monthly) تصدر مرتان في الشهر.
 - الدوريات الشهرية (Monthly) تصدر مرة واحدة في الشهر.
 - الدوريات التي تصدر مرة كل شهرين (Bi- Monthly).
 - الدوريات الفصلية (Quarterly) تصدر مرة كل ثلاث اشهر.
 - الدوريات التي تصدر مرة كل اربعة اشهر
 - الدوريات نصف السنوية (Semi Annualy) تصدر نرتان في السنة.
 - الدوريات السنوية أو الحولية (Annualy) تصدر مرة واحدة في السنة.
 - الدوريات غير منتظمة الصدور (Irregular)
 - 4- حسب الأفراد:-
 - دوريات تصدرها هيئات علمية أو اتحادات مهنية أو مؤسسات حكومية.
 - دوريات تصدرها مؤسسات تجارية و صناعية.
 - دوريات محلية.
 - دوريات يصدرها ناشرون تجاريون.
 - دوريات يصدرها افراد.
- طرق الحصول على الدوريات من قبل المكتبات:-**

- 1- الاشتراك (Subscription).
- 2- الإهداء (Gift).
- 3- التبادل (Exchange).
- 4- الإيداع القانوني (legal deposit).

مشكلات الدوريات:-

- 1- التأخر الواضح في نشر المقالات و البحوث والدراسات وبخاصة في الدوريات المتخصصة.
 - 2- القيود الفنية و غير الفنية المفروضة على المقالات و البحوث وغيرها وبخاصة من حيث طولها ، بالإضافة إلى الشروط الأخرى العامة للنشر.
 - 3- تشتت المقالات والدراسات و البحوث التي تعالج نفس الموضوع في أعداد مختلفة من الدورية نفسها وفي سنوات مختلفة.
 - 4- مشكلة تقويم المقالات و الدراسات المقدمة للدوريات (التحكيم) والتي أدت إلى ظهور مقالات ودراسات هابطة أحياناً بسبب شهرة كتابها.
 - 5- الإسراف في نشر المقالات أو الدراسات المتخصصة جداً والتي لا تهم إلا عدداً محدوداً جداً من القراء والإسراف في نشر مقالات لبعض القراء لشهرتهم فقط ولإرضائهم.
 - 6- ارتفاع معدلات التقادم للأبحاث والدراسات المنشورة أو ما يسمى (منتصف عمر الدورية) وهي الفترة التي تصبح فيها المعلومات المتوفرة في الدراسة أو البحث قديمة وغير دقيقة .
- بالنسبة للمكتبات ومراكز التوثيق و المعلومات فأنها تواجه العديد من المشكلات في مجال التعامل مع الدوريات ولعل من أبرز هذه المشكلات:-

- 1- مشكلة اختيار الدوريات المناسبة من بين هذا الكم الهائل من الدوريات التي تصدر في موضوعات ولغات وبلدان مختلفة.
- 2- مشكلة تسجيل وفهرسة وتصنيف الدوريات التي تصل واستمرار العملية بدون توقف وإلى ما لا نهاية.
- 3- مشكلة تجليد دوريات والتكلفة المالية المتزايدة للعملية ، بالإضافة إلى المشكلات الفنية وغير الفنية لعملية تجليد الدوريات.
- 4- مشكلة إعارة الدوريات خارج المكتبة.
- 5- مشكلة تقويم الدوريات بعد فترة من الاشتراك فيها وبخاصة اذا قررت المكتبة التوقف عن الاشتراك في بعض الدوريات لأسباب مختلفة.
- 6- مشكلة الجرد للأعداد السابقة للدوريات.
- 7- مشكلة السرقة للدوريات بشكل عام ولبعض الأعداد بشكل خاص ن بالإضافة إلى مشكلة تمزيق بعض المقالات أو الصور.
- 8- مشكلة عدم توفير خدمة التصوير للدوريات بشكل دائم وبخاصة في حالة غياب خدمة الإعارة الخارجية.

9- مشكلة الحصول على الأعداد السابقة التي صدرت للدورية قبل بدء الاشتراك فيها وبخاصة إذا كانت غير متوفرة بسهولة.

10- مشكلة الارتفاع المتسارع في تكلفة الاشتراك في الدوريات لدرجة أن معظم الدوريات ترفع من أسعارها سنوياً مما يرهق ميزانية المكتبات ويجعلها غير قادرة على الاستمرار في الاشتراك.

المطبوعات الأخرى

1- الرسائل الجامعية (Thesis&Dissertations)

هي عمل علمي يتقدم به طالب الدراسات العليا في الجزء الاخير من مدة دراسته والتي تختلف من دولة إلى أخرى ومن نظام جامعي إلى اخر لغرض الحصول على درجة جامعية معينة في الغالب تكون ماجستير أو دكتوراه.

2- التقارير الفنية (Technica Reports)

هي عبارة عن تسجيل كامل الخبرة المكتسبة للباحث من جراء إجراء بحث معين ويمكن إيجاز تعريفها أيضاً على أنها قصة كاملة .

اما ما يميز التقارير الفنية عن مصادر نقل المعلومات الأخرى وخاصة مقالات الدوريات هي الضمانات الامنية التي توفرها المعلومات ،كما أنها تقدم معلومات أكثر تفصيلاً،حيث تسجل البيانات والحقائق المساندة بشكل كامل وبدون قيود أحيانا إضافة إلى السرعة في بث المعلومات والتي تعتبر ميزة أخرى للتقارير

3- وقائع المؤتمرات (Conference Proceedings)

هي مجموعة الأوراق والتقارير والبحوث التي تناقش اثناء الاجتماعات والمؤتمرات ،وتطبع بعد أنتهاء انعقادها وتشتمل المستخلصات والقرارات والتوصيات التي أُنبثقت عنها

4- براءات الاختراع (Patents)

هي الوثائق التي تسجل اختراع شيء جديد لم يكن معروفا اصلاً ولم ينشر عن سابقاً في أي من وسائل النشر المعروفة للأوساط العلمية لذا فإنها واحدة من اهم مصادر المعلومات الأولية.

5- الموصفات والمقاييس (Standards and Specifications)

هي وثائق فنية ذات محتوى علمي لأنها تحدد الأنواع والنماذج الخاصة بالمنتجات وبيان صفاتها وطرق فحصها ورزمها وتسويقها ونقلها وتخزينها كما وتحدد قيمتها الفنية وقياسات أبعادها و مصطلحاتها ورموزها وتعتمد عادة لضمان الجودة العالمية في المنتجات ،وتتولى المنظمة الدولية للتوحيد القياسي International Organization For Standardization(ISO)مسؤولية إصدار هذه المواصفات .

6- المطبوعات الحكومية (Government Publications)

أي منشور سواء كان مطبوعاً أو غير مطبوع يحمل اسم الحكومة في بيانات نشره.

7- الكتيبات (Booklets)

مطبوع غير دوري لا تزيد عدد صفحاته عن 48 صفحة عادة وحجمها الذي يكون أصغر من الكتاب الاعتيادي

8- النشرات (Pamphlets)

مطبوعات دورية أو غير دورية تصدر عن وزارات وسفارات ومؤسسات رسمية وغير رسمية وتشتمل على بيانات ومعلومات سريعة ومهمة أحياناً ولا يعاد نشرها في وسائل أخرى أو أوعية ثانوية لنقل المعلومات

9- الوثائق التاريخية (Archives)

هي كافة الوثائق (سجلات وملفات وتقارير و محاضر جلسات) وغيرها من الوثائق الرسمية التي تصدر عن المؤسسات الرسمية وغير الرسمية في بلد ما والتي أنتهى العمل منها.

10- التقارير السنوية (Annual Reports)

وتشمل التقارير الدورية على معلومات مهمة تعكس أرقاماً وحقائق لنشاطات المؤسسات الخدمية والإنتاجية المختلفة ،ولفترة زمنية محددة، تكون السنة السابقة لإعداد التقرير عادة،وتعتبر من مصادر المعلومات الأولية وأكثر دقة إلا أنها صادرة عن الجهات المعنية بالموضوع.

11- القصاصات (ملفات المعلومات) الصحفيه (Clippings)

وهي ملفات تضم قصاصات من الصحف والمجلات حول موضوعات مختلفة تهتم المؤسسات الصحفيه وتعد المصدر الأساسي للمعلومات بالنسبة للصحفيين والإعلاميين العاملين في الصحيفة أو المجلة.

ماهر عمارة

الفصل السابع

الأعمال الببليوغرافية Bibliographic Works

التعريف:-

هي مصادر معلومات عن مصادر المعلومات وهي عبارة عن قوائم تعني بالحصص الدقيق للإنتاج الفكري سواء لنوع معين من مصادر المعلومات كالكتب والدوريات ،وقد تتناول موضوعاً معيناً أو موضوعات عدة بغلة معينة أو لغات عدة في بلد معين أو إقليم معين في وقت محدد كسنة أو سنوات عدة

أولاً :- الببليوغرافيات (Bibliographies)

التعريف:- هي كلمة يونانية الاصل وهي مركبة من كلمتين الأولى ببليو Biblion وتعني الكتاب وكلمة غراف Graphien وتعني وصف أو كتابة وبالتالي معناها وصف الكتب أو الكتابة عن الكتب وقد تغير معناها حديثاً إلى مدلول فكري عام هو (الكتابة عن الكتب)

- 1- فن وصف الكتب بصورة صحيحة بالنسبة لما يتعلق بالتأليف والطبعات والشكل المادي
- 2- اعداد قوائم الكتب والخرائط
- 3- قائمة كتب،خرائط.... تختلف عن الفهرس في أنها ليست بالضرورة قائمة لمواد في مجموعة أو مكتبة أو مجموعة مكتبات
- 4- تجميع المعلومات عن مصادر المعلومات ووصفها وترتيبها.

أغراض وفوائد الببليوجرافيا

- 1- مساعدة الباحثين في التعرف على المطبوعات على المطبوعات المؤلفة في تخصصاتهم
- 2- دعم مبدأ التعمق والتخصص
- 3- المساهمة في التقدم العلمي للمجتمع والإطلاع على السجل البشري من المؤلفات
- 4- اغراض تجارية.
- 5- معرفة ما نشر في موضوع معين بشكل عام أو خلال فترة زمنية محددة.
- 6- تساعد المكتبات في عمليات الاختيار والتزويد والفهرسة والتصنيف والخدمات المرجعية.

أنواع الببليوجرافيا

- 1- الببليوجرافيا النقدية أو الوصفية: وتعني بدراسة الطباعة والشكل المادي للكتب وتطورها التاريخي وهذه تقسم إلى:
 - الببليوجرافيا التحليلية: وتهتم بالوصف المادي للكتاب، وهناك التحليلية النصية التي تذهب خطوة أخرى ابعد من مجرد الوصف المادي ، حيث تهتم بالاختلافات النصية بين المخطوط والكتاب المطبوع وبين الطبعات المختلفة للكتاب الواحد.
 - الببليوجرافيا التاريخية: وتعنى بالكتب القديمة وبخاصة المخطوطات وكتب أوائل الطباعة والتحديد التاريخي لكتابة وتأليف المخطوط.
- 2- الببليوجرافيا التعدادية أو الحصرية أو النسقية: وهذه تعني بالحصر الدقيق للحد من المؤلفات التي تشترك في صفة معينة.

تقسيم أنواع الببليوجرافيات (مجالاتها)

أولاً:- الببليوجرافيات العامة

- 1- الببليوجرافيات العالمية:- وهي الببليوجرافيا التي تقوم بحصر الإنتاج الفكري العالمي بغض النظر عن اللغة أو البلد أو الموضوع أو الشكل، الا أنها مستحيلة التطبيق نظرياً
- 2- الببليوجرافيات الوطنية:- هي الببليوجرافيا التي تهتم بحصر الإنتاج الفكري في دولة أو بلد معين ومن الامثلة عليها الببليوجرافيا الوطنية الاردنية، (B.N.B)British National Bibliography ،
- 3- ببليوجرافيات المجموعات اللغوية.
- 4- الببليوجرافيات التجارية:- ويقصد بها قوائم الكتب التي تطبع أو المعدة للبيع ويعدها ويجمعها ناشر أو بائع كتب
- 5- الببليوجرافيات الاقليمية:- وهي الببليوجرافيا التي تسجل ما صدر في اقليم معين بين مجموعة من الاقطار التي تربطها وحدة ما]

ثانياً:- الببليوجرافيات المتخصصة

- 1- الببليوجرافيات الموضوعية :- وهي الببليوجرافيا التي تهتم بمجال موضوعي محدد وتعد من اهم ادوات البحث العلمي
- 2- ببليوجرافيات الأفراد:- وهي الببليوجرافيا التي تشتمل على مؤلفات كاتب معين

3- ببلليوجرافيات مقسمة وفقاً للشكل الأدبي :-وهي الببليوغرافيا التي تخصص نفسها لموضوع من موضوعات الشكل الأدبي:كالشعر والقصة والمسرحية...

4- ببلليوجرافيات بالكتب المنشورة في فترة زمنية محدودة:- وهي الببليوغرافيا التي تركز نفسها لفترة معينة مثل الكتب التي صدرت في النصف الأول من القرن الثامن عشر.

5- ببلليوجرافيات لفئات خاصة من الإنتاج الفكري:- مثل ببليوغرافيا الكتب الممنوعة أو أكثر الكتب مبيعاً أو الكتب المترجمة.

6- ببلليوجرافيات بالطبعات المتعددة لبعض الأعمال :- مثل ببليوغرافيا بالطبعات المتعددة للكتب المقدسة مثل القرآن أو الطبقات المتعددة لمقدمة ابن خلدون أو هاميلت.

7- ببلليوجرافيات الببليوجرافيات :- وهي الأدلة التي تسجل قوائم المطبوعات الببليوغرافية.

الفصل الثامن

الكشافات (Indexes)

تعريف التشفيف Indexing :

هي عملية إعداد الكشافات أو إعداد مداخل الكشاف التي تؤدي للوصول إلى المعلومات في مصادرها وتتضمن العملية فحص الوثيقة , وتحليل المحتوى , تحديد مؤشرات المحتوى , إضافة مؤشرات المكان , وتجميع المداخل

مفهوم نظام التشفيف : Indexing System

هو مجموعة الإجراءات المحددة لتنظيم محتويات سجلات المعرفة لأغراض الاسترجاع والبيت.

مفهوم الكشاف (index)

دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات ، أو المفاهيم ، أو الوحدات الأخرى في الكتب ، أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات

عوامل ظهور الكشافات

- 1- انفجار المعلومات
- 2- العائق اللغوي
- 3- تعدد أشكال النشر
- 4- التداخل بين الموضوعات

أهمية الكشافات

- 1- حلقة وصل بين الباحثين ومصادر المعلومات
- 2- وسيلة سهلة وسريعة للوصول إلى المعلومات
- 3- تقليل الجهد المبذول والزمن اللازم للبحث عن المعلومة
- 4- الاجابة على تساؤلات مرجعية
- 5- التعرف على مجالات موضوعية جديدة
- 6- تساهم في عملية الاختيار السريع للمواد المناسبة

أنواع الكشافات :

- الكشاف الموضوعي الهجائي
- كشاف الكلمات المفتاحية في السياق
- كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق
- كشاف الاستشهادات الببليوغرافية

المستخلصات (Abstracts)

الاستخلاص: (Abstract)

هي عملية تقديم المحتوى الموضوعي لمصدر المعلومات في شكل تلخيص علمي مركز وشامل لأهم النقاط والأفكار والمعلومات الواردة في النص الأصلي، وفائدته تكمن في توفير وقت المستفيد في معرفة كل ما هو جديد في مجال تخصصه بدون الحاجة إلى الرجوع إلى مصدر المعلومات الأصلي.

المستخلص:

تمثيل موجز ودقيق لمحتويات وثيقة ما بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية مصحوب بوصف ببليوجرافي يكفل تيسير الوصول إلى هذه الوثيقة"

أهمية المستخلصات

- 1- توفر الوقت والجهد على القارئ
- 2- تعتبر ركيزة أساسية في اختيار الوثائق ذات الصلة بالموضوع
- 3- تيسر على الباحث البحث في الإنتاج الفكري

أنواع المستخلصات:

- المستخلصات الوصفية Descriptive abstracts
- المستخلصات الإعلامية Informative abstracts
- المستخلصات النقدية: Critical abstracts

الفصل التاسع

خدمات المعلومات / خدمات المكتبات (information services)

التعريف:

هي مجموعة من الأعمال والأنشطة وإجراءات والتسهيلات التي تقدمها المكتبات لوصول الباحثين والمستفيدين إلى مصادر المعلومات

أنواع خدمات المكتبات

- 1- الخدمات العامة (المباشرة) كافة الأعمال والأنشطة التي تقدمها المكتبة للمستفيدين مباشرة مثل الإعارة والخدمة المرجعية وخدمات الدوريات
- 2- الخدمات الفنية (غير المباشرة) الأعمال التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيدون إلا أنهم يستفيدون من نتائجها مثل الاختيار والطلب والتسجيل والصيانة والفهرسة والتصنيف

خدمات الإعارة (CIRCULATION SERVICES)

عملية تسجيل الكتاب من أجل استخدامها داخل المكتبة أو خارجها

عوامل ودوافع تدعو المكتبة إلى تقديم خدمة الإعارة

- 1- الجو العام للمكتبة
- 2- البعد الجغرافي للمكتبة
- 3- عدم توفر الوقت الكافي للمستفيدين
- 4- عدم توفر مقاعد كافية

الإعارة حسب الرفوف

- 1- نظام الأرفف المفتوحة:- يسمح لجميع المستفيدين الدخول إلى المكتبة والتجول بين الأرفف لاختيار المواد المكتبية ومن إيجابياته يوفر عدد الموظفين ويشجع على استخدام المكتبة ويوفر وقت المستفيد ومن سلبياته سرقة الكتب ووضع الكتب في غير مكانها

2- نظام الارفف المغلقة: وهو لا يسمح للمستفيدين بالوصول إلى الارفف والتجول بينها بل يقوم المستفيد بتعبئة نموذج خاص بالإعارة ويسلم إلى موظف الإعارة للبحث عن الكتاب ومن ايجابياته بقاء الكتب منظمة وعدم تعرضها للسرقة ومن سلبياته يحتاج عدد كبير من الموظفين

أنواع الإعارة

الإعارة الخارجية Borrowing

الإعارة الداخلية

أنظمة الإعارة

نظام السجل

نظام الجيوب

خدمة البث الانتقائي SDI Selective Dissemination of Information

البث الانتقائي للمعلومات هي معلومات منتقاة تخدم شريحة معينة من المستفيدين تعكس اهتماماتهم .

خدمة الإحاطة الجارية Current Awareness Services

إعلام وإحاطة المستفيدين بأوعية المعلومات الجديدة التي ترد إلى المكتبة ، وهذه الخدمات تقدمها المكتبات بشكل جار

إجراءات خدمة الإحاطة الجارية:

- 1- إشعار المستفيدين وإعلامهم بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة.
- 2- استعراض الوثائق والمصادر التي تصل للمكتبة ومراكز المعلومات وتصفحها.
- 3- اختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين.

طرق تقديم خدمات الإحاطة الجارية:

هناك طرق وأساليب يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات اتباعها من أجل تقديم خدمات الإحاطة الجارية بفاعلية أهميها:

- نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية أو صحيفة المكتبة
- نشرة الإضافات الجديدة
- الاتصال الهاتفي والزيارات الشخصية للباحثين.

• لوحة الإعلانات والعرض .

• تنظيم معارض والوثائق المختلفة.

الخدمة المرجعية (Reference services)

هي الاجابة على كافة الاسئلة و الاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع

توجيه المستفيدين للحصول على المعلومات بأسرع وقت واقل جهد

وتقسم الخدمات المرجعية إلى قسمين هما:

الخدمات المرجعية المباشرة وتشمل الاجابة على الاسئلة المرجعية وتعليم المستفيدين وتدريبهم

الخدمات المرجعية غير المباشرة وتشمل اختيار وتبديل وترتيب وتنظيم المراجع

مستويات الخدمة المرجعية

الخدمة المرجعية المتحفظة

الخدمة المرجعية المعتدلة أو المتوسطة

الخدمة المرجعية التامة أو القصوى

خطوات الاجابة على الاسئلة المرجعية

1- تلقي السؤال المرجعي

2- تحليل السؤال المرجعي

3- البحث عن الاجابة

4- تقديم الاجابة للمستفيد

5- تقييم الاجابة

6- تسجيل وحفظ الاجابة

خدمة البحث في الخط المباشر On- line search service

نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب التي تزود الباحث عن المعلومات

المخزنة في نظم وبنوك المعلومات

الفصل العاشر

المقتنيات المكتبية أو المجموعات المكتبية

Collection Development

المفهوم:-

هو ما تشتمل عليه المكتبة، أو ما يتوفر منها في المكتبة (أو عية المعلومات، مواد المعرفة، مواد المكتبة، أو عية فكرية، موجودات المكتبة، مجموعات المكتبة، الأشكال المكتبية) تسميات لمدلول واحد هو ما نسميه المقتنيات

أشكال المقتنيات المكتبية

أولاً:- مواد مطبوعة (مواد الكتب) Book Materials

- 1- الكتب (Books):- هو مطبوع غير دوري لا تقل عدد صفحاته عن 49 صفحة عدا صفحة العنوان والغلاف
- 2- المخطوطات (Manuscripts):- هو ما خط باليد ولم ينشر.
- 3- الدوريات (Periodical):- هي المطبوع الذي يصدر في أوقات منتظمة وإعداد متابعة وتحمل أحدث المعلومات (سوف يخصص لها موضوع متكامل)
- 4- المقالات (Articles):- هو وعاء معلومات يصدر عادة في الدورية وفي الغالب يكون موضوعه محدد وعدد صفحاته قليل
- 5- الكتيبات:- هو وعاء من أو عية المعلومات وهو دون 48 صفحة ويأتي منفصلاً وبشكل مستقل.
- 6- الرسائل الجامعية:- هي عمل علمي يتقدم به طالب الدراسات العليا في الجزء الاخير من مدة دراسته لغرض الحصول على درجة جامعية معينة في الغالب تكون ماجستير أو دكتوراه.
- 7- المطبوعات الحكومية:- قوانين ونشرات وتعميمات تتضمن تعليمات ولوائح وإخطارات تفيد في مجملها في سير العمل الحكومي أو التعريف بالأنشطة والمشروعات الحكومية
- 8- البحوث:- هي ما تسمى بالبحوث الكاشفة أو البحوث العلمية الصادرة عن محطات التجارب أو معاهد البحوث.
- 9- النشرات :- مطبوعات دورية أو غير دورية تصدر عن وزارات وسفارات ومؤسسات وتشتمل على بيانات ومعلومات سريعة ومهمة أحياناً ولا يعاد نشرها في وسائل أخرى أو أو عية ثانوية لنقل المعلومات.

ثانياً:- مواد غير مطبوعة (مواد غير الكتب) Non Book Materials

أ. المواد السمعية (Audio Materials):- وهي المواد التي تعتمد على حاسة السمع وحدها في نقل وحمل المعلومات وتوصيلها للآخرين ، ومن أهم أنواعها:-

- الاسطوانات (Audio Discs)

- أشرطة التسجيلات الصوتية (Audio Tapes)

ب. المواد البصرية (Visual Materials):- وهي المواد التي تعتمد على حاسة البصر وحدها في تحصيل ونقل المعلومات ، ومن أنواعها :-

- الصور والرسومات واللوحات

- المجسمات والنماذج والعينات

- الخرائط والكرات الأرضية

- الشرائح (Slid)

- الشرائح الفلمية الثابتة (Film Strips)

- الأفلام الصامتة

- المصغرات الفلمية (Microform)

ت. المواد السمعية البصرية (Audio Visual Materials):- وهي المواد التي تجمع ما بين حاستي السمع والبصر في نقل المعلومات ومن أمثلتها :

- الأفلام الناطقة

- أشرطة الفيديو

الفصل الحادي عشر

اختيار المواد المكتبية والأدوات المساعدة في عملية الاختيار

مفهوم الاختيار (Selection):- هو عملية تقرير أي المواد المكتبية يجب توفيرها للمكتبة ، ويعني أيضاً إمكانية المقارنة والموازنة أو المفاضلة بين مادتين أو أكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه وتوفيرها في المكتبة

أهمية الاختيار

- 1- غزارة الإنتاج الفكري العالمي تدفع بالعاملين في المكتبات إلى اختيار ما يناسبهم
- 2- الإنتاج الفكري العالمي يصدر في أشكال مكتبية مختلفة
- 3- صدور الإنتاج الفكري بلغات متعددة يدفع بالعاملين في المكتبات إلى اختيار مواد بلغات عدة
- 4- صدور الإنتاج الفكري في مواضيع متعددة

أسباب الاختيار

- 1- ضخامة الإنتاج الفكري سواء على المستوى المحلي أو الوطني أو العالمي
- 2- ميزانية المكتبة:- الاختيار ضمن الميزانية الموضوعية لعملية الاختيار وعدم تجاوزها
- 3- المساحة المخصصة لحفظ المواد المكتبية
- 4- إيصال المواد المكتبية القيمة والنافعة للقراء
- 5- عدد الموظفين
- 6- الظروف السياسية والاجتماعية والدينية

العوامل المؤثرة في عملية اختيار المواد المكتبية:-

- 1- نوع المكتبة:- يختلف الاختيار من مكتبة إلى أخرى وذلك لاختلاف الاهداف وطبيعة المستفيدين
- 2- حجم المكتبة.
- 3- مجتمع المكتبة
- 4- ميزانية المكتبة
- 5- الموقع الجغرافي للمكتبة
- 6- مجموعات المكتبة
- 7- الجهة المسؤولة عن عملية الاختيار

الفصل الثاني عشر

عملية تنمية المقتنيات (التزويد)(Acquisition)

يعتبر قسم التزويد وخاصة في المكتبات الضخمة من أهم اقسام المكتبة وأن عملياته تعتبر واحدة من العمليات الفنية التي بدونها لا يمكن أن تتوفر المواد المكتبية المناسبة وبالتالي لا يمكن تقديم الخدمات ولهذا فإن التزويد يعتبر العمود الفقري للمكتبة، ويجري في التزويد عمليتان متوازيتان وهما:-

1- الاختيار (Selection)

2- الطلب (order)

تعريف التزويد (Acquisition):-

هو توفير ما تحتاجه المكتبة من مواد مكتبية مختلفة (كتب، دوريات، مقالات، مخطوطات، مواد سمعية بصرية مختلفة)، بواسطة مصادر التزويد المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع)

هو عبارة عن مجموعة من الاجراءات الفنية والإدارية التي تهدف من أجل الحصول على الكتب والمواد الأخرى من مصادر المعلومات وذلك من خلال عمليات مثل (الشراء ، الإهداء، التبادل، الإيداع) ويتجاوز التزويد ايضا إلى عمليات الجرد وفي بعض الأحيان إلى الفهرسة والتصنيف وإخراج المؤلفات من الخدمة.

مبادئ التزويد:-

- 1- طلب المواد المكتبية المناسبة بالسرعة الممكنة.
- 2- الالتزام بالدقة في جميع مجالات عملية التزويد.
- 3- التبسيط في اجراءات الحصول على المواد المكتبية وغيرها من العمليات.
- 4- إقامة علاقة رابطة بين قسم التزويد والأقسام الأخرى في المكتبة.

وظائف قسم التزويد:-

- 1- وضع أسس وخطة واضحة تسمى سياسة التزويد.
- 2- المشاركة في عملية الاختيار.
- 3- استلام طلبات اختيار الكتب.
- 4- ارسال الطلبات .
- 5- استلام المواد المكتبية الواردة.

- 6- تسجيل المواد المكتبية الواصلة.
- 7- تنظيم عملية التبادل
- 8- تنظيم طلب الدوريات ومتابعتها.
- 9- تحويل المواد المكتبية غير المجلدة إلى التجليد.
- 10- تحويل المواد الواصلة إلى الأقسام الأخرى.
- 11- إعادة طلب المواد المكتبية التي لم تصل إلى المكتبة.

رئيس قسم التزويد (المهام والواجبات)

هو الشخص المسؤول عن الاشراف على عمليات الحصول على مصادر المعلومات

مهام رئيس قسم التزويد

- 1- وضع الخطط المختلفة ومنها خطط دراسة مجتمع المستفيدين.
- 2- وضع السياسة ، وتحديد القواعد العامة للقسم.
- 3- إدارة الكوادر التابعة للقسم وتزويد ادارة المكتبة بمعلومات عن كادر القسم.
- 4- الاشتراك في عمليات اختيار الكتب
- 5- بناء علاقات مع دور النشر من خلال المراسلات واللقاءات المختلفة.
- 6- الإشراف على طلبات القراء ومتابعتها و التأكد من وصولها .
- 7- الإشراف على وصول المواد وتسجيلها قبل تحويلها إلى الشعبة الفنية للقيام بالإجراءات الأخرى.

أنواع الطلبات في قسم التزويد:-

- 1- الطلب العادي (Regular order):- وفيه تطلب المكتبة ما تختاره من قوائم الناشرين أو أية مواد أخرى بالأسلوب العادي.
- 2- الطلب المستعجل (Rushorder):- وفيه تكون الحاجة ملحة للمواد المكتبية ويجب الحصول عليها في أسرع وقت ممكن لسبب أو لآخر وتطلب المواد من خلال (التلفون – البريد – الفاكس)
- 3- الطلب المستمر (Standing order):- وفيه تطلب المكتبة كل ما يصدره ناشر معين في موضوع معين ومن مميزات هذا النوع من الطلب التخلص من كثرة المراسلات والإجراءات الروتينية والسرعة في إثراء المجموعات المكتبية بشكل دائم ومستمر . أما عيوبه فتكمن في إمكانية وصول مواد غير مناسبة لسبب أو لآخر كذلك فإن الناشرين في هذا النوع من الطلب يفرضون الأسعار التي يريدونها على المكتبات.
- 4- الطلب بعد الاطلاع على المادة المكتبية وتفحصها وتقييمها والموافقة على شرائها وهذا الاسلوب مناسب جداً وله كثير من المزايا إلا أنه يسبب التأخير في الحصول على المواد كما أنه فرصته غير متوفرة دائماً

طرق وأساليب تنمية المقتنيات المكتبية

- 1- **الشراء**:- هي المواد التي تحصل عليها المكتبة مقابل المال لتطوير مقتنياتها.
- 2- **الإهداء (Gift)**:- هو أن يتطوع شخص أو هيئة بتقديم شيء ما مجاناً للمكتبة وبدون مقابل. أما الاستهداء :- هو أن تطلب المكتبة نفسها شيئاً ما على سبيل الإهداء وبدون مقابل.

المواد التي يمكن أن تهدي للمكتبات:-

- مواد مكتبية مختلفة، كتب، دوريات، مقالات، مخطوطات
- أراضي ومباني، وأثاث، وأجهزة.
- مبالغ نقدية أو مالية

- 3- **التبادل (Exchange)**:- هو عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تبادل المواد المكتبية فيما بينهما.

الظروف أو الأسباب التي تدفع بالمكتبات إلى الدخول في اتفاقيات الإهداء والتبادل فيما بينهما

- 1- هناك مواد مكتبية لا يمكن شراؤها لعدم توفرها للبيع إلا من خلال التبادل و الإهداء
- 2- الميزانية:- ربما تكون قليلة و لا تكفي لتوفير كل ما تحتاجه المكتبة أو جزء منه من مقتنياتها.
- 3- إجراءات التمويل:- وهي القيود الشديدة على اجراءات التمويل المالية في بعض الدول.
- 4- وجود مواد مكتبية زائدة في بعض المكتبات والبعض الآخر من المكتبات بحاجة ماسة إليها.

- 4- **الإيداع القانوني (legal deposit)**:- ويكون هذا عادة للمكتبة الوطنية ، حيث يودع كل مؤلف عدداً من النسخ لكل كتاب ألفه لدى المكتبة الوطنية الخاصة بالقطر حيث يحفظ حقوق تأليفه وقد تقوم دار النشر بذلك

الفصل الثالث عشر

صيانة وإدامة المقتنيات

1- حفظ وتنظيم المواد المكتبية المختلفة:-

أن عمليات الصيانة و الترميم والتجليد والحفاظ على الكتب و المواد الثقافية الأخرى ، تجري من خلال عمليات وإجراءات أساسية متعددة في المكتبة وهذه العمليات والإجراءات تجري ابتداء من اختيار نوع المواد الثقافية وشكلها وتنتهي باستبعاد هذه المواد الثقافية ضمن الاجراءات التالية:-

أ- اختيار المواد المكتبية ضمن أسس معينة مثل :- المظهر،والجلد القوي، وطريقة التجليد.

ب- فحص المواد المكتبية الواردة للمكتبة من خلال الشراء والإهداء والتبادل والإيداع القانوني لإمكانية استخدامها لوقت اطول ويتم تداولها بشكل سليم أو اخضاعها للصيانة و التجلد اذا تطلب الامر بشكل دوري.

ت- تأمين خزائن وأماكن ورفوف جيدة لكافة المواد المكتبية مما يؤمن لها السلامة والمحافظة على شكلها الداخلي والخارجي ومن ثم الوصول إليها.

ث- التأكد من حسن تداول المواد المكتبية من قبل الرواد المستفيدين ووضع الضوابط الخاصة بذلك.

ج- اتخاذ القرارات المناسبة بشأن صيانة وترميم المواد المكتبية المختلفة التي تحتاج إلى ذلك أو استبدالها.

ح- اتخاذ القرارات المناسبة بشأن أي من المواد المكتبية الأخرى يجب أن تحفظ وأيها يجب أن تشطب.

أسباب تلف المواد المكتبية وأسباب الصيانة:-

هناك أسباب عديدة تؤدي إلى تلف المواد المكتبية منها ما هو داخلي ومنها ما هو خارجي:

الأسباب الداخلية:

أ- التقادم الطبيعي للأوراق:- ويقصد به تقادم الأوراق المخترنة ولا تقربها أيدي الاستعمال إلا نادراً وهذا التقادم قد يعجل به أكثر من سبب:-

1- الضوء: أن أنواع كثيرة من الورق اذا تعرضت للضوء فأنها تفقد لونها ولذلك يجب العمل على حماية الأوراق من الضوء قدر الامكان.

2- الرطوبة:- من احسن الاجواء لحفظ المواد المكتبية وصيانتها هو الجو الذي تكون في درجة الرطوبة من 40-65% فإذا ازدادت الرطوبة عن هذا الحد فإن المواد المكتبية وخاصة الورقية منها تتعرض لخطر الفطريات الدقيقة التي تنمو على اغلفتها.

3- الحرارة:- تتأثر ايضا المواد المكتبية بدرجة الحرارة التي تحفظ بها ،بحيث يميل لونها إلى الصفرة وتصبح هشة ضعيفة نظراً لتعرضها لدرجة حرارة أكثر من اللزوم وأن درجة الحرارة التي يجب أن تحفظ بها المواد المكتبية تتراوح بين 18-42 درجة مئوية.

4- وجود غازات ضارة:-ومن هذه الغازات ثاني اكسيد الكبريت والأوزون ولها تأثير ضار على المواد المكتبية المختلفة ، وهي ناتجة عن احتراق الفحم والزيوت والبتروول ودرجة تركيزها تكون عالية نسبياً في جو هذه المناطق وخاصة في فصل الشتاء ،وأن أفضل طريقة للتخلص من هذه الغازات هو استعمال التكييف في المكتبات وهي وسيلة مثلى لحماية المواد المكتبية.

5- الأتربة ايضا يؤثر على المواد المكتبية المحفوظة وخاصة المعلق منها في الهواء والأتربة التي لا يذيبها الماء يمكن التخلص منها بواسطة تمرير الهواء من خلال المرشحات(Filter) ويستحسن أن تكون هذه المرشحات قريبة من المخازن والأماكن التي تحفظ فيها المواد المكتبية والمراد تكييفها حتى لا يعود الهواء للتلوث مرة أخرى.

ب- الحشرات والقوارض:- في المناخ الحار بالذات فأن الحشرات والقوارض عموماً تفتك بالمواد المكتبية الورقية وتعتبر من أهم أسباب تلف هذه المواد ولذلك يعتبر التخير هي الوسيلة المتعارف عليها في التخلص من هذه الآفات وفيما عدا التبخير هناك طريقة مؤقتة لحماية المجموعات وهي في حالة الطوارئ فقط وإذا لم يتم التبخير الكامل فإنه يمكن استعمال كلوريد الصوديوم أو خلطة البوريك والنشأ وذلك بتوزيع هذه الخلطة على الرفوف والخزائن لطرد هذه الآفات وهذه الوسيلة غير ناجحة في قتل الحشرات أو الآفات التي تعيش فعلاً داخل الأوراق.

الأسباب الخارجية:-

1- الحريق:- يعتبر الحريق من الأسباب الخارجية الرئيسية التي تؤدي إلى تدمير المواد المكتبية بأشكالها المختلفة اذا حصل لذلك يجب على المعنيين بشؤون المكتبات اتخاذ الاحتياطات الكافية من خلال الامور التالية:

أ- وجود منبهات أو توماتيكية تشعر بوجود حريق فوراً.

ب- عدم استخدام الدفايات أو الصوبات داخل المكتبة سواء منها ما كان على الغاز أو الكاز أو الحطب .

ت- تهيئة المباني عند تخطيطها وإقامتها لمقاومة الحريق وكذلك المواد المستخدمة في حفظ وترتيب المواد المكتبية يجب أن تكون مقاومة للحريق مثل الرفوف والخزائن.

2- وضع المواد المكتبية في أماكن حفظها بشكل صحيح :- مثل المواد السمعية البصرية فإذا حفظت في وضع سليم وبشكل طبيعي فإنه يمكن الاستفادة منها فترة طويلة بعكس حفظها في وضع غير سليم فإنه يقصر من استخدامها.

3- اهمال القراءة:- فقد يكون الجمهور هو أحد الأسباب الرئيسية في تلف المواد المكتبية وذلك عن طريق العبث بها مباشرة أو تركها في مكان تسطع فيه أشعة الشمس أو وضعها في مكان فيه بقايا قذارة.

2- التجليد للمواد المكتبية المختلفة:-

هو تجميع وأحكام الصفحات المحفوظة أو المطبوعة في غلاف مصنوع من الورق المقوى، مغطى بطبقة من الجلد أو البلاستيك أو القماش.

ويتم تجليد المواد المكتبية (الكتب، الدوريات، وغيرها من المواد المطبوعة)

فوائد التجليد:

- أ- يجعل المواد المكتبية سهلة الحمل والحركة
- ب- سهولة الاستخدام
- ت- يجعلها أقل سمكا
- ث- سهولة الكتابة على الكتب
- ج- ترتيب المواد المكتبية بشكل افقي أو عمودي

سلبيات التجليد:

- أ- الكلفة المادية.
- ب- تأخير وصول المواد المكتبية إلى المستخدمين.
- ت- صعوبة تصوير المواد المجلدة.
- ث- تلف فقدان المواد اثناء عملية التجليد.

ويمكن للمكتبات الحد من تكلفة التجليد ومشكلاته من خلال الإجراءات التالية:-

- 1- اختيار المواد المكتبية قبل اقتنائها بناء على عدة اعتبارات منها البعد المادي (الورق - سماكته) ، مجلد أو غير مجلد ، إمكانية استخدامها لفترة طويلة دون تلف.
- 2- فحص المواد المكتبية الواصلة للمكتبة من حيث حالتها أو شكلها ونوع المعالجة التي تجعلها أكثر تحملاً واستخداماً.
- 3- ايجاد طرق حفظ وتنظيم وتخزين في أماكن مناسبة لكل نوع من أنواع المواد المكتبية بما يتفق مع إمكانية حفظها لفترة أطول.

4- القيام بعملية التعشيب للمجموعات بشكل دوري ،للتعرف على المواد التي بحاجة إلى استبعاد أو صيانة أو إعادة تجليد قبل أن تتلف

5- إرشاد القراء والمستفيدين إلى كيفية استخدام المواد المكتبية المختلفة وإعادتها إلى أماكنها بشكل سليم.

3- عمليات التعشيب والاستبعاد (Weeding):-

عبارة عن عملية اخراج المواد المكتبية من الخدمة في المكتبة بسبب قدم الحالة أو عدم الاستخدام أو قدم المعلومات أو توفر اعداد تفوق الحاجة الفعلية للمكتبة .

أسباب التعشيب (الاستبعاد):-

1- المكان:- من حيث المساحة نتيجة لورود مواد مكتبية جديدة باستمرار تحتاج المكتبة إلى مساحة لضمها إلى المجموعة وفي حال عدم توفر مكان للمواد المكتبية الجديدة ، تلجأ المكتبة لعملية الاستبعاد أو التعشيب للاستفادة من المساحة لضم المجموعة الجديدة.

2- لتجديد المواد المكتبية وخاصة التالفة منها من كثرة الاستخدام.

3- لتجديد المواد المكتبية القديمة ذات الطبقات الجديدة.

4- للتركيز على النوعية وليس على الكمية بحيث يتم استبعاد النسخ المكررة والعناوين التي لا تهم المستفيدين.

5- الرغبة في مواكبة التطور العلمي وإضافة الجديد من المواد.

6- لتوفير الكثير من الجهود المطلوبة لتنظيم وصيانة المقتنيات.

7- الرقابة سواء الداخلية أو الخارجية ،حيث يفرض الرقيب أحيانا على المكتبة استبعاد عنوان أو أكثر لعدم ملائمتها لسبب أو لآخر.

8- تستبعد بعض العناوين من المجموعة المكتبية في حالة نقل تخصص من التخصصات إلى جهة أخرى أو إلغاء تخصص من التخصصات في كلية أو جامعة أو في حالة تغيير خطط أو نمط في الدراسة حيث ينتج عن هذا التغيير توفير مجموعة من العناوين ،ليست المكتبة بحاجة إليها نتيجة لهذه السياسة.

أنواع الاستبعاد:

1- التعشيب المؤقت:- عبارة عن وضع المادة المكتبية في المستودعات لحين الطلب

2- التعشيب النهائي:- عبارة عن إخراج المادة المكتبية بصورة دائمة من المكتبة

أوقات التعشيب:-

1- أثناء عملية الجرد.

2- تخصيص أوقات معينة في السنة في الإجازات أو نهاية الفصول.

معوقات أو مشاكل عمليات التعشيب أو الاستبعاد:-

- 1- تحتاج إلى وقت وجهد كبيرين.
- 2- هذه العملية مكلفة مادياً.
- 3- عملية التعشيب أو الاستبعاد تعتبر بالنسبة للمكتبي تحقير للفكر الإنساني.
- 4- احتمالية استبعاد عناوين بشكل نهائي وقد يصبح عنوان ذو أهمية بعد فترة معينة.
- 5- عدم وجود صلاحيات لدى المكتبة تخول بالقيام بهذه العملية.

اما المواد المكتبية التي تقع ضمن الاستبعاد فأكثرها:

- 1- المكررات:- وهي الكتب التي كان الطلب عليها شديداً في وقت ما.
- 2- الطباعات القديمة في حال استبدالها بطبعات جديدة.
- 3- المواد المكتبة التي ليست عليها طلب من قبل القراء.
- 4- المواد المكتبية التالفة وهي القديمة والبالية والمستهلكة.
- 5- المواد المكتبية غير الصالحة للاستعمال.

4- الجرد لمقتنيات المواد المكتبية:-

الجرد عبارة عن عملية أو طريقة يتم من خلالها التأكد من أن مقتنيات المكتبة ممثلة تماماً (مطابقة) فعليا في الفهرس العام أو أن الفهرس العام للمكتبة يمثل حقيقة مقتنياتها ويجب أن تتم هذه العملية بشكل منظم أو مستمر للأسباب التالية:-

- 1- بعض المواد المكتبية قد تكون فقدت أو سرقت ولا زالت بطاقتها موجود في الفهرس.
 - 2- بعض البطاقات لم تسحب من الفهرس عندما تم استبعاد أو تعشيب بعض المواد لسبب أو لآخر.
- وتتم عملية الجرد وذلك بأخذ الفهرس المصنف والذهاب إلى الرفوف ومطابقة البطاقات في الفهرس على المواد المكتبية في أماكنها والتأكد من أنها متوفرة فعلاً وهنا يجب الانتباه إلى أن بعض المواد المكتبية قد تكون لا زالت معارة للمستفيدين أو ارسلت للصيانة أو الترقيم أو التجليد.
- وإذا تبين أنه مفقود فأمام المكتبة خياران هما:-

- 1- يشطب الكتاب أو المادة المكتبية وتسحب بطاقتها من الفهرس.
- 2- يتم طلب أو شراء نسخة بديلة وتضاف إلى مجموعة المكتبة.

أوقات عملية الجرد:

يمكن أن تتم عملية الجرد اما سنويا أو مرة كل سنتين أو ثلاث أو مرة كل خمس سنوات وذلك حسب المجموعات المكتبية وعدد العاملين في المكتبة ويفضل أن تتم سنوياً وخاصة المكتبات الصغيرة أو المتوسطة الحجم ويفضل أن تتم في وقت مناسب ، كالعطل الصيفيه بالنسبة للمكتبات المدرسية والجامعية وهناك بعض المكتبات قد تستخدم أسلوب العينة في الجرد

مشاكل عملية الجرد:-

- 1- مكلفة مادياً.
- 2- تحتاج إلى جهود بشرية كبيرة.
- 3- تحتاج إلى فترة زمنية طويلة وخاصة المكتبات الكبيرة.
- 4- مزعجة وغير مفضلة للمستفيدين للأسباب التالية:
 - مطالبتهم بما لديهم من مواد معارة لغايات الجرد.
 - منعهم من دخول المكتبة أثناء عملية الجرد.
 - ربما يكون الجرد غير مجدي وخاصة بالنسبة للكتب المفقودة بحيث لن يعيدها للمكتبة اطلاقاً.

الفصل الرابع عشر

الفهرسة الوصفية والموضوعية

مفهوم الفهرسة (cataloging)

عملية الاعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات

عملية الوصف الفني لمواد المعلومات

مفهوم الفهرس (catalog)

هو نتاج عملية الفهرسة وتعني قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين

أغراض الفهرس

- 1- تمكين الباحث من العثور على أي مادة مكتبية
- 2- إظهار كل ما تقتنيه المكتبية
- 3- مساعدة الباحث في اختيار الكتاب

وظائف الفهرس

- 1- إرشاد الباحث إلى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة
- 2- إرشاد الباحث إلى مواد المكتبة التي لا يعرف عنوانها
- 3- الحصول على بيانات أو معلومات عن أي من مواد المكتبة
- 4- حصر المواد الموجودة في المكتبة بالنسبة لقسم التزويد

أنواع الفهارس

- 1- فهرس المؤلفين (author catalog). وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات وفقاً لأسماء المؤلفين
- 2- فهرس العناوين (title catalog). وهو الذي ترتب فيه البطاقات هجائياً وفقاً لعناوين المواد
- 3- فهرس الموضوعات (subject catalog). وهو الذي ترتب فيه البطاقات تبعاً لرؤوس الموضوعات
- 4- الفهرس القاموسي (dictionary catalog). هو الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع البطاقات
- 5- الفهرس المصنف (classified catalog). هو الذي ترتب فيه البطاقات أو المدخل ترتيباً منطقياً تبعاً لرموز التصنيف المتبعة في المكتبة

أشكال الفهارس:- الشكل الأفضل للفهارس فهو الذي تتوفر فيه جميع الخصائص و المميزات التالية

- 1- المرونة
- 2- سهولة الاستخدام والسرعة
- 3- الاقتصاد
- 4- صغر حيز المكان
- 5- سهولة حملة ونقله
- 6- إمكانية اعداد نسخ متعددة

أما أشكال الفهارس

- 1- الفهرس المطبوع
- 2- الفهرس البطاقي (card catalog):- يتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس عالمي موحد هو (12.5×7.5) وتكون البطاقة مثقوبة على ارتفاع نصف سم من منتصف الحافة السفلى
- 3- الفهرس المحزوم (sheaf catalog)
- 4- الفهارس الآلية (Automated catalog)

الفهرسة الوصفية (Descriptive cataloging)

الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية ومصادر المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي للقارئ صورة مصغرة عنها ويعرف تقنين الفهرسة مجموعة من القواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم لتسجيلات الفهارس

قواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية (AACR) (Anglo American cataloging rules)

الحقول أو عناصر بطاقة الفهرسة

1. المدخل الرئيسي ويمكن أن يكون المؤلف (author) أو العنوان (title)
 2. جسم البطاقة وهو الفقرة الأولى من البطاقة ويحوي ثلاث فصول
- حقل العنوان** وبيانات التأليف ويشمل على العنوان المناسب والعنوان الموازي وبيانات التأليف وتشمل المؤلف والمؤلفين المشاركين والمساعدين والمحررين والمترجمين والمصورين
- حقل الطبعة (Edition)** وتشمل بيانات الطبعة وصفتها ورقم الطبعة

حقل بيانات النشر (Imprint) وتشمل

مكان النشر (place of publication)

الناشر (publisher)

تاريخ النشر (data of publication)

مكان الطبع (place of printing)

3. الفقرة الثانية من البطاقة وتحتوي على حقلين

حقل التوريق وتضم عدد الصفحات والمواد التوضيحية والحجم

حقل السلسلة (series) ويشمل عنوان السلسلة ورقم السلسلة

4. الفقرات الإضافية وتحتوي على حقلين وبيانات المتابعة وتشمل:

حقل الملاحظات

حقل الترقيم الدولي (International Standard Book Number (ISBN)

International Standard Serial Number (ISSN)

5. بيانات المتابعة وتضم :

رؤوس الموضوعات والمؤلفين المشاركين والعنوان والسلسلة

نموذج بطاقة فهرسة

رقم التصنيف

رمز المؤلف المدخل الرئيسي (المؤلف أو العنوان)

العنوان الرئيسي = العنوان الموازي: العنوان الفرعي، أو العنوان البديل/بيان

المسؤولية الأول؛ بيان المسؤولية الأحق. - الطبعة. - مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر

عدد الصفحات: المواد الايضاحية؛ الحجم+ المواد المرفقة. - (السلسلة؛ رقم السلسلة)

الملاحظات

الرقم الدولي المعياري

1- رأس موضوع 2- رأس موضوع اخر

أ- مؤلف مشارك أو مترجم ب- العنوان ج- السلسلة

الفهرسة الموضوعية (Subject cataloging)

الفهرسة التي تهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية ومصادر المعلومات وتمثيله برؤوس الموضوعات (Subject headings)

خطوات الفهرسة الموضوعية

- 1- معرفة موضوع الكتاب
- 2- اقتراح رأس الموضوع
- 3- البحث في قائمة رؤوس الموضوعات
- 4- اختيار رأس الموضوع المناسب

الإحالات

- إحالة انظر (See) وهي التي تحيل الباحث من مدخل غير مستخدم إلى مدخل أو مصطلح مستخدم مثال
جوامع انظر مساجد
- إحالة انظر أيضاً (See also) تحيل الباحث من رؤوس موضوعات مستعملة بالفعل إلى أخرى مستعملة
مثل الرسم .

أشكال الفهرسة

- 1- الفهرسة الخاصة
- 2- الفهرسة المركزية
- 3- الفهرسة التحليلية
- 4- الفهرسة التعاونية
- 5- الفهرسة المحدودة
- 6- الفهرسة عند النشر

بطاقات الفهرسة

- 1- البطاقة الرئيسية:- وهي البطاقة الام وتستخدم بشكل أساسي لإعداد البطاقات الأخرى وتشمل على المدخل الرئيسي وكامل البيانات الببليوغرافية
- 2- البطاقة الإضافية وتشمل على المداخل الأخرى

3- البطاقة التحليلية

4- بطاقة الإحالة وهي تحيل القارئ من مدخل إلى آخر في الفهرس

الأبعاد المسافة أو الفراغ الذي يترك عند تدوين البيانات

البعد الأول يتكون من 8 مسافات

البعد الثاني يتكون من 12 مسافة

البعد الثالث يتكون من 14 مسافة

المكانز (THESAURI)

مجموعة كلمات أو مصطلحات تستخدم في تصنيف وتكشيف وتخزين واسترجاع المعلومات

والمكنز عبارة عن قائمة استنادية بالواصفات أو مصطلحات التكشيف

أهمية المكانز

- تساعد على تمثيل المادة المحتواه
- تساعد على توافق المصطلحات التي يختارها الباحث
- تساعد في رسم وتعديل استراتيجية البحث عن موضوع معين
- تحصر مع المصطلحات المترابطة

الفصل الخامس عشر

التصنيف Classification

التعريف

لغة: صنف الشيء جعله أصنافاً وميز بعضه بعض

تجميع الأشياء المتشابهة معاً أو عملية وضع الأشياء المتشابهة بعضها بجانب بعض

فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعه في المكتبة

الوظائف

- 1- تنظيم المواد المكتبية
- 2- يساعد الباحثين عن المعلومات في الوصول إلى ما يحتاجون من مواد بسهولة ويسر
- 3- تجميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد
- 4- يسهل عملية الجرد في المكتبات
- 5- التعرف على مواطن القوة و الضعف في مجموعات المكتبة

مميزات نظام التصنيف الجيد

- 1- الشمولية: أن يكون شاملاً لجميع الموضوعات وتفرعاتها
- 2- المرونة: بحيث يمكن إضافة موضوعات جديدة.
- 3- المنطقية: أن يكون منظماً ومقسماً بشكل منطقي.
- 4- الوضوح: يعني وضوح الموضوعات المستخدمة
- 5- الحدائة:
- 6- الرمز: أي استخدام الرمز أو الترقيم كوسيلة لحفظ التسلسل المقنن
- 7- الكشف

الرمز في أنظمة التصنيف

عبارة عن مجموعة من الإشارات أو العلامات التي تعبر عن الألفاظ أو الموضوعات وتتلخص صفات الرمز الجيد فيما يلي:

1- البساطة

2- الاختصار

3- المرونة

أنواع الرموز في التصنيف

1- الرمز المجرد: يتكون من نوع واحد من الإشارات اما اعداد أو احرف مثل نظام تصنيف ديوي مثال

365.005

2- الرمز المختلط:- وتكون من نوعين أو أكثر من الإشارات أعدادا وأحرفا مثل تصنيف مكتبة الكونجرس

مثال Z2001.B752

أنواع أنظمة التصنيف

تصنيف ديوي العشري

تصنيف مكتبة الكونجرس

التصنيف العشري العالمي

تصنيف الكولون

نظام تصنيف ديوي العشري (Dewey Decimal Classification)

ولد ملفيل ديوي عام 1851 في مدينة نيويورك

عوامل أنتشار وشهرة نظام تصنيف ديوي العشري

1- قلة عدد الأقسام الرئيسية للنظام

2- مرونة الخطة

3- توفر الكشاف النسبي التحليلي

4- تقدم الخطة الكثير من الإرشادات الواضحة

5- استخدام ديوي الارقام العربية للدلالة على الرمز وهي سهلة التداول والاستخدام

الانتقادات الموجهة لنظام تصنيف ديوي العشري

1- حصر المعرفة الإنسانية في عشرة أصول

2- تحيز ديوي بشكل واضح لديانته ولم يعط الديانات الأخرى الاهتمام الكافي.

- 3- كثرة التجديدات (الطبعات)
4- النظام لا يصلح للمكتبات الضخمة
5- لم يكن ديوي موفقا في فصل اللغة عن الأدب وعلم النفس عن الطب

الصفات العامة لنظام تصنيف ديوي العشري

- 1- نظام عشري
2- نظام هرمي التسلسل في رموزه وبنائه
3- التصنيف حسب الموضوع ومظاهره المختلفة
4- توفر وسائل مختلفة للتذكير

الجدول الرئيسية

- المعارف العامة 000-099
الفلسفة وعلم النفس 100 – 199
الديانات 200 – 299
العلوم الاجتماعية 300 – 399
اللغات 400 – 499
العلوم الطبيعية والرياضيات 500 – 599
التكنولوجيا 600 – 699
الفنون و الفنون الجميلة 700 – 799
الأدب 800 – 899
التاريخ والجغرافيا 900 – 999

الجدول المساعدة

- الجدول الأول:- الاقسام الموحدة
الجدول الثاني :- المناطق والأماكن الجغرافية

الجدول الثالث :- تقسيمات الأدب

الجدول الرابع :- تقسيمات اللغات

الجدول الخامس :- الجماعات العرقية و الوطنية

الجدول السادس :اللغات

رقم الطلب أو الرقم الخاص

الحرف الأول من المقطع الأول من اسم المؤلف

الحرف الثاني هو المقطع الأول من اسم المؤلف

الحرف الثالث هو الحرف الأول من العنوان

مثال

عنوان الكتاب الفهرسة الوصفية للمكتبات

المؤلف: شعبان عبد العزيز خليفة

رقم التصنيف 025.3

رقم الطلب هو 025.3 / خ ش ف

خ أول حرف من خليفة

ش أول حرف من شعبان

ف أول حرف من فهرسة

مع استثناء ال التعريف

النشر الإلكتروني - E-publishing : Electronic Publishing

النشر الإلكتروني:

هو طباعة الكتب والمجلات وأوعية المعرفة الأخرى بواسطة الحاسوب.

عمليات تحويل الأوعية التقليدية (خاصة الورقية) إلى أوعية رقمية يمكن متابعتها عبر الشبكات والأقراص الضوئية.

مزايا النشر الإلكتروني

- (1) انخفاض تكلفة النشر:
- (2) تضائل تكلفة التخزين والشحن
- (3) عدم الحاجة لموزعين:
- (4) الانتشار
- (5) طرق تسويق مبتكرة
- (6) الاستمرارية
- (7) سرعة إعداد الإصدارات الجديدة
- (8) المحافظة على البيئة
- (9) سهولة التعديل والتنقيح

عيوب النشر الإلكتروني:

- (1) جودة الحروف المقروءة على الشاشة لا تعادل جودة الحروف المطبوعة.
- (2) الحاجة إلى وجود بنية تحتية Infrastructure في مجال الاتصالات والأجهزة والبرمجيات لتوفير الكتب المنشورة إلكترونياً.
- (3) تكاليف أنظمة الحماية الخاصة بإدارة الحقوق الرقمية DRM.
- (4) الحاجة إلى تعلم استخدام بعض البرامج للحصول على الكتب الإلكترونية ولقراءة هذه الكتب.
- (5) عدم وجود مقاييس موحدة Standards للكتب الإلكترونية بشكل عام ولأجهزة Book Readers بشكل خاص.
- (6) الكتاب العادي غير حساس ويتحمل ظروف الاستخدام اليومية خلافاً لجهاز الـ **E-Book Reader**.

مشاكل النشر الإلكتروني:

- (1) انتهاكات حقوق الملكية الفكرية للناشرين والمؤلفين:
- (2) ضرورة توفر أجهزه لاستخدام المحتوى الإلكتروني
- (3) صعوبة القراءة من الشاشه للأجهزة الإلكتروني
- (4) التسويق الإلكتروني للمحتوى

أهداف النشر الإلكتروني :

1. تسريع عمليات البحث العلمي في ظل السباق التكنولوجي.
2. توفير النشر التجاري الأكاديمي .
3. وضع الإنتاج الفكري لبعض الدول على شكل أوعية إلكترونية .
4. تعميق فرص التجارة الإلكترونية .

ويتميز النشر الإلكتروني عن النشر التقليدي بخصائص وصفات أوردها عماد عبد الوهاب الصباغ في

الآتي:

1. إمكانية إنتاج وتوزيع المواد الإلكترونية بشكل سريع .
2. إمكانية إجراء التعديلات بشكل فوري.
3. لا يوجد حاجة للوسطاء والتوزيع التقليدي .
4. مساهمة عدد من المؤلفين أو الكتاب في إنتاج المادة الإلكترونية بشكل تعاوني
5. يمكن توزيع المادة الإلكترونية لكل أرجاء الأرض دون الحاجة لأجور التوزيع.
6. يمكن للمستفيد شراء المقالة أو الدراسة الواحدة فقط ، بعكس الدوريات التقليدية التي يتم شراء الدورية كاملة.

الاسئلة التنافسية و حلولها

السؤال الأول :- عرف المصطلحات التالية:

الخدمة المرجعية: هي الاجابة على كافة الاسئلة و الاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع وتوجيه المستفيدين للحصول على المعلومات بأسرع وقت واقل جهد

الفهرسة: عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات وعملية الوصف الفني لمواد المعلومات

الإيداع القانوني: هو القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر أو المطبعة بإيداع نسخة أو أكثر من المطبوع في المكتبة الوطنية مجاناً ليأخذ بعدها ذلك رقماً للإيداع.

المراجع: مصادر لا تقرأ من أولها إلى آخرها ويرجع لها عند الحاجة

المخطوطة: الكتاب أو الكراسة الذي كتب على ورق أو نحوه بخط اليد قبل نشأة الطباعة.

الدوريات: تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محدودة (منتظمة أو غير منتظمة الصدور) ولها عنوان ثابت و مميز وتحمل أرقامها أرقاما متسلسلة متعاقبة ولكل عدد تاريخ معين ويشترك في كتابة مقالاتها عدد من الكتاب والمؤلفين وتستمر في الصدور إلى مالا نهاية.

البلوغرافيا: هي كلمة يونانية الاصل وهي مركبة من كلمتين الأولى ببليو Biblion وتعني الكتاب وكلمة غراف Graphien وتعني وصف أو كتابة وبالتالي معناها وصف الكتب أو الكتابة عن الكتب وقد تغير معناها حديثا إلى مدلول فكري عام هو (الكتابة عن الكتب)

السؤال الثاني:- اعط مثال على كل مما يلي:-

الدوريات: مجلة وسام

القاموس : قاموس المورد

الموسوعة: موسوعة الهدف

الصحف اليومية : جريدة الرأي

البلوغرافيا : البلوغرافيا الوطنية الاردنية

السؤال الثالث :- عرف التصنيف؟

فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة

السؤال الرابع:- اذكر الاقسام العشرة لخطة تصنيف ديوي العشري بالترتيب؟

المعارف العامة 000-099

الفلسفة وعلم النفس 100 – 199

الديانات 200 – 299

العلوم الاجتماعية 300 – 399

اللغات 400 – 499

العلوم الطبيعية والرياضيات 500 – 599

التكنولوجيا 600 – 699

الفنون و الفنون الجميلة 700 – 799

الأدب 800 – 899

التاريخ والجغرافيا 900 – 999

السؤال الخامس:- اذكر ثلاث من مميزات تصنيف ديوي العشري؟

5- نظام عشري

6- نظام هرمي التسلسل في رموزه وبنائه

7- التصنيف حسب الموضوع ومظاهرة المختلفة

8- توفر وسائل مختلفة للتذكير

السؤال السادس:- اذكر أنواع الفهارس؟

1. فهرس المؤلفين (author catalog). وهو الفهرس الذي ترتب في البطاقات وفقا لأسماء المؤلفين

2. فهرس العناوين (title catalog). وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات هجائيا وفقا لعناوين المواد

3. فهرس الموضوعات (subject catalog). وهو الفهرس الذي ترتب في البطاقات تبعاً لرؤوس الموضوعات

4. الفهرس القاموسي (dictionary catalog). هو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع البطاقات

5. الفهرس المصنف (classified catalog). ترتيب فيه البطاقات أو المدخل ترتيباً منطقياً تبعاً لرموز التصنيف المتبعة في المكتبة

السؤال السابع:- اذكر اربعة من وظائف المكتبة الوطنية

- جمع النتاج الفكري الوطني.
- القيام بمهام الإيداع القانوني.
- إصدار الفهرس الوطني الموحد.
- التعاون مع المكتبات الوطنية.
- توفير مصادر معلومات في مختلف المعارف البشرية.
- جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات.

السؤال الثامن:- عرف المكتبة المدرسية

هي المكتبة التي تلتحق بالمدارس سواء الابتدائية أو الاعدادية أو الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين مكتبة

السؤال التاسع:- اذكر أربعة من خدمات المكتبات

- ✓ الإعارة (الداخلية و الخارجية).
- ✓ الخدمة المرجعية.
- ✓ خدمة البث الانتقائي.
- ✓ خدمة الإحاطة الجارية.
- ✓ الخدمات الاعلامية.
- ✓ خدمة التصوير.
- ✓ الندوات و المحاضرات .
- ✓ عرض الأفلام .
- ✓ تنظيم معارض الكتب.

السؤال العاشر:- ما هي المهام التي يقوم بها أمين المكتبة المدرسية؟

- المحافظة على مقتنيات المكتبة
- إعداد تقرير سنوي لنشاط المكتبة
- فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات
- إعداد الفهارس بأنواعها
- ترتيب مصادر المعلومات على الرفوف
- تقديم خدمات المكتبة

السؤال الحادي عشر:- عرف خدمة التزويد واذكر ثلاث من عمليات التزويد

هو عبارة عن مجموعة من الاجراءات الفنية والإدارية التي تهدف من اجل الحصول على الكتب والمواد الأخرى من مصادر المعلومات وذلك من خلال عمليات مثل (الشراء ، الإهداء،التبادل،الإيداع) ويتجاوز التزويد ايضا إلى عمليات الجرد وفي بعض الأحيان إلى الفهرسة والتصنيف وإخراج المؤلفات من الخدمة.

السؤال الثاني عشر:- اذكر ثلاث من أنواع المكتبات

- المكتبات العامة
- المكتبات المدرسية
- المكتبات الجامعية
- المكتبات الوطنية
- مكتبات الأطفال
- المكتبات المتنقلة

السؤال الثالث عشر:- اذكر الحالات التي يكون فيها العنوان مدخلاً رئيسياً في بطاقة الفهرسة؟

- الأعمال مجهولة التأليف
- الكتب المقدسة
- كتب المراجع بصفة عامة
- الأعمال التي اشترك في تأليفها عدد كبير من المؤلفين
- الأعمال المنتجة تحت اشراف تحريري

السؤال الرابع عشر:- عند اختيار كتاب وشراءه وتسجيله لدى المكتبة المدرسية يمر بعدة خطوات أذكرها

- مراجعة الكتب الوارد للمكتبة على اذن الصرف أو الفاتورة
- ختم الكتب الوارده بختم التسجيل أو الملكية
- تسجيل الكتب في دفتر اليومية وإعطائها الرقم الخاص
- تدوين الرقم العام أو الخاص وتاريخ الورود داخل ختم التسجيل
- لصق كعب الكتاب وتدوين الرقم الخاص عليها
- فهرسة الكتب وعمل اربع بطاقات فهرسة (مؤلف – عنوان – مصنف- موضوع)
- وضع البطاقات في صندوق الفهرس
- وضع الكتب على الارفف حسب رقمها الخاص تمهيدا لتداولها.

السؤال الخامس عشر:- ما معنى المصطلحات التالية

- Index كشف
- Cataloging فهرسة
- Abstract ملخص
- E-book كتاب إلكتروني
- Publisher ناشر
- Author مؤلف
- Acquisition تزويد
- Mark الفهرس المقروء آليا
- Classification التصنيف
- Union موحد
- Dictionary قاموس

ISBN الرقم الدولي المعياري للكتاب

Union catalog الفهرس الواحد

legal deposit الإيداع القانوني

Gifting الإهداء

Edition الطبعة

Borrowing إعاره خارجية

Documentation توثيق

السؤال السادس عشر:- اذكر خمس بيانات أساسية تتضمنها بطاقة الإعاره بالمكتبات

اسم المستعير

عنوان الكتاب

رقم التصنيف

تاريخ الاستعارة

تاريخ الارجاع

السؤال السابع عشر: ما هو المرجع المناسب لكل مما يلي:

المعنى اللغوي لكلمة المكتبة... المعاجم

عدد سكان الاردن... المراجع والأطالس الجغرافيه

حياة عمر بن الخطاب رضي الله عنه... السيرة الذاتية

موقع مدينة القدس..... المراجع والأطالس الجغرافيه

جميع مؤلفات مصطفى وهبي التل (عرار) شاعر اردني..... الببلوغارفيا

لمتابعة التحديثات على الأسئلة التنافسية اضغط على الرابط

<https://m.facebook.com/groups/1604255116569917?view=permalink&id=1804120743250019#>

على صفحة قروب الخير فينا

[#/https://web.facebook.com/groups/Goodinus](https://web.facebook.com/groups/Goodinus)

قائمة المراجع و المصادر

- حشمت قاسم. 2007م ، مدخل لدراسة المكتبات و علم المعلومات. الطبعة الأولى. القاهرة: مكتبة غريب.
- العلي، احمد عبدالله. 1996م، البيولوجرافيا والتكشيف في المكتبات . القاهرة: مكتبة الاسكندرية.
- بغدادي، محمد احمد والنشار، السيد. 2001م. التصنيف العشري لأوعية المعلومات . الطبعة الأولى. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية.
- عليان، ربحي مصطفى. 1999م، أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية. الطبعة الأولى. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
- النشار، السيد. 1992م، الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة: العربي للنشر و التوزيع.
- النوايسه، غالب عوض. 2000م، خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. الطبعة الأولى. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع.
- سلامه، عبد الحافظ محمد. 1997م، خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. الطبعة الثانية. عمان: دار الشكر للطباعة والنشر و التوزيع.
- اسماعيل، حسن صالح والورغي، ابراهيم امين. 2014م. الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات. مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع