

الفصل العاشر

التوثيق في المكتبات الإعلامية



مفهوم المكتبة الإعلامية :

تعتبر المكتبة الإعلامية نوعاً متميزاً من المكتبات المتخصصة في مجال الإعلام والتي تخدم المستفيدين والهواة في هذا التخصص من خلال مقتنياتها المتخصصة التي تساهم في تطوير وتنقيف العاملين وإبلاغهم بما نشر في مجال تخصصهم من خلال المصادر الحديثة .

كما تقوم المؤسسات الإعلامية وكليات ومعاهد الإعلام بالجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة بما يتلاءم مع أهدافها للإعلاميين من باحثين أكاديميين وكتاب صحفيين ومحررين ومعدّي ومقدمي البرامج والمذيعين وفنيين وهواة الإعلام

أنواع المكتبات الإعلامية :

تتدرج المكتبات الإعلامية تحت نوعين أساسيين من المكتبات هما :

١ - المكتبات الورقية .

ب - المكتبات الالكترونية .

كما يندرج تحت هاتين النوعين من المكتبات العديد من أنواع المكتبات

على النحو التالي :

أولاً : المكتبات الورقية (١) :

١ - المكتبة العامة :

المكتبات العامة : هي مؤسسات ثقافية واجتماعية والتي تجمع مصادر المعرفة وتيسرها كي ينتفع بها الجمهور حيث يقصدها المواطنون علي اختلاف اعمارهم وثقافتهم بهدف القراءة والبحث والاطلاع واستغلال اوقات الفراغ.

*** خصائص المكتبة العامة:**

- أن تكون لعامة الجمهور .
- أن تقدم خدماتها للجمهور مجاناً .
- أن تقوم الدولة بتأسيسها والاشراف عليها .
- توفر الخدمات للأطفال .

*** اهداف المكتبة العامة :**

(١) تم الاستعانة بالمصادر التالية :

١ - <http://group-library.blogspot.com/p/blog-page.html>

٢ - عبد الحافظ سلامة، أساسيات علم المكتبات والمعلومات، عمان، الأهلية للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢ .

٣ - حشمت قاسم، مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات، ط ٢، القاهرة : دار غريب ، ٢٠٠١ .

التوثيق الإعلامي

- اقتناء وتهيئة وتنظيم المواد .
- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة .
- تشجيع الجمهور علي الاقراء والاطلاع .
- رفع المستوي الوظيفي .
- دعم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع .
- جمع وحفظ المطبوعات والوثائق التي تتعلق بالمدينة .
- مساندة ودعم المكتبات الأخرى القريبة منها وخاصة المكتبات المدرسية.
- *وظائف المكتبة العامة :-**

تهتم المكتبات العامة بجميع مجالات المعرفة ولها أربع وظائف أساسية

وهي :

- **الوظيفة التثقيفية :** فالمكتبة العامة تحرص على توفير المواد وتقديم الخدمات التي تكفل للمستفيد منها التذوق الفني والجمالي فضلا عن التكيف مع ظروف المجتمع .
- **الوظيفة التعليمية :** وللوظيفة التعليمية للمكتبة العامة جانبان أساسيان اولهما دور المكتبة في دعم وظيفة المكتبة المدرسية أما الجانب الثاني فيتمثل في دور المكتبة العامة في تعليم الكبار .
- **الوظيفة الإعلامية :** المكتبة العامة عادة ما تحرص على توفير مقومات الاحاطة بالإحداث الجارية والقضايا التي تهم مجتمع المستفيدين .

- **الوظيفة الترويجية :** الوظيفة الترويجية لهذه المكتبات تتمثل في حرصها على اقتناء المواد التي تقيد أفراد المجتمع في قضاء وقت الفراغ ، سواء كانت هذه المواد من الكتب أو المجلات العامة أو المطبوعات بوجه عام ، أو التسجيلات السمعية والبصرية .

ولا تقتصر مهمة المكتبات العامة على الأنشطة القرائية وإنما تحرص بعض المكتبات الآن على تهيئة مقومات الأنشطة الثقافية الأخرى كالندوات والمحاضرات والعروض المسرحية والحفلات الموسيقية ... إلى آخر ذلك من الأنشطة المرتبطة بأهداف هذه الفئة من المكتبات التي تلبي احتياجات بعض الفئات كالمعاقين والأُميين .

٢ - المكتبة الوطنية (القومية) :

هي المكتبة الرسمية للدولة أنشأتها كي تكون مستودعاً للنشاط الرسمي في حقل البحث والتأليف والنشر وتقوم بجمع وحفظ التراث الفكري والوطني سواء عن طريق الإيداع القانوني أو بآي شكل آخر والإيداع القانوني : هو القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع عدد نسخ مجانية من الكتب في المكتبة الوطنية وفي مقابل ذلك تحمي الدولة لهؤلاء المؤلفين حقوقهم في افكارهم في مؤلفاتهم ويأخذ رقماً للإيداع قبل ان يتم نشره.

- **أقسام المكتبة الوطنية :**

تتكون المكتبة الوطنية من ثلاثة أقسام هي:

أ- **قسم الشؤون الادارية والعلاقات العامة:**

التوثيق الإعلاني

وهو المشرف علي ادارة المكتبة ووضع القوانين واللوائح والنظم التي تتبعها المكتبة وتشرف الدولة علي تعيين القوي العاملة او اعطاء حرية التعيين لهذا القسم وتضع ميزانية الشراء بالإضافة الي الاشراف علي الابنية المكتبية وصيانتها.

ب- قسم الاجراءات الفنية:

وهو الذي يختص بفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة مقتنيات المكتبة لتسهيل وصولها الي الرواد واستخدامها الاستخدام الامثل.

ج - قسم الخدمات المكتبية :

وتختص بالإشراف علي تقديم الخدمات الارشادية والمرجعية والبيبلوجرافية والاعلامية والاعارة الداخلية وكل ما يتعلق بالخدمات المباشرة للجمهور.

- وظائف المكتبة الوطنية:

أ- جمع التراث الفكري الوطني .

ب - تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات سواء كانت للهيئات الحكومية او السلطات الرسمية والباحثين أو المتخصصين من أبناء البلد.

ج - الاشراف علي المكتبات الأخرى في الدولة .

د - تطوير الخدمات البيبلوجرافية والاعلامية .

٣ - المكتبة المتخصصة :

هي مكتبة تنشأ في وزارة أو مؤسسة ، تخدم موظفين تلك المؤسسة من خلال مقتنياتها المتخصصة التي تساهم في تطوير وتنقيف العاملين

التوثيق الإعلامي

وابلاغهم بما نشر فى مجال تخصصهم من خلال المصادر الحديثة ،
ويمكن القول أن أى مكتبة تمتلك مصادر متخصصة وتخدم فقط مؤسسة
معينة بأنها مكتبة متخصصة .

المكتبة المتخصصة : هى التى تغطى موضوعاً محدداً واحداً أو مجموعة
محددة من الموضوعات المترابطة .

المكتبة المتخصصة : هى التى تهتم بالإنتاج الفكرى المتخصص فى
مجال موضوع معين أو الإنتاج الفكرى المناسب لخدمة نشاط معين . وهذا
النوع من المكتبات توجد عادة فى الشركات والمؤسسات الحكومية ، ويمتاز
هذا النوع من المكتبات بأنه غير ظاهر للعيان .

أهداف المكتبة المتخصصة :

تهدف المكتبة المتخصصة إلى توفير المعلومات لخدمة أهداف المؤسسة

الأم على النحو التالى :-

أ- توفير مجموعة غنية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها فى مجال
التخصص .

ب- نشر المعلومات المهمة بين المتخصصين فى المؤسسة من خلال
إعداد النشرات الإعلامية والمراجعات والكشافات والمستخلصات
والببليوغرافيات وتوزيعها على المهتمين .

ج- المساهمة فى إصدار ونشر مطبوعات المؤسسة الأم وتقاريرها الداخلية
والاحتفاظ بهذه المطبوعات وتكثيفها لاسترجاعها بسهولة عند الحاجة إليها.

التوثيق الإعلامي

د- التعاون مع المكتبات المتخصصة الأخرى في الموضوع نفسه أو المجال وتبادل المصادر والخبرات والخدمات معها .

خدمات المكتبة المتخصصة :

- (أ) خدمات الإعارة الداخلية والخارجية .
- (ب) الخدمة المرجعية للمعلومات .
- (ج) خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الإنتقائي للمعلومات .
- (د) خدمة رواد ومستفيدين آخرين .
- (هـ) إعداد الترجمة اللازمة.
- (و) الخدمات الببليوغرافية .
- (ز) تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتب والدوريات المتخصصة .
- (ح) تشجيع استخدام المكتبة عن طريق إقامة المعارض .
- (ط) تطوير برامج استرجاع المعلومات عن طريق استخدام الحاسبات الإلكترونية

مميزات المكتبة المتخصصة :

تمتاز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يلي :

- أ - من حيث المجموعات والمقتنيات : غالبا ما تكون محصورة في موضوع تخصص واهتمام المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة بمستوي متقدم من المعالجة العلمية والأكاديمية .
- ب - من حيث المستفيدين : فهم من العاملين في المؤسسة ومن

التوثيق الإعلامي

المتخصصين وهم غالبا علي درجة متقدمة من التعليم في مجال التخصص وعددهم محدود في الغالب .

ج - من حيث المواد المكتبية : غالبا لا تركز المكتبات المتخصصة علي الكتب كمادة رئيسية للمعلومات بل تهتم بمصادر أخرى للمعلومات أكثر حداثة في معلوماتها وأكثر عمقا وتخصصا ، كالدوريات والبحوث والتقارير والنشرات وغيرها .

د - من حيث الإجراءات الفنية والخدمات : عادة ما تكون أكثر عمقا ودقة وتخصصا كما تتفرد بتقديم بعض الخدمات وتحاول إيصال المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب والمكان المناسب .

هـ - من حيث التبعية : فهي دائما تتبع مؤسسة أو منظمة أو جمعية متخصصة ، وحجمها صغير مقارنة مع غيرها من المكتبات .

تسميات أمناء المكتبات المتخصصة :

- المكتب الفني .
- مكتبي البحث .
- مكتبي بحث فني .
- رئيس المكتبين .
- مشرف المكتبة .
- مدير مركز الإعلام الفني .
- رئيس مركز المخابرات .

- ضابط إعلام .

٤ - المكتبة الجامعية :

هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية ، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها [فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف] واسترجاعها بأقصر وقت ممكن ، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين [قراء وباحثين] على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية ، والبت الانتقائي للمعلومات ، والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات .

وتعتبر نوعاً متميزاً من المكتبات الأكاديمية ، والتي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها بالجامعة .

أهداف المكتبة الجامعية:

أ- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة.

ب - تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.

التوثيق الإعلامي

ج - تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات ، فهارس ببليوجرافيات ، أدلة ، كشافات ، وغيرها...

د- تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج .

هـ - إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة .

و- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن .

ز- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث .

أهمية المكتبة الجامعية :

تتمثل أهمية المكتبة الجامعية في التالي :

أ- تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

ب - تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها).

ج - المساهمة في البناء الفكري للمجتمع.

د - حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.

هـ - تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة.

المستفيدون من المكتبة الجامعية:

أ - الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.

التوثيق الإعلاني

- ب - أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- ج - الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين في مختلف الدوائر الإدارية.

د- الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات .

هـ - أفراد المجتمع المحلي .

هـ - المكتبة المدرسية :

هي تلك المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم الخدمات لها هو أمين المكتبة .. وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من طلاب ومدرسين والمكتبة المدرسية تعتبر جزءا من المنهج المدرسي الذي هو الأداة التي تتحقق بواسطتها أهداف المدرسة التربوية .

أهداف المكتبة المدرسية:

تهدف المكتبة المدرسية إلى تحقيق ما يلي :

- أ- توفير الكتب والمطبوعات الأخرى التي تتماشى مع المنهج الدراسي المقرر .
- ب- مساعدة الطلاب وتوجيههم في اختيار الكتب والمطبوعات التي تعينهم في إعداد البحوث التي ترتبط بالمنهج المدرسي .
- ج- تشجع الطلاب على القراءة الحرة وتوجيههم إلى أساليب القراءة السليمة.

التوثيق الإعلامي

د- تنمية مهارات الطلاب في استخدام الكتب واستعمال المكتبة وتشجيع البحث .

هـ- مساعدة الطالب في غرس مجموعة من الرغبات والهوايات المفيدة .

و- غرس عادات اجتماعية وسلوكية جيدة كالتعاون والمحافظة على الهدوء والمواعيد.

وظائف المكتبة المدرسية:

تقوم المكتبة المدرسية بعدة وظائف أهمها :

أ- دعم المنهج الدراسي وتغذيته وتوفير المزيد من المواد الشارحة والموضحة لهذه المواد بصورة تلتصق بذهن التلميذ وتوسع مداركه .

ب - التعرف على كيفية استخدام المكتبة واستراتيجيات البحث .

ج- توفير المواد السمعية والبصرية للطلاب وفقا لدراسة مستوياتهم وحاجاتهم الطبيعية .

د- تلبية احتياجات التلاميذ ورغباتهم من خلال دراسة ميولهم القرائية .

ثانياً : المكتبات الإلكترونية (١) :

تأثرت المكتبات الرقمية بالتكنولوجيا الحديثة، وأصبحت وسيطاً بين المستفيد ومصادر المعلومات الإلكترونية ، فالحواسيب وتقنيات الاتصال

(١) لطفية على الكميشي ، وظائف المكتبة الإلكترونية ، متاح علي الموقع التالي :

<http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=194>

(٢) أحمد يوسف حافظ احمد ، مدخل إلي المكتبات الرقمية ،

<http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=543>

التوثيق الإعلامي

عن بعد والمتاحة في العديد من المكتبات الإلكترونية أصبح بإمكان المستفيد استخدامها للحصول على ما يريده من المصادر المتوفرة في قواعد البيانات وشبكات المعلومات المحلية والخارجية .

وقد وفرت مصادر المعلومات الإلكترونية للفرد إمكانية الاتصال والحصول على المعلومات التي تلبي حاجاته وهو في بيته ، أو في عمله أو في أى مكان وبمعنى آخر فإن مكتبة المستقبل هي المكتبة التي تحقق الوصول السريع والفوري للمعلومات عبر شبكات الاتصال بغض النظر عن مكان وجودها ، كما أنها لا تشغل حيزاً مكانياً واسعاً ولا تضم سوى التقنيات والأجهزة ومنافذ ومعدات الاتصال لربط المستفيد بقواعد وشبكات المعلومات أينما كانت ، لا سيما أن إدخال المزيد من التكنولوجيا لأتمتة وظائف المكتبة سيجعلها في النهاية مركزاً مفتوحاً في عصر بدأ يتجه نحو النشر الإلكتروني للإنتاج الفكري في مختلف حقول المعرفة مع توفير تسهيلات أكبر للوصول إلى المعلومات .

مفاهيم المكتبة الإلكترونية :

ثمة من يعتبر المكتبة الرقمية من حيث الشكل والمضمون ما يلي :-

- أ- موقعاً على شبكة الإنترنت .
- ب- مجموعات من الصفحات العنكبوتية .
- ج - مجموعات من الأقراص المليزة .

التوثيق الإعلامي

د - ملفات تتاح عبر الحواسيب الآلية .

هـ - مجموعات من الكتب التى سقط عنها حقوق التأليف ومتاحة إلكترونياً.

و - مصادر ومؤلفات لمؤلف ما قام بنشرها على الشبكة العنكبوتية .

كما أن هناك عدة مفاهيم أطلقت علي المكتبة الإلكترونية على النحو التالي :

- يذكر معجم أودليس الإلكتروني أن المكتبة الرقمية هي مكتبة بها مجموعة لا بأس بها من المصادر المتاحة في شكل مقروء آلياً في مقابل كل من المواد المطبوعة والفيلمية ويتم الوصول إليها عبر الحاسبات ، وهذا المحتوى الرقمي يمكن الاحتفاظ به محلياً أو إتاحتة عن بعد عن طريق شبكات الحاسبات .

- وهناك تعريف شامل طرحه محمد فتحى عبد الهادى " المكتبة الرقمية تلك التى تقتنى مصادر معلومات رقمية سواء المنتجة فى شكل رقمى ، أو التى تم تحويلها إلى الشكل الرقمى وتجرى عمليات ضبطها ببليوجرافياً باستخدام نظام آلي ، كما يتاح الوصول إليها باستخدام الحاسبات الآلي أو عبر شبكات محلية أو موسعة أو الإنترنت .

- مكان لحفظ المعلومات والوثائق والوسائل السمعية والبصرية والصور والرسومات وتخزينها في وسائط أو أوعية متعددة تتراوح على سبيل المثال

التوثيق الإعلامي

بين الكتب المطبوعة والدوريات والملصقات Posters والتقارير والشرائح المصغرة Microfiches والشرائح Slides والأفلام والأشرطة المسموعة والأقراص البصرية Optical Discs والأقراص الممغنطة المرنة ووسائل أخرى لا تزال في مرحلة التطوير .

- هي التي تقوم بمسح جميع أشكال المواد ضوئياً وتدخلها عن طريق لوحة المفاتيح وترميزها بهدف إتاحة الوصول إلى جميع مقتنياتها إلكترونياً من أي مكان.

- هي التي يتوافر لديها اتصال بالإنترنت ومجموعة قواعد معلومات مليزة.

- هي مجموعة من المواد التي تم تحويلها إلى بيانات رقمية أو المواد المرمزة بصيغة قابلة للتبادل إلكترونياً.

- هي عبارة عن نظام قواعد بيانات ضخمة تحتوى مواد علمية وثقافية وغيرها تم إنشاؤها رقمياً كما تحتوى على مواد صدرت في شكل غير رقمي تم تحويلها إلى تمثيل رقمي وذلك بالاستفادة من الوسائط التي يتيحها الحاسب الآلي وملحقاته.

- كما ينظر البعض إلى المكتبة الرقمية باعتبارها مؤسسة أو مرفق يقدم مصادر المعلومات بمساعدة كادر متخصص في اختيار وبناء هيكل

التوثيق الإعلامي

المعلومات عن طريق تهيئة الوسائل المساعدة للوصول إليها والحفاظ عليها والتأكيد على التواصل والاستمرارية لبناء المجاميع وتطويرها لكي تصبح جاهزة ومتوافرة بشكل اقتصادي للمستفيد .

- ومن وجهة نظر اليونسكو فإنه لا ينبغي النظر إلى المكتبات الرقمية بوصفها مجموعة من مصادر المعلومات الرقمية وأدوات لإدارة هذه المجموعة فحسب ، وإنما ينبغي النظر إليها بوصفها تلك البيئة التي تجمع معاً بين المجموعات والخدمات والأشخاص، لدعم الدورة الكاملة لإنتاج البيانات والمعلومات الرقمية ، وبحثها والإفادة منها .

وعلى الرغم من التشابه الكبير وصعوبة الفصل بين أنماط المكتبات مثل

المكتبة المهيبة (الهجينة) Hybrid Library والمكتبة الافتراضية

Virtual Library والمكتبة الرقمية Digital Library والمكتبة الإلكترونية

Electronic Library إلا أن إرهاصات المستقبل تشير بقوة إلى التحول

التدريجى إلى أنواع هذه المكتبات الجديدة التي ارتبطت بالحاسب الآلى

وشبكة الإنترنت والتقنيات المتطورة فى المعلومات ، وبصفة عامة هناك

عدم توحيد للتعريفات الخاصة بأنماط المكتبات السابقة .

سمات المكتبة الإلكترونية :

هناك سمات أساسية للمكتبة الرقمية وهي :

- أ- قدرة النظام المؤتمت (الآلي) على إدارة مصادر المعلومات.
- ب - القدرة على ربط متعهد المعلومات بالمستفيد من خلال القنوات الإلكترونية.
- ج - قدرة العاملين على التدخل في التعامل الإلكتروني عندما يعلن المستفيد عن حاجته إلى المساعدة للوصول إلى المعلومات .
- د - القدرة على تخزين المعلومات وتنظيمها ونقلها إلكترونياً، واستيعاب التقنيات الجديدة المتاحة في عصر الإلكترونيات لدعم قدرتها على تقديم خدمات جديدة متطورة.

وظائف المكتبة الإلكترونية :

أ- انتقاء واقتناء موارد معلوماتية من الواب:

بعد ظهور الإنترنت فإن سياسة المكتبة في اختيار المصادر تقوم بتعويض المصادر التقليدية (الورق أو أقراص مكتتزة) بمصادر على الخط ، كما تقوم بإعلام المستفيدين بالمصادر الإلكترونية الهامة عن طريق الموقع المخصص للمكتبة ، ويتم ذلك بواسطة ما يسمى " ترصد المواقع " أو "

التوثيق الإعلامي

اليقظة المعلوماتية" ويعنى الاستعداد الدائم لمواكبة هذه الموارد الإلكترونية سواء ما يظهر من موارد جديدة أو ما يطرأ على القائم منها من تطورات.

ب- فهرسة المواد:

لإعلام المستفيدين بالموارد المعلوماتية العامة المتوفرة على الإنترنت تقوم المكتبات بفهرستها ووضعها في صفحات الروابط link.

ج- الاتصال وإدارة حقوق الملكية:

يهتم المكتبي أيضا بحقوق الاتصال بالموارد الإلكترونية التي يتيحها للمستفيدين سواء أقراص مكتنزة أو الموارد الأخرى الموجودة على الواب.

د- إنتاج الموارد الإلكترونية وأتاحتها:

تقوم المكتبة بوظيفة النشر ، أي تحويل الوثائق الورقية المتوفرة لديها إلى وثائق إلكترونية (خاصة الرسائل الجامعية والكتب التي لا تخضع لحق التأليف المالي وأتاحتها للمستفيدين، وبهذا يتحول المكتبي إلى ناشر يتابع عملية تحويل الوثائق فيختار النصوص التي سينسخها ويراعى الأمانة العلمية في جوانب الملكية الفكرية الخاصة بكل وثيقة.

هـ- حفظ الموارد الرقمية:

التوثيق الإعلامي

من خلال انتشار المصادر الإلكترونية فقد برزت مشاكل جديدة تتمثل في تأثر الأوعية الرقمية بالتطور التقني والتغيير السريع للتجهيزات الإلكترونية وخاصة نوعية الحواسيب والبرمجيات التي يتم تطويرها من حين إلى آخر ، الأمر الذي نتج عنه أن بعض النصوص الرقمية بدأت تختفي لأنه لم يعد بالإمكان قراءتها بسبب تغير طرق الترميز وظهور معايير جديدة للتعرف على الرموز .

مزايا المكتبة الإلكترونية :

يمكن رصد بعض مزايا المكتبات الرقمية على النحو التالي :-

أ - توفير الحيز والمساحات التي كانت تشغلها المصادر التقليدية من قبل باعتبار أن تحويلها إلى الشكل الإلكتروني باستخدام الحاسب الآلي وإتاحتها على أقراص مدمجة أو وسائط إلكترونية قد يسر سبل ضغطها وتخزينها واسترجاعها .

ب - توفير الوقت والجهد على العاملين في المكتبات ، فبعد أن كانت المصادر التقليدية ترهق الكثير منهم في جوانب التنظيم الفني تغيرت الأمور بحيث أصبح إنشاء المكتبات الرقمية لا يتطلب منهم سوى الإلمام بالتقنيات الحديثة ومهارات استخدام الحواسيب وشبكة الإنترنت.

ج - توفير الكثير من التكاليف وتخفيف الأعباء المالية الإضافية التي ينبغي أن تتوافر للمكتبات التقليدية سواء في صيانة المباني ، أو في توفير

التوثيق الإعلامي

المصادر وأوعية المعلومات أو الموارد البشرية المؤهلة والمدرّبة وأدوات التشغيل والتجهيزات الخاصة للمكتبات من الأثاث والأجهزة والشراء وصيانة كافة الموارد والمقتنيات

د - دعم وسائل النشر الإلكتروني المختلفة : حيث أصبح بإمكان المؤلفين والناشرين إنتاج المادة العلمية الإلكترونية أو الرقمية ونشرها وتوزيعها في وقت قياسي مع الاحتفاظ بالأصل على وسائط إلكترونية مما يسهل تعديلها وتحديثها .

هـ - المكتبة الرقمية تصل بخدماتها إلى عدد غير محدود من المستفيدين في أنحاء متفرقة ، خلاف المكتبات التقليدية التي لا تستطيع أن تخدم إلا مجتمع محدود من المستفيدين وربما فئات محددة فقط .

و - المكتبة الرقمية تأتي بالمعلومات إلى المستفيد وهو في مكانه دون الذهاب إليها وتحمل الأعباء والتكاليف وضياح الوقت والجهد والأموال في البحث عن المعلومات المطلوبة .

ز - إتاحة كم هائل من المعلومات إلى عدد غير محدد من المستفيدين طوال الوقت أحياناً وفي الوقت نفسه إذا توافرت المقومات اللازمة أولها أجهزة الخادّات Servers التي تخزن مجموعات من قواعد للبيانات في مختلف المجالات وفقاً للاهتمامات الموضوعية للمستفيدين والمجالات التي

التوثيق الإعلاني

تخدمها المكتبات الرقمية .

ح - السرعة والفورية في الحصول على المعلومات دون الانتظار ربما لساعات أو أيام للوصول إلى المصادر المطلوبة كما كانت عليه في الماضي لعدم توافر نسخ منها داخل المكتبات التقليدية أو تلفها أو استبعادها أو إعارتها أو فقدانها .

ط - تقليص العمليات الفنية والإجراءات العقيمة التي يقوم بها العاملون في المكتبات التقليدية كالجرد inventory والاستبعاد والإحلال في المجموعات المكتبية ناهيك عن التسجيل والمتابعة والفهرسة والتصنيف والتعشيب والترفيف والتكعيب .

ي - توفير سبل التعاون بين المكتبات على المستويين الوطني والعالمي من خلال توحيد معايير الاتصال وتبادل المعلومات وإنزال الملفات والبحث خلال الفهرس العام المباشر أوباك OPAC وتبادل الإعارة وتبادل الرسائل الإلكترونية والأفكار والآراء والبحث المتبادل في قواعد البيانات المتاحة بالمكتبات الرقمية المتصلة ببعضها البعض .

ك - التغلب على مشكلات الإعارة وما تتطلبه من ميزانيات إضافية لتوفير عدد من النسخ لكل مادة أو وعاء ، إضافة إلى قيودها والجزاء المترتبة على عدم الالتزام بقواعدها وشروطها ، فالمعلومات الإلكترونية التي تتيحها المكتبة الرقمية يمكن نسخها إذا ما تهيأت ظروف ذلك دون قيود ، كما أن للمستفيد الحق في الاحتفاظ بها وفقاً لحاجته .

التوثيق الإعلامي

ل - مشاركة عدد لا حصر له من المستفيدين معاً في البحث والحصول على المعلومات إذا كانوا مشتركين في عمل جماعي واحد دون صعوبات بمعنى أنه يمكن أن يطلع عدد كبير من المستفيدين الذين تربطهم اهتمامات مشتركة على نفس الوثيقة في آن واحد ، كما أن تعدد الاستخدام للوثيقة الواحدة يوسع من نطاق الفائدة ويوفر أيسر الأساليب لاسترجاع المعلومات وفقاً للموضوع المحدد .

م - تقديم المعلومات على وسائط إلكترونية وإتاحة تخزينها ونسخها على هذه الوسائط بإمكاناتها الاستيعابية الهائلة في تخزين المعلومات كالأقراص المدمجة CDS وأقراص الفيديو DVD وأوعية المعلومات الرقمية التي تتمتع بمزايا ربما لا يمكن أن تتوفر في المصادر وأوعية المعلومات التقليدية.

ن - سهولة السيطرة على مصادر المعلومات الإلكترونية بدقة وفاعلية من خلال تنظيم البيانات والمعلومات وتخزينها وحفظها بما يخدم المستفيد .

المهارات اللازمة للعمل في المكتبة الإلكترونية :

ينبغي أن تتوفر مجموعة من المهارات والمبادئ العامة للمهنة لدى

اختصاصي المعلومات في المكتبات الرقمية ومنها :-

- التأهيل العلمي في مجال علم المكتبات والمعلومات .
- التأهيل اللازم لاستخدام تقنيات المعلومات والحاسب وشبكات المعلومات

التوثيق الإعلامي

والإنترنت .

- القدرة على بناء المصادر الرقمية وإدارتها وتنظيمها وتحليلها وبثها .
- متابعة أحدث التطورات والمستجدات في مجالات المكتبات والمعلومات والتقنيات الحديثة في المجال .

- القدرة على تدريب العاملين والمستفيدين للاستفادة من المكتبات الرقمية في الوصول إلى المعلومات والتعرف على الخدمات المقدمة إليهم .
- الالتزام بالمبادئ العامة للأخلاقيات المهنية في المجال كالحرص على الصالح العام في العمل ، واحترام الآخرين داخل المجتمع مع تعدد اتجاهاتهم وانتماءاتهم الدينية والعقائدية وتنوع احتياجاتهم للمعلومات ،
- الحرص على توفير الفرص المتكافئة بين المستفيدين والتمتع بالسمعة الطيبة ، والتعهد بالدفاع عن مهنة المكتبات وتطويرها لتواكب المتغيرات المستقبلية .

- القدرة على التخطيط الإستراتيجي ووضع الخطط الآنية والخطط بعيدة المدى ، والقدرة على صناعة القرار وتصميم النظم المناسبة للمكتبات ، والإلمام بمهارات تطوير المنظمات وتشكيل فرق العمل ، والتمتع بمهارات الاتصال الفعال وتوفير البيئة المناسبة للاتصال التقليدي أو الاتصال الإلكتروني ، إضافة إلى المهارات القيادية ومهام إدارة العمليات.
- تقديم أفضل الخدمات والتسهيلات في ضوء الإمكانيات المتاحة.
- الحرص على تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين ، والالتزام

التوثيق الإعلامي

بالنزاهة والابتعاد عن الانحياز عند الحصول على المعلومات وتقويمها وتقديمها للمستفيدين منها وفقاً للشكل والنوع والحجم الذي يتوافق مع متطلباتهم .

- احترام السرية والخصوصية في التعامل مع المستفيدين من المعلومات.
- المحافظة على المعلومات في جميع أشكالها واحترام وإدراك قيمة كيانات مصادر المعلومات والجهود الفكرية للمسؤولين عنها.
- الحرص على تطوير المعرفة والمهارات والقدرات المهنية والمحافظة عليها واحترام مهارات وقدرات الآخرين، سواء كانوا من المتخصصين في المكتبات والمعلومات أو المستفيدين أو أرباب العمل أو زملاء المهنة .

مهام أمين المكتبة الرقمية :

تتضمن مهام أمين المكتبة الرقمية مايلي :-

- اختيار وتحضير وتجهيز ومعالجة المواد والمصادر الرقمية مهما تعددت أنواعها (نصوص ، صور ، وسائط متعددة ، صوت ، أرقام ، مجسمات ، فيديو ...) ومهما اختلفت أشكال مصادرها (كتب ودوريات ومراجع إلكترونية ومصادر مهيبة...) وكذلك تنظيمها ، وهيكلتها ، وتحليلها وترتيبها وحفظها وصيانتها واستكمالها وإعداد أدوات الوصف الببليوجرافي لها واتباع إجراءات تخزين الملفات المجهزة في مستودعات المكتبة بعد تدقيقها .
- إعداد نظم وأدوات للإتاحة باستخدام المواد الببليوجرافية المختلفة مثل

التوثيق الإعلاني

الكشافات ، الفهارس ، الببليوجرافيات ، المستخلصات المكشفة ، قوائم محتويات الإتاحة الجزئية أو الكلية للنصوص ، أدوات البحث الببليوجرافي بأنواعه .

- القيام بدور "حاجب البوابات الإلكترونية" وهي مهمة تناولتها المصادر الأجنبية وركزت عليها ، وتعنى تحكم أمين المعلومات الرقمية فى تدفق المعلومات وحراسة البوابات الإلكترونية لمنع الوصول إلى المعلومات غير المرغوب فيها .

- مساعدة المستخدمين وتوجيههم إلى بنوك ومصادر المعلومات المناسبة .
- تدريب المستخدمين على استخدام المصادر والنظم الإلكترونية وتقنيات المعلومات ومواكبة تطورها .

- إنشاء ملفات بحث وتقديمها عند الطلب للباحثين والدارسين .
- إنشاء ملفات للمستخدمين تتضمن معلوماتهم الشخصية .
- البحث في المصادر التى يجهلها المستخدمون وتقديم النتائج الجاهزة لهم .
- مساعدة المستخدمين علي استثمار شبكة الإنترنت وشبكات وقواعد البيانات المحلية والخارجية في الحصول على المعلومات .
- دعم تشريعات الحماية الفكرية للمعلومات وتحديد ضوابط الاستخدام الفعلي لها .

- المعرفة التامة بمصادر المعلومات الرقمية ، واستغلالها بأكبر قدر من الفعالية .

التوثيق الإعلامي

- تنفيذ إجراءات الكشف وبناء المكانز، وصياغة استراتيجيات البحث.
- معرفة استخدام تقنيات الاتصال، وتحقيق أقصى قدر من التفاعل في تسهيل طلبات المستفيدين.
- بث المعلومات بالأسلوب الذي يساعد على سرعة النفاذ إلى المعلومة المطلوبة وبما يحقق الفورية في الوصول إلى المعلومات ومواقعها .
- إتباع أساليب التقييم والمتابعة من خلال الاستبيانات واستمارات استطلاع الآراء لرصد التغذية الراجعة للمستفيدين من المكتبة الرقمية بهدف تطوير الخدمات وتويعها .
- المشاركة في دعم البنية التحتية للمعلومات ، وبناء العلاقات الإنسانية وتوطيد جسور المودة والصلة مع أفراد المجتمع وفئاته وهيئاته بما يخدم مصالح العمل .
- بناء قواعد البيانات واستخدام تكنولوجيا المعلومات في معالجة وتحليل وإدارة المعلومات الرقمية .
- المشاركة في رسم سياسات المعلومات وهيكلتها ومعرفة احتياجات المجتمع لتحقيق التكامل بين الموارد والإمكانات وتوظيفها في خدمة المستفيدين .
- استخدام محركات البحث وأدوات الوصول إلى المعلومات بكفاءة .
- الاستفادة من التكنولوجيا في تطبيق نظم الجودة وقياس الأداء.
- إدارة الشبكات الداخلية والإشراف على تنفيذ برامج التعاون مع مؤسسات

التوثيق الإعلامي

المعلومات والجهات المعنية محلياً وخارجياً .

- إدارة المؤتمرات عن بعد أو مؤتمرات الفيديو VTC ، واستخدام البريد الإلكتروني وتنفيذ برامج المشاركة مثل ورش العمل وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب الجماعي وتقديم التسهيلات وأساليب الإتاحة المناسبة للوصول إلى المعلومات .

- بناء مجموعات المعلومات الرقمية واستخدام أحدث التكنولوجيا وتطبيقاتها في عمليات التخزين والاسترجاع .

- تطوير أساليب العمل التنظيمي وتوجيهها وفقاً لاهتمامات وخبرات المستفيدين وكذلك المشاركة في إنتاج المعلومات ونشرها بحيث لا يقتصر دور الأمين على تنظيمها وإعداد الكشافات والمستخلصات الوصفية أو التحليلية وتصنيفها وفهرستها.

- إعداد وصياغة النماذج والاستمارات الخاصة بخدمات الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات ، إضافة إلى إعداد وتصميم استراتيجية البحث وتصميم أنسب الأدوات اللازمة لإجرائها .

- التعاون في وضع المقاييس والمعايير المتعلقة بالعمل والمساهمة في صياغة المقترحات والأفكار الجديدة وتحكيمها لما يمتلكه من واقع خلفيته العلمية وإمامه بمنهجية البحث العلمي .

- تكريس خبراته ومهاراته في عمليات انتقاء مصادر المعلومات وتنمية مجموعات المعلومات الرقمية ، سواء من خلال شبكات المعلومات

التوثيق الإعلامي

- والإنترنت والناشرين وذلك باستخدام أنسب الأدوات للتقييم مثل الاستبيانات واستمارات استطلاع الآراء والبيانات الإحصائية وقوائم المراجعات وغيرها .
- ممارسة الدور الرقابي على موارد المعلومات والمواقع غير المناسبة والتحكم فى آليات الاتصال وتدفق المعلومات عبر الإنترنت ، ووضع البرمجيات المتطورة التى توفر أساليب الحماية والأمن للأجهزة المتاحة بالمكتبة الرقمية .
- انتقاء أفضل المواقع التى تلبي احتياجات المستخدمين وتخدم اهتماماتهم وتصميم خطة محكمة تحقق الاستخدام الأمثل لمجموعات المكتبة ومواردها الخارجية المتمثلة فى الإنترنت والشبكات وقواعد البيانات الأخرى .
- القيام بدور استشاري المعلومات واكتساب معرفة متخصصة فى المجال الذى يعمل فيه ، والإلمام باحتياجات مجتمع المستخدمين عن طريق ورش العمل والدورات التدريبية .
- المشاركة فى توفير المعلومات المناسبة التى تساعد المسؤولين فى عملية اتخاذ القرارات وخاصة فى المكتبات المؤسسية أو المهنية .
- رقمنة الوثائق والصور والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المصادر .
- إدارة أجهزة العتاد والبرمجيات لتحويل تلك المصادر إلى الصورة الرقمية .
- عرض المجموعات الرقمية بشكل فعال ويسير .
- تنظيم عناصر ما وراء البيانات- الميتاداتا - والتأكد من توافق المجموعات الرقمية مع متطلبات الملكية الفكرية وأداء المهام الإدارية

الأخرى ذات الصلة.

العاملون في المكتبات الإلكترونية :

لا يزال المكتبي حلقة الوصل بين المستفيدين والمعلومات ، ولقد تغيرت مهام ووظائف أمين المكتبة كما ظهرت مسميات وظيفية جديدة مثل :

- استشاري معلومات .
 - مدير معلومات .
 - موجه أبحاث .
 - وسيط معلومات .
 - اختصاصى المصادر الرقمية .
 - خبير المكتبة الرقمية .
 - اختصاصى الخدمات المرجعية الإلكترونية .
 - مفهرس المصادر الإلكترونية .
 - مسئول الدعم الفنى .
 - اختصاصى المواقع الإلكترونية.
 - منسق المصادر الرقمية .
 - مدير الوثائق الإلكترونية .
- وغيرها من المسميات ذات العلاقة ، والمهام التى تبنى على أساس القيام بعمليات معالجة المعلومات وتفسيرها وترجمتها وتحليلها وإتقان مهارات الاتصال للإجابة على أسئلة المستفيدين، وكذلك الارتباط ببنوك وشبكات

المعلومات وممارسة تدريب المستفيدين على استخدام النظم الآلية المتطورة
وتسهيل مهام الباحثين للوصول إلى المعلومات ، مما سيزيد حتماً من
الطلب على اختصاصيي المعلومات من أصحاب الخبرة في مجال
المكتبات والمعرفة بمجالات التقنيات وتكنولوجيا المعلومات .

تدريبات عملية علي الفصل التاسع



- ما انواع المكتبات الورقية ؟
- ارصد وظائف المكتبات العامة ؟
- قارن بين المكتبة العامة والمكتبة الوطنية ؟
- ما الخدمات التي تقدمها المكتبة المتخصصة ؟
- تمتاز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات بعدة مميزات . وضح ذلك ؟
- ما اهمية المكتبة الجامعية وما اهدافها ؟
- هناك عدة مفاهيم أطلقت علي المكتبة الإلكترونية . اذكر منها ثلاثة فقط
- ما سمات المكتبة الالكترونية ووظائفها ؟
- أرصد عشر مهام لأمين المكتبة الرقمية ؟
- أجري بحثاً موثقاً عن أي نوع من أنواع المكتبات بحيث لا يتجاوز العشر صفحات ؟