



كلية التربية النوعية  
قسم تكنولوجيا التعليم

## برنامج تدريبي لتنمية مهارات أخصائي المكتبات في التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية

إعداد

محمد محمود فهمي السيد

دراسة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على درجة الماجستير في التربية النوعية

تخصص تكنولوجيا التعليم

إشراف

أ.د / على جودة محمد عبد الوهاب أ.م. د / عبد القادر عبد المنعم صالح

أستاذ مساعد ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم

أستاذ المناهج وطرق التدريس

كلية التربية النوعية – جامعة المنوفية

كلية التربية – جامعة بنها

أ.م. د / أمجد جمال حجازي

أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد

كلية الآداب – جامعة بنها

٢٠١٣م – ١٤٣٤هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ فَأَمَّا الزَّبَدُ فَيَذْهَبُ جُفَاءً وَأَمَّا مَا

يَنْفَعُ النَّاسَ فَيَمْكُثُ فِي الْأَرْضِ كَذَلِكَ

يَضْرِبُ اللَّهُ الْأَمْثَالَ

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

سورة الرعد: آية (١٧)





كلية التربية النوعية  
الدراسات العليا والبحوث

## قرار لجنة المناقشة والعصم

اجتمعت لجنة المناقشة والحكم المشكلة من السادة :-

١. أ.د/ علي جودة محمد عبد الوهاب أستاذ المناهج وطرق التدريس - كلية التربية - جامعة بنها (مشرفاً ورئيساً).
٢. أ.م.د/ عبد القادر عبد المنعم صالح أستاذ تكنولوجيا التعليم المساعد ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم - كلية التربية النوعية - جامعة المنوفية (مشرفاً وعضواً).
٣. أ.م.د / أسامة حامد علي أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد ورئيس قسم المكتبات - كلية الآداب - جامعة بنها. (مناقشاً وعضواً)
٤. أ.م.د/ أمجد جمال حجازي أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد - كلية الآداب - جامعة بنها. (مشرفاً وعضواً)
٥. أ.م.د/ عصام شوقي شبل أستاذ تكنولوجيا التعليم المساعد - كلية التربية النوعية - جامعة المنوفية (مناقشاً وعضواً)

وذلك في يوم الخميس الموافق ٥ / ٩ / ٢٠١٣ م الساعة ( ١١ ظهراً ) لمناقشة رسالة الماجستير المقدمة من الدارس / محمد محمود فهمي السيد تحت عنوان " برنامج تدريبي لتنمية مهارات أخصائيي المكتبات في التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية "

وقد استمرت مناقشة الدارس فيما جاء بالرسالة علانية حتى الساعة ( ١ ظهراً ) بقاعة المؤتمرات بكلية الآداب - جامعة بنها

وقررت اللجنة منح الدارس / محمد محمود فهمي السيد درجة الماجستير في التربية النوعية قسم تكنولوجيا

التعليم تخصص تكنولوجيا التعليم مع الإحسان والتميز وسأدلى به بإعتاب من أئمة  
الجامعة .

التوقيع

اللجنة

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

١. أ.د / علي جودة محمد عبد الوهاب (مشرفاً ورئيساً).
٢. أ.م.د/ عبد القادر عبد المنعم صالح (مشرفاً وعضواً).
٣. أ.م.د / أسامة حامد علي (مناقشاً وعضواً).
٤. أ.م.د/ أمجد جمال حجازي (مشرفاً وعضواً).
٥. أ.م.د / عصام شوقي شبل (مناقشاً وعضواً)



## شكر وتقدير

اللهم لك الحمد والشكر عدد خلقك ورضاء نفسك وزنة عرشك، ومداد كلماتك،  
والصلاة والسلام على نبيك الكريم خير الخلق وعلى آله وصحبه أجمعين .... وبعد،،  
يطيب لي بعد أن انتهيت بفضل الله وتوفيقه من هذا البحث الذي أسأل الله العلي  
القدير أن ينفع به الآخرين وأحمد الله الذي من عليّ بنعمته وفضله فيسر لي كل صعب، وهياً  
لي من عباده المخلصين من يساعدي فله الحمد والشكر أولاً ... وأخيراً .

إن من تمام شكر العبد لربه أن يشكر من مد يد العون له، لذا أتقدم بباقة ورد  
ورسالة شكر وثناء إلى الأب الرحيم، وإلى القلب الكبير، فتحية إجلال وتقدير إلى من وقف  
بجانبي مشجعاً ومحفزاً ليخرج هذا العمل إلى النور، إلى أستاذي الفاضل والعالم الجليل  
الأستاذ الدكتور/ علي جودة محمد عبد الوهاب- أستاذ المناهج وطرق التدريس بكلية التربية  
جامعة بنها، وذلك لما بذله من جهد ووقت، وما قدمه لي من علم وتوجيه فكان شرفاً لي أن  
تتلمذت على يديه، حيث بذل من جهده ووقته وعلمه الكثير لإكسابي مهارات بحثية شتى،  
وكان لتوجيهاته المنهجية، وإرشاداته العلمية أكبر الأثر في إنجاز هذا العمل، أطال الله في  
عمره، ومتعته بالصحة والعافية، وبارك في علمه، وجزاه عني خير الجزاء.

كما أتوجه بموفور شكري وعظيم امتناني وتقديري وعرفاني بالجميل لأستاذي  
الفاضل الأستاذ الدكتور/ عبد القادر عبد المنعم صالح- أستاذ تكنولوجيا التعليم المساعد  
ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم بكلية التربية النوعية جامعة المنوفية، لإشرافه على  
الدراسة، فكان نعم المعلم، وقد غمرني برعايته وتشجيعه المستمر لي لتخطي الصعاب،  
فكان لتوجيهاته السديدة، وأفكاره العلمية العميقة الصائبة، وبصيرته النافذة، عميق الأثر  
في إنجاز هذه الدراسة فأدعوا الله سبحانه وتعالى أن يمنحه دوام الصحة، وأن يطيل في  
عمره، ويبارك في علمه.

كما أتوجه بعظيم الشكر والامتنان لأستاذي الفاضل الأستاذ الدكتور/ أمجد جمال حجازي -  
أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد بكلية الآداب جامعة بنها - الغائب الحاضر والذي كنت  
أتمنى أن يكون بيننا في هذا اليوم ولكن يشاء الله أن يسافر في مهمة عمل أرجو الله أن  
يوفقه بها، وأن يجزيه خير الجزاء عني كما أمدني بوافر علمه وتوجيهاته المثمرة، ولقد  
تعلمت على يديه معنى الإصرار والمثابرة والاجتهاد، وأمدني من فيض خبراته العلمية  
والبحثة الدؤوبة ما أعانني على إتمام هذه الدراسة حتى أضحت كما هي بين أيديكم، أدعوا  
الله أن يديم عليه الصحة وتمام العافية، وأن يرحمه في سفره ويرعى أبنائه وجميع أسرته .

والشكر الجزيل إلى أستاذي الفاضل الأستاذ الدكتور/ أسامة حامد علي- أستاذ  
المكتبات والمعلومات المساعد ورئيس قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب جامعة  
بنها، لتفضله بقبول مناقشة هذه الدراسة، فهو يتسم بالعلم الغزير وسعة الأفق وحسن  
الخلق، منحه الله وافر الصحة والعافية، وجزاه الله عني خير الجزاء.

كما أن الشكر موصول إلى الأستاذ الدكتور/ عصام شوقي شبل - أستاذ تكنولوجيا التعليم المساعد بكلية التربية النوعية جامعة المنوفية، على تفضله بقبول مناقشة هذه الدراسة، وأدعو له بالصحة وطول العمر، والسعة في الرزق والولد، وجزاه الله خير الجزاء.

كما أتقدم بأسمى آيات التقدير والعرفان بالجميل لجميع الأساتذة الأفاضل أعضاء هيئة التدريس بقسم تكنولوجيا التعليم والهيئة المعاونة على ما قدموه لي بروح الحب والتقدير من معونة صادقة .

كما أتقدم بخالص الشكر إلى جميع الزملاء وأخصائيي المكتبات العاملين بمكتبات جامعة بنها على ما قدموه من مساعدة مخصصة، وعون صادق في إتمام هذه الدراسة، وأخص بالذكر الزميلين الأستاذ / محمود سيد أحمد عبيد - مدير المكتبة الرقمية بجامعة بنها، والأستاذ / حاتم سليمان فهمي، بالمكتبة الرقمية بإدارة جامعة بنها، على مساعدتي في إجراء التطبيق الخاص بالدراسة.

ويطيب لي أن أتقدم بعظيم وفائي وعميق دعواتي وخالص تضرعي إلى ربي أن يرحم والدي، وأن يتغمدهما بواسع رحمته ومغفرته، وأن يسكنهما فسيح جناته، إنه هو الغفور الرحيم.

والشكر موصول لزوجتي الحبيبة وولدي (بهاء وزين) وذلك لتحملهم معي مشقة بناء وإتمام هذه الدراسة، وأدعوا الله أن يديم ما بيننا من حب ومودة .

والشكر موصول لإخوتي وجميع أهلي وأصدقائي ممن عاونوني وشجعوني على إتمام هذا العمل فإليهم جميعاً وافر الشكر وخالص الدعوات بالصحة وطول العمر، وأن يرزقهم الله خيري الدنيا والآخرة، والله خير الرازقين.

هؤلاء من ذكرتهم أما من سهوت عنهم فهم أحق الناس بالشكر والتقدير ﴿ رَبَّنَا لَا

تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا ﴾

وأخيراً فهذا جهدي أقدمه لحضراتكم فإن كنت قد وفقت فهذا فضل الله يعطيه من يشاء، وإن كنت قد قصرت فإني أطلب النصح والتوجيه والإرشاد من أساتذتي الأجلاء، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

ربنا تقبل منا إنش، أنت (السبع) العلمي

الباحث،،

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
<b>التمهيد (الذي)</b>	
<b>مشكلة الدراسة وأهميتها</b>	
١	▪ مقدمة
٥	▪ مشكلة الدراسة
٦	▪ تساؤلات الدراسة
٧	▪ أهمية الدراسة
٧	▪ أهداف الدراسة
٨	▪ حدود الدراسة
٨	▪ فروض الدراسة
٨	▪ أدوات الدراسة
٩	▪ عينة الدراسة
٩	▪ منهج البحث والتصميم التجريبي
٩	▪ إجراءات الدراسة
١٠	▪ تحديد مصطلحات الدراسة
<b>التمهيد (الثاني)</b>	
<b>أخصائي المكتبات والمعلومات ومصادر المعلومات الالكترونية</b>	
١٣	المحور الأول: أخصائي المكتبات والمعلومات واحتياجاتهم المهنية
١٣	١- تعريف أخصائي المكتبات والمعلومات
١٤	٢- أخصائي المكتبات والمعلومات والتوصيف الوظيفي
١٦	أ) التوصيف الوظيفي لأخصائي المكتبات والمعلومات في جامعة بنها (نموذجاً مصرياً)
١٦	ب) الوصف الوظيفي لأخصائي المكتبات والمعلومات بجامعة ولاية تكساس بالولايات المتحدة الأمريكية (نموذجاً أجنبياً)
٢١	٣- مواصفات أخصائي المكتبات والمعلومات الخبير Shifted Librarian
٢٣	٤- الوظائف الجديدة لأخصائي المكتبات والمعلومات
٢٦	٥- الكفاءات المطلوبة لأخصائي المكتبات والمعلومات
٢٧	٦- مهارات أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الالكترونية

رقم الصفحة	الموضوع
٢٩	ثانياً: الاحتياجات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات
٢٩	١- تحديد الاحتياجات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات
٣٠	٢- عناصر الاحتياجات المهنية للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية
٣١	أ) الوعي المعلوماتي
٣٢	ب) استخدام مصادر المعلومات الالكترونية
٣٢	١- البحث في مصادر المعلومات الالكترونية
٣٣	٢- الاسترجاع من مصادر المعلومات الالكترونية
٣٥	ج) المعالجة الفنية لمصادر المعلومات الالكترونية
٣٥	- مراحل المعالجة الفنية لمصادر المعلومات الالكترونية
٣٦	- أولاً: اختيار مصادر المعلومات الالكترونية
٣٨	- ثانياً: استبعاد مصادر المعلومات الالكترونية ومعايير الاستبعاد
٣٨	- ثالثاً: فهرسة مصادر المعلومات الالكترونية
٤٠	- رابعاً: تصنيف مصادر المعلومات الإلكترونية
٤٠	- خامساً: تقييم مصادر المعلومات الالكترونية
٤٢	- ثالثاً: تأثير التكنولوجيا الحديثة على الاحتياجات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات
٤٥	- رابعاً: الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات والمعلومات
٤٥	١- تحديد الحاجة إلى التدريب
٤٨	٢- طرق وأساليب تحديد الاحتياجات التدريبية
٥٠	- خامساً: توضيح الفارق بين الاحتياجات المهنية والاحتياجات التدريبية
٥٠	- سادساً: التدريب لأخصائي المكتبات والمعلومات بجامعة بنها
٥٠	١- أهمية التدريب لأخصائي المكتبات والمعلومات بجامعة بنها
٥٢	٢- التنمية المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات
٥٤	أ) موقع التنمية المهنية في الهرم المهني
٥٤	ب) عوامل نجاح التنمية المهنية
٥٥	ج) أسباب الحاجة إلى التنمية المهنية
٥٥	د) أسباب العجز في مواكبة التطورات الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات

رقم الصفحة	الموضوع
٥٧	المحور الثاني: مصادر المعلومات الإلكترونية
٥٧	١- مفهوم مصادر المعلومات الإلكترونية
٦٠	٢- خصائص مصادر المعلومات الإلكترونية
٦٢	٣- أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية
٦٥	٤- تأثير التكنولوجيا الحديثة على مصادر المعلومات الإلكترونية
<b>رقم الصفحات</b>	
<b>منهج الدراسة وإجراءاتها</b>	
٦٩	- منهج الدراسة وإجراءاتها
٦٩	- أولاً : منهج الدراسة
٦٩	- ثانياً: إعداد قائمة الاحتياجات المهنية الخاصة بالتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية
٧٣	- ثالثاً : قائمة الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات والمعلومات وفقاً للاحتياجات المهنية
٧٤	- رابعاً : اشتقاق قائمة المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات والمعلومات للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية
٧٨	- خامساً: إعداد أدوات الدراسة
٧٩	١- إعداد اختبار في الجوانب المعرفية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات
٨٦	٢- إعداد بطاقة ملاحظة لتقدير مستوى الأداء في الجوانب الأدائية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية
٩٢	- سادساً : بناء البرنامج التدريبي المقترح
٩٣	١- مرحلة الدراسة والتحليل
٩٣	١/١ تحديد خصائص المتدربين
٩٤	٢/١ تحديد موضوع التعلم
٩٥	٣/١ تحديد الأهداف التعليمية للبرنامج
٩٦	٤/١ تحديد طريقة وأسلوب التعلم
٩٦	٢- مرحلة التصميم
٩٦	١/٢ صياغة الأهداف التعليمية سلوكياً
٩٧	٢/٢ تحديد عناصر المحتوى
٩٩	٣/٢ كتابة السيناريو

رقم الصفحة	الموضوع
١٠١	٣- مرحلة الإنتاج
١٠١	١/٣ الحصول على الوسائط وإعداد التسهيلات
١٠٥	٢/٣ إنتاج برنامج الكمبيوتر متعدد الوسائط
١٠٦	٤- مرحلة التقويم
١٠٦	١/٤ التجربة الاستطلاعية للبرنامج
١٠٩	٢/٤ التجربة الأساسية للدراسة
<b>المضمون الرئيسي</b>	
<b>نتائج الدراسة وتفسيرها</b>	
١١١	- نتائج الدراسة وتفسيرها
١١١	- أولاً : الأساليب الإحصائية المستخدمة
١١٢	- ثانياً : نتائج الدراسة وتفسيرها
١١٢	١- الفروق بين نتائج التطبيق القبلي ، ونتائج التطبيق البعدي في الاختبار المعرفي
١١٤	٢- الفروق بين نتائج التطبيق القبلي، ونتائج التطبيق البعدي في بطاقات الملاحظة
١١٦	٣- فعالية البرنامج التدريبي المقترح
<b>المضمون الفرعي</b>	
<b>ملخص الدراسة والتوصيات والمقترحات</b>	
١١٩	ملخص الدراسة والتوصيات والمقترحات
١١٩	- أولاً: ملخص الدراسة
١٢٣	- ثانياً : التوصيات
١٢٥	- ثالثاً : مقترحات ببحوث أخرى
١٢٧	مراجع الدراسة:
١٢٧	- أولاً: المراجع باللغة العربية
١٣٦	- ثانياً: المراجع باللغة الأجنبية
1 - 6	ملخص الدراسة باللغة الإنجليزية

## قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
٧٢	تعديل مسميات بعض الاحتياجات المهنية	١
٧٣	أهم الاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائيي المكتبات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية	٢
٧٣	مدى أهمية الحاجة للتدريب على المهارات من وجهة نظر أخصائيي المكتبات والمعلومات	٣
٧٨	مكونات قائمة المهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية	٤
٧٩	جدول مواصفات الاختبار المعرفي لمهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية	٥
٨٢	تقديرات درجات الاختبار المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية	٦
٨٥	متوسط زمن الاختبار ككل	٧
٨٧	توزيع مفردات بطاقة الملاحظة للمهارات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية	٨
٨٨	توزيع الدرجات وفق مستويات الأداء	٩
٨٩	القيمة الوزنية بالدرجات لبطاقة الملاحظة	١٠
٩١	متوسط معاملات اتفاق بطاقات الملاحظة	١١
١٠٨	متوسط الدرجات القبليّة والبعديّة ودرجة الكسب في الاختبار التحصيلي للعينّة الاستطلاعية	١٢
١١٢	المتوسط الحسابي والانحراف المعياري وقيمة (ت) للاختبار المعرفي قبل دراسة البرنامج التدريبي وبعده	١٣
١١٤	المتوسط الحسابي والانحراف المعياري وقيمة (ت) لبطاقات الملاحظة قبل دراسة البرنامج التدريبي وبعده	١٤
١١٧	قوة تأثير المعالجة للجانب المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية	١٥
١١٧	نسبة معدل الكسب لبليك للجانب المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية	١٦
١١٨	حساب قوة تأثير المعالجة للجانب الأدائي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية	١٧
١١٨	نسبة معدل الكسب لبليك للجانب الأدائي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية	١٨

## قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
١	خصائص أخصائي المكتبات والمعلومات في بيئة الوعي المعلوماتي.	٢٢
٢	مراحل تصميم برامج تدريب أخصائي المكتبات والمعلومات على مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية	٤٧
٣	مكانة التعليم المستمر في هرم البناء المهني	٥٤
٤	التقسيم النوعي لمصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة على الإنترنت.	٦٥
٥	نموذج عبد اللطيف الجزار لتصميم وإنتاج برمجيات الوسائط المتعددة التفاعلية	٩٣
٦	صياغة شكل سيناريو البرنامج	١٠٠
٧	خريطة السير في دراسة البرنامج التدريبي	١٠٥

## ملاحق الدراسة

رقم الصفحة	الملاحق
١٣٩	ملحق (١) قائمة بأسماء السادة المحكمين على أدوات الدراسة
١٤١	ملحق رقم (٢) الصورة النهائية لقائمة الاحتياجات المهنية
١٤٧	ملحق رقم (٣) الصورة النهائية لقائمة الاحتياجات التدريبية
١٥٥	ملحق (٤) موديولات البرنامج التدريبي
١٥٦	الموديول الأول: الوعي المعلوماتي لمصادر المعلومات الالكترونية
١٧٥	الموديول الثاني: استخدام مصادر المعلومات الالكترونية
١٩٠	الموديول الثالث: المعالجة الفنية لمصادر المعلومات الالكترونية
٢٠٨	الموديول الرابع: التعليم والتدريب لمصادر المعلومات الالكترونية
٢١٩	ملحق (٥) الاختبار التحصيلي
٢٢٩	ملحق (٦) سيناريو البرنامج
٢٣٥	ملحق (٧) استمارة تقييم البرنامج
٢٣٧	ملحق (٨) قائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية
٢٤٥	ملحق (٩) بطاقة ملاحظة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية
٢٥٣	ملحق (١٠) أسماء عينة الدراسة
٢٥٥	ملحق (١١) استمارة استطلاع آراء المتدربين في البرنامج ومكان التطبيق



# الفصل الأول

## مشكلة الدراسة وأهميتها

← المقدمة والاحساس بالمشكلة

← مشكلة الدراسة

← أهداف الدراسة

← أهمية الدراسة

← حدود الدراسة

← أدوات الدراسة

← عينة الدراسة

← منهج الدراسة والتصميم التجريبي

← إجراءات الدراسة

← مصطلحات الدراسة



## القَصْدُ الْأَوَّلُ

### مشكلة الدراسة وأهميتها

#### مقدمة:

في ظل الاهتمام المتزايد من قبل الجامعات المصرية والعالمية بالبحث العلمي، وسعي كثير من الجامعات في الفترة الأخيرة لتطوير قدرات ومهارات العاملين بالمكتبات بشكل عام وأخصائيي المكتبات بشكل خاص في شتى مجالات العمل المكتبي، واهتمام هذه الجامعات بتمتية قدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين بها في التعامل مع المستجدات التكنولوجية ومصادر المعلومات الالكترونية، قام المجلس الأعلى للجامعات بتوفير مجموعة من قواعد البيانات العالمية التي تضم العديد من مصادر المعلومات الالكترونية (كتب الكترونية- دوريات الكترونية - أطروحات جامعية)، وتم إتاحتها من خلال البوابات الالكترونية في كل من المجلس الأعلى للجامعات والبوابات الخاصة بالجامعات المشتركة في المجلس بهدف إثراء البحث العلمي في مصر بمصادر الكترونية تجعل الباحث على اطلاع دائم بكل ما هو جديد في مجال تخصصه .

ولقد أحدث التقدم التكنولوجي ثورة في مجال المكتبات ومصادر المعلومات وساهم في إثراء البحث العلمي في جانبه سواء الجانب الكمي أو جانب جودة الأبحاث، حيث ظهرت المكتبات الإلكترونية وقواعد المعلومات الإلكترونية والنشر الإلكتروني والكتب والدوريات الإلكترونية، وأصبحت المكتبات الآن تزود الباحث بمعلومات في شكل إلكتروني عن طريق شبكات الحاسب والفهارس الالكترونية التي تمكنه من الوصول إلى قواعد المعلومات الإلكترونية في التخصصات المختلفة، كما تمكنه من الاتصال بمصادر المعلومات في أي مكتبة في أي مكان في العالم، وأصبح عدد الجامعات التي تقدم مصادر معلومات إلكترونية لروادها في تزايد مستمر. (الجرف، ٢٠٠٣: ٣) (\*)

وبالتالي فإن البحث في مصادر المعلومات الالكترونية لم يعد ترفاً بل ضرورة فرضتها التطورات التكنولوجية الهائلة التي طرأت في القرن العشرين وبداية القرن الحادي والعشرين، حيث أصبح لا غنى لأي إنسان (متعلم) عن استخدام هذه المصادر ومن هؤلاء طلاب العلم بصفة عامة والمتعاملين معهم داخل المكتبات ومنهم أخصائيي المكتبات لأنهم

(\*) سبتبع الباحث نظام توثيق جمعية علم النفس الأمريكية APA على النحو التالي (اسم المؤلف، سنة النشر: رقم الصفحة).

الأكثر تعاملًا مع مصادر المعلومات التي تفتتها المكتبات بأشكالها المختلفة ومن هذه الأشكال قواعد البيانات الإلكترونية المتخصصة والدوريات الإلكترونية، والرسائل الجامعية الإلكترونية، وغيرها من مصادر المعلومات الإلكترونية.

وكإحدى الجامعات التي تهتم بتطوير البحث العلمي وقدرات أعضاء هيئة التدريس والباحثين والعاملين بالمكتبات اتخذت جامعة بنها قراراً في الفترة الأخيرة باشتراك طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم في قواعد البيانات العالمية، مما يستلزم توجيه النظر نحو الاهتمام بتدريب هذه الفئات على استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية حتى تكون الاستفادة تامة من الاشتراك في تلك القواعد للبيانات، وكذلك تدريب أخصائيو المكتبات الذين يعملون على تقديم هذه الخدمة .

وتعد خدمات المعلومات هي الغرض الرئيس لوجود المكتبات؛ فمن خلالها تتم إتاحة المعلومات والأفكار للمستفيدين، وبدون إتاحة المعلومات لن يكون هناك أي مبرر لما تقوم به المكتبة من نشاطات أخرى، تتمثل في توفير مصادر المعلومات سواء باقتنائها وإتاحتها داخل المكتبة أم بإتاحة الوصول إليها من مصادر أخرى عن بعد، كما لن يكون هناك أي مبرر للجهود المبذولة في تنظيم تلك المصادر فتكاليف توفير المواد وتنظيمها لن تكون ذات جدوى إذا لم تصل تلك المصادر إلى المستفيدين منها . ولن تحقق الغاية المستهدفة من وجودها بمفردها للمكتبة، بل لابد من توظيف تلك المواد المنظمة بالطرق الملائمة التي تحقق إتاحة الاستفادة منها من قبل المستفيدين من داخل المكتبة أو من خارجها، ولا يتم ذلك إلا من خلال الخدمات التي يقوم بها أخصائيو المكتبات لتلبي احتياجات المستفيدين من مصادر المعلومات سواء الرقمية أو التقليدية. (بامفلح، ٢٠٠٩: ٢٧ )

وتعد مهارات استخدام شبكة الانترنت من وسائل الحصول على المعلومات من مصادرها المختلفة، فمن خلال هذه الشبكة يمكن توفير عديد من مصادر المعلومات منها الكتب الإلكترونية، والدوريات، وقواعد البيانات، والموسوعات، والمواقع التعليمية، بالإضافة إلى الاتصال المباشر مع الآخرين. ( أمل فريد نصر، ٢٠٠٩: ٥ )

وقد أكدت عديد من الدراسات على أهمية دراسة مصادر المعلومات الإلكترونية ومن هذه الدراسات، دراسة (العقلا، ٢٠٠٦ ) والتي هدفت إلى دراسة إفادة أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود من مصادر المعلومات الإلكترونية التي توفرها مكتبات الجامعة، وقد أكدت الدراسة على أهمية مصادر المعلومات الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس الذين هم في الأساس باحثين وأنهم يستخدمونها بشكل متزايد كما أشارت النتائج إلى قلة البرامج التدريبية والإرشادية لسد حاجة أعضاء هيئة التدريس نحو الإفادة من مصادر المعلومات

وقد أوصت دراسة (الجرف، ٢٠٠٣) بضرورة توفير دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس وطالبات الدراسات العليا وأخصائيي المكتبات على أنواع وطرق البحث في مصادر المعلومات الإلكترونية وقواعد المعلومات الإلكترونية، كما أوصت بضرورة توفير الدعم الفني لمستخدمي مصادر المعلومات الإلكترونية من خارج المكتبة والإجابة على الاستفسارات عن طريق الاتصال بالهاتف .

وكما ذهب أونز ( Owens, 1996 ) فإن أنشطة المجموعات هي النقطة التي يتقاطع عندها كثير من جوانب العمل بالمكتبات، وأخصائيي المكتبات ينبغي أن يكونوا متمرسين في التعامل مع المستفيدين من المكتبات، كما ينبغي أيضاً أن يكونوا متمكنين في العمليات التنفيذية للمكتبات، والتغييرات التنظيمية، والتغيرات الخاصة بالقوى البشرية، وتدريب العاملين وتوعية المستخدمين، والعلاقات العامة وتخطيط الميزانيات، وكذلك التجهيزات والمعدات، كل هذه من الأمور التي تأثرت نتيجة لتزايد الاعتماد على المصادر الإلكترونية .

كما أوصت دراسة ليز ماكديويل ( McDowell , 2002: 255-266 ) على أهمية التدريب على استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية، وأشارت إلى أن النمو السريع في مجموعة كبيرة من مصادر المعلومات الإلكترونية غالباً ما ينظر إليه على أنه فرصة كبيرة للتغيير في مجال التعليم، ومع التحول نحو زيادة استقلال الطلاب في التعلم، ومن أجل أن يحدث هذا التغيير فإن الطلبة وأخصائيي المكتبات والمعلومات بحاجة إلى تطوير القدرة على التعامل مع المعلومات .

كما توصلت دراسة ( Tonta , 2001: 291 ) إلى مدى الاهتمام الكبير باقتناء مصادر المعلومات الإلكترونية من خلال محاولة المكتبات توحيد جهودها في اتحادات مختلفة للوصول إلى مصادر المعلومات الإلكترونية الأكثر توفيراً من الناحية الاقتصادية، كما أشارت إلى أن عدد مصادر المعلومات المتاحة من خلال وسائل الإعلام المطبوعة والإلكترونية على حد سواء في ازدياد مطرد حتى المكتبات ذات الميزانيات الضخمة تواجه صعوبات في التعامل مع هذه الزيادة .

كما أشارت دراسة ( أسامة حامد علي، ٢٠٠٢ ) إلى مزايا استخدام نظم البحث في مصادر المعلومات الإلكترونية سواء البحث على الخط المباشر أو في قواعد البيانات على الأقراص المدمجة، وذلك بهدف الوصول إلى أوجه الاستفادة القصوى من كليهما كوسيطين لاسترجاع وبحث المعلومات من قواعد البيانات، مما يستدعي الاهتمام بتدريب الأخصائيين على استخدام أنماط البحث المتعددة للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية المتوفرة .

واتفقت دراسة اليسيا زانين يوست (Zanin-Yost, 2004) مع الدراسة السابقة في أنه في حالة تقديم الخدمة المرجعية الرقمية يحتاج الأمر إلى توفير التدريب اللازم للأخصائيين حيث ينبغي أن يبذل الأخصائيون قصارى جهدهم من أجل تقديم أعلى مستوى من الخدمة للمستفيدين ويضاف إلى ذلك مسؤوليتهم عن تعليم المستفيدين كيفية استخدام المصادر المتاحة لهم للإفادة منها.

كذلك فإن من أسس تقديم الخدمات في المكتبات معرفة المكتبي بتلك الخدمات؛ ويتحقق ذلك بعدة أساليب منها قراءة المجلات العلمية ذات الصلة، والمشاركة في إجراء بحوث المكتبات والإسهام بالكتابة فيها، وكذلك الالتحاق ببرامج التعليم والتدريب المستمر (بامفاح، ٢٠٠٩: ٢٩).

وتستهدف برامج تدريب العاملين في مجموعها تمكين الموظف من استخدام مهاراته وقدراته ومعلوماته على نحو أكثر فعالية، ومساعدته في اكتشاف مواهبه وقدراته الكامنة وإعداده لمسئوليات أكبر وأهم؛ وهذا يتطلب تخطيط أكثر من برنامج للتدريب تعدها الإدارة وتركز فيها الاهتمام بأساليب أداء أعمال الوظيفة، وهو ما لا يقتصر على مجرد توفير المعلومات المتصلة مباشرة بالوظيفة، بل تزويد الموظف بمجموعة من الدراسات التي تمكنه من مواجهة مختلف المواقف (عبد الهادي، السيد، ١٩٩٥: ١٤٣).

وبالرغم من أهمية المكتبات الرقمية لأخصائيي المكتبات و المتعاملين معهم وبالرغم من الاهتمام الزائد بإنشاء هذه المكتبات إلا أن أخصائيي المكتبات لم يتمكنوا من مهارات التعامل مع تجهيزات المكتبات الرقمية، وفي هذا السياق ينبغي أن يتم التكوين العلمي لأخصائيي المكتبات في هذا الشأن (استخدام مصادر المعلومات الكترونية) مبكراً، بحيث يتلقى هؤلاء الأخصائيون خلال دراستهم في مرحلة الليسانس من المقررات الدراسية ما ينمي قدراتهم على التعامل مع الانترنت ومحركات البحث عليها، وخدماتها ومصادرهما، كما يجب توجيه مزيد من الاهتمام من جانب أخصائيي المكتبات في أنحاء الجمهورية نحو الاستفادة من مصادر الانترنت المتنوعة في مساعدة الباحثين في إعداد رسائلهم للماجستير أو الدكتوراه وهذا هو الاتجاه السائد في جميع دول العالم تقريباً. (زايد، ٢٠٠٥: ٨٦).

وتحاول دراسة (لطفى الزياي، ٢٠٠٥) الوصول إلى توضيح وظائف أخصائي المعلومات و الاحتياجات المهنية اللازمة للعمل في البيئة الرقمية حيث قام في البداية بالتعريف بمجموعة من المصطلحات الخاصة بمجال الدراسة مثل مصطلحات "رقمنة المصادر، وقطاع المعلومات، والكتب والمصادر الالكترونية، والبيئة الرقمية، والنشر

الإلكتروني ... الخ"، وقد قام الباحث بتحديد احتياجات أخصائي المعلومات المهنية في البيئة الرقمية وحصرها في عدة نقاط منها، الاقتناء، والعمليات الفنية، وإدارة حقوق الملكية، الإنتاج، والحفظ؛ واستعرض الباحث مجموعة من الوظائف الجديدة لأخصائي المعلومات، ثم خلص إلى ذكر ثلاثة مهارات أساسية ينبغي على الأخصائي أن يكتسبها وهي: المعرفة النظرية، المعرفة التطبيقية، والقدرة على نقل المعرفة إلى المتلقي .

كما أوصت دراسة (عبد الرشيد حافظ، ٢٠٠٥) بضرورة دراسة التغيير الذي نتج عن استخدام الإنترنت في توثيق المصادر التي يلجأ إليها الباحثون في إعداد دراساتهم، ودراسة مدى تأثير استخدام المكتبة بتوفير خدمة الإنترنت وكذلك بإمكانية استخدام الإنترنت من مواقع أخرى .

وتناولت دراسة (النجار، ٢٠٠٥) أهمية مصادر المعلومات المرجعية المتاحة على الإنترنت واختلافها عن المصادر المرجعية المطبوعة، وأشارت إلى وجود فروق جوهرية بين عناصر ومكونات كل منهما، مما يستدعي وجود حاجة إلى إيجاد معايير لتقييم هذه المصادر المرجعية الإلكترونية .

وأشارت دراسة (حسنين، ٢٠٠٥) إلى أن أكثر الباحثين استخداماً لمصادر المعلومات الإلكترونية هم الباحثون في مرحلة الدراسات العليا ( الماجستير / الدكتوراه ) مما يستدعي الاهتمام بهذه الفئة وتدريبهم على التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية وكذلك الاهتمام بأخصائيي المكتبات الجامعيين المتعاملين مع هذه الفئات وتدريبهم التدريب اللازم لإتمام مهامهم على أكمل وجه.

ومن الملاحظ أن غالبية الدراسات تناولت موضوع التدريب على مصادر المعلومات الإلكترونية بالنسبة للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بشكل كبير ولم تركز على تدريب أخصائيي المكتبات والمعلومات مما يستدعي أن تركز الدراسة الحالية على تدريب هذه الفئة من المتعاملين مع مصادر المعلومات الإلكترونية.

### مشكلة الدراسة:

من خلال اطلاع الباحث على الدراسات السابقة (زايد، ٢٠٠٥) (الجرف، ٢٠٠٣) (حسنين، ٢٠٠٥) (العقلا، ٢٠٠٦) (علي، ٢٠٠٢) (Zanin-Yost , 2004) التي تناولت موضوع مصادر المعلومات الإلكترونية فقد أكدت العديد من الدراسات على أهمية توفير التدريب اللازم للأفراد في مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا لتوفير بيئة تعامل مناسبة وتحقيق الاستفادة القصوى من تلك المصادر.

ومن خلال عمل الباحث وخبرته العملية وإجراءه لبعض المقابلات المفتوحة والتي وجه فيها الباحث سؤالاً مفتوح الإجابة حول مدى حاجة الأخصائيين إلى التدريب على التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية وجد الباحث من خلال تحليل إجابات الأخصائيين أن هناك ضعف وقصور واضح في مهارات تعامل أخصائيي المكتبات مع مصادر المعلومات الإلكترونية، سواء كانت تلك المصادر على أقراص مدمجة أو على الخط المباشر وعدم امتلاك أخصائيي المكتبات للمهارات الأساسية اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية مما يستدعي الحاجة إلى تقديم برامج تدريبية تسهم في تنمية قدراتهم ومهاراتهم في التعامل مع تلك المصادر في ضوء حاجاتهم المهنية.

لاحظ الباحث خلال الاطلاع على برامج التدريب الخاصة بأخصائيي المكتبات والمعلومات داخل جامعة بنها عدم قيام هذه البرامج على الاحتياجات التدريبية الفعلية لهؤلاء الأخصائيين، بل تفرض البرامج ومحتوياتها على المتدربين دون النظر إلى احتياجاتهم الفعلية من عملية التدريب.

#### تعدد مشكلة الدراسة:

لذا تحددت مشكلة الدراسة في وجود ضعف وقصور في مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية مما يستدعي تدريب أخصائيي المكتبات والمعلومات على مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية

#### تساؤلات الدراسة:

يمكن صياغة مشكلة الدراسة في التساؤل الرئيس التالي:

■ ما صورة البرنامج التدريبي المقترح لتنمية مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية؟

ويتفرع من هذا التساؤل الرئيس مجموعة من التساؤلات الفرعية وهي:

١- ما الاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية؟

٢- ما الاحتياجات التدريبية اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية؟

٣- ما المهارات اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية؟

٤- ما فاعلية البرنامج التدريبي المقترح لتنمية مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية في ضوء حاجاتهم المهنية؟

**أهمية الدراسة:**

تكمن أهمية هذه الدراسة فيما يمكن أن تسهم به فيما يلي:

- ١- إفادة القائمين على تدريب أخصائيي المكتبات بالمكتبات الجامعية من خلال الاعتماد على قائمة الاحتياجات المهنية التي تم التوصل إليها في إعداد أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية.
- ٢- التعرف على أهم المهارات الواجب توافرها لدى أخصائيي المكتبات الجامعيين من خلال الاطلاع على قائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية للتعرف على الجوانب المعرفية والأدائية اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات، والعمل على تضمين هذه الجوانب في برامج إعدادهم قبل الخدمة، وفي برامج تدريبهم أثناء الخدمة.
- ٣- الإفادة من أدوات القياس (الاختبار المعرفي، وبطاقة الملاحظة) التي توصلت إليها الدراسة الحالية في تقييم مستوى أداء أخصائيي المكتبات والمعلومات في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ٤- تقديم نموذج لبرنامج تدريبي مقترح يمكن أن يحتذي به في تصميم وإنتاج برامج مماثلة لتنمية المهارات العملية في مجالات مهنية وعلمية أخرى.

**أهداف الدراسة:**

" تسعى الدراسة إلى تحقيق هدف رئيس وهو بناء برنامج تدريبي لتنمية مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات في ضوء حاجاتهم المهنية".

يتفرع من الهدف الرئيس للدراسة أهداف فرعية هي:

- ١- التوصل إلى قائمة بالاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ٢- التوصل إلى قائمة لتحديد أهم المهارات اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ٣- تنمية الجوانب المعرفية والأدائية للمهارات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لأخصائيي المكتبات والمعلومات الجامعية.
- ٤- المعرفة بفاعلية تطبيق البرنامج التدريبي في تنمية مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.

**حدود الدراسة:**

اقتصرت الدراسة الحالية على:

- الحدود المكانية : جامعة بنها
- الحدود الموضوعية : موضوع مصادر المعلومات الالكترونية وعناصر التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية الخمس ( الوعي المعلوماتي - الاستخدام - المعالجة الفنية - التدريب - التقييم )
- تم الاقتصار على الجوانب المهارية والمعرفية فقط دون الجوانب الوجدانية للمهارة .
- تم التدريب على مصادر المعلومات الالكترونية المتاحة بمكتبات جامعة بنها والتي يمكن لعينة البحث العمل عليها وتشمل قواعد البيانات ( science direct - Epesco - Proquest ) وبرنامج المستقبل لإدارة المكتبات.

**فروض الدراسة:**

سعت الدراسة الحالية للتحقق من الفروض التالية:

- ١- البرنامج المقترح يسهم في تنمية الجوانب المعرفية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية عند مستوى دلالة  $0.05 \geq \alpha$  .
- ٢- البرنامج المقترح يسهم في تنمية الجوانب الأدائية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية عند مستوى دلالة  $0.05 \geq \alpha$  .

**أدوات الدراسة:**

- ١- قائمة الاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية وشملت ٨١ عنصر ( من إعداد الباحث ) .
- ٢- قائمة الاحتياجات التدريبية اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات في ضوء حاجاتهم المهنية وشملت ٦٩ عنصر ( من إعداد الباحث )
- ٣- قائمة بأهم مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية ( من إعداد الباحث )
- ٤- اختبار تحصيلي لمفردات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية لدى أخصائيي المكتبات ( من إعداد الباحث ) .
- ٥- بطاقة ملاحظة لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية ( من إعداد الباحث ) .

### عينة الدراسة:

تم اختيار عينة البحث ( عينة قصدية ) من أخصائيي المكتبات والمعلومات العاملين بمكتبات جامعة بنها والمتعاملين مع مصادر المعلومات الالكترونية والذين بلغ عددهم (٣٠) أخصائي ممن طبق عليهم قائمة الاحتياجات التدريبية.

### منهج البحث والتصميم التجريبي:

تتبع الدراسة الحالية المنهج الوصفي عند إعداد أدوات الدراسة والبرنامج التدريبي، وتتبع المنهج شبه التجريبي القائم على تصميم المجموعة الواحدة في الجزء الخاص بالمعالجة التجريبية.

### إجراءات الدراسة:

للإجابة على أسئلة الدراسة اتبع الباحث الاجراءات التالية:

- ١- الاطلاع على المراجع والدراسات والأدبيات المرتبطة بموضوع الدراسة لإعداد البرنامج التدريبي المقترح، وتصميم أدوات الدراسة، وصياغة فروضها، وتحليل نتائجها.
- ٢- إعداد قائمة بالاحتياجات المهنية التي يجب على أخصائي المكتبات والمعلومات الإلمام بها عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ٣- بناء قائمة احتياجات تدريبية تشتمل على الاحتياجات المهنية التي تم التوصل إليها في الخطوة السابقة، وعرضها على أخصائي المكتبات والمعلومات لتحديد احتياجاتهم التدريبية من تلك الاحتياجات.
- ٤- إعداد قائمة بمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وعرضها على خبراء في مجال تكنولوجيا التعليم والمناهج وطرق التدريس والمكتبات والمعلومات للحكم على مدى صلاحيتها .
- ٥- إعداد قائمة مهارات التعامل في صورتها النهائية بعد إجراء التعديلات المقترحة وفق آراء السادة الخبراء المحكمين.
- ٦- بناء البرنامج التدريبي المقترح لتنمية مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لأخصائي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية.
- ٧- ضبط البرنامج التدريبي المقترح عن طريق عرضه على خبراء في مجال تكنولوجيا التعليم والمناهج وطرق التدريس والمكتبات والمعلومات للحكم على مدى صلاحيته.
- ٨- إعداد البرنامج التدريبي المقترح في صورته النهائية بعد إجراء التعديلات المقترحة وفق آراء السادة الخبراء المحكمين.

٩- إعداد أدوات الدراسة ( الاختيار المعرفي، وبطاقة الملاحظة )، وعرضها على خبراء في مجال تكنولوجيا التعليم والمناهج وطرق التدريس والمكتبات والمعلومات، والتأكد من صدق هذه الأدوات.

١٠- إعداد الأدوات ( الاختبار المعرفي - بطاقة الملاحظة) في صورتها النهائية بعد إجراء التعديلات المقترحة وفق آراء السادة الخبراء المحكمين .

١١- اختيار مجموعة التجربة الاستطلاعية، وكذلك المجموعة التجريبية من أخصائيي المكتبات والمعلومات العاملين بمكتبات جامعة بنها.

١٢- إجراء التجربة الاستطلاعية للبرنامج التدريبي المقترح، وأدوات القياس بهدف تجريب البرنامج ميدانياً للتأكد من صلاحيته للاستخدام والتطبيق، وكذلك التأكد من ثبات أدوات الدراسة، والتعرف على أهم الصعوبات التي قد تواجه الباحث وعينة المجموعة التجريبية عند إجراء التجربة الأساسية للدراسة.

١٣- تعديل الأدوات وفقاً لنتيجة التجربة الاستطلاعية.

١٤- إجراء التجربة الأساسية للدراسة وذلك عن طريق:

- تطبيق الاختيار وبطاقات الملاحظة قبلياً على المجموعة التجريبية .
- تطبيق البرنامج التدريبي المقترح على المجموعة التجريبية .
- تطبيق الاختبار وبطاقة الملاحظة بعدياً على المجموعة التجريبية.

١٥- إجراء المعالجة الإحصائية للنتائج.

١٦- عرض النتائج وتفسيرها ومناقشتها في ضوء الإطار النظري، والدراسات المرتبطة .

١٧- تقديم التوصيات والمقترحات من واقع نتائج الدراسة .

## تعدد مصطلحات الدراسة:

### المهارة Skill:

يعرفها ( فؤاد أبو حطب، ١٩٩٠: ٤٤٩ ) بأنها سلوك نمطي يتكرر في مناسبات مختلفة أو على الأقل يحتاج إلى ذات الحركات الدقيقة التي لا يتم النشاط إلا بوجودها .

ويعرف كوتريل ( Cottrell,1999:21 ) المهارة بأنها: القدرة على الأداء والتعلم الجيد وبقا نريد. والمهارة نشاط متعلم يتم تطويره خلال ممارسة نشاط ما تدعمه التغذية الراجعة. وكل مهارة من المهارات تتكون من مهارات فرعية أصغر منها، والقصور في أي من المهارات الفرعية يؤثر على جودة الأداء الكلي.

ويستخلص (عبد الشافي رحاب ١٩٩٧م: ص٢١٣ ) تعريفاً للمهارة بأنها " شيء

يمكن تعلمه أو اكتسابه أو تكوينه لدى المتعلم، عن طريق المحاكاة والتدريب، وأن ما يتعلمه يختلف باختلاف نوع المادة وطبيعتها وخصائصها والهدف من تعلمها".

ويمكن للباحث تعريف مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية إجرائياً بأنها: هي " مجموعة من الخبرات العملية التي يجب أن تتوفر لدى أخصائي المكتبات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية؛ والتي يعتقد أنها ضرورية لأخصائي المكتبات بحيث يكون قادراً على الأداء بكفاءة وفعالية".

### مصادر المعلومات الإلكترونية:

تعريف الإفلا IFLA "International Federation of Library Association" "الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات" لمصادر المعلومات الإلكترونية هي " المصدر الإلكتروني الذي يمثل الوساطة الإلكترونية بين المستخدم الذي يحتاج إلى إجابة سؤال وبين المعلومات التي ستؤدي إلى الإجابة من خلال العنصر البشري". وتعرف IFLA أيضاً مصادر المعلومات الإلكترونية " بأنها مصادر معلومات مرجعية معتمدة على الانترنت في إتاحتها تسهل الوصول إلى المعلومات باستخدام التقنيات الحديثة "

### أخصائي المكتبات والمعلومات المتخصص:

تعرف الدراسة الحالية أخصائي المكتبات المتخصص بأنه " هو أخصائي المكتبات الحاصل على مؤهل متخصص في مجال المكتبات، سواء من أقسام المكتبات بكليات الآداب والتربية أو ما يعادله من أقسام بالكليات والأقسام المصرية والأجنبية".

### الحاجات المهنية

"مجموعة من الخبرات النظرية والعملية التي يجب أن تتوفر لدى أخصائي المكتبات- أي ما يجب نقله من معارف وإكسابه من مهارات - عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية والتي يعتقد أنها ضرورية لأخصائي المكتبات بحيث يكون قادراً على الأداء بكفاءة وفعالية".

### الاحتياجات التدريبية

" مجموعة المعارف النظرية والخبرات العملية التي يحتاج ويرغب المتدرب في اكتسابها نتيجة اشتراكه في برنامج تدريبي محدد، وغالباً ما يتم تحديد تلك الاحتياجات قبل بداية التدريب، وهي خطوة هامة في سبيل تحقيق أهداف التدريب، ويتم في ضوء تلك الاحتياجات تحديد المحتوى والأنشطة وطريقة التدريس"



## الفصل الثاني

### أخصائي المكتبات والمعلومات

### ومصادر المعلومات الإلكترونية

← المحور الأول : أخصائي المكتبات والمعلومات واحتياجاتهم المهنية

- ✓ أخصائي المكتبات والمعلومات
- ✓ أخصائي المكتبات والمعلومات والتوصيف الوظيفي
- ✓ مواصفات أخصائي المكتبات والمعلومات الخبير Shifted Librarian
- ✓ الوظائف الجديدة لأخصائي المكتبات والمعلومات
- ✓ الكفاءات المطلوبة لأخصائي المكتبات والمعلومات
- ✓ مهارات أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الإلكترونية
- ✓ الاحتياجات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات

← المحور الثاني : مصادر المعلومات الإلكترونية

- ✓ مفهوم مصادر المعلومات الإلكترونية
- ✓ خصائص مصادر المعلومات الإلكترونية
- ✓ أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية



## الفصل الثاني

### أخصائي المكتبات والمعلومات ومصادر المعلومات الإلكترونية

يتناول هذا الفصل البنية الأساسية للدراسة وهي مفردات وخصائص الأخصائي المؤهل تأهيلاً كافياً للتعامل مع مستحدثات عصر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ICT Information & Communication Technology، من أجل ذلك قامت هذه الدراسة على تطوير وتنمية قدرات ومهارات ذلك العنصر الهام في مجال المكتبات والمعلومات، كما تتناول محور خاص بمصادر المعلومات الإلكترونية وتقسيماتها المختلفة وأشكالها ووظائفها والمهارات المطلوبة عند التعامل مع تلك المصادر. وتحاول الدراسة الحالية اقتراح برنامج تدريبي لتنمية مهارات أخصائي المكتبات والمعلومات في التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية، وسيتم مناقشة المحورين التاليين في هذا الفصل :

**المحور الأول: أخصائي المكتبات والمعلومات واحتياجاتهم المهنية.**

**المحور الثاني: مصادر المعلومات الإلكترونية.**

#### أولاً: أخصائي المكتبات والمعلومات واحتياجاتهم المهنية.

##### ١- تعريف أخصائي المكتبات والمعلومات

عرفت ( Crosby , 2011: 7 ) أخصائي المكتبات والمعلومات بأنه " ذلك الشخص الحاصل على تدريب في علم المكتبات والمعلومات، حيث تدرب على تنظيم وإدارة خدمات ومصادر المعلومات لمواجهة الحاجات المعلوماتية، وعادة ما يعمل أخصائي المكتبات في مكتبة عامة أو جامعية أو في مركز معلومات مدرسة ابتدائية أو ثانوية، كما يمكن أن يعمل في مكتبات الشركات، أو في أي وكالة أخرى للإمداد بالمعلومات مثل مستشفى أو مكتب محاماة؛ كما أن بعض أخصائيي المكتبات يعملون مستقلين كأخصائيي معلومات أو مفرسين أو مكشفين، وغيرها من المهن والقدرات التخصصية، كما يمكن تصنيف أخصائي المكتبات تبعاً لنوع المكتبة التي يعمل بها " .

ويعرفه ( المصري، ٢٠٠٨: ٥ ) بأنه " الشخص المدرب والمؤهل والمسئول عن الاهتمام بالمكتبة ومحتوياتها، ويشتمل ذلك على اختيار واقتناء وتنظيم وإتاحة مصادر المعلومات، والمسئول عن تقديم خدمات المكتبة لمقابلة احتياجات المستخدمين " .

- وتؤكد (رزوقي، ٢٠٠٥: ١١٨) على أنه يجب أن تتميز مهنة المكتبات والمعلومات بمجموعة من الخصائص التي تنفرد بها عن غيرها من المهن، ومجموعة الخصائص هي:
- ١- أن يكون إعداد أخصائي المكتبات والمعلومات إعداداً متميزاً يجمع ما بين التعامل مع المعلومات وكيفية استخدامه والمشاركة بها، ونظم وتكنولوجيا المعلومات والشبكات والإدارة.
  - ٢- التأكيد على تنوع التخصصات في المرحلة الأولية مع التركيز على تخصصات مرتبطة منطقياً بإدارة المعرفة وإدارة الأعمال وعلم المكتبات والمعلومات.
  - ٣- أن يمتلك أخصائي المكتبات خبرة مسبقة لوظيفة مدير للمعرفة في مجال المعلومات أو إدارة المشاريع البحثية والمعلوماتية ونظم المعلومات وهندستها بالإضافة للمهارات التالية:
    - ٤- الوعي بمفهوم إدارة المعرفة وأهميتها ونظريتها.
    - ٥- الخبرة التقنية في مجال تكنولوجيا المعلومات.
    - ٦- الخبرة التنظيمية المتعلقة بمجتمع المؤسسة التي يخدمها وثقافتها.
    - ٧- نقاط قوة ذاتية تتعلق بالإبداع والتفكير الإبداعي والرغبة في التعلم والتحفيز الذاتي.
    - ٨- القدرة على التواصل واكتساب مهارات الاتصال.
    - ٩- الخبرة في مجال البحث عن المعلومات تقليدياً وإلكترونياً من خلال مهارات واستراتيجيات البحث المتقدمة.
    - ١٠- الخبرة في تقديم الاستشارات المرجعية.

## ٢- أخصائي المكتبات والمعلومات والتوصيف الوظيفي:

يعد التوصيف الوظيفي من المهام الرئيسية لإدارة الموارد البشرية، والتي على ضوءها يتم وضع السياسات الأخرى المتعلقة بشئون الموارد البشرية في المنظمة، ويترتب على التوصيف الوظيفي تحديد الواجبات والمسئوليات الخاصة بكل وظيفة وعلاقتها بالوظائف الأخرى التي تقع على المستوى الوظيفي نفسه، وتلك التي تقع في المستوى الإداري الأعلى أو الأدنى منها وتحديد الدرجة الوظيفية لشاغل الوظيفة، وتحديد المؤهلات والخبرات الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة (الزيادي، ٢٠٠٢: ١١).

ويرى الباحث أنه يمكن من خلال التوصيف الوظيفي استنتاج الاحتياجات المهنية لكل وظيفة، وبالتالي الوصول إلى الاحتياجات التدريبية مما ييسر على القائمين بالعملية التدريبية للقيام بعمليات التدريب على الوجه الصحيح والملائم لكل وظيفة.

ويشير ( ماهر، ٢٠٠٧: ١٣٩ ) إلى أن توصيف الوظائف مهم لشاغل الوظيفة وذلك لتعريفه بالمهام الموجودة في الوظيفة والسلطات والعلاقات بين الوظائف في الهيكل الإداري، وكذلك يتم اختيار العاملين بناء على مواصفات شاغل الوظيفة المحددة في بطاقة الوصف، ويتم تحديد أجر الوظيفة بناء على ما يعكسه وصف الوظيفة من أهمية لها، وتتحدد الاحتياجات التدريبية بناء على ما يستطيع أن يقوم به الفرد من مهام مذكورة في وصف الوظيفة.

كما أوصى ( عمر، ٢٠٠٦: ٤٢٥ ) أنه " يجب أن يتم توصيف كل وظيفة بالمكتبة، وتحديد سمات الموظف الذي يكلف بها، ومن ثم يعرف كل موظف وظيفته ومسئولياتها المختلفة، فلا تكون لديه حجة لعدم معرفته بالوظيفة ومسئولياتها عند المسائلة أو الحساب.

وتوصيف الوظائف " هو عملية تلخيص المهام والواجبات الأساسية التي تنجز أثناء أدائها، كما يشتمل التوصيف على تحديد الطرق والأدوات والأجهزة اللازمة لهذه الوظيفة بجانب تحديد مسؤوليات وسلطات شاغلها وأوضاع العمل وغيرها من العوامل المتضمنة في الوظيفة. ( عبد الهادي، ١٩٩٠: ٢١٥ )

كما يمكن اعتبار التوصيف الوظيفي هو النتيجة الملموسة لتحليل العمل، وتظهر في شكل وصف تفصيلي مكتوب للوظيفة، وهدفها وطبيعتها، والمهام ( أو الواجبات أو الاختصاصات أو المسؤوليات )، وظروف أداء العمل، ومواصفات شاغل الوظيفة. ( الطيار، ٢٠٠٩: ١٧٢ )

ولقد أصبح كثير من المكتبيين يعتمدون على عديد من التقنيات في أداء عملهم دون أن يحدث تغيير على التوصيف الوظيفي Job Description لأي منهم، وبشكل قاطع فإن المهام اليومية التي يتعين على المكتبي التعامل مع المصادر الإلكترونية للمعلومات القيام بها لم تتغير، وإنما التغيير حدث في الوسائل والأدوات التي يستعين بها، وكذا الاتجاه الذي ينتهجه ذلك المكتبي عند تقديم الخدمة، والذي أصبح أكثر ديناميكية ومبادرة، ونشير كدليل على ذلك بأن أخصائي المكتبات والمعلومات على سبيل المثال أصبح الآن يستعين بشبكة الانترنت، وفهرس المكتبة المتاح على الخط المباشر OPAC "Online public access catalog"، وقواعد البيانات المتاحة على الخط المباشر أو المحملة على أقراص مدمجة لمساعدة المستفيدين في تحديد مكان وجود أوعية المعلومات، أيضاً أصبح لزاماً على مسئول الرد على

الاستفسارات المتواجد على خط المواجهة Front-line مع المستفيد أن يكون دائماً على أهبة الاستعداد لتلبية احتياجات هذا المستفيد اعتماداً على مصادر المعلومات في شكلها التقليدي والالكتروني بالدرجة ذاتها من الحماسة والخبرة (Brown , 2002: 15).

### **التوصيف الوظيفي لأخصائي المكتبات والمعلومات في جامعة بنها (نموذجاً مصرياً):<sup>(١)</sup>** **الوصف العام لوظيفة أخصائي مكتبات:**

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة و وحداتها المختلفة.
- تختص الوظيفة بالإجراءات المتعلقة بشئون المكتبات من إعداد وتجهيز وتزويد وفهرسة طبقاً للأصول العلمية بما يحقق الغرض منها.

### **الواجبات والمسئوليات:**

- ١- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من المدير المختص.
- ٢- يطلب تزويد المكتبات بالكتب والدوريات والمراجع العلمية طبقاً للاحتياجات التي تتلقاها المكتبات.
- ٣- يقوم بإعداد وتجهيز المكتبات المتخصصة.
- ٤- يعد الفهارس الوصفية والموضوعية للكتب.
- ٥- يشترك في إعداد وسائل الإيضاح للمكتبات.
- ٦- يحقق شاغل الوظيفة اتصالاً صاعداً بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالاً أفقياً بزملائه في العمل للتنسيق فيما بينهم.

### **الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:**

ليسانس آداب وثائق ومكتبات.

### **الوصف الوظيفي لأخصائي المكتبات والمعلومات بجامعة ولاية تكساس بالولايات المتحدة الأمريكية (نموذجاً أجنبياً)<sup>(٢)</sup>** **الوصف العام للوظيفة**

أخصائي المكتبة هو المسئول عن توفير الخدمات المكتبية والبحث والتنظيم والصيانة للمجموعات المكتبية، ويقدم أخصائي المكتبة تقاريره مباشرة إلى الموظف الإداري الأعلى،

(١) بطاقة الوصف للوظائف بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة بنها

(2) <http://admin.utep.edu/Default.aspx?tabid=25427>

كما يقوم بالخدمات المكتبية و البحثية. ويقدم الخدمات الكافية لضمان أن تكون المواد الحالية سهل الوصول إليها ومتاحة لمستخدمي المكتبة عند الحاجة.

### أ) المسؤوليات

#### ١- إدارة وظائف التخطيط والإدارة والميزانية وخدمات المكتبات والمعلومات وتشمل:

- وضع وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالمكتبات والمعلومات وإدارة الوصول السهل لخدمات المكتبة.
- المساعدة في إعداد الميزانية المخصصة لخدمات المكتبات والمعلومات، والتكنولوجيا ووسائل الإعلام المستخدمة.
- إدارة فعالية التكلفة لخدمات المكتبات والمعلومات، والتكنولوجيا ووسائل الإعلام .
- ترتيب المواد والاحتفاظ بالسجلات.
- تحليل وتقييم خدمات المكتبات والمعلومات، وخدمات ومتطلبات التكنولوجيا ووسائل الإعلام
- إعداد التقارير المتعلقة بخدمات المكتبات والمعلومات والتكنولوجيا والخدمات الإعلامية، والتقارير المتعلقة بالمصادر والأنشطة .

#### ٢- توفير الوصول الفعال إلى مجموعات المكتبة والموارد وتشمل:

- تطوير سياسات وإجراءات إدارة المجموعات
- تنفيذ عمليات فهرسة وتصنيف المجموعات المطبوعة والسمع بصرية والمصادر الإلكترونية .
- تطوير نظم الفهرسة الخاصة وإعداد الملفات للمجموعات الخاصة.

#### ٣- الحفاظ على تنظيم مواد المكتبة، ويشمل:

- إجراء جرد دقيق لمجموعات المكتبة.
- الاسترجاع الفعال من قبل المستخدمين .
- استيراد التسجيلات من قواعد بيانات التسجيلات الببليوجرافية.
- المحافظة على المجموعات، عن طريق عمل الإحصاءات والتقارير كلما دعت الحاجة
- تطوير ودعم إجراءات الفهرسة الأصلية.
- تحديد نوع الفهرسة المطلوبة لكل مصدر من مصادر المعلومات المختلفة.
- إدخال بيانات الفهرسة إلى نظام المكتبة الآلي .

- تهيئة المصادر من أجل عرضها على الرفوف .
- إعداد قوائم المقتنيات في الرفوف .
- إكمال عمليات الفهرسة، كلما ورد جديد إلى المكتبة.
- تكشيف المصادر بجميع أشكالها.

#### ٤- توفير الخدمات المكتبية للاستجابة للاحتياجات المعلوماتية لمستخدمي المكتبة:

وتشمل:

- الاستجابة لطلبات المستفيدين في الموقع للحصول على المعلومات يوميا.
- تدريب مستخدمي المكتبة على البحث على نحو فعال في فهرس المكتبة، والإنترنت والمصادر الإلكترونية الأخرى
- تقديم خدمة الاستعارة لكل من الكتاب والمواد السمعية والبصرية والحفاظ على سجلات الإعارة.
- المحافظة على تداول الملفات والسجلات والإحصاءات .

#### ٥- أداء الواجبات الأخرى ذات الصلة بالمعارف والمهارات والقدرات

##### (ب) المعارف العامة

يجب أن يكون شاغلي الوظيفة لديهم معرفة كافية في المجالات التالية:

- السياسات والإجراءات والأساليب والأخلاقيات والمعايير المهنية المكتبية
- معايير البرمجة المكتبية
- البحث العلمي ونظم وأساليب جمع المعلومات
- مجموعة متنوعة من نظم وقواعد البيانات
- إجراء عمليات البحث على الإنترنت
- معرفة بنظم وأساليب تنظيم وهيكل المكتبة
- معرفة بأنواع مصادر المعلومات وأشكالها والمكتبات الأخرى التي تقتنيها.
- معرفة بأنظمة وقواعد بيانات المعلومات الآلية.
- معرفة بنظم المكتبات للفهرسة والتزويد، والبحث، والمرافق الببليوجرافية على الخط المباشر
- معرفة بمصادر المعلومات الموجودة على شبكة الإنترنت وقواعد البيانات الإلكترونية الأخرى

**ج) المهارات المطلوبة:**

- يجب أن يكون شاغل الوظيفة يمتلك المهارات التالية:
- القدرة على إدارة مكتبة ومجموعاتها
- مهارات بناء فريق
- مهارات البحث
- المهارات التنظيمية
- المهارات التحليلية ومهارات حل المشاكل
- مهارات اتخاذ القرارات
- مهارات فعالية اللفظ، والعرض، ومهارات الاستماع والاتصالات
- مهارات فعالية الرسائل الخطية بما في ذلك القدرة على تشغيل مكتبة محوسبة، وجداول الكمبيوتر، ومعالجة النصوص، وجداول البيانات، والبريد الإلكتروني وقاعدة البيانات والرسومات والبرامج والبريد الإلكتروني.
- مهارات إدارة ضغوط العمل.
- مهارات إدارة الوقت

**د) السمات الشخصية**

يجب أن يكون شاغل الوظيفة كما تبين السمات الشخصية التالية:

- ان يكون صادق وجدير بالثقة
- أن يكون محترم
- أن يمتلك الوعي الثقافي والحساسية
- أن يكون مرن
- أن يمتلك أخلاقيات العمل السليمة

**هـ) ظروف العمل****١- الظروف المادية**

هناك مطالب مادية مرتبطة بهذا العمل بما في ذلك رفع صناديق، ودفع عربات الكتب الثقيلة، وتسلق السلام وقضاء قدرا كبيرا من الوقت وقوفا والمشي حول المكتبة.

**٢- الظروف البيئية**

شاغل المنصب هو عادة أول نقطة اتصال لمستخدمي المكتبة، ويقع شاغل الوظيفة في مكتب في منطقة مفتوحة، ويجب أن يقضي قدرا كبيرا من الوقت في المكتبة عندما يكون هناك انقطاع مستمر وغيابات.

**٣- الطبيعة الحسية**

يجب أن يكون شاغلي الوظيفة يقضون ساعات طويلة في تركيز شديد على كل من التقنية وطبيعة العلاقات الشخصية، ويجب أن يتسم شاغل الوظيفة بالبراعة في الاستماع وفهم الآخرين الذين ينتمون إلى مجموعة متنوعة من الخلفيات الثقافية، ويجب أن يقوم شاغلي الوظيفة بقضاء ساعات طويلة على جهاز الكمبيوتر الذي يتطلب قدرا كبيرا من الاهتمام بالتفاصيل.

**و) المتطلبات العقلية**

ويواجه شاغل الوظيفة مجموعة من المطالب النفسية الناجمة عن الحاجة إلى التواصل مع الآخرين على أساس منتظم ومستمر. كما أن الدقة والاهتمام بالتفاصيل ضرورية عند تصنيف وتنظيم المصادر لضمان وصولها إلى مستخدمي المكتبة.

**ز) المؤهلات**

يشترط فيمن يشغل هذا المنصب أن يكون حاصلا على مؤهل جامعي ( ليسانس / بكالوريوس ) في مجال المكتبات والمعلومات من إحدى الجامعات أو المعاهد المعتمدة من جمعية المكتبات الأمريكية أو ما يعادلها.

**تحليل نقاط الاتفاق والاختلاف بين بطاقتي الوصف:**

من خلال العرض لسابق لبطاقات الوصف الوظيفي بجامعتين ( جامعة بنها وجامعة ولاية تكساس ) يمكن للباحث ان يستخلص مجموعة من نقاط الاتفاق وجوانب الاختلاف والتي تميز بين بطاقتي وصف الوظائف في الجامعتين كما يلي:

**أولاً: نقاط الاتفاق:**

١- اهتمت بطاقتي الوصف في كلا الجامعتين بأهمية امتلاك أخصائي المكتبات والمعلومات لمهارات المعالجة الفنية والمهارات الإدارية والخدمات - مثال: الجرد والتزويد... الخ.

٢- اهتمت كلا البطاقتين بأهمية امتلاك أخصائي المكتبات والمعلومات للتأهيل المناسب من إحدى الجامعات أو الكليات المتخصصة في علوم المكتبات والمعلومات.

٣- راعت كلا البطاقتين توضيح التدرج الإداري لشاغلي الوظيفة حيث يتبع الرئيس المباشر له ويقدم له تقارير العمل، كما يتلقى منه أوامر العمل، مع الإشارة إلى الاتصال الأفقي مع الزملاء للتنسيق فيما بينهم في العمل.

**ثانياً: جوانب الاختلاف:**

١- اقتصرت الواجبات والمسئوليات في بطاقة الوصف لجامعة بنها على بعض المهام الفنية والموقع الإداري لشاغل الوظيفة، بينما لم تذكر المهام والوظائف الفرعية داخل تلك المهام، والتي تم تحديدها بالتفصيل في بطاقة الوصف بجامعة ولاية تكساس في خمس نقاط رئيسية اشتملت كل منها على بعض المهام والواجبات الفرعية والتي توضح بالتفصيل طبيعة عمل شاغل الوظيفة وبدقة شديدة.

٢- لم تذكر بطاقة الوصف بجامعة بنها مجموعة المهارات الإضافية اللازمة لشاغل الوظيفة، بينما تم ذكرها في بطاقة الوصف بجامعة ولاية تكساس بالتفصيل في ثلاثة تقسيمات رئيسية للمهارات (معارف عامة - مهارات إضافية - سمات شخصية) وتم تقسيم كل منها إلى تفرعات تفصيلية توضح كل قسم.

٣- اهتمت بطاقة الوصف بجامعة ولاية تكساس بشكل كبير بشرح ظروف العمل والمتطلبات سواء ( المادية، أو الحسية، أو العقلية ) وتم تفصيلها إلى تقسيمات فرعية توضح كل قسم بالتفصيل لبيان ظروف وطبيعة العمل حتى يكون شاغل الوظيفة على علم تام بكل الظروف التي يمكن أن يتعرض لها أثناء العمل بتلك الوظيفة.

وأخيراً يرى الباحث بأن بطاقات الوصف لوظائف المكتبات والمعلومات في الجامعات المصرية بشكل خاص والعربية بشكل عام، يجب أن يتم مراجعتها حتى تتناسب مع متغيرات العصر الحديث، على أن يحدد لها تاريخ لانتهاء صلاحية العمل بها أو تاريخ محدد لمراجعتها بصفة مستمرة لمواكبة التغيير السريع في مجال المكتبات والمعلومات.

وتعد الوثائق الخاصة بالتوصيف الوظيفي من الوثائق الهامة التي يتوجب توافرها لدى العاملين، وبشكل خاص من يستخدم منهم وظائف تتعلق باستخدام الحاسبات الآلية أو المعتمدة على الحاسبات الآلية، حيث يستخدم هؤلاء ذلك التوصيف كدليل ومرجع يعتمد عليه في التعرف على المهام والمسئوليات الجديدة بدقة، كما تستخدم تلك الوثائق من قبل المديرين لأغراض التعرف على الكفاءات اللازمة للمكتبة حتى يتم اختيارها وتعيينها، وكذلك بالنسبة للتدريب والتقييم ( أمان، ٩٨ : ١٢٨ ).

**٢- مواصفات أخصائي المكتبات والمعلومات الخبير Shifted Librarian**

"يقصد به ذلك المكتبي الذي يتبنى احتياجات المستفيدين الآتية، ولا تعييه الحيلة في تلبية هذه الاحتياجات واتخاذ التدابير اللازمة لها"، ومن بين هذه التدابير:

- توافر مجموعة ثرية وفاعلة من مصادر المعلومات الإلكترونية.

▪ الاستجابة السريعة والواعية لطبيعة واتجاه بحث المستفيدين الآني والمستقبلي عن المعلومات.

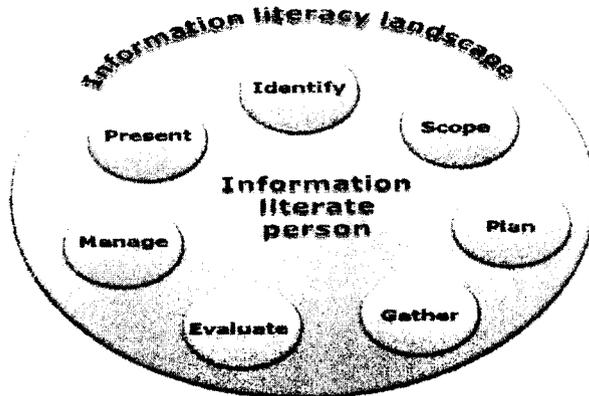
▪ لا تقتصر الخدمة على هؤلاء المستفيدين الذين يحضرون إلى المكتبة بحثاً عن المعلومات التي يحتاجونها، بل يجب أن تمتد لتصل إليهم في منازلهم أو أماكن عملهم. (وجيه، ٢٠٠٧: ١٧)

ومن أجل الوصول إلى ذلك الأخصائي الخبير فإنه يجب أن يلتزم بالقيام بمجموعة من الأدوار المنوط به القيام بها حيث عليه أن يقوم بدور مدير المعرفة، حيث أن علم المكتبات يشتمل على كلا المعنيين "إدارة المعرفة (المعنى الحديث)، والمكتبة كمكان للحصول على المعلومات (المعنى القديم)"، وقد تتطور أو تترادى الاهتمامات بالمعنى الحديث نظراً لاستخدام التكنولوجيا من جانب المكتبيين لمواجهة الزيادة اللامتناهية في نمو مصادر المعلومات الإلكترونية. (Bailey , 2008: 16)

كما يفترض أن يتوفر في أخصائي المكتبات والمعلومات في إطار التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية على نوعين من الكفاءات:

- النوع الأول: كفاءة عامة تتصل بطرق استخدام الحاسوب والجانب التقني
- النوع الثاني: كفاءة خاصة تتصل بمجال المكتبة الرقمية ومصادر المعلومات الإلكترونية، وهي تقتضي تنظيم دروس في التكوين المستمر منتظمة يراعى فيها التطور السريع في المجال الرقمي.

ويمكن القول بأنه على أخصائي المكتبات والمعلومات في بيئة الوعي المعلوماتي الحديثة أن يتصف بالصفات التالية كما في الشكل (WIP , 2011):



شكل (١) يوضح خصائص أخصائي المكتبات والمعلومات في بيئة الوعي المعلوماتي

- ١- التحديد: ويعني تحديد الحاجات الفردية للمعلومات.
- ٢- التركيز: تقييم المعلومات الحالية وتحديد المشكلة الآتية.
- ٣- التخطيط: وتعني بناء استراتيجيات البحث وتحديد مواقع المعلومات والبيانات المطلوبة.
- ٤- التركيب: تحديد البيانات والمعلومات المطلوبة بدقة لحل المشكلة.
- ٥- التقييم: مراجعة عملية البحث ومقارنة ومشاركة المعلومات والبيانات.
- ٦- إدارة المعلومات: تنظيم وتوليف وقبول البيانات والمعلومات المستخرجة.
- ٧- التقديم: تقديم النتائج النهائية في صورة مناسبة.

#### ٤- الوظائف الجديدة لأخصائيي المكتبات والمعلومات:

تغيرت الوظائف التقليدية لأخصائيي المكتبات من حيث الشكل وليس من حيث الأصل بمعنى أن مهام المكتبة ستتركز على المجموعات الإلكترونية أكثر من المجموعات الورقية وما يتبعها من تقديم خدمات للمستخدم. ومن أهم وظائف أخصائيي المكتبات والمعلومات في البيئة الرقمية ما يلي: ( لطفى الزياي، ٢٠٠٥: ٢١٤ )

(أ) **وظيفة اقتناء موارد معلوماتية من الويب web**: ومدى ملائمة هذه الموارد لحاجات المستخدمين؛ عن طريق التعرف على المستخدمين من خلال دراسات ميدانية توضح ( عدد الزيارات - المعلومات المطلوبة ).

(ب) **وظيفة فهرسة الموارد (المصادر)**: مثل مشروع فهرس مكتبة الكونجرس على الخط المباشر OCLC "Online Catalogue of Library of Congress" والذي يسمح بمراقبة الروابط وتحديثها وكذلك إنشاء صفحات ويب web تتضمن أجزاء من قاعدة "CORC" Cooperation Resource Catalogue.

(ج) **وظيفة الاتصال وإدارة حقوق الملكية**.

(د) **وظيفة إنتاج المصادر الإلكترونية وإتاحتها**: تحويل المصادر من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني.

(هـ) **وظيفة حفظ الموارد أو المصادر الرقمية**: عن طريق حل مشاكل تقنية ظهرت نتيجة التطور التكنولوجي مثال تغيير طرق الترميز.

والمكتبي في هذه الحالة يجب أن يهتم بإعادة ترميز المصادر في شكل مسابير للتطورات.

كما تضيف ( Crosby , 2011 : 7 ) مجموعة من الأمثلة والنماذج المختلفة لوظائف

### أخصائي المكتبة في البيئة الالكترونية:

- ١- البحث عن الموضوعات التي تهم المستفيدين.
- ٢- إرشاد المستفيدين إلى مؤسسات المجتمع الأخرى.
- ٣- اقتراح الكتب المناسبة ( ناصح القارئ ) مثل كتب الأطفال من مستويات القراءة المختلفة، والروايات المرغوبة للقراءة المبدعة.
- ٤- تسهيل إنشاء وتشجيع نوادي القراءة.
- ٥- إدارة الوصول إلى مصادر المعلومات الالكترونية.
- ٦- تطوير برامج لمستخدمي المكتبة في كل الأعمار وجميع الخلفيات الثقافية.
- ٧- تنمية المقتنيات لتقابل الحاجات المجتمعية المتغيرة أو المتطلبات المجتمعية
- ٨- كتابة المنح للحصول على التمويل اللازم للتوسع في البرامج والمقتنيات.
- ٩- رقمنة المجموعات للإتاحة على الخط المباشر.
- ١٠- الإجابة على الأسئلة المرجعية عبر التليفون أو البريد العادي أو البريد الالكتروني أو الفاكس أو المحادثة.

وأمام تعدد تكنولوجيات الاتصال وإزاء تدفق المعلومات في شتى ميادين المعرفة الإنسانية، أصبح لزاماً على أخصائي المكتبات والمعلومات القيام بعدة وظائف جديدة ومنها (لطفي الزيايدي، ٢٠٠٥ : ٢٠٥-٢١٤) :

- ١- المشاركة في بعض المهارات المتعلقة بالنشر كالتحرير والإخراج ولغات الحاسب، بقصد إنتاج أشكال إلكترونية للكتب والمصادر الأخرى.
- ٢- المشاركة في تطوير عملية التصفح، بالتالي المشاركة في إنشاء البيانات الوسيطة (الإنشاء الآلي للكشافات، والتسجيلات الآلية للفهرسة الوصفية )
- ٣- زيادة العبء فيما يتعلق بتعليم كيفية الوصول إلى المعلومات، وذلك مع زيادة الإقبال الكبير على شبكة الانترنت - وبروز خدمة قواعد البيانات الالكترونية - حيث يقضي أخصائي المكتبات والمعلومات جزءاً كبيراً من وقته في تقديم المعونة للمؤلفين والباحثين والطلاب الذين يحتاجون إلى مصادر المعلومات الإلكترونية.
- ٤- سيستمر نشاط أخصائي المكتبات والمعلومات في حفظ الأرشيفات فيما يتعلق بالمواد النادرة والمخطوطات المهمة، أما بقية المواد فتوضع في شكل رقمي (إلكتروني) .
- ٥- توفير التسجيلات الإلكترونية للمواد بصفة عامة.

٦- عقد الاتفاقيات بين أخصائي المكتبات والمعلومات والناشرين بهدف التعاون وتوسيع نطاق بث المعلومات.

٧- التركيز على اختيار مرصد المعلومات من أجل تحقيق أهداف المكتبة وخدمة مستخدميها

٨- التحول إلى دور المرشد العام إلى مصادر المعلومات السريعة النمو في شكل إلكتروني

٩- القدرة على تخزين المعلومات واسترجاعها إلكترونياً.

١٠- القدرة على القيام بالبحث النظامي عن المعلومات.

١١- تقديم خدمات البث الانتقائي للمعلومات.

١٢- النصح والتوجيه وخلق علاقات اجتماعية عن بعد.

كما تشير Donna L. Baily إلى دور أخصائي المكتبات والمعلومات كمدير للمعرفة، حيث أن علم المكتبات ما يزال يشمل كلا من إدارة المعرفة للمعلومات بوجه عام وأيضاً يشمل المكتبة كماكن للحصول على المجموعات، ولكن كلتا المعنيين يندرجان تحت الدور الرئيسي لعلم المكتبات وهو الوصول للمعلومات، وقد تتطور أو تتزايد اهتمامات الأخصائيين نحو استخدام التكنولوجيا لكي يقدموا خدمة أو يواجهوا الزيادة اللامتناهية في نمو المصادر الإلكترونية في المكتبات الرقمية. (Baily , 2008: 16)

كما حدد محمد فتحي عبد الهادي الأدوار الجديدة لاختصاصي المعلومات فيما يلي:

- المساهمة بقوة في بناء العالم الرقمي (إنشاء المصادر الإلكترونية والأرشفة الرقمية).
- المساهمة في ابتكار وتصميم النظم.
- ١- النظم الآلية المتكاملة.
- ٢- تصميم المواقع وإدارتها.
- ٣- تصميم أدلة الويب ومحركات البحث.
- ٤- إعداد نظم المبتاداتا.
- إنجاز دور مؤثر في حياة الإنسان.
- المساعدة المثمرة للآخرين.
- أداء دور المعلم.
- الانخراط بنجاح في الأنشطة التعليمية.
- العمل كوسيط معلومات، ومستشار معلومات، ومسوق للمعلومات.

**٥- الكفاءات المطلوبة لأخصائيي المكتبات والمعلومات:****أولاً: الكفاءات المهنية:**

تتعلق تلك الكفاءات بالمعرفة بمصادر المعلومات والوصول إليها والتكنولوجيا والإدارة، والمقدرة على استخدام هذه المعرفة كأساس لتقديم خدمات المعلومات عالية الجودة من خلال ما يلي: (عبد الهادي، ٢٠٠٧: ٣٢ - ٣٤)

**١- إدارة مؤسسات المعلومات**

وتعني القيام بكافة المهام الإدارية المتعلقة بالعمل داخل المؤسسات المعلوماتية من ضبط مواعيد العمل، وتوزيع المهام ومتابعة الأداء داخل المؤسسة.

**٢- إدارة مصادر المعلومات**

وتهتم هذه العملية بكيفية اختيار واقتناء وترميم المصادر الموجودة أو الجديدة .

**٣- إدارة خدمات المعلومات**

وتشير هذه العملية إلى كافة الخدمات التي تقدمها مؤسسات المعلومات للمستخدمين منها، سواء كانت خدمات الاطلاع والاستعارة أو خدمات التصوير والاقتباس، أو خدمات متقدمة كالبث الانتقائي أو الإحاطة الجارية.

**٤- تطبيق أدوات وتكنولوجيا المعلومات**

وتتعلق هذه العملية باستخدام مستحدثات التكنولوجيا داخل مؤسسات المعلومات.

**ثانياً: الكفاءات الشخصية:**

وهي مجموعة من الاتجاهات والمهارات والقيم التي تمكن أخصائيي المكتبات والمعلومات من العمل بفعالية، وتتمثل في :

- ١- المقدرة على الاتصال البشري والالكتروني.
- ٢- العمل بنجاح مع الآخرين ضمن فريق عمل.
- ٣- المقدرة على الابتكار والتطوير والتقييم.
- ٤- المرونة والإيجابية والقدرة على التكيف في زمن التغير المستمر.
- ٥- مهارات إدارة المشروعات.
- ٦- مهارات تعليمية.
- ٧- التعهد بالتعلم مدى الحياة.

- ويلخص (أبو الذهب، ٢٠٠٧: ١٠١) جملة المهارات التي يتفق عليها الباحثين في مجموعة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية التالية:
- ١- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.
  - ٢- مهارات التعامل مع الانترنت وقواعد البيانات.
  - ٣- تقديم خدمات المعلومات الإلكترونية.
  - ٤- إنجاز المعالجة الفنية لمصادر المعلومات الإلكترونية.
  - ٥- مهارات التعامل مع برنامج Photoshop.
  - ٦- التعرف على النظم المختلفة مثل ALIS (نظم إدارة المكتبات).
  - ٧- تنمية وتزويد المجموعات المناسبة للبيئة المحيطة.
  - ٨- إمكانية البحث على الخط المباشر.
  - ٩- المعرفة بلغة HTML أو XML.
  - ١٠- مهارات التعامل مع البريد الإلكتروني.
  - ١١- مهارات البحث عن المعلومات في قواعد البيانات، ومحركات البحث، والمكتبات الرقمية.

#### ٦- مهارات أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الإلكترونية:

- يتطلب العمل في مجال مكتبات والمعلومات في البيئة الإلكترونية مزيجاً من مهارات المعرفة والموهبة والصفات الشخصية، وهذه المهارات يرى كل من (معتوق، ٢٠٠٨: ١٧٧-١٩١)، (Murray, 2003: 125) أنها تشمل ما يلي:
- ١- أساس قوي من المعرفة النظرية.
  - ٢- القدرة على فهم واستخدام المعلومات بأشكال متعددة.
  - ٣- التفكير النقدي والقدرة والمهارة في حل المشكلة والفضول والمثابرة والثقة والمرونة والقدرة على التكيف مع التغيير.
  - ٤- القدرة الإدارية العامة، ومهارات إدارة الوقت والموظفين والإشراف والتخطيط والميزانية.
  - ٥- مهارات متقدمة في الاتصال والنجاح في أداء أدوار الاتصال والتعليم.
  - ٦- الوعي بدور التقنية في التعليم والتعلم في المجتمع المؤسسي.

٧- المعرفة الأساسية ( نظرة عامة ) عن الشبكة المؤسسية والبنية الأساسية لخدمات المعلومات

٨- القدرة على استخدام التطبيقات البرمجية الموحدة في الداخل ونظم خدمات المعلومات الإلكترونية.

وقدم (معتوق، ٢٠٠٨: ١٧٧-١٩١) مجموعة من المهارات المتصلة بالتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية، وقسمها إلى عدد من المجموعات كما يلي:

### ١- مهارات الإنترنت

- التجول Navigation، التصفح Browsing.
- الاسترجاع Retrieving، والوصول الرقمي وتحليل الوثائق.
- الخدمات المرجعية الرقمية، وخدمات المعلومات الإلكترونية.
- شبكة قواعد البيانات أو البحث في عدد من المصادر الإلكترونية ومواقع الانترنت.
- إنشاء الصفحات ومحتواها وتحميل التقنيات.
- النشر على شبكة الانترنت.
- أرشفة الوثائق الرقمية، ومواقع المصادر الرقمية.
- الحفظ والتخزين الرقمي.
- المراسلة الإلكترونية ومهارات الاتصال.

### ٢- مهارات الوسائط المتعددة، والتقنية الرقمية، وتجهيز الوسائط الرقمية:

- فهرسة الوسائط المتعددة ومعالجة الصور.
- الاتصالات الرقمية التفاعلية.
- فهرسة وتصنيف الوثائق الرقمية، والمحتوى الرقمي.
- البحث واسترجاع النصوص والصور وغيرها من وجوه متعددة.
- الاستفادة من قدرات التجهيزات الرقمية.
- تقنيات عقد المؤتمرات.

### ٣- مهارات نظم المعلومات الرقمية والانترنت والمعلومات البصرية:

- التواصل المباشر مع التغييرات في المعرفة الرقمية.
- تنمية مجموعات مصادر المعلومات الإلكترونية.

- الرقمنة للمجموعات المطبوعة.
- الكفاءة لإدارة شبكات الأقراص المدمجة.
- تنمية تسجيلات الفهارس المقروءة آلياً.
- تصميم وتطوير قواعد البيانات.
- تصميم وتطوير برمجيات المكتبات الرقمية.
- المعرفة الرقمية في هياكل المعرفة.

وقد لخص (لطفي الزبيدي، ٢٠٠٥: ٢٠٥) هذه المهارات جميعاً في ثلاث مهارات

أساسية، وهي:

- ١- المعرفة النظرية.
- ٢- المعرفة التطبيقية.
- ٣- القدرة على نقل المعرفة إلى المتلقي.

### ثانياً: الاحتياجات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات

#### ١- تحديد الاحتياجات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات:

لا يجب أن يقوم أي برنامج تدريبي في أي تخصص إلا من خلال التعرف الدقيق على الاحتياجات المهنية لذلك التخصص، حيث تعتبر بمثابة خارطة الطريق التي ينبغي الاسترشاد بها عند التفكير في بناء برامج التدريب في أي تخصص، ولقد مر مجال المكتبات والمعلومات بمجموعة كبيرة من التغيرات والطفرات التي غيرت من النظرة القديمة لهذا المجال وكان لزاماً علينا أن نضع صورة عامة للاحتياجات المهنية للعاملين في تخصص المكتبات والمعلومات بشكل عام، وخاصة عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية كأحد أهم المستحدثات في المجال.

ولتحديد أكثر دقة للاحتياجات المهنية نستعرض مجموعة التعريفات التي تناولتها بالتفصيل، حيث يشير (Tsepo, 2007) إلى أن الاحتياجات المهنية هي مجموعة القدرات اللازمة للاستخدام الفعال لمصادر المعلومات الإلكترونية، وحدود هذا الاستخدام في ضوء مجموعة الاحتياجات الفعلية.

- أما ( Mason , 2004 ) يضيف وصفا للاحتياجات المهنية لأي مهنة فيما يتعلق بخمس نقاط رئيسية، وهي:
- ١- الإدارة المالية.
  - ٢- الإجراءات الإدارية.
  - ٣- الاتصال والعلاقات الشخصية.
  - ٤- إدارة التنوع الثقافي.
  - ٥- استخدام التكنولوجيا.

كما حدد (Petrinic, 2007) الاحتياجات المهنية بأنها مجموعة من المهارات البحثية ومهارات الاسترجاع المتقدمة للمعلومات، والتي يحتاج إليها الأخصائي أثناء استخدامه لمصادر المعلومات الإلكترونية.

وفي ضوء التعريفات السابقة فقد وضع الباحث تعريفاً للاحتياجات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية؛ حيث يعرفها الباحث على أنها " مجموعة من الخبرات النظرية والعملية التي يجب أن تتوافر لدى أخصائي المكتبات والمعلومات؛ أي ما يجب نقله من معارف وإكسابه من مهارات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية والتي يعتقد أنها ضرورية له بحيث يكون قادراً على الأداء بكفاءة وفعالية".

## ٢- عناصر الاحتياجات المهنية للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية

وقد قسمت الدراسة الحالية الاحتياجات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية إلى خمس عناصر، وهي كالتالي: (Al-Saleh, 2004 : 65)

- الاحتياجات الخاصة بالوعي المعلوماتي Information Literacy لمصادر المعلومات الإلكترونية.
- الاحتياجات الخاصة باستخدام مصادر المعلومات الإلكترونية-Using E-Information resources.
- الاحتياجات الخاصة بالمساعدة من حيث (التعليم - التدريب) Help & Training على التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية.

- الاحتياجات الخاصة بالمعالجة الفنية Technical Treatment مع مصادر المعلومات الإلكترونية.
- الاحتياجات الخاصة بتقييم Evaluation مصادر المعلومات الإلكترونية.

### (أ) الوعي المعلوماتي:

يعود استخدام هذا المصطلح إلى الباحث Paul Zurkowski رئيس اتحاد صناعة المعلومات Information Industry Association، ففي عام ١٩٧٤ وفي اقتراحه الذي قدمه إلى اللجنة القومية لعلوم المكتبات والمعلومات The national Commission on libraries and information science اقترح Paul Zurkowski وضع هدف قومي لتحقيق الوعي المعلوماتي خلال العشر سنوات التالية (توفيق، ٢٠١١: ١٨).

ولكن الاستخدام المعاصر لهذا المصطلح جاء استجابة لتقارير وطنية عديدة صدرت في الدول المتقدمة وبعض الدول النامية، ولعل أهمها كتاب "أمة في خطر A nation at Risk" الذي صدر بالولايات المتحدة الأمريكية من قبل اللجنة القومية لتحسين التعليم. (بدر، ٢٠٠٢: ٤٦٤)

وتشير (Breivik, 2000: 3) إلى أن الوعي المعلوماتي يشتمل على العناصر التالية:

- ١- معرفة الحاجة إلى المعلومات.
- ٢- تحديد المعلومات المناسبة لحل المشكلة.
- ٣- التعرف على نوع هذه المعلومات.
- ٤- تقييم المعلومات بفاعلية.
- ٥- تنظيم المعلومات واستخدامها بصورة فعالة.
- ٦- إنتاج معلومات جديدة.

كما سعى (بدر، ٢٠٠٢: ٤٦٤) إلى تعريف الوعي المعلوماتي بأنه يعني رفع مستوى الأفراد أو المؤسسات في مواجهة الانفجار المعرفي والاتصالات، وكيفية معاونة الأفراد والجماعات على تحديد البيانات والوثائق والوصول إليها واستخدامها بفهم واستيعاب في حل المشكلات واتخاذ القرارات.

كما أشارت جمعية المكتبات الأمريكية إلى أن "الوعي المعلوماتي هو القدرة على تحديد متى نحتاج للمعلومات، والقدرة على تحديد مصدرها، وتقييمها، واستخدامها بكفاءة".

وأضافت (توفيق، ٢٠١١: ٢٧) تعريف الوعي المعلوماتي بأنه " التعرف على الحاجة إلى المعلومات، وتحديد موقعها من خلال الإلمام بمهارات التعامل مع مصادر المعلومات المطبوعة والمحسبة وشبكات قواعد البيانات، وتقييم المعلومات والتفكير النقدي فيها بعد الحصول عليها، ثم استخدامها بفاعلية وتوظيفها لحل المشكلات واتخاذ القرارات والتعلم مدى الحياة ".

وأشارت (Bailey, 2008: 20) بأنه يمكن القول بعدم وجود تعريف مقنن للوعي المعلوماتي ولكن هناك اتفاق على أنه يشتمل ما يلي:

- الحاجات المعلوماتية Information Needs
- تقييم مصادر المعلومات Evaluating Information Resources
- معرفة الجوانب الاقتصادية للمعلومات Economic
- معرفة الجوانب التشريعية للمعلومات Legal
- معرفة الجوانب الاجتماعية للمعلومات Social
- معرفة الجوانب النوعية للمعلومات.

مما سبق يمكن أن يستنتج الباحث تعريف إجرائي للوعي المعلوماتي بمصادر المعلومات الإلكترونية بأنه " الانتباه الجيد لمشكلات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية، والقدرة على تحديد المعلومات المناسبة لكل مشكلة تتعلق بتلك المصادر الإلكترونية، ومعرفة تلك المعلومات بدقة، وتقييمها بهدف تنظيمها واستخدامها بفاعلية لإنتاج معلومات جديدة تحقق أهداف المستفيدين من مصادر المعلومات الإلكترونية "

#### (ب) استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية:

##### ١- البحث في مصادر المعلومات الإلكترونية:

تشير دراسات كل من (تايلور، ٢٠٠٨)، ( الجرف، ٢٠٠٣) إلى أن عملية البحث تشتمل على مجموعة من الخطوات وهي:

- تحديد المهمة: وهنا لا بد من تحديد المهمة والمعلومات المطلوبة لتكملة المهمة.
- تحديد استراتيجيات البحث عن المعلومات: بمعنى تحديد المصادر الممكنة واختيار الأفضل منها.
- تحديد مكان المصادر والوصول إليها.

- استخدام المعلومات: القراءة والاستماع والفحص لاستخلاص المعلومات.
- التوليف: تنظيم المعلومات، وتقديم المشروع النهائي في شكل مناسب.
- التقويم: أي الحكم على كل من عملية البحث والمنتج.

وقد اختلف (McKenzie, 2000: 25) معهم حيث وضع ما يطلق عليه دائرة البحث Research Circle وهي تتكون من سبعة أنشطة أو خطوات كما يلي:

- الأسئلة: وضع سؤال رئيس وواضح يسهل الإجابة عنه.
- التخطيط: الحصول على معلومات وثيقة الصلة بموضوع البحث وذات موثوقية.
- الجمع: جمع المعلومات معا وفرزها حسب الموضوع الرئيس الذي يستخدمه الباحث.
- الفرز والغربلة: تنظيم البيانات بحيث تسهم في الفهم العميق لمشكلة الدراسة.
- التركيب: ترتيب وإعادة ترتيب المعلومات للوصول إلى نتيجة.
- التقويم: هل تمت الإجابة على مشكلة الدراسة وهل هناك حاجة لمزيد من البحث.
- التقرير: مشاركة ما توصل إليه الباحث مع الآخرين.

كما تناولت دراسة (حافظ، ٢٠٠٤) عملية الاستخدام من خلال الارتباط الوثيق بين عمليات البحث والمواصفات الواجب توافرها في واجهات الاستخدام لمحرك البحث، والصعوبة التي قد يواجهها الباحثين عند البحث على تلك المحركات وعدم استطاعتهم تحديد محركات البحث الجيدة والتي يمكن الاعتماد عليها.

### ٣- الاسترجاع من مصادر المعلومات الإلكترونية:

تناولت بعض الدراسات مجال استرجاع المعلومات من خلال تحديد الصفات الإطارية لمجال استرجاع المعلومات، مثل دراسة (متولي، ٢٠٠٤) والتي تناولت تأثير القياسات المعلوماتية على عملية الاسترجاع، كما حاولت الإجابة على مجموعة من التساؤلات الخاصة بتعريف الإطار Paradigm ومقومات كلا من المداخل البحثية النموذجية Archetypal والمعرفية Cognitive، وكذلك محاولة البحث عن حلول لمشكلات القياس ودوره في أطر بحوث استرجاع المعلومات.

وتعرف الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات نظم استرجاع المعلومات Information retrieval systems بأنها " مجموعة من

الإجراءات المميكنة عادة تستخدم في الرجوع إلى لبيانات التي تحويها الوثائق documents وتكشيف تلك البيانات واختزانها بطريقة يمكن استعادتها عند الطلب" (حسب الله والشامي، ٢٠٠١: ١٢٦١)

وهناك العديد من العوامل التي أدت إلى ضرورة إعداد وتجهيز نظم استرجاع المعلومات، ويمكن تقسيم هذه العوامل إلى فئتين على النحو التالي:

- ١- عوامل معلوماتية متعلقة بسمات الإنتاج الفكري.
- ٢- عوامل استرجاعية متعلقة باحتياجات المستفيدين. (بامفلح، ٢٠٠٦: ٣٨)

ولقد صمم (Shavarov, 2006: 99) نظام معالجة وحفظ واسترجاع المصادر الالكترونية بالمكتبات الجامعية، حيث اشتمل النظام على ثلاثة أنظمة فرعية كما يلي:

- ١) النظام الفرعي للمعالجة The subsystem for Processing
- ٢) النظام الفرعي للحفظ The subsystem for Storage
- ٣) النظام الفرعي للعرض The subsystem for Presentation

ويقسم (لانكستر، ١٩٩٧: ٢٧) نظم الاسترجاع إلى ثلاث فئات على النحو التالي:

- أ) نظم استرجاع المعلومات: وتعنى باسترجاع التسجيلات الببليوجرافية للوثائق.
- ب) نظم استرجاع الحقائق: وتتمثل في النظم التي تعنى بالرد على الاستفسارات، فتقدم للمستفيدين بيانات إحصائية، أو حول جوانب فيزيائية (مثل بيانات الخواص الحرارية الفيزيائية للمواد).
- ج) نظم استرجاع الوثائق: وهي لنظم التي تختزن النصوص الكاملة لمجموعة وثائق يتم استرجاعها من خلالها.

كما تناولت بعض الدراسات أساليب البحث والاسترجاع في مصادر المعلومات الالكترونية مثل دراسة (أحمد ناجح، ٢٠٠٧) والتي تهدف إلى استكشاف أوجه الاختلاف بين برمجيات البحث والاسترجاع فيما تنتجه من إمكانيات وما توفره من تقنيات تساعد الباحثين على البحث بفاعلية أكثر في مصادر المعلومات الالكترونية، وبيان الفروق بين قواعد البيانات الببليوجرافية العربية والأجنبية المتاحة في محاولة للوصول إلى مواصفات تساعد في إنشاء واجهة البحث والاسترجاع المثالية الخاصة بتلك القواعد.

### ج) المعالجة الفنية لمصادر المعلومات الإلكترونية

يرى (عبد الهادي، ٢٠٠١: ٧) أن المعالجة الفنية، تعد عصب العمل بمؤسسات أو مرافق المعلومات ومحور النشاط بها؛ فأوعية المعلومات التي يتم اختيارها واقتناؤها لا قيمة لها ولا فائدة منها ما لم تستخدم أو تتم الإفادة منها، إلا إذا تم الوصول إلى هذه الأوعية ومحتوياتها عبر أدوات ووسائل تتيح الاسترجاع بسهولة وبسرعة، هذه الوسائل أو الأدوات المتمثلة في الفهارس والكشافات وقواعد البيانات الببليوجرافية وغيرها، هي الناتج الملموس للمعالجة الفنية.

وقد أقرت ALA جمعية المكتبات الأمريكية American Library Association بالاشتراك مع "مارس MARS" ومؤسسة "روسا RUSA" مجموعة من الإرشادات من أجل تقديم مصادر المعلومات الإلكترونية للمستفيد ومنها:

- التخطيط ووضع السياسات والإجراءات Planning , Policy and Procedure
- الاختبار والتوافق والتحكم بالدخول Testing, Compatibility and Remote Access.
- تدريب العاملين Staff Education
- تدريب المستفيدين User Education / Instruction
- الدعاية Publicity
- المساعدة والتقييم Assessment and Evaluation

(MARS , 2006: 22)

### مراحل المعالجة الفنية لمصادر المعلومات الإلكترونية:

تتضمن عملية المعالجة الفنية أو التحكم الببليوجرافي في المعلومات بغض النظر عن أشكال مصادرها عددا من الوظائف الببليوجرافية، من أهمها:

- ١- الإتاحة الببليوجرافية أو المادية لمصادر المعلومات.  
Provision of Bibliographic or Physical Access to Materials.
- ٢- تقنين الوصف الببليوجرافي.  
Standardization of Bibliographic Description
- ٣- التسجيل الببليوجرافي الكامل لجميع المواد الببليوجرافية المنشورة.  
Complete Bibliographic recording

(أمان، ١٩٩٨: ١٥٨)

وتتم مجموعة العمليات الفنية التالية على مصادر المعلومات الإلكترونية، سواء كانت في شكل متاح على الخط المباشر Online Resources أو كانت مصادر متاحة على أقراص أو اسطوانات ممغنطة C. D ROM في الخطوات التالية :

**أولاً: اختيار مصادر المعلومات الإلكترونية:**

قد يكون من المفيد ذكر ومناقشة بعض أهم الفوائد العامة لاستخدام المصادر الإلكترونية بالمقارنة مع نظيرتها الورقية ونذكرها فيما يلي بشكل مختصر (لي، ٢٠٠٩: ٢٩):

- ١- الإتاحة المتعددة Multi- Access
- ٢- السرعة Speed
- ٣- الفاعلية Functionality
- ٤- المحتوى Content
- ٥- إعادة الاستخدام Re-use
- ٦- الإدارة Management
- ٧- القدرة على التشغيل البيئي Interoperability
- ٨- التخزين Storage

وقد اقترحت (وجيه، ٢٠٠٧: ٨٥) مجموعة أخرى من المعايير التي يجب مراعاتها عند اختيار مصادر المعلومات الإلكترونية للمكتبات ومراكز المعلومات وهي:

- ١- الموثوقية: Authoritativeness
- ٢- الجهة الناشرة: Publisher
- ٣- دقة المحتوى وسلامته Content
- ٤- اتجاهات مجتمع المستخدمين الكمية والنوعية.
- ٥- مدى التأثير على استخدام الفئات الأخرى من مصادر المعلومات
- ٦- السهولة في الاستخدام.
- ٧- تنوع إمكانات البحث.
- ٨- معدل تحديث المعلومات.
- ٩- التنظيم للمعلومات.
- ١٠- التكامل بين النصوص والصور.

وأوصت جمعية المكتبات الأمريكية من خلال لجنة سياسة المقتنيات بالجمعية إلى مجموعة أخرى من المعايير للتقييم والتي تختلف عن المعايير السابقة وهي كالتالي:

- الشكل Format
- التجهيزات المادية والبرمجية.
- الإتاحة والتصميم. Access and Design
- الأرشفة. Archiving
- التكلفة / الترخيص Licensing / Cost
- التوافق Compatibility
- تقييم مصدر المعلومات. Evaluation
- التوثيق.
- الامتيازات Privileges
- القيمة العددية والنوعية لمحركات البحث Search Engines (\*).

ويمكن أن يضيف الباحث معايير أخرى منها ما يلي:

#### ١- معامل التأثير: Impact Factor

ويقصد به مقدار الاستشهاد المرجعي سواء السابق أو اللاحق للمصدر سواء كان دورية أو كتاب أو أطروحة إلكترونية.

#### ٢- جودة الخامات ومناسبتها للمناخ المحيط بالمكتبة :

حيث ينبغي على أخصائي المكتبات والمعلومات أن يراعي أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية التي لا تكون عرضة للهلاك نتيجة الظروف المناخية.

#### ٣- التكلفة:

حيث يجب أن يراعى عامل التكلفة وتوفير النفقات المتزايدة، لاسيما عندما يتوفر مصدر المعلومات في أكثر من شكل إلكتروني أو غير إلكتروني، كما ينبغي أن يراعى عامل تقليل تكاليف استخدام أجهزة القراءة، وعدم إرهاب ميزانية المكتبة بأجهزة باهظة الثمن .

#### ٤- الضمان:

وهنا ينبغي الإشارة إلى أن المصادر الإلكترونية لها عمر افتراضي ينبغي أن يضمن المورد جودة وفعالية الاستخدام خلال فترة العمر الافتراضي للاستخدام.

**ثانياً: استبعاد مصادر المعلومات الإلكترونية ومعايير الاستبعاد:**

وكما تؤكد (وجيه، ٢٠٠٧: ١٣٢) على أنه مثلما هناك معايير للانتقاء فهناك معايير أيضاً للاستبعاد لمصادر المعلومات الإلكترونية ومنها ما يلي:

- ١- الحالة المادية للوعاء.
- ٢- تكرار النسخ.
- ٣- عدم حداثة المعلومات بالمصدر.
- ٤- انخفاض معدل استخدام المصدر.
- ٥- عدم توفر المساحة المتاحة بالمكتبة والمخصصة للمصدر.

**١- منافذ الحصول على مصادر المعلومات الإلكترونية:**

يمكن الحصول على مصادر المعلومات الإلكترونية من خلال عدة منافذ نذكرها فيما يلي: (العقلا، ٢٠٠٦: ٦)

- ١- الاتصال أو الاشتراك المباشر بقواعد المعلومات.
- ٢- شراء حقوق الوصول على الخط المباشر من خلال أحد مراكز بيع الخدمة
- ٣- الاشتراك عن طريق شبكة الاتصال عن بعد سواء المحلية أو الإقليمية أو العالمية كالانترنت.
- ٤- الاشتراك من خلال وسطاء المعلومات أو الموردين.
- ٥- الاشتراك في شبكات تعاونية خاصة لتقسيم المصادر. Resource Sharing Network.
- ٦- اقتناء أو الاشتراك بالأقراص المكتنزة.

**ثالثاً: فهرسة مصادر المعلومات الإلكترونية:**

لقد حظيت الملفات الخاصة بمصادر المعلومات على الانترنت بالكثير من الجدل و النقاش، حيث دعا فريق إلى عدم فهرسة تلك المصادر بحجة عدم ثباتها وسرعة تحديثها أو حذفها، بينما دعا فريق آخر إلى ضرورة الأخذ بها وفهرستها لأهميتها لكل من المكتبة والمستفيد، على أن تتخذ في سبيل ذلك الإجراءات التي تكفل توثيق بيانات المصدر للمفهرس والمستشهد به على حد سواء. (إبراهيم، ٢٠٠٢: ٩٢).

ومع ازدياد الطلب على التحكم البليوجرافي في المصادر الإلكترونية ستتغير مسئوليات المفهرسين بالمكتبة حيث أن المصادر الإلكترونية تظهر بمعدلات أسرع بكثير من

المصادر التقليدية، وهناك طلباً متزايداً على عمليات الفهرسة الأصلية Original Cataloguing بشكل يفوق ما يتم في المكتبات الحديثة اليوم. ولاشك أن هذا الأمر يستوجب من برامج الإعداد في المجال أن تلتفت إلى طبيعة مقررات الفهرسة فيها، حتى تغطي موضوعات فهرسة الأشكال الإلكترونية، وتحرص على إعداد المفهرسين الأكفاء ممن تم إعدادهم لفهرسة مصادر المعلومات على مختلف أشكالها، بالإضافة إلى بعض المتخصصين في فهرسة المصادر الإلكترونية بشكل خاص. (أمان، ١٩٩٨: ١٦٠)

ومن المفيد تحديد أهم المشكلات والتحديات التي يمكن أن تواجه المفهرسين عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية بالطرق التقليدية للفهرسة، هي كما ذكرها (لي، ٢٠٠٩: ٢٣٧-٢٤٦):

١- تحديد نوع المصدر (مثلاً: مدى إمكانية تحديد واضح للفرق بين المصدر الذي يكون محتواه الرئيس على شكل نصوص textual مقارنة مع آخر يكون التركيز في محتواه على الأرقام numerical)

٢- هل سيتم تصنيف المصدر الإلكتروني كمصنف موضوعي monograph أم كمسلسل serial؟

٣- أي جزء من المصدر الإلكتروني سيتم فهرسته؟

٤- متى وأين تم إنتاج المصدر الإلكتروني؟ ومتى أصبح هذا المصدر مصدراً جديداً؟

٥- متى يمكن اعتبار النسخة من المصدر الإلكتروني إعادة إنتاج reproduction للنسخة الأصلية ومتى تكون إعادة نشر republication؟

٦- كيف يمكن توضيح المعلومات حول متطلبات نظام تشغيل واستخدام المصدر الإلكتروني؟

٧- كيف يمكن التعامل مع كلا من المجلات الإلكترونية والكتب الإلكترونية عند فهرستها؟

ونظراً للتكلفة العالية لفهرسة عمل من البداية، والتي تعرف بالفهرسة الأصلية، فإن المكتبات تعتمد بشكل كبير على "الفهرسة المنقولة"؛ حيث يتم الحصول على التسجيلات المعدة مسبقاً لأحد الأعمال واستخدامها كأساس تجرى عليه أية تعديلات داخلية. وعادة ما يقوم بإجراءات الفهرسة المنقولة موظفون غير محترفين، ووفقاً لإجراءات تفصيلية مكتوبة.

(كابن، ٢٠٠٧: ١٨٦)

وعند الحديث عن الفهرسة على مستوى تكامل المجموعات الإلكترونية مع غيرها من المجموعات الأخرى في المؤسسة، فإنه من المفيد توضيح المطلوب تحقيقه بالضبط من هذه العملية، وبايجاز فإن فهرسة مصادر المعلومات الإلكترونية يجب أن:

- تعكس رغبات ومتطلبات أكبر عدد ممكن من الأفراد والجهات المعنية بهذه المصادر
- تساعد المستخدمين في البحث عن المعلومات التي يحتاجونها والوصول إليها بغض النظر عن الأشكال التي تظهر فيها.
- تساعد المسؤولين عن المجموعات لمراقبة وتعقب توافر هذه المواد في مجموعات مصادر المعلومات في المؤسسة.
- توفر جميع المعلومات التي يحتاج معرفتها والحصول عليها المختصون في تقنية المعلومات. (لي، ٢٣٤:٢٠٠٩)

#### رابعاً: تصنيف مصادر المعلومات الإلكترونية

يجب الإشارة إلى أنه لا توجد خطة بعينها مفضلة عن غيرها عند تصنيف مصادر المعلومات الإلكترونية، ولكن يجب على كل مكتبة أن تختار الخطة المناسبة والتي تتناسب مع طبيعتها الخاصة وتتلاءم مع طبيعة مجموعاتها من مصادر المعلومات الإلكترونية، في المقابل فإنها تلبي احتياجات المستخدمين من خدماتها.

وقد اقترح (Mercer, 2001:15) عدة خطط لتصنيف وتنظيم مصادر المعلومات

الإلكترونية وقسم الخطط إلى ثلاثة أقسام، وهي:

- خطط هجائية Alphabetic.
- خطط رقمية Numeric.
- خطط هجائية رقمية.

كما اقترح مجموعة من نظم ضبط مصادر المعلومات الإلكترونية والتي تعتمد على المفردات المقيدة (المضبوطة).

#### خامساً: تقييم مصادر المعلومات الإلكترونية

يتم تقييم هذه المصادر والنظر فيها لمعرفة ما إذا كانت تلبي المعايير والعناصر الأساسية للاقتناء التي تم تحديدها مسبقاً، ففي البداية يكون هناك تقييم أولي يهتم بشكل عام بثلاثة جوانب هي (لي، ٢٠٠٩: ١٧٤):

أ- التكلفة/ القيمة.

ب- المحتوى.

ج- المتطلبات

وبشكل أكثر تفصيلاً فإن هذا التقييم الأولي يتعلق بالأسئلة التالية :

- هل تكلفة المصدر تكون ضمن حدود الميزانية المتوافرة؟
- وهل يضيف هذا المصدر قيمة جيدة للمجموعات؟
- وهل المحتوى يتوافق مع السياسة العامة لتنمية المجموعات؟
- وهل تتوافر لدى المؤسسة المتطلبات الضرورية لإتاحة المصدر للمستفيد النهائي بشكل مرضٍ؟

فإذا كانت الإجابة لأي من هذه الأسئلة ب" لا "أو أن هناك احتمالاً بأن أحد هذه الجوانب قد يتغير في المستقبل حتى لو كانت جميعها متوافرة في الوقت الراهن فقد يكون من الأفضل التوقف عن متابعة إجراءات اقتناء المصدر وإحاطة الجهة التي اقترحت اقتناءه بهذا القرار.

وقد ركزت بعض الدراسات السابقة على تقييم مصادر المعلومات الإلكترونية من خلال عنصر الإفادة من تلك المصادر، سواء كان ذلك التقييم من خلال المستفيدين أنفسهم كما في دراسات كل من ( عواد، ٢٠٠٤ )، ( حافظ، ٢٠١٠ ) أو من خلال استخدام الباحث نفسه مثل دراسة ( الخثعمي، ٢٠١٠ )، ( العقلا، ٢٠٠٦ )، ( Ozkaramanli, 2005 )

أخيراً فإن التوجه نحو الإفادة من مصادر المعلومات الإلكترونية عبر الإنترنت من قبل المكتبات بشكل عام والمكتبات الأكاديمية بشكل خاص له مبرراته المنطقية التي يمكن تلخيص بعض منها كالآتي (العقلا، ٢٠٠٦: ١٧):

- ١- زيادة حجم المعلومات التي يمكن الاستفادة منها في كافة التخصصات بما تتميز به هذه الأوعية الإلكترونية من قدرة هائلة على التخزين.
- ٢- الاقتصاد في النفقات والتكاليف المادية والبشرية، وذلك بتوفير نفقات الاشتراك في المجالات بشكلها الورقي وهي مرتفعة التكاليف، وتوفير كثير من نفقات طلب المواد الورقية، وتسجيلها وشحنها وتنظيمها فنياً وتجليدها، وهي تحتاج إلى عدد كبير من الأيدي العاملة.

- ٣- حل مشكلة المكان الذي يعاني منه كثير من المكتبات نتيجة النمو المتزايد في المجلات الورقية.
- ٤- الإمكانيات التفاعلية في البحث واسترجاع المعلومات في قواعد معلومات عديدة، والربط الموضوعي بينها.
- ٥- السرعة والدقة والشمولية في نتائج البحث، وهذا ينعكس إيجاباً على المكتبة وخدماتها.
- ٦- إمكان البحث في الأشكال الالكترونية لأكثر من باحث في وقت واحد.
- ٧- إمكان البحث عن بعد في أي مكان يتواجد فيه الباحث.
- ٨- توافرها على مدار الساعة.
- ٩- لا تحتاج إلى تجهيزات معقدة أو مكلفة خصوصاً إذا كان الاشتراك عن طرق الانترنت.

### ثالثاً: تأثير التكنولوجيا الحديثة على الاحتياجات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات

مما لا شك فيه أن الاستخدام الحيوي والمكثف للتكنولوجيا المختلفة قد انعكس بشكل مباشر على أخصائي المكتبات وحتى على التسميات المختلفة التي تطلق عليهم؛ مما أفرز عديد من تلك التسميات بحيث يكاد يصعب تمييز بعضها عن الآخر، أو وضع توصيف جامع مانع لكل منها، خاصة مع استخدام كثير من المكتبات للتسمية ذاتها مع وضع توصيف وظيفي لها من وجهة نظرها الخاصة، ومنها "أخصائي المراجع، وأخصائي المعلومات، وأخصائي الخدمة المرجعية على الخط المباشر، وأخصائي قواعد البيانات، ومنسق قواعد البيانات، وأخصائي الفهرسة الالكترونية، وأخصائي المكتبة الخبير، وهو ما يتطلب دراسة تتبعيه مستقلة تتناول كل تسمية منذ البدايات الأولى لنشأتها، ثم مراحل التطور التي مرت بها، كذلك مقارنة التوصيفات الوظيفية المختلفة للتسمية الواحدة، ثم تحديد الملامح المشتركة بينها وبين التسميات القريبة منها، فضلاً عن اقتراح أنسب المقابلات العربية لها اعتماداً على الترجمة الوظيفية أكثر من الترجمة الحرفية. (وجيه، ٢٠٠٧، ٧٩)

ومن مظاهر التأثير المباشرة التي أحدثتها التكنولوجيا بصفة عامة والمكتبة الرقمية ومصادر المعلومات الالكترونية بصفة خاصة على مهنة المكتبيين واختصاصي المعلومات، ما يستدعي محاولة عمل تغييرات شبه جذرية في العادات والممارسات المرتبطة بعملهم، حتى

يتسنى لهم التأقلم مع التنظيم الهيكلي والوظيفي الجديد الناتج عن المكتبة الرقمية ومصادر المعلومات الإلكترونية، وكذلك نتوقع أن التأهيل والتدريب على أدوات ومهارات العمل الجديدة يتطلب المرونة والعمل الجاد والرغبة المستمرة في التغيير والتحديث من جانب المكتبيين وأخصائيي المعلومات. (أحمد، ٢٠٠٩: ١٩٣)

يمكن تحديد دور أخصائيي المكتبات الأكاديمية كمديري المعرفة Managers of Knowledge. وقد قام بعض المتخصصين بتوسيع نطاق هذا التعريف في السنوات الأخيرة. ولقد ظلت المكتبة تشتمل على كلا من المعنيين؛ إدارة المعرفة والمعلومات بشكل عام، والمكتبة كمكان لتجميع المقتنيات، ولكنها أيضا ضمت دوراً رئيسياً وهو توفير الوصول إلى المعلومات، وقد تم مؤخراً القيام بمبادرات أخرى لزيادة استخدام التكنولوجيا من جانب أخصائيي المكتبات والمعلومات لتوفير الخدمات و مواجهة النمو المتزايد من المكتبات الرقمية و المصادر الإلكترونية. وكان هناك تحول من المكتبة كمكان إلى المكتبة كنقطة وصول Portal للمعلومات. ويتم التأكيد على أن دور أخصائيي المكتبة الأكاديمية تحول مع دخول العالم عصر المعلومات وظهور الانترنت، وزيادة إمكانية الوصول إلى المصادر الإلكترونية. هذا التحول يتضمن تعظيم التعاون بين أخصائيي المكتبات وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين المعنيين في الحرم الجامعي بتعليم الطلاب. (Donna L. Bailey, 2008:16)

وإزاء التحدي الخطير الذي يواجه مكتبة المستقبل، إضافة إلى ما يشهده الوقت الراهن من تضخم الإنتاج الفكري، وتزايد الطلب على المعلومات في مختلف التخصصات، والحاجة إلى السرعة في تقديم الخدمات، تغيرت نظرة المجتمع إلى المكتبة والمكتبي، وتحول أخصائي المكتبة التقليدي المحافظ (Librarian) إلى أخصائي معلومات ديناميكي (Cybrarian)، وتحولت مهمة المكتبة من الوظيفة التقليدية المتمثلة في جمع أو عية المعلومات وتنظيمها وتيسير استخدامها إلى إتاحة الوصول العالمي إلى المعلومات Global Access to Information، وظهرت على الساحة فرص أو وظائف جديدة تتناسب مع احتياجات المكتبة الإلكترونية ومصادر المعلومات الإلكترونية، وبالتالي فمن المتوقع أن ينهض أخصائي المعلومات الجديد أو أمين مكتبة المستقبل بمجموعة مهام تتلاءم مع تلك الظروف ومن أبرزها على سبيل المثال تحديد أماكن المعلومات المطلوبة، وذلك من خلال استخدام جميع وسائل الاتصال الإلكترونية المتاحة. (السالم، ٢٠٠٨: ٢٥٦)

كما أن التغيير الكبير الذي حصل مع ظهور المكتبات الرقمية تمثل في الفصل الزمني والمكاني بين المجموعات الوثائقية وبين المكتبيين، فهؤلاء مدعوون للتعامل مع مصادر المعلومات عن بعد، وسيكون دورهم الفني التقليدي المتمثل في إدارة المجموعات متقلص نوعاً ما لفائدة الوساطة بين المقتنيات والمستفيدين، إن الوظائف الأصلية لن تندثر ولكن على العكس سيدعمها ظهور المكتبات الافتراضية، وهذه الوظائف التقليدية ستعرف تغييراً من حيث الشكل وليس من حيث المضمون أي أن مهام المكتبة ستتركز على المجموعات الإلكترونية أكثر من المجموعات الورقية، وما يتبعها من تقديم خدمات عن بعد للجمهور.

ومن أبرز الوظائف التي ستحتاج إلى قدرات مهنية مختلفة نذكر ما يلي (قدورة، ٢٠٠٧: ٤٨):

- ١- وظيفة الانتقاء: ويقصد بها اختيار واقتناء موارد معلوماتية من الويب.
- ٢- وظيفة فهرسة المصادر الإلكترونية ووضعها في روابط Links.
- ٣- وظيفة الاتصال وإدارة حقوق الملكية الفكرية؛ ويقصد بها الأعمال القانونية وتوقيع العقود مع الناشرين والموزعين والمؤلفين وغيرهم.
- ٤- إنتاج المصادر الإلكترونية وإتاحتها؛ ويقصد بها رقمنة المصادر التقليدية بالأساليب المختلفة المتبعة في عمليات الرقمنة مثل المسح الضوئي والتحويل إلى الصيغ المختلفة للمصادر.

ولقد تغيرت مهام ووظائف المكتبة من أداء المهام والوظائف التقليدية إلى أداء مهام مرتبطة بالتطورات التي حدثت في المكتبات، وبالتالي تغيرت الاحتياجات المهنية المطلوبة لأخصائيي المكتبات والمعلومات، حيث نذكر عديد من المهام والمهارات التي ينبغي أن يلم بها أخصائي المكتبات الرقمية لمقابلة الاحتياجات المهنية الحديثة، ومنها ما يلي:

- ١- تحليل المعلومات وتقديمها للمستفيدين.
- ٢- توجيه المستفيدين إلى مصادر المعلومات الإلكترونية المناسبة لاحتياجاتهم.
- ٣- البحث في مصادر المعلومات الإلكترونية على الانترنت، وفي قواعد البيانات.

ومثل هذه المهارات تتطلب إعداداً خاصاً لاكتساب هذه المهارات لتقديم خدمات متميزة تتماشى مع الدور الجديد لأخصائيي المكتبات والمعلومات، وتتلاءم مع الاحتياجات المهنية الجديدة. (عباس، ٢٠٠٤: ١٣٢)

بالإضافة إلى ما سبق فقد أعد ويليام فيشر (Fisher, 2003: 17) قائمة بالوظائف التي ظهرت في نهاية القرن العشرين وبداية القرن الواحد والعشرين بالتحديد منذ عام ١٩٨٥ م وحتى عام ٢٠٠١م وقام بترتيبها ترتيباً زمنياً، وجاء في بداية القائمة وظيفة أخصائي خدمات المراجع المحوسبة، وقد أشارت القائمة إلى العديد من الوظائف الجديدة المتعلقة بالمصادر الإلكترونية، وتوضح القائمة كذلك أن أول ظهور لمصطلح مصادر المعلومات الإلكترونية كوظيفة مستقلة كان في ديسمبر عام ١٩٨٨م ثم تعددت الوظائف المتعلقة بمصادر المعلومات الإلكترونية حتى عام ٢٠٠١م حيث تشير تلك القائمة إلى أن آخر وظيفة تم الإعلان عنها في ديسمبر ٢٠٠١م كانت وظيفة أخصائي خدمات الويب، مما يعني اختلاف الاحتياجات المهنية لوظيفة أخصائي المكتبات والمعلومات تبعاً لاختلاف المهام والمهارات المطلوبة لأداء الوظيفة من وقت لآخر.

#### رابعاً: الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات والمعلومات:

##### ١- تحديد الحاجة إلى التدريب:

يقتضي البرنامج التدريبي للعاملين، تحديد مدى احتياجات الوحدة الإدارية ووظائفها المختلفة، وهذا التحديد يستند إلى التحليل الإداري الدقيق لكل أنماط الوظائف، كما أن احتياجات التدريب تحدها أهداف التدريب ذاته، كتدريب العاملين الجدد لتمكينهم من الإحاطة بواجبات ووظائفهم والأساليب الفنية المتبعة في أدائها أو تدريب موظفي الوحدة الإدارية بقصد زيادة قدرتهم الإنتاجية في وظائفهم الحالية أو إعدادهم للتقدم إلى وظائف أعلى ومواجهة مسؤوليات أكبر أو تزويدهم بأحدث الأساليب والمعلومات في ميدان عملهم أو مدهم بأصول وطرق التنظيم الإداري السليم، كالتنسيق وتقسيم العمل والتعاون والعلاقات العامة والإنسانية... إلخ. (عبد الهادي، ١٩٩٠: ٩٠)

وتتفق (فرحات، ١٩٩٥) مع (فراج، ١٩٩٦)، (باتريك، ١٩٩٨) (مارميون، ١٩٩٨) (بدر، ٢٠٠٠) (موراي، ١٩٩٩) إلى أن هناك مجموعة من الأهداف المتعلقة بعملية التدريب لأخصائي المكتبات والمعلومات، ومن هذه الأهداف مايلي:

##### أ) مقابلة واجبات ومسئوليات المهنة، وتتمثل في:

أ) واجبات إدارية ومالية.

ب) واجبات فنية

ج) واجبات تربوية

د) واجبات بالنسبة للوسائل التعليمية

- ١- علاج الخلل الحالي من الناحية النوعية العددية في هيكل العمالة.
- ٢- عمل التوازن اللازم بين العرض والطلب على القوى العاملة حيث أن العجز واضح في القوى العاملة المؤهلة في المكتبات.
- ٣- وضع أساس علمي لقياس حجم العمل الفعلي ومتطلباته من القوى العاملة المؤهلة.
- ٤- مواجهة عدم التخصص للعاملين في المكتبات عن طريق الدورات التدريبية، والتي يجب أن تتسم بالاستمرارية والتوازن.
- ٥- التعرف على الممارسات التدريبية الحالية في المكتبات ومحاولة تطويرها وتحسينها.
- ٦- تدريب أخصائيي المكتبات والمعلومات على استخدام مستحدثات تكنولوجيا المعلومات والمكتبات الحديثة، سواء المتاح منها أو التي مازالت قيد التحديث والتطوير.
- ٧- مقابلة الحاجات الفردية للمستفيدين باختلاف فئاتهم.

ويعتبر تحديد احتياجات الموظف أكثر سهولة من كل من احتياجات المنظمة واحتياجات الجماعات، وهذه الاحتياجات تعتبر أكثر تحديداً حيث يمكن التعرف عليها بتحليل الخصائص العقلية والجسمانية والخلقية والتعليم والتدريب والخبرة والمهارات والمعارف والدافعية والأداء السابق والتوجه المهني للأفراد والعاملين. فاحتياجات الفرد عبارة عن تلك الاحتياجات التي تتبع من عمل الموظف كما هو حالياً أو بعد أن تلحقه التطورات (أي ما سيكون عليه العمل)، وتتبع من الواجبات المحتمل تكليفه بها مستقبلاً (بسبب الترقية مثلاً)، كما تتبع من الخطط المهنية.

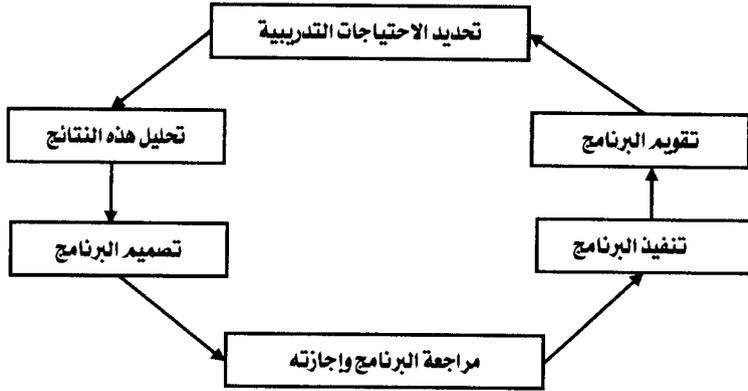
ويمكن تلبية هذه الاحتياجات عن طريق برامج التدريب والتطوير بأنواعها المختلفة ابتداء من التدريب على تأكيد الذات إلى التدريب على كيفية مواجهة ضغوط العمل، ومن التدريب الأساسي عند الالتحاق بالوظيفة إلى التدريب الفني المتقدم، ومن التدريب الإشرافي إلى التطوير الإداري.

ونستطيع القول بأنه يمكن التعرف على احتياجات الموظف بتحديد المهارات والمعارف والاتجاهات التي يجب أن ينميها الفرد حتى يستطيع أن يؤدي واجبات ومهام وظيفته الحالية أو المستقبلية في المنظمة. (تريسي، ٢٠٠٤: ١٢٠)

## خطوات تكوين البرنامج التدريبي القائم على تحديد الاحتياجات التدريبية:

يمكن تحديد خطوات وعناصر بناء نموذج التدريب القائم على تحديد الاحتياجات

التدريبية كما في الشكل التالي:



شكل (٢) مراحل تصميم برامج تدريب أخصائيي المكتبات والمعلومات على مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية

حيث يتم بناء البرنامج وفق الخطوات التالية:

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية : ويتم ذلك في ضوء تحديد الاحتياجات المهنية المطلوبة والمحددة في بطاقات الوصف الخاصة بالمؤسسات التي يعمل بها الأخصائي.
- ٢- تحليل النتائج: والخاصة بالاحتياجات التدريبية المحددة سلفا والتأكد من حاجة الأخصائيين لهذه المهارات.
- ٣- تصميم البرنامج : في ضوء هذه الاحتياجات الفعلية للتدريب.
- ٤- مراجعة البرنامج وإجازته: من خلال مجموعة من الخبراء والمحكمين المتخصصين في مجالات تكنولوجيا التعليم والمكتبات والمعلومات في حالة برنامج تدريب أخصائيي المكتبات.
- ٥- تنفيذ البرنامج : من قبل المدربين المعتمدين القادرين على تنفيذ هذا البرنامج بالشكل الأمثل.
- ٦- تقييم البرنامج : ويتم في ضوء تحقيقه للنتائج المرجوة منه

ويلاحظ كما في الشكل (٢) أن تركيب البرنامج في شكل حلقة تبدأ بالاحتياجات

التدريبية وتنتهي بها فإذا لم تقترن النتائج المستخرجة من البرنامج مع ما كان مستهدفا من البرنامج فإن على المدرب أن يعيد تحديد الاحتياجات التدريبية من البداية ثم يحاول موائمة

بأقي الخطوات حتى يقف على مناطق الضعف التي أدت إلى هذا القصور في أداء البرنامج ويتم تعديلها وفق الاحتياجات التدريبية المحددة سلفاً، والاحتياجات التدريبية هي مصدر متجدد دائماً في حالة المهنيين حيث تتغير بتغير المواقع المهنية والمسئوليات المكلف بها كل شخص.

## ٢- طرق وأساليب تحديد الاحتياجات التدريبية

أوضح (Brinkerhoff, 2006: 64) أنه في عام ١٩٧٧ قام Daniel Stefbloem من جامعة غرب ميتشجان West Michigan University بعد مراجعة عديد من الأمثلة على تحليل الاحتياجات، بتحديد أربعة طرق مختلفة لتحديد الاحتياجات التدريبية:

### ١- التعارض Discrepancy:

الفرق بين مستوى الأداء المعياري أو المتوقع ومستوى الأداء الفعلي.

### ٢- الحاجة الديمقراطية Democratic need:

الحاجة التي تقرر بواسطة الأغلبية؛ أي التي يفضلها ويختارها معظم الأفراد ويعطونها أصواتهم.

### ٣- الحاجة التشخيصية Diagnostic need:

الحاجة التي تقرر خلال البحث والتحليل السببي.

### ٤- الحاجة التحليلية Analytic need:

الحاجة التي يتم اكتشافها عن طريق الحدس أو نفاذ البصيرة (الفراسة)، أو اعتبارات الخبرة أو حتى الانحياز والتي يمكن أن تؤدي إلى مستويات من الأداء.

كما أضاف (تريسي، ٢٠٠٤: ١٢١) في تحديد مجموعة من الطرق يمكن من خلالها تحديد الاحتياجات التدريبية، وهي:

- اللجان الاستشارية
- تحليل الخطط والتنبؤات
- مراكز التقويم.
- مسح الاتجاهات.
- مسح مناخ المنظمة.

- مسح الأحداث الحرجة.
- مناقشات الجماعات.
- مقابلات الموظفين.
- المقابلات عند ترك الخدمة.
- تحليل وصف الوظائف وشروط التعيين.
- طلبات الإدارة.
- استبانات الاحتياجات التي تستخدم قوائم المهارات والقدرات.
- أسلوب المجموعات الاسمية.

كما أشار (عبد الهادي، ١٩٩٩: ٨٣) إلى مجموعة أهداف أخرى للتدريب وهي كما

يلي:

- ١- خلق الموظف الذي يتصرف في الأمور على نحو محدد واضح.
- ٢- جعل الموظف صالحاً لأداء ما يعهد إليه من أعمال في العالم المتغير، إذ على الموظف أن وكيف تصرفاته وأساليبه باستمرار تبعاً للحاجات الجديدة للعصر الجديد
- ٣- زيادة مناعة الموظف ضد ما يتعرض له من صيرورته ألياً مما يتتافي وتحقيق أعلى مستوى ممكن من الكفاية.
- ٤- لا يكفي للتدريب المهني قصره على الوظيفة الحالية التي يشغلها الموظف بل الإعداد للوظائف والواجبات الأخرى بتنمية القدرة على العمل الأسمى والمستويات الأكبر.
- ٥- وحتى هذه الغايات وحدها لا تكفي فأغلب العاملين عليهم أن يقضوا حياتهم العملية في أعمال ذات طابع رتيب، ولذا فمهمة التدريب الناجح أن يضع معنويات العاملين موضع الاعتبار.

كما أن هناك العديد من الدراسات التي اهتمت بتحديد طرق وأساليب التدريب على التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية، ومنها دراسة (محمد بن مبارك اللهيبي، ٢٠٠٤) ودراسة (حسن السريحي، ٢٠٠٤)، ودراسة (عبد الرشيد حافظ، ٢٠١٠)، ودراسة (مسفرة الخثمي، ٢٠١٠)، ودراسة (نداء مصطفى، ٢٠١٠) وجميعها تنادي بأهمية التدريب على التعامل مع مصادر لمعلومات الإلكترونية سواء بالنسبة للمستفيدين أو لأخصائي المكتبات والمعلومات المشتغلين بالمجال.

### خامساً: توضيح الفارق بين الاحتياجات المهنية والاحتياجات التدريبية:

مما سبق يمكن أن يوضح الباحث فارقاً بين الاحتياجات المهنية والاحتياجات التدريبية فيما يتعلق بكون الأولى (الاحتياجات المهنية) أعم وأشمل فهي تضم جملة المهارات والخبرات التي ينبغي أن يلم بها أو يكتسبها أخصائي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية على المستوى القياسي، أما الثانية (الاحتياجات التدريبية) فتعتمد في المقام الأول على كونها تضم المهارات والخبرات التي يحتاج أخصائي المكتبات والمعلومات إلى التدريب عليها حتى يتمكن من أداء مهامه على الوجه الأكمل عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية، بمعنى أنه قد يحتاج إلى التدريب على بعض الاحتياجات المهنية بينما لا يحتاج إلى التدريب على بعض الاحتياجات المهنية الأخرى، بينما هو بالفعل يحتاج إلى التدريب على جميع الاحتياجات التدريبية التي تم تحديدها باستخدام الطرق المتنوعة لتحديد الاحتياجات التدريبية السابق ذكرها.

### سادساً: التدريب لأخصائي المكتبات والمعلومات بجامعة بنها:

#### ١- أهمية التدريب لأخصائي المكتبات والمعلومات

بدأ الاهتمام بتدريب أخصائي المكتبات والمعلومات في مصر في فترات متقدمة حيث أشارت العديد من الدراسات إلى أهمية التدريب بالنسبة لتلك الفئة، كما اهتمت دراسات أخرى برصد واقع الموارد البشرية، مثل دراسة (تاج، ١٩٩٥) والذي أشار فيها إلى أن نسبة العاملين المؤهلين في المكتبات المدرسية بمكتبات مدارس محافظة القليوبية حوالي ٤٠% فقط من أعداد العاملين بالمكتبات المدرسية في المحافظة.

وتعتبر جمعية المكتبات المصرية وراء إنشاء أول برنامج رسمي لتعليم المكتبات في مصر، فقد كانت وراء برامج التدريب قصير المدى والتي بدأت سنة ١٩٤٩م حيث كان البرنامج يستمر لمدة أسبوعين في العادة ويقدم فيه التدريب الأساسي في الإجراءات المكتبية للأشخاص الذين يعملون بالفعل في المكتبات، وقد استمرت واتسعت برامج التدريب المتنوعة منذ ذلك الوقت حتى الآن. (عبد الهادي، السيد، ١٩٩٥: ١٤٣)

ولقد أدت عملية التحول من المكتبات التقليدية إلى المكتبات الرقمية إلى حدوث عديد من التغيرات على هذه المكتبات من حيث شكل هذه المكتبات وكيفية تقديم الخدمات، وظهور وظائف جديدة داخل المكتبات الرقمية لم تكن موجودة في المكتبات التقليدية نتيجة المزج بين

المكتبات والاتصالات والانترنت، وبالتالي زادت تطلعات المستفيدين نحو المكتبة للحصول على معلومات وبحوث ودراسات ترتبط بهم في وقت قصير، كل ذلك أدى إلى ظهور مهارات وخدمات جديدة لم تكن ممارسة من قبل بالنسبة لأخصائي المكتبة فأصبح لأخصائي المكتبة الرقمية دور جديد حيث تحولت معظم العمليات التي تتم داخل المكتبة تتم بطريقة آلية مثل الفهرسة الآلية وتقديم خدمات المعلومات، والتزويد والاقتناء وبذلك ظهرت الحاجة إلى أخصائي مكتبة بصفات ومهارات جديدة يستطيع التعامل مع هذه المستجدات وتقديم الخدمة المطلوبة للمستفيدين.

ولقد تعددت طرق التدريب في مجال المكتبات والمعلومات حيث أشارت بعض الدراسات إلى استخدام التدريب عن بعد كأحد وسائل التنمية المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات، ومن هذه الدراسات دراسة (Babini, 2005:13) حيث نوهت هذه الدراسة على مجموعة من الاعتبارات الهامة عند تنظيم مقررات التدريب عن بعد Distance Courses ومن هذه الاعتبارات ما يلي:

- أهمية تحديد الهدف من المقرر أو البرنامج.
- تحديد فئات المشاركين بدقة.
- اختيار بيئة التدريب بعناية.
- إعلام المشاركين بفعاليات البرنامج التدريبي كاملة.
- تصميم محتوى البرنامج جيداً.
- اختيار المدربين.
- تحديد المسؤوليات والواجبات بدقة.
- تقييم النتائج والمخرجات النهائية.

هذا ويمثل التدريب المستمر أو التعليم المستمر لأخصائي المكتبات والمعلومات حلاً لمشكلة التقادم والتي نوردها كأحدى المشكلات الخطيرة التي تواجه مهنة المكتبات والمعلومات؛ ويعني التقادم هنا، عدم مسايرة المهنيين للمعرفة المتطورة وعدم تحديث مهاراتهم التكنولوجية ذلك لأن هذه المعرفة والمهارة ضروريتان للحفاظ على الأداء الفعال في المهنة، وهناك أسباب عدة تؤدي إلى تقادم المهنيين من بينها:

(أ) الفيضان المعرفي أو المعلوماتي والتغير الديناميكي الذي يحدث في المجال.

ب) الخصائص الشخصية لاسيما تلك المتصلة بالطبيعة النفسية.  
ج) بيئة العمل ومناخ البحث.

وهناك من يرى أن خريجي أقسام المكتبات والمعلومات شأنهم في ذلك شأن العلماء التطبيقيين، يصبحون متقادمين بعد مضي حوالي أربع سنوات من تخرجهم من الجامعة؛ إلا إذا انتظموا في برنامج للتعليم المستمر. (ناريمان إسماعيل، ٢٠٠١: ٤٨)

وقد عرف (محمد السعدني، ٢٠١١: ٢٢٨) برامج التدريب بأنها "أنشطة رئيسة تتضمن أهدافاً ومحتوى وتنفذ بواسطة أساليب تدريبية تنموية عدة، خلال فترة زمنية معينة".

ولقد أشارت عديد من الدراسات منها (بدر، ٢٠٠٠) ودراسة (الزيادي، ٢٠٠٥) ودراسة (حجاج، ٢٠٠٥)، ودراسة (تمراز، ٢٠٠١)، ودراسة (الشريف، ٢٠٠٧)، ودراسة (الهيلي، ٢٠٠٣) و(تاج، ١٩٩٥) و (رمضان، ٢٠٠٦)، ودراسة (خير، ٢٠٠٩)، ودراسة (عبد الرسول، ٢٠١٠)، ودراسة (السعدني، ٢٠١١) في هذا السياق إلى الاهتمام بتأهيل وتدريب الموارد البشرية العاملة في مجال المكتبات والمعلومات لمساعدتهم على التكيف مع البيئة الرقمية ومتطلباتها، وذلك من خلال تطوير وتحديث البرامج والمقررات الدراسية بحيث يتم تزويدها بمهارات جديدة تساعد العنصر البشري على التعايش مع عصر المعلومات، والقيام بالأدوار الجديدة المنوط به، والاهتمام بتقديم المزيد من الدورات التدريبية التي تهدف إلى التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية سواء على الخط المباشر أو في أقراص مدمجة، كما اهتمت الدراسات بالمستفيدين من المكتبات بنفس قدر اهتمامها بالعاملين، والتركيز على ألا يقوم أي برنامج للتدريب إلا على دراسة للواقع الفعلي للموارد البشرية في مكتبات محل الدراسة.

### التنمية المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات في المكتبات الجامعية.

من الملاحظ أن موضوع التأهيل وإعادة التأهيل للقوى العاملة في مجال المعلومات يحتل مكانة حيوية ومهمة، نظراً لما يحيط بالمجال من التغيرات السريعة والتطورات المتعاقبة التي حدثت نتيجة لاستثمار تقنية الاتصالات والشبكات، فقد أصبحت بيئة المعلومات في الوقت الراهن بيئة معقدة، وليس أمام العاملين في هذا القطاع إلا مواجهة الواقع، وذلك من خلال الاستفادة من التقنية الحديثة في التطوير المهني والتعلم الذاتي؛ ولا شك أن نظام المعلومات يعد

من أشد الأنظمة تأثراً بالتغيرات الخارجية؛ فالاكتشافات الحديثة تفتح الباب أمام عالم غير مستقر، وأفق لا متناهي، وتضع على عاتق المنتمين إلى هذا القطاع الحيوي مهمة الاستعداد النفسي لهذا الأمر، والتعامل معه بعقلية منفتحة، وعدم الهروب أو اتخاذ موقف الرفض أمام المتغيرات الجديدة.

ومن الممكن لتطوير المهارات والتعليم المستمر لأخصائيي المكتبات أن يتم من خلال

قنوات عديدة من بينها:

- الالتحاق بالدورات التدريبية وورش العمل.
- المشاركة في المناسبات العملية مثل الندوات والمؤتمرات والمحاضرات العامة واللقاءات العلمية.
- التأليف والقراءات الموجهة في مجال التخصص.
- مواصلة التعليم العالي، والالتحاق ببرامج الابتعاث المحلي والخارجي والزيارات العلمية، والاستشارات.
- عضوية الجمعيات المهنية، وقاعات النقاش المفتوح.

وغير ذلك من النشاطات الأخرى التي تنمي المهارات وتدعم التعليم المستمر.

(السالم، ٢٠١٠: ٣)

والتنمية المهنية هي عملية مستمرة مدروسة بتأن تدعمها المؤسسة؛ بهدف مساعدة وتشجيع وتمكين العلماء والمهندسين وغيرهم من المهنيين أن يظلوا على اتصال بكل جديد، وأن تتطور قدراتهم التنافسية في العمل وأن يجددوا ويحدثوا طاقاتهم المهنية والفنية، وأن يحسنوا من أدائهم وطاقاتهم الكامنة وفعاليتهم في العمل، وأن يطوروا معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم وقيمهم وأن ينفثوا على النظريات والأساليب والمداخل الحديثة.

(تريسي، ٢٠٠٤: ١٨)

ويمكن تعريف التنمية المهنية المستدامة Continuing Professional Development

بأنها " كل الأنشطة التي تعقب الحصول على المؤهلات الأساسية في علوم المكتبات والمعلومات، سواء تم ذلك أثناء العمل بمؤسسات المعلومات أو خارجها في جمعيات المكتبات أو مدارس المكتبات، من خلال المقررات الدراسية أو المؤتمرات أو ورش العمل وغيرها "

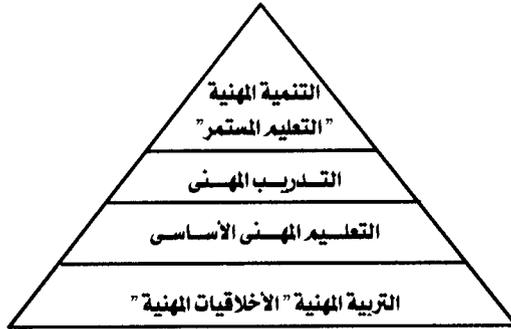
(عبد الرسول، ٢٠١٠: ٨)

كما يمكن التعبير عن التطوير المهني بمصطلح التدريب أثناء الخدمة In Service Training؛ حيث يشير إلى الجهود الإدارية والتنظيمية والتي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء معين، أو القيام بدور محدد في المكتبة بكفاءة عالية. (همشري، ٢٠١٠: ٢٩٦)

### موقع التنمية المهنية في الهرم المهني

تتداخل عناصر الإعداد في مؤسسات المعلومات وتتشابك وتتلاحم لدرجة يصعب فيها الفصل بينها، فمدرسة أو معهد أو كلية المكتبات والمعلومات - على سبيل المثال - وهي تعد الدارسين فيها لدراسة نظم واستخدامات الحاسوب في مؤسسات المعلومات، تجد لزاما عليها تقديم برنامج خاص وشامل عن التطبيقات الآلية في مؤسسات المعلومات، بحيث يجمع الدارس بين عناصر الإعداد المهني الثلاثة (التعليم، التدريب، والتطوير). (الهالي، ١٩٩٩: ١١٦)

ويبين الشكل التوضيحي التالي مكانة وأهمية التعليم المهني المستمر في قمة الهرم أو البنيان المهني.



شكل رقم (٢) يوضح مكانة التعليم المستمر في هرم البناء المهني

### عوامل نجاح التنمية المهنية:

لكي تؤتي برامج التطوير المهني ثمارها، وتحقق أهدافها يرى (الهالي، ١٩٩٩: ١٢٠) أنه لا بد من مراعاة العوامل التالية:

- نوعية البرنامج الجيد وحسن اختياره.
- التكاليف المناسبة التي يتحملها المتعلم أو المتدرب أو مؤسسته.
- تلبية وتحقيق الاحتياجات الفردية للدارسين.
- التنوع في أشكال وأساليب التعليم وموضوعاته.
- احتياجات سوق العمل.

- الموازنة الدقيقة والحكيمة بين النظري والعملية.
- البساطة وسهولة الاستيعاب.
- مناسبة الوقت الخاص بالحضور والانتظام بالبرنامج، وسهولة المواصلات، وقرب موقع أو مقر التعليم من أماكن إقامة أو عمل الدارسين أو المتدربين.

### أسباب الحاجة إلى التنمية المهنية:

في ضوء أهمية المعلومات ودورها الذي لا غنى عنه في خدمة البحث ودعم خطط التنمية، و في ضوء ما أحدثته التكنولوجيا الحديثة وما ارتبط بها من تغييرات واضحة في مجال المعلومات وما نتج عنها من حاجة إلى اختصاصيين للمكتبات والمعلومات مؤهلين وقادرين على إنجاز مهامهم الفنية، يصبح من الضروري النظر في عدة أمور بالنسبة لتعليم أخصائي المكتبات والمعلومات في الوطن العربي، وهي ضرورة إقرار أن وظيفة أخصائي المكتبات والمعلومات وظيفة تخصصية تستلزم تأهيلاً خاصاً، وضرورة الربط بين تخطيط القوى العاملة في المكتبات وبين خريجي أقسام المكتبات والمعلومات بالدولة، ضرورة أن تستظل دراسات المكتبات والمعلومات والوثائق بظلة واحدة ومن المفضل أن يكون في معهد مستقل أو في كلية تابعة لإحدى الجامعات، ضرورة مراجعة أقسام المكتبات والمعلومات لبرامجها ومقرراتها الدراسية بحيث تراعي الموضوعات الحديثة والاحتياجات المحلية، وضرورة توافر هيئة التدريس المؤهلة والمتفرغة، ضرورة أن تحرص أقسام المكتبات والمعلومات على الإسهام بدور فعال ونشط في برامج التعليم المستمر، العمل على إنشاء مراكز لبحوث ودراسات المعلومات تلحق بأقسام المكتبات والمعلومات، وأخيراً وضع مواصفة عربية لدراسات المكتبات والمعلومات على المستوى الأكاديمي. (محمد فتحي عبد الهادي، أسامة السيد، ١٩٩٥: ٣٧)

### أسباب العجز في مواكبة التطورات الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات

ولقد تطورت مهنة المكتبات بشكل كبير وبخاصة في الدول المتقدمة، وتداخلت مع علوم واختصاصات أخرى كتقنيات المعلومات والحاسبات والإحصاء والتربية والقانون... الخ) ولكن هذه المهنة لم تشهد تطوراً واسعاً في الوطن العربي، الأمر الذي جعلها عاجزة عن مواكبة التطورات المتلاحقة وبقائها على حالها مع بعض التقدم الطفيف الذي لا يرضي ولا يشبع حاجات المستفيدين، ويرى (السنباتي، عليوي، ٢٠١٠) أن هذا العجز متأتي من جملة أمور لها علاقة بتكوين المهنة وتطورها وهي:

- ١- ضعف البرامج التعليمية الأكاديمية المتمثلة في البرامج والمقررات والمناهج الدراسية، وكذا قبول أقسام المكتبات طلبة ذات مستويات ضعيفة وعلامات متدنية، كما تتساهل عديد من أقسام المكتبات مع الطلبة فيما يتعلق بالمتطلبات الفكرية والعلمية والعملية، وأيضاً ضعف التوازن بين الجوانب النظرية والمتطلبات العملية.
- ٢- ضعف التدريب المهني: حيث تؤكد مدارس المكتبات والمعلومات في العالم على التطبيق العملي في مناهجها، كما تؤكد المكتبات في مختلف أنواعها على التدريب أثناء الخدمة، أو التدريب المهني من أجل كسب المهارات التي تحسن من أداء موظفيها في الجوانب الفنية.
- ٣- ضعف نشاطات الجمعيات المهنية: حيث لا تتوفر مثل هذه الجمعيات في أغلب الدول العربية، وإن توفرت في بعضها فهي عبارة عن واجهات إعلامية لا تلبي حاجة المهنة ورفقيها؛ بالإضافة إلى قلة الدورات التدريبية التي تقيمها هذه الجمعيات في الدول العربية مع التباين والاختلاف في إعدادها ومستوياتها، وكذلك حاجة هذه الجمعيات إلى الدعم المادي.

ولقد أفاد الباحث من الاطلاع على الدراسات السابقة المتعلقة بهذا المحور والخاص بأخصائي المكتبات والمعلومات واحتياجاتهم المهنية في تحديد مجموعة من الاحتياجات المهنية والمهارات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية والتي تم إدراجها في أدوات الدراسة، حيث أشارت بعض الدراسات إلى معايير اختيار واستبعاد مصادر المعلومات الإلكترونية وأهمية معرفة أخصائي المكتبات والمعلومات لتلك المعايير كنوع من الوعي المعلوماتي بمصادر المعلومات الإلكترونية، وأيضاً تفيده في تقييم المصادر الإلكترونية الصالحة والملائمة لكل نوع من أنواع المستفيدين حسب احتياجاتهم المعلوماتية من مصادر المعلومات بشكل عام والمصادر الإلكترونية بشكل خاص.

كما تناولت بعض الدراسات الاحتياجات التدريبية وطرق وأساليب تحديدها مما ساهم في تكوين صورة كاملة عند الباحث عن طرق وأساليب تحديد الاحتياجات التدريبية للبرنامج التدريبي الذي يقوم الباحث بإعداده في الجانب العملي للدراسة.

وأيضاً فإن اطلاع الباحث على الدراسات التي تناولت الحديث عن أخصائي المكتبات والمعلومات ساعده على التعرف على سمات العاملين في المجال والبرامج التدريبية المقدمة

لهم، وأيضا الوصف الوظيفي لأخصائبي المكتبات والمعلومات سواء في مصر أو في الجامعات الأجنبية، وذلك لتحديد مدى اتفاق أو اختلاف الاحتياجات المهنية والتدريبية في كلا المكانين، مما يعطي للباحث صورة شبه كاملة عما يجب أن يكون عليه البرنامج التدريبي المعد لتدريب أخصائبي المكتبات والمعلومات على التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء ما توصل إليه من معلومات واستنتاجات.

## المحور الثاني: مصادر المعلومات الإلكترونية

يتناول هذا المحور مصادر المعلومات الإلكترونية في وقتنا الحاضر داخل جميع أنواع المكتبات، حيث لا يقتصر استخدامها في مكتبات دون أخرى، ولكن هناك علاقة قوية بين الحاجات المتزايدة للمعلومات في مجالات الأبحاث العلمية واستخدام مصادر المعلومات الإلكترونية، حيث تمتاز مصادر المعلومات الإلكترونية بالعديد من المزايا والخصائص التي تجعل الباحثين يلجئون إليها دون غيرها من مصادر المعلومات، لذلك كان لزاماً على المكتبات التي تقدم خدمات لهؤلاء الباحثين أن تراعي الاستخدام والحاجة المتزايدة لدى هؤلاء الباحثين وبناء على ذلك قامت المكتبات الأكاديمية والمتخصصة بتقديم العديد من الخدمات لمقابلة هذه الحاجات. (وجيه، ٢٠٠٧، ١٤٥)

### ١- مفهوم مصادر المعلومات الإلكترونية:

ورد أكثر من تعريف لمصادر المعلومات الإلكترونية، منها التعريف الوارد بمواصفة الأيزو وهو " هي تلك المصادر / الموارد التي تتاح للمستخدمين في شكل إلكتروني، ويتم معالجتها وبثها من خلال أجهزة الحاسبات أو أحد الأجهزة المساعدة " ( ISO , 1987 , p. 18 )

ويرى (لي، وبويل، ٢٠٠٩: ٢٥) أنها "أي منتج إلكتروني يتيح مجموعة من البيانات سواء على شكل نصوص، أو أرقام أو رسوم بيانية.. إلخ ويتاح بشكل تجاري". وينبغي الإشارة إلى أن هناك العديد من المصطلحات المستخدمة للإشارة إلى هذه الفئة الخاصة من أوعية المعلومات، منها على سبيل المثال: الوثائق الإلكترونية Electronic Document أو الوثائق الرقمية Digital Document، أو المواد الإلكترونية Electronic Materials، أو المجموعات الإلكترونية Electronic Collection، أو ملفات الكمبيوتر Computer Files. (وجيه، ٢٠٠٧، ٢٤)

وعرفها (قنديجي و السامرائي، ٢٠٠١: ٥٨) بأنها " كل ما هو متعارف عليه من المصادر التقليدية الورقية وغير التقليدية المخزنة إلكترونياً على وسائط سواء ممغطة أو ليزرية، أو تلك المصادر اللاورقية المخزنة إلكترونياً حال إنتاجها من قبل منتجها أو موزعيها، والتي تكون على شكل قواعد معلومات؛ بحيث تكون متاحة للمستفيدين عن طريق الاتصال المباشر، أو داخلياً في المكتبة عن طريق الأقراص المكتنزة "

ويعرفها (بن مبارك، والعلي، ٢٠٠٩: ٣٥٤) بأنها "جميع ما تتيحه المكتبة من أوعية معلومات على وسائط إلكترونية سواء كان الوصول إليها محلياً (كقواعد المعلومات المتاحة على أقراص مدمجة ) أو كان الوصول إليها عن طريق الاتصال المباشر online أو الانترنت (كقواعد المعلومات المتاحة من خلال شبكة الانترنت)".

ولقد عرفها (عبد الهادي، ١٩٩٩: ٩) بأنها الكيانات المادية للوسائط الحاملة للمعلومات مثل: الكتب الإلكترونية، وملفات البيانات المقروءة آلياً (File Readable Machine)، وغيرها من مصادر المعرفة، التي يأخذ منها الباحث، ومنتج القرار، أو أي فرد آخر البيانات، والمعلومات التي تلبى احتياجاته.

كما عرفتها (زايد، ١٩٩٩، ٦٩) بأنها " الوثائق التي تتاح في شكل إلكتروني، والتي تنشأ، وتعالج وتبث من خلال نظام الحاسب."

كما يمكن القول بأنها " أي عمل علمي يتم الاستفادة منه والتعامل معه بواسطة الحاسبات الإلكترونية، سواء كان ذلك العمل متاحاً على شبكة الانترنت، أو من خلال الاشتراك في قواعد المعلومات، أو مخزناً على أقراص مدمجة، أو غيرها من الوسائط التقنية الحديثة المتاحة لتخزين المعلومات عليها، سواء كان هذا العمل نشأ مباشرة بشكل إلكتروني أو تم تحويله من نسخة مطبوعة". (الخنعمي، ٢٠١٠، ١١٨)

### تعريف قاموس المكتبات والمعلومات المتاح على الخط المباشر ODLIS (\*)

مصادر المعلومات الالكترونية هي "أحد أنماط مقتنيات المكتبة التي تتخذ الشكل الرقمي مثل الكتب والدوريات الالكترونية، والأعمال المرجعية المتاحة على الخط المباشر، أو

محملة على أقرص مليزرة، وكذلك كل من قواعد البيانات البليوجرافية وقواعد بيانات النصوص الكاملة، والمصادر المنشورة على صفحات شبكة الانترنت .

هذا وقد أوردت (وجيه، ٢٠٠٧، ١٦٨) تعريفاً لمصادر المعلومات الإلكترونية حيث أشارت إلى أنها " تلك الأعمال التي يتم إنشاؤها أو تسجيلها واختزانها والبحث عنها واسترجاعها وتناقلها واستخدامها رقمياً باستخدام الحاسب الآلي والتجهيزات الملحقة به، سواء أكانت متاحة عبر الشبكات- وهي الإتاحة غير المادية أو الإتاحة عن بعد مثل قواعد البيانات على الخط المباشر- أم محملة على أحد الوسائط المادية: (أقرص مرنة، أقرص صلبة، أقرص مليزرة)- وهي الإتاحة المادية، وقد أعدت هذه الأعمال بهدف استخدامها والإفادة منها مع عدم إغفال ما تتمتع به من مزايا فيما يتعلق بالاختزان والتعديل والبحث والاسترجاع نتيجة اعتمادها على الحاسب الآلي وتكنولوجيا الاتصالات، ويتم التمتع بحق استخدامها: إما عن طريق التأجير، وإما الترخيص وإما الإتاحة المجانية، سواء أكانت أعمالاً مستقلة بذاتها أم كانت أجزاء من أعمال أكبر".

مما سبق يمكن الإشارة إلى مجموعة من العناصر المميزة لمصادر المعلومات الإلكترونية وهي:

- ١- أنه ليس شرطاً أن تكون للمصادر الإلكترونية أصول مطبوعة أو تقليدية، بل من الممكن أن تنتج إلكترونياً من البداية.
- ٢- اختلاف الكثيرين حول تعريف واحد للمصادر الإلكترونية مما يعني عدم اكتمال مرحلة التنظير لوضع تعريف عام شامل لتلك المصادر، مما يعني إلى إجراء المزيد من الأبحاث للوصول إلى معرفة دقيقة لطبيعة تلك المصادر .
- ٣- تعدد طرق إتاحة مصادر المعلومات الإلكترونية، سواء على أقرص مدمجة أو على الخط المباشر أو حتى بواسطة الشبكات المحلية.
- ٤- اعتماد مصادر المعلومات الإلكترونية على وسيط للتزين وأدوات للعرض مما يجعلها صعبة الاستخدام من قبل الأفراد غير المدربين على استخدامها
- ٥- التأكيد على أن تخضع مصادر المعلومات الإلكترونية لحقوق الملكية الفكرية وحقوق التأليف والنشر .

٦- يختلف تعريف مصادر المعلومات الإلكترونية نظرا لاختلاف النظرة إليها، فمنهم من ينظر إلى أشكال الإتاحة ومن التعريفات من ينظر إلى الطبيعة الإلكترونية، ومن التعريفات ما ينظر إلى الاستخدام والتجهيزات الخاصة باستخدام المصادر الإلكترونية للمعلومات.

ولقد هدفت بعض الدراسات إلى تعريف أحد أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية؛ مثل دراسة (عبود، ٢٠٠٥) والتي حاولت تحديد ماهية الكتاب الإلكتروني، والتعرف على كيفية نشأته وتطوره، ومميزاته وعيوبه وواقع نشر الكتب الإلكترونية وحقوق الملكية الفكرية، والتعرف على مشروعات النشر غير التجاري، وإلقاء الضوء على أجهزة القارئ للكتب الإلكترونية.

ومن الدراسات التي اهتمت بأحد أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية أيضا، دراسة (Miller , 2003) والتي هدفت إلى تناول الدوريات الإلكترونية وأزمة زيادة التكلفة، ومحاولة الوصول إلى حل عن طريق إعادة النظر في مبررات اقتناء أوعية المعلومات الإلكترونية محليا، والمقارنة بين تيسير سبل التملك وتيسير سبل الوصول ( التملك مقابل الإتاحة).

## ٢- خصائص مصادر المعلومات الإلكترونية:

يشير ( حجاج، ٢٠٠٥: ٤٩ ) إلى أن مصادر المعلومات الإلكترونية تتميز بمجموعة من الخصائص ومنها مايلي:

### (أ) التخزين:

تتميز بقدرة فائقة على تخزين كميات كبيرة من البيانات في حيز صغير جدا فيمكن تخزين موسوعة كاملة على اسطوانة مدمجة واحدة هذا بالنسبة للنصوص أما الملفات غير النصية فتحتل جزء كبير من مساحة التخزين فصورة واحدة ملونة بوضوح الشاشة تحتل تقريبا ما يساوي مساحة مليون حرف أو يزيد على اسطوانة التخزين.

### (ب) المرونة:

يتميز محتوى المصادر الإلكترونية بالقابلية للتغيير، أو التعديل، وذلك باستخدام برامج الكمبيوتر، والتي تدخل تغييرات على المحتوى الأصلي.

### ج) إتاحة مستويات مختلفة من التفاعل لدى المستخدم:

فهناك العديد من البرامج التي تمكن المستخدم من قراءة الكتب، بشكل يسمح بتجريب بعض الأفكار الجديدة الغير موجودة بالكتاب؛ فيستطيع المستخدم إجراء أي تعديلات على المحتوى الإلكتروني.

كما أورد (كوكس، ٢٠٠٢: ٨٣-٨٩) مجموعة من المزايا الخاصة بمصادر

المعلومات الإلكترونية ومنها:

- القابلية للنقل وتوفير المساحات على الرفوف.
- إمكانية الوصول السريع إلى العناوين.
- اختلاف أشكال ومصادر إتاحة المصدر الواحد مثال (الكتاب الناطق والكتاب على شكل نصوص)
- القابلية للبحث.
- الحواشي.
- الروابط : Linking أي يمكن إبراز كلمة بالنص وربطها بقاموس لمعرفة معناها أو معلومات تفصيلية أخرى.
- استخدام إمكانات الوسائط المتعددة.
- كسر الحواجز بين القارئ والمصدر.
- توفير التكاليف المادية والبيئية مثل الورق.
- النشر الذاتي Self-publishing.

كما أضافت (الخنعمي، ٢٠١٠: ١٢٠) مجموعة أخرى من المزايا والخصائص منها:

- الحدائة في المعلومات مقارنة بنظيرتها من مصادر المعلومات المطبوعة
- سرعة الحصول على المعلومات في أي وقت يناسب لمستفيد دون التقيد بوقت معين.
- تتيح فرصة الإطلاع والحصول على المعلومة من قبل عدد كبير من المستفيدين في الوقت نفسه.
- تتيح خيارات كثيرة أمام المستفيد لكيفية الاستفادة منها، سواء في طريقة عرض المعلومات أو حفظها وتحميلها.
- متوفرة بشكل مستمر دون تحديد لأوقات تواجدها أو انقطاعها.
- تساعد الباحثين على سرعة إنجاز بحوثهم ومتطلباتهم العلمية بسرعة، نظراً لاختصارها لوقت البحث والإطلاع وسرعة الحصول عليها.

**٢- أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية :**

هناك اتفاق كبير بين دراسات كل من (قنديلجي، ٢٠٠٤)، (حجاج، ٢٠٠٥) على أنه يمكن تقسيم المصادر الإلكترونية المتاحة للباحثين، والمستفيدين وفقاً لتقسيمات متعددة كما يلي:

**أ) التقسيم وفقاً للوسط المستخدم**

فهناك عدد من الوسائط الإلكترونية التي تستخدم في تخزين المعلومات واسترجاعها

مثل:

- الأقراص الصلبة Hard Disks
- الأقراص المرنة floppy disks
- الأقراص المدمجة CD
- أقراص الفيديو الرقمية DVD
- الإنترنت وشبكات المعلومات
- المنشورات الإلكترونية لأعمال العلماء والباحثين.
- المشروعات الإلكترونية.
- الكتاب الإلكتروني.
- الدوريات الإلكترونية.
- بنك الاختبارات.

**ب) التقسيم وفقاً لنوع قواعد البيانات**

يمكن تقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية، وفقاً لقواعد البيانات، أو كما يسميها البعض قواعد المعطيات إلى ما يلي:

**القواعد الببليوجرافية Bibliographic Databases**

تشتمل على البيانات الوصفية المفتاحية الأساسية لمصادر المعلومات التي تحتوي على النصوص الكاملة المطلوبة مثل: عنوان المصدر، والمؤلف، أو الجهة المسؤولة عن محتواه والوصفات، أو رؤوس الموضوعات التي وردت في محتوياته، وتاريخ، ومكان نشره، ومستخلص له، وأية بيانات أخرى تسهل على المستفيد تحديد مدى حاجته إليه، كما أنها تشتمل على بيانات الإحالة إلى الوثائق، والمصادر النصية الكاملة.

## قواعد النصوص الكاملة Full - text Databases

وهي تلك القواعد التي تحتوي على نصوص الوثائق المخزونة إلكترونياً.

## القواعد المرجعية Reference Databases

وهي القواعد التي يحتاجها المستفيد في الوصول إلى معلومة محددة تحببها عن تساؤلاته مثل: قواعد القواميس، والمعاجم، وقواعد الأدلة المهنية، وأدلة الجامعات، والمؤسسات، وقواعد أدلة المطبوعات.

## القواعد الإحصائية Statistical Databases

والتي تشمل على مختلف الوثائق التي تقدم الإحصائيات السكانية، والاجتماعية، والاقتصادية، والحياتية الأخرى.

## ج) التقسيم وفقاً لنقاط الإتاحة وطرق الوصول للمعلومات.

ويمكن تقسيمها إلى الآتي:

- قواعد البيانات الداخلية، أو المحلية Local Databases، وهي المعلومات المتوفرة في كمبيوتر المركز، أو المؤسسة الواحدة التي تمكنت من حوسبة إجراءاتها، ومحتوياتها من الوثائق.
- الشبكات المحلية، والقطاعية (المتخصصة) Local , specialized , National Net work، أي الوثائق، ومصادر المعلومات التي يمكن الحصول عليها من الشبكات التعاونية، على مستوى منطقة جغرافية محددة (وزارة، مدينة،... الخ)
- شبكة الإنترنت Internet.

## د) التقسيم وفقاً لجهات التجهيز

وهناك نوعان من جهات تجهيز المعلومات المتاحة إلكترونياً:

- مصادر تجارية - مؤسسات وشركات تجارية- والتي تسعى لتحقيق أرباح مادية في مقابل إتاحتها للمعلومات.
- مصادر مؤسسية غير ربحية، كالجامعات، ومؤسسات البحوث، ومراكز الوثائق.

وتذكر ( مسفرة الخنعمي، ٢٠١٠ ) و( سليمان العقلا، ٢٠٠٦ ) تقسيم مشابه للتقسيم

السابق كالتالي:

**أولاً: التقسيم حسب الوسط المستخدم:**

- أقراص صلبة. Hard Discs
- الأقراص المرنة Floppy Discs.
- الأقراص والأشرطة والوسائط المغنطة Magnetic
- الأقراص المضغوطة Compact Discs
- أقراص قراءة الفيديو DVD

**ثانياً: التقسيم حسب نقاط الإتاحة وطرق الوصول للمعلومات:**

- أ- قواعد البيانات الداخلية أو المحلية. Local Database
- ب- الانترنت Internet.

**ثالثاً: التقسيم وفقاً لنوع المعلومات:**

- مصادر بيبليوجرافية.
- مصادر غير بيبليوجرافية.
- مصادر ذات نص كامل.
- مصادر نصية ورقمية.
- مصادر رقمية فقط.

**رابعاً: التقسيم حسب الإتاحة :**

- مصادر إلكترونية بالاتصال المباشر Online.
- مصادر إلكترونية على الأقراص المدمجة Offline.

**خامساً: التقسيم حسب نوع المصدر:**

- مصادر مرجعية.
- أدلة.
- قواميس.
- فهارس.
- دوريات.

**سادساً: التقسيم من حيث الوصول:**

- أ- الوصول المباشر Direct Access.
- ب- غير مباشرة الوصول Remote Access.

كما ذكر كل من (جرجيس، و كلو، ١٩٩٩: ٥٧) تقسيماً لمصادر المعلومات

الإلكترونية كالتالي:

أولاً: مصادر المعلومات الإلكترونية حسب التغطية والمعالجة الموضوعية.

ثانياً: مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الجهات المسؤولة عنها.

ثالثاً: مصادر المعلومات الإلكترونية وفق نوع المعلومات.

رابعاً: مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الإتاحة أو أسلوب توفر المعلومات

وقد أورد (عبد الرحمن فراج، ٢٠٠١: ١٨٩) تقسيماً نوعياً لمصادر المعلومات

الإلكترونية المتاحة على شبكة العنكبوت العالمية، وكان التقسيم كما في الشكل التالي:

مصادر شبه رسمية (خاصة بالانترنت)	مصادر رسمية متاحة على الانترنت		
	الدرجة الثالثة	ثانوية	أولية
١- السجلات الإخبارية Web Logs الإلكترونية	١- الأدلة والمكتبات الافتراضية والبوابات	١- المجلات العلمية (الثانوية) ٢- المجلات العامة.	١- الدوريات الإلكترونية
٢- الأسئلة الأكثر تكراراً FAQ	٢- البليوجرافيات: * فهرس المكتبات * فهرس الناشرين	٣- الصحف. ٤- الكتب الإلكترونية. ٥- المراجع الإلكترونية. ٦- المراجعات العلمية.	٢- تقارير البحوث ٣- أعمال المؤتمرات ٤- براءات الاختراع
٣- البريد الإلكتروني. ٤- جماعات المناقشة البريدية Usenet Discussion Forums	* أدلة الدوريات. ٣- أدلة المكتبات. ٤- أدلة الهيئات.	٧- خدمات التكشيف والاستخلاص. ٨- مصادر عن المؤسسات ٩- الصفحات الخاصة للأشخاص.	٥- المواصفات القياسية ٦- الرسائل الجامعية. ٧- الطباعات المسبقة.
/ قوائم المراسلة Mailing Lists ٥- المجموعات الإخبارية Newsgroups			

شكل (٤) يوضح التقسيم النوعي لمصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة على الانترنت

### تأثير التكنولوجيا الحديثة على مصادر المعلومات الإلكترونية:

تشير (بامفلح، ٢٠٠٩: ٣٣-٥٠) إلى أن هناك تأثير واضح للتكنولوجيا الحديثة على

مصادر المعلومات الإلكترونية في الجوانب التالية:

### أولاً: التأثير على الخدمة المرجعية:

استفادت الخدمة المرجعية من تطورات تكنولوجيا المعلومات الحديثة، وكان استخدام النظم الخبيرة في تقديم الخدمة المرجعية أحد أوجه تلك الإفادة، حيث أصبحت بعض المكتبات تستخدم النظم الخبيرة في الرد على الاستفسارات الخاصة بالمستفيدين سواء عن طريق استخدام البريد الإلكتروني أو استخدام نماذج الويب Web Forms، أو عن طريق استخدام أسلوب الدردشة لإتمام الخدمة المرجعية.

### ثانياً: التأثير على خدمات الإعارة:

أدى التطور في تكنولوجيا المعلومات إلى التوسع في أسلوب تقديم خدمة الإعارة اعتماداً على الحاسب الآلي، كما أدى إلى اتساع نطاق وسائط المعلومات التي يسمح بإعارتها؛ فقد اتسعت خدمات الإعارة لتشمل المصادر الإلكترونية للمعلومات، وأصبح عديد من المكتبات يسمح بإعارة تلك المواد سواء كانت في شكل أقراص مدمجة، أو كتب إلكترونية أو أي وسيط إلكتروني آخر، ولكل منها إجراءات خاصة تتم في أثناء عمليات الإعارة.

### ثالثاً: التأثير على خدمة الإمداد بالوثائق Document Delivery

ويعرفها معجم ODLIS بأنها " تقديم الوثائق المنشورة وغير المنشورة للمستخدمين في شكل مطبوع، أو على أشكال مصغرة، أو في شكل رقمي ". وهي خدمة تقدم عادة عند طلبها في مقابل رسوم ثابتة، وتقدم من خلال مصادر مختلفة سواء موردي مصادر المعلومات الإلكترونية، أو المؤلفون أنفسهم، أو الاتحادات الإلكترونية، أو الجمعيات المهنية المتخصصة. كما يضيف ( لي، ٢٠٠٩: ٩٢ ) جانب آخر من التأثير تقوم به التكنولوجيا الحديثة على مصادر المعلومات الإلكترونية وهو:

### التأثير على خدمات التكشيف والاستخلاص Abstracting and indexing services

حيث تتيح برامج الحاسب الآلي إمكانيات هائلة في حفظ واسترجاع البيانات في شكل سجلات بالإضافة إلى قدرته الهائلة في البحث السريع داخل هذه السجلات، مما يتيح إمكانيات عمل فهارس المكتبات على الخط المباشر OCLC، وكذلك ظهرت إمكانيات التكشيف الآلي والتي تتم من خلال التعرف على الكلمات عن طريق برامج معدة لذلك الغرض، وكذا إعداد قوائم ضخمة من محتويات الكتب يتم البحث فيها باستخدام الحاسب الآلي لإتمام عملية التكشيف، وعند استخدام هذه الأدوات فإن المستفيد يتاح له أن يستخدم إحدى طريقتين هما: البحث البسيط والبحث المتقدم.

أخيراً فقد أفاد الباحث من الاطلاع على الدراسات السابقة المتعلقة بالمحور الخاص بمصادر المعلومات الإلكترونية في الوصول إلى تأصيل موضوع مصادر المعلومات الإلكترونية والتعرف على تقسيماتها المختلفة وأيضاً المعالجة الفنية لتلك المصادر الإلكترونية والتي تختلف عن المصادر التقليدية وأشكال المصادر الأخرى للمعلومات، وكذا التعرف على جوانب الاستخدام المختلفة والخدمات المقدمة من خلال تلك المصادر الإلكترونية، حيث تناولت بعض الدراسات مصادر المعلومات الإلكترونية كأحد أنماط تكنولوجيا المعلومات داخل المكتبات مثل دراسة (مصطفى، ٢٠١٠) كما تناولت دراسات أخرى أحد أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية بالتفصيل مثل دراسة (داوود، ٢٠٠٥) والتي تناولت الكتاب الإلكتروني كأحد أشكال المصادر الإلكترونية بالتفصيل، وهناك دراسة (عاصم، ٢٠٠٩) والتي تناولت الدوريات الإلكترونية أحد أشكال المصادر الإلكترونية للمعلومات.

كما أفاد الباحث التعرف على تلك الدراسات أثناء تصميم قائمة الاحتياجات المهنية، وخاصة فيما يتعلق باستخدام مصادر المعلومات الإلكترونية والمعالجة الفنية لها، حيث قام الباحث باستنباط بعض الاحتياجات المهنية من خلال الاطلاع على الإطار النظري لتلك الدراسات كما قام الباحث بصياغة بعض المهارات الخاصة بالتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في قائمة المهارات الخاصة بالدراسة الحالية.

كما يجب أن نشير إلى أن مجموعة الدراسات السابقة مثلت للدراسة الحالية نقطة انطلاق حيث وجب التعرف على آخر ما انتهت إليه الدراسات العلمية ذات الصلة بموضوع الدراسة الحالية حتى تكون هذه الدراسة امتداداً لها وخطوة في طريق الإعداد المهني لأخصائيي المكتبات والمعلومات والعاملين في مجال المكتبات والمعلومات.



## الفصل الثالث

### منهج الدراسة وإجراءاتها

- ← أولاً : منهج الدراسة
- ← ثانياً : إعداد قائمة الاحتياجات المهنية الخاصة بالتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية
- ← ثالثاً : قائمة الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات والمعلومات وفقاً للاحتياجات المهنية
- ← رابعاً : اشتقاق قائمة المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات والمعلومات للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية
- ← خامساً : إعداد أدوات الدراسة
- ← سادساً : بناء البرنامج التدريبي المقترح



## الفصل الثالث

### منهج الدراسة وإجراءاتها

تناول هذا الفصل منهج الدراسة، والإجراءات التي اتبعتها الباحثة للإجابة على تساؤلات الدراسة، حيث عرض الخطوات التي اتبعتها الباحثة لتصميم قائمة الاحتياجات المهنية وقائمة الاحتياجات التدريبية وقائمة المهارات اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وتحديد أولويات الأهمية والاحتياج التدريبي لأولئك العاملين من قائمة المهارات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، كما تم عرض الخطوات التي اتبعتها الباحثة في بناء البرنامج التدريبي وأدوات الدراسة.

#### أولاً: منهج الدراسة:

تتبع الدراسة الحالية المنهج الوصفي عند إعداد الإطار النظري للدراسة، وتتبع المنهج شبه التجريبي في الجزء الخاص بالمعالجة التجريبية.

وتحدد متغيرات الدراسة الحالية فيما يلي:

#### المتغير المستقل:

البرنامج التدريبي المقترح (برنامج كمبيوتر متعدد الوسائط).

#### المتغير التابع:

مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.

#### ثانياً: إعداد قائمة الاحتياجات المهنية الخاصة بالتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية:

##### ١- تحديد الهدف من القائمة:

تحدد الهدف من القائمة في حصر أهم الاحتياجات المهنية التي ينبغي أن يكتسبها أخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، ومحاولة تحليل هذه الاحتياجات المهنية للوصول إلى قائمة مهارات يتم التدريب عليها.

##### ٢- تحديد قائمة الاحتياجات المهنية:

للإجابة عن التساؤل الأول من تساؤلات الدراسة والذي ينص على "ما أهم الاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية؟"

نظراً لأن الهدف الرئيسي من الدراسة الحالية هو بناء برنامج تدريبي لتنمية مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائي المكتبات والمعلومات في ضوء احتياجاتهم المهنية لذلك كان لابد من بناء قائمة بالاحتياجات المهنية، واعتمد الباحث في بناء تلك القائمة على المصادر التالية:

#### أ) الاطلاع على الدراسات والبحوث السابقة وما توصلت إليه من نتائج متعلقة بموضوع الدراسة، كما تم توضيح ذلك في الفصل الثاني:

حيث تُعد الدراسات والبحوث السابقة ( أحمد حجاج، ٢٠٠٥ ) ( Shavarov, 2006 ) (نداء مصطفى، ٢٠١٠) ( أميرة التعلبي، ٢٠٠٨ ) ( محمد بن مبارك اللهيبي، ٢٠٠٤ ) ( عبد الرشيد حافظ، ٢٠١٠)، من المصادر الأساسية التي تم الاعتماد عليها في اشتقاق قائمة الاحتياجات المهنية الخاصة بالدراسة الحالية، حيث قام الباحث باستعراضها فوجد أن بعضها تناول العناصر المختلفة ومهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية سواء في شكل قوائم أو في شكل عناصر محددة وأشار معظمها إلى أهمية وضرورة تدريب القائمين على استخدامها والتعامل معها، ومن الاحتياجات المهنية التي استطاع أن يخرج بها الباحث من هذا المصدر: احتياجات تتعلق بالوعي المعلوماتي Information Literacy حول مصادر المعلومات الالكترونية، واحتياجات تتعلق بالتعامل والمعالجة الفنية وتقييم مصادر المعلومات الالكترونية.

#### ب) مراجعة الكتب والدوريات العلمية والدراسات والبحوث العلمية المتعلقة بموضوع الدراسة:

تم مراجعة بعض الأدبيات والدوريات المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات وتكنولوجيا التعليم منها مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات؛ ومجلة دراسات عربية في علم المكتبات والمعلومات، وأيضا مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ومجلة مكتبة الملك فهد الوطنية... الخ، حيث ساهمت تلك المصادر في إضافة بعض الاحتياجات المهنية للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية مثل: احتياجات تتعلق بالمساعدة والتدريب على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية، واحتياجات تتعلق بالثقافة المعلوماتية ومحو الأمية المعلوماتية، واحتياجات تتعلق بإنتاج مصادر المعلومات الالكترونية.

#### ج) الاطلاع على التوصيف الوظيفي لأخصائي المكتبات والمعلومات في بعض الجهات الحكومية ( وزارة التربية والتعليم - جامعة بنها ).

د) عمل مقابلات شخصية مع أخصائي المكتبات والمعلومات والخبراء المتخصصين في المجال، حيث تم توجيه سؤال مفتوح عن: ما هي أهم الاحتياجات المهنية الواجب توافرها لدى أخصائي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية؟

### ٣- صياغة مفردات القائمة:

تم صياغة مفردات القائمة في صورة عبارات تقريرية، وقد راعى الباحث ما يلي عند

صياغة المفردات:

- (أ) أن تكون المفردات واضحة في صياغتها.  
 (ب) أن تكون المفردات على هيئة عبارات تقريرية خبرية.  
 (ج) أن تكون المفردات مرتبة ترتيباً منطقياً مسلسلاً.  
 وعلى ضوء الإجراءات السابقة، تم التوصل إلى الصورة الأولية لقائمة الاحتياجات المهنية، حيث اشتملت على (٨١) مفردة، مقسمة إلى خمس تقسيمات رئيسية.

### ٤- ضبط قائمة الاحتياجات المهنية وإجازتها:

بعد الانتهاء من إعداد الصورة الأولية لقائمة الاحتياجات المهنية تم عرضها على

مجموعة من الخبراء والمحكمين (\*) لاستطلاع رأيهم فيما يلي:

- الموافقة أو عدم الموافقة على توافر هذه الاحتياجات المهنية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ملائمة أو عدم ملائمة هذه الاحتياجات المهنية لطبيعة عمل أخصائي المكتبات والمعلومات المتعاملين مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- درجة أهمية هذه الاحتياجات أو عدم أهميتها.
- مدى صحة الصياغة العلمية واللغوية لكل مفردة من المفردات الواردة في القائمة.
- مدى شموليتها لجميع الاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات المتعاملين مع تلك المصادر الالكترونية.
- إضافة ما يروونه مناسباً من احتياجات مهنية إلى تلك القائمة.
- إجراء التعديلات اللازمة على هذه القائمة.

وقد أسفرت آراء الخبراء والمحكمين لقائمة الاحتياجات المهنية عن العديد من التعديلات

أخذ الباحث بمعظمها، وهى:

- (أ) تعديل بعض مفردات قائمة الاحتياجات المهنية، وإعادة صياغتها كما هو مبين بالجدول (١).

(\*) ملحق (١) أسماء المحكمين على أدوات الدراسة.

## جدول (١) تعديل مسميات بعض الاحتياجات المهنية

م	مفردات قائمة الاحتياجات المهنية	قبل التعديل	بعد التعديل
١	أن يقوم بعمليات تحميل نتائج البحث	تنزيل نتائج البحث	Downloading
٢	أن يقوم بإرسال نتائج البحث بالبريد الإلكتروني E-mail	تصدير نتائج البحث بالبريد الإلكتروني E-mail	E-mail
٣	أن يقوم بترفيف أو عرض مصادر المعلومات الإلكترونية على الرفوف	ترفيف أو عرض مصادر المعلومات الإلكترونية على الرفوف أو إتاحتها علي الويب	
٤	يحدد طريقة التعامل مع نقاط الإتاحة	يتعامل بكفاءة مع نقاط الإتاحة للمصادر الإلكترونية	

(ب) حذف عدد من مفردات الاحتياجات المهنية مثل:

- أن يحدد الأسعار التقريبية لكل شكل من أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية.

(ج) إضافة بعض مفردات الاحتياجات المهنية مثل:

- يحدد استفسارات المستفيدين
  - يحلل استفسارات المستفيدين
  - يترجم المفاهيم إلى مصطلحات أو مداخل كشفية.
  - يختار مصطلحات البحث المقبولة في النظام.
  - يختار مصدر المعلومات الملائم.
  - يستخدم عوامل المنطق البولياني في البحث.
- ولحساب الوزن النسبي لكل قسم من أقسام الاحتياجات المهنية الخمسة تم جمع مجموع الأوزان النسبية لجميع عناصر القسم وقسمتها على عدد عناصر كل قسم، كما في القانون التالي:

$$\text{الوزن النسبي للقسم} = \frac{\text{مجموع الأوزان النسبية لعناصر القسم}}{\text{عدد عناصر القسم}}$$

وبعد الانتهاء من إجراء التعديلات وفق ما اتفق عليه الخبراء والمحكمين، تم اعداد قائمة الاحتياجات المهنية في صورتها النهائية<sup>(\*)</sup>.

ويتضح من جدول (٢) عدد العناصر المتفق عليها من المحكمين في قائمة الاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية.

(\*) ملحق (٢) الصورة النهائية لقائمة الاحتياجات المهنية.

جدول (٢) يوضح أهم الاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائيي المكتبات  
عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية

١-	احتياجات محور الأهمية المعلوماتية لمصادر المعلومات الالكترونية.
٢-	احتياجات استخدام مصادر المعلومات الالكترونية.
٣-	احتياجات المساعدة في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية
	▪ احتياجات تعليم استخدام مصادر المعلومات الالكترونية (الأخصائي كمعلم)
	▪ احتياجات التدريب على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية (الأخصائي كمدرّب)
٤-	احتياجات التعامل الفني مع مصادر المعلومات الالكترونية.
٥-	احتياجات تقييم مصادر المعلومات الالكترونية.

**ثالثاً: قائمة الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات والمعلومات وفقاً للاحتياجات المهنية:**

قام الباحث بإعداد قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية (\*\*\*) لأخصائيي المكتبات والمعلومات وفقاً لاحتياجاتهم المهنية، والأهمية الفعلية لتدريبهم على كل مهارة من مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية التي تم التوصل إليها، في ضوء قائمة الاحتياجات المهنية المعدة في الخطوة السابقة.

وبعد الانتهاء من إعداد قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية تم عرضها على مجموعة من أخصائيي المكتبات والمعلومات العاملين بمكتبات جامعة بنها، وعددهم (٦٠) أخصائي من خريجي أقسام المكتبات والمعلومات المصرية، وذلك لتحديد احتياجاتهم التدريبية من تلك الاحتياجات المهنية حيث طلب من كل أخصائي وضع علامة (√) أمام الخانة التي تعبر عن أهمية حاجته للتدريب على المهارة (مهم جداً - مهم - غير مهم)، وقد أسفرت نتائج التطبيق على البيانات المبينة في جدول (٣).

جدول (٢) مدى أهمية الحاجة للتدريب على مهارات عناصر التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية

من وجهة نظر أخصائيي المكتبات والمعلومات

الوزن النسبي %	درجة الأهمية			الاحتياجات التدريبية	م
	عالية جداً	متوسطة	دنياً		
٨٨,٠٩%	١	٣	١٠	احتياجات الوعي المعلوماتي لمصادر المعلومات الالكترونية.	١
٩٥%	١	١	١٨	احتياجات استخدام مصادر المعلومات الالكترونية.	٢
٨٨,٢٣%	٢	٢	١٣	احتياجات المساعدة في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية	٣
٩٦,٢٩%	٠	١	٨	احتياجات التعامل الفني مع مصادر المعلومات الالكترونية.	٤
٨٧,٥٠%	١	١	٦	احتياجات تقييم مصادر المعلومات الالكترونية.	٥

(\*\*) ملحق (٣) قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية.

وتم حساب الأوزان النسبية لهذه الاحتياجات لمعرفة أولويتها بالنسبة لأخصائيي المكتبات والمعلومات حيث تم تحديد نسبة ٨٥% فأكثر كحد أدنى يعبر عن حاجة أخصائي المكتبات والمعلومات للتدريب على المهارة بدرجة كبيرة، ولتحديد الوزن النسبي لأهمية التدريب على كل مهارة من المهارات المدرجة بالقائمة، قام الباحث بالخطوات التالية:

- إعطاء قيمة عددية لكل خانة، ولقد أعطيت خانة "مهم جدا" تقدير نسبي ثلاث درجات، وخانة "مهم" تقدير نسبي درجتين، وخانة "غير مهم" تقدير نسبي درجة.
- رصد الدرجة الخام لكل مهارة من مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وذلك بحساب عدد أخصائي المكتبات والمعلومات الذين قدروا مدى أهمية كل مهارة.
- حساب الوزن النسبي لأهمية التدريب على كل مهارة من مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وذلك بالاستعانة ببرنامج SPSS v.17 .
- يتضح من جدول (٣) أن حاجة أخصائي المكتبات والمعلومات للتدريب بدرجة كبيرة كانت على المهارات التالية: مهارات الاستخدام ( البحث، والاسترجاع ) لمصادر المعلومات الالكترونية وبلغت ٩٥%، مهارات التعامل الفني و المعالجة الفنية لمصادر المعلومات الالكترونية وبلغت ٩٦,٢٩%، مهارات التدريب والمساعدة في استخدام مصادر المعلومات الالكترونية وبلغت ٨٨,٢٣%، احتياجات الوعي المعلوماتي لمصادر المعلومات الالكترونية وبلغت ٨٨,٠٩%، احتياجات تقييم مصادر المعلومات الالكترونية وبلغت ٨٧,٥٠%.

#### رابعاً: اشتقاق قائمة المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات والمعلومات للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية:

للإجابة عن التساؤل الثاني من تساؤلات الدراسة والذي ينص على "ما المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات والمعلومات للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية؟"

وفي إطار اشتقاق قائمة بالمهارات اللازمة لأخصائي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، اتبع الباحث الاجراءات التالية:

- ١- تحديد الهدف من القائمة.
- ٢- تحديد مصادر اشتقاق القائمة.
- ٣- صياغة مفردات القائمة.
- ٤- وضع القائمة في صورتها الأولية.
- ٥- وضع القائمة في صورتها النهائية.

وتفصيل تلك الإجراءات على النحو التالي:

### ١- الهدف من تحديد القائمة:

يتحدد الهدف من قائمة المهارات اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، في كون ذلك هدفاً من أهداف الدراسة الحالية، بل خطوة سابقة على عملية إنماء تلك المهارات، هذا ويمكن الرجوع إلى مثل هذه القائمة عند تخطيط برامج تأهيل أخصائيي المكتبات والمعلومات، للتعرف على الجوانب التي ينبغي التركيز عليها فيما بعد.

### ٢- تحديد مصادر اشتقاق القائمة:

من المصادر التي استعان بها الباحث في اشتقاق قائمة المهارات اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات مايلي:

#### أ) قائمة الاحتياجات التدريبية:

تم الاعتماد على قائمة الاحتياجات المهنية وخاصة الاحتياجات التي حققت وزناً نسبياً ٨٥% فأكثر وهو الحد الأدنى للتعبير عن مدى أهمية تدريب أخصائيي المكتبات والمعلومات على كل جانب من تلك الاحتياجات المهنية اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية. إذ أن تحديد تلك الجوانب من تلك الاحتياجات يسهم بشكل كبير في اشتقاق قائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.

#### ب) الدراسة النظرية:

إن كل إجراء عملي في بحث ما، ينبغي أن يستند إلى أساس نظري، ومن هذا المنطلق جاءت الدراسة النظرية - الفصل الثاني - لتمثل دعائم رئيسية تقوم عليها الإجراءات الميدانية للدراسة الحالية، ولما كان اشتقاق المهارات يمثل أحد تلك الإجراءات، فقد أسهمت الدراسة النظرية بدور في هذا الصدد، حيث ألقت الضوء على العديد من الأدوار التي ينبغي أن يقوم بها أخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، تلك الأدوار التي تتطلب العديد من المهارات لدى هؤلاء الأخصائيين.

ومن الأدوار التي أبرزتها الدراسة النظرية مساعدة الباحثين في الوصول إلى أوعية المعلومات التي يحتاجونها في بحوثهم، وتدريبهم على استخدام قواعد البيانات العالمية، واقتراح استراتيجيات البحث المناسبة التي يمكن استخدامها في المواقف البحثية المتنوعة، هذا إلى جانب رفع الوعي المعلوماتي والثقافة المعلوماتية لدى المستفيدين من المكتبة، وقد مثلت هذه الأدوار محاور رئيسية لقائمة المهارات.

**ج) البحوث والدراسات السابقة:**

اعتمد الباحث بشكل كبير علي البحوث والدراسات السابقة المرتبطة باحتياجات ومهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وكذلك الدراسات التي تتناول إعداد وتأهيل الأجيال الجديدة من أخصائيي المكتبات والمعلومات في ضوء الثورة التكنولوجية والتفجر المعلوماتي الحالي وبصفة خاصة دراسات (حافظ، ٢٠٠٤) (عبود، ٢٠٠٥) (قاسم، ٢٠٠٦) (Miller, 2003) (متولي، ٢٠٠٤) (الجرف، ٢٠٠٣)، حيث استعرضت تلك الدراسات بصفة عامة أدوار ومهام أخصائي المكتبات والمعلومات وتأثير التكنولوجيا الحديثة عليها، والمحاور والمجالات الرئيسية التي من الممكن أن يشتق منها قائمة المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية. كما استعرضت تلك الدراسات مصادر متنوعة وقدمت قوائم جاهزة لاشتقاق الاحتياجات اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات، والتي استعان بها الباحث في وضع قائمة المهارات موضوع الدراسة.

**أ- تحليل أدوار أخصائي المكتبات والمعلومات:**

يعد تحليل الأدوار مصدراً أساسياً لاشتقاق قائمة المهارات، لذا فقد عمد الباحث إلى الاعتماد عليه، عند اشتقاق قائمة المهارات الخاصة بأخصائيي المكتبات والمعلومات، حيث تعددت الأدوار التي ينبغي على أخصائي المكتبات والمعلومات القيام بها، في بعض الدراسات السابقة.

**هـ - بطاقات الوصف:**

حيث اعتمد الباحث على تحليل بطاقات الوصف لوظيفة أخصائي المكتبات والمعلومات، من خلال الاطلاع على تلك البطاقات وتحديد الواجبات والمسئوليات المتعلقة بالتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية بصفة خاصة والواجبات العامة لأخصائي المكتبات، وبشكل خاص العاملين في المكتبات الأكاديمية، ومقارنة بطاقة الوصف المحلية بأخرى من جامعة عالمية.

**و - آراء الخبراء والمتخصصين في المجال:**

تعد من المصادر الهامة التي يتم الرجوع إليها للتعرف علي المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وذلك بحكم تعمقهم في تخصص المكتبات والمعلومات، وخبراتهم ودراساتهم التي تناولت كفايات

ومهارات وأدوار أخصائي المكتبات والمعلومات. وقد استعان الباحث بهم في تحكيم قائمة المهارات في صورتها الأولية للوصول إلى الصورة النهائية لقائمة المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.

### ٣- صياغة مفردات القائمة:

تمثل الدقة في صياغة مفردات قائمة المهارات خطوة هامة في سبيل تحديدها، لذا فقد

تم مراعاة مايلي:

- دقة تحليل المهارة واكتمالها.
- صحة تسلسل خطوات أداء المهارة لكل مهمة.
- مدى تحقيق قائمة تحليل المهارة ومكوناتها الرئيسية والفرعية للأهداف التعليمية.
- مناسبة تحليل المهارة لسلوك التعلم المراد تحقيقه.
- دقة الصياغة اللغوية.

### ٤- وضع القائمة في صورتها الأولية:

على ضوء الإجراءات السابقة، تم الوصول إلى الصورة الأولية لقائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، حيث اشتملت على ثلاثة محاور رئيسية، يضم كل منها عدد من المهارات الرئيسية، التي تشتمل بدورها على عدد من المهارات الفرعية المرتبطة بها.

### ٥- وضع القائمة في صورتها النهائية:

بعد الانتهاء من إعداد قائمة المهارات الرئيسية ومكوناتها الفرعية في صورة مبدئية، تم عرضها على مجموعة من الخبراء والمتخصصين في تكنولوجيا التعليم والمناهج وطرق التدريس والمكتبات والمعلومات.

لاستطلاع رأيهم فيما يلي:

- مدى اشتمال المهارة الرئيسية على المهارات الفرعية.
- دقة وتتابع الخطوات اللازمة لأداء المهارة الرئيسية.
- مدى تحقيق قائمة تحليل بعض المهارات ومكوناتها الرئيسية والفرعية للأهداف التعليمية.
- دقة الصياغة اللغوية لهذه المهارات.
- حذف أو إضافة أو تعديل ما يروونه مناسباً من مهارات في القائمة.

وقد بلغت نسبة اتفاق السادة المحكمين في قائمة المهارات (٩٦,٢ %)، حيث قام الباحث بحساب نسبة الاتفاق باستخدام معادلة كوبر "Cooper"، وفقاً للمعادلة التالية (محمد المفتي، ١٩٨٩: ٦٢):

$$\text{نسبة الاتفاق} = \frac{\text{عدد الخطوات المتفق عليها}}{\text{عدد الخطوات المتفق عليها} + \text{عدد الخطوات غير المتفق عليها}} \times 100$$

وقد أسفرت آراء الخبراء والمحكمين لقائمة المهارات عن تعديل بعض عبارات القائمة، وتدقيق صياغة بعضها الآخر، ودمج بعض المهارات الفرعية معاً في مهارة واحدة، وإعادة تحليل بعض المهارات المركبة إلى مهاراتها الفرعية الدقيقة، وبعد الانتهاء من إجراء التعديلات وفق ما اتفق عليه الخبراء والمحكمين، تم إعداد قائمة المهارات في صورتها النهائية (\*)، ويوضح جدول (٤) مكونات قائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية في صورتها النهائية.

جدول (٤) مكونات قائمة المهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية

خطوات أداء المهارات	المهارات الرئيسية	المحور
٤٠	١	الأول: مهارات البحث في مصادر المعلومات الالكترونية.
٤٤	٦	الثاني: مهارات الاسترجاع من مصادر المعلومات الالكترونية.
٦٢	٢	الثالث: التعامل الفني.

#### خامساً: إعداد أدوات الدراسة:

تمثلت أدوات الدراسة في:

- ١- إعداد اختبار في الجوانب المعرفية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ٢- بطاقة ملاحظة لتقدير مستوى الأداء للمهارات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.

والخطوات التفصيلية لإعداد أدوات البحث وبيانها على النحو التالي:

(\* ملحق (٨) قائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية في صورتها النهائية.



وبناءً على نتائج تحليل المحتوى وجدول مواصفات الاختبار تم وضع الاختبار في صورته الأولية وتقسيم أسئلة الاختبار إلى نوعين هما: الصواب والخطأ، والاختبار من متعدد.

### ١/٢/١ أسئلة الصواب والخطأ:

وهي عبارات يحدد المتدرب صحتها أو خطئها وقد تكونت أسئلة هذا الجزء في الاختبار من (٦٠) سؤالاً وقد روعي عند صياغة هذه الأسئلة ما يلي:

- أن تصاغ صياغة لغوية سليمة محددة وواضحة المعنى.
- أن يحتوى السؤال على فكرة واحدة فقط.
- ألا تشتمل العبارة على تلميحات للإجابة الصحيحة.

### ٢/٢/١ أسئلة الاختيار من متعدد:

وتتكون من عبارة رئيسية غير كاملة تسمى " الجذع " وعدة إجابات تسمى اختيارات أو بدائل ويكون عددها (٤) بدائل وقد تكونت أسئلة هذا الجزء من (٤٠) سؤالاً، وصيغت أسئلة هذا الجزء كما يلي:

### ١/٢/٢/١ كتابة مقدمة المفردة:

وهي عبارة تعكس أحد الأهداف السلوكية، وتقيس مستوى معين من المستويات المعرفية ( التذكر، والفهم، والتطبيق)، ثم يطلب من المتدرب أن يختار الإجابة الصحيحة من عدة بدائل تمثل الإجابات المحتملة، وقد روعي في مقدمة كل مفردة ما يلي:

- أن تتضمن كل المعلومات والبيانات الخاصة بالموقف، والتي يستعملها المتدرب في الوصول إلى الإجابات الصحيحة.
- أن تكون واضحة بعيدة عن الغموض وسهلة الفهم والاستيعاب.
- أن تقدم مشكلة أو سؤالاً أو عبارة ناقصة تفسرها أو تجيب عنها أو تكملها إحدى البدائل التالية لمقدمة السؤال.
- أن تكون البيانات والمعلومات صحيحة نحويًا، أي تراعى قواعد اللغة العربية.
- تجنب المفردات المعتمدة على بعضها البعض.
- تجنب أسئلة النفي وخاصة النفي المزدوج.

### ٢/٢/٢/١ صياغة البدائل:

يقصد بالبدائل عدد الإجابات التي تلي مقدمة السؤال، ويختار المتدرب الإجابة الصحيحة من بينها، وقد روعي عند صياغة البدائل ما يلي:

- ألا يكون البديل الصحيح مرتب بطريقة منظمة في سياق الأسئلة.
- أن ترتب البدائل في صورة منطقية رقمية أو نظام محدد.
- أن تكون البدائل مستقلة عن بعضها بقدر الإمكان، وذلك لأن البدائل المرتبطة يسهل حذفها وبذلك يزداد التخمين ويقل التمييز.
- أن تكون البدائل متسقة مع رأس السؤال.
- أن تكون البدائل متكافئة.
- أن تتفق الإجابات مع مقدمة المفردة لغوياً وعلمياً.
- أن تكون العبارات سهلة الفهم، واضحة وبعيدة عن الغموض.
- أن يكون عدد الإجابات المحتملة لكل سؤال أربع إجابات.
- أن تكون الإجابات المحتملة متجانسة الطول وقصيرة كلما أمكن.
- تجنب وجود تلميحات أو إشارة توحى بالإجابة الصحيحة.
- أن تكون في الإجابات المتعددة إجابة واحدة فقط هي الصحيحة.

### ٣/١ وضع تعليمات الاختبار:

قام الباحث بصياغة تعليمات الاختبار المعرفي، وقد روعي عند صياغتها ما يلي:

- أن تكون التعليمات سهلة وواضحة ومباشرة.
- تحدد الهدف من الاختبار.
- التنبيه على المتدرب بكتابة اسمه على ورقة الإجابة فقط.
- أن توضح للمتدرب ضرورة الإجابة عن كل أسئلة الاختبار.
- أن تتضمن مثلاً محلولاً يوضح للمتدرب شكل السؤال وكيفية الإجابة عليه.
- أن توضح للمتدرب كيفية تدوينه للإجابة بورقة الإجابة.
- أن توضح للمتدرب اختيار إجابة واحدة فقط لكل سؤال.

### ٤/١ تقدير درجات التصحيح لأسئلة الاختبار:

بالنسبة لتقدير درجات التصحيح لأسئلة الاختبار تم تقدير الإجابة الصحيحة لكل سؤال درجة واحدة، وصفر لكل إجابة خاطئة، وبالتالي تكون الدرجة الكلية للاختبار (١٠٠) درجة، والجدول (٦) يوضح تقديرات درجات الاختبار.

## جدول (٦) تقديرات درجات الاختبار المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية

الدرجة النهائية	عدد المقردات		مؤيدولات البرنامج
	أسئلة الاختيار من متعدد	أسئلة الصواب والخطأ	
٢٣	١٠	١٣	الوعي المعلوماتي لمصادر المعلومات الالكترونية
٢١	١٢	١٩	استخدام مصادر المعلومات الالكترونية ( البحث / الاسترجاع )
٢٨	١٠	١٨	التعامل الفني مع مصادر المعلومات الالكترونية
١٨	٨	١٠	مهارات المساعدة والتدريب على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية
١٠٠	٤٠	٦٠	المجموع

## ٥/١ إعداد استمارة الإجابة ووضع مفتاح التصحيح:

تم تصميم استمارة إجابة منفصلة عن كراسة الأسئلة مقسمة إلى جزئين الأول لإجابة أسئلة الصواب والخطأ وعلى المتدرب وضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارة الخاطئة، أما الجزء الثاني فهو خاص بإجابة أسئلة الاختيار من متعدد وعلى المتدرب وضع علامة (✓) أسفل الحرف الدال على الإجابة الصحيحة.

## ٦/١ ضبط الاختيار:

لضبط الاختبار المعرفي قام الباحث بإجراء ما يلي:

١/٦/١ التأكد من صدق الاختبار.

٢/٦/١ حساب معامل ثبات الاختبار.

٣/٦/١ حساب معامل السهولة المصحح من أثر التخمين لكل سؤال من أسئلة الاختبار.

٤/٦/١ حساب معامل التمييز لكل سؤال من أسئلة الاختبار.

٥/٦/١ تحديد سهولة الاختبار ككل.

٦/٦/١ تحديد زمن الاختبار.

١/٦/١ التأكد من صدق الاختبار.

اتبعت طريقة صدق المحتوى أو الصدق الظاهري للاختبار، وذلك بعرض الاختبار على مجموعة من الخبراء المحكمين في تكنولوجيا التعليم، والمناهج وطرق التدريس، والمكتبات وتكنولوجيا المعلومات (\*) لاستطلاع رأيهم فيما يلي:

(\*) ملحق (١) قائمة بأسماء المحكمين على أدوات الدراسة.

- سلامة تعليمات الاختبار.
- تحقيق مفردات الاختبار للأهداف التعليمية.
- الدقة العلمية واللغوية لأسئلة الاختبار.
- دقة صياغة مفردات الاختبار.
- شمولية الاختبار لجميع الجوانب المعرفية اللازمة لأداء المهارات.
- عدد الأسئلة التي يتكون منها الاختبار وعدد البدائل لكل سؤال.
- اتساق البدائل.
- صلاحية الاختبار للتطبيق.

وتم حساب نسبة اتفاق المحكمين على الاختبار وبلغت ( ٩١% )، كما تفضل السادة المحكمون بإبداء الرأي وتقديم بعض التعديلات وكان من أهمها إعادة صياغة بعض العبارات في أسئلة الصواب والخطأ وأسئلة الاختيار من متعدد، وتدقيق صياغة بعضها، واقتراح بعض البدائل التي تتماشى مع البديل الخاص بالإجابة الصحيحة في أسئلة الاختيار من متعدد.

#### ٢/٦/١ حساب معامل ثبات الاختبار:

تم حساب معامل ثبات الاختبار على عينة التجربة الاستطلاعية التي بلغ عددها (٦) من أخصائي المكتبات والمعلومات، ذلك بعد تعرضهم لبرنامج الكمبيوتر، ثم تطبيق الاختبار التحصيلي ورصدت نتائجهم فيه، وقد استخدمت طريقة التجزئة النصفية لكل من سبيرمان وبراون Spearman & Brawn، حيث يتم تقسيم الاختبار إلى نصفين متكافئين، القسم الأول مجموع درجات الطالب في الأسئلة الفردية من الاختبار (س)، ويتضمن القسم الثاني مجموع درجات الطالب في الأسئلة الزوجية (ص)، ثم حساب معامل الارتباط بينهما، وتطبيق المعادلة الخاصة بحساب معامل الارتباط (ر) تم حساب معامل الثبات.

تبين أن معامل الثبات للاختبار بلغ حوالي ٠,٨٥ وهذه النتيجة تعنى أن الاختبار ثابت إلى حد كبير، مما يعنى أن الاختبار يمكن أن يعطى نفس النتائج إذا أعيد تطبيقه على نفس العينة في نفس الظروف.

#### ٢/٦/١ حساب معامل السهولة المصحح من أثر التخمين لكل سؤال من أسئلة الاختبار.

تتأثر أسئلة الاختبارات التي تبنى على اختيار إجابة واحدة من بديلين أو بدائل متعددة بالتخمين ويزداد أثر هذا التخمين كلما قل عدد الاحتمالات المحددة لكل سؤال، ويقل أثره كلما زاد هذا العدد، ويبلغ التخمين أقصاه عندما يصل هذا العدد إلى احتمالين، ويضعف

أثره عندما يصل إلى ستة احتمالات (خالد فرجون، ١٠٣، ١٩٩٢، ١٠٤)، وقد قام الباحث بحساب معامل السهولة المصحح من أثر التخمين لكل سؤال من أسئلة الاختبار باستخدام المعادلة التالية: (فواد البهي، ٦٣١، ١٩٩٨).

$$\text{معامل السهولة المصحح من أثر التخمين} = \frac{\text{ص} - (\text{خ} / \text{ن} - 1)}{\text{ص} + \text{خ}}$$

حيث أن:

ص = عدد الإجابات الصحيحة لكل سؤال.

خ = عدد الإجابات الخاطئة لنفس السؤال.

ن = عدد بدائل الإجابة للسؤال الواحد.

وباستخدام المعادلة السابقة تم حساب معامل السهولة المصحح من أثر التخمين لكل سؤال من أسئلة الاختبار.

وقد اعتبرت أسئلة الاختبار التي بلغ معامل سهولتها (٠,٨٠ فأكثر) أسئلة شديدة السهولة، ولذا يجب حذفها إلا إذا كانت تقيس معلومات مهمة أساسية واعتبرت أسئلة الاختبار التي بلغ معامل سهولتها (٠,٢٠ فأقل) أسئلة شديدة الصعوبة ولذا يجب حذفها إلا إذا كان معامل تمييزها كبيراً، وقد وقعت معاملات السهولة المصححة من أثر التخمين لمفردات الاختبار في الفترة المغلقة [٠,٣٠ - ٠,٧٠]، وهي قيم متوسطة لمعاملات السهولة لأنها تقع داخل الفترة المغلقة [٠,٢٠ - ٠,٨٠].

#### ٤/٦/١ حساب معامل التمييز لكل سؤال من أسئلة الاختبار:

يعبر معامل التمييز عن قدرة السؤال على التمييز بين المتدرب الممتاز والمتدرب الضعيف، ولحساب معامل التمييز لكل سؤال قام الباحث بإتباع الخطوات التالية

(البهي ١٩٩٨: ٦٤٢ - ٦٤٦)

- ترتيب أوراق إجابات العينة الاستطلاعية للدراسة تنازلياً حسب الدرجة الكلية الحاصل عليها المتدرب في الاختبار.
- تقسيم درجات المتدربين إلى طرفين علوي وسفلي، بحيث يتألف القسم العلوي من الدرجات التي تكون نسبة ٢٧% من الطرف الممتاز، ويتألف الطرف السفلي من الدرجات التي تكون نسبة ٢٧% من الطرف الضعيف.
- حساب معامل السهولة العلوي والسفلي لكل سؤال.
- مقارنة معامل السهولة لكل سؤال في كل من الطرفين، واستخراج معامل الارتباط بينهما من جدول "فلاناجان Flanagan". (البهي، ١٩٥٨: ٦٨ - ٧٤)

ويتضح من النتائج التي تم التوصل إليها أن معاملات الارتباط بين معاملات السهولة العلوية والسفلية دالة إحصائياً، وذلك يعنى أن أسئلة الاختبار ذات قوة تمييز مناسبة ويمكن أن تميز بين المتدرب الممتاز والمتدرب الضعيف.

#### ٥/٧/١ تحديد سهولة الاختبار ككل:

تم حساب سهولة الاختبار ككل باستخدام المعادلة التالية:

$$\text{معامل سهولة الاختبار} = \frac{\text{مجموع الدرجات التي حصل عليها الأفراد في الاختبار}}{\text{المجموع الكلي للدرجات}}$$

وقد بلغ معامل السهولة ككل للاختبار وفقاً لهذه المعادلة (٠,٨٤١) وهو مناسب للحكم على سهولة الاختبار.

#### ٦/٧/١ تحديد زمن الاختبار المعرفي:

وذلك بجمع الزمن الذى استغرقه كل دارس وقسمة الناتج على عددهم، وتم ذلك مع كل جزء من أجزاء الاختبار، حيث تم تسجيل الزمن الخاص بكل متدرب من بداية الإجابة على كل جزء وحتى نهاية ذلك الجزء وذلك باستخدام المعادلة التالية:

$$\text{زمن كل جزء من أجزاء الاختبار} = \frac{\text{مجموع أزمنة المتدربين}}{\text{عدد الدارسين}}$$

وبعد تطبيق الاختبار على أفراد عينة التجربة الاستطلاعية، تم حساب متوسط الزمن الذى استغرقه المتدرب عند الإجابة على أسئلة الاختبار، والجدول (٧) يوضح زمن كل جزء من أجزاء الاختبار وزمن الاختبار ككل.

جدول (٧) متوسط زمن الاختبار ككل

البيان	الجزء الأول	الجزء الثانى	متوسط زمن الاختبار ككل
متوسط الأزمنة	٥٠ دقيقة	٤٠ دقيقة	٩٠ دقيقة

وتأسيساً على ما سبق فإن الاختبار المعرفي في شكله النهائى تكون من (١٠٠) مفردة، والدرجة العظمى للاختبار (١٠٠) درجة، وزمن الإجابة على الاختبار (٩٠) دقيقة، ومن ثم أصبح الاختبار صالحاً للتطبيق على مجموعة الدراسة.

## ٢. إعداد بطاقة ملاحظة لتقدير مستوى الأداء في الجوانب الأدائية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية:

لما كانت مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية - التي تهدف الموديوالات إلى تنميتها - تحتوى على شق مهارى فقد قام الباحث بإعداد بطاقة الملاحظة، لتقدير أداء أخصائى المكتبات والمعلومات في هذا الجانب المهارى، وذلك وفقاً للإجراءات التالية:

### ١/٢ تحديد الهدف من بطاقة الملاحظة:

تهدف هذه البطاقة إلى التعرف على مدى إكتساب أخصائى المكتبات والمعلومات للمهارات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية فيما يتعلق بجوانب التعامل الخمسة الموضحة في قائمة الاحتياجات المهنية لأخصائى المكتبات والمعلومات.

### ٢/٢ تحديد المهارات الرئيسية ومحتواها:

ولأن كل برنامج تدريبي يهدف للتدريب على مجموعة من المهارات الرئيسية إلى المتدربين بحيث يمكن تحقيقها وقياسها من خلال البرنامج لذلك فإن الخطوة الأولى هي تحديد المهارات المراد قياسها والمرتبطة بالمحتوى التدريبي، وقد تم اشتقاق المهارات التي اشتملت عليها البطاقة من الأهداف الإجرائية للبرنامج والمرتبطة بالمجال النفس حركى، وقد تم تناول المهارات التي تتعلق باستخدام مصادر المعلومات الإلكترونية ( البحث والاسترجاع )، ومهارات التعامل الفنى مع تلك المصادر الإلكترونية.

### ٢/٢ تحليل المهارات الرئيسية إلى مكوناتها:

إن تحديد المهارات الرئيسية ليس كافياً لبناء بطاقة الملاحظة وهي بمثابة نواتج حركية منظمة لعمليات عقلية ونفسية لذلك فهي تحتاج إلى تحليلاً إجرائياً وترتيب مكوناتها ترتيباً منطقياً للكشف على العلاقات القائمة بينها، ولذلك اتبع الباحث في بناء بطاقة الملاحظة أسلوب تحليل العمل الذى يقوم على تجزئة العمل إلى المهام المكونة له والتي يجب تأديتها بتسلسل معين حتى يمكن تحقيق الهدف النهائى للعمل، حيث تم تحليل المهارات الخاصة بكل جانب من جوانب التعامل مع المصادر الإلكترونية إلى سلسلة من الإجراءات العملية المحددة من الأداءات السلوكية المتتابعة خطوة بخطوة تبدأ من أسفل بالمستويات الدنيا من الأداء إلى المستوى النهائى الكامل للأداء.

وتأسيساً على ماسبق قام الباحث بتصميم بطاقة ملاحظة لجوانب التعامل مع المصادر الإلكترونية، وقد روعي عند تصميمها الاعتبارات التالية:

- تعريف كل خطوة من خطوات الأداء تعريفاً إجرائياً في عبارة قصيرة.
  - أن تكون العبارات دقيقة وواضحة.
  - أن تصف كل عبارة فعلاً سلوكياً واحداً.
  - أن تبدأ العبارات بفعل سلوكي في زمن المضارع.
  - احتوائها على مستويات الأداء الذي سيتم ملاحظته.
  - عدم اشتغال العبارة على أكثر من أداء.
  - أن تتيح للملاحظ تسجيل الأداء فور حدوثه حتى لا يختلط بالأداء التالي أو السابق.
- وقد تكونت بطاقة الملاحظة في صورتها النهائية من (١٤٦) مهارة موزعة على

النحو التالي:

(٤٠) مهارة للبحث في مصادر المعلومات الإلكترونية، و(٤٤) مهارة للاسترجاع من مصادر المعلومات الإلكترونية، و(٦٢) مهارة للتعامل الفني مع مصادر المعلومات الإلكترونية.

جدول (٨) يوضح توزيع مفردات بطاقة الملاحظة للمهارات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية

المجموع	المهارات الرئيسية	خطوات أداء المهارات
الأول: مهارات البحث في مصادر المعلومات الإلكترونية.	١	٤٠
الثاني: مهارات الاسترجاع من مصادر المعلومات الإلكترونية.	٦	٤٤
الثالث: التعامل الفني مع مصادر المعلومات الإلكترونية.	٢	٦٢
المجموع	٩	١٤٦

٤/٢ وضع نظام الدرجات وزمن الأداء لمفردات بطاقة الملاحظة:

اعتمد الباحث في بناء بطاقات الملاحظة على أسلوب العلامات، حيث يحدد جميع مظاهر سلوك الطالب، ثم يحلل كل مظهر إلى مجموعة من الأداءات، ويصف كل أداء بعبارة قصيرة مصاغة إجرائياً. وقد تم توزيع الدرجات وفق مستويات الأداء كما يوضحها الجدول التالي:

## جدول (٩) توزيع الدرجات وفق مستويات الأداء

مستويات الأداء					
هل أدى الخطوة بنجاح		اكتشف الخطأ		صحح الخطأ	
نعم	لا	بنفسه	بواسطة المدرب	بنفسه	بواسطة المدرب

ويوضح جدول (٩) توزيع الدرجات وفق مستويات الأداء، وهو مقياس يعتمد على إعطاء كل أداء درجة معينة من المستويات السابقة.

- توزيع الدرجات طبقاً لأداء المتدرب: أتفق عدد كبير من المحكمين على إعطاء كل عبارة من العبارات الدرجة القصوى وهي ثلاث درجات، لأن كل خطوة مهمة حتى أنه لا يمكن أداء الخطوة إلا إذا تم أداء الخطوة التي تسبقها، وأنها كلها خطوات متسلسلة و مترابطة. وهناك عدد من الاحتمالات التي قد تنشأ أثناء أداء كل خطوة كما يلي:
- أن يؤدي المتدرب الخطوة بنجاح، وفي هذه الحالة يحصل على الدرجة القصوى لأداء الخطوة وهي ثلاث درجات.
- أن يتعثر المتدرب في أداء خطوة ما، كان يؤديها بطريقة خطأ، أو لا يؤديها على الإطلاق، ولما كان هناك تسلسل وتتابع منطقي لأداء كل خطوة، وأن عدم أداء خطوة معينة بطريقة صحيحة لا يؤدي إلي الاستمرار في تنفيذ الخطوات التالية، لذا كان لزاماً على المدرب أن ينبه المتدرب أن هناك خطأ ما قد وقع، وهنا تنشأ أربعة احتمالات:
- إذا اكتشف المتدرب الخطأ بنفسه وصححه فإنه يحصل على درجتين لأداء هذه الخطوة.
- إذا اكتشف المتدرب الخطأ بنفسه، ولم يتمكن من تصحيحه بنفسه، وصححه المدرب يحصل المتدرب على درجة واحدة لهذه الخطوة.
- إذا لم يكتشف المتدرب الخطأ بنفسه، بينما اكتشف عن طريق المدرب، ثم صحح المتدرب الخطأ بعد ذلك بنفسه، يحصل المتدرب على درجة واحدة لهذه الخطوة.
- إذا لم يكتشف المتدرب الخطأ بنفسه أو لم يصححه، بينما اكتشف المدرب الخطأ وصححه لا يحصل المتدرب على أي درجة لهذه الخطوة (يحصل على صفر).

## جدول (١٠) القيمة الوزنية بالدرجات لبطاقة الملاحظة

١	الموضوع	عدد خطوات الأداء	القيمة الوزنية بالدرجات
١	البحث في مصادر المعلومات الالكترونية	٤٠	١٢٠
٢	الاسترجاع من مصادر المعلومات الالكترونية	٤٤	١٣٢
٣	التعامل الفني مع مصادر المعلومات الالكترونية	٦٢	١٨٦
	المجموع	١٤٦	٤٣٨

ويوضح جدول (١٠) القيمة الوزنية بالدرجات لخطوات أداء مهام المهارات لكل حاجة من الاحتياجات المهنية، والتي بلغت (٤٣٨) درجة، وهى قيمة الأداء الصحيح لجميع خطوات أداء مهام المهارة والتي بلغ عددها (٤٦ خطوة)، وبذلك تكون مهمة ملاحظ الأداء هى ملاحظة المتدرب فى أدائه لكل خطوة من خطوات المهارة، ووضع علامة (✓) فى الخانة المحددة لمستوى الأداء.

ولما كانت المهارة تتطلب جانبين أساسيين هما السرعة والدقة، لهذا ينبغى حساب الزمن اللازم لأداء المهارة بالإضافة إلى حساب الدقة فى الأداء ويتم ذلك كما يلي:

## أ- حساب الزمن اللازم لأداء المهارة:

تم حساب الزمن اللازم للمهارة من خلال متوسط الإربعين الأعلى والأدنى للأزمة التى استغرقها عينة التجربة الاستطلاعية من خلال المعادلة التالية:

$$\text{الزمن المناسب} = \frac{\text{الزمن الذى استغرقه المتدرب الأول} + \text{الزمن الذى استغرقه المتدرب الأخير}}{2}$$

## ب- تقييم الدقة فى الأداء:

ويتم تقييمها من خلال:

- تحديد العمليات السلوكية المتضمنة بالمهارة.
  - حساب الزمن الذى استغرقه المتدرب فى أداء المهارة.
  - حساب الخطوات السلوكية التى أداها المتدرب فى المهارة.
- ولكى نفرق بين المتدرب الذى اكتسب المهارة والمتدرب الذى لم يكتسبها يجب مراعاة مايلى:

- عدد الخطوات التى أداها المتدرب فى المهارة.
- الزمن الذى استغرقه المتدرب فى أداء المهارة.
- الزمن القياسى الذى ينبغى أن تؤدى فيه هذه المهارة.

**٦/٢ وضع تعليمات البطاقات:**

قام الباحث بصياغة تعليمات البطاقات ووضعها في الصفحة الأولى، وقد روعى عند وضع تعليمات البطاقات أن تكون التعليمات واضحة ومحددة لكي يتثنى للملاحظين غير الباحث أن يقوموا بالملاحظة بطريقة موضوعية، واشتملت هذه التعليمات على الهدف من البطاقات ومكوناتها وطريقة استخدامها، وكذلك كيفية تقدير الدرجات وطريقة التصحيح.

**٧/٢ التأكد من صدق البطاقة:**

بعد الانتهاء من تصميم وإعداد بطاقات الملاحظة في صورتها المبدئية، تم عرضها على خبراء متخصصين في تكنولوجيا التعليم والمكتبات والمعلومات (\*) لاستطلاع رأيهم فيما يلي:

- تحقيق بنود بطاقة الملاحظة للأهداف التعليمية.
- التسلسل المرحلي لخطوات أداء المهارات.
- دقة صياغة بنود بطاقة الملاحظة.
- التأكد من مناسبة نظام تقدير الدرجات.
- شمولية البطاقة لجميع المهام اللازمة لأداء المهارات.
- صلاحية البطاقة للتطبيق.

وتم حساب نسبة اتفاق السادة المحكمين على صلاحية بطاقات الملاحظة وبلغت (٩٣%)، كما اتفق المحكمين على تعديل صياغة بعض بنود بطاقات الملاحظة وتحليل بعض الخطوات إلى خطوات أو أداءات أقل وذلك لأنها مركبة. وبعد الانتهاء من إجراء التعديلات وفق ما اتفق عليه المحكمين، تم إعداد بطاقات ملاحظة الأداء العملي لخطوات مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية في صورتها النهائية.

**٨/٢ حساب ثبات بطاقة الملاحظة:**

تمثل طريقة تعدد الملاحظين أكثر الطرق استخداماً وشيوعاً، حيث تتطلب أكثر من ملاحظ (أثنين فأكثر)، لملاحظة أداء نفس المتدرب في ذات الوقت (محمد المفتى، ١٩٩١، ٦٠ - ٦٢).

(\*) ملحق (١) قائمة بأسماء المحكمين على أدوات الدراسة.

وقد قام الباحث بالاشتراك مع اثنين من الزملاء أخصائيي المكتبات بالمكتبة الرقمية، بملاحظة (٦) أخصائيين من العينة الاستطلاعية، وقد روعي أثناء الاستخدام ما يلي:

- تخصيص ثلاث بطاقات ملاحظة لكل متدرب - بواقع بطاقة واحدة لكل ملاحظ.
- البدء والانتهاء من تسجيل أداء المتدرب في الوقت نفسه.
- أن تفرغ كل بطاقة مستقلة عن الأخرى مع ثبات أسلوب التفرغ.

وحسب معامل الاتفاق بين الباحث وزمليه بالنسبة لكل متدرب باستخدام معادلة " كوبر Cooper" كالآتي: ( محمد المفتي، ١٩٩١، ٦٢ ).

$$\text{معامل الاتفاق} = \frac{\text{مجا} \times 100}{\text{مجا} + \text{مجدخ}}$$

حيث أن:

مجا أ خ = العدد الكلي للخطوات التي أتفق عليها الملاحظين.  
مجد خ = العدد الكلي للخطوات التي اختلف عليها الملاحظين.

جدول (١١) متوسط معاملات اتفاق بطاقات الملاحظة

معامل الاتفاق			رقم المتدرب
التعامل الفني	الاسترجاع	البحث	
٨٨	٨٠	٩٠	١
٨١,٧	٨٥,٣	٨٨,٥	٢
٩١,٢	٨٨,٣	٨٢,٥	٣
٨٣,٦	٩٠	٨٩,٤	٤
٨٨,٢	٩٠,٥	٩١,٣	٥
٩٥,٥	٨٨	٩٠	٦
٥٢٨,٢	٥٢٢,١	٥٣١,٧	المجموع
٨٨,٠٣	٨٧,٠١	٨٨,٦١	المتوسط

ويتضح من جدول (١١) أن أعلى معامل اتفاق (٩٥,٥)، وأن أقل معامل اتفاق (٨٠)، ومتوسط معامل اتفاق مهارات البحث (٨٨,٦١)، ومتوسط معامل اتفاق مهارات الاسترجاع (٨٧,٠١)، ومتوسط معامل اتفاق مهارات التعامل الفني (٨٨,٠٣)، وجميع نسب متوسطات هذه المعاملات مرتفعة يمكن الاطمئنان منها على مدى ثبات البطاقة وبهذا تصبح البطاقة صالحة للتطبيق (\*).

(\* ملحق (٩) بطاقة الملاحظة في صورتها النهائية.

**سادساً: بناء البرنامج التدريبي المقترح:**

للإجابة عن التساؤل الثالث من تساؤلات الدراسة والذي ينص على "ما صورة البرنامج التدريبي المقترح لتنمية مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات في التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية " ؟

يتم بناء البرامج التعليمية والتدريبية في مجال تكنولوجيا التعليم على ضوء التصميم المنظومي للتعليم Systematic Design of Instruction، وهناك العديد من نماذج تصميم التعليم كنموذج ( أحمد منصور، ٨٣، ١٩٩٣ ) ونموذج (فتح الباب عبد الحليم، ٢٢١، ١٩٩٤)، ونموذج ( تاي فاجون T-Vaughan, 1994, 362)، ونموذج (مارك وساندرا Mark & Sandra, 1994, 38)، ونموذج (عبد اللطيف الجزائر، ١١١، ١٩٩٥)، ونموذج (إبراهيم عبد الوكيل، ٣٦٢، ٢٠٠٠)، ونموذج ( زينب أمين، ١٢٤، ٢٠٠٠)، ونموذج (على عبد المنعم وعرفة أحمد، ٢٠، ٢٠٠٠، ٢٧).

ولقد لاحظ الباحث من خلال دراسته للنماذج السابقة أنها تتفق معاً على المراحل الأساسية لعملية التصميم والإنتاج للبرامج التعليمية وإن اختلفت في عرض تفاصيل هذه العملية.

وعلى ضوء دراسة النماذج السابقة تتبنى الدراسة الحالية نموذج "عبد اللطيف الجزائر" لتصميم برنامج الكمبيوتر متعدد الوسائط، للاعتبارات الآتية:

- ١- لقد حاز على تطبيقات عديدة من قبل التربويين في الوطن العربي.
- ٢- سير النموذج على خطوات طريقة التفكير العلمي.
- ٣- يتميز هذا النموذج بالترتيب المنطقي في خطواته حيث يقدم دراسة عن خصائص المتعلمين ويحلل احتياجاتهم ثم يحاول إيجاد الحلول المناسبة لهم والتي تشبع تلك الاحتياجات
- ٤- تنظيم الخطوات الفرعية المتفرعة من كل مرحلة من المراحل الخمسة للنموذج.
- ٥- تغطية النموذج لجميع أحداث العملية التعليمية.

ويتكون النموذج من المنظومات الخمس التالية:

Study & Analysis Stage	١- مرحلة الدراسة والتحليل
Design Stage	٢- مرحلة التصميم
Producing Stage	٣- مرحلة الانتاج والإنشاء
Evaluation Stage	٤- مرحلة التقييم
Use Stage	٥- مرحلة الاستخدام



شكل رقم (٥) نموذج عبد اللطيف الجزار

### لتصميم وإنتاج برمجيات الوسائط المتعددة التفاعلية

وفيما يلي عرض خطوات إنتاج البرنامج التدريبي المقترح وفق النموذج المختار:

#### ١- مرحلة الدراسة والتحليل:

##### ١/١ تحديد خصائص المتدربين:

عند بناء برنامج تدريبي معين، يجب مراعاة خصائص المتدربين، الذين تعد لهم هذه الوحدة، وتشتمل هذه الخصائص على مدى ما يتوفر لدى المتدرب من تعلم سابق أو خبرة

سابقة، ترتبط بمحتوى الوحدة وأهدافها؛ لذا يجب مراعاة مستوى وقدرات المتدربين من حيث الخبرات السابقة وميولهم واتجاهاتهم نحو التعلم، وهل يحتاجون إلى إرشاد وتوجيه أم أنهم يعتمدون على أنفسهم

وحيث إن هذا البرنامج موجه إلى أخصائي المكتبات والمعلومات لذلك كان لا بد من معرفة خصائصه وتحديد احتياجاته حيث إن أخصائي المكتبات والمعلومات في مرحلة العمل أثناء الخدمة يكون في حاجة إلى إثبات الذات والنجاح الاجتماعي، والاستقلال والإحساس بالذات وإعداد برنامج قائم على التعلم الذاتي له دور كبير في ذلك فهو يسهم بشكل كبير في تنمية ميول أخصائي المكتبات والمعلومات وحاجاته العقلية والوجدانية والاجتماعية بشكل فعال وذلك في ضوء احتياجاته التدريبية التي تم تحديدها، كما تم مراعاة عدة عوامل، هي:

أ- العوامل الأكاديمية: المستوى الدراسي للمتدرب ( حيث تم اختيار الأخصائيين الحاصلين على ليسانس آداب مكتبات ممن لديهم خبرة باستخدام الكمبيوتر).

ب-العوامل الاجتماعية: المعوقات الجسمية ( وذلك باستبعاد أي متدرب يوجد به أي عيوب خلقية وذلك عن طريق المقابلة الشخصية مع الباحث).

ج- العوامل الفيزيائية: (مكان التعلم) من حيث الضوضاء- الإضاءة- درجة الحرارة ( حيث تم اختيار المكتبة الرقمية بإدارة جامعة بنها وهي مجهزة بأحدث الأجهزة ومكيفة ).

#### ٢/١ تحديد موضوع التعلم:

إن تحديد موضوع التعلم في بداية العمل التدريبي، إنما هي البداية المنطقية حيث يقوم المصمم التعليمي بتحديد مجال التدريب أو موضوع التدريب، والذي يرتبط بمشكلة ما وقد يتوصل إلى ذلك من خلال مؤشرات عديدة يجمعها من مصادر ذات صلة بمجال الاهتمام أو التعلم، وقد تُولف هذه المؤشرات في مجموعها أعراض مشكلة ترتبط بموضوع دراسي معين، الأمر الذي يؤدي إلى تحديد موضوع الوحدة ويشترط أن يكون الموضوع محدد بصورة دقيقة.

وتأسيساً على ذلك تم تحديد موضوع التدريب من نتائج تطبيق قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات والمعلومات العاملين بمكتبات جامعة بنها، حيث أشارت النتائج إلى الاحتياجات المهنية التي تمثل أشد الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات والمعلومات، وهي احتياجات استخدام مصادر المعلومات الالكترونية، والمعالجة الفنية لمصادر المعلومات الالكترونية.

## ٢/١ تحديد الأهداف التعليمية للبرنامج:

يعبر الهدف التعليمي عن النواتج التعليمية أو التدريبية المرجو تحقيقها من خلال منظومة التعليم أو التدريب، وتسمى العبارات التي تصف التغيرات أو النواتج المرجوة من خلال برنامج تدريبي أهدافاً لهذا البرنامج. (كمال زيتون، ٢٠٠٣، ١٦٦)

وقد اشتمل البرنامج التدريبي على نوعين من الأهداف وهي الأهداف العامة للبرنامج والأهداف السلوكية الخاصة بكل حاجة من الاحتياجات، وتمثل الأهداف العامة المخرجات التي يتوقع من أخصائي المكتبات والمعلومات بلوغها بعد الانتهاء من تطبيق البرنامج، وقد روعي في هذه الأهداف أن تكون:

- أ- شاملة لجميع جوانب الخبرات التعليمية المطلوبة.
- ب- واقعية وممكنة التحقيق.
- ج- مصاغة بطريقة إجرائية تفيد في تحديد المحتوى.
- و تحددت الأهداف العامة للبرنامج في الأهداف التالية:
- د- إبراز أهمية مصادر المعلومات الالكترونية كأحد أهم نواتج تأثير التكنولوجيا على مجال المكتبات والمعلومات.
- هـ- زيادة الوعي المعلوماتي بأهمية مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات.
- و- تنمية مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ز- تطوير القدرات التدريبية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات، وتنمية مهاراتهم التعليمية المستخدمة في تدريب وتعليم المستفيدين استخدام مصادر المعلومات الالكترونية.
- ح- معالجة أي قصور في العمليات الفنية المتعلقة بالتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ط- الوصول بأخصائيي المكتبات والمعلومات إلى مرحلة القدرة على تقييم مصادر المعلومات الالكترونية والحكم على مدى صلاحية الأشكال المختلفة المتاحة منها لكل مستفيد.
- ي- أحد الأدوات المساهمة في إعداد أخصائيي المكتبات والمعلومات القادر على التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، بأشكالها المختلفة.
- ك- تطوير أداء وقدرات أخصائيي المكتبات والمعلومات للوصول إلى الاستفادة المثلى من خدمات مصادر المعلومات الالكترونية.

وقد تم تحليل الأهداف العامة للبرنامج إلى مجموعة من الأهداف السلوكية المحددة والخاصة بالاحتياجات التدريبية التي تم التوصل إليها، وتمثل النتائج التدريبية التي يتوقع من أخصائي المكتبات والمعلومات أن يكتسبها بعد دراسة كل موديول من موديولات البرنامج التدريبي، وقد تم مراعاة مجموعة من الشروط عند صياغة الأهداف السلوكية، هي أن:

- أ- يكون الهدف واضحاً ومحددًا.
- ب- يكون الهدف قابلاً للملاحظة والقياس.
- ج- يكون الهدف قابلاً للتحقيق والسلوك.
- د- يحدد الهدف سلوكاً يقوم به أخصائي المكتبات والمعلومات وليس سلوكاً أو نشاطاً يقوم به المدرب.

هـ- يحدد الهدف السلوك النهائي ونوع الأداء الذي يمكن قبوله ليكون دليلاً على نجاح المتدرب في الوصول للهدف.

وجاءت الأهداف السلوكية للبرنامج التدريبي تحت أربع موديولات تعليمية، هي:

- ١- الوعي المعلوماتي لمصادر المعلومات الالكترونية.
  - ٢- استخدام مصادر المعلومات الالكترونية.
  - ٣- التعامل الفني مع مصادر المعلومات الالكترونية.
  - ٤- التعليم والتدريب لاستخدام مصادر المعلومات الالكترونية.
- وتم صياغة الأهداف العامة داخل كل موديول صياغة إجرائية تتسم بالوضوح والتحديد الدقيق لنواتج التعلم المتوقع بعد دراسة كل موديول.

### ٣/١ تحديد طريقة وأسلوب التعلم:

استخدم الباحث أحد أنماط تفريد التعليم، وهو التعلم باستخدام برامج الكمبيوتر متعددة الوسائط Multimedia Programs، والذي يعتمد على الدراسة المستقلة للمتدرب، حيث يقوم كل متدرب بدراسة البرنامج ذاتياً وفق التصميم التجريبي للدراسة، ويدرس المتدرب ذلك وفق خطوه الذاتي، ولا ينتقل من وحدة تعليمية لأخرى حتى يجتاز الاختبار النهائي للوحدة بنسبة إتقان (٨٥%) وهكذا في باقي وحدات البرنامج حتى ينتهي من دراسة البرنامج كاملاً.

### ٢. مرحلة التصميم:

#### ١/٢ صياغة الأهداف التعليمية سلوكياً:

حيث يشتمل البرنامج التدريبي على مجموعة كبيرة من الأهداف المتنوعة والتي ينبغي تمثيلها داخل البرنامج بمجموعة من الأداءات والسلوكيات التي يهدف البرنامج إلى تمثيلها،

وينبغي على المتدربين أن يحرصوا على تحقيق تلك الأهداف وخاصة السلوكية منها للوصول لمرحلة الإتقان.

وقد حرص الباحث على صياغة الأهداف التعليمية لكل موديول صياغة إجرائية بحيث يستطيع المتدرب التأكد من وصوله إلى المستوى المطلوب عند تحقق تلك الأهداف الإجرائية في ضوء الأنشطة التي يقوم المتدرب بأدائها بعد كل موديول، ويشترط في الأهداف السلوكية أن تحقق الشروط التالية:

- أ- يكون الهدف واضحاً ومحدداً.
- ب- يكون الهدف قابلاً للملاحظة والقياس.
- ج- يكون الهدف قابلاً للتحقيق والسلوك.
- د- يحدد الهدف سلوكاً يقوم به أخصائي المكتبات والمعلومات وليس سلوكاً أو نشاطاً يقوم به المدرب.
- هـ- يحدد الهدف السلوك النهائي ونوع الأداء الذي يمكن قبوله ليكون دليلاً على نجاح المتدرب في الوصول للهدف.

## ٢/٢ تحديد عناصر المحتوى:

تعتبر عملية اختيار وتنظيم المحتوى من أصعب خطوات بناء البرامج التدريبية، وتتمثل هذه الصعوبة في اختيار الحقائق والمفاهيم والمبادئ والقوانين والمهارات وغيرها من مواد علمية وقع عليها الاختيار، وتنظيمها على نحو تربوي معين وتحديد طريقة السير فيها بما يسهل في تحقيق الأهداف الموضوعية ولأن البرنامج الحالي يسعى إلى تنمية المهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لأخصائي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية فقد تم اختيار محتوى البرنامج وفق الاحتياجات التدريبية التي كشفت عنها الدراسة والتي أعتبرت بمثابة أهداف يسعى البرنامج الحالي إلى تحقيقها بعد تحليلها إلى أهداف عامة وأهداف سلوكية.

وتأسيساً على ماسبق قام الباحث بمراجعة البحوث، والدراسات، والأدبيات، لخصر المفاهيم والمعلومات المناسبة للمحتوى الدراسي، وعلى ضوء قائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وقائمة الأهداف التعليمية، تم اختيار المحتوى العلمي المناسب للبرنامج في ضوء المعايير التالية:

- ١- أن يكون المحتوى مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالمستحدثات التي سبق تحديدها.
- ٢- أن يكون المحتوى ترجمة صادقة لأهداف البرنامج.

- ٣- أن تكون المعلومات صحيحة علمياً ومستمدة من أكثر من مصدر للتأكد من صحتها.
- ٤- أن يكون المحتوى به توازن بين شموله وعمقه.
- ٥- أن يرتبط المحتوى بالاتجاهات الحديثة في مجال الكمبيوتر.
- ٦- أن يكون المحتوى ملائماً لخبرات المتدربين، وحاجاتهم، وقدراتهم.
- ٧- أن يكون المحتوى به صفة التتابع، والاستمرارية، والتكامل.
- ويحتوي البرنامج على أربع موديولات تعليمية على النحو التالي: (\*)

- الموديول الأول: الوعي بالمعلومات لمصادر المعلومات الالكترونية.
- الموديول الثاني: استخدام مصادر المعلومات الالكترونية.
- الموديول الثالث: التعامل الفني مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- الموديول الرابع: التعليم والتدريب على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية.

وقد تضمن كل موديول من هذه الموديولات مايلي:

- أ- العنوان: ويتضمن عنواناً واضحاً ومحدداً يعكس فكرة الموديول الأساسية.
- ب- مقدمة: وهى عبارة عن تمهيد مختصر يبرز مضمون الموديول، وعناصره الأساسية، بشكل يثير دافعية التعلم لدراسة الموديول.
- وقد روعي في هذه المقدمة الشمول والإيجاز، إلى جانب الإثارة والتشويق، وذلك من خلال صياغتها في عبارات استفهامية متعاقبة تختص كل منها بأحد عناصر المادة العلمية المتضمنة بالموديول.
- ج- أهمية الموديول: وتشير إلى مبررات دراسة الموديول، والنتائج التى تترتب على دراسته، من حيث فائدته للمتدرب.
- وقد روعي في صياغة هذا الجزء أن يكون بمثابة تحليل موجز لجوانب الموديول، يبرز مبررات دراسته، ومدى الحاجة إلى تعلم مايشتمله من مادة علمية، وأنشطة.
- د- الأهداف التعليمية: تستخدم الأهداف لتوجيه المتدرب أثناء دراسة الموديول حيث تزود المتدرب بالأهداف مقدماً حتى يعرف المطلوب منه وما يجب أن يكون قادراً على عمله بعد الانتهاء من دراسته.
- هـ- التقويم القبلى: وهدفه الأساسى هو تحديد مستوى أفراد العينة في الجوانب المعرفية والأدائية المكونة لمهارات التعامل التى تهدف الموديولات إلى تنميتها، وذلك قبل دراسة كل موديول من هذه الموديولات، حتى يمكن تحديد مدى الحاجة إلى دراسة أى من هذه الموديولات.

(\*) ملحق (٤) مديولات البرنامج التدريبى في صورتها الورقية.

و- محتوى الموديول: ويتضمن خبرات التعلم والأفكار الرئيسية التي تساعد المتدرب على تحقيق الأهداف التعليمية للموديول.

ز- الأنشطة التعليمية واختبارات التقويم الذاتي: يحتوى كل موديول على مجموعة من الأنشطة التعليمية التي تهدف إلى تمكين المتدرب من متابعة تعلمه للمحتوى، كما يشتمل كل موديول على اختبارات مرحلية تساعد المتدرب في الانتقال من جزء إلى آخر.

ح- التقويم النهائي: وهدفه الأساسى الحكم على مدى تحقق أهداف الموديولات وغالبا ما يتم باستعمال نفس أدوات التقويم القبلى، لذا فقد عمد الباحث إلى استخدام أدوات التقويم القبلى- من اختبارات لقياس الجانب المعرفي، وبطاقات ملاحظة لقياس الجانب الأدائى- عند إجراء التقويم النهائى، وذلك بهدف الحكم على تحقيق الأهداف التعليمية للموديولات، ومن ثم الحكم على مدى فعالية الموديولات في تنمية مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية المطلوبة لدى أفراد عينة الدراسة هذا إلى جانب تحديد المستوى النهائى للمتدرب، لتحديد ما إذا كان قد وصل إلى حد الاتقان المطلوب أم لا؟ وبالتالي تحديد ما إذا كان المتدرب يمكنه الانتقال إلى موديول آخر؟ أم يعود لدراسة نفس الموديول أو أجزاء منه مرة أخرى.

## ٢/٢ كتابة السيناريو:

السيناريو هو وصف تفصيلى للشاشات التي سيتم تصميمها وما يتضمنها من نصوص ورسومات ولقطات فيلمية، وكذلك الصوت والمؤثرات الصوتية والموسيقى المصاحبة، وهو مفتاح العمل أو خريطة التنفيذ التي تتيح للفكرة المطروحة في البرنامج أن تنفذ في شكل مرئى مسموع ينقل الأهداف التعليمية ومعانيها ومحتواها في شاشات متتابعة متكاملة تحتوى على الكثير من عوامل الجذب والتشويق بالصورة والحركة والصوت واللون.

وتأسيساً على ما سبق، وعلى ضوء قائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وقائمة الأهداف التعليمية، والمحتوى التعليمي للبرنامج، تم بناء محتوى السيناريو للبرنامج التدريبي المقترح متعدد الوسائط الذي يتناول مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وقد روعي عند صياغته مجموعة من الأسس والمواصفات التربوية والفنية الخاصة ببناء برامج الكمبيوتر التدريبية، هي:

- التسلسل المنطقي في عرض المادة وترابطها.
- دقة الصياغة وخلوها من الأخطاء اللغوية.
- ارتباط المادة المقدمة بحاجات المتدربين، بحيث تثير دافعهم للتعلم.

- التوظيف الأمثل لإمكانات برنامج الوسائط المتعددة.
  - أن يكون النص متماسكاً وخالياً من الحشو والإطالة.
  - الوصف الدقيق للقطات والمشاهد والتتابعات المرئية والمسموعة والنصوص.
- وتأسيساً على ما سبق فقد أخذت كافة هذه المواصفات في الاعتبار عند بناء وصياغة السيناريو للبرنامج وذلك فيما يتعلق بالمضمون، أما من حيث الشكل فقد تم إعداد السيناريو على النحو التالي:

تم تقسيم كل صفحة من صفحات السيناريو كما يوضحه شكل (٦) إلى أربعة أقسام يشتمل كل قسم على مايلي:

- أ- القسم الأول: يدون به رقم الإطار وتسلسله في السيناريو.
- ب- القسم الثاني: يدون به الجانب المرئي من البرنامج حيث يشتمل على كل ما يشاهده المتدرب من إرشادات وتعليمات وأهداف البرنامج وكذلك إطارات المقدمة، وشرح خطوات أداء المهارات عن طريق لقطات الفيديو.
- ج- القسم الثالث: يدون به الجانب المسموع من البرنامج حيث يشتمل على كل ما يسمعه المتعلم من موسيقى ومؤثرات صوتية، والتوجيه اللفظي للمتعم لكل جزء من أجزاء المهارة، وصوت التعزيز سواء كان إيجابياً أو سلبياً بسماع مؤثر صوتي.
- د- القسم الرابع: يدون به وصف الإطار حيث يشتمل على وصف دقيق لمحتوى الإطار المعروف.

رقم الإطار	الجانب المرئي	الجانب المسموع	وصف الإطار
١	بسم الله الرحمن الرحيم	البسمة بصوت القارئ	ظهور تدريجي وتثبيت الإطار لمدة ٤ ثواني ثم مسح فوري

شكل (٦) صياغة شكل سيناريو البرنامج

وبعد الانتهاء من صياغة شكل السيناريو في صورته المبدئية، وفي ضوء المواصفات التي تم تحديدها، وبمراعاة كافة متغيرات الضبط التجريبي، تم عرض شكل السيناريو على خبراء ومتخصصين في تكنولوجيا التعليم والمناهج وطرق التدريس والمكتبات والمعلومات (\*). وذلك لاستطلاع رأيهم فيما يلي:

(\* ملحق (١) قائمة بأسماء المحكمين على أدوات الدراسة.

- تحقيق السيناريو للأهداف التعليمية.
  - صحة المصطلحات العلمية والفنية المستخدمة في السيناريو .
  - أسلوب العرض والتسلسل المنطقي لجوانب التعلم في البرنامج.
  - مدى مناسبة التدريبات العملية لتحقيق الهدف من البرنامج.
  - مناسبة عدد الإطارات للتعبير عن المحتوى العلمي.
  - استفادة شكل السيناريو من الإمكانيات المتعددة لأجهزة الكمبيوتر.
- وقد أسفرت آراء السادة المحكمين عما يلي:
- اتفق المحكمون بنسبة (٩١,٢٥%) على صلاحية شكل السيناريو للاستخدام وفق النقاط التي تم استفتائهم حولها.
  - تعديل الصياغة اللغوية للنص في بعض الإطارات.
  - تقسيم النص في بعض الإطارات إلى أكثر من إطار نظراً لازدحام الإطار.
- وبعد مناقشة الباحث مع السادة المحكمين للنقاط موضع النقد في السيناريو قام الباحث بإجراء التعديلات في ضوء ما اتفق عليه السادة المحكمين، وتمت صياغة شكل السيناريو في صورته النهائية (\*)، تمهيداً لإعداد وبناء السيناريو التنفيذي الذي سيتم على ضوئه إنتاج البرنامج.

### ٣- مرحلة الإنتاج:

١/٢ الحصول على الوسائط وإعداد التسهيلات:

وتم ذلك من خلال الإجراءات التالية:

#### (١) تجميع المصادر:

تم تصوير لقطات الفيديو المستخدمة في البرنامج ونقلها ومعالجتها داخل جهاز الكمبيوتر ومعالجتها باستخدام برنامج (ashampoo\_snap\_5\_e5.1.5\_sm)، وتم معالجتها باستخدام برنامج camtasia studio 8 وتجميع الصور الثابتة المتصلة بالموضوع وإدخالها إلى الكمبيوتر باستخدام الماسح الضوئي Scanner، ثم تجهيز هذه المصادر من حيث الوضوح والتباين Contrast وذلك باستخدام برنامج (Adobe PhotoShop 6.0).

(\* ملحق (٦) نموذج لشكل السيناريو في صورته النهائية.

**(٢) اختيار الأصوات والموسيقى والمؤثرات الصوتية:**

قام الباحث بالتسجيل الصوتي لشرح أجزاء البرنامج وتوضيحها للمتدرب، وذلك عن طريق الميكروفون، واستخدام برامج التسجيل (Audio Recorder For Free، Jet-Audio، Move Marker)، كما تم معالجة الصوت للبرنامج باستخدام برنامج 10 sound forage.

■ وبالنسبة للموسيقى تم تثبيتها في بداية ونهاية كل وحدة، واستخدمت مقطوعات أخرى

ذلال-الاختبارات القبلية التي لن تعتمد على صوت مسموع.

■ وبالنسبة للمؤثرات الصوتية، تم استعمال مؤثرات مناسبة لتوضيح صحة أو خطأ الإجابة عن الاختبارات الذاتية داخل البرنامج، وقد تم إدخال الأصوات ومعالجتها داخل جهاز الكمبيوتر عن طريق برنامج Gold Wave.

**(٣) إدخال لقطات الفيديو:**

تم اختيار لقطات الفيديو المناسبة لكل شاشة من شاشات البرنامج المراد إنتاجه، وتم استخراج أسماء هذه اللقطات، وتحديد مكانها داخل البرنامج، وذلك من خلال السيناريو التفصيلي الموضوع للبرنامج، وتمت معالجة لقطات الفيديو وإجراء التعديلات عليها عن طريق برنامج (Adobe Premiere 7.00)، وتحويل الصيغ المختلفة لملفات الفيديو باستخدام برنامج xilisoft video convertor.

**(٤) إدخال النصوص:**

تم إدخال جميع النصوص التي ظهرت على شاشات البرنامج التي تم إنتاجها، عن طريق برنامج معالجة النصوص Microsoft Word وهو برنامج يتميز بإمكانياته المتعددة في تنسيق النصوص، وتحريرها بأشكال متنوعة، وإخراجها في شكل نهائي، يتلاءم مع متطلبات برامج الكمبيوتر متعددة الوسائط، كما أن به خصائص التدقيق الإملائي والنحوي، فيمكن مراجعة النصوص عليه لتخرج بدون أخطاء إملائية ونحوية.

**(٥) إدخال الصور الثابتة:**

تجميع الصور الثابتة المناسبة والمتصلة بالموضوع والتي تم تحديدها مسبقاً في السيناريو التنفيذي للبرنامج، وذلك من الكتب العلمية والمجلات والدوريات الخاصة المرتبطة بالموضوع والكتالوجات، ويتم إدخالها عن طريق المساح الضوئي Scanner المتصل بجهاز الكمبيوتر وتمت معالجة هذه الصور عن طريق برنامج معالجة الصور (Adobe PhotoShop 6).

**(٦) اختيار المؤثرات البصرية:**

استخدمت مؤثرات ثابتة عند ظهور واختفاء أطر البرنامج، حتى لا يؤدي زيادتها إلى تشتيت انتباه الطلاب أثناء المتدرب.

**(٧) استخدام أحد برامج التأليف وهو برنامج Adobe Flash cs6:**

تم اختيار برنامج Adobe Flash cs6 للقيام بعمل برمجة للوحدات المقترحة، وهذا البرنامج يتميز بأنه من البرامج سهلة الاستخدام، والغنية بالأدوات والأيقونات البصرية، وهو من البرامج الغنية بإمكانية التفاعل مع جميع عناصر الوسائط المتعددة؛ من نصوص مكتوبة، وموسيقى، ومؤثرات صوتية، ولقطات فيديو، وصور، ورسومات ثابتة ومتحركة. وروعي عند بناء البرنامج:

- أ- البساطة: أى عدم كثرة المعلومات أو التفاصيل الزائدة التى يمكن أن تشتت انتباه المتدربين.
- ب- مراعاة التوازن على شاشة الكمبيوتر: بحيث لا يكون التركيز على جزء واحد مملوء بالمعلومات، وجزء آخر شبه فارغ مما يحدث خلافاً في اتزان الشاشة.
- ج- مقياس البنط والأشكال: روعى أن يكون مقياس البنط مناسباً للتعلم التفريدى وأن تكون الأشكال متناسبة مع الحجم الحقيقى للأجزاء التى تمثلها.
- د- استخدام مؤثرات جذب الانتباه: عن طريق استخدام الخطوط الملونة والمربعات التى تضاء وتنطفئ على الجزء الهام - استخدام التلميحات - من الشكل أو الوحدة المراد التعرف عليها ودراستها.
- هـ- وجود مفاتيح للتفاعل كمفاتيح العودة للشاشة السابقة، أو التالية، أو الذهاب لقائمة الوحدة الرئيسية، وآخر للخروج من البرنامج ككل فى أى وقت يشاء المتدرب، وذلك لمراعاة مبدأ الخطو الذاتى Self Pacing وحرية التعلم.
- و- ترك مسافات كافية فى الكتابة بين السطور تسهيلاً للقراءة والملاحظة.

**(٨) الشكل العام للبرنامج:**

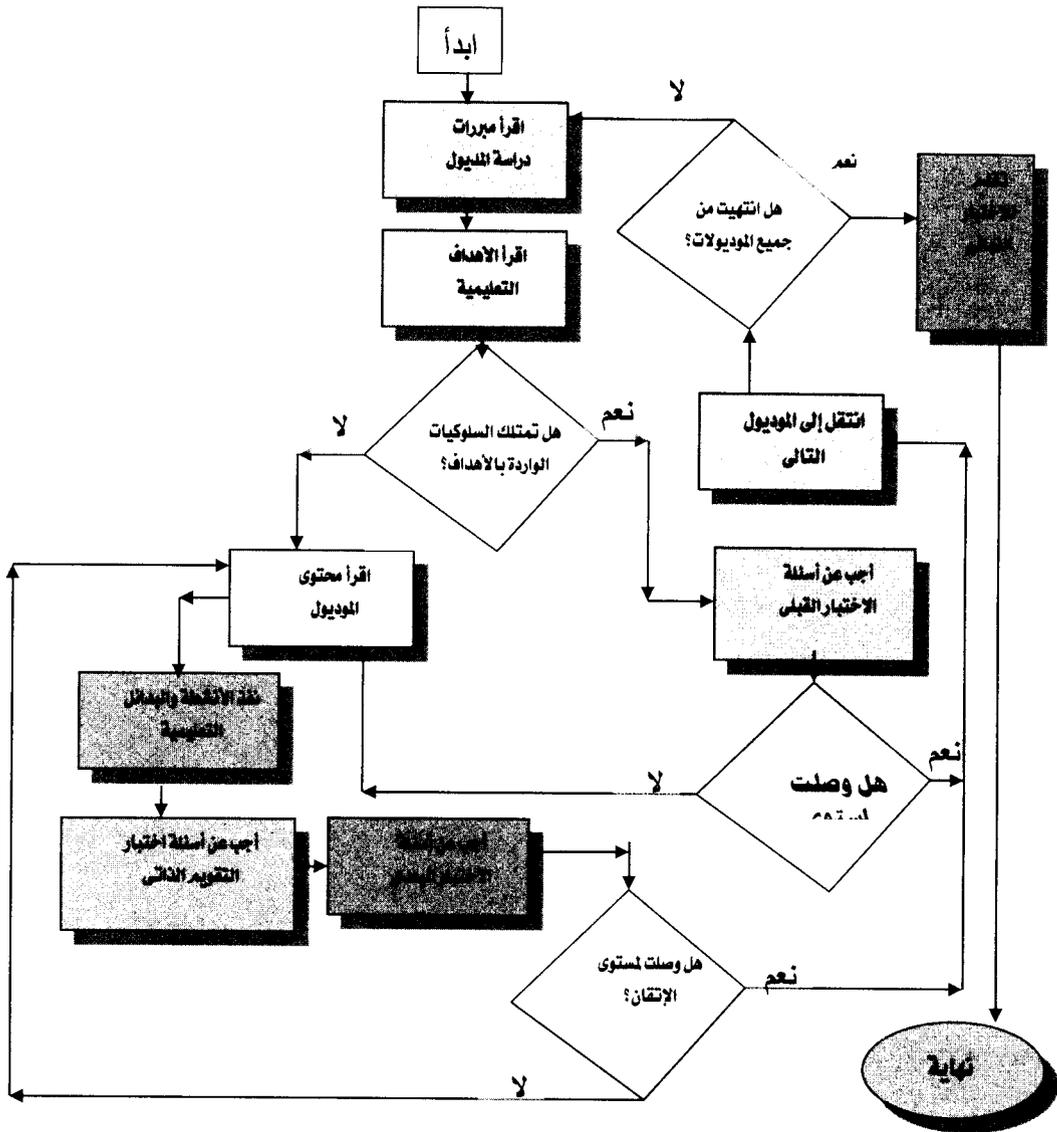
جاء البرنامج فى صورته العامة كما يلى:

- أ- البسطة فى بداية البرنامج.
- ب- مقدمة مصحوبة بموسيقى متزامنة، مع ظهور عنوان البرنامج، ثم اسم الباحث والمشرفين، ثم تعليمات السير فى البرنامج، ثم أهداف البرنامج العامة.

- ج- لقطه للقائمة الرئيسية للبرنامج تحمل عنوان كل موديول من موديولات البرنامج بالضغط على أي منها يمكن الدخول فيها لدراسة الموديول.
- د- ثم يبدأ الموديول بمبررات دراسة الموديول ثم الأهداف، يلي ذلك الاختبار القبلي ثم المحتوى، والذي يحتوى على بعض الاختبارات الذاتية وبعد ذلك ينتهي الموديول بالاختبار البعدي.

#### (٩) خريطة السير في دراسة البرنامج :

تعد خريطة الإبحار أو السير وسيلة عرض بصري، لتوضيح المسارات التي سوف يسير فيها المتدرب للوصول إلى تحقيق الأهداف التعليمية الموضوعة من قبل المصمم التعليمي للبرنامج، كما أنها توضح طريقة تعامل المتدرب مع البرنامج، وكذلك تحديد مواصفات العمل وبدائله في البرنامج، كما تحدد خريطة المسار مستوي الإتقان الواجب الوصول إليه، كما يتضح منها ترتيب المواقع التي سيتعرض لها المتدرب مثل الاختبارات، كما يتضح منها نقاط البداية والنهاية والتفرعات التي ستحدث في البرنامج، والشكل (٧) يوضح ذلك.



شكل (٧) خريطة السير في دراسة البرنامج التدريبي

### ٢/٣ إنتاج برنامج الكمبيوتر متعدد الوسائط:

تهدف هذه المرحلة إلى التحقق من مدى مناسبة برنامج الكمبيوتر التعليمي وقدرته على تحقيق الأهداف المرجوة منه وذلك من خلال عرضه على مجموعة من الخبراء والمحكمين في تكنولوجيا التعليم، والمكتبات والمعلومات<sup>(\*)</sup> لاستطلاع رأيهم في مدى كفاءة البرنامج

(\*) ملحق (١) قائمة بأسماء المحكمين على أدوات الدراسة.

المنتج بعد مشاهدته، بحيث يدون كل محكم رأيه في كل بند من بنود بطاقة تقويم البرنامج(\*)، بوضع علامة (√) في الخانة المناسبة من البطاقة، وكذلك تدوين ملاحظاته كتابة في ذيل القائمة في الجزء المخصص للتعديلات والمقترحات.

وتم حساب نسبة اتفاق المحكمين في البرنامج المقترح متعدد الوسائط الذي يتناول مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية وبلغت ( ٨٥% )، وقد أسفرت آراء السادة المحكمين عما يلي:

- تصحيح بعض الأخطاء اللغوية في بعض الأطر.
- تعديل نمط وشكل الكتابة في بعض الإطارات.
- حذف بعض الكلمات الصعبة ( غير المفهومة ).
- تعديل بعض لقطات الفيديو من حيث أحجامها، وتوقيتها، وسرعتها.
- ضرورة زيادة مدة عرض بعض المهارات.

وعلى ضوء ما أتفق عليه السادة الخبراء والمحكمون، تم إجراء التعديلات الضرورية في البرنامج المقترح الذي يمثل المعالجة التجريبية للدراسة، وانتاجه في صورته النهائية تمهيداً لتجريبه ميدانياً على عينة استطلاعية من المتدربين للتأكد من صلاحيته للاستخدام على المستوي الميداني في التجربة الأساسية للدراسة.

#### ٤- مرحلة التقويم:

##### ١/٤ التجربة الاستطلاعية للبرنامج:

الهدف من التجربة الاستطلاعية هو التأكد من وضوح المادة العلمية المتضمنة بالبرنامج بالنسبة لأخصائي المكتبات والمعلومات، ومدى مناسبة محتوى هذه الوحدات لهم، وكذلك مدى وضوح الأشكال والخطوط والرسوم وبنط الكتابة، وغيرها من عناصر تصميم شاشة برامج الوسائط المتعددة، حتى يتمكن الباحث من تعديل هذه الوحدات قبل تنفيذ التجربة الأساسية.

##### أ- اختيار عينة التجريب الاستطلاعي:

قام الباحث بتجريب البرنامج على مجموعة استطلاعية مكونة من (٦) متدربين من نفس مجتمع العينة الأصلية، والتي أعد من أجلها البرنامج.

(\*\*) ملحق (٧) استمارة تقييم البرنامج التدريبي.

**ب- التطبيق على العينة الاستطلاعية:**

أجريت التجربة في المكتبة الرقمية بإدارة جامعة بنها الدور الرابع - شارع فريد نداء، وأعد الباحث المكان بحيث يكون كل متدرب أو متدربة أمام جهاز من أجهزة الكمبيوتر، وجاءت إجراءات التجربة على النحو التالي:

- اطلاع كل متدرب أو متدربة على التعليمات الخاصة بالبرنامج قبل بدايته لعملية التعلم، ليتعرف على المطلوب منه قبل بدء البرنامج، وأثناءه وبعد الانتهاء منه.
- بدأ المتدربين بأداء الاختبار القبلي، وتطبيق بطاقات الملاحظة قبلياً.
- تقديم البرنامج لكل متدرب مع دليل استخدام البرنامج لدراسته.
- ملاحظة الباحث لسلوك المتدرب أثناء دراسة البرنامج وتسجيل جميع الملاحظات والتساؤلات.
- بعد انتهاء كل متدرب و متدربة من دراسة البرنامج وتطبيق أدوات الدراسة قام الباحث باستطلاع رأى المتدربين في البرنامج والمكان المخصص لإجراء التجربة(\*)، ومناقشتهم فيما درسوه، والرد على استفساراتهم واستطلاع رأيهم حول جودة البرنامج من حيث الصوت، ومدى وضوح لقطات الفيديو المستخدمة، ومدى مناسبة الوقت الذي استغرقه دراسة البرنامج، ومدى وضوح الأزرار المستخدمة في التنقل بين أجزاء البرنامج، والموسيقي، والألوان، والخلفيات، وتتابع الأطر، ووضوح النص وخلوه من الأخطاء اللغوية، وقام بتدوين الهام من هذه الملاحظات.

**ومن أهم النتائج التي أسفرت عنها التجربة الاستطلاعية مايلي:**

- أجمع معظم المتدربين على وضوح الدليل المخصص لدراسة البرنامج، كما ساعدهم في السير في موديوالات البرنامج التدريبي متعدد الوسائط.
- وافق المتدربين جميعاً ونسبة ١٠٠٪ على مناسبة جميع العناصر المرتبطة بالمكان المخصص لمشاهدة البرنامج وإجراء التجربة من حيث الهدوء والإضاءة والتهوية.
- أكد معظم المتدربين على مناسبة المحتوى المقدم من خلال البرنامج التدريبي.
- أجمع المتدربين على أهمية الأنشطة المقدمة من خلال البرنامج.
- أشار بعض المتدربين إلى ضرورة تعدد فترات التدريب لتتناسب مع ظروفهم المختلفة.
- أشار المتدربين إلى وجود بعض الأخطاء اللغوية المستخدمة في بعض الموديوالات.

(\*) ملحق (١١) استطلاع رأى المتدربين في البرنامج والمكان المخصص لإجراء التجربة.

■ أشتكى المتدربين من طول مدة الاختبار، لذلك لجأ الباحث إلى تقديم الاختبار على جزئين في كل مرة يتم تقديم أحد أجزاء الاختبار وبين كل جزء وآخر مدة (٢٠) دقيقة.

وتم إجراء التعديلات اللازمة للبرنامج وفقاً لآراء المتدربين وإنتاجه في صورته النهائية.

### ج- حساب الفاعلية الداخلية للبرنامج:

لقياس فاعلية البرنامج الكمبيوترى متعدد الوسائط في تنمية مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، استخدم الباحث طريقتين لذلك هما:

(١) معادلة بليك Blake لحساب نسبة الكسب المعدل (ماهر صبري، ١٧١، ١٩٩١) وينبغي أن تصل قيمة نسبة الكسب المعدل إلى (١,٢) فأكثر كمؤشر لفاعلية البرنامج كما حددها Blake. وقد تم حساب نسبة الكسب المعدل للبرنامج من خلال حساب درجات المتدربين (عينة التجربة الاستطلاعية) في كل من الاختبار القبلي والبعدي كما يتضح من خلال الجدول التالي:

#### جدول (١٢) متوسط الدرجات القبليّة والبعديّة ودرجة الكسب

##### في الاختبار التحصيلي للعينة الاستطلاعية

عدد المتدربين	متوسط درجات الاختبار القبلي (س)	متوسط درجات الاختبار البعدي (ص)	نسبة الكسب المعدلة المحسوبة
٦	٣١,٨	٩٢,٥	١,٤٩

يتضح من الجدول السابق أن نسبة الكسب المعدل (1.49) وهي أعلى من الحد الأدنى للفاعلية كما حددها بليك Blake، مما يدل على أن البرنامج الكمبيوترى متعدد الوسائط يتصف بالفاعلية مما يعني ذلك صلاحيته للتطبيق.

(٢) قياس حجم التأثير باستخدام معادلة إيتا  $\eta^2$  (آمال صادق وفؤاد أبو حطب، ١٩٩٤، ٣٩٨-٤٠٠): وبلغت قيمتها (٠,٨٥)، وبالكشف عن هذه القيمة في الجداول الإحصائية وجد أنها تنتمي إلى مجموعة القيم العالية جداً من حيث حجم التأثير مما يؤكد ارتفاع حجم تأثير البرنامج وبالتالي فاعليته.

## ٢/٤: التجربة الأساسية للدراسة:

ومرت التجربة الأساسية للدراسة بالمراحل التالية:

## ١- تحديد عينة الدراسة:

تكونت عينة الدراسة من (٣٠) أخصائى المكتبات والمعلومات العاملين بمكتبات جامعة بنها، وكانوا من بين المجموعة التى تم تطبيق بطاقة تحديد الاحتياجات التدريبية عليهم، وقد تم تقسيم المجموعة الرئيسية إلى ثلاث مجموعات فرعية يبلغ عدد كل مجموعة منها (١٠) أخصائين. (\*)

## ٢- تطبيق أدوات الدراسة قبلياً:

أ- تطبيق الاختبار على مجموعة الدراسة، وذلك لحساب درجاتهم القبليّة في التحصيل المعرفي للمعلومات المتضمنة في البرنامج، وتم التصحيح والرصد في كشوف خاصة تمهيداً لمعالجتها إحصائياً.

ب- تم اعداد مجموعة من المواقف العملية تظهر فيها تطبيق مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لكل موديول من موديولات البرنامج التدريبي.

ج- تطبيق بطاقات الملاحظة على مجموعة الدراسة (\*)، وذلك لحساب درجاتهم القبليّة في الأداء المهاري لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية المتضمنة في البرنامج، وتم رصدها في كشوف خاصة تمهيداً لمعالجتها إحصائياً، وتم تنفيذ معادلة الاتفاق ما بين الزملاء لرصد نسبة الاختلاف بين المشتركين في الملاحظة وهي عدد مرات الاتفاق مقسوماً على كل من عدد مرات الاتفاق وعدد مرات عدم الاتفاق.

## ٣- تنفيذ التجربة الأساسية:

أ- قام الباحث في بداية كل يوم مخصص للتدريب، الساعة ٩ صباحاً بإعداد وتجهيز الأجهزة والبرنامج بحيث يكون البرنامج جاهز للتشغيل بمجرد الضغط على مفتاح Enter.

ب- وضعت ورقة تعليمات بجانب كل جهاز لتوضيح كيفية تشغيل البرنامج والسير فيه.

ج- سار كل متدرب في دراسة البرنامج بترتيب محدد للموديولات- وفق سرعته وخطوه الذاتي، وإذا صادفت المتدرب أية صعوبة أثناء التدريب فإنه يذهب للباحث أو من معه من الزملاء مباشرة لتذليل هذه الصعوبات.

(\*) ملحق (١٠) أسماء وبيانات عينة الدراسة الأساسية.

(\*) استعان الباحث باثنين من الزملاء العاملين بالمكتبة الرقمية - جامعة بنها لتطبيق بطاقة الملاحظة، بعد تدريبهم على ذلك.

د- يبدأ الموديول المبرمج على الكمبيوتر بمبررات دراسة الموديول، ثم الأهداف التعليمية له، فالاختبار القبلي، وبعد ذلك يقوم المتدرب بالتعرف على محتوى الموديول وما يتخلله من اختبارات ذاتية ضمنية، وينتهي الموديول بالاختبار البعدي الخاص به. ويتفاعل المتدرب مع كل هذه المكونات ويجب عنها من خلال جهاز الكمبيوتر.

هـ- إذا وصل المتدرب لدرجة الإتقان (٨٥% فأكثر) في الاختبار البعدي فإنه يتقدم لدراسة الموديول التالي، أما إذا لم يصل إلى مستوى الإتقان يعود مباشرة لدراسة محتوى الموديول مرة أخرى، ثم يعود للإجابة على الاختبار البعدي.. وهكذا حتى يصل لدرجة الإتقان والتي ينتقل بها للموديول التالي... وهكذا حتى ينهى موديولات التدريب، كما روعي أن يقدم المدرب مجموعة من الأنشطة الإثرائية ( فيديو - صور فوتوغرافية - أمثلة توضيحية... الخ) التي تعين الباحث في الوصول إلى درجة الإتقان إذا لم يصل إليها في الجولة الثانية من الإعادة، كما يمكن للمتدرب مناقشة ما لا يدركه من محتوى البرنامج مع المدرب.

#### ٤- التطبيق البعدي للأدوات الأساسية:

- أ- التطبيق البعدي للاختبار الخاص بالبرنامج التدريبي متعدد الوسائط على مجموعة الدراسة، وذلك لحساب درجاتهم البعدية للمعلومات المتضمنة في البرنامج، وتم التصحيح والرصد في كشوف خاصة تمهيداً لمعالجتها إحصائياً.
- ب- تم اعداد مجموعة من المواقف العملية تظهر فيها تطبيق مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لكل موديول من موديولات البرنامج التدريبي.
- ج- التطبيق البعدي لبطاقات الملاحظة على مجموعة الدراسة، وذلك لحساب درجاتهم البعدية في الأداء المهاري لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية المتضمنة في البرنامج، وتم رصدها في كشوف خاصة تمهيداً لمعالجتها إحصائياً.

# إِضْرَافُ الرِّبَاعِ

## نئائج الدراسة وئفسرها

← أؤلاً : الأساليب الإحصائية المستخدمة.

← ثانياً : نئائج الدراسة وئفسرها.



## الفصل الرابع

### نتائج الدراسة وتفسيرها

يتناول هذا الفصل عرض الأساليب الإحصائية المستخدمة في معالجة نتائج الدراسة، ثم عرضاً للنتائج التي تم التوصل إليها متنوعة بتفسير لتلك النتائج، وفيما يلي عرض تفصيلي لمعالجة نتائج الدراسة إحصائياً:

#### أداة: الأساليب الإحصائية المستخدمة:

استخدم الباحث الأساليب الإحصائية التالية:

١- لبيان الفروق بين نتائج التطبيق القبلي، ونتائج التطبيق البعدي لاختبار الجوانب المعرفية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية وبطاقة ملاحظة الأداء العملي للمهارات استخدم الباحث اختبار (ت) (*T-test*) لحساب الفروق بين المتوسطات، ولما كانت متوسطات الدرجات مرتبطة في هذه الحالة، فقد عمد الباحث إلى استخدام اختبار (ت) للمجموعات المرتبطة، وتم ذلك باستخدام حزمة البرامج المعروفة باسم الحزم الإحصائية للعلوم الاجتماعية *Statistical Package for the Social Sciences (SPSS) Ver(13)*.

٢- لبيان فعالية برنامج الكمبيوتر متعدد الوسائط المقترح، استخدم الباحث معادلة 'بليك Blake" لحساب نسبة الكسب المعدل، وصيغة هذه المعادلة هي (ماهر صبري، ١٧١، ١٩٩١):

$$\text{نسبة الكسب المعدل} = \frac{\text{ص} - \text{س}}{\text{د}} + \frac{\text{س} - \text{ص}}{\text{د}}$$

حيث: س = متوسط الدرجات في الاختبار القبلي.

ص = متوسط الدرجات في الاختبار البعدي.

د = النهاية العظمى لدرجات الاختبار.

٣- لقياس فعالية البرنامج تم استخدام مربع إيتا  $\eta^2$  لقياس حجم التأثير. (فؤاد أبو حطب وآمال صادق، ١٩٩٤، ٣٩٨-٤٠٠).

ويمكن حساب قيمة  $\eta^2$  بعد حساب قيمة ت بالمعادلة الآتية:

$$\eta^2 = \frac{t^2}{t^2 + df}$$

ويتحدد حجم التأثير ما إذا كان كبيراً أو صغيراً أو متوسطاً كالآتي:

- مربع إيتا بين الصفر و ٠,٠٩ الأثر ضعيف للعامل
  - مربع إيتا أكبر تماماً من ٠,٠٩ وأصغر أو يساوي ٠,١٤ للعامل تأثير متوسط على المتحول التابع
  - مربع إيتا أكبر تماماً من ٠,١٤ وأصغر أو يساوي الواحد للعامل أثر قوي جدا على التابع
- ٤- نظراً لاشتراك الباحث مع اثنين من الزملاء في تطبيق بطاقة الملاحظة على عينة الدراسة فقد استخدم الباحث معادلة الاتفاق ما بين الزملاء في تحليل إجابات التطبيق البعدي لبطاقة الملاحظة وهي:

$$\text{معادلة الاتفاق} = \frac{\text{عدد الخطوات المتفق عليها}}{\text{عدد الخطوات المتفق عليها} + \text{عدد الخطوات غير المتفق عليها}} \times 100$$

### ثانياً: نتائج الدراسة وتفسيرها:

في ضوء العرض السابق لأساليب، وإجراءات المعالجة الاحصائية جاءت نتائج الدراسة على النحو التالي:

#### ١- الفروق بين نتائج التطبيق القبلي، ونتائج التطبيق البعدي في الاختبار المعرفي:

ينص الفرض الأول من فروض الدراسة على أن: البرنامج التدريبي يسهم في تنمية الجوانب المعرفية لمهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية عند مستوى دلالة  $0.05 \geq \alpha$ .

وللتحقق من صحة هذا الفرض، تم استخدام اختبار (ت) للمجموعات المرتبطة، للتعرف على دلالة الفروق بين متوسطات درجات المجموعة التجريبية في التطبيق القبلي/ البعدي للاختبار المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، من خلال حساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية وكذلك حساب قيم (ت)، وجدول (١٣) يبين ذلك:

#### جدول (١٣) المتوسط الحسابي والانحراف المعياري وقيمة (ت) للاختبار

المعرفي قبل دراسة البرنامج التدريبي وبعده

الدرجة	التطبيق القبلي		التطبيق البعدي		متوسط الفروق	انحراف الفروق عن المتوسط	قيمة (ت) الجدولية	قيمة (ت) المحسوبة	مستوى الدلالة
	المتوسط الحسابي (م)	الانحراف المعياري (ع)	المتوسط الحسابي (م)	الانحراف المعياري (ع)					
٢٠	٢١,٥٧	٤,١٦٦	٨٨,٤٢	٧,٢٢٨	٦٦,٨٦	١٦,٨٦	٢,٠٥	٤٧,١٢٧	٠,٠٥

ويتضح من جدول (١٣) ارتفاع مستوى تحصيل أخصائيي المكتبات والمعلومات في الاختبار المعرفي بعد تطبيق البرنامج التدريبي إذا ما قورن بمستوى تحصيلهم قبل دراسة البرنامج، حيث كان متوسط درجات أخصائيي المكتبات والمعلومات قبل دراسة البرنامج (٢١,٥٧) ومتوسط درجاتهم بعد دراسة البرنامج (٨٨,٤٣) وبذلك قد بلغت زيادة متوسط الفرق (٦٦,٨٦)، كما أنه بالكشف عن قيمة (ت) المحسوبة نجد أنها (٤٧,١٢٧) وهى أكبر من (ت) الجدولية (٢,٠٥) عند مستوى دلالة (٠,٠٥) ودرجات حرية (٢٩)، وهذا يدل على فعالية استخدام البرنامج فى تنمية الجانب المعرفى لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وتعتبر تلك النتيجة إثباتاً لصحة الفرض الأول.

ويرجع الباحث هذه النتيجة إلى ما يلي:

- تنظيم المحتوى في صورة موديولات تعليمية، وما تحويه من معلومات قبل تقديم محتوى الموديول، تعد بمثابة منظمات تمهيدية تهيئ المتدربين لتلقي المحتوى وما به من مفاهيم ومهارات، مما ساعدهم على إدراك محتوى الموديول ككل واكتساب المعلومات المتضمنة به في صورة وظيفية ذات معنى.
- استخدام البرامج التدريبية المعدة باستخدام الوسائط المتعددة، بما تتضمنها من صور ثابتة، ورسوم متحركة، وأصوات، ومؤثرات صوتية، ولقطات فيديو، ونصوص، ساعد على جذب انتباه المتدربين لمحتوى البرنامج المقدم، وهذا من شأنه أن يحقق معدلات تحصيل مرتفعة.
- فعالية عرض المحتوى العلمي للبرنامج باستخدام الوسائط المتعددة، وعرضه داخل البرنامج بطريقة بنائية ( حيث يتدرج المتدرب من البسيط إلى المركب، ومن العام إلى الخاص، وتحقيق هدف فرعي داخل البرنامج كخطوة لتحقيق الهدف التالي وهكذا، إلى نهاية البرنامج ) مما ساعد على تكوين بنية معرفية متدرجة ومترابطة لدى المتدرب في نفس الوقت.
- تفاعل المتدرب مع البرنامج بشكل إيجابي، حيث تتيح برامج الوسائط المتعددة للمتدربين الحصول على المعلومات بأنفسهم وتعطيهم الحرية فى الخطو الذاتى فى عملية التعلم تبعاً للفروق الفردية بينهم.
- إحداث تزاوج بين النص، والرسوم، ولقطات الفيديو أثناء تقديم الجوانب المعرفية للمهارات في وقت واحد وعلى شاشة واحدة، مع وجود صوت قد ساعد المتدربين على عمل ربط بين الجوانب المعرفية والعملية، مما قد يكون ساعدهم على اكتساب المعرفة بصورة وظيفية، ونمى التحصيل المعرفي لديهم.

- تتيح طبيعة برامج الوسائط المتعددة إمكانية وصول المتدرب إلى مرحلة الإتقان في التعلم، حيث أن إمكانية التكرار في كافة شاشات برامج الوسائط المتعددة يساعد على عدم انتهاء المتدرب من أي جزء من أجزاء البرنامج إلا وهو مستوعب تماماً المعلومات التي يتضمنها كل جزء من أجزاء البرنامج، كما تعمل الأنشطة الإثرائية المقدمة مع البرنامج على مساعدة المتدربين المتعثرين للوصول إلى مرحلة الإتقان.
- الإبحار وإمكاناته المتوفرة داخل برنامج الوسائط المتعددة ساعدت المتدربين على عمل مراجعات سريعة للمعلومات التي لم يستوعبها بدقة، مما يسر وصولهم إلى مستوى مرتفع من التحصيل، واستخدام الخلفيات والألوان وأدوات التحكم، ونمط تصميم الشاشة، ربما كان من أدوات جذب انتباه الطلاب نحو العرض، مما ساعد على ارتفاع مستوى التحصيل للمتدربين.
- قدرة برامج الوسائط المتعددة على تقديم تغذية راجعة مناسبة لما يقدمه المتدرب من الاستجابات عن الاختبارات الضمنية، وكذلك قدرتها على تغيير شكل ومضمون التغذية الراجعة ربما قد ساعد على التحسن في تحصيل المتدربين للجوانب المعرفية.

## ٢- الفروق بين نتائج التطبيق القبلي، ونتائج التطبيق البعدي في بطاقات الملاحظة:

ينص الفرض الثاني من فروض الدراسة على أن: البرنامج التدريبي يسهم في تنمية الجوانب الأدائية لمهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية عند مستوى دلالة  $0.05 \geq \alpha$ .

وللتحقق من صحة هذا الفرض، تم استخدام اختبار (ت) للمجموعات المرتبطة، للتعرف على دلالة الفروق بين متوسطات درجات المجموعة التجريبية في التطبيق القبلي/ البعدي لبطاقات الملاحظة، من خلال حساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية وكذلك حساب قيم (ت)، وجدول (١٤) يبين ذلك:

### جدول (١٤) المتوسط الحسابي والانحراف المعياري وقيمة (ت)

#### لبطاقات الملاحظة قبل دراسة البرنامج التدريبي وبعده

العينه	درجة البطاقات	التطبيق القبلي		التطبيق البعدي		متوسط الفروق	انحراف الفروق عن المتوسط	قيمة (ت) الجدولية	قيمة (ت) المحسوبة	مستوى الدلالة
		الانحراف المعياري (ع)	المتوسط الحسابي (م)	الانحراف المعياري (ع)	المتوسط الحسابي (م)					
٣٠	٤٣٨	١٣,٨٣١	٣٥٩,٧٧	١٦,٢٨٦	٢٩٩,٥٤	٨٠,٥٤	٢,٠٥	٨٠,٣١٣	٠,٠٥	

ويتضح من جدول (١٤) ارتفاع مستوى أداء أخصائيي المكتبات والمعلومات في بطاقة الملاحظة العامة بعد تطبيق البرنامج التدريبي إذا ما قورن بمستوى أدائه قبل دراسة البرنامج، حيث كان متوسط درجات أخصائيي المكتبات والمعلومات قبل دراسة البرنامج (٦٠,٢٣) ومتوسط درجاتهم بعد دراسة البرنامج (٣٥٩,٧٧) وبذلك قد بلغت زيادة متوسط الفرق (٢٩٩,٥٤)، كما أنه بالكشف عن قيمة (ت) المحسوبة نجد أنها (٨٠,٣١٣) وهي أكبر من (ت) الجدولية (٢,٠٥) عند مستوى دلالة (٠,٠٥) ودرجات حرية (٢٩)، وهذا يدل على فعالية استخدام البرنامج في رفع مستوى أداء أخصائيي المكتبات والمعلومات لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وتعتبر تلك النتيجة إثباتاً لصحة الفرض الثاني.

ويرجع الباحث هذه النتيجة إلى ما يلي:

- التعامل الإيجابي للمتدربين أثناء عملية التعلم وقيامهم بمجموعة من النشاطات التي تؤدي إلى إكتسابهم مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، مما جعل حفظ واختزان المعلومات في الذاكرة عملية منظمة وفعالة، وأدى ذلك إلى سهولة استرجاع واستخدام تلك المعلومات المخزنة في مواقف أخرى.
- لمحتوى المقدم للمتدربين في صورة موديوالات والمنظم في صورة سهلة وبسيطة وتتابعية، حيث روعي ترابط وتنسيق المهارات داخل المحتوى/ مما ساعد المتدربين على تحقيق الأهداف المحددة مسبقاً، والتي ترتبط بالأداء الفعلي للمهارة.
- استخدام الأنشطة التعليمية المتنوعة في برنامج الوسائط المتعددة المقدم للمتدربين، والتي تتضمن بعض الممارسات الفعلية لأداء المهارة/ وإمكانية تكرار تلك الممارسات حتى الوصول إلى مرحلة الإتقان، ساهم بشكل كبير في تحسين المهارات العملية للمتدربين.
- التدرج في عرض المحتوى العلمي من خلال تنظيم الأنشطة التعليمية في البرنامج من البسيط إلى المعقد، مع تقديم مواقف اختبارية للمتدربين تتضمن المعارف النظرية للمهارات وخطوات الأداء، وكذلك انتقال المتدرب من مرحلة مشاهدة نموذج المهارة إلى مرحلة التدريب ثم مرحلة الممارسة، مما يكون لديه بنية معرفية نظرية وأخرى عملية تساعدانه على الأداء السليم للمهارة، ووصوله إلى مراحل متقدمة من إتقان الأداء.
- تقديم نموذج لأداء المهارة من خلال برنامج الوسائط المتعددة، متزامناً مع نص أو رسومات أو صور أو لقطات فيديو رقمية مصحوبة بصوت، أو الجمع بين أكثر من مثير في بعض الحالات، أدى إلى زيادة تحصيل المتدربين من خلال زيادة درجة الانتباه، كما ساعد على ارتفاع معدلات استرجاع المتدرب لخطوات أداء المهارة عند الحاجة.

- تفاعل المتدربين مع البرنامج من خلال القدرة على التحكم في عدد مرات المشاهدة أو الإيقاف أو التشغيل لقطعة بلقطة، ادى إلى إمكانية تحليل المتدربين للمهارات الرئيسية إلى مكوناتها من المهارات الفرعية وبالتالي تكوين العلاقات بين المعلومات المشفرة في الذاكرة طويلة المدى والأداء الفعلي للمهارة عندما يقع المتدرب في نفس الموقف أو موقف مشابه.
- بناء البرنامج يعتمد على زيادة دافعية المتدربين من خلال مراعاة ترميز وتخزين المعلومات والمهارات وتقديمها بأساليب تعمل على إثارة حماس المتدربين ودافعتهم.
- حرص الباحث على توفير عناصر التكامل إلى حد ما في برنامج الوسائط المتعددة بين عناصره ( نص - رسومات - صوت - فيديو ) أثناء تقديم الجوانب العملية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، مما ساعد المتدربين على إتقان المهارات واكتساب الجوانب المعرفية والعملية في نفس الوقت، مما أثر على مستوى الأداء في الإجابة على الاختبار التحصيلي في التطبيق البعدي وكذلك التطبيق البعدي لبطاقة الملاحظة.
- مراعاة الاحتياجات التدريبية الفعلية للأخصائيين عند تصميم البرنامج والتي تم تحديدها بدقة من خلال قائمة الاحتياجات المهنية، مما ساعد المتدربين على زيادة الدافعية والحماس لتعلم المهارات التي تلبى احتياجاتهم.

## ٢- فعالية البرنامج التدريبي المقترح:

للإجابة عن التساؤل الرابع من تساؤلات الدراسة والذي ينص على " ما فعالية البرنامج التدريبي المقترح في تنمية مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لأخصائي المكتبات والمعلومات؟"

### أ- تحديد فعالية البرنامج التدريبي المقترح في تنمية الجانب المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية:

تم حساب قوة تأثير المعالجة ونسبة معدل الكسب لبليك للجانب المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية وكانت النتائج كما يلي:

#### (١) قياس قوة تأثير المعالجة:

تم حساب قوة تأثير المعالجة للجانب المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية والجدول (١٥) يبين ذلك:

جدول (١٥) قوة تأثير المعالجة للجانب المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية

الجانب	قيمة ت	قيمة ت <sup>٢</sup>	درجة الحرية	مربع ايتا $\eta^2$	حجم التأثير
المعرفي للمهارات	٤٧,١٢٧	٢٢٢٠,٩	٢٩	٠,٩٨	كبير

(٢) حساب نسبة معدل الكسب لبليك:

تم حساب نسبة معدل الكسب لبليك للجانب المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية والجدول (١٦) يبين ذلك:

جدول (١٦) نسبة معدل الكسب لبليك للجانب المعرفي

لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية

متوسط الدرجات القبلية	متوسط الدرجات البعدية	النهاية العظمى للاختبار	نسبة الكسب المعدل (بليك)	الدالة
٢١,٥٧	٨٨,٤٣	١٠٠	١,٥٢	دالة

من الجدولين السابقين يتضح مايلي:

- يتضح من جدول (١٥) أن مربع ايتا بلغ (٠,٩٨) للجانب المعرفي، وهذه نسبة مرتفعة مما يدل على أن للبرنامج المقترح فعالية في تنمية الجانب المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى مجموعة الدراسة.
- يتضح من جدول (١٦) أن قيمة معدل نسبة الكسب لبليك تساوى ( ١,٥٢ ) وهى أكبر من الحد الفاصل الذى حدده بليك وهو (١,٢)، مما يدل على أن للبرنامج المقترح فعالية في تنمية الجانب المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى مجموعة الدراسة.

ب- تحديد فعالية البرنامج التدريبي المقترح فى تنمية الجانب الأدائى لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية:

تم حساب حجم تأثير المعالجة ونسبة معدل الكسب لبليك للجانب الأدائى لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية وكانت النتائج كما يلي:

(١) قياس قوة تأثير المعالجة:

تم حساب حجم تأثير المعالجة للجانب الأدائى لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات

الالكترونية والجدول (١٧) يبين ذلك:

جدول (١٧) حساب قوة تأثير المعالجة للجانب الأداى  
لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية

الجانب	قيمة ت	قيمة ت٢	درجة الحرية	مربع إيتا $\eta^2$	حجم التأثير
الأداى للمهارات	٨٠,٣١٣	٦٤٥٠,١٨	٢٩	٠,٩٩	كبير

(٢) حساب نسبة الكسب المعدل لبليك:

تم حساب نسبة معدل الكسب لبليك للجانب الأداى لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية والجدول (١٨) يبين ذلك:

جدول (١٨) نسبة معدل الكسب لبليك للجانب الأداى لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية

الدالة	نسبة الكسب المعدل (لبليك)	النهاية العظمى للبطاقة	متوسط الدرجات البعيدة	متوسط الدرجات القبلية
دالة	١,٤٧	٤٣٨	٣٥٩,٧٧	٦٠,٢٣

من الجدولين السابقين يتضح مايلى:

- يتضح من جدول (١٧) أن مربع إيتا بلغ (٠,٩٩) للجانب الأداى، وهذه نسبة مرتفعه مما يدل على أن للبرنامج المقترح فعالية في تنمية الجانب الأداى لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى مجموعة الدراسة.
- يتضح من جدول (١٨) أن قيمة معدل نسبة الكسب لبليك تساوى (١,٤٧) وهى أكبر من الحد الفاصل الذى حدده لبليك وهو (١,٢)، مما يدل على أن للبرنامج المقترح فعالية في تنمية الجانب الأداى لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى مجموعة الدراسة.



## ملخص الدراسة والتوصيات والمقترحات

← أولاً: ملخص الدراسة.

← ثانياً: التوصيات.

← ثالثاً: مقترحات ببحوث أخرى.



## الفصل الخامس

### ملخص الدراسة والتوصيات والمقترحات

يتناول هذا الفصل خاتمة الدراسة، حيث يشمل ثلاث نقاط رئيسية، الأولى منها تتضمن ملخص الدراسة وما انتهى إليه الباحث من نتائج تتعلق بالتطبيق البعدي لأدوات الدراسة والنقطة الثانية تتضمن عرضاً لما يوصى به الباحث من توصيات في ضوء ماتم التوصل إليه من نتائج، أما النقطة الثالثة فتتضمن بعض المقترحات التي يرى الباحث امكانية تنفيذها.

وفيما يلي عرضاً لهذه النقاط:

#### أولاً: ملخص الدراسة:

ناقشت الدراسة الحالية موضوع التنمية المهنية لأخصائيي المكتبات والمعلومات العاملين بالمكتبات الجامعية وقد تم استخلاص الدراسة في السطور التالية:

#### مشكلة الدراسة:

تحددت مشكلة الدراسة الحالية في " وجود ضعف وقصور في مستوى المهارات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية".

وتم صياغة أسئلة الدراسة في التساؤل الرئيس التالي:

- ما صورة البرنامج التدريبي المقترح لتنمية مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية في ضوء حاجاتهم المهنية؟
- ويتفرع منه التساؤلات الفرعية التالية

- ١- ما أهم الاحتياجات المهنية التي ينبغي على أخصائيي المكتبات والمعلومات الإلمام بها عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية؟
- ٢- ما أهم الاحتياجات التدريبية اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية؟
- ٣- ما المهارات اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية؟
- ٤- ما فاعلية البرنامج التدريبي المقترح في تنمية مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية؟

**أهداف الدراسة:****هدفت الدراسة إلى:**

- ١- التوصل إلى قائمة بالاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ٢- التوصل إلى قائمة لتحديد أهم المهارات اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ٣- تنمية الجوانب المعرفية والأدائية للمهارات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لأخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية.
- ٤- تعرف فاعلية تطبيق البرنامج التدريبي في تنمية مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.

**أهمية الدراسة:****إفادة الدراسة في:**

- ١- الاعتماد على قائمة الاحتياجات المهنية التي تم التوصل إليها في إعداد أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية.
- ٢- إعداد قائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية للتعرف على الجوانب المعرفية والأدائية اللازمة لأخصائيي المكتبات والمعلومات، والعمل على تضمين هذه الجوانب في برامج إعدادهم قبل الخدمة، وفي برامج تدريبهم أثناء الخدمة.
- ٣- الإفادة من أدوات القياس (الاختبار المعرفي، وبطاقة الملاحظة) التي توصلت إليها الدراسة الحالية في تقييم مستوى أداء أخصائيي المكتبات والمعلومات في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ٤- تقديم نموذج لبرنامج تدريبي مقترح يمكن أن يحتذي به في تصميم وإنتاج برامج مماثلة لتنمية المهارات العملية في مجالات مهنية وعلمية أخرى.

**فروض الدراسة:****سعت الدراسة الحالية للتحقق من الفروض التالية:**

- ١- البرنامج المقترح يسهم في تنمية الجوانب المعرفية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية عند مستوى دلالة  $0.05 \geq \alpha$
- ٢- البرنامج المقترح يسهم في تنمية الجوانب الأدائية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية عند مستوى دلالة  $0.05 \geq \alpha$ .

**حدود الدراسة:**

اقتصرت الدراسة الحالية على:

- تدريب مجموعة من أخصائيي المكتبات والمعلومات المتخصصين العاملين بمكتبات جامعة بنها.

**أدوات الدراسة:**

- ١- قائمة الاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائي المكتبات والمعلومات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية ( من إعداد الباحث ).
- ٢- قائمة الاحتياجات التدريبية اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات في ضوء حاجاتهم المهنية ( من إعداد الباحث )
- ٣- قائمة بأهم مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية ( من إعداد الباحث )
- ٤- اختبار معرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية لدى أخصائيي المكتبات ( من إعداد الباحث ).
- ٥- بطاقة ملاحظة لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية ( من إعداد الباحث).

**عينة الدراسة:**

تم اختيار عينة البحث ( عينة قصدية ) من أخصائيي المكتبات والمعلومات العاملين بمكتبات جامعة بنها والذين بلغ عددهم (٣٠) أخصائي ممن طبق عليهم قائمة الاحتياجات التدريبية.

**إجراءات الدراسة:**

للإجابة على أسئلة الدراسة اتبع الباحث الإجراءات التالية:

- ١- دراسة تحليلية للمراجع والدراسات المرتبطة بموضوع الدراسة وذلك لإعداد الإطار النظري للدراسة، وإعداد البرنامج التدريبي المقترح، وتصميم أدوات الدراسة، وصياغة فروضها، وتحليل نتائجها.
- ٢- إعداد قائمة بالاحتياجات المهنية التي يجب على أخصائيي المكتبات والمعلومات الإلمام بها عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية.
- ٣- بناء قائمة احتياجات تدريبية تشمل على الاحتياجات المهنية التي تم التوصل إليها في الخطوة السابقة، وعرضها على أخصائيي المكتبات والمعلومات لتحديد احتياجاتهم التدريبية من تلك الاحتياجات.

- ٤- إعداد قائمة بمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، وعرضها على خبراء في مجال تكنولوجيا التعليم والمناهج وطرق التدريس والمكتبات والمعلومات للحكم على مدى صلاحيتها.
- ٥- إعداد قائمة مهارات التعامل في صورتها النهائية بعد إجراء التعديلات المقترحة وفق آراء السادة الخبراء المحكمين.
- ٦- بناء البرنامج التدريبي المقترح لتنمية مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لأخصائيي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية.
- ٧- ضبط البرنامج التدريبي المقترح عن طريق عرضه على خبراء في مجال تكنولوجيا التعليم والمناهج وطرق التدريس والمكتبات والمعلومات للحكم على مدى صلاحيته.
- ٨- إعداد البرنامج التدريبي المقترح في صورته النهائية بعد إجراء التعديلات المقترحة وفق آراء السادة الخبراء المحكمين.
- ٩- إعداد أدوات الدراسة ( الاختيار المعرفي، وبطاقة الملاحظة )، وعرضها على خبراء في مجال تكنولوجيا التعليم والمناهج وطرق التدريس والمكتبات والمعلومات، والتأكد من صدق هذه الأدوات.
- ١٠- إعداد الأدوات ( الاختبار المعرفي - بطاقة الملاحظة) في صورتها النهائية بعد إجراء التعديلات المقترحة وفق آراء السادة الخبراء المحكمين.
- ١١- اختيار مجموعة التجربة الاستطلاعية، وكذلك المجموعة التجريبية من أخصائيي المكتبات والمعلومات العاملين بمكتبات جامعة بنها.
- ١٢- إجراء التجربة الاستطلاعية للبرنامج التدريبي المقترح، وأدوات القياس بهدف تجريب البرنامج ميدانيا للتأكد من صلاحيته للاستخدام والتطبيق، وكذلك التأكد من ثبات أدوات الدراسة، والتعرف على أهم الصعوبات التي قد تواجه الباحث وعينة المجموعة التجريبية عند إجراء التجربة الأساسية للدراسة.
- ١٣- إجراء التجربة الأساسية للدراسة وذلك عن طريق:
- تطبيق الاختيار وبطاقات الملاحظة قليلاً على المجموعة التجريبية.
  - تطبيق البرنامج التدريبي المقترح على المجموعة التجريبية.
  - تطبيق الاختبار وبطاقة الملاحظة بعدياً على المجموعة التجريبية.
- ١٤- إجراء المعالجة الإحصائية للنتائج.
- ١٥- عرض النتائج وتفسيرها ومناقشتها في ضوء الإطار النظري، والدراسات المرتبطة.
- ١٦- تقديم التوصيات والمقترحات من واقع نتائج الدراسة.

**نتائج الدراسة:**

توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

- ١- قبول الفرض الأول من فروض الدراسة والذي ينص على: "البرنامج المقترح يسهم في تنمية الجوانب المعرفية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لأخصائي المكتبات والمعلومات عند مستوى دلالة  $0.05 \geq \alpha$ ". حيث أشارت النتائج إلى وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى (٠,٠٥) بين متوسط درجات الاختبار العام لأخصائي المكتبات والمعلومات قبل البرنامج وبعده لصالح الاختبار البعدى.
- ٢- قبول الفرض الثاني من فروض الدراسة والذي ينص على: " البرنامج المقترح يسهم في تنمية أداء مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لأخصائي المكتبات والمعلومات عند مستوى دلالة  $0.05 \geq \alpha$ ". حيث أشارت النتائج إلى وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى (٠,٠٥) بين متوسط درجات أداء أخصائي المكتبات والمعلومات في بطاقة الملاحظة العامة قبل البرنامج وبعده لصالح الأداء البعدى.

**ثانياً: التوصيات:**

فى ضوء ما أسفرت عنه الدراسة من نتائج يوصى الباحث بالتوصيات التالية:

- ١- الاهتمام المستمر بعقد برامج تدريبية لأخصائي المكتبات والمعلومات لرفع مستواهم في التعامل مع كافة أشكال مصادر المعلومات التقليدية منها والالكترونية.
- ٢- يرى الباحث بأن بطاقات الوصف لوظائف المكتبات والمعلومات في الجامعات المصرية بشكل خاص والعربية بشكل عام، يجب أن يتم مراجعتها حتى تتناسب مع متغيرات العصر الحديث، على أن يحدد لها تاريخ لانتهاج صلاحية العمل بها أو تاريخ محدد لمراجعتها بصفة مستمرة لمواكبة التغير السريع في مجال المكتبات والمعلومات.
- ٣- ضرورة تخطيط وإعداد البرامج التدريبية أثناء الخدمة لأخصائي المكتبات والمعلومات فى ضوء الحاجات الفعلية لهم، والتوصيف الجديد لوظائفهم، وذلك من خلال استطلاع آرائهم فى المهارات التى يرون أنهم فى حاجة للتدريب عليها.
- ٤- استخدام الموديوالات التعليمية كأحد أساليب التعلم الذاتى عند تدريب أخصائي المكتبات والمعلومات، مع تكاملها مع الأساليب التدريبية الأخرى والتي تتفق معها فى الخصائص.

- ٥- مراعاة التوازن بين الجانبين النظرى والعملى فى برامج تدريب أخصائى المكتبات والمعلومات أثناء الخدمة.
- ٦- الاهتمام بالإعداد الأكاديمى لأخصائى المكتبات والمعلومات أثناء دراسته الجامعية، ومن خلال برامج التدريب الميدانى.
- ٧- نظراً لأهمية مهارات التعامل مع مصادر المعلومات عامة والالكترونية منها خاصة لأخصائى المكتبات والمعلومات، ولما حققه البرنامج الحالى من نتائج، يوصى الباحث بتطبيق البرنامج الحالى على عينة أكبر من أخصائى المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية والأنواع الأخرى من المكتبات.
- ٨- الاستفادة من أدوات التقييم الخاصة بهذه الدراسة: الاختبار المعرفى - بطاقات الملاحظة، فى تقويم أداء أخصائى المكتبات والمعلومات أثناء الخدمة.
- ٩- تطوير نظام إعداد أخصائى المكتبات والمعلومات، بما يتلائم والأدوار التى ينبغى عليهم القيام بها بعد التحاقهم بميدان العمل.
- ١٠- ينبغى تعاون مراكز تنمية القدرات، وإدارات التدريب مع أقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات فى إعداد برامج تدريبية مكثفة لأخصائى المكتبات والمعلومات العاملين بالمكتبات الجامعية.
- ١١- ضرورة الرجوع إلى قائمة الاحتياجات المهنية التى تم التوصل إليها عند تخطيط برامج إعداد أخصائى المكتبات والمعلومات فيما قبل الخدمة، مع مراجعتها باستمرار للتأكد من شمولها لأى احتياجات مهنية أخرى قد تظهر فى المستقبل، ويسند إلى أخصائى المكتبات والمعلومات المهام الخاصة بها.
- ١٢- تعديل حقول الوصف الوظيفي لأخصائى المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية فى ضوء الأدوار الجديدة التى يقومون بها.
- ١٣- الفصل بين اختصاصات العاملين فى مجال التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية ( أخصائى مكتبات - أخصائى مراجع - أخصائى معلومات.. الخ) وتحديد الأدوار لكل منهم بدقة للتقليل من الأعمال التكرارية فيما بينهم.

**ثالثاً: مقترحات بحوث أخرى:**

- في ضوء نتائج الدراسة الحالية، يجدر بالباحث أن يعرض لبعض الموضوعات التي تتطلب مزيداً من الدراسة المستقبلية:
- ١- فعالية برنامج تدريبي مماثل للتدريب على بعض الاحتياجات المهنية الأخرى التي لم تتطرق إليها الدراسة الحالية.
  - ٢- إجراء دراسة تتناول الأدوار المستقبلية المحتملة لأخصائيي المكتبات والمعلومات.
  - ٣- تطوير برامج الدراسة الحالية لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية بأقسام المكتبات والمعلومات بكليات الآداب والتربية في ضوء أهداف الجودة الشاملة.
  - ٤- فعالية مقرر إلكتروني على شبكة الإنترنت يستخدم لتدريب أخصائي المكتبات والمعلومات ذوي الاحتياجات الخاصة على التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية في ضوء حاجاتهم الخاصة.
  - ٥- إجراء دراسة عن واقع الإفادة من مصادر المعلومات الالكترونية في التعليم قبل الجامعي.
  - ٦- مقرر مقترح لتنمية مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى طلاب قسم المكتبات والمعلومات.
  - ٧- تنمية الكفايات الوظيفية لدى طلاب قسم المكتبات والمعلومات بكليات الآداب والتربية في ضوء الاحتياجات الفعلية لسوق العمل.



# قائمة المراجع

← أولاً: المراجع العربية.

← ثانياً: المراجع الأجنبية.



## قائمة المراجع

### أولاً: المراجع باللغة العربية:

- (١) إبراهيم، أمل فريد نصر (٢٠٠٩): العوامل المؤثرة في استخدام المعلمين لشبكة الانترنت وعلاقتها بمستوى استخدامها في العملية التعليمية في ضوء نظرية روجر - رسالة ماجستير، غير منشورة - جامعة المنوفية، كلية الآداب، قسم المكتبات والمعلومات .
- (٢) إبراهيم، رندة إبراهيم (٢٠٠٢): فهرسة مصادر المعلومات الالكترونية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ٩، ع ١٧، ص ٩١ : ٩٨ .
- (٣) إبراهيم، عرفة أبو زيد السيد ( ٢٠٠٨): فعالية برنامج تدريبي مقترح لتنمية المهارات التقنية لأخصائي تكنولوجيا التعليم بمدارس التعليم العام - رسالة دكتوراه غير منشورة - جامعة بنها، كلية التربية .
- (٤) أبو الذهب، محمود محمد أحمد ( ٢٠٠٧) فاعلية برنامج مقترح قائم على المعايير العالمية للمكتبات الرقمية في تنمية مهارات استخداماتها لدى طلاب الدراسات العليا بقسم المكتبات والمعلومات -رسالة دكتوراه غير منشورة - جامعة الأزهر، كلية التربية، قسم المناهج وطرق التدريس .
- (٥) أبو حطب، فؤاد (١٩٩٠): القدرات العقلية .- القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية .
- (٦) أحمد، أحمد فرج (٢٠٠٥): تقنيات البحث المعلوماتي على الشبكة العنكبوتية العالمية، مجلة المكتبات الآن، ع ٥ : القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ص ص ٥٣ : ٨٩ .
- (٧) أحمد، فرج عبده فرج ( ٢٠٠٤): مقرر في تكنولوجيا التعليم لطلاب شعبة رياض الأطفال بكلية التربية النوعية في ضوء احتياجاتهم المهنية - رسالة ماجستير غير منشورة - جامعة بنها، كلية التربية .
- (٨) أمين، زينب محمد (٢٠٠٠): إشكاليات حول تكنولوجيا التعليم، القاهرة، دار الهدى للنشر والتوزيع .
- (٩) بامفلح، فاتن سعيد (٢٠٠٩): خدمات المعلومات في ظل البيئة الالكترونية .- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية .

- (١٠) بدر، أحمد أنور ( ٢٠٠٠) تعليم المهنيين في المعلومات في بيئة الكترونية والتطلعات العربية المستقبلية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج٧، ع١٣، ص ص ٣٧ : ٤٦ .
- (١١) البهي، فؤاد (١٩٩٨): علم النفس الإحصائي وقياس العقل البشري ، ط ٣ ، القاهرة ، دار الفكر العربي.
- (١٢) تريسي، وليم ر. ( ٢٠٠٤): تصميم نظم التدريب والتطوير . ط٣ . الرياض: معهد الإدارة العامة .
- (١٣) التعلبي، أميرة عبد الرحمن أحمد ( ٢٠٠٨): أوعية المعلومات الالكترونية في مكتبات جامعة الإسكندرية: دراسة ميدانية في تكوين المجموعات وإتاحتها، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الآداب، جامعة الإسكندرية.
- (١٤) تراز، أحمد علي ( ٢٠٠١) :إعادة التأهيل وأهمية التفرغ العلمي، مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات . القاهرة: دار غريب، مج ٦ ، ع ٢٤ ( مايو ٢٠٠١) . ص ص ٧ : ٨ .
- (١٥) الجرف، ريماء سعد ( ٢٠٠٣): مهارات استخدام قواعد المعلومات الالكترونية . - الرياض: مركز الدراسات الجامعية للبنات .
- (١٦) الجزائر، عبد اللطيف بن الصفي (١٩٩٥): مقدمة في تكنولوجيا التعليم ؛ النظرية والعملية، القاهرة، كلية البنات، جامعة عين شمس.
- (١٧) حافظ، ضياء الدين عبد الواحد ( ٢٠٠٤): واجهات الاستخدام لنظم استرجاع المعلومات المتاحة على شبكة الانترنت: دراسة تقييميه - رسالة ماجستير غير منشورة - جامعة حلوان - كلية الآداب .
- (١٨) حافظ، عبد الرشيد بن عبد العزيز ( ٢٠٠٣): حتمية التغيير في تعليم المكتبات والمعلومات، مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج ٨، ع٢، ص ص ١٢ : ٥١ .
- (١٩) ..... (٢٠٠٦): خطة مقترحة لتدريب طلاب أقسام المكتبات والمعلومات، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ١٢، ع١، ص ص ٢٨٠ : ٣١٨ .
- (٢٠) ..... (٢٠١٠): اتجاهات طلاب المرحلة الجامعية الأولى نحو استخدام المصادر الالكترونية، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ١٦، ع١، ص ص ٣٩ : ٦٤ .

- (٢١) حافظ، عبد الرشيد بن عبد العزيز (٢٠٠٥): اتجاهات طلاب البكالوريوس بجامعة الملك عبد العزيز بجدة نحو استخدام الانترنت . مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٢، ع ٢٤ - القاهرة: المكتبة الأكاديمية.
- (٢٢) حجاج، أحمد (٢٠٠٥): أثر اختلاف نوع التفاعل في برامج الكمبيوتر على تنمية مهارات استخدام المصادر الالكترونية لدى طلاب الدراسات العليا بكلية التربية في ضوء احتياجاتهم المعلوماتية، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الأزهر كلية التربية .
- (٢٣) حسنين، مصطفى أحمد (٢٠٠٥): النصوص الإلكترونية الكاملة وأثرها على خدمات المعلومات: دراسة تفويمية - رسالة دكتوراه، غير منشورة - جامعة المنوفية . كلية الآداب . قسم المكتبات والمعلومات .
- (٢٤) حمدي، أمل وجيه (٢٠٠٧): المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار والتنظيم والإتاحة في المكتبات - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
- (٢٥) حمزة، إيهاب عبد العظيم (٢٠٠٩): فاعلية برنامج في تكنولوجيا التعليم لتدريب المعلمين أثناء الخدمة على تصميم التعليم القائم على الأداء في التعلم النشط في ضوء احتياجاتهم التدريسية: مجلة تكنولوجيا التعليم . القاهرة: الجمعية المصرية لتكنولوجيا التعليم، مج ١٩، ع ٢٤ .
- (٢٦) الخثعمي، مسفرة بنت دخيل الله (٢٠١٠): مدى استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية: دراسة حالة لأعضاء هيئة التدريس بكلية علوم الحاسب والمعلومات في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بمدينة الرياض، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ١٦، ع ١٤ ص ص ١١٣ : ١٣٠ .
- (٢٧) الخطيب، احمد (١٩٨٦): اتجاهات حديثة في التدريب، الرياض، مطابع الفرزدق.
- (٢٨) دياب، مفتاح محمد (٢٠٠٥): التعليم المستمر في مدارس علم المكتبات والمعلومات في أفريقيا: ليبيا، وبوتسوانا، وإثيوبيا، ونيجيريا، مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج ١٠، ع ١٤، ص ص ١٣٥ : ١٤٦ .
- (٢٩) رحاب، عبد الشافي أحمد سيد (١٩٨٤): تقويم مهارة الخط العربي لدى تلاميذ الحلقة الثانية من التعليم الأساسي بقنا، رسالة ماجستير، غير منشورة، كلية التربية، جامعة أسيوط .
- (٣٠) رزوقي، نعيمة حسن جبر (٢٠٠٥): الدور الجديد لمهنة المعلومات في عصر هندسة المعرفة وإدارتها، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ١٠، ع ٢٤، ص ص ١٠٥ : ١٢٤ .

- (٣١) زايد، يسريه محمد عبد الحليم (٢٠٠٥): المصادر الإلكترونية المتاحة عن بعد في الاستشهادات المرجعية: دراسة تحليلية للأطروحات المجازة من قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بآداب القاهرة ١٩٩٨: ٢٠٠٣. مجلة الاتجاهات الحديثة للمكتبات والمعلومات، مج ١٢، ع ٢٤. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية .
- (٣٢) الزياي، لطفي (٢٠٠٥): أخصائي المعلومات في البيئة الرقمية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٢، ع ٢٣، ص ص ٢٠٥: ٢١٥.
- (٣٣) زيتون، كمال عبد الحميد (٢٠٠٣): التدريس نماذجه ومهاراته، القاهرة، عالم الكتب.
- (٣٤) السالم، سالم بن محمد (٢٠١٠): تطوير المهارات التقنية للعاملين في مؤسسات المعلومات، مجلة دراسات المعلومات، ع ٨، ص ص ١: ٢ .
- (٣٥) سالم، مشيرة احمد (١٩٩٥): مركز التدريب الرئيسي للتعليم قبل الجامعي بمحافظة الشرقية (دراسة حالة)، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الزقازيق.
- (٣٦) السريحي، حسن عواد ... وآخرون (٢٠٠٤) استخدام طالبات الدراسات العليا في جامعة الملك عبد العزيز بجدة لمصادر المعلومات الإلكترونية، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ١٠، ع ٢، ص ص ٤٥: ١٩٦ .
- (٣٧) الشاعر، عبد الرحمن (١٩٩١): أسس تنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية، الرياض: دار ثقيف للنشر والتأليف .
- (٣٨) شافنر، برادلي إل. (٢٠٠٢): المصادر الإلكترونية: نذب في إهاب حمل ؟ / ترجمة حشمت قاسم، مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج ٧، ع ٣ ص ص ١١٤: ١٣٧ .
- (٣٩) شريف، غانم سعيد، عيسى، حنان (١٩٨٣): الاتجاهات المعاصرة في التدريب أثناء الخدمة التعليمية، الرياض، دار العلوم للطباعة والنشر.
- (٤٠) الشيخ، عمر، عدس، عبد الرحمن (١٩٩٨): دليل مرجعي للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس الجامعي، تونس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
- (٤١) صادق، أمال مختار ؛ أبو حطب، وفؤاد عبد اللطيف (١٩٩٤): علم النفس التربوي، ط٤، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية.
- (٤٢) صبري، ماهر (١٩٩١): تنمية بعض الكفايات المهنية لدى أمناء معامل العلوم دراسة تجريبية، رسالة دكتوراة غير منشورة، كلية التربية، جامعة الزقازيق فرع بنها.

- (٤٣) الضرمان، فالح بن عبد الله ( ٢٠٠٦): التأهيل العلمي والمهارات المهنية لخريجي أقسام المكتبات والمعلومات من منظور قطاع التوظيف في السعودية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٣، ٢٥٤، ص ١٣ : ٣٩ .
- (٤٤) طارق محمود عباس : (٢٠٠٣). المكتبات الرقمية وشبكة الإنترنت، القاهرة، المركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع.
- (٤٥) عبد الجواد، أحمد ناجح عبد الحميد ( ٢٠٠٧): أساليب وتقنيات البحث والاسترجاع في قواعد البيانات الببليوجرافية الحكومية وغير الحكومية المتاحة على شبكة الانترنت: دراسة تحليلية - رسالة ماجستير غير منشورة - جامعة حلوان ، كلية الآداب .
- (٤٦) عبد الحلیم، فتح الباب (١٩٩٤): تدريب المعلمين في مجال التقنيات التربوية، مجلة تكنولوجيا التعليم، مج ٤، ك ٤، القاهرة: الجمعية المصرية لتكنولوجيا التعليم، ص ٢١٩
- (٤٧) عبد الرسول، محمود علي محمد ( ٢٠١٠): التعليم المستمر للعاملين بالمكتبات الجامعية: دراسة تطبيقية لمكتبات جامعة أسيوط - رسالة ماجستير غير منشورة - جامعة المنوفية، كلية الآداب.
- (٤٨) عبد الله، نوال محمد ( ٢٠٠٢): الاحتياجات التدريبية لأخصائيي مكتبات الأطفال العامة، مجلة عالم المعلومات والمكتبات والنشر، مج ٤، ع ١، ص ٨٤ : ٩٧ .
- (٤٩) عبد المعطي، ياسر يوسف ( ٢٠٠٣): برامج الإعداد الأكاديمي في علوم المكتبات والمعلومات بالكويت: دراسة للواقع واستطلاع للاحتياجات، مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج ٨، ع ٢، ص ٥٢ : ٦٨ .
- (٥٠) عبد المنعم، علي محمد ؛ حسن، عرفة أحمد (٢٠٠٠): توظيف تكنولوجيا الوسائط المتعددة في تعليم العلوم الطبيعية بمرحلة التعليم الأساسي، ورقة عمل مقدمة إلى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (أليكسو ALECSO)، ندوة تطوير أساليب تدريس العلوم في مرحلة التعليم الأساسي باستخدام تكنولوجيا التعليم، سلطنة عمان، ص ٢٠-٢٧ .

- (٥١) عبد النبي، رزق حسن (١٩٩٥): فعالية أسلوب الورشة التعليمية لتدريس مقرر مقترح لإنتاج وسائل تعليمية في إعداد معلم المرحلة الابتدائية، مجلة كلية التربية بأسوان، جامعة جنوب الوادي، ص ص ٣٨٤-٤١٠.
- (٥٢) عبد الهادي، حمدي أمين ( ١٩٩٠): إدارة شئون موظفي الدولة: أصولها وأساليبها وإصلاحها . القاهرة: دار الفكر العربي .
- (٥٣) عبد الهادي، محمد فتحي ( ٢٠٠٢): إعداد اختصاصي المكتبات والمعلومات في بيئة الكترونية: رؤية مستقبلية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ٩، ع ١٨، ص ص ١٣-٢٢ .
- (٥٤) ..... (٢٠٠٤): تأهيل وتدريب القوى العاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات بمصر: دراسة ميدانية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٢، ع ٢١، ص ص ٦٦-٨٦.
- (٥٥) ..... (٢٠٠٤): دور اختصاصي المكتبات والمعلومات في مجتمع المعلومات ، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١١، ع ٢٢، ص ص ٧: ٨ .
- (٥٦) ..... (٢٠٠٧): مجتمع المعلومات بين النظرية والتطبيق - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية .
- (٥٧) .....؛ محمود، أسامة السيد ( ١٩٩٥): دراسات في تعليم المكتبات والمعلومات . - القاهرة: المكتبة الأكاديمية .
- (٥٨) عبود، رامي محمد ( ٢٠٠٥): الكتاب الالكتروني: دراسة نظرية وميدانية - رسالة ماجستير غير منشورة - جامعة المنوفية، كلية الآداب .
- (٥٩) العريني، محسن السيد ( ١٩٩٤): التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة: الدار المصرية اللبنانية .
- (٦٠) عزمي، هشام محمود ( ٢٠٠٣): الاتجاهات الحديثة في تنمية مهارات أخصائي المعلومات: مراجعة علمية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٠، ع ١٩، ص ص ١١٧: ١٧٨ .
- (٦١) العقلا، سليمان بن صالح ( ٢٠٠٦): إفادة أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود من مصادر المعلومات الالكترونية، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، مج ٢٦، ع ١، ص ص ٥: ٤٢ .

- (٦٢) علي، نهال فؤاد إسماعيل عوض ( ٢٠٠٦): استخدام شبكة المؤتمرات المرئية في تدريب العاملين بالمكتبات المدرسية بمصر: دراسة تقييمية تخطيطية - رسالة دكتوراه غير منشورة - جامعة المنوفية، كلية الآداب .
- (٦٣) علي، أسامة حامد ( ٢٠٠٢): البحث على الخط المباشر وفي قواعد البيانات المليزة: دراسة مقارنة - رسالة دكتوراه غير منشورة - كلية الآداب، جامعة بنها .
- (٦٤) علي، نادية سعد مرسي ( ٢٠٠٢): إعداد برنامج متكامل لتعليم طلاب وطالبات المدارس الثانوية كيفية استخدام المكتبة ومصادر المعلومات في مصر مع دراسة ميدانية على محافظة الغربية - رسالة ماجستير غير منشورة - كلية الآداب جامعة طنطا .
- (٦٥) غنيم، ريهام عاصم جابر ( ٢٠٠٩): الروابط الفائقة لمقالات الدوريات الالكترونية المتاحة على الانترنت في مجال المكتبات والمعلومات: دراسة تحليلية لقياسات الشبكة العنكبوتية - رسالة دكتوراه غير منشورة - جامعة المنوفية، كلية الآداب .
- (٦٦) الفار، إبراهيم عبد الوكيل (٢٠٠٠): تربيوات الحاسوب وتحديات القرن الحادي والعشرين، ط٢، القاهرة، دار الفكر العربي.
- (٦٧) فراج، عبد الرحمن ( ٢٠٠٢): مصادر المعلومات المتاحة على الانترنت: أشكالها وبعض خصائصها، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ٩، ع ١٨٤، ص ص ١٨١ : ١٩٨ .
- (٦٨) فرجون، خالد محمد (١٩٩٢): أثر التفاعل بين الأسلوب المعرفي ونمط الشكل التوضيحي لخطوات تشغيل دائرة تلفزيونية مغلقة على السرعة والدقة في الأداء، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة حلوان .
- (٦٩) فرحات، هاشم ( ٢٠٠٧): الوظائف الجديدة لاختصاصيي المكتبات والمعلومات: دراسة تحليلية في ضوء احتياجات سوق العمل بالولايات المتحدة الأمريكية ومدى الاستفادة منها في تدريس علوم المكتبات والمعلومات في العالم العربي، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ١٤، ع ٢، ص ص ٣٤ : ١١٦ .
- (٧٠).....(٢٠١٠): استراتيجيات البحث في قواعد البيانات بين هوى

المبرمجين وعناء المستفيدين

- (٧١) قاسم، عاطف السيد سيد أحمد ( ٢٠٠٦): حفظ وصيانة المعلومات الالكترونية في المكتبات المصرية: دراسة تحليلية للمفاهيم والمعايير والتطبيقات - رسالة دكتوراه غير منشورة - جامعة المنوفية، كلية الآداب .
- (٧٢) قنديلجي، عامر، السامرائي، ايمان ( ٢٠٠١): قواعد وشبكات المعلومات المحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات . عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع .
- (٧٣) كوكس، أندرو ؛ محمد، هبة ( ٢٠٠٢): الكتب الالكترونية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ٩، ع ١٧، ص ص ٨٣ : ٨٩ .
- (٧٤) اللجنة العلمية للنشر ( ٢٠٠٨): التعليم والتدريب في مجال المكتبات والمعلومات . المجلد الرابع . - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية .
- (٧٥) اللجنة الوطنية المصرية للتربية والعلوم والثقافة ( ٢٠٠٧): ندوة علمية حول المعلومات في عصر الرقمنة وحاجات سوق العمل لمواكبة المتطلبات في مجالات التدريس والتدريب وتشبيك المؤسسات . - القاهرة: اللجنة ( اليسكو) .
- (٧٦) اللهبي، محمد بن مبارك، العلي، علي بن سعد ( ٢٠٠٤): الإتاحة المعلوماتية لمصادر المعلومات الالكترونية: مكتبات جامعة أم القرى بين الواقع والمأمول، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ١٠، ع ١٤، ص ص ١ : ١٨ .
- (٧٧) ..... (٢٠٠٥): دور اختصاصي المعلومات في التعليم الالكتروني، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٢، ع ٢٤، ص ص ١٠٧ : ١٢١ .
- (٧٨) لي، ستيوارت، بويل، فرانسيس ( ٢٠٠٩) تنمية مجموعة المصادر الالكترونية: دليل عملي / ترجمة عبد الله بن محمد الشايع . - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية .
- (٧٩) متولي، ناريمان إسماعيل ( ٢٠٠١): الاتجاهات الحديثة في تأهيل العاملين في مجال المكتبات والمعلومات: مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س ٢١، ع ٢ ص ص ٤٠ : ٨٦ .
- (٨٠) ..... (٢٠٠٤): الانترنت والأطر البحثية في استرجاع المعلومات، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٢، ع ٢١، ص ص ٥٥ : ٧٧ .

- (٨١) مجلة الإشراف التربوي: (٢٠٠٢). الإشراف التربوي والتدريب .  
Avaliable Online At [www.saudidms.Net/eshrofc/article.php?sid](http://www.saudidms.Net/eshrofc/article.php?sid)
- (٨٢) معتوق، خالد بن سليمان ( ٢٠٠٨): متطلبات أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية السعودية في ظل البيئة الرقمية: دراسة للواقع وتخطيط للمستقبل،  
مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، مج ١٥ ، ع ٣٠٤ ، ص  
ص ١٧٧ : ١٩١ .
- (٨٣) المفتي، محمد أمين (١٩٨٩): سلوك التدريس .- القاهرة: مؤسسة الخليج.
- (٨٤) منصور، أحمد حامد (١٩٩٣): التخطيط وإنتاج المواد التعليمية، المنصورة، دار  
الوفاء للطباعة والنشر والتوزيع.
- (٨٥) موسى، غادة عبد المنعم ( ١٩٩٨): برنامج تدريبي مقترح لتعليم استخدام المكتبة  
الجامعية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ٥ ،  
ع ١٠٤ ، ص ص ١١٥ ، ١٣٨ .
- (٨٦) ميلر، روث إتش (٢٠٠٣): المصادر الالكترونية والمكتبات الأكاديمية من عام ١٩٨٠  
حتى عام ٢٠٠٠: نظرة تاريخية/ ترجمة حشمت قاسم، دراسات عربية  
في المكتبات وعلم المعلومات: كتاب دوري محكم، مج ٨ ، ع ٣٤ ، ص ص  
١٧٥ : ٢٢١ .
- (٨٧) النجار، رضا محمد محمود (٢٠٠٥): مصادر المعلومات المرجعية المتاحة على  
الانترنت: دراسة تقييمية - رسالة دكتوراه، غير منشورة - جامعة  
المنوفية، كلية الآداب، قسم المكتبات والمعلومات .
- (٨٨) الهادي، محمد محمد ( ٢٠٠٤): توجهات توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات  
المتقدمة في مرافق المعلومات والمكتبات- القاهرة: المكتبة الأكاديمية.

## ثانياً: المراجع باللغة الأجنبية:

- 88) Al-Saleh , Yasir Nasser, (2004): **Graduate students' information needs from electronic information resources in SAUDI ARABIA**, Florida State University School of information studies, Phd thesis.
- 89) Babini, Dominique, (2005): **Using digital libraries to provide online access to social science journals in Latin America**, Learned Publishing, VOL. 19 , NO. 2 APRIL 2005.
- 90) Breivik, P (2000): **Information Literacy and Lifelong Learning: The Magical Partnership**, Lifelong Learning Conference 2000 (online) Available at: <http://elvis.cqu.edu.au/conference/2000/home.htm>
- 91) Brinkerhoff, Robert O. (2006 ): " **Expanding needs Analysis** ",Training & Development Journal, Vol. 40(2), Feb 2006, 64-65.
- 92) Cottrell, S.( 1999): **Teaching Study Skills and Supporting Learning**. Palgrave Macmillan: London .
- 93) Crosby, Olivia, (2011): **Librarians: Information Experts in the Information Age**, Occupational Outlook Quarterly, v44 n4 p2-15
- 94) Florence Mason & Louella V. Wetherbee (2004): **Learning to Lead: An Analysis of Current Training, The Board of Trustees, University of Illinois**, available at: <https://www.ideals.illinois.edu/bitstream/handle/2142/1723/Mason187217.pdf>
- 95) <http://admin.utep.edu/Default.aspx?tabid=25427>
- 96) Linda W. Brown ,( 2002): **Teens.Library: Developing Internet Services for Young Adults**, electronic book available at: <http://ebookscentral.com/book/67092/teens-library-developing-internet-services-young-adults>

- 97) McDowell ,Liz.(2002): **Electronic information resources in undergraduate education: an exploratory study of opportunities for student learning and independence** , British Journal of Educational Technology Vol. 33, No 3 , 2002 , visited in 15/1/2010 [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
- 98) McKenzie, J. (2000): **The new library in the wired school. FNO, From Now On: The Educational Technology Journal**, 9(5). Retrieved November 21,2002 from <http://www.fno.org/jan2000/newlibrary.html>
- 99) Mercer , Prue,(2001): **Digital Libraries: Constructing a Value in the Digital Age for Libraries and Clients, National Library of Australia Staff Papers**. Available at : <http://www.nla.gov.au/openpublish/index.php/nlasp/article/viewArticle/1322>
- 100)Murray , Janet,( 2003 ): **Contemporary Literacy: Essential Skills for the 21st Century**, Multi Media Schools, v10. n2, p15-18 Mar-Apr 2003
- 101)Owens, Mackenzie. ( 2005 ): **Digital libraries and digital archives : new distribution models in the information chain**, e-prints in library & information science, Available at: <http://eprints.rclis.org/5657/>
- 102)Ozkaramanli , Eylem .( 2005 ): **librarians perceptions of quality digital reference services by means of critical incidents**, Pittsburg:Phd. Available at : [www.proquest.com](http://www.proquest.com)
- 103)Robert O. Brimkerhoff ( 2006 ): **Expanding Needs Analysis** . Training Development Journal , Feb. , 2006 , pp 64 – 65 . available at: [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
- 104)Tatjana Petrinic & Christine Urquhart†,(2007): **The education and training needs of health librarians—the generalist versus specialist dilemma**, Health Information & Libraries Journal, Volume 24, Issue 3, pages 167–176, September 2007

- 
- 105) Tonta, Yassar.(2001): **Collection development of electronic information resources in Turkish university libraries** , Library Collections, Acquisitions, & Technical Services 25 , 2001 .visited in 22/2/2010 [www.emerald.com](http://www.emerald.com)
- 106) Tsepo, Constable Festus,( 2007): **Training needs for electronic information use in the College of Law at the University of South Africa** , PHd., University of South Africa, Johannesburg.
- 107) welsh information literacy project, available at: <http://librarywales.org/en/information-literacy/> [www.ala.com](http://www.ala.com)
- 108) Zanin- yost , Alessa.(2004): **Digital reference : what the past has thought us and what the future will hold** , Library philosophy and practice . Vol. 7 No.1 ,2004 available t: [www.episcolista.com](http://www.episcolista.com).
-

## قائمة الملاحق

- ← ملحق (١) قائمة بأسماء السادة المحكمين على أدوات الدراسة
- ← ملحق رقم (٢) الصورة النهائية لقائمة الاحتياجات المهنية
- ← ملحق رقم (٣) الصورة النهائية لقائمة الاحتياجات التدريبية
- ← ملحق (٤) موديولات البرنامج التدريبي
- ← ملحق (٥) الاختبار التحصيلي
- ← ملحق (٦) سيناريو البرنامج
- ← ملحق (٧) استمارة تقييم البرنامج
- ← ملحق (٨) قائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية
- ← ملحق (٩) بطاقة ملاحظة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات  
الالكترونية
- ← ملحق (١٠) أسماء عينة الدراسة
- ← ملحق (١١) استمارة استطلاع آراء المتدربين في البرنامج ومكان  
التطبيق



ملحق (١)

**قائمة بأسماء السادة الحكمين  
على أدوات الدراسة**



## ملحق (١)

قائمة بأسماء السادة المحكمين على أدوات الدراسة<sup>(\*)</sup>

## أدوات الدراسة موضع التحكيم :

- ١- قائمة الاحتياجات المهنية.
- ٢- قائمة الاحتياجات التدريبية لأخصائيي المكتبات والمعلومات .
- ٣- قائمة مهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.
- ٤- المحتوى التعليمي للبرنامج (الموديولات فى صورتها الورقية).
- ٥- النص الكمبيوترى ( السيناريو ) .
- ٦- البرنامج التدريبي المقترح متعدد الوسائط.
- ٧- الاختبار التحصيلى.
- ٨- بطاقة ملاحظة الأداء المهاري.

---

(\*) أسماء المحكمين مرتبة أبجدياً .



## ملحق ( ٢ )

الصورة النهائية لقائمة الاحتياجات المهنية اللازمة  
لأخصائي المكتبات للتعامل مع مصادر المعلومات  
الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية





كلية التربية النوعية  
قسم تكنولوجيا التعليم

## ملحق رقم (٢)

الصورة النهائية لقائمة الاحتياجات المهنية اللازمة لأخصائي المكتبات  
للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية

إعداد

الباحث/ محمد محمود فهمي السيد

إشراف

أ.م.د/ عبد القادر صالح  
أستاذ مساعد ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم  
كلية التربية النوعية – جامعة المنوفية

أ.د/ علي جودة محمد عبدالوهاب  
أستاذ المناهج وطرق التدريس  
كلية التربية – جامعة بنها

أ.م.د/ أمجد جمال حجازي  
أستاذ مساعد المكتبات والمعلومات  
كلية الآداب – جامعة بنها

٢٠١٣م/١٤٣٤هـ

الأستاذ الدكتور /

السلمى عليكم ورحمة الله وبركاته

يقوم الباحث بدراسة للحصول على درجة الماجستير في التربية بعنوان:

**” برنامج تدريبي لتنمية مهارات أخصائيي المكتبات في التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية ” .**

وتتطلب الدراسة الحالية في إحدى خطواتها تحديد المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية ، وقد قام الباحث بتحديد هذه المهارات ووضعها في قائمة .

ويعرفها الباحث على أنها " مجموعة من الخبرات العملية والتقنية التي يجب أن تتوفر لدى أخصائي المكتبات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية ؛ والتي يعتقد أنها ضرورية لأخصائي المكتبات بحيث يكون قادراً على الأداء بكفاءة وفعالية " .

ولما كان سيادتكم من ذوي الخبرة في هذا المجال أرجو أن تفضلوا شاكرين بتحديد

الآتي:

- الموافقة أو عدم الموافقة على هذه المهارات العملية .
- ملائمة أو عدم ملائمة هذه المهارات لطبيعة عمل أخصائي المكتبات وخاصة عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية .
- مدى دقة وسلامة صياغة هذه المهارات من الناحية العلمية .
- أي تعديلات من حذف أو إضافة أو تعديل ترونها مناسبة في هذه المهارات شاكرين لسيادتكم حسن تعاونكم معنا في إتمام تلك القائمة،

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل

الباحث،،

أ	الاحتياجات المهنية
	أولاً : احتياجات محو الأمية المعلوماتية لمصادر المعلومات الالكترونية .
١-	يتعرف على أنواع مصادر المعلومات الالكترونية
٢-	يتعرف على كيفية إنتاج مصادر المعلومات الالكترونية
٣-	يتعرف على مصادر إتاحة تلك المصادر الالكترونية
٤-	يعدد الأشكال التي تتاح مصادر المعلومات الالكترونية من خلالها ( CD &DVD ...etc )
٥-	يلخص ويشرح مميزات كل شكل من أشكال الإتاحة .
٦-	يقارن بين عيوب كل شكل من هذه الأشكال
٧-	يسمي الأجهزة والمعدات المستخدمة أثناء التعامل مع كل شكل من أشكال مصادر المعلومات الالكترونية .
٨-	يلم بالبرامج المستخدمة أثناء التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية .
٩-	يدرك عناصر الاتفاق والاختلاف بين المصادر التقليدية ومصادر المعلومات الالكترونية
١٠-	يسمي لغة النص في مصادر المعلومات الالكترونية ويفسره .
١١-	يسجل الأشكال المختلفة للبيانات الموجودة في مصادر المعلومات الالكترونية ( نصية - رسومات - بيانية ... الخ )
١٢-	يلم بالتخصصات المختلفة لقواعد البيانات المتاحة للمستخدمين .
١٣-	يلم بكل ما هو جديد عن مصادر المعلومات الالكترونية والتحديثات المستمرة لها .
	ثانياً : احتياجات استخدام مصادر المعلومات الالكترونية .
	١- البحث
١٤-	يفهم استفسارات المستخدمين
١٥-	يحلل استفسارات المستخدمين
١٦-	يترجم المفاهيم إلى مصطلحات أو مداخل كشفية
١٧-	يختار مصطلحات البحث المقبولة في النظام
١٨-	يختار مصدر المعلومات الملائم
١٩-	يفسر طريقة تنظيم المعلومات داخل المصدر
٢٠-	يتعرف على طريقة التعامل مع واجهات الاستخدام داخل المصدر
٢١-	يتعامل بكفاءة مع نقاط الإتاحة للمصادر الالكترونية
٢٢-	يختار أدوات التكشيف المناسبة لكل مصدر

٨	الاحتياجات المهنية
٢٣-	يحدد أدوات التكشيف المناسبة لكل موضوع
٢٤-	يختار الصيغة السليمة لمصطلحات البحث
٢٥-	يراجع المعلومات التي تم استرجاعها
٢٦-	يطابق المعلومات المسترجعة مع طلبات المستخدمين
٢٧-	يعدل الطلب على المعلومات في ضوء مطابقته للنتائج المسترجعة مع احتياجات المستخدمين
٢٨-	يقترح إستراتيجية بحث مناسبة لكل موضوع داخل مصادر المعلومات الالكترونية .
٢٩-	يستخدم عمليات البحث من خلال المداخل المتعددة .
٣٠-	يستخدم إمكانيات وقدرات عمليات يتيحها البحث البسيط .
٣١-	يستخدم قدرات وإمكانيات ووظائف يتيحها البحث المتقدم .
٣٢-	يطبق استراتيجيات توسيع نطاق البحث وتحديده وتضييقه للوصول إلى نتائج أكثر تخصصاً .
٣٣-	يعد إستراتيجية البحث في الكتب الالكترونية
٣٤-	يعد إستراتيجية البحث في الدوريات الالكترونية
٣٥-	يعد إستراتيجية البحث في الأطروحات الالكترونية .
٣٦-	يعد إستراتيجية البحث في قواعد البيانات الالكترونية
٣٧-	يعد إستراتيجية البحث في محركات البحث المختلفة .
	٢- الاسترجاع .
٣٨-	يقوم بعمليات تنزيل نتائج البحث Downloading
٣٩-	ينفذ مراحل طباعة نتائج البحث بنجاح Printing
٤٠-	يقوم بتصدير نتائج البحث بالبريد الالكتروني E-mail
٤١-	يعرض نتائج البحث بالتتابع المطلوب (التاريخ - المؤلف - العنوان - الناشر )
٤٢-	يخزن نتائج البحث على وسائط التخزين المختلفة Storing
٤٣-	يقوم بعمليات حفظ نتائج البحث Saving
٤٤-	يقوم بعمليات فرز نتائج البحث Sorting
٤٥-	يقوم بعمليات تجميع نتائج البحث Collecting
٤٦-	يقوم بعمليات عرض النصوص الكاملة بصيغ مختلفة وتحويلها من صيغة إلى أخرى (pdf & html)
٤٧-	يقوم بإعداد وعرض المستخلصات Abstracts

م	الاحتياجات المهنية
	ثالثاً : احتياجات المساعدة في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية
	١- احتياجات تعليم استخدام مصادر المعلومات الالكترونية ( الأخصائي كمعلم )
٤٨-	يستخدم استراتيجيات التدريس المختلفة في تعليم المستفيدين ومساعدتهم .
٤٩-	يساهم في وضع محتوى تعليمي لمصادر المعلومات الالكترونية .
٥٠-	يقترح استخدام الأنشطة والوسائل التعليمية المناسبة .
٥١-	يشارك في وضع أهداف عامة للمقرر
٥٢-	يقوم بإعداد إجراءات التقويم المناسبة للمتعلم .
٥٣-	يساهم في صياغة موقف التعلم .
٥٤-	يختار نماذج التصميم التعليمي المناسبة للمواقف التعليمية .
	٢- احتياجات التدريب على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية ( الأخصائي كمدرّب )
٥٥-	يقوم بعمليات تصميم ورش العمل المناسبة لمواقف التدريب .
٥٦-	يقوم بعمليات تصميم حلقات النقاش وإدارة الحوار .
٥٧-	يخطط لعمليات إنتاج وتصميم العروض التقديمية .
٥٨-	يمتلك القدرة على التواصل ومهارات التخاطب وإلقاء المحاضرات .
٥٩-	يتعامل بصورة جيدة مع الفئات المختلفة من المتدربين .
٦٠-	يمتلك صفات هامة للمدرّب منها الاهتمام بالشكل والمظهر الخارجي .
٦١-	يشخص سلوكيات المتدربين العامة ويتعامل معها بصورة جيدة .
٦٢-	يضبط العلاقات الشخصية بينه وبين المتدربين ، وفق ما تقتضيه ظروف التدريب.
٦٣-	يتسم بالصحة والسلامة النفسية اللازمة للمضي قدماً في مجال التدريب .
٦٤-	يمتلك التأهيل المناسب لممارسة عمليات التدريب
	رابعاً : احتياجات التعامل الفني مع مصادر المعلومات الالكترونية .
٦٥-	يفهرس مصادر المعلومات الالكترونية
٦٦-	يصنف مصادر المعلومات الالكترونية .
٦٧-	يعد القوائم الببليوجرافية الخاصة بمصادر المعلومات الالكترونية .
٦٨-	يكشف مصادر المعلومات الالكترونية
٦٩-	يجرد مصادر المعلومات الالكترونية
٧٠-	يعير مصادر المعلومات الالكترونية

م	الاحتياجات المهنية
-٧١	يقوم بإجراءات التزويد لمصادر المعلومات الالكترونية
-٧٢	يعد المستخلصات لمصادر المعلومات الالكترونية
-٧٣	يقوم بتزيف أو عرض مصادر المعلومات الالكترونية على الرفوف أو يتيحها على الويب
	خامساً : احتياجات تقييم مصادر المعلومات الالكترونية .
-٧٤	يقارن بين المصادر الصالحة لكل فئة من فئات المستخدمين .
-٧٦	يستنتج القيمة المستقبلية للمصدر .
-٧٧	يقيس مدى سهولة أو صعوبة التعامل مع كل مصدر من مصادر المعلومات الالكترونية
-٧٨	يحدد مدى صلاحية الخانات الخاصة بالمصادر الالكترونية للاستخدام في المناطق المختلفة والظروف المختلفة
-٧٩	يستنتج العمر الافتراضي لمصادر المعلومات الإلكترونية .
-٨٠	يقارن بين الأشكال المختلفة لمصدر المعلومات ويرجح اختيار إحداها .
-٨١	يميز مدى حداثة أو تقادم المعلومات في مصادر المعلومات الالكترونية .

## ملحق ( ٣ )

الصورة النهائية لقائمة الاحتياجات التدريبية  
اللازمة لأخصائي المكتبات في التعامل مع مصادر  
المعلومات الإلكترونية





كلية التربية النوعية  
قسم تكنولوجيا التعليم

ملحق رقم (٣)

الصورة النهائية لقائمة الاحتياجات التدريبية اللازمة لأخصائي المكتبات  
في التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية

إعداد

الباحث/ محمد محمود فهمي السيد

إشراف

أ.م.د/ عبد القادر صالح

أستاذ مساعد ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم  
كلية التربية النوعية – جامعة المنوفية

أ.د/ علي جودة محمد عبدالوهاب

أستاذ المناهج وطرق التدريس  
كلية التربية – جامعة بنها

أ.م.د/ أمجد جمال حجازي

أستاذ مساعد المكتبات والمعلومات  
كلية الآداب – جامعة بنها

١٤٣٤هـ/٢٠١٣م

الأستاذ / الوظيفة /  
مكان العمل / المؤهل /

السلم عليكم ورحمة الله وبركاته

يقوم الباحث بدراسة للحصول على درجة الماجستير في التربية بعنوان :

"برنامج تدريبي لتمنية مهارات أخصائيي المكتبات في التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء احتياجاتهم المهنية".

وتتطلب الدراسة الحالية في إحدى خطواتها تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لأخصائي المكتبات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية ، وقد قام الباحث بتحديد هذه الاحتياجات التدريبية ووضعها في قائمة .

ولما كان سيادتكم من ذوي الخبرة في هذا المجال أرجو أن تتفضلوا شاكرين بتحديد

الآتي:

- تحديد مدى أهمية هذه الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية
  - أي أو إضافات ترونها مناسبة في هذه الاحتياجات .
- شاكرين لسيادتكم حسن تعاونكم معنا في إتمام تلك القائمة،

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل

الباحث،،

**- طريقة ترتيب القائمة:**

تم تقسيم الاحتياجات المهنية لأخصائي المكتبات عند التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية إلى خمس احتياجات رئيسية يندرج تحت كل احتياج رئيسي مجموعة من الاحتياجات المهنية الفرعية .

**الاحتياجات المهنية الرئيسية هي :**

- ١- محو الأمية المعلوماتية Information Literacy لمصادر المعلومات الالكترونية .
- ٢- استخدام مصادر المعلومات الالكترونية  
Using E-Information resources .
- ٣- المساعدة من حيث ( التعليم - التدريب ) Help & Training على مصادر المعلومات الالكترونية .
- ٤- التعامل الفني Technical Treatment مع مصادر المعلومات الالكترونية .
- ٥- تقييم Evaluation مصادر المعلومات الالكترونية .

م	الاحتياجات التدريبية			درجة الأهمية		
	مهم جدا	مهم	غير مهم	مهم جدا	مهم	غير مهم
						أولاً : احتياجات محو الأمية المعلوماتية لمصادر المعلومات الإلكترونية .
١-						يتعرف على أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية
٢-						يتعرف على كيفية إنتاج مصادر المعلومات الإلكترونية
٣-						يتعرف على مصادر إتاحة تلك المصادر الإلكترونية
٤-						يعدد الأشكال التي تتاح مصادر المعلومات الإلكترونية من خلالها ( CD & DVD ... etc )
٥-						يلخص ويشرح مميزات كل شكل من أشكال الإتاحة .
٦-						يقارن بين عيوب كل شكل من هذه الأشكال
٧-						يحدد الأسعار التقريبية لكل شكل من أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية .
٨-						يسمي الأجهزة والمعدات المستخدمة أثناء التعامل مع كل شكل من أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية .
٩-						يلم بالبرامج المستخدمة أثناء التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية .
١٠-						يدرك عناصر الاتفاق والاختلاف بين المصادر التقليدية ومصادر المعلومات الإلكترونية .
١١-						يسمي لغة النص في مصادر المعلومات الإلكترونية ويفسره .
١٢-						يسجل الأشكال المختلفة للبيانات الموجودة في مصادر المعلومات الإلكترونية ( نصية - رسومات - بيانية ... الخ )
١٣-						يلم بالتخصصات المختلفة لقواعد البيانات المتاحة للمستفيدين .
١٤-						يلم بكل ما هو جديد عن مصادر المعلومات الإلكترونية والتحديثات المستمرة لها .
						ثانياً: احتياجات استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية .
						١- البحث:
١٥-						يقترح إستراتيجية بحث مناسبة لكل موضوع داخل مصادر المعلومات الإلكترونية .
١٦-						يستخدم عمليات البحث من خلال المدخل المتعددة
١٧-						يستخدم إمكانيات وقدرات عمليات يتيحها البحث البسيط .

١	الاحتياجات التدريبية			
	درجة الأهمية			
	مهم جدا	مهم	غير مهم	
١٨-				يستخدم قدرات وإمكانيات ووظائف يتيحها البحث المتقدم .
١٩-				يطبق استراتيجيات توسيع نطاق البحث وتحديده وتضييقه للوصول إلى نتائج أكثر تخصصاً .
٢٠-				يعد إستراتيجية البحث في الكتب الالكترونية
٢١-				يعد إستراتيجية البحث في الدوريات الالكترونية .
٢٢-				يعد إستراتيجية البحث في الأطروحات الالكترونية .
٢٣-				يعد إستراتيجية البحث في قواعد البيانات الالكترونية
٢٤-				يستخدم أدوات البحث البوليني ( و ، أو ، ليس )
٢٥-				يعد إستراتيجية البحث في محركات البحث المختلفة .
				٢- الاسترجاع .
٢٦-				ينزل نتائج البحث Downloading
٢٧-				يطبع نتائج البحث بنجاح Printing
٢٨-				يصدر نتائج البحث بالبريد الالكتروني E-mail
٢٩-				يعرض نتائج البحث بالتتابع المطلوب ( التاريخ - المؤلف - العنوان - الناشر )
٣٠-				يخزن نتائج البحث على وسائط التخزين المختلفة Storing
٣١-				يقوم بعمليات حفظ نتائج البحث Saving
٣٢-				يفرز نتائج البحث Sorting
٣٣-				يجمع نتائج البحث Collecting
٣٤-				يعرض النصوص الكاملة بصيغ مختلفة ويحولها من صيغة إلى أخرى ( pdf & html ) .
٣٥-				يعد ويعرض المستخلصات Abstracts
				ثالثاً : احتياجات المساعدة في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية
				١- احتياجات تعليم استخدام مصادر المعلومات الالكترونية (الأخصائي كمعلم)
٣٦-				يستخدم استراتيجيات التدريس المختلفة في تعليم المستفيدين ومساعدتهم .
٣٧-				يساهم في وضع محتوى تعليمي لمصادر المعلومات الالكترونية .

م	الاحتياجات التدريبية	درجة الأهمية		
		مهم جدا	مهم	غير مهم
٣٨-	يستخدم الأنشطة والوسائل التعليمية المناسبة.			
٣٩-	يشارك في وضع أهداف عامة للمقرر			
٤٠-	يعد إجراءات التقويم المناسبة للمتعلم .			
٤١-	يساهم في صياغة موقف التعلم .			
٤٢-	يختار نماذج التصميم التعليمي المناسبة للمواقف التعليمية .			
	٢- احتياجات التدريب على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية ( الأخصائي كمدرّب )			
٤٣-	يصمم ورش العمل المناسبة لمواقف التدريب.			
٤٤-	يصمم حلقات النقاش ويدير الحوار .			
٤٥-	يخطط لعمليات إنتاج وتصميم العروض التقديمية .			
٤٦-	يملك القدرة على التواصل ومهارات التخاطب وإلقاء المحاضرات .			
٤٧-	يتعامل بصورة جيدة مع الفئات المختلفة من المتدربين .			
٤٨-	يملك صفات هامة للمدرّب الناجح منها الاهتمام بالشكل والمظهر الخارجي .			
٤٩-	يشخص سلوكيات المتدربين العامة ويتعامل معها بصورة جيدة .			
٥٠-	يضبط العلاقات الشخصية بينه وبين المتدربين ، وفق ما تقتضيه ظروف التدريب.			
٥١-	يتسم بالصحة والسلامة النفسية اللازمة للمضي قدما في مجال التدريب .			
٥٢-	يملك التأهيل المناسب لممارسة عمليات التدريب .			
	رابعاً : احتياجات التعامل الفني مع مصادر المعلومات الالكترونية .			
٥٣-	يفهرس مصادر المعلومات الالكترونية			
٥٤-	يصنف مصادر المعلومات الالكترونية .			
٥٥-	يعد ويحلل القوائم الببليوجرافية الخاصة بمصادر المعلومات الالكترونية .			
٥٦-	يكشف مصادر المعلومات الالكترونية			
٥٧-	يجرد مصادر المعلومات الالكترونية			
٥٨-	يقوم بعمليات إعارة مصادر المعلومات الالكترونية			
٥٩-	يقوم بإجراءات التزويد لمصادر المعلومات الالكترونية			

م	الاحتياجات التدريبية			
	درجة الأهمية			
	مهم جدا	مهم	غير مهم	
٦٠-				يقوم بعمليات إعداد المستخلصات لمصادر المعلومات الالكترونية
٦١-				يقوم بتوفير أو عرض مصادر المعلومات الالكترونية على الرفوف
				خامساً : احتياجات تقييم مصادر المعلومات الالكترونية .
٦٢-				يقارن بين المصادر الصالحة لكل فئة من فئات المستخدمين .
٦٣-				يقيم مصدر المعلومات الالكتروني ومدى الاستفادة المرجوة منه .
٦٤-				يقوم باستنتاج القيمة المستقبلية للمصدر .
٦٥-				يقيس مدى سهولة أو صعوبة التعامل مع كل مصدر من مصادر المعلومات الالكترونية .
٦٦-				يحدد مدى صلاحية الخامات الخاصة بالمصادر الالكترونية للاستخدام في المناطق المختلفة والظروف المختلفة
٦٧-				يحدد بالتقريب العمر الافتراضي لمصادر المعلومات الإلكترونية .
٦٨-				يقارن بين الأشكال المختلفة لمصدر المعلومات ويرجح اختيار إحداها .
٦٩-				يميز مدى حداثة المعلومات أو تقادمها في مصادر المعلومات الالكترونية .



## ملحق ( ٤ )

الصورة النهائية للبرنامج التدريبي للمهارات  
اللازمة لأخصائي المكتبات للتعامل مع مصادر  
المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية





كلية التربية النوعية  
قسم تكنولوجيا التعليم

### ملحق رقم (٤)

**الصورة النهائية للبرنامج التدريبي للمهارات اللازمة لأخصائيي المكتبات  
للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية**

إعداد

الباحث/ محمد محمود فهمي السيد

إشراف

أ.م.د/ عبد القادر صالح

أستاذ مساعد ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم  
كلية التربية النوعية – جامعة المنوفية

أ.د/ علي جودة محمد عبدالوهاب

أستاذ المناهج وطرق التدريس  
كلية التربية – جامعة بنها

أ.م.د/ أمجد جمال حجازي

أستاذ مساعد المكتبات والمعلومات  
كلية الآداب – جامعة بنها

٢٠١٣م/١٤٣٤هـ

## الموديول الأول

### مبهرات دراسة الموديول:

- أ) زيادة الوعي المعرفي لمصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيب المكتبات والمعلومات.
- ب) تنمية مهارات رقمنة مصادر المعلومات المطبوعة لدى أخصائيب المكتبات والمعلومات.
- ج) إمداد أخصائيب المكتبات والمعلومات بالبيانات الخاصة بأشكال الإتاحة ومصادر التزويد بمصادر المعلومات الالكترونية.
- د) بيان مراحل رقمنة مصادر المعلومات التقليدية والبرامج والأجهزة المستخدمة.
- هـ) الإلمام بتخصصات مصادر المعلومات الالكترونية.

### الأنشطة:

- ١- حدد كيفية الوصول إلى أحد محركات البحث ، مع ذكر الخطوات؟
- ٢- أذكر أحد مواقع الدوريات الالكترونية، وحدد خطوات الوصول؟
- ٣- أذكر موقعين يعرضان لمصادر من الدرجة الأولى والدرجة الثانية، وقارن بينهما؟
- ٤- أذكر موقعين يعرضان لمصادر إلكترونية رسمية ومصادر إلكترونية شبه رسمية، وقارن بينهما؟

### مصادر التعلم:

- أمل وجيه ( ٢٠٠٧ ) : المصادر الالكترونية للمعلومات : الاختيار والتنظيم والإتاحة في المكتبات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
- برادلي إل. شافنر ( ٢٠٠٢ ) : المصادر الالكترونية : نذب في إهاب حمل؟! / ترجمة حشمت قاسم، مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج٧، ع٣ ص ص ١١٤ : ١٣٧ .
- مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. على الموقع الإلكتروني [www.kfnl.org.sa](http://www.kfnl.org.sa)

### أهداف دراسة الموديول:

- عزيزي المتدرب، في نهاية هذا الموديول ينبغي عليك أن تكون قادراً على أن:
- ١- تتعرف على أهم مهارات الوعي المعلوماتي لمصادر المعلومات الالكترونية.
- ٢- تذكر خطوات تحويل رقمنة المصادر التقليدية وتحويلها إلى مصادر الكترونية.

- ٣- تقارن بين الأنواع المختلفة من مصادر المعلومات الالكترونية وأشكال ومصادر إتاحتها.
- ٤- تستخدم البرامج والأجهزة المختلفة المستخدمة في عمليات الرقمنة للمصادر الالكترونية.
- ٥- تتعرف على تخصصات بعض مصادر المعلومات الالكترونية.

### تعليمات دراسة الموديول :

- عزيزي المتدرب عند دراسة الموديول اتبع التعليمات التالية:
- اقرأ الموديول وأهميته جيداً، ثم تعرف على أهدافه.
  - حاول الإجابة على أسئلة التقويم القبلي، وحدد في ضوئها مدى حاجتك لدراسة الموديول
  - تتبع عناصر المادة العلمية بتأني ولا تنتقل من عنصر لآخر قبل تأكدك من إتقانه.
  - التزم بتنفيذ الأنشطة الخاصة بكل عنصر من عناصر المادة العلمية وذلك وفقاً لما هو متاح لديك من إمكانيات.
  - لا تتسرع في إنجاز دراسة الموديول على حساب إتقانه.
  - أجب مرة أخرى على أسئلة التقويم البعدي، وحدد مستوى إتقانك لدراسة الموديول وتحققك لأهدافه.
  - لا تنتقل من موديول لآخر إلا بعد بلوغك حد الإتقان وهو الحصول على ٨٠% من درجات التقويم البعدي.



## أولاً: أسئلة الصواب والخطأ..

عزيزي المتدرب ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات

الخطأ فيما كل مما يلي:

الإجابة	السؤال	م
	من خصائص الشخص الواعي معلوماتياً أن يقيم المعلومات.	١
	تتعلق مهارات الاتصال في الوعي المعلوماتي بطريقة التعامل مع الآخرين.	٢
	من مهارات الوعي المعلوماتي؛ مهارة التفكير الناقد.	٣
	تعتبر مهارات الوعي المعلوماتي هي نفسها مهارات تعليم استخدام المكتبة.	٤
	الرقمنة هي عملية تحويل مصادر المعلومات الورقية فقط إلى شكل إلكتروني.	٥
	من أهداف رقمنة مصادر المعلومات زيادة قيمة النصوص التي تحتويها تلك المصادر.	٦
	أول خطوة في عملية الرقمنة هي استنساخ نسخة من المصادر التقليدية قبل إجراء عملية الرقمنة.	٧
	يمكن أن تتم عملية الرقمنة داخل أو خارج المكتبة أو مركز المعلومات	٨
	بعد الانتهاء من عملية الرقمنة يتم حفظ المصادر المرقمنة ومنع الاطلاع عليها.	٩
	تحتاج عملية الرقمنة إلى أجهزة حاسبات آلية فقط لإجرائها كاملة.	١٠
	من البرمجيات المستخدمة في عملية الرقمنة برامج النشر المكتبي ومعالجة النصوص.	١١
	تنقسم مصادر المعلومات الالكترونية إلى مصادر رسمية وشبه رسمية.	١٢
	مصادر المعلومات الالكترونية شبه الرسمية هي أكثر مصادر المعلومات الالكترونية شيوعاً.	١٣
	تعتبر الدوريات الالكترونية من مصادر المعلومات الأولية شبه الرسمية.	١٤
	تعتبر الكتب الالكترونية من مصادر المعلومات الالكترونية الرسمية الثانوية.	١٥
	تعتبر صفحات الأشخاص من المصادر شبه الرسمية الثانوية.	١٦
	الصحف هي إحدى مصادر المعلومات الرسمية الأولية.	١٧
	الرسائل الجامعية هي بحث علمي أصيل غير مسبوق يتم إعداده للحصول على درجة جامعية	١٨
	براءات الاختراع تشتمل على نتائج البحث في موضوع معين واستعراض مراحل التقدم فيه.	١٩
	المجلات العلمية والمجلات العامة هي القناة الرئيسية للاتصال العلمي الرسمي.	٢٠

## ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد:

عزيزي المتدرب قم باختيار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات الخاطئة في العبارات الآتية في كل مما يلي: -

- ١- من مصادر المعلومات الرسمية الأولية ما يلي: ٤ درجات
  - (أ) الأدلة الموضوعية.
  - (ب) صفحات الأشخاص.
  - (ج) الكتب الالكترونية.
  - (د) الدوريات الالكترونية.
- ٢- من مصادر المعلومات الرسمية الثانوية ما يلي:
  - (أ) الأدلة الموضوعية.
  - (ب) صفحات الأشخاص.
  - (ج) الكتب الالكترونية.
  - (د) الدوريات الالكترونية.
- ٣- من مصادر المعلومات الرسمية من الدرجة الثالثة ما يلي:
  - (أ) الأدلة الموضوعية.
  - (ب) صفحات الأشخاص.
  - (ج) الكتب الالكترونية.
  - (د) الدوريات الالكترونية.
- ٤- من مهارات الوعي المعلوماتي مهارات التفكير وحل المشكلات وتختص بمهارات:
  - (أ) الفهم والإدارة.
  - (ب) مهارات الاتصال.
  - (ج) البراعة الإبداعية.
  - (د) مهارات توجيه النفس.
- ٥- من أهداف رقمنة مصادر المعلومات ما يلي:
  - (أ) حماية المجموعات الأصلية.
  - (ب) زيادة قيمة النصوص.
  - (ج) إتاحة المصادر عبر منظومة الشبكات.
  - (د) جميع ما سبق.
- ٦- يفضل استخدام شاشة الحاسب الآلي التالية أثناء عملية الرقمنة:
  - (أ) ١٥
  - (ب) ١٧
  - (ج) ١٩
  - (د) ٢١
- ٧- من أمثلة مصادر المعلومات الالكترونية شبه الرسمية:
  - (أ) أدلة الدوريات.
  - (ب) أدلة الهيئات
  - (ج) الببليوجرافيات.
  - (د) المجموعات الإخبارية.
- ٨- الشخص ذو الوعي المعلوماتي هو الشخص الذي:
  - (أ) يستطيع التعرف على احتياجاته من المعلومات.
  - (ب) يستطيع استخدام الحاسب الآلي بكفاءة.
  - (ج) يستطيع التعامل مع مصادر المعلومات داخل المكتبة.
  - (د) جميع ما سبق.
- ٩- من الأجهزة المستخدمة في عملية الرقمنة ما يلي:
  - (أ) أجهزة الماسح الضوئي
  - (ب) أجهزة عرض الشفافيات
  - (ج) الطابعات .
  - (د) جميع ما سبق.
- ١٠- تتميز الأدلة الموضوعية عن محركات البحث بأنها:
  - (أ) انتقائية التغطية
  - (ب) شاملة التغطية
  - (ج) حصرية التغطية
  - (د) جميع ما سبق.

## ثانياً: محتوى الموديول

### ١- تعريف الوعي المعلوماتي:

" هو القدرة على إيجاد المعلومات وترجمتها إلى معان مفهومة وخلق أفكار جديدة. "

### ٢- خصائص الشخص ذو الوعي المعلوماتي:

- (١) يدرك أن المعلومات الكاملة والدقيقة هي الأساس في صناعة القرار الذكي.
- (٢) يستطيع التعرف على احتياجاته من المعلومات.
- (٣) يحدد الأسئلة والاستفسارات بناء على احتياجاته من المعلومات.
- (٤) يطور استراتيجيات بحث ناجحة.
- (٥) يصل إلى مصادر المعلومات المبنية على استخدام الحاسب الآلي.
- (٦) يقيم المعلومات.
- (٧) ينظم المعلومات للتطبيق العملي.
- (٨) يدمج المعلومات الجديدة مع المعرفة الموجودة.
- (٩) يستخدم المعلومات في التفكير النقدي وحل المشكلات.

### ٣- مهارات الوعي المعلوماتي:

تندرج تحت مهارات الوعي المعلوماتي مجموعة من فئات المهارات التي تخدم الوعي

المعلوماتي بشكل عام وهي:

#### أ) مهارات الاتصال والمعلومات.

- المعرفة الإعلامية والمعلوماتية: وتشمل مهارات التحليل والبحث والإدارة والدمج والتقويم، وإنتاج المعلومات في أشكال متنوعة، وفهم دور الإعلام في المجتمع.
- مهارات الاتصال: ومنها مهارات الفهم والإدارة وخلق دور فاعل، والاتصال بوسائل الإعلام بمختلف أشكالها.

#### ب) مهارات التفكير وحل المشكلات:

- مهارة التفكير الناقد والتفكير المنظم: وتشمل التدريب على الفهم الهادف، ووضع اختبارات معقدة، وفهم الترابط بين الأنظمة.
- مهارة تحديد المشكلة وصياغتها وحلها: وتشمل القدرة على وضع إطار للمشكلات وتحليلها وحلها.
- مهارات البراعة الإبداعية: وتشمل تطوير الأفكار الجديدة ودمجها وتوصيلها للآخرين، والوعي والإدراك لأي مستحدثات جديدة.

**ج) المهارات الشخصية والقيادية:**

- المهارات الشخصية والتعاونية: وتشمل توضيح أهمية فريق العمل، والقيادة والعمل بفاعلية مع الآخرين، والتعاطف واحترام وجهات النظر الأخرى.
- مهارات توجيه النفس: التأكيد على فهم الفرد واحتياجات التعلم، والبحث عن مصادر مناسبة للتعلم، وتحول شكل التعلم من فرد إلى آخر.
- مهارات الاعتماد على النفس: وتشمل العمل على تحمل المسؤولية الشخصية والمرونة الشخصية في التعامل في أماكن العمل، والعمل على وضع أهداف عالية القيمة للفرد والآخرين، والعمل على توضيح الغموض.
- مهارات المسؤولية الاجتماعية: وتشمل القيام بالمسؤولية في المجتمع على مدى واسع من الأشياء الرئيسية موضحا السلوك الأخلاقي الشخصي في أماكن العمل والمجتمع.

ويمكن إجمال ما سبق بحيث يتم تحديد مجموعة من المهارات تمثل الوعي المعلوماتي في النقاط التالية:

- ١- البحث عن المعلومات وتقييمها.
- ٢- تنظيم المعلومات ودعمها.
- ٣- تفسير المعلومات وتحديد طرق الوصول إليها.
- ٤- استخدام الحاسب الآلي لمعالجة المعلومات.

**٤- تطبيقات الوعي المعلوماتي:****• الوعي المعلوماتي والمكتبة:**

يجب التركيز على عملية الفصل بين مهارات المكتبة ومهارات الوعي المعلوماتي، فالوعي المعلوماتي ليس تعليم استخدام المكتبة ولا مهارات المكتبة، فمهارات المكتبة تركز على مساعدة الطلاب كيف يستخدمون دائرة المعارف أو الموسوعة أو كشاف الشعر، أو كشاف الدوريات، أو فهرس المكتبة على الخط المباشر، وكذلك كيف يستخدمون نظم التصنيف المختلفة، والبحث عن مصادر المعلومات، وعلى الرغم من أن تدريس مهارات المكتبة قد تكون محددة إلا أنها لا تتعدى ذلك إلى استخدام التفكير في المعلومات، وأيضا القدرة على تقويم المعلومات، وربط المعلومات بالمعرفة الحالية بطريقة فاعلة، فهذه من مهارات الوعي المعلوماتي وليست من مهارات المكتبة.

**• الوعي المعلوماتي واستخدام الحاسب الآلي:**

وتعني معرفة استخدام الحاسب الآلي أن يكون لدى الشخص المهارات والمقدرة على استخدام لوحة نتائج الحاسب الآلي، واستخدام برامجه، فمعرفة الحاسب مهمة بالنسبة للطلاب

حتى يكون لديهم وعي معلوماتي، ويساعد الحاسب الآلي على الوصول إلى المعلومات عن طريق الانترنت وقواعد البيانات، ونشر المعلومات عن طريق برامج معالجة النصوص ( word ) والعروض التقديمية ( power point ) وبرامج أخرى، ولكن الحاسب الآلي هو أداة لتسهيل العلم ومعرفة مهارات استخدام الحاسب الآلي لا تعتبر امتلاكاً لمهارات الوعي المعلوماتي بشكل كامل ولكنها درجة من درجات إتقان الوعي المعلوماتي حيث يتعدى ذلك إلى معرفة كيفية استخدام المعلومات التي حصل عليها وربطها بالمعرفة الموجودة لديه.

#### • الوعي المعلوماتي والثقافة الرقمية:

الثقافة الرقمية تعد المجال الرحب الذي يشمل المصادر القابلة لتكون متاحة على الخط المباشر، ويختلف الوعي المعلوماتي عن الثقافة الرقمية حيث تتعلق الثقافة الرقمية أكثر بالتأكد من جودة المعلومات المتاحة إلكترونياً من حيث صحة المعلومات وصلاحيتها ومدى التخصص وتأهيل مؤلف تلك المعلومات كما يمكن أن تستخدم الثقافة الرقمية كجزء من مقرر الوعي المعلوماتي.

### نشاط (١)

#### حدد كيفية الوصول إلى احد محركات البحث ، واذكر خطوات الوصول ؟

#### ٥- رقمنة مصادر المعلومات:

"هي عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها من الكتب والدوريات والتسجيلات الصوتية والصور، والصور المتحركة... الخ إلى شكل مقروء بواسطة تقنيات الحاسبات الآلية عبر النظام الثنائي "

#### أهداف رقمنة مصادر المعلومات:

##### ١- حماية المجموعات الأصلية والنادرة:

حيث تمثل الرقمنة وسيلة فاعلة لحفظ مصادر المعلومات النادرة والقيمة، أو تلك التي تكون حالتها المادية هشّة وبالتالي لا يسمح للمستخدمين بالاطلاع عليها، كما تعمل على تقليص أو إلغاء الاطلاع على المصادر الأصلية، وذلك لإتاحة نسخة بديلة في شكل الكتروني في متناول المستخدمين.

##### ٢- التشارك في المصادر والمجموعات:

تمثل إمكانية استخدام المصدر الرقمي من جانب عدة مستفيدين في الوقت نفسه، اتجاهاً ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار من أجل القضاء على مشكلة النسخ المحدودة

من المجموعات التقليدية والتي تحدد عدد المستفيدين الراغبين في الاطلاع على مصدر المعلومات في ضوء عدد النسخ المتاحة منه.

### ٣- الاطلاع على النصوص:

بالرغم من أن الاتصال الفيزيائي للمستفيد مع مصدر المعلومات التقليدي قد ينقطع مع عملية الرقمنة، إلا أن هذه العملية يمكن أن تتيح في بعض الأحوال قراءة أفضل من تلك التي يتيحها النص الأصلي، كما توفر بعض الإمكانيات والخدمات التي من شأنها تسهيل قراءة النص مثل إجراء تكبير النص أو تصغيره، والانتقال السريع إلى أي جزئية من جزئيات النص من خلال منظومة الروابط الفائقة، إلى جانب إمكانية محاكاة وسيط الاطلاع الرقمي " الكتاب الرقمي " للكتاب التقليدي.

### ٤- زيادة قيمة النصوص:

يمكن أن تمثل الرقمنة فرصة الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات القيمة أو النادرة، والتي يمكن أن تكون في بعض الأحيان غير منشورة على نطاق واسع، ويمكن أن يتحقق ذلك من خلال إعادة إتاحة هذه المصادر سواء في شكل أقراص مدمجة Compact Disc أو إتاحتها من خلال الشبكة الداخلية للمكتبة Intranet أو الشبكة العالمية Internet وذلك في حال ما إذا كان الجمهور المستهدف يمثل قطاعاً عريضاً، ويعتمد أسلوب الإتاحة على السياسة العامة التي تتبعها مؤسسة المعلومات في هذا الشأن.

### ٥- إتاحة المصادر عبر منظومة شبكات المعلومات:

يمثل إتاحة وتبادل مصادر المعلومات عن بعد إحدى السمات الأساسية التي تتميز بها المجموعات الرقمية، فقد يكون في وسع المكتبة إمداد أي مكتبة أخرى بنسخة إلكترونية من مصادر المعلومات عبر منظومة الشبكات بشكل تبادلي بين المكتبات.

## مراحل عملية الرقمنة:

### ١) انتقاء المحتوى:

حيث يتم اختيار المصادر التي سيتم رقمنتها من خلال مجموعة العاملين في إدارة بناء وتنمية المجموعات داخل المكتبة نظراً لدرابتهم وإلمامهم بمجموعات المكتبة وخصائصها الفيزيائية والموضوعية على أن يتم التركيز على انتقاء مصادر المعلومات التي عليها إقبال من جانب جمهور المستفيدين من المكتبة.

## ٢ ( تحديد أماكن مصادر المعلومات:

بعد اختيار مصادر المعلومات الواجب رقمتها من الواجب أن يؤخذ في الاعتبار ما يلي:

- أماكن تواجدها داخل قطاعات المكتبة وأقسامها.
- تحقق المكتبة من النسخة الأصلية أو النسخ الأخرى المتاحة في أشكال غير مطبوعة.
- اتخاذ قرار الرقمنة من خلال النص الأصلي أو من خلال نسخة أخرى متاحة في شكل مصغر فيلمي مثلا، ويتم ذلك في ضوء الخصائص الفيزيائية والقيمة التي يحظى بها مصدر المعلومات.

## ٣ ( استنساخ نسخة من مصدر المعلومات قبل مرحلة الرقمنة:

قد يكون لعملية الرقمنة تأثير سلبي مباشر على الحالة المادية لمصدر المعلومات الأصلي، وهناك بعض المصادر التي لا تسمح حالتها الفيزيائية لتقنيات وأجهزة الرقمنة المستخدمة في التعامل معها بسهولة، وفي هذه الحالة، يمكن للهيئة المسئولة عن عملية الرقمنة أن تقوم بأخذ المبادرة نحو استنساخ نسخة من العمل الأصلي للحصول على نسخة مصورة منه وهي التي يتم استخدامها في رقمنة النص.

## ٤ ( فهرسة النصوص:

من الواجب فهرسة مجموعة المصادر فهرسة دقيقة، وذلك حتى يسهل تحديدها وتحقيق ذاتيتها، حيث أن أي مصدر يتم رقمته دون إعداد تسجيلة ببليوجرافية له يصعب الوصول إليه بعد ذلك، وبالتالي لا يمكن الاستفادة من محتوياته، ويساعد ذلك الإجراء في مرحلة إجراء البحث المعلوماتي من جانب المستفيدين على تفادي الاطلاع على مصادر معلومات يكشف أنها لا ترتبط بموضوع بحثه.

## ٥ ( تكوين مجموعات للإرسال للرقمنة:

وتتمثل هذه المرحلة في تنظيم وترتيب مصادر المعلومات في مجموعات متماسكة فيزيائيا إلى جانب إعداد عمليات الإرسال المطابقة والمتوافقة مع المخطط له مع المؤسسة الخارجية المشاركة في عملية الرقمنة.

## ٦ ( الرقمنة:

يقوم بعملية الرقمنة أحد فريقين:

- ١- فريق داخلي من مجموعة العاملين بالمكتبة.
  - ٢- فريق خارجي من مؤسسة تختص بإجراء عمليات الرقمنة.
- ويتم تحديد الاستعانة بأي من الفريقين بناء على عامل الجودة في المخرجات بالإضافة إلى سرعة الإنجاز.

## ٧ ( عودة النصوص والتأكد من جودة النسخ المرقمنة:

من الضروري إعداد المعايير المتعلقة بمستوى الجودة الواجب على الجهة القائمة بعملية الرقمنة الالتزام به، وبعد الانتهاء من العمل يقوم فريق العمل بمهمة الحكم على الجودة عبر تطبيق هذه المعايير على مصادر المعلومات التي تم رقمنتها.

## ٨ ( عمل قوائم محتويات في شكل نصي:

من الضروري إثراء عمليات الوصول إلى مجموعات المصادر المرقمنة في شكل نصي، والتي يمكن أن تتم من خلال التسجيلة الببليوجرافية التي يقوم المفهرس بإعدادها، وإمكانية إجراء استعلام أو استفسار عبر إحدى أدوات البحث المعلوماتي كمحركات البحث، إلى جانب إعداد قوائم بمحتويات النصوص وإعداد كشافات مباشرة بعد رقمنة مصادر المعلومات.

## ٩ ( إعادة مصادر المعلومات إلى أماكنها:

بعد الانتهاء من المراحل السابقة كافة، يتم إرجاع جميع المصادر التي خضعت لعملية الرقمنة وتخزينها داخل المكتبة في أماكنها الأصلية.

## ١٠ ( تحرير أرشيف إلكتروني:

يمكن تخزين مصادر المعلومات المرقمنة وحفظها على أقراص مليزرة "CD Rom" مصنوعة من الزجاج، تسمح خصائصها الفيزيائية بإمكانية الحفظ طويل الأمد لمجموعات المصادر لفترة قد تصل إلى ١٠٠ عام، وعلى عكس الأقراص المليزرة التقليدية المصنوعة من مادة البولي كربونات والتي لا تتعدى قدرتها على حفظ مصادر المعلومات أكثر من ١٠ سنوات.

## ١١ ( النقل إلى نظام إلكتروني مخصص للإطلاع:

ويتم في هذه المرحلة نقل مجموعات مصادر المعلومات المرقمنة إلى الوسائط المخصصة للإطلاع عليها من جانب جمهور المستفيدين، وفيما يتعلق بمجموعات الصور الثابتة يتم إتاحتها عبر مجموعات الأجهزة المتاحة في قاعات الإطلاع داخل موقع المكتبة.

## ١٢ ( التفاوض على حقوق المؤلفين ونشر القطاعات المرقمنة وتحديد تكاليف الإطلاع على المصادر:

وتتم هذه المرحلة بموازاة المراحل السابقة كافة، ويبدأ تنفيذها الفعلي بمجرد تحديد مصادر المعلومات التي يتم رقمنتها.

## البرامج والأجهزة المستخدمة في عملية الرقمنة

يستخدم في عملية رقمنة مصادر المعلومات مجموعة من الأجهزة والبرامج التي تسهل تلك العملية وهي:

### ١- الحاسبات الآلية:

وهي مكون مادي معياري يجب أن تتوفر فيه مجموعة من المواصفات والخصائص من أهمها مايلي:

أ) شاشة عرض كبيرة من ١٩ إلى ٢١ بوصة.

ب) قرص صلب ذو سعة تخزينية كبيرة من أجل عمليات الحفظ والاختزان.

ج) معالج رسومات جرافيك ذو كفاءة عالية.

### ٢- البرمجيات والتطبيقات:

وهي مجموعة برمجيات النشر المكتبي ومعالجة الكلمات والصور والرسومات، وبرمجيات الصور المتحركة، وبرمجيات التعرف الضوئي على الحروف وغيرها من عناصر الوسائط المتعددة، ومن أهم برمجيات التعرف الضوئي على الحروف مايلي:

أ- ايسنت من كوفاكس Ascent de Kofax

ب- كابتور من كوداك Capture de Kodak

ج- أكروبات كابتور من أدوب Acrobat Capture de Adobe

د- سكان أو إس من إديال Scan O S de Ideal

### ٣- المساحات الضوئية الالكترونية: ومنها أنواع:

أ- المساحات الضوئية المكتبية

ب- المساحات الضوئية للكتب

ج- المساحات الضوئية الخاصة بالشفافيات

د- أجهزة التصوير الفوتوغرافي الرقمية.

هـ- المساحات الضوئية الخاصة بالمصغرات الفيلمية.

### ٦- أشكال مصادر المعلومات الالكترونية

يمكن تقسيم مصادر المعلومات الالكترونية إلى التقسيم التالي:

#### ( ١ ) مصادر المعلومات الالكترونية الرسمية: Formal

" وهي التي تقابل المصادر الرسمية الوثائقية في بيئة المطبوعات الورقية، وتشتمل أيضا - كما هو الحال في المصادر الورقية - على مصادر أولية وأخرى ثانوية فضلا عن مصادر الدرجة الثالثة "

( ٢ ) المصادر الإلكترونية شبه الرسمية: **Semi- Formal**

" وهي تلك المصادر المميزة المتاحة على شبكة الانترنت ولا توجد على غيرها من وسائط عالم الاتصال "

ونستعرض فيما يلي أكثر أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية انتشاراً وشيوعاً وهي:

(١) **مصادر المعلومات الإلكترونية الرسمية Formal:****أولاً: المصادر الأولية:**

وهي المصادر التي تهدف إلى إيصال المعلومات المبتكرة غير المسبوقه والتي تنشر رسمياً للمرة الأولى: ومن هذه المصادر:

**(أ) الدوريات الإلكترونية: E-Journal**

وهي القناة الرئيسية للاتصال العلمي الرسمي، والدوريات الإلكترونية " هي تلك المطبوعات الدورية المتخصصة المتاحة بنصوصها الكاملة في شكل إلكتروني على شبكة الانترنت، وسواء كانت متاحة في شكل مطبوع أم لا "

**(ب) تقارير البحوث:**

وتشتمل على نتائج البحث في موضوع معين أو استعراض مراحل التقدم فيه.

**(ج) أعمال المؤتمرات:**

تعد بحوث المؤتمرات إحدى الوسائل الفعالة في الكشف عن اتجاهات البحث الجاري في التخصص العلمي، وهي مجموعة الدراسات أو الأوراق المقدمة في أحد المؤتمرات، وتشتمل على نتائج البحوث في مراحلها المبكرة "

**(د) براءات الاختراع:**

وهي مطبوعات تقدم معلومات تفصيلية عن أحد الاختراعات والابتكارات.

**(هـ) الرسائل الجامعية:**

ويمكن تعريفها بأنها بحث علمي أصيل غير مسبوق يتم إعداده للحصول على درجة جامعية.

**( و ) المواصفات القياسية:**

وهي وثائق تهدف إلى تحديد وإقرار المواصفات الكمية والنوعية والإجرائية التي ينبغي الالتزام بها في تصنيع منتج معين أو في تنفيذ عمل معين " مثال مواصفات ( ايزو ISO )

**( ز ) الطباعات المسبقة: Preprint**

تعد الطباعات المسبقة preprint نوعاً من تبادل المعلومات شبه الرسمية حيث يتم فيها بث نتائج البحوث قبل نشرها النهائي في إحدى الدوريات الأولية المحكمة، ومن ثم فقد أصبحت الطباعات المسبقة هي الوسيلة الرئيسية لبث نتائج البحوث الجديدة.

## نشاط (٢)

أذكر أحد مواقع الدوريات الالكترونية؟ وحدد خطوات الوصول؟

ثانياً: المصادر الثانوية:

(أ) **المجلات العلمية العامة: Popular Science magazines**

وهي المجلات الموجهة للباحثين المتخصصين وغيرهم من المهتمين بالقضايا العلمية العامة محل تخصص الدورية، والهدف الأساسي لهذا النمط من الدوريات هو التثقيف والتوجيه والإعلام، وليس إيصال المعلومات الأولية.

(ب) **المجلات العامة:**

وهي تلك الدوريات المهمة بشئون الحياة العامة، في السياسة والاقتصاد والاجتماع... الخ، وتنتشر موادها في شكل مقالات قصيرة وتحقيقات وأخبار.

(ج) **الصحف Online Newspapers**

وهي الصحف التي يمكن تصفحها على شبكة الانترنت سواء العدد الجاري منها أو الأعداد السابقة، كما أن هناك بعض الصحف التي تشتمل على واجهة البحث عن المعلومات المحتواة داخل الأرشيف الخاص بها.

(د) **الكتب الالكترونية:**

هي تلك الكتب التي يمكن التعامل معها بأي من الوسائط الالكترونية، سواء كان ذلك عن طريق نظم مستقلة و عن طريق الشبكات على اختلاف مستوياتها.

(هـ) **المراجع الالكترونية:**

تقوم الأعمال المرجعية بدور المفاتيح إلى عالم المعلومات الأخرى ومصادرها، سواء كان ذلك على شكل معلومات مركزة في الموسوعات، أو مفردات لغوية شارحة في معاجم المصطلحات، أو بيانات إحصائية في كتب الحقائق، وتعد الأعمال المرجعية من أكثر المصادر الثانوية شيوعاً على شبكة الانترنت.

(و) **خدمات التكشيف والاستخلاص:**

عادة ما تتاح هذه الخدمات على شبكة الانترنت وفقاً لرسوم اشتراك أو التسجيل في قائمة المستفيدين user List، ومع ذلك فهناك على الشبكة قليل من هذه الخدمات التي تنصب على موضوعات دقيقة وتتاح للمستفيدين دون قيود.

**(ز) المراجعات العلمية.**

وتهدف على استعراض المعلومات الجارية في تخصص معين، وبصورة نقدية وتقييمية، مع الإشارة المكثفة إلى مفردات الإنتاج الفكري السابق محل المراجعة.

**(ح) مصادر المؤسسات.**

وهي مواقع تقوم بإنشائها الشركات التجارية، والهيئات الحكومية، ومراكز البحوث والجامعات والكليات ن وعادة ما قدم هذه المواقع معلومات مفصلة عن برامجها وشروط القبول بها والتجهيزات المتوفرة بها.

**(ط) الصفحات الخاصة بالأشخاص.**

وهي صفحات تحمل معلومات مهمة عن هذا الشخص مثل الاسم والوظيفة والمهنة ومكان العمل، وسنوات الخبرة، والإنتاج الفكري وروابط لذلك الإنتاج وطرق الاتصال بالشخص.

**نشاط (٢)**

**أذكر موقعين يعرضان لمصادر من الدرجة الأولى والدرجة الثانية، وقارن بينهما؟**

**ثالثاً: مصادر من الدرجة الثالثة.****(أ) الأتلة الموضوعية: Web Directories:**

وهي أداة من أدوات البحث على الشبكة، إلا أنها أقل حجماً من محركات البحث، كما أنها انتقائية التغطية أكثر منها شاملة.

**(ب) البليوجرافيات:**

وهي موجودة بكثرة على شبكة الانترنت، وربما كانت من أكثر أشكال مصادر الدرجة الثالثة شيوعاً على شبكة الانترنت ومن نماذجها: فهرس المكتبات؛ مثال: الفهرس الموحد لشبكة المكتبات الجامعية المصرية [www.eulc.edu.eg](http://www.eulc.edu.eg) ، وكذلك فهرس الناشرين؛ مثال [www.colliance.org](http://www.colliance.org) .

**(ج) أتلة الدوريات:**

وهي مواقع تشير إلى أماكن الدوريات الإلكترونية وتحصرها في موقع واحد بحيث تتيح للمستخدمين الوصول إلى أي دورية إلكترونية بسهولة ومثالها: [www.electronicjournals.com](http://www.electronicjournals.com)

**(د) ألة المكتبات:**

وهي مواقع تعمل كأداة لحصر مواقع المكتبات ومراكز المعلومات على شبكة الانترنت وتوضح سبل الوصول إليها ومن نماذجها:  
<http://sunsite.berkeley.edu/libweb/>

**(هـ) ألة الهيئات:**

من الضروري وجود أدلة توفر روابط فائقة للوصول إلى مواقع الهيئات والمؤسسات الدولية والحكومية والخاصة على الانترنت.

**(٢) مصادر المعلومات الالكترونية شبه الرسمية:**

وهي تلك المصادر المتاحة على الانترنت والتي ليس لها شبيه أو مثيل في بيئة المطبوعات الورقية؛ بالرغم من أن بعضها قد يشترك في أوجه الشبه مع بعض المصادر الرسمية، ومن أشكال المصادر شبه الرسمية هذه:

**(أ) السجلات الإخبارية الإلكترونية: ( Web logs ( Blogs )**

وتعد هذه المصادر من أدوات الإحاطة الجارية على الشبكة إذ تهدف إلى إحاطة المهتمين المشتركين فيها ( عن طريق البريد الالكتروني ) بمواقع ومصادر المعلومات التي تم نشرها على الشبكة حديثاً.

وعادة ما يتم إعداد هذه السجلات الالكترونية وإدارتها من قبل أشخاص متخصصين وليس هيئات، ويتم إصدارها عادة على الشبكة وفقاً لفترات زمنية قصيرة تتراوح بين اليوم والأسبوعين ويتم ترتيبها زمنياً من الأقدم للأحدث؛ ومن أمثلتها:  
<http://info.lib.uh.edu/sepb>

**(ب) الأسئلة الأكثر تكراراً: FAQs**

من أكثر الأقسام شيوعاً في مواقع الانترنت، حيث تكشف عن اهتمامات المستخدمين من الموقع بناء على أكثر الأسئلة تردداً من هؤلاء المستخدمين، ويتم إلقاء الاستفسار وتلقى الإجابة إما من خلال الموقع نفسه ( في قسم الأسئلة الأكثر تكراراً )، أو بواسطة البريد الالكتروني، ومن أمثلتها:  
<http://www.db.dk/general.info/faq-uk.htm>

**(ج) البريد الإلكتروني: E-mail**

يعتبر أكثر طرق الاتصال انتشاراً في عالم اليوم، حيث لا يتطلب سوى إجراءات الولوج إلى صندوق البريد، ثم استقبال وإرسال الرسائل، ويفيد في سرعة إرسال واستقبال نتائج البحوث العلمية والتقارير، وتيسير الاستجابة السريعة على الأحداث.

**د) جماعات المناقشة البريدية E-Mail Discussion Groups**

وتسمى أيضا مجموعات الاهتمام interest groups أو القوائم البريدية أو قوائم المراسلة وتسعى للوصول إلى المستخدمين من خلال إرسال رسائل على البريد الإلكتروني للمجموعات المشتركة في الموقع.

**هـ) المجموعات الإخبارية Usenet Newsgroups**

وهي تشبه قوائم المراسلة في أن المستخدمين المشتركين يبعثون رسائلهم إلى مجموعة من الأشخاص، ولكن هنا لا يتم إرسالها مباشرة إلى المشتركين ولكنها توضع على شبكة من الحاسبات حول العالم تنقل الرسائل تسمى شبكة (Usenet).

**نشاط (٤)**

أذكر موقعين يعرضان مصادر إلكترونية رسمية ومصادر إلكترونية شبه رسمية، وقارن بينهما؟

## ثالثاً: الاختبار النهائي

## أولاً: أسئلة الصواب والخطأ..

عزيزي المتدرب ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات

الخطأ فيما كل مما يلي:

الإجابة	السؤال	م
	من خصائص الشخص الواعي معلوماتيا أن يقيم المعلومات.	١
	تتعلق مهارات الاتصال في الوعي المعلوماتي بطريقة التعامل مع الآخرين.	٢
	من مهارات الوعي المعلوماتي؛ مهارة التفكير الناقد.	٣
	تعتبر مهارات الوعي المعلوماتي هي نفسها مهارات تعليم استخدام المكتبة.	٤
	الرقمنة هي عملية تحويل مصادر المعلومات الورقية فقط إلى شكل إلكتروني.	٥
	من أهداف رقمنة مصادر المعلومات زيادة قيمة النصوص التي تحتويها تلك المصادر.	٦
	أول خطوة في عملية الرقمنة هي استنساخ نسخة من المصادر التقليدية قبل إجراء عملية الرقمنة.	٧
	يمكن أن تتم عملية الرقمنة داخل أو خارج المكتبة أو مركز المعلومات	٨
	بعد الانتهاء من عملية الرقمنة يتم حفظ المصادر المرقمنة ومنع الاطلاع عليها.	٩
	تحتاج عملية الرقمنة إلى أجهزة حاسبات آلية فقط لإجرائها كاملة.	١٠
	من البرمجيات المستخدمة في عملية الرقمنة برامج النشر المكتبي ومعالجة النصوص.	١١
	تنقسم مصادر المعلومات الالكترونية إلى مصادر رسمية وشبه رسمية.	١٢
	مصادر المعلومات الالكترونية شبه الرسمية هي أكثر مصادر المعلومات الالكترونية شيوعاً.	١٣
	تعتبر الدوريات الالكترونية من مصادر المعلومات الأولية شبه الرسمية.	١٤
	تعتبر الكتب الالكترونية من مصادر المعلومات الالكترونية الرسمية الثانوية.	١٥
	تعتبر صفحات الأشخاص من المصادر شبه الرسمية الثانوية.	١٦
	الصحف هي إحدى مصادر المعلومات الرسمية الأولية.	١٧
	الرسائل الجامعية هي بحث علمي أصيل غير مسبوق يتم إعداده للحصول على درجة جامعية	١٨
	براءات الاختراع تشتمل على نتائج البحث في موضوع معين واستعراض مراحل التقدم فيه.	١٩
	المجلات العلمية والمجلات العامة هي القناة الرئيسية للاتصال العلمي الرسمي.	٢٠

## ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد:

عزيزي المتدرب قم باختيار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات الخاطئة في العبارات الآتية في كل مما يلي:-

- ١- من مصادر المعلومات الرسمية الأولية ما يلي: ٤ درجات
  - (أ) الأدلة الموضوعية.
  - (ب) صفحات الأشخاص.
  - (ج) الكتب الالكترونية.
  - (د) الدوريات الالكترونية.
- ٢- من مصادر المعلومات الرسمية الثانوية ما يلي:
  - (أ) الأدلة الموضوعية.
  - (ب) صفحات الأشخاص.
  - (ج) الكتب الالكترونية.
  - (د) الدوريات الالكترونية.
- ٣- من مصادر المعلومات الرسمية من الدرجة الثالثة ما يلي:
  - (أ) الأدلة الموضوعية.
  - (ب) صفحات الأشخاص.
  - (ج) الكتب الالكترونية.
  - (د) الدوريات الالكترونية.
- ٤- من مهارات الوعي المعلوماتي مهارات التفكير وحل المشكلات وتختص بمهارات:
  - (أ) الفهم والإدارة.
  - (ب) مهارات الاتصال.
  - (ج) البراعة الإبداعية.
  - (د) مهارات توجيه النفس.
- ٥- من أهداف رقمنة مصادر المعلومات ما يلي:
  - (أ) حماية المجموعات الأصلية.
  - (ب) زيادة قيمة النصوص.
  - (ج) إتاحة المصادر عبر منظومة الشبكات.
  - (د) جميع ما سبق.
- ٦- يفضل استخدام شاشة الحاسب الآلي التالية أثناء عملية الرقمنة:
  - (أ) ١٥
  - (ب) ١٧
  - (ج) ١٩
  - (د) ٢١
- ٧- من أمثلة مصادر المعلومات الالكترونية شبه الرسمية:
  - (أ) أدلة الدوريات.
  - (ب) أدلة الهيئات.
  - (ج) البليوجرافيات.
  - (د) المجموعات الإخبارية.
- ٨- الشخص ذو الوعي المعلوماتي هو الشخص الذي:
  - (أ) يستطيع التعرف على احتياجاته من المعلومات.
  - (ب) يستطيع استخدام الحاسب الآلي بكفاءة.
  - (ج) يستطيع التعامل مع مصادر المعلومات داخل المكتبة.
  - (د) جميع ما سبق.
- ٩- من الأجهزة المستخدمة في عملية الرقمنة ما يلي:
  - (أ) أجهزة المساح الضوئي
  - (ب) أجهزة عرض الشفافيات
  - (ج) الطابعات.
  - (د) جميع ما سبق.
- ١٠- تتميز الأدلة الموضوعية عن محركات البحث بأنها:
  - (أ) انتقائية التغطية
  - (ب) شاملة التغطية
  - (ج) حصرية التغطية
  - (د) جميع ما سبق.

## الموديول الثاني

### استخدام مصادر المعلومات الالكترونية

#### مبرات دراسة الموديول الثاني:

- (أ) تنمية مهارات البحث بشكليته ( البسيط والمتقدم ) في مصادر المعلومات الالكترونية.  
 (ب) تطوير عمليات البحث من خلال ابتكار استراتيجيات بحث مناسبة لكل موضوع.  
 (ج) تطوير أداء أخصائيي المكتبات والمعلومات في التعامل مع الصيغ المختلفة لمصادر المعلومات الالكترونية.  
 (د) تنمية مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات في عمليات استرجاع المعلومات من المصادر الالكترونية.

#### الأنشطة:

- ١- حدد عامل المنطق البوليني المناسب ( and , or, not ) لكل حالة مما يلي:
  - استرجاع تسجيلات مصطلح أنواع المكتبات دون مصطلح المكتبات المتخصصة.
  - استرجاع تسجيلات كلا من مصطلحي التربية والتعليم.
  - استرجاع التسجيلات الخاصة بمصطلح التعليم أو مصطلح التعلم.
- ٢- استخدم عامل التجاور with, Adj. في البحث عن مصطلح Digital Library.
- ٣- استخدم أسلوب البتر في البحث عن مصطلح Civilization.
- ٤- تصفح مجموعة من النتائج الخاصة بالمصطلحات البحثية السابقة في نشاطي رقم ( ٢ ، ٣ ، ) باسم المؤلف.
- ٥- قم بإرسال بعض النتائج السابقة في نشاطي ( ٢ ، ٣ ) بالبريد الالكتروني.

#### مصادر التعلم:

- مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات
- عصام منصور ، يعقوب ملا يوسف ( ٢٠١١ ) مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات: مفاهيم نظرية وتطبيقات عملية. - الكويت : دار آفاق للنشر .
- مجلة المعلوماتية على الموقع الإلكتروني [www.informaticsjournal.net](http://www.informaticsjournal.net)
- مجلة Cybrarian على الموقع الإلكتروني [www.journal.cybrarians.org](http://www.journal.cybrarians.org)

**أهداف دراسة الموديول :**

- عزيزي المتدرب، في نهاية هذا الموديول ينبغي عليك أن تكون قادراً على أن:
- (أ) تقوم بعمليات البحث البسيط والمتقدم في مصادر المعلومات الالكترونية.
- (ب) تقترح استراتيجيات بحث مناسبة لكل موضوع داخل مصادر المعلومات الالكترونية.
- (ج) تقوم بعمليات البحث من الأشكال المختلفة من مصادر المعلومات الالكترونية.
- (د) تقوم بعمليات الاسترجاع من مصادر المعلومات الالكترونية ( تجميل - طباعة - E-Mailing - فرز - تخزين - تجميع - حفظ... الخ ).
- (هـ) تعرض النصوص الكاملة والمستخلصات لمصادر المعلومات الالكترونية.
- (و) تتعامل مع الصيغ المختلفة للبيانات الموجودة بمصادر المعلومات الالكترونية ( pdf-word - text - ....etc).

**تعليمات دراسة الموديول :**

- عزيزي المتدرب عند دراسة الموديول اتبع التعليمات التالية:
- اقرأ الموديول وأهميته جيداً، ثم تعرف على أهدافه.
  - حاول الإجابة على أسئلة التقويم القبلي، وحدد في ضوئها مدى حاجتك لدراسة الموديول.
  - تتبع عناصر المادة العلمية بتأني ولا تنتقل من عنصر لآخر قبل تأكيدك من إتقانه.
  - التزم بتنفيذ الأنشطة الخاصة بكل عنصر من عناصر المادة العلمية وذلك وفقاً لما هو متاح لديك من إمكانيات.
  - لا تتسرع في إنجاز دراسة الموديول على حساب إتقانه.
  - أجب مرة أخرى على أسئلة التقويم البعدي، وحدد مستوى إتقانك لدراسة الموديول وتحققك لأهدافه.
- لا تنتقل من موديول لآخر إلا بعد بلوغك حد الإتقان وهو الحصول على ٨٠% من درجات التقويم البعدي.

## أولاً: الاختبار القبلي

تعليمات الإجابة عن الاختبار:

عزيزي المتدرب.....

يهدف هذا الاختبار إلى قياس كفاءة استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية. يتكون هذا الاختبار من جزأين، يشتمل الجزء الأول علي أسئلة من نوع الصواب والخطأ، ويشتمل الجزء الثاني علي أسئلة من نوع الاختيار من متعدد. في حالة الإجابة عن أسئلة الصواب والخطأ اضغط بالماوس علي العلامة ( ✓ ) إذا كانت العبارة صحيحة وعلي علامة ( X ) إذا كانت العبارة خطأ  
مثال ذلك:-

يمكن البدء في تنفيذ إستراتيجية البحث دون تحديد احتياجات المستفيدين

( X )

( ✓ )

وفي حالة الإجابة عن أسئلة الاختيار من متعدد فعليك أن تشير إلى الإجابة التي تراها صحيحة، من بين الاختيارات والبدائل المتاحة بمؤشر الفأرة، ثم تضغط عليها باستخدام مؤشر الفأرة أيضا مرة واحدة فقط.  
مثال ذلك:-

١- من عوامل المنطق البوليني المستخدمة في استراتيجيات البحث ما يلي:

أ- عامل الضم ( و، and )      ب- عامل الفصل ( أو، Or )

ج- عامل الرفض ( ماعدا، Not )      د- جميع ما سبق

\* والآن عزيزي المتدرب... أجب عن أسئلة الاختبار القبلي التالي.

\* فإذا حصلت على ٨٠% فأكثر من الدرجة المخصصة فأنت لست في حاجة إلى دراسة هذا الموديول، وفي هذه الحالة ابدأ دراسة الموديول الذي يليه، وإذا حصلت على أقل من ٨٠% فابدأ في دراسة الموديول الحالي ...

تمنياتي لك بالتوفيق والتميز

## أولاً: أسئلة الصواب والخطأ.

عزيزي المتدرب ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات

الخطأ فيما كل مما يلي:

الإجابة	السؤال	م
	يصعب تحديد احتياجات المستفيدين من المعلومات نظراً لتعددتها وتعقدتها.	١
	الاحتياجات المهنية من أهم الاحتياجات التي يسعى الفرد إلى إشباعها	٢
	يمكن البدء في تنفيذ إستراتيجية البحث دون تحديد احتياجات المستفيدين	٣
	عامل الفصل ( أو ، Or ) يستبعد من النتائج مجموعة التسجيلات الخاصة بمصطلح البحث الذي يليه	٤
	يتم تعديل إستراتيجية البحث في ضوء عاملي الشمول والتخصيص	٥
	عملية البتر تعني مقابلة احتياجات المستفيدين للتسجيلات المتاحة في الاسترجاع	٦
	تعتمد الملاحظة على استخدام الإنسان لحواسه الخمسة في عملية الحصول على المعلومات	٧
	تعتبر التغذية المرتدة آخر عنصر من عناصر نظم المعلومات	٨
	طباعة النتائج هي إحدى أشكال الاسترجاع من مصادر المعلومات الالكترونية	٩
	تتم عملية الفرز للنتائج لبيان مدى ملائمة النتائج لاحتياجات المستفيدين	١٠
	تعتبر القيم والدوافع الشخصية هي المحرك الوحيد لاحتياجات المستفيدين	١١
	حدود البحث غير مهمة في عملية تحديد الاحتياجات	١٢
	عامل الضم أو الاقتران ( و ، and ) يتم من خلاله استرجاع التسجيلات التي تضم كل أوجه الاستفسار	١٣
	عند صياغة إستراتيجية بحث يجب أن يتم أولاً تحويل المفاهيم إلى مصطلحات بحث	١٤
	يتم تعديل إستراتيجية البحث من خلال زيادة درجة الشمول أو تقليل درجة التخصيص	١٥
	يعتبر الاتصال من طرق الحصول على المعلومات	١٦
	العناصر التي يتم إدخالها في نظام المعلومات لإجراء العمليات عليها تسمى مخرجات	١٧
	نظم استرجاع المعلومات تقدم للمستفيد بيانات إحصائية أو معلومات حول جوانب فيزيائية	١٨
	عملية تحميل النتائج تعني تخزين النتائج على قاعدة البيانات لعرضها عند الحاجة	١٩
	يخدم عامل التجاور عندما يريد الباحث البحث عن مصطلح مركب من كلمتين ولا يفصل بينهما أي فواصل	٢٠

**ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد:**

- عزيمي المتدرب قم باختيار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات الخاطئة في العبارات الآتية في كل مما يلي: -
- ١- من محركات الاحتياجات للأفراد ما يلي:
- أ- القيم  
ب- الدوافع الشخصية  
ج- الارتقاء الوظيفي  
د- جميع ما سبق
- ٢- من عوامل المنطق البوليني المستخدمة في استراتيجيات البحث ما يلي:
- أ- عامل الضم ( و ، and )  
ب- عامل الفصل ( أو ، Or )  
ج- عامل الرفض ( ماعداً ، Not )  
د- جميع ما سبق
- ٣- لاسترجاع التسجيلات التي يظهر بها أي من مصطلحي البحث متصلة أو منفصلة نستخدم:
- أ- عامل الضم ( و ، and )  
ب- عامل الفصل ( أو ، Or )  
ج- عامل الرفض ( ماعداً ، Not )  
د- أسلوب البتر
- ٤- إذا أراد الباحث ورود كلمات مصطلح البحث متجاورة في النتائج فإننا نستخدم:
- أ- عامل الضم ( و ، and )  
ب- عامل التجاور  
ج- عامل الرفض ( ماعداً ، Not )  
د- أسلوب البتر
- ٥- المستوى الأول من مستويات صياغة إستراتيجية البحث هو:
- أ- مستوى التعبير  
ب- مستوى المفهوم  
ج- مستوى الظهور  
د- مستوى الإدراك
- ٦- من العوامل المساعدة للتعرف على الاحتياجات المهنية ما يلي:
- أ- إجراء المقابلات  
ب- تجربة استطلاعية.  
ج- دراسة ميدانية  
د- جميع ما سبق.
- ٧- للحصول على جميع التسجيلات المتعلقة بمصطلحات البحث نستخدم:
- أ- عامل الضم ( و ، and )  
ب- عامل الفصل ( أو ، Or )  
ج- عامل الرفض ( ماعداً ، Not )  
د- جميع ما سبق
- ٨- لاستبعاد التسجيلات الخاصة بأحد مصطلحي البحث نستخدم:
- أ- عامل الضم ( و ، and )  
ب- عامل الفصل ( أو ، Or )  
ج- عامل الرفض ( ماعداً ، Not )  
د- أسلوب البتر.
- ٩- للحصول على التسجيلات المرتبطة بالمصطلح في كل تصريفاته وأزمته وأشكاله نستخدم:
- أ- عامل الضم ( و ، and )  
ب- عامل التجاور  
ج- عامل الرفض ( ماعداً ، Not )  
د- أسلوب البتر
- ١٠- إذا لم تحقق إستراتيجية البحث نسبة جيدة من النجاح ينبغي تعديلها من خلال:
- أ- تقليل درجتي الشمول والتخصيص.  
ب- زيادة درجتي الشمول والتخصيص  
ج- إعادة البحث من البداية.  
د- إعادة ترتيب النتائج

**ثانياً: محتوى الموديول:****استخدام مصادر المعلومات الالكترونية****أولاً: البحث في مصادر المعلومات الالكترونية:**

يتطلب إجراء عملية البحث عن المعلومات ما يلي:

- ١- فهم الاستفسار ( احتياج المستفيد من المعلومات ).
  - ٢- تحليل الاستفسار.
  - ٣- اختيار مصدر المعلومات الملائم.
  - ٤- فهم طريقة تنظيم المعلومات داخل المصدر.
  - ٥- اختيار الأدوات التي تستخدم في البحث مثل المكنز أو قائمة رؤوس الموضوعات.
  - ٦- إدخال صيغة البحث أو الطلب إلى نظام الاسترجاع.
  - ٧- استرجاع المعلومات بطرق الاسترجاع المختلفة.
  - ٨- مراجعة المعلومات التي تم استرجاعها.
  - ٩- تعديل الطلب، وقد يتم تغيير نظام الاسترجاع إذا دعت الحاجة لذلك.
  - ١٠- حفظ أو طباعة المعلومات التي تم استرجاعها.
- وسيتم ايضاح كل عملية على حدة في السطور التالية كما يلي:

**( ١ ) تحديد احتياجات المستفيدين من المعلومات.**

تعد الاستفسارات التي يتوجه بها المستفيدون إلى نظام الاسترجاع بمثابة ترجمة لاحتياجاتهم من المعلومات، لذلك فإن احتياجاتهم غالباً ما تكون متعددة ويصعب تحديدها بدقة إلا من خلال فهم محركات تلك الدوافع، ويمكن تحديد ثلاثة عناصر رئيسية تعد بمثابة محركات للاحتياجات وهي:

**(أ) القيم والدوافع الشخصية:**

قد يكون حرص الشخص على بلوغ النجاح، أو تحقيق الاحترام وسط مجتمعه هو ما يحرك حاجته للمعلومات.

**(ب) الارتقاء وظيفياً:**

قد يحرص الفرد على الحصول على معلومات لغوية أو معرفية إدراكية يستطيع من خلالها التعرف إلى ما يجهله من جوانب مهنية واجتماعية وجغرافية وغيرها.

**(ج) الضغوط الاجتماعية والتأثير الثقافي:**

يتأثر العنصران السابقان بالبيئة الثقافية والاجتماعية التي يعيشها الفرد، وتحدد اهتمامات الفرد الشخصية، وعوامل النجاح والسلوكيات المقبولة.

ومن أهم الاحتياجات التي يسعى الفرد إلى إشباعها في المقام الأول الاحتياجات المهنية، لذا وجب التعرف عليها من خلال تحييدها بشكل دقيق، ومن العوامل المساعدة لتحديد الاحتياجات المهنية بصورة دقيقة ما يلي:

- أ- إجراء المقابلات بين المستفيد وأخصائي المكتبات والمعلومات.
- ب- كتابة الاستفسار على استمارة طلب البحث.
- ج- تحديد مدى الشمول الذي يحتاج إليه المستفيد.
- د- تحديد الفترة الزمنية التي يرغب المستفيد في تغطيتها في بحثه وكذلك اللغة ونوع المادة (حدود البحث).

### (٢) استراتيجية البحث:

من أهم العمليات التي يجب أن يقوم بها أخصائي المكتبات والمعلومات أثناء إجراء عملية البحث، وهي بناء استراتيجية البحث المناسبة، لذلك يجب تحديد خطواتها بدقة، ولكن يجب علينا أن نشير أولاً إلى الأدوات التي نستخدمها عند وضع استراتيجيات البحث وهي:

#### نشاط (١)

حدد عامل المنطق البولييني المناسب ( and, or, not ) لكل حالة مما يلي:  
استرجاع تسجيلات أحد المصطلحين دون الآخر  
استرجاع التسجيلات الخاصة بكل مصطلح منهما منفردين أو مجتمعين.  
استرجاع التسجيلات جميعها.

#### (أ) أدوات إعداد إستراتيجية البحث:

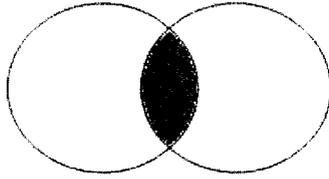
#### أولاً: عوامل المنطق البولييني: Boolean Logic

وتتمثل عوامل المنطق البولييني في ثلاثة عناصر رئيسية هي ( and, or, not ) ويؤدي كل منها وظائف مختلفة عن الآخر كما يلي:

#### ١- and ( و ): عامل الضم أو الاقتران Conjunction

ويتم من خلاله استرجاع التسجيلات التي تضم كل أوجه الاستفسار بمعنى أنه يجب أن تشمل التسجيلات المسترجعة على كل مصطلحات البحث، ويستثنى من ذلك ما يضم أحد المصطلحات فقط.

مثال: البحث عن مصطلحي الكتب والدوريات يكون الناتج من عملية البحث الجزء المظلل المشترك بينهما فقط أي المقترن فيه المصطلحين فقط.

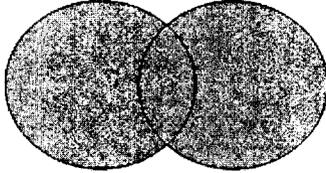


رسم توضيحي يوضح عامل الضم أو الاقتران ( and )

### ٢- Or ( أو ) : عامل الفصل Disjunction

ويسترجع التسجيلات التي يظهر فيها أي مصطلح من مصطلحات البحث، سواء ظهرت متصلة أم منفصلة.

مثال: البحث عن مصطلح الكتب أو مصطلح الدوريات يكون الناتج جميع التسجيلات المتصلة بالمصطلحين في حالتها المستقلة أو المجتمعة.

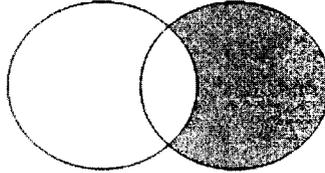


رسم توضيحي يوضح عامل الفصل ( Or )

### ٢- Not ( ما عدا ) : عامل الرفض أو الاستبعاد Negation

حيث يستبعد هذا العامل من النتائج مجموعة التسجيلات الخاصة بمصطلح البحث الذي يليه.

مثال: البحث عن مصطلح المكتبات ماعدا المكتبات الخاصة فإن التسجيلات المسترجعة المتعلقة بالمكتبات الخاصة او المشتركة بين المصطلحين تستبعد.



رسم توضيحي يوضح عامل الرفض أو الاستبعاد ( Not )

### ثانياً: عامل التجاور with , Adj. واختصاره w

يستخدم عامل التجاور في الحالات التي يكون فيها مصطلح البحث مكون من أكثر من كلمة واحدة ويرغب الباحث في ورود كلمات مصطلح البحث متجاورة في النتائج.

مثال: إذا أراد الباحث البحث عن موضوع مثل Public Library فيمكن استخدام عامل التجاور على النحو التالي Public Adj Library

وبالتالي ستكون كل النتائج المسترجعة تحتوي على مصطلح Public Library بشكل مقترن دائما.

### نشاط (٢)

استخدم عامل التجاور. With , Adj. في البحث عن مصطلح Digital Library .

### ثالثا: أسلوب البتر Truncation

ويقصد به استخدام جذر الكلمة أو جزء من الكلمة وبتر باقي أجزائها للحصول على جميع التسجيلات المرتبطة بالمصطلح في كل تصريفاته وأشكاله عند استخدام اللغة الطبيعية في البحث.

مثال: عند البحث عن معلومات عن الإدارة مثلا، فإنه لكي يصل إلى معلومات كاملة عن الموضوع سيكتب أكثر من مصطلح ويجري أكثر من عملية بحث، لذلك يمكن أن يكتب جذر الكلمة أو مصدرها فقط مع إضافة الرمز الدال على البتر مثال Manage\*

فإن علامة \* تدل على أن هناك أجزاء مبتورة من الكلمة سوف يكملها نظام الاسترجاع ويأتي بالنتائج المرتبطة بها.

### نشاط (٢)

استخدم أسلوب البتر في البحث عن مصطلح Civilization .

### (ب) صياغة إستراتيجية البحث:

وتعني الخطوات التي يجب إتباعها عند إجراء عملية البحث وهي تنقسم إلى ثلاثة مستويات كما يلي:

#### ١) مستوى المفهوم Concept

ويتم فيه تحليل الطلب إلى مفاهيم ذات معنى، وتحديد علاقة تلك المفاهيم ببعضها البعض، وأي من تلك المفاهيم يرتبط أو يتصل مع غيره من المفاهيم الأخرى، وأيها تنفصل عنها.

#### ٢) مستوى التعبير Expression

ويتم في هذا المستوى تحويل المفاهيم إلى مصطلحات بحث، أو ما يسمى مفاتيح البحث Search Keys، وقد تكون تلك المفاهيم مصطلحات طبيعية من النص نفسه، أو مصطلحات مقننة ومقيدة من المكنز، وللحصول على نتائج بحث جيدة ينبغي تمثيل كل مفهوم بعدد كاف من المصطلحات التي توضح تفاصيله.

**٣) مستوى الظهور Occurrence**

ويتم من خلال هذا المستوى تشكيل صيغة الاستفسار من مجموعة من مصطلحات البحث، وقد يتم استخدام أسلوب البتر أو عوامل المنطق البوليني للربط بين المصطلحات تبعاً للعلاقات القائمة بين تلك المفاهيم.

**(ج) تعديل إستراتيجية البحث:**

ويتم تعديل إستراتيجية البحث في ضوء تحقيقها للعاملين التاليين وهما:

(١) الشمول: ويعني أن تتضمن الإستراتيجية جميع الأوجه التي تم تحديدها عند تحليل استفسار المستفيد.

(٢) التخصيص: ويعني مستوى التفصيل في التعبير عن كل وجه من أوجه البحث. فإذا لم تحقق إستراتيجية البحث نسبة جيدة من تحقيق العاملين السابقين فإنه على أخصائي المكتبات أو الباحث إعادة تعديل إستراتيجية البحث من خلال ما يلي:

- ١- استبعاد وجه أو أكثر من أوجه البحث الأمر الذي يعني تقليل درجة الشمول.
- ٢- اختيار مصطلحات بحث أكثر عمومية في وجه أو أكثر من أوجه البحث، مما يعني تقليل درجة التخصيص.

**(د) عملية المضاهاة:**

وتعني مقابلة احتياجات المستفيدين للتسجيلات المتاحة في الاسترجاع، أي أنها تمثل مقابلة المصطلحات الواردة في استراتيجيات البحث والتي تمثل حاجة المستفيد من المعلومات بالمصطلحات الكشفية المخصصة للوثائق في مرحلة الكشف.

**ثانياً: الاسترجاع من مصادر المعلومات الإلكترونية****١- طرق الحصول على المعلومات:**

يمكن الحصول على المعلومات بطرق متعددة على النحو التالي:

**(أ) الملاحظة Observation**

حيث يتم الاعتماد على الحواس الخمس للحصول على المعلومات، حيث يتلقى الفرد معلومات عن طريق البصر، والسمع والشم والتذوق واللمس.

**(ب) الاتصال Communication**

حيث يتم الحصول على المعلومات اعتماداً على الاتصال المباشر Direct Communication كأن يكون الاتصال وجهاً لوجه أو بطريقة غير مباشرة ويتم عن طريق أحد وسيلتين هما:

- ١- الحفظ ثم إعادة الإرسال Store – and Forward كما هو الحال في البريد العادي.
- ٢- الحفظ والاسترجاع Store- and Retrieve كما هو الحال في البريد الإلكتروني.

**ج) الاسترجاع Retrieval**

ويتم من خلال هذه الطريقة جمع المعلومات وحفظها ومن ثم استرجاعها، ويمكن للفرد أن يحتاج إلى الطرق الثلاث السابقة مجتمعة في بعض الأحيان للحصول على المعلومات، وفي أحيان أخرى لا يحتاج إلا إلى بعضها فقط، ويعتمد ذلك على أسلوب الحصول على المعلومات حيث يمكن أن يتم بطريقة بسيطة أو معقدة.

**• نظم استرجاع المعلومات:****التعريف:**

"هي مجموع الرسائل والإجراءات والتقنيات المؤلفة معاً عن طريق التفاعل المنتظم لتشكل كلاً منظماً، لتحقيق نتيجة نهائية أو وظيفة محددة."

**• عناصر نظام استرجاع المعلومات:****(١) المدخلات:**

تمثل العناصر التي يتم إدخالها للنظام بغرض إجراء العمليات عليها والحصول من نتائجها على المخرجات، وقد تكون تلك العناصر مواد ( خامات ) أو عناصر طاقة ( كهرباء، غاز، قوى عاملة ) أو عناصر معلومات ( مستندات، سجلات، تقارير )... الخ.

**(٢) المعالجة:**

عملية معالجة المدخلات وتحويلها إلى مخرجات، فعلى سبيل المثال: تعدد عملية التصنيع، عبارة عن تحويل المواد الخام إلى منتجات جاهزة، في حين أن القرارات هي تحويل المعلومات إلى مجموعة من الإجراءات.

**(٣) المخرجات:**

نتائج عملية المعالجة، وهي المدخلات بعد إجراء عمليات التحويل عليها.

**(٤) الرقابة:**

تعمل على تحديد الأسلوب الذي يسير عليه النظام، ويتم من خلالها متابعة تدفق المدخلات إلى المعالجة بالقدر الملائم وفقاً لاحتياجات المخرجات، وتحديد نوع العمليات المطلوب إجراؤها.

**(٥) التغذية المرتدة:**

عملية تقييم النظام ببعض المخرجات اللازمة لتحقيق أغراض معينة كالتغيير في عملية التحويل أو في طبيعة المخرجات مستقبلاً، وبذلك فإن مخرجات النظام تشكل مدخلات جديدة للنظام تساعد على تعزيز أدائه.

**فئات نظم الاسترجاع:****١- نظم استرجاع المعلومات:**

وتعنى باسترجاع التسجيلات الببليوجرافية للوثائق.

**٢- نظم استرجاع الحقائق:**

وتتمثل في النظم التي تعنى بالرد على الاستفسارات، فتقدم للمستفيد بيانات إحصائية، أو معلومات حول جوانب فيزيائية.

**٣- نظم استرجاع الوثائق:**

وهي النظم التي تختزن النصوص الكاملة لمجموعة من الوثائق يتم استرجاعها من خلال تلك النظم.

**أشكال الاسترجاع من مصادر المعلومات الالكترونية:**

يتم استرجاع المعلومات من مصادر المعلومات الالكترونية عن طريق مجموعة من العمليات التي تتم من خلال مجموعة من الخطوات الهامة لإتمام عملية الاسترجاع للبيانات أو المعلومات المطلوبة، وهذه العمليات هي:

**١- تحميل النتائج Downloading**

وهي عملية يقصد بها الحصول على المعلومات المسترجعة من خلال نظم الاسترجاع المختلفة سواء في وسائط التخزين المختلفة أو على شبكة الانترنت واختزان تلك المعلومات على الحاسب الشخصي أو أي وسيط تخزين آخر.

**٢- طباعة النتائج Printing**

وهي عملية تحويل المعلومات الموجودة على المصادر الالكترونية إلى شكل مادي مطبوع قابل للقراءة على الورق أو أي وسيط مادي آخر.

**٣- إرسال النتائج بالبريد الالكتروني E-Mailing**

وهي عملية إرسال النتائج الخاصة بأبحاث المستفيدين إلى عناوينهم الالكترونية الخاصة بهم، حتى يسهل الاطلاع عليها في أي وقت.

**٤- تصفح النتائج Browsing**

وهي عملية يقصد منها التحكم في شكل النتائج المعروضة على الشاشة وشكل البيانات أو المعلومات المسترجعة.

**نشاط (٤)**

**تصفح مجموعة من النتائج الخاصة بالمصطلحات البحثية السابقة في نشاط رقم (٢، ٣).  
قم بإرسال بعض النتائج السابقة بالبريد الالكتروني.**

**٥- تخزين النتائج Storing**

ويقصد بها تخزين نتائج البحث الخاصة بالمستفيدين في مكان خاص بتخزين النتائج، وخاصة عند البحث في قواعد البيانات العالمية، حيث يتم تخزين النتائج بسهولة عرضها فيما بعد ومطابقتها مع احتياجات المستفيدين.

## ٦- حفظ النتائج Saving

ويقصد بها الاحتفاظ بالنتائج المسترجعة من نظام الاسترجاع على الحاسب الشخصي حتى يمكن الرجوع إليها وتختلف عن عملية التحميل في أن التحميل يكون للبيانات أو المعلومات المسترجعة أما الحفظ فيكون للنتائج ذاتها بكل ما تحتويه.

## ٧- فرز النتائج Sorting

قد تكون طريقة عرض النتائج لا تلاءم احتياجات المستخدم فيحتاج إلى عرضها بشكل مختلف فيقوم بفرز النتائج من الأقدم للأحدث أو العكس أو يعرضها هجائيا أو أبجديا إلى آخر طرق الفرز المعروفة.

كل تلك العمليات ينبغي عليك عزيزي المتدرب أن تتقنها حتى تصل إلى مرحلة متقدمة من التعامل الجيد مع مصادر المعلومات الالكترونية، فيما يتعلق بعملية الاستخدام، سواء من خلال البحث أو الاسترجاع.

## ثالثاً: الاختبار النهائي:

أولاً: أسئلة الصواب والخطأ:-

عزيزي المتدرب ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات

الخطأ فيما كل مما يلي:

الإجابة	السؤال	م
	يصعب تحديد احتياجات المستفيدين من المعلومات نظراً لتعددتها وتعقدها.	١
	الاحتياجات المهنية من أهم الاحتياجات التي يسعى الفرد إلى إشباعها	٢
	يمكن البدء في تنفيذ إستراتيجية البحث دون تحديد احتياجات المستفيدين	٣
	عامل الفصل ( أو، Or ) يستبعد من النتائج مجموعة التسجيلات الخاصة بمصطلح البحث الذي يليه	٤
	يتم تعديل إستراتيجية البحث في ضوء عاملي الشمول والتخصيص	٥
	عملية البتر تعني مقابلة احتياجات المستفيدين للتسجيلات المتاحة في الاسترجاع	٦
	تعتمد الملاحظة على استخدام الإنسان لحواسه الخمسة في عملية الحصول على المعلومات	٧
	تعتبر التغذية المرتدة آخر عنصر من عناصر نظم المعلومات	٨
	طباعة النتائج هي إحدى أشكال الاسترجاع من مصادر المعلومات الالكترونية	٩
	تتم عملية الفرز للنتائج لبيان مدى ملائمة النتائج لاحتياجات المستفيدين	١٠
	تعتبر القيم والدوافع الشخصية هي المحرك الوحيد لاحتياجات المستفيدين	١١
	حدود البحث غير مهمة في عملية تحديد الاحتياجات	١٢
	عامل الضم أو الاقتران ( و، and ) يتم من خلاله استرجاع التسجيلات التي تضم كل أوجه الاستفسار	١٣
	عند صياغة إستراتيجية بحث يجب أن يتم أولاً تحويل المفاهيم إلى مصطلحات بحث	١٤
	يتم تعديل إستراتيجية البحث من خلال زيادة درجة الشمول أو تقليل درجة التخصيص	١٥
	يعتبر الاتصال من طرق الحصول على المعلومات	١٦
	العناصر التي يتم إدخالها في نظام المعلومات لإجراء العمليات عليها تسمى مخرجات	١٧
	نظم استرجاع المعلومات تقدم للمستفيد بيانات إحصائية أو معلومات حول جوانب فيزيائية	١٨
	عملية تحميل النتائج تعني تخزين النتائج على قاعدة البيانات لعرضها عند الحاجة	١٩
	يستخدم عامل التجاور عندما يريد الباحث البحث عن مصطلح مركب من كلمتين ولا يفصل بينهما أي فواصل	٢٠

## ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد:

عززي المدرب قم باختيار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات الخاطئة في العبارات الآتية في كل مما يلي: -

- ١- من محركات الاحتياجات للأفراد ما يلي:
  - أ- القيم
  - ب- الدوافع الشخصية
  - ج- الارتقاء الوظيفي
  - د- جميع ما سبق
- ٢- من عوامل المنطق البوليني المستخدمة في استراتيجيات البحث ما يلي:
  - أ- عامل الضم ( و ، and )
  - ب- عامل الفصل ( أو ، Or )
  - ج- عامل الرفض ( ماعدا، Not )
  - د- جميع ما سبق
- ٣- لاسترجاع التسجيلات التي يظهر بها أي من مصطلحي البحث متصلة أو منفصلة نستخدم:
  - أ- عامل الضم ( و ، and )
  - ب- عامل الفصل ( أو ، Or )
  - ج- عامل الرفض ( ماعدا، Not )
  - د- أسلوب البتر
- ٤- إذا أراد الباحث ورود كلمات مصطلح البحث متجاوزة في النتائج فإننا نستخدم:
  - أ- عامل الضم ( و ، and )
  - ب- عامل التجاور
  - ج- عامل الرفض ( ماعدا، Not )
  - د- أسلوب البتر
- ٥- المستوى الأول من مستويات صياغة إستراتيجية البحث هو:
  - أ- مستوى التعبير
  - ب- مستوى المفهوم
  - ج- مستوى الظهور
  - د- مستوى الإدراك
- ٦- من العوامل المساعدة للتعرف على الاحتياجات المهنية ما يلي:
  - أ- إجراء المقابلات
  - ب- تجربة استطلاعية.
  - ج- دراسة ميدانية
  - د- جميع ما سبق.
- ٧- للحصول على جميع التسجيلات المتعلقة بمصطلحات البحث نستخدم:
  - أ- عامل الضم ( و ، and )
  - ب- عامل الفصل ( أو ، Or )
  - ج- عامل الرفض ( ماعدا، Not )
  - د- جميع ما سبق
- ٨- لاستبعاد التسجيلات الخاصة بأحد مصطلحي البحث نستخدم:
  - أ- عامل الضم ( و ، and )
  - ب- عامل الفصل ( أو ، Or )
  - ج- عامل الرفض ( ماعدا، Not )
  - د- أسلوب البتر.
- ٩- للحصول على التسجيلات المرتبطة بالمصطلح في كل تعريفاته وأزمنته وأشكاله نستخدم:
  - أ- عامل الضم ( و ، and )
  - ب- عامل التجاور
  - ج- عامل الرفض ( ماعدا، Not )
  - د- أسلوب البتر
- ١٠- إذا لم تحقق إستراتيجية البحث نسبة جيدة من النجاح ينبغي تعديلها من خلال:
  - أ- تقليل درجتي الشمول والتخصيص.
  - ب- زيادة درجتي الشمول والتخصيص
  - ج- إعادة البحث من البداية.
  - د- إعادة ترتيب النتائج

## الموديول الثالث

### المعالجة الفنية لمصادر المعلومات الإلكترونية

#### مبررات تعلم الموديول الثالث:

- (أ) تمكين أخصائي المكتبات والمعلومات من التعامل الفني السليم مع مصادر المعلومات الإلكترونية داخل المكتبات ومراكز المعلومات.
- (ب) التأكد من مدى توافر المعايير القياسية اللازمة لمصادر المعلومات الإلكترونية المراد إقتناؤها.
- (ج) تيسير الوصول إلى مصادر المعلومات الإلكترونية المناسبة لكل مستفيد من خلال إعداد المصطلحات الكشفية المناسبة.
- (د) الوصول بأخصائيي المكتبات والمعلومات إلى درجة تمكنهم من تقييم والحكم على جودة ما يقع تحت أيديهم من مصادر المعلومات الإلكترونية.

#### الأنشطة:

- ١- قم بالفهرسة التقليدية لأحد مصادر المعلومات الإلكترونية المحولة من أصل مطبوع والموجود في مكتبك.
- ٢- قم بفهرسة أحد مصادر المعلومات الإلكترونية المتوفرة في مكتبك باستخدام النظام الآلي مع التقيد باستخدام حقول مارك ٢١ قدر الإمكان.
- ٣- قم بتكشيف أحد مصادر المعلومات الإلكترونية واستخرج منه مجموعة المداخل الكشفية المناسبة.

#### مصادر التعلم:

- أمل وجيه ( ٢٠٠٧ ) : المصادر الإلكترونية للمعلومات : الاختيار والتنظيم والإتاحة في المكتبات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
- محمد فتحي عبد الهادي ( ٢٠٠٤ ) : تأهيل وتدريب القوى العاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات بمصر : دراسة ميدانية ، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، مج ١٢ ، ع ٢١ السيد النشار : الفهرسة الوصفية للمطبوعات
- رامي محمد عبود ( ٢٠٠٥ ) : الكتاب الإلكتروني : دراسة نظرية وميدانية - رسالة ماجستير غير منشورة - جامعة المنوفية ، كلية الآداب .
- عبد الرحمن فراج ( ٢٠٠٢ ) : مصادر المعلومات المتاحة على الانترنت : أشكالها وبعض خصائصها ، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، مج ٩ ، ع ١٨ ، ص ص ١٨١ : ١٩٨ .

## تعليمات دراسة الموديول:

عزيزي المتدرب عند دراسة الموديول اتبع التعليمات التالية:

- اقرأ الموديول وأهميته جيداً، ثم تعرف على أهدافه.
- حاول الإجابة على أسئلة التقويم القبلي، وحدد في ضوءها مدى حاجتك لدراسة الموديول
- تتبع عناصر المادة العلمية بتأني ولا تنتقل من عنصر لآخر قبل تأكيد من إتقانه.
- التزم بتنفيذ الأنشطة الخاصة بكل عنصر من عناصر المادة العلمية وذلك وفقاً لما هو متاح لديك من إمكانيات.
- لا تتسرع في إنجاز دراسة الموديول على حساب إتقانه.
- أجب مرة أخرى على أسئلة التقويم البعدي، وحدد مستوى إتقانك لدراسة الموديول وتحقيقك لأهدافه.
- لا تنتقل من موديول لآخر إلا بعد بلوغك حد الإتقان وهو الحصول على ٨٠% من درجات التقويم البعدي.

## أهداف دراسة الموديول:

عزيزي المتدرب، في نهاية هذا الموديول ينبغي عليك أن تكون قادراً على أن:

- أ) تتعرف على معايير اختيار مصادر المعلومات الالكترونية.
- ب) تتعرف على معايير استبعاد مصادر المعلومات الالكترونية.
- ج) تفهرس مصادر المعلومات الالكترونية.
- د) تحدد طرق كشف مصادر المعلومات الالكترونية.
- هـ) تصنف مصادر المعلومات الالكترونية.
- و) تعرض مصادر المعلومات الالكترونية بالطرق المختلفة داخل المكتبة.
- ز) تقييم مصادر المعلومات الالكترونية بنوعيتها ( على الأقراص المدمجة C.D. Rom ، على الخط المباشر online).

## أولاً: الاختبار القبلي

### تعليمات الإجابة عن الاختبار

عزيزي المتدرب.....

يهدف هذا الاختبار إلى قياس الجانب المعرفي لمهارات التعامل الفني مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات .  
يتكون هذا الاختبار من جزأين، يشتمل الجزء الأول علي أسئلة من نوع الصواب والخطأ، ويشتمل الجزء الثاني علي أسئلة من نوع الاختيار من متعدد.  
في حالة الإجابة عن أسئلة الصواب والخطأ اضغط بالماوس علي العلامة ( ✓ ) إذا كانت العبارة صحيحة وعلي علامة ( X ) إذا كانت العبارة خطأ  
مثال ذلك:-

الحقل الخاص برقم الضبط للنظام المحلي للمكتبة هو 022

X

✓

وفي حالة الإجابة عن أسئلة الاختيار من متعدد فعليك أن تشير إلى الإجابة التي تراها صحيحة، من بين الاختيارات والبدائل المتاحة بمؤشر الفأرة، ثم تضغط عليها باستخدام مؤشر الفأرة أيضا مرة واحدة فقط.  
مثال ذلك:-

يتم إضافة رأس الموضوع المحلي في الحقل الفرعي رقم:

600 (ب)

650 (أ)

690 (د)

691 (ج)

\* والآن عزيزي المتدرب... أجب عن أسئلة الاختبار القبلي التالي.

\* فإذا حصلت على ٨٠% فأكثر من الدرجة المخصصة فأنت لست في حاجة إلى دراسة هذا الموديول، وفي هذه الحالة ابدأ دراسة الموديول الذي يليه، وإذا حصلت على أقل من ٨٠% فابدأ في دراسة الموديول الحالي ...

تمنيتي لك بالتوفيق والتميز

## أولاً: أسئلة الصواب والخطأ:

عزيمي المتدرب ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات

الخطأ فيما كل مما يلي:

الإجابة	السؤال	م
	في ملفات البيانات المقروءة ألياً يكون المدخل الرئيسي بالعنوان في كل الحالات	١-
	تعتبر المجموعة المسئولة عن المشروع في حكم الناشر للبيانات المقروءة ألياً	٢-
	ينبغي أن يصف بيان التوريق الشكل المادي للملف	٣-
	يتم إضافة فقرة الملخص قبل التبصرات لتقدم فكرة مركزة عن محتويات العمل	٤-
	حقول الضبط هي حقول خاصة بالنظام الآلي ويتم تعبئتها وفق تعليمات الاستخدام الخاصة بكل مكتبة على حدة	٥-
	الحقل الخاص برقم الضبط للنظام المحلي للمكتبة هو 022	٦-
	يمكن إضافة الرمز المختصر للدولة التي أنتجت المصدر في حقل 040	٧-
	إذا تم ترجمة العنوان فإنه يضاف في حقل 242	٨-
	القراءة الواعية للنص هي أولى مراحل التكشيف	٩-
	تعتمد برامج التكشيف الإلكتروني على تقنية تجريد المصطلح من الحروف الزائدة وتجميع المشتقات من المصدر في مكان واحد.	١٠-
	يتم وضع نوع المصدر بعد العنوان بشكل مختصر ( ملفرا ) لدلالة على أنه ملف بيانات مقروء ألياً	١١-
	يتم تسجيل تاريخ النشر بالتقريب في حالة عدم التأكد من التاريخ	١٢-
	يتم كتابة عنوان السلسلة ورقم العمل داخل السلسلة مفصولاً بينهما بشبه شارحة ( ؛ ) في حقل التبصرات	١٣-
	الفهرسة المنقولة هي التي يتم إنشاؤها على النظام الآلي من بدايتها لنهايتها	١٤-
	الحقل 005 يختص بخصائص المادة ويستخدم الرمز m	١٥-
	يختص الحقل 007 بمعلومات خاصة عن الخصائص المادية في شكل رمز	١٦-
	يتم إضافة رقم التصنيف من خطة تصنيف ديوي العشري في حقل 050	١٧-
	يضاف رأس الموضوع المحلي في حقل 691	١٨-
	التكشيف الاشتقاقي يعني اختيار المصطلحات الكشفية من أدوات التكشيف المختلفة	١٩-
	من معايير اختيار مصادر المعلومات الإلكترونية حداثة المحتوى	٢٠-

## ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد:

عزيزي الطالب قم باختيار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات الخاطئة في العبارات الآتية في كل مما يلي:

١- يتم إضافة تبصرة بمتطلبات التشغيل في الحقل الفرعي رقم:

(أ) 501 (ب) 505

(ج) 520 (د) ٥٣٨

٢- يتم إضافة عناوين مصدر المعلومات الإلكتروني الأخرى غير العنوان الرئيسي في حقل فرعي رقم:

(أ) 240 (ب) 245

(ج) 242 (د) 270

٣- يتم إضافة رقم تصنيف ديوي العشري في حقل فرعي رقم:

(أ) 250 (ب) 050

(ج) 082 (د) 260

٤- يتم إضافة رأس الموضوع المحلي في الحقل الفرعي رقم:

(أ) 650 (ب) 600

(ج) 691 (د) 690

٥- رتب الخطوات التالية في ضوء فهمك لمراحل الكشف:

١- اختيار المصطلحات ٢- قراءة النص وتحديد الأفكار

٣- ترتيب المداخل الكشفية

(أ) ٣ - ٢ - ١ (ب) ١ - ٢ - ٣

(ج) ٣ - ١ - ٢ (د) ٢ - ١ - ٣

٦- ماذا يقصد باشمال المصادر الإلكترونية على معلومات عن مؤلفها وسيرته الذاتية والعلمية:

(أ) الحدائق (ب) الدقة

(ج) الوثوقية (د) التنظيم الجيد للمعلومات

٧- أي خاصية مما يلي تدل على دقة المحتوى الإلكتروني وسلامته:

(أ) شكل المحتوى (ب) حداثة المحتوى

(ج) اكتمال محتوياته (د) جميع ما سبق

٨- هي عملية تهتم بتحليل الأفكار الرئيسية للنصوص وتحديد ما فيها من صيغة مناسبة وهي:

(أ) الفهرسة (ب) الكشف

(ج) التصنيف (د) جميع ما سبق

٩- أي من الحقول التالية لديه مؤشرات معرفة وبها بيانات:

(أ) 020 (ب) 500

(ج) 245 (د) 260

١٠- أي من الأعمال التالية يكون المدخل الرئيسي لها بالعنوان:

(أ) الأعمال ذات الإشراف التحريري (ب) السلاسل

(ج) الأعمال مجهولة المؤلف (د) أ، ج، معا

## ثانياً: محتوى الموديول:

### المعالجة الفنية لمصادر المعلومات الالكترونية.

تعد المعالجة الفنية عصب العمل بمؤسسات أو مرافق المعلومات ومحور النشاط بها؛ فأوعية المعلومات التي يتم اختيارها واقتناؤها لا قيمة لها ولا فائدة منها ما لم تستخدم أو يتم الاستفادة منها، وإلا إذا تم الوصول إلى هذه الأوعية ومحتوياتها عبر أدوات ووسائل تتيح الاسترجاع بسهولة وسرعة، وهذه الوسائل والأدوات المتمثلة في الفهارس والكشافات وقواعد البيانات الببليوجرافية وغيرها، هي الناتج الملموس للمعالجة الفنية.

### فهرسة مصادر المعلومات الإلكترونية.

- أولاً: في حالة إذا كانت المصادر معدة آلياً وليس لها أصل تقليدي مطبوع: يتم التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية باعتبارها ملفات بيانات مقروءة آلياً وتضم هذه الملفات كافة نتائج العقول الإلكترونية المخزنة على شكل اسطوانات ممغنطة أو متاحة على الخط المباشر Online وقد بنيت قواعد الفهرسة لتلك الملفات اعتماداً على تقارير اللجنة الفرعية لقواعد فهرسة ملفات البيانات المعدة آلياً للقراءة، والمنبثقة عن اتحاد المكتبات الأمريكية.
- وصف خطوات فهرسة الملفات المقروءة آلياً:

### أولاً: فقرة المدخل الرئيسي Entry

- تشتمل تلك الملفات على معلومات من أنواع مختلفة، لذا سيتم تحديد المدخل الرئيسي تبعاً لنوع المسؤولية عن المضمون الفكري، أي اختيار المدخل بنفس طريقة اختياره في الأشكال التقليدية للمصادر، وهي:
- ١- أن يكون المدخل الرئيسي بالمؤلف إلا في أربع حالات يكون المدخل الرئيسي بالعنوان وهي:
    - أ) الأعمال مجهولة المؤلف.
    - ب) الأعمال السماوية.
    - ج) الأعمال ذات الإشراف التحريري.
    - د) الأعمال التي يشترك في تأليفها أكثر من ٣ مؤلفين ليس من بينهم مؤلف رئيسي.
  - ٢- يتم استخدام قاعدة قلب الأسماء للمؤلفين في المدخل الرئيسي حسب قواعد القلب المتبعة في المكتبة محل عملية الفهرسة.

### ثانياً: فقرة العنوان Title

عادة ما تفتقر هذه المصادر إلى وجود صفحة العنوان وخاصة في المصادر المعدة إلكترونياً في الأصل، ويواجه الم فهرس بأنه أمام عدة عناوين متضاربة وفي هذه الحالة يحدد

العنوان على أساس نية المؤلف، أو احتمالات الاستخدام أو الإشارة إليه في المصادر المختلفة، وتذكر صفة الوسيط بعد العنوان مباشرة على أن توضع بين قوسين ويتم وضع اختصار (ملفراً) أو ( MRDF ) للإشارة إلى صفة الوسيط وهي ملفات البيانات المقروءة آلياً.

يلي فقرة العنوان بيان المسؤولية ثم بيانات الطبعة ثم بيانات النشر، وهي كالتالي:

أ- مكان النشر: لا بد من إدراجه خاصة عندما تكون الملفات متاحة تجارياً.

ب- الناشر: ويعتبر في حكم الناشر كل من:

- المنتج Producer - المنتج المنفذ Sponsor

- صاحب حق التأليف Copyright Owner

- الهيئة الداعمة Funding Source

- مركز العقل الإلكتروني الذي ينتج الملفات.

- المجموعة المسئولة عن المشروع.

ج- تاريخ النشر: يجب تسجيل التاريخ بالتقريب ويمثل تاريخ كتابة النص أو تاريخ

تجميع المادة العلمية، أو أية تواريخ لملفات فرعية مساعدة للملف الأصلي.

### ثالثاً: فقرة الوصف المادي.

أ) بيان التوريق: طالما أن تلك المصادر تتنوع في أشكالها، ويمكن نقل المعلومات من شكل إلى آخر مثلاً من شريط ممغنط إلى اسطوانة مدمجة، فلا ينبغي أن يصف بيان التوريق الشكل المادي للملف، ولكن يعطي فقط عدد الوحدات ويفسر الشكل المادي في تبصره إذا استدعى الأمر ذلك.

ب) بيان المواد المصاحبة للعمل: تكتب المواد المصاحبة للعمل في فقرة الوصف المادي

مسبوقة بعلامة الترقيم ( + )، مثال + CD

ج) بيان السلسلة: إذا كان العمل ينتمي إلى سلسلة ما؛ يضاف بيان تلك السلسلة بين قوسين

مع كتابة عنوان السلسلة ورقم العمل داخل السلسلة مفصلاً بشبه شارحة (؛)، مثال:

(سلسلة الأعمال الأدبية؛ ٥).

### رابعاً: فقرة التبصرات Notes

وتشمل فقرة التبصرات ما يلي:

أ) مصدر العنوان: عندما يؤخذ العنوان نفسه من أي وثيقة أخرى غير الملف نفسه، فيجب أن يذكر ذلك في تبصره خاصة بذلك.

ب) العناوين المتعددة: وذلك عندما تتعدد العناوين، سواء أكانت عناوين رسمية أو كلمات

دلالية، فإنها يجب تسجيلها في تبصرة مستقلة.

- (ج) بيان الطبقات السابقة للعمل.
- (د) حجم الملف: إذا لم يتم الجهاز بإيضاح الحجم يتم ذكره في تبصرة.
- (هـ) حدود التداول: التنبيه على أن الملف محدود التداول أو محظور أو مقصور على بيئة أو أشخاص محددين.
- (و) المواد المصاحبة: وذلك في حالة عدم إيراد التفاصيل الكاملة لها في فقرة الوصف المادي.
- (ز) بيان السلسلة: وذلك في حالة عدم ورودها في فقرة الوصف المادي.
- (ح) أشكال الإتاحة الأخرى للملف.

#### خامساً: فقرة الملخص Summary

لابد من إضافة فقرة بعد التبصرات تقدم فكرة مركزة عن محتويات العمل وتاريخه وتشرح أيضا شكله المادي.

#### سادساً: فقرة المتابعات Tracings

تعد مداخل إضافية بالموضوع وكل العناوين الأخرى ( العناوين الاستهلالية أو الكلمات الدالية ) وكذلك أسماء الأشخاص حسب مقتضيات الأمور.

فيما يلي نموذج بطاقة فهرسة لملفات البيانات المعدة للقراءة آلياً

Nagel, Stuart.

Redistricting program (Machine Readable Data File ) Ann Arbor, Mich., Inter University Construction for political Research [ 196- ].

401 Logical Records.

Title from A Guide to resources and services of the Inter University Consortium for political Research 1971/72 ed. P. 76.

Size of file not verified.

Summary: input requires descriptions of legal units comprising old and new districts together with certain characteristics of each.

1. Election districts.                      2. Electron data processing election districts.

I. Title.

ثانياً: في حالة إذا كانت مصادر المعلومات محولة من أصل ورقي أو مطبوع يتم في هذه الحالة فهرسة مصادر المعلومات الإلكترونية ذات الأصل المطبوع نفس معاملة الأصل مع إضافة تبصرة بالشكل المتاح إلكترونياً ومكان الإتاحة أو الموقع الإلكتروني.

### نشاط (١)

قم بفهرسة أحد مصادر المعلومات الإلكترونية المحولة من الأصل المطبوع إلى الشكل الإلكتروني والموجودة في مكتبتك.

ثالثاً: الفهرسة المقروءة آلياً لمصادر المعلومات الإلكترونية:

يمكن فهرسة المصادر الإلكترونية على النظم الآلية لإدارة المكتبات باستخدام معيار مارك ٢١ MARC 21 كما سنوضحه باستخدام نظام المستقبل Future لإدارة المكتبات، والمستخدم في جميع مكتبات الجامعات المصرية في الخطوات التالية:

**ملحوظة:** يجب التنويه على أن هناك نوعان من الفهرسة الآلية المستخدمة، وهما:

- الفهرسة المنقولة: وهي التسجيلات التي يتم استيرادها من مكتبات أخرى مثل مكتبة الكونجرس أو غيرها.

- الفهرسة الأصلية: وهي التي يتم إنشاؤها على النظام الآلي من بدايتها لنهايتها، وهي النوع الذي سنتطرق إلى شرحه في السطور القادمة:

❖ مراحل فهرسة مصادر المعلومات الإلكترونية على النظام الآلي:

أولاً: اختيار نوع الوعاء المراد فهرسته:

ونلاحظ أن النظام يخصص قالب فهرسة خاص لكل شكل من أشكال مصادر المعلومات (كتاب - دورية - أطروحة - ملف كمبيوتر - ... الخ )، ويتم هنا اختيار القالب (ملف كمبيوتر).

ثانياً: فهرسة ملفات الحاسب الآلي

وتستخدم لبرمجيات الحاسب الآلي، والبيانات العددية، والوسائط المتعددة المبنية باستخدام الحاسب الآلي، ونظم أو خدمات الاتصال المباشر. أما الفئات الأخرى من الموارد الإلكترونية، فيتم ترميزها طبقاً للسمة الأهم لها. فالمادة قد تكون في طبيعتها منفردة أو دورية.

أهم الحقول المميزة لتسجيلة ملف الكمبيوتر وقتاً لصيغة مارك ٢١

١ - حقل ...

في الموضوع الخاص بنوع التسجيلة نختار الاختصار m  
m ملفات حاسب آلي : (برمجيات (برامج، ألعاب، خطوط fonts)، بيانات رقمية،  
وسائط مادية إلكترونية، نظم أو خدمات على الخط المباشر...).

## ٢- حقل ٠٠١

خاص برقم الضبط

## ٣- حقل ٠٠٣

عبارة عن رمز في مارك 21 مخصص للهيئة المسئولة عن رقم الضبط في

التاج 001

## ٤- حقل ٠٠٥

يتكون هذا التاج من ست عشرة تمثيلية، تحدد التاريخ والوقت لآخر معالجة تمت في التسجيلية سواء كانت تحديثاً أو تعديلاً ( ولا يقصد هنا آخر استخدام للتسجيلية).

- تنشأ بيانات هذا التاج آلياً إلكترونياً system generated .

- الصيغة: تكون من اليسار إلى اليمين كما يلي :

- year-month-day-hour- minutes-seconds. tenth of second. →

- كسور الثانية - الثواني - الدقائق - الساعات - اليوم - الشهر -

→ السنة

- يستخدم نظام 24 ساعة

أمثلة:

(July 12, 1998, 2:12:36 PM)

19980712141236.

(July 12, 1998, 8:11:25.1 AM)

19980712081125.1

## ٥- حقل ٠٠٦

حقل خصائص المادة

ويستخدم الرمز m في كود المادة المدخلة لملفات الحاسب الآلي والمصادر

الإلكترونية

Computer file/Electronic resource	ملفات الحاسب الآلي موارد إلكترونية	m
--------------------------------------	---------------------------------------	---

ثم نحدد الجمهور المستفيد ، ثم نحدد نوع ملف الحاسب سواء برنامج حاسب b او

بيانات ببيوجرافية e أو وثيقة d أو لعبة g

وفي النهاية نحدد المطبوع الحكومي .

## ٦- حقل ٠٠٧

الحقل الثابت للوصف المادي

يحتوي هذا الحقل على معلومات خاصة عن الخصائص المادية في شكل رمز. وقد

تمثل هذه المعلومات الوعاء بأكمله، أو أجزاء من الوعاء والرمز المعبر عن المادة يكتب

بحروف صغيرة.

والرمز المستخدم هنا للتعبير عن ملف الحاسب الآلي هو حرف c ويكتب عن طريق لوحة المفاتيح.

#### ٧- حقل ٠٠٨

معظم المواضيع فيه متفقة مع مواضع فهرسة الكتب مثل تاريخ النشر ودولة المنشأ ولكن الاختلافات المميزة لهذا الحقل في فهرسة ملفات الحاسب الآلي هي :

يوجد موضع لتحديد نوع ملف الحاسب ويتم الاختيار منه حسب المادة التي يقدمها ملف الحاسب سواء كانت بيانات ببيولوجرافية ورمزها e أو برنامج حاسب ورمزه b أو وثيقة ورمزها d أو لعبة ورمزها g .... الخ.

#### ٨- حقل ٠٤٠

مصدر الفهرسة ويسجل الرمز الخاص بالهيئة المسئولة عن الفهرسة في الحقل الفرعي a ، والهيئة الناسخة في الحقل الفرعي c ، والهيئة المعدلة في الحقل الفرعي d

#### ٩- حقل ٠٨٢

يوضع فيه رقم تصنيف ديوي العشري وفقا لموضوع ملف الحاسب في الحقل الفرعي a

#### ١٠- حقل ١٠٠ ، حقل ١١٠

يستخدم حقل ١٠٠ إذا كان المسئول عن المادة الفكرية لملف الحاسب شخص طبيعي ويتبع نفس قواعد المدخل حسب قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية ، ويستخدم حقل ١١٠ إذا كانت المسئولية الفكرية لهيئة.

#### ١١- حقل العنوان وبيانات المسئولية

ويسجل فيه عنوان ملف الحاسب في الحقل الفرعي a ثم في الحقل الفرعي h نضع اسم الوسط المادي حامل المعلومات بين معقوفتين وهو الحقل المميز لتسجيل ملف الحاسب الآلي والمواد السمعية والبصرية عن تسجيله الكتب والدوريات والرسائل النصية المطبوعة وكانت تستخدم عبارة [ملف كمبيوتر] في الفترة من سنة ١٩٨٩ حتى نوفمبر ٢٠٠١ ومن بعد هذا التاريخ أصبح اسم الوسط المادي لملفات الحاسب في هذا الحقل الفرعي [مصدر الكتروني] وبالانجليزية [electronic resource] ، ثم العناوين الفرعية أو الموازية أو البديلة في الحقل الفرعي b ن ثم بيان المسئولية في الحقل الفرعي c

#### مثال:

٢٤٥ | a ميكروسوفت أوفيس ٢٠٠٧ | h [مصدر الكتروني] | c شركة ميكروسوفت.

| a Microsoft office 2007 | h [electronic resource] | c Microsoft.٢٤٥

## ١٢- حقل ٢٥٠

ويسجل فيه رقم الإصدار

مثال: ٢٥٠ | a إصدار ٢٠٠٧.

250 | a version 2007.

## ١٣- حقل ٢٥٦ :

ويسجل فيه نوع ملف الحاسب سواء كان ملف برامج program file أو ملف

بيانات data file أو ملف نصي text file أو ملف ألعاب games

## ١٤- حقل ٢٥٧

حقل خاص بدولة الإنتاج ويسجل فيه اسم الدولة التي يوجد بها جهاز الإنتاج .

## ١٥- حقل ٢٦٠ :

يسجل فيه بيانات النشر الخاصة بملف الحاسب كما هو معتاد بالنسبة للكتب وغيرها

من الأشكال.

## ١٦- حقل ٣٠٠

حقل الوصف المادي وفيه نسجل عدد الوحدات المادية لملف الحاسب في الحقل

الفرعي a بمعنى عدد الاسطوانات المدمجة أو المرنة المكونة للعمل المفهرس

مثال: ٣٠٠ | a ١ قرص مدمج

٣٠٠ | a ٣ قرص مدمج

300 | a 1 CD ROM

300 | a 3 computer laser optical disc

ثم نسجل البيانات المادية الأخرى مثل الإيضاحيات في الحقل الفرعي b

ونسجل أبعاد المادة في الحقل الفرعي c وأبعاد الأقراص المدمجة تسجل بالبوصة

وهي ٤ ٤١٣ بوصة

والأقراص المرنة floppy ٣ ١/٢ بوصة ، ٥ ١/٤ بوصة

مثال: ٣٠٠ | a ١ قرص مدمج ؛ | b ايض. ؛ | c ٤ ٣/٤ بو.

300 | a 1 CD ROM ; | c 4 3/4 in. ; | b ill.

## ١٧- حقل ٥٠٠

يسجل فيه أي ملاحظة عامة ، ولكن أهم الملاحظات الواجب كتابتها في هذا الحقل

بالنسبة لملفات الحاسب الآلي هي : توضيح مصدر الحصول على عنوان وبيانات الفهرسة

الخاصة بملف الحاسب.

مثال: ٥٠٠ | a العنوان من الحاوية.

٥٠٠ | a العنوان من شاشة العرض.

500 | a Title taken from disc labels.

## ١٨- حقول ٥٠٥ ، ٥٢٠

يمكن وضع تبصرة محتويات في حقل ٥٠٥ أو وضع ملخص في حقل ٥٢٠ إذا تطلب الأمر ذلك.

## ١٩- حقل ٥١٦ :

تبصرة تصف نوع ملف الحاسب

أمثلة:

516 a\$ برنامج كمبيوتر.

516 a\$ بيانات صوتية (ملف صوتي رقمي).

516 a\$ قائمة بريدية.

516 a\$ لعبة كمبيوتر

## ٢٠- حقل ٥٣٨ :

هو حقل متطلبات التشغيل ونسجل فيه المتطلبات اللازم توافرها لعرض ملف الحاسب

مثال:

٥٣٨ | a متطلبات التشغيل: حاسب نو معالج انتل بنتيوم 233 بحد أدنى؛ ذاكرة 96 بحد أدنى؛

قرص صلب نو سعة خالية ملائمة؛ نظام ويندوز 98 أو أحدث منه؛ بطاقة عرض 3D.

538 | a System requirements: 500MHz or faster processor; 256MB RAM or more; Microsoft Windows XP with Service Pack 1 or later, or Microsoft Windows Server 2003 with Service Pack 1 or later operating system; Microsoft Internet Explorer, version 6 or later (32-bit browser); 1.5GB of available hard disk space; monitor (1024 x 768 or higher resolution); CD-ROM or DVD drive.

## ٢١- حقل ٦٥٠

ونسجل فيه رؤوس الموضوعات المعبرة عن محتوى الملف كما هو متعارف عليه في

تحديد موضوعات الكتب والرسائل والدوريات.

## ٢٢- حقول ٧٠٠ ، ٧١٠

ونسجل فيها المداخل الإضافية للمشاركين سواء أشخاص في حقل ٧٠٠ أو هيئات في حقل

٧١٠.

مثال لتسجيلة كاملة لملف حاسب آلي من مكتبة الكونجرس

000 02271cmc a22003257a 450

001 14975830

005 20070824143035.0

007 co |||||

- 008 070822m20069999wau b eng  
 010 \_\_ |a 2007566078  
 040 \_\_ |a DLC |c DLC  
 050 00 |a HF5548.4.M525  
 245 00 |a [Microsoft Office] |h [electronic resource].  
 250 \_\_ |a Version 2007.  
 260 \_\_ |a Redmond, WA : |b Microsoft Corporation, |c c2006-  
 300 \_\_ |a <12> CD-ROMs ; |c 4 3/4 in. + |e various inserts.  
 538 \_\_ |a System requirements: 500MHz or faster processor; 256MB RAM or more; Microsoft Windows XP with Service Pack 1 or later, or Microsoft Windows Server 2003 with Service Pack 1 or later operating system; Microsoft Internet Explorer, version 6 or later (32-bit browser); 1.5GB of available hard disk space; monitor (1024 x 768 or higher resolution); CD-ROM or DVD drive.  
 500 \_\_ |a Cataloger supplied title.  
 500 \_\_ |a Contents note titles taken from disc labels.  
 500 \_\_ |a "Certified for Windows Vista"--Jewel case.  
 520 \_\_ |a Contains a portfolio of software programs, servers, and services designed to deliver essential desktop productivity tools, and to help users manage personal productivity and complex projects.  
 505 1\_ |a [1] Microsoft Office Access 2007 -- [2] Microsoft Office Excel 2007 -- [3] Microsoft Office Groove 2007 -- [4] Microsoft Office InfoPath 2007 -- [5] Microsoft Office OneNote 2007 -- [6] Microsoft Office Outlook 2007 -- [7] Microsoft Office PowerPoint 2007 -- [8] Microsoft Office Project Professional 2007 -- [9] Microsoft Office Publisher 2007 -- [10] Microsoft Office SharePoint Designer 2007 -- [11] Microsoft Office Word 2007 -- [12] Microsoft Office Visio Professional 2007  
 500 \_\_ |a Collection level cataloging. |5 DLC  
 650 \_0 |a Business |x Computer programs |v Software.  
 710 2\_ |a Microsoft Corporation.

### ب. تكشيف مصادر المعلومات الالكترونية

تهتم عملية التكشيف باستخلاص الموضوعات التي تحتويها مصادر المعلومات وفي سياق حديثنا عن مصادر المعلومات الالكترونية لابد من الاهتمام بالحديث عن عملية تكشيف تلك المصادر الالكترونية؛ حيث تتم عملية التكشيف للمصادر الالكترونية بإحدى طريقتين هما:

١- التكشيف اليدوي

٢- التكشيف الآلي

**أولاً: التكشيف اليدوي:**

وتتم عملية التكشيف اليدوي في ثلاثة مراحل رئيسية وهي:

**(أ) مرحلة القراءة الواعية للنص وتحديد الأفكار الرئيسية:**

حيث ينبغي على المكشف أن يقرأ النص جيداً كما يجب عليه أن يتعرف على مجالات تخصص المؤلف وأشهر مؤلفاته بمعنى أن يتعرف جيداً على النص ومؤلفه حتى يستطيع أن يستنبط المعنى الحقيقي للنص وبالتالي يعبر عنه بدقة.

**(ب) مرحلة اختيار المصطلحات ( المداخل ) الكشافية:**

وتتم عملية اختيار المصطلحات بإحدى طريقتين هما:

١. **التكشيف الاشتقاقي Extracting:** ويعني أن يتم اشتقاق المصطلحات الكشافية من داخل النص المكشف، وتكون هذه الطريقة حينما تستخدم اللغة الحرة في التكشيف.

٢. **التكشيف بالتعيين Assignment:** وتعني أن يتم اختيار المصطلحات الكشافية من أدوات التكشيف المختلفة سواء الأدوات الأساسية كالمكانز وقوائم رؤوس الموضوعات أو الأدوات المساعدة كالقوائم الاستنادية والكشافات، ويتم ذلك في حالة استخدام اللغة المقيدة في التكشيف.

**(ج) مرحلة ترتيب المداخل أو المصطلحات الكشافية:**

ويستخدم المكشف أي نوع من أنواع الترتيب يراه مناسباً ( زمني - هجائي - موضوعي - مختلط ) بشرط أن يضيف رقم الوثيقة أو الصفحة أو السطر بجوار المصطلح.

**ثانياً: التكشيف الآلي:**

وتتم عملية التكشيف الآلي باستخدام برامج التعرف على الكلمات من خلال الحاسب الآلي، وتعتمد البرامج على تقنية تجريد المصطلح من الحروف الزائدة وتجميع المشتقات من المصدر في مكان واحد؛ بحيث تتعرف البرامج على بداية الكلمة ونهايتها، ويجب القول بأن برامج التعرف على النصوص ناجحة إلى حد كبير في النصوص الأجنبية ولكنها ليست بنفس القدر من النجاح عند التعامل مع اللغة العربية وذلك لافتقارنا في الوطن العربي إلى برامج عالية الدقة في التعرف على النصوص رغم المحاولات العديدة التي تمت من قبل، لذلك يلجأ معظم المكشفين في الوطن العربي إلى التكشيف اليدوي لأنه أكثر دقة وكفاءة حتى الآن مع النصوص العربية.

## نشاط (٢)

## كشف أحد مصادر المعلومات الإلكترونية في مكتبتك واستخرج مجموعة المداخل الكشفية الممكنة

## جـ. معايير اختيار مصادر المعلومات الإلكترونية:

هناك مجموعة من المعايير العامة التي يجب مراعاتها عند اختيار مصادر المعلومات الإلكترونية للمكتبات ومراكز المعلومات، ومن هذه المعايير ما يلي:

• **الموثوقية: Authoritativeness**

وترتبط الموثوقية بجودة المعلومات الموجودة على شكل إلكتروني سواء كانت على أقراص مدمجة CDs أو كانت على الخط المباشر online حيث ينبغي أن تشمل تلك المصادر على معلومات عن مؤلفها وسيرته الذاتية والعلمية

• **الجهة الناشرة: Publisher**

ينبغي أن يكون معلوماً لدى المستخدمين جهة نشر تلك المصادر الإلكترونية وذلك لإمكانية الرجوع إلى تلك الجهة للتأكد من جودة تلك المصادر ومعلوماتها

• **دقة المحتوى وسلامته: Content**

ويتم التعرف على دقة المحتوى من خلال المتخصصين في المجال قبل اقتناء هذه المصادر الإلكترونية ويتم التأكد من سلامة المحتوى عن طريق عدة معايير منها:

(أ) شكل المحتوى Format وقابليته للاستخدام.

(ب) حداثة المحتوى وتاريخ نشره.

(ج) خلوه من الأخطاء العلمية والإملائية والنحوية.

(د) اكتمال محتوياته وسلامة طباعته وعدم وجود عيوب طباعية.

• ملائمة المصادر لاتجاهات مجتمع المستخدمين الكمية والنوعية.

• مدى التأثير على استخدام الفئات الأخرى من مصادر المعلومات.

• سهولة الاستخدام.

• تنوع إمكانات البحث.

• معدل تحديث المعلومات.

• التنظيم الجيد للمعلومات.

• التكامل بين عناصر الوسائط المتعددة داخل المصادر الإلكترونية ( الصوت

والصورة والنص والموسيقى والألوان... الخ).

وكل هذه المعايير ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار عند اختيار مصادر المعلومات

الإلكترونية، كما أنها يمكن تقييمها من خلال قياس مدى توفر تلك المعايير أو عدم توفرها في المصدر الإلكتروني.

## ثالثا: الاختبار النهائي:

أولا: أسئلة الصواب والخطأ:-

عزيزي المتدرب ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات

الخطأ فيما كل مما يلي:

الإجابة	السؤال	م
	في ملفات البيانات المقروءة أليا يكون المدخل الرئيسي بالعنوان في كل الحالات	١-
	تعتبر المجموعة المسئولة عن المشروع في حكم الناشر للبيانات المقروءة أليا	٢-
	ينبغي أن يصف بيان التوريق الشكل المادي للملف	٣-
	يتم إضافة فقرة الملخص قبل التبصرات لتقدم فكرة مركزة عن محتويات العمل	٤-
	حقول الضبط هي حقول خاصة بالنظام الآلي ويتم تعبئتها وفق تعليمات الاستخدام الخاصة بكل مكتبة على حدة	٥-
	الحقل الخاص برقم الضبط للنظام المحلي للمكتبة هو 022	٦-
	يمكن إضافة الرمز المختصر للدولة التي أنتجت المصدر في حقل 040	٧-
	إذا تم ترجمة العنوان فإنه يضاف في حقل 242	٨-
	القراءة الواعية للنص هي أولى مراحل التكشيف	٩-
	تعتمد برامج التكشيف الإلكتروني على تقنية تجريد المصطلح من الحروف الزائدة وتجميع المشتقات من المصدر في مكان واحد.	١٠-
	يتم وضع نوع المصدر بعد العنوان بشكل مختصر ( ملفرا ) لدلالة على أنه ملف بيانات مقروء أليا	١١-
	يتم تسجيل تاريخ النشر بالتقريب في حالة عدم التأكد من التاريخ	١٢-
	يتم كتابة عنوان السلسلة ورقم العمل داخل السلسلة مفصولا بينهما بشبه شارحة(؛) في حقل التبصرات	١٣-
	الفهرسة المنقولة هي التي يتم إنشاؤها على النظام الآلي من بدايتها لنهايتها	١٤-
	الحقل 005 يختص بخصائص المادة ويستخدم الرمز m	١٥-
	يختص الحقل 007 بمعلومات خاصة عن الخصائص المادية في شكل مرمر	١٦-
	يتم إضافة رقم التصنيف من خطة تصنيف ديوي العشري في حقل 050	١٧-
	يضاف رأس الموضوع المحلي في حقل 691	١٨-
	التكشيف الاشتقاقي يعني اختيار المصطلحات الكشفية من أدوات التكشيف المختلفة	١٩-
	من معايير اختيار مصادر المعلومات الإلكترونية حداثة المحتوى	٢٠-

## ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد:

عزيزي الطالب قم باختيار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات الخاطئة في العبارات الآتية في كل مما يلي:

١- يتم إضافة تبصرة بمتطلبات التشغيل في الحقل الفرعي رقم:

(أ) 501 (ب) 505

(ج) 520 (د) ٥٣٨

٢- يتم إضافة عناوين مصدر المعلومات الإلكتروني الأخرى غير العنوان الرئيسي في حقل فرعي رقم:

(أ) 240 (ب) 245

(ج) 242 (د) 270

٣- يتم إضافة رقم تصنيف ديوي العشري في حقل فرعي رقم:

(أ) 250 (ب) 050

(ج) 082 (د) 260

٤- يتم إضافة رأس الموضوع المحلي في الحقل الفرعي رقم:

(أ) 650 (ب) 600

(ج) 691 (د) 690

٥- رتب الخطوات التالية في ضوء فهمك لمراحل التكتشف:

٢- اختيار المصطلحات ٢- قراءة النص وتحديد الأفكار

٣- ترتيب المداخل الكشفية

(أ) ٣ - ٢ - ١ (ب) ١ - ٢ - ٣

(ج) ٢ - ١ - ٣ (د) ٣ - ١ - ٢

٦- ماذا يقصد باشتغال المصادر الإلكترونية على معلومات عن مؤلفها وسيرته الذاتية والعلمية:

(أ) الحدائق (ب) الدقة

(ج) الوثائق (د) التنظيم الجيد للمعلومات

٧- أي خاصية مما يلي تدل على دقة المحتوى الإلكتروني وسلامته:

(أ) شكل المحتوى (ب) حداثة المحتوى

(ج) اكتمال محتوياته (د) جميع ما سبق

٨- هي عملية تهتم بتحليل الأفكار الرئيسية للنصوص وتحديدها في صيغة مناسبة وهي:

(أ) الفهرسة (ب) التكتشف

(ج) التصنيف (د) جميع ما سبق

٩- أي من الحقول التالية لديه مؤشرات معرفة وبها بيانات:

(أ) 020 (ب) 500

(ج) 245 (د) 260

١٠- أي من الأعمال التالية يكون المدخل الرئيسي لها بالعنوان:

(أ) الأعمال ذات الإشراف التحريري (ب) السلاسل

(ج) الأعمال مجهولة المؤلف (د) أ، ج معا

## الموديول الرابع

### التدريب على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية

#### مببرات تعلم الموديول :

- (أ) تنمية القدرات والمهارات التدريبية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات.
- (ب) تلبية الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين من خلال تدريبهم على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية من قبل أخصائيي المكتبات والمعلومات.
- (ج) التدريب على كيفية تحديد الاحتياجات التدريبية للمتدربين.
- (د) العمل على تنمية القدرات مهارية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات فيما يتعلق باختيار المحتوى والأنشطة والتقويم والتغذية الراجعة المناسبة بعد الانتهاء من إتمام التدريب.

#### الأنشطة:

- قم بإعداد وتجهيز أحد الموضوعات لمصادر المعلومات الالكترونية في صورة برنامج تدريبي مصغر جاهز للشرح وقم بتنفيذه مع استخدام الاساليب والأنشطة التدريبية المناسبة.

#### مصادر التعلم:

- محمد محمد أمان، ياسر يوسف عبد المعطي(١٩٨٠): النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.
- أحمد علي تمرّاز (٢٠٠١): إعادة التأهيل وأهمية التفرغ العلمي ، مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات . القاهرة : دار غريب ، مج ٦ ، ع ٢٤ ( مايو ٢٠٠١ ) .
- فالح بن عبد الله الضرمان (٢٠٠٦): التأهيل العلمي والمهارات المهنية لخريجي أقسام المكتبات والمعلومات من منظور قطاع التوظيف في السعودية ، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، مج ١٣ ، ع ٢٥٤ ، ص ص ١٣ : ٣٩ .
- عبد الرحمن الشاعر (١٩٩١): أسس تنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية ، الرياض : دار تقيف للنشر والتأليف .

#### تعليمات دراسة الموديول :

- عزيزي المتدرب عند دراسة الموديول اتبع التعليمات التالية:
- اقرأ الموديول وأهميته جيداً، ثم تعرف على أهدافه.
  - حاول الإجابة على أسئلة التقويم القبلي، وحدد في ضوءها مدى حاجتك لدراسة الموديول

- تتبع عناصر المادة العلمية بتأني ولا تنتقل من عنصر لآخر قبل تأكيد من إتقانه.
- التزم بتنفيذ الأنشطة الخاصة بكل عنصر من عناصر المادة العلمية وذلك وفقاً لما هو متاح لديك من إمكانيات.
- لا تتسرع في إنجاز دراسة الموديول على حساب إتقانه.
- أجب مرة أخرى على أسئلة التقويم البعدي، وحدد مستوى إتقانك لدراسة الموديول وتحققك لأهدافه.
- لا تنتقل من موديول لآخر إلا بعد بلوغك حد الإتقان وهو الحصول على ٨٠% من درجات التقويم البعدي.

### أهداف دراسة الموديول:

- عزيزي المتدرب، في نهاية هذا الموديول ينبغي عليك أن تكون قادراً على أن:
- (أ) تتعرف على خطوات إعداد البرنامج التدريبي.
  - (ب) تحدد الاحتياجات التدريبية لكل متدرب.
  - (ج) تحدد المحتوى التدريبي المناسب للاحتياجات التدريبية التي تم تحديدها بشكل جيد.
  - (د) تضع إستراتيجية للتعليم والتدريب تتلاءم مع سمات المتدربين.
  - (هـ) تستخدم الأنشطة والأدوات المساعدة بكفاءة وفاعلية أثناء التدريب.
  - (و) تجري عمليات التقويم بأشكالها المختلفة ( قبلي - مرحلي - بعدي )
  - (ز) تقوم بعملية التغذية الراجعة بشكل جيد ومناسب للتأكد من ناتج عملية التدريب.

### ثالثاً : الاختبار القبلي :

#### تعليمات الإجابة عن الاختبار

عزيزي المتدرب.....

يهدف هذا الاختبار إلى قياس الجانب المعرفي لمهارات التدريب على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية يتكون هذا الاختبار من جزأين، يشتمل الجزء الأول على أسئلة من نوع الصواب والخطأ، ويشتمل الجزء الثاني على أسئلة من نوع الاختيار من متعدد.

في حالة الإجابة عن أسئلة الصواب والخطأ اضغط بالماوس على العلامة ( ✓ ) إذا كانت العبارة صحيحة وعلى علامة ( X ) إذا كانت العبارة خطأ  
مثال ذلك:-

لا يشترط أن تتلعم مكونات المحتوى مع ما تم تحديده من احتياجات تدريبية

✓                      ✗

وفي حالة الإجابة عن أسئلة الاختيار من متعدد فعليك أن تشير إلى الإجابة التي تراها صحيحة، من بين الاختيارات والبدائل المتاحة بمؤشر الفأرة، ثم تضغط عليها باستخدام مؤشر الفأرة أيضاً مرة واحدة فقط.  
مثال ذلك:-

• من خطوات مرحلة التصميم للتدريب الالكتروني ما يلي:

- ( أ ) إعداد المحتوى للبرنامج التدريبي      (ب) التنسيق مع الخبراء التربويين
- (ج) تحديد مواعيد التدريب                      (د) تحديد أهداف التدريب

\* والآن عزيزي المتدرب... أجب عن أسئلة الاختبار القبلي التالي.

\* فإذا حصلت على ٨٠% فأكثر من الدرجة المخصصة فأنت لست في حاجة إلى دراسة هذا الموديول، وفي هذه الحالة ابدأ دراسة الموديول الذي يليه، وإذا حصلت على أقل من ٨٠% فأعد دراسة الموديول الحالي ...

تمنيتي لك بالتوفيق والتميز

## أولاً: أسئلة الصواب والخطأ..

عزيزي المتدرب ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات

الخطأ فيما كل مما يلي:

الإجابة	السؤال	م
	تصميم التدريب يعتمد في جوهره على اختيار الأنشطة التدريبية وطرق التدريب فقط	١-
	تحديد خصائص المتدربين هي أولى مراحل عملية التدريب	٢-
	لا يشترط أن تتلاءم مكونات المحتوى مع ما تم تحديده من احتياجات تدريبية	٣-
	ينبغي تحديد طريقة استخدام الأنشطة والوسائل المساعدة بدقة وكذلك تحديد أوقات استخدامها حتى تؤتي ثمارها ولا تأتي بنتائج عكسية	٤-
	يتم معالجة بعض المشكلات التي تم اكتشافها أثناء التدريب من خلال عملية التقويم	٥-
	من مواصفات المدرب الفعال أنه يصمم برامجه وفقاً لخطة معينة و جدول زمني مناسب	٦-
	لا يشترط في المدرب الفعال الصدق والأمانة والإخلاص	٧-
	يجب أن يضمن الموقع الإلكتروني تقديم خدمة الدعم والمساندة لضمان استمرارية العمل	٨-
	تستند عملية تقويم التدريب على معيار معرفة أهداف التدريب ووضوحها	٩-
	تشثيت جهود المدربين يؤدي إلى سوء النتائج وبالتالي عدم جودة المخرجات	١٠-
	تتخذ عملية تصميم التدريب منهاجا تتابعيا حيث تبدأ كل مرحلة من مراحلها بمدخلات هي نفسها مخرجات المرحلة السابقة	١١-
	تشتمل احتياجات التدريب على احتياجات الفرد والمنظمة والمجتمع سوياً	١٢-
	تحديد إستراتيجية تدريب واحدة يؤدي إلى تشثيت جهود المدربين وسوء النتائج	١٣-
	تتم عملية التقويم بشكل كامل بعد انتهاء التدريب	١٤-
	من مواصفات المدرب الفعال إدارة الوقت بشكل سليم	١٥-
	تحديد إستراتيجية التدريب اللازمة هي أولى خطوات عملية التدريب	١٦-
	ينبغي أن يشتمل المحتوى على جوانب النظم الثلاثة (المعرفية- الوجدانية- المهارية)	١٧-
	أولى خطوات الدخول إلى البرنامج هي إدخال كلمة السر وكلمة المرور الخاصة بالمستخدم	١٨-
	مخرجات المرحلة التالية ، تصبح هي مدخلات المرحلة السابقة في برامج التدريب	١٩-
	من مواصفات المدرب الفعال القدرة على التفاعل مع الحضور	٢٠-

**ثانياً: أسئلة الاختيار من متعددة:**

عزيزي المدرب قم باختيار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات الخاطئة في العبارات الآتية في كل مما يلي:-

- ١- رتب الخطوات التالية بشكل سليم:
  - (١) تحديد خصائص المتدربين
  - (٢) تحديد إستراتيجية التدريب
  - (٣) تحديد احتياجات التدريب
  - (٤) وضع المحتوى الملائم

(أ) ١ - ٢ - ٣ - ٤  
(ب) ٣ - ٤ - ١ - ٢  
(ج) ٤ - ٣ - ٢ - ١  
(د) ٤ - ٢ - ٣ - ١
- ٢- آخر مراحل عملية التدريب هي:
  - (أ)التقويم
  - (ب) تحديد إستراتيجية التدريب
  - (ج) التغذية الراجعة
  - (د) تحديد الوسائل والأنشطة المساعدة
- ٣- أي مما يلي لا يعتبر من احتياجات التدريب:
  - (أ) احتياجات الفرد
  - (ب) احتياجات المنظمة
  - (ج) احتياجات المدرب
  - (د) احتياجات المجتمع
- ٤- تحديد خصائص المتعلمين يشمل تحديد ما يلي:
  - (أ) الخصائص العمرية
  - (ب) الخصائص المهنية
  - (ج) الخصائص العلمية
  - (د) جميع ما سبق
- ٥- يجب أن يشتمل محتوى التدريب على الجوانب التالية من جوانب التعلم:
  - (أ) المعرفة فقط
  - (ب) المهارة فقط
  - (ج) الوجدانية فقط
  - (د) جميع ما سبق
- ٦- تتم عملية التقويم التجميعي في عملية التدريب:
  - (أ) قبل التدريب
  - (ب) أثناء التدريب
  - (ج) بعد التدريب
  - (د) بعد التغذية الراجعة
- ٧- من مواصفات المدرب الفعال ما يلي:
  - (أ) يقدم معلومات غزيرة
  - (ب) يلقن المتدربين الإجابات السليمة
  - (ج) الثقة بالنفس
  - (د) جميع ما سبق
- ٨- تحديد المواصفات والمكونات المختلفة للعمل التدريبي يسمى :
  - (أ) تصميم التدريب
  - (ب) تنفيذ التدريب
  - (ج) تخطيط التدريب
  - (د) جميع ما سبق.
- ٩- يتضح من خلالها فعالية العملية بأكملها ومدى وضوح الأهداف المحددة، ومدى ملائمة المحتوى للاحتياجات ونسبة تحقق هذه الأهداف هي مرحلة:
  - (أ) إعداد المحتوى
  - (ب) تحديد احتياجات المتدربين
  - (ج) التقويم
  - (د) تحديد خصائص المتدربين
- ١٠- المرحلة التي يتم فيها تحليل تلك النتائج ومراجعة المتدربين وإمدادهم بما يشعر المدرب بوجود نقص فيه تسمى:
  - (أ) مرحلة التخطيط
  - (ب) مرحلة التنفيذ
  - (ج) مرحلة تحديد أهداف التدريب
  - (د) مرحلة التغذية الراجعة

## محتوى الموديول الرابع

### التعليم والتدريب على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية

بداية ينبغي أن نشير إلى أن استخدام مصادر المعلومات الالكترونية يتم من خلال أخصائي المكتبات والمعلومات بشكل كبير وأساسي كما يقع على كاهله تدريب المستفيدين على استخدام تلك المصادر الالكترونية، وقد ناقشنا في الموديول الثاني عمليتي الاستخدام وسناقش في هذا الموديول بإذن الله عملية تدريب المستفيدين على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية

#### تصميم التدريب:

هو تحديد المواصفات والمكونات المختلفة للعمل التدريبي بما يجعله قادراً عند تنفيذه على تحقيق الاحتياجات التدريبية، أي إرضاء العميل وتحقيق أهداف الجودة الشاملة. وتتخذ عملية التصميم منهجاً تتابعياً حيث تبدأ كل مرحلة من مراحلها المختلفة بمدخلات هي مخرجات المرحلة السابقة، ثم تتم عليها أنشطة تنتهي بمخرجات جديدة، تصبح هي مدخلات المرحلة التالية وهكذا. ويكون مجموع مخرجات كل مراحل عملية التصميم هي المكونات الشاملة للطرح التدريبي الأكثر تناسباً مع احتياجات تدريبية محددة.

#### أولاً: مفهوم التدريب:

"هو عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاضطلاع بوظيفة معينة، وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة، وجعله قادراً على متابعة العمل بكفاءة"

#### مراحل عملية التدريب:

يمكن أن يتم التدريب من خلال مجموعة من المراحل أهمها ما يلي:

- ١- تحديد احتياجات التدريب.
- ٢- تحديد خصائص المتدربين.
- ٣- وضع المحتوى الملائم للاحتياجات التدريبية المحددة في الخطوة الأولى.
- ٤- تحديد استراتيجية التدريب اللازمة.
- ٥- تحديد الوسائل والأساليب والأنشطة المساعدة.
- ٦- إجراء التقويم بأشكاله المختلفة.
- ٧- التغذية الراجعة Feedback للتأكد من مخرجات عملية التدريب.

ويمكن تفصيل المراحل السابقة في السطور التالية:

### أولاً: تحديد احتياجات التدريب:

هناك العديد من الاحتياجات التي ينبغي أن يتعرف عليها واضع أو مخطط برامج التدريب قبل البدء في وضع خطة أو استراتيجية التدريب وهي:

(أ) احتياجات الفرد (نفسية - معرفية - مهارية )

(ب) احتياجات المنظمة التي يعمل بها الفرد.

(ج) احتياجات الجماعات أو المجتمعات المحلية المحيطة بالمنظمة.

وسوف نركز على احتياجات الفرد حيث يمكن تحديد تلك الاحتياجات عن طريق تحليل خصائص الأفراد (العقلية والجسمانية والخلقية والتعليم والتدريب والخبرة والمهارات والمعارف والدافعية والأداء السابق والتوجه المهني للأفراد).

### ثانياً: تحديد خصائص المتدربين:

ويهتم مخطط إستراتيجية برامج التدريب بخصائص المتدربين اهتماماً شديداً حيث تصبح العامل الأكثر أهمية بعد احتياجاتهم التدريبية في تحديد نوع برنامج التدريب المقدم لهؤلاء المتدربين ومن هذه الخصائص التي ينبغي التعرف عليها وتحديدها بدقة ما يلي:

(أ) الخصائص العمرية للمتدربين.

(ب) الخصائص المهنية للمتدربين.

(ج) اتجاهات المتدربين ودوافعهم.

(د) الخصائص العلمية والمهنية للمتدربين.

(هـ) الخصائص البدنية والصحة العامة للمتدربين.

### ثالثاً: المحتوى Content :

يجب أن تتلاءم مكونات المحتوى مع ما تم تحديده من احتياجات تدريبية في ضوء خصائص المتدربين بحيث يركز المحتوى على الجوانب الأكثر أهمية لدى المتدربين بصرف النظر عن رؤية مخطط البرنامج الخاصة.

كما ينبغي أن يشتمل المحتوى على جوانب التعلم الثلاثة ( المعرفية - الوجدانية - المهارية ) بحيث يؤدي إلى إتقان عملية التعلم، ولا يهتم بجانب على حساب جوانب أخرى.

### رابعاً: إستراتيجية التدريب.

يوجد العديد من الإستراتيجيات والأساليب الخاصة بعملية التدريب والتي يمكن تنفيذها خلال أي برنامج تدريبي، كما يوجد الكثير من أساليب وطرق التدريس التي يمكن استخدامها أثناء عملية التدريب لإحداث الأثر المطلوب، لذلك على مصمم البرنامج التدريبي أن يحدد بدقة إستراتيجية التعليم والتدريب المتبعة أثناء تنفيذ البرنامج التدريبي، وذلك حتى لا يتم تشتيت جهود المدربين مما يؤدي إلى سوء النتائج وبالتالي عدم جودة المخرجات من عملية التدريب.

### خامسا: الوسائل والأنشطة المساعدة.

من إحدى الخطوات الهامة في عملية التخطيط لبرامج التدريب، خطوة تحديد الأنشطة التعليمية والتدريبية المساعدة والتي سيستخدمها المدرب أثناء عملية التدريب، لذلك ينبغي أن تكون محددة وبدقة وكذلك يتم تحديد طريقة استخدامها وأوقات استخدامها حتى تؤدي ثمارها ولا تأتي بنتائج عكسية، فهناك العديد من الأنشطة التي كانت تستخدم بهدف إثراء عملية التدريب ولكنها كانت تأتي بنتائج عكسية نتيجة سوء استخدامها أو استخدامها في أوقات غير مناسبة.

### سادسا: التقييم Evaluation:

تعتبر مرحلة التقييم من المراحل الهامة في عملية التدريب والتعليم حيث يتضح من خلال التقييم فعالية العملية بكاملها ومدى وضوح الأهداف المحددة، ومدى ملائمة المستوى للاحتياجات ونسبة تحقق هذه الأهداف، كما أن هناك العديد من أشكال التقييم التي يعتمد عليها المدرب أو المعلم أثناء تنفيذ البرنامج التدريبي منها ما قبل التدريب (قبلي) وأثناء التدريب (تكويني) ومنها ما يتم بعد الانتهاء من عملية التدريب (تجميعي / نهائي)، كما أن هناك شروطاً ومعايير للتقييم سواء من خلال الأسئلة المقالية أو أسئلة الصواب والخطأ والاختيار من متعدد، وينبغي قبل إجراء الاختبار التأكد من صدق الاختبار - بحيث يقيس الاختبار ما وضع لقياسه - كما يجب التأكد من ثبات الاختبار - ويعني أن تحصل على نفس النتائج عند تكرار الاختبار في نفس الظروف.

### سابعا: التغذية الراجعة Feedback

من المهم جداً عند الانتهاء من تنفيذ البرنامج والحصول على النتائج أن يتم تحليل تلك النتائج ومراجعة المتدربين وإمدادهم بما يشعر المدرب بوجود نقص فيه وتسمى هذه العملية بالتغذية الراجعة والتي يتم من خلالها معالجة بعض المشكلات التي تم اكتشافها أثناء التدريب ومحاولة الوصول إلى مخرجات ذات جودة أعلى، ويمكن أن تتم عملية التغذية الراجعة من خلال إعادة تنفيذ البرنامج بالكامل أو مرحلة واحدة أو مجموعة مراحل حسب المخرجات الموجودة لدى المدرب وقراره بالنسبة لهذه المخرجات بعد إجراء عملية التقييم النهائي.

بعد الانتهاء من إعداد البرنامج ينبغي التركيز على العنصر الثاني من عناصر عملية التدريب وهو المدرب:

### المُدرب الفعال:

للمدرب الفعال صفات وسمات تحقق له النجاح والتميز والثبات في مجال التدريب

### فالمُدرب الفعال هو:

- ١- من يسعى بشكل مستمر إلى تحقيق الانسجام والتناغم مع المشاركين
- ٢- من يسعى الى تكييف برنامج التدريب ليكون قابلاً للتطبيق في مجالات الحياة المختلفة

- ٣- من يسعى دائما لتطوير و تحسين و تجديد برامج، لتواكب التطورات العلمية و المهنية و تلبي حاجات المجتمع.
- ٤- من يصمم برامجة وفقا لخطة معينة و جدول زمني مناسب
- ٥- من يتميز بشخصية واعية واثقة متزنة، مليئة بالنشاط و الحيوية وتتسم بروح الدعابة و خفة الظل و حسن المظهر.
- ٦- من يتمتع بالمرونة و مهارات الاتصال و القدرة على الاستماع و حسن التعامل مع المشاركين كما يتمتع بثقافة عالية و متنوعة.

### مواصفات المدرب الفعال :

- ١- الالمام بالعلم و المعرفة
- ٢- الاعداد الجيد للموضوع
- ٣- يمتلك المهارة اللغوية ( بقدر الامكان )
- ٤- الثقة بالنفس
- ٥- الصدق و الأمانة و الاخلاص
- ٦- مراعاة مستوى الحضور و الفروق الفردية
- ٧- القدرة على التفاعل مع الحضور
- ٨- المرونة في التخطيط و التفاعل
- ٩- ادارة الوقت
- ١١- امتلاك روح الدعابة ( مبتسم)

### نشاط (١)

قم باعداد و تجهيز أحد موضوعات المصادر الالكترونية في صورة برنامج تدريبي مصغر جاهز للشرح و قم بتنفيذه مع استخدام الأساليب والأنشطة التدريبية المناسبة.

## خامساً: الاختبار النهائي:

أولاً: أسئلة الصواب والخطأ:-

عزيزي المتدرب ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات

الخطأ فيما كل مما يلي:

الإجابة	السؤال	م
	تصميم التدريب يعتمد في جوهره على اختيار الأنشطة التدريبية وطرق التدريب فقط	١-
	تحديد خصائص المتدربين هي أولى مراحل عملية التدريب	٢-
	لا يشترط أن تتلاءم مكونات المحتوى مع ما تم تحديده من احتياجات تدريبية	٣-
	ينبغي تحديد طريقة استخدام الأنشطة والوسائل المساعدة بدقة وكذلك تحديد أوقات استخدامها حتى تؤدي ثمارها ولا تأتي بنتائج عكسية	٤-
	يتم معالجة بعض المشكلات التي تم اكتشافها أثناء التدريب من خلال عملية التقوي	٥-
	من مواصفات المدرب الفعال أنه يصمم برامجه وفقاً لخطة معينة و جدول زمني مناسب	٦-
	لا يشترط في المدرب الفعال الصدق والأمانة والإخلاص	٧-
	يجب أن يضمن الموقع الإلكتروني تقديم خدمة الدعم والمساندة لضمان استمرارية العمل	٨-
	تستند عملية تقويم التدريب على معيار معرفة أهداف التدريب ووضوحها	٩-
	تشثيت جهود المدربين يؤدي إلى سوء النتائج وبالتالي عدم جودة المخرجات	١٠-
	تتخذ عملية تصميم التدريب منهجاً تتابعياً حيث تبدأ كل مرحلة من مراحلها بمدخلات هي نفسها مخرجات المرحلة السابقة	١١-
	تشتمل احتياجات التدريب على احتياجات الفرد والمنظمة والمجتمع سوياً	١٢-
	تحديد إستراتيجية تدريب واحدة يؤدي إلى تشثيت جهود المدربين وسوء النتائج	١٣-
	تتم عملية التقويم بشكل كامل بعد انتهاء التدريب	١٤-
	من مواصفات المدرب الفعال إدارة الوقت بشكل سليم	١٥-
	تحديد إستراتيجية التدريب اللازمة هي أولى خطوات عملية التدريب	١٦-
	ينبغي أن يشتمل المحتوى على جوانب التعلم الثلاثة (المعرفية- الوجدانية- المهارية)	١٧-
	أولى خطوات الدخول إلى البرنامج هي إدخال كلمة السر وكلمة المرور الخاصة بالمستخدم	١٨-
	مخرجات المرحلة التالية ، تصبح هي مدخلات المرحلة السابقة في برامج التدريب	١٩-
	من مواصفات المدرب الفعال القدرة على التفاعل مع الحضور	٢٠-

## ثانياً: أسئلة الاختيار من متعددة:

عزيزي المدرب قم باختيار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات الخاطئة في العبارات الآتية في كل مما يلي: -

- ١- رتب الخطوات التالية بشكل سليم:
  - (١) تحديد خصائص المتدربين
  - (٢) تحديد إستراتيجية التدريب
  - (٣) تحديد احتياجات التدريب
  - (٤) وضع المحتوى الملانم

(ب) ١-٢-٣-٤  
(ج) ٤-٣-٢-١  
(د) ١-٣-٢-٤
- ٢- آخر مراحل عملية التدريب هي:
  - (أ) التقويم
  - (ب) تحديد إستراتيجية التدريب
  - (ج) التغذية الراجعة
  - (د) تحديد الوسائل والأنشطة المساعدة
- ٣- أي مما يلي لا يعتبر من احتياجات التدريب:
  - (أ) احتياجات الفرد
  - (ب) احتياجات المجتمع
  - (ج) احتياجات المدرب
  - (د) احتياجات المنظمة
- ٤- تحديد خصائص المتعلمين يشمل تحديد ما يلي:
  - (أ) الخصائص العمرية
  - (ب) الخصائص المهنية
  - (ج) الخصائص العلمية
  - (د) جميع ما سبق
- ٥- يجب أن يشتمل محتوى التدريب على الجوانب التالية من جوانب التعلم:
  - (أ) المعرفة فقط
  - (ب) المهارية فقط
  - (ج) الوجدانية فقط
  - (د) جميع ما سبق
- ٦- تتم عملية التقويم التجميعي في عملية التدريب:
  - (أ) قبل التدريب
  - (ب) أثناء التدريب
  - (ج) بعد التدريب
  - (د) بعد التغذية الراجعة
- ٧- من مواصفات المدرب الفعال ما يلي:
  - (أ) يقدم معلومات غزيرة
  - (ب) يلقن المتدربين الإجابات السليمة
  - (ج) الثقة بالنفس
  - (د) جميع ما سبق
- ٨- تحديد المواصفات والمكونات المختلفة للعمل التدريبي يسمى:
  - (أ) تصميم التدريب
  - (ب) تنفيذ التدريب
  - (ج) تخطيط التدريب
  - (د) جميع ما سبق.
- ٩- يتضح من خلالها فعالية العملية بكاملها ومدى وضوح الأهداف المحددة، ومدى ملامة المحتوى للاحتياجات ونسبة تحقق هذه الأهداف هي مرحلة:
  - (أ) إعداد المحتوى
  - (ب) تحديد احتياجات المتدربين
  - (ج) التقويم
  - (د) تحديد خصائص المتدربين
- ١٠- المرحلة التي يتم فيها تحليل تلك النتائج ومراجعة المتدربين وإمدادهم بما يشعر المدرب بوجود نقص فيه تسمى:
  - (أ) مرحلة التخطيط
  - (ب) مرحلة التنفيذ
  - (ج) مرحلة تحديد أهداف التدريب
  - (د) مرحلة التغذية الراجعة

**ملحق ( ٥ )**

**اختبار تحصيلي لقياس الجانب المعرفي لمهارات**

**التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية**

**لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات**





كلية التربية النوعية  
قسم تكنولوجيا التعليم

ملحق رقم (٥)

## اختبار تحصيلي لقياس الجانب المعرفي لمهارات التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائي المكتبات والمعلومات

إعداد

الباحث/ محمد محمود فهمي السيد

إشراف

أ.م.د/ عبد القادر صالح

أستاذ مساعد ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم  
كلية التربية النوعية – جامعة المنوفية

أ.د/ على جودة محمد عبدالوهاب

أستاذ المناهج وطرق التدريس  
كلية التربية – جامعة بنها

أ.م.د/ أمجد جمال حجازي

أستاذ مساعد المكتبات والمعلومات  
كلية الآداب – جامعة بنها

٢٠١٣م/١٤٣٤هـ

## تعليمات الإجابة على الاختبار :

- دون البيانات الخاصة بك في ورقة الإجابة المرفقة بالاختبار التحصيلي قبل البدء في الإجابة على الأسئلة .
- بإمكانك أن تسأل الملاحظ عن أي استفسار قبل تنفيذ ما يطلب منك .
- انتظر تعليمات الملاحظ قبل الإجابة عن الاختبار .
- لا تكتب ولا تضع أي علامة في كراسة الأسئلة .
- إقرأ كل سؤال بعناية ، وكذلك الاختيارات المتعددة إن وجدت .
- اختر الإجابة التي تراها مناسبة لكل سؤال .
- سجل إجابتك في ورقة الإجابة المرفقة بكراسة الأسئلة المعطاة لك ، وذلك بوضع علامة ( √ ) في الخانة المخصصة للإجابة عن كل سؤال في ورقة الإجابة المرفقة

## أسئلة صواب وخطأ :

رقم السؤال	صواب	خطأ
١	√	

## أسئلة الاختيار من متعدد :

رقم السؤال	أ	ب	ج	د
١			√	

- تأكد أن رقم السؤال الذي تجيب عليه في ورقة الإجابة المرفقة هو نفسه رقم السؤال في المجموعة الموجودة في كراسة الأسئلة .
- دون إجابة واحدة فقط لكل سؤال من الأسئلة في ورقة الإجابة المرفقة .
- تأكد قبل الانتهاء من الاختبار أنك أجبت على جميع الأسئلة .

**أولاً: أسئلة الصواب والخطأ.**

عزيزي المتدرب ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات

الخطأ في كل مما يلي:

- ١- من خصائص الشخص الواعي معلوماتياً أن يقيم المعلومات.
- ٢- تتعلق مهارات الاتصال في الوعي المعلوماتي بطريقة التعامل مع الأخرى.
- ٣- تعتبر مهارات الوعي المعلوماتي هي نفسها مهارات تعليم استخدام المكتبة.
- ٤- من أهداف رقمنة مصادر المعلومات زيادة قيمة النصوص التي تحتويها تلك المصادر.
- ٥- يمكن أن تتم عملية الرقمنة داخل أو خارج المكتبة أو مركز المعلومات.
- ٦- بعد الانتهاء من عملية الرقمنة يتم حفظ المصادر المرقمنة ومنع الاطلاع عليها.
- ٧- تحتاج عملية الرقمنة إلى أجهزة حاسبات آلية فقط لإجرائها كاملة.
- ٨- تنقسم مصادر المعلومات الالكترونية إلى مصادر رسمية وشبه رسمية.
- ٩- تعتبر الدوريات الالكترونية من مصادر المعلومات الأولية شبه الرسمية.
- ١٠- تعتبر الكتب الالكترونية من مصادر المعلومات الالكترونية الرسمية الثانوية.
- ١١- تعتبر صفحات الأشخاص من المصادر شبه الرسمية الثانوية.
- ١٢- الصحف هي إحدى مصادر المعلومات الرسمية الأولية.
- ١٣- المجالات العلمية والمجلات العامة هي القناة الرئيسية للاتصال العلمي الرسمي.
- ١٤- تصميم التدريب يعتمد في جوهره على اختيار الأنشطة التدريبية وطرق التدريب فقط
- ١٥- تحديد خصائص المتدربين هي أولى مراحل عملية التدريب
- ١٦- لا يشترط أن تتلاءم مكونات المحتوى مع ما تم تحديده من احتياجات تدريبية
- ١٧- ينبغي تحديد طريقة استخدام الأنشطة والوسائل المساعدة بدقة وكذلك تحديد أوقات استخدامها حتى تؤتي ثمارها ولا تأتي بنتائج عكسية يتم معالجة بعض المشكلات التي تم اكتشافها أثناء التدريب من خلال عملية التقويم
- ١٨- مرحلة تصميم التدريب الإلكتروني التفاعلي هي أولى مراحل التدريب الإلكتروني
- ١٩- يجب أن يضمن الموقع الإلكتروني تقديم خدمة الدعم والمساندة لضمان استمرارية العمل
- ٢٠- تستند عملية تقويم التدريب على معيار معرفة أهداف التدريب ووضوحها
- ٢١- تشمل احتياجات التدريب على احتياجات الفرد والمنظمة والمجتمع سوياً
- ٢٢- تحديد إستراتيجية تدريب واحدة يؤدي إلى تشتيت جهود المدربين وسوء النتائج
- ٢٣- تتم عملية التقويم بشكل كامل بعد انتهاء التدريب
- ٢٤- من مواصفات المدرب الفعال إدارة الوقت بشكل سليم
- ٢٥- يتم تصميم أنشطة الدورات التدريبية في مرحلة التصميم للتدريب
- ٢٦- تتضمن مرحلة تنفيذ التدريب الإلكتروني التفاعلي تحديد مواعيد التدريب ومنهجيته وأماكنه

- ٢٧- أولى خطوات الدخول إلى البرنامج هي إدخال كلمة السر وكلمة المرور الخاصة بالمستخدم
- ٢٨- ترابط عناصر منظومة التدريب واتساقها من أهم أسس ومعايير التقويم
- ٢٩- من مواصفات المدرب الفعال القدرة على التفاعل مع الحضور
- ٣٠- في ملفات البيانات المقروءة أليا يكون المدخل الرئيسي بالعنوان في كل الحالات
- ٣١- تعتبر المجموعة المسئولة عن المشروع في حكم الناشر للبيانات المقروءة أليا
- ٣٢- ينبغي أن يصف بيان التوريق الشكل المادي للملف
- ٣٣- يتم إضافة فقرة الملخص قبل التبصرات لتقدم فكرة مركزة عن محتويات العمل
- ٣٤- الحقل الخاص برقم الضبط للنظام المحلي للمكتبة هو 022
- ٣٥- يمكن إضافة الرمز المختصر للدولة التي أنتجت المصدر في حقل 040
- ٣٦- إذا تم ترجمة العنوان فإنه يضاف في حقل 242
- ٣٧- القراءة الواعية للنص هي أولى مراحل التكشيف
- ٣٨- يتم تسجيل تاريخ النشر بالتقريب في حالة عدم التأكد من التاريخ
- ٣٩- الفهرسة المنقولة هي التي يتم إنشاؤها على النظام الآلي من بدايتها لنهايتها
- ٤٠- الحقل 010 يختص برقم الضبط في مكتبة الكونجرس
- ٤١- يختص الحقل 035 برقم المخزون ومصدر التزويد للمصدر الإلكتروني
- ٤٢- يتم إضافة رقم التصنيف من خطة تصنيف ديوي العشري في حقل 050
- ٤٣- يضاف رأس الموضوع المحلي في حقل 691
- ٤٤- من معايير اختيار مصادر المعلومات الالكترونية حداثة المحتوى
- ٤٥- يصعب تحديد احتياجات المستفيدين من المعلومات نظرا لتعددتها وتعقدتها
- ٤٦- الاحتياجات المهنية من أهم الاحتياجات التي يسعى الفرد إلى إشباعها
- ٤٧- يمكن البدء في تنفيذ إستراتيجية البحث دون تحديد احتياجات المستفيدين
- ٤٨- يتم تعديل إستراتيجية البحث في ضوء عاملي الشمول والتخصيص
- ٤٩- عملية البتر تعني مقابلة احتياجات المستفيدين للتسجيلات المتاحة في الاسترجاع
- ٥٠- تعتبر التغذية المرتدة آخر عنصر من عناصر نظم المعلومات
- ٥١- طباعة النتائج هي إحدى أشكال الاسترجاع من مصادر المعلومات الالكترونية
- ٥٢- تتم عملية الفرز للنتائج لبيان مدى ملائمة النتائج لاحتياجات المستفيدين
- ٥٣- تعتبر القيم والدوافع الشخصية هي المحرك الوحيد لاحتياجات المستفيدين
- ٥٤- حدود البحث غير مهمة في عملية تحديد الاحتياجات
- ٥٥- عند صياغة إستراتيجية بحث يجب أن يتم أولاً تحويل المفاهيم إلى مصطلحات بحث
- ٥٦- يتم تعديل إستراتيجية البحث من خلال زيادة درجة الشمول أو تقليل درجة التخصيص
- ٥٧- العناصر التي يتم إدخالها في نظام المعلومات لإجراء العمليات عليها تسمى مخرجات
- ٥٨- نظم استرجاع المعلومات تقدم للمستفيد بيانات إحصائية أو معلومات حول جوانب فيزيائية
- ٥٩- عملية تحميل النتائج تعني تخزين النتائج على قاعدة البيانات لعرضها عند الحاجة

## ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد:

عزيزي المتدرب قم باختيار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات الخاطئة في العبارات الآتية في كل مما يلي:

٦١- من مصادر المعلومات الرسمية الأولية ما يلي: ٤ درجات

- (أ) الأدلة الموضوعية. (ب) صفحات الأشخاص.  
(ج) الكتب الالكترونية. (د) الدوريات الالكترونية.

٦٢- من مصادر المعلومات الرسمية الثانوية ما يلي:

- (أ) الأدلة الموضوعية. (ب) صفحات الأشخاص.  
(ج) الكتب الالكترونية. (د) الدوريات الالكترونية.

٦٣- من مصادر المعلومات الرسمية من الدرجة الثالثة ما يلي:

- (أ) الأدلة الموضوعية. (ب) صفحات الأشخاص.  
(ج) الكتب الالكترونية. (د) الدوريات الالكترونية.

٦٤- من مهارات الوعي المعلوماتي مهارات التفكير وحل المشكلات وتختص بمهارات:

- (أ) الفهم والإدارة. (ب) مهارات الاتصال.  
(ج) البراعة الإبداعية. (د) مهارات توجيه النفس.

٦٥- من أهداف رقمنة مصادر المعلومات ما يلي:

- (أ) حماية المجموعات الأصلية. (ب) زيادة قيمة النصوص.  
(ج) إتاحة المصادر عبر منظومة الشبكات. (د) جميع ما سبق.

٦٦- يفضل استخدام شاشة الحاسب الآلي التالية أثناء عملية الرقمنة:

- (أ) ١٥ (ب) ١٧  
(ج) ١٩ (د) ٢١

٦٧- من أمثلة مصادر المعلومات الالكترونية شبه الرسمية:

- (أ) أدلة الدوريات. (ب) أدلة الهيئات.  
(ج) البليوجرافيات. (د) المجموعات الإخبارية.

٦٨- الشخص ذو الوعي المعلوماتي هو الشخص الذي:

- (أ) يستطيع التعرف على احتياجاته من المعلومات. (ب) يستخدم الحاسب الآلي بكفاءة.  
(ج) يستطيع التعامل مع مصادر المعلومات داخل المكتبة. (د) جميع ما سبق.

٦٩- من الأجهزة المستخدمة في عملية الرقمنة ما يلي:

- (أ) أجهزة المسح الضوئي (ب) أجهزة عرض الشفافيات  
(ج) الطابعات. (د) جميع ما سبق.

- ٧٠- تتميز الأدلة الموضوعية عن محركات البحث بأنها:
- أ) انتقائية التغطية  
ب) شاملة التغطية  
ج) حصرية التغطية  
د) جميع ما سبق.
- ٧١- من محركات الاحتياجات للأفراد ما يلي:
- أ) القيم  
ب) الدوافع الشخصية  
ج) الارتقاء الوظيفي  
د) جميع ما سبق
- ٧٢- من عوامل المنطق البوليني المستخدمة في استراتيجيات البحث ما يلي:
- أ) عامل الضم ( و ، and )  
ب) عامل الفصل ( أو ، Or )  
ج) عامل الرفض ( ماعدا ، Not )  
د) جميع ما سبق
- ٧٣- لاسترجاع التسجيلات التي يظهر بها أي من مصطلحي البحث متصلة أو منفصلة نستخدم:
- أ) عامل الضم ( و ، and )  
ب) عامل الفصل ( أو ، Or )  
ج) عامل الرفض ( ماعدا ، Not )  
د) أسلوب البتر
- ٧٤- إذا أراد الباحث ورود كلمات مصطلح البحث متجاورة في النتائج فإننا نستخدم:
- أ) عامل الضم ( و ، and )  
ب) عامل التجاور  
ج) عامل الرفض ( ماعدا ، Not )  
د) أسلوب البتر
- ٧٥- المستوى الأول من مستويات صياغة إستراتيجية البحث هو:
- أ) مستوى التعبير  
ب) مستوى المفهوم  
ج) مستوى الظهور  
د) مستوى الإدراك
- ٧٦- من العوامل المساعدة للتعرف على الاحتياجات المهنية ما يلي:
- أ) إجراء المقابلات  
ب) تجربة استطلاعية.  
ج) دراسة ميدانية  
د) جميع ما سبق.
- ٧٧- للحصول على جميع التسجيلات المتعلقة بمصطلحات البحث نستخدم:
- أ) عامل الضم ( و ، and )  
ب) عامل الفصل ( أو ، Or )  
ج) عامل الرفض ( ماعدا ، Not )  
د) جميع ما سبق
- ٧٨- لاستبعاد التسجيلات الخاصة بأحد مصطلحي البحث نستخدم:
- أ) عامل الضم ( و ، and )  
ب) عامل الفصل ( أو ، Or )  
ج) عامل الرفض ( ماعدا ، Not )  
د) أسلوب البتر.
- ٧٩- للحصول على التسجيلات المرتبطة بالمصطلح في كل تصريفاته وأزمته وأشكاله نستخدم:
- أ) عامل الضم ( و ، and )  
ب) عامل التجاور  
ج) عامل الرفض ( ماعدا ، Not )  
د) أسلوب البتر

- ٨٠- إذا لم تحقق إستراتيجية البحث نسبة جيدة من النجاح ينبغي تعديلها من خلال:
- (أ) تقليل درجتي الشمول والتخصيص. (ب) زيادة درجتي الشمول والتخصيص  
(ج) إعادة البحث من البداية. (د) إعادة ترتيب النتائج
- ٨١- يتم إضافة تبصرة بمتطلبات التشغيل في الحقل الفرعي رقم:
- (أ) 501 (ب) 505  
(ج) 520 (د) ٥٣٨
- ٨٢- يتم إضافة عناوين مصدر المعلومات الإلكتروني الأخرى غير العنوان الرئيسي في حقل فرعي رقم:
- (أ) 240 (ب) 245  
(ج) 242 (د) 270
- ٨٣- يتم إضافة رقم تصنيف ديوي العشري في حقل فرعي رقم:
- (أ) 250 (ب) 050  
(ج) 082 (د) 260
- ٨٤- يتم إضافة رأس الموضوع المحلي في الحقل الفرعي رقم:
- (أ) 650 (ب) 600  
(ج) 691 (د) 690
- ٨٥- رتب الخطوات التالية في ضوء فهمك لمراحل التكشيف:
- ١- اختيار المصطلحات ٢- قراءة النص وتحديد الأفكار  
٣- ترتيب المداخل الكشفية
- (أ) ٣ - ٢ - ١ (ب) ١ - ٣ - ٢  
(ج) ٢ - ١ - ٣ (د) ٣ - ١ - ٢
- ٨٦- ماذا يقصد باشمال المصادر الإلكترونية على معلومات عن مؤلفها وسيرته الذاتية والعلمية:
- (أ) الحداثة (ب) الدقة  
(ج) الموثوقية (د) التنظيم الجيد للمعلومات
- ٨٧- أي خاصية مما يلي تدل على دقة المحتوى الإلكتروني وسلامته:
- (أ) شكل المحتوى (ب) حداثة المحتوى  
(ج) اكتمال محتوياته (د) جميع ما سبق
- ٨٨- هي عملية تهتم بتحليل الأفكار الرئيسية للنصوص وتحديدتها في صيغة مناسبة وهي:
- (أ) الفهرسة (ب) التكشيف  
(ج) التصنيف (د) جميع ما سبق

- ٨٩- أي من الحقول التالية لديه مؤشرات معرفة وبها بيانات:
- (أ) 020 (ب) 500  
(ج) 245 (د) 260
- ٩٠- أي من الأعمال التالية يكون المدخل الرئيسي لها بالعنوان:
- (أ) الأعمال ذات الإشراف التحريري (ب) السلاسل  
(ج) الأعمال مجهولة المؤلف (د) أ، ج معا
- ٩١- رتب الخطوات التالية بشكل سليم:
- (١) تحديد خصائص المتدربين (٢) تحديد إستراتيجية التدريب  
(٣) تحديد احتياجات التدريب (٤) وضع المحتوى الملائم  
(أ) ١ - ٢ - ٣ - ٤ (ب) ٣ - ٤ - ١ - ٢  
(ج) ٤ - ٣ - ٢ - ١ (د) ٤ - ٢ - ٣ - ١
- ٩٢- آخر مراحل عملية التدريب هي:
- (أ) التقويم (ب) تحديد إستراتيجية التدريب  
(ج) التغذية الراجعة (د) تحديد الوسائل والأنشطة المساعدة
- ٩٣- أي مما يلي لا يعتبر من احتياجات التدريب:
- (أ) احتياجات الفرد (ب) احتياجات المنظمة  
(ج) احتياجات المدرب (د) احتياجات المجتمع
- ٩٤- تحديد خصائص المتعلمين يشمل تحديد ما يلي:
- (أ) الخصائص العمرية (ب) الخصائص المهنية  
(ج) الخصائص العلمية (د) جميع ما سبق
- ٩٥- يجب أن يشتمل محتوى التدريب على الجوانب التالية من جوانب التعلم:
- (أ) المعرفية فقط (ب) المهارية فقط  
(ج) الوجدانية فقط (د) جميع ما سبق
- ٩٦- تتم عملية التقويم التجمياعي في عملية التدريب:
- (أ) قبل التدريب (ب) أثناء التدريب  
(ج) بعد التدريب (د) بعد التغذية الراجعة
- ٩٧- من مواصفات المدرب الفعال ما يلي:
- (أ) يقدم معلومات غزيرة (ب) يلقي المتدربين الإجابات السليمة  
(ج) الثقة بالنفس (د) جميع ما سبق

٩٨- تحديد المواصفات والمكونات المختلفة للعمل التدريبي يسمى :

- (أ) تصميم التدريب  
(ب) تنفيذ التدريب  
(ج) تخطيط التدريب  
(د) جميع ما سبق.

٩٩- يتضح من خلالها فعالية العملية بكاملها ومدى وضوح الأهداف المحددة، ومدى ملائمة

المحتوى للاحتياجات ونسبة تحقق هذه الأهداف هي مرحلة:

- (أ) إعداد المحتوى  
(ب) تحديد احتياجات المتدربين  
(ج) التقويم  
(د) تحديد خصائص المتدربين

١٠٠- المرحلة التي يتم فيها تحليل تلك النتائج ومراجعة المتدربين وإمدادهم بما يشعر

المدرّب بوجود نقص فيه تسمى:

- (أ) مرحلة التخطيط  
(ب) مرحلة التنفيذ  
(ج) مرحلة تحديد أهداف التدريب  
(د) مرحلة التغذية الراجعة



ملحق (٦)

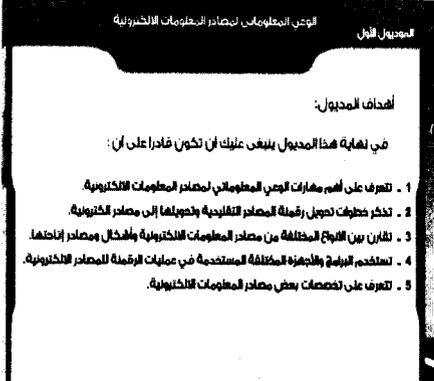
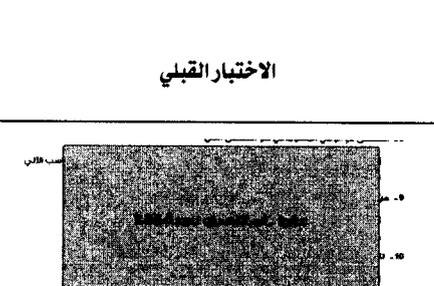
**نموذج لشكل السيناريو  
في صورته النهائية**



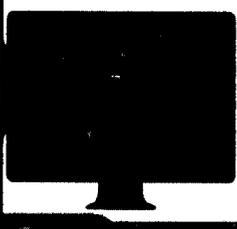
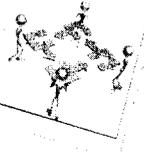
## ملحق رقم (٦) نموذج لشكل السيناريو في صورته النهائية

رقم الإطار	الجانب المرئي	الجانب المسموع	وصف الإطار
١		البسمة ثم موسيقى المقدمة	ظهور تدريجي وتثبيت الإطار لمدة ٤ ثواني ثم مسح فوري
٢	جامعة بنها كلية التربية النوعية قسم تكنولوجيا التعليم	موسيقى مصاحبة لعرض الإطار	ظهور تدريجي وتثبيت الإطار لمدة ٤ ثواني ثم مسح فوري
٣	برنامج تدريبي لتنمية مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية	موسيقى مصاحبة لعرض الإطار	ظهور تدريجي وتثبيت الإطار لمدة ٤ ثواني ثم مسح فوري
٤	إعداد محمد محمود فهمي السيد	موسيقى مصاحبة لعرض الإطار	ظهور تدريجي وتثبيت الإطار لمدة ٤ ثواني ثم مسح تدريجي
٥	إشراف الاستاذ الدكتور أ.د/ علي جودة محمد عبد الوهاب أستاذ المناهج وطرق التدريس بكلية التربية جامعة بنها	موسيقى مصاحبة لعرض الإطار	ظهور تدريجي وتثبيت الإطار لمدة ٨ ثواني ثم مسح فوري
٦	إشراف أ.د/ عبد القادر عبد المنعم صالح أستاذ مساعد ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم كلية التربية النوعية - جامعة المنوفية	موسيقى مصاحبة لعرض الإطار	ظهور تدريجي وتثبيت الإطار لمدة ٦ ثواني ثم مسح فوري
٧	إشراف الاستاذ الدكتور أ.د/ أمجد جمال حجازي أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد بكلية الآداب - جامعة بنها	موسيقى مصاحبة لعرض الإطار	ظهور تدريجي وتثبيت الإطار لمدة ٦ ثواني ثم مسح فوري
٨	القائمة الرئيسية • أهداف البرنامج . • الوعي المعلوماتي لمصادر المعلومات الالكترونية . • استخدام مصادر المعلومات الالكترونية . • المعالجة الفنية لمصادر المعلومات الالكترونية . • التعليم والتدريب على استخدام مصادر المعلومات الالكترونية . مبررات دراسة الموديول التعليمات خروج	لا يوجد	ظهور تدريجي وتثبيت الإطار حتى يتم الضغط على أحد الاختيارات

رقم الإطار	الجانب الرئيسي	الجانب المسموع	وصف الإطار
٩	<p>الأهداف العامة للبرنامج :</p> <p>١- إبراز أهمية مصادر المعلومات الالكترونية كأحد أهم نواتج تأثير التكنولوجيا على مجال المكتبات والمعلومات</p> <p>٢- زيادة الوعي المعلوماتي بأهمية مصادر المعلومات الالكترونية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات.</p> <p>٣- تنمية مهارات أخصائيي المكتبات والمعلومات في التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.</p> <p>٤- تطوير القدرات التدريبية لدى أخصائيي المكتبات والمعلومات، وتنمية مهاراتهم التعليمية المستخدمة في تدريب وتعليم المستفيدين استخدام مصادر المعلومات الالكترونية.</p> <p>٥- معالجة أي قصور في العمليات الفنية المتعلقة بالتعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية.</p> <p>٦- الوصول بأخصائيي المكتبات والمعلومات إلى مرحلة القدرة على تقييم مصادر المعلومات الالكترونية والحكم على مدى صلاحية الأشكال المختلفة المتاحة منها لكل مستفيد.</p> <p>٧- أحد الأدوات المساهمة في إعداد أخصائيي المكتبات والمعلومات القادر على التعامل مع مصادر المعلومات الالكترونية، بأشكالها المختلفة.</p> <p>٨- تطوير أداء وقدرات أخصائيي المكتبات والمعلومات للوصول إلى الاستفادة المثلى من خدمات مصادر المعلومات الالكترونية.</p>	لا يوجد	<p>ظهور تدريجي للأهداف أثناء العرض وتثبيت الإطار حتى يتم الضغط على زر عودة الموجود في نهاية الإطار للعودة إلى الصفحة الرئيسية .</p>
١٠	<p>تعليمات دراسة الموديولات :</p> <p>عند دراسة الموديولات اتبع التعليمات التالية :</p> <p>١- اقرأ مقدمة الموديول وأهميته جيداً، ثم تعرف على أهدافه.</p> <p>٢- حاول الإجابة على أسئلة التقويم القبلي، وحدد في ضونها مدى حاجتك لدراسة الموديول</p> <p>٣- تتبع عناصر المادة العلمية بتأني ولا تنتقل من عنصر لآخر قبل تأكدك من إتقانه.</p> <p>٤- التزم بتنفيذ الأنشطة الخاصة بكل عنصر من عناصر المادة العلمية وذلك وفقاً لما هو متاح لديك من إمكانيات.</p> <p>٥- لا تتسرع في إنجاز دراسة الموديول على حساب إتقانه.</p> <p>٦- أجب مرة أخرى على أسئلة التقويم البعدي، وحدد مستوى إتقانك لدراسة الموديول وتحقيقك لأهدافه.</p> <p>٧- لا تنتقل من موديول لآخر إلا بعد بلوغك حد الإتقان وهو الحصول على ٨٥% من درجات التقويم البعدي.</p>	لا يوجد	<p>ظهور تدريجي للتعليمات أثناء العرض وتثبيت الإطار حتى يتم الضغط على زر عودة الموجود في نهاية الإطار للعودة إلى الصفحة الرئيسية .</p>

رقم الإطار	الجانب المرئي	الجانب المسموع	وصف الإطار
١١		لا يوجد	ظهور تدريجي للمبررات أثناء العرض وتثبيت الإطار حتى يتم الضغط على زر استمرار الموجود في نهاية الإطار للانتقال إلى الصفحة التي تليها .
١٢		لا يوجد	ظهور تدريجي للأهداف أثناء العرض وتثبيت الإطار حتى يتم الضغط على زر التالي أو الضغط الرئيسية الموجودين أسفل الإطار
١٣		لا يوجد	ظهور تدريجي أثناء العرض وتثبيت الإطار حتى يتم الضغط على زر التالي أو السابق أو الضغط على زر الخروج أو زر القائمة الرئيسية أسفل الإطار
١٤	الاختيار القبلي	لا يوجد	ظهور تدريجي مع تثبيت ولا يتم الانتقال إلا بعد الضغط على زر متابعة أسفل صفحة الاختبار
١٥		لا يوجد	رسالة تعبر عن عدم اجتياز المتدرب لحد الاتقان المحدد وهو ٨٥٪ ويتم بعده الانتقال مباشرة إلى محتوى الموديول

وصف الإطار	الجانب المسموع	الجانب المرئي	رقم الإطار
ظهور تدريجي وتثبيت الإطار حتى يتم الضغط على أحد الاختيارات المتاحة ثم مسح فوري	موسيقى المقدمة		١٦
ظهور تدريجي وتثبيت الإطار ويتم التحكم في تحريك النص لأعلى أو لأسفل عن طريق شريط تمرير رأسي	صوت التعليق		١٧
ظهور تدريجي للنص مصحوبا بصوت التعليق وتثبيت الإطار ثم الضغط على زر استمرار للوصول للصفحة التالية	صوت التعليق		١٨
ظهور تدريجي للنص مصحوبا بصوت التعليق وتثبيت الإطار ثم الضغط على زر استمرار للوصول للصفحة التالية	صوت التعليق		١٩
ظهور تدريجي للنص مصحوبا بصوت التعليق وتثبيت الإطار ثم الضغط على زر استمرار للوصول للصفحة التالية	صوت التعليق		٢٠

رقم الإطار	الجانب المرئي	الجانب المسموع	وصف الإطار
٢١	<p>المدربون الذين</p> <p>الدور: المعلمون، المصاحبة، المتطوعون، المتطوعات</p> <p>7 of 51</p> <p>موضوع: دور المعلمين</p> <p>(ب) مهارات التفكير وحل المشكلات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارة التفكير الناقد والفعال النظم</li> <li>• وتشمل التعرّف على القيم الفعالة ووضع اعتبارات</li> <li>• منظمة وتقييم الربط بين الطلبة.</li> <li>• مهارة تحديد المشكلة ومعالجتها - ومنها:</li> <li>• وتشمل القدرة على وضع أفكار للمشكلات وتحليلها ومنها:</li> <li>• مهارة التمرين لإتقان مهارة</li> <li>• وتشمل تطوير الفكر الجيدة ومعالجة ومعالجة الآخرين</li> <li>• والوعي والادراك لأي مستحضرات جديدة.</li> </ul> 	صوت التعليق	ظهور تدريجي للنص مصحوبا بصوت التعليق وتثبيت الإطار ثم الضغط على زر استمرار للوصول للصفحة التالية
٢٢	<p>المدربون الذين</p> <p>الدور: المعلمون، المصاحبة، المتطوعون، المتطوعات</p> <p>٧ of 51</p> <p>موضوع: دور المعلمين</p> <p>(ج) المهارات الشخصية والقيادية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات الشخصية والتعاونية</li> <li>• وتشمل توضيح أهمية فريق العمل</li> <li>• والقدرة والعمل بالتعاون مع الآخرين.</li> <li>• والتعامل واحترام وجهات النظر الأخرى.</li> <li>• مهارات توجيه الناس</li> <li>• التأكد على فهم الفرد ومتطلبات النظم</li> <li>• والبحث عن مساهمة مناسبة للنظام ولعزل</li> <li>• شكل النظم من فرد إلى آخر.</li> </ul> 	صوت التعليق	ظهور تدريجي للنص مصحوبا بصوت التعليق وتثبيت الإطار ثم الضغط على زر استمرار للوصول للصفحة التالية ويتم التحرك في تحريك النص لأعلى أو لأسفل عن طريق شريط تمرير رأسي
٢٣	<p>المدربون الذين</p> <p>الدور: المعلمون، المصاحبة، المتطوعون، المتطوعات</p> <p>9 of 51</p> <p>موضوع: دور المعلمين</p> <p>وهذه الأفعال لا تسبق مهارة بلو تحديد مجموعة من المهارات تعمل فهي المهارات في اللغة العربية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 البحث عن المعلومات وتقييمها.</li> <li>2 تنظيم المعلومات وتصنيفها.</li> <li>3 تقييم المعلومات وتحديد طرق الوصول إليها.</li> <li>4 استخدام المصطلح الأتي لمعالجة المعلومات.</li> </ol> 	صوت التعليق	ظهور تدريجي للنص مصحوبا بصوت التعليق وتثبيت الإطار ثم الضغط على زر استمرار للوصول للصفحة التالية
٢٤	<p>المدربون الذين</p> <p>الدور: المعلمون، المصاحبة، المتطوعون، المتطوعات</p> <p>11 of 51</p> <p>موضوع: دور المعلمين</p> <p>٢- تطبيقات الويب التعليمية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التي هي التعلّم والتكثيف.</li> <li>• يجب التركيز على عملية العمل بين مهارات التفكير</li> <li>• ومهارات الويب التعليمية، والتي هي التعلّم التي</li> <li>• تتيح استخدام التفكير في مهارات التفكير التي</li> <li>• للتكثيف تركيز على مساعدة الطلاب كيف يتعلمون</li> <li>• قدرة التعرف أو التوسعة أو كتابة النص أو كتابة</li> <li>• الويب أو عرض التفكير على فهم الطالب.</li> <li>• وكذلك كيف يتعلمون نظم التفكير للطلاب</li> <li>• والبحث عن مهارات التعلّم وعلى الرغم من أن</li> <li>• تدريس مهارات التفكير قد تكون صعبة إلا أنها لا</li> <li>• تعتمد فقط على استخدام التفكير في التعلّم.</li> <li>• ولها القدرة على تطوير التعلّم وربط</li> </ul> 	صوت التعليق	ظهور تدريجي للنص مصحوبا بصوت التعليق وتثبيت الإطار ثم الضغط على زر استمرار للوصول للصفحة التالية
٢٥	<p>المدربون الذين</p> <p>الدور: المعلمون، المصاحبة، المتطوعون، المتطوعات</p> <p>51 of 51</p> <p>موضوع: دور المعلمين</p> <p>الأنشطة:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- حدد خمسة أهداف تعليمية إلى أحد مهارات البحث . مع ذكر الخطوات؟</li> <li>2- اذكر أهم مبادئ الممارسات التعليمية، وحدد مهارات المصالح؟</li> <li>3- اذكر مضمون برنامجك المتعارف من الدرجة الأولى بالدرجة الأخرى، واهتم بنفسها؟</li> <li>4- اذكر مضمون برنامجك المتعارف التعليمي رسمياً ومهارة الشخصية فيه رسمياً، واهتم بنفسها؟</li> </ol>	لا يوجد	ظهور تدريجي للنص وتثبيت الإطار حتى يتم الضغط على أحد الأزرار الموجودة في نهاية الإطار ثم مسح فوري

وصف الإطار	الجانب المسموع	الجانب المرئي	رقم الإطار
ظهور تدرجي مع تثبيت ولا يتم الانتقال إلا بعد الضغط على زر متابعة أسفل صفحة الاختبار	لا يوجد	<p>الاختبار النهائي</p> <p>حدد صحة أو خطأ العبارات الآتية عن طريق الضغط على الإجابة</p> <p>بزر الفأرة الأيسر</p> <p>١- من خصائص الشخص الواعي معلوماتيا أن يقيم المعلومات</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> </p>	٢٦
ظهور تدرجي مع تثبيت ولا يتم الانتقال إلا بعد الضغط على زر متابعة أسفل صفحة الاختبار	لا يوجد	<p><u>الاختبار النهائي:</u></p> <p>أجب عن الاسئلة الآتية من خلال الضغط على الجملة التي تدل على الاجابة الصحيحة:</p> <p>من مصادر المعلومات الرسمية الأولية ما يلي:</p> <p>أ- الأدلة الموضوعية .</p> <p>ب- صفحات الأشخاص .</p> <p>ج- الكتب الالكترونية .</p> <p>د- الدوريات الالكترونية .</p>	٢٧

ملحق (٧)

**استمارة تقييم  
البرنامج التدريبي**



## ملحق رقم (٧) استمارة تقييم البرنامج التدريبي

م	السمات	مدى انتماء البند للمحور		مدى توفر الخاصية	
		لا ينتمي	لا ينتمي	تتوفر	لا تتوفر
أ- المعايير التربوية:					
أولاً: الأهداف التعليمية:					
١	وضوح الأهداف العامة من البرنامج.			•	
٣	صياغة الأهداف صياغة سلوكية سليمة.				
٤	بساطة الأهداف التعليمية بحيث يفهمها المتدرب.				
٥	تناسب الأهداف مع خصائص المتدربين وخبراتهم.				
٦	الأهداف ذات أهمية وقيمة تربوية للمتدرب.				
ثانياً: خصائص المتدربين المستهدفين:					
٢	يتناسب البرنامج مع أسلوب التعلم الفردي والذاتي.				
٥	البرنامج يثير دافعية المتدرب نحو مادة التعلم.				
٧	يحث المحتوى المتدرب على التفاعل مع البرنامج.				
	تصاغ محتويات البرنامج بشكل مناسب لمستوى المتدرب من حيث قدراته وإمكاناته الفردية.				
ثالثاً: المحتوى:					
١	يحقق المحتوى الأهداف التعليمية للبرنامج.				
٢	يغطي كل أفكار ومفاهيم الموضوع.				
٣	الدقة العلمية للمحتوى .				
٤	حدثة المحتوى.				
٥	الصياغة اللغوية السليمة للمحتوى.				
ب - المعايير التقنية:					
١	تظهر النصوص علي الصفحة بشكل واضح ومقروء.				
٢	استخدام التباين العالي بين الخلفية والنص.				
٣	أن تترك مسافة بين السطور بواقع مسافتين أو مسافة ونصف.				
٤	استخدام الصور الثابتة والخطية وثيقة الصلة بمحتوى البرنامج.				
٥	تجنب عرض الصور الثابتة والخطية على انها وصلات.				

٨	السميات	مدى انتماء البند للمحور		مدى توفر الخاصية	
		ينتمي	لا ينتمي	تتوفر	لا تتوفر
٦	استخدام الصور البسيطة الصادقة التي لا تحتوى على تفاصيل كثيرة تشتت المتدرب، بدلا من الصور المركبة.				
٧	تجنب جمع لقطتي فيديو في نفس الوقت على نفس الصفحة.				
٨	استخدام السرعة الطبيعية في عرض لقطات الفيديو.				
٩	يشتمل البرنامج على وصلات ثابتة للهيكل التصميمي لصفحات البرنامج.				
١٠	تحتوى الصفحة الرئيسة للبرنامج على ارتباطات مباشرة مع الأجزاء الأخرى من البرنامج.				

**ملحق ( ٨ )**

**الصورة النهائية لقائمة المهارات اللازمة لأخصائي  
المكتبات للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية  
في ضوء حاجاتهم المهنية**





كلية التربية النوعية  
قسم تكنولوجيا التعليم

ملحق رقم (٨)

**الصورة النهائية لقائمة المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات للتعامل  
مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية**

إعداد

الباحث/ محمد محمود فهمي السيد

إشراف

**أ.م.د/ عبد القادر صالح**

أستاذ مساعد ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم  
كلية التربية النوعية – جامعة المنوفية

**أ.د/ على جودة محمد عبدالوهاب**

أستاذ المناهج وطرق التدريس  
كلية التربية – جامعة بنها

**أ.م.د/ أمجد جمال حجازي**

أستاذ مساعد المكتبات والمعلومات  
كلية الآداب – جامعة بنها

٢٠١٣م/١٤٣٤هـ

الأستاذ الدكتور /

(السلام عليكم ورحمة الله وبركاته)

يقوم الباحث بدراسة للحصول على درجة الماجستير في التربية بعنوان :

**”برنامج تدريبي لتمنية مهارات أخصائيي المكتبات في التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية” .**

وتتطلب الدراسة الحالية في إحدى خطواتها تحديد المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية ، وقد قام الباحث بتحديد هذه المهارات ووضعها في قائمة .

ويعرفها الباحث على أنها " مجموعة من الخبرات العملية التي يجب أن تتوافر لدى أخصائي المكتبات عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية ؛ والتي يعتقد أنها ضرورية لأخصائي المكتبات بحيث يكون قادراً على الأداء بكفاءة وفعالية " .

ولما كان سيادتكم من ذوي الخبرة في هذا المجال أرجو أن تفضلوا شاكرين بتحديد الآتي :

- الموافقة أو عدم الموافقة على هذه المهارات العملية .
- ملائمة أو عدم ملائمة هذه المهارات لطبيعة عمل أخصائي المكتبات وخاصة عند التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية .
- مدى دقة وسلامة صياغة هذه المهارات من الناحية العلمية .
- أي تعديلات من حذف أو إضافة أو تعديل ترونها مناسبة في هذه المهارات شاكرين لسيادتكم حسن تعاونكم معنا في إتمام تلك القائمة ،

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل

الباحث،،

المهارة	٨
مهارات استخدام مصادر المعلومات الالكترونية	١
<b>مهارة البحث</b>	١/١
فتح متصفح الانترنت internet explorer	١/١/١
كتابة عنوان الموقع بشكل سليم	٢/١/١
البحث في شكل البحث البسيط	٣/١/١
البحث باستخدام إمكانات البحث المتقدم	٤/١/١
البحث باسم المؤلف ومن في حكمه	٥/١/١
البحث بالعنوان الرئيسي والعناوين الفرعية	٦/١/١
البحث بموضوع الوثيقة	٧/١/١
البحث باسم الناشر وبياناته	٨/١/١
البحث بتاريخ النشر	٩/١/١
البحث عن طريق عنوان السلسلة الرئيسية والفرعية	١٠/١/١
البحث باستخدام شكل الوعاء (كتاب- دورية- أطروحة- ملف كمبيوتر... الخ)	١١/١/١
البحث باستخدام التقييم الدولي الموحد ( كتب - دوريات )	١٢/١/١
البحث باستخدام مداخل متعددة	١٣/١/١
البحث باستخدام عامل الفصل or	١٤/١/١
البحث باستخدام عامل الضم and	١٥/١/١
البحث باستخدام عامل الاستبعاد not	١٦/١/١
البحث باستخدام أسلوب البتر	١٧/١/١
البحث باستخدام عامل التجاور with , adj.	١٨/١/١
البحث عن ملفات بصيغة حفظ محددة ( pdf, doc., ppt. ... الخ )	١٩/١/١
البحث باللغة العربية واللغات الأخرى .	٢٠/١/١
تحديد فترة زمنية للبحث	٢١/١/١
تحديد النطاق الجغرافي للبحث	٢٢/١/١
البحث باستخدام جملة بحث كاملة	٢٣/١/١
البحث باستخدام علامة الجمع ( + )	٢٤/١/١
البحث باستخدام علامة الطرح ( - )	٢٥/١/١

المهارة	م
البحث باستخدام علامة التنصيص ( " " )	٢٦/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( intitle )	٢٧/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( Allintitle )	٢٨/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( Inurl )	٢٩/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( All Inurl )	٣٠/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( cashe ) لسحب الموقع المطلوب بالكامل	٣١/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( link )	٣٢/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( related )	٣٣/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( info. )	٣٤/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( stock ) للحصول على معلومات مفصلة عن أي رمز تريده	٣٥/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( Define ) البحث عن تعريف لأي مصطلح	٣٦/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( Filetybe )	٣٧/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( Index of ) للبحث عن الملفات داخل المجلدات في الموقع	٣٨/١/١
البحث باستخدام المصطلح (Intext) للبحث عن كلمة داخل النص على الموقع	٣٩/١/١
البحث باستخدام المصطلح ( All Intext ) للبحث عن كل الكلمات داخل النص على الموقع	٤٠/١/١
<b>مهارات الاسترجاع</b>	
مهارات تصفح النتائج	١/٢/١
التحكم في عدد النتائج بالصفحة	٢/٢/١
استعراض النتائج تصاعديا بتاريخ النشر ( من الأقدم للأحدث )	٣/٢/١
استعراض النتائج تنازليا بتاريخ النشر ( من الأحدث للأقدم )	٤/٢/١
استعراض النتائج بأسماء المؤلفين ومن في حكمهم	٥/٢/١
استعراض النتائج بالعناوين	٦/٢/١
تصدير النتائج بالبريد الالكتروني	٧/٢/١
النقر على أيقونة " إرسال " بالبريد الالكتروني E-mailing	٨/٢/١

المهمة	م
كتابة البريد الالكتروني بشكل سليم في خانة To	٩/٢/١
اختيار أكثر من عنوان بريدي للإرسال إليهم في خانة CC	١٠/٢/١
كتابة موضوع الرسالة في خانة Address	١١/٢/١
إرفاق الملفات المرفوعة بالرسالة الالكترونية Attachment	١٢/٢/١
الضغط على أيقونة إرسال send	١٣/٢/١
تحميل النتائج على الحاسب الآلي	١٤/٢/١
تحميل المستخلصات abstracts	١٥/٢/١
الضغط على ايقونة تحميل المستخلص download abstract	١٦/٢/١
اختيار ايقونة حفظ save من الرسالة النصية	١٧/٢/١
اختيار مكان حفظ المستخلص على الحاسب بشكل سليم	١٨/٢/١
اختيار صيغة الحفظ المناسبة	١٩/٢/١
الضغط على أيقونة حفظ	٢٠/٢/١
تحميل النص الكامل Full text	٢١/٢/١
الضغط على ايقونة تحميل النص الكامل أسفل نتيجة البحث المطلوبة download full text	٢٢/٢/١
اختيار أيقونة حفظ save من الرسالة النصية	٢٣/٢/١
اختيار مكان حفظ النص الكامل على الحاسب الآلي	٢٤/٢/١
اختيار اسم للملف المراد حفظه	٢٥/٢/١
اختيار صيغة الحفظ المناسبة	٢٦/٢/١
الضغط على أيقونة حفظ	٢٧/٢/١
حفظ النتائج المسترجعة في ملف على قاعدة البيانات	٢٨/٢/١
<b>انشاء ملف شخصي على قاعدة البيانات</b>	<b>٢٩/٢/١</b>
الضغط على ايقونة تسجيل register	١/٢٩/٢/١
كتابة كلمة المرور التي تريدها	٢/٢٩/٢/١
اختيار كلمة السر	٣/٢٩/٢/١
تأكيد كلمة السر	٤/٢٩/٢/١
اختيار سؤال عشوائي والإجابة عليه لتأكيد الحساب	٥/٢٩/٢/١

المهارة	م
الموافقة على شروط التسجيل	٦/٢٩/٢/١
الضغط على أيقونة تسجيل	٧/٢٩/٢/١
تفعيل الحساب من البريد الإلكتروني الخاص بالشخص	٨/٢٩/٢/١
استعراض النتائج على قاعدة البيانات	٣٠/٢/١
اختيار النتائج المراد حفظها بوضع علامة عليها	٣١/٢/١
الضغط على ايقونة إرسال لملف send to file	٣٢/٢/١
اختيار اسم ملف الحفظ وتاريخ الحفظ	٣٣/٢/١
استرجاع النتائج القديمة من الملف	٣٤/٢/١
طباعة النتائج المسترجعة	٣٥/٢/١
الضغط على ايقونة طباعة print	١/٣٥/٢/١
اختيار الصفحات المراد طباعتها	٢/٣٥/٢/١
اختيار عدد النسخ المراد طباعتها	٣/٣٥/٢/١
اختيار عدد الصفحات المطبوعة في الصفحة الواحدة ( صفحتين x صفحة )	٤/٣٥/٢/١
اختيار الطابعة printer المراد الطباعة عليها	٥/٣٥/٢/١
اختيار شكل الطباعة ( وجه واحد / وجهين )	٦/٣٥/٢/١
الضغط على أيقونة طباعة	٧/٣٥/٢/١
مهارات الفهرسة	١/٢
الفهرسة اليدوية لمصادر المعلومات الإلكترونية	١/١/٢
تحديد أبعاد بطاقة الفهرسة	١/١/٢/٢
تحديد المدخل الرئيسي للمصدر الإلكتروني بشكل سليم	٢/١/١/٢
كتابة عنوان المصدر الإلكتروني بشكل سليم	٣/١/١/٢
كتابة العنوان الفرعي مسبقا بعلامة الترقيم المناسبة	٤/١/١/٢
كتابة العنوان الموازي مسبقا بعلامة الترقيم المناسبة	٥/١/١/٢
كتابة العنوان البديل مسبقا بعلامة الترقيم المناسبة	٦/١/١/٢
تحديد بيان المسؤولية للمؤلف والمؤلفين المشاركين ومن في حكمهم	٧/١/١/٢
استخدام علامات الترقيم المناسبة في بيان المسؤولية	٨/١/١/٢

المهارة	م
تحديد رقم الإصدار edition للمصدر الالكتروني وبياناتها	٩/١/١/٢
تحديد بيان مسئولية الإصدار	١٠/١/١/٢
تحديد مكان النشر (المدينة وليس الدولة )	١١/١/١/٢
تحديد اسم الناشر وبياناته	١٢/١/١/٢
تحديد تاريخ النشر بالتحديد أو التقريب لأقرب عام	١٣/١/١/٢
استخدام علامات الترقيم المناسبة بين بيانات النشر	١٤/١/١/٢
تحديد عدد الوحدات المادية للمصدر الالكتروني ( MB )	١٥/١/١/٢
تحديد الإيضاحيات الموجودة بالمصدر الالكتروني .	١٦/١/١/٢
تحديد أبعاد المصدر الالكتروني ( الحجم )	١٧/١/١/٢
تحديد المواد المصاحبة للمصدر الالكتروني	١٨/١/١/٢
استخدام علامات الترقيم المناسبة بين بيانات حقل الوصف المادي	١٩/١/١/٢
تحديد عنوان السلسلة العامة للمصدر الالكتروني	٢٠/١/١/٢
تحديد عنوان السلسلة الفرعية للمصدر الالكتروني	٢١/١/١/٢
تحديد رقم المصدر الالكتروني داخل السلسلة	٢٢/١/١/٢
استخدام علامات الترقيم بشكل سليم داخل بيانات حقل السلسلة	٢٣/١/١/٢
كتابة التبصرات الممكنة للمصدر الالكتروني ان وجدت	٢٤/١/١/٢
كتابة العنوان في فقرة المتابعات بشكل سليم	٢٥/٢/١/٢
كتابة اسم المؤلف المشارك ومن في حكمه في فقرة المتابعات بشكل سليم	٢٦/١/١/٢
كتابة عنوان السلسلة بشكل سليم	٢٧/١/١/٢
استخدام علامات الترقيم المناسبة في حقل المتابعات	٢٨/١/١/٢
<b>الفهرسة الآلية لمصادر المعلومات الالكترونية</b>	<b>٢/١/٢</b>
كتابة عنوان الموقع للنظام الآلي بشكل سليم	١/٢/١/٢
فتح صفحة حسابي	٢/٢/١/٢
إدخال اسم الدخول وكلمة السر	٣/٢/١/٢
اختيار الموقع المراد فهرسة المصدر الالكتروني فيه ( كتب عربي - كتب اجنبي ... وهكذا )	٤/٢/١/٢
اختيار موديل الفهرسة	٥/٢/١/٢
اختيار نوع المادة المفهرسة ( ملف كمبيوتر )	٦/٢/١/٢
اختيار نوع قالب الفهرسة ( القالب البسيط )	٧/٢/١/٢

المهارة	م
حقول الفهرسة	٨/٢/١/٢
حقل ٠٠٠ والخاص بحقول الضبط الثابتة	١/٨/٢/١/٢
حقل ٠٠١ ويختص برقم الضبط	٢/٨/٢/١/٢
حقل ٠٠٣ ويختص بالهيئة المسؤولة عن رقم الضبط	٣/٨/٢/١/٢
حقل ٠٠٦ كود المادة المفهرسة	٤/٨/٢/١/٢
م	م
حقل ٠٠٧ الحقل الثابت للوصف المادي	٥/٨/٢/١/٢
حقل ٠٠٨ بيانات تاريخ النشر ودولة المنشأ والجمهور المستهدف	٦/٨/٢/١/٢
٠٤٠ مصدر الفهرسة للمصدر الالكتروني	٧/٨/٢/١/٢
٠٨٢ ويختص برقم تصنيف ديوي العشري	٨/٨/٢/١/٢
١٠٠ / ١١٠ ويختص بالمسؤول عن المادة الفكرية للمصدر الالكتروني (شخص / هيئة)	٩/٨/٢/١/٢
٢٤٥ العنوان وبيان المسؤولية	١٠/٨/٢/١/٢
٢٥٠ رقم الاصدارة	١١/٨/٢/١/٢
٢٥٦ نوع ملف الحاسب	١٢/٨/٢/١/٢
٢٥٧ ويختص بدولة الإنتاج	١٣/٨/٢/١/٢
٢٦٠ ويختص ببيانات النشر (مكان واسم الناشر وتاريخ النشر)	١٤/٨/٢/١/٢
٣٠٠ ويختص ببيانات الوصف المادي (الوحدات المادية والإيضاحيات والحجم)	١٥/٨/٢/١/٢
٥٠٠ ويختص بإضافة التبصرات العامة	١٦/٨/٢/١/٢
٥٠٥ ويختص بإضافة تبصرة المحتويات	١٧/٨/٢/١/٢
٥١٦ ويختص بإضافة تبصرة نوع ملف الحاسب	١٨/٨/٢/١/٢
٥٢٠ ويختص بإضافة تبصرة ملخص المحتوى	١٩/٨/٢/١/٢
٥٣٨ ويختص بإضافة تبصرة بمتطلبات التشغيل	٢٠/٨/٢/١/٢
٦٥٠ ويختص بإضافة رؤوس الموضوعات - مصطلح موضوعي	٢١/٨/٢/١/٢
٦٥١ ويختص بإضافة رؤوس الموضوعات - مكان جغرافي	٢٢/٨/٢/١/٢
٦٩١ ويختص بإضافة رأس الموضوع المحلي	٢٣/٨/٢/١/٢
٧٠٠ / ٧١٠ حقل المدخل الإضافي بالمؤلف المشارك (شخص / هيئة)	٢٤/٨/٢/١/٢
الضغط على ايقونة حفظ التسجيلية الببليوجرافية	٩/٢/١/٢
إضافة نسخة من المصدر الالكتروني لموقع المكتبة على النظام	١٠/٢/١/٢
إضافة الرقم العام للتسجيلية الببليوجرافية	١١/٢/١/٢

## ملحق ( ٩ )

الصورة النهائية لبطاقة ملاحظة المهارات اللازمة لأخصائيي

المكتبات للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية

في ضوء حاجاتهم المهنية





كلية التربية النوعية  
قسم تكنولوجيا التعليم

### ملحق رقم (٩)

الصورة النهائية لبطاقة ملاحظة المهارات اللازمة لأخصائي المكتبات  
للتعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية في ضوء حاجاتهم المهنية

إعداد

الباحث/ محمد محمود فهمي السيد

إشراف

أ.م.د/ عبد القادر صالح

أستاذ مساعد ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم  
كلية التربية النوعية – جامعة المنوفية

أ.د/ على جودة محمد عبدالوهاب

أستاذ المناهج وطرق التدريس  
كلية التربية – جامعة بنها

أ.م.د/ أمجد جمال حجازي

أستاذ مساعد المكتبات والمعلومات  
كلية الآداب – جامعة بنها

٢٠١٣م/١٤٣٤هـ

م	المهارة	مستويات الأداء					
		هل أدى الخطوة بنجاح		اكتشف الخطأ		صحح الخطأ	
		نعم	لا	بنفسه	بواسطة المدرب	بنفسه	بواسطة المدرب
١	مهارات استخدام مصادر المعلومات الالكترونية						
١/١	مهارة البحث :						
١/١/١	فتح متصفح الانترنت internet explorer						
٢/١/١	كتابة عنوان الموقع بشكل سليم						
٣/١/١	البحث في شكل البحث البسيط						
٤/١/١	البحث باستخدام إمكانات البحث المتقدم						
٥/١/١	البحث باسم المؤلف ومن في حكمه						
٦/١/١	البحث بالعنوان الرئيسي والعناوين الفرعية						
٧/١/١	البحث بموضوع الوثيقة						
٨/١/١	البحث باسم الناشر وبياناته						
٩/١/١	البحث بتاريخ النشر						
١٠/١/١	البحث عن طريق عنوان السلسلة الرئيسية والفرعية						
١١/١/١	البحث باستخدام شكل الوعاء ( كتاب - دورية - أطروحة - ملف كمبيوتر... الخ)						
١٢/١/١	البحث باستخدام التقييم الدولي الموحد (كتب- دوريات)						
١٣/١/١	البحث باستخدام مداخل متعددة						
١٤/١/١	البحث باستخدام عامل الفصل or						
١٥/١/١	البحث باستخدام عامل الضم and						
١٦/١/١	البحث باستخدام عامل الاستبعاد not						
١٧/١/١	البحث باستخدام أسلوب البتر						
١٨/١/١	البحث باستخدام عامل التجاور with , adj.						
١٩/١/١	البحث عن ملفات بصيغة حفظ محددة ( pdf, doc., ppt... الخ )						
٢٠/١/١	البحث باللغة العربية واللغات الأخرى .						
٢١/١/١	تحديد فترة زمنية للبحث						
٢٢/١/١	تحديد النطاق الجغرافي للبحث						
٢٣/١/١	البحث باستخدام جملة بحث كاملة						
٢٤/١/١	البحث باستخدام علامة الجمع ( + )						
٢٥/١/١	البحث باستخدام علامة الطرح ( - )						
٢٦/١/١	البحث باستخدام علامة التنصيص ( " " )						

م	المهارة	مستويات الأداء					
		هل أدى الخطوة بنجاح		اكتشف الخطأ		صحح الخطأ	
		نعم	لا	بنفسه	بواسطة المدرب	بنفسه	بواسطة المدرب
٢٧/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( intitle )						
٢٨/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( Allintitle )						
٢٩/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( Inurl )						
٣٠/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( All Inurl )						
٣١/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( cashe ) لسحب الموقع المطلوب بالكامل						
٣٢/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( link )						
٣٣/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( related )						
٣٤/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( info. )						
٣٥/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( stock ) للحصول على معلومات مفصلة عن أي رمز تريده						
٣٦/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( Define ) البحث عن تعريف لأي مصطلح						
٣٧/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( File type )						
٣٨/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( Index of ) للبحث عن الملفات داخل المجلدات في الموقع						
٣٩/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( In text ) للبحث عن كلمة داخل النص على الموقع						
٤٠/١/١	البحث باستخدام المصطلح ( All In text ) للبحث عن كل الكلمات داخل النص على الموقع						
٤١	<b>مهارات الاسترجاع</b>						
١/٢/١	<b>مهارات التصفح</b>						
١/١/٢/١	التحكم في عدد النتائج بالصفحة						
٢/١/٢/١	استعراض النتائج تصاعديا بتاريخ النشر (من الأقدم للأحدث)						
٣/١/٢/١	استعراض النتائج تنازليا بتاريخ النشر (من الأحدث للأقدم)						
٤/١/٢/١	استعراض النتائج باسماء المؤلفين ومن في حكمهم						
٥/١/٢/١	استعراض النتائج بالعناوين						
٦/٢/١	<b>تصدير النتائج بالبريد الإلكتروني</b>						
١/٢/٢/١	النقر على أيقونة " إرسال " بالبريد الإلكتروني E-mailing						
٢/٢/٢/١	كتابة البريد الإلكتروني بشكل سليم في خانة To						

م	المهارة	مستويات الأداء				
		هل أدى الخطوة بنجاح				
		صحيح الخطأ	اكتشف الخطأ		لا	
بواسطة المدرب	بنفسه	بواسطة المدرب	بنفسه	لا	نعم	
٢/٢/٢/١	اختيار أكثر من عنوان بريدي للإرسال إليهم في خانة CC					
٤/٢/٢/١	كتابة موضوع الرسالة في خانة Address					
٥/٢/٢/١	إرفاق الملفات المرفوعة بالرسالة الإلكترونية Attachment					
٦/٢/٢/١	الضغط على أيقونة إرسال send					
٢/٢/١	<b>تحميل النتائج على الحاسب الآلي</b>					
١/٢/٢/١	تحميل المستخلصات abstracts					
٢/٢/٢/١	الضغط على ايقونة تحميل المستخلص download abstract					
٢/٢/٢/١	اختيار ايقونة حفظ save من الرسالة النصية					
٤/٢/٢/١	اختيار مكان حفظ المستخلص على الحاسب بشكل سليم					
٥/٢/٢/١	اختيار صيغة الحفظ المناسبة					
٦/٢/٢/١	الضغط على أيقونة حفظ					
٧/٢/٢/١	تحميل النص الكامل Full text					
٨/٢/٢/١	الضغط على ايقونة تحميل النص الكامل أسفل نتيجة البحث المطلوبة download full text					
٩/٢/٢/١	اختيار أيقونة حفظ save من الرسالة النصية					
١٠/٢/٢/١	اختيار مكان حفظ النص الكامل على الحاسب الآلي					
١١/٢/٢/١	اختيار اسم للملف المراد حفظه					
١٢/٢/٢/١	اختيار صيغة الحفظ المناسبة					
١٣/٢/٢/١	الضغط على أيقونة حفظ					
١٤/٢/٢/١	حفظ النتائج المسترجعة في ملف على قاعدة البيانات					
٤/٢/١	<b>انشاء ملف شخصي على قاعدة البيانات</b>					
١/٤/٢/١	الضغط على ايقونة تسجيل register					
٢/٤/٢/١	كتابة كلمة المرور التي تريدها					
٣/٤/٢/١	اختيار كلمة السر					
٤/٤/٢/١	تأكيد كلمة السر					
٥/٤/٢/١	اختيار سؤال عشوائي والإجابة عليه لتأكيد الحساب					
٦/٤/٢/١	الموافقة على شروط التسجيل					
٧/٤/٢/١	الضغط على أيقونة تسجيل					
٨/٤/٢/١	تفعيل الحساب من البريد الإلكتروني الخاص بالشخص					

١ ٣	مستويات الأداء						المهارة	ر
	صحح الخطأ		اكتشف الخطأ		هل أدى الخطوة بنجاح			
	بواسطة المدرب	بنفسه	بواسطة المدرب	بنفسه	لا	نعم		
							<b>استعراض النتائج على قاعدة البيانات</b>	٥/٢/١
							اختيار النتائج المراد حفظها بوضع علامة عليها	١/٥/٢/١
							الضغط على أيقونة إرسال لملف send to file	٢/٥/٢/١
							اختيار اسم ملف الحفظ وتاريخ الحفظ	٢/٥/٢/١
							استرجاع النتائج القديمة من الملف	٤/٥/٢/١
							<b>طباعة النتائج المسترجعة</b>	٦/٢/١
							الضغط على أيقونة طباعة print	١/٦/٢/١
							اختيار الصفحات المراد طباعتها	٢/٦/٢/١
							اختيار عدد النسخ المراد طباعتها	٢/٦/٢/١
							اختيار عدد الصفحات المطبوعة في الصفحة الواحدة (صفحتين x صفحة )	٤/٦/٢/١
							اختيار الطابعة printer المراد الطباعة عليها	٥/٦/٢/١
							اختيار شكل الطباعة ( وجه واحد / وجهين )	٦/٦/٢/١
							الضغط على أيقونة طباعة	٧/٦/٢/١
							<b>مهارات الفهرسة</b>	١/٢
							<b>الفهرسة اليدوية لمصادر المعلومات الالكترونية</b>	١/١/٢
							تحديد أبعاد بطاقة الفهرسة	١/١/٢/٢
							تحديد المدخل الرئيسي للمصدر الالكتروني بشكل سليم	٢/١/١/٢
							كتابة عنوان المصدر الالكتروني بشكل سليم	٣/١/١/٢
							كتابة العنوان الفرعي مسبقا بعلامة الترقيم المناسبة	٤/١/١/٢
							كتابة العنوان الموازي مسبقا بعلامة الترقيم المناسبة	٥/١/١/٢
							كتابة العنوان البديل مسبقا بعلامة الترقيم المناسبة	٦/١/١/٢
							تحديد بيان المسؤولية للمؤلف والمؤلفين المشاركين ومن في حكمهم	٧/١/١/٢
							استخدام علامات الترقيم المناسبة في بيان المسؤولية	٨/١/١/٢
							تحديد رقم الإصدار edition للمصدر الالكتروني وبياناتها	٩/١/١/٢
							تحديد بيان مسؤولية الإصدار	١٠/١/١/٢
							تحديد مكان النشر (المدينة وليس الدولة )	١١/١/١/٢
							تحديد اسم الناشر وبياناته	١٢/١/١/٢

م	المهارة	مستويات الأداء					
		هل أدى الخطوة بنجاح		اكتشف الخطأ		صحح الخطأ	
		نعم	لا	بنفسه	بواسطة المدرب	بنفسه	بواسطة المدرب
١٣/١/١٢	تحديد تاريخ النشر بالتحديد أو التقريب لأقرب عام						
١٤/١/١٢	استخدام علامات الترقيم المناسبة بين بيانات النشر						
١٥/١/١٢	تحديد عدد الوحدات المادية للمصدر الإلكتروني ( MB )						
١٦/١/١٢	تحديد الإيضاحيات الموجودة بالمصدر الإلكتروني .						
١٧/١/١٢	تحديد أبعاد المصدر الإلكتروني ( الحجم )						
١٨/١/١٢	تحديد المواد المصاحبة للمصدر الإلكتروني						
١٩/١/١٢	استخدام علامات الترقيم المناسبة بين بيانات حقل الوصف المادي						
٢٠/١/١٢	تحديد عنوان السلسلة العامة للمصدر الإلكتروني						
٢١/١/١٢	تحديد عنوان السلسلة الفرعية للمصدر الإلكتروني						
٢٢/١/١٢	تحديد رقم المصدر الإلكتروني داخل السلسلة						
٢٣/١/١٢	استخدام علامات الترقيم بشكل سليم داخل بيانات حقل السلسلة						
٢٤/١/١٢	كتابة التبصرات الممكنة للمصدر الإلكتروني ان وجدت						
٢٥/٢/١٢	كتابة العنوان في فقرة المتابعات بشكل سليم						
٢٦/١/١٢	كتابة اسم المؤلف المشارك ومن في حكمه في فقرة المتابعات بشكل سليم						
٢٧/١/١٢	كتابة عنوان السلسلة بشكل سليم						
٢٨/١/١٢	استخدام علامات الترقيم المناسبة في حقل المتابعات						
٢٩/١/٢	<b>الفهرسة الآلية لمصادر المعلومات الإلكترونية</b>						
١/٢/١/٢	كتابة عنوان الموقع للنظام الآلي بشكل سليم						
٢/٢/١/٢	فتح صفحة حسابي						
٣/٢/١/٢	إدخال اسم الدخول وكلمة السر						
٤/٢/١/٢	اختيار الموقع المراد فهرسة المصدر الإلكتروني فيه (كتب عربي - كتب اجنبي ... وهكذا)						
٥/٢/١/٢	اختيار موديل الفهرسة						
٦/٢/١/٢	اختيار نوع المادة المفهرسة ( ملف كمبيوتر )						
٧/٢/١/٢	اختيار نوع قالب الفهرسة ( القالب البسيط )						
٨/٢/١/٢	<b>حقل الفهرسة</b>						
١/٨/٢/١/٢	حقل ٠٠٠ والخاص بحقول الضبط الثابتة						
٢/٨/٢/١/٢	حقل ٠٠١ ويختص برقم الضبط						

٣	مستويات الأداء					المهارة	٤
	هل أدى الخطوة بنجاح		اكتشف الخطأ		صحح الخطأ		
	نعم	لا	بنفسه	بواسطة المدرب	بنفسه		
						حقل ٠٠٣ ويختص بالهيئة المسنولة عن رقم الضبط	٣/٨/٢/١/٢
						حقل ٠٠٦ كود المادة المقهرسة	٤/٨/٢/١/٢
						حقل ٠٠٧ الحقل الثابت للوصف المادي	٥/٨/٢/١/٢
						حقل ٠٠٨ بيانات تاريخ النشر ودولة المنشأ والجمهور المستهدف	٦/٨/٢/١/٢
						حقل ٠٤٠ مصدر الفهرسة للمصدر الالكتروني	٧/٨/٢/١/٢
						حقل ٠٨٢ ويختص برقم تصنيف ديوي العشري	٨/٨/٢/١/٢
						حقل ١٠٠ / ١١٠ ويختص بالمسئول عن المادة الفكرية للمصدر الالكتروني ( شخص / هيئة )	٩/٨/٢/١/٢
						حقل ٢٤٥ العنوان وبيان المسؤولية	١٠/٨/٢/١/٢
						حقل ٢٥٠ رقم الاصدار	١١/٨/٢/١/٢
						حقل ٢٥٦ نوع ملف الحاسب	١٢/٨/٢/١/٢
						حقل ٢٥٧ ويختص بدولة الإنتاج	١٣/٨/٢/١/٢
						حقل ٢٦٠ ويختص ببيانات النشر ( مكان واسم الناشر وتاريخ النشر )	١٤/٨/٢/١/٢
						حقل ٣٠٠ ويختص ببيانات الوصف المادي ( الوحدات المادية والإيضاحيات والحجم )	١٥/٨/٢/١/٢
						حقل ٥٠٠ ويختص بإضافة التبصرات العامة	١٦/٨/٢/١/٢
						حقل ٥٠٥ ويختص بإضافة تبصرة المحتويات	١٧/٨/٢/١/٢
						حقل ٥١٦ ويختص بإضافة تبصرة نوع ملف الحاسب	١٨/٨/٢/١/٢
						حقل ٥٢٠ ويختص بإضافة تبصرة ملخص المحتوى	١٩/٨/٢/١/٢
						حقل ٥٣٨ ويختص بإضافة تبصرة بمتطلبات التشغيل	٢٠/٨/٢/١/٢
						حقل ٦٥٠ ويختص بإضافة رؤوس الموضوعات - مصطلح موضوعي	٢١/٨/٢/١/٢
						حقل ٦٥١ ويختص بإضافة رؤوس الموضوعات - مكان جغرافي	٢٢/٨/٢/١/٢
						حقل ٦٩١ ويختص بإضافة رأس الموضوع المحلي	٢٣/٨/٢/١/٢
						حقل ٧١٠ / ٧٠٠ حقل المدخل الإضافي بالمؤلف المشارك ( شخص / هيئة )	٢٤/٨/٢/١/٢
						الضغط على ايقونة حفظ التسجيلة البيولوجرافية	٩/٢/١/٢
						إضافة نسخة من المصدر الالكتروني لموقع المكتبة على النظام	١٠/٢/١/٢
						إضافة الرقم العام للتسجيلة البيولوجرافية	١١/٢/١/٢



ملحق (١٠)

أسماء عينة الدراسة من أخصائيي  
المكتبات العاملين بمكتبات جامعة بنها



ملحق رقم (١٠)  
أسماء عينة الدراسة من أخصائي المكتبات العاملين بمكتبات جامعة بنها

م	الاسم	المؤهل	سنة التخرج	مكان العمل
١	أسماء عبد الرازق عبد الحليم	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
٢	أمل حامد محمود	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
٣	أميرة حسنين السعيد	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
٤	إيمان أحمد عبد العزيز	ليسانس آداب / مكتبات	١٩٩٧	كلية التجارة
٥	إيمان كامل محمود	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
٦	إيناس طلعت عبد الفتاح	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	كلية الطب
٧	حنان حمدي السيد	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠٠٩	المكتبة الرقمية
٨	رضوى حسين حسن	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١٠	المكتبة المركزية
٩	ريهام جمال عبد الله	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
١٠	سماح محمد صبري	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١٠	المكتبة الرقمية
١١	سمر جمال محمد	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١٠	المكتبة الرقمية
١٢	سمر زكريا م عوض	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠٠٩	كلية التجارة
١٣	شيماء شحنة السيد	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
١٤	شيماء فتحي جمال الدين	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
١٥	عصام محمود فهمي	بكالوريوس تربية / مكتبات وتكنولوجيا التعليم	٢٠٠٦	كلية الحقوق
١٦	فريدة محمد عبد الفتاح	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠٠٨	المكتبة المركزية
١٧	ماجد ربيع سيد أحمد	بكالوريوس تربية / مكتبات وتكنولوجيا التعليم	٢٠١٠	كلية الآداب
١٨	محمد حازم السيد	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
١٩	منار حسن محمد	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
٢٠	منى عبد المعز فهمي	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
٢١	منى م عوض الشحات	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
٢٢	مها محمد خيرى	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
٢٣	مي سامي السيد البدوي	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
٢٤	ندى حمدي عبد القني	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	المكتبة الرقمية
٢٥	نهى محمد سعد محمد	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١٠	المكتبة الرقمية
٢٦	هانر حامد السيد حامد	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	كلية الطب
٢٧	هدى نبيل محمد	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١١	كلية الطب
٢٨	هناء عبد الرحمن عبد الفتاح	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠٠٧	كلية الفنون التطبيقية
٢٩	هند سعيد فتحي	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١٠	كلية التجارة
٣٠	وسام سعيد محمد علي	ليسانس آداب / مكتبات	٢٠١٠	المكتبة الرقمية



**ملحق ( ١١ )**

**استطلاع رأى المتدربين فى البرنامج**

**والمكان المخصص لإجراء التجربة**







---

## Summary of the study

### Research Problem

The main problem of the research is "the lower levels of the Librarians' professionals working for the University Libraries' skills which are necessary for dealing with the Electronic Information Resources (E-Resources)"

### Research Questions:

- 1- What are the most Important professional requirements of the Librarians' professionals who deal with the Electronic Information Resources?
- 2- What are the most important training requirements of the Librarians' professionals who deal with the Electronic Information Resources in light of their professional needs?
- 3- What are the most important skills necessary for the Librarians' professionals who deal with the Electronic Information Resources in light of their professional needs?
- 4- What is the suggested framework for training program for the development of the skills of Librarians' professionals in university Libraries who deal with the Electronic Information Resources in light of their professional needs?
- 5- What is the effective extent of the suggested framework for training program for the development of the skills of Librarians' professionals in university Libraries who deal with the Electronic Information Resources in light of their professional needs?

### Objectives of the Research

*The research aims at:*

- 1- Defining the list of the professional requirements needed by the Librarians' professionals in university Libraries when dealing with the Electronic Information Resources.
-

- 2- Defining the list of the most important professional requirements needed by the Librarians' professionals in university Libraries when dealing with the Electronic Information Resources.
- 3- Developing the knowledge and performance areas necessary for dealing with the Electronic Information Resources for the Librarians' professionals in university Libraries.
- 4- Defining the effectiveness of applying the training program in developing the skills of Librarians' professionals in university Libraries who deal with the Electronic Information Resources

### **Importance of the Research**

#### *The research is important as:*

- 1- It depends on the formulated list of the professional requirements needed by the Librarians' professionals in university Libraries when dealing with the Electronic Information Resources.
  - 2- It prepares a list of the skills of dealing with the Electronic Information Resources to define the knowledge and performance areas necessary for Librarians' professionals in university Libraries, as well as it works to include these areas in pre-service and in-service preparation programs.
  - 3- It makes use of the measurement tools (knowledge test and the observation card) resulted by the current research for the assessment of the performance level of Librarians' professionals in university Libraries in dealing with the Electronic Information Resources.
  - 4- Presenting a framework for a training program that could be followed when designing and producing similar programs for the development of the scientific skills in other professional and scientific areas.
-

**Research Hypotheses:**

*The research would like to investigate the following hypotheses:*

- 1- The suggested program contributes to the development of knowledge areas of the skills of Librarians' professionals in university Libraries when dealing with the Electronic information Resources at the significance ratio  $0.05 \geq \alpha$
- 2- The suggested program contributes to the development of performance areas of the skills of Librarians' professionals in university Libraries when dealing with the Electronic information Resources at the significance ratio  $0.05 \geq \alpha$ .

**Limits of the Research:**

*The research is confined in the following limit:*

- Training a group of Librarians' professionals in university Libraries working in Libraries of Benha University.

**Research Tools :**

- 1- the formulated list of the professional requirements needed by the Librarians' professionals in university Libraries when dealing with the Electronic Information Resources (Prepared by the Researcher)
- 2- A list of the training needs necessary when dealing with the Electronic Information Resources necessary for Librarians' professionals in university Libraries in light of their professional needs (Prepared by the researcher)
- 3- A list of the most important skills of dealing with the Electronic Information Resources (Prepared by the researcher).
- 4- A knowledge test for the skills of dealing with the Electronic Information Resources necessary for Librarians' professionals in university Libraries (Prepared by the researcher).
- 5- An observation card for the skills of dealing with the Electronic Information Resources (Prepared by the researcher).

---

## **Subjects of Research**

The subjects of the Research were (30) Librarians' professionals working in Benha University Libraries, who were chosen (intentionally) among those who were subjected to the list of training needs.

## **Procedures of Research:**

*For the purpose of answering the Questions of the Research, the Researcher followed the following procedures:*

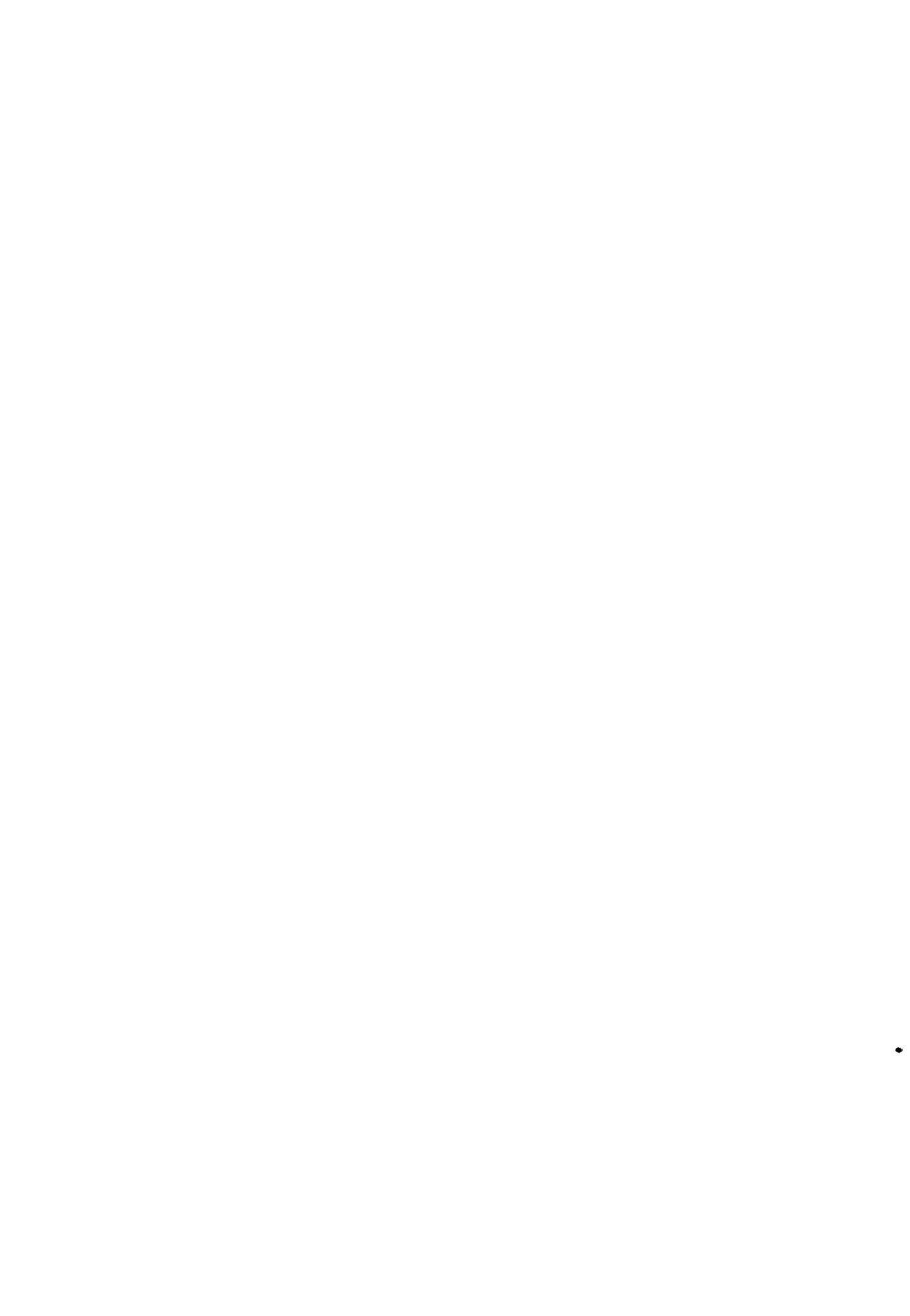
- 1- Conducting an analytical study for the references and the related studies in order to prepare the theoretical framework of the research, the suggested training program, design the research tools, form the hypotheses as well as analyze its results.
  - 2- Preparing a list of the professional requirements for the Librarians' professionals in university Libraries when dealing with the Electronic information Resources.
  - 3- Building a list of the training needs including the professional requirements of the above step, then giving it to the Librarians' professionals in university Libraries to define their training needs.
  - 4- Preparing a list of the skills of dealing with the Electronic Information Resources, then giving them to experts in Educational Technology, Curricula and Methodologies of teaching as well as the Libraries and information for validating assessment.
  - 5- Preparing the final list of the skills of dealing after performing the additions and changes pursuant to the opinions of the expert arbitrators.
  - 6- Building the suggested training programs for developing the skills of dealing with the Electronic information Resources for the Librarians' professionals in university Libraries.
-

- 
- 7- Controlling the suggested training program to experts in Educational Technology, Curricula and Methodologies of teaching as well as the Libraries and information for validity assessment.
  - 8- Preparing the final form of the training program after performing the additions and changes pursuant to the opinions of the expert arbitrators.
  - 9- Preparing the research tools (Knowledge Test and the Observation Card) and giving them to experts in Educational Technology, Curricula and Methodologies of teaching as well as the Libraries and information for trust-ability.
  - 10- Preparing the final form of the research tools (Knowledge Test and the Observation Card) after performing the additions and changes pursuant to the opinions of the expert arbitrators
  - 11- Choosing the subjects of the pilot study, as well as the experimental group from the Librarians' professionals working in Benha University Libraries
  - 12- Conducting the pilot study of the suggested training program as well as the measurement tools for trying out the program in field for the purpose of validating it. Making sure of the research tools reliability as well as defining the most important challenges and difficulties faced by the researcher and the experimental group sample when conducting the basic experiment of the study.
  - 13- Conducting the basic experiment of the research through:
    - Pre- Applying the test as well as observation card on the experimental group.
    - Applying the suggested training program in the experimental group.
    - Post- Applying the test as well as the observation cards on the experimental group.
  - 14- Conducting the statistical treatment of the results of the research.
-

- 15- Concluding, interpreting and discussing the results in light of the theoretical framework and the relative studies.
- 16- Providing the recommendations and suggestions out of the results of the research.

## **Results**

- 1- The suggested program contributes to the development of knowledge areas of the skills of Librarians' professionals in university Libraries when dealing with the Electronic information Resources at the significance ratio  $0.05 \geq \alpha$
  - 2- The suggested program contributes to the development of performance areas of the skills of Librarians' professionals in university Libraries when dealing with the Electronic information Resources at the significance ratio  $0.05 \geq \alpha$ .
-





**Faculty of Specific Education  
Education Technology Department**

**Training Program For Developing Librarians' skills  
for treatment with E. Information Resources on the  
light of their professional needs**

*Dissertation Prepared for  
the Degree of Master in Education Technology*

By

**Mohamed Mahmoud Fahmy El-Sayed Hassanin**

*Supervised By*

**Professor Dr**

**Ali Gouda M. Abdel-Wahab**

**Professor of curriculum and  
instruction Faculty of Education,  
Benha University.**

**Assist. Prof.**

**Abdel-Kader A. Saleh**

**Assistant Professor and Head of  
Department of Education  
Technology- faculty of specific  
Education - Monufia University**

**Assist. Prof.**

**Amgad Gamal Hegazy**

**Assistant Professor of Library and Information Science  
L I S Department - Benha University**

**2013**