

الفصل الحادى عشر  
أخلاقيات وقوانين الانترنت

العالم الإلكتروني ليس مجردا من الأخلاق والآداب التي ينبغي الالتزام بها في الحياة التقليدية، إذ أن العالم الإلكتروني تكتنفه أخلاق العالم التقليدي، إضافة إلى بعض الآداب التي فرضتها طبيعة هذا العالم الإلكتروني الجديد. ولا نحسب أن الالتزام بمضمون هذه المادة سيكون صعبا على أي منا؛ فنحن بحكم عقيدتنا الإسلامية و أصالتنا العربية من أصحاب الخلق الحسن والأدب الرفيع، ومن المؤمنين بالسلوكيات الانسانية المهذبة؛ ولهذا ليس من الصعب انطبق ما نتبناه من أخلاق في واقع الحياة اليومية على سلوكنا في عالم الانترنت.

ذو على كل حال، فإننا نأمل أن تكون هذه المادة تذكيرا بكمارم الأخلاق؛ فإن الذكرى تنفع المؤمنين. تذكر دائما أن الانترنت هي وسيلة للاتصال، إذ يمكنك عن طريقها إرسال الرسائل و محاوره الآخرين وعرض أفكارك وآرائك والاطلاع على أفكار الآخرين وآرائهم، فهي وسيلة للتفاعل والتعامل بين الأشخاص والمؤسسات والهيئات المختلفة. وعند استخدام أي وسيلة اتصال، ينبغي الالتزام بمجموعة من الأخلاق والآداب العامة. ومن هذا المنطلق، جاء مفهوم آداب الانترنت (Netiquette) المشتق من التعبير الانجليزي Net Etiquette (أي السلوكيات المهذبة عند استخدام الانترنت)، ومن أهمها:

١. احترام الطرف الآخر: ينبغي عليك دائما ان تتذكر أن هنالك شخصا أو أشخاصا كثيرين على الطرف الآخر من الشبكة يتلقون رسائلك وأفكارك وآرائك، وأنه ينبغي عليك احترامهم و احترام أفكارهم وآرائهم. ولا تسخر من الآخرين بل جادلهم بالتي هي أحسن. تجنب الإساءة إلى الآخرين أو جرح شعورهم عند التخاطب عبر الانترنت.

٢. الالتزام بعدم الإضرار بالآخرين، ليس كما يفعل المخربون الإلكترونيين (Hacker)، وكما قال الرسول (ﷺ): "المسلم من سلم المسلمون من لسانه ويده". ويتم ذلك من خلال تجنب الآتي:

- ◆ اختراق أجهزة الآخرين وسرقة مقتنياتهم وملفاتهم.
- ◆ تدمير المواقع.
- ◆ الاطلاع على كلمات السر التابعة للآخرين والمحافظة على سرية المعلومات.
- ◆ إرسال برمجيات جافا (java Applets)، أو تحكمات (ActiveX)، والتي تؤدي إلى تخريب نظام التشغيل في جهازك، أو انتهاك خصوصياتك، باصطياد بعض المعلومات عنك.
- ◆ عرض ملفات ملغومة بالفيروسات، بإمكانها إتلاف كل ما يتضمنه القرص الصلب، من بيانات وبرامج.
- ◆ استغلال شبكة الانترنت في عمليات الاحتيال والتي تشمل: التزييف، الاعتداء، الاحتيال، و السرقة.
- ◆ الايجاز في طرح الأفكار ومحاورة الآخرين فخير الكلام ما قل ودل.
- ◆ تذكر دائما انك عندما تقوم باستخدام الانترنت، فإنك تصبح عضوا في مجتمع الانترنت، أي انك تصبح Netizen (مشتقة من Net Citizen ومعناها مواطن انترنت أو عضو في مجتمع الانترنت)، وأن كل تصرف تقوم به يعبر عن شخصيتك، فأحرص دائما على تقديم الأفضل.
- ◆ عدم السماح بنشر المعلومات الخاطئة كالاقتراء/المعلومات الغير دقيقة/ العدائية/ التهديدية/ العنيفة-الامتناع عن الإساءة إلى الإسلام وعلمائها الكبار.
- ◆ عدم زيارة المواقع المحرمة والتي تخل بالشرف والنزاهة ومنها: مواقع الأفلام والصور الإباحية ومواقع تعليم الانتحار والسرقة والتجسس.
- ◆ الالتزام بالقانون، فالتصرفات المخالفة للقانون في واقع الحياة تكون غالبا مخالفة للقانون على الانترنت. ومن أهم أوجه هذا الالتزام احترام حقوق الملكية الفكرية للناشرين على الويب، لأن حقوق نشر ونسخ المواد الموجودة عليها (كالصور التوضيحية

والأصوات وعروض الفيديو) محفوظة ومملوكة لأصحابها، وليس من حق أحد أن يعيد نشرها أو أن يتصرف بها إلا بإذن مسبق من أصحاب تلك الحقوق.

- ◆ التسامح تجاه ما يصدر عن الآخرين من أخطاء أو إساءات.
- ◆ احترام الحوارات القائمة بين الأشخاص والمجموعات، وتجنب مقاطعتها أو تعكير صفوها.
- ◆ احترام الخصوصية الشخصية للآخرين، والإحجام عن اختراقها.
- لا تحجب معرفتك بالانترنت والكمبيوتر عن الآخرين، فالعبد يسأل يوم القيامة عن علمه من أين تعلمه وماذا عمل به.

### أخلاق البريد الإلكتروني:

عند التخاطب-عبر الانترنت-بين فرد وجماعة أو بين جماعة وجماعة، تتزايد ضرورة الالتزام بمجموعة واسعة من الآداب والأخلاق؛ إذ أن أبسط الأخطاء قد يثير ردود أفعال واستنكارات أوسع بكثير مما قد يثيره في حالة حوار الفرد للفرد. وها نحن نذكر أنفسنا ونذكركم بأهمية هذه الآداب والأخلاق، ونورد منها ما يلي:

تجنب إثقال الوثائق الإلكترونية بمعلومات التعريف الشخصية (Info Business Card)، وأن لم يكن هناك بد من إرسال العنوان فليكن على شكل ملف توقيع الكتروني ( Electronic Signature file )

يجب توخي الحذر عند تحديد وجهة الوثيقة الإلكترونية، لأن عناوين المجموعات تتشابه في شكلها مع عناوين الأفراد. تذكر أن لكل منهما خصوصيته التي يجب أن تصان.

◆ التحقق من وجهة الرسائل التي تحتاج إجابة فورية؛ لتحاشي إرسالها إلى منطقة زمنية بعيدة، فقد يحول هذا دون حصولك على الرد في وقته المناسب.

◆ تضمين المراسلات الطويلة علامة في عنوانها، لكي يختار مستقبلها الوقت المناسب للاطلاع عليها. وفي المراسلات

الإلكترونية، يصطلح أن تسمى الرسالة طويلة عندما تتجاوز مائة كلمة.

♦ تحري الأساليب والكلمات المحافظة والمتفق عليها-أن كان لها مرجع -لأن مواطني الانترنت ينتمون إلى حضارات وبيئات متنوعة يجدر بمن أراد أن يكون منهم أن يراعيها.

♦ عندما تكون الرسالة بلغة لا تينية الأصل، يجدر الابتعاد عن الصيغ غير المرغوب فيها عند بناء الوثائق الإلكترونية، مثل كتابة الوثيقة كاملة بحروف كبيرة؛ لان هذه الصيغة تشبه التوبيخ والعتاب الحاد.

♦ تحاشي الخطابات الانفعالية، لما قد ينتج عنها من إساءات وندم.

♦ تجنب استعمال النصوص المشفرة في كتابة الوثائق الإلكترونية، لأن ذلك يضيق على متلقيها الخناق في حال عدم حصوله على مفاتيح فك الشفرة، ويضيع الفائدة المرجوة منها.

♦ الالتزام بتنسيق قياسي أثناء بناء الوثائق البريدية الإلكترونية، ويشمل ذلك عدد الحروف في السطر الواحد (٦٤ حرفاً تقريباً في وثائق البريد الإلكتروني) وحجم الخط ونوعه، لأن عدم الالتزام بهذه القواعد قد يشوه الرسالة أو يفقدها جزءاً مهماً من محتواها، خاصة عندما يكون المستقبل من مستخدمي البرمجيات القديمة.

♦ التخطيط المسبق للتخاطب مع الجماعة (منظمة، شركة، نادي)، ويشمل ذلك جمع معلومات كافية عن ثقافتها وطريقة تعاملها وآداب التخاطب بين أفرادها.

♦ لا تحمل المؤسسات والشركات والمنظمات تبعات آراء صدرت عن بعض أعضائها بصفة شخصية، لأن كلا منهم لا يمثل إلا نفسه في هذه الحالة.

♦ توخي الدقة والإيجاز والمباشرة، والتجاوز عن الهفوات التي قد يقع فيها الآخرون.

- ◆ الابتعاد عن التزوير والخداع؛ لأنهما أمران بغضبان يتعارضان مع الدين والأعراف والأخلاق الحميدة، ولأن يد القانون تطال المخالفين في العالم الإلكتروني كما تطالهم في العالم التقليدي.
- ◆ قبل الانخراط في النوادي والملتقيات الموجودة على الانترنت، ينبغي عليك أولاً التحقق من توجهاتها وأفكارها ودرجة محافظتها على خصوصية أعضائها وآلية انتقائها لمصادر المعلومات التي يتم ربطها مع الأعضاء.
- ◆ المحافظة على محتوى الرسالة الأصلية عند الرد عليها بطريقة الإعادة (Reply) أو التحويل (Forward)، لتساعد القارئ على تذكر أو معرفة موضوع الرسالة الأصلية وسبب الرد المرفق معها.
- ◆ تفحص البريد الصادر دورياً للتأكد من وجهة الرسائل، وتوجيه كتب اعتذار إلى المجموعات والأفراد اللذين أرسلت إليهم بعض الوثائق الإلكترونية بالخطأ.
- ◆ التعامل بأمانة مع الوثائق الإلكترونية التي تصل خطأً إلى صندوق البريد الإلكتروني، وإعادتها إلى مرسلها، وعدم استغلال محتوياتها.
- ◆ مناقشة شؤون المجموعة البريدية مع المسؤولين عن إدارة الشبكة المحلية، ويشمل ذلك قبول أو حجب التعامل مع بعض المجموعات الأخرى أو الأفراد أو إدراجهم في اللائحة السوداء التي تمنع وصول وثائقهم إلى العاملين في الشركة.
- ◆ تحاشي استخدام أنواع غريبة من الخطوط والمخططات والرسوم المعقدة في الوثائق الإلكترونية؛ لأن ظهورها على أجهزة المتلقين سيكلفهم جهداً ووقتاً، وقد لا يتمكن أغلبهم من فهم معانيها.
- ◆ تجنب الدخول في سفستائية التآور الإلكتروني الذي لا يربو عن كونه جدلاً بلا غاية.
- ◆ احترام حقوق الملكية الفكرية (Intellectual Property) في المواد المرسلّة عبر البريد الإلكتروني؛ لأن الاستيلاء على النتاج العقلي والانساني سرقة.

- ◆ المحافظة على محتوى الوثائق البريدية التي يعاد توجيهها (Forward or reply) إلى الآخرين؛ إذ لا يجوز إجراء أي تغيير فيها إلا بإذن مسبق من صاحب الوثيقة الالكترونية الأصلية.
- ◆ تجنب الرسائل المسلسلة (Chain letters)، وهي رسالة يبعث بها إلى مجموعة من الأشخاص على التوالي، ويقوم كل فرد من المجموعة بإرسالها إلى مجموعة أخرى، وفي معظم الأحيان، يغلب على هذه النوعية من المراسلات طيش الغاية وتفاهة المحتوى فهي تدرج في قائمة المحرمات على الانترنت؛ لما تسببه من هدر للوقت ولموارد الشبكة.
- ◆ التسامح تجاه الإساءات التي قد تصدر عن الآخرين، وليكن شعارك دائما في التعاملات على الانترنت: "أحسن إلى من أساء إليك".
- ◆ لا تستخدم نظامك للإضرار بالآخرين. وبالمقابل، يجب أن تتوخى الحذر لمنع الآخرين من الإضرار بك. على سبيل المثال ينبغي عليك التحقق من موضوع وعنوان وثيقة البريد الالكتروني الواردة قبل الاطلاع عليها، فقد تحمل في ظاهرها الرحمة وتخفي في باطنها العذاب.
- ◆ تجنب إرسال قنابل البريد الالكتروني (email bombs) التي تتمثل في وصول مئات أو آلاف الرسائل إلى البريد الالكتروني، محدثة إزعاجا كبيرا للمستخدم.
- ◆ عدم تبادل الصور وعناوين المواقع الإباحية.
- ◆ عدم إرسال رسائل سيئة، أو تهديد أو غيرها أو أي رسالة مخلة بالسلوك الاجتماعي أو بقصد التحرش.
- ◆ عدم الأسراف في طول وثيقة البريد الالكتروني، وإذا تحدثت فأوجز فان كثير الكلام ينسي بعضه بعضا.
- ◆ الكتابة بلغة سليمة وواضحة ومفهومة للطرف الآخر.
- ◆ مراعاة استخدام الصيغ القديمة (legacy formats) للوثائق الالكترونية، لضمان توافقية وثيقة البريد الالكتروني المرسلة مع

البرمجيات القديمة التي قد تكون قيد الاستخدام لدى مستقبل الرسالة.

♦ تحاشي الافراط في تنسيق الوثائق الالكترونية، والحرص على الابتعاد عن استخدام الخطوط الزخرفية المعقدة.

♦ في الرسائل الودية أو غير الرسمية، يمكنك أن تستخدم في وثائقك الالكترونية بعض الاختصارات المتداولة باللغة الانجليزية ؛ وذلك لتقليل عدد الكلمات في الوثيقة الواحدة، وإليك بعضا منها :

How are you ... How r u

Be seeing you ... BCNU

By the way ... BTW

In my humble opinion ... IMHO

Talk to you later ... TTYL

في الرسائل غير الرسمية، يمكنك الاستعانة بالأشكال التعبيرية (Smilies) للإشارة إلى الانفعالات والعواطف التي تظهر على الوجه. وقد ينوب شكل من هذه الأشكال عن العديد من السطور، وإليك بعض هذه الأشكال ومعانيها:

| الشكل    | المعنى        |
|----------|---------------|
| ١. - ) : | وجه ضاحك      |
| ٢. - ) : | غمزة          |
| ٣. -   : | لا مبالاة     |
| ٤. - / : | مرتبك أو معقد |
| ٥. - > : | ابتسامة ساخرة |
| ٦. - o : | هتاف أو صراخ  |
| ٧. - D : | مندهش         |

♦ العناية بانتقاء التحية الافتتاحية للوثيقة الالكترونية، ولا سيما في مراسلات الأعمال والرسائل الرسمية.

♦ الحرص على إضافة التوقيع الشخصي في خاتمة الوثائق الالكترونية لتعريف قارئ الوثيقة بك؛ لأن الكثير من الشركات

تمنح موظفيها عناوين الكترونية غامضة (أي تظهر للمستقبل على شكل أرقام ورموز لا تشير إلى شخص المرسل من قريب ولا بعيد).

♦ تحري الأمانة في الوثائق الشعاعية (Threads) بنوعها الخطية (من شخص واحد إلى شخص واحد) والتشعبية (من شخص واحد إلى عدة أشخاص)؛ وذلك بالمحافظة على الوثيقة الالكترونية الأصلية والردود المحتوية فيها دون أي تغيير، ليتمكن القارئ من متابعة الردود التي أرفقت بها.

♦ احترام الخصوصية الشخصية ( Privacy ) لوثائق الآخرين التي قد تصلنا بالخطأ. وينبغي توجيه هذه الرسائل إلى العناوين الصحيحة أو إعادتها إلى عنوان المرسل.

♦ تجنب الإفراط في طباعة الوثائق الالكترونية الواردة. تذكر أن الإفراط في استهلاك الأوراق يضر بالغابات الموجودة على سطح كوكبنا الصغير.