

الفصل الثالث مراكز المعلومات

obeikandi.com

الفصل الثالث

مراكز المعلومات

أولت مؤسسة اليمامة الصحفية اهتماماً كبيراً بصناعة المعلومات وذلك إدراكاً منها بأهميتها في دعم العمل الصحفي واتخاذ القرار، فجاء إنشاء مركز المعلومات ككيان متكامل يلبي الاحتياجات المعلوماتية في العمل الصحفي، وذلك من خلال جمع المعلومات وتنظيمها وإتاحتها وتسويقها للمستفيدين سواء داخل مؤسسة اليمامة الصحفية أو خارجها من المهتمين والباحثين الأفراد والمؤسسات في القطاعين الحكومي والخاص.

رؤية المركز:

تحقيق الريادة على المستوى المحلي والإقليمي في صناعة المعلومات لدعم العمل الإعلامي رسالة المركز تقديم وتوفير المعلومات بأشكالها المختلفة وبمصادرها المتعددة لتطوير العمل الإعلامي.

التكليف التاسع

لقد تطور علم الأرشفة منذ فترة ما بعد الحرب العالمية الثانية وفرا الحلول المناسبة لإدارة جيدة للوثائق عبر طول المسار الذي تمر به. فتبلورت رؤية جديدة للأرشفة تركز على عدة مبادئ وقواعد أهمها وجوب إدارة الوثائق حسب المراحل الثلاث التي تمر بها : مرحلة نشاط واستخدم متواتر (أرشفة جار) ومرحلة شبه نشاط (أرشفة وسيط) ثم الحفظ الدائم لجزء منها والعناية به (أرشفة نهائي) وإتلاف البقية.

واتضح في كل البلدان التي اعتمدت هذا المفهوم الفوائد المنجزة عن ذلك. وأصبح اعتماد هذا المنحى يمثل الحل الأنجع للنهوض بالوثائق في الدول النامية لما يوفر ذلك من سند للتنمية الشاملة ودعم للمسار الديمقراطي ونشر للطمأنينة في المجتمع. إلا أن حلول العصر الإلكتروني وانتشار تكنولوجيا المعلومات والاتصال في كل أنحاء العالم جعل هذا الأمر أكثر

تأكدا. وفي هذا الإطار تكتسي إدارة الأرشييف الجاري والأرشييف الوسيط في القطاع العمومي خصوصا أهمية بالغة.

إن إدارة الأرشييف في أي مرحلة من مراحل عمره لا يمكن أن تعتمد على منحى تجريبي وعملي دون الإستناد إلى نظرية ومفاهيم ورؤى. وربما يخال للبعض أن إدارة الوثائق هي مجرد أعمال بسيطة تتمثل في ترتيب الوثائق وحفظها ويمكن تكليف موظف بسيط بإجرائها، إلا أن الواقع هو أكثر تعقيدا من ذلك. فالعملية ليست مجرد أعمال ترتيب وترفيف بل يتعلق الأمر بمضمون ومحتوى وبسير أجهزة وبمعرفة حاجياتها وبذاكرة مجتمع فوجب انتقاء ما يصلح من الوثائق لتوثيق حاجياته.

وطريقة البحث في أرشييف الصحف الالكترونية كالتالي:

- ١- اختيار أرشييف الجريدة.
- ٢- اختيار اليوم والشهر والسنة.
- ٣- اختيار الصفحة او الموضوع مثل كريكاتيرات او رياضه او محليات.
- ٤- اختيار الخبر المراد البحث عنه.

اليوم تبدأ " أرامكو السعودية" بإنتاج البنزين الخالي من الرصاص.. ورغم ان هذا المشروع تأخر كثيرا ، إلا ان البدء به يعد انتصارا للبيئة ولصحتنا ، ولصحة أطفالنا الأكثر تضررا من الرصاص المتطاير في الهواء حيث يمتصه الشعر وينقله للجسم وبالذات الدماغ.

والبدء بإنتاج البنزين الخالي من الرصاص سوف يساهم في خفض معدلات التلوث في مدننا الكبرى ، فالسيارات تعد مصدر التلوث الرئيسي "٩٠٪ تقريبا" ، وهذا بحد ذاته "فرصة" وعامل إيجابي للسيطرة على التلوث، فالمهمة ستكون صعبة لو تعددت المصادر الملوثة للبيئة، وبقاء السيارات مصدر التلوث الرئيسي حافظ قوي لإعادة التفكير بالسماح لسيارات الديزل الصغيرة.

ربما تكون هناك ميزات اقتصادية للسيارات التي تسير بوقود

الديزل، ولكن الأضرار الصحية الناتجة عن تلوث الهواء تفوق بالتأكيد أي مكاسب تتحقق لاستخدام الديزل. فالتلوث في مدينتي الرياض وجدة يأخذ منحنيات سيئة والناس بدأوا يتحسسون ارتفاع تلوث البيئة والعاصمة تعلوها الآن سحابة صفراء، كما ان وسط الرياض أصبح خانقا من عوادم السيارات وتكون الظروف أسوأ في الفترات التي ترتفع فيها نسبة الغبار.

كذلك في مدينة جدة، الإحساس بالتلوث لم يعد قاصرا على وسط المدينة، بل الأطراف القريبة منه زحفت إليها الأجواء الملوثة، وربما تساهم محطة التحلية في هذا التلوث تبعا لنوعية الوقود المستخدم، وأتمنى لو ان المؤسسة العامة لتحلية المياه توضح علاقة الوقود المستخدم بالتلوث في مدينة جدة، وهل المحطة مصدر يضاف إلى عوادم السيارات وبالذات سيارات الديزل..؟

وخفض التلوث في المدن الكبرى المتوقع مع استخدام البنزين الخالي من الرصاص قد لا يتحقق، وربما لن نلمس آثاره الإيجابية على البيئة إذا نحن لم نسيطر على سوق استهلاك الديزل، فسيارات الديزل سوف تستمر في جذب المستهلكين، بالذات الشركات الكبيرة، لأن عائدها إيجابي على المدى البعيد وملموس في نفقات التشغيل، ولكن صحة الناس هي المتضررة، وكذلك فاتورة الخدمات الصحية سوف تتصاعد.

في الدول التي تسمح باستخدام سيارات الديزل هناك ضرائب مفروضة وتتصاعد هذه الضرائب تبعا للأضرار المحتملة، ونحن في المملكة إذا لم تكن هناك سياسات تكافئ المستهلك على سلوكه وعلى توجهاته، فلن نحقق شيئا للبيئة، بل قد لا تجد الناس أي معنى لدفعها تكاليف عالية للوقود إذا هي ترى ان المكافأة في السعر وفي غياب الضرائب تذهب لمن يبحثون عن الوقود الأرخص ويلوثون البيئة.

وأهم آلية للسيطرة على سوق استهلاك الديزل تبدأ من مراجعة القرار الصادر بالسماح لسيارات الديزل، فهذا القرار ينضم إلى بعض القرارات

"الغريبة" حقا والتي قد تصدر بناء على توصية لجنة حكومية ضيقة الرؤية ولم تعط القرار حقه في النقاش المفتوح لكل الاحتمالات والآراء.. وهذا ربما ينطبق على قرار السماح للسيارات باستخدام وقود الديزل، فهذا القرار جاء في الوقت الذي كانت فيه أغلب الدول تتجه إلى خفض ملوثات الجو عبر فرض استخدام البنزين الخالي من الرصاص وتضييق استخدام الديزل، بل هناك دول فرضت على سيارات الخدمة الصغيرة استخدام الغاز. وكذلك الكثير من الدول تفرض تطبيقا صارما لفحص المحرك فنيا بشكل دوري للتأكد من كفاءته.

طبعا ما نرجوه هو ان ينهض من ينهض لي طرح هذا السؤال وهو: بعد البدء في إنتاج وتسويق البنزين الخالي من الرصاص.. هل من الضروري ان تراجع وضع سيارات الديزل؟ وهل المملكة بحاجة إلى هذا النوع من السيارات.. وأيضا هل "المواطن التكلفة الثامن":

تقوم إدارة التصنيف والفهرسة بتنفيذ كل العمليات اللازمة لتنظيم جميع أنواع المقتنيات ومراجعتها وتحديثها، مع التركيز على فهرسة أكبر قدر من الإنتاج الفكري السعودي الذي يشكل المادة الأساسية للبيبلوجرافية الوطنية السعودية وتخزينها في قاعدة البيانات المركزية.

استمرت الإدارة هذا العام في الفهرسة والتحليل الموضوعي لمقتنيات المكتبة ومراجعة رؤوس الموضوعات وتحقيق الأسماء الاستنادية السعودية والعربية وتحديثها؛ إلى جانب المشاركة في تقديم الخدمات التدريبية للطلبة، وبعض موظفي المكتبات الحكومية وتقديم الدعم الفني والاستشاري لبعض المكتبات الحكومية، مع الاستمرار في فهرسة بعض المجموعات الخاصة ومراجعة البيبلوجرافية الوطنية وتكعيب الكتب والدوريات، والمشاركة في جميع الأعمال الفنية للإدارات المختلفة؛ هذا إلى جانب حضور اجتماعات اللجان والمؤتمرات المتخصصة.

بلغ ما تم تصنيفه وفهرسته هذا العام (١٥٧٧٠) كتاباً ؛ إلى جانب إنجاز مراجعة وتجهيز مجموعة كبيرة من الكتب القديمة يبلغ عددها حوالي (١٨٢٩١) مجلداً.

١- قاعدة رؤوس الموضوعات :

وصل عدد رؤوس الموضوعات العربية والأجنبية المنجزة في قاعدة البيانات (١٥٦٣٢٩) صيغة، بزيادة (٨٩٢٩) صيغة أضيفت هذا العام لى محتويات القاعدة.

٢- قاعدة الأسماء :

بلغ عدد الصيغ الاستنادية المعتمدة للأسماء العربية والأجنبية أشخاصاً وهيئات وأعلاماً (١٨٤٣٤٥) مدخلاً، بزيادة (١١٢٩٠) مدخلاً جديداً

٣- قاعدة البيانات المركزية :

قد تكون قاعدة البيانات المركزية لمكتبة الملك فهد الوطنية أكبر قاعدة بيانات عربية لمكتبة واحدة متاحة على شبكة الإنترنت، بما يغطي أكثر من (٣٩٢٠٠٠) عنوان من الكتب العربية والأجنبية المسجلة، منها: أكثر من (٣٢٠٨٠٠) عنوان مفهرسة بالكامل فهرسة أصلية تغطي حركة النشر والطباعة العربية لما يتجاوز خمسة قرون ؛ إلى جانب بيانات المخطوطات العربية وحوالي (٨٧٥٠٠) عنوان سعودي، تصل مجلداتها إلى أكثر من (٣٥٠.٠٠٠) مادة مودعة بالمكتبة، مما صدر خلال الأعوام (١٣٠٠- ١٤٢٧هـ)، إلى جانب توثيق أكثر من (٨٠٠٠٠) بحث ومقالة، مما نشر في المجلات والدوريات السعودية القديمة والحديثة التي ألفها وأبدعها أكثر من (٨٠٠٠) مؤلف سعودي وثقت أسماءهم في قاعدة البيانات. وتشكل قاعدة البيانات المركزية للمكتبة مورداً غنياً للباحثين وكذلك المهرسين وأمناء المكتبات المحلية والخارجية..

التكليف السابع

التوثيق Documentation مصطلح علمي حديث دخل مفهومات علم المكتبات والمعلوماتية والعلوم المتعلقة بهما بعد دخول التقنية الحديثة. وقد اشتق هذا المصطلح سواء في اللغة العربية أو في اللغات اللاتينية من كلمة «وثيقة» Document، واتسع مجال التوثيق في النصف الثاني من القرن العشرين، حتى حظي باهتمام العلماء والباحثين، فبدأت تتوافر له المقومات الأساسية للعلم من قواعد وقوانين عامة تحكم موضوعه، فصار جزءاً أساسياً من مناهج تدريس علوم المكتبات والمعلومات. ويعرف التوثيق من حيث هو حصيلة، بأنه «مجموعة وثائق تتضمن مواد مرجعية يتم تجميعها لأغراض محددة»، ويعرف من حيث هو علم وممارسة بأنه «كافة الإجراءات الفنية والمتخصصة التي تسهل عملية توفير وتنظيم واستخدام المعلومات وأوعيتها وأشكالها المختلفة»، وتشمل عملية توثيق المعلومات البحث عن المعلومات من مختلف المصادر والأصول ثم اختيار المناسب منها، وفهرستها وتصنيفها وتحليلها واستخلاصها وعرضها وفق الأسس والنظم العلمية والفنية بغرض تهيئتها للاسترجاع عند الطلب سواء كان هذا الاسترجاع يدوياً أو آلياً بواسطة الحاسب الإلكتروني. نشأة التوثيق بدأت تاريخ التوثيق منذ تأسيس المكتب الدولي للمراجع في بروكسل عام ١٨٩٢ على يدي المحامين البلجيكيين بول أوتليه P.Outlet وهنري لافونتين H.Lafontaine وشهد عام ١٩١٢ أول استخدام للميكروفيلم بهدف تخزين المعلومات بشكل مصغر، وقوي الاتجاه نحو استخدام المعلومات المخزنة في المكتبات والإفادة منها في نهاية الحرب العالمية الأولى، وفي أوائل الثلاثينات من القرن العشرين تأسست بعض المنظمات المهتمة بالوثائق وخاصة «الاتحاد الفرنسي للمنظمات الوثائقية»، وهو أول منظمة فرنسية للوثائق، وفي الأربعينات بدأت المحاولات الأولى لإدخال تقنيات الآلات ذات البطاقات المثقبة، بهدف العثور على الوثيقة المطلوبة من خلال رموز ورؤوس موضوعات معيارية، ورعت ذلك اليونسكو في

مؤتمرها الدولي «تحليل الوثائق العلمية» عام ١٩٤٩، وفي عام ١٩٥٧ عقد في لندن المؤتمر الدولي للتصنيف من أجل أبحاث التوثيق، وتأسس الاتحاد الدولي للتوثيق F.I.D ومع بداية الستينات أمكن التفكير في ابتكار وسائل جديدة يمكن بواسطتها التحكم في الفيض الهائل من المعلومات وتنظيمه وتيسير استعماله من جانب الباحثين، فنشأ مجال جديد في علم المكتبات وهو مجال التوثيق. التوثيق وعلاقته بالعلوم المجاورة حظي علم التوثيق باهتمام المختصين في العلوم والتقانة، وشاع استخدامه في بعض المجالات الموضوعية كالقانون والدراسات التاريخية والأدبية والاجتماعية، كما كان له علاقة وثيقة بعلوم أخرى كالتربية وعلم النفس وعلم اللغة والاتصال والإدارة وغيرها.

وهناك ثلاثة علوم مجاورة وثيقة الصلة بالتوثيق: علم المكتبات، علم المراجع، علم المعلومات. - التوثيق وعلم المكتبات Library science: يعد التوثيق جزءاً لا يتجزأ من علم المكتبات وامتداداً طبيعياً للعمل المكتبي الذي أوجبه طبيعة البحث العلمي وتزايد المعلومات في العصر الحديث. - التوثيق وعلم المراجع Bibliography: يعد التوثيق جزءاً أساسياً منبثقاً من التنظيم المرجعي الذي يخدم حاجة العملاء، ووظيفته توسيع تدفق المعلومات المدونة بين مجموعة أو مجموعات من المختصين، ويتميز من التنظيم المرجعي بعمق التحليل الموضوعي وتقديم خدمات أخرى لا يقوم بها علم المراجع كالتخزين والاسترجاع والاستخلاص والترجمة والربط المعلوماتي. - التوثيق وعلم المعلومات Informatics: يعد التوثيق الأساس الذي انطلق منه في النصف الثاني من القرن العشرين علم المعلومات أو المعلوماتية، بوصفه العلم الذي يدرس خواص المعلومات والبيانات وسلوكها وطرق ووسائل معالجتها والعوامل التي تحكم تدفقها وبنائها ووسائل تجهيزها لتيسير الاستفادة منها إلى أقصى حد ممكن، وتجميعها وحفظها واختزانها وتنظيمها واسترجاعها وبنائها واستخدامها، لهذا لا يختلف مجال العمل في التوثيق كثيراً عن مجالات العمل في علم المعلومات في العصر الراهن، ومن ثم فالعلاقة بينهما وثيقة، غير أن

علم المعلومات المعاصر هو أوسع في مدلولاته ومجالاته من التوثيق، فهو يشتمل على مجالات التوثيق والوثائق والمكتبات والإعلام العلمي، على نحو صار علم المعلومات علماً لا يمكن الاستغناء عنه سواء في المكتبات أم في مراكز التوثيق. أنواع مراكز التوثيق حدد الاتحاد الدولي للتوثيق خمسة أنواع من مراكز التوثيق وهي:- مراكز التوثيق العامة.- مراكز التوثيق شبه العامة.- مراكز التوثيق الخاصة.- مراكز التوثيق الداخلية.- مراكز التوثيق المتخصصة. غير أن الحاجة دعت إلى إنشاء مراكز أخرى غير الأنواع الخمسة المذكورة، وفيما يأتي أهم أنواع مراكز التوثيق الموجودة في كثير من بلدان العالم:

١- مراكز التوثيق العامة: وهي المراكز التي تؤسسها الدولة، ويمكن لعامة الجمهور الاستفادة منها، ويقتصر مجالها عادة على فرع من فروع العلوم والمعارف كالهندسة أو الطب أو الزراعة وغيرها، وغالباً ما تكون مقتنياتها مقتصرة على المطبوعات من كتب ودوريات، وقد تكون مستقلة أو تابعة لمكتبات متخصصة

٢- مراكز التوثيق شبه العامة: وهي مراكز متخصصة بفرع معين من العلوم أو المعارف، وتكون تابعة لجمعيات علمية أو مهنية أو مؤسسات تجارية

٣- مراكز التوثيق الخاصة: وتقدم هذه المراكز خدماتها للمؤسسة التابعة لها حصراً كالشركات الصناعية والتجارية والمصارف وشركات التأمين، وتشمل مقتنياتها كل ما يتعلق بأعمال المؤسسة - الأم

٤- مراكز التوثيق الداخلية: وهي مراكز خاصة بإدارة المشروعات التي تخدمها.

٥- مراكز التوثيق المتخصصة: ويشمل هذا النوع مراكز التوثيق والمعلومات في المؤسسات التجارية أو المشروعات المتخصصة بأنواع معينة من المنتجات كالبلاستيك والمستحضرات الطبية ومنتجات البترول.

٦- مراكز التوثيق الوطنية: وتعد هذه المراكز المؤسسات الرسمية في الدولة، حيث تقوم الدولة بتأسيسها وتمويلها والإشراف عليها وإدارتها. وتهتم المراكز الوطنية عادة بتجميع وتنظيم وحفظ وبت الوثائق الوطنية وبعض الوثائق الدولية المتعلقة بالدولة ذاتها في جميع مجالات الحياة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعلمية وغيرها

٧- مراكز التوثيق الإقليمية: تهدف هذه المراكز إلى توفير خدمات التوثيق والحفظ وتبادل المعلومات على المستوى الإقليمي في مختلف المجالات التي تهتم بها الإقليم.

٨- مراكز التوثيق الدولية: وهي عادة مراكز متخصصة، وتعمل في إطار محدد ودقيق من العلوم، وتعتمد على التمويل الدولي، وترتبط غالبيتها بمنظمات دولية كبيرة ومعروفة كاليونسكو أو منظمة الصحة العالمية وغيرها من المنظمات والهيئات ذات الطابع الدولي. مجالات التوثيق تنقسم إلى قسمين رئيسيين، الأول: أعمال التوثيق، ويشمل كل الإجراءات الفنية المتعلقة بالتزويد والتصنيف والفهرسة والحفظ وكل الإجراءات الفنية الأخرى ذات العلاقة، سواء كان ذلك بالأساليب اليدوية أو الميكانيكية أو باستخدام أحدث التقنيات. والثاني: خدمات التوثيق، وتشمل هذه الخدمات كلاً من التكشيف والاستخلاص، الترجمة العلمية، النشر والإعلام، النسخ والتصوير (بما فيه التصوير المصغر على الميكروفيلم أو الميكروفيش)، الإرشاد المرجعي. وتمثل جميع الأعمال والخدمات المذكورة أعلاه سلسلة متصلة من العمليات تدعى السلسلة الوثائقية، وهذه السلسلة تشكل نسقاً كلياً يشبه السلسلة الدائرية. وأهم عمليات هذه السلسلة الوثائقية:

أولاً: التزويد أو التجميع (تنمية المعلومات): وتهتم باختيار مصادر المعلومات الملائمة لأهدافها واحتياجات المستفيدين منها.

ثانياً: التنظيم أو معالجة المعلومات الوثائقية: ويقصد بها إدخال المعلومات أو

الوثائق في نظام يمكن من الوصول إلى محتوياتها بصورة مقننة وبسرعة قصوى توفيراً للوقت والجهد. وتشتمل عمليات تنظيم المعلومات أو معالجتها على عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص وإعداد المرجعيات والتحليل الموضوعي للوثائق. ثالثاً: تخزين المعلومات: ويتم بأحد أسلوبين:

أ- الأسلوب اليدوي: وذلك باستخدام الطرق الاعتيادية التقليدية المتبعة في المكتبات ومراكز التوثيق.

ب- الأسلوب الآلي: وذلك باستخدام المصغرات الفيلمية والحاسبات الإلكترونية. وهناك وسائط متعددة لتخزين الوثائق والمعلومات أهمها: الورق، البطاقات المثقوبة، الأفلام، الميكروفيلم، الميكروفيش، الأقراص المغنطة، الأقراص الليزرية. رابعاً: استرجاع المعلومات: ويقصد بها عملية البحث عن وثيقة أو وثائق معينة بغية التحقق من موضوع معين ضمنها أو من نص من نصوصها، وتلبية احتياجات المستفيدين إلى هذه المعلومات. أشكال استرجاع المعلومات هناك أشكال مختلفة لاسترجاع المعلومات أهمها:

١- استرجاع الجسم المادي للوثيقة نفسها بهدف مراجعتها لحل مشكلة ما
٢- استرجاع البيانات الببليوغرافية عن الوثيقة، وما قد يرافقها من معلومات إضافية كالمستخلصات والمصطلحات.

٣- تقديم إجابات مباشرة عن استفسارات تتعلق بمعلومة معينة من الوثائق.
٤- استرجاع نصوص وثيقة أو وثائق معينة. وقد ساعد استخدام الحاسبات الإلكترونية في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات على تطوير نظم خدمات استرجاع البيانات الببليوغرافية والوثائق والنصوص ونظم الإجابة عن أسئلة المستفيدين. طرق استرجاع المعلومات هناك طريقتان لاسترجاع المعلومات:

١- الاسترجاع اليدوي أو التقليدي: وذلك بالرجوع إلى الكتب أو الدوريات أو الوثائق أو غيرها من أوعية المعلومات المحفوظة والبحث عن المعلومات بالطرق الاعتيادية.

٢- الاسترجاع الآلي: وذلك باستخدام التقنيات الحديثة كالحاسبات الإلكترونية في تخزين واسترجاع المعلومات، أو استخدام المصغرات الفيلمية المزودة بأجهزة استرجاع خاصة. وتؤمن هذه الطريقة الاسترجاع الدقيق والسريع للمعلومات المطلوبة. بث المعلومات هو من الخدمات الوثائقية الهامة الهادفة إلى التحكم بالكم الهائل من المعلومات والوثائق، وإتاحة الفرصة أمام الباحثين والعلماء للاطلاع والتعرف بصورة دورية منتظمة على أهم المستجدات من أبحاث ودراسات في مجالات تخصصاتهم المختلفة. وتقدم هذه الخدمة وفق سياسة استراتيجية ثابتة، تساعد على تحقيق أهداف مركز التوثيق، وهي تتم بصورة انتقائية، وتُعرف باسم «خدمة البث الانتقائي للمعلومات S.D.I»، وهي من أكثر أساليب الإعلام العلمي قوة وفعالية وأدى تطور وسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية والاتصالات الفضائية إلى إحداث نقلة نوعية في تطور نقل وبث المعلومات، إذ تستخدم الآن في هذه العملية، إلى جانب الوسائل البريدية والأشكال الورقية التقليدية، خدمات البث بالاتصال المباشر عن طريق الحواسيب الإلكترونية، والبث بنظام التلفزيون - الكيبل، وبوساطة الفيديو تيكس، والتلي تيكس والفاكس، وغيرها من التقنيات الحديثة.

التكليف السادس

تعد شبكة المعلومات في هذا الوقت هي المصدر الرئيسي في تكوين الأخبار مما جعل المؤسسات الإعلامية في المملكة العربية السعودية تأخذ الأخبار من خلال شبكة المعلومات والمواقع المتخصصة في هذا المجال. وايضا جعل وسائل الإعلام في المملكة العربية السعودية تعتمد في نقل الأخبار والأحداث والشؤون الثقافية والسياسية والأقتصادية والرياضية من خلال شبكة المعلومات (الإنترنت).

التكليف الخامس :

"من أين تأتي بهذه الرسائل؟" ... هذا هو أول سؤال يطرحه علي المشتركين بخدمة جوال حول العالم.. أما ثاني سؤال فيكون غالبا: "ولكنني سبق وقرأت هذه المعلومة من قبل؟" ... فيأتي جوابي: من الطبيعي أن تشعر بهذا؛ ففكرة الخدمة انبثقت أصلا بناء على طلب بعض القراء وحرصهم على الاحتفاظ بالمعلومات والمصادر الواردة في المقالات... وبعد أن يحك ذقنه ويقول آآآه أكمل حديثي؛ وبالتالي ليس غريبا أن ٢٢٪ من الرسائل تقريبا مقتبسة من مقالات سبق نشرها في الصحيفة الورقية (وإن كنت سأسعى لتخفيضها حتى ١٠٪ بسبب تكرار هذا السؤال بالذات).. فأرشيفي الإلكتروني يضم مقالات كثيرة تتضمن معلومات إحصائيات وحقائق موثقة يرغب بعض القراء بالاحتفاظ بها أو بعثها للآخرين بطريقة إلكترونية (ولهذا السبب أطلقت عليه منذ البداية جوال حول العالم).. وحين يقع اختياري على معلومة جميلة في أي مقال أعيد صياغتها في أقل من ٧٠ كلمة (هي مساحة الرسالة النصية المسموح بها من شركات الاتصالات) ثم أعيد بعثها للمشاركين بالخدمة.. أما الثلث الثاني من الرسائل فيعتمد على معلومات وحقائق أو حتى حكم وأقوال أتذكرها عرضا فأعتمد إلى كتابتها فوراً (قبل تبخرها) أو إضافتها مباشرة لرسائل الشهر التالي.. أما الثلث الأخير من الرسائل فهو مرهق في أحيان.. وسهل في أحيان أخرى.. فهو مرهق حين يتطلب الأمر البحث في حنايا الكتب والمجلات لاستخلاص ما يستحق الاقتباس وبعثه للقراء.. وسهل حين أعثر على كتاب أو موضوع (جاهز) يتضمن معلومات تناسب طبيعتها ومساحتها رسائل الجوال ويتمكني حينها شعور بالعثور على غنيمة تستحق الإخفاء!... ومن الغنائم التي أتذكرها كتاب بعنوان "خمسون حقيقة لا ينبغي أن تعرفها" للصحفي الأمريكي روبرت كينيدي المعروف بتحقيقه في المؤامرات السياسية وتأليفه كتب تتعلق بنظرية المؤامرة والقضايا السرية.. وبسبب صعوبة سرد التفاصيل أذكر أنني اكتفيت حينها بتلخيص أبرز

عناوين وأفكار الكتاب وبعثتها كرسائل نصية للمشاركين بالخدمة: ففي أمريكا مثلا تشير الأرقام إلى أنه من بين كل ١٠٠ أب هناك ١٠ يربون أطفالا (يعتقدون) أنهم أبناؤهم!! ومنذ تفجيرات سبتمبر زادت هجمات القاعدة بنسبة عشرة بالمائة وارتفع عدد المنظمات الإرهابية التي أعلنت عن نفسها في العراق ودول الخليج بنسبة ١٠٠٠٪!! الأخطاء الطبية تقتل (في الولايات المتحدة فقط) ١٠٠ ألف شخص في العام!! قائد النضال الهندي "غاندي" رفض إعطاء زوجته المريضة مضاد البنسيلين مما تسبب بوفاتها لاحقا!! أدمية باربي (المحبة لملايين الفتيات حول العالم) ظهرت أساسا كنموذج لأشهر عاهرة في ألمانيا. المخابرات الأمريكية شجعت أو تغاضت طواعية عن أكثر من مائة عملية إرهابية ضد البلاد!! الوصايا العشرة الخاصة بالديانتين المسيحية واليهودية ليست حسب رأي المؤلف هي التي تلقاها موسى من ربه!! الرمز السري لإطلاق الصواريخ النووية الأمريكية زمن الحرب الباردة كان (٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠)!! قدمت أمريكا ٣١ سببا لغزو العراق لم يثبت صحة أي منها بعد الغزو!! روسيا وأمريكا تنافستا (أيام الحرب الباردة) على قصف القمر بالقنابل الهيدروجينية لإثبات قوتهاما بالعين المجردة!! تشيرشل وهتلر وديغول ونيكسون وإيزنهاور وواشنطن من الزعماء الذين آمنوا بوجود مؤامرة يهودية للسيطرة على العالم!! الرموز الرياضية التي ختمت بها أجساد اليهود المعتقلين في المعسكرات النازية (إبان الحرب العالمية الثانية) كانت رموزا إلكترونية قدمتها شركة IBM الأمريكية!! السيارة الكهربائية اخترعت قبل السيارة البترولية (عام ١٨٨٢) ولكن مصالحو شركات البترول حالت دون انتشارها أو العمل بها (وهو أمر نحمد الله عليه)!! البابا (بيوس الثاني) ألف كتابا جنسيا عن فضائل العلاقة بين الذكور قبل أن يصبح بابا للفاطيكاني!! المخابرات الأمريكية تقترب في المتوسط ١٠٠,٠٠٠ جريمة حول العالم في كل عام!! التدخين يسبب أكثر من ٩٩ مشكلة صحية لاتعترف شركات السجائر بغير ثلاثة منها!! وأخيرا:

أيها السادة:عالم النفس الشهير فرويد (رائد التحليل النفسي وأريكة الاسترخاء الكلاسيكية) فشل في علاج أي حالة نفسية خلال حياته المهنية!!

التكليف الرابع

خطوات استخدام البحث عبر الإنترنت البحث في الإنترنت من أهم الخدمات التي تقدمها الشبكة فهي تساعدنا على إيجاد المعلومات بسهولة و يسر و هنا سنعرض لكم طرق البحث المختلفة على شبكة الإنترنت شبكة الإنترنت تحتوي على كم هائل من المعلومات وعدد لا يحصى من الصفحات و المواقع ولهذا تطلب أن يكون هناك دليل يشمل كل هذه المواقع و يسهل عملية البحث عبر الشبكة. .ولم هذا فإن مواقع البحث مثل yahoo و altavista تعتبر من أشهر المواقع عبر الشبكة و مواقع البحث تنقسم لقسمين هما :

أ - دلائل البحث :

ومن أشهر الدلائل Excite ... Yahoo ... Magellan ... و بالإمكان البحث في هذه المواقع حسب الموضوع أو حسب الكلمة المفتاحية.
البحث حسب الموضوع :

تم ترتيب هذه المواقع على نحو يسهل عملية التفتيش انطلاقا من موضوع عام ثم تضيق هذا النطاق إلى مواضيع متفرعة محددة مثال: إذا أردت البحث عن موضوع يتعلق بالصحة اختر الموضوع العام و الذي بدوره يحتوي على المواضيع التي تهتم بهذا الموضوع. وهو الطب. و بعد ذلك ستظهر لك قائمة بمواضيع مختلفة تتعلق بالطب اختر منها موضوع الصحة
البحث حسب الكلمة المفتاحية :

هذه العملية تعتبر أسهل من عملية البحث من خلال موضوع معين. فمن خلالها تستطيع كتابة كلمة مفتاحيه لموضوع تود البحث عنه. فتظهر لك تلقائيا أسماء المواقع التي تهتم بهذه الكلمة.

فمثلا : لو أردت البحث عن المواقع التي تتحدث عن كرة القدم فالكلمة المفتاحية هنا هي (soccer). وإذا أردت البحث عن مواقع تتحدث عن علوم الكمبيوتر فالكلمة المفتاحية هنا هي (Computer Science) و لكن عليك عند كتابة الكلمة المفتاحية كتابة هذه الكلمة بدون المسافات أي يجب عليك كتابة الكلمة بهذا الشكل (computer+science) فكتابة الكلمة بوجود الفراغ يعني بأن البرنامج سيبحث عن المواقع التي تتحدث عن العلوم عامه و المواقع التي تتحدث عن الكمبيوتر عامه.

ب. محركات البحث ومن أشهر برامج البحث المتوفرة في الشبكة...lycos...Altavista....Infoseek...والآن وبعد أن عرفت كيف تستخدم دلائل البحث سيسهل عليك التعرف على استخدام برامج البحث.

وطريقة استخدام برامج البحث هي بالضبط نفس طريقة استخدام دلائل البحث ولكن فقط من خلال الكلمة المفتاحية..ادخل الكلمة المفتاحية في المكان المتاح واختر أمر البحث.

التكليف الثالث :

المصغرات الفيلمية: يشير مصطلح المصغرات الفيلمية إلى تصوير المواد الثقافية والإعلامية والمطبوعات، كالكتب والمجلات والصحف والوثائق والصور وغيرها من أحجامها الحقيقية إلى أحجام صغيرة جداً يصعب قراءتها بالعين المجردة، وبعد ذلك يتم استرجاع المعلومات الموجودة فيها وتكبيرها إلى أحجامها الحقيقية أو أكبر عند الحاجة، عن طريق إظهارها على شاشة جهاز القارئ، أو قراءتها وطبعها مرة ثانية على الورق بواسطة جهاز القراءة والطبع.ظهرت المصغرات في النصف الأول من القرن التاسع عشر. فقد تمكن العالم الإنكليزي جون بنيامين دانسر في عام 1839م من إجراء تجربة في تسجيل أول صورة مصغرة بنسبة تصغير واحدة إلى مئة وستين، ثم تطورت

التجربة على يد علماء آخرين. فقد قام العالم الفرنسي رينيه وآخرون بتسجيل من ٢/٥ مليون رسالة بشكل مصغرات (مايكروفيلم) خلال ثمانية أسابيع، وذلك أثناء حصار باريس في الحرب الفرنسية البروسية بين عامي ١٨٧٠ - ١٨٧١م. ثم أخذ الاهتمام بالمصغرات يزداد بشكل كبير خلال فترة الثلاثينيات والأربعينيات من القرن العشرين، وذلك نتيجة لتزايد مشكلة التوسع في إصدار المواد الثقافية والإعلامية والمطبوعات وضيق الحيز الذي أصبحت تشغله هذه المواد. فقد ذكرت إحدى الجامعات الأمريكية (جامعة ييل Yale University) أنه سوف يكون لديها ما يقرب من مئتي مليون مجلد في عام ٢٠٤٠م، بحيث تحتاج إلى رفوف يقدر طولها بستة آلاف ميل. إضافة إلى المساحات الأخرى التي تحتاجها فهارس هذه المجلدات إذا حفظت بالطريقة الورقية التقليدية. وهكذا فقد تطورت عمليات صنع المصغرات وتنوعت أشكالها كما تنوعت أجهزة التصوير والتصغير، وأجهزة الاستساخ وأجهزة القراءة والطبع وما شابهها. وفي السبعينيات من القرن العشرين ظهر تطور جديد في عالم المعلومات حيث ارتبطت المصغرات بالحاسب الإلكتروني، وتم إيجاد نظام خاص جديد لتصوير المعلومات الخارجة من الحاسب الإلكتروني بشكل مصغرات أطلق عليها اسم مخرجات الحاسب الإلكتروني المصغرة (COM: Computer Output Microform). ويصدر في العالم اليوم نحو مليوني مصغر فيلمي من أشكال مختلفة يتوفر على نشرها خمسة آلاف ناشر. وعادة ما تتم عملية نشر المصغرات في اتجاهين: الأول النشر الراجع، والثاني النشر الجاري. وقد فرض الاتجاه الأول بسبب كمية المخطوطات والمطبوعات الرهيبة التي أنتجتها البشرية عبر عشرين قرناً من الزمان ما تطلب للحفاظ على ما تحمله من معلومات وتيسير استخدامها، إعادة تحميل تلك المعلومات من صيغها الورقية إلى صيغة فيلمية. وقد بدأت البشرية في هذا الصدد بتحميل الوثائق الأرشيفية التي تكتظ بها أرشيفات المصالح والمؤسسات في كل دول العالم. كما قامت المكتبات

بتحميل جانب كبير من مقتنياتها على مصغرات فيلمية، وكانت الجرائد والمجلات بالذات من بواكير تلك المواد التي حُمِلت على مصغرات، وذلك لثقل وزنها وضخامة حجمها، كذلك تعتبر المخطوطات على وجه الخصوص من أهم مجالات النشر الراجع على مصغرات، فالمخطوطات تعتبر من الكتب النادرة والتي عادة لا تصلنا إلا فينسخ محدودة، ولتوسيع نطاق استخدامها والانتفاع من تعديد نسخها عن طريق الاستنساخ الفيلمي. أما الاتجاه الثاني وهو النشر الجاري، فإنه الأصل والأساس في اختراع المصغرات الفيلمية، إذ يجري نشر كثير من المطبوعات كالكتب والدوريات والرسائل العلمية لأول مرة على مصغرات فيلمية، ولا ترى النور بداية إلا على هذه الصورة. وهناك من المراجع ما يجمع في النشر بين الصيغة الفيلمية والصيغة الورقية حيث تنشر طبعة على أفلام وأخرى على ورق، ومن الطريف أن تكون الطبعة الفيلمية أكثر وضوحاً من الطبعة الورقية وهي الأرخص منها. وتتنوع أشكال المصغرات الفيلمية على أشكال ذات أبعاد مختلفة وطاقات متفاوتة لتلائم أغراض تسجيل المعلومات، ومن أهم هذه الأشكال شائعة الاستخدام لأفلام المصغرة والبطاقة المصغرة الشفافة. ١ - الأفلام المصغرة (الميكروفيلم): وهذه عبارة عن بكرات أفلام شفافة يبلغ طول الفيلم الواحد مئة قدم أو ثلاثين متراً. وأفلامه بعرض ٨ مم أو ١٦ مم أو ٣٥ مم أو ٧٠ مم، أو ١٠٥ مم. وتتاح هذه الأفلام عادة على ثلاثة أنواع رئيسية هي: بكرة مفتوحة، والكاسيت، والكارترديج. ويعتبر الكاسيت والكارترديج أفضل من البكرات المفتوحة وذلك لسهولة تناول الأفلام ودقة الاسترجاع. فالكارترديج له محور واحد يدور عليه والكاسيت تدور في محورين، وفي كلتا الحالتين لا يمكن لمس الفيلم باليد، بيد أنه بعد استخدام الكارترديج لا بد من إعادة الفيلم إلى وضعه الأصلي، بينما يمكن استرجاع الكاسيت من جهاز القراءة في أي وقت وعلى أي وضع كان فيه شريط الفيلم. ويستخدم فيلم عرضه ١٦ مم في الكاسيت والكارترديج، وتقرأ بأجهزة قراءة تلقائية الحركة.

ويتوقف اختيار عرض الفيلم المستخدم في التصوير المصغر على حجم الأصل الذي يصور، فالصحف مثلاً من غير الملائم أن يتم تحميلها على أفلام ١٦ مم لأن درجة التصغير المطلوبة ستكون عالية، ومن الأفضل لها في هذه الحالة أن تحمل على أفلام ٣٥ مم ٣ - البطاقة المصغرة الشفافة (الميكروفيش): وهي عبارة عن شريحة فيلمية تحتوي على مجموعة صور مصغرة مرئية، وتحمل عليها المعلومات بمساحتين: العلوية يمكن قراءتها بالعين المجردة، وتضم البيانات والمعلومات المتعلقة بالمادة المصورة، بينما جسم الميكروفيش يحمل بالمواد المصورة وبشكل غير مقروء بالعين المجردة مما يستدعي وضعه داخل جهاز القارئ للكشف عن المواد والميكروفيشيتوافر على عدة أحجام هي: الحجم الاعتيادي ١٠٥ × ١٨٤ مم، والسوبرفيش وهو بالحجم السابق نفسه ولكن مع اختلاف نسبة التصغير، الالترافيش بحجم ١٠٥ × ١٤٨ مم. ومع بروز ظاهرة الانفجار المعرفي تزايد الاهتمام بالمصغرات الفيلمية من بين أوعية المعلومات الأخرى نظراً لما تتميز به من الخصائص التالية:- التوفير في المساحة: تحتاج التسجيلات على أشكال المصغرات الفيلمية المختلفة إلى حوالي ٢٪ فقط من المساحة التي تشغلها وهي على الشكل الورقي. ويعتبر توفير ٩٨٪ من مساحة حفظ الأوعية من أهم مميزات استخدام المصغرات الفيلمية في حفظ المعلومات. ومثال سريع نسوقه هنا هو أن الميكروفيش يستوعب ٣٥٠٠٠ لقطة بما يعادل سبعين كتاباً مطبوعاً، يضم كل منها خمس مئة صفحة. - سرعة وسهولة الاسترجاع: باستخدام نظم الاسترجاع المختلفة سواء اليدوية أو النصف آلية أو الآلية يمكن الحصول على المعلومات المطلوبة من بين آلاف بل ملايين المعلومات بسرعة فائقة وسهولة تامة. - الأمن والسرية: يوفر حفظ المعلومات على أشكال المصغرات الفيلمية درجة عالية من أمن المعلومات من الأخطار الطبيعية كالرطوبة والحرارة والحشرات والتمزق، والأخطار الصناعية كالحريق والسرقة والحروب، فالمصغرات الفيلمية تصنع من مادة الأستات المقاومة للرطوبة والحرارة

والحريق، ويمكن تقدير طول عمر الأوعية المصورة على المصغرات الفيلمية لما يقرب من مئتي سنة، كما يوفر التحكم في درجات التعامل مع الوثائق من حيث: سرية تداول المعلومات بحجم كبير ولأماكن متباعدة، وسرية الاطلاع، وسرية الحفظ. - زيادة الإنتاجية: إن توفير المعلومات بالسرعة المطلوبة في الزمن المحدد يساعد على زيادة إنتاجية المنشأة التي تستخدم نظم المصغرات الفيلمية في حفظ وثائقها. - ملفات ذات تسلسل ثابت: الملفات المسجلة على صورة مصغرات فيلمية تكون في تتابع ثابت يحميها من أخطار: وضع المستند في غير تسلسله الصحيح، والضياع، والتعديل. - توحيد قياسات الوثائق: رغم اختلاف أبعاد الوثائق الأصلية المسجلة على مصغرات فيلمية تكون الصورة الميكروفيلمية ذات أبعاد ثابتة في الشكل الميكروفيلمي. فضلاً عن التوفير في تجهيزات حفظ الملفات الورقية للوثائق واستبدالها بعدد محدود جداً من خزائن حفظ أشكال المصغرات الفيلمية. - الاقتصاد في النفقات: استخدام المصغرات الفيلمية يعد أقل كلفة بكثير من الأوعية الورقية مما يساعد على زيادة حجم إنتاج المعلومات. كما أن تكلفة الإرسال البريدي تقل نظراً لصغر الحجم مما يوفر إمكانية الإرسال إلى مناطق عديدة في العالم. - سهولة تحويل المصغرات الفيلمية إلى أشكال ورقية: باستخدام الأجهزة القارئة الناسخة يمكن الحصول على نسخة ورقية من أي لقطة ميكروفيلمية. وقد أخذت تكلفة النسخة الورقية في الهبوط، وخاصة بعد إنتاج الأجهزة القارئة الطابعة على ورق عادي حتى أصبحت تكلفة النسخة زهيدة. - اقتناء الأشكال الجاهزة: توفر المصغرات الفيلمية إمكانية ضخمة للمكتبات ومراكز المعلومات والهيئات والمؤسسات والجامعات... إلخ في اقتناء أعداد ضخمة من الأوعية المطبوعة كالكتب والدوريات والأبحاث مما يساعدها في تنمية مجموعاتها دونما مواجهة لمشكلة مساحات الحفظ وتكاليف اقتناء الأشكال الورقية باهظة التكلفة. ورغم المميزات المتعددة للمصغرات الفيلمية التي دفعت العديد من

الجهات والمؤسسات العاملة في مجال المعلومات إلى الإقبال عليها واستخدامها بشكل واسع، إلا أنه تبين فيما بعد أن التلف الكيميائي الذي يصيب المصغرات الفيلمية، لا يقتصر فقط على الدنيا منها (ديازو)، الذي يمحي التسجيل فيه خلال بضعة سنوات، بل إنه يصيب بنسب متفاوتة وعلى أزمنة غير طويلة، الأنواع الممتازة الخاصة بالحفظ الأرشيفي الدائم لذلك. وقد صدر هذا التقرير في نشرة للتداول داخل مكتبة الكونجرس، كي تتدبر الأمر قبل الدخول في مشروعات كبرى، لتحويل صيد المكتبة كله أو أكثره، بشكل نهائي إلى مصغرات فيلمية ذات المستقبل غير المضمون. وعلى هذا الأساس رأت مكتبة الكونجرس التي تملك وحدها من الأوعية ما يزيد على ٢٠ مليون مجلد، كما يدخل إليها حوالي مليون مجلد جديد كل عام، أن تقوم بمزيد من الدراسات والبحوث بشأن الأوعية الورقية. وقد أعلى النائب الأول لمكتبة الكونجرس وليم ويلش أن المكتبة تقوم بتجربتين لهذا الغرض. التجربة الأولى كانت تتطرق من الأوعية الورقية الموجودة حالياً، والتي ستظهر لعدد آخر من السنين وتسير في اتجاهين، أولهما يحاول كشف طريقة كيميائية جديدة يمكن استخدامها بصورة مكثفة لإزالة الحموضة الموجودة حالياً في ملايين المجلدات المقتناة بالمكتبة. ويتوقعون أن هذا الاتجاه في التجربة لو نجح فإنه سيحفظ الأوعية الورقية الحالية بما يصل إلى ٤٠٠ سنة. والاتجاه الثاني هو ترميم الجانب الكيميائي في صناعة الورق على أساس إنتاج الورق الخالي من التأثيرات الحمضية، ويتوقعون أن هذا النوع من الورق يمكن أن يبقى سليماً لبضع مئات من السنين كذلك

التكليف الثاني

في هذا التكليف يتم شرح خطوات عمل الملف الصحفي الإلكتروني مع ثورة المعلومات وكثرتها وتنوعها واختلاف توجهاتها ومستقبلها، كان للصحف دور كبير في نقل المعلومات والأخبار إلى الجماهير، نجم عن ذلك، بروز وظيفة جديدة، هي التوثيق. فكثرة الأخبار

وشمولها وحاجة المستقبلين لها من أفراد وشركات تجعل من الملف الصحفي حاجة ملحة لعرض وحفظ الأعمال التي يرى البعض أن لها أهمية لديهم، فهي عرض وحفظ لما يرصد في الصحف وأنواع النشر الأخرى، من هنا نشأت فكرة (الملف الصحفي). ومع تقدم الزمن، وتطور العلوم والتقنيات، أصبح للملف أدوار أخرى غير توثيق الصحف والأوراق، بل أصبح يمتد ليشمل الوسائط المتعددة من صوت وصورة. وهو مهم، إذا أحسن الاستفادة منه، كونه يبقي المسؤولين المعنيين على اتصال دائم بمجال عملهم واختصاصهم، ويبرز لهم مدى تفاعل المجتمع مع ما يمارسونه.

والخطوات كالتالي:

- ١- تحديد موضوع الملف الصحفي: اختيار موضوع الملف مع وضع خطه لانجازه
- ٢- البحث عن الوثائق: انطلاقاً من الجرائد والصحف الوطنية والكتب وشبكة الانترنت ووسائل النشر الأخرى ثم جمع مختلف الصور والمقالات
- ٣- تحليل الوثائق والمعلومات: انتقاء المعلومات وتصنيفها وترتيبها حسب الموضوع وبناء الملف حسب محاور التصميم.
- ٤- المناقشة: تتم المناقشة خارج الحصة الرسمية وتقديمه على شكل عرض مع تسجيل الملاحظات وإدخال التعديلات ثم الإعداد النهائي للملف ووضعه بخزانه المؤسسة أو الدائرة.