

٢٠ - المؤلف

المؤلف هو المسئول عن المادة العلمية ، هو وراء الإنفجار المعرفى وتفجر المعلومات وثورة المعلومات التى نعيشها الآن . والمؤلف قد يكون فرداً واحداً وقد يشترك مؤلفان فى عمل واحد ؛ وقد يكون الكتاب من تأليف ثلاثة أفراد أو أكثر . ولولا المؤلف ما كانت تلك الكتب ؛ لذلك فقد تصدر بطاقة الفهرس الرئيسية لأهميته وتقديراً لجهده الكبير المؤلف نوعان :-

أولاً : المؤلف الشخص سواء كان فرداً واحداً أو اثنين أو ثلاثة أو أكثر من ثلاثة وينقسم إلى :-

١. مؤلف عربى قديم :- يكون المدخل باسم الشهرة . الاسم العربى القديم عادة مكون من اللقب للتعظيم مثل جلال الدين ، بهاء الدين ، علاء الدين يليه الكنية ابن أو بنت مثل ابن خلدون ، ابن سينا ثم الاسم الميلادى يليه اسم الأب بينهما بن أى ابن وبقية الاسم

٢. الاسم العربى الحديث :- يكون باسم العائلة ، وقد اتجهت الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم إلى قلب الاسم الحديث

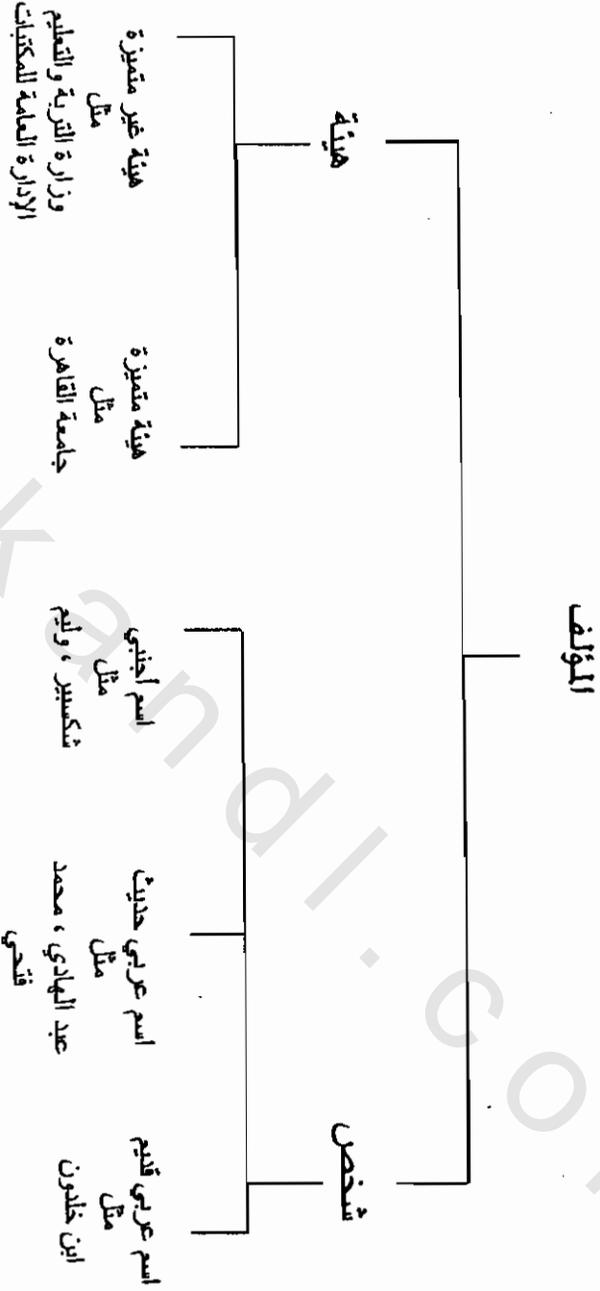
٣. الاسم الأجنبى :- باسم العائلة ، الاسم الميلادى

ثانياً- (المؤلف الهيئة) : فقد يكون المؤلف هيئة وهى نوعان :-

١. هيئة متميزة لها كيانها المادى المستقل مثل جامعة القاهرة

٢. هيئة غير متميزة تتفرع من الهيئة المتميزة مثل جامعة القاهرة . كلية الآداب

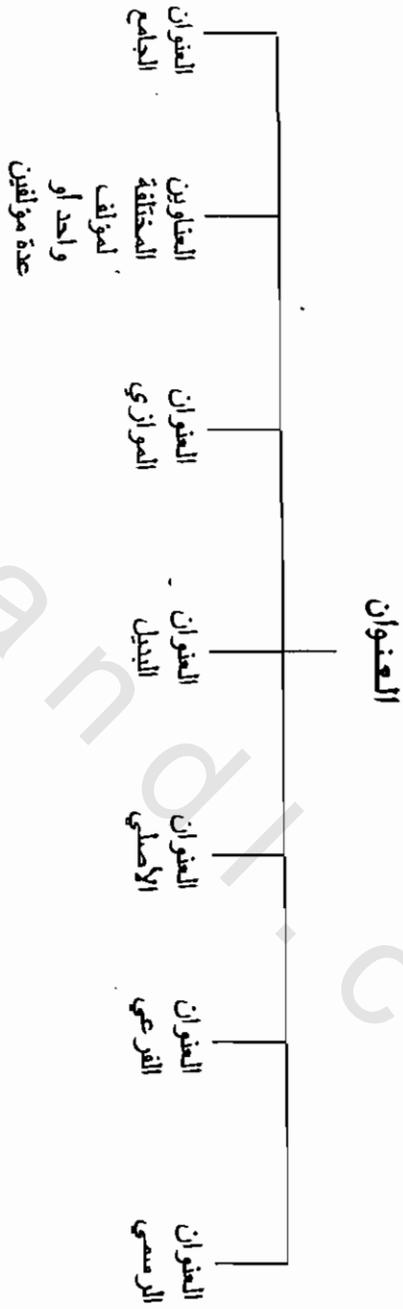
أو وزارة التربية والتعليم . الادارة العامة للمكتبات



٢١ - العنوان

عنوان الوعاء المعرفى سواء الكتاب أو الدورية أو الأوعية السمعية والبصرية كشرائط الكاسيت والفيديو والمصغرات الفيلمية ودسكات الكمبيوتر تلى مباشرة أهمية المؤلف؛ لذلك فإنها تبدأ الفقرة الأولى من فقرات الوصف المادى للوعاء وتشتمل على العنوان الرسمى والعناوين الأخرى وبيان المسؤولية والطبعة وبيانات النشر؛ وتبدأ فى سطر جديد على البعد الثانى وتكمل فى سطر آخر على البعد الأول عكس المدخل بالمؤلف يبدأ بعد أول (٢ سم) من حافة البطاقة ويكمل بعد ثالث $\frac{1}{3}$ سم أما البعد الثانى فيكون على بعد ٣ سم. للعنوان أسماء متعددة تبعا لنوع العنوان وهو :-

١. العنوان الرسمى ،- وهو العنوان الذى يعرف به الوعاء من صفحة العنوان الرسمى
٢. العنوان الفرعى ،- يلى العنوان الرسمى ويكون عادة ببنت طباعى رفيع بينهما شارحة :
٣. العنوان الأسمى ،- وهو العنوان الذى كان يُعرف به الوعاء ثم تغير وخاصة كتب التراث المخطوطة ، يلى العنوان الرسمى بينهما علامة يساوى مثل معجم الأدباء = إرشاد الأريب إلى معرفة الأديب .
٤. العنوان البديل ،- وهو يلى العنوان الرسمى بينهما ، أو ، مثل ديون مجد الإسلام أو، الإلياذة الإسلامية
٥. العنوان اطوازى،- بلغة أجنبية مثل القاموس العصرى = MODEN.DICTIONARY
٦. العنوان الجامع لكل الأوعية



٢٢ - بطاقة الفهرسة

تستخدم المكتبات المدرسية بطاقات حجم ٥×٣ بوصة أى $\frac{1}{4} \times 7 \frac{1}{4}$ اسم

ويكون بياناتها كالتى :

١. المؤلف يكون فى السطر الثالث على البعد الأول ٢ سم من حافة البطاقة ويكمل فى

السطر الرابع على البعد الثالث $\frac{1}{4}$ ٣

٢. الفقرة الأولى من فقرات الوصف وتشتمل على ثلاث حقول :

• حقل العنوان /بيان المسئولية :- حقل الطبعة إن وجد :-

• حقل بيانات النشر مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .تبدأ كل فقرة بعد

ثانى ٣ سم وتكمل بعد أول ٢ سم

٣. الفقرة الثانية وهى فقرة الوصف المادى وتشتمل على حقلين حقل الوصف المادى :

عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات : الإيضاحات ؛ الحجم :-حقل السلسلة ؛

رقمها بين هلايتين.

٤. حقل التبصرات والملاحظات فى سطر مستقل

٥. حقل تدمك (الترقيم الدولى الموحد للمكتب ، فى سطر مستقل

٦. بيان المتابعات ١.الموضوع

أ-المشركون فى التأليف

ب-العنوان

فى سطر مستقل تبدأ بعد ثانى وتكمل بعد أول

نموذج بطاقة صحفاء

رقم التصنيف	المؤلف
رموز المؤلف	العنوان : العنوان الفرعي = العنوان الأصلي ، أو ، العنوان البديل / المؤلف
	الطبعة صحفها / بيان المسؤولية .- مكان النشر : التاريخ النشر .
	عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات : ايض ؛ الحجم .- (اللسلة ؛
	رقمها)
	تدمك
	١ . الموضوع . ١ - مؤلف أو مشترك في التأليف
	ب العنوان

٢٣- خطوات إعداد البحث الفردى و الجماعى

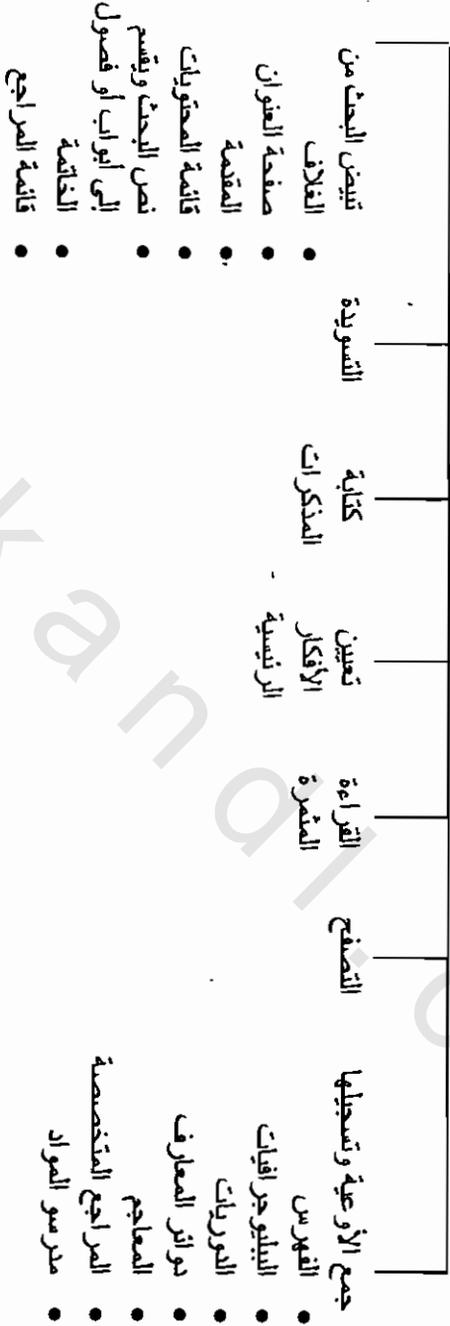
يتمثلت (إعداد) البحث عن (المقال عن) التلخيص فيما يلى :-

التلخيص صورة مصغرة للوعاء مع الالتزام بالأفكار والمعلومات الواردة به وتلخيصها فى عدة صفحات .

والمقال قريب من البحث لأنه يقوم على القراءة المثمرة عن موضوع المقال فى أكثر من وعاء أو مصدر معلومات ثم الكتابة عن الموضوع كتابة تنابعة بأسلوب وفكر الكاتب مثل المقالات العلمية والصحفية والإناعية أما البحث الفردى الذى يعده شخص واحد أو البحث الجماعى الذى يشترك فى إعداده عدد من الأشخاص يمر بعدة مراحل وهى :

١. جمع الأوعية وتسجيلها :- حيث يقوم بجمع الكتب والأوعية الأخرى التى تهم بحثه من فهرس الموضوع أو الفهرس المصنف عادة أو القوائم الببليوجرافية والدوريات العامة والمتخصصة ودوائر المعارف والمراجع المتخصصة
٢. التصفح :-بعد جمع الأوعية يقوم الباحث بتصفحها لاختيار المناسب منها
٣. القراءة المتمعنة : بعد اختيار الأوعية المناسبة يقوم الباحث بقراءتها قراءة متأنية مثمرة
٤. تعيين الأفكار الرئيسية :-بعد القراءة المثمرة يتم تعيين الأفكار والمعلومات المطلوبة
٥. كتابة المذكرات :-بعد تعيين الأفكار الرئيسية يقوم الباحث بكتابة مذكراته ومعلوماته فى ورق أو بطاقات منفصلة
٦. التسويد :-بعد كتابة المذكرات يقوم الباحث بنقل ذلك فى مسودة البحث ومراجعتها لغويا وعلميا قبل تبيضها
٧. تبيض البحث :- ويكون مكون من غلاف وصفحة عنوان ومقدمة وقائمة محتويات ونص البحث وخاتمة وقائمة مراجع

خطوات إعداد البحث



٢٤- خطوات إعداد البحث العلمي

يقوم البحث العلمي على خطوات هامة وهي :-

١. الاحساس بمشكلة ما :- قد تكون المشكلة عارضة أو صدفة أو متوقعة
٢. تحديد المشكلة وتوضيحها :- يجب معرفة وتحديد المشكلة وأسبابها وماهيتها وجوانبها المختلفة
٣. جمع البيانات والمعلومات عن المشكلة بالقراءة من الأوعية الورقية وغير الورقية الإنترنت
٤. فرض الفروض :- يقوم باختيار الفروض لحل المشكلة والفرض الأمثل لحلها
٥. اختيار الفرض الأمثل
٦. التجريب :- وذلك باخضاع الفرض للتجريب والاختيار لمعرفة مدى صحته
٧. النتيجة :- يقرر ما توصل اليه الباحث بعد التجربة والاختيار
٨. كتابة التقرير النهائي للبحث :- وفيه يسجل النتائج والحلول الجديدة

خطوات إعداد البحث العلمي



٢٥- أهم سجلات المكتبة المدرسية

هناك نوعان من السجلات:-

أولاً (السجلات) الأساسية :-وهي سجلات رسمية مطبوعة وهي :-

١. سجل يومية المكتبة دفتر ٧٧،-وهو سجل رسمي تسجل به الكتب ويشتمل عادة على الرقم العام والرقم الخاص وعنوان الكتاب واسم المؤلف وبيانات النشر والاضافة والحذف وملاحظات
 ٢. سجل المطبوعات الدورية وتسجل به الدوريات : عنوانها وثمنها وناشرها ثم أعمدة أفقية ورأسية موزعة على شهور العام
 ٣. سجل المتكردين :- به مسلسل الاسم والوظيفة وماذا قرأت وملاحظات
 ٤. سجل إحصاء النشاط المكتبي :- يشتمل على المتردين والاعارات موزعة على أيام الشهر وفروع المعرفة
 ٥. سجل استعارات المدرسين :- يخصص لكل مستعير صفحة تسجل بها إستعاراته
- ثانياً (السجلات) (الفرعية) (الإضافية) يعدها أخصائى المكتبة وأهمها :-
١. سجل لجنة المكتبة :- وتتكون من مدير المدرسة رئيساً وأخصائى المكتبة سكرتير وعدد من المدرسين
 ٢. سجل جماعة أصدقاء المكتبة :- وتتكون من المنوبين الثقافيين للفصول
 ٣. سجل أميزانية :- يوضع به الإيرادات والمصروفات موزعة على بنود الصرف والشهور
 ٤. سجل المحاضرات والندوات والمناظرات أو سجل لكل واحد منهم
 ٥. سجل خدمة المناهج والأنشطة
 ٦. سجل المشاركة المجتمعية أو خدمة المجتمع

أهم سجلات المكتبة المدرسية

السجلات الإضافية (الفرعية)

- سجل لجنة المكتبة
- سجل جماعة أمعاء المكتبة
- سجل الميزانية
- سجل المحاضرات والندوات والمناسبات .
- سجل خدمة المراجع والأنشطة
- سجل خدمة المجتمع

السجلات الأساسية (الرسمية)

- سجل يومية المكتبة
- سجل المطبوعات الدورية
- سجل المتردين
- سجل الإعارة الخارجية
- سجل إحصاء النشاط المكتبي .

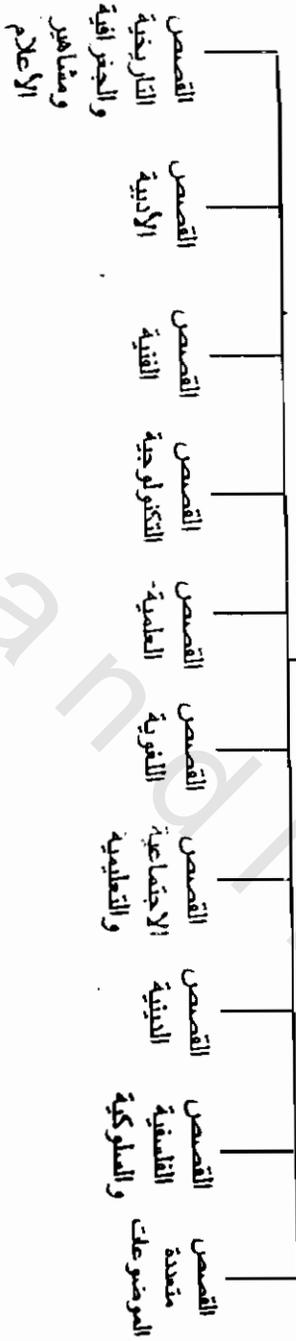
٢٦- أنواع قصص أدب الأطفال

القصة شكل من الأشكال الأدبية شأنها شأن الشعر والمسرحية رغم أنها أكثر الأشكال الأدبية عدداً ونوعاً؛ يقبل عليها التلاميذ والطلاب وكل فئات المجتمع، إنها رغم أنها تزيد الثروة اللغوية ومفردات اللغة عند التلاميذ إلا أنها وسيلة هامة من وسائل شغل أوقات الفراغ. ونظراً لحب الأطفال للقصص فقد قُدمت كثير من العلوم والمعارف في ثوب قصص حتى يقبل عليها الأطفال وهي حسب تصنيف ديوى موزعة على موضوعاته المختلفة بدلا من وضعها في قسم آداب اللغات تكون كالآتي :-

١. القصص متعددة الموضوعات وتوضع في المعارف العامة....أو ٨٠٠.
٢. القصص السلوكية والأخلاقية توضع في الفلسفة وعلم النفس ١٠٠ أو ١٥٠، ١٧٠.
٣. القصص الدينية توضع في الديانات ٢٠٠ أو ٢١٠، ٢٢٩، ٢٤٢.
٤. القصص الإجتماعية والتعليمية ٣٠٠ أو ٣٧٠.
٥. القصص اللغوية رمزها ٤٠٠، ٤١٠.
٦. القصص العلمية رمزها ٥٠٠.
٧. القصص التكنولوجية رمزها ٦٠٠.
٨. القصص الفنية رمزها ٧٠٠.
٩. القصص الأدبية ٨٠٠ أو ٨١٠، ٨١٣.
١٠. القصص التاريخية رمزها ٩٠٠.

واستخدمت معها اللصق الملون لكل معرفة من الرتب العشرة

أنواع قصص أدب الأطفال



٢٧- الأصول العشرة لتصنيف ديوى العشرى

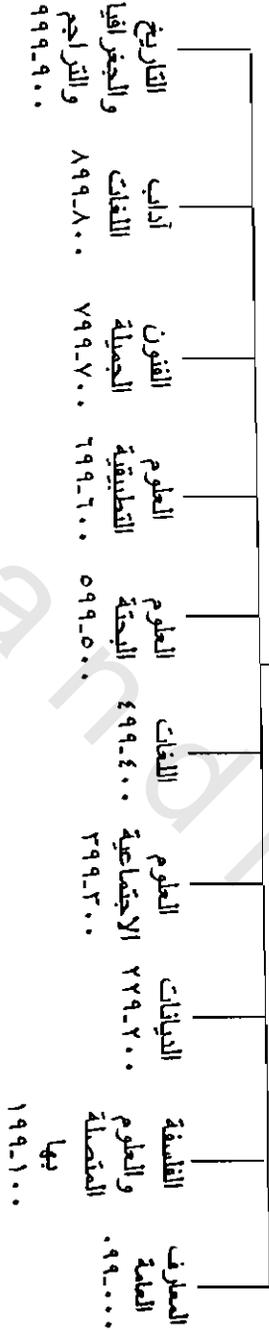
تستخدم المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم تصنيف ديوى العشرى العربى والمعدل عربيا .

هذا التصنيف يقسم المعرفة البشرية إلى عشرة رتب أو أصول عشرة :-

١. ٠٠٠-٠٩٩ المعارف العامة : وتشتمل على العلوم التى لم تدرج فى الرتب الأخرى مثل الجيولوجيا وعلم المعلومات والمكتبات والموسوعات العامة والدوريات العامة والجمعيات العامة والمتاحف والصحافة والنشر والمجموعات والمقالات العامة .
٢. ١٠٠-١٩٩ الفلسفة والعلوم المتصلة بها كالمنطق والأخلاق وعلم النفس
٣. ٢٠٠-٢٩٩ الديانات : الإسلام والقرآن الكريم وعلومه والحديث الشريف وأصول الدين والفقهاء الإسلامى والتصوف والمسيحية وبقية الأديان .
٤. ٣٠٠-٣٩٩ العلوم الاجتماعية كالأحصاء والاجتماع والسياسة والاقتصاد والقانون والإدارة العامة والخدمات الاجتماعية والتربية والتعليم والنقل والمواصلات والعادات
٥. ٤٠٠-٤٩٩ اللغات : اللغة العربية والإنجليزية والفرنسية والألمانية وكل لغات العالم وتقسيماتها اللغوية كالخط والاشتقاق والمعجم اللغوية
٦. ٥٠٠-٥٩٩ العلوم البحتة : الرياضيات والفلك والفيزياء والكيمياء والجيولوجيا والحفريات وعلوم الحياة والنبات والحيوان

٧. ٦٠٠ - ٦٩٩ العلوم التطبيقية : الطب والهندسة والزراعة والتدبير المنزلى وإدارة الأعمال والكيمياء التكنولوجية والصناعات والمباني
٨. ٧٠٠-٨٩٩ الفنون الجميلة :-كالعمارة والنحت والرسم والزخرفة والموسيقى والترفيه
٩. ٨٠٠-٨٩٩ آداب اللغات كالأدب العربى و الانجليزى والألماني والفرنسية وكل آداب اللغات وأشكاله الأدبية كالشعر والمسرحية والقصة
١٠. ٩٠٠-٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم (سير مشاهير الأعلام)

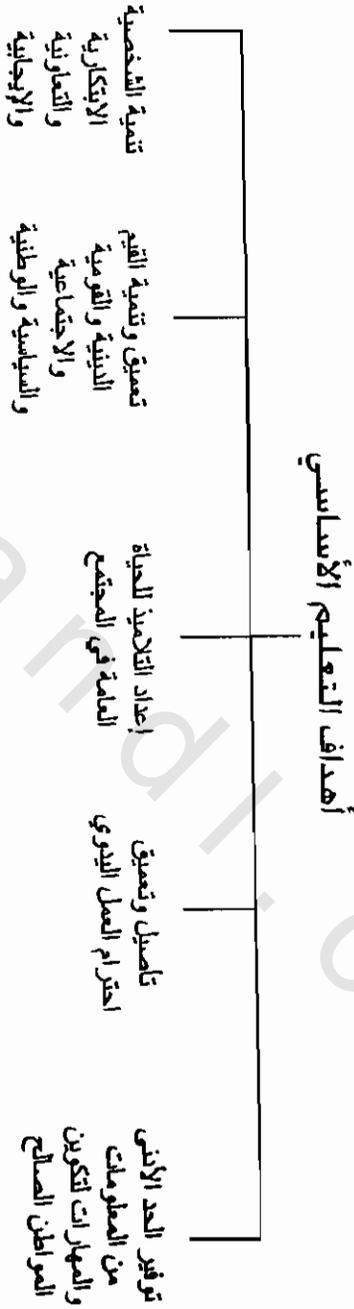
الرتب العشرة لتصنيف ديوي العشري



٢٨- أهداف التعليم الأساسي

للتعليم الأساسي دور هام فى تحقيق النمو المتكامل للتلاميذ جسميا وعقلياً وروحياً وعلمياً واجتماعياً. إن مرحلة التعليم الأساسي بمصر تشتمل على المرحلة الابتدائية والإعدادية معا. ويهدف التعليم الأساسي إلى :-

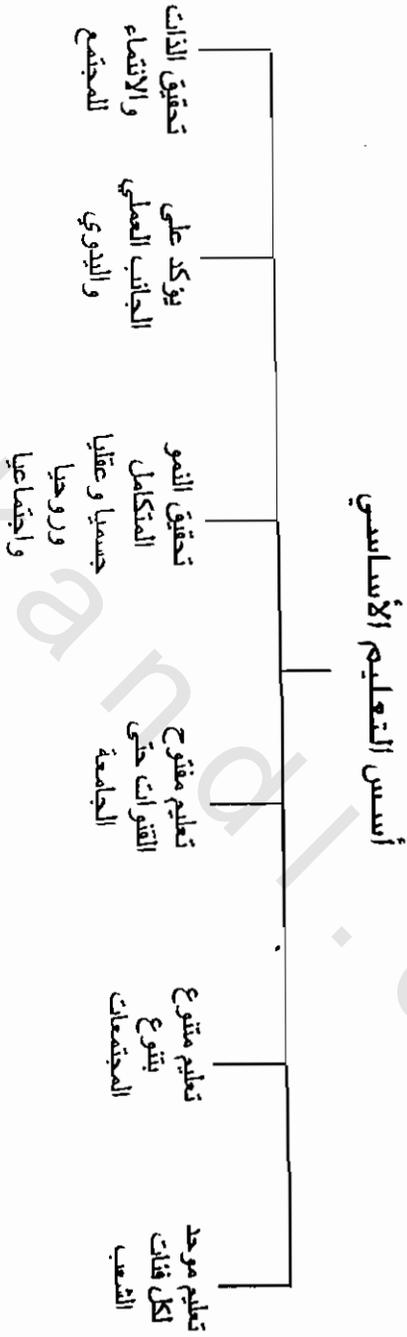
١. توفير الحد الأدنى من المعلومات والمهارات والمناهج والاتجاهات اللازمة لتكوين المواطن الصالح .
٢. تأصيل احترام العمل اليدوى .
٣. إعداد الطلاب للحياة العامة .
٤. تعميق القيم الدينية والقومية والاجتماعية .
٥. تنمية الشخصية الابتكارية والتعاونية والإيجابية .



٢٩-أسس التعليم الأساسي

يقوم التعليم على الأسس والباوى، الآتية :-

١. إنه تعليم موحد لجميع المواطنين ذكوراً وإناً وأغنياء وفقراء سكان المدن وسكان الريف .
٢. إنه تعليم متنوع بتنوع البيئات المحلية ، فالبيئة الزراعية تُقدم لها المجال الزراعى ، والبيئة الصناعية تُقدم لها المجال الصناعى ، والبيئة التجارية يقدم لها المجال التجارى ، والبنات يقدم لهن التدبير المنزلى والتفصيل .
٣. إنه تعليم مفتوح القنوات وموصل إلى الجامعة ، فقد يكون منتهياً للبعض مفتوحاً للمتفوقين .
٤. يهدف إلى النمو المتكامل جسمياً وعقلياً وروحياً واجتماعياً .
٥. يؤكد على الجانب العملى والتطبيقى ، يجمع بين الفكر والعمل والنظرية والتطبيق .
٦. يؤكد تحقيق الذات وانتماء الطالب لمجتمعه يؤثر فيه ويتأثر به يعطى ويأخذ ، يفيد ويستفيد

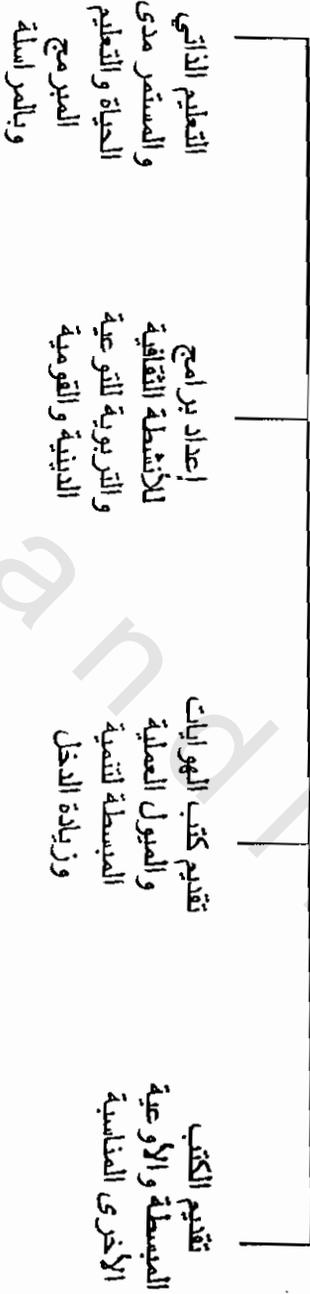


٣٠- دور المكتبة فى تحقيق أهداف التعليم الأساسى

للمكتبة (المرسية وورهام فى تحقيق أهداف التعليم الأساسى وأهمها:-

١. تقديم الكتب المبسطة والأوعية الأخرى التى تنمى مهارات التعلم الذاتى وتكوين الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة مثل إحترام الملكية العامة والتعاون والإيثار
٢. تأصيل إحترام العمل المهنى واليدوى من خلال تقديم الكتب المبسطة الزراعية والصناعية مثل إصلاح الراديو والتليفزيون وطهى الأطعمة وصناعة المخللات والحلوى وصناعة الملابس وأعمال الكنفاه والتريكو والتطريز.
٣. إعداد الطلاب للحياة العامة وتعميق الولاء والانتماء وغرس القيم الدينية والاجتماعية والوطنية والسلوكية من خلال الأنشطة الثقافية والتربوية كالمحاضرات والندوات والمناظرات والاذاعة المدرسية والصحافة والبحوث والمقالات والتلخيصات ؛ وإحياء المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية
٤. تساهم المكتبة فى تكوين وتنمية شخصية التلاميذ والطلاب من أجل تنمية الشخصية الابتكارية والايجابية والتعاونية من خلال التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة ، ومن التعليم المبرمج والتعليم المفتوح والتعليم بالمراسلة .

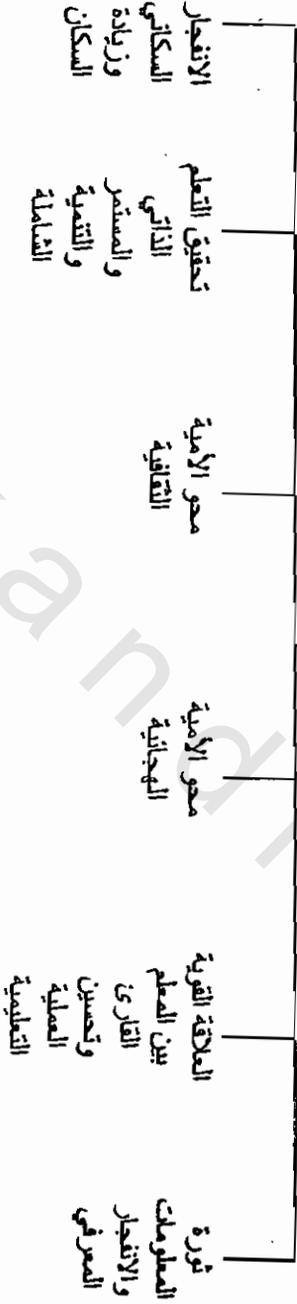
دور المكتبة في تحقيق أهداف التعليم الأساسي



٣١- أهمية التربية المكتبية للتلاميذ والطلاب

- يجب إعداد التلاميذ والطلاب إعداداً مكتيبياً؛ فإن التربية المكتبية لا تقل أهمية عن التربية الدينية والرياضية والاجتماعية وترجع أهمية التربية المكتبية للأسباب الآتية :-
١. ثورة المعلومات أو الانفجار المعرفي في مختلف مجالات العلم والمعرفة وخاصة في مجال العلوم البحتة والتطبيقية حتى أن الورق المستخدم في الطباعة لوضّع على شكل لفافة أمكن تغليف الكرة الأرضية سبع مرات سنوياً حيث تتضاعف المعرفة مرة كل ثمان سنوات
 ٢. إن هناك علاقة قوية بين المعلم القارئ، المثقف وتقدم التعليم وتحسنه لأن ٦٠٪ من نجاح العملية التعليمية تتوقف على المعلم وحده.
 ٣. التربية المكتبية تساعد في محو الأمية الهجائية من خلال تقديم الكتب المبسطة والقصص المصورة
 ٤. التربية المكتبية تساعد في محو الأمية الثقافية من خلال تنوع الكتب التي تشبع الميول والرغبات وتخدم المهووبين والمعاقين والمتخلفين.
 ٥. التربية المكتبية تساعد على تحقيق التعلم الذاتي والمستمر مدى الحياة لتحقيق التنمية الشاملة لأن ٧٥٪ من التنمية الشاملة تتوقف على استثمار القوى البشرية، ٢٥٪ فقط استثمار رأس المال.
 ٦. إن الانفجار السكاني والزيادة السكانية الكبيرة في مصر تؤثر على كثافة الفصول وقلة ساعات الدراسة ونسبة التسرب وهذا يتطلب الأخذ بالتعلم الذاتي والتربية المكتبية.

أهمية التربية المكتبية للطلاب والمعلمين

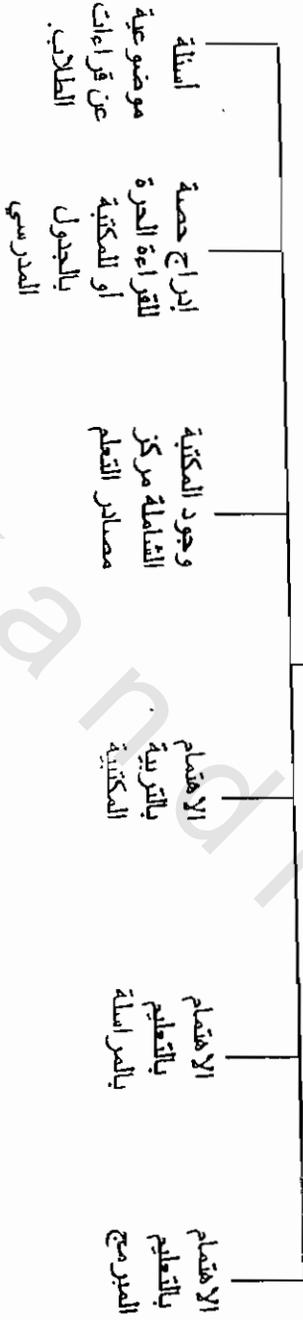


٣٢-أهمية التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة

إن التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة (التعليم من المهد إلى اللحد) يمكن أن يتحقق من خلال ما يلى :-

١. الاهتمام بالتعلم المبرمج الذى يقوم على أساس تقسيم الدرس إلى أجزاء صغيرة مرتبة ترتيبا منطقيا ، يتبع كل جزء عددا من الأسئلة الموضوعية ، يقوم الطالب بالإجابة عليها بنفسه ثم يتأكد من صحة الاجابات وينتقل إلى جزء آخر جديد حتى يصل إلى نهاية البرنامج .
٢. الاهتمام بالتعليم بالمراسلة وهو نوع من التعليم الحديث .
٣. التربية المكتبية ضرورية لتحقيق التعلم الذاتى والمستمر
٤. يجب وجود مكتبة شاملة أو مركز مصادر للتعليم تحتوى على الأوعية الورقية والسمعية والبصرية وأجهزتها
٥. وجود حصة للقراءة الحرة أو حصة مكتبة وقاعة للبحث والاطلاع
٦. يتضمن الإمتحانات بعض الأسئلة عن قراءات الطلاب الخارجية تشجيعا على القراءة الخارجية .

أهمية التعلم الذاتي والمستمر



٣٣- أشكال مصادر المعلومات

يقسم الأستاذ الدكتور ممر نتمى عبر (الهاوى) مصادر المعلومات كما ذكرها فى كتابة

مقدمة فى علم المعلومات إلى ثلاثة أقسام وهى :-

أولاً :- (الأشكال الورقية :-

وهى أوعية المعلومات الورقية المطبوعة وهى نوعان :-

١. تقليدية :- وتشمل الكتب والدوريات والأطالس وغيرها

٢. شبه تقليدية :- وتشمل المعايير الموحدة والمواصفات القياسية

ثانياً :- (الأشكال السمعية والبصرية :-

والسمعية بصرية والمصغرات وتشمل :-

١. الأشكال السمعية : وتعتمد على حاسة السمع وأوعيتها شرائط الكاسيت

والكارتلدج والاسطوانات السمعية من خلال أجهزة الراديو والمسجل الصوتى

٢. الأشكال البصرية :- وتعتمد على حاسة البصر وأوعيتها كالصور والرسومات والشرائح

باستخدام الكاميرا وجهاز عرض الشرائح والأوفرهيد بروجكتور (السبورة البيضاء)

٣. الأشكال السمعية بصرية وتعتمد على حاستى السمع والبصر معاً مثل شرائط

الفيديو والأفلام من خلال جهاز التليفزيون والفيديو وكذلك أجهزة عرض

المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم والميكروفيش والألترافيش وتحتاج إلى جهاز تكبير

قارىء أوريدر للقراءة

ثالثاً :- (الأشكال الأخرى :-

مثل الأشرطة المغنطة والكمبيوتر والانترنت وغيرها من وسائل الاتصال الألكترونى من

خلال الدسكات واسطوانات C.D

أشكال مصادر المعلومات



٣٤- مصادر المعلومات الورقية

يرى الأستاذ الدكتور حشمت تاسم أن مصادر المعلومات الورقية تنقسم إلى قسمين

وهما :-

أولاً: وثائقية

وتنقسم بالتالى إلى ثلاثة أقسام وهى :-

١. مصادر أولية وتشتمل على :-

أ- المجالات المتخصصة

ب- تقارير البحوث

ج- أعمال المؤتمرات

د- تقارير الرحلات

هـ- المطبوعات الرسمية

و- براءات الاختراع

ز- المواصفات القياسية

ح- الكتلوجات التجارية

ط- الرسائل الأكاديمية

٢. مصادر ثانوية :-

تستقى معلوماتها من المصادر الأولية لتجميع المشتت أو تبسيط المعقد ، فهى

أدلة أو مفاتيح ورقية للأوعية وهى :-

أ- المجالات المتخصصة التى تعلق على البحوث

ب- خدمات التكشيف والاستخلاص

- * ج- المراجعات العلمية
- د- الكتب المرجعية
- هـ- الأعمال الشاملة
- و- الكتب الدراسية
- ٢. مصادر من الدرجة الثالثة -

وهي تحيل المستفيدين إلى الأوعية الأولية والثانوية وتشتمل على

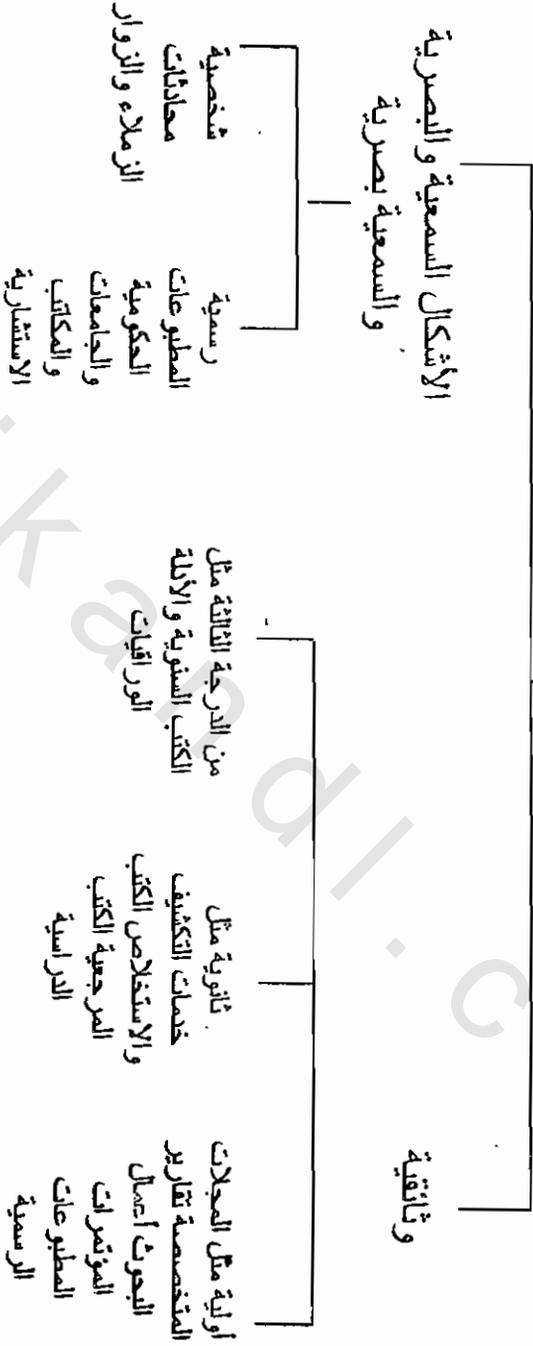
- أ- الكتب السنوية أو الأدلة
- ب- الوراقيات
- ج- أدلة المكتبات
- د- قوائم البحوث الجارية
- هـ- أدلة الإنتاج الفكرى
- و- أدلة الهيئات

ثانياً غير وثائقية :-

وتنقسم إلى قسمين وهما :-

- ١) رسمية، - مثل المطبوعات الحكومية ومراكز البحوث والجمعيات العلمية والهيئات والمؤسسات الصناعية والجامعات والمكاتب الاستشارية
- ٢) شخصية، - مثل محادثات الزملاء والزوار واللقاءات الجانبية بالمؤتمرات

مصادر المعلومات الورقية

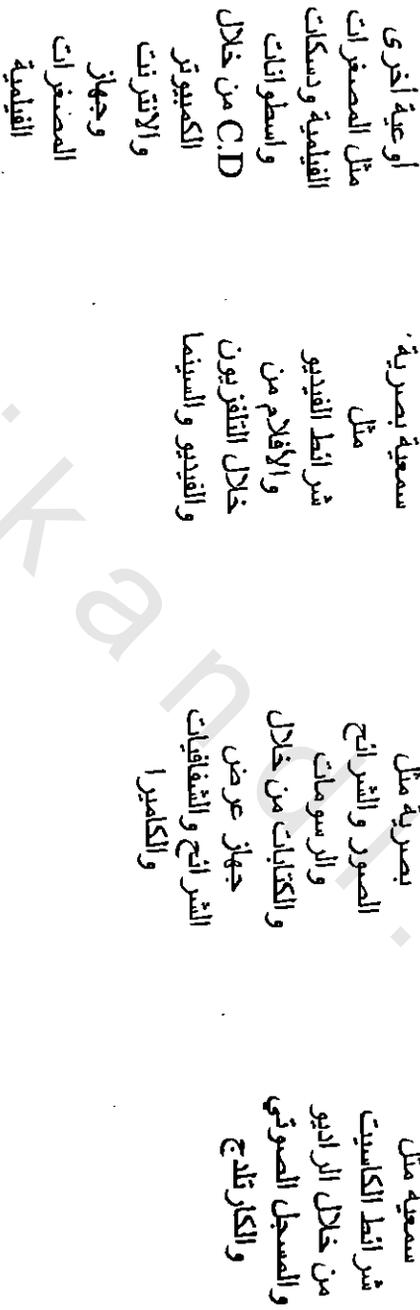


٢٥- مصادر المعلومات الغير ورقية

تنقسم مصادر المعلومات الغير ورقية إلى أربعة أقسام وهي :-

- ١) الوسائل أو مصادر المعلومات السمعية :- تعتمد على حاسة السمع فقط مثل شرائط الكاسيت السمعية والكارتلدج من خلال أجهزة الراديو والمسجل الصوتي .
- ٢) الوسائل أو مصادر المعلومات البصرية وهي تعتمد على حاسة البصر مثل الصور والرسومات والكتابات والشرائح والكرة الأرضية من خلال الأجهزة البصرية كالكاميرا وجهاز عرض الشفافيات أو الشرائح أو السبورة البيضاء
- ٣) الوسائل أو مصادر المعلومات السمعية بصرية :- وهي تعتمد على حاستي السمع والبصر معاً كشرائط الفيديو والأفلام من خلال التليفزيون والفيديو والسينما
- ٤) وسائل ومصادر معلومات أخرى :- مثل المصغرات الفيلمية والميكروكارد والميكروفيلم والالترافيش والبطاقات ذات الفتحات والمصغرات المعتمدة التي تعتمد على جهاز تكبير للقراءة والكمبيوتر والانترنت وشبكات الاتصال المحلية والعالمية

مصادر المعلومات الغير ورقية



٣٦ - مشكلة المعلومات

نعيش حالياً عصر الانفجار المعرفى أو عصر المعلومات وقد نتج عن ذلك مشكلة للمعلومات الحالية وترجع تلك المشكلة إلى ما يأتى :-

١. النمو الهائل فى حجم الإنتاج الفكرى حيث أن معدل الإنتاج الفكرى سنوياً يصل إلى حوالى ٨٪ سنوياً، وهذا يعنى أن المعرفة الإنسانية تتضاعف كل عشر سنوات تقريباً
٢. تشتت الإنتاج الفكرى :- فنظراً للتخصص العميق والدقيق فى كل فرع من فروع العلوم المختلفة فقد ظهرت علوم جديدة مثل الهندسة الطبية والكيمياء الحيوية مما يؤدى إلى تشتت الإنتاج الفكرى .
٣. تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها : فقد تنوعت الأوعية الورقية وغير الورقية كما تعددت أشكالها التقليدية وغير التقليدية
٤. الحواجز اللغوية : فلم تعد اللغة الانجليزية والفرنسية هما اللغتان الوحيدتان فقد وجدت لغات يابانية وروسية وصينية ...
٥. إرتفاع أسعار المطبوعات :- بسبب إرتفاع أسعار الورق وحبر الطباعة
٦. تأخر وصول المعلومات :- بسبب تأخر وصول الكتب والدوريات واجراءات الشحن والجمارك

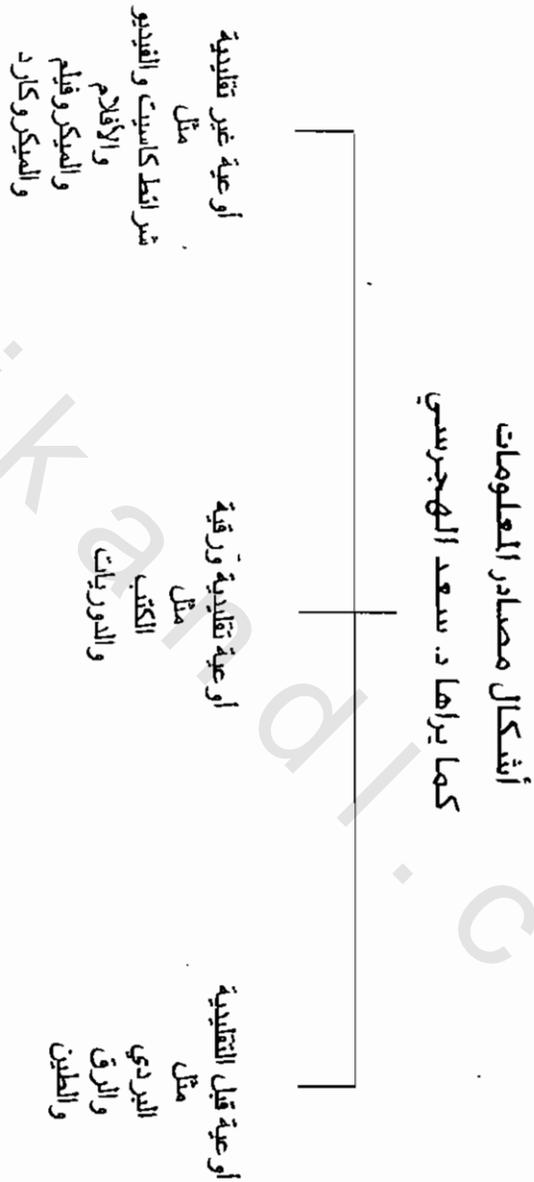


٣٧ - أشكال مصادر المعلومات كما يراها د/ سعد الهجرسي

يرى الأستاذ الدكتور سعد الهجرسي أن مصادر المعلومات تنقسم إلى ثلاثة أقسام

وهي :-

١. أوعية قبل التقليدية ،- وهي الأوعية التي عرفها الإنسان قديماً قبل معرفة الورق مثل الأوعية الطينية في بلاد الرافدين قديماً ، والبردى في مصر الفرعونية ، والرق في أوروبا
٢. أوعية تقليدية :- وهي الأوعية الورقية الحالية المستخدمة في صناعة الكتب المرجعية وغير المرجعية والدوريات وغيرهما .
٣. أوعية غير تقليدية :- وهي الأوعية غير الورقية التي عرفها الانسان حديثاً تحت مسمى المكتبة الشاملة أو مراكز التعلم سمعية وبصرية كشرائط الكاسيت والفيديو والأفلام والمصغرات الفيلمية والميكروفيلم والميكروكارد وديسكات واسطوانات C.D وغيرهم .



٢٨-العوامل التي تؤثر فى مصادر المعلومات

هناك عوامل كثيرة تؤثر فى مصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية أو مراكز مصادر

التعلم وهى :-

١. الإمكانيات المادية : إن توفر الامكانيات البشرية والمادية تؤثر تأثيراً كبيراً فى تقدم المكتبات المدرسية
٢. نوع المرحلة الدراسية :- فالمرحلة الابتدائية ومكتباتها تختلف مصادر المعلومات بها عدداً ونوعاً وشكلاً عن باقى المراحل الاعدادية والثانوية
٣. طرق وسائل التعليم :- فالطريقة التقليدية فى التعلم والاعتماد على الكتاب المدرسى فقط تقلل الاهتمام بالمكتبات المدرسية عكس التربية الحديثة التى تهتم بالاعداد المتكامل للطلاب
٤. عدد الطلاب :- إن إزدياد عدد الطلاب يؤدي إلى زيادة ميزانية المكتبة عكس قلة عددهم ، وبالتالي يكون لذلك دخل فى الأوعية أو قلتها
٥. مبانى امكتبات :- فمبنى المكتبة يجب أن يكون معياريا يسمح للأوعية الغير ورقية بالتواجد بجانب الأوعية الورقية
٦. القوى البشرية :- يجب توفير الاخصائيين المتخصصين التربويين حتى يمكن أن تقوم المكتبة برسالتها التربوية الهامة
٧. الامكانيات المالية :- يجب أن نفتح مجالاً للمشاركة المجتمعية مادياً مع حصيله المكتبة لرفع مستوى المكتبات



٢٩ - مجموعات المواد أمكتبية

يقسم الأستاذ الدكتور حسن عبد الشافى المواد المكتبية (مصادر المعلومات) إلى

قسمين وهما:-

أولاً (المواد المطبوعة):-

وهى المواد أو الأوعية الورقية وتشتمل على :-

١. الكتب الغير مرجعية
٢. الكتب المرجعية كالقواميس والموسوعات
٣. الدوريات العامة والمتخصصة
٤. الكتيبات والنشرات
٥. القصاصات من الصحف والمجلات والتي تستخدم فى عمل الألبومات والأرشيفات

ثانياً (المواد غير المطبوعة):- (الغير ورقية) وتنقسم إلى :-

١. المواد السمعية :- تعتمد على حاسة السمع مثل شرائط الكاسيت
٢. المواد البصرية : تعتمد على حاسة البصر كالصور والرسومات
٣. المواد السمعية بصرية كشرائط الفيديو والأفلام

مجموعات المواد المكتبية

المواد الغير مطبوعة (غير
الورقية)
مثل
المواد المسموعة كشرائط
الكاسيت
المواد البصرية كالصور
الرسومات
المواد السمعية بصرية
كشرائط الفيديو والأفلام

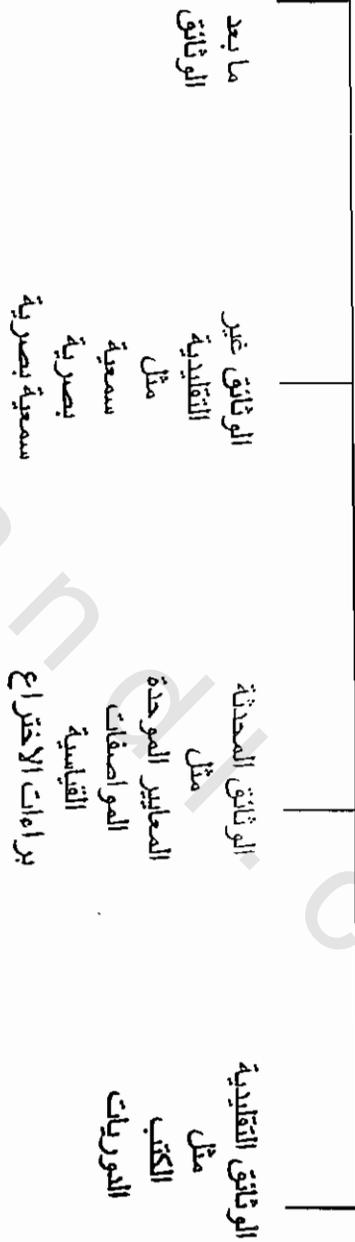
المواد المطبوعة (الورقية)
مثل
الكتب الغير مرجعية
الكتب المرجعية
الأوريات
الكتيبات والقصاصات
والنشرات

٤٠ - الوثائق كما يراها رانجاناثان

إن العالم الهندي رانجاناثان صاحب تصنيف الكولون والذي وُلد عام ١٨٩٢ وتوفي عام ١٩٧٢ فقد دخل المكتبات عام ١٩٢٤ وهو أستاذ مساعد الرياضيات ثم مدير للمكتبات ، وقد رأى أن تصنيف ديوى يقوم على خاصية واحدة ورأى أنه يمكن أن يعتمد على أكثر من خاصية داخل القسم الواحد ما يسمى بالتصنيف متعدد الأوجه وهو يقسم الوثائق إلى أربعة أنواع وهي :-

١. الوثائق التقليدية :- الكتب والدوريات
٢. الوثائق المحدثّة :- وهي التي ظهرت حديثًا مثل براءات الاختراع والمعايير الموحدة والقياسات الوصفية
٣. الوثائق غير التقليدية :- وهي الوسائل أو الوثائق غير الورقية سمعية وبصرية وسمعية بصرية
٤. ما بعد الوثائق

التقسيم الوثائقي عند راجاناثان



٤١ - التقسيم الشكلي للوثائق

يرى الأستاذ الدكتور حشمت قاسم أن الوثائق متعددة ومتنوعة عبر عصور التاريخ، وأهمها حتى الآن الكتاب، فهو سيد الأوعية والوثائق حتى الآن وأهم تلك الوثائق ما يلي :-

١. الأشكال التقليدية :- مثل الكتب والدوريات
٢. الأشكال التقليدية المحدثة مثل براءات الاختراع والمعايير الموحدة والموصفات القياسية، وهي أشكال ظهرت حديثاً.
٣. الأشكال غير التقليدية وهي الأوعية الغير ورقية سمعية وبصرية وسمعية بصرية كشرائط الكاسيت والفيديو والأفلام
٤. ما وراء الوثائق :- مسجلات مباشرة لا يقوم فيها العقل البشرى بدور الوسيط.

التقسيم الشكلي للوثائق

