



جامعة 08 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات
تخصص علم المكتبات

محاضرات في مقياس:

إدارة وتنمية مصادر المعلومات.

لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

إعداد:

د. وسام بن زكة

أستاذ محاضر- ب-

BENZEKKA.WISSEM@gmail.com

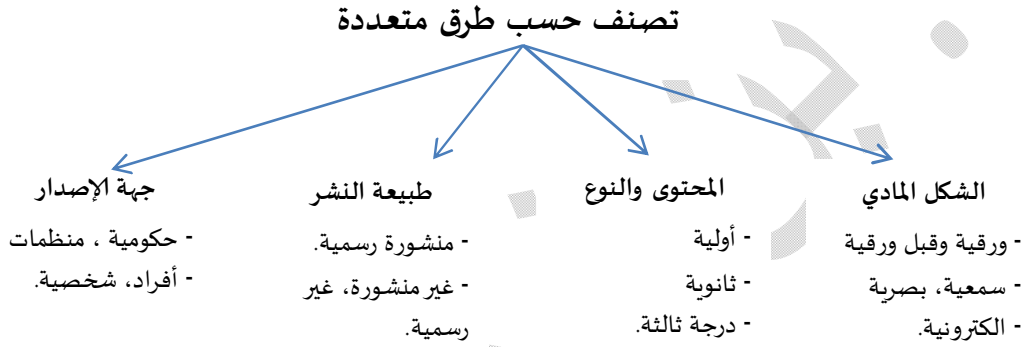
الموسم الجامعي: 2020/2021

المحور الأول: مفاهيم أساسية حول تنمية مصادر المعلومات

الدرس 1: مصادر المعلومات وأنواعها.

1. مفهوم مصادر المعلومات: هي جميع الأوعية أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات من المرسل إلى المستقبل والتي يمكن الإفادة منها لأي غرض من الأغراض كالكتب، المعاجم ، الدوريات وغيرها من مصادر المعلومات. سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة ويجدر الإشارة إلى أن مصطلح مصادر المعلومات له العديد من التسميات: أوعية المعلومات، أوعية المعرفة، المواد الثقافية، المجموعات المكتبية، ... الخ.

2. أنواع مصادر المعلومات:



التقسيم النوعي لمصادر المعلومات: وتنقسم إلى نوعين وثائقية وغير وثائقية:

أ. مصادر المعلومات الوثائقية: وهي التي تكون معلوماتها مخزنة على أوعية مادية يمكن الوصول إليها:

- المصادر الأولية: وهي الوثائق التي تحتوي بشكل أساسي على المعلومات أو التفسيرات الجديدة للأفكار والحقائق، أي تعتبر أحدث الوثائق التي تشر في موضوع ما ك: المواصفات القياسية، براءات الاختراع، أعمال المؤتمرات، المطبوعات الرسمية، الرسائل الجامعية.

- المصادر الثانوية: وتعتمد بشكل كبير على المصادر الأولية في جمع وإتاحة معلوماتها: كالقواميس، الكتب، الموسوعات، الكتب الدراسية. المنشورات.

- مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة: وهي عبارة عن مصادر تساعد الباحث في الوصول إلى المصادر الأولية والثانوية، أي أنها لا تحتوي على معلومات أو معرفة موضوعية ك: الفهارس، الأدلة ، المستخلصات، الببليوغرافيات، الكشافات

ب. مصادر المعلومات غير الوثائقية: أي ذات مصدر شفهي ، وتنقسم إلى نوعين:

- المصادر الرسمية: وتشتمل على المصادر التي تصدرها الجهات الحكومية مثلاً، الهيئات التشريعية، الخطابات الإعلامية، الجامعات والكليات، مراكز البحوث، ... الخ

- المصادر غير الرسمية: كالاتصالات بين الباحثين، الجامعة الخفية أو اللقاءات الجانبية في المؤتمرات.

التقسيم الشكلي لمصادر المعلومات:

- المصادر قبل الورقية: وهي المصادر التي كانت تستخدم منذ القدم في تسجيل إنجازات الإنسان، وأعماله، ومعلوماته، ومن الأمثلة عليها جلود الحيوانات، ورق البردى، الألواح الطينية.

- المصادر الورقية: وهي المصادر التي يكون الورق مادتها الأساسية على اختلاف أشكالها، مثل الكتب، والرسائل الجامعية، والتقارير والدوريات.

- المصادر بعد الورقية: وهي المصادر التي تكون معلوماتها مخزنة على وسيط آلي أو إلكتروني، كالمصغرات الفيلمية، الأشرطة الصوتية، الأقراص الضوئية، المجسمات.

- المصادر الإلكترونية: يمكن تصنيفها ضمن المصادر بعد الورقية، وعرفت الأكاديمية البريطانية من حيث المبدأ أنها أي شيء متاح في شكل إلكتروني أو من خلال الحاسوب ومختلف أدواته، كما أشارت إلى التمييز والتفرقة بين المصادر الإلكترونية الأولية والمصادر الإلكترونية الثانوية حيث أن الأولى تستخدم بشكل مباشر في البحث، بينما المصادر الثانوية هي التي يمكن من خلالها الوصول إلى المصادر الأولية والجدول التالي يقدم بعض الأمثلة التوضيحية:

المصادر الإلكترونية الأولية	المصادر الإلكترونية الثانوية
الرسائل الجامعية، أعمال المؤتمرات، التقارير، مقالات الدوريات، الخرائط، صور الأقمار الاصطناعية، البيانات الرقمية، الكتب الإلكترونية.	المكتبات الرقمية، فهارس الأرشف والمناخف، الببليوغرافيات، الويبوغرافيات، بوابات الويب، محركات البحث، المستخلصات، المستودعات الرقمية.

الدرس 2: مدخل عام لتنمية المجموعات المكتبية .

1. **المجموعات المكتبية:** هي كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة ، وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات و خدمات يحتاجها المستفيد، ومصطلح مجموعات يعني تجميع العديد من المواد أو المقتنيات المكتبية في مجال موضوعي معين أو في عدة موضوعات.

2. تنمية المجموعات المكتبية:

هي سلسلة متصلة من العمليات والأنشطة الديناميكية التي تتفاعل فيما بينها لتشكل دائرة متكاملة إذ تبدأ بدراسة مجتمع المستفيدين من المكتبة ووضع سياسة وتنمية المجموعات المكتبية واختيار المجموعات والتزويد بالمجموعات وتقييم المجموعات وتنتهي بمجتمع المستفيدين الذي يلعب دوراً أساسياً في تقييم المجموعات وما يترتب على ذلك من إجراءات.

تنمية المقتنيات أو المجموعات هي المصطلح الدال على النمو المنهجي لمجموعات المكتبة، فهي عملية التحقق من مظاهر القوة ونقاط الضعف في رصيد المكتبة بمختلف أشكاله بناء على احتياجات المستفيدين وعلى الامكانيات المتاحة ومحاولة علاج نقاط الضعف إن وجدت.

في سنة 1980 تمت الإشارة من قبل فريديليك ليندن إلى أن مصطلح تنمية المجموعات لم يعد المصطلح المناسب والأنسب هو مصطلح إدارة المجموعات أو إدارة مصادر المعلومات، نظرا لأن القائمين على إدارة المجموعات يقومون بوظائف عديدة كالإختيار، الإدارة المالية، المشاركة في المصادر، دراسة الاحتياجات، تحليل وتقييم المجموعات،....الخ.

وقد انتقلت التطورات التقنية بالمكتبات في تغيير مجموعة من أهدافها فيما يخص تنمية المجموعات، فمن التركيز على الاحتياجات الحالية للمستفيدين إلى التفكير في الاحتياجات المستقبلية، ومن الاهتمام بتنمية مصادر المعلومات إلى الاهتمام بإدارة محتواها، وبذلك ارتكز المفهوم الحديث لإدارة وتنمية المجموعات على جملة من التحديات التي أفرزتها التكنولوجيات، على سبيل المثال:

- التحول من بناء المجموعات المحلية إلى الحصول على المعلومات العالمية.
- التحول من تنمية مصدر المعلومات التقليدية إلى تنمية المصادر الالكترونية.
- التحول إلى سياسة الوصول إلى المعلومات والمصادر واتاحتها بدلا من سياسة الاقتناء، أي من سياسة المعلومات عند الطلب بدلا من سياسة تلبية الاحتياجات.

3. العوامل التي تتحكم في عملية تنمية المجموعات:

- مجتمع المستفيدين من حيث حجم المجتمع و طبيعته وخصائصه واحتياجاته.
- حجم المكتبة: من حيث المبنى والمجموعات التي يجب اقتناؤها (في حالة المصادر المطبوعة).
- حجم الميزانية: المبالغ المخصصة للمكتبة لشراء المواد المكتبية (وهنا يجب أن يكون الاختيار دقيقا) وهل هناك إمكانية توفر مصادر أخرى للتمويل ومدى تغطيتها لاحتياجات المكتبة.
- الموارد المادية والبشرية المتاحة.
- مجتمع مصادر المعلومات الذي يتسم بغزارته وتنوعه، كالمصادر الرقمية وإمكانية المكتبة من اقتنائها أو الإشتراك فيها.
- إمكانات التعاون والمشاركة في المصادر والإفادة من مقتنيات المكتبات الأخرى.

الدرس 3: سياسة تنمية المجموعات المكتبية .

1. مفهوم سياسة تنمية المجموعات: السياسة هي دستور منظم للعمل داخل القسم يلتزم به كافة العاملين الحاليين والمتقاعين على تسيير أمور القسم، سياسة تنمية المجموعات هي بمثابة بيان مكتوب لخطة المكتبة في المحافظة على مظاهر القوة وعلاج مواطن الضعف في مصادرها، تستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات، وفق أهداف محددة فهي بذلك تؤدي إلى القرارات المنتظمة والموثوق بها كوثيقة حية ترجع بصفة منتظمة.

لماذا يجب أن تكون مكتوبة ؟.

- مساعدة أمناء المكتبات على اتباع طريقة معينة متوازنة، لاختيار المجموعات المكتبية.
- استمرارية تنمية المجموعات المكتبية، عن طريق خطة ثابتة لا تتغير بتغير المكتبيين.

2. أهمية وأهداف سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

- تحديد سمات وخصائص المجموعات المكتبية التي سيتم اختيارها من حيث موضوعاتها، لغاتها، ونطاقها الزمني .
- تدريب المسؤولين فن الاختيار، وتحديد المواصفات والمعايير الكمية والنوعية لاختيار المجموعات المكتبية .
- الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم، والتأكيد على أهداف المكتبة والالتزام بتحقيقها .
- ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء .

- الحد من التحيز الشخصي من قبل الأفراد العاملين في اختيار المجموعات.

- ضمان التوازن في مجموعات المكتبة وفي عمليات تنفيذها، وتوفير الحد الأدنى المطلوب من عدد وأنواع مصادر

المعلومات حسب المعايير المعمول بها، مع الحد من التكرار غير المبرر في المجموعات.

- تفسير الاحتياجات والظروف والإجراءات، والارتفاع بمستوى كفاءة إدارة المكتبة.

3. عناصر سياسة تنمية المجموعات المكتبية: عند كتابة سياسة تنمية المجموعات لا بد أن تتكون من الأقسام التالية:

القسم الأول: مدخل عام

يتكون من مقدمة توضح أهمية هذه السياسة وأهمية مراجعتها، والخطوات التي مرت بها حتى تكون وثيقة عمل، كما يشتمل القسم على وصف لمجتمع المستفيدين والمصادر التي تخدمه.

القسم الثاني: يتضمن المجالات الموضوعية وأشكال الأوعية التي سيتم اقتناؤها حسب كل مجال.

القسم الثالث: ويشمل قضايا مختلفة كالتعشيب والاستبعاد، شكاوى القراء، الهدايا والتبادل، إمكانات التعاون مع المكتبات الأخرى.

القسم الرابع: التقييم

من خلال تحديد طرق وأهداف التقييم لمعرفة المصادر الأكثر نشاطا، أو التحقق من مدى نجاح عملية الاختيار.