



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة طيبة



ملخص وحل أسئلة الكتاب

مصادر المعلومات

رمز : INFO 133



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة الملخص

- الملخص يشمل كل اجزاء الكتاب المقرر ، مضاف له الأسئلة الكتاب مع الأجوبة
- الملخص متوفر فقط في مركز الطالب ولانحلل بيعه او نسخه
- كما يتوفر لدينا عرض مميز لطباعة كتب التعليم عن بعد (طباعة الكتب ١٥ ورقة بريال والتوصيل مجانا داخل المدينة ، والشحن لباقي المدن فقط ١٠ ريال)

الوحدة الأولى : التعريف بمصادر المعلومات وذكر أنواعها

مصادر المعلومات: هي كافة مواد المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة التي يمكن من خلالها نقل المعلومات إلى المستقبل، أو هي المواد المعدة للاستخدام لأي غرضي من الأغراض.

تعريف مصادر المعلومات :

يوجد العديد من التعريفات الخاصة بمصادر المعلومات ؛ منها ما يلي:

١. **كافة مواد المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة**، والتي تقوم المكتبات ومراكز المعلومات بتجميعها وتنظيمها .
٢. **كل الوسائل والقنوات التي يمكن نقل المعلومات من خلالها إلى المستقبل** (المتلقي) : الذي يتلقى المعلومات في عملية الاتصال).
٣. **جميع المواد التي تشمل على معلومات**.

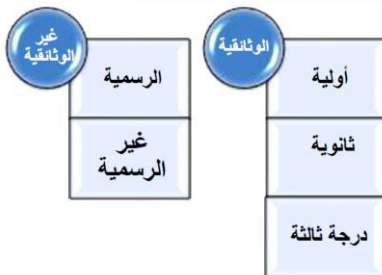
التسميات المرادفة لمصطلح مصادر المعلومات :

هناك العديد من التسميات المرادفة لمصطلح مصادر المعلومات؛ منها ما يلي:

- **المجموعات المكتبية.**
- **المقتنيات المكتبية.**
- **المواد المكتبية.**
- **مواد المعلومات.**
- **أوعية المعلومات:** (وهي وسائط مادية ملموسة، تشمل على المعلومات، مثل: الكتب، والدوريات العلمية، والمراجع وغيرها ...).
- **أوعية المعرفة.**

أنواع مصادر المعلومات :

توجد تقسيمات متعددة لمصادر المعلومات، وذلك وفقاً لاجتهادات عدة، إلا أن هذه الاجتهادات اتفق معظمها على تقسيم مصادر المعلومات على النحو التالي:



أولاً: مصادر المعلومات الوثائقية:

وهي مصادر المعلومات المسجلة أو المحملة علي وسيط، أيأ كان شكل هذا الوسيط (ورق، فيلم، شريط ممغنط ، ... إلخ). وتنقسم إلى تقسيمات متعددة، وفقاً للأساس الذي يتم التقسيم عليه. ومن أهم الأسس التي يمكن تقسيم مصادر المعلومات الوثائقية ما يلي:

١. التقسيم وفقاً لما تشتمل عليه من معلومات (المحتوي):

وتنقسم مصادر المعلومات تحت هذا الأساس إلى ثلاث فئات هي:

أ. مصادر المعلومات الأولية:

وهي مصادر المعلومات التي تضم المعلومات في أول صدور لها؛ مثل الكتب الحديثة، والرسائل الجامعية، ومقالات الدوريات، وأعمال المؤتمرات، وبراءات الاختراع، وغيرها؛ فهي تقدم معلومات جديدة حول موضوع ما، أو تصورات أو تفسيرات جديدة لحقائق أو أفكار معروفة.

مركز الطالب لخدمات التعليم عن بعد (كتب - ملخصات - اسئلة) تفاعلية واختبارات اعوام سابقة)

المدينة المنورة- قربان النازل - مقابل مطعم هيرفي للتواصل والاستفسارات واتس : ٠٥٩٣٤٠٣٨٨٥

ب. مصادر معلومات ثانوية:

وهي تهدف إلى إعادة عرض المعلومات الواردة في المصادر الأولية، هدف استخدامها كأدلة أو مفاتيح لها. ومن أمثلة هذه النوعية من مصادر المعلومات: الكتب الدراسية، والكتب المرجعية، والكشافات، والمستخلصات، إلى غير ذلك من الأدلة التي تُعرف بالإنتاج الفكري الأولي.

ج. مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة:

والتي تزايد عددها بشكل كبير، كنتيجة طبيعية لتضخم حجم الإنتاج الفكري العالمي؛ فازدادت المصادر الثانوية التي تُعرف به، حتى أصبحت تحتاج إلى أدلة تُعرف بها، مثل بيبليوجرافية الببليوجرافيات (فالمفردات التي تضمها هذه الأداة هي الببليوجرافيات التي تُعد من مصادر المعلومات الثانوية).

٢. التقسيم وفقاً للشكل المادي:

يمكن تقسيم مصادر المعلومات وفقاً للشكل المادي أو الوسيط الذي يستخدم لتسجيل المعلومات عليه إلى ثلاث فئات هي:

أ. مصادر المعلومات ما قبل الورقية:

وهي الوسائط التي استخدمها الإنسان قبل اختراع الورق لتسجيل معارفه وخبراته، مثل: الألواح الطينية، وجلود الحيوانات، وورق البردي، والحديد، والألواح الخشبية، وغيرها.

ب. مصادر المعلومات الورقية:

التي يكون الورق مادها الأساسية، ويدخل في هذا الإطار المخطوطات، والكتب، والمحلات والدوريات العلمية، كالتقارير، والرسائل الجامعية..

ج. مصادر المعلومات ما بعد الورقية أو اللاورقية:

غير التقليدية، أي التي لا يدخل الورق في تكوينها: كالمواد السمعية أو البصرية أو السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية (كالميكروفيلم والميكروفيش)، ومصادر المعلومات الإلكترونية (كالأشرطة المغنطة والأقراص المدمجة وأقراص الفيديو الرقمية متعددة الأغراض، وما هو متاح على شبكة الإنترنت).

وقد نتجت مصادر المعلومات هذه كنتيجة لأسباب عدة منها: تطور الحاسبات، واستخدام التقنيات المتطورة في صناعة النشر، فيما يعرف بالنشر الإلكتروني.

٣. التقسيم حسب طبيعة النشر:

تنقسم إلى قسمين رئيسيين هما:

أ. مصادر معلومات منشورة: وهي التي تُنشر لتوزع على نطاق واسع، مثل الكتب بأنواعها المختلفة، والدوريات، وأعمال المؤتمرات... وغيرها.

ب. مصادر معلومات غير منشورة: وهي التي تصدر بأعداد محددة وغير مخصصة للتوزيع على نطاق واسع مثل: المخطوطات والرسائل الجامعية والتقارير العلمية والفنية،... وغيرها.

٤- التقسيم حسب الإتاحة:

وتنقسم إلى ثلاثة أقسام هي:

أ. مصادر معلومات عامة:

وتشمل أغلب المصادر المنشورة، كالكتب والدوريات والمراجع والكتيبات، وجزء من المصادر السمعية والبصرية والإلكترونية والتي تحمل المعلومات العلمية والثقافية والتعليمية بشكل عام.

ب. مصادر معلومات محدودة التداول:

وهي محدودة الاستخدام ومحدودة المستفيدين، حيث تتناول موضوعات علمية تفيد مجموعة متخصصة جداً من القراء، وتُعد أحياناً من المصادر غير المنشورة.

ج. مصادر معلومات سرية:

هذه المصادر يمكن أن تكون ورقية أو إلكترونية، تضم معلومات لا يسمح بالاطلاع عليها إلا لمجموعة محدودة جداً من المستفيدين، ومن أمثلتها: الوثائق (التاريخية- الجارية)، والتقارير، والنشرات، والمذكرات،... إلخ.

مركز الطالب لخدمات التعليم عن بعد (كتب - ملخصات - اسئلة (تفاعلية واختبارات اعوام سابقة)

المدينة المنورة- قربان النازل - مقابل مطعم هيرفي للتواصل والاستفسارات واتس : ٠٥٩٣٤٠٣٨٨٥



تقسيم مصادر المعلومات وفقاً لإتاحتها

ثانياً: مصادر المعلومات غير الوثائقية:

وهي مصادر المعلومات غير المسجلة أو غير المحملة علي وسيط معين. وتنقسم إلى نوعين هما:

١. **مصادر المعلومات الرسمية:** وهي يتم تداولها في أجهزة الدولة ووزاراتها المختلفة، مثل: الجمعيات العلمية، والاتحادات المهنية، والجامعات والمعاهد، والمؤسسات الصناعية، وغيرها.

٢. **مصادر المعلومات غير الرسمية:** وتشمل محادثات الزملاء والاتصالات الشخصية فيما بينهم، واللقاءات الجانبية بين المتخصصين أثناء انعقاد المؤتمرات والندوات وورش العمل وغيرها.

تقسيمات أخرى: حيث يمكن التقسيم هنا حسب جهة إصدارها؛ أي الجهة المسؤولة عن إصدار مصادر المعلومات، كجهة حكومية أو منظمة إقليمية أو دولية أو نقابات مهنية أو جامعات و معاهد أكاديمية.

أسئلة

(١) أياً من المترادفات التالية تعد أكثر استخداماً للدلالة على مصطلح أوعية المعلومات؟			
أ. المجموعات المكتبية.	ب. المقتنيات المكتبية.	ج. مصادر المعلومات.	د. أوعية المعرفة.
(٢) يقصد بمصادر المعلومات أنها تلك التي تقدم المعلومات الجديدة لأول مرة، ومن أمثلتها الكتب الحديثة، الرسائل الجامعية.			
أ. الرسمية.	ب. الأولية.	ج. الثانوية.	د. الجديدة.
(٣) مصادر المعلومات المسجلة أو المحملة علي وسيط هي المصادر			
أ. العامة	ب. الوثائقية	ج. الشفهية	د. غير وثائقية
(٤) كل الوسائل والفتوات التي يمكن نقل المعلومات من خلالها إلى المستقبل.			
أ. مصادر المعلومات	ب. المصادر الوثائقية	ج. المصغرات الفيلمية	د. الكتب
(٥) يطلق عليها مصادر المعلومات الشفهية هي			
أ. المصادر الوثائقية	ب. المصادر غير الوثائقية	ج. أوعية المعلومات	د. المخطوطات
(٦) ما المقصود بمصادر المعلومات؟			
هي كافة مواد المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة التي يمكن من خلالها نقل المعلومات إلى المستقبل			

الوحدة الثانية : الكتب

العنصر الأول " تعريف الكتاب " :

- ◀ تعرف منظمة اليونسكو **الكتاب** عام ١٩٦٤ على أنه: " هو مطبوع غير دوري، يشتمل على ٤٩ صفحة على الأقل، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان".
- ◀ اما **الكتيب**، فهو : " مطبوع غير دوري، لا تقل عدد صفحاته عن ٥ صفحات ولا تزيد عن ٤٩، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان".
- ◀ وأما **النشرة**، فهي: "مطبوع غير دوري، يقل صفحات، يقل عدد صفحاته عن ٥ صفحات وليس لها غلاف".

العنصر الثاني: المكونات الأساسية للكتاب :

يتكون الكتاب من عدة أجزاء، هي:

- ١- **الغلاف الخارجي:** وهو قد يكون سميكاً (مجلداً)، أو يكون من الورق المقوى، ويتضمن عنواناً خاصاً به يسمى: "عنوان الغلاف".
- ٢- **صفحة العنوان:** وتتضمن البيانات الأساسية التعريفية للكتاب؛ مثل: اسم المؤلف، عنوان الكتاب، بيانات النشر، بيان السلسلة، وحقوق التأليف والنشر.
- ٣- **المقدمة:** ويذكر فيها المؤلف أسباب تأليفه لهذا الكتاب، والهدف منه، وكيفية ترتيب المادة العلمية للكتاب، مع شرح مفصل لما يتضمنه كل حزر من أجزاء الكتاب.
- ٤- **الإهداء:** وهو تقدير و عرفان بالجميل، يتقدم بهما المؤلف لأشخاص حقيقية أو اعتبارية، ساعدوه بشكل أو بآخر في إخراج المادة العلمية المضمنة بالكتاب.
- ٥- **قائمة المحتويات:** تضم كل محتويات الكتاب، كما وردت في الترتيب الأساسي له مع تقسيماتها الفرعية، وأمام كل جزئية يذكر رقم الصفحة التي وردت فيها.
- ٦- **متن الكتاب:** ويتضمن النص الذي وضعه المؤلف، وبالترتيب الذي رآه مناسباً لعرض المادة العلمية. وهو أساس الكتاب، ويمثل المحتوى العلمي له.
- ٧- **قائمة المصادر:** وهي قائمة بالمصادر أو المراجع التي اعتمد عليها المؤلف في وضع المادة العلمية للكتاب، وعادة ما ترد هذه المصادر مرتبة هجائياً، بحسب أسماء المؤلفين.
- ٨- **الكشاف:** وهو عبارة عن قائمة مفصلة بالأسماء والموضوعات والأماكن التي وردت في نص الكتاب، مرتبة هجائياً، وأمام كل منها أرقام الصفحات التي وردت فيها.
- ٩- **الملاحق:** أي إضافات (خارج النص)، يرى المؤلف وضعها هنا لزيادة الإفادة منها أو لاطلاع القراء عليها.

العنصر الثالث : أنواع الكتب :

- ١- **الكتب الدراسية:** وهي موجهة لخدمة مقررات دراسية معينة، وتشتمل على الحقائق والمعلومات الأساسية في مجال معين. والهدف الأساسي منها هدف تعليمي لأغراض التدريس والتعليم.
- ٢- **الكتب أحادية الموضوع:** وهي تهتم بدراسة قضية معينة أو موضوع معين دراسة وافية، حيث تحيط بجميع الجوانب والأبعاد الخاصة هذا الموضوع، ويمكن أن يتولى شخص أو مجموعة أشخاص تأليف هذه الكتب. كما تتميز هذه الكتب بالمعالجة الشاملة للموضوع، مع استبعاد المعلومات الأولية والمقدمات والتركيز على المعلومات الحديثة.
- ٣- **الكتب التجميعية:**

مركز الطالب لخدمات التعليم عن بعد (كتب - ملخصات - اسئلة (تفاعلية واختبارات اعوام سابقة)
المدينة المنورة- قربان النازل - مقابل مطعم هيرفي للتواصل والاستفسارات واتس : ٠٥٩٣٤٠٣٨٨٥

هي تشتمل علي عدد من البحوث لمؤلف واحد أو لمجموعة من المؤلفين، وعادة ما تصدر هذه الكتب تحت عنوان ثابت مثل: " دراسات في... ". ومن مميزات هذه الكتب انها لا تغطي الموضوع تغطية شاملة، وأنها أكثر ارتباطاً بأعمال المؤتمرات.

٤- الكتب الرسمية:

وهي التي تصدر عن الهيئات أو المؤسسات الحكومية، وتضم معلومات تتصل اتصالاً مباشراً بنشاط هذه الهيئات أو المؤسسات، كالتقارير الإدارية والإحصاءات، وتقارير اللجان والأنظمة والتعليمات.

٥- الكتب التقديمية:

وهي الكتب الأولية في الموضوع، وتهدف إلى إرساء أسس ومبادئ الموضوع كتمهيد لما يصدر بعد ذلك من أعمال أكثر عمقاً وتفصيلاً، ولا تغطي الموضوع تغطية شاملة.

٦- الكتب المرجعية:

وهي التي لا تُقرأ من أولها إلى آخرها، ولكن يتم الرجوع إليها من أجل الحصول على معلومة محددة، وسنتناولها تفصيلاً فيما بعد ومن أمثلتها: الموسوعات والقواميس والكشافات والبيبلوجرافيات .. وغيرها.

العنصر الرابع: معايير تقييم الكتب

عند تقييم الكتاب، لابد في البداية من الاطلاع على كل من: صفحة العنوان والمقدمة وقائمة المحتويات وقائمة المصادر وفيما يلي المعايير التي ينبغي الاعتماد عليها عند تقييم الكتاب :-

١. المعيار الأول: الإسناد (المسؤولية الفكرية والمادية).

أ. المؤلف: من حيث مدى تخصصه في المجال، وخبراته ومؤهلاته، ومسئوليته عن الكتاب، وأسلوبه ولغته، ومصادر المعلومات التي اعتمد عليها، ومدى توثيقه لهذه المصادر.

ب. المترجم، المحرر، المحقق: مؤهلاتهم، خبراتهم و تجاربهم، مسؤوليتهم عن العمل، أسلوبهم في الترجمة والتحرير والتحقيق.

ج. الجهة المسؤولة عن اصدار الكتاب: مدى شهرتها، خبراتها، تخصصها، سمعتها في مجال نشر الكتب.

٢- المعيار الثاني: المعالجة الموضوعية وطريقة الترتيب.

أ- المعالجة الموضوعية للكتاب: ما الموضوع الرئيسي للكتاب، ما الهدف أو الفكرة الرئيسية، ما علاقة الموضوع باهتمامات القراء، طبيعة أسلوب المعالجة، البعد التاريخي للمعالجة.

ب- المحتوي: هل مناسب للمستفيدين من الكتاب، ما مميزات محتواه عن غيره، طريقة وأسلوب العرض، استخدام الصور التوضيحية والجداول والخرائط، وحود كشافات و قوائم المصادر.

ج. الترتيب: هل طريقة الترتيب والتبويب مناسبة ومنطقية، وما مدى سهولة الوصول للمعلومات المطلوبة في الكتاب.

٣- المعيار الثالث: الشكل المادي والسعر.

هل شكل الكتاب مناسب لفكرته، مواصفات الورق المستخدم، جودة الطباعة ووضوحها، ملاءمة حجم الكتاب، التجليد، ملاءمة سعر الكتاب.

العنصر الخامس: أدوات اختيار الكتب

أولاً: أدوات الاختيار المطبوعة:

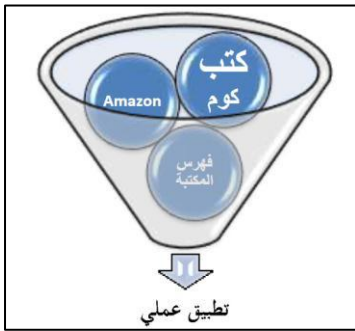
١- الببليوجرافيات مثل: الببليوجرافيات (الوطنية- المتخصصة- العامة- الجارية).

٢- مراجعات (عروض) الكتب في الصحف والمجلات

٣- إعلانات الكتب في الصحف والمجلات.

٤- فهارس المكتبات المطبوعة.

٥- أدلة الإنتاج الفكري (كأدلة المراجع، الرسائل الجامعية...)



ثانياً: أدوات الاختيار غير المطبوعة: معارض الكتب.

ثالثاً: أدوات الاختيار المحاسبية: كثير من هذه الأدوات يضم أدوات الاختيار المطبوعة، ولكن في شكل محاسب، ومن هذه الأدوات:

١. قواعد البيانات.
٢. فهارس المكتبات الإلكترونية
٣. أقراص الليزر
٤. شبكة الإنترنت.

أسئلة

(١) تتضمن البيانات الأساسية التعريفية للكتاب.			
أ. صفحة الغلاف	ب. قائمة المحتويات	ج. مقدمة الكتاب	د. صفحة العنوان
(٢) يعد بمثابة تقدير وعرافان بالجميل يتقدم لهما المؤلف لأشخاص حقيقية أو اعتبارية.			
أ. الإهداء.	ب. الشكر.	ج. العرفان.	د. غلاف الكتاب.
(٣) ليست من أدوات اختيار الكتب المحاسبية			
أ. قواعد البيانات	ب. أقراص الليزر	ج. معارض الكتب	د. الانترنت
(٤) مطبوع غير دوري يقل عدد صفحاته عن ٥ صفحات وليس له غلاف.			
أ. الكتاب	ب. النشرة	ج. الكتيب	د. المرجع
(٥) ليست من أدوات اختيار الكتب المطبوعة			
أ. الببليوجرافيات	ب. فهارس المكتبات الإلكترونية	ج. قواعد البيانات	د. فهارس المكتبات المطبوعة.
(٦) ما المقصود بالكتب التجميعية؟			
هي تشتمل علي عدد من البحوث لمؤلف واحد أو لمجموعة من المؤلفين ، ومن مميزات هذه الكتب انها لا تغطي الموضوع تغطية شاملة .			

(الوحدة الثالثة : مصادر المعلومات المرجعية)

العنصر الأول: تعريف مصادر المعلومات المرجعية

يقصد بمصادر المعلومات المرجعية الكتب التي وضعت من أجل أن تُستشار أو ليرجع إليها فقط من أجل الحصول على معلومة معينة عند الحاجة.
وتُعرف مصادر المعلومات المرجعية المتاحة على الإنترنت بأنها "مصادر معلومات مرجعية معتمدة على الإنترنت في إتاحتها، بحيث يسهل الوصول إلى المعلومات باستخدام التقنيات الحديثة"، مع العلم أن هذه المصادر ربما تكون مجانية أو بمقابل مادي، وربما تكون لهذه المصادر نسخة ورقية أو متاحة على قرص مدمج.

العنصر الثاني : خصائص مصادر المعلومات المرجعية.

تتوافر في جميع المصادر المرجعية ثلاثة عناصر أساسية هي:

- ١- **التنظيم**: يقصد به أن يتبع المرجع طريقة معينة في التنظيم والترتيب من أجل تسهيل الوصول إلى محتوياته، كالترتيب الهجائي والزمي والجغرافي والموضوعي والمصنف.
- ٢- **التركيز**: يمتاز المعلومات الواردة بالمرجع بالتركيز، حيث يكثر استخدام المختصرات و دمج العبارات والبعده عن الإسهاب والتطويل.
- ٣- **الشمولي**: يمتاز المراجع بأنها شاملة للموضوع الذي تعطيه ولكل جزئياته المختلفة.

العنصر الثالث: أشكال مصادر المعلومات المرجعية وأنواعها

أولاً: من الناحية الشكلية : تتوافر المصادر المرجعية في عدة أشكال:

- * فقد تكون مطبوعة وهو الشكل التقليدي الشائع.
- وقد تكون متاحة من خلال أقراص مدمجة CDs.
- وقد تكون متاحة كقاعدة بيانات على شبكة الإنترنت.

ثانياً: من الناحية الموضوعية :

قد تكون المصادر المرجعية عامة: أي شاملة لكل التخصصات الموضوعية وموجهة لكل الأفراد على اختلاف مستوياتهم التعليمية واختلاف تخصصاتهم، أو قد تكون متخصصة في مجال موضوعي محدد، وبالتالي تكون موجهة للباحث أو الدارس المتخصص، وليس للقارى العام.

العنصر الرابع: فئات مصادر المعلومات المرجعية

للتعرف على المصدر المرجعي المناسب للإجابة على استفسار محدد أو للوصول إلى معلومة محددة، لابد أولاً من تحديد الفئة التي ينتمي إليها المرجع المطلوب.

يمكن تقسيم المصادر المرجعة المتخصصة من الناحية الوظيفية إلى ثلاثة قطاعات رئيسية هي: -

◀ **المراجع التي تقدم بيانات عن أوعية المعلومات بمختلف أنواعها وأشكالها.**

◀ **المراجع التي تقدم بيانات عن الألفاظ والمفاهيم.**

◀ **المراجع التي تقدم بيانات عن الأعلام والكيانات.**

أولاً: المراجع التي تقدم بيانات عن أوعية المعلومات: و تشمل مايلي من أشكال:

(١) **الببليوجرافيات:** وهي تقدم بيانات ببليوجرافية عن أوعية المعلومات المستقلة عادة (كالكتب أو الرسائل الجامعية).

- ٢) **الكشافات** : و تحتوي على تحليل لمحتويات الدوريات وما في حكمها، كأعمال المؤتمرات وبراءات الاختراع أو فصول من كتب ... إلخ.
- ٣) **المستخلصات**: وهي تقدم ملخصات للبحوث والدراسات التي تُنشر في الدوريات وغيرها من أوعية المعلومات، بالإضافة إلى البيانات البيبليوجرافية الخاصة بها.

ثانياً: المراجع التي تقدم بيانات عن الألفاظ والمفاهيم: وتشمل ما يلي من أشكال:

- ١) **قواميس المصطلحات**: وهي تشتمل على مجموعة من ألفاظ لغة من اللغات مرتبة ترتيباً هجائياً ، يصحبها تعريفات لمعانيها ، مثل: النطق أو الهجاء أو المقابلات في لغة أو لغات أخرى.
- ٢) **دوائر المعارف أو الموسوعات**: تقدم المعلومات الأساسية والحقائق الثابتة حول الأشياء والأمور الخاصة بالموضوع (المفاهيم، الأماكن، الأشخاص... إلخ).
- ٣) **الحوليات أو الكتب السنوية**: تقدم المعلومات والحقائق الجارية خلال سنة أو عام مضى في مجال التخصص، وتهدف بصفة عامة إلى تسجيل المعلومات الجارية ذات الطبيعة الوصفية أو الإحصائية، واستعراض التطورات التي حدثت خلال عام، فهي دراسات تستعرض أحداث العام في محال بعينه.
- ٤) **مختصرات الحقائق**: تشتمل على الحقائق والمعلومات المختصرة والمتناثرة حول أمور التخصص، وتساعد في الإجابة عن الأسئلة ذات الطبيعة المحددة.
- ٥) **الموجزات الإرشادية**: وهي الكتب التي تساعد في كيفية عمل شئ ما، أو إنجاز نشاط معين، مثل: كتب الإسعافات الأولية، وكتب الطهي، والموجزات الإرشادية المهنية.

ثالثاً: المراجع التي تقدم بيانات عن الأعلام والكيانات : وتشمل مايلي من أشكال:

- ١) **أدلة الأفراد / كتب التراجم** : تكمن وظيفة هذه الأدلة في تقديم معلومات عن الأشخاص الذين لهم علاقة بمجال التخصص، فتقدم معلومات مثل: الاسم الكامل، طريقة النطق، سنوات الميلاد والوفاة، التعليم، المهنة، المناصب التي تولاها، الأعمال والمؤلفات ... إلخ.
- ٢) **أدلة الهيئات أو المؤسسات**: تقدم معلومات عن الهيئات أو المؤسسات العاملة في مجال التخصص بأنواعها المختلفة (الجمعيات، الشركات التجارية والصناعية، الهيئات الاجتماعية، ... إلخ)، وتقدم المعلومات التالية عن كل هيئة: العنوان، الأهداف، الأعضاء أو العاملون بالهيئة، مجال النشاط، الأعمال، ... إلخ.

أمثلة:

✓ دليل المكتبات ومراكز المعلومات السعودية

✓ دليل المكتبات الجامعية السعودية

✓ كشاف إضافي بالمدن:

- ٣) **أدلة الأماكن والأطالس** : تقدم معلومات عن الأماكن الجغرافية من البلاد والمدن والأقاليم والبحيرات والجبال والأنهار وغيرها. وتقدم الأطالس هذه المعلومات باستخدام الرسوم والخرائط والأشكال، ومنها الأطالس الجغرافية والتاريخية والتعليمية والصناعية ... إلخ.

طبيعة المعلومات المطلوبة وفتة الكتاب المرجعي

المعلومات المطلوبة	العمل المرجعي	
المعلومات عن الألفاظ والمصطلحات	المعاجم اللغوية والاصطلاحية	١
المعلومات العامة والمقدمة عن واحد أو أكثر من حقول المعرفة	دوائر المعارف	٢
المعلومات عن حياة وسير الأعلام وإنجازاتهم العلمية والعملية	معاجم التراجم	٣
المعلومات عن الإنتاج الفكري في واحد أو أكثر من حقول المعرفة البشرية	البليوجرافيات والكشافات والمستخلصات	٤
المعلومات عن الأماكن والدول وغيرها من الملامح الجغرافية	المراجع الجغرافية	٥
المعلومات عن المنظمات والهيئات والمهن ومؤسسات الخدمات	الأدلة	٦
معلومات عن الاتجاهات والتطورات في كافة المجالات في سنة معينة	الكتب السنوية	٧
المعلومات عن الوثائق والغرائب والمعلومات الأساسية في حقل معين	كتب الحقائق	٨
المعلومات عن كيفية أداء عمل معين أو مهنة أو إجراء معين	الكتب الإرشادية	٩

أسئلة

(١) تعد واحدة من مصادر المعلومات المرجعية التي تقدم معلومات عن أوعية المعلومات؟	
١. قواميس المصطلحات	ب. البليوجرافيات والكشافات.
ج. الرسائل الجامعية.	د. دوائر المعارف.
(٢) للحصول على بيانات للكتب التي تتناول موضوع "الإحصاء الاجتماعي" نستخدم	
١. الموسوعات	ب. الكتب السنوية
ج. البليوجرافيات	د. كتب التراجم
(٣) للحصول على معلومات عن "المستشفيات السعودية" نستخدم	
١. مختصرات الحقائق	ب. أدلة الهيئات
ج. البليوجرافيات	د. كتب التراجم.
(٤)تقدم معلومات عن الأشخاص الذين لهم علاقة بمجال التخصص	
١. الموسوعات	ب. الكتب السنوية
ج. البليوجرافيات	د. كتب التراجم
(٥) تعرف الكتب التي تساعد في كيفية عمل شيء ما أو إنجاز نشاط ما مثل كتب الإسعافات الأولية، كتب الطهي.	
١. الموسوعات	ب. الحوليات
ج. مختصرات الحقائق	د. الموجزات الإرشادية.
(٦) ما المقصود بمختصرات الحقائق ؟	
وهي الكتب التي تشتمل على الحقائق والمعلومات المختصرة والمتناثرة حول أمور التخصص، وتساعد في الإجابة عن الأسئلة ذات الطبيعة المحددة.	

الوحدة الرابعة : الدوريات العلمية

العنصر الأول: تعريف الدورية العلمية

تعريف رانجاناثان: يعرف رانجاناثان الدورية بأنها عبارة عن وعاء دوري، يشتمل كل مجلد من مجلداته على عدد من الإسهامات (المقالات) التي لا تشكل عرضاً متصلاً لموضوع واحد، وعادة ما تكون من تأليف مؤلف أو أكثر، كما أن الموضوعات والمؤلفون عادة ما يختلفون من مجلد لآخر.

تعريف اليونسكو: قامت اليونسكو بتعريف الدوريات عام ١٩٦٤ بأنها: "مطبوع دوري، يصدر على فترات محددة (منتظمة أو غير منتظمة)، ولها عنوان واحد مميز، ويشترك في الكتابة بها العديد من الكتاب.

العنصر التالي: خصائص الدورية العلمية

ينبغي أن تتوافر في الدوريات:

- ١- العنوان المميز .
- ٢- تتابع الصدور.
- ٣- الرقم المسلسل
- ٤- تضافر الجهود: (اشترك العديد من الكتاب في تأليف المقالات).
- ٥- استمرارية الصدور إلى ما لا نهاية.

العنصر الثالث: أنواع الدورية العلمية

هناك طرق مختلفة لتقسيم الدوريات، فيمكن أن تُقسم حسب:

(١) **المجال الموضوعي** لها إلى: -

↳ دوريات عامة: موجهة إلى فئات متعددة من المجتمع.

↳ دوريات متخصصة: أي في مجال موضوعي معين، وتكون موجهة إلى جمهور متخصص .

(٢) **جهة الإصدار أو النشر إلى:**

دوريات تجارية: هدفها الرئيسي الربح المادي، وتكثر فيها الدعاية والإعلانات والصور.

دوريات غير تجارية: لا تهدف إلى الربح المادي، ولكن هدف إلى الإعلام ونشر الوعي الثقافي. وعادة ما تصدر عن مؤسسات حكومية وجامعات وطنية أو إقليمية أو دولية ... إلخ.

(٣) **فترات الإصدار:** فتكون دوريات يومية أو نصف أسبوعية أو أسبوعية أو نصف شهرية أو شهرية. ... إلخ.

العنصر الرابع: أهمية الدورية العلمية ومميزاتها

تمثل الدوريات العمود الفقري لمقتنيات معظم المكتبات، وذلك لما لها من خصائص تميزها عن غيرها من مصادر المعلومات والتي لها أثر في تقدم البحث العلمي.

ومن هذه المزايا ما يلي:

- ١- **التنوع الموضوعي:** حيث تعالج الدوريات موضوعات متعددة ومن جهات نظر مختلفة.
- ٢- **حدثة المعلومات الواردة بالدوريات:** حيث إن محتويات معظم الكتب المتخصصة في مجال العلوم والتكنولوجيا تعتمد على ما يتم نشره في الدوريات، وتتطور تلك المعلومات بشكل سريع.
- ٣- المعلومات الواردة في الدوريات تكون **أكثر تخصيصاً**، حيث تركز معظم المقالات على جزئيات بحثية صغيرة.
- ٤- **خضوع الأبحاث والمقالات المنشورة بالدوريات إلى عمليات تحكيم ومراجعة** من قبل هيئة الإشراف والتحكيم وهم أكاديميون ومتخصصون في مجالات موضوعية مختلفة.
- ٥- **سهولة حمل الدورية وإمكانية القراءة في أي مكان.**
- ٦- **تعدد مصادر المعلومات الثانوية** الي تحلل محتويات الدوريات.
- ٧- أن هناك العديد من الكشافات والمستخلصات التي تُعرف وتسهل الوصول للمعلومات المنشورة في الدوريات، وبالتالي تزيد معدلات الاستفادة منها.

أسئلة

(١) نوع من مصادر المعلومات يتميز بالتنوع الموضوعي وحدانية المعلومات			
١. مختصرات الحقائق	ب. الكتب	ج. <u>الدوريات</u>	د. كتب التراجم
(٢) مصدر من مصادر العلوم تخضع محتوياته للتحكيم قبل النشر			
١. الكتاب	ب. <u>الدورية</u>	ج. القاموس	د. الموسوعة
(٣) مطبوع دوري يصدر على حلقات يشترك في إعداد مجموعة من الكتاب، ويصدر إلى ما لا نهاية.			
١. الكتاب	ب. <u>الدورية</u>	ج. الكتيب	د. المرجع
(٤) مطبوع دوري يصدر على فترات محددة (منتظمة أو غير منتظمة)			
١. الكتاب	ب. <u>الدورية</u>	ج. الكتيب	د. المرجع
(٥) من أهم الخصائص التي ينبغي أن تتوافر في الدوريات			
١. العنوان المتغير	ب. تغير فترات الصدور	ج. التأليف الفردي	د. <u>تتابع الصدور</u>
(٦) تناول أهم خصائص الدورية العلمية.			
<p>١- العنوان المميز .</p> <p>٢- تتابع الصدور.</p> <p>٣- الرقم المسلسل</p> <p>٤- تضافر الجهود: (اشترك العديد من الكتاب في تأليف المقالات).</p> <p>٥- استمرارية الصدور إلى ما لا نهاية.</p>			

الوحدة الخامسة: أشكال أخرى من مصادر المعلومات التقليدية

التعريفات :

الأطروحة الجامعية: عمل علمي يتقدم به طالب الدراسات العليا في الجزء الأخير من مدة دراسته لغرض الحصول على درجة جامعية معينة.

تقرير البحث: تسجيل لكامل الخبرة التي اكتسبها الباحث، وذلك من خلال إجراء بحث معين.

أعمال المؤتمرات: تلك الوثائق التي تشتمل على بحوث ودراسات تُعرض للمناقشة في اجتماع أو لقاء علمي

براءات الاختراع: عبارة عن وثيقة لتسجيل اختراع جديد، لم يكن موجوداً من قبل، ولم يُنشر عنه أي شيء بعد

المعايير الموحدة: عبارة عن وثائق فنية، تحدد الأنواع والنماذج الخاصة بالمنتجات وبيان صفاتها وطرق فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها وتخزينها

المطبوع الحكومي: أي المطبوع الذي يصدر عن جهة رسمية (حكومية) أو بتكليف منها، ويعبر في محتواه عن إنجازاتها وخدماتها وأنشطتها.

الوثائق الرسمية: جميع المواد الوثائقية التي يصدرها أو يستعملها أي جهاز إداري فيما يتعلق بمسؤولياته وواجباته القانونية.

العنصر الأول: الرسائل الجامعية

تعريف الرسالة (الأطروحة) الجامعية:

هي عمل علمي يتقدم به طالب الدراسات العليا في الجزء الأخير من مدة دراسته، لغرض الحصول على درجة جامعية معينة (ماجستير أو دكتوراه). وأكثر الرسائل الجامعية أهمية هي رسائل الدكتوراه بالطبع؛ لكونها تتميز بالأصالة والإضافة الجديدة لرصيد المعرفة البشرية.

مميزات الرسائل الجامعية:

- 1) تُعد مصادر معلومات أولية غير منشورة.
- 2) تمثل إسهاماً جديداً وإضافة علمية لرصيد المعرفة الإنسانية.
- 3) تتسم بقيمتها العلمية؛ فغالباً ما تكون تحت إشراف أساتذة من ذوي الكفاءة والخبرة والمكانة في التخصص، ما يكسبها أهمية خاصة.
- 4) تعتمد على استخدام المناهج والطرق العلمية والتحليل المتعمق للمعلومات وتفسير النتائج وتقاسم الحلول والمقترحات المناسبة.

العنصر الثاني: تقارير البحوث أو التقارير الفنية

تعريف تقارير البحوث: عبارة عن تسجيل لكامل الخبرة التي اكتسبها الباحث، وذلك من خلال إجراء بحث معين. تضم بجانب النص: الملاحق والجداول والأشكال البيانية والصور الفوتوغرافية وغيرها.

العنصر الثالث : وثائق أو أعمال المؤتمرات

تعريف أعمال المؤتمرات: هي تلك الوثائق التي تشتمل على بحوث ودراسات تُعرض للمناقشة في اجتماع أو لقاء علمي، قد يكون ندوة أو حلقة دراسية أو مؤتمر علمي. وتُعتبر هذه الأعمال من أهم أنواع مصادر المعلومات العلمية، إذ يحرص الباحثون على الاحتفاظ بالنتائج المهمة التي توصلوا إليها، وذلك من أجل لإعلان عنها مؤخراً في مثل تلك اللقاءات العلمية، سواء على المستوى المحلي أو الدولي أو الإقليمي أو العالمي.

العنصر الرابع: براءات الاختراع

تعريف براءات الاختراع: عبارة عن وثيقة لتسجيل اختراع جديد، لم يكن موجوداً من قبل ينشر عنه أي شيء بعد. وهي عبارة عن اتفاقية معقودة بين الدولة والمخترع، بحيث تضمن الدولة بموجبها للمخترع حقه كاملاً، ولمدة محددة في استغلال اختراعه أو بيعه بحيث يدر على المخترع ربحاً مالياً، مكافأة له على ما بذل من جهاد، وعلى أن تؤول ملكية هذا الاختراع للدولة بعد الفترة المحددة.

مركز الطالب لخدمات التعليم عن بعد (كتب - ملخصات - اسئلة) تفاعلية واختبارات اعوام سابقة)

المدينة المنورة- قربان النازل - مقابل مطعم هيرفي للتواصل والاستفسارات واتس : ٠٥٩٣٤٠٣٨٨٥

العنصر الخامس: المعايير الموحدة أو المواصفات القياسية

تعريف المعايير الموحدة: عبارة عن وثائق فنية، تحدد الأنواع والنماذج الخاصة بالمنتجات وبيان صفاتها وطرق فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها وخزنها، وتعتبر أحد المصادر الأولية لنقل المعلومات.

الهدف من هذه المصادر: هو نشر ما اتفقت عليه المنظمات الدولية أو الإقليمية أو القومية عن توحيد المواصفات والمقاييس في مجالات مختلفة، تمس كافة أنواع الصناعة والتجارة والاتصال والمواصفات والاقتصاد، وذلك من أجل توحيد المقاييس داخل الدولة وفي العالم. وعادة ما تصدر المعايير الموحدة في شكل وثائق، لا تتجاوز بضع صفحات، بحيث تشمل كل وثيقة على مجموعة من الشروط أو الخصائص أو المقاييس أو المواصفات لأجهزة أو سلع معينة، كما تشمل على جداول إحصائية ورسوم إيضاحية.

العنصر السادس: المطبوعات الحكومية

تعريف المطبوعات الحكومية: هو المطبوع الذي يصدر عن جهة رسمية (حكومية) أو بتكليف منها، ويعبر في محتواه عن إنجازاتها وخدماتها وأنشطتها، حيث يترجم إنجازات الدولة وأعمالها وخططها لتدعيم وترسيخ وجودها وسلطانها الشرعية.

وتمتاز المطبوعات الحكومية بالأصالة وحدثا المعلومات، وهي مصادر معلومات أولية موثوق لها، وتحتوي على حقائق وأرقام وإحصاءات يصعب الحصول عليها من مصادر المعلومات الأخرى.

العنصر السابع: الوثائق الرسمية (الأرشيف)

تعريف الوثائق الرسمية: ويقصد بها جميع المواد الوثائقية التي يصدرها أو يستعملها أي جهاز إداري فيما يتعلق بمسؤولياته وواجباته القانونية، مهما كان شكلها ونوعها أو موضوعها. ومن أمثلتها: المراسيم والأوامر والقرارات والأنظمة والقوانين والمعاهدات.

أسئلة

(١) الوثائق التي تصدر عن جهة رسمية تعبر عن إنجازاتها وخدماتها.			
أ. المطبوعات الحكومية	ب. وقائع المؤتمرات	ج. المعايير الموحدة	د. تقارير البحوث
(٢) وثائق فنية تحدد المواصفات القياسية الخاصة بالمنتجات المختلفة.			
١. الكتاب	ب. الرسائل الجامعية	ج. المعايير الموحدة	د. الوثائق الأرشيفية
(٣) تعتبر..... وثيقة لتسجيل اختراع جديد، لم يكن موجوداً من قبل ينشر عنه أي شيء بعد			
١. أعمال المؤتمرات	ب. براءات الاختراع	ج. المعايير الموحدة	د. الرسائل الجامعية
(٤) هي عمل علمي يتقدم به طالب الدراسات العليا في الجزء الأخير من مدة دراسته، لغرض الحصول على درجة جامعية معينة			
١. أعمال المؤتمرات	ب. براءات الاختراع	ج. المعايير الموحدة	د. الرسائل الجامعية
(٥) مصادر معلومات أولية موثوق لها، وتحتوي على حقائق وأرقام وإحصاءات يصعب الحصول عليها من مصادر المعلومات الأخرى.			
أ. المطبوعات الحكومية	ب. وقائع المؤتمرات	ج. المعايير الموحدة	د. تقارير البحوث
(٦) تلك الوثائق التي تشتمل على بحوث ودراسات تُعرض للمناقشة في اجتماع أو لقاء علمي، قد يكون ندوة أو حلقة دراسية أو مؤتمر علمي.			
١. أعمال المؤتمرات	ب. براءات الاختراع	ج. المعايير الموحدة	د. الرسائل الجامعية
(٧) عن تسجيل لكامل الخبرة التي اكتسبها الباحث، وذلك من خلال إجراء بحث معين			
أ. المطبوعات الحكومية	ب. وقائع المؤتمرات	ج. المعايير الموحدة	د. تقارير البحوث
(٨) ما المقصود بالمواصفات القياسية ؟			
عبارة عن وثائق فنية، تحدد الأنواع والنماذج الخاصة بالمنتجات وبيان صفاتها وطرق فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها و تخزينها، وتعتبر أحد المصادر الأولية لنقل المعلومات.			

الوحدة السادسة : مصادر المعلومات الإلكترونية

العنصر الأول: تعريف مصادر المعلومات الإلكترونية :

مصادر متاحة في شكل إلكتروني، وتشتمل على معلومات يتم تنظيمها بطريقة معينة، تسهل الوصول للمعلومات الموجودة لها

مصادر معلومات مرجعية متاحة على وسيط، يتم التعامل معه بواسطة الحاسب الآلي، وعن طريق شبكات المعلومات، سواء أكانت محلية أم عالمية، مثل شبكة الإنترنت. ومن أمثلتها: الأشرطة المغنطة والأقراص المدمجة وأقراص الفيديو الرقمية متعددة الأغراض، وما هو متاح على شبكة الإنترنت.

وقد نتجت مصادر المعلومات هذه كنتيجة لأسباب عدة منها: تطور الحاسبات، واستخدام التقنيات المتطورة في صناعة النشر، فيما يعرف بالنشر الإلكتروني.

العنصر الثاني : مزايا مصادر المعلومات الإلكترونية :

- (١) **توفير إمكانات بحث أفضل**، اعتماداً على برامج أو محركات بحث متخصصة وأستراتيجيات، بحيث تسمح بالوصول للمادة المطلوبة، عبر طرق كثيرة أكثر من تلك التي نلجأ لها عند استخدام المصادر التقليدية.
- (٢) **تقدم المادة عبر الوسائط الإلكترونية بأشكال أكثر تشويقاً ومتعة وسهولة** واستخدام الوسائط المتعددة كالصوت والصورة والحركة بجانب النص المكتوب.
- (٣) **إمكانية الربط بمصادر متنوعة**، والتنقل بين المصادر ذات العلاقة، في حين أن المصدر التقليدي ثابت، يوفر إشارات وليس روابط مباشرة.
- (٤) **إمكانية تحديث المصدر الإلكتروني بطريقة أكثر سهولة**، ويمكن أن تتم عملية التحديث على مدار الساعة.
- (٥) **إمكانية النسخ و النقل منه.**
- (٦) **إمكانية إتاحة المصادر المتعدد التي تفيد بعض ذوي الاحتياجات الخاصة؛** مثل كفيفي البصر أو بعض الفئات العمرية، مثل: الأطفال بشكل يفوق قدرات المصادر التقليدية.
- (٧) **يمكن ربطها ببرامج إدارة المراجع والتوثيق الآلي**، مثل: RefWorkS و Endonote، وذلك من أجل تسهيل أعمال الاستشهاد وإعداد القوائم البيبليوجرافية.
- (٨) **الوصول إليها والحصول عليها بشكل سريع**، من أي نقطة في العالم يتوافر فيها اتصال بشبكة الإنترنت.

العنصر الثالث : أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية

١- وفقاً للتغطية الموضوعية:

تنقسم مصادر المعلومات الإلكترونية وفقاً لهذا التقسيم إلى ثلاث فئات، هي:

أ. المصادر ذات التخصصات الدقيقة.

ب. المصادر ذات التخصصات الشاملة.

ج. المصادر العامة.

٢. وفقاً للجهة المسؤولة عنها:

أ. **مصادر تابعة لمؤسسات تجارية**، هدفها الربح المادي، حيث تتعامل مع المعلومات كسلعة ومن أشهرها مؤسسة ديالوج Dialog .

ب. **مصادر تابعة لمؤسسات غير تجارية أو غير ربحية**، فهي مصادر معلومات تصدرها المؤسسات التعليمية والأكاديمية، مثل الجامعات والمعاهد، أو الجمعيات والمنظمات المهنية أو بعض الهيئات الحكومية.

٣- وفقاً لنوع المعلومات:

مركز الطالب لخدمات التعليم عن بعد (كتب - ملخصات - اسئلة) تفاعلية واختبارات اعوام سابقة)

المدينة المنورة- قربان النازل - مقابل مطعم هيرفي للتواصل والاستفسارات واتس : ٠٥٩٣٤٠٣٨٨٥

أ. مصادر معلومات ببيوجرافية.

ب. مصادر معلومات غير ببيوجرافية ؛ وتنقسم إلى ثلاث فئات: (نصية / رقمية / رقمية نصية)

٤- وفقاً لأسلوب الإتاحة أو أسلوب توافر المعلومات: يضم هذا التقسيم الفئات التالية:

أ. مصادر المعلومات الإلكترونية المخزنة على الأشرطة الممغنطة Magnetic Tapes

ب. مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة بالاتصال المباشر Online.

ج. مصادر المعلومات الإلكترونية المخزنة على أقراص مدمجة- CD ROM

٢. ناقش مزايا مصادر المعلومات الإلكترونية.

أسئلة			
(١) يعتمد تقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية إلى ببيوجرافية وغير ببيوجرافية على			
أ. الشكل المادي	ب. الجهة المسؤولة	ج. نوع المعلومات	د. أسلوب الإتاحة
(٢) يعتمد تقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية إلى تجارية وغير تجارية على			
أ. الشكل المادي	ب. الجهة المسؤولة	ج. نوع المعلومات	د. أسلوب الإتاحة
(٣) يعتمد تقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية إلى مخزنة على الأشرطة الممغنطة وعلى أقراص مدمجة			
أ. الجهة المسؤولة	ب. التغطية الموضوعية	ج. نوع المعلومات	د. أسلوب الإتاحة
(٤) يعتمد تقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية إلى مصادر عامة وتخصصات دقيقة وشاملة			
أ. الجهة المسؤولة	ب. التغطية الموضوعية	ج. نوع المعلومات	د. أسلوب الإتاحة
(٥) ناقش مزايا مصادر المعلومات الإلكترونية.؟			
<p>(١) توفير إمكانات بحث أفضل.</p> <p>(٢) تقدم المادة عبر الوسائط الإلكترونية بأشكال أكثر تشويقاً ومتعة وسهولة</p> <p>(٣) إمكانية الربط بمصادر متنوعة، والتنقل بين المصادر ذات العلاقة</p> <p>(٤) إمكانية تحديث المصدر الإلكتروني بطريقة أكثر سهولة</p> <p>(٥) إمكانية النسخ و النقل منه.</p> <p>(٦) إمكانية إتاحة المصادر المتعدد التي تفيد بعض ذوي الاحتياجات الخاصة</p> <p>(٧) يمكن ربطها ببرامج إدارة المراجع والتوثيق الآلي</p> <p>(٨) الوصول إليها والحصول عليها بشكل سريع.</p>			

الوحدة السابعة : المواد السمعية والبصرية

العنصر الأول: التعريف بالمواد السمعية والبصرية :

المواد السمعية والبصرية **Audio Visual Materials** : يعتمد في استقبال المعلومات الواردة بها على حاسة السمع او البصر او كليهما معا.

المواد السمعية **Audio Materials** : يعتمد في استقبال المعلومات الواردة بها على حاسة السمع على وجه اخصوصي.
المواد البصرية **Visual Materials** : يعتمد في استقبال المعلومات الواردة بها على حاسة البصر على وجه الخصوص.

العنصر الثاني: أنواع المواد السمعية:

١) الاسطوانات (الأقراص الصوتية) **Sound Discs**:

✓ وهي عبارة عن قرص من البلاستيك، يتم تخزين المعلومات عليه بطريقة الكبس، مكوناً ما يسمى بالمسارات. ويتم تشغيل الأقراص الصوتية من خلال جهاز يسمى بالفونوجراف (الجرامافون).

✓ وتتميز الإسطوانات بأنه لا يمكن محو ما سجل عليها من أصوات أو معلومات.

✓ تحتوي على موضوعات متعددة منها: الموسيقية والتعليمية وتعليم اللغات، وتسجيل القرآن الكريم والإسطوانات الثقافية لعرض المحاضرات والندوات الثقافية.

٢) الاشرطة الصوتية **Sound Tapes** : تتوافر الاشرطة الصوتية بثلاثة أشكال هي:

- أ- الشريط المفتوح من بكرة إلى بكرة **Open Reel to Reel** وهو أول أشكال الاشرطة الصوتية.
- ب- الشريط الكاسيت **Cassette** (الخويصلات).
- ج. الشريط الخرطوش (النواله) **Cartridge**.

الفرق بين النواله والخويصلة :

- ◀ حجم النواله أكبر من حجم الخويصلة الصوتية.
- ◀ عرض الشريط الممغنط بالنواله أكبر من شريط الخويصلة.
- ◀ يوجد بالنواله بكرة واحدة يلتف حولها الشريط، ويمر الشريط الممغنط بالخويصلة على بكرتين.

العنصر الثالث : أنواع المواد البصرية

تنقسم المواد البصرية إلى قسمين، هما:

أولاً: المواد البصرية المعروضة:

أي يلزم للاستفادة منها عرضها بجهاز عرض. وتشمل ما يلي:

١) الشرائح الفيلمية **Sides**:

- ◀ تشمل الشرائح جزءاً هاماً من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات.
- ◀ وهي عبارة عن صور شفافة ملونة أو بيضاء وسوداء، يتم إعدادها عن طريق التصوير العادي، ولكن باستخدام فيلم **Slide**، ويتم عرضها بواسطة جهاز عرض الشرائح **Slides Projector**. وتثبت كل صورة في إطار خاص من الورق السميك أو البلاستيك أو المعدن، مقاس : ٢ × ٢ بر صة.

٢) الأفلام الثابتة :

مركز الطالب لخدمات التعليم عن بعد (كتب - ملخصات - اسئلة) تفاعلية واختبارات اعوام سابقة)
المدينة المنورة- قربان النازل - مقابل مطعم هيرفي للتواصل والاستفسارات واتس : ٠٥٩٣٤٠٣٨٨٥

- ← عبارة عن صور شفافة، تصور عادة على فيلم مقاسى ٣٥ مم، بحيث تبقى الصورة الشفافة متصلة مع بعضها البعض لتمثل فيلماً كاملاً مرتبطاً بموضوع واحد أو فكرة واحدة.
- ← تكون الصور مرتبة ترتيباً منطقياً تبعاً لتسلسل الموضوع.
- ← تكون الصور ثابتة خالية من الحركة على الشاشة، ويتم عرضها في غرفة مظلمة مما عُرف عنها بالفيلم الثابت.

(٣) الشفافيات Transparencies:

- ← عبارة عن ألواح (أفلام) رقيقة من البلاستيك الشفاف. وهي أكثر المواد البصرية الحديثة استخداماً في المدارس والكليات والجامعات. ويستخدم لعرضها جهاز العرض العلوي أو جهاز العرض فوق الرأس Overhead Projector

(٤) الشرائح المجهرية (العينات):

- ← تساعد في توضيح الشرح النظري للمواد الدراسية التعليمية. ومن الضروري كتابة البيانات التفصيلية عن مصادر العينة وبيئتها الطبيعية وتاريخ الحصول عليها.
- ← تكون العينات هنا دقيقة جداً، حيث يتم حفظها على شرائح زجاجية خاصة، ويستخدم المجهر لتكبيرها حتى يمكن رؤيتها بتفاصيلها الدقيقة.

ثانياً: المواد البصرية غير المعروضة:

أي التي لا تحتاج إلى جهاز عرض ضوئي خاص. وتشمل ما يلي:

(١) النماذج (المجسمات) Models:

- ← لها أهمية كبيرة في مكاتب المدارس والكليات، وذلك من أجل تقريب الأشياء إلى أذهان التلاميذ والطلاب، خاصة في الموضوعات العلمية والتقنية.
- ← من مميزاتهما: تصوير كثير من الأشياء التي يصعب احضارها.

(٢) الرسوم التوضيحية Graphic Media:

- ← هي التي توضح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية.
- ← من أنواعها: الرسوم التخطيطية، الرسوم البيانية.

(٣) الكرات الأرضية Globes:

- ← نوع من أنواع النماذج، وتتميز بتمثيلها للحقيقة إلى أبعد الحدود.
- ← هي نموذج كروي لشكل الأرض، وتُصنع من المعدن أو الورق أو البلاستيك.
- ← تمثل سطح الأرض تمثيلاً أدق من الخرائط، من حيث توضيح المدرجات الجغرافية (اتجاهات - ابعاد - أشكال - مساحات).
- ← تظهر عليها خطوط الطول ودوائر العرض.

(٤) الخرائط والاطالس Maps and Atlas:

- ← تختلف الخرائط باختلاف الهدف الذي أعدت من أجله. ومنها: الخرائط الجيولوجية، والتاريخية، والسياسية، والعسكرية والمناخية، وخرائط الطرق.
- ← أصبح بالإمكان إعداد الخرائط المطابقة لشكل الأرض والمعالم الجغرافية باستخدام التصوير الجوي والحاسوب.

العنصر الرابع: أنواع المواد السمع بصرية

(١) الأفلام السينمائية :

- ← عبارة عن مجموعة من اللقطات مصورة بطريقة متصلة ومرتبطة رأسياً، وتعطى الإحساس بالحركة أثناء عرضها.
- ← تعتمد على خاصية تواصل أو استمرارية الرؤية، وهي الخاصية التي تعتمد على عرض الصور بسرعة هائلة تفوق سرعة تلاشي الصورة السابقة في عقل الإنسان.

(٢) أفلام مقاس ١٦ مم:

- ← تتناول موضوعات علمية أو تعليمية.
- ← تستخدم في المدارس والجامعات والأندية الصغيرة وتعرض لمجموعة محدودة من المشاهدين.

(٣) أفلام ٨ مم العادية:

- ← تستخدم هذه الأفلام في تسجيل اللقطات الخاصة بالمناسبات الشخصية والعائلية.
- ← يتم عرضها بواسطة أجهزة بسيطة على مجموعة صغيرة من المشاهدين.

العنصر الخامس: أسباب تأخر المكتبات في التعامل مع الأفلام

(١) المحتوى الموضوعي:

- ← يتعلق السبب الأول بالتطور التاريخي، أي مرتبط **بنوعية الأفلام**، حيث إن المكتبات لم تتعامل مع الأفلام بالصورة المطلوبة، لأن معظم الأفلام خلال الثلاثين عاماً الأولى من عمر السينما كانت أفلام روائية، لم ينظر إليها على أنها ذات قيمة بحثية في المستقبل، ولذلك لم يتعامل الجمهور معها على أنها مصدر من مصادر المعلومات.

(٢) الشكل المادي:

- ← يرتبط السبب الثاني **بنوعية المادة الخام المصنوعة منها الافلام**، حيث كانت الافلام خلال الفترة من ١٨٩٦ حين ١٩٥٠ تصنع من النيترات. ومن أهم خصائص هذه المادة أنها قابلة للاشتعال، وفي كثير من الأحيان كانت تشتعل ذاتياً. ولذلك، فهي شديدة الخطورة بالنسبة للمكتبات.

- ← **أما في الوقت الحاضر**، فإن المادة الخام التي تصنع منها الأفلام تتكون من ثلاث طبقات، هي:

(١) القاعدة وتصنع من الاستات

(٢) مادة جيلاتينية

(٣) طبقة من المستحلب.

أسئلة

(١) من أنواع الأشربة الصوتية.....			
أ. الاسطوانات	ب. الأقراص الصوتية	ج. الأقراص المدمجة	د. البكرات المفتوحة
(٢) من المواد البصرية المعروضة.....			
أ. الخرائط	ب. النماذج	ج. الشفافيات	د. الرسوم التوضيحية
(٣) يستخدم جهاز عرض فوق الرأس لعرض.....			
أ. الشرائح الفيلمية	ب. الأفلام الثابتة	ج. الشفافيات	د. الشرائح المجهرية
(٤) تستخدم في تسجيل اللقطات الخاصة بالمناسبات الشخصية والعائلية.			

د. الشرائح الفيلمية	ج. الأفلام السينمائية	ب. أفلام ٨ مم العادية	١. أفلام ١٦ مم
نوع من أنواع النماذج، وتتميز بتمثيلها للحقيقة إلى أبعد الحدود من حيث توضيح المدركات الجغرافية			(٥)
د. النماذج	ج. الخرائط	ب. الكرات الأرضية	١. الرسوم التوضيحية
وضح - مع ذكر أمثلة - أوجه الفرق بين المواد البصرية والمواد السمع بصرية ؟			(٦)

وجه المقارنة	المواد البصرية	المواد السمع بصرية
التعريف	يعتمد في استقبال المعلومات الواردة بها على حاسة البصر على وجه الخصوص.	يعتمد في استقبال المعلومات الواردة بها على حاسة السمع او البصر او كليهما معا.
أمثلة	<p>تنقسم المواد البصرية إلى قسمين، هما:</p> <p>أولاً: المواد البصرية المعروضة:</p> <p>(١) الشرائح الفيلمية Sides</p> <p>(٢) الأفلام الثابتة</p> <p>(٣) الشفافيات Transparencies</p> <p>(٤) الشرائح المجهرية (العينات)</p> <p>ثانياً: المواد البصرية غير المعروضة:</p> <p>(١) النماذج (المجسمات) Models</p> <p>(٢) الرسوم التوضيحية Graphic Media</p> <p>(٣) الكرات الأرضية Globes</p> <p>(٤) الخرائط والاطالس Maps and Atlas</p>	<p>(١) الأفلام السينمائية</p> <p>(٢) أفلام مقاس ١٦ مم</p> <p>(٣) أفلام ٨ مم العادية</p>

الوحدة الثامنة : المصغرات الفيلمية

العنصر الأول: تعريف المصغرات الفيلمية

- ← هي تلك المواد التي تعتمد في إعدادها على تحويل مصادر المعلومات والمطبوعات الورقية التقليدية إلى أشكال مصغرة، يصعب قراءتها بالعين المجردة، وتستخدم أجهزة معينة لقراءتها والإفادة منها.
- ← وتستخدم المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات لأغراض الحفظ والتخزين والتوفير في الحيز والسهولة في الاسترجاع.

العنصر الثاني: مزايا المصغرات الفيلمية

- ← توفير المكان وحيز الحفظ والتخزين
- ← المحافظة على مصادر المعلومات المقننة بالمكتبة من السرقة، وخاصة المخطوطات والكتب الثمينة والنادرة.
- ← استحالة عمليات التزوير في المصغرات الفيلمية.
- ← كي تتخلص المكتبة من مشاكل التعامل مع المصادر الورقية.

العنصر الثالث: أشكال المصغرات الفيلمية :

تنقسم المصغرات الفيلمية إلى فئتين رئيسيتين هما:

أولاً: الأشكال الميكروفيلمية الملفوفة Roll Microforms:

من أشهر نماذجها: الميكروفيلم: وهو عبارة عن فيلم بعرض ١٦ ملم أو ٣٥ ملم، يصلح للتصوير المصغر، وتكون حوافه خالية من الثقوب الفيلمية، لكي تستغل المساحة بكاملها للتصوير. ويكون الفيلم ملفوفاً على بكر.

عيوب الميكروفيلم :

- ← أن البحث عن المعلومات يستغرق وقتاً طويلاً لكي يصل الباحث إلى اللقطة المطلوبة، بسبب الحاجة إلى تدوير الفيلم بشكل متصل.
- ← صعوبة تحديد المادة العلمية المطلوبة مباشرة، فلا بد من تركيب الفيلم في جهاز العرض لمعرفة المادة المطلوبة.
- ← كبر حجم الفيلم وارتفاع ثمنه.
- ← صعوبة استخدامه من قبل المستفيدين دون القيام بعمليات تدريب لهم.
- ← صعوبة تحديث المادة العلمية المسجلة عليه، وذلك لعدم إمكانية إدخال لقطات جديدة.

ثانياً: الأشكال الميكروفيلمية المسطحة (Flat Sheet) Microforms:

وتقسم على النحو التالي:

أ. البطاقة المصغرة الشفافة الميكروفيش Microfiche:

- ← هي بطاقة فيلمية شفافة مسطحة، تترتب فيها اللقطات بشكل منظومة أفقية وعمودية. ويكون حجم البطاقة الاعتيادية ٤ بوصة X ٦ بوصة. ويكون عدد اللقطات في البطاقة الواحدة حوالي ٦٠ لقطة بشكل عام.
- ← يمكن زيادة عدد اللقطات في حالة زيادة نسبة التصغير، ولكن ذلك يعتمد على وضوح الأصول الورقية ونسبة التصغير المستخدمة وطبيعة الأجهزة المستخدمة.

مميزات الميكروفيش:

- ← سهولة الاستعمال والتداول لكونها بطاقة صغيرة الحجم مسطحة الشكل.
- ← صغر الحجم وأنها تشغل حيزاً صغيراً جداً من المكان مقارنة بالفيلم الملفوف المصغر.
- ← إمكانية تدوين المعلومات والبيانات الخاصة باللقطات الفيلمية المسجلة على الجزء العلوي من الميكروفيش، والتي يمكن قراءتها بالعين المجردة، كاسم المصدر وكاتب المقالة والمجلد والعدد وغيرها من المعلومات، مما يسهل

ويوفر الوقت للبحث عن المعلومات المطلوبة، مع ضمان الوصول إلى المعلومات المطلوبة بدقة ودون خطأ، كما هو الحال مع الميكروفيلم.

ب. الشرائح المعتمة (الميكرو كارد):

- ◀ يتميز هذا النوع من المصغرات الفيلمية بأن صفحاته غير شفافة، وهو مجرد بطاقات بيضاء من ورق التصوير الحساس (معتمة)، تحوي صوراً مصغرة ومرتبطة أفقياً أو عمودياً (بأسلوب ترتيب الميكروفيش نفسه)، و لهذا يسمى أحياناً بالميكرو كارد او المايكرو برنت.
- ◀ اما قياسات المايكرو كارد، فتتراوح ما بين ٣ * ٥ بوصة إلى ٦ * ٩ بوصة.
- ◀ ويمكن الاستفادة من وجهي البطاقة في تحميل المعلومات، على خلاف المصغرات الفيلمية الشفافة.

أسئلة

(١) نوع من المصغرات الفيلمية المسطحة يطلق عليه البطاقة المعتمة.			
أ. الميكروفيلم	ب. الميكروفيش	ج. الميكروكارد	د. الالترافيش
(٢) نوع من الأفلام يستخدم في تسجيل الأفلام الروائية الطويلة			
أ. أفلام ٣٥ مم	ب. أفلام ١٦ مم	ج. أفلام ٨ مم العادية	د. أفلام ٨ مم الممتازة
(٣) نوع من المصغرات الفيلمية يستغرق فيه البحث عن المعلومة وقتاً طويلاً و توجد صعوبة في تحديدها			
أ. الميكروفيلم	ب. الميكروفيش	ج. الميكروكارد	د. الالترافيش
(٤) بطاقة فيلمية شفافة مسطحة، تترتب فيها اللقطات بشكل منظومة أفقية وعمودية			
أ. الميكروفيلم	ب. الميكروفيش	ج. الميكروكارد	د. الالترافيش
(٥) من عيوبه صعوبة استخدامه من قبل المستفيدين دون القيام بعمليات تدريب لهم.			
أ. الميكروفيلم	ب. الميكروفيش	ج. الميكروكارد	د. الالترافيش
(٦) يتميز هذا النوع من المصغرات الفيلمية بأن صفحاته غير شفافة			
أ. الميكروفيلم	ب. الميكروفيش	ج. الميكروكارد	د. الالترافيش
(٧) ناقش مزايا المصغرات الفيلمية			
<ul style="list-style-type: none"> ◀ توفير المكان وحيز الحفظ والتخزين ◀ المحافظة على مصادر المعلومات المكتناة بالمكتبة من السرقة، وخاصة المخطوطات والكتب الثمينة والنادرة. ◀ استحالة عمليات التزوير في المصغرات الفيلمية. ◀ كي تتخلص المكتبة من مشاكل التعامل مع المصادر الورقية. 			
(٨) وضح - مع ذكر أمثلة - الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية ؟			
<p>تنقسم المصغرات الفيلمية إلى فئتين رئيسيتين هما:</p> <p>أولاً: الأشكال الميكروفيلمية الملفوفة Roll Microforms:</p> <p>من أشهر نماذجها: الميكروفيلم</p> <p>ثانياً: الأشكال الميكروفيلمية المسطحة Microforms (Flat Sheet):</p> <p>وتقسم على النحو التالي:</p> <p>أ. البطاقة المصغرة الشفافة الميكروفيش Microfiche</p> <p>ب. الشرائح المعتمة (الميكرو كارد)</p>			

الوحدة التاسعة : الكتب الكترونية

العنصر الأول: مفهوم الكتاب الإلكتروني

عبارة عن نص مكتوب، له مواصفات الكتاب المطبوع، ولكنه مكتوب بشكل رقمي، حيث تتم قراءته باستخدام الحاسب الآلي، كما تتشابه الملامح العامة لهذا الكتاب مع الكتاب التقليدي المطبوع؛ إذ يمكن تصفحه، كما يتم عرضه إما مغلفاً فيظهر الغلاف الخارجي له، أو مفتوحاً فتظهر الصفحات الداخلية له.

العنصر الثاني: الجوانب الإيجابية للكتاب الإلكتروني

- إمكانية النقل.
- سرعة الحصول على العنوان المطلوب.
- إتاحته بشكل ناطق لذوي الإعاقة البصرية.
- إمكانية بحث كل النص.
- إمكانية تدوين حواشي من الكتاب وتضمينها بحث أو مقال.
- الروابط بين أي كلمة في النص وبين القاموس.
- إمكانية استخدام الوسائط المتعددة.
- توفير تكاليف الطباعة على الورق والتي زادت بنسبة كبيرة.
- إمكانية النشر الذاتي.
- حدثة المعلومات نتيجة لسرعة النشر، وسهولة تحديثه.

العنصر الثالث : الجوانب السلبية للكتاب الإلكتروني

- عوامل نفسية سلوكية؛ حيث يفضل البعض القراءة من الكتب الورقية.
- ارتفاع أسعار أجهزة القراءة الخاصة بالكتب الإلكترونية، وسرعة تطورها، فتصبح متقادمة بعد فترة قصيرة. التجاوزات على حقوق الملكية الفكرية للعديد من الكتب الإلكترونية.
- عدم توافق الكتب الإلكترونية مع النظم والبرمجيات المختلفة.

العنصر الرابع: أشهر مواقع الكتب الإلكترونية

(١) متجر أمازون Amazon: (<http://ww.amazon.com>)

- يعد هذا الموقع من أشهر مواقع بيع الكتب على شبكة الانترنت.
- يوفر هذا الموقع إمكانية البحث عن الكتب من خلال التصفح الموضوعي تحت ٣٣ قطاعاً موضوعياً
- يمكن البحث عن الكتب من خلال عنوان الكتاب أو التقييم الدولي الموحد أو اسم الناشر أو باستخدام الكلمات المفتاحية.
- ويتيح مجموعة من محددات البحث، مثل حالة الكتاب (جديد أو مستعمل)، شكل الكتاب (نصي، يشتمل على مادة سمعية ...)، الفئة العمرية الموجه إليها الكتاب، ولغة الكتاب وسنة النشر.

(٢) موقع كتب جوجل (<http://books.google.com>)

(٣) موقع مكتبة نت (www.netlibrary.com)

- يضم هذا الموقع الكثير من الكتب الإلكترونية القيمة التي صدرت من خلال الجامعات ودور النشر الأكاديمية، وقليل من هذه الكتب متاح مجاناً.

◀ يوفر الموقع إمكانية البحث عن كتاب محدد واستعراضه مباشرة، كما يقدم إمكانات متعددة تسهل عملية القراءة، مثل: إمكانية حفظ الصفحة، وإعداد الحواشي، والبحث في النص كله... وغيرها.

(٤) موقع Questia: (www.questia.com)

◀ . تهدف هذه الخدمة إلى وضع العديد من الكتب الإلكترونية الملائمة لطلاب الجامعات على موقع شركة Questia.

◀ يتيح هذا الموقع إمكانية البحث من خلال المؤلف أو العنوان أو الموضوع

◀ إمكانية الحصول على نسخ كاملة من الكتب والمقالات.

◀ يتم تحديث هذا الموقع بشكل مستمر، مما يشجع على زيارته باستمرار.

(٥) موقع الوراق: (www.alwaraq.com)

◀ هو من أشهر المكتبات العربية الشاملة التي ظهرت على شبكة الإنترنت.

◀ يعد بمثابة مكتبة إلكترونية عربية مختارة تضم العديد من الكتب العربية التراثية وغيرها الكثير.

◀ يضم هذا الموقع العديد من الصفحات الإلكترونية التي يستطيع زائر الموقع أن ينسخ منها ما يريد

◀ يتيح الموقع إمكانات بحث متعددة للمستخدم.

(٦) موقع كتب: (<http://www.kutub.info/library>)

أسئلة

(١) من أنسب مصادر المعلومات لذوي الإعاقة البصرية			
أ. المخطوطات	ب. المواد البصرية	ج. المصغرات الفيلمية	د. الكتب الإلكترونية
(٢) نوع من المصادر يتميز بحداثة المعلومات وسهولة التحديث			
أ. المواد السمعية	ب. المواد البصرية	ج. المصغرات الفيلمية	د. الكتب الإلكترونية
(٣) يوفر الموقع إمكانية البحث عن كتاب محدد واستعراضه مباشرة			
أ. موقع مكتبة نت netlibrary	ب. موقع Questia	ج. موقع الوراق alwaraq	د. موقع كتب جوجل books.google
(٤) يعد بمثابة مكتبة إلكترونية عربية مختارة تضم العديد من الكتب العربية التراثية وغيرها الكثير			
أ. موقع مكتبة نت netlibrary	ب. موقع Questia	ج. موقع الوراق alwaraq	د. موقع كتب جوجل books.google
(٥) يتيح إمكانية البحث من خلال المؤلف أو العنوان أو الموضوع			
أ. موقع مكتبة نت netlibrary	ب. موقع Questia	ج. موقع الوراق alwaraq	د. موقع كتب جوجل books.google
(٦) اذكر بعض الأمثلة على مواقع الكتب الإلكترونية على الإنترنت.			
<p>(١) متجر أمازون Amazon: (http://ww.amazon.com) (٢) موقع كتب جوجل (http://books.google.com) (٣) موقع مكتبة نت (www.netlibrary.com) (٤) موقع Questia: (www.questia.com) (٥) موقع الوراق: (www.alwaraq.com) (٦) موقع كتب: (http://www.kutub.info/library)</p>			
(٧) ناقش أهم الجوانب الإيجابية للكتاب الإلكتروني.؟			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ إمكانية النقل. ➤ سرعة الحصول على العنوان المطلوب. ➤ إتاحته بشكل ناطق لذوي الإعاقة البصرية. ➤ إمكانية بحث كل النص. ➤ إمكانية تدوين حواشي من الكتاب وتضمينها بحث أو مقال. ➤ الروابط بين أي كلمة في النص وبين القاموس. ➤ إمكانية استخدام الوسائط المتعددة. ➤ توفير تكاليف الطباعة على الورق والتي زادت بنسبة كبيرة. ➤ إمكانية النشر الذاتي. ➤ حداثة المعلومات نتيجة لسرعة النشر، وسهولة تحديثه. 			

الوحدة العاشرة : الدوريات الإلكترونية

◀ العنصر الأول: تعريف الدوريات الإلكترونية :

- توجد العديد من التعريفات للدورية الإلكترونية منها:
- ✓ تعريف **أ. د. حشمت قاسم** : "الدورية الإلكترونية: هي تلك الدورية التي تنشأ في البيئة الإلكترونية، وتعتمد على التقنيات الإلكترونية في إنتاجها والإفادة منها، وعلى شبكات الاتصال بعيدة المدى في نشرها وتوزيعها".
 - ✓ تعريف **أ. د. محمد محمد أمان**: "الدورية الإلكترونية: عبارة عن مرصد بيانات، تم كتابته ومراجعته وتحريره وتوزيعه إلكترونياً".

◀ العنصر الثاني: أنواع الدوريات الإلكترونية

- ✓ **أولاً: الدوريات الإلكترونية: وفق طريقة ظهورها:**
 - (١) دوريات تظهر بشكل الكتروني فقط، اي ليس لها بديل أو اصلى ورقى سابق.
 - (٢) دوريات اصبحت تظهر بشكل الكتروني فقط، بعد أن كانت تظاهر ورقياً، أي كان لها أصل ورقى تم توقف.
 - (٣) دوريات تظهر بشكليين: الورقي التقليدي والرقمي الإلكتروني.
- مثال: مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية: (<http://www.kfnl.gov.sa/mjlh/>)
- ✓ **ثانياً: الدوريات الإلكترونية وفقاً لشكل الوسيط الإلكتروني:**

- (١) الدوريات المتوافرة على الأقراص المكتترة CD-ROM.
- (٢) الدوريات المتوافرة والمتاحة على الخط المباشر Online من خلال قواعد بيانات و مرصد معلومات.
- (٣) الدوريات التي يتم التعامل معها عبر شبكة الإنترنت، ومتوافرة على الويب Web

◀ العنصر الثالث : أسباب ظهور الدوريات الإلكترونية

- (١) زيادة تكاليف الطباعة والنشر للدوريات المطبوعة.
- (٢) الزيادة الهائلة في عدد الدوريات جعل مهمة اشتراك المكتبات فيها مهمة شبيهة مستحيلة.
- (٣) الفترة الزمنية الطويلة التي قد تصل السنة بين تقديم الموضوع ونشره في المجلة.
- (٤) معظم الدوريات تنشر عدداً كبيراً من المقالات في العدد الواحد، بينما لا يهتم القارى إلا بمقال واحد أو مقالتين ذات العلاقة بالاهتمام
- (٥) محدودية مساحات التخزين لدى المكتبات
- (٦) ظهور النشر الإلكتروني الذي أوجد حلاً للمشاكل، والإتاحة والاشتراكات و غيرها

◀ العنصر الرابع: مزايا الدوريات الإلكترونية

أولاً: مميزات وفوائد الدوريات الإلكترونية بالنسبة للمكتبات:

- (١) الاقتصاد الهائل في أماكن الحفظ والتخزين
- (٢) ساعدت الدوريات الإلكترونية المكتبات على التخلص من مشكلة سرقة الأعداد وتشويه الصفحات
- (٣) الاقتصاد في نفقات التجليد والترميم والصيانة.
- (٤) أصبح بإمكان المكتبات أن توفر لمجتمعها من المستفيدين آلاف العناوين من الدوريات، دون تفكير في مشكلة السيطرة عليها أو تخزينها.
- (٥) ساعدت الدوريات الإلكترونية العديد من المكتبات على التخلص من مشكلة تتبع المقالات المطلوبة وتوفيرها بالوقت المناسب للمستفيدين ومشكلة وصول الأعداد وتأخر وصولها أو فقدها.

ثانياً: مزايا الدوريات الإلكترونية بالنسبة للمستخدمين:

(١) الإتاحة **accessibility**. وتشمل ما يلي:

- ◀ الإتاحة المباشرة والمتجددة والدائمة، حيث أصبح بإمكان المستخدمين إرضاء حاجتهم البحثية، دون التقيد في برمجتها وفق ساعات دوام المكتبة.
- ◀ إتاحة الحصول على المقالات المطلوبة في أي مكان دون الحاجة للذهاب إلى مبنى المكتبة.
- ◀ إتاحة استخدام نفس المقالة من قبل العديد من المستخدمين، وفي نفس الوقت، وهذا لا يتم حدوثه في الدوريات المطبوعة.
- ◀ الإتاحة السريعة للمقالات، حيث توفر الدوريات سرعة الوصول للمقالة حتى قبل نشرها في الدورية.

(٢) المرونة العالية في التعامل: وتشمل ما يلي:

- ◀ سهولة التصفح والتنقل بين مقالات وصفحات الدورية الواحدة، أو العديد من الدوريات في آن واحد بشكل تفاعلي، مع وجود الروابط Links والنص المترابط Hypertext.
- ◀ المرونة في أسلوب الحصول على المقالة أو البحث وبشكل مباشر، إما بطباعتها (الحصول على نسخة ورقية) أو على قرص مرن (download) أو من البريد الإلكتروني (File Attachment).
- ◀ إتاحة إمكانات بحثية هائلة، مكنت المستخدم من الوصول بشكل سريع إلى المقالات المطلوبة من خلال البحث بالكلمات المفتاحية.
- ◀ المرونة العالية في الاسترجاع، وإمكانية تحقيق الدقة العالية (high precision)؛ نظراً لفاعلية آليات واستراتيجيات البحث في قواعد البيانات وخدمات تكثيف الدوريات الإلكترونية، وقوة محركات البحث (search engines)

◀ العنصر الخامس: عيوب الدوريات الإلكترونية

- (١) مشكلة توفير البنية التحتية والأساسية.
- (٢) مشكلة توفير المعايير والمقاييس الموحدة.
- (٣) مشكلة عدم الاستقرار.
- (٤) مشكلة الاستشهاد المرجعي.
- (٥) مشكلة التأشير والتعليق.
- (٦) مشكلة الموضوع.
- (٧) مشكلة تعود المكتبات على طريقة محددة للتعامل مع الدوريات الورقية.
- (٨) مشكلة حقوق النشر والتأليف.
- (٩) مشكلات أخرى مثل محدودية القراءة و فهرستها و تكثيفها.

أسئلة

(١) سهولة التصفح لمقالات الدورية الإلكترونية واشتمالها على الروابط Links يقصد بها			
أ. الإتاحة	ب. المرونة	ج. الاستقرار	د. الشهرة
(٢) أصبح بإمكان المستخدمين إرضاء حاجتهم البحثية، دون التقيد في برمجتها وفق ساعات دوام المكتبة يقصد بها			
أ. الإتاحة	ب. المرونة	ج. الاستقرار	د. الشهرة
(٣) دورية تصدر ورقياً وإلكترونياً حتى الآن			
أ. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية	ب. العربية	ج. digital Magazine	د. Cybrarians

(٤) من مشكلات الدوريات الإلكترونية		
أ. السعر	ب. الاستقرار	ج. حقوق النشر والتأليف
د. التحديث		
(٥) ناقش أسباب ظهور الدوريات الإلكترونية وانتشارها.		
<p>(١) زيادة تكاليف الطباعة والنشر للدوريات المطبوعة.</p> <p>(٢) الزيادة الهائلة في عدد الدوريات جعل مهمة اشتراك المكتبات فيها مهمة شبيهة مستحيلة.</p> <p>(٣) الفترة الزمنية الطويلة التي قد تصل السنة بين تقدم الموضوع ونشره في المجلة.</p> <p>(٤) معظم الدوريات تنشر عددا كبيرا من المقالات في العدد الواحد، بينما لا يهتم القارى إلا بمقال واحد أو مقالات ذات العلاقة بالاهتمام</p> <p>(٥) محدودية مساحات التخزين لدى المكتبات</p> <p>(٦) ظهور النشر الإلكتروني الذي أوجد حولا للمشاكل، والإتاحة والاشتراكات وغيرها...</p>		
(٦) قارن بين أهم مزايا الدوريات الإلكترونية وعيوبها.		
عيوب الدوريات الإلكترونية	مزايا الدوريات الإلكترونية	
<p>(١) مشكلة توفير البنية التحتية والأساسية.</p> <p>(٢) مشكلة توفير المعايير والمقاييس الموحدة.</p> <p>(٣) مشكلة عدم الاستقرار.</p> <p>(٤) مشكلة الاستشهاد المرجعي.</p> <p>(٥) مشكلة التأشير والتعليق.</p> <p>(٦) مشكلة الوضوح.</p> <p>(٧) مشكلة تعود المكتبات على طريقة محددة للتعامل مع الدوريات الورقية.</p> <p>(٨) مشكلة حقوق النشر والتأليف.</p> <p>(٩) مشكلات أخرى مثل محدودية القراءة و فهرستها و تكثيفها.</p>	<p>أولاً: مميزات وفوائد الدوريات الإلكترونية بالنسبة للمكتبات:</p> <p>(١) الاقتصاد الهائل في أماكن الحفظ والتخزين</p> <p>(٢) ساعدت المكتبات على التخلص من مشكلة سرقة الأعداد وتشويه الصفحات</p> <p>(٣) الاقتصاد في نفقات التجليد والترميم والصيانة.</p> <p>(٤) أصبح بإمكان المكتبات أن توفر لمجتمعها من المستفيدين آلاف العناوين من الدوريات</p> <p>(٥) ساعدت المكتبات على التخلص من مشكلة تتبع المقالات المطلوبة وتوفيرها</p> <p>ثانياً: مزايا الدوريات الإلكترونية بالنسبة للمستخدمين:</p> <p>(١) الإتاحة accessibility. وتشمل ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◀ الإتاحة المباشرة والمتجددة والدائمة ◀ إتاحة استخدام نفس المقالة من قبل العديد من المستخدمين. ◀ الإتاحة السريعة للمقالات <p>(٢) المرونة العالية في التعامل : وتشمل ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◀ سهولة التصفح والتنقل بين مقالات و صفحات الدورية الواحدة ◀ المرونة في أسلوب الحصول على المقالة أو البحث وبشكل مباشر إتاحة إمكانات بحثية هائلة ◀ المرونة العالية في الاسترجاع، وإمكانية تحقيق الدقة 	

الوحدة الحادية عشر: المصادر المرجعية الإلكترونية

العنصر الأول: تعريف المصادر المرجعية الإلكترونية

- تلك المصادر المتاحة في شكل إلكتروني، وتشتمل على معلومات يتم تنظيمها بطريقة معينة، تسهل الوصول للمعلومات الموجودة لها.
- تعرف بأنها مصادر معلومات مرجعية متاحة على وسيط، يتم التعامل معه بواسطة الحاسب الآلي، وعن طريق شبكات المعلومات، سواء أكانت محلية أم عالمية، ممثل شبكة الإنترنت.

العنصر الثاني: مزايا المصادر المرجعية الإلكترونية

(١) تعدد المستخدمين في الوقت الواحد:

تتيح المصادر المرجعية الإلكترونية الاستخدام لأكثر من شخص في نفس الوقت، فيما يعرف بمشاركة المصادر أو الموارد. وذلك على عكس المصادر المرجعية المطبوعة التي لا يمكن استخدامها إلا من قبل شخص واحد فقط في الوقت الواحد.

(٢) إمكانية الحذف والتعديل بسهولة:

تتطور المعلومات بسرعة شديدة، ويتطلب ذلك ضرورة إضافة أو حذف أو تعديل في المصادر المرجعية، وهذا أمر يصعب تطبيقه في المصادر المرجعية المطبوعة، في حين أن إجراء عمليات الإضافة والحذف والتعديل تتم بسهولة شديدة في المصادر المرجعية الإلكترونية.

(٣) خفض / قلة تكاليف الحفظ والصيانة:

تعاني المكتبات من ضيق المكان والحيز، وتمثل المصادر المرجعية المطبوعة بمجلداتها الضخمة مشكلة كبيرة بالنسبة لها. وقد قضت المصادر المرجعية الإلكترونية على هذه المشكلة، حيث إنها لا تتطلب حيزاً أو مساحة كبيرة لتخزينها.

(٤) سهولة البحث:

أتاحَت المصادر المرجعية الإلكترونية إمكانيات متعددة في البحث والاسترجاع، إلى جانب السرعة في إجراء البحث، وحصول المستفيد على نتائج البحث وهو بمنزله أو في مكتبه.

العنصر الثالث: ميوب المصادر المرجعية الإلكترونية

(١) ارتفاع التكلفة:

تبلغ تكلفة استخدام المصادر المرجعية الإلكترونية ضعف تكلفة استخدام المصادر المرجعية المطبوعة، بل قد وصلت في بعض الأحيان إلى خمس أضعافها. ذلك أن حساب التكلفة يشمل: قيمة الاشتراك السنوي، تكاليف الأجهزة والبرامج الخاصة باسترجاع المعلومات، وتكلفة تدريب المستخدمين والعاملين من أجل إكسابهم القدرة على التعامل مع الأجهزة والبرامج ومصادر المعلومات والقدرة على البحث والاسترجاع من خلالها.

(٢) التغيرات المستمرة في التكنولوجيا وصعوبة الاستخدام:

حيث أدت التطورات الحديثة إلى إحداث تغيرات في البرامج والأجهزة، ما يؤدي إلى ضرورة قيام المكتبة بتغيير أجهزتها وبرامجها بحيث تتلائم مع تلك التغيرات.

(٣) مشكلات التدريب والصيانة والإدارة.

أسئلة

(١) تلك المصادر المتاحة في شكل إلكتروني، وتشتمل على معلومات يتم تنظيمها بطريقة معينة			
أ. المصادر المرجعية المطبوعة	<u>ب. المصادر المرجعية الإلكترونية</u>	ج. مصادر المعلومات التقليدية	د. المصادر الورقية.
(٢) من عيوب المصادر المرجعية الإلكترونية			
<u>أ. ارتفاع التكلفة</u>	ب. صعوبة البحث	ج. قلة المستخدمين	د. ارتفاع تكاليف الحفظ والصيانة
(٣) من أهم مزايا المصادر المرجعية الإلكترونية			
أ. انخفاض التكلفة	ب. سهولة التدريب والصيانة	<u>ج. سهولة البحث</u>	د. سهولة الصيانة
(٤) قارن بين أهم مزايا المصادر المرجعية الإلكترونية وعيوبها.			

عيوب المصادر المرجعية الإلكترونية.	مزايا المصادر المرجعية الإلكترونية.
(١) ارتفاع التكلفة:	(١) تعدد المستخدمين في الوقت الواحد:
(٢) التغيرات المستمرة في التكنولوجيا وصعوبة الاستخدام:	(٢) إمكانية الحذف والتعديل بسهولة:
(٣) مشكلات التدريب والصيانة والإدارة.	(٣) خفض / قلة تكاليف الحفظ والصيانة:
	(٤) سهولة البحث:

الوحدة الثانية عشر: معايير تقييم مصادر المعلومات الإلكترونية

العنصر الأول: المسؤولية AUTHORITY

و تشمل كلاً من:

١) المسؤولية الفكرية:

ينبغي تحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن إعداد وإتاحة المعلومات من الناحية الفكرية، وتاريخ وضع المعلومات، وهل تم وضع هذه المعلومات بشكل مؤقت أم دائم.

٢) المسؤولية المادية:

ينبغي تحديد الهيئة أو المؤسسة المنتجة لمصدر المعلومات المرجعي، ومدى خيراها السابقة في إصدار مصادر المعلومات الإلكترونية، والخدمات التي تقدمها بعد البيع.

العنصر الثاني: المجال أو التغطية SCOPE

١) **الحدود الكمية:** تحديد عدد المداخل المتاحة من خلال مصدر المعلومات المرجعي الإلكتروني.

٢) **الحدود الزمنية:** تحديد الفترة الزمنية التي يغطيها مصدر المعلومات المرجعي.

٣) **الحدود المكانية:** تحديد المنطقة الجغرافية التي يغطيها المصدر المرجعي.

٤) **الحدود اللغوية:** تحديد اللغة أو اللغات التي يغطيها مصدر المعلومات المرجعي، وتوضح أهمية هذا العنصر عند تقييم مصادر المعلومات المرجعية الإلكترونية التي تضم القواميس اللغوية بشكل خاص.

٥) **الحدود الشكلية:** تحديد أشكال مصادر المعلومات التي يغطيها مصدر المعلومات المرجعي.

٦) **الحدود الموضوعية:** تحديد الموضوع العريض والموضوعات الدقيقة والموضوعات ذات العلاقة التي يغطيها مصدر المعلومات المرجعي.

العنصر الثالث: القدرة الاسترجاعية

ينبغي اختبار قدرة مصادر المعلومات المرجعية الإلكترونية على استرجاع المعلومات من خلال التعرف :

١) عدد المداخل القابلة للبحث والاسترجاع.

٢) مدى توافر مجموعة برامج استرجاعية.

٣) إمكانية الربط بين أكثر من مدخل استرجاعي.

٤) مدى السرعة في الاسترجاع، زمن الاسترجاع.

٥) مدى توافر إحالات بين المداخل.

٦) مدى توافر روابط للمواقع الأخرى على الإنترنت.

◀ العنصر الرابع: دعم المستخدم USER SUPPORT

ينبغي أن يتوافر لمصادر المعلومات المرجعية الإلكترونية مجموعة من العوامل لضمان سهولة وبساطة الاستخدام، منها:

- (١) **نشرة إخبارية أو إعلامية** تصدر على فترات منتظمة توضح أهم التطورات في مصدر المعلومات المرجعي.
- (٢) إمكانية **تقاسم الدعم والمساعدة للمستخدمين** من خلال الاتصال التليفوني أثناء البحث أو شاشات المساعدة Help.

◀ العنصر الخامس: المعلومات INFORMATION

يشمل هذا العنصر ما يلي:

- (١) **الحداثة**: ينبغي معرفة تاريخ ظهور المرجع الإلكتروني للمرة الأولى، ومواعيد تحديثه.
- (٢) **الدقة**: ينبغي التأكد من دقة المعلومات الموحدة بمصدر المعلومات الإلكتروني، وخلوها من القصور والأخطاء العلمية، وكذلك خلوها من أخطاء الطباعة والهجاء.
- (٣) **التكامل و الشمول**: ينبغي التأكد من شمول المعلومات و تكاملها وعدم إغفال أي جانب من جوانب الموضوع أثناء تناوله.
- (٤) **الحياد والموضوعية**: إن هناك اتهامات كثيرة موجهة لكثير من مصادر المعلومات المرجعية الإلكترونية بأنها تتحاز لثقافة دون غيرها، أو لجنس دون آخر، أو لدين دون آخر ... وهكذا.
- (٥) **التداخل أو التكرار مع مصادر معلومات مرجعية إلكترونية أخرى**: فقد يكون هناك تداخل في المحتوى من مصدر معلومات مرجعي إلكتروني، مما يؤدي إلى التكرار في بعض النتائج.
- (٦) **سهولة المعالجة وبساطة اللغة والأسلوب**: ينبغي أن يمتاز المرجع الإلكتروني ببساطة اللغة والأسلوب، بما يتفق ومستوى المستفيد الموجه له مصدر المعلومات المرجعي.

◀ العنصر السادس: المتطلبات المادية والتجهيزية

- ينبغي أن يتم التأكد من العناصر التالية بالنسبة لكل مصدر معلومات مرجعي إلكتروني نرغب في اقتنائه:
- (١) إمكانية العمل على أكثر من نوع من أنواع الأجهزة والبرامج.
 - (٢) إتاحة برامج التعامل والاسترجاع تجارياً.
 - (٣) إمكانية الطباعة، والتحميل الهابط، وتوجيه تسجيلات معينة من خلال البريد الإلكتروني لأحد المستخدمين.

◀ العنصر السابع: الجوانب الشكلية PHYSICAL DESCRIPTION

والتي تتمثل في: مدى وضوح الألوان والصور والصوت والنصوص.

◀ العنصر الثامن: التكاليف COSTS

يشمل هذا العنصر ما يلي:

- (١) **تكاليف الحصول على مصدر المعلومات المرجعي الإلكتروني نفسه.**

مركز الطالب لخدمات التعليم عن بعد (كتب - ملخصات - اسئلة) تفاعلية واختبارات اعوام سابقة)
المدينة المنورة- قربان النازل - مقابل مطعم هيرفي للتواصل والاستفسارات واتس : ٠٥٩٣٤٠٣٨٨٥

(٢) تكاليف التجديد أو التحديث أو الاشتراك في مصدر المعلومات المرجعي.

(٣) تكاليف الأجهزة والبرامج.

(٤) تكاليف الصيانة.

(٥) تكاليف التدريب على النظام لكل من أخصائي المراجع والمستفيد.

أسئلة

(١) يشير معيار إلى أنه ينبغي تحديد الهيئة أو المؤسسة المنتجة لمصدر المعلومات المرجعي			
أ. المسؤولية المادية.	ب. المسؤولية الفكرية	ج. القدرة الاسترجاعية	د. الجوانب الشكلية
(٢) يشير معيار إلى أنه ينبغي تحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن إعداد وإتاحة المعلومات من الناحية الفكرية لمصدر المعلومات المرجعي			
أ. المسؤولية المادية.	ب. المسؤولية الفكرية	ج. القدرة الاسترجاعية	د. الجوانب الشكلية
(٣) يعني تحديد عدد المداخل المتاحة من خلال مصدر المعلومات المرجعي الإلكتروني.			
أ. الحدود المكانية	ب. الحدود الزمنية	ج. الحدود الكمية	د. الحدود اللغوية
(٥) اذكر أهم معايير تقييم مصادر المعلومات الإلكترونية ؟			
العنصر الأول: المسؤولية AUTHORITY			
و تشمل كلاً من: (١) المسؤولية الفكرية (٢) المسؤولية المادية:			
العنصر الثاني: المجال أو التغطية SCOPE			
(١) الحدود الكمية	(٢) الحدود الزمنية	(٣) الحدود المكانية	(٤) الحدود اللغوية
(٥) الحدود الشكلية	(٦) الحدود الموضوعية		
العنصر الثالث: القدرة الاسترجاعية : من خلال التعرف علي			
(١) عدد المداخل القابلة للبحث والاسترجاع.	(٢) مدى توافر مجموعة برامج استرجاعية.	(٣) إمكانية الربط بين أكثر من مدخل استرجاعي.	(٤) مدى السرعة في الاسترجاع، زمن الاسترجاع.
(٥) مدى توافر إحالات بين المداخل.	(٦) مدى توافر روابط للمواقع الأخرى على الإنترنت.		
العنصر الرابع: دعم المستخدم USER SUPPORT : من خلال توافر			
(١) نشرة إخبارية أو إعلامية تصدر على فترات منتظمة			
(٢) إمكانية تقاسم الدعم والمساعدة للمستخدمين من خلال الاتصال التليفوني			

◀ **العنصر الخامس: المعلومات INFORMATION :** يشمل هذا العنصر ما يلي:

- (٧) **الحدثة:** تاريخ ظهور المرجع الإلكتروني للمرة الأولى، ومواعيد تحديثه.
- (٨) **الدقة:** دقة المعلومات الموحدة بمصدر المعلومات الإلكتروني
- (٩) **التكامل و الشمول :** شمول المعلومات و تكاملها
- (١٠) **الحياد والموضوعية:** هل تتحاز لثقافة دون غيرها، أو لجنس دون آخر، أو لدين دون آخر ... وهكذا.
- (١١) **التداخل أو التكرار مع مصادر معلومات مرجعية إلكترونية أخرى**
- (١٢) **سهولة المعالجة وبساطة اللغة والأسلوب**

◀ **العنصر السادس: المتطلبات المادية والتجهيزية :** ينبغي أن يتم التأكد من :

- (١) إمكانية العمل على أكثر من نوع من أنواع الأجهزة والبرامج.
- (٢) إتاحة برامج التعامل والاسترجاع تجارياً.
- (٣) إمكانية الطباعة، والتحميل الهابط

◀ **العنصر السابع : الجوانب الشكلية PHYSICAL DESCRIPTION**

والتي تتمثل في: مدى وضوح الألوان والصور والصوت والنصوص.

◀ **العنصر الثامن: التكاليف COSTS**

يشمل هذا العنصر ما يلي:

- (٦) **تكاليف الحصول على مصدر المعلومات المرجعي الإلكتروني نفسه.**
- (٧) **تكاليف التجديد أو التحديث أو الاشتراك في مصدر المعلومات المرجعي.**
- (٨) **تكاليف الأجهزة والبرامج.**
- (٩) **تكاليف الصيانة.**
- (١٠) **تكاليف التدريب على النظام لكل من أخصائي المراجع والمستفيد.**

تمت بحمد الله

تمنياتنا لكم بالتوفيق