جائزة الحسن للشباب

المكتبات



خدمات المكتبات

المقدمة و الأهداف :

يمتاز هذا العصر الذي نعيشه حاليا بتزايد أهمية المعلومات باعتبارها موردا هاما من موارد التنمية بمختلف قطاعاتها، وقد أصبحت المعلومات من المصادر القومية المؤثرة في تطور المجتمعات، وتقدمها، و قاعدة أساسية لأي تقدم حضاري أو علمي أو صناعي أو ثقافي[1] ؛ لذلك وصفها معظم المكتبيين بأنها اللبنة الأساسية في أي مؤسسة،(المدرسة، الكلية، الجامعة،...)، أو القلب النابض لها، وليس كما يظن البعض بأنها مستودع يوضع فيها الكتب، حيث تعرّف المكتبة بأنها :

مؤسسة علمية، ثقافية، تربوية، إجتماعية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات و تنميتها بالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع)، و تنظيمها(فهرستها، و تصنيفها، و ترتيبها على الرفوف)، و استرجاعها بأقصر وقت ممكن و بأقل جهد، و تقديمها إلى مجتمع المستفيدين(قراء، و باحثين على إختلافهم)، و ذلك من خلال مجموعة من الخدمات المباشرة التقليدية ؛ كخدمات الإعارة، و المراجع، و الدوريات، و التصوير، و الخدمات الحديثة، كخدمة البث الإنتقائي للمعلومات SDI و خدمة الإحاطة الجاري CAS، و الخدمات المحوسبة الأخرى، و ذلك عن طريق كادر بشري مؤهل علميا، و تقنيا، و فنيا في مجال علم المكتبات و المعلومات[2].

لذا أولى مكتب جائزة الحسن للشباب أهمية للمكتبات، بوضع برنامج التدريب المكتبي الذي يهدف إلى توجيه المشاركين فيه بطريقة تتلائم مع مستوياتهم المكتبية، و بدرجات متنوعة.

الأهداف :

١- التعرف على المصطلحات الخاصة بالمكتبات.

٢- التعرف على ما يلي :

أ- الهدف من المكتبة.

ب- أنواع المكتبات، مع شرح موجز عن كل نوع.

ج- أقسام المكتبة و وظيفة كل قسم و أهميته.

د- مصادر المعلومات : أشكالها، و أنواعها.

هـ- العمليات الفنية كالتالي :

١- التزويد (تنمية مجموعات المكتبة). ٢- الفهرسة. ٣- التصنيف.

و- الخدمات المباشرة التقليدية، و منها :

١- الإعارة. ٢- المراجع. ٣- الدوريات.

ز- الخدمات الحديثة، و منها :

١- الإحاطة الجارية. ٢- البث الإنتقائي للمعلومات

أولا : الجائزة البرونزية

أ- مجالات الخدمة :

١- ترتيب مصادر المعلومات على الرفوف.

٢- مساعدة المستفيدين(الطلبة) للوصول إلى المعلومة المناسبة من مصدر المعلومات المناسب بأسرع وقت، و أقل جهد بغض النظر عن شكل مصدر المعلومات.

ب- المتطلبات :

المشاركة في برنامج الخدمة التدريبية و العملية لمدة ثلاثة أشهر على الأقل.

١- زيارة إحدى المكتبات سواء أكانت مدرسية أم عامة أم أكاديمية.
٢- كتابة تقرير بسيط عن هذه المكتبة ؛ يتضمن وصفا لأقسامها، عدد مصادر المعلومات الموجودة فيها، الخدمات التي تقدمها، نظام التصنيف المعتمد فيها، النظام المحوسب التي تتبعه،...
٣- القيام بخدمات مكتبية لمدة ثلاثة أشهر بمعدل ساعة أسبوعيا.
٤- يمكن إضافة ثلاثة أشهر خدمة عملية عند الرغبة.

ج. الخدمات العملية المقترحة لهذا المستوى :

١- كيفية تنمية مجموعات المكتبة بالطرق التقليدية، و مساعدة المسؤول عن التزويد في إتمام العملية.
٢- التعرف على عملية الفهرسة الوصفية لمصادر المعلومات بمستواها الأول، و مساعدة أمين المكتبة في فهرسة مصادر المعلومات.
٣- التعرف على الفهارس بأنواعها : فهرس المؤلفين، الفهرس القاموسي، فهرس العناوين، الفهرس المصنف، فهرس الموضوعات، ومساعدة الطلبة في استخدام الفهارس والوصول إلى مصدر المعلومات المناسب.
٤- كيفية ترتيب مصادر المعلومات على الرفوف.
٥- كيفية عملية الإعارة، و ما هي المواد التي يسمح بإعارتها، و المواد غير المسموح بإعارتها.

د. المتابعة و التقويم :

١- يتابع المشترك من قبل المشرف.
٢- ينظم لقاء بين المشترك و المشرف بعد أربع ساعات من الخدمة

العملية، و ينظم إجتماعان آخران في الفترة المتبقية.

٣- يحتفظ المشترك بدفتر ملاحظات يسجل به كافة المهام، و الوظائف، و الأفكار، و الصعوبات التي يواجهها و كيفية التغلب عليها، و ذلك لمناقشة و تقويم العمل المنجز.

٤- يحديد المشارك الإيجابيات و السلبيات لأغراض التغذية الراجعة.

ثانيا : الجائزة الفضية

أ. مجالات الخدمة :

١- ما ذكر في متطلبات الجائزة البرونزية.

٢- إعارة مصادر المعلومات للطلبة.

٣- فهرسة مصادر المعلومات بمستواها الثاني.

ب. المتطلبات :

المشاركة في برنامج الخدمة التدريبية و العملية لمدة ستة أشهر على الأقل، كما يلي :

١- الإلمام ببرامج الجائزة البرونزية كمتطلب سابق و تحضيري للجائزة الفضية.

٢- القيام بخدمات مكتبية لمدة ستة أشهر و بمعدل ساعة أسبوعيا.

٣- يمكن إضافة ستة أشهر خدمة عملية عند الرغبة.

ج. الخدمات العملية المقترحة لهذا المستوى :

١- التعرف على عملية الفهرسة الوصفية بمستوييها الثاني و الثالث، و

مساعدة أمين المكتبة في فهرسة مصادر المعلومات.

٢- كيفية تنمية مجموعات المكتبة بالطرق المحوسبة، و مساعدة المسؤول عن التزويد في إتمام العملية.

٣- التعرف على خطة تصنيف ديوي العشري، و مساعدة أمين المكتبة في تصنيف مصادر المعلومات من خلال الخلاصة الأولى و الثانية و الثالثة.

د. المتابعة و التقويم :

١- يتابع المشترك من قبل المشرف.

٢- ينظم لقاء بين المشترك و المشرف بعد تسع ساعات من الخدمة العملية، و ينظم إجتماعان آخران في الفترة المتبقية.

٣- يحتفظ المشترك بدفتر ملاحظات يسجل به كافة المهام، و الوظائف، و الأفكار، و الصعوبات التي يواجهها و كيفية التغلب عليها، و ذلك لمناقشة و تقويم العمل المنجز.

٤- يحديد المشارك الإيجابيات و السلبيات لأغراض التغذية الراجعة.

ثالثا : الجائزة الذهبية :

أ. مجالات الخدمة كالتالي :

١- ما ذكر في متطلبات الجائزة البرونزية و الفضية.

٢- فهرسة مصادر المعلومات فهرسة وصفية بمستواها الثاني و الثالث.

٣- تصنيف مصادر المعلومات من خلال الخلاصات في خطة تصنيف ديوي العشري.



ب. المتطلبات :

المشاركة في برنامج الخدمة التدريبية و العملية لمدة إثنى عشر شهرا على الأقل، كما يلي :

١- الإلمام ببرامج الجائزتين البرونزية و الفضية كمتطلبات مسبقة و تحضيرية للجائزة الذهبية.

٢- القيام بخدمات مكتبية لمدة إثنى عشر شهرا و بمعدل ساعة أسبوعيا.

٣- يمكن إضافة ستة أشهر خدمة عملية عند الرغبة.

ج. الخدمات العملية المقترحة لهذا المستوى :

١- التعرف على كيفية حوسبة المكتبة و أهمية الحاسوب في حقل المكتبات، و مجالات إستخدامه، و إدخال بيانات الفهرسة و التصنيف على نظام المكتبة الموجود على الحاسوب.

٢- التعرف على الخدمات الحديثة، ومنها :

أ. الإحاطة الجارية ب. البث الإنتقائي للمعلومات، و مساعدة أمين المكتبة في تطبيقها.

٣- نشر ما تعلمه المشارك لأصدقاء المكتبة، و لبقية الطلبة.

٤- المساهمة في تشجيع طلاب المدرسة على زيارة المكتبة، و عمل معرض للكتاب بالتعاون مع أمين المكتبة و المدرسة.

د. المتابعة و التقويم :

١- يتابع المشترك من قبل المشرف.

٢- ينظم لقاء بين المشترك و المشرف بعد ٢٠ ساعة من الخدمة العملية، و ينظم إجتماعان آخران في الفترة المتبقية.

٣- يحتفظ المشترك بدفتر ملاحظات يسجل به كافة المهام، والوظائف، والأفكار، والصعوبات التي يواجهها وكيفية التغلب عليها، وذلك لمناقشة و تقويم العمل المنجز.

٤- يحديد المشارك الإيجابيات والسلبيات لأغراض التغذية الراجعة.

قائمة التعريفات :

١- **مصادر المعلومات** : مصطلح عام واسع يستخدم ليعني جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي عن طريقها تنقل المعلومات من المرسل إلى المستقبل، و تستخدم حاليا مصطلحات عدة بديلة، مثل : أوعية المعرفة، أوعية المعلومات، مقتنيات المكتبة، مجموعات المكتبة، المواد الثقافية، أو المواد المكتبية، و غيرها...، و يعتبر مصطلح مصادر المعلومات الأكثر شيوعا[٣].

٢- **الفهرسة** : عملية الإعداد الفني لأوعية و مصادر المعلومات، من : كتب و دوريات و مخطوطات و مواد سمعية و بصرية و مصغرات فيلمية... إلخ، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو المصادر في متناول

المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق و أقل وقت و جهد ممكنين[٤].

٣- **الفهرسة الوصفية** : الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية و مصادر المعلومات و ذلك لتسهيل عملية التعرف عليها و تمييزها عن بعضها البعض[٥].

٤- **الفهرسة الموضوعية** : الفهرسة التي تهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية و مصادر المعلومات و تمثيله برؤوس الموضوعات[٦].

٥- **الفهرس** : النتاج النهائي لعملية لفهرسة، و هو مفتاح المكتبة و دليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة، و هو قائمة بالكتب و المواد المكتبية الأخرى الموجودة لدى المكتبة مرتبة وفق نظام معين[٧].

٦- **التصنيف** : فن إكتشاف موضوع المادة المكتبية و الدلالة عليه(الموضوع) برمز من رموز خطة التصنيف المستخدمة في المكتبة، و يعني ذلك تجميع الكتب طبقا لموضوعاتها، و ذلك لتيسير وصول المستفيدين إليها بيسر و سهولة[٨].

٧- **نظام تصنيف ديوي العشري** : نظام تصنيف وضعه مليفل ديوي الذي يعد من مؤسسي علم المكتبات و من أشهر المشتغلين في مجال تصنيف المكتبات، و يعود السبب في تسمية النظام بالعشري ؛ إلى أن ديوي قسم المعرفة الإنسانية و العلوم إلى عشرة أصول رئيسية، ثم قسم كل أصل من هذه الأصول إلى عشرة أقسام فرعية و هي مئة قسم، ثم قسم كل قسم من الأقسام المئة إلى عشرة اقسام أخرى تسمى الفروع و عددها ألف، و بعد ذلك إستخدم الفاصلة العشرية ليستمر في التقسيم[٩].

٨- **خدمة الإحاطة الجارية** : عملية إستعراض و تحليل الوثائق و المصادر المتوافرة حديثا في المكتبة، و اختيار المواد وثيقة الصلة بحاجات الباحثين

و تسجيلها من أجل إعلامهم (إحاطتهم علما) بالطرق المناسبة عن توافر هذه المواد لدى المكتبة، و تأتي أهمية هذه الخدمة من حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال إهتمامهم و تخصصاتهم و خاصة في مجال العلوم و التكنولوجيا[١٠].

٩- **البث الإنتقائي للمعلومات** : أحد خدمات الإحاطة الجارية و من أهمها، و أكثر أساليبها فاعلية، و تهدف خدمة البث الإنتقائي للمعلومات إلى إبقاء الباحث مطلعا على آخر التطورات و الإنجازات و الإصدارات في حقل تخصصه واهتماماته البحثية و الموضوعية التي يحددها هو بنفسه للمكتبة و يعدلها من حين لآخر[١١].

قائمة المصادر و المراجع:

١- عليان، ربحي مصطفى، و الهمشري، عمر. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، (عمان : دار الشروق ، ١٩٩٧)

٢- المرجع السابق

٣- عليان، ربحي مصطفى و النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات و المعلومات، (عمان : دار الفكر ، ٢٠٠١)

٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ - عليان، ربحي مصطفى. البحث العلمي أسسه و مناهجه و أساليبه، (عمان : بيت الأفكار الدولية، ٢٠٠١)

١٠- همشري ، عمر . المرجع في علم المكتبات و المعلومات

١١- عليان، ربحي مصطفى. البحث العلمي أسسه و مناهجه و أساليبه، (عمان : بيت الأفكار الدولية ، ٢٠٠١).

الخدمات البرونزية (٣-٦ أشهر)

تدريبية وعملية

نوع الخدمة: خدمات المكتبات

المكان: مدرسة المستندة الثانوية للبنين

الهاتف: ٤٧٨٦٣٤٦

هيئة التدريب والإشراف: أمين المكتبة

الدورات التدريبة التي انجزت: خدمات مكتبية

تاريخ البدء ٢٠٠٩/١٠/١١ **تاريخ الانتهاء:** ٢٠١٠/٤/٤

تقرير المساعد المستشار (المشرف المباشر) انتظم علي بالحضور إلى الدورة التدريبية التي عقدت في مدرسته، وتعرف علي مصطلحات خاصة بالمكتبات وأنواعها واقسامها والهدف منها، وقام بتطبيق ما تعلمه بالدورة من خلال مساعدة أمين المكتبة في ترتيب مصادر المعلومات وفهرسة واعارة الكتب الى الطلبة. ووثق ذلك في دفتر منجزاته الشخصي، لمدة ستة أشهر بواقع ساعة أسبوعياً.

اسم موجه الخدمة: ..... **التوقيع:** .....

الوظيفة: منسق الجائزة في المدرسة **التاريخ:** .....

اسم مشرف الخدمة المباشر: ..... **التوقيع:** .....

الوظيفة: مشرف الخدمات **التاريخ:** ٢٠١٠/٤/٤

● **مكتب الجائزة الوطني:** جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا – الجبيهة عمان هاتف: 065356687
المقسم: 065356695 فاكس: 065356693 موبايل: 0799647964
ص.ب : 840908 الرمز البريدي 11181 عمان – الأردن
E-mail:bach-sch@nic.net.jo Website:www.hyaward.org.jo

● **فرع الشمال:** مدينة الحسن الرياضية – في إربد تلفاكس:027252276
المقسم:027279212 (فرعي 623) ص.ب: 449 إربد
E-mail: awardh@yu.edu.jo

● **مركز الجائزة المفتوح:** المركز الرياضي في المدينة السكنية لشركة البوتاس العربية في الأغوار الجنوبية تلفاكس: 032305121 (فرعي 3731) موبايل: 0776482877

● **فرع العقبة :** موبايل: 0777323374–0799647964
E-mail:award.aqaba@yahoo.com



جائزة الحسن للشباب

البرنامج الأكثر تميُّزاً للشباب الأردني

توفر الفرصة والتحدي والإنجاز

تحقق الإنماء والإنتماء

©2010