



جامعة الأقصى - غزة  
AL-AQSA UNIVERSITY - GAZA

وزارة فلسطين  
وزارة التربية والتعليم العالي  
جامعة الأقصى / غزة  
كلية الآداب والعلوم الإنسانية  
قسم المكتبات

# مهارات دراسية وبحثية

إعداد

د. يحيى حامد الأسطل  
أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد

د. أشرف عبد الله الفيرا  
أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد

الطبعة الأولى

2015-2014

# مهارات دراسية وبحثية

إعداد

د. يحيى حامد الأسطل

أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد

د. أشرف عبد الله الفراء

أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد

الطبعة الأولى

2015 / 2014م

020

الفرا، أشرف عبد الله.

مهارات دراسية وبحثية/إعداد عبد الله الفرا، يحيى حامد الأسطل.

– ط1. – غزة: جامعة الأقصى، 2015م.

153 ص؛ 24سم.

1. المهارات الدراسية 2. الاستشهادات المرجعية.

أ. الأسطل، يحيى حامد (م. مشارك). العنوان

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فَإِنَّ اللَّهَ يُدْخِلُ الْمُؤْمِنِينَ وَالْمُتَّقِينَ فِي جَنَّاتٍ  
يَجْرِي مِنْ تَحْتِهَا الْأَنْهَارُ خَالِدِينَ فِيهَا  
أُولَئِكَ هُمْ شَرُّ الْبَرِّ

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
4	المقدمة
	الفصل الأول
5	الحياة الجامعية ومتطلباتها
	الفصل الثاني
31	مصادر المعلومات ومهارة اختيارها واستخراج المعلومات منها
	الفصل الثالث
50	مهارة استخدام المكتبة التقليدية والمكتبة الالكترونية والبحث فيهما
	الفصل الرابع
95	مهارة القراءة بفاعلية
	الفصل الخامس
114	مهارة تدوين الملاحظات و مهارة كتابة المستخلصات
	الفصل السادس
133	البحث العلمي، ومهارة الإستشهادات المرجعية (الاقتباس والتوثيق)
149	قائمة المصادر

## مقدمة:

تعد المرحلة الجامعية في حياة الإنسان أهم مراحل حياته لأنها تعده وتوهله وتصلق شخصيته وتحدد مستقبله، كما أنها تزوده بمهارات كثيرة تفيده في حياته العملية والشخصية، وتكمن أهميتها أيضاً في أن المرحلة الجامعية الأولى هي السبيل للوصول إلى مرحلة الدراسات العليا واستكمال الدراسة. وتؤهل الطالب لسوق العمل وشغل المناصب والمهن بمختلف مستوياتها.

المهارات الدراسية والبحثية التي يحتاجها الطلبة في إتمام دراستهم وأبحاثهم على الوجه الأكمل متعددة ومتنوعة، فمنها ما يساعدهم على كيفية استخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية وقراءتها القراءة الصحيحة للوصول إلى المعلومة المناسبة في الوقت المناسب، بالإضافة إلى كتابة المستخلصات المتعددة والمناسب لهذه المصادر، وكتابة الملاحظات والمقال وتقرير البحث ... إلخ، ومنها ما يساعدهم على كيفية اقتباس المعلومات من مصادرها وتوثيقها بالطرق العلمية المتبعة عند كتابة التقارير والأبحاث العلمية، لذا ارتأى المعدان أن تشمل محتويات الكتاب موضوعات تتفق وأهداف المقرر الدراسي الحالي، وهي على النحو التالي:

1. التعريف بالحياة الجامعية ومتطلباتها.
2. تطوير مهارة المذاكرة.
3. التعريف بمصادر المعلومات والتدريب على مهارة اختيارها واستخراج المعلومات منها.
4. كيفية استخدام المكتبة التقليدية والمكتبة الإلكترونية والبحث فيهما.
5. تطوير مهارة القراءة بفاعلية
6. وتعلم مهارة تدوين الملاحظات.
7. التدريب على كتابة المستخلصات.
8. التعرف على البحث العلمي ومهارة الاستشهادات المرجعية وطرق الاقتباس والتوثيق والتدريب عليها.

لهذا جاء هذا الكتاب من أجل إكساب الطلبة المهارات الدراسية والبحثية المتنوعة، حيث تناول مجموعة من الفصول والعناوين المتداخلة تصب كلها في تعريف الطالب بمجموعة من المهارات الدراسية والبحثية.

ومع أن هذا الكتاب ومحتوياته موجه للطلاب الجامعي، فإنه يجدر التنبيه هنا أن الموضوعات التي يعرضها هذا الكتاب والمهارات التي يقدمها ليست خاصة بالطالب الجامعي فقط، بل هي مهمة لكل طالب ويمكنه الاستفادة منها حسب وضعه الدراسي.

المعدان

# الفصل الأول

## الحياة الجامعية ومتطلباتها

- المهارة ماهيتها وأنواعها
- أولاً: الفرق بين المرحلتين (الجامعية - المدرسية)
- ثانياً: التكيف والأداء
- ثالثاً: الأهداف والأولويات للطالب الجامعي
- رابعاً: التحفيز الذاتي لدى الطالب الجامعي
- خامساً: تنظيم الوقت وإدارته
- سادساً: الاستفادة المثلى من المحاضرة
- سابعاً: التدوين أثناء المحاضرة
- ثامناً: قراءة الكتب الدراسية
- تاسعاً: المذاكرة
- عاشراً: التفوق في الاختبارات

تعتبر الحياة الجامعية صفحة جديدة يبدأها الطالب عند انتقاله للمحيط الجديد، وقد لا يدرك الفرق بين المراحل الدراسية المختلفة، إذا تختلف المرحلة الجامعية عن باقي المراحل المدرسية، وكثيراً ما يتعرض الطلبة في بداية التحاقهم بالجامعة إلى اضطرابات يعلنون عنها أو يكتُمونها، وكلتا الحالتين تؤثران في دافعيتهن نحو التعلم وانطباعاتهم عن الحياة الجامعية. بنهاية هذا الفصل يكون الطالب قد تعرف على مجموعة من المهارات التي تعينه على سرعة التأقلم مع الحياة الجامعية، وعلى تطوير قدراته الدراسية، وعلى التفوق في الاختبارات.

### **المهارة ماهيتها وأنواعها:**

للمهارة تعريفات متعددة نذكر منها: المهارة هي: التمكن من إنجاز مهمة معينة بكيفية محددة، وبدقة متناهية وسرعة في التنفيذ. والمهارة: هي الأداء الأسهل الدقيق القائم على الفهم لما يتعلمه الإنسان حركياً وعقلياً. وهي: السرعة والدقة والبراعة في أداء نشاط معين. وقد يميل البعض لتخصيصها على الأعمال المهنية كالنجارة والحدادة وغيرها، إلا أنها عامة تشمل المهارات الحسابية واللغوية والمهارة في إقامة العلاقات الاجتماعية والمهارات الإدارية... الخ.

إن المهارات التي يحتاجها الطالب متعددة فمنها:

1. **المهارات الاجتماعية:** التي يحتاجها الطالب لكي يتواصل ويتفاعل مع مجتمعه المحيط تفاعلاً إيجابياً منتجاً يعزز من دوره كفرد يسعى لتحقيق ذاته ويساهم في نماء ورفاه مجتمعه.
2. **المهارات الأساسية:** المطلوبة للنجاح في المدرسة وفي الحياة عموماً، وهي غالباً تلك المهارات التي تشكل المكونات الأساسية للمنهج، أي التي ارتبطت بتعلم اللغة والرياضيات في المرحلة الابتدائية، وتتضمن مهارات القراءة والكتابة والعد، ويضاف إليها القدرة على التعامل مع الحاسب.
3. **مهارات التفكير العالية:** والتي تشمل مهارة حل المشكلات، والتفكير المجرد، والتفكير الناقد؛ أي مجموعة المهارات التي تتجاوز المهارات الأساسية، ويكشف الطلاب عن مهارات التفكير العالية من خلال قدرتهم على حل المشكلات وجمع المعلومات وتحليلها ومعالجتها وتطبيقها على مواقف مختلفة، وتشمل تلك المعالجة التجريب، تحليل المعلومات، المقارنة، المناقشة، الاستنتاج، والتعميم.
4. **مهارات التواصل:** وهي تعني قدرة الطالب على إيصال أفكاره ومشاعره للآخرين، وفي الوقت نفسه الإصغاء للآخرين وفهم ما يطرحونه من أفكار، ومن بين وسائط التواصل مع الآخرين تأتي مهارة (الكتابة) ومهارة (التحدث) ومهارة التواصل تتضمن وضوح



الأفكار وتسلسلها وترابطها، وتتكيف المهارة بحسب نوعية المستمعين وحسب الهدف.

5. المهارات التدريسية: وهي كل ما يفترض أن يمتلكه المعلم من مهارات تحدث أثراً إيجابياً على تعلم الطلاب وسلوكهم ومن أمثلتها مهارة تخطيط الدرس، مهارة إدارة الصف، ومهارة بناء الاختبار.

6. المهارات الحركية: وتعتبر القدرة على أداء حركات جسمية بطريقة تحقق المهارة المطلوبة، يحتاج تحقق هذه المهارات الكثير من التدريب والمران، يعتمد أداء هذه المهارات على العديد من الأعصاب والمفاصل وأداء الدماغ، ومعظم المهارات الحركية يتم تعلمها في الطفولة المبكرة، ولنمو المهارات الحركية دوراً في تعلم الأطفال مهارات الكتابة والرسومات الفنية.

7. مهارات الدراسة: مجموعة الاستراتيجيات الأساسية التي يحتاجها الطالب لكي يكتسب بفاعلية المعرفة والمفاهيم ويحقق نجاحاً دراسياً، كمهارة القراءة ومهارات الاتصال ومهارات التفكير بجميع أنماطه.

8. المهارات المعرفية: فهي مجموعة المهارات التي يحتاجها الطالب ليصل بنفسه إلى المعرفة، أو ليصدر حكمه على صحتها وقيمتها، ومن هذه المهارات التذكر والاستنتاج والتعميم والتخطيط.

إن عملية تعلم المهارات واكتسابها يجب ألا تتوقف عند مرحلة أو عمر ما، بل يجب أن تستمر ويسعى الإنسان إلى التزود بها ليكون قادراً ومؤهلاً لأداء المهمات مهما كانت بعزيمة صادقة، وروح عالية، ومنهجية صحيحة.

إن متطلبات الحياة الجامعية متعددة ومتنوعة، وسنقوم خلال هذا الفصل بذكر بعضها، والبعض الآخر سيتم ذكره من خلال الفصول المتعددة للكتاب، والمتطلبات هي:

- الفرق بين المرحلتين (الجامعية - المدرسية)
- العلاقة بين التكيف والأداء
- تحديد الأهداف والأولويات
- التحفيز الذاتي لدى الطالب الجامعي
- تنظيم الوقت وإدارته
- الاستفادة المثلى من المحاضرة
- التدوين أثناء المحاضرة
- قراءة الكتب الدراسية
- المذاكرة والتذكر
- التفوق في الاختبارات

## أولاً: الفرق بين المرحلتين (الجامعية - المدرسية):

تمثل المرحلة الجامعية نقطة تحول مهمة وأساسية في حياة الطلبة حيث ينتقلون فيها من سن الصبا والمراهقة الى سن البلوغ والرشد من حيث التركيب الفسيولوجي والذي ينبغي أن يكون متزامناً ومتوازياً مع التركيب النفسي وبالتالي لابد أن تكون تصرفاتهم ونوعية السلوكيات التي يقومون فيها متناسبة مع الدور الجديد. ومن هنا تأتي أهمية الحياة الجامعية في بناء شخصية الطالب المتكاملة في مختلف جوانبها المعرفية والمهارية والنفسية، وصقلها وتوجيهها نحو الاتجاه المرغوب فيه بما يتماشى مع الفلسفة الاجتماعية السائدة في المجتمع. حيث أن الحياة الجامعية تعد من أهم مراحل الحياة لدى الطالب الجامعي وهو يدخل أبوابها لأول مرة لأنها تساهم في بناء شخصيته الإنسانية في مختلف الجوانب بدرجة كبيرة وفاعلة بشرط أن يحصل الانسجام والتفاعل والفائدة بالنسبة للطلاب داخل الحياة الجامعية التي تعتبر نموذجاً مصغراً لحياته في المجتمع.

إن عملية الانتقال من المرحلة الثانوية للجامعية، عملية ممتعة ومخيفة في الوقت ذاته. فالطالب للمرة الأولى سيكون مسؤولاً بشكل كامل عن حياته وخصوصياته، سيكون عليه التأقلم مع الغرباء وتكوين صداقات، إيجاد حلول لمشاكله، وهذا كله وهو بعيد عن أسرته في بعض الأحيان. إن التأقلم مع الحياة الجديدة لا علاقة له بمستوى الدراسي أو جودة التحصيل قبل دخول الجامعة. ما يهم وما يفيد في عملية التأقلم في الجامعة هو سرعة الإدراك لحاجته للتأقلم، والتصرفات الصحيحة من البداية، أو تصحيح الأخطاء فور الإدراك بها.

ويمكن تلخيص الفروقات الرئيسية بين الدراسة الجامعية والدراسة في المرحلة الثانوية في

النقاط التالية:

1. التعليم والتدريس: أي الانتقال من مرحلة المتلقي للمعلومات إلى مرحلة الباحث عن المعلومات.
2. تنمية القدرات: المراحل المدرسية تهتم بتنمية المهارات الأساسية المختلفة كالمهارات اللغوية والعديدية والحركية. أما المرحلة الجامعية فتختص بتنمية القدرة على إجراء البحوث العلمية وتطبيقها وتقويمها.
3. المسؤولية الشخصية: تعتمد المرحلة الجامعية على وجود عدد كبير من الأنظمة والتعليمات التي ينبغي على الطالب أن يتعرف عليها أولاً ثم يلتزم بها ثانياً.
4. المحاضرات: المحاضرات في المرحلة الثانوية مجردة وخلال مدة زمنية ثابتة على مدار العام، أما في المرحلة الجامعية فالجداول الدراسية متغيرة وتمتد على طول اليوم ويتخللها فترات راحة أو أيام ليس فيها محاضرات. كما تتطلب المرحلة الجامعية التحضير بشكل جيد قبل المحاضرات، وتدوين الملاحظات أثناء المحاضرات.

5. **جهد الطالب:** يكتسب الطالب في المرحلة الثانوية الكثير من المعلومات أثناء الحصة الدراسية، أما في المرحلة الجامعية فلا تشكل المعلومات التي يتلقاها الطالب أثناء المحاضرة إلا جزءاً يسيراً من المعلومات التي يجب أن يتقنها، مما يتطلب منه بذل جهداً كبيراً في الدراسة والمراجعة والبحث في المصادر والمراجع.
6. **دور المحاضر (الأستاذ):** دور المدرس في المدرسة يختلف عن دور المحاضر في الجامعة، حيث يتطلب من المدرس الشرح باستفاضة وأدق التفاصيل. أما المحاضر فيقوم بشرح المبادئ العامة والمحاور الرئيسة للموضوعات ويربط بينها، ومن ثم يقوم بالإرشاد والتوجيه دون أن يخوض في تفاصيل الموضوع. كما أن المدرس في المدرسة متفرغ بشكل كامل للعملية التدريسية، أما المحاضر فنصف وقته للعملية التدريسية والنصف الآخر للبحث العلمي.
7. **الاختبارات وتقييم أداء الطلبة:** تختلف الاختبارات في تكوينها وتوقيتها وإجراءات انعقادها بين المرحلة الثانوية والمرحلة الجامعية. كما تركز الاختبارات في المرحلة الجامعية على قياس قدرة الطالب على التحليل والاستنباط والمقارنة، وهي قدرات تعتمد بشكل جذري على الاستيعاب والفهم العميق للموضوع، وليس على الحفظ وتكرار الأفكار. كما تختلف عملية التقييم وكيفية توزيع الدرجات، بل أنها تختلف بين المقررات الدراسية للمرحلة الجامعية حسب طبيعة المقرر. بالإضافة إلى أن عملية التقييم وحساب المعدل الدراسي يختلف بين المرحلتين.

#### **ثانياً: التكيف والأداء:**

يرتبط الأداء الدراسي ارتباطاً وثيقاً بالتكيف مع الحياة الجامعية، فبالقدر الذي يخطر فيه الطالب في مجتمع الجامعة ويتكيف مع متطلباته الاجتماعية والنفسية والدراسية، بقدر ما تكون جودته في الأداء وتفوقه في الدراسة. إن الراحة النفسية والاجتماعية، والقدرة على مواكبة متطلبات الدراسة الجامعية، وبذل الجهد في ذلك، والنظرة الموضوعية لأي عوائق أو انطباعات خاطئة عن الوضع الجديد في الجامعة، واتباع الطرق المفيدة للتعامل معها، ستساعد الطالب تلقائياً على أن يتفوق في دراسته ويسير فيها بخطى وثقة. ويعود عدم التكيف مع الحياة الجامعية إلى عوامل عديدة بعضها يكون من قبل الطالب نفسه، وبعضها خارجة عن إرادته.

## معوقات التكيف مع الحياة الجامعية:

1. العلاقة مع الأسرة: تمارس الأسرة على الطالب ضغوطاً من أجل تحقيق رغباتها سواءً في الاحتياجات المنزلية أو الدراسية مثل تدخلها في اختيار الطالب للتخصص الذي سوف يدرسه، أو حتى الانتقال للدراسة إلى جهة أخرى غير التي يميل إليها.
2. ضغوط الزملاء: في الغالب يفقد الطالب كثيراً من أصحابه ما قبل الجامعة لتفريق أماكن دراستهم أو إقامتهم. وبناء على هذا يجد الطالب نفسه في حنين إليهم، مما قد يؤثر على نتائج دراسته الجامعية.
3. المجتمع خارج الجامعة: المجتمع الخارجي المحيط بالجامعة مؤثراً مهماً في حياة الطالب الجامعي إما سلباً أو إيجاباً. فهو إما يستفيد من مجتمعه ويتفاعل معه بصورة إيجابية وتعزز شخصيته، أو يذهب إلى اللهو والترفيه بما يتناقض مع متطلبات الدراسة الجامعية.
4. الظروف المالية: يعاني بعض الطلاب من كثرة الالتزامات المالية وعدم مقدرتهم على توفيرها، مما تشكل هذه المعاناة ضغطاً نفسياً عليهم يؤثر على مدى قدرته على تلبية متطلبات الدراسة والوفاء بالالتزامات المالية أو إيجاد مصادر أخرى للدخل، ومن جهة أخرى يقارن الطالب وضعه المالي مع وضع قرنائهم الذين لا يعانون من هذه الظروف نظراً لطبيعة المرحلة العمرية التي تبرز فيها الرغبة في مماثلة الآخرين.
5. الاحتياجات الشخصية: تبرز بشكل كبير لمن يترك مسكن الأسرة ويسكن في مسكن آخر قريب من الجامعة سواء داخل الوطن أو خارجه.

## الوسائل المساعدة على التكيف مع الحياة الجامعية:

1. اللجوء إلى الله وتوثيق العلاقة معه.
2. معرفة طبيعة المرحلة الحالية ومرحلة الانتقال إلى بيئة جديدة.
3. معرفة الفروقات التي بين المرحلة الجامعية وما قبلها من حيث المسؤوليات المختلفة، والتوقعات المختلفة، والدراسات المختلفة، والمنافسة المختلفة.
4. تكوين صداقات ومعارف جديدة.
5. التفاعل مع الغير والمشاركة في النشاطات الجامعية.
6. التعرف على أخطاء وتجارب الغير الفاشلة وتلافي سلباتها.
7. التعرف على أنظمة الجامعة ولوائحها، والحصول على المعلومات الصحيحة.

## ثالثاً: الأهداف والأولويات للطلاب الجامعي:

إن الخطوة الأولى في طريق النجاح هي تحديد الأهداف بطريقة صحيحة، وإن الناجحون في الحياة هم الذين كان لديهم أهداف واضحة سعوا بجدية لتحقيقها، إن اختيارك عزيزي

الطالب للجامعة والكلية التي التحقت بها يقدمك خطوة لمرحلة مهمة في طريق النجاح على المسار الذي رسمته لنفسك في الحياة. لكن هل سألت نفسك: لماذا اخترت هذا المسار؟ ولماذا هذه الجامعة وهذه الكلية بالذات؟ هل لديك هدف واضح تريد تحقيقه عن طريق اختيار تخصص معين لدراسته في هذه الجامعة؟ هل هذا الهدف واضح ومتفق مع اهتماماتك واستعداداتك وميولك؟ هل تدرك المهمات والمتطلبات التي تنطوي تحت هذا الهدف؟ هل تسعى لتحقيق هذا الهدف بطرق صحيحة وفعالة؟ هل مقتنع بأهمية تحديد الأهداف؟ فالأهداف التي يضعها الطالب لنفسه تحقق له ما يلي:

1. تحقيق رغباته وإشباع نشاطاته وميوله وإثبات ذاته لأنها تبرز تحدياً للطالب تشدّد همته لمواجهتها ومن ثم العمل على تحقيقها.
2. قياس مدى التقدم في تحقيق النتائج المرسومة باستخدام المعايير الرقابية لتحقيق الأهداف التي يمكنها كشف الإخفاقات، ومن ثم التعرف على أسبابها والعمل على تصحيحها.
3. توجيه سلوك الطالب لأن الأهداف تكون بمثابة علامات إرشادية على الطريق تمنحه الدافعية اللازمة للوصول إليها.
4. قياس الطالب لمستوى نجاحه وقدرته في توظيف طاقاته مقارنة بالقدر الذي ينجز من أهدافه.
5. توقع المصاعب والعقبات التي يحتمل مقابلتها ومواجهتها والتهيؤ لكيفية التعامل معها.
6. إضاءة مسار واضح للطالب يجنبه الاختيار بين البدائل التي قد تكون غامضة.
7. تركيز القوة والقدرة ومن ثم سرعة الإنجاز، فينتج في وقت قصير أضعاف ما ينتجه الآخرون مما يمنحه شعوراً إيجابياً بالرضا عن نفسه.

#### رابعاً: التحفيز الذاتي لدى الطالب الجامعي:

على الرغم من أن الجميع يحتاج إلى قدر كبير من التحفيز الذاتي للنجاح والتميز، إلا أن التحفيز الذاتي يكتسب أهمية كبيرة جداً بالنسبة للطلاب الجامعيين وذلك لاعتبارات كثيرة منها:

1. انتقال الشاب من مرحلة المراهقة إلى مرحلة الشباب مما يتطلب القيام لأول مرة بمناقشة الذات والبحث عن أهدافه القصيرة والطويلة المدى.
2. الانتقال من أسلوب التعليم التقليدي في المدارس إلى منهج التعليم الجامعي الذي يعتمد بدرجة كبيرة على القدرات الشخصية والاعتماد على النفس.

3. الابتعاد عن الأهل بدرجة أكبر من السابق، مما يحرم الشاب الكثير من الحوافز التي كان يحصل عليها منهم، واضطراره للاعتماد على نفسه في الكثير من الأمور بما فيها تحفيز نفسه بنفسه.

بناءً على ما تقدم، فإنه ليس من المستغرب أن يكون هناك شبه إجماع على الأهمية القصوى للتحفيز الذاتي لكي يتمكن الطالب الجامعي من إكمال دراسته بنجاح.

### وسائل التحفيز الذاتي

إن الطالب المقبول للدراسة الجامعية يمتلك دون أدنى شك قدراً كبيراً من المقومات مثل الخلفية العلمية، والذكاء، والمهارات الدراسية اللازمة. ولكن يبقى العنصر الأساس المكمل لتلك المقومات وهو (التحفيز الذاتي) المحك الحقيقي الذي يترتب على ضوئه - في معظم الأحيان - استمرار الطالب في الدراسة الجامعية وتميزه فيها، أو انقطاعه عنها في مرحلة مبكرة لا سمح الله.

ومن وسائل التحفيز الذات التي يمكن للطالب الجامعي تطبيقها أثناء دراسته للمقررات الجامعية. مع توضيح هذه الوسائل بالأمثلة من خلال تطبيقها على المقررات الدراسية بشكل عام. أنموذج المقرر الحالي على سبيل المثال (مهارات دراسية وبحثية).

1. تحديد الهدف الأساسي: ويكون هذا بأن يؤكد الطالب لنفسه قبل بدء الفصل الدراسي بأن هدفه ليس فقط اجتياز مقرر مهارات دراسية وبحثية، ولكن حصوله أيضاً على تقدير متميز.

2. تذكير النفس بأهمية الموضوع: يحتاج الطالب أن يذكر نفسه بصفة مستمرة بأهمية استيعاب مقرر مهارات دراسية وبحثية، والفائدة الكبيرة التي سيجنيها عندما يتمكن من تطوير قدراته في هذا المقرر، مثل القدرة على استيعاب المواد الأخرى، وتحسين فرصة الحصول على وظيفة متميزة...

3. تحديد نقاط القوة لدى الطالب: ويتم ذلك من خلال البحث عن نقاط القوة لدى الطالب في المقرر الدراسي وتعزيزها.

4. تحديد نقاط الضعف لدى الطالب: ويتم ذلك من خلال البحث عن نقاط الضعف لدى الطالب في تلك المقرر ويستخدم ذلك في تحفيز نفسه لمضاعفة الجهد في المقرر، وكذلك أيضاً في خفض سقف توقعاته من أدائه في ذلك الجزء تفادياً للإحباط إذا لم يحقق طموحاته.

5. تقسيم العمل إلى أجزاء: إن أي عمل أو مهمة لا يمكن إنجازها دفعة واحدة؛ ينبغي تقسيم مهمة دراسة المقرر إلى أجزاء صغيرة يمكن التعامل معها كخطوات، تشكل كل منها نجاحاً نحو الهدف الأخير.

6. حوافز النجاح: إن النجاح دائماً ما يقود إلى نجاح أكبر، لذا ينبغي على الطالب أن يكافئ نفسه أولاً بأول على نجاحه في تحقيق كل هدف من الأهداف التي وضعها لنفسه.
7. وضع جدولاً زمنياً: عند القيام بتجزئة العمل إلى أجزاء فمن الضروري وضع جدولاً زمنياً معقولاً يُمكن من تحقيق الهدف النهائي في وقته. وسيكون الجدول بمثابة بوصلة تحدد من خلاله اتجاهاتك وميزان تقيس من خلاله التقدم أم التأخر.
8. البعد كل البعد عن التسويف: يعتبر التسويف المعول الأساسي للقضاء على التحفيز الذاتي، وتحطيم الآمال والطموحات؛ لذا يجب على الطالب أن يُذكر نفسه بصفة مستمرة بالحاجة إلى الالتزام بالجدول الذي وضعه.
9. الاستمتاع في مهمة الدراسة: كل المهمات حتى الشاقة منها يمكننا تحديد بعض الأمور التي تجعلنا نشعر بالمتعة والراحة ونحن نقوم بها، مما يحفزنا للاستمرار والمثابرة وبذل المزيد من الجهد.
10. تجنب الإحباط: على الطالب أن يثق في نفسه وفي قدراته، وإذا تعثر في مادة ما، بالتحدي والإرادة يحول الفشل إلى نجاح، والمقدرة على الوقوف مرة أخرى وإكمال المسيرة.

#### معوقات التحفيز الذاتي:

إن التحفيز الذاتي هام جداً ولكنه ليس سهلاً ويرجع ذلك إلى مجموعة من المعوقات التي تعيق الطالب وتحرمه من تحفيز نفسه، كما أن معرفة تلك المعوقات والاعتراف بها يعتبر الخطوة الأولى والرئيسية للتغلب عليها. وفيما يلي سرد لبعض معوقات التحفيز الذاتي الرئيسة التي يواجهها الطالب الجامعي، وهي:

1. التسويف وعدم البدء في اتخاذ الخطوة الأولى لإنجاز المهمة.
2. عدم وجود خطة أو أهداف محددة يسعى الطالب لإنجازها.
3. عدم وجود جدول زمني واضح يلتزم به الطالب لإنجاز خطته.
4. تأثير الزملاء غير الجادين الذين يفتقدون للدافعية في أنفسهم.
5. ضعف الثقة بالنفس وعدم تقدير الذات.
6. الإحساس الخاطئ بأن المهمة تتطلب مهارات وقدرات لا يملكها الشخص.
7. الشعور بالإحباط عند أي فشل أو تعثر.
8. عدم الإحساس بالمسؤولية، وما قد يترتب بسبب التصرفات والقرارات الشخصية.
9. السهر وقلة النوم والإجهاد النفسي والجسدي.
10. العوامل النفسية السلبية مثل الأرق، واستخدام المنبهات، والشروذ الذهني، وأحلام اليقظة.

#### خامساً: تنظيم الوقت وإدارته:

"الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك" من الصغر ونحن نسمع هذه المقولة وبعضنا يفهم معناها ويدرك أبعادها والبعض الآخر لا، إن المقولة السابقة تعني كيف لنا أن ندير وقتنا وننظمه بطريقة فاعلة ومنتجة وخاصة من قبل الطالب الجامعي، وهذا يتطلب فهم خطوات إدارة الوقت والمتمثلة في: معرفة خصائص الوقت وأهميته، والقيام بتشخيص واقع الطالب الفعلي تجاه الوقت وتحديد فيما يضيع، والتعريف بسلوك التسويف ونتائجه، واستخدام وسائل عملية ومجربة وناجحة تساعد الطالب على تنظيم وقته وإدارته بشكل فاعل لزيادة الإنتاجية، ورفع مستوى الأداء في الدراسة والحياة بشكل عام.

الكثير منا يشعر بأن وقته يضيع بلا إنجاز، ويبقى في صراع مع أداء مهامه حتى اللحظات الأخيرة، ويتمنوا على الدوام أوقاتاً أطول من ساعات اليوم لإنهاء أعمالهم، بل يبقون لفترات طويلة من حياتهم في صراع دائم وملاحقة لأوقاتهم مما يؤثر على وضعهم النفسي والمعنوي فضلاً عن ضعف إنتاجهم وأدائهم. وفي الوقت نفسه، يرون أناساً آخرين لا يعانون من هذه المشكلة، منضبطون في أوقاتهم، مرتاحون في أعمالهم، منجزون لمهامهم، سعداء مع أنفسهم والآخرين. فما الفرق؟ وما الحل؟ إن عدد ساعات اليوم عند أي من الفريقين هي أربع وعشرون ساعة، فهما متساويان في هذا، وعندهما نفس الإمكانيات اللازمة لتحسين استغلال الوقت واستثماره، إلا أن الفريق الأول لا يعرف الخطوات المطلوبة لتحقيق ذلك، بينما الفريق الثاني قد قطع على نفسه عهداً أن يكون هو المتحكم في وقته لا أن يكون الوقت هو الذي يتحكم فيه، ثم درب نفسه على كيفية إدارة وقته ورفع مستوى إنجازه.

إن الاستراتيجيات اللازمة لتحسين مهارة إدارة الوقت، ومعرفة مواطن الخلل في ضعف كفاءة وأداء مهمات الطالب، تتلخص في الخطوات الخمس التالية:

**الخطوة الأولى: معرفة ماهية الوقت وإدارته.**

**الخطوة الثانية: تشخيص واقع الطالب الحالي في إدارة وقته.**

**الخطوة الثالثة: تحقيق متطلبات إدارة الوقت.**

**الخطوة الرابعة: تطبيق الوسائل المثلى لاستثمار الوقت.**

**الخطوة الخامسة: تقييم الأداء ومحاسبة النفس.**

وفيما يلي سرد موجزاً لهذه الخطوات:

**الخطوة الأولى: معرفة ماهية الوقت وإدارته.**

أيها الطالب إن وقتك محدود بالنسمات ومعدود باللحظات، فإن استثمارته فيما يعود عليك بالنفع كان خيراً لك، وإن أضعته وفرطت فيه فقد خسرت زمناً لا يعود إليك أبداً. فوقتك هو



عمرك ورأس مالك، ففي هذا العصر تفتش العجز، وانتشر الكسل، وظهر الميل إلى إضاعة الأوقات فيما لا يفيد مع قلة في الإنجاز وتدنى في العطاء.

فالوقت إذًا هو عمر الإنسان المحدد من الولادة إلى الموت وإدارة الوقت: هي المقدرة على تنظيم الأعمال وأداء المهام خلال فترة مثلى لغرض تحقيق الأهداف وزيادة الإنتاجية والفاعلية. ولذا فإن إدارة الوقت لا تعني ضبط الساعة ومعرفة الأوقات، بل هي إدارة للذات وأسلوب للحياة بها تستطيع أن تتحكم في وقتك، وتنجز أعمالك، وتحقق أهدافك، وفي النهاية تسعد بنفسك وترضي أولاً ربك، ومن ثم ذاتك.

### الخطوة الثانية: تشخيص واقع الطالب الحالي في إدارة وقته.

إن أهم خطوات العلاج خطوة التشخيص والتي تتطلب صدق مع النفس ومصارحة مع الذات من حيث التعرف على أسلوب الطالب مع الوقت، وجرّد الوقت بدقة، ومعرفة مضيعات الوقت وتحديدها. ولكي يتعرف الطالب واقعه الحالي في إضاعة وقته عليه الإجابة على الأسئلة التالية:

- أي الأعمال تأخذ أكثر وقتك؟
  - هل أنت راضٍ عن قضاء وقتك على النحو الحالي؟
  - هل هناك مجالات تقضي فيها وقتاً أكثر من اللازم؟
  - هل ترى حلاً لتسمح باستغلال وقتك على نحو أفضل وفعال؟
- ويقدر بالتقريب مقدار الوقت الذي يقضيه الإنسان الذي يعيش ثمانين عاماً في الأنشطة المتعددة، الأساسية والفرعية على النحو التالي:

- 7 سنوات في أداء الصلاة.
- 7 سنوات في دورات المياه والعناية الشخصية.
- 6 سنوات في تناول الطعام.
- 18 سنة في العمل أو الدراسة.
- 22 سنة في النوم.

أي أنه يقضي قرابة ستين عاماً من عمره في هذه المهام الأساسية في الحياة التي يتوجب عليه القيام بها، في حين أن عشرين سنة، أي ربع عمره تذهب فيما تبقى من الأعمال الأخرى مثل الترفيه واللباس والتنظيف والعلاقات،... وغيرها.

ولتقرب هذا الأمر، دعنا ببساطة نقدر أين يذهب وقت الطالب خلال دراسته أربع سنوات في الجامعة، وسيظهر لنا أنها ستكون على النحو التالي:

- 4.8 شهور لأداء الصلاة والعبادة.
- 3.6 شهور في الفصول الدراسية بمعدل 16 ساعة أسبوعياً (من دون الفصل الصيف).
- شهور في المذاكرة وأداء الواجبات بمعدل 3 ساعات يومياً (من دون الفصل الصيف).

▪ 14.5 شهراً في النوم.

▪ 4 شهور في تناول الطعام.

وعليه فإن الطالب يقضي قرابة سنتان ونصف من الأربع سنوات في الأساسيات اليومية، فأين يذهب ما تبقى من وقته؟ إنها بالتأكيد تذهب في أعمال أخرى مثل: الترفيه، والعلاقات، والمواصلات، والعناية الشخصية... وغيرها.

ولتعلم عزيزي الطالب أنك تقضي خلال سنوات الدراسة الأربع (إضافة إلى ما سبق) عدة أشهر على النحو التالي:

▪ 2.5 شهر وأنت تتصفح شبكة الإنترنت قرابة ساعة يومياً.

▪ 4.8 شهور في مشاهدة التلفاز بمعدل ساعتين يومياً.

فلنتمعن في هذه الفترات والأعمال التي تقوم بها، وتسأل نفسك هل أنت راض عن انقضائها بهذه الطريقة، وهل تود تحسين هذا الوضع؟

يتبقى في هذا الشأن أن يتعرف الطالب على مضيعات الوقت، والتي هي كل ما يمنع الطالب من تنفيذ مهماته وتحقيق أهدافه في الزمن المحدد، ويعاني كثير من الطلاب من مضيعات الوقت والتي تكون في كثير من الأحيان غير ظاهرة تسرق الوقت دون أن نحس بها؛ لذا يجب الانتباه وعدم الاستسلام لتلك المضيعات ومقاومتها.

### الخطوة الثالثة: تحقيق متطلبات إدارة الوقت.

وتتلخص هذه الخطوة في ثلاثة متطلبات أساسية كفيلة بإدارة الوقت بشكل فاعل، والمتطلبات هي:

1. تحديد الأولويات والأهداف.

2. التخلص من الأنشطة غير المهمة.

3. التخلص من التسويف.

تعتبر عملية تحديد الأولويات والأهداف من المتطلبات الضرورية لإدارة وقت الطالب بشكل مثمر، ولكي تكون هذه الأهداف عملية وقابلة للتنفيذ والمتابعة، يجب على الطالب كتابتها كل فصل دراسي على حدى، مع تحديد درجة أهميتها كي تساعد في تحديد مساره واتجاهه والالتزام بها، كما يجب أن تكون الأهداف واضحة، ودقيقة، وقابلة للقياس والمتابعة، وواقعية، وممكنة، ومحددة بفترة زمنية.

بعد عملية تحديد أولوياتك عزيزي الطالب ودرجة أهميتها ومدى تطبيقها ستظهر لك كثير من العمليات والمهام التي تقوم بها وهي ليست ذات أولوية، وتستهلك وقتك وتؤثر على أدائك. ومما لا شك فيه أن الإنسان بطبعه يحتاج إلى أوقات من الراحة والترويح والاجتماع

بالآخرين، ولكن ينبغي أن لا يكون ذلك على حساب المهمات الرئيسية في حياته، وأن لا يكون فيها إفراطاً بشكل يؤثر على أولوياته ويبعده عن أهدافه. فالتوازن في ذلك عنوان ومقياس للقادرين على إدارة أوقاتهم واستغلالها بشكل أمثل. ولعل أفضل ما يحدد للطالب أن النشاط الذي سيقوم به مهماً أم لا، هو أن يسأل نفسه مثلاً الأسئلة التالية:

1. ما الذي سيترتب عليه إذا لم يقم بذلك النشاط؟
  2. ما الذي سيخسره لو تركه؟
  3. ما الذي سيستفيد لو قام به؟
  4. هل يمكن أن يستغل وقت هذا النشاط في أمور أكثر أهمية وفائدة؟
  5. هل يمكن تفويض آخرين للقيام بهذا النشاط؟
- إن هذه التساؤلات والإجابة عليها ستساعد الطالب في التخلص أو على الأقل التقليل من الأنشطة غير المهمة التي يمارسها، أو يزمع أن يمارسها.

وكما ذكرنا قبل ذلك بأن التسويف هو عملية التعود على تأجيل القيام بالمهام المطلوبة وعدم أدائها في وقتها أو التواني في إكمالها بعد البدء فيها. وهو عادة سيئة يمارسها كثير من الناس طوعاً أو كرهاً، وهو آفة استشرت في سلوكهم دون معرفة خطرها أو بذل الجهد في الوقوف عليها أو السعي للتخلص منها ومرجع هذا السلوك الخاطئ هو استخدام كلمة (سوف) في غير محلها، ومحاولة إقناع النفس بعدم خطرها، وإيجاد المبررات، وفتح الآمال في إمكانية القيام بالمطلوب في وقت لاحق.

إن من صفات المسوفين وطريقتهم في تنفيذ الأعمال ممارستهم بعض الأساليب الخاطئة مثل:

1. ابتكار أسباب والبحث عن أعذار إذا لم يتمكنوا من القيام بالعمل في الحال.
2. القيام بأداء العمل المطلوب في اللحظات الأخيرة تحت الضغوط.
3. الاستجابة للمقاطعات والأزمات التي تتداخل مع تحقيق أهدافهم الرئيسية.
4. الإهمال أحياناً في أداء وتقديم الواجبات الهامة.
5. الشعور بالتعب أو القلق أو توتر الأعصاب عند أداء المهام الصعبة التي يؤديها.
6. البدء بأعمال جديدة قبل إنهاء الأعمال الحالية أو المعلقة، أو التنقل كثيراً بينها.
7. قضاء أوقات طويلة في ترتيب المكان جيداً قبل الشروع في أداء عمل صعب أو غير ممتع.

إن هذه الممارسات تتحول مع الوقت إلى سلوك سلبي مؤثر في شخصية الفرد وحياته.

#### الخطوة الرابعة: تطبيق الوسائل المثلى لاستثمار الوقت.

إن الطلاب الذين لا ينظمون أوقاتهم يقعون في إشكالية مزمنة تتمثل في ملاحقة الأوقات لأداء مهام مستعجلة، ويشكون كثيراً من عدم وفرة الوقت، أو عدم كفايته، وواقع الأمر أن الوقت كافٍ، ولكن طريقة استثماره ليست فعالة، وتتمثل خطوات استثمار الوقت بشكل فاعل في التالي:

- إعداد الجداول المنظمة للوقت.
- اتباع القواعد الهامة لاستغلال الوقت.
- أما النقطة الأولى فتركز على قيام الطالب بإعداد الجداول المنظمة للوقت: الجدول الزمني الفصلي، والجدول الزمني الأسبوعي، ومفكرة المهام اليومية، ولكل واحدة منهم أهمية تساعد على إدارة الوقت وتنظيمه.

أ- إعداد جدول زمني فصلي: الجدول الفصلي عبارة عن مخطط زمني يوضح الشهور والأسابيع والأيام خلال الفصل الدراسي يمكن للطلاب تصميمه بنفسه من خلال التقويم السنوي والأكاديمي ويحفظ هذا الجدول لدى الطالب، كما يُفضل تعليق نسخة مكبرة منه في غرفته، يحدد الطالب في هذا الجدول جميع الالتزامات الثابتة مثل: مواعيد الإجازات، والاختبارات، ... وغيرها. وهذا الجدول يعطي الطالب تصوراً عاماً عن الأيام المتاحة للدراسة والمراجعة والأيام غير القابلة لذلك كما يفيد أيضاً في الاستعداد للأيام والفترات المزدحمة بالمهام، واستغلال الأيام قليلة الضغوط والأعمال للقيام ببعض المهام المطلوبة.

ب- إعداد جدول زمني أسبوعي: على الطالب أن يضع جدول أسبوعي يوضح فيه أيام الأسبوع والساعات المتاحة فيه، ويحدد في هذا الجدول الساعات المحجوزة مسبقاً والتي يمكن نقلها من التقويم الفصلي، والثابتة مثل: الصلوات، وحصص الدراسة، وساعات النوم، وأوقات الطعام، والأنشطة، والالتزامات الشخصية أو الأسرية الأخرى، وعليه عمل نسخاً منه وكتابة أرقام الأسابيع وتواريخها في أعلاها وحفظها في ملف ليتم استخدامها أسبوعياً في بداية كل أسبوع، ثم يقوم الطالب بجدولة الساعات المتوقعة للمذاكرة والمراجعة والتحضير للمواد الدراسية. سيتيح هذا الجدول معرفة التزامات الطالب الأسبوعية والأوقات التي يمكن أن يستثمرها بشكل أفضل.

ت- إعداد مفكرة المهام اليومية: هذه المفكرة عبارة عن ورقة صغيرة يومية، يتم فيها تدوين المهام المطلوب أداؤها في ذلك اليوم وترتيبها حسب الأولوية والأهمية التي يقرها الطالب. وعلى الطالب مراعاة القواعد التالية حين يخطط الجداول ويوزع المهام خلال اليوم:

- (1) تحدد أوقاتاً كافية للدراسة: هناك قاعدة عامة لساعات المذاكرة المطلوبة لكل مادة، وهي تحديد قرابة ساعتين من المذاكرة والمراجعة لكل ساعة دراسية معتمدة. فمثلاً المادة الدراسية ذات ثلاث ساعات معتمدة تستوجب في المعدل ست ساعات مذاكرة أسبوعياً، وقد يتطلب الأمر أكثر من ذلك بالنسبة للطلاب دون المتوسط، في مستوى التحصيل الدراسي، أو من يريد الحصول على تقديرات عالية.
- (2) ذاكر في نفس الوقت يومياً: إن تحديد ساعات معينة من كل يوم لغرض المذاكرة يساعد كثيراً في تكوين عادة منتظمة يصعب التخلي عنها أو مخالفتها.
- (3) استفد من ساعات الفراغ بين المحاضرات: إن ساعات الفراغ بين المحاضرات الدراسية تعد من أثمر أوقات الطالب الجامعي، وإن استغلال هذه الأوقات في مراجعة ملخصات المحاضرات السابقة أو التحضير الأولي للمحاضرات اللاحقة في ذلك اليوم، يحقق للطالب فائدة قصوى في استيعاب المواد الدراسية.
- (4) بادر إلى مذاكرة كل مادة مباشرة في يومها: حدد المواد التي ستذاكرها كل يوم بناءً على المحاضرات الدراسية التي تلقيتها في ذلك اليوم وتذكر أن المعلومة تتلاشى من الذاكرة كلما تقادم بها الزمن إذا لم يحصل لها تعزيز بالذاكرة والمراجعة.
- (5) فرّق بين فترات المذاكرة: حاول أن تكون فترات المذاكرة من ٥٠ إلى ٩٠ دقيقة متواصلة يفصل بينها 10 دقائق راحة وهذا الترتيب يعين على جودة التركيز، واستعادة النشاط، وزيادة الفعالية مقارنة بالمذاكرة المتواصلة طويلاً أو المتقطعة كثيراً.
- (6) حدد أوقاتاً للمراجعة الأسبوعية: حدد في برنامجك الأسبوعي وقتاً كافياً للمراجعة العامة لما سبق دراسته بما لا يقل عن ساعة واحدة على الأقل لكل مادة، ويستحسن أن يكون ذلك في نهاية الأسبوع أو الأيام ذوات المحاضرات القليلة.
- (7) دع بعض المرونة في الجدول: يُنصح بأن لا يكون الجدول دقيقاً ومضغوطاً وبشكل قد يصعب الالتزام به أو يؤدي إلى حدوث حالات استنفار، ومن ثم فشل الجدول والعودة إلى الفوضى مرة أخرى، لذا فمن الحكمة أن يكون تقدير الأوقات للقيام بالمهام والأنشطة معقولاً وواقعياً مع ترك بعض الفترات الفارغة المعقولة والتي يمكن استغلالها في ضبط الجدول لذلك اليوم أو للطوارئ. وسيتمكن الطالب مع مرور الوقت والممارسة من ضبط هذه العملية بكفاءة واقتدار.
- (8) اختر أفضل الأوقات: على الطالب أن يعرف أوقات ذروة نشاطه، فلكل منا أوقات يعمل فيها بنشاط أكثر من غيرها البعض يحب السهر، وآخرون يحبون العمل

مبكراً، كما أن أوقات الذروة تختلف حسب الفصول الدراسية وطول وقصر الليل؛ لذا على الطالب أن يختار أفضل الأوقات للقيام بالواجبات التي تستلزم تركيزاً ذهنياً وهدوءاً نفسياً مثل أوقات الصباح الباكر، ويجعل الأنشطة العادية في الأوقات الأخرى، ويتجنب المذاكرة في أوقات النوم أو الإرهاق.

(9) عدّل في الجدول عند الحاجة: إن تقدير الوقت للقيام ببعض المهام قد لا يكون مناسباً أو كافياً أحياناً، فإذا اضطر الطالب إلى إجراء تعديل على جدولته فعليه الانتباه إلى عدم الاقتطاع من أوقات الأعمال الأخرى أو إلغاء بعض الأولويات وخصوصاً العبادات والمحاضرات والواجبات، وعليه تبديل أوقات بعض المهام الممكنة التي خطط لها مسبقاً. وعليه أن يتجنب مضيعات الوقت التي يمكنه التخلص منها بدلاً من التعديل في جدولته.

والنقطة الثانية الخاصة بطريقة استثمار الوقت بشكل فاعل وهي: اتباع القواعد الهامة لاستغلال الوقت. تتلخص في العناصر التالية:

(1) التوازن في الأعمال والنشاطات: من الضروري التوازن بين الضروريات والحاجات (أوقات للعبادة وللراحة وللترفيه وللحلاقات الاجتماعية وللأنشطة الرياضية ...) والواجبات الدراسية بلا إفراط ولا تفريط.

(2) التعود على قول كلمة (لا) عند اللزوم: عندما تدعو نفس الطالب إلى الإخلال بالالتزامات التي يتبناها وانحرف عن الجدول المخصص، نزولاً لرغبات زملائه واصدقائه. هنا يتوجب عليه قول كلمة لا وبكل حزم واصرار، فليس من العيب الاعتذار بشكل حسن عن عدم القدرة للاستجابة لطلباتهم، بل العيب أن لا يقدروا هم ظروفه.

(3) التخلص من عادة التسويف: إن الالتزام بالطرق والوسائل المثلى في إدارة الوقت تساعد الطالب في القضاء على عادة التسويف، ويمكن إتباع الوسائل التالية للتخلص من التسويف:

- العزم الأكيد على التخلص من هذا السلوك والتذكير الدائم للنفس بعواقب التسويف والثمن الذي سيدفعه الطالب إذا قام بالتسويف.
- تجزئة الأعمال الكبيرة إلى مهام أصغر يمكن تنفيذها بسهولة وتشعر الطالب بالتقدم في الإنجاز.
- البدء بالمهام السهلة والبسيطة والممتعة أولاً، ثم الأصعب فالأصعب حتى تؤكد للنفس القدرة على إنهاء الأعمال.

4) تعويد الأسرة على الالتزام بالجدول: يجب أن يشرح الطالب لأسرته أنه يدير وقته بشكل منظم، وأن لديه أوقاتاً للعمل، وأخرى قد خصصها لمساعدتهم؛ ثم يقوم بعد ذلك بتوفير نسخة من جدولهِ الأسبوعي لهم ليعرفوا الأوقات التي يمكنهم فيها طلب مساعدته، وبهذه الطريقة يكون قد حقق مصالحهم وفي نفس الوقت عودهم على الالتزام بجدوله. أما عند الطوارئ التي تستوجب القيام بالمهمة في وقتها، فالطالب سيد الموقف في هذه الحالة، ويمكنه التعامل مع الموقف بحكمة وتبديل مناسب لجدوله.

5) تخصيص أماكن مناسبة لأداء المهام: ولتكن دائماً بيئة العمل والدراسة هادئة ومزودة بالإضاءة الكافية والجو المناسب، وخالية من جميع ما يلفت الانتباه، ويشتت الذهن، ويبتعد عن الأماكن العامة والصاخبة، وأماكن الاسترخاء وغيرها.

6) التحكم في الاتصالات: على الطالب أن يحسن التعامل مع وسائل الاتصالات المختلفة ( الهاتف الثابت، والجوال، البريد الإلكتروني...) فالاتصالات اليوم وسيلة ذات حدين، فهي إما أن تكون أداة تسهيل لإنجاز الأعمال والمهام وإما أداة تقضي على الأوقات.

7) الاستعداد للطوارئ: على الطالب أن لا يجعل للطوارئ والأزمات تأثيراً طويلاً أو كبيراً على بقية أوقاته ومهامه، مع السعي الجاد لتعويض ذلك الأثر في أوقات أخرى بشكل مجدول.

#### **الخطوة الخامسة: تقييم الأداء ومحاسبة النفس.**

يعتبر التقييم ومحاسبة النفس من أهم الخطوات التي تساعد الطالب على الالتزام بجدوله والشعور بالرضا عن إنجازه. ولا ينبغي الاستهانة بعملية الجدولة ومتابعة الأداء، فإن ذلك هو ثمرة إدارة الوقت. إن مفكرة المهام اليومية التي تحدثنا عنها هي الأداة المستخدمة لهذا التقييم والوقوف على نسبة الأداء، ففي مساء كل يوم أو صباحه على الطالب القيام بتدوين الأمور المطلوب أداؤها في ذلك اليوم، ومن ثم يرتبها حسب الأولوية التي يراها، ثم يقوم بإدراجها في جدولهِ، ويحاسب نفسه في ختام ذلك اليوم سائلاً إياها الأسئلة التالية:

- 1) كم من المهام أنجزت، ثم يسأل نفسه لماذا كنت قادراً على إنجازها؟
- 2) كم من الأمور لم تنجز ولماذا حدث ذلك؟
- 3) هل بالإمكان تنفيذ ما فات في اليوم التالي دون الإخلال بالمهام الأخرى؟
- 4) هل أنا ملتزم بأولوياتي وأهدافي التي وضعتها لنفسي؟
- 5) هل كانت هناك أزمات وطوارئ وكيف تعاملت معها وخففت أثرها؟

إن مثل هذه الأسئلة ستعين الطالب على عدم الوقوع في الأخطاء مرة أخرى، كما أنها تزيد من شعوره بالرضا عن أدائه ليستمر في النهج القويم لإدارة وقته، وعندما يؤدي الطالب واجباته كما ينبغي أو ينفذ جدول أعماله كما خطط له، فعليه أن يكافئ نفسه بنشاط يرضيها مثل: التنزه، أو الزيارة أو غير ذلك.

#### سادساً: الاستفادة المثلى من المحاضرة:

كانت ولا زالت الدراسة بحاجة إلى الأستاذ وقاعة التدريس وإلقاء المحاضرات، بغض النظر عن الوسائل المستخدمة لهذه الأغراض سواء أكانت بالطرق الشائعة أم بالطرق الحديثة التي تهتم بتدريس المقررات عن بعد، أو من خلال شبكات الانترنت. وحسب النظام الغالب الذي تتبعه غالبية الجامعات في الوقت الراهن وهو التدريس بالتواصل المباشر بين الأستاذ والطالب في قاعة التدريس. وقبل المحاضرة وبعدها، فإن على الطالب أن يتعرف على الممارسات الناجحة التي يحصل منها على أكبر قدر ممكن من الاستفادة من هذا النظام. وبالتالي على الطالب التعرف على النشاطات المتعلقة بقاعة المحاضرات التالية:

##### 1) الحصة الدراسية والمحاضرة الجامعية:

إن المحاضرة الجامعية تختلف عن الحصة الدراسية في نقاط عدة منها: زمن المحاضرة، الكم والكيف في البيانات والمعلومات، لغة الدراسة أحياناً، أساتذة متنوعي الثقافة والعداءات، الغياب، طريقة العرض، الكتاب المقرر والمراجع المساعدة، تنفيذ الواجبات، تغير المكان، وكثرة الطلبة والتنوع في التخصصات.

##### 2) التعرف على أستاذ المادة والتعامل معه:

من خلال التعرف على النقاط التالية: ما يحبه ويكره المحاضر، الأحاديث الجانبية، الأسئلة والمناقشة والمقاطعة، التقيد بالكتاب المقرر أم لا، الإنصات، وعدم الاستجداء أو أخذ تقديرات ليست من حق الطالب. إن الأستاذ عادة قدوة يحتذي بها الطلاب، فعلى الطالب أن يتعلم طريقته في تسلسل عرضه لأي موضوع، وكيفية التفكير والتركيز على الحقائق والمبادئ ذات الأهمية، وكيفية تطبيق هذه المبادئ في الحياة العامة، والأصغاء إلى تعليماته وملاحظاته خاصة ذات العلاقة بربط مادة المحاضرة بالحياة العامة أو الحياة العملية، وينعكس تأثر الطلاب بأستاذهم من خلال: الاهتمام الواضح بمادته، أداء الواجبات الدراسية، طرح الأسئلة أو إجابة أسئلة، عدم النقد بل المناقشة، المخاطبة بالصفة العلمية، عدم الانشغال وشروء الذهن، تقديم الواجبات في مواعيدها، وأمور أخرى...

##### 3) حضور المحاضرة وأهميته:

##### 4) التحضير قبل الذهاب إلى المحاضرة:



## 5) الاستعداد للمحاضرة والتفاعل معها والانتباه:

ويتم ذلك من خلال: الذهاب المبكر، الجلوس في مكان مناسب، تقبل المحاضر، تجنب شرود الذهن، ومقارنة أهداف المحاضرة المكتوبة وما قام بشرحه المحاضر.

## 6) المشاركة في النقاش أثناء المحاضرة:

## 7) تحسين مهارة طرح الأسئلة في المحاضرة:

## 8) تعلم فن الإصغاء والانصات:

الإصغاء هو السماع المقصود للصوت، والتركيز على ما يقال، والتفكير فيه بدرجة يمكن استعادته لاحقاً بصورة صحيحة. إن الشخص حسن الإصغاء هو الذي يحاول فهم كل ما يقوله محدثه بالضبط، ومن ثم يقوم بتحليله ليرى مدى توافق ذلك مع مفاهيمه. أما العوامل التي تؤثر على الإصغاء فتتنقسم إلى عاملين: الأول خارجي يضم: المادة الدراسية، طريقة العرض، الظروف المكانية، والمحاضر. و العامل الثاني الفردي والخاص بالطالب نفسه فيضم: اليقظة أثناء المحاضرة، الاسترجاع الذهني، تجنب الشرود الذهني، التجرد من أي حالة نفسية خاصة، التخلي عن الآراء الخاصة، والتركيز والانتباه والتفاعل مع المحاضر بصورة إيجابية.

## سابعاً: التدوين أثناء المحاضرة:

ليس المقصود بتدوين الملاحظات هو كتابة كل كلمة تقال في المحاضرة، بل كتابة كل ما يراه الطالب مهماً ومفيداً لفهم المادة، وسيكون هذا ممكناً حيث إنه يفكر أسرع بكثير من الكتابة، وبالتالي سيكون بإمكانه اختيار ما هو مفيد لعملية التعلم، وما هو موضع الأسئلة في الاختبارات. وإذا أتقن هذا الأسلوب فإنه سيصبح حسن الإصغاء، وسيكون بإمكانه التركيز على ما يرمي إليه الأستاذ في محاضراته، وبالتالي استخلاص وانتقاء الأفكار الرئيسية والفرعية لموضوع المحاضرة وتصنيفها ودمجها مع أفكاره، الأمر الذي يسهل عليه تلخيص ما يقوله، وإبراز النقاط الهامة بأقل قدر من الكلمات وبصيغته الخاصة، الأمر الذي سيمكنه من فهم وتذكر المادة مستقبلاً.

## ثامناً: قراءة الكتب الدراسية:

تشكل القراءة العامل المحوري في عملية التعلم، حيث أنها من أهم وسائل إيصال المعلومات للطلبة وستتطرق لهذا الموضوع بالتفصيل خلال الفصل الرابع.

## تاسعاً: المذاكرة:

تشكل المذاكرة أهمية بالغة للطلبة فهي الوسيلة التي توصله للهدف الأقصى من دراسته، وتعرف بأنها: عملية تفكير وتحليل وتقليب وتأويل، وعلى قدر ما يبذل الطالب من جهد

في استذكاره يزداد فهمه وتثبت المعلومات في ذهنه، أما من يحاول المذاكرة من خلال المرور السريع على الموضوعات والدروس، فمثله كمثل من يحاول تعلم مهارة يدوية بترك يده يقودها ويحركها شخص آخر.

فليسأل الطالب نفسه وهو يذاكر دروسه أسئلة من هذا النوع.. ماذا يقصد المؤلف من هذه العبارة؟ كيف أعبر عن هذه الفكرة بلغتي الخاصة وأسلوبتي الخاص؟ ما الفكرة الرئيسية في هذه الفقرة؟ هل فهمت هذه النقطة بوضوح؟ هل أستطيع أن ألخص هذه الفكرة؟ بعد ذلك تشعر ما إذا كنت قد استوعبت الدرس أم لم تستوعبه بعد... ومن هذه النقطة فقط تستطيع أن تعرف: هل ذاكرت أم لا؟ أي يمكنك أن تعرف معنى المذاكرة من خلال الواقع العملي.

### الاستعداد للمذاكرة:

لا يجب على الطالب أن يبدأ مذاكرته دون أن يقوم بتهيئة نفسه لها، حتى يكون على قدر كافٍ من الاستعداد، وكي يكون أيضاً قادراً على الاستيعاب والفهم المطلوب. واعلم أيها الطالب بأنه لا يستطيع التعلم والمذاكرة: المتعب والمجهد والجوعان والمتوتر ومشغول البال.

### عقبات تعترض المذاكرة:

فيما يلي بعض المعوقات التي تواجه الطلبة عند المذاكرة:

1. عدم القدرة الطالب على التركيز أثناء المذاكرة، فيفقد جزءاً كبيراً من وقته في التنقل من درس إلى آخر ويجد نفسه يحاول مذاكرة أشياء كثيرة في وقت واحد. وبذلك يشعر بالارتباك ولا يستطيع التركيز على عمل حتى ينتهي منه.
2. تراكم الدروس وعدم القدرة على تنظيم الوقت.
3. طرق القراءة الضعيفة وعدم التعرف على النقاط الهامة في الدرس والتركيز عليها.
4. عدم القدرة على التركيز أثناء الشرح في القاعات الدراسية.
5. عدم توافر الكتب المساندة للمناهج الدراسية.
6. كراهية بعض المواد الدراسية وسوء العلاقات مع المحاضرين.
7. الأصدقاء والزلاء من الطلبة الفاشلين وخاصة في بعض المواد المعينة ممن يصورونها للطالب بأنها صعبة والفشل فيها أمر عادي للكثيرين - وهؤلاء ننصح بالابتعاد عنهم فتأثيرهم أقوى مما يتصور بكثير وكانوا سبب في فشل العدد الكبير من الطلبة.
8. أصدقاء السوء والأصدقاء المنحرفون من ضعاف النفوس ومن المستهترين الذي لا يقدرّون المسؤوليات ولا يقيمون وزناً للمستقبل.
9. الحالة الصحية الضعيفة إلى جانب التغذية السيئة وعدم انتظام الهضم .

10. القلق العاطفي والمشاكل العاطفية وسوء العلاقات مع الوالدين والإخوة مما يشتت الذهن ويصلب الذاكرة بالضعف.

11. توهم الإصابة بالأمراض والخوف من استشارة الأكبر سناً وعدم توفر الأشخاص الذين تثق بهم.

12. جهل الطالب بالكثير من المشاكل الاجتماعية وعدم وجود من يستشيريه يسبب له ضياعاً للكثير من مجهوده.

13. الخوف من الاختبارات.

### **أفضل الطرق للمذاكرة:**

تهدف المذاكرة إلى الفهم والحفظ وتثبيت المعلومات، فيما يلي نوضح للطلبة القواعد الأساسية التي تحقق هذه الأهداف:

#### **1. القراءة الإجمالية للدرس:**

بعض الطلبة يأخذهم الحماس في بداية تنظيم المذاكرة فيحاول أن يكون دقيقاً في حفظ كل صغيرة وكبيرة في الدرس، فيبدأ نقطة نقطة بكل تركيز. وقد لوحظ أن مثل هؤلاء الطلبة كثيراً ما تعترضهم مشكلة السرحان أثناء الدرس حتى أنهم يحفظون ببطء وعندما يأتي الطالب إلى نهاية الدرس إن كانت له القدرة على ذلك فإنه يتبين أنه نسي الجزء الأول منه، ذلك الجزء الذي حاول التدقيق فيه، كذلك فإنه يشعر بأن الدرس مفكك، ولذلك فإنه لتلافي هذه العيوب يجب إتباع الآتي في طريقة القراءة الإجمالية للدرس:

- 1) حفظ عناوين الدرس الكبيرة جميعاً وتسميعها جيداً:
- 2) حفظ العناوين الأصغر وتسميعها جيداً: مع مراجعة العناوين الكبيرة السابقة.
- 3) قراءة الدرس قراءة إجمالية وسريعة :
- 4) الاهتمام كثيراً بدراسة الرسوم التوضيحية والتعرف عليها جيداً أثناء القراءة الإجمالية السريعة.
- 5) قراءة ملخص الدرس.

#### **2. المذاكرة والحفظ:**

إن القراءة الإجمالية للدرس تساعد الطالب على الإلمام به وربط أجزائه، بعض الطلبة الأذكياء يستطيعون الفهم سريعاً غير أن طاقتهم لا تتحمل المجهود اللازم للحفظ، ومثل هذا الطالب الذكي يفهم سريعاً دون أن يهتم بالحفظ مثله كتاجر المجوهرات الذي يسيء حفظ مجوهراته، وأكثر من هذا يستهين بالتأمين عليها، وكثير من الطلبة الأذكياء كان فشلهم يرجع لاعتمادهم على الفهم دون الحفظ، هذا بعكس الحال مع بعض الطلبة

المتوسطي الذكاء الذين استطاعوا التفوق في الاختبارات معتمدين على الحفظ كثيراً إلى جانب الفهم المحدود حتى في أدق المواد مثل الرياضيات.

### طرق المذاكرة والحفظ:

1. طريقة البغاء: المذاكرة عند العديد من الناس، تعنى الإعادة والتكرار إما بالتسميع الشفهي أو الكتابي، ولكن يعيب هذا الأسلوب، أن هذا الالتصاق أو التعليق يكون مهزوزاً؛ فقد يكتشف الطالب أن المعلومات التي قام بتسميعها، تحت ظروف القلق النفسي، قد ذهبت بشكل كامل، كأن الدماغ أصبح فارغاً من كل أثر للمعلومات، وهذا لا يعنى أن هذه الطريقة فاشلة، ولكن يجب أن يطور هذا الأسلوب، وتستخدم وسائل أخرى مدعمة له، مثل قوة التخيل، والربط التسلسلي.
2. طريقة التخيل: هي عملية تكوين صورة عقلية لشيء تم ملاحظته وتخيله ثم تحويله إلى صورة واقعية مجسمة، ثم نعمل على إعادة تكرار هذه الصورة عدة مرات في مخيلتنا مما يعمل على تعزيز قوة الذاكرة لدينا.
3. طريقة الربط الذهني: إحدى الطرق المتفرعة من قوة التخيل؛ فالمعلومات الجديدة من السهل تحويلها إلى معلومات طويلة المدى، فكلما نجحت في صنع الارتباطات كلما كان تذكرك للأشياء أفضل.

### 3. التسميع:

التسميع هو التأمين على المعلومات ضد النسيان. حيث يعتقد بعض الطلبة أن قراءة الدرس وفهمه ومحاولة حفظه تكفي، لكن الطالب عندما يحاول إجابة أحد الأسئلة وخاصة في الاختبارات فإنه يتعذر عليه التعبير عن بعض أجزاء السؤال ويقف حائراً وهو يقول: " إنني أعرفها، وإنني أفهمها "، لكنه عندما يحاول تذكرها ولا يستطيع فإنه حينها يدرك أهمية التسميع وتكرار الحفظ مهما كلفه ذلك من وقت. وننصح هؤلاء الطلبة بمحاولة القيام ببعض التدريبات العملية.

ويمكن أن نلخص أهمية التسميع في النقاط التالية:

1. التسميع يكشف مواضع الضعف والأخطاء التي يقع فيها الطالب، وهو مرآة لذاكرته.
2. عملية التسميع تساعد في التعرف على النقاط الهامة في الدرس.
3. التسميع هو الوسيلة القوية لتثبيت المعلومات وزيادة القدرة على التذكر لفترة أكبر.
4. كثير من الطلبة يفيدهم التسميع كعلاج ضد السرحان وأحلام اليقظة.

### طرق التسميع:

تختلف طرق التسميع تبعاً لمادة الدراسة وتبعاً لطريقة الطالب في المذاكرة، إلا أن أفضل الطرق للتسميع هي الطريق التي تشبه طريقة استخدامك لمادة الدراسة في الحياة العملية

أولاً وفي الاختبارات ثانياً. وإن كانت أغلب الاختبارات تحريرية، إلا أن بعض مواد الدراسة في المرحلة الجامعية بصفة خاصة تعتمد على الاختبارات العملية أو الشفوية، وفيما يلي نشرح طرق التسميع بقليل من التفصيل:

1. **التسميع الشفوي:** وهو من أسهل الطرق وأسرعها ويستحسن مراعاة الآتي:
  - إذا كنت تسمع على نفسك يكون من المهم جداً الرجوع إلى الكتاب في الأجزاء غير المتأكد منها.
  - التسميع مع أحد الزملاء أو مع أي شخص آخر أفضل من التسميع الشفوي على نفسك .
  - التسميع الشفوي إذا حدث في صورة مناقشة ومحاولة لشرح الدرس فإنه يكون أفضل جداً.
  - لا تحاول تسميع أجزاء صغيرة مفككة من الدرس لأنك بذلك تفقد القدرة على فهمه وربط أجزائه.
2. **التسميع التحريري:** إن كتابة الدرس تكشف بصورة دقيقة عن الأجزاء التي تستطيع حفظها جيداً والتي تحتاج إلى عناية وتكرار، وطريقة التسميع التحريري لا يقصد منها إعادة كتابة الدرس كله ليس هذا هو المقصود بالتسميع التحريري، بل يكفي كتابة النقاط الهامة والقوانين والنظريات والقواعد ، كذلك العناية بالرسوم التوضيحية وكتابة الأجزاء عليها.. هنا يجب التأكد من أن ما نكتبه صحيح والقدرة على تصحيح أخطائنا.
3. **التسميع العملي:** بعض الدراسات تعتمد على الناحية العملية، كما في الكليات العلمية العملية. إن التسميع العملي يكون دائماً بعد التسميع الشفوي والتحريري، وخطوات التسميع العملي هي:
  - ابدأ بمراجعة الدرس سريعاً مراجعة نظرية.
  - حضر أدوات التجارب من ذاكرتك.
  - حدد المقادير وخطوات التجربة والملاحظات والنتائج قبل البدء في التجربة عن طريق التذكر وتداعي المعاني، مع ملاحظة اختلاف نوعية التجربة (كيميائية، فيزيائية،...).
  - نفذ التجربة بناءً على الخطوات التي حددتها.
  - قارن النتائج التي توصلت إليها بالنتائج الأصلية المذكورة في المنهج ولاحظ مدى تطابق خطواتك ونتائجك.

#### 4. المراجعة:

إن المراجعة تقتصد الكثير من الجهد والوقت وتمكن من تحصيل فوائد كثيرة أهمها تثبيت المعلومات التي استذكرها الطالب إلى جانب سهولة استحضارها للذاكرة عندما يُسأل فيها، وهذه الفوائد يمكن تقديرها عند اقتراب الاختبارات. إن مراجعة الدروس السابقة بانتظام تساعد على سرعة فهم ما يستجد منها فهماً كاملاً أثناء شرح المدرس، وبالتالي نستطيع استذكره في أقصر فرصة. مما يساعد على تنظيم أوقات الاستذكار بطريقة عملية.

#### طرق شائعة خاطئة في المذاكرة ينصح بتجنبها:

الكثير من الطلبة يتبع طرقاً خاطئة في التحصيل وفي المذاكرة بحيث تكون النتيجة الفشل، لذا وجب تذكير الطلبة ببعض الطرق الخاطئة التي يتبعها بعضهم حتى يستفيدوا من أخطاء الآخرين فلا يقعوا فيها. (لا تكن من هؤلاء الطلبة)

1. الطالب الذي ينام كل ما تبقى له من فترة النهار ويسهر طوال الليل ثم يذهب إلى الجامعة أو ربما إلى الاختبار في صباح اليوم التالي.
2. الطالب الذي يستعمل طريقة الحفظ في جميع المواد الدراسية ومنها ما كان يجب أن يفهمه، فإذا نسى هذا الطالب أول كلمه فيما قام بحفظه فإنه ينسى الموضوع كله، وغالباً ما تكون إجابات هذا الطالب خاطئة، لأن بعض الأسئلة تكون غير مباشرة وتحتاج إلى استنتاج أو حل.
3. الطالب الذي يهمل المذاكرة في أول العام الدراسي حتى إذا ما اقترب الاختبار، بدأ يذاكر بإرهاق شديد محاولاً أن يعوض ما فاتته طوال العام الدراسي.
4. الطالب الذي يهمل الانتباه إلى شرح المحاضر في القاعة الدراسية فيضطر إلى بذل جهد أكبر في البيت لاستيعاب ما فاتته في المحاضرة.
5. الطالب الذي يستذكر دروسه بدون حل الواجبات المطلوبة منه.
6. الطالب الذي يذاكر عند زميل له وبعد قضاء وقت طويل يجد نفسه لم يحصل شيئاً يذكر ولم يستذكر ما يساوي ساعة واحدة ، لأنه أضاع وقته في الذهاب والإياب.
7. الطالب الذي يستذكر اللغات الأجنبية دون كتابة الكلمات أو المصطلحات أو حل تمارينها وأسئلتها حلاً تحريرياً.
8. الطالب الذي يقرأ بصوت مرتفع يسمعه من حوله، فالصوت المرتفع يرهق سمع الطالب وصوته ويسبب له الصداع وهو كذلك إزعاج للآخرين.
9. الطالب الذي تصادفه أثناء مذاكرته عبارات لا يفهمها ولا يسأل من هو أكبر منه علماً عن معناها أو تفسيرها.

10. الطالب الذي يذاكر أجزاء قليلة جداً من مواد كثيرة.
11. الطالب الذي يشارك في الأنشطة اللامنهجية في الجامعة حيث يقضي معظم وقته في ذلك ويهمل محاضراته.

### عاشراً: التفوق في الاختبارات:

تعد الاختبارات أنسب الطرق المتاحة التي يلجأ إليها معظم العاملين في حقل التعليم لتقييم أداء الطالب وتحصيله الدراسي. وفي نفس الوقت، يعاني كثير من الطلاب من هذه الاختبارات ويتولد لديهم شعور بعدم الرغبة في مواجهتها أو الإقبال عليها بروح معنوية عالية، كما يظهر عند كثير منهم قلق قد يؤثر سلباً على أدائهم في الاختبارات حتى ولو بذلوا جهداً كبيراً في الاستعداد لها.

إن تصحيح النظرة للاختبارات كفيل بالحد من صعوبات الاختبارات ومعوقاته. فأول شيء تصحيح التسمية (نعم للاختبار لا للامتحان) فالامتحان: محنة وبلاء ورهبة، أما الاختبار فهو تقدير بشكل موضوعي ومقبول. الشيء الآخر تصحيح مقولة "عند الامتحان يكرم المرء أو يهان"، فالمرء مكرم قبل وأثناء وبعد الاختبار، وواقع ما يحدث أن الطالب يجني ثمار ما زرع، ونتيجة ما اجتهد. الشيء الثالث فهو القدرة على الاختبار وتعزيز الثقة في النفس والتغلب على قلق الاختبارات، فكلما انخفض مستوى القلق ارتفع مستوى الذاكرة والتفكير.

### العوامل المساعدة على الاستعداد قبل الاختبارات وبعدها:

1. تعزيز الثقة بالنفس والتفاؤل وحث النفس على الحصول على أعلى التقديرات.
2. المذاكرة المبكرة والمتواصلة منذ بداية الفصل.
3. التهيئة النفسية والجسدية: تجنب المنبهات والملهيات والسهر وتشئت الذهن.
4. التهيئة الدراسية: التعرف على المادة واستاذها ونماذج اختبارات سابقة....
5. نصائح يوم الاختبار وإثناؤه: الحضور المبكر، البسمة والدعاء، قراءة التعليمات والأسئلة وإجابة الأسئلة المقالية في البداية، ولا تجب السؤال إلا بعد فهمه ولا تترك سؤال دون إجابة، راجع الإجابات قبل تسليم ورقة الاختبار.
6. تعرف على أخطائك وأسبابها وتجنبها في الاختبارات القادمة لنفس المادة. أما الاختبارات النهائية فلا تقم بالمراجعة حتى لا تؤثر على أدائك في الاختبارات القادمة.

في ختام هذا الفصل تأكد أيها الطالب بأن النجاح هو ما تصنعه أنت بالفعل في الواقع، إن الناجحين يثقون دائماً في قدرتهم على النجاح، والثقة في النجاح تعني دخولك معركة النجاح منتصباً بنفسية عالية والذي لا يملك الثقة بالنفس يبدأ معركة منهزماً.

الناجحون لا ينجحون وهم جالسون لاهون ينتظرون النجاح، ولا يعتقدون أنه ضربة حظ وإنما يصنعونه بالعمل والجد والتفكير واستغلال الفرص والاعتماد على ما ينجزونه بأيديهم. النجاح والتفوق = 1٪ إلهام و 99٪ جهد واجتهاد.

أيها الطالب املأ نفسك بالإيمان والأمل فالإيمان بالله أساس كل نجاح وهو النور الذي يضيء لصاحبه الطريق وهو المعيار الحقيقي لاختيار النجاح الحقيقي، والإيمان يمنحك القوة، وهو بداية الانطلاق نحو النجاح وهو الوقود الذي يدفعك نحو النجاح.

والأمل هو الحلم الذي يصنع لنا النجاح، فرحلة النجاح تبدأ أملاً ثم مع الجهد يتحقق الأمل. أما الفشل فمجرد حدث، وتجارب فلا تخشى الفشل، بل استغله ليكون معبراً لك نحو النجاح، لم ينجح أحد دون أن يتعلم من مدرسة الفشل، وإديسون<sup>(1)</sup> مخترع الكهرباء قام بـ 804 محاولة فاشلة قبل أن يحقق إنجازهِ الرائع، ولم يبأس بعد كل محاولة فشلت رغم كثرتها، بل اعتبرها دروساً تعلم من خلالها قواعد علمية وتعلم منها محاولات أدت إلى اختراع الكهرباء.

تذكر أن الوحيد الذي لا يفشل هو من لا يعمل، وإذا لم تفشل فلن تُجدَّ في العمل مستقبلاً، فالفشل فرص وتجارب، لا تخف من الفشل ولا تترك محاولة فاشلة تصيبك بالإحباط، وما الفشل إلا هزيمة مؤقتة تخلق لك فرص النجاح بإذن الله.

---

<sup>1</sup> . توماس ألفا إديسون (1847-1931)، ولد في مدينة ميلان بولاية أوهايو الأمريكية. مخترع ورجل أعمال أمريكي. اخترع العديد من الأجهزة التي كان لها أثراً كبيراً على البشرية حول العالم، مثل تطوير جهاز الفونوغراف وآلة التصوير السينمائي بالإضافة إلى المصباح الكهربائي.



# الفصل الثاني

## مصادر المعلومات ومهارة اختيارها

### واستخراج المعلومات منها

- مصادر المعلومات: مفهوما وتقسيماتها
- الاجتهادات المختلفة في تقسيم مصادر المعلومات
- تعريف مصادر المعلومات الالكترونية
- أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية
- مهارة اختيار مصادر المعلومات واستخراج المعلومات منها
- معايير تقييم وفحص الكتب
- معايير تقييم وفحص الدوريات
- معايير تقييم وفحص مصادر المعلومات الالكترونية

يهدف هذا الفصل إلى تعريف الطالب على مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية ومهارة اختيار أفضلها من بين الكم الهائل منها خاصة وأننا نعيش عصر تكنولوجيا المعلومات، ثم التعرف على كيفية استخدامها واستخراج المعلومات المناسبة منها في الوقت المناسب.

### **مصادر المعلومات: مفهومها وتقسيماتها:**

#### **ماهية مصادر المعلومات:**

للتعرف على ما المقصود بمصادر المعلومات؟ لا بد من القول أن عبارة مصدر، كما يرى بعض المختصين تتداخل مع عبارة مرسل بل وتعنيها. والمرسل هو العنصر الأول في عملية الاتصال التي تعد الأساس في حياة الإنسان ومسيرته في المجتمع. ويأخذ المرسل أشكالاً عدة: مثل المؤلف للكتاب أو المادة الاتصالية الأخرى كالمقالة والبحث العلمي والرسالة الجامعية أو الفنان المسئول عن إنتاج اللوحات الفنية وكاتب القصة والشاعر وما شابه ذلك. وعلى هذا الأساس، فإن مصدر المعلومات هنا يعني مرسل المعلومات أو الشخص المسئول عن إيصال المعلومات. إلا أن عبارة مرسل لوحدها لا تغطي تماماً ما هو مقصود بالمصدر، فهناك عنصر آخر من عناصر الاتصال يتداخل معها وهو قناة أو وسيلة الاتصال؛ لذا فإن قناة الاتصال المستخدمة في حقل الاتصال هي أقرب دلالة على عبارة المصدر المستخدمة في حقل المكتبات والمعلومات. ونستطيع أن نعرف مصادر المعلومات بأنها: جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات إلى المستفيدين منها، ويعني هذا في مجال علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه بغرض تقديمه إلى المستفيدين من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات. وقد أطلق المختصون والمهتمون في هذا المجال العديد من التسميات على مصادر المعلومات، مثل: مجموعات المكتبة، أو المقتنيات أو أوعية المعلومات أو أوعية المعرفة، إلا أن مصطلح مصادر المعلومات هو الأكثر شمولية وحدثة وثقة وشيوعاً.

كما عرفت مصادر المعلومات أيضاً بأنها أي نظام للاتصال في أي وسط يعتمد على فئتين أساسيتين من مصادر المعلومات وهما مصادر وثائقية ومصادر غير وثائقية، وهي بداية أي مرحلة لبث المعلومات تبدأ بالاتصالات الشخصية بالزملاء، ثم المحاضرات والندوات، إلى أن تصل إلى ما يسمى بالنتاج الفكري الأولي.

كما ذكرت مصادر أخرى أن مصادر المعلومات تشمل أيه وثيقة تمد المستفيدين بالمعلومات المطلوبة سواء أكانت في المكتبة أم في أحد مراكز المعلومات أو كجزء من خدمة المعلومات، ويركز هذا التعريف على مصادر المعلومات كوئائق.

وهناك تعريفات تعطي أهمية لمصادر المعلومات غير الوثائقية أو ما تعرف بالشخصية وغير الرسمية حيث تشير إلى مصادر المعلومات على أنها أية هيئة أو فرد لديه المقدرة لإعطاء ردود موثوق فيها للاستفسارات العلمية أو التقنية مما لديه من رصيد معرفي أو بالاعتماد على خبرته وكفاءته في هذا المجال.

ويمكن أن نعرف مصادر المعلومات بأنها كافة المواد التي تحتوي على معلومات يمكن الاستفادة منها لأي غرض من الأغراض.

إن التطور الكبير الذي حدث في مجال النشاط العلمي الذي شهده القرن العشرين وخاصة نصفه الثاني، قد انعكس بدوره على الإنتاج الفكري العالمي، وبالتالي على المصادر والأوعية التي استخدمت في نقل هذا الإنتاج، فمن حيث الكم يوصف حجم الإنتاج الفكري العالمي لهذا القرن على أنه يفوق حجم الإنتاج الفكري العالمي الذي أنتج على مر العصور السابقة، وفيما يخص التطور على مستوى النوع، فقد ظهرت أنواع مختلفة من أوعية نقل المعلومات. فلم يعد الكتاب بشكله التقليدي هو الوعاء الأكثر استخداماً في نقل المعلومات.

ولعل من أبرز الأنواع البديلة للكتاب هي الدوريات، التي ما أن ظهرت حتى أخذت تنافس الكتاب لتحتل مكان الصدارة بين أوعية نقل المعلومات الأخرى في استخدام الباحثين لها، في مختلف القطاعات والاختصاصات، ولاسيما العاملين في القطاع العلمي. ومن الجدير بالذكر إن هذا التطور الكمي والنوعي معاً لمصادر المعلومات أدى إلى استهلاك كميات هائلة من الورق التي تستخدم في إنتاج المصادر والأوعية التقليدية. وقد تطلب هذا الأمر التفكير في التحري عن أشكال أخرى من أوعية نقل المعلومات، التي لا يدخل الورق في صناعتها، تكون أقل كلفة من الناحية المالية، ولها القدرة على استيعاب كميات أكبر من المعلومات، على مساحات أصغر، ليساعد ذلك في حل مشكلة أماكن الحفظ التي تعاني منها معظم المكتبات ومراكز المعلومات.

### الاجتهادات المختلفة في تقسيم مصادر المعلومات

#### أولاً: تقسيم مصادر المعلومات حسب محتواها أو مضمونها

حيث يؤكد البعض على تقسيم مصادر المعلومات حسب مضمونها، – أي نوع المعلومات التي تحتوي عليها – إلى ثلاثة أقسام هما المصادر الأولية والمصادر الثانوية والمصادر من الدرجة الثالثة.

#### ثانياً: تقسيم مصادر المعلومات حسب الشكل المادي

من الممكن تقسيم مصادر المعلومات اعتماداً على المادة الأساسية التي استخدمت وتستخدم في الكتابة والطباعة إلى ثلاثة أنواع رئيسية وأخرى فرعية وهي على النحو التالي:

1. المصادر ما قبل الورقية، ومنها: الألواح الطينية، أوراق البردي، والجلود، الخشب، عظام الحيوانات... إلخ
2. المصادر الورقية، ومنها: المخطوطات، الكتب، الدوريات، والورقية الأخرى (الرسائل الجامعية، التقارير ... إلخ).
3. المصادر ما بعد الورقية، أو كما يحلو للبعض تسميتها بالمصادر اللاورقية، ومنها: المصادر السمعية والبصرية المصغرات (المايكرو فورم)، المصادر الإلكترونية، المصادر الليزرية، الإنترنت، وما بعد الإنترنت.

#### **ثالثاً: تقسيم مصادر المعلومات حسب جهات إصدارها**

وهنا يمكن أن تقسم مصادر المعلومات إلى عدة أنواع بموجب الجهة المسؤولة عن إصدارها، أهمها خمسة، هي: جهات حكومية، منظمات إقليمية أو دولية، نقابات وأحزاب، جامعات ومعاهد أكاديمية، وجهات أهلية أو خاصة.

#### **رابعاً: تقسيم مصادر المعلومات حسب طبيعة النشر**

وفي هذا المجال يمكن أن تقسم مصادر المعلومات إلى قسمين أساسيين هما: منشورة، وغير منشورة.

#### **خامساً: تقسيم مصادر المعلومات حسب الإتاحة:**

وتقسم مصادر المعلومات هنا إلى ثلاثة أنواع هي: عامة، محدودة التداول، وسرية

#### **سادساً: مصادر المعلومات الوثائقية وغير الوثائقية.**

وفيما يلي شرح مختصر لبعض التقسيمات السابقة:

#### **أولاً: تقسيم مصادر المعلومات حسب محتواها أو مضمونها**

##### **أ. مصادر المعلومات الأولية:**

وهي الوثائق والمطبوعات التي تشتمل أساساً على المعلومات الجديدة، أو التصورات أو التفسيرات الجديدة لحقائق أو أفكار معروفة، أي أنها تلك المصادر التي قام الباحث بتسجيل معلوماتها مباشرة استناداً إلى الملاحظة أو التجريب أو الإحصاء أو جمع البيانات ميدانياً، لغرض الخروج بنتائج جديدة وحقائق غير معروفة سابقاً. ومن الأشكال المألوفة لهذا النوع من المصادر:

1. وقائع المؤتمرات
2. المواصفات القياسية
3. المطبوعات الرسمية والحكومية
4. براءات الاختراع

5. التقارير العلمية والتقنية
6. الأطاريح والرسائل الجامعية
7. النشرات أو وريقات المعلومات
8. دوريات متخصصة تنشر البحوث، ونتائج التجارب العلمية والمعلومات الأخرى التي تنشر لأول مرة.
9. المذكرات التي يدونها أصحابها أو من يرافقون الأحداث أولاً بأول
10. السير الذاتية التي يدونها أناس معاصرون للشخصيات المهمة
11. الأدلة الصادرة عن الجامعات والمنظمات والهيئات والمؤسسات والتي توثق معلوماتها الخاصة بها بنفسها
12. المخطوطات
13. الوثائق التاريخية
14. القوانين والأنظمة والتشريعات
15. أية مصادر أخرى نشرت معلوماتها لأول مرة، وبشكل مباشر عن الحدث أو التجربة أو الموضوع.

#### **ب. مصادر المعلومات الثانوية**

وهي المصادر التي تعتمد معلوماتها ومادتها أساساً على الأوعية والمصادر الأولية، فهي إذاً تعتمد على معلومات تم تسجيلها سابقاً، حيث يتم إعادة ترتيب هذه المعلومات وفقاً لخطط جديدة لتحقيق أهداف علمية معينة. ومن الممكن تحديد مصادر المعلومات الثانوية بالآتي:

1. الكتب الدراسية
2. المعاجم اللغوية والقواميس
3. الدوريات العامة كالصحف والمجلات الخيرية العامة.
4. الدوريات العامة المتخصصة وهي دوريات متخصصة في مجال موضوعي محدد ولكنها موجهة إلى كل فئات المجتمع، وليست موجهة إلى فئة متخصصة وتمتاز بأسلوبها وعرضها المبسط والعام للموضوع ليكون مفهوماً ومفيداً لكافة الفئات الثقافية في المجتمع.
5. معاجم التراجم
6. الموسوعات ودوائر المعارف
7. معاجم الأماكن والمناطق الجغرافية
8. الأطالس
9. موجزات الحقائق والموجزات الإرشادية

### ج. مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة

إن ظهور هذا النوع من مصادر المعلومات هو النتيجة الطبيعية لزيادة حجم النتاج الفكري العالمي، للدرجة التي لم يعد بمقدور الباحثين الإلمام به والسيطرة عليه، بدون توفر وسائل أخرى تعمل على تنظيم النتاج الفكري العالمي الأولي، ليكون أكثر ملائمة وأيسر مثلاً للباحثين. وتهدف مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة إلى إعادة ترتيب وتنظيم معلومات المصادر والأوعية الأولية والثانوية، وتحليلها بالشكل الذي يسهل إفادة الباحثين منها، وتقتصر أمامهم الطريق للوصول السريع إلى المعلومات التي يحتاجونها.

وعلى أساس ما تقدم فإن الوظيفة الأساسية لهذا النوع من الأوعية هو الأخذ بيد المستفيد للحصول على المعلومات التي تساعد في الإفادة من الأوعية الأولية والثانوية، وهي بذلك لا تقدم معلومات أو معارف موضوعية، وإنما تساعد في الوصول إلى هذه المعلومات. ومن أهم أنواع هذه الفئة الببليوجرافيات والكشافات والأدلة الخاصة بالكتب.

### ثانياً: تقسيم مصادر المعلومات من حيث الشكل المادي:

هناك عدد من التقسيمات الخاصة بالشكل المادي، أو كما يسميه البعض طريقة الإخراج. ومن الجدير بالذكر أن مختلف أنواع التقسيمات الشكلية لمصادر المعلومات قد اتفقت في جانبين أساسيين، هما المصادر الورقية والمصادر السمعية والبصرية، ومن ضمنها المصغرات، إلا أنها تباينت في تحديد المصادر قبل الورقية والورقية وما بعد الورقية. من جانب آخر، وبغرض تحقيق الشمولية فإننا سنقسمها إلى ثلاث أقسام رئيسية، يتفرع عنها عدد من التقسيمات الأخرى بضوء تطور مثل تلك المصادر، ومحددات الأصول الورقية لهذا التقسيم.

#### أ. المصادر قبل الورقية:

ويقصد بها المصادر والأوعية التي كانت تستخدم في تسجيل نتاج الإنسان ومعلوماته، والواسطة التي تحفظ بها مثل تلك النتاجات، كالألواح الطينية التي وجدت في حضارات وادي الرافدين، كالسومريين والبابليين والأشوريين. وكذلك المصادر الأخرى التي وجدت مسجلة على جلود الحيوانات والبردي، والتي سجلت نتاجات الإنسان عليها في حضارات وادي النيل عند الفراعنة. وقد كانت مثل تلك المصادر ولا تزال، تستخدم من قبل العديد من الباحثين والمهتمين في مجالي التاريخ والآثار.

#### ب. المصادر الورقية:

ويسمى بها البعض المصادر المطبوعة أو المصادر التقليدية والمقصود بها كل المصادر الأوعية التي يكون الورق مادتها الأساسية، وهي على أنواع مختلفة يمكن حصرها حسب

أهميتها وكثافة استخدامها في البحث العلمي إلى: الدوريات بجميع أنواعها والكتب والرسائل الجامعية وبحوث المؤتمرات وتقارير البحوث، الموحدة، والمراجع، المواد والمصادر الأخرى، كالنشرات والكتيبات، وبراءات الاختراع.

### ت. المصادر بعد الورقية

وتشمل كل أنواع الأوعية من المصادر غير التقليدية والتي لا يدخل الورق في تكوينها، والتي يمكن حصرها في قسمين، الأول يضم المصغرات والمواد السمعية والبصرية والقسم الثاني يضم الأوعية المحوسبة الإلكترونية.

وعموماً فإننا نستطيع أن نحدد المصادر بعد الورقية بالآتي:

1. المصادر السمعية والبصرية كالخرائط والصور والتسجيلات الصوتية والأفلام والتسجيلات الفيديو وغيرها من المصادر.
2. المصغرات (المايكرو فورم) والتي تشتمل على المصغرات الفيلمية (الميكرو فيلم) والمصغرات البطاقة المسطحة (المايكرو فيش).
3. المصادر الإلكترونية المحوسبة كالشرطة والأقراص الممغنطة وقواعد البيانات الداخلية وغيرها من المصادر المشابهة.
4. المصادر الليزرية المحوسبة كالأقراص المكتنزة والأقراص المدمجة (الملتيميديا) والأقراص الليزرية التسجيلية المعروفة باسم (DVD).
5. شبكة المعلومات المحوسبة الدولية المعروفة باسم انترنت التي جمعت بين مختلف أنواع المصادر الإلكترونية والليزرية والسمعية والبصرية.

### ثالثاً: مصادر المعلومات الإلكترونية:

في عصر تكنولوجيا المعلومات بدأت مصادر المعلومات تتأقلم وتتواءم مع البيئة التكنولوجية الجديدة، حيث تحور العديد من أشكالها وتتطور سبل الحصول عليها إلى أنماط لها القدرة على مواكبة وتلبية الاحتياجات المتعددة والمتنامية للمستفيد بتطلعاته الجديدة في مجتمع إلكتروني يتجه شيئاً فشيئاً نحو اللاورقية.

### تعريف مصادر المعلومات الإلكترونية:

هي كل ما هو متعارف عليه من مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية مخزنة إلكترونياً على وسائط ممغنطة أو ليزيرية بأنواعها، أو تلك المصادر اللاورقية والمخزنة أيضاً إلكترونياً حال إنتاجها من قبل مصدريها أو نشرها (مؤلفون، ناشرون) في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستفيدين عن طريق الاتصال المباشر أو داخلياً في المكتبة أو مركز المعلومات عن طريق منظومة الأقراص المكتنزة والمتطورة الأخرى.

## أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية:

يمكن تقسيم مصادر المعلومات الإلكترونية من زوايا متعددة في ضوء مجالها الموضوعي أو الجهات المنتجة لها أو تبعاً لأوجه الإفادة منها وكما يلي:

أولاً: مصادر المعلومات الإلكترونية حسب التغطية و المعالجة الموضوعية: وفي ضوء هذا

المنظور تقسم إلى:

1. الموضوعية ذات التخصصات المحددة والدقيقة: وهي التي تتناول موضوعاً محدداً أو موضوعات ذات علاقة مترابطة مع بعضها أو فرع من فروع المعرفة وما له علاقة بهذا الفرع. أن المعالجة في هذا النوع غالباً ما تكون متعمقة وتفيد المتخصصين أكثر من غيرهم.

2. الموضوعية ذات التخصصات الشاملة أو غير المتخصصة: وتتسم هذه المصادر بالشمول والتنوع الموضوعي في البيانات التي تحتويها وتنفع هذه المصادر المتخصصين وغير المتخصصين على السواء.

3. العامة: وهي ذات توجهات إعلامية وسياسية ولعامة الناس بغض النظر عن تخصصاتهم ومستوياتهم العلمية والثقافية. ويمكن تقسيمها إلى:

أ- الإخبارية والسياسية (الإعلامية)

وهذه تتناول موضوعات الساعة والأخبار المحلية وتعطي موضوعات كثيرة وبأسلوب مفهوم لكل الناس. وتستقي هذه المصادر معلوماتها من الصحف والمجلات العامة

ب- مصادر المعلومات التلفزيونية.

وهي من الأنواع الحديثة لمصادر المعلومات الإلكترونية والتميز في طبيعة المعلومات التي تقدمها كونها تجيب عن طلبات وتلبي احتياجات الناس الاعتياديين وبعبارة أخرى تخص الحياة العامة والمتطلبات اليومية والمعيشية.

ثانياً: مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الجهات المسؤولة عنها وكالاتي:

1. مصادر معلومات إلكترونية تابعة لمؤسسات تجارية هدفها الربح المادي وتتعامل مع

المعلومات كسلعة تجارية ويمكن أن تكون منتجة أو مباعة أو موزعة.

2. مصادر معلومات إلكترونية تابعة لمؤسسات غير تجارية: وهذه لا تهدف للربح المادي

كأساس في تقديمها للخدمات المعلوماتية بقدر ما تبغي الأهداف العلمية والثقافية وخدمة الباحثين.



ثالثاً: مصادر المعلومات الإلكترونية وفق نوع المعلومات وتنقسم إلى:

1. مصادر المعلومات الإلكترونية الببليوجرافية: وهي الأكثر شيوعاً والأقدم في الظهور من بين مصادر المعلومات الإلكترونية، فهي تقدم البيانات الببليوجرافية الوصفية والموضوعية التي تحيلنا أو ترشدنا إلى النصوص الكاملة مع مستخلصات لتلك النصوص أو المعلومات.
2. مصادر المعلومات الإلكترونية غير الببليوجرافية ومنها المصادر الإلكترونية ذات النص الكامل، ومصادر المعلومات النصية مع بيانات رقمية، ومصادر المعلومات الرقمية.
- رابعاً: مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الإتاحة أو أسلوب توفر المعلومات: وتنقسم إلى
  1. مصادر المعلومات الإلكترونية بالاتصال المباشر (Online).
  2. مصادر المعلومات الإلكترونية على الأقراص المكتنزة (CD-ROM)
  3. مصادر المعلومات الإلكترونية على الأشرطة الممغنطة (Magnetic Tapes)

وبعد العرض السريع لأنواع مصادر المعلومات وتنظيماتها وللتعرف على بعضها بغض النظر عن التقسيمات السابقة نسرّد فيما يلي بعض التعريفات لهذه المصادر:

1. الكتاب: كما عرفته اليونسكو هو مطبوع غير دوري عدد صفحاته لا تقل عن 49 صفحة، وهو عمل فكري له بداية و نهاية ويعالج مادة علمية في أحد موضوعات المعرفة البشرية.
2. الكتاب الإلكتروني: هو تمثيل رقمي لنص مطبوع يمكن قراءته على أجهزة الحاسب الشخصية أو الأجهزة الكفية<sup>(\*)</sup>. أو هو عبارة عن تحويل الأوعية التقليدية (خاصة الورق) إلى أوعية رقمية يمكن متابعتها عبر الشبكات والأقراص الضوئية.
3. الدوريات: وهي مطبوع دوري يصدر على فترات محددة أو غير محددة، لها عنوان واحد مميز تصدر تحته جميع أعداد الدورية و يشترك في تحريرها العديد من الأشخاص ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية. أو لفترة مؤقتة، وقد تصدر يومياً، أسبوعياً، نصف شهرياً، شهرياً، ربع سنوية، نصف سنوية، سنوية.
4. الدورية الإلكترونية: هي عمل يصدر في شكل إلكتروني بطريقة متتابعة وله نفس صفات العمل الدوري، وقد يصدر على اسطوانات مليزة، أو يتاح على الانترنت، أو في الشكّلين معاً.
5. المواد السمعية والبصرية: هي المواد التي تعتمد على حاسة السمع و البصر، أو على الحاستين معاً في إدراك المعلومات الموجودة في تلك المواد، وهي من الأوعية غير التقليدية لمصادر المعلومات وتنقسم إلى مواد سمعية ومن أمثلتها الاسطوانات، شرائط

---

\* الأجهزة الكفية: هي جهاز حاسوب بحجم اليد، أو أصغر بقليل، يعمل بشاشة لمس عن طريق قلم خاص بذلك، ويمكن استعمال الأصابع في بعض الأجهزة الحديثة: يمكن وضع هذا الجهاز بسهولة في الجيب، وهو يعتبر مرافقاً معلوماتياً من الطراز الأول، هدفه إيصال المعلومة لك أينما كنت ببضع لمسات

- الكاسيت، مواد بصرية ومن أمثلتها الصور والرسوم، الخرائط، الشرائح، الشفافيات، المواد ثلاثية الأبعاد، المواد السمعية والبصرية ومن أمثلتها شرائط الفيديو، الأقراص المليزرية.
6. المصغرات: هي أفلام تصوير عادية تحمل عليها النصوص مصغرة عدد من المرات تصل إلى 250 مرة، وهي تساعد في توفير الحيز المكاني الكبير الذي تشغله المواد المطبوعة، ولها عدة أشكال منها الميكرو فيلم، الميكرو فيش، الجاكت، البطاقة ذات الفتحة، وتحتاج المصغرات إلى أجهزة خاصة عند إعدادها وعند قراءتها.
7. المخطوطات: تُعرف الموسوعة الأمريكية المخطوط بأنه المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها.
8. الكتاب المرجعي: هو الكتاب أو المصدر الذي وضع للاستشارة من أجل معلومات معينة ولا تسمح طبيعته أن يقرأ من بدايته لنهايته، فوحداته غير مترابطة ترابطاً موضوعياً كما هو الحال مع الأنواع الأخرى من الكتب، ويتصف بثلاث صفات: الترتيب، الإيجاز، والشمول.
9. الرسائل الجامعية: هي تلك الدراسات والأبحاث غير المنشورة، والتي تعد من قبل طلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) للحصول على درجات علمية مختلفة، وتأتي أهميتها من كونها دقيقة وموضوعية وحديثة في معلوماتها، ولإتباع أساليب البحث العلمي في إعدادها، ولتنوع موضوعاتها.
10. براءات الاختراع: وهي عبارة عن وثيقة تصدرها الإدارة الحكومية المسؤولة تتعهد فيها الدولة بحماية حق المخترع في استغلال عائد اختراعه، مكافأة له على ما بذل من جهد وتشجيعاً على بذل المزيد، في مقابل هذه الحماية تحصل الدولة على الاختراع لقاء عائد معين في البداية ثم يصبح خالصاً لها بلا مقابل بعد انتهاء فترة الحماية. وبراءات الاختراع مصادر تمكننا من تتبع تاريخ أي اختراع أو اكتشاف والحصول على صورة واضحة عن الوضع الراهن بحقل من حقول المعرفة.
11. القواميس أو المعاجم: ويعرف القاموس أو المعجم بأنه "قائمة بمفردات لغة معينة أو عدة لغات، يقوم بجمع الألفاظ أو المفردات، ويشرحها ويوضح طريقة نطقها، وتهجئتها، واشتقاقاتها، وتاريخها، ومرادفاتها، واستخداماتها المختلفة، أو بعضها مما سبق، ويرتبها وفقاً لنظام معين، غالباً ما يكون هجائياً. وقد تتجاوز بعض القواميس ذلك وتعطي معلومات وشروحات أوسع عن المفردات أو المصطلحات، ويطلق عليها اسم المعاجم الموسوعية، وهي فئة وسط بين المعاجم والموسوعات.

12. الموسوعات أو دوائر المعارف: هي كتاب مرجعي يقدم في مجلد أو أكثر معلومات مكثفة أو مختصرة لموضوعات المعرفة البشرية أو بعض منها أو أحدها مرتبة هجائياً، وفي حالات قليلة موضوعياً، ويلحق به كشافات أو فهارس تيسر الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

13. معاجم التراجم والسير: أظهر الإنتاج الفكري العربي في مجال التراجم والسير أربع مصطلحات هي: علم أسماء الرجال، الأنساب، التراجم، والسير، إلا أن المصطلحين الأخيرين هما الأكثر شيوعاً، وكلاهما يعني سيرة الإنسان وحياته. وتعرف معاجم التراجم بأنها "تلك الكتب المرجعية التي تتخصص بتعريف مشاهير الأعلام القدماء منهم والمعاصرين، وذلك بعرض سيرهم ونتاجهم وإنتاجهم وإنجازاتهم" وأيضاً بأنها "أعمال مرجعية تعرف بحياة مجموعة كبيرة من الأفراد البارزين في المجتمع وبشكل مختصر، ووفقاً لترتيب معين (غالباً ما يكون ألفبائياً).

14. الأدلة: تعد الأدلة من أكثر مصادر المعلومات استخداماً من قبل المستفيدين، وتفيد في إعطاء معلومات مختصرة عن الأفراد أو الهيئات والمنظمات أو الأماكن الجغرافية، ومنها ما يظهر بشكل مطبوع أو بشكل إلكتروني، ومنها ما يصدر لمرة واحدة أو لعدة مرات وعلى فترات متقطعة أو على فترات منتظمة، ومنها ما يصدر في مجال موضوعي متخصص، أو يغطي بقعة جغرافية أو يكون إقليمياً أو عالمياً، ومن المعلوم أن المعلومات المتوافرة في هذه الأدلة تتقدم بسرعة، لذا فهي تحتاج إلى تحديث مستمر.

15. المراجع الجغرافية: تفيد المراجع الجغرافية الباحث أو القارئ في تحديد الأماكن الجغرافية (مدن، وقرى، وأنهار، وبحار، وجبال، إلخ) ومواقعها ووصفها وميزاتها، وإعطاء معلومات جغرافية تساعد في إثراء ثقافته العامة وبحوثه المتخصصة على اختلافها.

16. الكتب السنوية والحواليات والتقاويم: يعرف الكتاب السنوي بأنه "كتاب مرجعي يصدر مرة كل سنة، يقوم بتسجيل التطورات والإنجازات الجديدة والأحداث في واحد أو أكثر من جوانب الحياة الإنسانية أو حقول المعرفة البشرية بشكل وصفي أو إحصائي أو كليهما. أما الحواليات فهي دراسات نقدية تقييمية تحصر وتزن وتقيس أحداث العام في مجال معين أو موضوع معين. وهناك التقاويم التي تعطي معلومات عن الأيام والتواريخ ذات الأهمية الخاصة خلال سنة معينة، أو تعطي معلومات عن الأحداث الرئيسية أو التقويم الزمني أو الإجازات والعطلات العامة أو أنشطة المسرح والإذاعة والتلفزيون... إلخ.

17. الموجزات الإرشادية (الكتب الإرشادية): يطلق مصطلح الموجزات الإرشادية على جميع الكتب المرجعية التي تتضمن توجيهات وإرشادات وتعليمات لأداء عمل أو وظيفة أو نشاط معين أو صنع شيء ما. وتهدف إلى إكساب مهارة معينة من المهارات المهنية، وتتوجه

مباشرة إلى وصف الإجراءات اللازمة لأداء عمل معين وبأسلوب واضح وفقاً لمعلومات مركزة، مع الاستعانة بالرسوم والصور والأشكال في كثير من الأحيان.

18. الببليوجرافيات: وتعرف بأنها قوائم تعني بالحصص الدقيق لمصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة، وتعطي بيانات ببليوجرافية وصفية كاملة ودقيقة عنها بقصد التعريف بها، وتكون مرتبة وفقاً لنظام معين.

19. الكشافات والمستخلصات: تعد الكشافات والمستخلصات أداتان أساسيتان لاسترجاع المعلومات، ويعرف الكشاف بأنه "دليل منهجي موضوعي منظم للأفكار أو المصطلحات التي تشتمل عليها الكتب والمجلات والصحف، وغيرها من مصادر المعلومات، وتكون هذه المصطلحات ممثلة بوساطة مداخل رئيسة وفرعية مرتبة وفق ترتيب معين (هجائياً أو موضوعياً مثلاً) وذلك تسهيلاً للوصول الباحث إلى محتويات مصدر المعلومات. ويعرف المستخلص بأنه "ملخص موجز ودقيق لإحدى الوثائق، أو هو تمثيل موجز ومكثف وشامل لمحتويات وثيقة ما مصحوباً بوصف ببليوجرافي كامل يكفل تيسير الوصول إلى الوثيقة الأصل".

20. الكتب الإحصائية: وهي كتب مرجعية تهتم بتبويب وتحليل وتفسير الأرقام والبيانات عن نشاط معين أو موضوع محدد أو عدة موضوعات، وتظهر عادة في إصدارات متتابعة، وغالباً ما تكون منتظمة، وتصدر العديد من الدول قوائم إحصائية مختلفة عن نشاطاتها وإنجازاتها، كما تصدر المنظمات والمؤسسات على اختلاف مثل هذه الإحصائيات سنوياً على أقل تقدير. وتعتبر الإحصائيات مصادر مهمة جداً للباحثين في مجال تدعيم بحوثهم وتعزيز المعلومات فيها.

21. المراجع الرقمية: هي كل عمل علمي مرجعي نشر إلكترونياً، وله حضور بين المجموعات الإلكترونية، قصد البيع، أو الاشتراك، والمراجع الرقمية هي معلومات الكترونية على شكل نصوص كاملة أو دوريات الكترونية أو كتب الكترونية أو مجموعات صور أو منتجات وسائل متعددة يمكن تحصيلها عن طريق الشبكة أو أية وسيلة ملائمة أخرى من خلال المكتبة الإلكترونية أو الرقمية. كما يعرف المراجع الرقمي بأنه استخدم التقنيات الرقمية ومصادر التمويل المباشر وتقديم المساعدة العلمية والمهنية والمتخصصة للناس الذين يبحثون عن المعلومات في أي زمان ومن أي مكان.

22. قاعدة البيانات: عبارة عن مجموعة من البيانات أو المعلومات متصلة ومخزنة وذات علاقة متبادلة فيما بينها بطريقة نموذجية أي من دون تكرار مبرر، وأهم ما يميز أنها تخزن بطريقة تحقق نوعاً من الاستقلالية. أو هي عبارة عن ملف أو مجموعة من الملفات المترابطة معاً، يستطيع المستخدم الوصول إلى البيانات فيها بطريقة محددة ومتى شاء.

بعد استعراض مصادر المعلومات وتقسيماتها المختلفة مع تعريف لبعض منها، نورد فيما يلي كيفية اختيار المصدر الجيد من بين مصادر المعلومات المتوفرة في معارض بيع الكتب أو المكتبات المختلفة سواء أكان ذلك لإضافته لمجموعات المكتبة الشخصية أو لاستعارته للقراءة من أجل التوسع في المنهج الدراسي أو إتمام بحث علمي أو قضاء وقت ممتع ومفيد.

### **مهارة اختيار مصادر المعلومات واستخراج المعلومات منها**

#### **مهارة اختيار مصادر المعلومات:**

اختيار مصادر المعلومات ليست بالعملية السهلة، حيث تتطلب من الطلبة والقراء الخبرة والذكاء والمعرفة العامة بالإنتاج الفكري، كما أنها عملية مهمة لهم من أجل الوصول للمعلومة المطلوبة والمفيدة بأسرع الطرق وأيسرها، خاصة وأن هناك الكثير من المصادر غير المفيدة علمياً وأخلاقياً... إلخ، هذا من جانب ومن جانب آخر من المستحيل على الطلبة والقراء مهما بلغت إمكاناتهم المادية والمكانية أن يجمع الواحد فيهم كل ما ينشر من الإنتاج الفكري بأشكاله وموضوعاته المختلفة، كما أن طلبة العلم تخصصاتهم مختلفة والقراء هواياتهم ورغباتهم مختلفة لذا وجب الاختيار من أجل مواكبة التطورات العلمية في مجال تخصصهم وتنمية وتلبية حاجاتهم ورغباتهم.

**تعريف الاختيار:** هي عملية الموازنة بين كتابين أو أي مصدرين بنفس الشكل ويحتويان معلومات عن نفس الموضوع وتقرير أي منها يجب الحصول عليه.

#### **كيف تتم عملية الاختيار؟**

تتم عملية اختيار مصادر المعلومات من قبل الطلبة أو القراء من خلال تقييمها وفحصها بشكل شامل للتأكد من أنها مناسبة من كافة النواحي وتلبي حاجاتهم ورغباتهم وهواياتهم، ويتم ذلك من خلال الإطلاع على مجموعة من المعطيات المباشرة مثال على ذلك، معطيات الكتاب هي: صفحة العنوان، والمقدمة، وقائمة المحتويات، وقائمة المصادر، والكشاف، والمستخلص. وفيما يلي معايير تقييم وفحص بعض مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية:

#### **معايير تقييم وفحص الكتب**

على الطالب أو القارئ طرح مجموعة من الأسئلة على نفسه من خلال الإجابة عليها يتمكن من فحص الكتب المطبوعة بشكل جيد ومناسب، ومجموعة الأسئلة التي قد تساعد في ذلك هي:

#### **أولاً: أسئلة تتعلق بالتأليف:**

1. هل المؤلف معروف ومتخصص في المجال؟
2. ما هي خبراته ومؤهلاته العلمية واللغوية؟

3. ما هو مسئوليته عن العمل؟
  4. ما هو أسلوبه في الكتابة؟
  5. ما مدى تحيزه؟
  6. هل اعتمد على نفسه فقط؟
  7. هل اعتمد على مصادر جيدة للمعلومات؟
  8. ما مدى حداثة وموضوعية المصادر التي رجع إليها؟ وهل أوضح الاقتباسات؟
- ثانياً: المعالجة الموضوعية والمحتوى والترتيب:**
1. ما هو الموضوع الرئيس للمادة؟
  2. ما هي الفكرة الرئيسة من وراء المادة؟
  3. ما مدى علاقة الموضوع باهتمامات الطالب أو القارئ؟
  4. ما هو أسلوب المعالجة للموضوع ( عام، خاص، متعمق، مختصر، مبسط... الخ )؟
  5. ما البعد التاريخي والجغرافي للمعالجة الموضوعية؟
  6. ما هي مميزات المادة عن غيرها من المواد المتوفرة؟
  7. هل المحتوى مناسب للطالب أو القارئ؟
  8. هل هناك مصادر بديلة يمكن أن تغني في محتوياتها عن المادة؟
  9. ما طريقة وأسلوب العرض للمستوى (الأسلوب بشكل عام، اللغة، الدقة، الشمولية، التوثيق... الخ)؟
  10. ما مدى توافر الكشافات الجيدة ومدى تغطيتها للمحتويات؟
  11. ما مدى توافر الببليوجرافيات وقوائم المصادر للمادة؟
  12. ما هي طريقة الترتيب والتبويب والتنظيم للمعلومات (هجائياً، موضوعياً، تاريخياً... الخ)؟
  13. ما مدى سهولة الوصول للمعلومة المطلوبة المتوفرة في المادة؟

### **ثالثاً: الشكل المادي :**

1. هل شكل المادة مناسب لفكرتها؟
2. ما مواصفات الورق أو المادة المستخدمة ؟
3. هل الطباعة جيدة وواضحة؟
4. هل حجم المادة مناسب ؟
5. هل المادة مجلدة وهل التجليد جيد؟
6. ما مدى وضوح المادة وسهولة الإطلاع عليها واستخدامها؟

## معايير تقييم وفحص الدوريات

الدوريات تواجه مشكلات عدة منها تغيرات في العنوان، أو الناشر، أو الجمع، أو الفصل، أو التبديل، أو التوقف، أو الشكل، أو الحجم، أو الترقيم، أو فترة الصدور، لذا عند فحص وتقييم الدوريات بغرض الاشتراك بها من قبل الطالب أو القارئ يجب مراعاة النقاط التالية:

1. الناشر: هل الناشر جمعية مهنية؟ وهل الجمعية وطنية أم إقليمية أم دولية، وإذا لم يكن الناشر جمعية مهنية فما كفاءته وشهرته في مجال النشر بشكل عام والدوريات بشكل خاص. ما طبيعة المؤسسة الأم التي تصدر الدورية؟
2. موضوع الدورية (مجالها الموضوعي).
3. مدى حداثة المعلومات التي تضمها.
4. المضمون والمحتوى وأسلوب المعالجة للموضوعات. مستوى كُتَاب المقالات والمحريين هل هم كُتَاب لهم شهرة في مجال الكتابة والتأليف، وهل المحررون هم من المعرفين في المجال؟
5. تتابع الدورية ( أسبوعي، شهري، فصلي، نصف، سنوي ... الخ )
6. الشكل المادي للدورية ( الورق، الطباعة، الصور ... الخ )
7. الكلفة وهذا يتضمن قيمة الاشتراك وأجور البريد.

## معايير تقييم وفحص مصادر المعلومات الالكترونية

تتوافر أعداد ضخمة من مصادر المعلومات الالكترونية وتتنوع أشكالها وأنواعها، وإن عملية الاختيار لهذه المصادر تحتاج إلى معايير وأسس بعضها يتعلق بمضمون ومحتوى هذه المصادر، وهنا لا تختلف المعايير الخاصة بهذه الجوانب عن المعايير والأسس المتبعة لاختيار مصادر المعلومات الورقية، ولكن بسبب طبيعة هذه المصادر فإنها بحاجة إلى توفير عناصر أخرى تتعلق بأدوات البحث ومستوى الاختيار، والبرمجيات المستخدمة لتشغيلها ... إلخ أما بالنسبة للمعايير المتعلقة بالمضمون فيمكن تلخيصها فيما يلي:

1. الشمولية أي مدى تغطية المعلومات للمجال الذي تعالجه.
2. الموضوع من حيث درجة التخصص في الموضوع.
3. الدقة وتعني مصداقية المعلومات وتعبيرها عن البحث.
4. الحداثة أي الحصول على الأحداث المعلومات في المجال الذي تعالجه.
5. الوضوح أن يكون عرض المعلومات بأسلوب خالي من التناقض.
6. الحيادية أي مدى معالجة الموضوع بحيادية بعيدة عن الانحياز لطرف معين أو لوجهة نظر معينة.

7. الإتاحة: ويعني ذلك مدى إمكانية الوصول إليها والبحث فيها بيسر وسهولة، أم أنها بحاجة إلى توافر برمجيات معينة ، أو توافر أدوات بحث معينة.
  8. المراجعة: هل توجد آلية لمراجعة المعلومات وتقييمها ونقدها؟
  9. الوقت/ السرعة: هل استخدام المصدر يتم بسرعة أم أنه بحاجة إلى وقت، وهل السبب في ذلك وجود ضغط على هذا المصدر مما يعني أن سرعة الاتصال غير كافية الأمر الذي يتطلب تطويرها.
  10. أسلوب الدخول: هل الدخول للموقع والبحث فيه يتم مجاناً أم بمقابل؟
  11. استمرارية الموقع: أي حذف الموقع بعد انتهاء الحدث أو الموضوع الذي أقيم من أجله.
  12. توافر المادة على أكثر من شكل من أشكال مصادر المعلومات الالكترونية، كأن تكون موجود على الانترنت وفي نفس الوقت موجود على قرص متراتص.
  13. الناحية القانونية للوثائق الالكترونية وبخاصة في المعاملات الرسمية حيث لا يتم اعتمادها كوثيقة رسمية حتى لو ظهر فيها الخاتم والتوقيع.
  14. حاجة الوثيقة الالكترونية إلى أجهزة ونظم تشغيل متوافقة مع الجهاز والنظام الذي أنشأها.
  15. العمر الزمني للوثيقة الالكترونية، فالعمر الزمني للقرص المتراص يقدر بثلاثين عاماً وهو رقم متواضع مع عمر الوثائق التي وصلتنا بعد تدوينها بمئات السنين.
- بعد ذكر معايير تقييم وفحص مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية نود أن نلفت نظر الطلبة والقراء على بعض القضايا التي يجب أن يأخذ بها عند اختيار كتب الموضوعات التالية: (التاريخ، الدين، الأدب، والعلوم الاجتماعية ) بالإضافة إلى اختيار الطبقات من الكتاب الواحد، والكتب المترجمة.
- كتب التاريخ: يجب الانتباه إلى إمكانية تحيز المؤلف في معالجة الموضوع التاريخي، كما أن هناك مدارس مختلفة في كتابة التاريخ فهناك التاريخ التحليلي، والتاريخ الوصفي، والتاريخ الاجتماعي، والتاريخ الصوري، والتاريخ العلمي.
  - الكتب الدينية: فهي واسعة جداً وتشمل كل ما كتب عن الديانات والمعتقدات المختلفة، لذا يجب التأكد من صحة المعلومات ودقتها ومناسبتها للطلاب أو القارئ عند اختيارها.
  - الكتب الأدبية: يجب أن يدخل الفن والذوق والأسلوب واللغة عند اختيارها.
  - كتب العلوم الاجتماعية: يجب الانتباه إلى المؤلف دائماً ومدى خبرته وتخصصه وموضوعيته في مناقشة الموضوعات الاجتماعية المختلفة وخاصة المشكلات التي تواجه المجتمع.



- الطبغات من الكتاب الواحد: يجب مراعاة الطبعة مختصرة أم موسعة، كاملة أم غير كاملة، تاريخ الطبعة لبيان مدى حداثة معلوماتها.
- الكتب المترجمة: يجب الانتباه إلى مؤهلات المترجم وقدراته اللغوية، وأمانة ودقة الترجمة، والخبرة والتخصص، وذلك لوجود ترجمات حرفية للألفاظ دون المعاني، ووجود ترجمات ناقصة تحذف الكثير من الكتاب الأصلي.

### مهارة استخراج المعلومات من مصادرها

لكي يحصل الطالب أو القارئ على المعلومات التي يرغبها أو التي يبحث عنها لغرض ما، عليه أن يتعامل مع مفاتيح الكتب و مصادر المعلومات الأخرى قبل قراءة النص، لأن قراءة النص مباشرة من قبل القارئ ستكون مكلفة وقتاً وجهداً وقد لا يصل إلى المعلومة التي يبحث عنها، وفيما يلي مفاتيح لبعض مصادر المعلومات:

**أولاً: الكتب:**

هناك مجموعة من الأقسام المحددة في كل الكتب عدا القصص تساعد القراء في الوصول إلى المعلومة المراد استرجاعها بسهولة ويسر حيث يطلق عليها بمفاتيح الكتب وهي:

1. **قائمة المحتويات:** وهي عبارة عن ثبت محتويات الكتاب من خلال فصوله وأبوابه كما وردت في الكتاب حسب تسلسل الصفحات وأمام كل منها رقم الصفحة التي يشغلها كل فصل، وأهمية هذه القائمة هو إرشاد القارئ إلى الموضوعات التي تناولها الكتاب ومكان وجودها فيه، وتوجد هذه القائمة عادة في أول الكتاب أو في آخره في الكتب العربية.
2. **الكشاف:** هو المرشد الذي يساعد القارئ على التعرف على مكان أي موضوع أو علم من الأعلام أو الأماكن التي وردت في الكتاب مرتبة ترتيباً هجائياً وأمام كل منها رقم الصفحة أو الصفحات التي وردت بها، والكشاف في الواقع مدخل هجائي للمادة العلمية في حين قائمة المحتويات مدخل تتابعي لها. وعادة يوجد الكشاف في نهاية الكتاب، وفي الكتب متعددة الأجزاء يعد لكل جزء كشاف خاص به، أو يعد مجمع لكل الأجزاء ويصدر في آخر جزء أو بشكل مستقل.
3. **المستخلص:** هو أول ما يقرأه القارئ، وهو الوسيلة الرئيسة التي يقرر من خلالها الباحثين ما إذا كان الرجوع إلى النص الكامل مفيد أم لا. والمستخلص هو تمثيل مختصر ودقيق وموضوعي لمحتويات وثيقة ما، وهو نتاج أو ثمرة التحليل الشامل لمحتويات المادة المستخلصة. وعادة ما يقع على غلاف الكتاب إذا جاء مع الكتاب.

4. **المقدمة:** تقع في بداية الكتاب يكتبها المؤلف وتكون عبارة عن بيان موجز عن موضوع الكتاب، ويشرح فيها دوافعه لتأليف الكتاب والعقبات التي واجهته في تأليفه وكيفية الاستفادة منه ، كما يسرد المؤلف فصول الكتاب وكيفية العرض.

5. **الملاحق:** تحتوي على معلومات أو أمثلة تتعلق بالموضوع وقد تظهر في نهاية الكتاب.

6. **الصور، الرسومات، الخرائط:** الكثير من الكتب تحتوي على إيضاحات متنوعة مثل الخرائط والصور فهي تتطابق مع موضوع الكتاب أو الفصل، حيث تساعد هذه الإيضاحات القارئ على معرفة النقاط التي تبرزها وتساعد في فهمها وكتابة التعليمات والملاحظات من خلالها. إن استخدام هذه المفاتيح سيوفر الوقت والجهد على القارئ في حصوله على المعلومات التي يبحث عنها، ولكنه في حالة عدم وجود هذه المفاتيح في الكتاب على القارئ إجراء القراءة الاستكشافية كي لا يستغرق وقتاً في الكشف والوصول للمعلومة المطلوبة.

### ثانياً: الدوريات:

المفاتيح هي: كشافات الدوريات، الافتتاحية، المستخلص، المقدمة

لما كانت الدورية أو المجلة تتكون من مجموعة أعداد تحدد حسب فترة صدور الدورة، ويحتوي كل عدد على مجموعة من المقالات لكل منها على أقل تقدير موضوع وعنوان وكاتب، فإن الوصول إلى المعلومات المطلوبة يحتاج من الطالب أو القارئ أن يستخدم المفاتيح التالية:

1. **كشافات الدوريات:** تمتاز الدوريات التي يغطيها كشاف الدوريات بأن محتوياتها متاحة ويسهل الوصول إليها من قبل الطلبة الباحثين والقراء، حيث يحتوي الكشافات على بيانات وصفية وهي مؤلف المقال، والمؤلف المشارك، والعنوان الرئيس للمقال، وعنوان الدورية، ورقم المجلد والعدد، وتاريخ صدور العدد بالشهر والسنة، ورقم صفحة البدء والانتهاى للمقال، بالإضافة إلى رأس الموضوع المناسب للمقال. لذا على الطلبة البحث في هذه الكشافات أولاً إن توفرت للوصول إلى المقالة المطلوبة.

2. **الافتتاحية:** بعد وصول القارئ إلى المجلة والعدد المطلوب على الطالب قراءة الافتتاحية للتأكد من وجود المقالة المطلوبة حيث تحتوي الافتتاحية على قائمة المحتويات بالإضافة إلى بيانات وصفية أخرى .

3. **المستخلص:** في بداية كل مقالة مستخلص يعطي صورة مبسطة عن موضوع المقالة والهدف منها والمنهج المستخدم في كتابة المقالة وبعض النتائج والتوصيات التي من خلاله يتأكد القارئ أو الطالب أن المعلومة المطلوبة في هذه المقالة أم لا.

4. **المقدمة:** تقع في بداية المقالة بعد المستخلص حيث تشمل على موضوع المقالة والهدف منها والمنهج وغيرها من المعلومات الدالة على أهمية المقالة وكيفية جمع معلوماتها.

من خلال هذه المفاتيح وخاصة الكشافات يتمكن القارئ الوصول إلى المعلومات المطلوبة بسهولة ويسر، إلا أن الكثير من الدوريات لا يوجد لها كشافات لذا يجب على المكتبات إعداد كشافات لها بالمؤلفين والعناوين والموضوعات.

### ثالثاً: الأوعية المرجعية الرقمية على شبكة الانترنت

لقد أصبحت شبكة الانترنت وخدماتها مرجعاً للمعلومات الذي صاحب ظهور مصطلح المرجع الرقمي، والبحث في الشبكة للوصول للمعلومات المراد استرجاعها يتم من خلال الخطوات التالية:

1. تحديد الموضوع المطلوب البحث عنه ووصفه.
2. تحديد الكلمات المفتاحية المرتبطة بالموضوع.
3. البدء بالمواقع التي سبق للطالب وقام بزيارتها أو يوصى بها المتخصصون في مجال الدراسة.
4. استخدام محركات البحث الشهيرة.
5. استخدام أساليب البحث التي توفرها المواقع المختلفة (بحث مقيد، بحث مفتوح، بحث انتقائي...).
6. التعامل مع المعلومات المتاحة في المرجع الرقمي من خلال ( القراءة، الرؤية، الاستماع...).
7. استخراج المعلومات المطلوبة من المرجع الرقمي ويتم ذلك من خلال طباعة المعلومات أو تدوينها أو الاحتفاظ بها على صورة رقمية مع تاريخ الحصول عليها أو ربطها لمواقع أخرى.

بعد استعراضنا لمصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية من حيث أنواعها وتقسيماتها والتعريف ببعض منها، وبالإضافة إلى كيفية اختيار أفضلها للدراسة والمطالعة، وكذلك بيان مفاتيح البحث عن المعلومات المتوفرة في بعضها، يجب على الطالب في الجامعة أن يعمل جاهداً للحصول على أفضل المصادر وخاصة الموثوق بها واستخدامها في إتمام أبحاثه ودراسته.

## الفصل الثالث

# مهارة استخدام المكتبة التقليدية والمكتبة الإلكترونية والبحث فيهما

### أولاً: مهارة استخدام المكتبة التقليدية

- تاريخ المكتبة وعوامل تطورها
- تعريف المكتبة
- أنواع المكتبات
- مكونات المكتبة وأنظمتها
- مهارة استخراج الكتب ومصادر المعلومات الأخرى من رفوف المكتبة

### ثانياً: مهارة استخدام المكتبات الإلكترونية

- المكتبات الرقمية والمكتبات الإلكترونية والمكتبات الافتراضية
- مهارات وتقنيات البحث في فهارس المكتبة
- الفهارس المحوسبة أو الإلكترونية ومحركات البحث
- كيفية البحث في البيئة الإلكترونية؟
- قواعد البيانات (المعلومات)

### ثالثاً: الرهبة من المكتبة:

إن تطور المجتمعات نتيجة طبيعية للانتشار الواسع لتقنيات المعلومات والاتصالات وما أحدثته من تأثيرات في إعادة تشكيل مجتمع المعرفة، الأمر الذي أدى بطبيعة الحال إلى تزايد انسياب كميات المعلومات وتدفقها عبر مختلف الوسائل المجتمعية، وكان ذلك متغيراً محفزاً على الصعود والارتقاء من المجتمع الصناعي إلى المعلوماتي، مما أدى إلى ارتفاع معدلات الناتج القومي للبيانات فالمعلومات وصولاً للمعرفة ومن ثم دورة إنتاج معلوماتية جديدة.

إن المعلوماتية لم تعد تعني نقل المعلومات لأوسع عدد من الأفراد والمؤسسات فحسب، وإنما هي ذاك الفرز المتواصل بين من ينتج المعلومات (الابتكار) ويملك القدرة على استغلالها وتوظيفها (المهارات) وبين المستهلك لها بمهارات محدودة، الأمر الذي يستوجب علينا اكتساب مهارات التكيف مع المستجدات المتلاحقة في عالم المعلومات والمعرفة، فلا عاصم اليوم من الإغصار المعلوماتي حيث أصبح الرهان إما "للحاق بركب التقدم أو الانسحاق تحت أقدام الحضارات الحديثة" بمعنى إما أن نكون أو لا نكون، خياران لا ثالث لهما.

ونهدف خلال هذا الفصل إلى تعريف الطالب بمهارات استخدام المكتبة التقليدية والإلكترونية والرقمية، وكيفية الحصول على أوعية معلوماتها واستغلال مقتنياتها الورقية والإلكترونية.

### أولاً: مهارة استخدام المكتبة التقليدية

استخدام المكتبة هي مهارة يتم من خلالها البحث المنظم عن مصادر المعلومات، وإتقان التعامل مع فهرسها، وطرق تصنيفها، وترتيبها، وكيفية استرجاعها في اقصر وقت ممكن، بالإضافة إلى طرق استعارتها.

حيث يعتبر جوهر البحث وجود أسئلة لدى الباحث أو القارئ يحاول الإجابة عنها وهي مهارة ضرورية للجميع في الدراسة وفي العمل، وفي كل جوانب حياتنا، وأول خطوة في البحث هي أن نحدد بدقة الأسئلة التي نبحث عن إجابات لها، يليها البحث عن مصادر المعرفة الخاصة بموضوعتنا، سواء أكانت مؤيدة لوجهة نظرنا أم معارضة لها، وسوف نجد أن هذه المصادر بعضها يقدم معلومات متضاربة، وعندئذ يلزمنا الرجوع إلى مصادر أخرى، وهذا يعني أن البحث لا يقتصر على مجرد جمع المعلومات، وإنما يعني تدقيق المعلومات ومقارنتها، والحكم على مدى صحتها.

### كيف نستخدم المكتبة التقليدية؟

قبل الإجابة على هذا التساؤل ينبغي علينا معرفة النقاط التالية:

- تاريخ المكتبة وعوامل تطورها.
- تعريف المكتبة.
- أنواع المكتبات التقليدية.

## ■ تاريخ المكتبة وعوامل تطورها:

لقد ظهرت المكتبات مع ظهور الحضارات الإنسانية، حيث أكدت الحفريات الأثرية على أن أولى المكتبات ظهرت في العالم العربي وبالتحديد في بلاد ما بين النهرين ووادي النيل. وإن أقدم المكتبات التي تم اكتشافها كانت مزيجاً من المواد الكتابية والوثائق الحكومية والمحفوظات الحكومية والبلدية والترانيم الدينية.

ولقد اختلف مفهوم المكتبة وتطور مدلولها عبر العصور، فالسومريون الذين يعودون لأصل غير سام من أقدم الشعوب التي استوطنت جنوبي بلاد الرافدين في أواخر الألف الرابعة وبداية الألف الثالثة قبل الميلاد أطلقوا على المكتبة اسم (بيت اللوحات الطينية)، لأنها كانت مليئة بالألواح الطينية.

وأطلق الفراعنة على المكتبة أسماء مختلفة كلها توحى بطبيعة المكتبة، وطبيعة المواد المحفوظة فيها، وطبيعة الخدمة التي تؤديها فسميت بقاعة كتابات مصر أو مكان إنعاش الروح أو بيت الكتابات، ومن الواضح أن هذه المسميات جاءت نسبة للمعلومات التي كتبت على أوراق البردي والتي حفظت في هذه المكتبات، وقد كان يغلب على محتويات المكتبة الطابع الديني أو الفلسفي أكثر من الطابع الأدبي أو التاريخي أو العام.

وعند الرومان سميت المكتبة بـ ليبري LIBERA وهي كلمة لاتينية معناها الكتاب نفسه، ثم تطور فيما بعد إلى كلمة ليبرري LIBRARY تعني مكتبة البحث والمطالعة.

وكلمة مكتبة حديثة في العالم العربي، حيث بدأ استخدامها في القرن التاسع عشر، وكان يطلق عليها سابقاً خزانة أو بيت أو دار مثل بيت الحكمة في بغداد، ودار الحكمة أو دار العلم في مصر.

وتطلق كلمة مكتبة في العالم العربي على المكتبات المخصصة للمطالعة والبحث، وفي نفس الوقت تطلق على محال بيع الكتب، مما يؤدي إلى شيء من الخلط والاضطراب.

### العوامل التي ساعدت على تطور المكتبات عبر العصور:

1. اختراع الأحرف الهجائية: حيث تم هذه الاختراع على يد الفينيقيين سنة 1000 ق.م

تقريباً، واختراع الحروف يعني اختراع الكتابة، وبالتالي بداية التأريخ.

2. اختراع الورق: جاء اختراع الورق على يد الصينيين في البداية، ثم انتشر في كافة أرجاء العالم.

3. اختراع الطباعة: كان ذلك في منتصف القرن الخامس عشر الميلادي (1447) على يد

يوهان غوتنبرغ في ألمانيا ومنها انتقلت إلى كافة بلدان العالم.

ومن العوامل العامة في عصرنا الحديث ولها أثر في تطور انتشار المكتبات ما يلي:

1. انتشار التعليم وزيادة عدد المؤسسات التعليمية كالمدارس والمعاهد والجامعات.
2. ظهور نظريات جديدة في التربية والتعليم.
3. ظهور نظرية التعليم الإلزامي لكل المواطنين في عدد كبير من دول العالم.
4. ظهور برامج محو الأمية وبرامج تعليم الكبار.
5. التطور التكنولوجي السريع في كافة المجالات العلمية.
6. ظهور الاتجاهات الحديثة التي تهتم بالإنسان من الناحية الصحية والثقافية والنفسية، وحاجة الإنسان للقراءة والتثقيف المستمر.

#### ■ تعريف المكتبة:

إن المعنى المباشر لكلمة مكتبة هو: مجموعة مقتنيات منظمة بشكل معين لهدف استخدامها، لقد اشتقت الكلمة من الكلمة اللاتينية liber بمعنى كتاب، وبالتالي فإن تسمية المكتبة يعود وينسب إلى الكتاب ومن هنا جاء التعرف التقليدي للمكتبة والذي عرفها بأنها مكان يحتوي على مجموعة من الكتب تنظم بطرق معينة ليسهل استرجاعها واستخدامها من قبل القراء.

إلا أن الأدوار التي تقوم بها المكتبة في العصر الحديث طور من تعريفها التقليدي واصبحت تعرف بأنها: مؤسسة تربوية تعليمية تثقيفية اجتماعية ترفيهية توجد في مجتمع من المجتمعات، تهدف لخدمة ذلك المجتمع عن طريق جمع المواد المكتبة (أوعية المعلومات بأشكالها وأنواعها كافة عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء أو الإيداع) وتنظيمها تنظيمًا يضمن حسن الاستفادة منها (أي فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف)، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين (قراء وباحثين) على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات كالإعارة والمراجع والدوريات والتصوير وخدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات والخدمات الأخرى المحوسبة، وذلك عن طريق كادر بشري مؤهل علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات. وبالتالي فهي تساعد ذلك المجتمع أفراداً وجماعات على زيادة ثقافته وترقية حصيلة الحضارية وتحقيق متعته، وتسلم موادها المكتبية للأجيال القادمة سليمة متطورة.

#### ■ أنواع المكتبات:

هناك أنواع متعددة من المكتبات يمكن تحديدها فيما يلي:

1. المكتبات الوطنية (القومية، الإيداعية): توجد مكتبة وطنية واحدة في كل دولة، وتقوم بحفظ التراث الفكري الوطني للدولة، وتجميعه وضبطه بليبوجرافياً، والإعلام عنه. المكتبات الوطنية هي المكتبة الرسمية للدولة وتوجد في العادة في عاصمتها مثل مكتبة الكونجرس في واشنطن ومكتبة لينين في موسكو، ومكتبة المتحف البريطاني بلندن، وكذلك دار الكتب بالقاهرة والمكتبة الوطنية في تونس والجزائر .. إلخ، وتعرف بأنها المكتبة التي

بغض النظر عن تسميتها تقوم بجمع وحفظ التراث الفكري والوطني، سواء عن طريق الإيداع القانوني أو بأي طرق آخر.

**والإيداع القانوني:** هو القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع عدد من النسخ المجانية من المطبوعات أو الكتب الصادرة في المكتبة الوطنية، وفي المقابل ذلك تحمي الدولة لهؤلاء المؤلفين حقوقهم في أفكارهم من التعديات أو السرقات الأدبية. ويأخذ المطبوع رقماً للإيداع قبل أن يتم نشره.

2. **المكتبات العامة:** أنها تلك المؤسسة الثقافية والاجتماعية التي تجمع مصادر المعرفة بكافة أشكالها وأنواعها وتيسيرها كي ينتفع بها الجمهور حيث يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وأخبارهم وثقافتهم بهدف القراءة والبحث والاطلاع واستغلال أوقات الفراغ، وهي التي تقدم خدماتها للجمهور دون أية تفرقة بينهم، ولا توجد قيود على الاستفادة من مقتنياتها، فهي تعد جامعة الشعب وتقدم خدماتها مجاناً.

3. **المكتبات المدرسية:** وهذه المكتبات توجد في المدارس بمراحلها المختلفة، ولها أنشطة وأهداف تربوية بجوار أنشطتها التعليمية، وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من طلاب ومدرسين، والمكتبة المدرسية تعتبر جزءاً من المنهج المدرسي الذي هو الأداة التي تتحقق بواسطتها أهداف المدرسة التربوية، بل إن الأهداف الرئيسة للمكتبة هي أهداف المدرسة نفسها.

4. **المكتبات الجامعية (الأكاديمية):** توجد في الجامعات والكليات والمعاهد العليا، وطابعها العام مساعدة الباحثين في إعداد بحوثهم بالدرجة الأولى، ومساندة المناهج الدراسية بالدرجة الثانية.

تعتبر المكتبة من أهم المؤسسات الجامعية حيث أصبحت من المعايير التي يمكن من خلالها تقييم وتقويم الجامعات، خاصة في ظل ما يشهده العالم من التطورات التكنولوجية والمعلوماتية والتوجه الرقمي الذي تعرفه المقتنيات والمعلومات في العالم كله. وهكذا باتت الحاجة ملحة لتجديد وتطوير الخدمات المكتبية مع تزايد الطلب على المعلومات بكل أشكالها وبلغات متعددة. حيث أن هناك من يطالب بتخصيص ميزانية مستقلة للمكتبات الجامعية حتى تكون قادرة على مواكبة هذه التغيرات الحاصلة في المجتمعات من خلال قدرتها على توفير المقتنيات الحديثة لورودها؛ وكذا معالجة هذه المصادر وتصنيفها وفهرستها وفق ما يتطلبه التوجه المعلوماتي الحديث وتوفير أجهزة الحاسوب والبرامج الفعالة لاستخدامها وإقامة المعارض والندوات للتعريف بمحتويات المكتبة وكيفية الحصول على مقتنياتها. وهذا لتدعيم البحوث وتعزيز البرامج العلمية والعملية للجامعات والمجتمع ككل.



5. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات: وهي التي تختص بتجميع مصادر المعلومات في جانب واحد من جوانب المعرفة طبقاً للتخصص الموضوعي للمؤسسة التي تقدم إليها خدماتها، والمكتبة المتخصصة تنشأ في وزارة أو مؤسسة، تخدم موظفين تلك المؤسسة من خلال مقتنياتها المتخصصة التي تساهم في تطوير وتنقيف العاملين وإبلاغهم بما نشر في مجال تخصصهم من خلال المصادر الحديثة، ويمكن القول أن أي مكتبة تمتلك مصادر متخصصة وتخدم فقط مؤسسة معينة بأنها مكتبة متخصصة.

6. المكتبات الخاصة أو الشخصية: وهي التي يكونها الأشخاص أو العائلات، وهي أقدم أنواع المكتبات، حيث كان الملوك والحكام والأثرياء والكتاب والأدباء ومن في حكمهم يحرصون على تكوين مكتبات خاصة بهم يلجئون إليها وهي قاصرة عليهم ولهم يسمحون لهم باستخدامها من معارفهم.

7. مكتبات أخرى: مكتبات المساجد، ومكتبات السجون، ومكتبات المستشفيات، ومكتبات النوادي.

#### ■ مكونات المكتبة وأنظمتها:

لكي يستخدم الطالب المكتبة بطريقة فعّالة، عليه أن يتعرف على مجموعة من القضايا المتعلقة بمكونات المكتبة وأنظمتها مثل أوقات افتتاح المكتبة ومحتوياتها والحاجة إليها... الخ وسنذكر هنا بشكل مختصر كيفية استخدام الطالب للمكتبة من أجل إتمام دراساته وأبحاثه وما يكلف به من قبل أساتذته.

#### أ- أوقات افتتاح المكتبة أو ساعات المكتبة

على الطالب بادئ ذي بدء أن يعرف ساعات دوام المكتبة في جامعته أو كليته، وبالطبع، إن المكتبات تختلف عن بعضها البعض فيما يتعلق بساعات الدوام؛ لذا على الطالب أن يعرف المكتبات القائمة في جامعته وأن يعرف مواعيد دوام هذه المكتبات، وأن يسجل هذه المواعيد في دفتر ملاحظاته. ومن المعروف أن الجامعة قد تحتوي على أكثر من مكتبة: مكتبة مركزية، مكتبة الكلية، مكتبة القسم أو الدائرة.

#### ب- التردد على المكتبة

لا بد أن يخصص الطالب ساعات معينة في جدول الأسبوعي يقضيها في المكتبة، ليتعرف على ما فيها من مراجع ومصادر وكتب وتسهيلات تعطيه عمقاً خاصاً في دراساته. والحد الأدنى المقبول هو ساعة أسبوعياً تكون محددة ثابتة في جدول الطالب. وفي هذه الساعة، يذهب الطالب إلى المكتبة بقصد المطالعة الحرة والتصفح والتعرف العام على كنوز المكتبة ومراجعتها.

وبالطبع، هناك نوع آخر من التردد على المكتبة، وهو التردد عند الحاجة بقصد الاستعارة أو البحث أو المطالعة. والمهم، على كل حال، هو أن يدرك الطالب بالتوعية والممارسة أن الكتاب المقرر ليس مصدر المعرفة الوحيد، بل ليس مصدرها المفضل. فالمكتبة، بما فيها من مراجع ومصادر، تعطي عمقاً كبيراً واتساعاً عريضاً لعملية التعلم. وما على الطالب إلا أن ينظم وقته ويحزم أمره ويرتب جدولته وينوي الاستفادة من الخدمات التي تقدمها له جامعتة أو كليته أو معاهده.

## ت- محتويات المكتبة

تحتوي المكتبة على أنواع متعددة من المصادر المعرفية تحرص إدارات المكتبات على توفيرها للطلاب لتوسيع أفقهم وثقافتهم وتعميق معرفتهم. (تم تناول موضوع مصادر المعلومات بالتفصيل في الفصل الثاني)

## ث- حاجة الطالب إلى المكتبة

إن حاجة الطالب إلى المكتبة متعددة الوجوه: من بين هذه الوجوه ما يلي:

1. تكوين فكرة موجزة: قد يحتاج الطالب المكتبة لتكوين فكرة موجزة عن مسألة ما، وفي هذه الحالة يرجع الطالب إلى موسوعة عامة أو متخصصة.
2. التعرف على معنى كلمة غامضة: أثناء القراءة، كثيراً ما يحدث ألا يعرف الطالب معنى كلمة عربية أو أجنبية، وهنا لا بد من الرجوع إلى المعجم العام.
3. التعرف إلى معنى مصطلح خاص: في أثناء القراءة، قد يفهم الطالب معنى الكلمة ولكنه لا يفهم دلالتها الاصطلاحية حسب استعمالها في حقل من حقول المعرفة، وهنا لا بد من الرجوع إلى معجم متخصص.
4. جمع معلومات إحصائية: يتطلب ذلك الرجوع للكتب الإحصائية.
5. جمع معلومات عن شخصيات هامة: قد يريد الطالب أن يعرف أو أن يجمع معلومات عن شخصيات هامة لها دورها ومساهماتها، وهنا لا بد من الرجوع إلى مصادر التراجم في المكتبة.
6. التعرف على المصادر والأبحاث في موضوع ما: قد يريد الطالب أن يلم بالمقالات أو الأبحاث المنشورة حول موضوع ما. هنا لا بد من الرجوع إلى الفهارس.
7. التعرف على الأبحاث الجديدة: قد يريد الطالب أن يعرف آخر الأبحاث والآراء والاتجاهات في حقل ما، هنا لا بد من الرجوع إلى الدوريات العلمية المتخصصة في المكتبة.

8. التعرف على الأخبار اليومية: قد يريد الطالب أن يعرف أخبار الساعة واليوم السياسية والاجتماعية والاقتصادية هنا عليه أن يذهب إلى المكتبة ليجد عشرات الجرائد والصحف الأسبوعية .
9. قراءة مادة معينة: قد يريد الطالب أن يقرأ فصلاً في كتاب محجوز. هنا لا بد من الذهاب إلى المكتبة لقراءة ذلك الفصل في ذلك الكتاب.
10. الاستعارة: قد يريد الطالب استعارة كتاب أو أكثر عن موضوع ما، هنا عليه أن يذهب إلى المكتبة ليجد آلاف الكتب بانتظاره.
11. الاطلاع على نماذج من الرسائل: قد تكون ممن يقوم بإعداد رسالة ماجستير أو دكتوراه هنا عليك الذهاب إلى المكتبة لتطلع على نماذج من الرسائل التي أعدها طلاب سابقون.
12. المطالعة: قد تريد أن تطالع مطالعة حرة في كتب ومراجع ومجلات متنوعة. هنا عليك الذهاب إلى المكتبة لتجد آلاف الكتب والمراجع والمجلات جاهزة تنتظر من يقرأ.
13. مكان هادئ للمذاكرة: قد يريد الطالب أن يجد مكاناً هادئاً يطالع فيه كتبه المقررة أو ملاحظاته. هنا عليه الذهاب إلى المكتبة ليجد مكاناً نظيفاً هادئاً مريحاً وأحياناً مكيفاً.

وهكذا، فإن حاجتنا إلى المكتبة متعددة؛ فأنت أيها الطالب الذي تحتاج إلى المكتبة وليست هي التي تحتاج إليك. فإذا أدركت ظهرك إليها، فأنت الذي تخسر مصدراً جوهرياً من مصادر تعلمك، فالكتاب المقرر ليس إلا قطرة من بحر، والطالب الجيد يعرف كيف يستفيد من المكتبة الاستفادة المثلى ليووسع معرفته ويعمقها.

#### ج- وسائل مساعده للاستفادة من المكتبة

ليستفيد الطالب من المكتبة وتسهيلاتهما المختلفة، لا بد من مراعاة ما يلي:

1. البطاقة: تشترط المكتبة في العادة أن تكون لدى الطالب بطاقة تثبت أنه طالب مسجل في الجامعة أو الكلية. وقد لا تكتفي المكتبة بهوية التسجيل، بل تشترط أيضاً وجود هوية أخرى خاصة بالمكتبة، وعليه يجب أن يحمل الطالب هذه الهوية والبطاقة باستمرار، ليتمتع بحقوقه كطالب دون مساءلة واعتراض.
2. وقت الاستعارة: بعض المكتبات تخصص للاستعارة ساعات محددة ضمن دوامها، فقد تنتهي الاستعارة قبل انتهاء دوام المكتبة، وبالتالي على الطالب أن يعرف بالضبط الأوقات المحددة للاستعارة.

3. عدد الكتب المستعارة: عادة تضع المكتبة قيوداً على عدد الكتب التي يُسمح للطلاب أن يستعيرها معاً أو مجموع الكتب التي يُسمح له أن يستعيرها في الفصل الواحد . وعلى الطالب أن يعرف الحد الأقصى للكتب المسموح له أن يستعيرها وأن يتقيد بهذا الحد.
4. مدة الاستعارة: تضع المكتبة تنظيمات تتعلق بمدة استعارة الكتاب، فقد تكون المدة القصوى أسبوعاً أو شهراً أو فصلاً أو سنة. وبالطبع تختلف المدة حسب نظام المكتبة، وحسب طبيعة الكتاب، وحسب مستوى الطالب الدراسي. إن طالب الدراسات العليا قد تُسمح له مدة أطول من المدة المسموحة لطالب البكالوريوس. وعلى الطالب أن يتقيد بالمدة المسموحة ليحافظ على النظام، وليفسح المجال لسواه من القراء، وليتجنب الغرامات التي تفرض على المخالفين.
5. الكتب التي لا يسمح باستعارتها: هناك في المكتبة كتب لا يسمح باستعارتها عادة. وتشمل هذه الكتب الموسوعات والمعاجم والفهارس والتراجم وقوائم المراجع والدوريات والخلاصات. غير أن بعض المكتبات تتساهل أحياناً في إعاره بعض هذه المراجع لمدة قصيرة جداً وفي أوقات محددة للغاية. فعلى الطالب أن يعرف بالضبط نظام المكتبة من حيث إعارتها لهذه الكتب وتوقيت هذه الإعارات ومدتها.
6. استعارة الكتب المحجوزة: إن الكتب المحجوزة لها وضع خاص في المكتبة. وعادة لا يُسمح للطلاب أن يستعيرها؛ ويُسمح له فقط أن يطالع فيها داخل المكتبة؛ وبعض المكتبات تحدد الوقت الممنوح للطلاب لاستعمال كتاب محجوز داخل المكتبة، فقد يكون لوقت ساعة واثنين، حسب الضغط على استعمال الكتاب أي حسب عدد الطلاب الذين يحتاجونه. وبعض المكتبات تسمح باستعارة الكتاب المحجوز خارج المكتبة بشرط أن تتم الاستعارة عند انتهاء دوام المكتبة مساءً وأن يتم إرجاع الكتاب عند بدء الدوم الصباحي في اليوم التالي.
7. استعارة المراجع: بعض المكتبات لا تسمح باستعارة المراجع خارج المكتبة، إلا أن بعضها تسمح بالاستعارة الخارجية إذا كان يوجد من المرجع أكثر من نسخة، بشرط أن تتم هذه الاستعارة قبل بدء عطلة نهاية الأسبوع وأن يتم إرجاع المرجع عند بداية الدوام بعد عطلة نهاية الأسبوع. وعلى الطالب أن يعرف نظام المكتبة بشأن الإعارة الخارجية للمراجع.
8. غرامة التأخير: إذا تأخر الطالب عن الوقت المحدد لإرجاع الكتاب الذي استعاره، فإن المكتبة تضع عادة عقوبات تحسب بالساعة أو اليوم أو الأسبوع تبعاً لأهمية الكتاب

وحاجة الطلاب إليه. فعلي الطالب أن ينتبه إلى هذا، كي لا يجد نفسه مديناً للمكتبة بمبالغ لم يتوقعها.

9. الكتاب الضائع: إذا فقد الطالب كتاباً استعاره من المكتبة، فقد يدفع ضعف ثمنه أو ثلاثة أمثال ثمنه أو أكثر أحياناً. ويتقرر ذلك حسب أهمية الكتاب وتوافر نسخ إضافية منه في المكتبة.

### ح- آداب استخدام المكتبة

وأنت تتعامل مع المكتبة، لا بد من مراعاة ما يلي:

1. تنقل داخل المكتبة بهدوء تام. فلا تحدث ضجيجاً في مشيك أو كلامك أو حركتك أو كتبك، لأن المكتبة مكان بحث ومطالعة. وهذا الهدوء ضروري نظراً للأعداد الكبيرة من الطلاب داخل المكتبة. فلو أن كل طالب خرق الهدوء، لأصبحت المكتبة مكاناً لا يطاق بسبب الضجة العالية فيه.
2. لا تتحدث مع الآخرين، فالمكتبة ليست مكاناً للمداولات والمناقشات والمطالعة الجماعية، المكتبة مكان للمطالعة الفردية، إذا أردت مطالعة جماعية فإذهب إلى مكان ما خارج المكتبة أو إلى حُجْر المناقشة الجماعية في المكتبة إذا كان في المكتبة مثل هذه الحُجْر.
3. لا تقرأ بصوت عالٍ لأن المكتبة مكان للقراءة الصامتة فقط، لو افترضنا أن مئات الطلبة أخذوا يقرؤون قراءة جهرية ولو بصوت منخفض، فماذا سيكون الحال في المكتبة؟
4. لا تدخل في قاعات المطالعة، بعض المكتبات تمنع التدخين تماماً حفاظاً على نقاء الهواء وعلى راحة القراء وتفادياً لخطر الحريق، وبعض المكتبات تسمح بالتدخين في قاعة الاستراحة فقط.
5. لا تكتب على الكتب التي تستعيرها من المكتبة أو التي تطالع فيها داخل المكتبة، اكتب على الكتب التي تملكها فقط ، واكتب عليها ما تشاء، أما كتب المكتبة فالمحافظة عليها واجب لا مفر منه.
6. تقيد بنظام الإعارة من حيث مدة الاستعارة وعدد الكتب المسموح بها ونوعها.
7. عندما تخرج من المكتبة، اعرض ما تحمل على الموظف الموجود على باب المكتبة دون أن يطلب هو منك ذلك، لأنه إذا طلب هو ذلك فسيكون في الأمر إخراجاً لك وله، ولكنك إذا عرضت ما تحمل دون طلب منك فإنك تتجنب مثل هذا الإخراج.
8. بعض المكتبات تطلب من روادها أن يكتبوا أسماءهم لدى دخول المكتبة فافعل ذلك لأنك بذلك تساعد المكتبة على إحصاء روادها وتنظيم نفسها، حيث إن هذه المعلومات تفيد القائمين على المكتبة في التخطيط والتطوير والتنظيم.

9. لا تعد الكتاب إلى الرف بعد أن تفرغ منه، لأن هذا هو عمل موظف المكتبة ولأن إعادته من قبلك قد يعني صعوبة تحديد مكانه مرة أخرى حيث إنك قد لا تعرف مكانه السابق بالضبط.

10. تقيّد بتعليمات المكتبة وأنظمتها عموماً. وعليه يجب على الطالب التقيد بأنظمة وتعليمات المكتبة من أجل المحافظة على وقته وكذلك المحافظة على مقتنيات المكتبة.

▪ مهارة استخراج الكتب ومصادر المعلومات الأخرى من رفوف المكتبة: على القارئ تحديد الموضوع الذي يريد البحث عنه، أو اسم مؤلف الوثيقة أو أي بيانات بليوجرافيا أخرى، ثم عليه البحث في فهارس المكتبة (فهارس تقليدية أم آلية)<sup>(\*)</sup>، وفي حالة ظهر نتائج البحث وكانت مليئة لاحتياجات القارئ، عليه تسجيل رقم الاستدعاء (رقم الطلب) وبعض البيانات عن الكتاب أو أية مواد مكتبية يريد استرجاعها.

**رقم الاستدعاء:**

يستخدم المكتبي جداول تصنيف ديوي العشري أو تصنيف مكتبة الكونجرس أو أي تصنيف آخر لاختيار رقم الاستدعاء للوعاء الذي يصنفه، والغرض من رقم الاستدعاء هو وضع أوعية المعلومات في موضوع معين في رف واحد في المكتبة، أي هو لتحديد مكان وجود الوعاء على الرف، وليكون حلقة الوصل والتواصل بين القارئ والوعاء. ويمثل الجزء الثاني من رقم الاستدعاء عادة اسم المؤلف لتسهيل الترتيب الفرعي.

وعليه فإن رقم الاستدعاء يتكون من رقم التصنيف، وأول ثلاثة أحرف من اسم المؤلف والحرف الأول لعنوان الكتاب وحرف يعبر عن القسم أو القاعة الموجود فيها الكتاب داخل المكتبة (حسب سياسة المكتبة). ولما كان رقم التصنيف هو الأساس في ترتيب الكتب على رفوف المكتبة، وجب التعريف به وبكيفية ترتيب الكتب من خلاله.

#### أ- تعريف التصنيف

التصنيف هو تمييز الأشياء بعضها عن بعض، وصنف الأشياء أي قسمها وفق تشابهها إلى مجموعات تضم كل مجموعة وحدات تشترك في صفة أو خاصية واحدة على الأقل. أما التصنيف في المكتبات هو فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز التصنيف الذي تستخدمه المكتبة (خطة أو نظام التصنيف).

\* حديثنا عن فهارس المكتبة ببعض التفصيل سيكون في الجزء المخصصة لمهارة استخدام المكتبة الإلكترونية.

## ب- فوائد التصنيف في المكتبة

1. يساعد القراء على الوصول إلى ما يريدونه من مواد بسرعة وسهولة وذلك بدلالة رمز التصنيف الموجود على بطاقة الفهرس والموجود على الكتاب، والذي يحدد موقع المادة على الرف.
2. يضع حدوداً واضحة لمختلف أصول المعرفة وفروعها وبالتالي، يمنع اختلاط وتداخل مواد المكتبة مع بعضها البعض.
3. يخدم القارئ في الوصول لأوعية المعلومات حسب موضوعاتها. فلو بحثنا على الرف عن كتاب في موضوع معين ولم نجده فسوف نجد في نفس المكان كتباً أخرى شبيهة في موضوع الكتاب الذي نبحث عنه.
4. يكشف مواضع النقص والضعف في مقتنيات المكتبة، فحينما يتبين أن هناك بعض أرقام تصنيف لم تستخدم، أو أنها مستخدمة لعدد قليل من أوعية المعلومات، دل ذلك على ضعف الموضوعات التي تمثلها تلك الأرقام.
5. يوفر وسيلة مثالية لتنظيم الكتب بحيث يسهل استخدامها ومن ثم إرجاعها إلى أماكنها بعد الاستعمال.

## ت- أشهر أنظمة التصنيف

1. تصنيف ديوي العشري.
2. تصنيف مكتبة الكونجرس.
3. التصنيف العشري العالمي.

## ث- تصنيف ديوي العشري

- يعد هذا التصنيف من أشهر التصنيفات وأكثرها استخداماً في المكتبات وقد اختير هذا التصنيف دون غيره من الأنظمة ليطبق (بعد التعريب والتعديل) في معظم المكتبات العربية والإسلامية لمزاياه التي من أهمها:
1. أنه شامل للمعرفة البشرية.
  2. أنه مرن وقابل للتوسع.
  3. يستعمل الرقم كرمز عالمي.
  4. سهل الفهم والاستعمال.
  5. يستخدم كشافاً موضوعياً للخطة المصنفة.
  6. التحديث المستمر لمواكبة تطورات المعارف البشرية.

ولقد استخدمت غالبية مكتبات قطاع غزة تصنيف ديوي العشري؛ لذا سنركز في هذا البند على نظام تصنيف ديوي العشري حتى يتعرف الطلبة عليه وعلى كيفية استخدامه في ترتيب وتنظيم المكتبة ليسهل عليهم استخراج واسترجاع الكتب ومصادر المعلومات الأخرى من على رفوف المكتبة، وسيتم توضيح ذلك عبر مجموعة من الأسئلة:

#### **السؤال الأول: من واضع هذا التصنيف؟**

واضع هذا التصنيف العالم الأمريكي جون ملفل ديوي الذي قام بنشر الطبعة الأولى منه عام 1876م في 42 صفحة تحتوي على (1000) من فروع المعرفة من (000 إلى 999) ثم توالى الطباعات في الصدور والتوسع والتحديث حتى صدرت آخر طبعاته في أربعة مجلدات.

#### **السؤال الثاني: لماذا سمي بالتصنيف العشري؟**

لأن واضعه (ملفل ديوي) أول من استخدم الكسر العشري في أنظمة التصنيف، كما أنه اعتمد في تصنيفه على تقسيم المعارف البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية سماها (الأصول)، ثم قسم ديوي كل أصل من الأصول الرئيسية إلى عشرة فروع، ثم قسم كل فرع إلى عشرة أجزاء صغيرة. واستمر ديوي في التفرع تبعاً لتشعب الموضوع مراعيًا التدرج في الموضوعات من العام إلى الخاص، فكلما كثرت الأرقام دل ذلك على دقة الموضوع، ثم أن الفروع تنقسم باستخدام العلامة العشرية إلى تفرعات أصغر.

#### **السؤال الثالث: ما هي مكونات نظام تصنيف ديوي العشري؟**

يتكون نظام ديوي العشري من ثلاث خلاصات، وسنكتفي بذكر الخلاصة الأولى فقط (الأصول العشرة):

000 – 099	المعارف العامة
100 – 199	الفلسفة وعلم النفس
200 – 299	الديانات
300 – 399	العلوم الاجتماعية
400 – 499	اللغات
500 – 599	العلوم البحتة
600 – 699	العلوم التطبيقية
700 – 799	الفنون
800 – 899	الآداب
900 – 999	التاريخ والجغرافيا والتراجم



#### السؤال الرابع: كيف يتم تصنيف الكتب؟

يتم ذلك من خلال تحديد موضوع الكتاب المراد تصنيفه، وبعد تحديد موضوع الكتاب الرئيسي يرجع المصنف إلى نظام التصنيف المستخدم في المكتبة لتحديد رقم التصنيف المناسب للموضوع العام للكتاب ويضعه على الكتاب، حيث يوضع هذا الرقم في ختم الإجراءات الفنية وكذلك على كعب الكتاب كجزء من رقم الطلب (الاستدعاء).

#### السؤال الخامس: قبل الانتقال إلى كيفية ترتيب الكتب على رفوف المكتبة، نطرح التساؤل التالي: هل تنظم المكتبة حسب طبيعة المادة؟

الإجابة (نعم) تنظم المكتبة حسب طبيعة المادة حيث يعرف هذا التنظيم بعزل بعض المواد التي تشترك في خاصية معينة، وترى المكتبة أن من المفيد وضعها في مكان خاص فمن المواد التي يمكن عزلها ما يلي:

1. كتب المراجع: تفصل عن مواد المكتبة الأخرى لطبيعة استخدامها، ولأنها لا تعار.
2. الدوريات: تفصل عن المجموعات الأخرى لطبيعة محتواها، وطريقة تنظيمها.
3. المخطوطات والكتب النادرة: ترتب وحدها لقيمتها المادية والعلمية.
4. التسجيلات الصوتية والمرئية: تحفظ وحدها لشكلها المميز، وخصوصية التعامل معها.
5. كتب الأطفال: ترتب وحدها لصغر عمر قرائها، واحتياجها لرفوف خاصة بها.
6. الكتب الأجنبية: يمكن أن تفصل عن الكتب العربية لاختلاف اللغة.
7. الكتب المتقدمة: تحفظ في المخازن لقلة الطلب عليها.
8. الكتب ذات الحجم الكبير: تحفظ في مكان خاص بها.

#### السؤال السادس: كيف ترتب الكتب على رفوف المكتبة ؟

يتم ترتيب الكتب والمراجع وغيرها من المصادر في القاعات المخصصة لها وفقاً لخطة تصنيف ديوي العشري على أرفف مفتوحة في متناول القراء والباحثين، حيث نجد الكتب ذات الموضوع الواحد بجانب بعضها البعض على رف المكتبة ، وفيما يلي مثال لترتيب الكتب:

### أولاً: مثال على الترتيب من العام إلى الخاص

واجهة الرف	الكتاب الأول	الكتاب الثاني	الكتاب الثالث	الكتاب الرابع
الآداب	الأدب العربي	الشعر العربي	الشعر العربي في العصر العباسي	الشعر العربي في العصر العباسي الثاني
800	810	811	811.5	811.52
أ س و أ	أ ع س ش	أ ع س ش	ي أ س ش	ض ي ف ش

في هذا المثال نجد أن ترتيب الكتب جاء بناءً على أرقام التصنيف لأن الموضوعات مختلفة، لكنها ضمن موضوع رئيسي وهو الأدب  
ثانياً: مثال على ترتيب الكتب ذات الموضوع الواحد.

الكتاب الأول	الكتاب الثاني	الكتاب الثالث	الكتاب الرابع	الكتاب الخامس
علم المكتبات	علم المكتبات	علم المكتبات	علم المكتبات	علم المكتبات
020	020	020	020	020
أ ح م	س ع ي	ع ب د	ع م ر	ه ج ر
ع	ع	ع	ع	ع

في هذا المثال جاء الترتيب بناءً على أحرف المؤلف لأن الموضوع واحد ورقم التصنيف واحد .  
وعليه فإن استرجاع كتاب ما يحتاج من القارئ البحث في فهارس المكتبة وتدوين رقم  
الطلب (الاستدعاء) ثم الرجوع إلى أرفف المكتبة والبحث فيها بناءً على هذا الرقم لأن المواد  
المكتبية مرتبة على أرفف المكتبة وفقاً لأرقام تصنيفها.

### ثانياً: مهارة استخدام المكتبات الإلكترونية

المكتبات الرقمية والمكتبات الإلكترونية والمكتبات الافتراضية:

في البداية لا بد من الإشارة إلى أن هذه المصطلحات الثلاثة ليست مترادفة في الاستخدام  
كما يتوقع البعض، حيث يوجد اختلافات بين مفهوم كل مصطلح من هذه المصطلحات، اختلافاً  
يتجلى بشكل واضح في البناء والتكوين الهيكلي فضلاً عن الاستخدام.

فلقد أصبحت المكتبات الثلاث في عالمنا الحالي ظاهرة مألوفة ومستخدمة بكثرة، والتي جاءت نتيجة لدمج تقنية الاتصالات وتقنية الحاسب الآلي وما يرتبط به من صناعات متطورة للبرمجيات والمكونات المادية، وظهرت العديد من المفاهيم والتعريفات والمسميات العصرية للمكتبات الثلاث وغيرها، وهي مسميات متداخلة إلى حد كبير ومن هذه المسميات: المكتبة الإلكترونية Electronic Library، المكتبة الرقمية Digital Library، المكتبة المهجنة (المهيرة) Hybrid Library، المكتبة الافتراضية Virtual Library، مكتبة المستقبل Library Of Future، مكتبة بلا جدران Lib. with out wall... إلا أن المصطلحات الأكثر شيوعاً واستخداماً هي:

- **المكتبة الرقمية:** وهي مكونة أساساً من أوعية ومصادر رقمية، وهي أوعية تقليدية يتم تحويلها إلى شكل إلكتروني باستخدام مجموعات من التجهيزات والتقنيات مثل الماسحات الضوئية "Scanners"، ومجموعات من الخدمات المتنوعة. وهذه المصادر يمكن أن تكون عبارة عن مقالات مختزنة ومعالجة ومتاحة من خلال أدوات وبرمجيات وتقنيات خاصة بالرقمنة. وأما بالنسبة لنماذج الخدمات المقدمة في إطار المكتبة الرقمية منها على سبيل المثال "الخدمة المرجعية" التي عادة ما تقدم في شكل آلي عبر شبكات الحاسب الإلكتروني. والمكتبات الرقمية لا تحتاج إلى مبني وإنما لمجموعة من الخوادم وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للاستخدام.
- **المكتبة الإلكترونية:** فهي مُشكَّلة في الأساس من نصوص لمصادر معلومات إلكترونية، أي ليس لها أصل متاح في شكل تقليدي، إلى جانب مجموعة من الخدمات التي تهدف إلى تقديمها وإتاحتها في متناول المستفيدين. وتشتمل هذه المصادر الإلكترونية على كل أشكال الأوعية الرقمية إلى جانب أشكال متنوعة من الأوعية الإلكترونية، وهذا النوع من المكتبات يتضمن كذلك كل الأجهزة والمعدات والتقنيات المستخدمة في المكتبات الرقمية.

ويمكن أن نستشف من ذلك أن مصطلح المكتبات الإلكترونية هو أعم وأشمل من مصطلح المكتبات الرقمية.

- **المكتبة الافتراضية:** هي المكتبة افتراضية أي تخيلية (ليس لها وجود في الواقع، لا مباني ولا أثاث...) بشكل كامل، وهنا تكون المكتبة مكونة - على سبيل المثال - من مجموعة من مصادر المعلومات المتاحة من خلال عدد من المكتبات ومؤسسات المعلومات والتي يمكن أن تكون متباعدة جغرافياً، وهذه المجموعات يتم تنظيمها وإدارتها وإتاحتها عن بُعد وذلك عبر استخدام تقنيات شبكات المعلومات المرتكزة على الحاسبات الآلية. (أي قاعدة بيانات على نطاق مجموعة من المكتبات)

## أسباب إنشاء المكتبة الرقمية:

1. الحاجة إلى تطوير الخدمات وتقديمها بشكل أسرع وأفضل.
2. وجود تقنية مناسبة وبتكاليف مناسبة.
3. وجود العديد من أوعية المعلومات بشكل رقمي ومتاح تجارياً.
4. انتشار الإنترنت وتوفرها لدى العديد من المستفيدين.

## بعض مميزات المكتبة الرقمية والإلكترونية:

- لأنه أن المكتبة الرقمية تتميز عن التقليدية وتتفرد بخصائصها وفوائدها ومنها:
1. تكون السيطرة على أوعية المعلومات الإلكترونية سهلة وأكثر دقة وفاعلية من حيث تنظيم البيانات والمعلومات وتخزينها وحفظها وتحديثها مما ينعكس على استرجاع الباحث لها.
  2. يستفيد الباحث من إمكانيات المكتبة الإلكترونية عند استخدامه لبرمجيات معالجة النصوص، ولبرمجيات الترجمة الآلية عند توافرها، والبرامج الإحصائية ...
  3. إمكانية الحصول على المعلومات والخدمة عن بعد تخطي الحواجز المكانية والحدود بين الدول والأقاليم واختصار الجهد والوقت.
  4. إمكانية الاستفادة من الموضوع ومطالعته من قبل عدد كبير من الباحثين في وقت واحد.
  5. تساعد في نشر الوعي الثقافي الرقمي وتشجيع الباحثين والمؤلفين على الاستفادة من الوسائط المتعددة (Multimedia).
  6. مواكبة التقدم التقني في العالم واستغلال وجود تسهيلات اكبر للوصول إلى شبكات المعلومات.
  7. الخدمة ذاتية وبالتالي يقل العبء على المكتبة.
  8. أنها أقل تكلفة.

## تنظيم مجموعات المكتبة الرقمية:

إن أسباب ودواعي تنظيم مجموعات المكتبة التقليدية ينطبق ويتأكد أكثر في حق مجموعات المكتبة الرقمية، فإذا كانت مجموعات المكتبة التقليدية توضع على الرفوف ويمكن للمستفيد أن يصل إليها وإن لم تنظم، فإن مجموعات المكتبة الرقمية ليست أكثر من أشياء رقمية متناثرة على واسطة التخزين الإلكتروني في الحاسب الآلي لا يراها المستخدم ولا يمكنه الوصول إليها إلا من خلال التنظيم.

وتنظم مجموعات المكتبة الرقمية إما تنظيماً مادياً يُمكن برمجيات نظام المكتبة من التعرف عليها وإدارتها، أو تنظيماً منطقياً يُمكن المستخدم من تصورها والحصول على ما يريد من المعلومات.

### عملية تنظيم المكتبات الرقمية بإيجاز هي:

#### 1. التصنيف:

تصنف مجموعات المكتبة الرقمية ليسهل على المستخدم من الإبحار خلالها، والتصنيف هو أن يتحرك المستخدم في المجموعات ويتنقل من مجال موضوعي إلى آخر متفرع عنه، ومن العام إلى الخاص إلى الأخص حتى يجد ما يبحث عنه من المعلومات وتصنف المجموعات بخطة تصنيف مثل: تصنيف ديوي العشري، أو التصنيف العشري العالمي أو أي خطة تصنيف أخرى تناسب المجموعات. ويمكن أن تصنف المجموعات وفق خطة تصنيف خالية من الرمز ويسمى ذلك تبويباً. ويتم تصنيف المجموعات إما يدوياً بالكامل أو نصف آلياً أو آلياً بالكامل.

#### 2. البحث والاسترجاع عبر محركات البحث:

تعد محركات البحث بمثابة كشافات شاملة للإنترنت، وعلى الرغم من أنها تهدف إلى كشف كل كلمة واردة في كل صفحة من صفحات الإنترنت إلا أنها لا تحقق هذا الهدف الذي يعد مستحيلاً. ولكنها تكشف ما يقارب 60-80٪ من المعلومات المتوافرة على الإنترنت. وتقوم بذلك آلياً بعد تجميع صفحات باستخدام برمجيات منها الإنسان الآلي<sup>(2)</sup> Robots والعناكب<sup>(3)</sup> Spiders وزواحف الويب<sup>(4)</sup> Webcrawler. وتعتبر محركات البحث<sup>(5)</sup> Search Engines من الأدوات التي تساعد الباحث في إيجاد كل ما يرغب في الحصول عليه من الإنترنت عن طريق البحث في أعماق المعلومات الهائلة الموجودة في الإنترنت ووضع محتوياتها بين يديه، موفرة بذلك الوقت والجهد للوصول إلى المعلومة المناسبة ومجنية إياه الوقوع في متاهات البحث.

---

2. هو آلة قادرة على القيام بإعمال مبرمجة، إما بإيعاز وسيطرة مباشرة من الإنسان أو بإيعاز من برامج حاسوبية

3. هي التغلغل بداخل المواقع الإلكترونية ومهرسة وكشف الكلمات الدالة فيها

4. هو برنامج كمبيوتر يقوم بتصفح الشبكة العالمية بطريقة منهجية وآليه ومنظمة. هناك مصطلحات أخرى لزواحف الشبكة مثل النمل والمفهرس التلقائي، والبوت، وعناكب الشبكة، أو آليات الشبكة. وهذه العملية تسمى الزحف على الشبكة أو العنكب.

5. هو برنامج حاسوبي مصمم للمساعدة في العثور على مستندات مخزنة على شبكات المعلومات، وعلى حواسيب شخصية، وبنيت محركات البحث الأولى اعتماداً على التقنيات المستعملة في إدارة المكتبات التقليدية. حيث يتم بناء فهارس للمستندات تشكل قاعدة للبيانات تفيد في البحث عن أي معلومة.

## مقارنة بين المكتبات الالكترونية والمكتبات التقليدية

المكتبات التقليدية	المكتبات الالكترونية
1. يتكون المحتوى أساساً من أوعية المعلومات النصية والمطبوعة المفردة، تم تعريف محتويات مجموعاتنا بشكل جيد بيد أنها تبقى غير مرتبطة مباشرة وبطريقة تنم عن ديناميكية.	1. تتكون الأوعية الرقمية من الوسائط المتعددة وذات الأحجام المتنوعة وغير المعرفة بشكل جيد وتبقى مجزأة.
2. الوصول إليها في أوقات العمل الرسمية وفي مبانيها.	2. يمكن المطالعة والطباعة والشراء منها في كل الاوقات ومن كل بعد.
3. تبلى النسخة مع كثرة المطالعة والاستعارة.	3. لا تبلى النسخة مع كثرة المطالعة والاستخدام والطباعة.
4. النسخة الواحدة لزائر واحد في نفس الوقت.	4. النسخة يمكن مطالعتها بواسطة أكثر من زائر في وقت واحد.
5. الطباعة هي الوسيلة التقليدية للتأليف والوسائل السمعية والبصرية تستخدم بصورة منفصلة.	5. تساعد في نشر الوعي الثقافي الرقمي وتشجيع الباحثين والمؤلفين للاستفادة من الوسائط المتعددة.
6. يكون فيها التطور محدود.	6. مواكبة التقدم التقني في العالم.
7. يبدو المحتوى أكثر أكاديمية (scholarly) لأنه جاء نتيجة لتقييم وغربة قبل نشره.	7. لا يقتصر المحتوى على الأوعية ذات الطابع الأكاديمي، يكتسب مصداقية من خلال الاستخدام.
8. يمكن التحكم مباشرة في التنظيم المادي والمنطقي للمجموعات وربط علاقة فيما بينها.	8. يمكن الفصل بين الجانب المادي للمحتوى وبين تنظيمه، وهو ما يسمح ببناء مجموعات رقمية.
9. عادة ما يكون التفاعل بطيئاً و أحادياً.	9. اتصال ثنائي مشفوع بالتفاعل الأنّي والثري.

### مهارات وتقنيات البحث في فهارس المكتبة:

جوهر البحث أن لدى الطالب أسئلة، يحاول الإجابة عنها. وهي مهارة ضرورية للفرد في الدراسة وفي العمل، وفي كل جوانب حياته. وأول خطوة في البحث هي أن يحدد بدقة الأسئلة التي يبحث عن إجابات لها، يليها البحث عن مصادر المعرفة الخاصة بموضوعه،

سواء أكانت مؤيدة لوجهة نظره أم معارضة لها، تحتوي المكتبات على ثروة هائلة من المعلومات، إذا أحسن الفرد استخدامها سوف يجد فيها معظم ما يحتاجه.

### **البحث في الفهرس:**

فهرس المكتبة مفتاح أساسي لمعرفة المصادر المتاحة فيها، فهو المكان الذي تجد فيه معلومات وافية عن كل كتاب أو مادة مطبوعة موجودة في المكتبة، وقد تجد في بعض المكتبات فهرساً للسجلات الأشرطة والمواد غير المطبوعة.

وفهارس المكتبة متعددة، منها فهرس البطاقات التقليدي، والفهرس الآلي (الإلكتروني)، عليك أن تتعلم كيف تستخدم الفهارس الموجودة في المكتبة، فإن وجدت صعوبة في تحديد مكان المادة التي تبحث عنها - مطبوعة أكانت أم غير مطبوعة - فاطلب مساعدة أمين المكتبة؛ فقد تكون المادة معارة خارج المكتبة أو لم توضع في مكانها.

وسنكتفي هنا بذكر مهارات استخدام الفهرس الآلي فقط فمن العيب اليوم على أي مكتبة كانت صغيرة أم كبيرة أن تستخدم أي شكل تقليدي من أشكال الفهارس وبرامج الحاسبات الآلية متوافرة اليوم للقاصي والداني والكثير منها متاح بالمجان.

### **الفهارس المحوسبة أو الإلكترونية ومحركات البحث:**

استبدلت معظم المكتبات الفهارس التقليدية بالفهارس الإلكترونية، وأصبحت تستخدم بالإضافة إلى ذلك المقتنيات المتاحة على الخط المباشر. وتتيح بطاقة فهرس الحاسوب البحث باسم المؤلف أو الموضوع أو العنوان أو مداخل أخرى.

ويعتبر هذا الشكل من أحدث أشكال الفهارس، حيث استخدم بعد دخول الحاسوب إلى المكتبة واستخدم في كافة الأعمال المكتبية، ويعتمد هذا الشكل على إدخال البيانات الوصفية لأوعية المعلومات إلى الحاسوب بواسطة وحدات الإدخال وتخزينها في القرص الصلب، وذلك بعد بناء قاعدة بيانات تتناسب مع قواعد الفهرسة من أجل استرجاع هذه البيانات بسهولة ويسر، حيث يتم استعراض جميع البيانات المطلوبة على الشاشة، وبالإمكان استخراجها مطبوعة بواسطة الطابعة الملحقة بالحاسوب، كما تستطيع المكتبات نقل البيانات من جهاز إلى آخر عبر شبكات الحاسوب، أو باستخدام الأقراص المرنة.

وصفات الفهرس المثالي تتطابق مع هذا الشكل من أشكال الفهارس، فالمرونة متوافرة بشكل كامل، ولا يشغل حيزاً كبيراً من مساحة المكتبة، ومن السهل نقل المعلومات وذلك بواسطة الأقراص المرنة ووسائط أخرى، وكذلك سهولة ربطه بالمكتبات الأخرى عبر الشبكات، ويتم إعداد الفهرس الموحد بواسطته بأسرع ما يمكن، كما يسهل إعداد نسخ كثيرة منه وبأشكال مختلفة. إلا أنه يعاب عليه: تكاليفه الباهظة (خاصة في دول العالم الثالث، وبعض

أنواع المكتبات) فيما يتعلق بتكاليف الأجهزة وصيانتها وربطها مع بعضها البعض في شبكة واحدة، كما يحتاج استخدامه إلى تدريب المستفيدين والموظفين عليه.

### ما يميز الفهارس الآلية على الفهارس التقليدية:

1. يوفر الفهرس الآلي إمكانية البحث والطباعة والتخزين لملفات الأوعية المختلفة (حسب الملفات المسموح لهم البحث فيها)، كما يوفر إمكانية التنوير والإرشاد والمساعدة للمستفيد من أي منفذ حسب الرغبة.
2. يتيح الفهرس الآلي البحث بما يلي: أسماء الأشخاص بمستوياتهم المختلفة، أسماء الهيئات والمؤسسات، أسماء المؤتمرات والندوات وورش العمل، العناوين بأشكالها المتعددة، مداخل السلاسل، رؤوس الموضوعات بمستوياتها المتعددة، الواصفات (الكلمات المفتاحية) بمستوياتها المتعددة، رموز التصنيف، الأرقام الخاصة ك ISBN، ISSN ، رقم الطلب، بيانات النشر، لغة الوثيقة، وشكل المادة.
3. يُمكن البحث في الفهرس الآلي من خلال كتابة البيانات بشكل جزئي أو كامل، كما يُمكن البحث من خلال حروف من اسم المؤلف مع أي حقل، كما يمكن البحث بنظام الدمج بين الحقول، ونظام البتر، ويمكن البحث بمشتقات الكلمة.
4. يُتيح الفهرس الآلي البحث في قاعدة بيانات النظام باللغتين العربية والأجنبية دون الدخول والخروج من قاعدة أخرى، ويظهر نتائج البحث حسب الرغبة (مجمعة معاً، أم منفصلة حسب اللغة)، كما يُتيح عرض التسجيلات بصورة موجزة ومفصلة.
5. يميز الفهرس الآلي خصائص اللغة العربية عند البحث مثل: البحث بالألف واللام أو بدونها، الهاء والتاء المربوطة، الألف اللينة والياء، الهمزات... الخ .
6. يعطي الفهرس الآلي صلاحيات للعاملين لمعرفة المداخل التي تم البحث من خلالها خلال مدة زمنية معينة.
7. يمكن للفهرس الآلي إيقاف العمل في أي بحث عند نقطة محددة مسبقاً، حسب رغبة المستفيد، ويقدم البدائل التالية: إلغاء نتيجة البحث، الإطلاع على بعض الإنترنت الخ، تضيق نطاق البحث، والاستمرار في البحث.
8. تتوافر من خلال الفهرس الآلي تدريبات وأمثلة للبحث على الخط المباشر، تتضمن العناصر التالية: كيفية استخدام ومتابعة شاشات النظام، كيفية البحث بالمداخل البحثية المختلفة، الكلمات والحروف التي لا تستخدم في البحث.
9. يتضمن عرض نتائج البحث معلومات حول: الوضع الحالي لمصادر المعلومات، الأعداد المتوفرة من تلك المصادر، وموقع تلك المصادر في المكتبة.



10. يوفر الفهرس الآلي إمكانية ترتيب وعرض نتائج البحث حسب الرغبة والبدائل هي: رموز التصنيف، اسم المؤلف، العنوان، الموضوع، رقم المجلد، تاريخ الإدخال، وأية بيانات مدخلة عن الوثائق في أية حقول .

### كيفية البحث في البيئة الإلكترونية؟

لكل نظام آلي خصوصية خاصة به إلا أن غالبية الأنظمة الآلية المستخدمة في مجال المكتبات تتفق في آليات البحث خاصة بعد استخدامها للأنظمة الآلية المتكاملة. ومهارة البحث في الفهارس الآلية والمكتبات الرقمية وقواعد البيانات هي عبارة عن الاستراتيجيات والمهارات التي يستخدمها الباحث في الفهارس ومحركات البحث وذلك بهدف الوصول للنتائج التي يحتاجها في أسرع وقت ممكن. وهذا يعني الخطوات التي يقوم بها الباحث للبحث عن المعلومات وما هي الاستراتيجيات والأدوات التي يستخدمها؟ وأي المصطلحات يختار لتكوين كلمات البحث؟ ونحتاج إلى هذه المهارة للأسباب التالية:

1. ضخامة ما ينشر في البيئة الرقمية.
2. تنوع المصادر واختلاف أشكالها.
3. طرق البحث عن المعلومات في البيئة الإلكترونية الرقمية تختلف عن البيئة التقليدية.
4. يضاف إليهم ما وفرت التكنولوجيا الحديثة من إمكانيات لم تكن متاحة من قبل.

### أبرز المهارات والإمكانات البحثية:

#### 1. البحث البسيط Basic والبحث المتقدم Advanced:

■ واجهة البحث البسيط:

وهي خانة للبحث تعتمد على مهارة الباحث ومعرفته عن المعلومات، وهي تستخدم في حالة البحث السريع والبسيط في محتواه، وخير مثال عليها النموذج التالي:

## نموذج البحث البسيط في نظام مكتبة جامعة الأقصى

شاشة البحث البسيط

نوع الوثيقة: كتاب  
المعيار: عنوان  
البحث:

791

الوثيقة	العنوان	رقم التصنيف	مكان الوجود	الرقم العام	المؤلف	دار النشر	حالة لاغارة
كتاب	الطفل والقراءة	372.4	الحرازين	18253	فهيوم مصطفى،،	ادار المصرة اللبنانية	غير معار
كتاب	الطفل والقراءة	372.4	الحرازين	27078	فهيوم مصطفى،،	ادار المصرة اللبنانية	غير معار
كتاب	الطفل والقراءة	372.4	تل الهوى	1973	فهيوم مصطفى،،	ادار المصرة اللبنانية	غير معار
كتاب	الطفل والقراءة	372.4	تل الهوى	38904	فهيوم مصطفى،،	ادار المصرة اللبنانية	غير معار
كتاب	الطفل والقراءة	372.4	كلية مجتمه الأتم	31245	فهيوم مصطفى،،	ادار المصرة اللبنانية	غير معار
كتاب	الطفل والقراءة	372.4	كلية مجتمه الأتم	50037	فهيوم مصطفى،،	ادار المصرة اللبنانية	غير معار
كتاب	ادراما و المصرح في تعليم الطفل : منهج و تطبيق	808.0652002	الحرازين	2601	حسان عبد الحميد العائاني،،	دار الفكر للنشر والتوزيع	غير معار
كتاب	ادراما و المصرح في تعليم الطفل : منهج و تطبيق	808.0652002	الحرازين	40438	حسان عبد الحميد العائاني،،	دار الفكر للنشر والتوزيع	غير معار
كتاب	ادراما و المصرح في تعليم الطفل : منهج و تطبيق	808.0652002	تل الهوى	40733	حسان عبد الحميد العائاني،،	دار الفكر للنشر والتوزيع	غير معار
كتاب	ادراما و المصرح في تعليم الطفل : منهج و تطبيق	808.0652002	كلية مجتمه الأتم	29077	حسان عبد الحميد العائاني،،	دار الفكر للنشر والتوزيع	غير معار
كتاب	الطريقة الفسوية للطفل	210.7	الحرازين	7838	محمد فوزي لبيش الله،،	دار المطبعة و النشر لاصلاية	غير معار
كتاب	الطفل و عالمه النفسي	195.4	الحرازين	15683	،،	الشركة العالمية للكتاب	غير معار
كتاب	رعاية الطفل و تطور الحب	155.4	الحرازين	691	جون بولسي،،	دار المعارف بصر	غير معار
كتاب	رعاية الطفل و تطور الحب	155.4	الحرازين	3594	جون بولسي،،	دار المعارف بصر	غير معار

يوضح النموذج السابق بساطة البحث فيه حيث خصص الحقل الأول (الخانة الأولى) لتحديد نوع الوثيقة المراد البحث فيه هل هي كتاب أم دورية أم رسالة جامعية أم غير ذلك (مع ملاحظة إمكانية البحث في جميع الأشكال المتوافرة في المكتبة). والحقل الثاني الخاص بالمعيار يوضح أي الحقول البليوجرافيا المراد البحث فيها. أما الحقل الأخير فهو لكتابة مصطلح البحث.

### نموذج البحث البسيط في المكتبة الرقمية

Firefox Start

Google™

البحث:

البحث: ☐ في الويب ☐ صفحات باللغة العربية ☐ صفحات من السعودية

Google بحث

### ■ واجهة البحث المتقدم

هي واجهة بحث متقدمة تمكن الباحث من تحديد المؤلف والناشر واللغة المطلوبة، أو الفترة الزمنية التي يريد تغطيتها في بحثه، أو نوع المادة التي يرغب

## الشاشة الخاصة بالبحث المتقدم لنظام مكتبة جامعة الأقصى

قائمة المراجعية

مسح الشاشة F3

بحث F7

عودة F4

طباعة F8

بحث في	من	الى	الشرط	طريقة الترتيب
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

نوع الوثيقة	بحث في	المعايير	كلمات البحث	الشرط
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

التقارير

عدد السجلات		73333		
رقم السجل	رقم التصنيف	نوع المادة	اسم المؤلف	سنة النشر
12	920.71	كتاب	محمد حسين فريك في ذاكرة	1977
13	928.914	كتاب	طاعون لجنات من حياته	1961
14	996	كتاب	التاريخ العربي و حضارته	1971
15	956.622	كتاب	الجمعية المنورة في التاريخ : دراسة شاملة	1962
16	56.6120081	كتاب	ليبيا قبل الاحتلال الإيطالي	1961
17	920	كتاب	يومياتي المعلقة	1992
17	920	كتاب	يومياتي المعلقة	1992
23	956	كتاب	تاريخنا في بكتية ١؟	1997
23	956	كتاب	تاريخنا في بكتية ١؟	1997
24	929	كتاب	توضيح المشفية : في ضبط اسما الزواة و اسماءهم و الفقههم و كتابهم	1993

## نموذج البحث المتقدم فى المكتبة الرقمية

[illegible]

## 2. استخدام المنطق البولي في البحث

تعتبر آليات وشاشات البحث أدوات عظيمة الفائدة للعثور على المعلومات في المكتبات التقليدية والرقمية، وقواعد البيانات. ويمكن إدخال كلمة أو عبارة في إحدى هذه الآليات، تعطينا قائمة بالصفحات التي تحتوي على الكلمة أو العبارة التي أدخلناها. وغالباً ما تكون قائمة الصفحات التي تحتوي هذه العبارة محور البحث طويلة جداً، وتصبح مهمة العثور على

الصفحات التي تلي حاجتنا الفعلية من بين هذه الصفحات، شاقة للغاية. ولتقليل النتائج التي تأتي بها آليات البحث، نلجأ إلى استخدام الأدوات التي يوفرها المنطق البولياني Boolean logic.

### ما هو المنطق البولياني؟

يعتبر المنطق البولياني أحد المرتكزات الأساسية المستخدمة في تصميم وتركيب الحاسوب. ويعود الفضل في وضع الأسس النظرية للمنطق البولياني، والذي يسمى أيضاً بالجبر المنطقي أو الجبر البولياني، إلى عالم الرياضي الإنجليزي المشهور جورج بول. والذي نشر نظرياته في منتصف القرن التاسع عشر لتصبح فيما بعد الأساس في تصميم الدوائر المنطقية التي يتكون منها الحاسوب. ويستخدم المنطق البولياني معاملات منطقية مثل AND، وOR، وNOT، لإنشاء علاقات بين الكلمات والعبارات موضوع البحث. وبالإضافة إلى الجبر الثنائي المستخدم في النظم الآلية، يوفر المنطق البولياني أداة فائقة الأهمية في التعامل مع آلات البحث، وبدونها يصبح استخدام هذه الآلات غير عملي عند البحث في كتل ضخمة من البيانات، كتلك التي تشملها آلات بحث عملاقة مثل Google.

#### ■ المعامل OR " أو " :

يؤدي استخدام المعامل OR، إلى توسيع نطاق البحث، لتشمل الصفحات التي تحتوي أيًا من الكلمات المفتاحية للبحث. فعبارة البحث (المكتبات OR المعلومات)، ستأتي بكل الصفحات التي تحتوي على كلمة "المكتبات" أو كلمة "المعلومات". كما يستخدم المعامل OR لتغطية الطرق المختلفة لتهجئة كلمة، كما في المثال (الببليوجرافية OR الببليوجرافية)، أو عندما تريد توسيع نطاق البحث ليشمل المرادفات المختلفة للكلمة المفتاحية، مثل (أوعية المعلومات OR مصادر المعلومات)، ومن شأن البحث بهذه الطريقة، تأمين تغطية أفضل للموضوع الذي تبحث عنه مما لو استخدمت إحدى الكلمتين بمفردها. ومن المفيد أيضاً، استخدام المعامل OR مع العبارات والكلمات التي كثيراً ما ترد في صيغة مختصرة، مثل استخدام (" United Nations OR UN)، حيث يشار غالباً للمنظمة الدولية في النصوص الإنجليزية بالاختصار UN.

#### ■ المعامل AND " و " :

يؤدي المعامل AND، إلى تضيق نطاق البحث، لتتضمن نتيجته في الصفحات التي تحتوي على سائر الكلمات المفتاحية موضوع البحث. فعبارة البحث (المكتبات AND المعلومات)، ستأتي بكل الصفحات التي تحتوي في وقت واحد، على كلمتي "المكتبات" و "المعلومات". ويعد المعامل AND، أداة ممتازة للحد من عدد الصفحات التي يأتي بها البحث.

#### ▪ المعامل NOT "لا"، "ماعدًا":

يستخدم معامل النفي NOT، الذي يقابل بالعربية أداة النفي "لا" (أي ماعدًا)، في تضيق نطاق البحث، باستبعاده الصفحات التي تحتوي على كلمة أو عبارة معينة. ويكون استخدام هذا المعامل مفيداً عندما يكون لبعض الكلمات المفتاحية أكثر من معنى، وتريد استبعاد الصفحات التي تحتوي على هذه الكلمة بالمعاني التي لا تهمك.

#### 3. البحث بالعبارة: **Phrase Search** " جملة البحث":

نلجأ إلى استخدام البحث بالعبارة عندما نريد أن تكون المصطلحات بترتيبها الذي نبحث عنه. فالبحث بالعبارة يساعد على ضمان ظهور الكلمات متجاورة لبعضها البعض كما وضعت عند صياغة الاستفسار. وتستخدم أغلب محركات البحث وقواعد البيانات وفهارس المكتبات علامتي التنصيص " " للدلالة على أن الكلمات بن هذه العلامتين عبارة متكاملة وليست كلمات منفصلة، وبالتالي فإن نتائج البحث ستأتي كوحدات متكاملة مع بعضها البعض وليست متباعدة.

#### 4. البتر **Truncation**:

يستخدم البتر في حال البحث عن الكلمات التي تتشابه في الحروف الأولى من مقاطعها ولكن لها نهايات مختلفة، مثل مدرس، مدرسة... الخ، وكذلك حينما نجهل الاسم أو الكلمة المراد البحث فيها بالضبط. ولذلك نجد استخدام هذه العملية عند البحث باللغة الإنجليزية أكثر من اللغة العربية. وتستخدم أغلب أدوات البحث علامة النجمة (\*) أو علامة في المائة (%) في بداية أو نهاية مقطع الكلمة للدلالة على استخدام عملية البتر للوصول إلى جميع النهايات المحتملة للكلمة أو الكلمات التي تتشابه في المقطع الأول.

#### قواعد البيانات (المعلومات):

تعرف بأنها عبارة عن مجموعة من البيانات والمعلومات المخزنة بترتيب ونسق إلكتروني معين يسهل التعامل معها وحفظها واسترجاعها واستخراج النتائج منها. ويمكن تعريفها بشكل مبسط بأنها مجموعة من البيانات المرتبة والمنظمة ترتبط فيما بينها بروابط منطقية، بغرض تأمين حاجات محددة من متطلبات المستخدمين.

#### أنواع قواعد البيانات:

تقسم قواعد البيانات إلى أنواع متعددة منها: قواعد البيانات الهرمية، قواعد البيانات الشبكية، قواعد البيانات العلائقية، قواعد بيانات فردية، قواعد بيانات متشاركة، وقواعد بيانات جماهيرية عامة. وسنقوم هنا بذكر أربعة أنواع من قواعد البيانات والمعلومات قسمت حسب طبيعة محتواها وهي الأقرب لخدمة أهداف المقرر الحالي والقواعد هي:

1. **قواعد المعلومات الببليوغرافية (Bibliographical Databases):** وهي القواعد التي تقدم بيانات وصفية، وموضوعية وتظهر بشكل كشافات ومستخلصات، للمعلومات. وهي لا تزود الباحث بالنص الكامل للمعلومات (Full-text) وإنما تقدم مستخلصات للتعريف بما هو منشور من مصادر عن المجال الذي يبحث فيها الباحث. ومن أشهرها قاعدة مد لاين (MEDLINE) الطبية وقاعدة أريكلا (AGRICOLA) الزراعية، وقاعدة أريك (ERIC) التعليمية، التي تعمل على تحليل وتكشيف واسترجاع النتاج الفكري في الاختصاصات المذكورة. وتشتمل هذه القواعد إشارات وصفية وببليوغرافية للآلاف من الدوريات والمصادر المتخصصة التي تنشر في مختلف مناطق العالم.
  2. **قواعد مرجعية (Reference Databases):** تقدم هذه القواعد الإجابة على استفسارات الباحثين المرجعية مثل قواعد القواميس والمعاجم المحوسبة، وقواعد الأدلة الببليوغرافية، والموسوعات المحوسبة.
  3. **قواعد رقمية وإحصائية (Numeric & Statistical Databases):** وهي قواعد تقدم معلومات إحصائية محوسبة عن السكان أو إحصاءات متنوعة أخرى تشمل مختلف ميادين الحياة.
  4. **قواعد نصوص كاملة (Full-Text Databases):** وتقدم هذه القواعد، النص الكامل للبحث بالإضافة للملخص والمعلومات الببليوغرافية لمصادر المعلومات المحوسبة.
- مهارات أساسية ينبغي توافرها لدى الباحث:**
1. معرفة باللغة الإنجليزية (يفضل).
  2. القدرة على استخدام برامج التصفح مثل Internet Explorer, Netscape Navigator.
  3. استخدام لوحة المفاتيح والفارة وقوائم الأوامر القابلة للسحب pull-down menus.
  4. معرفة بعض مصطلحات الإنترنت.
  5. القدرة على استخدام الروابط.
  6. استخدام أوامر المساعدة 'Help'.
  7. القدرة على استخدام البريد الإلكتروني.
  8. القدرة على تحميل الملفات من الشاشة وطباعة الصفحات من الإنترنت.
  9. معرفة بعض مصطلحات قواعد المعلومات.
  10. القدرة على البحث في الحقول في أكثر من نظام.

## مهارات البحث في قواعد المعلومات الإلكترونية

تتطلب عملية استخراج الأبحاث والدراسات العلمية المتخصصة من قواعد المعلومات المتخصصة أن يكون الباحث قادر على ما يلي:

1. تحديد قواعد المعلومات المطلوبة وفقاً لتخصص الباحث ومصادر المعلومات المطلوب البحث عنها.
2. معرفة نواحي اختلاف قواعد المعلومات:
3. دخول قاعدة المعلومات.
4. التعرف على مكونات الصفحة الرئيسية لقاعدة المعلومات.
5. وضع استراتيجية للبحث تشمل:
6. تقويم نتائج البحث بالطرق التالية:
  - النظر إلى عدد المقالات التي حصلت عليها. إذا كان عددها كبير جداً، هذا يعني إن كلمات البحث تحتاج إلى تحديد. إذا كانت قليلة جداً أو لا يوجد وثائق، فهذا يعني إن كلمات البحث تحتاج إلى توسيع أو تغيير إلى كلمات أكثر عمومية.
  - إعادة عملية البحث باستخدام كلمات بحث جديدة أو بتغيير كلمات الربط إذا كانت نتيجة البحث صفراً أو كان عدد الوثائق كبيراً ولا علاقة لها بموضوع الدراسة قيد البحث.
  - قراءة عناوين المقالات التي حصلت عليها بسرعة لمعرفة مدى ارتباطها بموضوع البحث.
  - تخزين أو طباعة نتائج البحث من على الشاشة أو إرسالها بالبريد الإلكتروني ويكون إما بتخزينها أو طباعتها وثيقة وثيقة أو جميع الوثائق المطلوبة معاً (حسب طريقة تصميم قاعدة المعلومات المستخدمة).
7. توثيق المراجع المستخرجة من الإنترنت.
8. القدرة على استخدام الدعم الفني المباشر على الشبكة واستخدام دليل الموضوعات إذا كانت نتيجة البحث صفراً أو كان عدد الوثائق كبيراً ولا علاقة لها بموضوع الدراسة قيد البحث.
9. الرجوع إلى صفحة الاقتباسات المرجعية لاختيار وثيقة جديدة.
10. الرجوع إلى الصفحة الرئيسية لإجراء بحث جديد.
11. تعبئة نماذج طلب الكتب والمقالات (عند اللزوم) من الجهات المختصة للحصول على المقالات كاملة.

## نموذج للبحث في قاعدة بيانات دار المنظومة :

### ما هي قاعدة بيانات دار المنظومة:

دار المنظومة شركة سعودية أنشئت عام 1424 هـ 2004م، ومتخصصة في مجال بناء وتطوير قواعد معلومات علمية متخصصة في المجالات البحثية والأكاديمية، وقواعد معلومات دار المنظومة ضخمة جدا وتضم الغالبية العظمى من المجلات و الدوريات العلمية المتخصصة بنصوصها الكاملة وكذلك المؤتمرات والندوات في مجال تخصصهما. وتهدف إلى:

1. رصد الإنتاج العلمي في جميع المجالات والمنشور في المجلات العلمية وأعمال المؤتمرات والندوات، وغيرها من مصادر المعلومات المتنوعة.
2. التحويل الرقمي لهذا الإنتاج وفق معايير وجودة عالية.
3. فهرسة وتكشيف وبناء المحتوى العربي العلمي وفق معايير علمية عالمية.
4. بناء قواعد معلومات عربية متخصصة في جميع مجالات المعرفة البشرية.
5. الدخول في شركات مع الناشرين المتخصصين في مجال النشر العلمي سواء على مستوى الجامعات أو الجمعيات العملية أو الناشرين التجاريين.
6. تسهيل سبل وصول الباحثين في الوطن العربي وغيره إلى مقالات المجلات العلمية وأعمال المؤتمرات والندوات وذلك من خلال الإتاحة المباشرة لقواعد معلومات النصوص الكلمة عبر الإنترنت.

### وتتكون قاعدة بيانات دار المنظومة من القواعد التالية:

1. قاعدة EduSearch في المجالات التربوية والعلوم الاجتماعية.
2. قاعدة EcoLink في مجالات الاقتصاد والعلوم الإدارية.
3. قاعدة IslamicInfo في مجال العلوم الإسلامية والقانونية.
4. قاعدة AraBase في مجال علوم اللغة والأدب.
5. قاعدة HumanIndex في مجال العلوم الإنسانية.

### البحث في قواعد معلومات دار المنظومة

#### المحتويات:

- شاشة البحث البسيط
- شاشة البحث المتقدم
- البحث المفرد أو البحث بالعبرة/الجملة
- البحث العام بالكلمات المفتاحية / الكلمات المفتاحية (عبرة).
- العنوان / العنوان (عبرة)
- المؤلف / المؤلف (عبرة)



- الموضوع / الموضوع (عبارة)
  - الروابط المنطقية
  - استخدام رابط (و)
  - استخدام رابطة (أو)
  - استخدام رابطة (ليس) الاستثنائية
  - البحث الصرفي (شكل الكلمة)
  - المعالجة التلقائية
  - المعالجة باستخدام البتر يدويا بواسطة المستفيد
  - ترتيب نتائج البحث
  - التحديد باستخدام تاريخ النشر
  - تحديد نوع الوثيقة
  - صفحة (عرض) نتائج البحث / العرض المختصر
  - سلة النتائج
  - الإستشهادات المرجعية
  - صفحة (عرض) نتائج البحث / العرض المفصل
- تتيح القاعدة نوعان من البحث وهما: البحث البسيط والبحث المتقدم، ولكل واحد منهما مزاياه وطريقة استخدام تختلف عن الأخرى:
- شاشة البحث البسيط

شاشة البحث البسيط هي صفحة البداية لقواعد المعلومات، حيث يقوم المستخدم بإدخال الكلمات المراد البحث عنها في مربع الاستعلام، ومن ثم الضغط على زر "بحث". أو زر "مسح" لمسح محتويات مربع الاستعلام وإدخال كلمات جديدة. وتجدر الإشارة هنا إلى أن البحث البسيط يقدم خيارات قليلة في عملية تصفية نتائج البحث. وعليه يفضل استخدام البحث المتقدم عند الرغبة في تحقيق نتائج بحث جيدة. وتتكون شاشة البحث البسيط من خيارات وخدمات متنوعة كما هو موضح في الشكل التالي:

الرئيسية الدعم الفني وصف الفوائد الدوريات والمؤتمرات المساعدة سلة التسوق

أنت تبحث في: قواعد معلومات متعددة

مرحباً، **yes** الخروج

بحث متقدم | تلميح

البحث

الكلمة المفتاحية

تواصل معنا

اتصل بنا

حي فرقة، تقاطع شارع خالد بن الوليد مع طريق  
الدمام، مخرج 8  
0096614155679  
info@mandumah.com  
www.mandumah.com

تواصل معنا من خلال شبكة التواصل الاجتماعي  
المفضلة لديك

دار المنظومة Copyright © 2004-2012

من خلال القائمة المنسدلة على يمين مربع الاستعلام كما هو موضح أدناه يمكن اختيار الحقل المراد البحث من خلاله، مثل العنوان أو المؤلف ... الخ.

بحث متقدم | تلميح

البحث

الكلمة المفتاحية

الكلمة المفتاحية

عنوان

مؤلف

موضوع

المصدر (الدورية / المؤتمر)

المستخلص

**وحقول البحث المتاحة في البحث البسيط هي ما يلي:**

- الكلمات المفتاحية ( يستخدم للبحث في جميع حقول قاعدة المعلومات - بحث عام - )
- العنوان ( يستخدم للبحث عن عنوان المقال فقط )
- المؤلف ( يستخدم للبحث عن المسئول عن المحتوى الفكري للوثيقة مثل المؤلف، المترجم، المراجع، المشرف،... الخ )
- الموضوع ( يستخدم للبحث عن موضوع المقال أو الدراسة، وهو عبارة عن مصطلحات موضوعية دالة تمت إضافتها لتحديد المحتوى الموضوعي لكل مقال )
- المصدر ( يستخدم للبحث عن اسم المجلة/المؤتمر )
- المستخلص ( وصف مختصر للمقال أو الدراسة )

ولاستخدام البحث المتقدم، يمكنك الضغط على رابط "بحث متقدم"، للانتقال إلى شاشة البحث المتقدم.

## شاشة البحث المتقدم

تضم شاشة البحث المتقدم عدداً من الخيارات الهامة في تحديد وتصفية نتائج البحث. وهذه الخيارات تعطي مستخدم القاعدة مزيداً من آليات البحث التي تجعله قادراً على التحكم بالبحث ونتائجه. كما هو موضح بالشكل التالي:

الرئيسية | الدعم الفني | وصف القواعد | الدوريات والمؤتمرات | المساعدة | سلة النتائج

أنت تبحث في: قواعد معلومات متعددة

مرحباً، [yes](#) الخروج

بحث بسيط | تلميح

الكلمات المفتاحية

أو

أو

أو

بحث

ترتيب النتائج: العنوان: من الألف إلى الياء

التحديد بالتاريخ:

مثلاً:	2008
لما نشر عام 2008 فقط.	2008
لما نشر بين عامي 2005 و 2008.	2008-2005
لما نشر قبل 2008.	2008-
لما نشر بعد 2008.	-2008

تحديد البحث:

☐ النمى الكامل

☐ محكمة

☐ غير محكمة

نوع الوثيقة: الكل

اتصل بنا

نواصل معنا

حجى فرطية، تقاطع شارع خالد بن الوليد مع طريق الدمام، مخرج 8  
0096614155679

Copyright © 2004-2012 دار المنظومة

تقدم شاشة "البحث المتقدم" عدداً من الخيارات الإضافية كما هو في الشكل أدناه فيما يخص البحث بحقل محدد والتي لا تتوافر في "البحث البسيط". وفيما يلي شرح لتلك الحقول ودلالاتها:

بحث بسيط | تلميح

الكلمات المفتاحية

أو

أو

أو

الكلمات المفتاحية (عبارة)

العنوان

العنوان (عبارة)

المؤلف

المؤلف (عبارة)

مؤلف هيئة

مؤلف هيئة (عبارة)

الموضوع

الموضوع (عبارة)

المصدر (الدورية / المؤتمر)

المصدر (الدورية / المؤتمر) عبارة

المستخلص

## البحث المفرد أو البحث بالعبارة/الجملة

كما هو الحال في محركات البحث وقواعد المعلومات العالمية، فإن البحث التلقائي يعني البحث بأي كلمة من كلمات البحث المدخلة دون تحديد لترتيب تسلسل تلك الكلمات (كلمات متفرقة). مثلاً: (جامعة، الملك، سعود) (سعود، جامعة، الملك) (جامعة، سعود، الملك) وهكذا... وفي هذه الحالة سيتم استرجاع كم كبير من النتائج اعتماداً على عدم اشتراط تسلسلها وبالتالي وجودها بشكل متفرق. هذا النمط من البحث قد يؤدي إلى الربط المزيف بين كلمات البحث ونتائجه؛ مثال ذلك مستخدم يريد البحث عن كل المقالات أو البحوث حول "جامعة الملك سعود". فإذا تم إدخال هذه الكلمات في مربع الاستعلام مباشرة دون تحديد نوع البحث، فإن محرك البحث، أو قاعدة المعلومات ستفترض أن المطلوب هو البحث عن كل الكلمات دون اعتبار لتسلسل الكلمات، وقد يكون من المواد المسترجعة، مقال بعنوان "دعم الملك فهد آل سعود لجامعة الدول العربية". ومن أجل استرجاع الوثائق ذات الصلة فقط بـ "جامعة الملك سعود"، فإن على الباحث أن يحدد البحث بطريق العبارة. وقد تم تخصيص حقل "عبارة" ليمثل هذه النوعية من البحث سواء كان البحث في حقل:

الكلمات المفتاحية، أو العنوان، أو المؤلف، أو الموضوع....

وهذا النوع من البحث يخدم الباحث في تصفية نتائج بحثه، ويقلل من الربط المزيف. وفيما يلي وصف مفصل لحقول البحث المستخدمة في شاشة البحث المتقدم.

## البحث العام بالكلمات المفتاحية / الكلمات المفتاحية (عبارة)

عندما يختار الباحث هذا الحقل فإنه يطلب من القاعدة البحث في جميع الحقول (عنوان، مؤلف، موضوع، المصدر ...). أي أن حقل "الكلمات المفتاحية" يمثل البحث العام في جميع حقول التسجيلية الببليوجرافية للمقالات والأبحاث. وهناك طريقتان للبحث باستخدام هذا الحقل:

- **الكلمات المفتاحية:** وعادة ما تكون كلمات البحث المدخلة أكثر من كلمة، مثل: طرق التدريس، وفي هذه الحالة سيكون البحث عن هاتين الكلمتين شاملاً في أي سياق أو ترتيب. إما في حال الرغبة بالبحث عنها مرتبة فيمكن استخدام حقل: "الكلمات المفتاحية (عبارة)"
- **الكلمات المفتاحية (عبارة):** وهذا الحقل يفيد في البحث عن الكلمات المركبة، مثل: الصفة والموصوف مثل "التربية الإسلامية"، المضاف والمضاف إليه مثل "علم النفس" أو جملة تتكون من ثلاث كلمات أو أكثر مثل: مراكز مصادر التعلم. أي تكون نتائج بحثك مطابقة لمصطلح البحث المدخل تماماً.

## العنوان / العنوان (عبارة)

يقيد هذا الحقل البحث عن الكلمات المطلوبة بعنوان المقال أو عنوان البحث فقط دون غيره من الحقول. وعنوان البحث يقصد به كلمات العنوان التي صاغها المؤلف لمقاله أو دراسته، مثال ذلك مقال بعنوان: " المنهج العقلي والمنهج النقلي وتكاملهما في دراسة التربية الإسلامية ". فكل كلمة من هذا العنوان قابلة لأن يبحث عنها في قاعدة المعلومات. ويمكن البحث في هذا الحقل بطريقتين هما:

- **العنوان:** ويفيد في البحث عن كلمات العنوان سواء كانت كلمة أو أكثر، ولكن البحث بهذا الحقل لا يراعى ترتيب الكلمات.
- **العنوان (عبارة):** يستخدم هذا الحقل في البحث في حقل العنوان فقط، شريطة أن تكون كلمات البحث على شكل عبارة مركبة مثل: "التربية الإسلامية"، "أصول البحث"، "علم الاجتماع" الخ...

## المؤلف / المؤلف (عبارة)

- يستخدم هذا الحقل من أجل البحث عن مؤلف معين (فرد) سواء أكان البحث عن اسمه الأول، أو اسم العائلة، أو اسم الشهرة. وأيضاً هناك طريقتان للبحث بحقل المؤلف هما:
- **المؤلف:** للبحث عن أي جزء من اسم المؤلف دون النظر لترتيب تسلسل الاسم. مثال ذلك: عندما تبحث عن مؤلف اسمه "محمد علي" سيكون المسترجع، ما يلي: "محمد علي" و "علي محمد".
  - **المؤلف (عبارة):** مثل سابقه لكن هذا الحقل يراعى ترتيب تسلسل الاسم. ففي المثال السابق سيكون المسترجع فقط هو "محمد علي" دون "علي محمد".

## الموضوع / الموضوع (عبارة)

يقصد بالموضوع هنا، تلك الكلمات والمصطلحات التي تم اختيارها لتمثل محتوى المقال أو البحث. وتعرف بعدد من المسميات، مثل: رؤوس الموضوعات، أو الكلمات الدالة أو المفتاحية، أو الواصفات .... وقد قام فريق العمل المكلف بفهرسة وتكشيف المقالات وبحوث المؤتمرات والندوات الخاصة بقواعد المعلومات بصياغة واصفات موضوعية دالة لكل المقالات والبحوث المكشوفة وفق طرق مهنية متعارف عليها في هذا المجال، تتراوح بين خمس إلى عشرين واصفة موضوعية. وتقدم هذه الواصفات نقاط وصول إضافية للوثيقة لا يتيحها البحث بحقل "العنوان". ويفيد البحث بالموضوع في استرجاع كل المقالات أو البحوث ذات الموضوع الواحد. ويفيد هذا الحقل في البحث الشامل لكل ما كتب في موضوع ما، وتم تغطيته في قواعد المعلومات. وهناك طريقتان لاستخدام البحث بالموضوع:

- **الموضوع:** يفيد لمن يريد البحث بموضوع المقال أو الدراسة. وعندما يختار الباحث حقل "الموضوع" فسيكون لديه خيار أوسع في البحث عن كل الموضوعات التي تم ربطها بالمقالات والبحوث. وهذا الحقل يفيد في البحث عن الموضوعات التي تصاغ بشكل غير مركب، مثل: المعلمون، الرياضيات.
- **الموضوع (عبارة):** يقال عنه ما قيل عن سابقه، ولكن البحث في هذا الحقل يفيد في البحث عن الوصفات المركبة فقط، مثل: تدريس الرياضيات، التربية الفنية، علوم الأرض ...

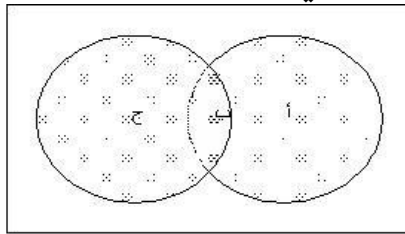
### الروابط المنطقية

#### استخدام رابطة (و)

تستخدم رابطة (و) للربط بين كلمتين (مصطلحين) أو أكثر، وهذه الرابطة تعمل بشكل تلقائي سواء في البحث البسيط أو البحث المتقدم عندما يكتب أكثر من كلمة في مربع الاستعلام. كما هو موضح في الشكل أدناه:



وفيد هذا الرابط في تضيق نطاق البحث، فمثلاً عندما نستخدم هذه الرابطة مع مصطلحي "التعليم" و "السعودية"، فإن المواد المسترجعة ستقتصر على المواد التي تحوي المصطلحين كلاهما وليس احدهما. ويمثله في الشكل التالي المنطقة المشتركة بين الدائرتين ( ب ) فقط، أما الوثائق عن التعليم فقط فلن تسترجع والمتمثلة في دائرة ( أ )، وكذلك الوثائق عن السعودية المتمثلة في دائرة ( ج ) لن تسترجع كذلك.



وهناك طريقتان في قاعدة المعلومات لاستخدام هذه الرابطة: الطريقة الأولى (التلقائية) حيث ستفترض قاعدة المعلومات كل فراغ بين الكلمات على أنه الرابطة (و)، كما سبق شرحه. والطريقة الأخرى أن توضع كل كلمة من كلمات البحث في مربع مستقل، وتختار رابطة (و) من القائمة المنسدلة التي على يمين مربع الاستعلام، كما هو موضح في الشكل أدناه:

بحث بسيط | تلميح

التربية

التعليم

و

### استخدام رابطة (أو)

تفيد هذه الرابطة في البحث عن المترادفات، مثل "المعلمون" أو "المدرسون" أو صيغ أخرى لشكل الكلمة مثل "مدرسة" أو "مدارس" وغيرها من صيغ الكلمة كما هو موضح في الشكل أدناه:

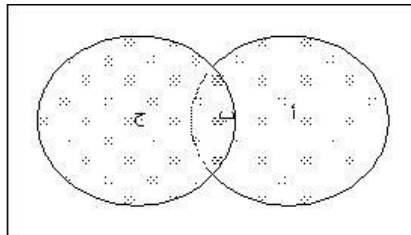
بحث بسيط | تلميح

المعلمون

المدرسون

أو

ويمكن استخدامها وتكييفها حسب رغبة الباحث. فدائرة ( أ ) في الشكل أدناه، تمثل المواد الخاصة فقط بمصطلح "المعلمون"، بينما دائرة ( ب ) تمثل الوثائق الخاصة بالمصطلحين معا "المعلمون و المدرسون" أما دائرة ( ج ) فتمثل الوثائق الخاصة بالمصطلح "المدرسون". وعندما نستخدم رابطة ( أو ) فإن الوثائق المسترجعة ستكون جميع المناطق ( أ ) و ( ب ) و ( ج ) لأنها تمثل كل نتائج البحث المحتملة لاستخدام رابطة ( أو ). ومن مميزات هذه الرابطة أنها توسع دائرة البحث وتزيد عدد النتائج المسترجعة.



### استخدام رابطة ( ليس ) الاستثنائية

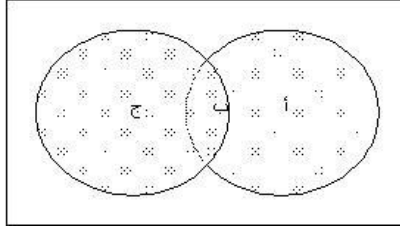
تستخدم رابطة ( ليس ) الاستثنائية عندما نريد استبعاد كلمات أو مصطلحات من نتائج البحث. مثال ذلك، البحث عن المقالات ذات العلاقة بالمناهج، وفي الوقت نفسه استبعاد المقالات التي ورد فيها مصطلح "الجامعية" ضمن هذه المقالات انظر الشكل التالي:

المناهج

الجامعية

ليس

ويمكن استخدام هذه الرابطة وتكييفها حسب رغبة الباحث. فدائرة ( أ ) في الشكل أدناه، تمثل المواد الخاصة فقط بمصطلح "المناهج"، بينما المنطقة ( ب ) تمثل الوثائق الخاصة بالمصطلحين معا " المناهج و الجامعية" أما دائرة ( ج ) فتمثل الوثائق الخاصة بالمصطلح "الجامعية" وعند استخدام رابطة ( ليس ) فإن الوثائق المسترجعة ستكون الدائرة ( أ ) فقط مستثنى منها المنطقة ( ب ) ولا تدخل الدائرة ( ج ) ضمن المسترجع.



البحث الصرفي ( شكل الكلمة )

تم معالجة بعض قضايا اللغة العربية بشكل آلي تلقائي، ما لم يقوم الباحث بالتحديد بنفسه. وسنبدأ بما تم معالجته بشكل تلقائي:

#### المعالجة التلقائية:

1. أُل التعريف، حيث تم معالجتها بشكل شبه كامل، وعليه سيسترجع النظام الكلمات سواء كانت معرفة بال أو لم تعرف بال، علاوة على بعض اللواحق التي تسبق ال التعريف مثل الواو. وبناء عليه لا يتطلب الأمر تدخل الباحث بل تتكفل به القاعدة آليا.
2. تم معالجة الهمزات على أنها شكل واحد للحرف، فمثلا " ا، إ، آ " تعامل معاملة حرف واحد في البحث والاسترجاع.
3. الهاء والتاء المربوطة عولجت على أنها شكل واحد في البحث والاسترجاع.

#### المعالجة باستخدام البتر يدويا بواسطة المستفيد:

من المعروف أن اللغة العربية لغة اشتقاقية، ويكثر فيه تصريف الكلمات بحسب موقعها من الإعراب في الجملة، لذا تم دعم قواعد بتقنية البتر التي تتعامل مع اللواحق التي تلحق بالكلمة العربية بسبب العوامل النحوية والاشتقاقية الداخلة عليها.



فعلى سبيل المثال: المعلم، المعلمون، المعلمين، المعلمة، المعلمات ... الخ كلمات تختلف عن بعضها البعض ولكنها ترجع إلى أصل واحد ومعنى واحد. وفي حال الرغبة في البحث عن كل هذه الكلمات دفعة واحدة يمكن استخدام نظام البتر، حيث يكفل استرجاع كل أشكال الكلمة الواحدة إذا كان الاختلاف في الأحرف الأخيرة في الكلمة فقط مع بقاء أولها كما هو. ويستخدم للبتر رمز النجمة ( \* ) ويوضع مكان الحروف التي اختلفت في آخر الكلمة المراد البحث عنها. كما موضح هنا:

بحث بسيط | تلميح

المعلم\*

### سيكون المسترجع ما يلي:

المعلم \* ، المعلمون ، المعلمين ، المعلمة ، المعلمات

### ترتيب نتائج البحث

يمكن للباحث في قواعد المعلومات أن يقوم بترتيب نتائج البحث وفق عدد من الخيارات كما هو موضح في الشكل أدناه:

ترتيب النتائج:

العنوان: من الألف الى الياء

العنوان

العنوان: من الألف الى الياء

العنوان: من الياء الى الألف

المؤلف

المؤلف: من الألف الى الياء

المؤلف: من الياء الى الألف

التاريخ

التاريخ: من الأحدث الى الأقدم

التاريخ: من الأقدم الى الأحدث

النص الكامل

ما يتوفر له نص كامل أولاً

مالا يتوفر له نص كامل أولاً

### طرق ترتيب نتائج البحث:

- ترتيب نتائج البحث حسب عنوان المقال من الألف إلى الياء أو العكس.
- ترتيب نتائج البحث حسب كاتب (مؤلف) المقال يبدأ بالألف إلى الياء أو العكس.

- ترتيب نتائج البحث حسب تاريخ نشر المقال، وهناك طريقتان، الأولى: ترتيب نتائج البحث حيث يبدأ من التاريخ الأحدث إلى التاريخ الأقدم. أما الطريقة الثانية: فهي العكس، يبدأ الترتيب من التاريخ الأقدم إلى الأحدث.

#### التحديد باستخدام تاريخ النشر

يدعم هذا الحقل البحث بتاريخ نشر محدد(السنة التي نشر فيها البحث أو المقال)، وإظهار المواد التي نشرت ضمن ذلك التاريخ فقط. ونلفت الانتباه هنا إلى أن التاريخ المستخدم هنا هو التاريخ الميلادي، نظرا لكون الغالبية العظمى من المجلات تعتمد عليه في تاريخ أعدادها. ويمكن استخدام هذا الحقل بعدة طرق كما هو موضح في الشكل أدناه.

التحديد بالتاريخ:

مثلا:

2008	لما نشر عام 2008 فقط.
2008-2005	لما نشر بين عامي 2005 و 2008.
2008-	لما نشر قبل 2008.
-2008	لما نشر بعد 2008 .

وخيارات تحديد البحث بتاريخ النشر أربعة خيارات، هي كما يلي:

- **الخيار الأول:** تحديد البحث ضمن سنة معينة. مثل تحديد سنة 2008 لتقييد البحث بما نشر في تلك السنة تحديدا. ويكون ذلك بإدخال كلمات البحث في مربع الاستعلام الخاص بكلمات البحث، ومن ثم إدخال السنة (2008) في خانة التحديد بالتاريخ ، هكذا:

التحديد بالتاريخ:

2008

- **الخيار الثاني:** تحديد البحث ضمن فترة زمنية محددة (من - إلى) بحيث يحصل المستخدم على كل المقالات والبحوث التي نشرت خلال تلك الفترة. مثلا للحصول على ما نشر في الأعوام (2005، 2006، 2007، 2008) يكون تحديد البحث، هكذا:

التحديد بالتاريخ:

2005-2008

- **الخيار الثالث:** تحديد البحث ضمن فترة زمنية سابقة ومفتوحة، بحيث يستطيع الباحث من خلال هذا الخيار أن يقوم بتحديد سنة معينة، ويسترجع كل ما نشر في تلك السنة

وكل السنوات التي قبلها. ويتطلب ذلك وضع علامة الشرطة ( - ) قبل السنة المطلوبة، على سبيل المثال باحث يريد أن يسترجع كل المقالات والبحوث التي نشرت في عام 2008 وأيضاً كل ما نشر قبل هذه السنة، فيكون ذلك كما هو موضح في الشكل أدناه:

التحديد بالتاريخ:

2005-2008

- **الخيار الرابع:** تحديد البحث ضمن فترة زمنية لاحقة ومفتوحة، بحيث يستطيع الباحث من خلال هذا الخيار أن يقوم بتحديد سنة معينة، ويسترجع ما نشر في تلك السنة وكل ما نشر في السنوات التي تلتها. ويتطلب ذلك وضع علامة الشرطة ( - ) بعد السنة المطلوبة، مثلاً يريد الباحث أن يسترجع كل المقالات والبحوث التي نشرت في عام 2008 وأيضاً كل ما نشر بعد هذه السنة، انظر الشكل أدناه:

التحديد بالتاريخ:

-2008

### التحديد بنوع الوثيقة

من خلال هذا النوع من تصفية النتائج يستطيع الباحث أن يحدد نوع الوثيقة المسترجعة. وتغطي قواعد المعلومات الأنواع التالية من الوثائق:

نوع الوثيقة

الكل

الكل

نصوص أدبية

بحوث ومقالات

بحوث المؤتمرات

كتب

عروض كتب

عروض رسائل

عروض أبحاث

افتتاحيات

ببليوجرافية

صفحة (عرض) نتائج البحث / العرض المختصر

يمكن عرض النتائج بطريقتين، هما: العرض المختصر، والعرض المفصل.

- **العرض المختصر:** فكما هو موضح في الشاشة أدناه، يتم تقديم المعلومات الأساسية المختصرة فقط عن المادة المسترجعة، مثل: المؤلف، العنوان، المصدر... الخ.



وشاشة العرض الواحدة تتسع لعرض (20) عشرين نتيجة في وقت واحد وبشكل مختصر، ليتمكن الباحث من استعراض أكبر عدد من النتائج في صفحة واحدة. وهذه الشاشة تقدم خيارات بحثية وخدمية متنوعة، هي كما يلي:

- **اختيار الكل:** بمجرد الضغط على هذا الرابط سيتم اختيار كل النتائج في هذه الصفحة وعددها (20) عشرون نتيجة؛ من أجل تحديدها لوضعها في سلة النتائج والتي تقدم بدورها خدمات متقدمة أخرى سيأتي ذكرها بالتفصيل (انظر: سلة النتائج).
- **مسح الكل:** بمجرد الضغط على هذا الرابط سيتم مسح كل ما تم تحديده من قبل.
- **أضف ما تم اختياره إلى السلة:** عند الضغط على هذا الرابط فإن كل ما تم تحديده مسبقاً سيتم إضافته إلى سلة النتائج الموجودة في أعلى الصفحة **سلة النتائج** والتي يمكن الوصول إليها بضغط هذا الزر (انظر: سلة النتائج)
- **إضافة إلى السلة:** **مؤلفون** هذا الرابط وضع بعد كل نتيجة لإضافة تلك النتيجة بشكل فردي إلى سلة النتائج.



- **النص الكامل** من خلال الضغط على هذا الرابط سيتم فتح ملف PDF للنص الكامل للمقال أو البحث.

### سلة النتائج

تساعد هذه السلة الباحث في تجديد وجمع النتائج المناسبة التي توصل إليها خلال بحثه، بحيث لا يحتاج إلى تذكرها أو تدوينها على ورقة، بل يضيف إليها كلما وجد ما يناسبه خلال بحثه. وتجدر الإشارة هنا إلى أن النتائج التي يضيفها الباحث إلى السلة تبقى بها طوال فترة دخول المستخدم إلى القاعدة ولا تسمح إلا في حال خروجه من القاعدة أو مسحه هو لمحتوياتها . وتقدم السلة عددا من الخيارات، هي كما يلي:

- **تفاصيل أكثر:** بمجرد الضغط على هذا الرابط، ستنقل إلى شاشة أخرى ضمن سلتك تعطيك بيانات تفصيلية أكثر للمواد التي اخترتها. وعند الرغبة في الرجوع للشاشة السابقة اضغط على زر عرض مختصر.
- **أرسل:** يتيح هذا الرابط إرسال نتائج البحث الموجودة في السلة إلى البريد الإلكتروني الذي ترغبه.
- **طباعة:** لطباعة نتائج البحث
- **إفراغ ثم إغلاق:** لإفراغ السلة من نتائج البحث التي تم اختيارها، ومن ثم إغلاقها.
- **إخفاء نافذة:** لإخفاء سلة النتائج فقط دون حذف محتواها، والرجوع للصفحة السابقة.
- **أسلوب الاستشهاد المرجعي:** يتيح للباحث نسخ البيانات الببليوجرافية للمراجع التي يريد استخدامها في التوثيق المرجعي فيما بعد (انظر: الاستشهادات المرجعية)

### الإستشهادات المرجعية



تقدم قواعد المعلومات للباحثين خدمة إضافية متقدمة لمساعدتهم في إعداد قوائم المراجع الخاصة ببحوثهم ودراساتهم التي يعملون على إعدادها. وتتمثل تلك الخدمة في إمكانية تحويل محتويات السلة من النتائج التي توصل إليها الباحث إلى قائمة مراجع حسب الأساليب العلمية المتعارف عليها في الاستشهادات المرجعية (citation Style) (يقصد بالاستشهاد المرجعي الطريقة التي تكتب بها مراجع البحث من الكتب والمقالات في قائمة المراجع التي عادة ما تكون في نهاية كل بحث أو دراسة). ومن أشهر أساليب الاستشهاد

المرجعي المستخدمة في التخصصات العلمية والنظرية: أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA، وأسلوب جمعية اللغات الحية MLA، وأسلوب شيكاغو/تريبين (Chicago/Turabian). فمجرد اختيار الباحث نوع أسلوب الإستشهاد. ستقوم قاعدة المعلومات بتحويل البيانات الببليوجرافية الى صيغة الإستشهاد المطلوبة.

وفيما يلي امثلة لتلك الاساليب:

#### APA وأسلوب التوثيق، هكذا:

رشيد أولادا . (2001). أية لغة عربية للتكوين المهني الفندقي والسياحي . مجلة علوم التربية - المغرب ، مج 3 ، ع 21 ، ص ص.135 - 146.

#### MLA وأسلوب التوثيق، هكذا:

رشيد أولادا. "أية لغة عربية للتكوين المهني الفندقي والسياحي" مجلة علوم التربية -المغرب ، مج 3 ، ع 21 (2001):ص ص.135 - 146.  
صفحة (عرض) نتائج البحث / العرض المفصل

#### العرض المفصل: فمجرد الضغط على رابط عنوان المقال كما هو موضح أدناه

البحيري ، خالد. التعليم الرقمي في الاقطار العربية. رسالة التربية -سلطنة عمان ، ع 32، (2011)، ص ص 82 - 89.



النص الكامل



إضافة إلى السلة

#### ستنتقل إلى شاشة العرض المفصل لكامل بيانات المقال أو البحث.

**دار المنظومة**  
DAR ALMANDUMAH

الرئيسية الدعم الفني وصف الفوائد الدوريات والمؤتمرات المساعدة سلة النتائج

أنت تبحث في: Dar-Almandumah

مرحباً، **yes** الخروج

الموضوع: التعليم الرقمي في الاقطار العربية

المؤلف: البحيري ، خالد ، مؤلف

المصدر: رسالة التربية -سلطنة عمان ، ع 32،

العدد: مارس

التاريخ (م): 2011

التاريخ (هـ): 1432

الصفحات: 89 - 82

رقم MD: 103158

نوع المادة: بحوث ومقالات

الموضوعات: العالم العربي -- التعليم الإلكتروني -- تكنولوجيا التعليم -- الحاسبات الإلكترونية -- الاتصالات -- التعليم عن بعد -- طلاب المدارس -- المجتمعات الافتراضية

النص الكامل:

طباعة الصفحة

أضف إلى سلة

ابحث من هذا العنوان في

- مكتبات أدوبي (WorldCat)
- قواعد بيانات أدوبي (Google Scholar)
- يتمتعوا الكتب على الإنترنت (Bookfinder.com)

تواصل معنا

اتصل بنا

حي قريظة، تقاطع شارع خالد بن الوليد مع طريق الدمام، مخرج 8  
0096614155679  
info@mandumah.com  
www.mandumah.com

تواصل معنا من خلال شبكة التواصل الاجتماعي  
المفضلة لديك

Copyright © 2004-2012 دار المنظومة

### ثالثاً: الرهبة من المكتبة:

الرهبة من المكتبة عائق نفسي يمنع الطالب من استخدام المكتبة، فالطالب الذي يشعر بهذه الرهبة يعاني من الارتباك والقلق والشعور بالضيق عندما يكلف بإعداد نشاط دراسي يتطلب منه استخدام المكتبة. هذه الأحاسيس غير المريحة تتولد بسبب عدم فهمه لكيفية استخدام المكتبة وكذلك عدم وجود الخبرة لديه للقيام بذلك.

وتؤثر الرهبة على القدرة العقلية للطالب على تحديد أماكن أوعية المعلومات داخل المكتبة وكيفية استخدامها، مما يجعل عملية البحث لديه عشوائية وفوضوية وخاصة إذا كان مستخدم المكتبة جديداً على النظام أو المكتبة.

ومما يعزز الرهبة لدى الطالب افتراضه أن غيره من الطلاب أكثر مهارةً منه وأقدر على استخدام المكتبة، وأن نقص هذه المهارة لديه وعدم قدرته على مضاهاة زملائه أمر مخجل يجب كتمانها عن الآخرين، ولهذا فهو يرى أنه من الأفضل له أن لا يسأل عما لا يعرف لكي لا يُظهر جهله للآخرين.

وترجع أسباب هذه الرهبة إلى:

1. كبر حجم المكتبة وعدم معرفة الطالب لمواقع الأشياء داخلها وجهله أساسيات وخطوات البحث فيها.
2. عدم المامه بمصادر المعلومات المناسبة لاحتياجاته.
3. عدم قدرته على استخدام التقنيات الموجودة في المكتبة.
4. قلة خبرة الطالب وعدم تعوده على الذهاب إلى المكتبة من الصغر.
5. نوعية تعامل وتعاون المكتبي مع الطالب عند سؤاله المساعدة.
6. المناهج الدراسية في المراحل المختلفة صممت وألفت أصلاً دون أن تربط بالمكتبة ومصادرها المختلفة.
7. الافتقار إلى البرامج التدريبية على استخدام المكتبة التي تناسب كل مرحلة من المراحل الدراسية والمبادرة بتتبعها للطالب بمجرد دخولهم للمدرسة والجامعة وعدم الركون وانتظار حضورهم إلى المكتبة لتقدم لهم.

إن هذه الظاهرة الخطيرة والتي باستفحالها ستحول أجيالنا الحالية والمستقبلية إلى أعداد مهولة من الخريجين الذين يتصفون بانعدام الإبداع فيما يناط بهم من أعمال وهم قادرون فقط على التنفيذ الحرفي لما يطلب منهم وهو ما يتعارض تماماً مع اتجاه سوق العمل الذي يبحث عن الموظف بناءً على مهارته وقدراته أولاً وقبل تأهيله العلمي.

أما كيفية علاج هذه الظاهرة والتي تكبر بسبب الإهمال فينحصر بتلافي مسبباتها وبمزيد من الوسائل التي تشجع على استخدام المكتبة من خلال الزيارات للمكتبة ولوحات

الإعلانات، وبرامج وسائل الإعلام المختلفة، وقبل كل هذا وبعده دور الأسرة والمدرسة...  
والمجتمع ككل بمؤسساته الرسمية وغير الرسمية.



## الفصل الرابع

# مهارة القراءة بفاعلية

- تعريف القراءة
- العلاقة بين القراءة والكتابة
- الغرض من القراءة
- مهارات القراءة
- أنواع القراءة وطرقها
- مشكلات القراءة
- تنشيط عادة القراءة
- الأسباب المؤدية للتخلي عن الكتاب والعزوف الجماعي عنه

أننا نعيش عصر ثورة معلوماتية لا سابق لها، فقد صدر في الخمسين عاما الماضية كمية من المعلومات تفوق ما صدر في الخمسة آلاف سنة الماضية، وكمية المعلومات اليوم تتضاعف كل أقل من خمس سنوات، والحصيلة المعرفية التي نحصل عليها من خلال القراءة تتراوح بين 80%-90٪ من المعلومات، ففي الإنترنت وحدها ستجد أكثر من 100 مليون موقع على الشبكة الدولية للمعلومات تحتوي على أكثر من 650 مليارا من المقالات والأخبار والتحليلات والوثائق التي لا يمكن لبشر أن يطالعها طوال عمره ولو تضاعف، وبالتالي فلا سبيل لمواكبة هذه الثورة إلا بالقراءة وتطوير مهارتنا فيها. والقراءة مفتاح المعرفة وطريق الرقي؛ وما من أمة تقرأ إلا ملكت زمام القيادة وكانت في موضع الريادة. فإذا أردنا الرقي فعلينا بالقراءة، وإذا أردنا التقدم فعلينا بالقراءة وإذا أردنا الدنيا فعلينا بالقراءة، وإذا أردنا الآخرة فعلينا بالقراءة، وإن أردناهما معاً فعلينا بالقراءة.

بنهاية هذا الفصل يكون الطالب قد تعرف على مهارة القراءة وأنواعها وكيفية تطوير أدائه وتحسين قدراته لمواكبة هذه الثورة وللحاق بركب النمو والتقدم.

### تعريف القراءة:

إن القراءة غذاء العقول فهي ليست هواية بل نشاط أساسي ومهارة مكتسبة وأساسية في حياة الفرد ومتاحة للنسبة الأكبر من عامة الناس إن لم يكن لمعظمهم، فهي عملية الربط بين الأصوات والأحرف والتعبير عن هذه الأحرف بالصوت المناسب، أي عملية فك الرموز والتمييز بين المعاني المختلفة، والقراءة طريقة تنمي خبرات القارئ وتعمل على تطوير خطه العقلية واتساقه الفكري، كما أن القراءة عملية تصل وتربط بين لغة الكلام والرموز الكتابية وتتطور تدريجياً لتحقيق معادلة القراءة المتمثلة في: القراءة = فك الرموز + الفهم + التفاعل + التمثل.

**القراءة في الواقع تعتبر عملية من سبعة أجزاء وهي:**

1. المعرفة: معرفة رموز الحروف الهجائية وتبدأ هذه الخطوات قبل عملية القراءة الطبيعية.
2. الاستيعاب الجيد: وهي العملية المادية والتي من خلالها ينعكس الضوء على الكلمة وتستقبله العين ثم يتحول عبر العصب البصري إلى المخ.
3. التكامل الداخلي: وهو مرادف الفهم الأساسي، ويشير إلى الربط بين كل أجزاء المعلومات المقروءة مع الأجزاء الأخرى المناسبة.
4. التكامل الخارجي: تكامل ما نقرأه مع معرفتنا السابقة.
5. القدرة على التذكر: وهي التخزين الأساسي للمعلومة. إن تخزين المعلومات وحده لا يكفي بل لا بد أن يصاحبه الاستدعاء.
6. الاستدعاء: القدرة على استدعاء المعلومة المخزنة عند الحاجة إليها.

7. الاتصال: القدرة على استخدام المادة المقروءة عند الاتصال بالآخرين سواء عند الحديث معهم أو عند الحاجة إلى استخدام ما تمت قراءته.

وخلاصة القول فإن القراءة عملية محاولة استيعاب وفهم كل مكتوب تقع عليه العين من خلال ربط الحروف لتشكل كلمات تستقر في عقل الإنسان والذي بدوره يقوم بتخزينها وربطها مع غيرها من الكلمات القديمة والحديثة المخزنة في المخ وإخراجها عند الاتصال بالآخرين، أي استغلال القراءة في التطبيق العملي لحياة الإنسان من خلال استغلال القراءة والاستفادة منها في عمليات الربط والإدراك والموازنة والفهم والاختيار والتقويم والتذكر والتنظيم والاستنباط والابتكار في كثير من الأحيان.

### **العلاقة بين القراءة والكتابة:**

#### **تعريف الكتابة:**

تعرف الكتابة على أنها مهارة عقلية ويدوية يمكن من خلالها توثيق النطق ونقل الأفكار والأحداث إلى رموز قابلة للقراءة حسب كل لغة، والكتابة عبارة عن نموذج منطقي يحتوي على بيانات تتحد وتشكل معلومات نقرأها ونفهمها فتنشكّل لدينا معرفة، فهي عملية الخلق المنطقي لمادة ما يتم نقلها عن طريق اللغة المكتوبة، أو عبارة عن نقش ورسم الحروف على وسيط بغرض تكوين كلمات تهدف إلى تسجيل المعلومات، وتعرف الكتابة بكلمات قليلة العدد كثيرة المعنى على أنها: طريقة للتواصل والتعبير عن المشاعر.

والكتابة رفيقة القراءة الدائمة لاستحالة الكتابة أو التدوين في أي موضوع بدون وجود قراءات سابقة ومطالعة مستمرة للأفكار المنشورة على الورق، كما إن هاجس الكتابة لا يوجد إلا مع القراءة الجيدة المستمرة بحيث إن إهمال القراءة ينتج عنه الانسحاب تدريجياً من عوالم الإبداع والتحليق، بل تضعف رغبة الكاتب في الكتابة بمجرد تناقص وقت القراءة، ومن ثم بمرور الزمن يفقد مذاق القراءة ولا يقدر الوصول إلى مفاتيح الكتابة التي كان يمتلكها فيما مضى.

كما أن تنوع الكتابة وإثراء الصفحات بمختلف المواضيع والأفكار قادم من حرية القراءة، والقدرة على التنقل بين عدد متباين من المقالات ومطالعة نسبة لا بأس بها من الأبحاث والمؤلفات، وكلما زادت نسبة القراءة واتسعت مكانة الكتابة زاد الاهتمام بقضايا المجتمع وتنامي الوعي بهموم الأمة، وفي هذه الحالة يكون فعل القراءة وحاجة الكتابة أمرين ضروريين في الحياة اليومية للفرد الواعي، بل يدفعانه نحو امتلاك مهارات النقاش والحوار والمواجهة ومراجعة الأفكار والمبادئ، ويجد المرء سلاسة وسهولة في الحديث مع الآخرين وقدرة على تدعيم أفكاره بالأمثلة والبراهين.

وبناء على ما مضى فإن القراءة ذات علاقة مباشرة بفعل الكتابة وهي أشبه بالعلاقة الحميمة والمصيرية في آن واحد، فكثرة القراءة تزيد حماس الفرد وتذكى رغبته بالكتابة.

أخيرا القراءة والكتابة ظاهرتان ملازمتان لوعي الإنسان وتفكيره مهما كانت الأسباب والشروط والدوافع المختلفة، ولا يتوقفان عند حدث ولا ينحصران بفترة زمنية محددة بل هما فعلا يأتيهما الفرد بتلقائية وإصرار والتزام وشغف، ويستمران في حياة الإنسان حتى النهاية ولا يستطيع الخلاص منهما، فهما طريقين يفرزان إنتاج بشري يظل حي لفترات أطول ويحمل في طياته معاني الرقي والتفوق وقدرات التميز والإبداع ومهارات التفكير السليم وتمثيل المشاعر الإنسانية في أقصى اللحظات وأجمل المواقف.

وخلاصة القول فإن العلاقة بين الكتابة والقراءة تنحصر في كلمتين اثنتين مفادهما أن القراءة هي الجانب الآخر من الكتابة، فالقراءة هي الكتابة المسموعة، والكتابة هي القراءة الصامتة.

### أهداف القراءة وأهميتها:

القراءة تنمي ثقة الفرد بنفسه، وتجعله أكثر كفاءة في إنجاز أعماله، وتجعل قراراته أكثر فاعلية، وتزيد من فرص ترقيته في مجال عمله، وتجعله أكثر ثباتاً في مواجهة الأزمات والضغوط ، وتزيد من فهمه وإدراكه للأمور، وتجعله عضواً بارزاً وفعالاً في فريق عمله، وتجعله لبقاً في محادثة الآخرين، وتجعله أكثر دقة وذكاءً وبديهة، وتزيد من قدرته على تحمل المسؤولية، ووسيلة لتحصيله العلم الشرعي ، ووسيلة لتوسيع المدارك والقدرات، ووسيلة للتعويد على البحث، ووسيلة تربوية، وتصل الفرد بالعصور الغابرة من التاريخ. وأهداف القراءة وأهميتها تتلخص في النقاط التالية:

1. تساهم القراءة في بناء شخصية الفرد واكتساب المعرفة.
2. وسيلة من وسائل الاتصال بين الأفراد والشعوب، فهي تصل الإنسان بغيره من الناس ممن تفصله عنهم المسافات المكانية والزمنية.
3. تساهم في تزويد الإنسان بالمعلومات والأفكار وتصله بالتراث البشري.
4. تساهم في التفاهم والتقارب بين أفراد المجتمع الواحد من جهة وبين المجتمعات والشعوب الأخرى من جهة ثانية.
5. الارتقاء بمستوى التعبير عن الأفكار، فهي تثرى حصيلة الإنسان اللغوية وتمكنه من التعبير عما يجول في خاطره من أفكار.
6. إمتاع القارئ بما يستهويه من ألوان القراءة كالقصة والشعر والكتب العلمية والأدبية.
7. إمضاء أوقات الفراغ بما هو نافع ومفيد ومغذ للعقل والخيال.

8. تساهم في تكوين أحكام موضوعية صادرة عن فهم واقتناع.
9. تنمية الثروة اللغوية بالألفاظ والمعاني والتراكيب الجديدة والمبتكرة.
10. تساعد في التعرف على الآداب المختلفة للشعوب والأمم.
11. تساهم في تذوق الأدب واستشعار مواطن الجمال فيه.
12. إثراء خبرات الأطفال وتنمية قدراتهم الفكرية بالتعرف على أفكار الكبار.

### مهارات القراءة:

المهارة بشكل عام نمط سلوكي لأداء متقن موجه نحو إنجاز عمل من الأعمال، وبالتالي فإن مهارة القراءة تتمثل في مقدرة الفرد على قراءة نص مكتوب باستقلالية<sup>(\*)</sup> وفهم وطلاقة، أي هي عملية التفاعل الذهني مع الرسالة الموجهة للفرد القارئ من النص الكتابي. إن مهارات القراءة عملية مكتسبة تختلف من قارئ لأخر حسب موهبته الفطرية، وتنميته الذاتية، ومكتسباته القرائية والكتابية. وبالتالي يستطيع أي فرد أن يكتسب مهارات القراءة حتى لو لم تتوفر لديه الموهبة الفطرية (إذا توافرت الموهبة الفطرية للقراءة اكتسب الفرد مهارات القراءة بسرعة وإتقان)، وتُكتسب مهارات القراءة من خلال التعامل مع اللغة وكأنها تتكون من شقين، الشق الأول يختص بالصوت، والشق الثاني يختص بالمعنى. ومن خلال رؤية النص المكتوب بحروف والحروف كأصوات والأصوات ككلمات التي تعتبر مألوفة للقارئ بمجرد سماع صوتها. كما تُكتسب مهارات القراءة من خلال التحدث بوحدة اللغة في صورة جمل وعبارات ووحدات لغوية أخرى. وتُكتسب مهارات القراءة أيضاً من خلال فهم العلاقات بين الأفكار والمقدرة على التقييم وعمل المستخلصات وتدوين الملاحظات. وتتألف مهارات القراءة من العناصر التالية:

1. مهارة اكتشاف الكلمات "فك الشفرة".

2. مهارة الفهم.

3. مهارة الطلاقة.

4. مهارة النقد.

### أنواع القراءة وطرقها:

للقراءة عدة طرق وتقسيمات لاعتبارات مختلفة ويتم تحديد الطريقة بناءً على هدف الأفراد من القراءة، أي بسبب اختلاف الأغراض التي يقرؤون من أجلها، وعلى مدى المعرفة المسبقة بالموضوع، وحسب أهمية هذا الموضوع بالنسبة للقارئ. ولا يوجد طريقة أفضل من غيرها المهم هو الملائمة فكل قارئ يحدد ما يلائمه من طرق القراءة، بل يمكن للقارئ الواحد

\* مهارة استقلالية القراءة والكتابة تعني مقدرة الفرد على توظيف مهارة النفس بدون مساعدة الغير.

الربط بين أكثر من طريقة في القراءة الواحدة. وبذكرنا للاعتبارات التي بناءً عليها تم تقسيم القراءة نلاحظ وجود تداخل بين هذه الأنواع والاعتبارات هي:  
**الاعتبار الأول: تقسيم القراءة إلى ثلاثة أقسام أساسية، وهي:**

1. **القراءة الترويحية:** يتميز هذا النوع أنه يعطي المتعة للقارئ. حيث أن القراء حين يقرؤون لمجرد المتعة فإن أغلب هؤلاء القراء يتصفحون بسرعة متراخية غير منتظمة.
2. **القراءة الدراسية:** هذا النوع من القراءة يحث القارئ عادة على الاهتمام والتدقيق بالنص الذي بين يده أكثر من مرة. فالقارئ وهو بصدد الدراسة يجب أن يبحث عن الأفكار والتفاصيل المهمة، ومن ثم معرفة كيفية الربط فيما بين هذه الأفكار والتفاصيل، وبالتالي يصل إلى كيفية تنسيق هذه الأفكار لربطها بالموضوع العام. ويمكن أن نقول أن القراءة في هذه المرحلة تتميز بالبطء بما أنها المرحلة الأولى التي يتم فيها قراءة المادة الدراسية، وقد يحتاج القارئ إلى تكرار القراءة مرات عدة لمقطع من المقاطع لكي يدركه ويفهمه بشكل صحيح. وفي حال مراجعة المادة فإن القراءة تصبح أسرع بشكل عام لأن الفكرة العامة أصبحت حاضرة في الذهن.
3. **القراءة الاستطلاعية:** هي الإحاطة بأكبر قدر من النص لكي يحصل القارئ على فكرة عامة حول المحتوى. وفي تلك الأحوال فإن القارئ يمر بشكل سريع على المادة المقروءة حتى يتمكن من فهم الفكرة الأساسية. وبعد ذلك يقوم القارئ بالبحث عن التفاصيل التي توضح تلك الفكرة. وفي حال كان هدف القارئ العثور على أمر معين بذاته، أو مثال بعينه، فإنه لا بد وأن يمر مروراً سريعاً على النص، ويقرأ بعض المقاطع بشكل متأن حتى يتأكد من حصوله على المعلومات المطلوبة.

**الاعتبار الثاني: القراءة من حيث استعمال الفرد لها في حياته، وهي:**

1. **القراءة من أجل متابعة الأخبار العالمية أو المحلية أو الأخبار الاجتماعية.**
  2. **القراءة من أجل الفهم والتحصيل.**
  3. **القراءة من أجل المتعة وتزجية الوقت.**
  4. **القراءة المتعمقة أو المتخصصة.**
  5. **القراءة المقارنة أو القراءة الناقدة.**
  6. **القراءة السريعة التي تصحب بعض المسلسلات العلمية أو التاريخية أو الوثائقية.**
- الاعتبار الثالث: تقسيم القراءة من حيث طبيعة الأداء، وتنقسم إلى: القراءة الصامتة، والقراءة الجهرية (الجاهرة).**

**الاعتبار الرابع: تقسيم القراءة من حيث طبيعة الغرض، وتنقسم إلى: القراءة السريعة العاجلة، قراءة لتكوين فكرة عامة عن موضوع متسع، القراءة التحصيلية، قراءة لجمع المعلومات، وقراءة للمتعة.**

وستتحدث ببعض التفصيل عن الأنواع الثلاثة: القراءة الصامتة، والقراءة الجهرية، والقراءة السريعة.

### **أولاً: القراءة الصامتة:**

عملية بصرية إدراكية، يتم الأداء فيها عن طريق البصر (العين)، دون صوت أو همس أو تحريك شفاه، وتصاحبه أو تعقبه عملية فكرية تمكن القارئ من فهم النص المقروء اعتماداً على نفسه لا على غيره.

كما أن القراءة الصامتة عبارة عن نشاط لغوي يتم بالعينين دون استخدام أجهزة النطق ليس فيها صوت ولا همس ولا تحريك للشفيتين، غايته فهم المادة المقروءة. ويتم ذلك النشاط بالنظر بالعين إلى المادة المقروءة، والتعرف على أشكال الحروف وأصواتها (قراءة الكلمات الجمل)، ويصاحب ذلك نشاط ذهني، لترجمة المادة المقروءة إلى دلالات ومعانٍ، ومن ثم فهمها.

وللقراءة الصامتة بعض الأسس التي تدفعنا إلى استخدامها، وتحتم تفضيلها على القراءة الجهرية، في الكثير من المواقف وهذه الأسس هي: "النفسية والاجتماعية والفسولوجية"

■ **الأسس النفسية:** وتمثل في ما يستشعره بعض الناس من الحرج إذا كان بهم بعض العيوب الخلقية أو الطارئة في أجهزة الكلام وأعضاء النطق، ومن هذه الأسس أيضاً ما يسود النفس أحياناً من الميل إلى الصمت والهدوء واغتنام ثمرة القراءة عن طريق التأمل الهادئ، الذي لا تفسده الأصوات.

■ **الأسس الاجتماعية:** التي تدعو إلى إثارة القراءة الصامتة ما يستوجبه الذوق الاجتماعي من احترام شعور الآخرين، بعدم إزعاج أسماعهم، وعدم التشويش عليهم بالأصوات العالية، ويبدو هذا واضحاً في قاعات المطالعة والمكتبات، وكذلك الأندية والاجتماعات العامة وغيرها.

ومن الأسس الاجتماعية أيضاً الحاجة إلى الاحتفاظ بسرية المقروء وعدم إشاعته، وانسب طريقة تحقق هذا هي القراءة الصامتة.

■ **الأسس الفسيولوجية:** وتتلخص في الحاجة إلى إراحة أعضاء النطق، وعدم التعرض لبحّة الصوت، وعدم إجهاد العين المتعبة من تدقيق النظر في كل كلمة وكل حرف، ونحو ذلك مما تستوجبه القراءة الجهرية.

## مزايا القراءة الصامتة:

لهذا النوع من القراءة مزايا كثيرة، نذكر منها:

1. **الناحية الاجتماعية:** تستعمل القراءة الصامتة أكثر من القراءة الجهرية، وقد وجد بالتجارب أن نسبة المواقف التي تستخدم فيها القراءة الصامتة يزيد على 90 ٪ من مواقف القراءة، وذلك لأنها القراءة الطبيعية المستعملة في الحياة، وهذا واضح في قراءتنا للصحف والمجلات والتقارير والإعلانات والخطابات والكتب وغير ذلك. . .
2. **الناحية الاقتصادية:** القراءة الصامتة أسرع من القراءة الجهرية، وقد أجريت عدة تجارب أثبتت أن قراءة موضوع قراءة صامتة تتم في وقت أقل مما تستغرقه القراءة الجهرية لهذا الموضوع، وذلك لأن القراءة الصامتة محررة من أعباء النطق، وقائمة على الالتقاط البصري السريع للكلمات والجمل دون إظهار كل الحروف، ولهذا كانت أكثر اقتصادا في الوقت، ونحن في كثير من المواقف نضطر إلى استيعاب عدة صفحات في وقت ضيق فلا يسعفنا في هذه المواقف إلا القراءة الصامتة.
3. **ناحية الفهم:** القراءة الصامتة أعون على الفهم وزيادة التحصيل، وذلك لأن الذهن متفرغ ومتهيئ ومتخفف من الأعمال العقلية الأخرى التي تحتاجها القراءة الجهرية. وقد أجريت تجارب عدة ومتكررة نتج عنها أن من يقرأ قراءة صامتة يكون قادراً على الفهم واستيعاب أكثر ممن يقرأ قراءة جهرية.
4. **الناحية التربوية والنفسية:** القراءة الصامتة أيسر من القراءة الجهرية، لأنها محررة من النطق وأثقاله ومن مراعاة الشكل والإعراب، وإخراج الحروف من مخارجها، وتمثيل المعنى، وغير ذلك من خصائص النطق. هي كذلك أجلب للسرور والاستمتاع من القراءة الجهرية، لأن فيها انطلاقا وحرية، ولأنها تمضي في جو يسوده الهدوء كما أنها أوضح أثرا في تعويد الفرد الاطلاع والاعتماد على نفسه في الفهم.

## عيوب القراءة الصامتة:

1. تساعد على شروذ الذهن وعدم التركيز والانتباه.
2. فيها إهمال لصحة النطق وعدم العناية باللفظ.
3. لا تعطي فرصة للمعلم لمعرفة مواطن الضعف والقوة بالأخطاء القرائية.
4. قراءة فردية لا تساعد الفرد على مواجهة المواقف الكلامية الحياتية.

## مواقف تستخدم فيها القراءة الصامتة:

لا نستطيع حصر هذه المواقف، ونكتفي بذكر بعضها فيما يلي:

1. قراءة القصص والمجلات والنوادر للتسلية وتمضية أوقات الفراغ في أشياء مفيدة.
2. قراءة الصحف للاتصال بالعالم ومعرفة حوادثه وأنبائه.



3. قراءة كتب الأدب لما فيها من متعة فنية، وفهم دقيق للناس وأنماط سلوكهم في الحياة.
4. قراءة الكتب الحديثة التي تعالج أموراً تثير اهتمام الرأي العام.
5. قراءة الرسائل والبرقيات واللافتات والإعلانات ونحوها.
6. قراءة بحوث أو آراء ينتفع بها في تذليل صعوبة، أو توجيه سديد.
7. قراءة يقصد بها تتبع موقف من المواقف السياسية، أو الاقتصادية أو الاجتماعية.
8. قراءة في الميدان المدرسي تستخدم للتحصيل، وتستعمل في حصص القراءة في المكتبة.

#### أساليب تطوير مهارة القراءة الصامتة:

1. تصفح النص أولاً، وتحدد الأجزاء التي يركز عليها المؤلف، ويعطيها المساحة الكبرى.
2. إذا كان هناك رسومات توضيحية عن أي فكرة أو مصطلح في النص، فلا بد أن تكون الفكرة مهمة.
3. إذا كان الوقت ضيق نتجاوز التفاصيل الصغيرة ونركز على الكبيرة منها.
4. قراءة الجملة الأولى من كل مقطع بعناية أكبر من بقية المقطع.
5. تسجيل ملاحظاتنا على العناوين، والجملة الأولى من كل مقطع قبل قراءة النص، ثم نقوم بإبعاد النص عنّا.
6. التركيز على الأسماء والضمائر وأدوات الشرط في كل جملة.
7. يمكن الاستفادة من بعض أساليب تطوير مهارتي القراءة الجهرية والسريّة.

#### ثانياً: القراءة الجهرية:

عملية سمعية إدراكية يلعب فيها السمع (الأذن) الدور الرئيسي إلى جانب فهم وإدراك مضمون النص المسموع من قبل السامع اعتماداً على نفسه.

والقراءة الجهرية تعريف بصري للرموز المكتوبة، وإدراك عقلي لمدلولاتها ومعانيها وتعبير شفوي عن هذه المدلولات والمعاني بنطق الكلمات والجهر بها.

كما أن القراءة الجهرية تعني الجهر بها بواسطة الجهاز الصوتي عند الإنسان وإسماعها للآخرين، ويدرك القارئ فيها مضامين ما يقرأ، ويظهر ذلك على سلوكه وهي تقتضي استيعاب النص القرائي بألفاظه وعباراته وجمله وتراكيبه وأفكاره ومعانيه، وتحليله ونقده وتقويمه. وخلاصة القول فإن القراءة الجهرية عبارة عن نطق وفهم وتفاعل وانتفاع.

## مزايا القراءة الجهرية:

تعتبر القراءة الجهرية أحسن وسيلة لإتقان النطق، وإجادة الأداء، وتمثيل المعنى، كما أنها وسيلة للكشف عن أخطاء الفرد في النطق فيتسنى علاجها، وهي أيضا تساعد على تذوق الأدب، بتعرف نواحي الانسجام الصوتي والموسيقي اللفظية القراءة الجهرية تعد الفرد للمواقف الخطابية، ولمواجهة الجماهير، والحديث إلى الجماعة.

## مواقف تستخدم فيها القراءة الجهرية:

1. قراءة قطعة، أو مقتطفات من قطعة لتأييد موقف اتخذهُ القارئ في إحدى المناقشات.
2. قراءة تعليمات أو إرشادات لشخص أو طائفة.
3. القراءة لإفادة الغير ببعض المعلومات.
4. القراءة لاستعادة عمل من الأعمال الماضية، كقراءة محاضر الجلسات.
5. قراءة قطع شعرية للاستمتاع بموسيقاها.

## استخدامها في مراحل التعليم:

تستخدم في جميع مراحل التعليم، ولكن وقتها يناسب نمو الفرد مناسبة عكسية بمعنى أن وقتها يطول بالنسبة للتلاميذ الصغار، وذلك لأن أعضاء النطق لديهم ينقصها التدريب، ولأن في كثير منهم عيوباً نطقية، يمكن علاجها بكثرة التدريب على هذا النوع من القراءة، وكلما نما التلميذ نقص وقت القراءة الجهرية، وزاد وقت القراءة الصامتة.

## أساليب تطوير مهارة القراءة الجهرية:

لا بد في البداية من التدرب على القراءة الصامتة، وهذه المرحلة تسبق القراءة الجهرية، إذ دون فهم لمعنى النص لن يجيد القارئ الأداء الحسن، ولذلك يجب البدء بفهم المعنى الكلي للنص عن طريق القراءة الصامتة.

وهناك أساليب كثيرة لتطوير مهارة القراءة الجهرية قدمها المتخصصون، من أهمها:

1. التدرب على القراءة المعبرة عن المعنى، ويكون ذلك من خلال استخدام حركات الأيدي وتعابير الوجه والعينين.
2. التدرب على القراءة السليمة من خلال ضبط شكل الكلمات، والنطق السليم لمخارج الحروف.
3. التدرب على القراءة الجهرية أمام الآخرين بصوت واضح وأداء مؤثر دون تلجلج أو تلغثم أو تهيب أو خجل، فهذا يمنح المتدرب على القراءة الثقة بالنفس والشجاعة.
4. تلخيص النص قبل قراءته لأنه يمكن القارئ من التركيز في أثناء القراءة.
5. التدرب على الإحساس الفني والانفعال الوجداني بالنص.

6. التدرّب على ترجمة علامات الترقيم إلى ما ترمز إليه من مشاعر وأحاسيس، ليس في الصوت فقط، بل حتى في تعابير الوجه واليدين.
7. يُفضّل أن تكون القراءة أمام الزملاء فهذا يدرّب القارئ على الثقة بالنفس، كما يساهم في كشفهم لأخطائه.
8. التدرّب على القراءة السريعة.

وفي نهاية حديثنا عن القراءة الصامتة والجهرية يتبادر للذهن تساؤل مفاده أيهما أفضل واجدي؟ والإجابة على هذا التساؤل تتلخص في كلمتين مفادهما أن القراءة الصامتة تستخدم للفهم، أما القراءة الجهرية فتستخدم للتأثير في الآخرين.

#### **القراءة السريعة الفعالة:**

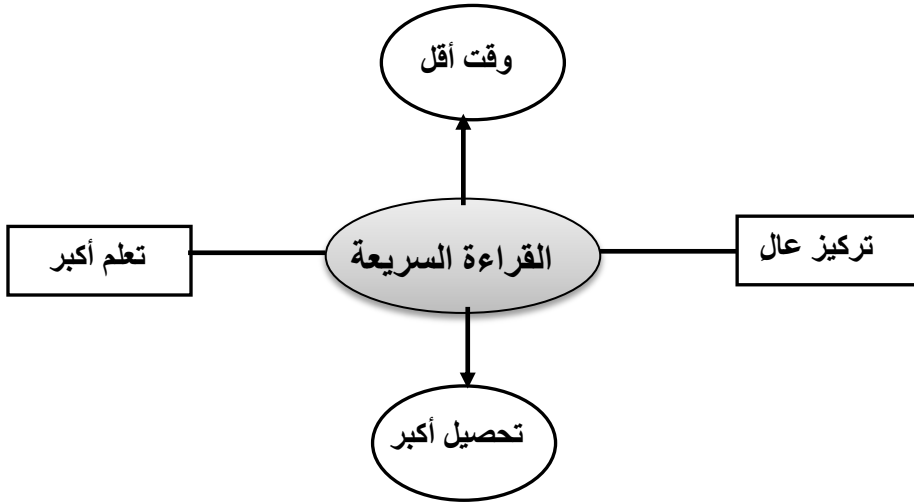
لقد أصبحت القراءة السريعة من الأمور المطلوبة في عصرنا الذي يتميَّز بالسرعة، لأنها توفرّ لنا الجهد والوقت، وقد أثبتت الدراسات أن القارئ العادي يستطيع أن يُحدِّث تحسّناً يتراوح بين (50 إلى 100 %) في سرعته في القراءة دون أن يفقد شيئاً من فهمه للمعاني التي يقوم بقراءتها. وثبت أيضاً عدم صحة الاعتقاد الشائع بأن من يقرأ ببطء يفهم أكثر، بل على العكس فالقارئ سريع القراءة قد يتفوّق علي بطئ القراءة، بحيث يحصل على أفكار ومعلومات ومعاني أكثر ممن يقرأ ببطء في وقت محدد.

إن متوسط سرعة القراءة للقارئ العادي يتراوح بين 200 - 300 كلمة في الدقيقة، ويزداد هذا الرقم بالتدريب أو لارتفاع المهارات الطبيعية لدى البعض، وهناك من يصل إلى 800 كلمة في الدقيقة، بل وهناك سوبر قراء يصلون إلى أكثر من ألف كلمة في الدقيقة، فيستطيعون قراءة مستند أو كتاب في وقت وجيز، إذ يمكنهم القراءة والفهم بل والحفظ بمعدلات غير مألوفة، وهذه المهارة لا تقتصر على الملكات التي وهبها الله، وإنما أيضاً يسر سبحانه وتعالى لنا أن نتدرب لنحسن من قدرتنا على القراءة والفهم والاستيعاب.

#### **تعريف القراءة السريعة:**

تعرف القراءة السريعة بأنها عبارة عن: أسلوب للقراءة تتضاعف به كمية المادة المقروءة في وقت معين مع الاحتفاظ بكامل الاستيعاب، وهي تدريب يقوم به القارئ حتى يتقن مهارة القراءة، ويحدد بمقتضى هذا التدريب عدد الكلمات التي يقرأها القارئ في الدقيقة الواحدة. فالقارئ الذي يتقن هذه المهارة بإمكانه في المتوسط اختزال وقت قراءة كتاب معين إلى الربع أو أقل، وهذا المتوسط يعتمد أيضاً على مستوى القارئ وثقافته ومدى إتقانه وتدريبه على هذه المهارة. وفائدة القراءة السريعة أنها توفر الوقت عند قراءة مادة كبيرة.

إن القراءة السريعة تشمل في مضمونها القراءة الصحيحة، حيث إنها نظام تفكير جديد يعتمد على التقدم التدريجي المتنامي، من حيث التراكم الكمي والانتقال الكيفي من البسيط إلى المعقد، ويمكن تلخيص مفهوم القراءة السريعة من خلال الشكل التالي:



### سرعة القراءة

سرعة القراءة تختلف بطرق القراءة والتي بدورها تختلف باختلاف المواد التي تقرأها، فالمقالة تقرأ بأسلوب، والكتاب له أسلوب، والأخبار والتحقيقات لها أسلوب مختلف، لذلك لا يصح أن تقرأ جميع أنواع المواد بطريقة واحدة، فتبدأ من أول كلمة وتنطلق نحو آخر كلمة بخطى بطيئة متثاقلة، فتتوقف في منتصف الطريق وربما قبل ذلك.

إن سرعة القراءة التي يمتلكها عقل الإنسان رهيبه، فهي بحسب الدراسات العلمية تبدأ من الألف كلمة في الدقيقة، وقد تصل إلى ثلاثة آلاف كلمة، وتنتهي عند الثمانية آلاف كلمة في الدقيقة، وهناك من لا يزالون يمارسون أبطأ القراءات في العالم بحد أقصى 170 كلمة في الدقيقة.

من الأسئلة التي تتبادر إلى أذهاننا للوهلة الأولى هو كيف نقرأ بهذه السرعات؟ وهل سنفهم كل ما نقرأ بهذا المستوى من السرعة في القراءة؟

نعم ستفهم جل ما تقرأه .. فالسرعة في القراءة لا تعني عدم الفهم إطلاقاً، ووجود هذه العبارة في أذهاننا يعود إلى الطريقة التقليدية التي تعلمنا بها القراءة منذ المراحل الأولى (مرحلة التعليم الأساسي) وبقينا على نفس المستوى من السرعة حتى يومنا هذا.

ولكي نتمكن من تحسين سرعة القراءة لأبد من التعرف أولاً على الطريقة التي تعلمنا بها القراءة، وهي أننا تعلمنا القراءة في الصغر بإحدى الطريقتين التاليتين أو بمزيج بينهما:

1. الطريقة الصوتية: في هذه الطريقة يتم تعريف الطفل بالحروف الهجائية من الألف إلى الياء، ثم يتعرف على صوت أي حرف ( أ - ب - ت ... وهكذا )، ثم يتعرف على الحروف في سياق الكلمة، وعندما يصل الطفل إلى مستوى النطق السليم للكلمة يطلب منه أن يقرأ الكلمات بصوت، وهذا النوع من القراءة يسمى القراءة الصوتية لأنها تعتمد على الصوت بدرجة أساسية.

2. طريق الصورة ثم النطق: تعتمد هذه الطريق على وضع صورة ما على سبيل المثال (شجرة) وكلمة تحت هذه الصورة ويطلب من الطفل تحديد ما بالصورة وتعليمه الصواب إن أخطأ ويتم تعليم الطفل القراءة بهذه الطريقة حتى يصل إلى مستوى معقول من القراءة ثم يطلب منه قراءة الكلمات. ويطلق على هذه الطريقة (طريقة أنظر وقل).

بمجرد أن يتقن الطفل ملاحظة الكلمات وقراءتها نفترض أنه تعلم القراءة، وانتقل من حالة أمية القراءة إلى مرحلة تعلمها، ويكون هذا في الغالب من سن خمس إلى سبع سنوات فما فوق وبعدها لا يحصل الطفل على أي تعليمات أو مهارات إضافية للاعتقاد بأنه طالما تعلم مهارة القراءة فما عليه إلا أن يطبقها. إذًا لم تكن الطريقة التي تعلم الطفل بها القراءة إلا المرحلة الأولى للتعلم وهذا يشبه الطفل الذي تعلم أن يحبو وترك لتصورنا أن عملية الحركة عنده اكتملت وكأن السير والجري وغيرهما غير موجودات، وهذا ينطبق تماما على القراءة فقد علمونا المرحلة الأولى (القراءة الصوتية والصورة) الحبة وتركونا نحبو والأن يجب علينا أن نتعلم المرحلة الثانية (القراءة السريعة) السير والجري.

#### معادلة سرعة القراءة:

بالمعادلة الآتية يستطيع الفرد تحديد سرعة قراءته ومن ثم العمل على زيادتها بالمتابعة والتدريب:

سرعة القراءة = (عدد الكلمات في السطر الواحد) ضرب (عدد الأسطر في الصفحة) ضرب (عدد الصفحات المقروءة) مقسومة على (الوقت المستغرق في القراءة).

ويمكن أن تقاس سرعة القراءة بالخطوات التالية:

1. اقرأ لمدة دقيقة واحدة، وضع علامة عند نقطة البداية والتوقف.
2. احص عدد الكلمات في ثلاثة أسطر.
3. قسم عدد الكلمات على ثلاثة ليعطيك متوسط عدد الكلمات في السطر الواحد.
4. احص عدد الأسطر التي قرأتها "اجمع الأسطر القصيرة لتكون عدداً من الأسطر العادية".
5. اضرب متوسط عدد الكلمات في السطر الواحد بعدد الأسطر التي تقرؤها، وهذا سيعادل سرعة قراءتك من حيث عدد الكلمات في الدقيقة الواحدة (كلمة/ الدقيقة).

### الجدول التالي يوضح مستوى سرعة القراءة والاستيعاب

نسبة الاستيعاب	سرعة القراءة، عدد الكلمات في الدقيقة	نوعية القارئ	مسلسل
30 - 50 %	0 - 100	ضعيف	1
50 - 70 %	200 - 300	متوسط	2
70 - 80 %	400	جيد	3
80 + %	800 - 1000	جيد جداً	4
80 + %	1000 - 2000	ممتاز	5
80 + %	2000 +	ممتاز جداً "سوبر قارئ"	6

### أسس القراءة السريعة:

قواعد القراءة السريعة وأسسها نستطيع مع الممارسة أن نتقنها، لكن هذا النوع من القراءة ليس هو النوع الذي نحتاجه في قراءتنا العلمية؛ لأن القراءة العلمية ينبغي أن تكون مركزة وهادئة، فإذا أردنا التعود على القراءة السريعة فيجب أن نجعل لنا في اليوم وقتاً نقرأ فيه قراءة سريعة، من خلال قصة من كتب الأدب أو التاريخ التي لا تحتاج إلى تركيز، ويكون هدفنا التعود على سرعة القراءة.

وأسس القراءة السريعة كما ذكرها توني بوزان في كتابه القراءة السريعة تتخلص في القواعد التالية:

**القاعدة الأولى: إلغاء الارتداد:** فأنت عندما تقرأ تعود مرة ثانية بنظرك فتقرأ الكلمة التي قرأت قبل قليل، وهذا يأخذ عليك وقتاً طويلاً قد لا تتصوره؛ فالقارئ الذي يقرأ مدة ساعتين ويرتد ارتداداً واحداً في الدقيقة سيخسر نصف ساعة تماماً؛ بحيث تكون قراءته لا تساوي إلا ساعة ونصف، وإذا لم تفهم كلمة فلا تعد لقراءتها من جديد وستفهمها من خلال السياق.

**القاعدة الثانية: القراءة المقطعية:** وهي تعني توسيع مجال العين، فأنت الآن تنظر إلى أربع كلمات على سبيل المثال - فحاول أن توسع مجال العين بحيث تنظر إلى ست كلمات أو ثمان، وهكذا.

**القاعدة الثالثة: حركة العودة السريعة للعين:** أنت الآن حين تنتهي من السطر الأول تنتقل إلى السطر الثاني نقلة بطيئة، وقد تظن أن هذا يستغرق وقتاً يسيراً، لكن حين تقرأ كتاباً يحوي مائة وخمسين صفحة، والصفحة فيها عشرون سطراً، فحين توفر لك الحركة السريعة للانتقال ثانية واحدة، فهذا يعني أنك ستوفر (50 دقيقة في قراءة هذا الكتاب).

**القاعدة الرابعة: التدريب اليومي:** خصص لك وقتاً تتدرب فيه على القراءة السريعة، ويكون هدفك هو العناية بالسرعة أكثر من الفهم، وستجد بعد فترة أنك تتطور كثيراً، حتى تصل إلى الجمع بين السرعة والفهم، وخير مثال على ذلك الكتابة على الآلة الكاتبة أو الحاسب الآلي، فأمر الناس فيها كان في البداية ربما يكتب حرفاً واحداً خلال دقيقة ثم حرفين في الدقيقة وثلاثة أحرف حتى يصل إلى أربعين كلمة في الدقيقة، ويصل إلى ما هو أسرع من ذلك، حتى أن بعض المكفوفين يجيد الكتابة على الآلة الكاتبة بطريقة بديعة وأخطاء نادرة جداً.

إننا بالتمرين على مهارات القراءة السريعة البصرية الفاعلة والتعليم المتسارع والمستمر، وتدريب الذاكرة نستطيع أن نزيد من سرعة قراءتنا المعتادة ويمكن للطالب المتوسط في المرحلة الثانوية والجامعية أن يزيد من معدل سرعته في القراءة بنسبة 20٪ أو 25٪ دون أن تتأثر قدرته على الفهم فإذا افترضنا أن الطالب يقضي ساعتين يومياً في قراءة دروسه فإن زيادة 20٪ من سرعته سوف توفر له 3 ساعات من وقته أسبوعياً مما يمكنه من استغلال الوقت المتوفر في نشاط آخر.

### كيف تقرأ أسرع وبتركيز أفضل:

وينبغي علينا قبل أن نتعلم مهارات القراءة السريعة أو كيف نقرأ بسرعة أن نتعلم أولاً: إتقان مهارة التركيز فلا جدوى من جعل أعيننا تنزلق على صفحة مطبوعة ونحن غير منتبهين لما فيها، فالتركيز هو الاهتمام المتواصل بأن يضع الفرد نفسه في قلب الشيء، ويمكن مقارنة التركيز في مهمة مهنية بالعدسة المكبرة التي تجمع أشعة الشمس في نقطة واحدة، وفي الواقع لابد من التناسب بين مستوى التركيز وأهمية المادة المقروءة، حتى يستخدم القارئ طاقاته بشكل فاعل، فالتركيز الشديد ونحن نقرأ مادة بسيطة (أخبار رياضية) مضيعة للوقت، ونقص التركيز ونحن نقرأ مادة صعبة (دراسة علمية) مضيعة للجهد.

ولكي نتعلم مهارة القراءة بسرعة علينا أولاً التغلب على ثلاث عادات معطلة للتقدم في القراءة السريعة سبق أن تعلمناها في المراحل الأولية من تعليمنا. والعادات الثلاث المعطلة هي:

#### 1. قراءة الحروف والكلمات والجمل مع الصوت بسرعة همس:

أننا نتعلم القراءة في الغالب عن طريق متابعة المُدرّس وتكرار الحروف ثم الكلمات ثم الجمل بصوت هامس، وهذا ما يسميه العلماء طريقة القراءة حرفاً بحرف وبصوت هامس. إن تكرار الكلمات بصوت هامس يخفض من سرعة القراءة إلى مستوى سرعة الكلمة المنطوقة، فالمخ البشري يستطيع أن يفكر في الكلمات ويقرأها أسرع من سرعتنا في الحديث، وهذا هو السبب في أن لساننا يلتوي ويتلعثم في بعض الأحيان لعدم قدرته على

متابعة المخ البشري في سرعته، ولن يكون ذلك مثار عجب إذا ما استعرضنا ما ذكره مايكل مكارثي في كتابه "السيطرة على عصر المعلومات" من أن أقصى سرعة للقراءة بصوت هامس لن تتجاوز مائة وخمسين كلمة في الدقيقة. كما أن السرعة القصوى للأشخاص الذين يقرؤون كلمة بكلمة تتراوح بين مائتين وثلاثمائة كلمة في الدقيقة فقط، وهذا بدوره يصل إلى نصف سرعة الشخص الجيد الذي يستطيع القراءة بسرعة ستمائة كلمة في الدقيقة.

وعملية التغلب على طريقة القراءة كلمة بكلمة وبصوت مسموع قد تكون صعبة في البداية، ولكن بالتدريب والالتزام به لفترة من الزمن فسوف نكتسب البراعة والمهارة التي لن نفقدها بعد ذلك.

## 2. من مرحلة الكلمة الواحدة في القراءة إلى مرحلة العبارة الواحدة:

نحن قد تعلمنا في غالب الأمر أن نقرأ كلمة بعد كلمة، واكتشفنا صوت ومعنى كل كلمة كما علمنا مُدرسوننا، ثم تلتها مرحلة ربط الكلمات معاً، وفي وقت واحد وفي خيوط متصلة. إن هذه الطريقة لتعلم القراءة سيئة وغير فاعلة، ولعل أحد أهم أسباب عدم إقبالنا على القراءة هو أنها تعتبر من عوامل البطء في حياتنا؛ فأنا نفكر ونعيش بطريقة أسرع مما نقرأ. إن القراءة تُشعرنا كما لو كنا نسير ببطء نحو هدف غير مهم لا يمكننا الوصول إليه، ولقد أشارت الإحصائيات إلى أن الأشخاص الذين يلقون وراء ظهورهم طريقة القراءة كلمة بعد كلمة يمكنهم أن يقرأوا بسهولة وبسرعة تصل إلى ستمائة كلمة وألف كلمة، حتى ألقى كلمة بالدقيقة الواحدة.

## 3. الاسترجاع (القراءة التراجعية):

الاسترجاع هو ثالث عادة من عادات التعطيل الذاتي التي تؤثر على مهارتنا في القراءة ككبار، وهو أسوأ العادات الثلاث. والمقصود بالاسترجاع المرور على الكلمة أكثر من مرة لتأكد من سلامتها، مما يُعد سمة عالمية. وتبعاً لمايكل مكارثي، فإن الاسترجاع عادة لا وافية بسبب "نقص ثقتنا في مقدرتنا على استيعاب المادة؛ فلو أغفلنا كلمة أو عبارة، أو كنا شاردي الذهن لبرهة؛ فإننا غريزياً نشعر بتحسن استيعابنا كلما كررنا القراءة مرات أخرى. إننا مخطئون في اعتقادنا هذا ولا يحسن الاسترجاع فهمنا لما نقرأ بل أنه بالفعل يُضعف استيعابنا، والتوقف عند كل كلمة أو جملة لاسترجاعها يتداخل مع قدرة العقل لاستيعاب المعنى الكلي لما نقرأ، ويعطل هذا أيضاً قدرتنا على متابعة تجانس تفاصيل ما نقرأ.

## مدعمات القراءة:

تعد كل من طرق القراءة في العالم لا قيمة لها إذا لم نستطع تذكر الأفكار الأساسية لما نقرأ، ولكن يبدو أن المعلومات التي نعرفها بالقراءة والتي هي ما نريد فعلاً أن



نتذكر هي أصعب نوع يمكن تذكره. إن الأشياء التي نقرأها لها تأثير علينا أقل من تأثير أحداث العالم المادي حولنا وهي بذلك أصعب بالنسبة للتذكر وهذا هو سبب الصعوبة عند معظم الناس لتذكر شيء ما سهلاً مثل عنوان أحد الكتب التي قرأتها وناهيك عن محتواها. يمكننا تذكر أي شيء قرأناه بوضوح تام عن طريق توافر "مدعمات القراءة الخمس"، والتي ستتيح لنا تذكر تفاصيل ما قرأنا لفترة زمنية طويلة وهذه المدعمات عبارة عن خمسة أسئلة يتعين علينا الإجابة عليها بعد قراءة أي شيء تريد أن تتذكره لاحقاً، والأسئلة هي:

1. عما كان هذا الموضوع؟
2. ما أهم معلومة تضمنها هذا الموضوع؟
3. ما الآراء التي قدمها الكاتب - إن وجدت -؟
4. ما رأيك أنت في هذا الموضوع؟
5. ما العنصر الذي جعل الموضوع فريداً؟

#### نصائح تعيين على تسريع القراءة:

للحصول على نتائج إيجابية في تسريع وتيرة القراءة لدينا، لا بد من الانتباه لجملته من النصائح، وهذه بعضها:

1. الحرص على استنشاق الهواء الطبيعي البعيد عن التلوث.
  2. شرب الماء على مراحل وببطء، تماماً مثلما نشرب مشروباً ساخناً، مع الابتعاد عن المشروبات الغازية والملونات.
  3. الاهتمام بنوعية الغذاء، مع الابتعاد عن تناول السكر الصناعي، كذلك تناول المكسرات بأنواعها المختلفة.
  4. الجلسة الصحيحة على الكرسي، والتي يفترض أن يشكل الكتاب فيها زاوية 45 درجة مع الجسم.
  5. أخذ قسط كاف من النوم والراحة.
  6. ممارسة التمارين الرياضية بشكل يومي.
  7. المراجعة والشرح والنقاش مع الآخرين من ذوي الاهتمام بالمواد المقروءة.
  8. الابتعاد عن أعراض القراءة الخاطئة كالتلفظ والتراجع عن الكلمة المقروءة والتصيد لكلمات بعينها.
  9. الإيحاء الداخلي، وتعزيز الثقة بالنفس.
- عموماً فإن القراءة السريعة كالرياضة تماماً تحتاج إلى: تدريب ومدرّب، وممارسة مستمرة وذلك لكي تحصل على النتائج المرجوة.

## مشكلات القراءة

يمكن تلخيص مشاكل القراءة في النقاط التالية:

1. **بغض القراءة:** البغض والتذمر من القراءة وضيق في التنفس بمجرد سماع كلمة قراءة والاعتقاد الخاطئ بأنه لا حاجة للقراءة مع التطور الموجود، مثل سهولة الحصول على المعلومة وأنا في غنى عن القراءة في عصر مهتم بالتكنولوجيا.
  2. **قلة الصبر على القراءة والمطالعة:** أصبح كثير من القراء لا يقوى على مداومة القراءة، ويفتقد الأناة وطول النفس، ولا يملك الجلد على المطالعة والبحث والنظر في بطون الكتب وكنوز العلم والمعرفة. هذه شريحة القراء فما بالنا بغير القراء.
  3. **ضعف التركيز:** كثير من القراء يقرأ بعينيه فقط، ولا يقرأ بفكره، ولا يستجمع قدراتها العقلية في التفهم والبحث، ويجول بعقله ذهاباً وإياباً، ثم يفاجأ بأنه قضى وقتاً طويلاً لم يخرج فيه بمادة علمية تستحق الذكر. وقد يبدأ القارئ بهمة ونشاط وتركيز، ولكنه بعد أن يقرأ قليلاً من الصفحات يبدأ بالتلملل التدريجي، ويتشتت ذهنه وشروده، ويجول بخواطره في عالم رجب بعيد عن مادة الكتاب.
  4. **النسيان:** النسيان آفة تعالج ويسهل القضاء عليها، بالممارسة والتطبيق والتعليم فنهل العلم والثقافة لا يكون إلا بال تكرار والإكثار، ولا عذر لمن يتعلل بالعزوف عن القراءة بسبب النسيان.
  5. **عدم الفهم:** ابدأ بقراءة ما هو سهل ثم تدرج في صعوبة المادة. حاول أن تكتشف الهيكل الأساسي للفصل الذي تقرأه، والفروع التي تنبثق عنه، وفي كل فقرة ستجد كلاماً هاماً وآخر هامشياً أو مكملًا، فخذ ما تراه هاماً، ودوّنهُ في ملخص، فسوف تظهر لك فكرة المؤلف بكل خطواتها الأساسية والفرعية في غاية الوضوح.
- الأسباب المؤدية للتخلي عن الكتاب والعزوف الجماعي عنه:**
1. غياب القدوة داخل المنزل فكثير من الآباء والأمهات لا يعطون الكتاب الاهتمام الكافي ولم يسبق لكثير من الأبناء أن شاهد أحد والديه ممسكاً بكتاب وقليلاً ما يحاول أحد الآباء أن يوفر كتباً مناسبة لأبنائه وخاصة في سن مبكر حيث يتم غرس حب القراءة في هذا السن بشكل كبير.
  2. غياب المكتبة حيث أن كثيراً منا يهتم بجميع مرافق المنزل ويتجاهل مسألة توفير مكتبة منزلية.
  3. إغفال أهمية التوجيه المستمر من قبل الآباء والمعلمين للأبناء بضرورة الاطلاع وأهميته وحثهم وتشجيعهم على ارتياد المكتبات وأن الكتاب وسيلة مهمة للحصول

- العلمي والثقافي وذو أهمية كبرى في حياة الشخص حتى بعد تركه مقاعد الدراسة وعدم وجود الحافز المعنوي وخاصة لصغار السن.
4. قلة المكتبات العامة وإن وجدت تكون في أماكن بعيدة ويصعب الوصول إليها من قبل كثير من الناس خاصة الأطفال منهم.
5. وجود وسائل الترفيه المتعددة والقنوات الفضائية التي أصبحت في جميع المنازل تقريباً حيث أصبح الأبناء (والآباء) يقضون غالبية وقتهم في متابعتها.
6. الانترنت وقواعد البيانات بما لها وما عليها.

#### الحلول المقترحة لعلاج ظاهرة ضعف القراءة:

1. توعية الآباء بدورهم الهام جداً في تربية الأبناء على حب القراءة والاطلاع كونهم القدوة الحسنة ودور البيت المهم حيث إنه البنية الأساسية في المجتمع.
2. أن تسعى الأسرة لخلق شعور في نفسية الطفل بأنه منتسب إلى عالم الثقافة والفكر وذلك من خلال الاهتمام بآرائه ومقترحاته حول ما يقرأ.
3. اعتبار المكتبة المنزلية من الأولويات المهمة في كل منزل حيث تعد المرجع الأول لكل طالب بحيث تتضمن مجموعة متعددة من الكتب ابتداء من القصص المخصصة للأطفال وانتهاء بأمهات الكتب.
4. إيجاد مناهج لتعليم الطلاب وإرشادهم في المدرسة إلى كيفية الرجوع للمصادر وكيفية استخدامها.
5. توفير الكتب المناسبة للطلاب في المراحل الدراسية المختلفة، والتي تتميز بخاصية الجاذبية في الشكل والسلاسة في الأسلوب .
6. إقامة معارض للكتاب في المدرسة، وعلى مستوى المنطقة والدولة وتنظيم الرحلات المدرسية المنتظمة إليها.
7. أن تخرج المكتبات إلى الناس، لا أن ننتظر قدومهم! بمعنى أن تقام ندوات ومحاضرات موسمية (مثلاً) لاجتذاب القراء، ومعارض السيارة للكتب وبالأخص في المناطق النائية.
8. أن يأخذ الكتاب مكانه الطبيعي المرموق في وسائل الإعلام المختلفة، ويكون هناك تركيز على البرامج الثقافية التي تثير اهتمام المشاهد.
9. أن تعقد برامج تليفزيونية، يشار فيها بالبنان إلى المؤلفين وكتاباتهم، ليكونوا قدوة وأسوة.
10. توفير الكتاب بسعر مناسب للقارئ.

11. قيام الدولة بتزويد جميع المراكز الحكومية من وزارات ومستشفيات ... الخ بالإصدارات الثقافية المختلفة، خصوصاً الصحف والمجلات اليومية والأسبوعية.
12. عمل المسابقات الثقافية التشجيعية المجزية للطلاب في المراحل السنية كافة، وعلى مستوى جميع الأصعدة وكافة المؤسسات.

# الفصل الخامس

## مهارة تدوين الملاحظات ومهارة

### عمل المستخلصات

- مهارة تدوين الملاحظات  
أولاً: تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة  
ثانياً: تدوين الملاحظات بعد الانتهاء من المحاضرة  
ثالثاً: عمل الملاحظات أثناء المذاكرة
- مهارة الاستخلاص

يهدف هذا الفصل على تعليم الطالب مهارات تدوين الملاحظات أثناء المحاضرات، وبعد الانتهاء منها، وأثناء القراءة ومذاكرة الدروس، مع توضيح بعض الطرق المتبعة في عملية تدوين الملاحظات. كما يهدف إلى تعلم مهارة إعداد الملخصات لأوعية المعلومات كافة.

### مهارة تدوين الملاحظات

إن الغاية الأساسية من تدوين الملاحظات المساعدة على مقاومة آفة النسيان وتنشيط الفهم والتذكر وحفظ المعلومات، فالوظيفة الأولى للملاحظات هي تذكر المعلومات المرتبطة بها من خلال نظرة سريعة لها بدل العودة إلى قراءة المادة بالتفصيل، فقد تتذكر موضوعاً كاملاً يتكون من عدة صفحات من خلال كلمة واحدة، كما أن أخذ الملاحظات يسهل إعطاء الأفكار والمعلومات عند الحاجة إليها. ويمكن تدوين الملاحظات أثناء المراحل التالية:

1. تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة:

2. تدوين الملاحظات بعد الانتهاء من المحاضرة:

3. عمل ملاحظات أثناء المذاكرة:

وستناول كل مرحلة منهم ببعض التفاصيل

### أولاً: تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة:

من الطبيعي جداً نسيان معظم ما يقال في المحاضرة بعد مضي مدة قصيرة من انتهائها، وأثبتت الدراسات أن معظم الناس ينسون حوالي 80٪ مما سمعوه في المحاضرات بعد أسبوعين، وينسون حوالي 95٪ مما سمعوه في المحاضرة بعد أربعة أسابيع. وبصرف النظر عن المهارة في الانتباه والإصغاء فإنك ستنسى معظم ما سمعته بسرعة. وتشمل عملية تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة النقاط التالية:

### أ- تدوين الملاحظات أثناء الاستماع لشرح المحاضر:

وتتكون طرق تدوين الملاحظات أثناء الشرح من:

1. تركيز الانتباه فيما يقوله المحاضر والاستماع الى الجمل التي تعطى اشارات بأهمية أجزاء معينة في الاختبار.
2. الكتابة بسرعة لتدوين أكبر قدر ممكن من المعلومات؛ وذلك باستخدام الكلمات المختصرة أو الرموز، أو بكتابة جمل قصيرة.
3. وضع علامة؟ أمام المعلومة غير المتأكد من فهمها.
4. الابتعاد عن الجدل حول النقاط التي لا تعرفها لأنه يعرقل تدوين الملاحظات.
5. استخدام طريقة وضع الاسئلة كلما أمكن ذلك.
6. استخدم طريقة مقننة لتدوين الملاحظات تشتمل على استخدام الاختصارات والهوامش، ووضع علامات الترقيم.

7. ترك مسافة قليلة فارغة حينما تنتقل من نقطة الى أخرى تالية لها حتى يمكننا اضافة بعض النقاط اذا لزم الأمر.

8. الابتعاد عن كتابة كل شيء يقوله المحاضر لأن ذلك مستحيل وغير ضروري، ولأن ليس كل ما يقوله المحاضر له نفس القدر من الأهمية، وبدلاً من ذلك نستمع إلى المحاضرة، وندون النقاط الأساسية.

9. الاستماع الى الاشارات الدالة على أهمية معلومة معينة مثل تكرار وتأكيد بعض النقاط، تغيير نبرة صوت المحاضر.. .

10. عدم الانشغال بالتفاصيل غير ذات الصلة بالموضوع، والانتباه بعناية لما يعتبره المحاضر مهما.

11. تدوين أغلب ما يكتب على السبورة فقد يكون موضع أسئلة في الاختبار.

12. الجلوس في مكان مناسب في قاعة المحاضرات يساعد على الاستماع الجيد والتركيز.

13. الاستماع جيداً الى ما يطلب من الطالب من واجبات والسؤال عما لا يعرفه.

14. كتابة الملاحظات بوضوح وخط مقروء.

15. المشاركة في المناقشة لأن ذلك أفضل طريقة لتعزيز فهم المعلومات ويجعل المعلومة أكثر تشويقاً.

16. تدون الملاحظات التي تذكر في نهاية المحاضرة لأن ذلك سيساعد على تكملة ما قد يكون ناقصاً من ملاحظات.

17. وضع عنوانا وتاريخاً لكل محاضرة.

18. المواظبة على حضور كل المحاضرات حتى لو كان الحضور اختيارياً لأن ملاحظات الزملاء لن تفيد بنفس القدر الذي يمكن أن تحصل عليه عند حضور المحاضرة بنفسك.

19. القراءة عن موضوع المحاضرة قبل الذهاب إليها.

**ب- تدوين الأمثلة التي يذكرها المحاضر أثناء المحاضرة:**

كثير من المحاضرين يقومون بتوضيح افكارهم من خلال كتابة الأمثلة على السبورة أو مناقشتها شفهيًا حسب طبيعة المادة أو حسب طبيعة النقطة التي يتحدث عنها المحاضر، وبالتالي يجب على الطالب تدوين جميع الأمثلة التي يكتبها أو يقولها المحاضر لأنها ستفيده من خلال النقاط التالي:

1. توضيح ما يصعب عليه فهمه أثناء استذكار المحاضرة.

2. التذكير بالنقاط الهامة في المحاضرة.

3. تعتبر الأمثلة نموذجاً يمكن أن يحتذى به الطالب عندما يطلب منه ذكر أمثلة مشابهة عند الإجابة على أسئلة الاختبار.

4. مراجعة المادة العلمية بسهولة قبل الاختبار.
5. معرفة أسلوب شرح المحاضر ومدى استخدامه للأمثلة المختلفة، وبالتالي الحصول على درجات أعلى من الذي يجيب على أسئلة الاختبار دون ذكر أمثلة.

#### ت- أهمية تدوين ما يراجع المحاضر في نهاية المحاضرة:

في بعض المقررات تستخدم العشر دقائق الأخيرة من المحاضرة في تلخيص النقاط الهامة التي تم ذكرها أثناء المحاضرة، فبدلاً من أن يشغل الطالب في جمع أدواته وإعداد حقيبته لترك مكان المحاضرة، عليه أن يجلس قليلاً في مكانه ويحاول تدوين ما يراجع المحاضر في هذه الدقائق القليلة، لأنه في هذه الحالة لاحظ ما يلي:

- لخص المحاضر النقاط الرئيسة وأكد على بعضها دون الأخرى.
- ربط المحاضر بين النقاط بعضها ببعض الآخر.
- ركز المحاضر على النقاط التي قد تكون موضع أسئلة في الاختبار.
- هناك بعض النقاط التي قد لم يفهمها الطالب أثناء الشرح والملخص الأخير للمحاضر يفيد في فهمها.

#### ث- أهمية تدوين ما يكتبه المحاضر على السبورة:

تعتبر المادة التي يكتبها المحاضر على السبورة ذات أهمية كبيرة، فالمحاضر في أغلب الأحيان لن يشق على نفسه ويمسك بأصبع الطباشير ويكتب على السبورة إلا إذا كان ما يكتبه ذو أهمية للطالب. لذا يجب على الطالب أن يسجل في كراسه غالبية ما يكتبه المحاضر على السبورة سواء كان ذلك أمثلة توضيحية أو جداول أو رسوم بيانية أو معادلات رياضية أو كيميائية أو منحنيات. وأيضاً يكتب المحاضر على السبورة بعض المصطلحات المستخدمة في المادة والتي تساعد في فهم المادة بطريقة أفضل، وقد يكتب بعض الأسئلة تحتاج من الطالب الإجابة عليها سواء داخل المحاضرة، أو كتكليف للمحاضرة التالية ولربما تكون هذه الأسئلة هامة ومعرفة الطالب لها يفيد كثيراً في الاختبارات.

#### نظام كورنل لتدوين الملاحظات بفعالية وكفاءة:

تم اختراع وتطوير العديد من أنظمة تدوين الملاحظات وتقديمها إلى الطلاب ورجال الأعمال لتسهيل استرجاعهم للمعلومات، نظام كورنل لتدوين الملاحظات يعتبر من الأنظمة البسيطة وكبيرة الفعالية، تم تطوير هذا النظام من قبل والتر بواك لطلاب جامعة كورنل وهو نظام فعال لتدوين الملاحظات ومن ثم استرجاعها بعد ذلك. يقدم هذا النظام طريقة رائعة لتنظيم الملاحظات وترتيبها بحيث يمكن الطالب من تحديد النقاط الرئيسة المهمة والاحداث مما يساعد على تيسير حفظها و سرعة استرجاعها في المستقبل. يقوم الطالب في هذا النظام



بتنظيم المعلومات في وقت تلقيها مباشرة، وليس هناك حاجة لإعادة كتابتها وتنظيمها مرة أخرى بعد المحاضرة أو التدريب لذلك فإن النظام يتمتع بالكفاءة والفاعلية العالية.

**نموذج كورنل:** تتبع الخطوات التالية لتحضير صفحة تدوين الملاحظات وفق نظام كورنل:

1. نستعمل صفحة كاملة لتدوين ملاحظتنا ستحتاج الى الصفحة كاملة كي لا تتوزع ملاحظتنا بشكل غير مرتب على الصفحة.

2. نقسم الصفحة الى جزئين عن طريق رسم خط على بعد 5 سم من الهامش الايمن للصفحة إذا كنا ندون بالعربية (للإنجليزية من الهامش الايسر) يسمى هذا العامود عامود التلميحات وعلى يساره عمود تدوين الملاحظات (على يمينه للإنجليزية) الذي سندون فيه ملاحظتنا.

3. نقوم برسم خط أفقي على ارتفاع 4 سم من الهامش السفلي للصفحة هذا مكان التلخيص كما في الشكل التالي:

عمود الترويسة	
عمود التلميحات بعرض 5 سم	عمود تدوين الملاحظات الرئيس
منطقة التلخيصات بارتفاع 4 سم	

**شكل الصفحة في نظام كورنل للتدوين**

يستعمل نظام كورنل على ثلاثة مراحل هي:

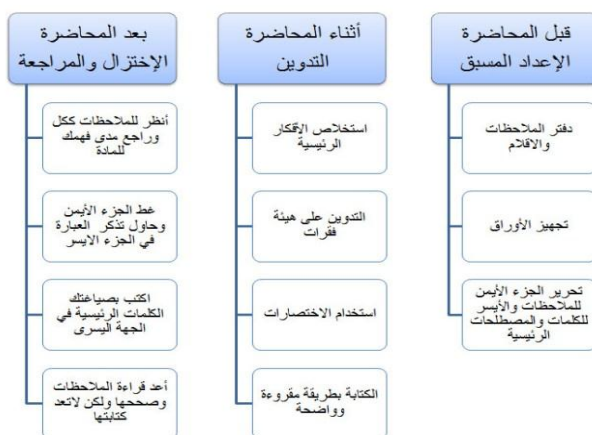
1. الملاحظة: استمع وقرر ما الذي تود تدوينه بناء على ما تسمعه أو تقرأه أو تناقشه.
2. التسجيل (التدوين): أكتب ملاحظتك خلال وبعد المحاضرة.
3. المراجعة: كي تساعد نفسك على تعلم وحفظ المعلومات واسترجاعها في المستقبل، راجع ما تدونه واستمر في مراجعته.

## المرحلة الأولى والثانية في نظام كورنل للتدوين: الملاحظة وتسجيل (تدوين) الملاحظات:

1. نجهز صفحة تدوين ملاحظات حسب نظام كورنل المبين أعلاه
  2. ندون ملاحظتنا في عمود تدوين الملاحظات الرئيس، نكتب ملاحظتنا بالتفصيل الضروري مع الأشكال التوضيحية والرسومات إن وجدت.
  3. بعد المحاضرة مباشرة نقوم بتدوين كلمات مفتاحية أو جمل مفتاحية في عمود التلميحات، هذه الكلمات أو العبارات تشكل خلاصة (زبدة) المواد المكتوبة بالتفصيل في عمود التدوين الرئيس، يمكنك كتابة هذه التلميحات على شكل أسئلة أيضا.
  4. نقوم بكتابة ملخص في منطقة التلخيص يلخص كل ما ورد في الصفحة.
- بقيامنا بكتابة الكلمات المفتاحية والتلخيص مباشرة بعد المحاضرة فإننا نقوم بذلك وما زالت المعلومات طازجة وحاضرة في ذهننا مما يجعلنا نرتب كل شيء بطريقة متكاملة.
- ### المرحلة الثالثة في نظام كورنل للتدوين: مراجعة المعلومات:

- باستخدام هذه الاداة يمكننا استرجاع المعلومات التي سمعناها ودونها كما أنه يمكننا أن نختبر أنفسنا إذا أردنا أن نحفظ ما تعلمناه. وخطوات مراجعة المعلومات المدونة هي:
1. نستعمل ورقة بيضاء لتغطية المعلومات في عمود تدوين الملاحظات الرئيس.
  2. نشكل أسئلة باستخدام الكلمات المفتاحية المدونة في عمود التلميحات.
  3. نجب على الاسئلة من المعلومات التي قمنا بتدوينها في العمود الرئيس.
  4. نتأكد من إجاباتنا من عمود التدوين الرئيس.
  5. نكرر العملية حتى نتمكن من حفظ كل المعلومات التي نريد أن نحفظها.
- لنتأكد من حفظ المعلومات لمدة طويلة نقوم بتكرار العملية بعد بضعة أيام ثم بعد بضعة أسابيع.

### نموذج يلخص اسلوب كورنل في تدوين الملاحظات



## ثانياً: تدوين الملاحظات بعد الانتهاء من المحاضرة:

وتتلخص في النقطتين التاليتين:

### النقطة الأولى: كيفية مراجعة الملاحظات التي تم تدوينها بمجرد الانتهاء من المحاضرة:

يفضل أن يقرأ الطالب الملاحظات وينقحها ويراجعها بعد انتهاء المحاضرة مباشرة أو على الأقل في الثماني ساعات الأولى حتى الأربع والعشرين ساعة من كتابتها، فخلال هذه المدة تكون المحاضرة ما زالت في الذهن وسوف يكون كل شيء في كراسة ملاحظات الطالب له معنى، ولكنه سوف ينسى أكثر من نصف ما عرض في المحاضرة خلال الساعات الأربع والعشرين التالية، وإذا انتظر أكثر من ذلك فإن ملاحظاته سوف تبدو كما لو أن شخصاً آخر هو الذى دونها؛ لذا يتوجب على الطالب إعادة كتابة الملاحظات حتى تكتمل الأشياء الناقصة، وتحول الاختصارات الى كلمات كاملة وتحول الجمل القصيرة الى جمل طويلة.

وينصح الطالب في مرحلة مراجعة الملاحظات التي تم تدوينها بمجرد الانتهاء من المحاضرة بالنقاط التالية:

1. يجعل ملاحظاته أكثر دقة عن طريق إجابة أي أسئلة لديه، ويستخدم الكتاب المقرر والمصادر والمراجع التي يستطيع من خلالها أن يجيب على الاسئلة، وإذا كان لزاماً فليسأل أستاذه، أو أحد زملائه للمساعدة.
2. يراجع مع زملائه حتى يتأكد من أنه لم يترك معلومة مهمة.
3. يحاول أن يعيد تنظيم ملاحظاته داخل كراسته، ويضع خطأ تحت جميع العناوين والنقاط الرئيسية والتي لم يتح له الوقت ليضع تحتها خط في المحاضرة.
4. يستخدم الهوامش والحبر الملون حتى يبرز النقاط الرئيسية.

### النقطة الثانية: أهمية مقارنة ملاحظات الطالب بملاحظات زملائه:

حينما يقوم الطالب بتدوين ملاحظاته في المحاضرة فإنه بالطبع قد لا يستطيع أن يدون كل شيء مهم فيها، فقد يفوته تدوين بعض النقاط، إما لأنه بطئ في الكتابة، أو لأن المحاضر يتحدث بسرعة تفوق قدرته على تسجيل كل ما يقول، أو قد تكون المعلومة مبهمه بالنسبة له فلا تستطيع تدوينها، أو قد يشرد ذهن بعض الشيء في أمور خارج نطاق المحاضرة، أو أن يحاول بعض زملائه الهمس اليه فيفقد جزءاً مما يذكره المحاضر. ولذلك وجب على الطالب إذا أراد أن يحتفظ بملاحظات كاملة تفيده عند المراجعة للاختبار أن يراجع مع زملائه، ويقارن ملاحظاته بملاحظاتهم، ويستكمل ما ينقصه ويسأل عما لا يفهمه حتى يسهل عليه استرجاعه بعد ذلك.

### ثالثاً: عمل الملاحظات أثناء المذاكرة:

لا زالت المادة المطبوعة من أكثر المواد التعليمية استعمالاً للطلبة، وبالتالي فإن عملية تدوين الملاحظات أثناء الدراسة هامة جداً للطلبة، سواء أكانت بوضع خط تحت النقاط الرئيسية في النص، أم تدوين الملاحظات على هوامش الكتاب أو بصورة منفصلة. **كيفية تدوين الملاحظات أثناء مذاكرة المحاضرة:**

إن تدوين الملاحظات لا يقتصر فقط على تدوينها أثناء المحاضرة، ولكن يمكن للطلاب كذلك - وهذا ما يحدث غالباً - أن يدون ملاحظاته أثناء المذاكرة، فعندما يجلس أمام مكتبه ويقرأ فصلاً في أحد الكتب المقررة فإنه غالباً ما يفكر في تلخيص هذا الفصل واستخراج الأفكار الرئيسية منه حتى لا يضطر ليلة الاختبار أن يقرأ كل صغيرة وكبيرة فيه. **بعض الاقتراحات التي يقدمها كوتريل (Cottrell):**

1. استخدم القلم ودون ملاحظتك عما تقرأ.
2. ملاحظتك قد تكون إجابات عن اسئلة.
3. حدد ولخص الأفكار الرئيسية مع صياغتها بأسلوبك وكلماتك.
4. رتب الأفكار تحت العناوين أو الأسئلة.
5. دون بالضبط، من أين أتيت بالمعلومات (اسم الكاتب ورقم الصفحة).
6. اترك مسافات بين سطور ملاحظتك لإضافة أية تفصيلات اذا رغبت لاحقاً.
7. ضع ملاحظات كل موضوع في ملف خاص مكتوب عليه العنوان بوضوح.
8. استخدم صفحة منفصلة لكل موضوع فرعي.
9. احتفظ في أول كل ملف بصفحة للمعلومات المستجدة.
10. اجعل صفحة الملاحظات سهلة التذكر باستخدام الرموز أو الاختصارات أو الألوان.
11. اربط النقاط ببعضها البعض باستخدام الأسهم أو الخطوط المتقطعة.
12. اكتب الاقتباسات بألوان مختلفة.
13. رتب الملاحظات المتناثرة والتي تتناول فكرة واحدة باستخدام الألوان أو الدوائر.

### كيفية تحديد النقاط الهامة للتدوين:

أن المذكرات الملخصة ذات المخطط يسهل دراستها لأن الطالب يستطيع أن يرى أجزاء منفصلة للمحاضرة، ومن الأسهل أن يتعلم الأجزاء أولاً ثم يرى كيف تتلاءم معاً لتكون محاضرة كاملة.

### بعض المقترحات التي تفيد الطالب في تحديد النقاط الهامة:

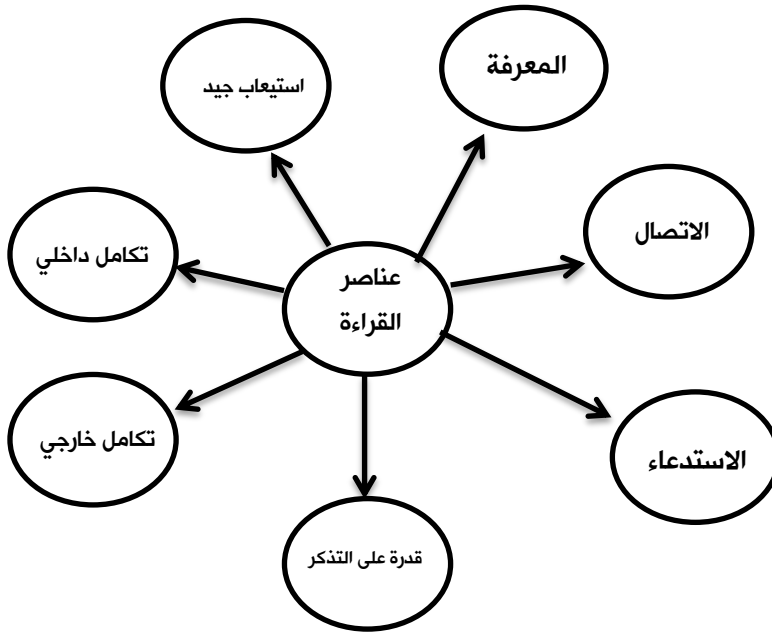
1. يبرز المحاضر أفكاره الرئيسية في بداية المحاضرة كأن يذكر أنه سيتحدث عن موضوع معين ومكوناته هي ..... , ..... , ..... الخ

2. يؤكد المحاضر أيضا أفكاره الرئيسة بالتعبير عنها ببطء وبتكرارها بنفس الكلمات أو بتعبيرات تختلف وتتفاوت قليلا كأن يعبر عنها بتغيير درجة ارتفاع الصوت أو انخفاضه.
3. يكتب بعض المحاضرين الأفكار الرئيسة على السبورة أو تعرض من خلال أجهزة العرض.
4. يستخدم المحاضرون أحيانا تعبيرات قصيرة معينة للتأكيد على النقاط الرئيسة منها:
- أريد أن اتحدث اليوم عن كذا...
  - والآن ننتقل الى .....
  - ويلى ذلك أن ننظر في .....
  - سوف أبرز أربع نقاط ..... الأولى ..... الثانية.....
  - والنقطة التالية التي أريد أن أعالجها.....
  - والنقطة الاخيرة التي أريد ان أقف عندها هي.....
5. بعض المحاضرين يتوقفون قليلا في حديثهم فلا يقولون شيئا وقد يكون هذا أمانة على أنه ينبغي على الطالب أن يكتب ما عبّر عنه قبيل التوقف أو ما يجيئ بعده مباشرة
6. على الطالب أن يصغى للتفاصيل المساندة والتي تدرج تحت النقاط الرئيسة.

#### كيفية ربط النقاط التي سبق تدوينها بعضها ببعض:

إن ربط النقاط التي سبق أن دونها الطالب في أي محاضرة لهو من المعينات التي تساعد على فهم العلاقات بين الأفكار الرئيسة والفرعية، لذلك عليه أن يحاول ويجتهد ليوحد هذه العلاقات والارتباطات بين الأفكار المتشابهة، وبين الأفكار الرئيسة وما يندرج تحتها من أفكار فرعية، ويمكنه عمل هذا من خلال تصميم جدول أو شكل تخطيطي، أو خريطة مفاهيم، أو خريطة مفردات أو أي رسم يرى أنه يتناسب مع الموضوع الذي دونه من المحاضرة، فالأفكار المتناثرة والتي لا رابط بينها تتساقط من الذاكرة ولا يبقى من نصيبها إلا النسيان ويصعب تذكرها سواء عند مراجعتها أو عند الاختبار.

### نموذج لربط العناصر الرئيسية بالعناصر الفرعية:



### كيفية اعادة صياغة المفاهيم والعبارات بأسلوب الطالب:

إن أهم نقطة يجب أن يضعها الطالب في اعتباره عند تدوين الملاحظات هي متى يستخدم لغته الخاصة في تدوين الأفكار المختلفة؟ ومتى يقتبس نصا كما هو؟ ويستخدم الطالب لغته الخاصة في الحالات التالية:

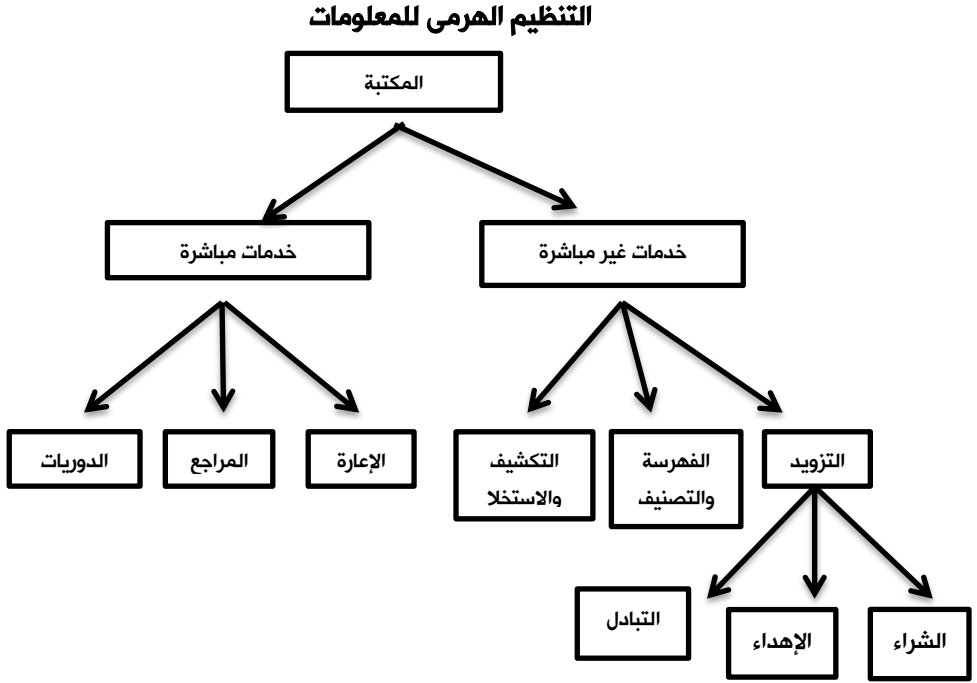
- يكون ذلك معينا للطالب على الفهم
- يريد أن ينظم المادة بطريقته الخاصة
- يريد تدوين ما يناسبه فقط
- تكون لغة المحاضر صعبة

أما متى يقتبس الطالب فيكون في الحالات التالية:

- عندما يكون الطالب بحاجة لأن يستخدم هذا الاقتباس فيما بعد.
- عندما يرى أن لغة النص يمكن ان تساعد أو تنمي قدراته أو تروق له.
- عندما يخشى الطالب من أن لا تكون لغته دقيقة في إعطاء المعنى المطلوب.

**عمل رسومات تساعد الطالب على فهم ما يستذكره:**

يعتبر عمل الرسومات آلية من آليات عمل الملاحظات سواء أثناء أخذ المحاضرة أو عند قراءة نص في الكتاب، وهي وسيلة لتنظيم المعلومات وإظهار ما بينها من علاقات مما يسهل استدعاؤها سواء أثناء المراجعة الدورية أو النهائية استعدادا للاختبار، ومثال على ذلك:



**عمل جداول لتلخيص الدروس:**

إن عمل جدول لتلخص المحاضرة فيه يساعد الطالب كثيرا على تنظيم المادة وتنظيم الوقت واستثماره بصورة أفضل.

**تدوين اسم الكتاب وعنوانه وسنة النشر للكاتب الذي اقتبست منه:**

يجب على الطالب كتابة جميع المصادر التي اقتبس منها أثناء عمل الملاحظات، ثم يكتب قائمة المراجع في نهاية الملاحظات، وعملية تسجيل المصدر ضروري سواء أكان ذلك المصدر جريدة أم كتاب أم دورية أم من شبكة المعلومات الإلكترونية... الخ.

إن الملاحظات الدقيقة والمكتوبة بوضوح تساعد الطلبة في حفظ المعلومات للدراسة والمراجعة لاحقاً. وقد يحدث لطالب ما في أثناء أخذ الملاحظات في المحاضرة وفهمه لما يقوله المحاضر أن يقرر عدم أخذ ملاحظات واضحة ودقيقة، ليجد فيما بعد أنه لا يستطيع تذكر ما قاله

المحاضر وأن ملاحظاته لا تكفي لتذكر تفاصيل المحاضرة. إن تدوين ملاحظات دقيقة وواضحة يساعده في التأكد من أنه يفهم المادة الدراسية وكذلك في تثبيت ما يتعلمه في دماغه، كما سيوفر له وسيلة فاعلة لمراجعة هذه المادة فيما بعد. كما أن مراجعة الملاحظات المدونة بعد الانتهاء من المحاضرة مباشرة وخلال مدة زمنية قصيرة يضمن للطلاب أن يستوفي جميع العناصر الهامة التي ذكرت في المحاضرة، وحينما يدرس الطالب من الكتاب المقرر ويدون ملاحظاته ويعد ملخصاته يكون ملماً بكافة تفاصيل مقرره الدراسي مما يساعده في فهمه ومن ثم حصوله على تقادير عالية فيه.

وفي الختام نستشهد بقول أحد الحكماء: ما حفظ فر وما كتب قر، إذ تُعبّر هذه المقولة عن المحك الأساس أو الهدف الرئيس لعملية تدوين الملاحظات وهي مقاومة آفة النسيان ومحاولة التغلب عليها، وبالإضافة إلى هذا الهدف فقد يلجأ كثير من الدارسين إلى عملية تدوين الملاحظات لتحقيق أيضاً عملية التذكر والاسترجاع، وتنشيط عمليتي الفهم والاستيعاب. كما أن التدوين الجيد يؤدي لعطاء أفضل.

ويبقى السؤال الذي يؤرق الكثير من الدارسين كيفية الموازنة بين الإصغاء وتدوين الملاحظات فإذا قام الطالب بتدوين الملاحظات أثناء الشرح بالتالي فإن عملية التدوين ستكون على حسب الإصغاء. وإذا قام الطالب بالإصغاء الجيد خلال المحاضرة ويدون الملاحظات بعدها مباشرة، بالتأكيد لن يتذكر كل شيء قيل في المحاضرة.

لذا على الطالب ألا يختار الإصغاء فقط، أو كتابة الملاحظات فقط بل يجمع بين الاثنين ويوازن بينهما فيصغي حينما تتطلب المحاضرة الإصغاء، ويدون حينما يحتاج إلى كتابة ملاحظات عن المحاضرة.

### مهارة الاستخلاص:

نظراً للتزايد الشديد في عدد مصادر المعلومات بالإضافة إلى تعدد أشكالها وأنواعها ما بين مطبوع وإلكتروني، وتعدد اللغات التي تنشر بها هذه المصادر، هذا إلى جانب تشابك الموضوعات وتداخلها إلى حد كبير، مع تعقد احتياجات المستفيدين وضرورة التعرف السريع على المحتويات الأساسية لمصادر المعلومات ظهرت أهمية عملية الاستخلاص.

### تعريف الاستخلاص:

هو عملية إنتاج المستخلصات أو هو فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات.

والاستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات الوثيقة الأصلية فقط، وإنما هو استثماراً لقدرات كاتب المستخلص ومعارفه وملكاته ومهارته، من أجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه، إلا وهو تقديم ما يلبي احتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز وواضح.



## تعريف المستخلص:

هو تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد وبدون تمييز لكاتب المقال.

## أنواع المستخلصات:

هناك أكثر من أساس واحد لتصنيف المستخلصات إلى فئات ، فمن الممكن تقسيمها وفقاً للغرض من إعدادها إلى مستخلصات إعلامية، ومستخلصات كشفية أو وصفية، ومستخلصات نقدية، ويحتوي المستخلص الإعلامي على الأفكار الرئيسة للوثيقة المعروضة بشكل موجز في حين يدرج المستخلص الوصفي أهم الأفكار فقط.

وكذلك يمكن تصنيف المستخلصات وفقاً لطريقة إعدادها إلى مستخلصات موحدة الشكل ومستخلصات تلغرافية واقتباسات، وكذلك يمكن تقسيمها وفقاً للقائمين بإعدادها إلى مستخلصات المؤلفين ومستخلصات المختصين الموضوعيين ومستخلصات المستخلصين المحترفين.

وعلى الرغم من تعدد أسس التقسيم والتصنيف للمستخلصات إلا أننا سنركز على ثلاثة أنواع منها وهي على النحو التالي:

1. المستخلصات الإعلامية: وهي التي تعطي أكبر قدر من المعلومات الكمية والنوعية الموجودة في الوثيقة، مما يؤدي ذلك إلى خدمة هدفين أساسيين، أولهما: المساعدة في تحديد درجة ارتباط الوثيقة بالموضوع، ومن ثم اختيارها أو استبعادها، وثانيهما: العمل كبديل عن الوثيقة الأصلية، وذلك في الحالات التي يتعذر فيها الوصول إلى الوثيقة الأصلية. وتشتمل المستخلصات الإعلامية على معلومات حول الغرض والمجال، والمنهج، والنتائج والاستنتاجات والتوصيات. وهذا النوع أطول من بقية أنواع المستخلصات الأخرى بحيث يتناسب طوله مع طول الوثيقة الأصلية.

2. المستخلصات الدلالية أو الوصفية: المستخلص الدلالي أو الوصفي يشير إلى محتوى الوثيقة ويتضمن بيانات عامة حولها، ولا يحاول الخوض في المحتوى الفعلي لها كما يفعل المستخلص الإعلامي. ومن هذا المنطلق يفيد كوسيلة للاختيار ولكنه لا يصلح بديلاً للوثيقة. ويعتبر أعداده أكثر سهولة من أعداد المستخلص الإعلامي، وبالتالي يتم ذلك بسهولة وسرعة لا يتطلب خبرة موضوعية من جانب كاتب المستخلص. وعادة ما يكفي في هذه النوعية من المستخلصات بالغرض والمجال والمنهج ولا تسجل فيها النتائج والتوصيات، ولهذا فإن هذا النوع هو الأكثر انتشاراً.

3. المستخلصات الدلالية الإعلامية: يكون المستخلص الدلالي الإعلامي مستخلصاً دلالياً في بعض أجزائه وإعلامياً في الأجزاء الأخرى. يركز إلى هذا النوع عادة إذا كان الجزء الإعلامي

يخص اهتمامات القراء، والذين تعد لهم الخدمة بينما يغطي الجزء الدلالي منه ما هو خارج نطاق هذه الاهتمامات. ويتم ذلك إذا كان المستخلص من النوع الموجه نحو الغرض، أي أنه ينحرف موضوعياً نحو اهتمامات القراء لكن بعض أنواع المستخلصات تكون موجهة نحو التخصص، أي أنها تخدم حاجات تخصص معين (مثل الكيمياء، الهندسة) بدون التكيف حسب حاجات واهتمامات فئات معينة من القراء.

ويمكن القول بصفة عامة أن هذه الفئة من المستخلصات تكون إعلامية بالنسبة للنتائج، ودلالية أو وصفية بالنسبة لطرق البحث أو المنهج وإجراء التجارب والموضوعات الهامشية الأخرى بالوثيقة.

### **مكونات المستخلص:**

تتكون المستخلصات عادة من ثلاثة أجزاء رئيسية وهي: الإشارة الببليوجرافية، وجسم المستخلص، والتوقيع. فالإشارة الببليوجرافية توجه نظر المستفيد إلى الوثيقة الأصلية لإمكانية الرجوع إليها، ويتكون جسم المستخلص المعلومات المأخوذة من الوثيقة الأصلية التي تشير إلى أو تصف محتوى الأصل، والتوقيع يحدد كاتب المستخلص. إن الترتيب الطبيعي لهذه الأجزاء هو الإحالة الببليوجرافية ثم جسم المستخلص فالتوقيع ومع ذلك فهناك بعض الخدمات التي يسبق فيها جسم المستخلص الإشارة الببليوجرافية.

### **موقع المستخلص:**

يختلف موقع المستخلص حسب الوثيقة التي يوجد بها، أو حسب نوعية نشره، ففي المطبوعات الدورية مثلاً يوضع المستخلص على الصفحة الأولى من كل مقالة بين العنوان وبداية النص، أما الوثائق المنشورة نشرًا مستقلاً فعلى سبيل المثال الرسائل العلمية يوضع في بداية الرسالة بعد صفحة العنوان وقبل قائمة المحتويات، أما المطبوعات الأخرى مثل الكتب يوضع المستخلص على الغلاف الخلفي للكتاب، وفي الأشكال المتاحة إلكترونياً ينبغي أن يشكل حقلاً محدداً قابل للبحث والاسترجاع.

### **طول المستخلص:**

يختلف طول المستخلص وفقاً لنوع الوثيقة التي يتم استخلاصها، والطرق التي يستخدم فيها المستخلص، وعلى الرغم من أن خدمة الاستخلاص لم تحدد طولاً معيناً للمستخلص فإنه عادة ما تكون الأطوال التالية هي المناسبة: الأبحاث والمقالات وأجزاء الكتب طول المستخلص أقل من 250 كلمة، الافتتاحيات والخطابات إلى المحررين أقل من 100 كلمة، الوثائق الطويلة مثل الكتب والأطروحات 500 كلمة.

### **أسلوب المستخلصات:**

لا بد من كتابة المستخلص بأسلوب واضح يسهل قراءته، وينبغي كتابة المستخلصات في فقرة واحدة وأن تستخدم الجمل الكاملة وفي حالة استخدام الجمل غير الكاملة لا بد أن تكون واضحة، كما ينبغي تجنب تسمية الوثيقة في الجملة الأولى من المستخلص مثل يوضح الكتاب، يتحدث التقرير، تتناول الأطروحة ... إلخ ، وذلك حينما نحصل عليها من العنوان أو الإشارة الببليوجرافية، ويفضل استخدام الأفعال المبينة للمعلوم قدر المستطاع، ويجب تجنب استخدام المصطلحات غير المألوفة، أو الاستهلاقيات والاختصارات والرموز، أو تعريفها عندما تظهر للمرة الأولى في المستخلص.

### محتويات المستخلص بشكل عام:

يشتمل المستخلص الكامل على العناصر المحددة التالية:

1. الغرض: ويذكر فيه الأهداف الأولية، ومجال الدراسة أو الأسباب التي من أجلها كتبت الوثيقة ، ينبغي تجنب استخدام العبارات الواردة في العنوان لأن ذلك نوعاً من التكرار غير المبرر، كما ينبغي عدم الإشارة في المستخلص إلى الدراسات البحثية السابقة، إلا إذا كان ذلك ضرورياً لتوضيح الغرض من الوثيقة.
2. المنهج: يتم فيه وصف الأساليب والطرق بالقدر الذي يسمح بفهمها فقط (أي عدم الإسراف في وصف هذه الطرق والأساليب ووصفها وصفاً تفصيلياً) ويسجل في المستخلص الطرق الحديثة أو التطبيقات الجديدة حينما تركز عليها الوثيقة.
3. النتائج: تذكر النتائج بدقة وبقدر كبير من الإعلامية كلما كان ذلك ممكناً، ويمكن أن تكون النتائج تجريبية أو نظرية، وحينما تكون النتائج كثيرة جداً ومن الصعب تضمينها كلها في المستخلص تسجل النتائج الجديدة والحديثة فقط، كذلك فإن النتائج التي تناقض أو تهدم نظريات سابقة ينبغي أن تكون لها الأولوية.
4. الاستنتاجات: يتم وصف تطبيقات النتائج خاصة في ضوء ربط هذه التطبيقات بهدف البحث أو بأسباب إعداد وكتابة الوثيقة، ويمكن دمج الاستنتاجات مع التوصيات والاقتراحات والافتراضات المقبولة والمرفوضة.
5. المعلومات المكملية الأخرى: يمكن أن يشتمل المستخلص المعلومات العرضية والثانوية في الوثيقة، شريطة أن تكون ذات أهمية خاصة في الموضوع أو الرئيس مثل مركبات كيميائية جديدة، وينبغي ألا يبالغ المُستخلص في أهمية تلك المعلومات في الوثيقة الأصلية، ويجب ألا يشتمل المستخلص معلومات غير موجودة في الوثيقة الأصلية، ويمكن إضافة بعض التفاصيل الأخرى عن الوثيقة في المستخلص مثل وجود جداول، وإيضاحات، وكشافات وعدد الاستشهادات المرجعية.

## مكونات مستخلص الأبحاث:

يتفق معظم الخبراء على أن ملخص البحث يجب أن يتكون من خمس فقرات:

1. مقدمة: ضع وصفاً مبسطاً عن الغرض من القيام بالمشروع الخاص بك، وأهمية هذا المشروع، وكيف تغير هذه الفكرة من الواقع وكيف تختلف عن الأفكار السابقة. أي أن تضع مقدمة تحفيزية تجعل القارئ يرغب في الاطلاع على كامل البحث.
2. مشكلة البحث: قم بتعريف المشكلة التي تم حلها أو الفرضية التي تم التحقيق من صحتها.
3. الإجراءات: اذكر الخطوات التي اتبعتها للتحقيق في هذه المشكلة، ولا تتعمق في ذكر المواد ما لم تكن لازمة لتوضيح الإجراءات، ومن المناسب ذكر المتغيرات إذا كان هناك متسع.
4. النتائج: ما الإجابات التي حصلت عليها؟ استخدم أرقاماً محددة وواضحة في كتابة النتائج، وابتعد عن استخدام كلمات عامة مثل "بعض، أكثر من، أغلب...".
5. الاستنتاج: لخص ما توصلت إليه في كامل البحث، واجعل الاستنتاج مرتبطاً بالفرضية بحيث إنك تثبت صحتها أو تنفيها.

## خطوات إعداد المستخلص:

يمر إعداد المستخلص بخمس خطوات أساسية، وهي على النحو التالي:

### 1. قراءة الوثيقة:

- تتم قراءة الوثيقة من قبل معد المستخلص لتحديد النقاط المهمة، واستبعاد النقاط غير المهمة، وهناك خمسة مؤشرات يمكن الاستعانة بها في تحليل محتوى الوثيقة وهي:
- الأهداف والمجال أي لماذا كتبت الوثيقة؟ وما الغرض الذي يرمي المؤلف إلى تحقيقه منها؟ وفي معظم الأبحاث توجد هذه النقطة في بداية الوثيقة.
  - المنهج وذلك للأعمال التجريبية التي تصف الأساليب أو المناهج المتبعة لتنفيذ الموضوعات ويمكن الاتجاه إلى مصادر البيانات وكيف يتم تناولها.
  - النتائج أي الناتج والعلاقات بينها، ويمكن أن تكون النتائج نظرية أو تطبيقية تجريبية.
  - الاستنتاجات أي الاقتراحات المقبولة أو المرفوضة، والتقييمات والتطبيقات والاقتراحات المرتبطة بأهداف الدراسة.
  - معلومات أخرى كالمعلومات المساعدة مثل النتائج غير المرتبطة مباشرة بالموضوع الرئيس ولكنها مهمة لمجالات أخرى.

ملاحظة: ينبغي على المُستخلص ألا يبدأ في كتابة المستخلص أثناء مرحلة القراءة.

## 2. تدوين الملاحظات:

على المُستخلص أن يقوم بتدوين ملاحظات مكتوبة بالنقاط الرئيسية في الوثيقة، ويمكن أن تتم هذه الخطوة مع الخطوة الأولى أو أن تتم خطوة تدوين الملاحظات أثناء إعادة قراءة الوثيقة ، كما يمكن للمُستخلص أن يستخدم أثناء القراءة علامات معينة لتسهيل عليه تحديد النقاط الرئيسية في الوثيقة ، كأن يضع مثلاً دائرة سوداء أمام سطور التي تتناول الأهداف والمثلث أمام السطور التي تتناول المنهج وهكذا.

## 3. كتابة المسودة:

بعد الانتهاء من قراءة الوثيقة وتحديد النقاط الرئيسية بها، على المُستخلص أن يقوم بإعداد مسودة للمستخلص من الملاحظات المدونة في الخطوة الثانية، وليس من الضروري عند إعداد المسودة الالتزام بنقل الكلمات والجمل حرفياً من الوثيقة الأصلية، ولكن يمكن استخدام مصطلحات المؤلف ولكن بأسلوب المُستخلص، ويراعى عند كتابة المسودة حذف الخلفيات التاريخية والتعريفات والمعلومات التقديمية، وحذف التفاصيل الزائدة بصفة عامة، أو ما يتوقع أن يكون القارئ على علم به مع التركيز على كتابة ما فعله المؤلف أو الباحث بالفعل والنتائج التي توصل إليها، أما ما حاول الباحث عمله ولكنه لم يتم أو ما ينوي عمله في المستقبل فإنه يحذف بوجه عام، كما يراعى أيضاً عدم تضمين المواد الإيضاحية أو الجداول في المستخلص لأن المستفيد يرجع إلى الأصل دائماً للاطلاع على الجداول، إذا كانت مهمة بالنسبة للجداول أن تعطى القيم الأدنى والأقصى في المستخلص فقط، كما يمكن أن تلخص نتائج الجداول في بعض الأحيان بالكلمات دون إعطاء أرقام، كما يراعى في كتابة المسودة صياغة المستخلص في فقرة واحدة مكونة من عدة جمل إلا في حالات قليلة تتوقف على طول الوثيقة الأصلية حيث يعد المستخلص في أكثر من فقرة واحدة.

## 4. مراجعة المسودة:

بعد الانتهاء من كتابة مسودة المستخلص تتم مراجعة هذه المسودة، ويفضل أن يتولى عملية المراجعة شخص آخر غير المستخلص الذي قام بكتابتها، ويتم مراجعة المسودة من حيث علامات الترقيم والأخطاء الإملائية والنحوية والأسلوب والدقة في نقل المعلومات، وحذف المعلومات غير المرغوب فيها، وتتم المراجعة من أجل إدخال الإضافات والتحسينات الممكنة عليه.

## 5. كتابة المستخلص في شكله النهائي:

بعد مراجعة المستخلص من جميع الجوانب، يقوم معد المستخلص بكتابه في صورته النهائية.

ويعد المستخلص قبل الشروع في البحث ويسمى في هذه الحالة مستخلص أولي أو مسودة يكون قابل للمراجعة والتعديل، ويعد بعد استكمال كتابة البحث ويسمى بالمستخلص المعدل والذي يخدم أغراض كثيرة منها:

- يظهر في مستهل البحث أو التقرير، ويكون بمثابة استعراض مسبق للبحث يدع القارئ يعرف ما يمكن أن يتوقع، وبخاصة عندما يكون البحث أو التقرير طويلاً وليس أمام القارئ متسعاً من الوقت لقراءة البحث.
- يجعله يقرر فيما إذا كان هناك فائدة من قراءة البحث كاملاً أو أن له صلة بما يبحث فيه.
- يفيد في أنه يعطي الباحث المعلومات الضرورية والانطباع الأول في ذهنه عن البحث، ويوفر عليه الجهد والوقت.

وفي الختام فإن إعداد المستخلص يتطلب من معدّه القراءة السليمة لاستخراج المعلومات المهمة لتكوين مستخلص يعبر عن محتوى الوثيقة لتوفير الوقت والجهد على القراء والباحثين.

**الفصل السادس**  
**مهارة الإستشهادات المرجعية**  
**( الاقتباس والتوثيق )**

لاحظ معدان الكتاب وجود ضعف وقلة اهتمام من قبل الطلبة والباحثين بتسجيل وتدوين البيانات البليوجرافية للمصادر والمراجع التي يستشهدون بها على الوجه الأكمل، وقد يعود سبب ذلك إلى انخفاض الوعي بقيمة الاستشهادات المرجعية، أو لعدم معرفتهم بطرق الاستشهادات المرجعية بشكل سليم؛ لذا فإن الفصل الحالي يهدف إلى تعريف الطلبة بأهمية الاستشهادات المرجعية، وكيفية توثيق أوعية المعلومات المستشهد بها سواء داخل النص أو في قائمة المصادر والمراجع. ولقد قمنا بسرد مختصر للبحث العلمي من حيث: تعريفه، وخصائصه، والبحث العلمي الجيد والباحث الناجح، وأنواع البحوث العلمية من حيث جهات تنفيذها، وخطوات إعداد البحث. ثم انتقلنا لجوهر هذا الفصل وهو مهارة الإستشهادات المرجعية (الاقتباس والتوثيق).

### أولاً: البحث العلمي:

#### تعريف البحث العلمي:

- إنه محاولة لاكتشاف المعرفة والتنقيب عنها وتنميتها وفحصها وتحقيقها بدقة ونقد عميق ثم عرضها بشكل متكامل ولكي تسير في ركب الحضارة العلمية والمعارف البشرية وتسهم إسهاماً حياً وشاملاً.
- البحث العلمي هو عملية استقصاء منظمة ودقيقة لجمع الشواهد والأدلة، بهدف اكتشاف معلومات أو علاقات جديدة أو تكميل ناقص أو تصحيح خطأ أو تفسير لحقيقة باستخدام عبارات واقعية تطبق بقوانين عامة توجد في المجتمع. على أن يتقيد الباحث باتباع خطوات البحث العلمي وأن يختار المنهج والأدوات اللازمة للبحث وجمع المعلومات.

#### خصائص البحث العلمي:

- الاعتماد على الحقائق والشواهد والابتعاد عن التأملات والمعلومات التي لا تستند على أسس وبراهين.
- الموضوعية في الوصول إلى المعرفة والابتعاد عن العواطف .
- الاعتماد على استخدام الفرضيات ( الحقائق المفترضة) والتي تحتاج إلى تأكيدها واستعاظتها بفرضيات أخرى تنسجم مع المعلومات المستجدة التي توفرت للباحث.

#### البحث العلمي الجيد والباحث الناجح:

##### 1. مستلزمات البحث الجيد:

##### أ- العنوان الواضح والشامل للبحث:

ينبغي أن يتوفر ثلاث سمات أساسية في العنوان هي:

- الشمولية: أي أن يشمل عنوان البحث المجال المحدد والموضوع الدقيق الذي يخوض



فيه الباحث والفترة الزمنية التي يغطيها البحث.

■ **الوضوح:** أي أن يكون عنوان الباحث واضحاً في مصطلحاته وعباراته واستخدامه لبعض الإشارات والرموز.

■ **الدلالة:** أن يعطي عنوان البحث دلالات موضوعية محددة وواضحة للموضوع الذي يبحث ومعالجته والابتعاد عن العموميات.

ب- **تحديد خطوات البحث وأهدافه وحدوده المطلوبة البدء بتحديد واضح كمشكلة البحث ثم وضع الفرضيات المرتبطة بها ثم تحديد أسلوب جمع البيانات والمعلومات المطلوبة لبحثه وتحليلها وتحديد هدف أو أهدافاً للبحث الذي يسعى إلى تحقيقها بصورة واضحة ووضع إطار البحث في حدود موضوعية وزمنية ومكانية واضحة المعالم.**

ت- **الإلمام الكافي بموضوع البحث:**

يجب أن يتناسب البحث وموضوعه مع إمكانيات الباحث ويكون لديه الإلمام الكافي بمجال وموضوع البحث.

ث- **توافر الوقت الكافي لدى الباحث:**

أي أن هناك وقت محدد لإنجاز البحث وتنفيذ خطواته وإجراءاته المطلوبة وأن يتناسب الوقت المتاح مع حجم البحث وطبيعته.

ج- **الإسناد:**

ينبغي أن يعتمد الباحث في كتابة بحثه على الدراسات والآراء الأصلية والمُسندة وعليه أن يكون دقيقاً في جمع معلوماته وتعد الأمانة العلمية في الاقتباس والاستفادة من المعلومات ونقلها أمر في غاية الأهمية في كتابة البحوث وتتركز الأمانة العلمية في البحث على جانبين أساسيين:

■ الإشارة إلى المصادر التي استقى منها الباحث معلوماته وأفكاره منها.

■ التأكد من عدم تشويه الأفكار والآراء التي نقل الباحث عنها معلوماته.

ح- **وضع أسلوب تقرير البحث:**

إن البحث الجيد يكون مكتوب بأسلوب واضح ومقروء ومشوق بطريقة تجذب القارئ لقراءته ومتابعة صفحاته ومعلوماته.

خ- **الترابط بين أجزاء البحث:**

أن تكون أمام البحث وأجزائه المختلفة مترابطة ومنسجمة سواء كان ذلك على مستوى الفصول أو المباحث والأجزاء الأخرى.

د- **مدى الإسهام والإضافة إلى المعرفة في مجال تخصص الباحث:**

أن تضيف البحوث العلمية أشياء جديدة ومفيدة والتأكيد على الابتكار عند كتابة البحوث والرسائل .

- ذ- **الموضوعية والابتعاد عن التحيز** في ذكر النتائج التي توصل اليها الباحث إليها.
- ر- **توفر المعلومات والمصادر من موضوع البحث:**  
توفر مصادر المعلومات المكتوبة أو المطبوعة أو الالكترونية المتوافرة في المكتبات ومراكز المعلومات التي يستطيع الباحث الوصول إليها.

## 2. صفات الباحث الناجح:

تتمثل أهم صفات الباحث الناجح فيما يلي:

1. توفر الرغبة الشخصية في موضوع البحث لأن الرغبة الشخصية في الخوض في موضوع ما هي دائما عامل مساعد ومحرك للنجاح.
2. قدرة الباحث على الصبر والتحمل عند البحث عن مصادر المعلومات المطلوبة والمناسبة.
3. تواضع الباحث العلمي وعدم ترفعه على الباحثين الآخرين الذين سبقوه في مجال بحثه وموضوعه الذي يتناوله.
4. التركيز وقوة الملاحظة عند جمع المعلومات وتحليلها وتفسيرها وتجنب الاجتهادات الخاطئة في شرح مدلولات المعلومات التي يستخدمها ومعانيها.
5. قدرة الباحث على انجاز البحث أي أن يكون قادرا على البحث والتحليل والعرض بشكل ناجح ومطلوب.
6. أن يكون البحث منظما في مختلف مراحل البحث.
7. تجرد الباحث علميا (أن يكون موضوعيا في كتابته وبحثه).

**أنواع البحوث العلمية من حيث جهات تنفيذها:**

### • البحوث الأكاديمية:

هي البحوث التي تجرى في الجامعات والمعاهد والمؤسسات الأكاديمية المختلفة وتصنف إلى مستويات عدة هي:

- البحوث الجامعية الأولية: أقرب ما تكون للتقارير منها للبحوث.
- بحوث الدراسات العليا: رسائل الماجستير والدكتوراه.
- بحوث أعضاء هيئة التدريس: تطلب من أساتذة الجامعات.

والبحوث الأكاديمية هي أقرب ما تكون للبحوث الأساسية النظرية منها للتطبيقية ولكن ذلك لا يمنع من الاستفادة من نتائجها وتطبيقها فيما بعد.

## ■ البحوث غير الأكاديمية:

هي بحوث متخصصة تنفذ في المؤسسات المختلفة بغرض تطوير أعمالها ومعالجة المشاكل فهي أقرب ما يكون للبحوث التطبيقية.

### خطوات إعداد البحث:

1. اختيار المشكلة البحثية.
2. القراءات الاستطلاعية.
3. صياغة الفرضية.
4. تصميم خطة البحث.
5. جمع المعلومات وتصميمها.
6. كتابة تقرير البحث بشكل مسودة.

### ثانياً: مهارة الإستشهادات المرجعية

تعتبر الاستشهادات المرجعية من أساسيات البحث العلمي وأخلاقياته، وهي الأمانة العلمية بكل معانيها، والاستشهادات المرجعية عبارة عن التزام الباحثين والمؤلفين بالإشارة إلى الأعمال السابقة التي اعتمدوا عليها أثناء إعدادهم لأبحاثهم وأعمالهم، وبالتالي فإن تحليل هذه الاستشهادات المرجعية هو " دراسة وتحليل درجة العلاقة التي يمكن أن توجد بين قوائم المصادر والمراجع المدونة في المقال العلمي الذي يُنشر في المقالات العلمية والتي تُعتبر جزءاً من المقالة نفسها "، إذ تعتمد دراسات الاستشهاد المرجعي على حقيقة معروفة مفادها وجود مجموعة من العلاقات المتداخلة بين الإنتاج الفكري المُستشهد به والإنتاج الفكري الذي ورد به الاستشهاد وذلك في مختلف مجالات المعرفة البشرية. كما أن الاستشهادات المرجعية عبارة عن نهج علمي يقوم على دراسة وتحليل الاستشهادات المرجعية بالطرق الإحصائية لمعرفة الخصائص البنيوية لذلك النتاج، وتحديد الاتجاهات المستقبلية لتداول المعلومات. فبينما تركز الدراسات الببليومترية على دراسة النتاج الفكري لمدال معين؛ فإن دراسات تحليل الاستشهادات المرجعية تركز على ما تم استخدامه والاستفادة منه في المدال.

### أسباب اللجوء إلى الاستشهادات المرجعية ومبرراته:

ان الاستشهاد المرجعي عنصر أساسي لأي بحث؛ إذ يحرص الباحثون على الوقوف على الأعمال السابقة في مجال تخصصاتهم، وهناك أسباب تدعو إلى الإشارة إلى هذه الجهود والأعمال السابقة في الأبحاث العلمية منها ما يلي:

1. الإعراب عن الولاء للرواد في مجال التخصص.
2. الاعتراف بفضل الأعمال ذات الصلة بالموضوع.
3. التحقق من المناهج والحقائق والتجهيزات المخبرية وأساليب تحليل البيانات.

4. توثيق البيانات والحقائق وإثبات صحتها.
5. تصحيح المؤلف لما وقع فيه من أخطاء في أعماله السابقة.
6. إثبات القراءات التي تُشكّل الخلفية الموضوعية للباحث.
7. التعريف بالأعمال المرتقبة.
8. الوقوف على أخطاء الآخرين والإفادة منها.
9. انتقاد الأعمال السابقة.
10. التنويه عن أعمال لم تحظ بالبحث والتعريف الوراقى المناسبان.
11. دعم الحجج والبراهين
12. التنويه عن الباحثين الذين كان لآرائهم وأفكارهم أثر لا ينكر في الأعمال اللاحقة؛ وذلك بإسناد الآراء والأفكار الى أصحابها.
13. التعريف بالوثائق الأولية بالنسبة لأحد الموضوعات.
14. تنفيذ ادعاءات الآخرين للأسبقية.

#### أنماط الاستشهادات المرجعية:

يهتم تحليل الاستشهادات المرجعية بدراسة الوثائق المتاحة للباحثين والتي أمكنهم الاطلاع عليها والإفادة منها عند إعدادهم لدراساتهم، إلا أن الاستشهادات المرجعية تأخذ أشكال وأنماط متعددة منها ما يلي:

1. الاستشهادات المرجعية الإيجابية: وهى الاستشهادات التي تشير إلى الوثائق ذات الأثر الواضح في الأعمال الفكرية التي ترد بها الاستشهادات.
2. الاستشهاد المرجعى السلبي: المقصود منه الإشارات الوراقية التي تهدف إلى نقد وتصويب أخطاء الأعمال المُستشهد بها.
3. الاستشهادات المرجعية الصريحة: في هذا النمط من الاستشهادات يحرص الباحثون على أن تكون استشاداتهم واضحة الدلالة، وأن تكون عبارة عن بيانات وراقية مُكتملة عن الوثائق المُستشهد بها.
4. الاستشهادات المرجعية الضمنية: هي الاستشهادات التي يُعبر فيها الباحث عن المصادر التي اعتمد عليها بمجرد التلميح دون الإشارة إليها صراحةً.

#### أهمية الاستشهادات المرجعية:

تسعى الاستشهادات المرجعية إلى إلقاء الضوء على العلاقات الموجودة بين وحدات الإنتاج الفكري، وترتيب هذه الوحدات وفقاً لمدى تواتر الاستشهاد بها، ويمكن الاستفادة من ذلك فيما يلي:

1. معرفة التطور التاريخي للتخصصات العلمية، فالمعرفة العلمية لا يتوقف نموها على تراكم الحقائق والمعلومات وإنما على تكاملها، ويمكن قياس هذا التكامل وفقاً لدراسة مدى استشهاد الأعمال العلمية بالأعمال السابقة لها.
2. اختيار وتزويد المكتبات ومراكز المعلومات بمصادر المعلومات المختلفة، إذ يمكن تحديد مصادر وأوعية المعلومات الأساسية في مختلف المجالات عن طريق ترتيب هذه المصادر بناءً على إحصاء مدى كثافة الاستشهاد بها، وعلى ذلك تستطيع إدارة المكتبة القيام ببناء مجموعات متميزة من المواد المكتبية، إلى جانب تخصيص الميزانية المناسبة لها.
3. تحديد مصادر المعلومات التي يستخدمها الباحثون في دراساتهم، وتقدير مدى تقادم ما تحويه هذه المصادر من معلومات، وبذلك تستطيع إدارة المكتبة الوقوف على الأوعية المستخدمة والأوعية التي ينبغي استبعادها.
4. استثمار ناتج تحليل الاستشهادات المرجعية في استرجاع المعلومات، إذ يمكن من خلال ما تعبر عنه هذه الاستشهادات من علاقات ثانيته بين الوثائق في تجميع الوثائق والأعمال العلمية التي تتفق معاً في المراجع المستشهد بها؛ ومن ثمّ يتسنى استرجاع مجموعة من مصادر المعلومات التي تتصل محتوياتها بالمجال الموضوعي الذي تتم فيه عملية الاسترجاع .
5. استخدام تحليل الاستشهادات المرجعية في دراسة بعض الملامح والسمات في الانتاج الفكري، فهذه الاستشهادات " تستخدم في إلقاء الضوء على كثير من خصائص الوثائق المُستشهد بها ومؤلفي هذه الوثائق والدوريات التي تنشر بها، فضلاً عن كفاءة القدرة على الحكم على الوثائق التي ترد بها الاستشهادات، وعلى الانتاج الفكري ونظم الاتصال في المجالات المتخصصة بوجه عام.

وختاماً، فإن عملية الاستشهادات المرجعية تعتبر من أهم أساسيات البحث العلمي، إلى جانب أن بيان مصادر المعلومات التي اعتمد عليها الباحث يُعدّ دليلاً على مدى موثوقية هذه الدراسات العلمية، وعلى الرغم من وجود العديد من الأسباب والمبررات التي تدعو الباحثين إلى اللجوء إلى الاستشهادات المرجعية وتعدّد أنماطها وأشكالها، فإن الاستشهادات تلعب دوراً أساسياً في دراسة أنماط الاتصال والتأثير المتبادل بين مختلف القطاعات الموضوعية.

#### **الاقتباس والتوثيق:**

الاقتباس والتوثيق مرادف الاستشهاد المرجعي، والاقتباس هو الاستفادة من المعلومات التي يتضمنها مصدر معين يرى الباحث أن لها علاقة بموضوع بحثه وأنه من المفيد الاستشهاد بما يفيد بحثه، أي هو الاستعانة بآراء وأفكار باحثين وكُتّاب... وبفضل الاقتباس من المصادر

الأولية الموثوق في معلوماته والمشهود لكتابها. والاعتباس يكون إما نقلاً حرفياً مباشراً (اعتباس نص)، أو غير مباشر (اعتباس معنى أي فكرة)، وفي الحالتين يتوجب التوثيق مع مراعاة وضع النص المقتبس بشكل مباشر بين علامتي تنصيص، ويشترط عند الاعتباس مراعاة النقاط التالية:

1. الدقة في النقل فيُنقل النصُّ المقتبسُ كما هو، ويراعي الباحث في ذلك قواعد التصحيح أو الإضافة وتلخيص الأفكار أو الحذف من النصِّ المقتبس.
2. حسن الانسجام بين ما يقتبس الباحث وما يكتبه قبل النصِّ المقتبس وما يكتبه بعده.
3. عدم الإكثار من الاقتباس، فكثره ذلك ووجوده في غير موضعه يدلُّ على عدم ثقة الباحث بأفكاره وآرائه، فعلى الباحث ألاَّ يقتبس إلاَّ لهدف واضح، وأنَّ يحلَّ اقتباساته بشكل يخدم سياق بحثه، وأنَّ ينقدها إذا كانت تتضمن فكرة غير دقيقة أو مبينة للحقيقة.
4. وضع الاقتباس الذي طوله ستة أسطر فأقلَّ في متن البحث بين علامتي الاقتباس، أما إذا زاد فيجب فصله وتمييزه عن متن البحث بتوسيع الهوامش المحاذية له يميناً ويساراً وبفصله عن النصِّ قبله وبعده بمسافة أكثر اتساعاً مما هو بين أسطر البحث، أو بكتابة النصِّ المقتبس ببنط أصغر من بنط كتابة البحث، أو بذلك كله.
5. طول الاقتباس المباشر في المرَّة الواحدة يفضل ألاَّ يزيد عن نصف صفحة.
6. اقتباس الباحث المباشر لا يجوز أن يكون حرفياً إذا زاد عن صفحة واحدة، بل عليه إعادة صياغة المادة المقتبسة بأسلوبه الخاص، وأنَّ يشير إلى مصدر الاقتباس.
7. حذف الباحث لبعض العبارات في حالة اقتباسه المباشر تلزمه بأنَّ يضع مكان المحذوف ثلاث نقاط، وإن كان المحذوف فقرة كاملة يضع مكانها سطرًا منقطاً.
8. تصحيح الباحث لما يقتبسه أو إضافته عليه كلمة أو كلمات يلزمه ذلك أن يضع تصحيحاته أو إضافاته بين معقوفتين [...]. هذا في حالة كون التصحيح أو الإضافة لا يزيد عن سطر واحد فإن زاد وضع في الحاشية مع الإشارة إلى ما تمَّ وإلى مصدر الاقتباس.
9. استئذان الباحث صاحب النصِّ المقتبس في حالة الاقتباس من المحادثات العلمية الشفوية ومن المحاضرات ما دام أنَّه لم ينشر ذلك.

أما التوثيق فهو ذكر مصادر المعلومات الأصلية والتي تم الاقتباس منها من أجل تحقيق الأمانة العلمية، واعترافاً بجهد الآخرين وحقوقهم العلمية، وهناك طرق عدة يمكن إتباع إحداها في توثيق المصادر التي اقتبس منها سواء أكان الاقتباس حرفياً أو بالمعنى ومن هذه الطرق ما يلي:

1. كتابة المصادر في حاشية الصفحة الوارد فيها الاقتباس (توثيق الحاشية).

2. كتابة المصادر في نهاية كل فصل.

3. كتابة المصادر ضمن البحث (داخل المتن).

ويرجع استخدام هذه الطرق إلى الباحث، أو المشرف على البحث، أو المجلة الصادر فيها البحث، أو المؤسسة التابع إليها الباحث، ونكتفي هنا بذكر طريقة توثيق الحاشية، وطريقة التوثيق ضمن البحث (المتن).

**أولاً: التوثيق في متن الدراسة يكون على النحو التالي:**

**القرآن الكريم:**

إذا استدعى البحث الاستشهاد بآيات من القرآن الكريم فيجب أولاً التأكد من صحة كتابتها. ثم يذكر اسم السورة ورقم الآية مباشرة بعدها في الطريقتين (الحاشية وضمن البحث).

قال تعالى: "اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ" <sup>(1)</sup> خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ <sup>(2)</sup> اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ <sup>(3)</sup> الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ <sup>(4)</sup> عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ <sup>(5)</sup>

العلق: 1-5

**الأحاديث النبوية الشريفة:**

الأحاديث النبوية الشريفة: توثق بالرجوع إلى كتب الحديث الأصلية وذلك ببيان الكتاب والباب ورقم الحديث في الطريقتين (الحاشية وضمن البحث) وتوثق البيانات أما في المتن بعد نهاية الحديث، أو في الحاشية، وعلى الباحث أن يختار أحد الطريقتين ويستخدمها في جميع حالات التوثيق المشابهة.

**مثال:** عن عائشة (رضي الله عنها) قالت: قال رسول الله (ﷺ): ((أحب الأعمال إلى الله تعالى أدومها وإن قل)) صحيح مسلم، كتاب صلاة المسافرين وقصرها، باب فضيلة العمل الدائم من قيام الليل وغيره، حديث رقم (218).

**مثال آخر:** عن أبي هريرة (رضي الله عنه) قال: قال رسول الله (ﷺ): ((اجتنبوا السبع الموبقات، قالوا: يا رسول الله وما هن؟ قال: الشرك بالله، والسحر، وقتل النفس التي حرم الله إلا بالحق، وأكل الربا، وأكل مال اليتيم، والتولي يوم الزحف، وقذف المحصنات المؤمنات الغافلات)) (صحيح البخاري) من كتاب: (الجامع الصحيح، ص 6857)

**أما باقي المصادر في متن الدراسة فيكون التوثيق على النحو التالي:**

❖ **الطريقة الأولى: طريقة الحاشية (التوثيق في الحاشية):**

1. تكتب البيانات البليوجرافية لمصادر المعلومات في الحاشية كاملة عند الاقتباس أول

مرة من المصدر والبيانات البليوجرافية هي:

#### ■ الكتب:

تسجل البيانات التالية: اسم المؤلف (مقلوب)، تاريخ النشر، عنوان الكتاب، الطبعة، مكان النشر، اسم الناشر، الصفحة التي أخذت منها المعلومة.

مثال: عبد الهادي، محمد فتحي (2005م): مدخل إلى علم المعلومات. - ط3. - القاهرة : مكتبة غريب. - ص40 .

#### ■ الدوريات:

تسجل البيانات التالية: اسم مؤلف المقال (مقلوب)، عنوان المقال بين علامتي تنصيص، عنوان المجلة تحته خط، رقم المجلد، رقم العدد، سنة الصدور، الصفحة التي أخذت منها المعلومة.

مثال: قاسم، نزار محمد علي (1999): " طرق البحث في المكتبات " . - المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات . . مج 5 ، ع 2 . - ص13 .

#### ■ الأطروحات:

تسجل البيانات التالية: اسم الباحث (مقلوب)، عنوان الأطروحة، اسم المشرف، مكان الجامعة المانحة للدرجة، اسم الجامعة والكلية، تاريخ المناقشة، الصفحة التي أخذت منها المعلومة، وبين قوسين الدرجة الحاصل عليها.

مثال: خميس؛ فاطمة إبراهيم غريب (2005م): اتجاهات وميول القراءة لدى المرأة في مركز شبين الكوم / إشراف شعبان عبد العزيز خليفة ، حسناء محمود محجوب . - المنوفية : جامعة المنوفية . كلية الآداب .، ص 23 ( أطروحة ماجستير )

#### ■ المواقع الالكترونية :

تسجل البيانات التالية: مؤلف أو كاتب المقال أو الكتاب (مقلوب)، العنوان، عنوان الصفحة الالكترونية ( رابط الموقع )، التاريخ التي أخذت فيه المعلومة ( أحياناً الوقت). وإذا وجدت صفحة مثل صفحة الكتاب الالكتروني.

مثال: الشهريلي، إنعام على توفيق (2006م): اتجاهات الجودة في نظم المعلومات المحوسبة: المفهوم والتطبيق. - العربية 3000، ص6، ع2. 2008/08/17م.

متاح في: <http://arabcin.net/arabiaall/2-2006/2.html>

#### 2. إذا كان لمصدر المعلومات أكثر من مؤلف يعامل كالتالي:

أ- مؤلفان أو ثلاثة يذكروا جميعاً ويكتب اسم المؤلف الأول مقلوباً أما الثاني والثالث فيكتبوا بدون قلب كما في المثال التالي:

مثال: أبو بشير، بسام و عبلة ثابت و أحمد صيام (2013): فن الكتابة والتعبير . - غزة: مكتبة اليازجي للنشر والتوزيع. ص54.



ب- أكثر من ثلاثة مؤلفين يذكر اسم المؤلف الأول مقلوب متبوعاً بثلاث نقاط وكلمة وآخرون بين معكوفتين كما في المثال التالي:

مثال: عاشور، سلام ... [ وآخرون ] (2009م): النحو والصرف الميسر . - غزة: دار الأرقم للطباعة والنشر والتوزيع. ص142

### 3. في حالة الاقتباس مرة ثانية من نفس المصدر يعامل كالتالي:

أ- إذا كان الاقتباس متتابع بدون وجود مصدر آخر يفصل بينهما أو صفحة جديدة، يذكر في التوثيق بالهامشية عبارة المصدر السابق + رقم الصفحة.

مثال: الحجار، رائد (2009م): الإدارة والتخطيط التربوي . - ط3 . - عمان: دار اليازوري للنشر والتوزيع. - ص65.

المصدر السابق. ص73.

ب- إذا فصل بين الاقتباسين باقتباس آخر أو صفحة جديدة، في هذه الحالة يذكر اسم المؤلف مرة أخرى متبوعاً برقم الصفحة ومن ثم عبارة (مصدر سابق) بين قوسين.

مثال: الحجار، رائد (2009م): الإدارة والتخطيط التربوي . - ط3 . - عمان: دار اليازوري للنشر والتوزيع. - ص65.

قاسم، نزار محمد علي (1999): " طرق البحث في المكتبات " . - المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات . - مج 5 ، ع 2 . - ص13 .  
الحجار، رائد . ص88. (مصدر سابق).

ت- إذا كان للمؤلف الواحد أكثر من مصدر تم الاستعانة بهم والاقتباس منهم في نفس البحث، في هذه الحالة يكتب عنوان المصدر بعد اسم المؤلف للتمييز بين المصادر المنسوبة لنفس المؤلف.

ث- إذا استوجب اقتباس معلومة مقتبسة من مصدر آخر غير متوافر لدى الباحث، وجب عليه إتباع الخطوتين التاليتين بالتسلسل.

أولاً: يبحث عن مصدر المعلومة الأصلي ويقوم بأخذ المعلومة المراد اقتباسها منه ومن ثم يوثقه.

ثانياً: في حالة عدم توصل الباحث للمصدر الأصلي يتوجب عليه توثيق المصدر الأصلي أولاً، ثم يذكر كلمة نقلاً عن ويوثق المصدر المتوافر لديه.

مثال: مصدر غير متوافر لدى الباحث (المصدر الأصلي للمعلومة) هو:

Banerjee, Kyle (2002): 'How Does XML Help Libraries'?. -

Computers in Libraries. - Vol.22. NO.8.

نقلًا عن: عبد المعطي، ياسر يوسف (2000م): مقدمة في الحاسب الآلي وتطبيقاته في المكتبات ومراكز المعلومات. - الكويت: شركة المكتبات الكويتية. - ص92.

4. يعامل ترقيم توثيق الاقتباسات بشكل منفصل لكل صفحة.

5. يكتب الاسم مجرد من أية ألقاب ك دكتور، استاذ، شيخ ...

#### ❖ الطريقة الثانية: طريقة التوثيق ضمن البحث (داخل المتن):

▪ إذا كان المصدر لمؤلف واحد يكتب الاسم الأخير (الشهرة أو العائلة) من المؤلف متبوعاً بتاريخ النشر ورقم الصفحة التي أخذ منها النص المقتبس. مثال: عَرَفَ (الأغا، 2001م، ص132) البحث العلمي بأنه " ..... يكتب هنا النص المقتبس من كتاب الأغا....." مثال آخر: (Hodges, 2000, p147)

▪ إذا كان المصدر لمؤلفين أو ثلاثة مؤلفين: يكتب الاسم الأخير لجميع المؤلفين، بالإضافة إلى السنة، والصفحات. ويكون ذلك في أول مرة فقط، أما بعد ذلك فيذكر الاسم الأخير من المؤلف الأول. مثال ( أبو حطب، الأستاذ، القهوجي، 2006م، ص212) إن كان المصدر لأكثر من ثلاث مؤلفين يكتب الاسم الأخير من المؤلف الأول فقط متبوعاً بـ ... وكلمة وآخرون، بالإضافة إلى السنة، والصفحات. مثال: ( الأسطل ... وآخرون، 1999م، ص157)

▪ إذا أعد المصدر من قبل هيئة يكتب اسم الهيئة كما هو. مثال: ( وزارة الأوقاف الفلسطينية، 2005م، ص124 )

#### ثانياً: التوثيق في قائمة المصادر والمراجع التي ترد آخر الدراسة:

#### ❖ قواعد عامة:

1. تفصل المصادر أولاً حسب لغة نشرها، وثانياً حسب أشكالها (كتب، دوريات، رسائل جامعية، مواقع إلكترونية ...) ويرتب كل شكل على حدا هجائياً حسب اسم المؤلف الأول مقلوب ومن ثم حسب العنوان، إلا إذا كان البحث صغيراً والمصادر قليلة ففي هذه الحالة ترتب جميع الأشكال مع بعضها البعض هجائياً حسب اسم المؤلف الأول مقلوب، مع مراعاة فصلها لغوياً.

2. إهمال ال التعريف عند الترتيب الهجائي للمصادر باللغة العربية ما لم تكن أصلية.

3. يذكر اسم المؤلف مجرداً من الألقاب العلمية والمهنية والشخصية فتحذف كلمة دكتور، مهندس، الشيخ.. وما شابه ذلك.

4. كتاب لا يحمل مكان النشر أو اسم الناشر أو تاريخ النشر: تذكر الاختصارات (د. م.) تعني دون مكان، (د. ن.) تعني دون ناشر، و(د. ت.) تعني دون تاريخ.

5. في حالة ذكر مرجعين متتاليين أو أكثر لنفس المؤلف، يذكر اسم المؤلف في المرة الأولى والمرات الأخرى توضع شرطة طويلة بدل اسم المؤلف على النحو التالي:  
بدر، أحمد أنور (1978م): المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها. - ط2. - الكويت: وكالة المطبوعات.

الرياض: دار المريخ. \_\_\_\_\_ (1988م): مناهج البحث في علم المعلومات والمكتبات. -

6. يكتب العدد الإجمالي لصفحات المصدر.

#### ❖ البيانات الببليوجرافية للمكتب تكون على النحو التالي:

■ للكتاب مؤلف واحد تكون البيانات حسب المثال التالي: قنديلجي، عامر إبراهيم (1999م): البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. - ط2. - عمان: دار اليازوري للنشر والتوزيع. 322ص.

■ للكتاب مؤلفين أو ثلاثة تكون البيانات حسب المثال التالي: العمور، محمد وعدنان الكلوت ورمضان الزيان (2012م): الثقافة الإسلامية. - غزة: جامعة الأقصى. 212ص.

■ للكتاب أكثر من ثلاثة مؤلفين تكون البيانات حسب المثال التالي: سرور، عبد الناصر ... [ وآخرون ] (2010م): الدراسات الفلسطينية. - ط3. - غزة: مكتبة اليازجي للنشر والتوزيع. 305ص.

■ الكتاب مترجم أو له محقق تكون البيانات حسب المثال التالي: ريجيو، ألبرت؛ ترجمة سعيد فرحات (2009م): قواعد اللغة الإنجليزية. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. 245ص.

■ الكتاب ليس له مؤلف بل معد أو جامع ... يعامل معاملة المؤلف.

■ الكتاب من إعداد هيئة يكون باسم الهيئة، مثال: جمعية المكتبات الأردنية (2001م): التوثيق في مجال علم المكتبات والمعلومات. - ط2. - عمان: الجمعية. 113ص.

#### ❖ الدوريات:

توثق حسب مؤلف المقالة ويعامل كما يعامل مؤلف الكتب (كما ذكرنا قبل قليل)، أما البيانات الببليوجرافية للدوريات تكون حسب المثال التالي: قاسم، نزار محمد (1999م): " طرق البحث في المكتبات". المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات. مج5، ع2 - ص ص13-22.

#### ❖ الرسائل الجامعية:

توثق حسب مُعد الأطروحة وفق المثال التالي: الفراء، أشرف عبد الله (2009م): استخدام الأنظمة الآلية في المكتبات الجامعية في قطاع غزة: دراسة ميدانية لواقعه والتخطيط لتطويرها/ إشراف السيد السيد النشار. جامعة الإسكندرية - كلية الآداب - قسم المكتبات والمعلومات - (أطروحة دكتوراه).

#### ❖ وقائع المؤتمرات والندوات:

توثق حسب اسم المؤلف مقلوب ثم (تاريخ الانعقاد). عنوان البحث أو المقالة. قُدِّم إلى اسم الندوة أو المؤتمر تحته خط ، مكان الانعقاد.  
مثال: أبو غدة، حسن عبد الغني (أكتوبر 2013): الحقوق والحريات في الإسلام. قدم إلى: مؤتمر مكة المكرمة الرابع عشر، بعنوان حقوق الإنسان بين الشريعة الإسلامية والمواثيق الدولية . مكة المكرمة: رابطة العالم الإسلامي.

#### ❖ المواقع الإلكترونية:

توثق باسم المسئول عن البيانات على النت ( مؤلف، معد، اسم موقع ... الخ ) بالإضافة للبيانات الببليوجرافية الأخرى مثل: عنوان المقالة أو عنوان الكتاب الإلكتروني ...، عنوان المجلة الإلكترونية إن وجد، وبيانات التوريق (سنة، مجلد، عدد)، ويكتب في جميع الأحوال تاريخ أخذ المعلومة من الموقع الإلكتروني (أحياناً التوقيت)، والرابط الإلكتروني.

#### أمثلة:

- الشهريلي، إنعام على (2006م): اتجاهات الجودة في نظم المعلومات المحوسبة: المفهوم والتطبيق. العربية 3000، س6، ع2. استرجع في : 2013/12/22م.  
متاح في: <http://arabcin.net/arabiaall/2-2006/2.html>
- النصار، صالح (2001): دراسة مقياس فون ( Vaughan ) المطور لقياس اتجاهات المعلمين نحو تدريس القراءة في المواد الدراسية . بحث مقدم إلى مؤتمر جمعية القراءة والمعرفة. القاهرة. استرجع في: 2012/11/1م.  
متاح في: <http://www.arabicl.org/seerah/Vaughan1.php>
- ويكيبيديا الموسوعة الحرة . البحث العلمي. استرجع في: 2013/09/15م.

في:

متاح

[http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A8%D8%AD%D8%AB\\_%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A](http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A8%D8%AD%D8%AB_%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A)

#### ❖ المقابلة الشخصية:

توثق باسم من تمت معه المقابلة مقلوب، وصفته الوظيفية، والجهة التي يعمل فيها،  
وتاريخ المقابلة. على النحو التالي:  
صبح، أيمن محمود. نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية، جامعة الأقصى – غزة.  
مقابلة أجريت بتاريخ: 2012/12/12م.

## الخاتمة:

وفي ختام هذا الكتاب نذكر أنفسنا وغيرنا بقوله سبحانه وتعالى: ﴿فَمَنْ كَانَ يَرْجُوا لِقَاءَ رَبِّهِ فَلْيَعْمَلْ عَمَلًا صَالِحًا وَلَا يُشْرِكْ بِعِبَادَةِ رَبِّهِ أَحَدًا﴾ الكهف: 110

ما كل لفظ في كلامي يكفيني \*\*\*\* وما كل معنى في قلبي يرضيني

اننا نأمل بنهاية هذا الكتاب أن نكون قد قدمنا عمل يرضى الله أولاً، ومن ثم ينفع عامة المسلمين، ويكون مفيداً ومعيناً للطلبة بشكل عام وللطلبة جامعة الأقصى بشكل خاص، اننا نأمل ان يكون الطالب الجامعي الفلسطيني انساناً محورياً في محيطه الدراسي داخل المؤسسة الجامعية والاجتماعي في المجتمع، وأن لا يكون هامشياً منزوياً في ركن مظلم لا دور له ولا تأثير لأنه يمثل شعلة الحياة المتوهجة لتحرير البلد وباني حضارته من خلال تزويده بالمهارات العلمية في كافة المجالات ليلحق بالآخرين ويقلص الفجوة بين مجتمعه والمجتمعات المتقدمة الأخرى لكي يستعيد البلد حريته ومكانته الرائدة بين الأمم والشعوب.

ونقول وما توفيقنا إلا بالله، فإن أصبنا فيما بذلنا من جهد فمن الله وإن أخطأنا فمنا والشیطان. وحسبنا ثواب المجتهد الذي إن أخطأ كان له أجر وإن أصاب فله أجران، فما عملنا إلا عمل الإنسان، الذي ما نظر إلى عمل عمله من يومه إلا قال في غده لو كان كذا لكان أحسن، ولو فعل كذا لكان يستحسن، ولو زيد كذا لكان أفضل، ولو زيل كذا لكان أجمل، وهذا من أجل العبر، ومن سيمة النقص الذي يسيطر على كل البشر.

لكل شيء إذا ما تم نقصان \*\*\*\* فلا يُغَرُّ بطيب العيش إنسانٌ

وننهي بقوله سبحانه وتعالى بعد أعوذ بالله من الشيطان الرجيم بسم الله الرحمن الرحيم ﴿وَمَنْ يَتَّقِ اللَّهَ يَجْعَلْ لَهُ مَخْرَجًا<sup>(2)</sup> وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ لَا يَحْتَسِبُ، وَمَنْ يَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ فَهُوَ حَسْبُهُ، إِنَّ اللَّهَ بَالِغُ أَمْرِهِ، قَدْ جَعَلَ اللَّهُ لِكُلِّ شَيْءٍ قَدْرًا<sup>(3)</sup>﴾ الطلاق: 2-3

اللَّهُمَّ اجْعَلْ عَمَلَنَا كُلَّهُ خَالِصًا لَوَجْهِكَ الْكَرِيمِ.. اللَّهُمَّ اجْعَلْهُ فِي مَوَازِينِ أَعْمَالِنَا.. اللَّهُمَّ اجْعَلْهُ حِجَّةً لَنَا لَا عَلَيْنَا... وَصَلِّ اللَّهُمَّ وَسَلِّمْ وَبَارِكْ عَلَى الْهَادِي الْبَشِيرِ وَالسَّراجِ الْمُنِيرِ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ وَاتَّبَاعِهِ بِإِحْسَانٍ إِلَى يَوْمِ الدِّينِ.

﴿سُبْحَانَ رَبِّكَ رَبِّ الْعِزَّةِ عَمَّا يَصِفُونَ<sup>(180)</sup> وَسَلَامٌ عَلَى الْمُرْسَلِينَ<sup>(181)</sup> وَالْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ<sup>(182)</sup>﴾

1. أبو سعده، أحمد أمين (يونيو 2007): تنمية مهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات. قدم إلى: مؤتمر الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات الحادي عشر، بعنوان المكتبات ومحو الأميات الثلاث ( الأمية الألفبائية، الأمية الثقافية، الأمية المعلوماتية ). المنصورة: جامعة المنصورة.
2. أبو عبيد، أيمن رفعت محمد (2012م): الاستشهادات المرجعية وأنماطها . - استرجع في 2014/03/05م. متاح في:  
<http://alexlisdept.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>
3. \_\_\_\_\_ (2006م): تحليل الاستشهادات المرجعية في رسائل كليات جامعة الإسكندرية في مجال العلوم الاجتماعية: دراسة ببيوميتريّة / إشراف السيد السيد النشار و غادة عبد المنعم موسى. - كلية الآداب - قسم المكتبات والمعلومات. (رسالة دكتوراة).
4. أحمد، أحمد فراج (ديسمبر 2005): المكتبات الرقمية: المفاهيم والتحديات وأثرها على مهنة المكتبات: دراسة بين الواقع والمأمول. قدمت إلى ملتقى الأساليب الحديثة لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات بالجودة الشاملة. الإسكندرية: مكتبة الاسكندرية.
5. أحمد، راتب، ورانيا مشلب (1999): أصول الدراسة و فن الإصغاء والاستيعاب . - بيروت دار الراتب الجامعية.
6. الأسطل، يحيى حامد، وأشرف عبد الله الفرا (2010م): مهارات مكتبية وبحثية . - خان يونس: مكتبة القادسية.
7. \_\_\_\_\_ (2009): ميول واتجاهات القراءة لدى الكبار في محافظات قطاع غزة ودور المكتبات العامة في تنميتها : دراسة ميدانية/ إشراف السيد السيد النشار - الإسكندرية : جامعة الإسكندرية - كلية الآداب - قسم المكتبات والمعلومات. (رسالة دكتوراه).
8. بدر الدين، أحمد أنور (1999م): منهج البحث في علم المعلومات والمكتبات . - الرياض: دار المريخ.
9. بدوي، محمد عبد الهادي (2011م): تنمية مهارات استخدام المصادر الرقمية لدي أمناء مراكز مصادر التعلم باستخدام أدوات الجيل الثاني للويب واتجاهاتهم نحوها .  
مجلة كلية التربية - جامعة الأزهر بالدقهلية. مج4، ع134.
10. بلال، أحمد (1997): "أساسيات في كتابة بحث علمي" . مجلة جامعة دمشق للعلوم الأساسية . مج13، ع2.

11. بوزان، توني؛ ؛ تحرير محمد مهدي؛ تنسيق جمال عزام (2007): القراءة السريعة . - ط6 . - المملكة العربية السعودية: مكتبة جرير، 348ص.
12. بوزان، توني؛ تعريب مكتبة جرير (2009): كيف ترسم خريطة العقل . - ط7 . - المملكة العربية السعودية: مكتبة جرير، 348ص.
13. التكروري، سناء حافظ، (2005م): نظم استرجاع المعلومات بين النظرية والتطبيق . - عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع.
14. جابر، عبد المطلب بن يوسف... [وأخ] (2006): مهارات الدراسة الجامعية . - المملكة العربية السعودية: جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.
15. جامعة طيبة [السعودية] (2006م): دليل كتابة الرسائل العلمية (الماجستير/الدكتوراه) . - ط2. - المملكة العربية السعودية: الجامعة.
16. جامعة القدس المفتوحة (2008): تعلم كيف تتعلم . - عمان: الجامعة.
17. جبر، هاني (2007): استراتيجيات البحث وتقنية استخدام قواعد المعلومات في جامعة النجاح الوطنية. - cybrarians journal . ع14. - استرجع في: 17/11/2013م. - متاح في : <http://www.journal.cybrarians.org>
18. جرجيس، جاسم محمد، وصباح محمد كلو (1999): مقدمة في علم المكتبات والمعلومات . - صنعاء: دار الفكر المعاصر.
19. الجرف، ريماء سعد (2003): مهارات استخدام قواعد المعلومات الإلكترونية . - المملكة العربية السعودية: مركز البحوث- جامعة الملك سعود. 22ص [كتيب].
20. الجلفان، طلال محمد (2013م): المكتبة الرقمية السعودية ومهارات وتقنيات البحث في المصادر الرقمية . - المملكة العربية المتحدة: المكتبة الرقمية السعودية.
21. جوركي، لماري ج. ؛ ترجمة محمد أمين مرغلاني (1999م): التعليم المستمر للمكتبيين في المكتبات المحسبة. عالم الكتب . مج18، ع4.
22. جونسون، شارون... [وأخ] ؛ تحرير جيروم فرونتي... [وأخ] ؛ ترجمة الشيماء علي... [وأخ] ؛ مراجعة عماد عيسى... [وأخ] (2012): القضايا الرئيسية لتنمية مجموعات المصادر الإلكترونية: دليل للمكتبات . - هولندا: الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (إفلا).
23. حمدي، حسن (2006): مهارات المذاكرة وعمل الواجب المنزلي . - القاهرة: دار اللطائف للنشر والتوزيع.
24. الخطيب، محمد عجاج (1993): لمحات في المكتبة والبحث والمصادر . - ط4. - بيروت: مؤسسة الرسالة.



25. دار المنظومة: الرواد في قواعد المعلومات العربية . - استرجع في: 2014/01/23م.  
متاح في: <http://www.mandumah.com>
26. رونتري، ديريك ؛ ترجمة أحمد غنيم؛ تقديم علي عبد المجيد عبده [د.ت] تعلم كيف تذاكر: برنامج مخطط لأفضل أساليب المذاكرة . - القاهرة: دار الفكر العربي.
27. زين الدين، محمد محمود (1431هـ): قواعد البيانات الرقمية وأهميتها في بناء محركات البحث . - المعلوماتية . - ع29 . - استرجع في: 2013/12/22م. -  
متاح في: <http://informatics.gov.sa/old/details.php?id=325>
28. سلامة، عبد الحافظ (2002): أساسيات علم المكتبات والمعلومات . - عمان: الأهلية للنشر والتوزيع.
29. شرف الدين، عبد التواب(2001): مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات . - القاهرة: الدار الدولية للاستثمارات الثقافية.
30. عباس، هشام بن عبد الله (1998م): خصائص الاستشهادات المرجعية للباحثين في علم المكتبات والمعلومات مع دراسة تحليلية لمجلة مكتبة الإدارة بمعهد الإدارة العامة بالرياض . - الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية .
31. عبد المعطي، ياسر يوسف (1998): تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات . - الاسكندرية: مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات.
32. عبد الهادي، محمد فتحي، يسرية محمد عبد الحليم زايد (2000): الكشف والاستخلاص: المفاهيم. الأسس. التطبيقات . - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
33. \_\_\_\_\_ (2003): البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات . - القاهرة: الدار العربية للكتاب. 254ص.
34. عبيدات، ذوقان، وعبد الرحمن عدس، وكايد عبد الحق [د.ت]: البحث العلمي: مفهومه، أدواته، أساليبه . - عمان: دار مجدلاوي للنشر والتوزيع.
35. عثمان، أحمد عزمي(1996): أفضل طرق المذاكرة : وتنمية مهارات السرعة في القراءة . - القاهرة: مطابع الأهرام التجارية.
36. العلي، أحمد عبد الله (2001): مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات . - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
37. عليان، ربحي مصطفى، يسرى أبو عجمية (2005م): تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات . - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
38. \_\_\_\_\_ (2012): خدمات المعلومات . - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.

39. \_\_\_\_\_ (2011): مبادئ علم المكتبات والمعلومات . - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
40. عمران، تغريد ... [وأخ] (2001): المهارات الحياتية . - القاهرة مكتبة زهراء الشرق.
41. العمران، عبدالعزيز إبراهيم (200٢): الرهبة من المكتبة. المعلوماتية. ع2. استرجع في: <http://informatics.gov.sa/old/details.php?id=9> 2013/12/22م. متاح في:
42. عودة، أبو الفتوح حامد (2001): مدخل على علوم المكتبات . - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.
43. الفرا، أشرف عبد الله محمد (2009): استخدام الأنظمة الآلية في المكتبات الجامعية في قطاع غزة: دراسة ميدانية لواقعه والتخطيط لتطويرها/ إشراف السيد السيد النشار . - الإسكندرية: جامعة الإسكندرية - كلية الآداب - قسم المكتبات والمعلومات .(رسالة دكتوراه).
44. قاسم، حشمت (1995): المكتبة والبحث . - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر.
45. قنديلجي، عامر إبراهيم (1999م): البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات . - ط2. - عمان: دار اليازوري للنشر والتوزيع. 322ص.
46. \_\_\_\_\_، ربحي مصطفى عليان، إيمان فاضل السامرائي (2000): مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت . - عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.
47. كومب، بيتز؛ ترجمة مكتبة جرير (2007): الانطلاق في القراءة السريعة . - المملكة العربية السعودية: مكتبة جرير.
48. مبارك، محمد الصاوي (1992): البحث العلمي: أسسه وطريقة كتابته . - القاهرة: المكتبة الأكاديمية.
49. المدادحة، أحمد نافع، وإيمان محمد فارس (2012): عزوف الشباب عن القراءة الحرة . - عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع.
50. النشار، السيد السيد (2002): دراسات في المكتبات والمعلومات . - الاسكندرية: جامعة الإسكندرية.
51. النوايسه، غالب عوض (2002): خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات . - عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع.
52. \_\_\_\_\_ (2011): مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات . - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
53. هلال، محمد عبد الغني (2005): مهارات القراءة السريعة الفعالة: القراءة في عصر الانفجار المعرفي . - القاهرة: مركز تطوير الأداء والتنمية.

54. همام، طلعت (1993): كيف تدرس وتتفوق؟: دراسة لكل الطلبة . - ط.3 . - عمان: دار الفرقان للنشر والتوزيع.
55. الهواري، سيد محمود (2003): أربعة نظم لتوثيق البحوث العلمية. قدم إلى: المؤتمر العربي الثالث للبحوث الإدارية والنشر. القاهرة: جامعة الدول العربية.
56. وافي، عبد الرحمن جمعة (2010): المهارات الحياتية وعلاقتها بالذكاءات المتعددة لدى طلبة المرحلة الثانوية في قطاع غزة/ إشراف جميل حسن الطهراوي . - غزة: الجامعة الإسلامية - كلية التربية - قسم علم النفس. (رسالة ماجستير).
57. اليحيا، نادية بنت عبد العزيز (2002م): خصائص الاستشهادات المرجعية في الوثائق والمخطوطات . - الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية.

الشؤون الثقافية والعلاقات العامة  
دائرة المطبوعات والنشر



+970 8 2641623

+970 8 264104

[www.alaqsa.edu.ps](http://www.alaqsa.edu.ps)

P.O.BOX 4051 - Gaza