



مقياس البحث الوثائقي 1

د. طرشي حياة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

جامعة محمد خيضر بسكرة

البريد الإلكتروني: havet.torchi@univ-biskra.dz

محاضرات مقدمة لطلبة السنة الأولى جذع مشترك علم الإجتماع- السداسي الأول

ملخص:

تتمثل الأهداف التعليمية للمقياس في:

- 1- تعريف الطلبة بالمفهوم العام للبحث الوثائقي ومراحله، وطرقه التقليدية، والرقمية.
 - 2- أن يطلع الطالب على إستراتيجيات البحث الوثائقي.
 - 3- أن يدرك الطالب كيفية استخدام وسائل وأدوات البحث الوثائقي.
 - 4- أن يعرف كيفية إختيار وتحليل الوثيقة وانتقاء المعلومات، وتهميشها المرجعي.
- الكلمات المفتاحية:** المعلومات، البحث الوثائقي، مصادر المعلومات، الأوعية المرجعية،
الفئة المستهدفة: السنة الأولى جذع مشترك علم الإجتماع العام.

السنة الجامعية 2023-2024

الدرس (05): إختصاصي المعلومات والبحث الوثائقي:

عرفت المهنة المكتبية تطوراً كبيراً، مع تغير مهام المكتبي وتطورت تزامناً مع تطور وتنوع وسائل عمله، وهذا الترابط بين الوسيلة والعمل في حد ذاته جعل مهنة المكتبي تأخذ أبعاداً جديدة حتى في التسمية ذاتها، فبعد أن كنا نتعامل مع المكتبي، الوثائقي، الأرشيفي، أصبحنا نتعامل مع اختصاصي المعلومات، وهي أحدث تسمية في مختلف المؤسسات الوثائقية على جميع المستويات وفي جميع التخصصات العلمية كانعكاس تكنولوجيا المعلومات وتطور الأوعية المكتبية وظهور شبكات ونظم المعلومات الحديثة. اختصاصي المعلومات "Information Specialist" هو مسمى وظيفي، ينتشر تحت مسمياتٍ أخرى مترادفة، مثل: أخصائي المعلومات، مختص المعلومات، المعلوماتي، أخصائي تقنية المعلومات أخصائي معلوماتية اختصاصي المعلومات.

ويطلق على الشخص المسئول عن: جمع المعلومات وتقديمها للمنظمات أو العملاء بما يخدم أهدافهم واحتياجاتهم، وذلك من خلال استخدام نظم المعلومات الإلكترونية، والإنترنت، والكتب والمجلات في المكتبات التقليدية، وينطوي عمله أيضاً على إدارة وتنظيم ما تم جمعه من معلومات وتقديم الخدمات المعلوماتية للمنظمات الخارجية. وتتوفر أمام أخصائي المعلومات فرص عملٍ في طيفٍ واسعٍ من المؤسسات، على رأسها: المصالح والهيئات الحكومية، والمكتبات العامة، وقطاعات الخدمات المالية والقانونية والتعليمية والصحية، والمنظمات غير الحكومية.

1-1- تعريف اختصاصي المعلومات:

يعرف اختصاصي المعلومات على أنه الشخص الذي يمتلك من الخبرة ما يؤهله للعمل على التصرف في المعلومات جميعاً، تنظيمها، وإتاحتها، وفقاً لأنماط وبرامج مدروسة تضمن وصول المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب، لغرض اتخاذ القرار المناسب فيما يتعلق بأهداف مهنية. اختصاصي المعلومات هو المكتبي، استشاري المعلومات، ضابط المعلومات، يهتم بتجميع المعرفة وتوزيعها إضافة إلى تنظيم مصادر المعلومات وإتاحتها للمستفيدين، ودعم نظام المشاركة في أداء المهام والنصوص بالبحث العلمي.

وقد صاغ معجم ODLIS مصطلحاً أو تسمية جديدة للاختصاصي تمثلت في مصطلح CYBRARIAN وهو اختصاصي المعلومات التحليلي الذي يعمل بصفة دائمة في استرجاع وكسب المعلومات عبر الإنترنت، إنه الشخص الذي يعمل في المكتبات مع الاختلاف في بيئة عمل المكتبات أو النمط التكنولوجي المتبع بها كالمكتبات الرقمية، أي أن CYBRARIAN المستقبل هو الشخص الذي يتعامل مع الأجهزة والذي يرى المعلومات ولا يلمسها ويقوم بالاتصال بمختلف شبكات الاتصال الإلكترونية في كافة أنحاء العالم لتجميع المعلومات، فضلاً عن الاستخدام لأكثر عدد من قواعد المعلومات أو بنوك المعلومات عن بعد والاطلاع على فهارس الوثائق المنشورة عبر العالم، ويمثل هذا تقدماً غير مسبوق في مهنة المعلومات، إذ وسع اختصاصي المعلومات من دائرة البحث الوثائقي مهما أثر على تحرره من المهام التكرارية الروتينية.

ومنه يتضح أن اختصاصي المعلومات تسمية عريضة تغطي عددا من فئات العاملين في مراكز المعلومات كالمسؤولين عن إدارة خدمات المعلومات والقائمين على تحليل مصادر المعلومات والمسؤولين عن البحث عن الإنتاج الفكري، وكل الأنماط لاسترجاع المعلومات والإفادة من مرادف المعلومات.

1-2- أسباب التحول من المكتبي إلى اختصاصي المعلومات:

إن التحول نحو مجتمع المعلومات ومجتمع المعرفة يفرض على مهنة المكتبات والمعلومات أن تتطور وتتغير بصفاتها المعني الأول بإيصال المعلومات إلى من يحتاجها في الوقت المناسب، ومن ثم برز غلى الوجود مجموعة من الأسباب التي أدت إلى الانتقال من المكتبي إلى اختصاصي المعلومات يمكننا إجمالها في ما يلي :
أولاً: انفجار المعلومات: حيث تواجه المجتمعات المعاصرة ومؤسساتها العلمية والثقافية والإنتاجية تدفقا هائلا في المعلومات التي أخذت تنمو بمعدلات كبيرة نتيجة للتطورات العلمية والتقنية الحديثة، وظهر تخصصات جديدة، وتحول إنتاج المعلومات إلى صناعة، وتتخذ ظاهرة انفجار المعلومات أوجها عديدة هي :

- النمو الكبير في حجم الإنتاج الفكري: لقد عرف الإنتاج الفكري نمو وزيادة كبيرين لم تعرفهما البشرية من قبل، حيث أن حجم المنشورات والمطبوعات العلمية الصادرة لسنة 1985 وحدها فقط العدد الإجمالي لما نشر في الفترة الممتدة ما بين عصر النهضة وبين عام 1976 كما تشير الإحصائيات أيضا إلى أن الإنتاج الفكري السنوي مقدر بعدد الوثائق المنشورة ليصل إلى ما بين 12-14 مليون وثيقة ويبلغ رصيد الدوريات على المستوى الدولي ما يقارب 15 ألف دورية جديدة لكل عام، أما الكتب فقد بلغ الإنتاج الدولي منها حوالي 6.000.000 كتاب.

- تشنت الإنتاج الفكري: نتيجة لتطور تخصصات وتفاعلها ما بعضها ظهرت فروع جديدة مثل: الهندسة الطبية، الكيمياء الحيوية وموضوعات أخرى أكثر تخصصا ودقة، هذا ما أبطل فائدة الإنتاج الفكري الشامل كالدوريات التي تغطي قطاعات عريضة وظهور الإنتاج الفكري والمتخصص. مما جعل من الصعب المتابعة والإحاطة به من قبل الباحثين والدارسين، وحتى المكتبي أصبح غير قادر على تسيير هذا الكم الهائل من المعلومات في المستقبل ناهيك عن المستعمل أو المستفيد من هاته المعلومات.

ثانيا: زيادة أهمية المعلومات كمورد حيوي واستراتيجي: تعتبر المعلومات مورد لا يمكن بدونها استثمار أي مورد آخر فقدرة الإنسان على استثمار الموارد المتاحة الأخرى رهينة بقدرته على استثمار المعلومات. وإذا كان الإنسان الآن يستثمر موارد الطاقة الجارية "السائلة" الطاقة الشمسية وغير ذلك من مصادر الطاقة، فإن ذلك ما كان يتحقق إلى بالاستثمار وما توفر لديه من المعلومات حول مصادر هذه الموارد وسبل الإفادة منها.

ثالثا: نمو وتعدد فئات المستفيدين وتعدد احتياجاتهم.

رابعا : بزوغ تكنولوجيا الاتصالات: والتزواج الحاصل بينها وبين المعلومات بالإضافة إلى أوعية التخزين ذات القدرة الحالية.

وكحوصلة لما سبق ذكره فإن أهم الأسباب التي أدت إلى التحول من المكتبي إلى اختصاصي المعلومات هي ظهور التكنولوجيا الحديثة مثل أدوات الطباعة، الانترنت، الحواسيب... الخ التي ساعدت في النمو الكبير للإنتاج الفكري وتنوعه نتيجة تطور تخصصات وظهور فروع جديدة نتج عنه تفاعل التخصص في ما بينها. فالمكتبي التقليدي أصبح غير قادر على تسيير كل هذا الكم الهائل من المعلومات وكذلك تلبية الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين في الوقت المناسب والمكان المناسب وبأقل تكلفة وجهد ممكنين، لذا أصبح من الضروري بشخص أكثر دراية وكفاءة للقيام بهذه الأدوار والمهام، وكذا المحافظة على فعالية المكتبات الجامعية.

1-3- مهام اختصاصي المعلومات:

يلعب اختصاصي المعلومات دور الرائد والخبير في مجال الوصول لمصادر المعلومات بجميع أشكالها وتقييمها، وفي نشر الوعي لدى المعلمين والمدرسين والمتعلمين وغيرهم في الموضوعات المعلوماتية، من خلال ارتباطه بتكنولوجيا المعلومات.

- يقوم بتجديد أماكن المعلومات لمختلف الفئات في المجتمع باستخدام جميع وسائل الاتصالات.
- بناء صناعة المحتوى الذي يعتبر أهم مقومات مجتمع المعلومات.
- تسيير استخدام المعلومات.
- الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية والذي يعتبر من أخلاقيات التعامل مع المعلومات.
- إنتاج المعلومات ومعالجتها، تنظيمها، بثها وإتاحتها للمستفيد.
- أن يكون مترجم علمي من خلال مساعدته على تخطي حواجز اللغة.

1-4- صفات ومهارات اختصاصي المعلومات:

أ- الصفات الواجب توفرها في اختصاصي المعلومات كموظف:

-الصفات الشخصية :

- المظهر العام واهتمامه بالنظافة والملبس والهندام.
- الاتزان النفسي وحسن التصرف.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وقيم المجتمع.
- الانضباط والالتزام بمواعيد العمل والأخلاق الطيبة، السمعة الحسنة والنزاهة.

-الصفات المهنية:

·الحرص على الصالح العام في كل المسائل المهنية، شاملا الاحترام، الاختلاف والتنوع داخل المجتمع والدعوة لتكافؤ الفرص بين المستفيدين، ومراعاة حقوق الإنسان، والاهتمام بالسمعة الطيبة لمهنة المكتبات والمعلومات.

- التعهد بالدفاع عن المهنة وتقديمها، من خلال الوصول إلى المعلومات وتقديم الأفكار والأعمال المبدعة.
- تقديم أفضل خدمة ممكنة في ظل الإمكانيات المتاحة.

· الحرص على تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين، ومجموعات المكتبة من مصادر المعلومات.

ب- المهارات الواجب توفرها في اختصاصي المعلومات كموظف:

يقصد بالمهارة، التمكن من أداء مهمة محددة بشكل دقيق يتسم بالنجاعة والثبات، ولذلك فإن لكل مختص في علم من العلوم مهارات أساسية يتميز بها عن غيره من المختصين، لهذا فإن اختصاصي المعلومات يتسم بمهارات أساسية تتمثل فيما يلي:

· **مهارة التخطيط:** من الضروري أن تتوفر للمكتبة الأساليب التي تتيح التوجه نحو الهدف إلى جانب العناصر التقليدية للتخطيط من طرف اختصاص المعلومات أي أن يكون ماهرة في التخطيط للمستقبل.

· **مهارات صناعة القرار:** حيث تدخل هذه العملية في اختيار وتنفيذ ودمج وتصميم النظم وخاصة التقنية منها، ومن ثم فإنها تشمل اختبارات لقدرات المهنة لأقصى حد، ويؤكد ما أتى في نظم إدارة منظمات خدمات المكتبات والمعلومات على أهمية عملية اتخاذ القرار للنظم.

· **مهارات تطوير المنظمات:** وهو أمر ضروري لتأمين بقاء المهنة والقيم التي ترسي الأساس لها.

· **مهارات تشكيل فرق العمل:** إذ ينبغي أن يكون لدى اختصاصي المعلومات المقدرة على تشكيل فرق العمل عندما تقتضي الضرورة لذلك، وأن يستفيد من هذه الفرق طالما أن هناك مشكلة تحتاج إلى حل، نظرا إلى أن المدى الواسع من المهارات اللازمة لتشكيل المكتبات نادرا ما يتوفر في إنسان فرد.

· **مهارات الاتصال:** إن أهمية الاتصال أمر لا يمكن الاستهانة به، فالواقع أن الاتصال ينبغي أن يكون مائلا لكي تتم عملية تشكيل فرق العمل، ويضيف الاتصال الالكتروني أبعادا جديدة لوظيفة الاتصال التقليدي.

· **مهارات إدارة العمليات:** حيث أن البيئة المحيطة بالمكتبات ومراكز المعلومات قد تتسم بالثبات، فإن المهارات المطلوبة ينبغي أن تتضمن القدرة على إدارة العمليات، لذلك أصبح من الواجب على اختصاصي المعلومات اليوم أن يكون قادرا على إدارة العمليات بدلا من تركيز الاهتمام على عناصر ثابتة نسبيا مثل التجهيزات والمجموعات.

· **مهارات لغوية متعددة:** حتى يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات.

· **مهارات مستقبلية:** حتى يكون ذو بعد نظر في المجال وتوقعاته في تقدمه، ومدى تخيلاته المستقبلية في عالم تكنولوجيا المكتبات والمعلومات، وما يستطيع أن يضيفه من لمسات جديدة فيه.

-امتلاك معرفة عميقة بمصادر المعلومات.

-تقييم الاحتياجات الموضوعية وتصميم خدمات لسد تلك الاحتياجات.

-استخدام تقنيات المعلومات المناسبة.

الصفات الواجب توافرها في اختصاصي المعلومات كمدير:

يعتمد نجاح المكتبات ومراكز المعلومات بشكل أساسي على وجود إدارة فعالة تقوم بالتنسيق بين الموارد المختلفة لتحقيق أهدافها. فبدون وجود المدير الكفاء لا يمكن للمكتبة أن تحقق أهدافها، فالمدير هو: "الشخص المسؤول عن الانجاز والإسهام في تحقيق نتائج وأهداف المكتبة، وهو ما يميزه عن غيره من الأفراد داخلها". فهو الفرد الذي يقوم بالتخطيط والتنظيم والتنسيق، والإشراف، والتوجيه، والميزانية، نقل المعلومات والبيانات لإصدار الأوامر

واتخاذ القرارات، والرقابة على الأفراد، والأنشطة التي يتحمل مسؤولية إدارتها بحكم منصبه الوظيفي لتحقيق النتائج المتوقعة للأهداف المخططة.

هناك رأيان في الشخص الذي يجب أن يكون مديرا للمكتبة :

الرأي الأول: على من يكون مديرا للمكتبة أن يمتلك مؤهلات مكتبية مع تدرّس وتخصّص وتدريب في علم المكتبات، من ثمة يسند الأعمال الإدارية إلى متخصصين في الإدارة تسلم لهم صلاحيات معينة، حتى يتمكن من توجيهه مرؤوسيه ومتابعتهم. وأن هذا الشخص يكتسب مع مرور الوقت الخبرات الإدارية الكافية التي تؤهله لكي يكون ناجحا، وتمنح له السيطرة الفنية والإدارية.

الرأي الثاني: يرى هؤلاء أن يكون مديرا ومتخصصا في إدارة الموظفين، وليس في حاجة لأن يكون مؤهلا مكتبيا، لأن الأعمال الفنية والمكتبية يتم إسنادها إلى متخصصين في علم المكتبات.

1-5- الكفاءات المطلوبة لاختصاصي المعلومات:

يحتاج اختصاصي المعلومات إلى مجموعة متنوعة من المعارف والمهارات والاتجاهات التي تمكنهم من استخدام المعرفة، والتكنولوجيا المتقدمة في تأديتهم لأدوارهم وخدمة الاحتياجات، نجلها على النحو التالي:

❖ الكفاءات المهنية :

وتتعلق بمعرفة اختصاصي المعلومات بمصادر المعلومات والوصول إليها والمقدرة على استخدام هذه المعرفة كأساس لتقديم خدمات معلومات عالية الجودة، وهناك كفاءات كل منها يتطلب مهارات محددة وهي على النحو التالي :

* إدارة مصادر المعلومات: تتضمن الاختيار والتقييم والتأمين وتقديم الوصول للمصادر.

* إدارة خدمات المعلومات: يدير الاختصاصي دورة الحياة الكاملة لخدمات المعلومات من تصميم وتطوير واختيار وتسويق سليم وما إلى ذلك.

* تطبيق أدوات وتكنولوجيا المعلومات: يسخر الاختصاصي الأدوات التكنولوجية الحديثة والمناسبة لتسليم أفضل الخدمات وتقديم أفضل المصادر المتاحة.

❖ الكفاءات الشخصية:

تتمثل في مجموعة من الاتجاهات، المهارات والقيم التي تمكن الاختصاصيين من العمل بفعالية والمساهمة بايجابية لمؤسساتهم والمستفيدين والمهنة، ويمكن إجمالها على النحو التالي:

- البحث عن التحدي وتثمين الفرص الجديدة.

- امتلاك سعة الأفق.

- المقدرة على الاتصال البشري والالكتروني.

- البحث الدائم عن شركاء وحلفاء.

- العمل على خلق بيئة تتميز بالاحترام والثقة.

- العمل بنجاح مع الآخرين ضمن فريق عمل.
- الأخذ بالمخاطرة المحسوبة.
- المقدرة على الابتكار والتطوير والتقييم، وخاصة التكنولوجيات الجديدة والتفكير بطريقة نقدية.
- المرونة والايجابية في زمن التغير المستمر، والتأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة.
- مهارات التفاوض والاستماع والدبلوماسية.
- مهارات إدارة المشروعات.
- مهارات إدارة التغيير.
- مهارات في تناول لغة أجنبية وخاصة اللغة الانجليزية.
- مهارات تعليمية، وخاصة ما يتعلق بمحو الأمية المعلوماتية.
- تقدير المعايير الأخلاقية للمهنة في شكلها الجديد.
- التعهد بالتعلم مدى الحياة.

1-6- الوظائف المستحدثة لاختصاصي المعلومات:

يؤثر اختصاصي المعلومات في شرائح عديدة ومتنوعة من الفئات المهنية والاجتماعية، وهذا بفضل وظيفته التي يمكن أدائها على مستوى مجالات واسعة ومختلفة بالمجتمع، وكلما كان تكوينه جيدا اقتنع أفراد المجتمع بكفاءته وكلما استطاع أن يبرز أهمية المهام التي يقوم بها لفائدة كل من المستفيد والمؤسسات والمجتمع، تظن هؤلاء الأفراد إلى مكانته في تسيير أمور الباحث والمستفيدين وأن ما نعيشه اليوم من ثورة معلوماتية ضخمة وسريعة في نفس الوقت، حتمت على اختصاصي المعلومات أن يكون مساهما لعصره باتخاذ وظائف جديدة ومستحدثة لانجاز مهامه، واتخاذ قرارات صائبة بشكل أسرع من ذي قبل. فاختصاصي المعلومات هو :

- ◀ **عالم المعلومات** الذي يهتم أساسا بالجوانب النظرية والعملية الأساسية لمجال المعلومات ويسهم بما يقوم به من بحوث في تنمية المعرفة في المجال.
- ◀ **الموثق** الذي يتعامل من حيث عمليات التنظيم والتحليل والتصنيف والفهرسة والتكشيف والاستخلاص .
- ◀ **ضابط المعلومات** يتعامل مباشرة مع المستفيدين، يتلقى استفسارات المستفيدين ويتولى الرد على هذه الاستفسارات اعتمادا على ما يتوفر له من مراجع.
- ◀ **باحث الإنتاج الفكري** هو الذي يستخدم الأساليب غير التقليدية في تحليل محتويات الوثائق بكل أشكالها وتشمل عملية التحليل من التكشيف والتنسيق.
- ◀ **المكشف** يقوم بإحدى عمليات التحليل الموضوعي وهي الاستخلاص.
- ◀ **المستخلص** يقوم بإحدى عمليات التحليل الموضوعي وهي التكشيف.
- ◀ **محلل المعلومات والتحليل** الذي يتم ليس تحليلا بيبيوغرافيا ولا تحليلا للوثائق وإنما تحليل البيانات والمعطيات بهدف الربط والخروج بمعلومات وحقائق جديدة.

- ◀ **محلل النظم** يرتبط عمله باستخدام الحاسبات الالكترونية في أي نشاط وتحليل هذه النظم خطوة أساسية تسبق مهمة وضع البرامج لتسيير هذه المهمة.
- ◀ **مبرمج الحاسب الالكتروني** وهو المسؤول عن كتابة البرامج اللازمة لاستخدام الحاسب الالكتروني في أي نشاط.
- ◀ **المترجم العلمي** مهمته الأساسية هي مساعدة المستخدمين على تخطي الحواجز اللغوية ومن ثم فإنه ينبغي أن يكون من لغة أخرى على الأقل على خلاف اللغة الرسمية.
- ◀ **مسؤول الاقتناء تقع على** عاتقه أعباء التعرف على اهتمامات المستخدمين من الخدمات ثم العمل على وضع سياسية لاقتناء وتحديد بديل تنفيذ هذه السياسة والإشراف على التنفيذ.
- ◀ **وسيط المعلومات** ويعمل كوسيط بين مصادر المعلومات ومتخذي القرار.
- ◀ **تفني المعلومات** يقوم بشكل نظم المعلومات وصياغتها وضبطها وهذه تتكون من الأفراد، المقتنيات، تكنولوجيا النقل، والتجهيزات والإجراءات المتصلة بها.
- ◀ **مدير المعلومات** ويهتم بالتخطيط والتنمية والتنسيق وضبط برامج المعلومات والموارد البشرية والمادية اللازمة لها.
- ◀ **المدرسون والمكونون** يقدمون تعليما وتدريباً لكافة فئات الدارسين والمهنيين وما شابه ذلك.
- ◀ **استشاري المعلومات** ويقوم بتجديد المعلومات المطلوبة وتقديم الإجابات الدقيقة للباحثين ورجال الأعمال أو الشركات أو الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في الجامعات باستخدام وسائل الاتصال الالكترونية .

1-7- الأدوار الحديثة لاختصاصي المعلومات:

حددت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات، وجمعية الاتصال التربوية والتقنية الأمريكية دور اختصاصي المعلومات على النحو التالي:

✚ **دوره كمعلم:** يتعاون اختصاصي المعلومات مع الطلاب، وبقية أعضاء مجتمع التعلم في تحليل الحاجات التعليمية والمعلوماتية، من أجل تحديد واستخدام مصادر المعلومات التي تقابل هاته الاحتياجات، ومن أجل فهم ونقل المعلومات التي توفرها هذه المصادر، كمعلم كفاء ينبغي أن يكون على معرفة ودراية بالدراسات والنظريات الحديثة في مجال التعليم، والتعلم أن تكون لديهم المهارة في تطبيق معطياتها في المواقف المختلفة، وخصوصا المواقف التي تعتمد على الاستفادة في الوصول للمعلومات في مصادرها المختلفة، وتقويمها واستخدامها من أجل الاستفادة منها وتطبيق المعرفة الجديدة، ويتطلب دوره كمعلم أن يكون عارفا بالمنهج، ومشاركا فاعلا في فريق التعليم، وعلى اختصاصي المعلومات أن يطور مهارته ومعرفته من أجل العمل بشكل فعال.

✚ **دوره كشريك تعليمي:** يشارك اختصاصي المعلومات الأساتذة وغيره من ذوي العلاقة في تحديد الروابط بين احتياجات الباحثين المعلوماتية، ومحتوى المنهج ومصادر المعلومات، ويقوم من خلال عمله بدور

قيادي في تطوير السياسات والممارسات والمناهج التي تواجه الطلاب إلى تطوير مدى كامل من القدرات المعلوماتية، والاتصالية ويعمل بشكل وثيق من خلال التزامه بالعملية التعاونية في تصميم المهام التعليمية وتقييمها، وفي تحقيق التكامل بين القدرات المعلوماتية والاتصالية اللازمة لمقابلة المعايير اللازمة بالمحتوى التعليمي .

🚩 **دوره كمدير لبرامج التعلم:** يعمل اختصاصي المعلومات بشكل تعاوني مع أعضاء المجتمع التعليمي على تحديد السياسات لبرامج مصادر التعلم من أجل توجيه جميع النشاطات المرتبطة به، وسبب قناعته بأهمية الاستخدام الفعال للمعلومات وتقنياتها في نجاح المستفيدين في انجاز أبحاثهم، فإنه يدافع على هذا البرنامج ويقدم المعرفة والرؤية والقيادة من أجل إدارة البرنامج بشكل مبدع ونشط في مجتمع اختصاصي المعرفة الذي نعيش فيه، ومن خلال مهاراته في الفريق والميزانية والمعدات والتسهيلات فإنه يخطط وينفذ ويقوم البرنامج من أجل تحقيق معايير الجودة على المستويين العام واليومي.

إن **اختصاصي المعلومات** لديه العديد من المسؤوليات والأدوار عليه القيام بها والتي تجذب المستفيدين، وتسهل وصولهم إلى المعلومات، ويرى "محمد فتحي عبد الهادي" أن اختصاصي المعلومات يجب أن يقوم بالأدوار التالية:

◀ **مسؤوليات تمهيدية:** وتتمثل فيما يلي:

- بيان أهمية المكتبة أمام الرؤساء والمسؤولين.
- الاشتراك في تصميم وتخصيص مكان مناسب يجذب المستعمل لاستخدام المكتبة ومكان الاستقبال.
- تقديم طلب شراء اللوازم (تجهيزات مناسبة من رفوف، مقاعد...الخ).

◀ **مسؤوليات مالية:** تتمثل فيما يلي:

- اقتراح الميزانية التي يجب أن تخصص كل عام لشراء الرصيد.
- التوزيع الجيد الذي يخصص للمكتبة مثل: تحقيق التوازن الموضوعي للمجموعات.
- تقديم الغرامات المالية التي تفرض على القراء المخالفين لقواعد المكتبة وجمعها.

◀ **الوساطة:** يجب على اختصاصي المعلومات أن يقترح الطرق المناسبة لتحليل وتقييم المعلومات حيث يقدم وساطة عالية المستوى فدوره لا يكمن فقط في تسهيل الوصول إلى المعلومات بل يستخدم كل خبرته في مجال مصادر المعلومات لتقديم الإجابات المنتقاة.

◀ **الإرشاد:** موجه ليقدم مؤشرات لمساعدة المستفيد في البحث والتقييم النقدي لمصادر المعلومات ذات الصلة بموضوعه.

◀ **التسهيل:** إعداد وتنظيم البنية التحتية للمعلومات، الارتباط بشبكات المعلومات، البرمجيات، التراخيص لاستخدام المصادر المشفرة.

◀ **التدريب:** حيث يقوم بتدريب المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة من خلال التكوين لاكتساب مهارات البحث عن المعلومات، وتكوين المستفيد على استخدام الانترنت.

◀ التصميم: لموقع الويب من خلال :

- تحديد معلومات حول المكتبة والخدمات المتاحة على الشبكة.
- تسيير إدارة المعلومات الخاصة بمنظمة على موقع الويب، واستعمال المهارات المعلومات من اجل إنشاء نظام معلومات خاصة بالمنظمة.
- ◀ التخطيط: لأنظمة عامة وعلى مستويات محلية وقومية، والعمل على دمج الأنظمة القومية ضمن الأنظمة العالمية.
- ◀ المحلل من خلال تحليل المعلومات بشكل موضوعي بحيث أن اختصاصي المعلومات مؤهل لاختيار المواد وإعادة صياغة المعلومات لحاجة المستفيدين.
- ◀ مبرمج الحاسبات الالكترونية مع دراسة بالمتطلبات الخاصة بالمعلومات البيبليوغرافية وإدخالها في المهارات الخاصة لبرمجة المعالجة بالمعلومات.
- ◀ تكشف المعلومات: مؤهل لصياغة قواعد المعلومات، تحليل المعلومات البيبليوغرافية، إنشاء وصياغة أنظمة السيطرة على المعاجم، صياغة البحوث، تنفيذ الجانب البيبليوغرافي لصياغة البحوث، وحذف السجلات وتقوية فعالية النظام.
- ◀ أن يكون مستشار معلومات: وليس من الضروري أن يكون المختص موضوعيا مؤهلا لتقديم المساعدة للقراء التي يحتاجون إليها.
- ◀ الإدارة الإدارية: مؤهل لمتابعة النواحي الإنسانية والنظامية والمالية للنظام.