



مقياس البحث الوثائقي 1

د. طرشي حياة

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

جامعة محمد خيضر بسكرة

البريد الإلكتروني: hayet.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 2024-2023

المحاضرة 06: يتبع المحاضرة 05

1-8- التخصصات الأكاديمية لاختصاصي المعلومات:

لا توجد خلفيات تعليمية لاختصاصي المعلومات لكن عموما فغن التخصصات التالية متضمنة كليا أو جزئيا في تعليمه:

✚ **علم الحاسب الالكتروني:** يرتكز أساس على برمجة الحاسب الالكتروني، كما يشار إلى هذا العلم بتجهيز البيانات مثل تحليل احتياجات المستفيد.

✚ **علم المكتبات:** يرتكز تركيزا مباشرا على المكتبة كمؤسسة، والخدمات المقدمة لمجتمعها، ويتعلق هذا العلم بمبادئ التحكم في اقتناء المعرفة، واختزانها واسترجاعها.

✚ **علم الاتصال:** يتعلق هذا العلم بالمبادئ التي تحكم تناول الرسائل تحت مختلف الظروف، ويهتم ببحث المعرفة، ومن ثم يساعد على خلقها واستخدامها إلا أنه يركز أساسا على الوسائل لعمل ذلك.

✚ **علم المعلومات:** ويركز هذا العلم على الإمداد بفهم المبادئ التي تحكم اقتناء المعرفة، واختزانها واسترجاعها وبهذا فإن علم المعلومات هو تعليم علم المكتبات.

✚ **الهندسة:** إن معظم ما يقوم به أو يؤديه اختصاصي المعلومات يتضمن استخدام التكنولوجيا، والتي أصلها نظم المعلومات والاتصالات من البحث والتطوير الذي أجراه مهندسون متخصصون في الكهرباء والالكترونيات.

✚ **إدارة الأعمال:** إن تخطيط وضبط الأنشطة المرتبطة بالمؤسسات يعتمدان بوضوح على المعلومات، وتتعلق البرامج الأكاديمية بدرجة كبيرة بتجهيز البيانات.

1-9- الاتجاهات الحديثة في تكوين اختصاصي المعلومات:

لقد افرز التطور المعرفي والتكنولوجي الهائل الوعي بالدور الحيوي للمعلومات التي تحتاج إلى العناصر البشرية المؤهلة تأهيلا علميا، وفق خطة مدروسة، وعليه تركز التوجهات الحديثة في الإعداد المهني لاختصاصي المعلومات على وضع برامج تتماشى والتطورات التكنولوجية الحديثة التي تستدعي بدورها أخصائيي المكتبات ومع مؤهلين ومدربين على أسس علمية ومنهجية تسمح لهم بتأدية مهامهم على أحسن وجه، ولتطوير اختصاصي المعلومات يتطلب ذلك إعدادا لاكتساب مهارات معينة في مواجهة التطورات السريعة للتكنولوجيا لتقديم خدمات متجددة تتماشى وهذا التطور، كالحرص على وضع برامج تعليم تؤهله فنيا وتربويا للتعامل مع المستفيدين.

ويسعى القائمون على وضع التكوين الجامعي في علوم المكتبات إلى تسطير أهداف تساعد البرامج بسوق العمل وحاجات المؤسسات وآفاق المهنة، وإعطاء الجانب العملي التطبيقي حقه من العناية، بالإضافة إلى دراسة تخصصا ثانيا إلى جانب التخصص في المكتبات، والتركيز على المهارات اللغوية وتشجيع الابتكارات في مجال البرمجيات والنظم المكتبية المتكاملة، فلكي يضطلع هؤلاء الأخصائيون بوظائفهم

بكفاءة وفعالية لمواجهة المتطلبات التي تملئها ظروف العمل في البيئة الرقمية، ينبغي أن يعاد توصيف برامج التعليم والتدريب لتسليحه بمجموع القدرات اللازمة، ولكي تكون لدى اختصاصي المعلومات هذه القدرات التي تؤهله للتعامل مع الوظائف الجديدة الموكلة إليه، يجب أن يكون لديه استعدادا لتقبل فكرة التدريب والتعليم المستمر للدخول إلى العالم الشديد التحول .

10-1- التنمية المهنية لاختصاصي المعلومات:

تعد المكتبات ومراكز المعلومات من أهم المؤسسات في عصرنا الحاضر وتحتاج هذه المؤسسات إلى الكادر البشري المتخصص والمدرب للقيام بعملياتها الفنية، وتقديم خدماتها العامة وإدارتها وتنظيمها. وإيماننا بأهمية استمرار التدريب أو التعليم المستمر بالنسبة لأمناء المكتبات والمعلومات، جاءت فكرة تأكيد ضرورة أهمية هذه المهنة التي تتطور فيها التقنيات الحديثة باستمرار، الأمر الذي يستلزم جهدا جماعيا من قبل المؤسسات المعنية بالمعلومات وجهدا فرديا من قبل العاملين في هذا القطاع، وذلك لمواجهة تحديات ضخمة لتطوير أساليب ونظم العمل في هذه المكتبات والانتقال بها من الأساليب التقليدية إلى تطبيق النظم الحديثة.

ومن هنا فالتدريب أصبح وسيلة مهمة لتحقيق ما تصبو إليه المكتبات، وأصبح لزاما عليها أن تفتش عن برامج التدريب المناسبة للعاملين في مراكز التدريب المختلفة.

وقد ظهرت تعاريف عديدة لمفهوم التدريب نذكر منها:

- التدريب بشكل عام هو: عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاطلاع بوظيفة معينة، وانجاز المهام التي تطلبها هذه الوظيفة وجعله قادرا على متابعة العمل في الإدارة العامة.

- أما في مجال المكتبات والمعلومات فالتدريب هو تدقيق منهجي لكافة مستويات العاملين على مواقف أو مهارات جديدة، أو هو نمط من التعليم المستمر بموقع العمل.

- ويعرف "الهمشري" التدريب بأنه الجهود الإدارية أو التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء عمل معين، أو القيام بدور محدد في المكتبة أو مركز المعلومات بكفاءة عالية.

دوافع التدريب واحتياجاته:

- استحداث وظيفة جديدة.

- إعادة الهيكل التنظيمي في المكتبة.

- رغبة الفرد في الترقى في الحصول على حوافز مادية.

- التدريب على أجهزة ومعدات جديدة.

- التدريب على نظم جديدة.

- التدريب على خدمات جديدة للمكاتب.

أهداف التدريب:

الأهداف الفنية: ويمكن صياغة الأهداف الفنية على النحو التالي:

- تحسين أداء الموظف وبالتالي ينعكس ذلك بالإيجاب على المكتبة وخدماتها كما ونوعا.
- تحسين الخدمات المقدمة للرواد وزيادة إقبالهم على المكتبة وتعزيز الثقة بينهم وبين المكتبة.
- التقليل من تكاليف المتابعة للعمليات المختلفة في المكتبة والصيانة للأجهزة والتقنية المستخدمة في الخدمة المكتبية.

- اختيار البرامج التدريبية المناسبة، يؤدي إلى جذب نماذج جيدة من العاملين بالمكتبة.

الأهداف الإدارية : وتتلخص فيما يلي:

- تقليل الحاجة إلى الإشراف إذ يحتاج المشرف إلى وقت أقل لتصحيح أخطاء العاملين الذين تم تدريبهم، كما أن زيادة معلومات العاملين تمكنهم من أداء العمل بدون الحاجة المتكررة إلى توجيهات المسؤول المباشر، وأيضا قلة الملاحظات الدائمة للعاملين المتدربين تمدهم بالثقة في قدراتهم ومهاراتهم التي اكتسبوها أثناء التدريب.
- عملية التدريب تساعد الإدارة في اكتشاف المهارات، ولتطبيق مبدأ اختيار الموظف المناسب في مكان العمل الملائم.
- الأهداف الإدارية تساعد القادة والمسؤولين في جميع المستويات على أداء عملهم على أتم وجه وتتمى أسلوبهم في مجال العمل من خلال إمدادهم بمعلومات، ومهارات تتناسب مع طبيعة عملهم.
- اختصار مدة تمرين الموظف الجديد على الوظيفة التي سوف يشغلها لتمكينه من ممارسة مهام وظيفته في أقصر وقت ممكن.

2- أخلاقيات اختصاصي المعلومات وواجباته:

إن الهدف من وجود مبادئ بأخلاقيات مهنة اختصاصي المعلومات لا تكمن في عملية تجميل صورة المهنة أو المنتسبين لها أمام الآخرين، بقدر ما تهدف إلى وجود أطر تحدد وتبين لاختصاصي المعلومات مسؤولياتهم تجاه المهنة والمجتمع، وكذلك توضح وتبين للمجتمع والمستخدمين والمستفيدين من خدماتهم المبادئ والواجبات والمسؤوليات التي تحكم اختصاصي المعلومات في التعامل معهم واتجاههم.

2-1- واجبات اختصاصي المعلومات:

* الواجبات الشخصية: السعي لتحقيق أعلى مستوى من المعرفة المهنية للكفاءة والتأكد من استمرار قدرته على الممارسة المهنية من خلال اطلاعه ومتابعته للتطورات في مجالات عمله وتخصصه.

- الحرص على عدم ادعاء امتلاك الخبرة، والتأهيل في مجال العمل بالمكتبات والمعلومات أو في المجالات الأخرى ذات العلاقة، إلا عندما تكون مهاراته ومعارفه كافية لذلك.

*- الواجبات المتعلقة بالمعلومات ومستخدميها: على المتخصصين في حق المعلومات إدراك أن عليهم واجبات ومسؤوليات تجاه التراث المتنامي من المعلومات والبيانات، بغض النظر عن الأشكال التي تظهرها، وهذا يشمل الأعمال الإبداعية والحقائقية، لذا فإن أعضاء المهنة يجب أن يراعوا ما يلي:

- التأكد من أن مستخدمي المعلومات مدركين لماهية ومدى خدمات المعلومات المتاحة لهم.

- العمل على جعل عملية إتاحة المعلومات والمعايير والإجراءات التي تنظم هذه العملية على قدر كبير من الوضوح والشفافية.

- تجنب الانحياز غير الملائم أو إصدار الأحكام عند تقديم الخدمات.

- احترام الخصوصية والسرية لمستخدمي المعلومات، ويشمل ذلك استفساراتهم والخدمات المقدمة لهم وكذلك النظر إلى أهمية وإحاح المسائل أو الأمور التي يتم التعامل معها.

- جوانب متعلقة بظروفهم وأعمالهم.

- التعامل بعدالة مع احتياجات المستفيدين من المعلومات، ومعالجة أي أضرار بالأولويات وذلك بالنظر إلى أهمية وإحاح المسائل والأمور التي يتم التعامل معها.

- التعامل بشكل سريع وبعادلة مع الشكاوى التي يقدمها المستفيدون، وإطلاعهم بشكل مستمر على التطورات في معالجة هذه الشكاوى.

- الدفاع عن حاجات واهتمامات المستفيدين من المعلومات، مع مراعاة الحقوق الأدبية والقانونية لمالكي الأعمال الفكرية.

- إظهار الاهتمام المناسب بالحاجات المعلوماتية المستقبلية للمجتمع، وذلك من خلال الحفاظ والصيانة المستمرة لأوعية المعلومات والقدرة على إدارة سجلاتها بشكل صحيح.

*- الواجبات تجاه زملاء المهنة ومجتمع المعلومات:

- التصرف بطرق ايجابية تعزز وترفع من مستوى علاقتهم بزملائهم بشكل خاص والمجتمع بصورة عامة.

- تفهم واحترام زملاء العمل وغيرها من المتخصصين، وتقبل أفكارهم ومساهماتهم وأعمالهم متى وأينما كان ذلك مناسب.

- الإشادة بزملاء العمل وعدم الإساءة لهم، وانتقاد ادعائهم بصورة مقبولة أو غير مناسبة لهم.

2-2- المبادئ الجديدة لوظيفة اختصاصي المعلومات:

لقد أدى الانفجار الكبير للمعلومات وما نتج عنه من إقبال على المكتبات، إلى تطوير أنشطة المكتبات ووظيفة اختصاصي المعلومات بصورة خاصة.

وكان هذا التحول وفق المبادئ التالية:

- الانتقال من فلسفة الحصول على الكتاب إلى الحصول على المعلومات، التي يحويها هذا الكتاب، أي الانتقال من الاهتمام بالكتاب كشكل مادي إلى المعلومات كمادة يمكن تسويقها.
- الاهتمام بكيفية الحصول على المعلومات المطلوبة والمناسبة.
- لم يصبح تجميع أوعية المعلومات، وتنظيمها هدفا في حد ذاته بل وسيلة لتسيير سبل الاستفادة منها وخدمة المستفيدين، وبناء على هذا أصبحت وظائف المكتبة تقوم على الاعتبارات التالية:
- المعلومات على اختلاف أشكالها تخصص للاستخدام لا الحفظ أي قابلة للتسويق.
- أصبح القارئ عبارة عن زبون أو عميل وذلك يجعل لكل واحد معلومة تتماشى وتخصصاته.
- توفير المعلومات في المكان والوقت المناسبين.
- اعتبار المكتبة ومركز المعلومات كمؤسسة متطورة ومتقدمة.
- تحول وظيفة اختصاصي المعلومات من كونه حارس المعلومات أو حارس للوثائق إلى استشاري المعلومات.

من خلال هذا نجد أن اختصاصي المعلومات أصبح شخصا يتميز بالكفاءة العالية والقدرة على الإبداع والابتكار، وبالتالي الابتعاد إلى حد ما من عالم الإدارة والتسيير، وبهذا يمكن القول بأنه أصبح ذا قدرة على تصميم وابتكار نظم المعلومات، وبالتالي القدرة على إدارتها.

2-3- أخلاقيات اختصاصي المعلومات:

إن الهدف من وجود مبادئ وأخلاقيات لمهنة اختصاصي المعلومات لا تكمن في عملية تجميل صورة المهنة أو المنتسبين لها أمام الزائرين، بقدر ما تهدف إلى وجود إطار تحدد وتبين للمجتمع وللآخرين والذين هو المستخدمون والمستفيدون من خدماتهم والمبادئ والمسؤوليات التي تحكم اختصاصي المعلومات في التعامل معهم واتجاههم.

- أخلاقيات تتعلق بالمعلومات:

- خلق الصدق: إن ذلك يعني أن يكون اختصاصي المعلومات صادقا وصحيفا في تعامله مع مصادر المعلومات، ومع زملائه ومع المترددين على المكتبة.

- خلق التسامح: يجب أن لا يكون الاختصاصي متحيزا لفكر معين، وغنما يعمل على إتاحة الأفكار المختلفة وأن يقبل كقيمة حق الناس في المعلومات، حتى لو عدها بعضهم غير مقبولة.

- خلق الحرية الفردية: إن الهدف من خدمات المكتبات والمعلومات هو مساعدة الأفراد في مساعيهم الفردية، من أجل حياة أفضل ومن ثم فإن على اختصاصي المعلومات العمل من أجل أن يستجيب لخدمات المكتبات والمعلومات لرغبات وحاجات المستفيدين من المعلومات.

- خلق العدل: تتضمن الإتاحة المتساوية للخدمات المكتبية للمواطنين كلهم وذلك يعني أيضا أن كل الأفراد يجب أن يتلقوا أفضل توعية ممكنة من الخدمة، وأن نتاج الخدمات دون النظر للاهتمامات مثل السن والجنس أو الدين أو الأصل أو ما إلى ذلك، وتتضمن كذلك أن العاملين يجب أن يعامل بعضهم بعضا بطريقة لائقة.

- خلق الجمال: يجب على الاختصاصي على إتاحة المجموعات المفيدة في أغراض المتعة والتعليم مثل الأعمال ذات العلمية الجمالية في الأدب والفن والأعمال التي تساعد على الترويج والاستمتاع.

- أخلاقيات تتعلق باحترام النظام وطاعة الرؤساء: وتشمل:

- تقبل المتابعة والنقد الذاتي والتقويم بروح متسامحة.

- الطاعة في الانضمام إلى أي فريق عمل يراه الرئيس مناسبا.

- احترام الأنظمة والقوانين التي يصدرها المدير لصالح العمل.

- الولاء والانتماء ويقظة الضمير تجاه مسؤوليات العمل.

- أخلاقيات تتعلق بالعمل مع فريق العمل: وتشمل:

- التعامل مع الزملاء بناء على أساس أخلاقه وتقوم على الاحترام والمودة وتجنب غيبتهم والتجريح.

- تقديم نصائح لمن يحتاج النصيحة مع زملاء العمل خبرة مع الاعتراف بفضل أصحاب الفضل.

- التزام المنطقية عند مناقشة أي قضية والتزام الموضوعية في مجريات الحوار والبعد عن التحيز.

- قبول مبدأ المناقشة الشريفة.

- مبادئ تتعلق بالتعامل مع المستفيدين:

- الصبر وذلك خاصة لمن يعملون في مواجهة الجمهور مع احتمال وتقدير موقف المستفيدين واستعجالهم للنتائج.

- الصدق والأمانة: ينبغي انجاز العمل بصدق وأمانة لتحقيق التقدم المهني وضمان استفادة جمهور المكتبة من عملها وإسهاماتها.

- التواضع وعدم التعالي: وهو المطلوب للتعامل مع المستفيدين والرغبة الدائمة في تقديم المزيد من الخدمات.

- التزام الأدب في المعاملة من سياسة ورفق ولين في الكلام، والتعامل بالألفاظ الحسنة.

- الإحساس باحتياجات المستفيدين، وتكريس الموظف وقت عمله في تلبية احتياجاتهم.

- الإصغاء ثم المناقشة: حسن الإصغاء لطلبات المستفيدين ومشاكلهم المحلية والمعلوماتية.

- الرد على استفسارات المستفيدين بأساليب مكتملة وواضحة وسهلة الفهم.

- تحقيق الامتياز المهني :

- احترام التخصص والمهنة فلا يجعل العوامل الاجتماعية السلبية أو ذات العلاقة لبيئة العمل تؤثر على أخلاقه في نادي عمله.

- إتقان العمل والمحافظة على المستوى الجيد في أدائه في جميع مرافق المؤسسة المعلوماتية.

- الحرص على تطوير الذات واكتساب الخبرة ليكون واسع الاطلاع والثقافة والإلمام بأهم التطورات التي وجدت في مجال التخصص.

- حماية الملكية الفكرية ومنع التوزيع غير المرخص للمواد المسجلة ، والمحافظة على حقوق التأليف والنشر.

ومما سبق ذكره نصل إلى أن الأخلاقيات المهنية تحكمها ثلاثة اتجاهات هي: التكوين الشخصي الذاتي للفرد والبيئة التي ينتمي إليها والتشريعات المهنية.

- **دساتير الأخلاقيات المهنية:** يعرف دستور الأخلاقيات أنه بيان بالمتاليات والقواعد التي تبين السلوك الذي ينبغي إتباعه من جانب أعضاء جماعة مهنية معينة، ويعد توافر دستور للأخلاقيات الخاصة الأساسية لوجود مهنة من المهن والغرض منه هو تقييم القواعد المرشدة للمكتبيين واختصاصي المعلومات بالنسبة لمسئولياتهم وألويات عملهم، وبعث الروح لديهم للارتقاء بمتاليات المهنة وتدعيم رسالتها.

4.2- اختصاصي المعلومات وتطور دوره إلى مدير المعرفة:

يوضح "Church2003" الأدوار التي يقوم بها المكتبيون ومتخصصي المعلومات وكيف أن هذه الأدوار تطورت لتصبح إدارة معرفة.

- **الاستشاري:** كان دور المكتبيين يقتضي عملاً أقل من جانب العمل المرجعي أو عمل بحوث نيابة عن المستفيدين وكثيراً من الاستشارات، وهذا الدور يتطلب دعماً عن بعد للمستفيدين وللمديرين في المنظمات، بعض هذه الاستشارات عن بعد كان لاستراتيجيات بحث معقدة.

- **المحلل:** بعض متخصصي المعلومات شعروا أن دورهم كان يتطلب ازدياد القيمة المضافة لشكل التحليل وترجمة المعلومات التي قدمت للمستفيدين.

- **المدرّب:** فعندما كان البحث ينظم ويقاد على مستوى المستفيدين فإن أغلب الآراء جاءت بأن تدريب المستفيدين يؤدي دورا ملحوظا في أداء عملهم، فضلا عن التدريب فهناك نشاطات أخرى مثل التطوير ودعم الأدوات والخدمات، وهذه النشاطات تتضمن تسهيل المساعدة لأي مستفيد يستطيع الوصول إلى المعلومات.

- **مدير محتوى الانترنت:** مع إدخال البيانات الخارجية من الإنترنت المشتركة فإن الوظيفة الرئيسية لمتخصص خدمات المعلومات هي إدارة محتوى الانترنت حيث تسهل الوصول إلى المعلومات بواسطة هذا النظام.

- **المخطط والمسوق:** وهذا بفضل البيانات المدخلة التي تمثل قوة لمتخصص المعلومات ليصبح مطور ومخطط فضلا عن مسؤولية إعداد المعلومات وخدمات توصيل الاستراتيجيات وتجهيزها.

- **مدير معرفة المؤسسات:** يزداد التعرف على المعرفة بوصفها مصدرا استراتيجيا قيما ونافعا استطاع أن يزيد من أهمية متخصص المعلومات، وكنتيجة لذلك فإن بعض المتخصصين تنبؤوا بدمج وظائف المعلومات كلها مثل: المكتبة وإدارة قواعد البيانات والتنافس . تشارك المعرفة، ودمج هذه الوظائف كلها في وظيفة واحدة. ووجود مدير المعرفة هو التمكن من خلق قيمة للمؤسسة من خلال تسهيل الوصول إلى مستوى عالي من المعلومات ومن خلال عمل شبكة للعاملين وأفكارهم المشتركة المستخدمة في البنية التحتية للشركة .

2-5- اختصاصي المعلومات وتحديات إدارة المعرفة:

في دراسة ل: دافي 1998 (DUFFY) تم تحديد سبعة تحديات تواجه مدير المعرفة وتتمثل فيمايلي :

- تحديد الأوليات الإستراتيجية لإدارة المعرفة.
- تأسيس قاعدة بيانات لأفضل الممارسات.
- كسب التزام المديرين التنفيذيين لمساندة بيئة التعلم.
- تعليم الباحثين عن المعلومات (المستفيدين) في كيفية الاستفسار بشكل أفضل وأذكى للبحث في المصادر المختلفة.
- تطبيق عملية إدارة الأصول الفكرية.

- الحصول على معلومات تتعلق برضا المستفيدين من المعلومات والمشاركة بها في الوقت الحقيقي الآتي.

- عولمة إدارة المعرفة.

نلاحظ أن جميع التحديات من طبيعة إدارية وتتعلق في الغالب بالجوانب الإدارية والعلاقات والدور القيادي لاختصاصي المعرفة، وهي تركز دائماً على الإبداع وتبحث عن التوازن بين الوسائل التكنولوجية والرهانات الثقافية وتتطلب الدمج الدائم للمستفيدين.

ومن أهم التحديات التي يطرحها عصر المعرفة على مهنة اختصاصي المعلومات نذكر:

- التغيير المتلاحق والمستمر في كل جزء من أجزاء العمل.

- زيادة شدة وضراوة المنافسة.

- العولمة الكاملة للأعمال.

- ظهور التكنولوجيا الحديثة المتقدمة والتميزة.

- التغيير في مكونات ومزيج قوة العمل، بما في ذلك توقعاتهم وقيمهم.

- النقص المتزايد في الموارد بداية من الموارد المادية إلى الموارد البشرية المدربة.

- تحول الاقتصاد العالمي من الاعتماد على الصناعة إلى الاعتماد الكامل على المعرفة والمعلومات .

3- أنشطة مقترحة لتطوير مستوى أداء اختصاصي المعلومات:

يطلب من اختصاصي المعلومات أن يعمل على تطوير مستوى أدائه حتى لا يظل نمط واحد في مستوى الأداء، ولكن ينوع من برامج الأنشطة والخدمات التي يقوم بالإعداد لها وتنفيذها على مدار مساره المهني، ولعمل المسؤولين عن المكتبات يقترحون برامج للأنشطة التطبيقية التي تناسب اختصاصي المعلومات، بهدف تطوير مستوى أدائهم وتنميتهم مهنيا بما يتناسب مع المتغيرات والتطورات التي تطرأ على مجال المكتبات والمعلومات.

وفيما يلي بعض الأنشطة المقترحة في هذا المجال:

✓ تنظيم مسابقات بين اختصاصي المعلومات لتلخيص الكتب التي تتناولها المكتبة وكذلك عقد

ندوات، ومناظرات لمناقشة الدراسات والأبحاث التي تتناول المكتبات وأساليب تطورها.

✓ يقترح اختصاصي المعلومات بعض الأفكار التي تساعد على التطوير والتحديث في مجال

المكتبات والمعلومات، وبالتالي تبيين للمسؤولين تنفيذ هذه الأفكار وتعميمها على المكتبات في

جميع المراحل التعليمية.

- ✓ يخطط اختصاصيو المعلومات بمشروعات إبداعية في مجال الأنشطة والخدمات، ويتم مناقشة كل مشروع وتوضيح مدى الفائدة التي سوف تعود على المكتبات بعد تطبيقها.
- ✓ يقوم مجموعة من اختصاصيو المعلومات بإعداد مشروع جماعي، وليكن هذا المشروع هو عمل من الأعمال التالية :
 - تكثيف بعض الدوريات المتوفرة في مكتباتهم.
 - استخلاص مقالات الدوريات المتوفرة في مكتباتهم، وتعميمها على جميع المكتبات في مرحلة دراسة واحدة.
 - إعداد الببليوغرافيات التي تتناول المناهج الدراسية في مرحلة دراسية واحدة.
 - تحديد أسس الخدمات المرجعية وتوجيهها بين المكتبات في المراحل التعليمية والدراسية.
 - تبادل خدمات الإحاطة الجارية وخدمات البث الانتقائي بين مكتبات المرحلة الدراسية الواحدة .