



جامعة البصرة

كلية الآداب

قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

مادة: المدخل الى علم المكتبات والمعلومات

استاذ المادة : م. طارق طه عبود الملا

المرحلة : الاولى

المحاضرة الثالثة عشر / الخدمات المكتبية

الخدمات المكتبية : هي جميع النشاطات الفنية والأدارية التي يقوم بها موظفوا المكتبة لمساعدة المستفيدين في الوصول الى المعلومات المطلوبة بكل يسر وسهولة وفاعلية .

وتقسم الخدمات المكتبية المقدمة داخل المكتبة الى ثلاثة اقسام هب :-

1- الخدمات العامة : وتكون مباشرة مع الموظفين والمستفيدين كخدمة الاعارة والمراجع والدوريات

2- الخدمات الفنية : هي خدمات غير مباشرة وتشمل عمليات التنظيم من فهرسة وتصنيف وتنمية المجموعات والتزويد والتكشيف وغيرها من الخدمات لاتتعلق بجمهور المستفيدين مباشرة .

3- الخدمات الادارية هي الخدمات او العمليات التي تتم او تتوافر للتنسيق بين الخدمات العامة والخدمات الفنية من اجل تحقيق السرعة في الانجاز والاداء الافضل .

الخدمات المرجعية :

تقوم المكتبة بالعديد من الخدمات الفنية من تزويد وفهرسة وتصنيف ويكون الهدف منها خدمة للقراء والمستفيدين ، ويمكن تقسيم اوعية النتاج الفكري الى قسمين هما :

القسم الأول : مواد تقرأ بأكملها بغرض التحصيل العلمي او الترويج او الاقناع مثل القصة والرواية والكتاب الذي يعالج موضوعا او موضوعات مترابطة.

القسم الثاني : مواد يرجع اليها بهدف الحصول على الحقائق او معلومات فيسترشد بمادة في موسوعة او تحديد معنى كلمة او مصطلح او ترجمة حياة شخصية معينة

الأعمال المرجعية :

تقسم مصادر المعلومات الى :-

- أ - مصادر تقرأ من اولها الى اخرها لأنها تعالج موضوعا محدد او عدة موضوعات ذات علاقة .
- ب - مصادر لاتقرأ كاملة ولكن يرجع اليها عند الحاجة وهذه هي الاعمال المرجعية ويعني المصدر لدى المؤرخين مايمدهم بمعلومات مباشرة ، اما

المرجع فيمدهم بمعلومات غير مباشرة ، وفي مجال الادب يعني المصدر كل كتاب او رسالة او تراث فكري يمثل حلقة في تطور الادب ، اما المرجع فهو مايفيد في دراسة الادب وتاريخه ,

وفي مجال علم المعلومات والمكتبات فتعني المراجع مواد المعرفة التي تمتلك من طبيعة التنظيم والمعلومات مما يجعلها غير صالحة ، لانه تقرأ من اولها الى اخرها ولكن يرجع إليها عند الحاجة .

ويفضل وجود قائمة المراجع بالقرب من قائمة الفهارس ليستطيع المستفيدين من زيارتها واستخدامها بسهولة وان يكون تنظيمها واثاتها يتيحان فرصة التحرك حول الرفوف بطريقة سهلة

أعمال قسم المراجع في المكتبات

- 1- الأجابة على أسئلة القراء واستفساراتهم التي تتطلب معلومات وبيانات.
- 2- تقديم معلومات بحثية في موضوع معين او موضوعات محددة .
- 3- يتولى موظفوا المراجع الأشراف على المراجع وتنظيمها واعادتها الى اماكنها بعد استخدامها من قبل المستفيدين .
- 4- اعداد الاحصائيات المختلفة .
- 5- اعلام القراء وتوجيههم وارشادهم وتنقيفهم.
- 6- التعليم وذلك بالقيام بأعداد برنامج لكيفية الاستفادة من المكتبة ومن المراجع خاصة.

7- المشاركة في اعداد قوائم ببليوغرافية منها مايكون في موضوع واحد
المشاركة في اعداد قوائم ببليوغرافية منها مايكون في موضوع واحد وترتب
ترتبا هجائيا أو موضوعيا ، تاريخيا ، جغافيا .