

## المحاضرة الثالثة:

# البحث الوثائقي واختصاصي المعلومات



# 1- من هو اختصاصي المعلومات؟

■ هو الشخص المسؤول الذي يتعامل مع مصادر المعلومات من خلال إيصال المعلومات للمستخدمين والإجابة على استفساراتهم وتعليمهم كيفية التعامل مع المعلومات بالطرق الحديثة وتقديم مختلف خدمات المعلومات كالإحاطة الجارية والبت الانتقائي وقواعد البيانات والنشر الإلكتروني.

■ ويعرف بأنه: شخص يهتم بإعداد وتجهيز المعلومات في مجال من مجالات المعرفة أكثر من اهتمامه بضبط الوثائق نفسها.



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

- ثورة المعلومات
- تكنولوجيا المعلومات
- زيادة أهمية المعلومات كمورد حيوي واستراتيجي
- تعدد فئات المستفيدين وتعدد احتياجاتهم
- البيئة الإلكترونية



## 2- مهارات اختصاصي المعلومات:

### ■ المهارات التقنية:

1. التعامل بالإنترنت وتطبيقاتها.
2. إتقان استخدام الحاسب الآلي.
3. التعامل مع تقنية المعلومات.
4. التعامل مع قواعد البيانات.
5. التعامل مع شبكات المعلومات.
6. التعامل مع النظم الخبيرة.



## ■ المهارات الشخصية:

1. القدرة علي التعلم بسرعة.
2. يبحث عن التحديات ويستثمر في فرص جديدة.
3. يحدث التغييرات التي تؤثر علي المستفيد ويعرض عليهم الخيارات من خدمات وبرامج.
4. يراجع التقنية ويستخدمها كأداة تمكينيه لأفكار وخدمات معلوماتية جديدة.
5. القدرة علي الاتصال البشري والإلكتروني.
6. امتلاك مستوي جيد في التخاطب بالطرق المباشرة أو غير المباشرة باستخدام وسائل التكنولوجيا.



## ■ المهارات الفنية: تتخلص في الآتي:

- 1. التزويد والاختيار، معرفة طرق تنمية المقتنيات ومختلف الأساليب المتبعة.
- 2. المعالجة والتحليل، كالتحكم في تقنيات تسجيل المطبوعات والمعلومات والمستخلصات وتقنيات الفهرسة الوصفية والموضوعية والتحليل الوثائقي.
- 3. التسجيل والتخزين، التحكم في تقنيات تسجيل المطبوعات والمعلومات علي وسائط حديثة كالأقراص الممغنطة والميكرو فيلم ...إلخ.
- 4. الاسترجاع، يجب علي اختصاصي المعلومات أن يكون علي داريه وعلم بمصادر المعلومات المختلفة سواء الورقية أو الإلكترونية وأيضا كيفية البحث وكيفية استخدامها.

