**مهارة البحث عن المعلومات**

**1/ البحث في الانترنت**

الإنترنت أكثر من مجرد سلسلة من صفحات المواقع الإلكترونية القائمة على الكلمات والنصوص. **بإمكانك أن تبحث في الإنترنت بواسطة**

"محركات البحث" وذلك في المواقع التي تحتوي على قوائم أو مصادر بحث.

* البوابات Portals أو مراكز المواقع التي تقوم بتنظيم المعلومات والوصلات.
* المواقع التي تلتزم بمواضيع محددة, بما في ذلك النصوص , الرسومات , الافلام وملفات الموسيقى.
* قواعد البيانات مثل المجلات , الصحف, أو الوثائق المهنية الطابع.
* الوثائق الحكومية , البيانات , القوانين, السياسات , ... الخ.
* الخدمات والمعلومات المقدمة من مواقع المنظمات غير الربحية , ومن مواقع الأعمال التجارية الربحية.
* أدلة الأسماء والمعلومات الشخصية.
* صفحات المواقع الشخصية.
* الاتصال واستقاء المعلومات من خلال البريد الإلكتروني.
* مجموعات النقاش أو قوائم الخدمة الإلكترونية Listservs.

**تحديد عملية البحث, بعض المعلومات تتميز :**

* بكونها موجودة ويمكن الوصول إليها واستعمالها بشكل مجاني , وذلك مثل الوثائق الحكومية العامة .
* بكونها غير خاضعة لمحددات الملكية الفكرية ضمن الموقع الإلكتروني .
* بكونها خاضعة لقوانين حماية حقوق الملكية ، مع تعليمات مشددة تحدد استخدام المحتوى ضمن قوانين محلية أو عالمية .
* بكونها مواد غير خاضعة لحماية حقوق الطبع بحكم انتهاء الصلاحية الزمنية التي تغطيها حقوق الطبع .
* بكونها مواد محمية بشرط الإشارة إلى حقوق الطبع وإبراز الإشارة إليها عند الاستخدام على الموقع .
* بكون الوصول إليها محدداً بالتسجيل أولاً , أو الاشتراك , أو قد تتطلب الإفصاح عن معلومات شخصية من أجل إمكانية الوصول إليها أو استعمالها.
* بكونها مواد يحدد الوصول إليها ويقيَّد بإدخال كلمة سر .
* بكونها محتوى مستثنى عمداً من نطاق محركات البحث.
* إن جميع المعلومات يجب أن يتم تنظيمها في المواقع الإلكترونية بشكل سليم. (Sighting your Sources)

**طرق البحث في الانترنت**

1- قم بحصر الموضوع الخاص بك ووصفه : ضع كلمات مفتاحية وتصنيفات مختلفة.

2- إبدأ بالمواقع المعلومة أو التي أوصى بها أستاذك أو تلك المواقع التي سبق وقمت بمراجعتها .

3- استخدم البوابات المحترفة Portals التي قد تحتوي على قوائم أو على كشافات للمواضيع .

4- استخدم (محرك البحث Search Engine) ، وانتبه إنْ كان يحتوي على كشاف المواضيع .

عند استخدام محرك البحث ، أدخل كلماتك المفتاحية . جد أفضل خليط من الكلمات المفتاحية لكي تحدد مكان وجود المعلومات التي تحتاجها , وأدخل تلك إلى محرك البحث.

قم بمراجعة مجموعة النتائج التي أظهرها محرك البحث . إذا كان هناك الكثير جداً من النتائج (وصلات مواقع) ، أعد البحث بإضافة المزيد من الكلمات المفتاحية وإذا كان هناك القليل من الخيارات (الوصلات) , فقم بإلغاء بعض الكلمات المفتاحية , أو استبدلها بكلمات مفتاحية أخرى.

راجع وصلات المواقع الاولى أظهرها محرك البحث . إذا لم تكن هذه الصفحات ذات فائدة , فقم بمراجعة كلماتك المفتاحية لوضع وصف أفضل .

**استعمل خيارات البحث المتطورة في محركات البحث**

* تشكيلات ومجموعات الكلمات المفتاحية.
* المواقع التي تتواجد فيها الكلمات المفتاحية مثل عنوان Title الفقرة الأولى .
* اللغات التي يتم البحث فيها.
* المواقع التي تحتوي على ملفات وسائط الصوت والصورة المتعددة مثل (الصور , أفلام الفيديو , الموسيقى , برمجة الجافا Java , ... الخ)
* التواريخ التي تم فيها إنشاء المواقع أو تحديثها.

**2/ البحث في المكتبة**

جوهر البحث أن لديك أسئلة، تحاول الإجابة عنها. وهو مهارة ضرورية لك في الدراسة وفي العمل، وفي كل جوانب حياتك. وأول خطوة في البحث هي أن تحدد بدقة الأسئلة التي تبحث عن إجابات لها، يليها البحث عن مصادر المعرفة الخاصة بموضوعك، سواء أكانت مؤيدة لوجهة نظرك أم معارضة لها، وسوف تجد أن هذه المصادر -غالبًا- تقدم معلومات متضاربة، وعندئذ يلزم الرجوع إلى مصادر أخرى، وهذا يعني أن البحث لا يقتصر على مجرد جمع المعلومات، وإنما يعني تدقيق المعلومات ومقارنتها، والحكم على مدى صحتها.

**○ كيف تعثر على ما تريد؟**

العثور على ما تريد يحتاج إلى صياغة أسئلة جيدة وشاملة لموضوع البحث، وتحديد المصادر التي تلجأ إليها للحصول على المعلومات. وسنورد في الجزء التالي قواعد عامة لاستخدام المكتبة، وطرقًا أخرى للحصول على المعلومات، ونقترح عليك كيف تطلب المعلومات من مصادرها، وكيف تجري المقابلات والمسوح، وكيف تستفيد من المسرح والإذاعة والتلفاز والمعارض والمتاحف.

**○ المكتبة في مجتمعك**

تحتوي المكتبات على ثروة هائلة من المعلومات، وإذا أحسنت استخدامها سوف تجد فيها معظم ما تحتاج إليه. والمكتبات ذات أنواع عدة: مكتبات المدارس، والمكتبات العامة في المدن الكبيرة، ومكتبات المراكز الثقافية في بعض المدن وفي بعض القرى، ومكتبات الكليات والجامعات. وقد تكون المكتبة جزءًا من شركة أو مؤسسة خاصة أو دائرة حكومية. وبرغم أن بعض المكتبات ليست مفتوحة للجمهور فإن أمين المكتبة في المدرسة أو في المؤسسة الخاصة، حكومية كانت أم أهلية، يمكن أن يقدم لك ما يساعدك في استخدامها.

**○ كيف تعمل المكتبة؟**

المكتبة ـ صغيرة كانت أم كبيرة ـ مؤسسة منظمة، يجب أن تعرف مكوناتها، حتى تستفيد منها، وهي:

1. مقتنيات يجب أن تستكشفها.

2. فهارس وأدوات مساعدة ينبغي أن تعرف كيف تستعملها.

3. أمين أو أمناء، تستشيرهم فيقدمون لك النصح.

**○ المقتنيات**

يتألف معظمها من الكتب والتقارير والمجلات والصحف. وفي بعض المكتبات تجد الخرائط واللوحات التوضيحية والصور والأشرطة (الكاسيت والفيديو وأقراص الكمبيوتر) والأفلام ونصوص المحاضرات، ويتوافر في بعض المكتبات الأجهزة والأدوات اللازمة للاستفادة من مقتنيات المكتبة: أجهزة التسجيل، وأجهزة عرض الأفلام، وأجهزة قراءة الأقراص المدمجة بالليزر، والأشرطة المرئية (الفيديو).

**○ أقسام المكتبة:**

تصنف مقتنيات المكتبة في قسمين رئيسيين: قسم عام، ويضم الكتب المتوفرة في المكتبة؛ وقسم المراجع، ويشمل الموسوعات والمعاجم والأطالس، وبعض المصادر المرجعية. ويقع قسم المراجع عادة في غرفة أو غرف مستقلة. ومواد قسم المراجع لا تعار للقراءة الخارجية، وإنما تُقرأ في المكتبة ذاتها.

**○ البحث في الفهرس أو الكشاف:**

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 فهرسًا للسجلات والأشرطة والمواد غير المطبوعة. وفهارس المكتبة متعددة، منها فهرس البطاقات التقليدي، والفهرس الآلي (الإلكتروني)، وعليك أن تتعلم كيف تستخدم الفهارس الموجودة في المكتبة، فان وجدت صعوبة في تحديد مكان المادة التي تبحث عنها -مطبوعة كانت أو غير مطبوعة- فاطلب مساعدة أمين المكتبة؛ فقد تكون المادة معارة خارج المكتبة أو لم توضع في مكانها بعد.

**○ فهرس البطاقات :**

يتألف من عدة خزائن، توضع في مكان بارز في المكتبة، تجد فيها ملفات لبطاقات مرتبة هجائيًا. وهي ثلاثة أنواع: بطاقة باسم المؤلف، وبطاقة بعنوان الكتاب أو المادة المطبوعة، وبطاقة بموضوع الكتاب أو المادة. ويوجد في بعض المكتبات بطاقات أخرى باسم المؤلف الثاني للمادة، والمترجم، والشارح أو المحقق.

○ ماذا تحوي البطاقات؟ تعتبر بطاقات المؤلف في فهارس المكتبات المداخل الرئيسية؛ وتحوي الواحدة منها المعلومات التالية: اسم المؤلف، وعنوان الكتاب، واسم الناشر ومكان وتاريخ النشر، وحجم الكتاب وعدد صفحاته. ويشار في ذات البطاقة إلى بطاقات المداخل الإضافية: بطاقة عنوان الكتاب أو المادة، وبطاقة موضوع الكتاب أو المادة.

**○ قواعد تنظيم البطاقات**

1. ترتب البطاقات حسب الترتيب الهجائي، فتبدأ بحرف الهمزة تليها الباء والتاء وهكذا حتى الياء. ويلتزم بهذا الترتيب في توالي حروف الكلمة الواحدة، وفي توالي الكلمات واحدة بعد أخرى.

2. تهمل «أل» التعريف في بداية الكلمة؛ فكلمة «المدرسة» تسجل في البطاقة تحت «مدرسة» وكلمة «المنهج» تسجل تحت كلمة «منهج».

3. ترتب اختصارات الكلمات ترتيبًا هجائىًا أيضًا.

4. ترتب الأعداد وفقًا لطريقة كتابتها بالحروف؛ فالعدد 4 يرصد تحت حرف الهمزة أربعة، ويسبق العدد 3 الذي يرصد تحت الحرف الأول من كلمة ثلاثة (الثاء) وهكذا.

5. ترتب بطاقة المؤلف مبتدئة باسمه، ثم عنوان الكتاب.

**○ رقم الاستدعاء**

لكل كتاب رقم يطلب به، وترتب الكتب في الأرفف وفقًا لنظام تصنيف معين. وأكثر تصنيف مستخدم في المكتبات اليوم هو «تصنيف ديوي» العشري. وبعض المكتبات الكبرى تستخدم تصنيفًا آخر، فمكتبة الكونجرس الأمريكي مثلاً، يستخدم فيها نظام استدعاء معين، يتألف من رقم تخصيص مكون من حرف، ورقم ترميز باسم المؤلف وفقًا لنظام ديوي. عند مراجعة فهرس المكتبة انقل رقم الاستدعاء للكتاب أو الكتب التي تحتاج إليها، واسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ثم اذهب إلى الجزء المناسب في المكتبة للعثور على الكتاب بواسطة رقمه الاستدعائي.