

المحاضرة 5- الحواسيب و دورها في تخزين المعلومات

تعريف الحاسوب: لغة هو حاسب أو كمبيوتر و هو جهاز معالجة المعلومات.

اصطلاحا هو جهاز الكتروني يستطيع استقبال البيانات و اختزانها، أين؟ في ذاكرة الحاسوب ثم معالجتها بواسطة البرامج و التطبيقات.

أجزاء الحواسيب:

- الشاشة،
- اللوحة الأم،
- وحدة المعالجة،
- الذاكرة الرئيسية،
- مولد الطاقة،
- لوحة المفاتيح.

وحدات الحاسوب:

- وحدات الادخال: هي تلك الوحدات التي يتم بها ادخال البيانات قصد تخزينها مثل لوحة المفاتيح، الفارة، الماسح الضوئي، الكاميرا، الميكروفون الخ،
- وحدات المعالجة: هي تلك العمليات التي تهدف الى تحويل البيانات المدخلة الى معلومات ذات فائدة و تقوم بها بفضل الذاكرة و البرمجيات،
- وحدات الاخراج: التي تمكن من اخراج المعلومات بعد تحويلها من بيانات الى معلومات و نجد منها الشاشة، الطابعة، السماعات الخ.

أسباب استخدام الحواسيب:

- تقديم خدمات معلومات أفضل،
- إتاحة مصادر معلومات،
- تقاسم المعلومات بين مختلف المؤسسات و الأفراد بفضل الشبكات،
- توفير الوقت،
- التخفيف من التكرارات.

أهم البرامج العامة:

- برنامج معالجة النصوص (word):

هو أهم برنامج لمعالجة النصوص الذي يتناسب مع الخدمات المكتبية التي تقوم بها المؤسسات المختلفة حيث لا توجد مؤسسة لا تستخدم مثل هذا البرنامج. و من ميزات أنه يتعامل مع كل اللغات و يتوفر على قاموس باستطاعة العون أو الفرد الذي يقوم بالكتابة من تصحيح الكلمات اليا.

- برنامج جداول البيانات (excel):

حيث يتميز بتنظيم البيانات حسب الأعمدة و الصفوف . و يتناسب مع البرامج الحسابية و يستعمل كذلك بكثرة في المحاسبة و المالية و يستعمل كذلك في ترتيب البيانات المختلفة مثل تنظيم الفهارس، القوائم الخ.

- برنامج العروض التقديمية (powerpoint):

و هو معد لعرض الأعمال و البحوث حسب نظام الشرائح (الاسلايدات) و يستعمل لعرض نتائج البحوث، لشرح الدروس مستخدما تقنيات مختلفة (غرارمي، 2012).

مرجع:

غرارمي، وهيبه (2012).- تكنولوجيا المعلومات في المكتبات

محاضرة 6- البرنامج الوطني لتسيير المكتبات syngab:

يسمى هذا البرنامج نظام معياري لتسيير المكتبات، الذي أعد من طرف مركز الاعلام العلمي و التقني بالجزائر في سنة 1990 و طور حتي أصبح يتلائم مع بيئة تشغيل windows.

وظائف هذا البرنامج:

يسمح بتسيير مختلف الوظائف في المكتبة من اقتناء، معالجة، اعارة و بحث.

- الاقتناء، نجد البيانات المتعلقة بالشراء مثل التاريخ، الممول ، المبلغ الخ، ثم ندرج كذلك بيانات الكتاب مثل العنوان، المؤلف، السعر الخ

- تتم المعالجة حسب نظام الفهرسة الذي تنتهجه المكتبة ، حيث بعد ادخال بيانات الفهرسة مثل العنوان، المؤلف، النشر، السنة، عدد صفحات الكتاب، رقم الكتاب، الموضوع يقوم البرنامج اليا بالمعالجة.

- في الاعارة يأخذ البرنامج بعين الاعتبار بيانات الارجاع، التحديد، الحجز الخ و ذلك استنادا الى بيانات القراء.

- الاسترجاع أو البحث: يسمح البرنامج بالحصول على البطاقات الببليوغرافية في قواعد البيانات.

توجد كذلك برامج حرة و هي مبنية أدناه:

- برنامج koha،

- برنامج pmb،

- برنامج dspace (مرجع غرارمي، 2012).

مرجع:

غرارمي، وهيبة (2012).- تكنولوجيا المعلومات في المكتبات

محاضرة 7 - نظام المعلومات في الأرشفة

تعريف الأرشفة: هي كلمة يونانية الأصل. و تعني مكان حفظ الوثائق العامة.

و اصطلاحا هي مجموعة الوثائق المتعلقة بالأعمال الادارية لأي مؤسسة كانت حكومية أو مؤسسة أو فرد. و يجب ضمان حفظ الوثائق، معالجتها و استرجاعها.

أنواع الأرشفة:

- الأرشفة العام: يتكون من الوثائق التاريخية أو الوثائق التي تنتجها الدولة،

- الأرشفة الخاص: هي تلك الوثائق التي لها قيمة و أهمية تاريخية، اقتصادية، اجتماعية و ثقافية فأي جهة تحوزها تصرح بها الى المؤسسة المكلفة بالأرشفة قصد الحفظ.

عمر الأرشفة:

- أرشفة العمر الأول: و هو الذي نسميه الأرشفة الحي و هي تلك الوثائق التي تنتج يوميا و هي من الوثائق الادارية المستعملة بصفة مستمرة،

- أرشفة العمر الثاني: و يسمى كذلك الأرشفة الوسيط و هي وثائق لا تستعمل دائما و لكن من حين لآخر يتم الرجوع اليها و هي وثائق تحفظ في المؤسسة في مخزن الأرشفة،

- أرشفة العمر الثالث: و يسمى بالأرشفة التاريخي و يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 15 سنة حيث لم تعد ضرورية للمؤسسة و يتم دفعها الى الأرشفة بالولاية أو الأرشفة الوطني.

نظام الأرشفة الالكتروني:

من خصائصه أنه يساعد على حفظ الوثائق الأرشفية من الضياع و يضمن الاسترجاع و الاطلاع عليها بعد حفظها في قاعدة بيانات.

و توجد برامج معدة لهذا الغرض و هي قادرة على تتبع حركة لوثائق بدءا من نسخها ، حفظها أو حذفها ثم الاسترجاع و الاستخراج (مرجع مدونة حول الأرشفة الالكتروني).