Adab Al-Rafidayn

https://ojs.uomosul.edu.iq/index.php/radab/

Personal Information Management Practices of Faculty Members at Southern Technical University

Salman Judi Dawood
Department of information and knowledge technologies /
College of Arts / University of Basrah/ Basrah -Iraq

Article Information

Article History:
Received Fib.:**19/2025**
Revised Mar:**: 11/2025**
Accepted Mar:: **17/2025**
Available Online September , 2025

Keywords:
Personal information
Information management;
Digital personal information
Management;
Paper personal information
Management.

Correspondence:
Salman Judi Dawood
alisadesalman91@gmail.com

Abstract

The research sought to reveal the personal information management practices of faculty members at the Southern Technical University. The descriptive approach (survey) was adopted to complete the research, and the electronic questionnaire was used to collect the research data. The research came out with a set of results, including: Most faculty members classify and index their personal information in paper form. One of the most prominent methods used by faculty members to save websites that are important to them is for the faculty member to download or keep a copy of the web page on the device/tool he uses. The method of searching saved information using keywords ranked first among the methods of retrieving and re-accessing digital personal information used by faculty members, while the method of browsing the folder structure came in second place. The research recommended a set of recommendations, including: The necessity for the Continuing Education Center at the Southern Technical University to prepare training courses for faculty members in managing and organizing the personal library and personal archive, and defining external storage media and cloud services in terms of how to use them, features, limitations, and cost.

DOI: 10.33899/radab.2025.156670.2323, ©Authors, 2023, College of Arts, University of Mosul.
This is an open access article under the CC BY 4.0 license (http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

ممارسات إدارة المعلومات الشخصية لدى اعضاء هيأة التدريس في الجامعة التقنية الجنوبية

سلمان جودى داود *

المستخلص:

سعى البحث للكشف عن ممارسات إدارة المعلومات الشخصية لأعضاء هيأة التدريس في الجامعة التقنية الجنوبية، واعتمد المنهج الوصفي (المسح) لإنجاز البحث واستخدمت الاستبانة الالكترونية لجمع البيانات الخاصة بالبحث. وخرج البحث بمجموعة من النتائج منها: قيام اغلب أعضاء هيأة التدريس بتصنيف وفهرسة معلوماتهم الشخصية بشكلها الورقي، ومن ابرز الطرائق التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس في حفظ مواقع الويب المهمة بالنسبة اليهم هي قيام عضو هيئة التدريس بتحميل او الاحتفاظ بنسخة من صفحة الويب على الجهاز/ الاداة التي يستخدمها ، واستحوذت طريقة البحث في المعلومات المحفوظة باستخدام الكلمات الاساسية على المرتبة الاولى من بين طرائق الاسترجاع واعادة الوصول الى المعلومات الشخصية الرقمية التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس فيما جاءت طريقة تصفح بنية المجلد بالمرتبة الثانية. واوصى البحث بمجموعة من التوصيات منها: ضرورة قيام مركز التعليم المستمر في الجامعة التقنية الجنوبية بإعداد دورات تدريبية لأعضاء

* قسم المعلومات وتقنيات المعرفة / كلية الاداب / جامعة البصرة / البصرة – العراق

هيأة التدريس في ادارة وتنظيم المكتبة الشخصية والارشيف الشخصي و التعريف بوسائط التخزين الخارجية والخدمات السحابية من حيث كيفية الاستخدام والمميزات والمحددات والكلفة.

الكلمات المفتاحية: المعلومات الشخصية؛ ادارة المعلومات؛ ادارة المعلومات الشخصية الرقمية؛ ادارة المعلومات الشخصية الورقية.

اولا: الاطار العام للبحث

1. مشكلة البحث

ادت زيادة ظهور المعلومات او ما يسمى بالحمل الزائد للمعلومات الى ظهور صعوبات في قدرة الفرد على معالجة هذه المعلومات، بل يمكن أن يؤدي الى وقف البحث عنها واستخدام مصادرها وقد ينتهي الامر الى تجنب المعلومات. كما أن ظهور المعلومات بالشكل التقليدي الورقي وزيادة ظهورها بالشكل الرقمي وتعدد مواقع حفظها ما بين اجهزة الحاسوب المكتبية والمحمولة والهواتف النقالة والخدمات السحابية وغير ذلك من ادوات الحفظ والخزن ادى ظهور ما يسمى بتجزئة المعلومات والتي تشكل عقبات في اعادة العثور على المعلومات. لقد اصبحت ادارة المعلومات الشخصية نشاطا معقدا تتطلب ممارستها كفاءات محددة وتطويرا للمعارف عن المعلومات الشخصية وهو ما لم يتم بحثه الى حد كبير في مجال ادارة المعلومات الشخصية بين اعضاء هيأة التدريس بالجامعات العراقية عموما والجامعة التقنية الجنوبية خصوصا.

تساؤلات البحث

- هل يقوم أعضاء هيأة التدريس بتنظيم المعلومات الشخصية الورقية؟ وكيف يقومون بذلك؟
- ماذا يستخدم اعضاء هيأة التدريس من مصادر لإيجاد المعلومات الرقمية المطلوبة لتأدية مهام عملهم او غير ذلك؟
- ما ممارسات اعضاء هيأة التدريس في ادارة المعلومات الشخصية الرقمية من حيث تنظيمها وحفظها واستراتيجيات ارشفتها واسترجاعها؟
- ما التحديات التي يواجهها اعضاء هيأة التدريس في ادارة المعلومات الشخصية الرقمية؟

(تم تخصيص فقرة لتساؤلات البحث وتركيز التساؤلات بعدد اقل، والغاء الترقيم المتفرع طبقا لملاحظات المحكمين)

اهمية البحث

تكمن اهمية البحث الحالي في:

- اثراء مجال علم المعلومات/ ادارة المعلومات ببحث متخصص من هذا النوع.

- مساعدة اعضاء هيأة التدريس في الجامعة التقنية الجنوبية على معرفة واقع ممارسة ادارة المعلومات الشخصية لديهم، لما لذلك من فوائد على المستويين الشخصي والمجتمعي.

- لفت نظر واهتمام رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية وعمادات الكليات فيها الى اهمية موضوع ادارة المعلومات الشخصية لما لهذا الموضوع من اثر في اداء وانتاجية اعضاء هيأة التدريس.

(تعليقنا على التعليق MF3: قبل اجراء البحث تم اخذ موافقة الجامعة التقنية الجنوبية على اجرائه بعد اطلاعهم على ماهيته واهدافه وقد رحبوا باجراء مثل هذا البحث واكدوا على اهميته واهمية نتائجه لاعضاء هيأة التدريس ، وسوف يتم تزويد الجامعة التقنية بنسخة الكترونية وورقية من البحث بعد نشره في مجلة آداب الرافدين)

اهداف البحث

بيان مفهوم المعلومات الشخصية واهميتها

التعرف على الطرائق والوسائل التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس في تصنيف وفهرسة معلوماتهم الشخصية بشكلها الورقي.

التعرف على المصادر التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس لإيجاد المعلومات الرقمية المطلوبة لتأدية مهام عملهم او غير ذلك.

التعرف على ممارسات اعضاء هيأة التدريس في ادارة المعلومات الشخصية الرقمية من حيث تنظيمها وحفظها واستراتيجيات ارشفتها واسترجاعها

التعرف على التحديات التي يواجهها اعضاء هيأة التدريس في ادارة المعلومات الشخصية الرقمية.

(طبقا للتعليق MF4: تم تركيز الاهداف بعدد اقل، والغاء الترقيم المتفرع)

حدود البحث

المكانية: تم اجراء البحث في الكليات التابعة للجامعة التقنية الجنوبية في مدينة البصرة وهي كل من التقنية الهندسية و التقنية الادارية واستبعدت التقنيات الصحية والطبية ؛ لعدم التجاوب في الاجابة على الاستبانة.

الموضوعية: دراسة واقع ممارسات ادارة المعلومات الشخصية الورقية والرقمية لدى اعضاء هيأة التدريس.

الزمانية: تم اجراء البحث وجمع المعلومات عنه في المدة الممتدة من شهر نيسان الى شهر تشرين الثاني في عام 2024.

(تعليقا على التعليق MF5: العفو الاستاذ المحكم لابد من تحديد البحث موضوعيا وإن كانت العبارات مذكورة في العنوان. اما اذا كان المقصود من هذا حذف فقط عبارة لدى اعضاء هيأة التدريس من الحدود الموضوعية فسوف يودي ذلك الى تغير حدود البحث الموضوعية واتساعها لتشمل مختلف الفئات وليس التدريسيين فقط وبذلك لا تكون مطابقة لما يتناوله البحث)

منهج البحث وادوات جمع البيانات

اعتمد المنهج الوصفي (المسح) لإنجاز البحث، ولغرض اجراء البحث بجانبيه النظري والعملي تم الاعتماد على الادبيات المنشورة في هذا المجال باللغتين العربية والانكليزية وعلى اداة الاستبانة.

تم اعداد الاستبانة باستخدام نماذج كوكل وتولى السادة المعاونون العلميون في الكليات المشمولة بالبحث توزيع رابط الاستبانة المعدة على اعضاء هيأة التدريس من خلال مجموعاتهم على تطبيق التواصل واتساب.

مجتمع البحث

اقتصر مجتمع البحث على اعضاء هيأة التدريس في كل من كلية التقنية الهندسية و كلية التقنية الادارية. في الجدول (1) مجموع اعضاء هيأة التدريس ومجموع الاجابات على الاستبانة.

الجدول (1)

مجموع اعضاء هيأة التدريس في الجامعة التقنية الجنوبية ومجموع الاجابات على الاستبانة

الكلية	مجموع اعضاء هيأة التدريس	مجموع الاجابات	%
التقنية الهندسية	64	32	50
التقنية الادارية	31	15	48.4
المجموع	95	47	49.5

يتضح من الجدول (1) أن (50%) من اعضاء هيأة التدريس في كلية التقنية الهندسية قد اجابوا على الاستبانة، فيما اجاب عليها (48.4%) من اعضاء هيأة التدريس في الكلية التقنية الادارية، اما نسبة الذين اجابوا في الكليتين فبلغت (49.5%) من مجموع اعضاء هيأة التدريس.

(تعليق على MF6 العفو هنا المكان الطبيعي للحديث عن مجتمع البحث والارقام المتعلقة بالمجموع الكلي ومجموع الاجابات)

الدراسات السابقة

ظهر في العالم العربي دراستان ميدانيتان فقط تناولتا موضوع إدارة المعلومات الشخصية:

7-1. منصور، مريم صالح محمد (2021). ممارسات إدارة المعلومات الرقمية الشخصية للأطباء في وقت الازمات: ازمة فيروس كورونا (COVID-19) نموذجا. المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، مج8، ع3،ص ص 47-92

استهدفت الدراسة استكشاف ممارسات إدارة المعلومات الشخصية للأطباء بمستشفى المعهد القومي في جامعة المنوفية في مصر في أثناء انتشار فيروس كورونا من حيث جمع المعلومات الرقمية الشخصية وتنظيمها وحفظها وطرائق العثور عليها وصيانتها وأرشفتها وتحديات إداراتها، واستخدمت كل من المقابلة وقائمة المراجعة لجمع البيانات الخاصة بالدراسة، وبلغ عدد أفراد الدراسة (28) فردا. ومن النتائج التي تم

التوصل إليها اتفاق أفراد الدراسة على أن إدارة المعلومات الرقمية الشخصية تساعدهم على العمل بكفاءة وفعالية وتدعم مسؤولياتهم المهنية في التدريس والتعلم والرعاية الصحية في أثناء أزمة كورونا، وقاموا بتخزين النص الكامل للمعلومات الرقمية الشخصية على سطح المكتب، وأكثر الأجهزة استخداما من قبل أفراد الدراسة هي الهواتف الذكية، كما كشفت الدراسة عن أن تبادل المعلومات بين الإدارة والأطباء كان يتم بشكل افتراضي، إذ تم منع التعامل مع مصادر المعلومات الورقية، وأوصت الدراسة بضرورة قيام الجامعة بإطلاق برنامج تعليمي تدريبي لمحو الأمية الرقمية للأطباء لتعزيز مهاراتهم في إدارة المعلومات الرقمية الشخصية، وضرورة تبني وزارة الصحة المصرية إتاحة سحابة عامة تمكن الأطباء من استخدامها في تخزين وحفظ وإدارة ومشاركة المعلومات الرقمية في أثناء الأزمات لرفع المعاناة عن الفرق الطبية العاملة بوحدات العزل وضمان إدارة معلوماتهم بشكل يسير لضمان تقديم رعاية صحية فعالة للمرضى.

7-2. عبد الله، حاتم انور (2022). إدارة المعلومات الشخصية الرقمية لدى المجتمع الأكاديمي بجامعة بني سويف: دراسة تحليلية. المجلة المصرية لعلوم المعلومات، مج9، ع22، ص ص484-526

هدفت الدراسة إلى التعرف على ممارسات إدارة المعلومات الشخصية الرقمية لدى المجتمع الأكاديمي من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بجامعة بني سويف في مصر من حيث الحصول على المعلومات، وتنظيمها، وحفظها، واسترجاعها والتعرف على كيفية استثمار أعضاء هيئة التدريس لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إدارة المعلومات الشخصية الرقمية. واعتمد الباحث المنهج الوصفي التحليلي في إنجاز الدراسة، واستخدمت أداة الاستبانة لجمع البيانات، وأجاب على الاستبانة 166 فردا. ومن أهم نتائج الدراسة أن هناك اتفاقاً لدى عينة الدراسة على وجود فوائد لإدارة المعلومات الشخصية الرقمية، تتمثل بتوفير الوقت، وزيادة الكفاءة، وتقليل الشعور بالحمل الزائد من المعلومات، وأوصت الدراسة بضرورة العمل على محو الأمية الرقمية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الجامعة من أجل تعزيز مهاراتهم في إدارة المعلومات الرقمية الشخصية.

ظهرت العديد من الدراسات الاجنبية التي تناولت موضوع إدارة المعلومات الشخصية ومن الدراسات التطبيقية التي تناولت هذا الموضوع:

7-3. Alon, L., Hardof-Jaffe, S. and Nachmias, R. (2019), "How knowledge workers manage their personal information spaces: perceptions, challenges, and high-level strategies", Interacting with Computers,31 (3) , pp.,303-316 doi: 10.1093/iwc/iwz021

هدفت الدراسة الى اكتشاف خبرات إدارة المعلومات الشخصية للعاملين في مجال المعرفة والذين يعرفون بانهم عاملون في المجالات المهنية حيث تكون المعلومات جوهر العمل. فحصت تصوراتهم لمساحات المعلومات الشخصية وتحديات إدارة المعلومات الشخصية واستخدام استراتيجيات PIM وبحثت عن الروابط بينها . وتم جمع البيانات في سبع مقابلات متعمقة مع عمال المعرفة من التعليم والصناعة، وقد تضمن تحليل المحتوى التحليل الافقي وتحليل مجموعة المعاني، اختلف المشاركون في مدى شعورهم بثلاثة عوامل: الانتماء إلى مساحات المعلومات والاعتماد عليها والتحكم فيها. وكشفت الدراسة عن الاستراتيجيات عالية المستوى لحفظ المعلومات وإدارتها واسترجاعها طريقة مفيدة للتعامل مع تحديات إدارة المعلومات الشخصية الخاصة بمساحات المعلومات المحملة بشكل زائد والمتباينة. ويعدُّ التفكير الابتكاري في إدارة المعلومات الشخصية جانبا مهما من قدرة العاملين في مجال المعرفة على إدارة المعلومات الشخصية في العصر الرقمي.

7-4. Whittaker, S., & Massey, C. (2020). Mood and personal information management: how we feel influences how we organize our information. Personal and Ubiquitous Computing, 1-13.

هدفت الدراسة إلى إلقاء الضوء على ما إذا كانت سلوكيات الأشخاص في إدارة المعلومات الشخصية تتأثر بالعوامل العاطفية في أثناء الانخراط في حفظ الملفات الرقمية. وقد ذكرت الدراسة أن سلوكيات الأفراد في تصنيف المعلومات تعتمد على الحالة المزاجية. وتكشف نتائج هذه الدراسة عن الآثار المتوقعة للاعتماد على الحالة المزاجية وقد اظهرت الدراسة زيادة عدد المشاركين الذين أبلغوا عن أنماط مزاجية سلبية فقد كانوا أكثر انتشارا عند الاستطلاع يقومون بإنشاء المزيد من المجلدات التي تحتوي على ملفات أقل وتخزينها في مجلدات أعمق.

7-5. Arshad, A., Saleem, Q. & Mahmood, K.(2022). Predictors affecting personal digital information management activities: A hierarchical regression analysis, Journal of Information Science, 49(1) , DOI 10.1177/01655515211072299 available at: https://www.researchgate.net/publication/359055232_Predictors_affecting_personal_digital_information_management_activities_A_hierarchical_regression_analysis

هدفت الدراسة إلى الكشف عن تأثير كل من الخصائص الديموغرافية والعوامل التكنولوجية (المعرفة بالحاسوب، واستخدام الإنترنت، والكفاءة الذاتية التكنولوجية) في ممارسات أفراد مجتمع الدراسة لنشاطات إدارة المعلومات الشخصية وهي البحث عن المعلومات، وحفظها، وتنظيمها، وإعادة إيجادها، واعتمد المنهج المسحي لإنجاز الدراسة، واستخدمت الاستبانة لجمع البيانات الخاصة بها. تالف مجتمع الدراسة من أعضاء هيئة التدريس والطلبة في ثلاث مؤسسات تعليمية باكستانية متخصصة بالفنون والتصميم، وبلغ عدد الإجابات المستلمة 229 إجابة، وأظهرت نتائج الدراسة أن لكل من مجموعة الخصائص الديموغرافية ومجموعة العوامل التكنولوجية تأثيرا في ممارسة أفراد مجتمع الدراسة لنشاطات إدارة المعلومات الشخصية، وأن أثر مجموعة العوامل التكنولوجية أقوى من أثر مجموعة العوامل الديموغرافية، كما أظهرت أن لكل من المتغيرات: الدور الأكاديمي (عضو هيئة تدريس أو طالب)، والمؤسسة التعليمية، والكفاءة الذاتية التكنولوجية أثرا في ممارسة جميع نشاطات إدارة المعلومات الشخصية، وأوصت الدراسة بضرورة قيام أمناء مكتبات المؤسسات المشمولة بالدراسة بوضع استراتيجيات لتحسين مهارات إدارة المعلومات الشخصية لدى المجتمع الأكاديمي، وتصميم برامج محو الأمية الرقمية مع الانتباه إلى الفروق في العوامل الديموغرافية والعوامل التكنولوجية.

اختلاف البحث الحالي عن الدراسات السابقة

يختلف البحث الحالي عن الدراسات السابقة بانه اجري في بيئة مختلفة ونطاق زمني مختلف، كما ان البحث الحالي يختلف عن الدراسات السابقة في انه اهتم بدراسة ممارسات اعضاء هيأة التدريس لإدارة المعلومات الشخصية الورقية والرقمية معا ولم يقتصر على شكل واحد.

(تعليق على MF7 تم التوضيح اكثر)

ثانيا/ الاطار النظري للبحث

مفهوم المعلومات الشخصية

اشار بعض الباحثين الى ان المعلومات الشخصية هي المعلومات التي تحدد الهوية الشخصية للافراد وتتمثل في التعريف باسم الفرد، وعنوانه، وعمله، وحالته الاجتماعية، وجنسه، ورقم هاتفه. و تعد جميعها بيانات مجردة موضوعية ولكن تعد من مميزات الشخصية لمن تتعلق به المعلومة. كما يرى البعض أن المعلومات الشخصية هي تلك البيانات التي تتعلق بالحياة الخاصة للفرد كتلك الخاصة بحالته الصحية والمالية والمهنية والوظيفية والعائلية، ويرى البعض بان البيانات الشخصية تتفرع الى أنواع فهناك بيانات تتعلق بحرمة الحياة الخاصة للإنسان وهناك بيانات ترسم صورة لاتجاهاته وميوله ومنها ما تتعلق بميوله الدينية وهواياته.[1]

ورأى بعض الباحثين أن المعلومات الشخصية تشير الى المعلومات التي يحتفظ بها الفرد من اجل استخدامه الشخصي لأداء واكمال المهام، سواء كانت هذه المهام متعلقة بعمله أو غير متعلقة به، وكذلك تتعلق باداء مسؤولياته المختلفة. لذا فان المعلومات الشخصية ليست بالضرورة أن تكون معلومات خاصة ولكنها معلومات لاستخدامنا الخاص نمتلكها ونتحكم بها. [2] والشخصية تعني الوثائق المملوكة للفرد وتحت سيطرته المباشرة.

حدد جونز و تيفان في دراسة لهما اربع طرائق تصبح فيها المعلومات شخصية وهي[3]:

المعلومات التي يحتفظ بها الشخص للاستخدام المباشر او غير المباشر

معلومات عن شخص يحتفظ بها أو تخضع لسيطرة الآخرين (مثل السجلات الصحية)

المعلومات التي حصل عليها شخص من مصادر متاحة للجمهور (مثل المعلومات المستفادة من الكتب والمجلات أو الانترنت)

المعلومات الموجهة الى شخص على سبيل المثال عن طريق (الرسائل ورسائل البريد الالكتروني وشبكات التواصل الاجتماعي)

---

[1]. الحارثي، امين بن سالم و الطويرقي، محمد صالح (2018) . تنظيم وإدارة المعلومات الشخصية. (بحث مقدم الى المؤتمر العلمي الاكاديمي الدولي التاسع في 17-18-تموز- 2018 ، اسطنبول) متاح في http://proceedings.sriweb.org/akn/index.php/art/article/view/171

[2] Lansdale, Mark. W. (1988). The Psychology of Personal Information Management.” Applied Ergonomics. 19 (1) 55-66.

[3] Jones, W. and Teevan, J. (2007). Personal Information Management. University of Washington Press, pp.59-60

كما حدد جونز وزملاؤه في دراسة اخرى ست طرائق يمكن أن تكون فيها المعلومات شخصية مع ذكر امثلة عنها[1]:

خاضعة لسيطرتي / أملكها. مثل رسائل البريد الالكتروني، والوثائق الورقية في مكتب المنزل، وملفات الحاسوب على القرص الصلب أو في الخدمات الحسابية على الويب.

عني. مثل تاريخ الائتمان، والسجلات الطبية، وسجل بحث الويب، وكتب المكتبة التي تم الاطلاع عليها.

موجهة لي. مثل البريد الالكتروني، والمكالمات الهاتفية، وتسجيل الدخول، والاعلانات التلفزيونية، واعلانات الويب، ونوافذ الويب المنبثقة. والدعوات للمشاركة في الخدمات الحسابية، ومنشورات فيسبوك ومنشورات منصة X المشار اليك فيها.

المرسلة/ المنشورة/ أو التي تمت مشاركتها من قبلي. مثل البريد الالكتروني المرسل من قبلي، ومواقع الويب الشخصية، والتقارير والمقالات والمجلدات التي تمت مشاركتها من خلال الخدمات الحسابية.

المجربة من قبلي. مثل سجل الويب، والصور (التي تم التقاطها من قبل الاخرين وكذلك انا)، الملاحظات المكتوبة بخط اليد، مقاطع الفيديو بالحركة الكاملة.

يحتمل أن تكون ذات صلة بي/ مفيدة لي. قد يكون في مكان ما "هناك" اجازة مثالية ، او منزل ، او وظيفة ، او رفيق العمر. لو تمكنت فقط من العثور على المعلومات الصحيحة.

مفهوم ادارة المعلومات الشخصية واهميتها

لبيان مفهوم ادارة المعلومات الشخصية PERSONAL INFORMATION MANAGEMENT (PIM)

ذكرت اوكبالا عدداً من التعاريف والاسئلة[2]:-

ادارة المعلومات الشخصية هي الأنشطة التي يقوم بها الأشخاص من أجل الحصول على عناصر المعلومات الشخصية وتنظيمها وصيانتها واسترجاعها واستخدامها مثل الوثائق (الورقية والرقمية) وصفحات الويب ورسائل البريد الإلكتروني للاستخدام اليومي لإكمال المهام (المتعلقة بأعمالهم أو غير ذلك).

هي كيف ينظم الناس مجموعات المعلومات الشخصية ويحافظون عليها ، والطرائق التي يمكن أن تساعد الناس في القيام بذلك؟

لا تأخذ ادارة المعلومات الشخصية في الاعتبار الأساليب المستخدمة لتخزين المعلومات وتنظيمها فحسب ، بل تهتم أيضًا بكيفية استرجاع الأشخاص للمعلومات من مجموعاتهم لإعادة استخدامها.

تركز ادارة المعلومات الشخصية بشكل خاص على تنظيم وصيانة مجموعات المعلومات الشخصية التي يتم فيها تخزين عناصر المعلومات ، مثل الوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية ورسائل البريد الإلكتروني ومراجع الويب والملاحظات المكتوبة بخط اليد ، وما إلى ذلك ، لاستخدامها لاحقًا وإعادة استخدامها بشكل متكرر.[3]

ويتفق الباحث مع ما اورده جونز في احدى دراساته عمّا تشير اليه إدارة المعلومات الشخصية فهي تشير إلى كل من الممارسات و النشاطات التي يقوم بها الشخص من أجل الحصول على المعلومات المطلوبة أو إنشائها وتخزينها وتنظيمها وصيانتها واسترجاعها واستخدامها وتوزيعها لتحقيق أهداف الحياة العديدة (اليومية وطويلة الاجل ، المتعلقة بالعمل ام لا) وللوفاء بأدوار ومسؤوليات الحياة العديدة (كموظف ، أو والد، أو زوج ، أو صديق ، أو عضو في المجتمع ، وما إلى ذلك). [4]

---

[1] Jones, W., Dinneen, J.D., Capra, R., Diekema, A. R., Pérez-Quiñones, M. A. (2017). Personal Information Management. In Levine-Clark, M., & McDonald, J. (Eds.), Encyclopedia of Library and Information Science, Fourth Edition (pp. 3584-3605). New York, NY: Taylor & Francis.

[2] Okpala, Helen Nneka (2016). Personal Information Management (PIM). In conference: University of Abuja Library Staff Training, 3rd May – 6th May. available at: https://www.researchgate.net/publication/303961821_Personal_Information_Management_PIM

[3] Jones, W.(2007) Personal Information Management, Annu. Rev. Inf. Sci. Technol. ARIST, vol. 41, pp.453–504.

[4] Jones, W.(2012) The Future of Personal Information Management, Part 1: Our Information, Always and Forever. San Rafael, Calif.: Morgan & Claypool Publishers.

أن ادارة المعلومات الشخصية بشكل جيد ذات اهمية كبيرة للأشخاص:

استخدام المعلومات بشكل افضل.
توفير الوقت والجهد والاموال.
تساعد على العمل بكفاءة وفعالية ويحسن المسؤوليات المهنية.[1]
استرجاع المعلومات بسهولة.
امكانية الاحتفاظ بالمعلومات لأوقات طويلة بفضل ما افرزته تكنولوجيا المعلومات من وسائط تخزين.
تساعد في التعامل مع المعلومات الزائدة أو ما يسمى بحمل المعلومات
تساعد في التغلب على مشكلة تجزئة المعلومات.
تعدُّ وسائل حفظ المعلومات - إن تم ادارتها بشكل جيد- وسائل تعويضية وداعمة لمن يتقدم بالعمر وتضعف ذاكرته أو يعاني من مشاكل صحية.

كما أن لأدارة المعلومات الشخصية بشكل جيد فوائد مجتمعية، ففي داخل المنظمات ، يمكن أن تعني إدارة المعلومات الشخصية بشكل أفضل إنتاجية أفضل للموظفين. يمكن أن تعني إدارة المعلومات الشخصية الأفضل أن الموظفين لديهم فهم أوضح لمعلوماتهم واحتياجاتهم. يمكن لمثل هذا الفهم أيضًا تسهيل العمل الجماعي بشكل أفضل وإدارة معلومات المجموعة بشكل أفضل. على المدى الطويل، تعد إدارة المعلومات الشخصية مفتاحًا للإدارة والاستفادة من خبرة الموظف في هذا المجال. كما أن التطور في إدارة المعلومات الشخصية يتضح ليس فقط من خلال أدوات أفضل ولكن أيضًا من خلال الاستراتيجيات الجديدة القابلة للتعليم لإدارة المعلومات ذات الصلة المباشرة ببرامج تعليم محو الأمية المعلوماتية.[2]

نشاطات ادارة المعلومات الشخصية

بالإمكان تصنيف نشاطات ادارة المعلومات الشخصية الى ثلاث فئات:

البحث/ اعادة الايجاد : من الحاجة الى المعلومات

قد يتركز نشاط البحث/ اعادة الايجاد على المعلومات الموجودة في مواقع عامة مثل المكتبات الفعلية أو الويب وما يتضمنه من موارد. أو يكون التركيز على المعلومات التي يمتلكها الشخص في مواقعه الخاصة مثل خزانته لحفظ الملفات، أو حاسوبه المحمول، أو احدى خدمات التخزين السحابي التي يستخدمها.

تنطبق مجموعة كبيرة من أبحاث البحث عن المعلومات واسترجاعها بشكل خاص على العثور على معلومات عامة وعلى كيفية البحث من قبل الاشخاص عن المعلومات واستخدامهم لها (السلوك المعلوماتي). وفي هذا المجال بينت مجموعة من الدراسات أن البحث عن المعلومات غالبا ما يكون سلسلة من التفاعلات (وليس عملية واحدة) يتطور في أثنائها تعبير الشخص عن حاجته للمعلومات والذي ينعكس في الاستعلام الذي يستخدمه. قد يقوم الاشخاص بالبحث عن المعلومات بدلا من قيامهم بعملية اعادة الايجاد عنها رغم امتلاكهم لهذه المعلومات.[3]

إعادة ايجاد المعلومات تستلزم من الشخص: التذكر، والاستدعاء والملاحظة، والتكرار. وجدير بالذكر أن عملية التذكر قد تكون صعبة حتى عند استخدام الاشارات المرجعية / المفضلة **Bookmarks**. ولا تقتصر صعوبة التذكر على المعلومات الالكترونية بل يشمل ذلك ايضا الوثائق الورقية.

الاستدعاء والملاحظة هو ما يحدث بشكل دائم عندما يقوم الاشخاص بالبحث (عبر سطح المكتب) وذلك بكتابة الاستعلام ثم النظر في قائمة النتائج الى ان تتم ملاحظة ما يبحثون عنه. أن العملية بأكملها من تذكر واستدعاء وملاحظة يتم تكرارها في حال كانت المعلومات المطلوبة مؤلفة من أجزاء عديدة.

الحفظ: من المعلومات الى الحاجة

[1] Warraich, N.F., Ali, I., Yasmeen, Sh. (2018) "Keeping found things found: challenges and usefulness of personal information management among academicians". Information and Learning Science, https://doi.org/10.1108/ILS-07-2018-0064

[2] Jones, W. and Teevan, J. (2007). Op. cit.

[3] Jones, W., Dinneen, J.D., Capra, R., Diekema, A. R., Pérez-Quiñones, M. A. (2017). Op. cit.

حاجة الشخص الى المعلومات تدفعه الى البحث عنها أو اعادة ايجادها، الا أن احداث الحياة اليومية تحمل للشخص معلومات بعدة طرائق واشكال، كإعلان عن حدث قادم، او تقرير عن الانواء الجوية أو نتائج الالعاب الرياضية، أو يواجه عند قيامه بالبحث وتصفح الويب معلومات مفيدة لحاجات اخرى غير حاجته الآنية التي يبحث عن معلومات لتلبيتها.

على اية حال فهناك معلومات تفقد قيمتها بعد معرفتها كنتائج الالعاب الرياضية ، ومعلومات اخرى يمكن تجاهلها لان احتمال الاحتياج اليها ضئيل جدا، الا ان هناك معلومات ربما يحتاجها الشخص لكن ليس في الوقت الحالي. وهنا عليه أن يقرر هل يحتفظ بهذه المعلومات ام لا؟ وكيف سيحتفظ بها؟ إن قرار الاحتفاظ بالمعلومات يستند إلى التنبؤ بالقيمة المستقبلية لهذه المعلومات وهو نشاط صعب جدا بسبب تغير معنى المعلومات وقيمتها بمرور الوقت.

اظهرت نتائج الدراسات في ادارة المعلومات الشخصية عن وجود نهج (الاحتفاظ بكل شيء) بمقابل نهج (لا تحتفظ بأي شيء) ورغم ما اسفرت عنه التطورات في مجال الويب من اتجاه الاشخاص الى اتباع نهج (لا تحتفظ بأي شيء)، الا أن البعض الآخر مازال لا يثق بالويب ومخازن الانترنت، ويحتفظ بكل شيء على أساس أنه لن يكون من السهل أو من الممكن العثور عليه مرة أخرى، كما أن بعض الاشخاص يحتفظون بالمعلومات لأنهم لا يستطيعون تقدير قيمتها المستقبلية.[1]

إن لم يكن للشخص القدرة على التعامل بفعالية مع المعلومات التي يعمل على حفظها من حيث تحديد قيمتها المستقبلية واختيار طريقة ومكان حفظها فان هذه المعلومات ستكون عرضة للنسيان.

نشاطات أخرى

هي أنشطة استراتيجية لا تركز على الحاجة للمعلومات أو المعلومات المتوفرة حاليا، بل على مجموعات المعلومات لدى الاشخاص من حيث أساليب تنظيمها وصيانتها ومدى فاعلية هذه الاساليب، وادارة الخصوصية وأمن المعلومات وتدفقها ، والقياس والتقييم، وفهم المعلومات واستخدامها.[2]

ادارة المعلومات الشخصية الورقية ومعدات حفظها

هناك عدة أساليب تستخدم لإدارة وتنظيم المعلومات الشخصية الورقية :[3،4]

التصنيف: وهو تقسيم المعلومات إلى فئات محددة بناء على معايير معينة، مثل الموضوع أو التاريخ أو الأهمية.

الفهرسة: وهي تسجيل المعلومات عن كل وثيقة في قائمة أو جدول أو قاعدة بيانات، مع إضافة كلمات رئيسة أو رموز تساعد على البحث والاسترجاع. يمكن استخدام بطاقات أو كتب أو برامج حاسوبية لإنشاء الفهارس.

التخزين: وهو حفظ الوثائق في مكان آمن ومناسب، يحميها من التلف أو الضياع أو السرقة. يجب اختيار مكان التخزين بحسب نوع الوثائق وحجمها وتكرار استخدامها.

تستخدم لحفظ الوثائق الورقية معدات مختلفة من ابرزها:[5]

الملفات البسيطة : هي عبارة عن غلاف من الورق المقوى يستعمل لحفظ الوثائق لحمايتها من التشوه والتمزق وحفظها في صورة لائقة للاطلاع عليها.

---

[1] Lush, Antoinette (2014) Fundamental personal information management activities – Organisation, finding and keeping: a literature review, The Australian Library Journal, 63:1, 45-51, DOI: 10.1080/00049670.2013.875452 available at: : https://doi.org/10.1080/00049670.2013.875452

[2] Jones, W., Dinneen, J.D., Capra, R., Diekema, A. R., Pérez-Quiñones, M. A. (2017). Op. cit.

[3] السيد، محمد ابراهيم (1993). تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع

[4] السخاوي، ياسمين ابراهيم (2011). المكتبة المنزلية home library (أو الشخصية). في: المدونة الرسمية لقسم المكتبات والمعلومات – جامعة الاسكندرية. متاح في

http://alexlisdept.blogspot.com/2011/03/home-library.html

[5] حافظ، صبيح (2011) المعدات المستخدمة في حفظ الوثائق الورقية.- صحيفة المدى، ع2155 , 8/ 6/ 2011 . متاح في:

https://almadapaper.net/view.php?cat=46434

الملفات الصندوقية (بوكس فايل): وهي عبارة عن علب مصنوعة من الكارتون السميك وفي داخلها ضواغط نحاسية لحفظ الاوراق في وضعها الصحيح ، ويوجد فيها ثقب دائري لسحب الملف من الرفوف بواسطته ، ويكتب على كعب الملف عنوانه ورقمه بهدف الاسترجاع.

خزائن الحفظ ذات الادراج: هي عبارة عن خزائن مكونة من ثلاثة او أربعة ادراج كل درج منها به قضيبان من المعدن تعلق عليهما الملفات ، ويمكن تقسيم الدرج الواحد لعدة اقسام لفصل نوعيات الملفات عن بعضها للحصول على تقسيمات أكثر للملفات ، لتسهل عملية الاسترجاع.

خزائن لحفظ الخرائط والرسومات الهندسية: تحفظ الرسومات الهندسية والخرائط افقيا في خزائن ذات ادراج تكون مساحتها كبيرة.

خزائن الحفظ المضادة للحريق: هذه الخزائن مصنوعة من المعدن المضاد للحريق وتتسم بانها قوية جدا وتستخدم مفاتيح خاصة لفتحها.

الرفوف: وتستخدم لحفظ الكتب والدوريات رأسياً، ولحفظ الملفات وخصوصا الملفات الصندوقية، وقد تكون الرفوف مصنوعة من الخشب أو مصنوعة من المعدن.

تحديات ادارة المعلومات الشخصية

اثبتت ادبيات الموضوع وجود تحديات مختلفة لإدارة المعلومات الشخصية وخصوصا الرقمية:[1]، [2]، [3]

تقادم التكنولوجيا، فالمعلومات المحفوظة على الاجهزة قد تتعرض للتلف مع الوقت.

الامن السيبراني، هو ممارسة حماية الاجهزة والبرامج والمعلومات من التهديدات الرقمية المحتملة التي تهدف عادة الى الوصول الى المعلومات أو تغييرها أو اتلافها.

الحمل الزائد من المعلومات. فتوفر الكثير من المعلومات وزيادة حجم الملفات يحدث صعوبة لدى الافراد في معالجة وتنظيم المعلومات المتوفرة كافة لعدم توفر الوقت لديهم, وظهرت مشكلة الحمل الزائد مع سهولة نشر المحتوى الالكتروني.

تجزئة المعلومات. ايضا ادى المحتوى الالكتروني الى تفاقم مشكلة تجزئة المعلومات إذ تتوفر المعلومات في عدة اجهزة خاصة بالفرد (حاسوبه في المنزل، حاسوبه في العمل، هاتفه المحمول...)، كما أن المعلومات المتوفرة قد يتطلب فتحها وجود اكثر من برنامج تطبيقي **.Applications**

توقع القيمة المستقبلية للمعلومات.

مشكلات تحدث في اثناء تحويل الملف من تنسيق **Format** الى تنسيق آخر، وتحدث عند فتح الملفات في اصدارات البرامج المختلفة **versions**

مشكلات البريد الالكتروني. فكثرة الرسائل الواردة، وتحديد أولوية الرسائل للاحتفاظ بها للاستخدام المستقبلي، والرسائل العشوائية (Spam) تشكل تحديات لإدارة المعلومات الشخصية.

صعوبة تذكر موقع المعلومات في الحاسوب.

ثالثا/ الجانب العملي

خصائص اعضاء هيأة التدريس

الجدول (2) خصائص اعضاء هيأة التدريس في الجامعة التقنية الجنوبية

[1] Bergman, O. (2013). "Variables for personal information management research", Aslib Proceedings, Vol. 65 No. 5, pp. 464-483.

[2] Sinn, D., Kim, S. & Syn, S.Y. (2017), "Personal digital archiving: influencing factors and challenges to practices", Library Hi Tech, Vol. 35 No. 2, pp. 222-239. Available at: https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/LHT-09-2016-0103/full/html

[3] Warraich, N.F., Ali, I., Yasmeen, Sh. (2018) . Op. cit.

الخاصية		العدد	%
الكلية	التقنية الهندسية	32	68.1
	التقنية الادارية	15	31.9
	المجموع	47	100
الشهادة	الماجستير	33	70.2
	الدكتوراه	14	29.8
	المجموع	47	100
اللقب العلمي	استاذ	2	4.3
	استاذ مساعد	5	10.6
	مدرس	15	31.9
	مدرس مساعد	25	53.2
	المجموع	47	100
الجنس	انثى	32	68.1
	ذكر	15	31.9
	المجموع	47	100
الفئة العمرية	من 25-34 سنة	12	25.5
	من 35-44 سنة	22	46.8
	45-54 سنة	8	17
	من 55 سنة فاكثر	5	10.6
	المجموع	47	100

بقصد التعريف بالخصائص الشخصية لأعضاء هيئة التدريس المبحوثين تم تضمين الاستبانة عدد من الاسئلة المتعلقة بهذه الخصائص وهي: الكلية التي ينتسبون اليها، والقابهم العلمية، وجنسهم، والفئة العمرية التي ينتمون اليها، وشهادتهم.

ويتضح من الجدول (2) أن اغلب اعضاء هيأة التدريس (68.1%) هم من المنتسبين الى الكلية التقنية الهندسية فيما بلغت نسبة المنتسبين الى الكلية التقنية الادارية (31.9%)، وأن اغلب اعضاء هيأة التدريس هم من حملة شهادة الماجستير وبنسبة (70.2%) فيما بلغت نسبة حملة شهادة الدكتوراه (29.8%)، كما اغلب أعضاء هيأة التدريس هم بدرجة مدرس مساعد (53.2%) وأن اقل نسبة منهم هم بدرجة استاذ (4.3%).

ويتضح من الجدول ايضا أن اغلب اعضاء هيأة التدريس هم من الاناث (68.1%) اما نسبة الذكور فبلغت (31.9%)، وان اعمار اعلى نسبة من اعضاء هيأة التدريس (46.8%) تقع ضمن الفئة العمرية 35-44 اما اقل نسبة (10.6%) فهي من حصة الفئة العمرية من 55 سنة فاكثر.

فوائد ادارة المعلومات الشخصية

الجدول (3)

مستوى اهمية فوائد ادارة المعلومات الشخصية من وجهة نظر اعضاء هيأة التدريس في الجامعة التقنية الجنوبية

ت	العبارة	مقياس الاجابة						الوسط الحسابي	الانحراف المعياري
		مهم جدا		مهم		غير مهم			
		ت	%	ت	%	ت	%		
1	لتوفير الوقت	37	78.7	10	21.3	-	-	2.78	0.41
2	لتقليل الجهد	34	72.3	12	25.5	1	2.1	2.70	0.50
3	لتوفير المال	26	55.3	19	40.4	2	4.3	2.51	0.58
4	حتى تكون المعلومات منظمة بشكل سليم	36	76.6	11	23.4	-	-	2.76	0.42
5	لاسترجاع المعلومات بسهولة	35	74.5	12	25.5	-	-	2.74	0.44
6	لمساعدتي في التعامل مع المعلومات الزائدة	23	48.9	23	48.9	1	2.1	2.46	0.54
7	لمساعدتي على تأدية مهامي في الجامعة بكفاءة وفاعلية	34	72.3	13	27.7	-	-	2.72	0.45
8	لمساعدتي في الاستفادة من المصادر بطريقة افضل	31	66	16	34	-	-	2.65	0.47
9	التغلب على تجزئة المعلومات (تعدد مواقع الخزن)	31	66	16	34	-	-	2.65	0.47
10	اخرى	-	-	-	-	-	-	-	-

من الجدول (3) يتضح موافقة اعضاء هيئة التدريس على اهمية كل فائدة من فوائد ادارة المعلومات الشخصية فحصلت جميع الفوائد على اوساط حسابية مرتفعة.

وجاءت فائدة (توفير الوقت) في مقدمة تلك الفوائد فقد بلغت قيمة الوسط الحسابي (2.78) بانحراف معياري قيمته (0.41)، وجاءت بالمرتبة الثانية فائدة (حتى تكون المعلومات منظمة بشكل سليم) بوسط حسابي (2.76) بانحراف معياري قيمته (0.42)، اما فائدة (لاسترجاع المعلومات بسهولة) فجاءت بالمرتبة الثالثة بوسط حسابي قيمته (2.74) بانحراف معياري قيمته (0.44).

ادارة المعلومات الشخصية الورقية

3-1. تصنيف المعلومات الشخصية الورقية

الجدول (4)

عدد ونسبة اعضاء هيأة التدريس في الجامعة التقنية الجنوبية الذين يقومون بتصنيف معلوماتهم الشخصية الورقية

السؤال	نعم		كلا		المجموع	
	ت	%	ت	%	ت	%
هل تقوم بتصنيف معلوماتك الشخصية الورقية	44	93.6	3	6.4	47	100

اغلب اعضاء هيأة التدريس يقومون بتصنيف المعلومات الشخصية في شكلها الورقي وقد اكد ذلك (44) تدريسي وبنسبة (93.6%) (الجدول (4)) .

الجدول (5)

الطرق المستخدمة في تصنيف المعلومات الشخصية الورقية

ت	طريقة التصنيف	مستخدمة		غير مستخدمة		المجموع	
		ت	%	ت	%	ت	%
1	الموضوع	28	63.6	16	36,4	44	100
2	الاهمية	13	29.5	31	70.5	44	100
3	التاريخ	13	29.5	31	70.5	44	100
4	النوع	10	22.7	34	77.3	44	100
5	الحجم	2	4.5	42	95.5	44	100
6	اخرى	-	-	-	-	-	-

يتضمن الجدول (5) طرائق التصنيف التي يمكن استخدامها لتصنيف المعلومات الشخصية الورقية. فقد يقوم عضو هيئة التدريس باستخدام اكثر من طريقة واحدة للتصنيف فقد يتم التصنيف بحسب فئات موضوعية معينة وفي داخل كل فئة يتم التصنيف او الترتيب بحسب التاريخ مثلا. ويلاحظ من الجدول (5) ان طريقة التصنيف بحسب الموضوع هي اهم طريقة تستخدم من قبل اعضاء هيأة التدريس فهي مستخدمة من قبل (28 تدريسياً) من مجموع (44 تدريسياً) يقومون بتصنيف معلوماتهم الشخصية الورقية وبنسبة (63.6 %).

3-2. فهرسة المعلومات الشخصية الورقية

الجدول (6)

عدد ونسبة اعضاء هيأة التدريس في الجامعة التقنية الجنوبية الذين يقومون بفهرسة معلوماتهم الشخصية الورقية

السؤال	نعم		كلا		المجموع	
	ت	%	ت	%	ت	%
هل تسجل (تفهرس) بيانات عن المعلومات	32	68.1	15	31.9	47	100

الشخصية الورقية						

من الجدول (6) يتضح ان اغلب اعضاء هيئة التدريس (68.1 %) يقومون بفهرسة او تسجيل بيانات عن معلوماتهم الشخصية الورقية، الا ان هذه النسبة هي اقل بشكل ملحوظ من نسبة التدريسين الذين يقومون بتصنيف معلوماتهم الشخصية والتي بلغت (93.6%) (انظر الجدول 4).

الجدول (7)

الوسائل المستخدمة في تسجيل البيانات عن المعلومات الشخصية الورقية

ت	الوسيلة	مستخدمة		غير مستخدمة		المجموع	
		ت	%	ت	%	ت	%
1	قوائم	8	25	24	75	32	100
2	ملصقات Labels	6	18.8	26	81.2	32	100
3	مجلد ورقي	15	46.9	17	53,1	32	100
4	قاعدة بيانات في الحاسوب	17	53.1	15	46,9	32	100
5	اخرى	-	-	-	-	-	-

يتضمن الجدول (7) الوسائل التي يستخدمها اعضاء هيئة التدريس في تسجيل البيانات عن معلوماتهم

الشخصية الورقية، ويتضح منه أن ابرز وسيلة مستخدمة في عملية التسجيل هي اعداد قاعدة بيانات محوسبة اذا حصلت على نسبة (53.1 %) من مجموع التدريسين الذين يقومون بتسجيل البيانات عن معلوماتهم ، وجاء المجلد الورقي بالمرتبة الثانية اذ يستخدم هذه الوسيلة (46.9 %) من مجموع التدريسين الذين يقومون بعملية التسجيل.

المعدات المستخدمة في حفظ وخزن الوثائق الورقية

الجدول (8)

المعدات المستخدمة في حفظ وخزن الوثائق الورقية

ت	المعدات	مستخدمة		غير مستخدمة		المجموع	
		ت	%	ت	%	ت	%
1	الملفات ذات الغلاف الورقي المقوى	22	46.8	25	53.2	47	100
2	الملفات الصندوقية (بوكس فايل)	29	61.7	18	38.3	47	100
3	خزائن الحفظ ذات الادراج	10	21.3	37	78.7	47	100
4	خزائن لحفظ الخرائط والرسومات الهندسية	1	2.1	46	97.9	47	100
5	خزائن الحفظ المضادة للحريق	2	4.3	45	95.7	47	100
6	الرفوف الخشبية	8	17	39	83	47	100
7	الرفوف المعدنية	3	6.4	44	93.6	47	100
8	اخرى	-	-	-	-	-	-

من ابرز معدات الحفظ التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس لحفظ وثائقهم الورقية هي الملفات الصندوقية (بوكس فايل) التي حصلت على نسبة (61.7 % من مجموع اعضاء هيأة التدريس)، وجاءت الملفات ذات الغلاف الورقي بالمرتبة الثانية وبنسبة (46.8 % من مجموع اعضاء هيأة التدريس)

ادارة المعلومات الشخصية الرقمية

4-1. المصادر المستخدمة في ايجاد المعلومات الرقمية

من ممارسات ادارة المعلومات الشخصية سعي عضو هيأة التدريس الى ايجاد المعلومات الرقمية المطلوبة لتأدية مهام عمله في الجامعة سواء كانت اعداد المؤلفات العلمية او المحاضرات التدريسية او غير ذلك من المهام المكلف بها.

توجد عدة مصادر في البيئة الالكترونية يمكن استخدامها من اجل ايجاد المعلومات الرقمية المطلوبة.

الجدول(9)

المصادر المستخدمة في ايجاد المعلومات الرقمية

ت	المصادر	مقياس الاجابة						الوسط الحسابي	الانحراف المعياري
		عالي		متوسط		ضعيف			
		ت	%	ت	%	ت	%		
1	محركات البحث (مثل Google و Bing و...)	26	55.3	19	40.4	2	4.2	2.51	0.58
2	استخدام المستودعات الرقمية المتخصصة والمؤسسية	8	17.0	32	68.1	7	14.9	2.02	0.57
3	استخدام مواقع وصفحات المكتبات	13	27.7	25	53.2	9	19.1	2.08	0.68
4	استخدام شبكات التواصل الاجتماعي العامة مثل (Facebook و YouTube وx و...)	23	48.9	19	40.4	5	10.6	2.38	0.67
5	استخدام شبكات التواصل الاجتماعي الاكاديمية مثل (ResearchGate و Academia و...)	19	40.4	22	46.8	6	12.8	2.27	0.68
6	مواقع الوزارات والمنظمات الرسمية المحلية والدولية	4	8.5	24	51.1	19	40.4	1.68	0.62
7	التواصل والتراسل مع الزملاء (باستخدام تطبيقات مثل WhatsAppeو Telegram وMessenger و...)	32	68.1	12	25.5	3	6.4	2.61	0.60
8	اخرى	-	-	-	-	-	-	-	-

من الجدول (9) يتضح أن (التواصل والتراسل مع الزملاء (باستخدام تطبيقات مثل WhatsAppe و Telegram وMessenger و...)) استحوذ على المرتبة الاولى من حيث الاستخدام بوسط حسابي بلغت قيمته (2.61) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.60) واعلى نسبة من التدريسين (68.1 %) ممن اشروا على الاختيار استخدام عالٍ ، وجاءت محركات البحث بالمرتبة الثانية بوسط حسابي بلغت قيمته (2.51) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.58) وبلغت نسبة التدريسين الذين اشروا على الاختيار استخدام عالٍ (55.3 %)، ويلاحظ من الجدول ايضا أن استخدام مواقع الوزارات والمنظمات الرسمية المحلية والدولية جاء بالمرتبة الاخيرة بوسط حسابي بلغت قيمته (1.68) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.62) واعلى نسبة من التدريسين (40.4 %) ممن اشروا على الاختيار استخدام ضعيف.

4-2. طرائق حفظ مواقع الويب المهمة

الجدول (10)

طرائق حفظ مواقع الويب المهمة

ت	الطرائق	مقياس الاجابة						الوسط الحسابي	الانحرا ف المعياري
		دائما		احيانا		كلا			
		ت	%	ت	%	ت	%		
1	ارسل لنفسي أو لاحد اصدقائي رسالة الكترونية تحتوي على عنوان الموقعURL	13	27.7	26	55.3	8	17.0	2.10	0.66
2	اقوم بأنشاء ملف بعناوين بالمواقع والروابط URL مستعينا مثلا ببرنامج Word او Google Docs	18	38.3	22	46.8	7	14.9	2.23	0.69
3	اقوم بتحميل او الاحتفاظ بنسخة من صفحة الويب على الجهاز/ الاداة التي استخدمها	35	74.5	11	23.4	1	2.1	2.72	0.49
4	اقوم بالحفظ باستخدام الاشارات المرجعية/المفضلة Bookmarks	17	36.2	17	36.2	13	27.7	2.08	0.80
5	ارسل عنوان الموقع URL لنفسي أو لاحد اصدقائي مستخدما تطبيقات التواصل (مثل Telegram و WhatsApps و...)	23	48.9	17	36.2	7	14.9	2.34	0.73
6	اخرى	-	-	-	-	-	-	-	-

يكشف الجدول (10) عن الطرائق التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس في حفظ مواقع الويب المهمة بالنسبة اليهم. ويلاحظ من الجدول أن ابرز طريقة مستخدمة هي قيام عضو هيئة التدريس بتحميل او الاحتفاظ بنسخة من صفحة الويب على الجهاز/ الاداة التي يستخدمها اذ حظيت هذه الطريقة بأعلى وسط حسابي بلغت قيمته (2.72) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.49) واعلى نسبة من التدريسين (74.5 %) ممن اشروا على الاختيار دائما، وجاءت بالمرتبة الثانية طريقة (قيام التدريسي بارسال عنوان الموقع URL لنفسه او لاحد اصدقائه مستخدما لذلك احد تطبيقات التواصل مثل Telegram او WhatsAppe...) بوسط حسابي بلغت قيمته (2.34) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.73).

4-3. ممارسات تنظيم وحفظ المعلومات الشخصية الرقمية

الجدول (11)

ممارسات تنظيم وحفظ المعلومات الشخصية الرقمية

ت	الممارسات	مقياس الإجابة						الوسط الحسابي	الانحرا ف المعياري
		دائما		احيانا		كلا			
		ت	%	ت	%	ت	%		
1	اقوم بترتيب المعلومات التي جمعتها واصنفها وافرزها حتى اتمكن من العثور عليها لاحقا	40	85.1	7	14.9	-	-	2.85	0.35
2	احتفظ بالمعلومات التي اعثر	31	66.0	15	31.9	1	2.1	2.63	0.52

	عليها وان لم تلبِ حاجتي الآن ولكنها قد تكون مفيدة في المستقبل								
3	اهتم بعمل مجلدات لتنظيم وحفظ معلوماتي الشخصية	42	89.4	5	10.6	-	-	2.89	0.31
4	اقوم بعمل لقطة شاشة screen shotللمعلومات المهمة.	35	74.5	9	19.1	3	6.4	2.68	0.59
6	اقوم بحفظ ملفات المعلومات على احد الاقراص الصلبة وتسميتها بأسماء ذات صلة بطبيعة الملف (مثل بحث1، بحث2، رسالة1، ،اطروحة1)	26	55.3	16	34.0	5	10.6	2.44	0.68
7	اخرى	-	-	-	-	-	-	-	-

يكشف الجدول (11) عن تأكيد اعضاء هيئة التدريس على قيامهم بجميع ممارسات تنظيم وحفظ المعلومات الشخصية الرقمية، اذ حصلت جميع الممارسات على اوساط حسابية مرتفعة.

ويأتي في مقدمة هذه الممارسات اهتمام اعضاء هيئة التدريس بعمل مجلدات لتنظيم وحفظ معلوماتهم الشخصية اذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لهذه الممارسة (2.89) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.31) كما حصلت هذه الممارسة على اعلى نسبة من التدريسين (89.4 %) الذين اشروا على الاختيار دائما.

4-الاجهزة والادوات المستخدمة في حفظ وخزن المعلومات الشخصية الرقمية

الجدول (12)

الأجهزة والأدوات المستخدمة في حفظ وخزن المعلومات الشخصية الرقمية

ت	الاجهزة والادوات	مستخدمة		غير مستخدمة		المجموع	
		ت	%	ت	%	ت	%
1	الهاتف النقال الذكي	47	100	-	-	47	100
2	حاسوب مكتبي PC	8	17.0	39	83.0	47	100
3	حاسوب محمول Laptop	43	91.5	4	8.5	47	100
4	جهاز لوحي (التابلت Tablet او الايباد Ipad)	8	17.0	39	83.0	47	100
5	القرص الصلب الخارجي	14	29.8	33	70.2	47	100
6	الفلاش	25	53.2	22	46.8	47	100
7	الاقراص الليزرية	7	14.9	40	85.1	47	100
8	الخدمات السحابية (مثل خدمة iCloud، Google drive ، او خدمة OneDrive، او...)	20	42.6	27	57.4	47	100
9	اخرى	-	-	-	-	-	-

من الجدول (12) يتضح ان جميع اعضاء هيئة التدريس وبنسبة (100 %) يستخدمون اجهزة الهاتف النقال الذكي في حفظ وخزن معلوماتهم الشخصية ، كما أن الغالبية الساحقة منهم (91.5 %) يستخدمون اجهزة الحاسوب المحمول Laptop لحفظ وخزن معلوماتهم

الشخصية ، ومن بين وسائط التخزين الخارجي حصلت الفلاش على نسبة (53.2%) وجاءت بالمرتبة الثالثة من حيث الاستخدام، اما الخدمات السحابية فجاءت بالمرتبة الرابعة وبنسبة (42.6 %).

4-ادارة رسائل البريد الالكتروني

يطلع اعضاء هيئة التدريس يوميا على ما يرد اليهم من رسائل عبر البريد الالكتروني اذ حصلت هذه الممارسة على وسط حسابي بلغت قيمته (2.48) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.58) (الجدول (13))

الجدول (13)

ممارسات ادارة رسائل البريد الالكتروني

ت	الممارسات	مقياس الاجابة						الوسط الحسابي	الانحراف المعياري
		دائما		احيانا		كلا			
		ت	%	ت	%	ت	%		
1	اطلع على الرسائل الواردة في البريد الالكتروني يوميا	25	53.2	20	42.6	2	4.3	2.48	0.58
2	اقوم بحذف الرسائل الواردة غير الضرورية بشكل دوري	18	38.3	22	46.8	7	14.9	2.23	0.69
3	اضع علامة (مثلا نجمة) على الرسائل المهمة حتى اتذكرها لاحقا	20	42.6	19	40.4	8	17.0	2.25	0.73
4	استخدم بنية المجلدات لتنظيم رسائل البريد الالكتروني (مثل مجلد باسم مهمة، رسمية،....)	17	36.2	20	42.5	10	21.3	2.14	0.75
5	انسخ الرسائل والصقها في مستند Word واحفظه	17	36.2	20	42.5	10	21.3	2.14	0.75
6	لا اقوم باي اجراء واترك كل الرسائل في البريد الوارد كما هي	9	19.1	17	36.2	21	44.7	1.74	0.76
7	أخرى	-	-	-	-	-	-	-	-

احيانا يقوم اعضاء هيئة التدريس عند ادارة رسائل البريد الالكتروني بعدد من الممارسات من ابرزها وضع علامة (مثلا نجمة) على الرسائل المهمة حتى يتذكرونها لاحقا، اذ حصلت هذه الممارسة على وسط حسابي قيمته (2.25) بانحراف معياري قيمته (0.73)، كما انهم يقومون بحذف الرسائل الواردة غير الضرورية بشكل دوري، اذ حصلت هذه الممارسة على وسط حسابي قيمته (2.23) بانحراف معياري قيمته (0.69)، وحصلت كل من ممارسة استخدام بنية المجلدات لتنظيم رسائل البريد الالكتروني وممارسة نسخ الرسائل والصقها في مستند Word وحفظها على وسط حسابي قيمته (2.14) بانحراف معياري قيمته (0.75).

6-4. استراتيجيات ارشفة المعلومات الشخصية الرقمية

يتبين من الجدول (14) أن من ابرز استراتيجيات الارشفة لدى اعضاء هيأة التدريس هي قيامهم بالاحتفاظ بالأجهزة القديمة حتى يتمكنوا من الوصول الى الملفات المخزنة عليها في حال احتاجوا اليها، اذ حصلت هذه الاستراتيجية على اعلى وسط حسابي بلغت قيمته (2.63) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.56) واعلى نسبة من التدريسيين (68.1%) ممن اشروا على الاختيار دائما.

الجدول (14)

استراتيجيات ارشفة المعلومات الشخصية الرقمية

ت	الاستراتيجيات	مقياس الاجابة						الوسط الحسابي	الانحرا ف المعياري
		دائما		احيانا		كلا			
		ت	%	ت	%	ت	%		
1	أن الازدواجية في حفظ الملفات الرقمية تحافظ على امن الملفات	18	38.3	25	53.2	4	8.5	2.29	0.62
2	حتى لا افقد جميع ملفاتي اقوم بحفظها في اماكن متعددة.	28	59.6	18	38.3	1	2.1	2.57	0.54
3	اقوم بعمل نسخة مكررة من الملفات المهمة على وسائط التخزين الخارجية مثل القرص الصلب، والاقراص الليزرية، والفلاش	27	57.4	18	38.3	2	4.3	2.53	0.58
4	أقوم بحفظ اصدارات مختلفة من الملف للاحتفاظ بتتبع التغيرات التي اجريتها على الملف	26	55.3	17	36,2	4	8.5	2.46	0.65
5	عندما انشر محتوى على الويب، أقوم بعمل نسخة مكررة منه على جهازي	19	40.4	22	46.8	6	12.8	2.27	0.68
6	احرص على عمل اكثر من نسختين مكررتين لملفات مهمة بشكل خاص (تكرارات متعددة)	25	53.2	16	34.0	6	12.8	2.40	0.71
7	عندما اشتري حاسوباً جديداً انسخ جميع الملفات من الحاسوب القديم الى الحاسوب الجديد	29	61.7	12	25.5	6	12.8	2.48	0.71
8	عندما اقوم بعمل نسخة احتياطية، اقوم بعمل نسخة احتياطية للنظام بأكمله (نسخ احتياطية للنظام بالكامل)	17	36.2	25	53.2	5	10.6	2.25	0.64
9	اقوم بعمل مسح ضوئي بكاميرا الهاتف المحمول للملفات وحفظها في مجلدات خاصة	12	25.5	26	55.3	9	19.1	2.06	0.67
10	احتفظ بأجهزتي القديمة حتى اتمكن من الوصول الى الملفات المخزنة عليها في حال احتجت اليها	32	68.1	13	27.7	2	4.3	2.63	0.56
11	اعتقد ان النسخ المطبوعة قد تدوم اطول من النسخ الرقمية للمعلومات	17	36.2	23	47.9	7	14.9	2.21	0.68
12	اقوم بطباعة الملفات المهمة من اجل الحفاظ عليها	23	48.9	19	40.4	5	10.6	2.38	0.67
13	اقوم بطباعة الصور الرقمية من اجل الحفاظ عليها	19	40.4	20	42.6	8	17.0	2.23	0.72
14	اقوم بطباعة رسائل البريد الالكتروني المهمة من اجل الحفاظ عليها	7	14.9	21	44.7	19	40.4	1.74	0.70
15	اقوم بطباعة صفحات الويب التي اعتقد انها مهمة وتستحق الحفاظ عليها	10	21.3	16	34.0	21	44.7	1.76	0.78

16	اخرى	-	-	-	-	-	-	-	-

كما يتبين من الجدول أن اعضاء هيئة التدريس يحفظون ملفاتهم في اماكن متعددة حتى لا تتعرض للفقدان اذا استحوذت هذه الاستراتيجية على وسط حسابي قيمته (2.57) بانحراف معياري (0.54) ونسبة (59.6%) من التدريسيين الذين اشروا على اختيار دائما، كما يتبين من الجدول ايضا ان اعضاء هيئة التدريس يقومون بعمل نسخة مكررة من الملفات المهمة على وسائط التخزين الخارجية مثل الفلاش، والقرص الصلب، والاقراص الليزرية وبلغت قيمة الوسط الحسابي لهذه الاستراتيجية (2.53) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.58)، ونسبة (57.4%) من التدريسيين الذين اشروا على اختيار دائما.

ويلاحظ من الجدول أن الاستراتيجيات المتعلقة بأرشفة المعلومات الشخصية الرقمية في شكل ورقي لم تحظَ بأوساط حسابية مرتفعة باستثناء استراتيجية طباعة الملفات المهمة اذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لها (2.38) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.67).

4-7. طرائق الاسترجاع واعادة الوصول الى المعلومات الشخصية الرقمية

يحوي الجدول (15) على الطرائق التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس لاسترجاع او اعادة ايجاد المعلومات الشخصية الرقمية.

الجدول (15)

طرائق الاسترجاع واعادة الوصول الى المعلومات الشخصية الرقمية

ت	الطرق	مقياس الاجابة						الوسط الحسابي	الانحراف المعياري
		دائما		احيانا		كلا			
		ت	%	ت	%	ت	%		
1	استخدم ذاكرتي للوصول الى مكان المعلومات المحفوظة	22	46.8	22	46.8	3	6.4	2.40	0.61
2	اتصفح بنية المجلد (المجلد الرئيس ثم المجلد الفرعي ثم الملفات)	29	61.7	17	36.2	1	2.1	2.59	0.53
3	ابحث في المعلومات المحفوظة باستخدام الكلمات الاساسية	30	63.8	16	34.0	1	2.1	2.61	0.53
4	ابحث في اسماء الملفات مع تذكر العلامات أو التسميات	22	46.8	23	48.9	2	4.3	2.42	0.58
5	افرز المحتويات وفق خاصية معينة (هجائيا، بحسب النوع، بحسب التاريخ...) للوصول الى ما احتاجه	20	42.6	23	48.9	4	8.5	2.34	0.63
6	يمكنني الوصول للمواقع والصفحات المحفوظة من خلال الاشارات المرجعية / المفضلةBookmarks	16	34.0	23	48.9	8	17	2.17	0.70
7	استخدام برامج تصفح سطح المكتب في البحث عن المجلدات والملفات مثل FileSeeK, UltraSearch,	9	19.1	18	38.3	20	42.6	1.76	0.75

	Everything								
8	اخرى	-	-	-	-	-	-	-	-

ويتضح من الجدول أن طريقة البحث في المعلومات المحفوظة باستخدام الكلمات الاساسية قد استحوذت على اعلى وسط حسابي بلغت قيمته (2.61) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.53) واعلى نسبة من التدريسيين (63.8%) ممن اشروا على الاختيار دائما، وجاءت بالمرتبة الثانية طريقة تصفح بنية المجلد بوسط حسابي بلغت قيمته (2.59) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.53) ونسبة (61.7%) من التدريسيين ممن اشروا على الاختيار دائما.

ويتضح من الجدول ايضا أن طريقة استخدام برامج تصفح سطح المكتب في البحث عن المجلدات والملفات جاءت بالمرتبة الاخيرة فقد بلغت قيمة الوسط الحسابي لهذه الطريقة (1.76) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.75) واعلى نسبة من التدريسيين (42.6%) ممن اشروا على الاختيار كلا.

4-8. تحديات ادارة المعلومات الشخصية الرقمية

التحديات الواردة في الجدول (16) هي ليست تحديات كبيرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس عند ممارستهم لإدارة المعلومات الشخصية الرقمية، فهي لم تحصل على اوساط حسابية مرتفعة يستثنى منها مشكلة فتح الملفات في اصدارات مختلفة من البرامج فهذا التحدي حصل على وسط حسابي مرتفع بلغت قيمته (2.34) بانحراف معياري بلغت قيمته (0.59).

الجدول (16)

تحديات ادارة المعلومات الشخصية الرقمية

ت	التحديات	مقياس الاجابة						الوسط الحسابي	الانحراف المعياري
		كبير		متوسط		ضعيف			
		ت	%	ت	%	ت	%		
1	تقادم التكنولوجيا (المعلومات المحفوظة على الوسائط المحمولة قد تتلف بمرور الوقت)	8	7.0	34	72.3	5	10.6	2.06	0.52
2	تهديد الامن السيبراني	9	19.1	27	57.4	11	23.4	1.95	0.65
3	تؤدي زيادة حجم الملفات الى حدوث مشكلات لإداراتها	15	31.9	29	61.7	3	6.4	2.25	0.56
4	مشكلة في فتح الملفات في اصدارات مختلفة من البرامج	19	40.4	25	53.2	3	6.4	2.34	0.59
5	المشكلات التي تحدث في اثناء الترحيل من صيغة ملف الى صيغة ملف اخرى	14	29.8	28	59.6	5	10.6	2.19	0.61
6	تخلق رسائل البريد الالكتروني العشوائية (Spam) مشاكل في ادارة المعلومات	11	23.4	27	57.4	9	19.1	2.04	0.65
7	يمثل تحديد أولوية رسائل البريد الإلكتروني للاحتفاظ بها للاستخدام المستقبلي تحديًا لي	8	17.0	30	63.8	9	19.1	1.97	0.60
8	مشكلة في ادارة رسائل البريد الالكتروني بسبب كثرة الرسائل الواردة	20	42.6	19	40.4	8	17.0	2.25	0.73
9	مشكلة استرجاع الصفحات والمواقع في المستقبل عندما تحفظ الاشارات المرجعية/المفضلة Bookmarks في اجهزة حاسوب مختلفة	11	23.4	23	48.9	13	27.7	1.95	0.72
10	تجزئة المعلومات والسرعة التي يتراكم بها المحتوى الرقمي	8	17.0	33	70.2	6	12.8	2.04	0.55
11	من الصعب حساب قيمة الملفات للاستخدام المستقبلي	10	21.3	30	63.8	7	14.9	2.06	0.60

12	من الصعب تذكر موقع المعلومات الشخصية في الحاسوب	6	12.8	28	59.6	13	27.7	1.85	0.62
13	اخرى	-	-	-	-	-	-	-	-

وجاء بعد هذا التحدي من حيث قيمة الوسط الحسابي كل من التحدي الخاص بزيادة حجم الملفات وما تسببه من مشكلات في اداراتها، والتحدي الخاص بمشكلة ادارة رسائل البريد الالكتروني التي تحدث بسبب كثرة الرسائل الواردة فقد حصل كل من هذين التحديين على وسط حسابي قيمته (2.25). ولم يذكر اعضاء هيئة التدريس اي تحدٍ آخر يوجهونه عند ممارستهم لإدارة المعلومات الشخصية الرقمية.

رابعا/ النتائج والتوصيات

النتائج

اتفق اعضاء هيأة التدريس وبدرجات عالية على مستوى اهمية جميع فوائد ادارة المعلومات الشخصية.

الغالبية الساحقة من اعضاء هيأة التدريس يقومون بتصنيف معلوماتهم الشخصية بشكلها الورقي، وطريقة التصنيف بحسب الموضوع هي من اكثر الطرائق استخداما.

اغلب اعضاء هيئة التدريس يقومون بفهرسة معلوماتهم الشخصية بشكلها الورقي، ومن ابرز الوسائل التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس في عملية الفهرسة هي اعداد قاعدة بيانات محوسبة.

الملفات الصندوقية (بوكس فايل) هي من ابرز معدات الحفظ التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس لحفظ وثائقهم الورقية.

يستخدم اعضاء هيأة التدريس عدة مصادر لإيجاد المعلومات الرقمية التي يحتاجونها لتأدية مهامهم في الجامعة ويأتي التواصل والتراسل مع الزملاء باستخدام تطبيقات (مثل WhatsAppe و Telegram وMessenger) ثم محركات البحث (مثل Google و Bing) في مقدمة ما يستخدمه اعضاء هيأة التدريس.

من ابرز الطرائق التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس في حفظ مواقع الويب المهمة بالنسبة اليهم هي قيام عضو هيئة التدريس بتحميل او الاحتفاظ بنسخة من صفحة الويب على الجهاز/ الاداة التي يستخدمها.

يقوم اعضاء هيأة التدريس وبدرجات عالية بجميع ممارسات تنظيم وحفظ المعلومات الشخصية الرقمية ويأتي في مقدمة هذه الممارسات عمل مجلدات لتنظيم وحفظ المعلومات الشخصية.

الهاتف النقال الذكي هو من اهم الاجهزة التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس في حفظ وخزن معلوماتهم الشخصية يليه في الأهمية الحاسوب المحمول Laptop.

يطلع اعضاء هيئة التدريس يوميا على ما يرد اليهم من رسائل عبر البريد الالكتروني، كما يقومون بعدد من الممارسات عند ادارة رسائل البريد الالكتروني من ابرزها وضع علامة (مثلا نجمة) على الرسائل المهمة حتى يتذكرونها لاحقا، وحذف الرسائل الواردة غير الضرورية بشكل دوري، واستخدام بنية المجلدات لتنظيم رسائل البريد الالكتروني، ونسخ الرسائل والصقها في مستند Word وحفظها.

من بين استراتيجيات ارشفة المعلومات الشخصية التي يقوم بها اعضاء هيأة التدريس حظيت (استراتيجية الاحتفاظ بالأجهزة القديمة، واستراتيجية حفظ الملفات في اماكن متعددة، واستراتيجية عمل نسخ مكررة من الملفات المهمة على وسائط التخزين الخارجية) بالمراتب الثلاثة الأول على التوالي.

استحوذت طريقة البحث في المعلومات المحفوظة باستخدام الكلمات الاساسية على المرتبة الاولى من بين طرائق الاسترجاع واعادة الوصول الى المعلومات الشخصية الرقمية التي يستخدمها اعضاء هيأة التدريس، فيما جاءت طريقة تصفح بنية المجلد بالمرتبة الثانية.

لا يواجه اعضاء هيأة التدريس تحديات كبيرة عند ممارستهم لإدارة المعلومات الشخصية الرقمية باستثناء مشكلة فتح الملفات في اصدارات مختلفة من البرامج.

التوصيات

بناء على النتائج التي خرجت بها الدراسة نوصي بالآتي:-

- ضرورة قيام مركز التعليم المستمر في الجامعة التقنية الجنوبية بإعداد دورات تدريبية لأعضاء هيأة التدريس في المجالات الآتية:
- التعريف بإدارة المعلومات الشخصية وفوائدها وخاصة مساعدة اعضاء هيأة التدريس على تأدية مهامهم في الجامعة بكفاءة وفاعلية.
- ادارة وتنظيم المكتبة الشخصية والارشيف الشخصي .
- التعريف بمواقع الوزارات والمنظمات المحلية والدولية ذات الصلة بتخصصات واهتمامات اعضاء هيأة التدريس بوصفها احد المصادر الموثوقة للمعلومات.
- التعريف بوسائط التخزين الخارجية والخدمات السحابية من حيث كيفية الاستخدام والمميزات والمحددات والكلفة.
- قيام مركز الحاسبة الالكترونية في الجامعة التقنية الجنوبية بإحاطة اعضاء هيأة التدريس بما يصدر من اصدارات جديدة من البرامج شائعة الاستخدام لديهم والتغيرات الحاصلة في هذه الاصدارات.
- من الدراسات المستقبلية المقترحة: دراسة دور كل من خصائص اعضاء هيأة التدريس الشخصية ومستوى معرفتهم بالتكنولوجيا على ممارستهم لإدارة المعلومات الشخصية.
-

References

1. Al-Harthi, Amin bin Salem and Al-Tuwairiqi, Muhammad Salih (2018). Organizing and managing personal information. (Research submitted to the Ninth International Academic Scientific Conference on July 17-18, 2018, Istanbul) Available at http://proceedings.sriweb.org/akn/index.php/art/article/view/171
2. Al-Sakhawi, Yasmine Ibrahim (2011). Home library (or personal). In: The official blog of the Department of Libraries and Information - Alexandria University. Available at http://alexlisdept.blogspot.com/2011/03/home-library.html
3. Al-Sayed, Mohamed Ibrahim (1993). Classification and indexing of documents or arrangement and description. Cairo: Dar Al-Thaqafa for Publishing and Distribution
4. Bergman, O. (2013). Variables for personal information management research, Aslib Proceedings, Vol. 65 No. 5, pp. 464-483.
5. Hafez, Subaih (2011) Equipment used in preserving paper documents. - Al-Mada Newspaper, No. 2155, 6/8/2011. Available at: https://almadapaper.net/view.php?cat=46434
6. Jones, W.(2007) Personal Information Management, Annu. Rev. Inf. Sci. Technol. ARIST, vol. 41, pp.453–504.
7. Jones, W. and Teevan, J. (2007) Personal Information Management. University of Washington Press, pp.59-60
8. Jones, W.(2012) The Future of Personal Information Management, Part 1: Our Information, Always and Forever. San Rafael, Calif.: Morgan & Claypool Publishers.
9. Jones, W., Dinneen, J.D., Capra, R., Diekema, A. R., Pérez-Quiñones, M. A. (2017). Personal Information Management. In Levine-Clark, M., & McDonald, J. (Eds.), Encyclopedia of Library and Information Science, Fourth Edition (pp. 3584-3605). New York, NY: Taylor & Francis.
10. Lansdale, Mark. W. (1988). The Psychology of Personal Information Management.” Applied Ergonomics. 19 (1) 55-66.
11. Lush, Antoinette (2014) Fundamental personal information management activities – Organisation, finding and keeping: a literature review, The Australian Library Journal, 63:1, 45-

51, DOI: 10.1080/00049670.2013.875452 available at: : https://doi.org/10.1080/00049670.2013.875452

12. Okpala, Helen Nneka (2016). Personal Information Management (PIM). In conference: University of Abuja Library Staff Training, 3rd May – 6th May. available at: https://www.researchgate.net/publication/303961821_Personal_Information_Management_PIM
13. Sinn, D., Kim, S. & Syn, S.Y. (2017), "Personal digital archiving: influencing factors and challenges to practices", Library Hi Tech, Vol. 35 No. 2, pp. 222-239. Available at: https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/LHT-09-2016-0103/full/html

Warraich, N.F., Ali, I., Yasmeen, Sh. (2018) "Keeping found things found: challenges and usefulness of personal information management among academicians". Information and Learning Science, https://doi.org/10.1108/ILS-07-2018-0064