

## مسرد بالمصطلحات:

**اتصال إلكتروني (Electronic communication):**  
تبادل الرسائل والمعلومات، وكذلك الوصول إلى مصادر المعلومات باستخدام الكمبيوتر وأجهزة الاتصال، مثل الهاتف وجهاز modem. وسائل الاتصال الإلكتروني تشمل الإنترنت والبريد الإلكتروني والأقراص المدمجة (CD-ROM).

**أثر أو وقع (Impact):**  
تأثير لنشاط ما، مثل تأثير مركز الموارد وأنشطته على عمل من يستعملونه.

**إحالة (إسناد مرجعي) (Cross reference):**  
إحالة من كلمات أو أسماء إلى أخرى، مثلاً في الفهرس أو قائمة الكلمات الدالة (انظر أيضاً "إحالة انظر" و "إحالة انظر أيضاً").

**إحالة "انظر" ('See' reference):**  
إحالة من عنوان أو كلمة دالة غير مستعملة إلى عنوان أو كلمة دالة مستعملة.

**إحالة "انظر أيضاً" ('See also' reference):**  
إحالة من عنوان أو كلمة دالة إلى عناوين أو كلمات دالة لها علاقة موضوعية بها.

**ارتباط تشعبي (Hypertext link):**  
ارتباط بين كلمات أو عبارات أو صور بارزة على شبكة الإنترنت.

**استبعاد المواد (Weeding):**  
عملية إقصاء مواد من رصيد مركز الموارد إما لأنها في وضع سيئ أو لم تعد سليمة أو تم استبدالها بمواد جديدة أو بطبعات أحدث من المطبوعة ذاتها.

**اسم مختصر (Acronym):**  
اختصار لفظي يتم تشكيله من خلال الجمع بين الأحرف أو الأجزاء الأولى من كلمات – مثل اليونسكو (UNESCO) كاسم مختصر لمنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization).

**إعادة تنظيم المعلومات (Re-packaging information):**  
إعادة نشر المادة بطرق مختلفة لتلبية حاجات المجموعات المختلفة.

**آلية البحث أو موجه البحث (Search engine or search directory):**  
أداة تساعد الذين يستخدمون الإنترنت في العثور على معلومات على شبكة الإنترنت. تقوم آلية البحث بالبحث عن كلمة أو مجموعة كلمات تظهر على صفحات الإنترنت وتعرض عناوين هذه الصفحات.

**أمين (Gatekeeper):**  
شخص يكون في العادة عضواً في مجموعة مستعملين يقوم بمراجعة وتقييم المعلومات ثم يتشارك بها مع أعضاء المجموعة الآخرين.

### الإنترنت (Internet):

شبكة من شبكات تربط بين ملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم باستخدام خطوط الهاتف. تتصل الشبكات فيما بينها بحيث تبدو لمن يستخدمها وكأنها شبكة واحدة.

### ببليوغرافيا (Bibliographic):

ما يتعلق بالكتب والمواد المرجعية الأخرى.

### ببليوغرافيا (Bibliography):

قائمة كتب أو دوريات أو مواد سمعية بصرية.

### بحث (Search):

انظر "بحث في قاعدة البيانات" أو "بحث في الأدبيات".

### بحث في الأدبيات/أدب الموضوع (Literature search):

البحث في المصادر، مثل الفهارس وقواعد البيانات و الببليوغرافيا والكشافات والدوريات والكتب والنشرات الإخبارية والأقراص المدمجة والبريد الإلكتروني والإنترنت، أو الاتصال بمنظمات أخرى، للاطلاع على مواد حول موضوع محدد. يعتبر البحث في الأدبيات جزءاً هاماً من خدمات الإرشاد.

### بحث في قاعدة بيانات (Database search):

وسيلة استرجاع المعلومات من قاعدة بيانات.

### بحث مركب (Boolean searching):

استخدام عبارة 'and' أو 'or' أو 'not' للبحث عن مجموعة كلمات محددة في قاعدة بيانات. أحياناً تتمثل هذه العبارات الجامعة برموز تتفاوت من برنامج لآخر.

### برامج مجانية (Freeware):

برامج كمبيوتر تتوفر مجاناً، وفي العادة بدون خدمات إسناد من الجهة التي طورتها.

### برنامج تصفح الإنترنت (Internet browser):

برنامج كمبيوتر، مثل Netscape Navigator أو Internet explorer أو Opera، يتيح لمن يستخدمه الاطلاع على المستندات على شبكة الإنترنت.

### برنامج كمبيوتر (Software):

البرنامج الذي يمكن الكمبيوتر من أداء وظائف مثل معالجة النصوص أو إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني.

### بروتوكول ناقل (Transfer protocol):

مجموعة قواعد تشكيل توضح كيفية نقل البيانات عبر شبكة من أجهزة الكمبيوتر.

### بروتوكول ناقل للنص التشعبي http (Hypertext transfer protocol):

مجموعة قواعد تشكيلية تتيح نقل المستندات بين أجهزة الكمبيوتر على شبكة الإنترنت.

### بريد إلكتروني (E-mail or electronic mail):

وسيلة لإرسال رسائل من جهاز كمبيوتر إلى جهاز أو أجهزة أخرى عبر خط هاتفي.

### بطاقة توجيه/إرشاد (Guide card):

بطاقة في فهرس البطاقات تكون أطول قليلاً من البطاقات الأخرى، وتحتوي على حروف أو أسماء أو كلمات تدل على محتوى البطاقات التي تليها مباشرة في الفهرس.

### بيانات (Data):

معلومات يتم إدخالها وتخزينها في الكمبيوتر واستخدامها بواسطة – مثلاً، المعلومات المتواجدة في قاعدة بيانات.

### بيانات النشر (Imprint):

مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر مكتوبة في بطاقة فهرسية (بهذا الترتيب).

### تاريخ النشر (Publication date):

العام الذي تم فيه نشر المادة.

### تسمية الخانة (Field tag):

دلالات يستخدمها برنامج الكمبيوتر للتمييز بين الخانات، مثل ٢٠٠ لخانة العنوان أو ٣٠٠ لخانة المؤلف. البرامج المصممة لاستخدام الأفراد أو خدمات الإعلام الأقل اتباعاً للتقاليد تستخدم في العادة أسماء بدلاً من الأرقام.

### تشبيك (Networking):

البقاء في صلة مع أفراد أو مؤسسات تعمل في مجال مشابه لتبادل الأفكار والخبرات وتقديم الإسناد المتبادل.

### تصفح، استطلاع (Browse):

النظر أو البحث خلال مواد على رف، غالباً بشكل متمهل.

### تصنيف (Classification):

وصف المواد حسب موضوعها. انظر أيضاً "نظام التصنيف" و"فهرسة بالكشاف".

### تقدير الحاجات/الاحتياجات (Needs assessment):

تقدير الحاجات للمعلومات بهدف ضمان تقديم المعلومات المناسبة (انظر أيضاً "حاجة للمعلومات").

### توريق (إيضاحات) (Collation):

وصف مادي للكتاب يبين عدد الصفحات ووجود رسومات توضيحية (خرائط، جداول، أشكال بيانية، لوحات، أشكال توضيحية)، والبيبليوغرافيا والملاحق.

### جامع (Compiler):

شخص يجمع مادة معاً من مصادر متنوعة – مثلاً، جامع البيبليوغرافيا.

### جهاز قراءة الأقراص المدمجة (CD-ROM drive):

جهاز يستطيع من خلال الربط بالكمبيوتر أن يقرأ المعلومات المخزنة على الأقراص المدمجة (CDs). يمكن أن يكون داخلياً أو خارجياً.

### **جهاز قراءة الأقراص المدمجة – قراءة وتسجيل (CD-RW [Read-Write] drive):**

جهاز شبيه بجهاز قراءة الأقراص المدمجة، ولكنه يمتلك وظيفة مضافة هي القدرة على تسجيل المعلومات على قرص مدمج قابل للتسجيل وفارغ (CD-R) لتخزين المعلومات أو أرشفتها أو حفظ نسخة مساندة منها. يمكن أيضاً أن يستخدم للتسجيل فوق البيانات المسجلة سابقاً على قرص مدمج إذا تم استعمال قرص مدمج قابل لإعادة التسجيل (CD-RW).

### **جهاز Modem:**

جهاز يمكن من إرسال الرسائل من جهاز كمبيوتر إلى آخر عبر خط هاتفي. أما جهاز fax modem فيمكن من إرسال رسائل الفاكس أيضاً من جهاز الكمبيوتر.

### **جهة مقدمة لخدمات الإنترنت (Internet service provider):**

مؤسسة تتيح الوصول إلى الإنترنت. يتوجب المرور عبر جهة مقدمة لخدمات الإنترنت من أجل التمكن من الارتباط بالإنترنت.

### **حاجة/احتياج للمعلومات (Information needs):**

حاجة للمعلومات تظهر عندما يوجد نقص في المعارف أو الخبرات للقيام بنشاط ما. كثيراً ما لا يوجد وعي بهذه الحاجة إلى أن يحول نقص المعلومات دون مواجهة مشكلة ما.

### **حقوق الطبع/النشر (Copyright):**

الحق الحصري لنشر مادة لعدد محدد من السنوات (في بريطانيا، يكون الحق في العادة لمدة ٥٠ عاماً بعد وفاة المؤلف).

### **خانة (Field):**

جزء من سجل في قاعدة بيانات يحتوي على معلومات عن جانب محدد لمادة أو مؤسسة، مثل مؤلف الكتاب أو عنوانه، أو عنوان المؤسسة أو أنشطتها.

### **خانة فرعية (Subfield):**

جزء من خانة مقسومة – مثلاً، للعنوان والعنوان الفرعي أو لمكان الإصدار والناشر.

### **خانة مكررة (Repeatable field):**

خانة في قاعدة بيانات يمكن تكرارها – مثلاً، لوجود عدة مؤلفين أو كلمات دالة.

### **خط الاشتراك الرقمي (DSL):**

عبارة عن خدمة توفر اتصالاً دائماً بالإنترنت أسرع من الاتصال المعياري عبر الهاتف. تستخدم تقنيات DSL خطوط الهاتف النحاسية المزدوجة لتقديم خدمات لنقل البيانات بسرعة عالية.

### **خلاصة (Abstract):**

ملخص لمقالة أو كتاب أو تقرير أو مادة سمعية بصرية.

### **دراسة أو بحث (Monograph):**

ورقة أو كتاب أو عمل آخر.

### دورية (Periodical):

مطبوعة تصدر على شكل أجزاء متوالية وينوى الاستمرار في إصدارها بشكل غير محدود (تشمل الكتب السنوية والمجلات والنشرات الإخبارية والصحف).

### رصيد (مجموعة المواد) (Collection):

مجموعة الكتب أو المواد الأخرى، أو مجموع المواد المتواجدة في مركز الموارد.

### رقم التصنيف (Classification number or Class number):

رقم أو مجموعة من أرقام وأحرف تستخدم لتحديد كتاب ما وتعيين موقعه على الرفوف.

### رقم دولي معياري تسلسلي (International standard serial number) ISSN:

رقم يعطيه الناشر لدورية محددة.

### رقم دولي معياري للكتاب (International standard book number) ISBN:

رقم يعطيه الناشر لكتاب محدد أو لطبعة محددة من كتاب.

### رقم القيد (Accession number):

رقم يعطى لكل كتاب حال استلامه في المكتبة، مثلاً ٧٤٨.

### سجل (Record):

الجزء من قاعدة البيانات على الكمبيوتر الذي يقابل البطاقة في فهرس البطاقات. كل سجل يحتوي على كافة المعلومات عن مادة محددة. يتكون كل سجل من مجموعة خانات.

### سجل القيد (Accession book or register):

سجل يتم تدوين تفاصيل كافة المواد فيه حال استلامها.

### سلسلة (Series):

مجموعة مواد ذات شكل واحد ومحتوى مترابط، تجمعها في العادة علاقة موضوعية أو شكلية، وتصدر بشكل متوالٍ، عادةً من قبل الناشر ذاته. يكون للسلسلة عنوان عام لجميع أجزاءها وقد يظهر على صفحة العنوان أو على الغلاف.

### سياسة التزويد (Acquisition policy):

السياسة المتبعة في الحصول على مواد جديدة لمركز الموارد.

### شبكة (Web):

كلمة مختصرة لشبكة الإنترنت العالمية.

### شبكة داخلية (Intranet):

عبارة عن نظام إنترنت داخلي أو خاص يستخدم تحديداً في نطاق مؤسسة واحدة. تتمثل الغاية الرئيسية من الشبكة الداخلية في التشارك بالمعلومات التنظيمية وإتاحة الموارد للطاقم عبر الكمبيوتر.

### الشبكة العالمية WWW (World Wide Web):

أحد أكثر مرافق الإنترنت شيوعاً، وتتكون من ملايين "صفحات" المعلومات المرتبطة معاً. تتيح الشبكة الوصول إلى أنواع عديدة من الملفات، مثل النصوص والأصوات والأشكال والصور المتحركة.

### شبكة عمل (Network):

مجموعة رسمية أو غير رسمية من أشخاص على اتصال فيما بينهم للتشارك بالأفكار والخبرات، غالباً باتباع عدد من الأهداف التي تساعد على توجيه شبكة العمل.

### شكل أو تشكيلة (Format):

المظهر الخارجي للمادة، مثل كتاب أو شريط فيديو أو قرص مدمج.

### شكل المستند المحمول PDF (Portable document format):

شكل إلكتروني عام للمستندات يمكن قراءته على أي كمبيوتر باستخدام برنامج يدعى Adobe Acrobat Reader. تظهر مستندات PDF تماماً كما المستند الأصلي، وتحتوي على كافة التشكيلات والجداول والرسومات التوضيحية والأشكال البيانية، ولكنها أكثر ترصاً ويمكن قراءتها بواسطة أي كمبيوتر باستخدام Acrobat Reader.

### صفحة الإنترنت (Web page):

مستند أو ملف معلومات على شبكة الإنترنت يمكن أن يحتوي على نص وصور وأصوات. يمكن أن ترتبط صفحات الإنترنت فيما بينها عن طريق ارتباطات تشعبية.

### صفحة العنوان (Title page):

صفحة تكون في بداية الكتاب وتحتوي على أكمل قدر من المعلومات البيبليوغرافية، بما في ذلك العنوان واسم المؤلف والناشر وتاريخ النشر.

### طاقة الاستيعاب (للكمبيوتر) (Capacity):

قدرة الكمبيوتر على تخزين ومعالجة المعلومات، وتقاس من ناحية حجم القرص الثابت والذاكرة وسرعة وحدة المعالجة (انظر أيضاً "مواصفات").

### طبعة (Edition):

إحدى مرات طباعة كتاب أو مادة أخرى تصدر في أوقات منفصلة مع بعض التغييرات.

### عنوان (Title):

الاسم المميز لكتاب أو مادة أخرى. كثيراً ما يكون العنوان الصحيح للمادة المطبوعة مختلفاً عن العنوان الظاهر على الغلاف الأمامي، لذلك من المهم التحقق من صفحة العنوان المناسبة.

### عنوان أو رأس (Heading):

كلمة أو اسم أو عبارة في أعلى البطاقة الفهرسية تدل على أحد جوانب المادة، مثل المؤلف أو العنوان أو الموضوع.

### عنوان فرعي (Subtitle):

عنوان ثانوي كثيراً ما يستخدم لتوسيع أو تحديد العنوان الرئيسي.

### غلاف إضافي (Dust jacket):

غلاف ورقي حول كتاب.

**فهرس (Catalogue-noun):**

قائمة بكافة الكتب والخرائط والمجلات والتسجيلات والمواد الأخرى في مركز الموارد، مع تفاصيل كل منها. يمكن أن يرتب الفهرس حسب الأحرف الهجائية أو حسب رقم التصنيف أو حسب الموضوع.

**فهرس البطاقات (Card catalogue):**

فهرس على شكل بطاقات ترتب في جارور أو صندوق (انظر أيضاً "فهرس المؤلفين" و"فهرس قاموسي" و"فهرس المواضيع" و"فهرس العناوين").

**فهرس العناوين (Title catalogue):**

فهرس بطاقات يحتوي على بطاقات العناوين مرتبة هجائياً.

**فهرس قاموسي (Dictionary catalogue):**

فهرس بطاقات يحوي بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع، مرتبة معاً بترتيب هجائي.

**فهرس المؤلفين (Author catalogue):**

فهرس ببطاقات المؤلفين مرتبة هجائياً. في العادة، تتضمن فهرس المؤلفين بطاقات للمحررين وللمؤلفين الثاني والثالث، الخ، وبطاقات بعناوين المواد التي لا تحمل اسم مؤلف.

**فهرس المواضيع (Subject catalogue):**

فهرس بطاقات يحتوي على بطاقات المواضيع مرتبة هجائياً. في الغالب، تضم بطاقات المواضيع بطاقات إحالة من الكلمات غير المستعملة في الفهرس إلى تلك المستعملة.

**فهرسة (Catalogue-verb):**

إعداد فهرس.

**فهرسة بالكشاف أو تحليل كشفي (Indexing):**

تحديد المواضيع التي تغطيها مطبوعة وتعدادها ما باستخدام قائمة بعناوين المواضيع أو قائمة قاموسية.

**فهرسة المواضيع (Subject cataloguing):**

تعيين أرقام تصنيف وكلمات دالة.

**قائمة الرفوف (Shelf list):**

قائمة بالمواد في مركز الموارد مرتبة في النظام ذاته كما تبدو على الرفوف.

**قائمة الكلمات الدالة (Keyword list):**

قائمة بمصطلحات لمواضيع، كثيراً ما تتضمن إحالة إلى مصطلحات ذات صلة.

**قائمة مراسلة إلكترونية (Electronic mailing list):**

نتيح لمجموعة من الأشخاص الاتصال فيما بينهم باستخدام البريد الإلكتروني. تبعث الرسالة إلى عنوان قائمة المراسلة فتتوزع تلقائياً على جميع أعضاء المجموعة.

**قائمة الناشر (Publisher's catalogue):**  
قائمة بالمطبوعات المتوفرة حالياً لدى الناشر.

**قارئ Zip drive:**  
قارئ خاص في الكمبيوتر بإمكانه تخزين كمية كبيرة من البيانات، ويستخدم في أحيان كثيرة لإعداد نسخ مساندة من البيانات في الكمبيوتر. بإمكان أقراص zip drive حالياً حمل ما يماثل ١٨٠ قرص تخزين عادياً.

**قارئ الشريط الصوتي الرقمي (DAT drive):**  
جهاز قارئ للشريط الصوتي الرقمي الذي يخزن حجماً كبيراً من المعلومات ويستخدم لإعداد نسخة مساندة من بيانات الكمبيوتر.

**قاعدة بيانات (Database):**  
مجموعة من البيانات المخزنة في الكمبيوتر بطريقة تتيح البحث فيها للعثور على بنود ما، وعرضها وطباعتها بأساليب مختلفة، وفرزها بعدد من الطرق المختلفة بحيث تنتظم حسب المؤلف أو العنوان أو الموضوع أو التاريخ، الخ. قاعدة البيانات الببليوغرافية هي النظير الإلكتروني لفهرس البطاقات، ولكنها أسرع وأكثر مرونة.

**كتاب مرجعي (Reference book):**  
كتاب مثل موسوعة أو قاموس، يستخدم للحصول على معلومات محددة.

**كعب الكتاب (Spine):**  
ظهر الكتاب الذي يربط بين الغلافين الأمامي والخلفي. في العادة، يظهر العنوان والمؤلف على كعب الكتاب.

**كلمة دالة (Keyword):**  
كلمة أو عبارة تستخدم في الفهرسة أو في قواعد البيانات الببليوغرافية لوصف موضوع ما. أحياناً تدعى "واصفة".

**لغة إبراز النص التشعبي HTML (Hypertext mark-up language):**  
أوامر تشكيلية تستخدم في إعداد مستندات على شبكة الإنترنت.

**لغة برييل (Braille):**  
نظام للطباعة أو الكتابة للمكفوفين يتكون من نقط بارزة يمكن تمييزها عن طريق اللمس. وكل نقطة أو مجموعة نقط تمثل حرفاً أو رقماً أو علامة ترقيم.

**لغة التشكيل (Formatting language):**  
رموز تستخدمها بعض البرامج في ترتيب المعلومات للعرض أو الطباعة أو التصدير.

**مادة (Material):**  
أية مادة يحتفظ بها في مركز موارد، بما في ذلك الكتب والنشرات الإخبارية والدوريات والأدلة والتقارير والمواد السمعية البصرية.



**مادة مرفقة (Attachment):**

مستند أو ملف مرسل مع رسالة البريد الإلكتروني.

**مؤتمر إلكتروني (Electronic conference):**

منتدى للنقاش وتبادل المعلومات باستخدام البريد الإلكتروني بين مجموعة من الأشخاص الذين يتشاركون في الاهتمام بموضوع ما.

**مؤلف (Author):**

الشخص أو الهيئة المسؤولة عن محتوى إصدار ما – مثل كاتب الكتاب، أو جامع الببليوغرافية، أو الرسام أو المصور.

**مؤلف مشارك (Joint author):**

واحد من شخصين أو أكثر مسؤولين عن محتوى مطبوعة ما.

**مؤلف هيئة (Corporate author):**

منظمة أو مؤسسة تقوم بدور مؤلف أو محرر لمطبوعة.

**متعدد الوسائط (Multi-media):**

مواد معدة بأكثر من شكل، مثلاً رزمة تدريبية مكونة من شريط فيديو وملصقات وشرائح للعرض الرأسي وملاحظات للمدرسين والطلبة.

**مجموعة المستخدمين (User group):**

مجموعة أشخاص لهم اهتمام مشترك ويمكن أن يحصلوا على المعلومات كمجموعة وليس بشكل فردي.

**محدد موحد للموارد URL (Uniform resource locator):**

عنوان صفحة أو مستند على شبكة الإنترنت.

**محرر (Editor):**

شخص يعد مادة للنشر أو يشرف على نشر عمل أو مجموعة من الأعمال.

**مراجعة الترتيب على الرفوف/قراءة الرفوف (Shelf reading):**

التحقق من ترتيب المواد على الرفوف. يجب أن تكون المواد مرتبة حسب رقم التصنيف ثم حسب المؤلف. المواد التي توجد في غير مكانها على الرف يعاد وضعها بالترتيب الصحيح.

**مسلسل (Serial):**

انظر "دورية".

**معجم/قاموس مرادفات (Thesaurus):**

مجموعة من الكلمات الدالة أو الوصفات (عادة في نطاق أحد حقول المعرفة) تعدد الكلمات الدالة وتظهر العلاقة بينها. مماثل لقائمة الكلمات الدالة.

### **مقابلة مرجعية (Reference interview):**

مناقشة مع من يستخدمون مركز الموارد لتحديد حاجاتهم للمعلومات، بما في ذلك المواضيع، وشكل المواد (مثلاً، كتب ومقالات وأشرطة فيديو)، ومحتوى المواد (مثلاً، مستوى الجمهور المستهدف)، وفيم يريدون أن يستعملوا المواد، وهكذا.

### **ملاحظة تفسيرية (Scope note):**

ملاحظة حول معنى الكلمة الدالة وكيف يجب أن تستخدم.

### **ملف نص غني RTF (Rich text file):**

شكل لمستند مطبوع يحتوي على نص فقط، ولكن يشمل التشكيلات الأساسية مثل الخط الغامق أو التسطير. يمكن قراءة ملف RTF بواسطة أغلب برامج معالجة النصوص وينتهي اسمه على شكل 'RTF'. (على سبيل المثال، REPORT.RTF).

### **ملف نصي (Text file):**

مستند مطبوع يتضمن نصاً فقط بدون تشكيلات أو جداول أو صور. يمكن للملف النصي أن يقرأه أي برنامج لمعالجة النصوص، وينتهي اسمه على شكل TXT. (على سبيل المثال، REPORT.TXT).

### **مواد مرجعية (Reference material):**

الكتب وأشرطة الفيديو والمواد الأخرى التي يمكن أن تستخدم في مركز الموارد، والتي لا يجوز استلافها.

### **مواصفات (للكمبيوتر) (Specification):**

تفاصيل مكونات الكمبيوتر، مثل القرص الثابت والذاكرة وقارئ الأقراص المدمجة، التي توضح الحجم والسرعة والنوع والطرز.

### **موقع على الإنترنت (Website):**

عدد من صفحات الإنترنت يعرضها الكمبيوتر المضيف ذاته.

### **ناشر (Publisher):**

شخص أو مؤسسة تنتج وتصدر مواد مرجعية.

### **نشر انتقائي للمعلومات SDI (Selective dissemination of information):**

تنبيه الأفراد الذين يستخدمون مركز الموارد عن المواد التي تهمهم.

### **نشرة إحاطة جارية (Current awareness bulletin):**

نشرة تساعد المستعملين لمركز الموارد على الاطلاع على مختلف التطورات الجديدة، مثل مواد جديدة ومراجعات لكتب وإعلانات عن اجتماعات أو مؤتمرات وأخبار عن أنشطة مركز الموارد.

### **نص تشعبي (Hypertext):**

كلمة أو عبارة أو صورة بارزة في مستند على شبكة الإنترنت عند تشغيلها تقود المشاهد إلى جزء آخر من المستند ذاته أو إلى مستند مرتبط به في موقع آخر على الإنترنت.

**نظام التصنيف (Classification scheme or system):**

نظام لترتيب الكتب والمواد الأخرى على الرفوف، ويكون في العادة حسب المواضيع. يتم تحديد مجموعات أو أصناف مختلفة من المواد باستخدام الأرقام أو الأحرف أو الرموز أو مزيج منها.

**نظم التشغيل (Operating systems):**

البرامج المستخدمة لتشغيل جهاز الكمبيوتر، مثل DOS و Windows.

**وسيط (Moderator):**

شخص مسؤول عن إدارة قائمة مراسلة إلكترونية أو مؤتمر إلكتروني لضمان أن يتم استخدامها للغاية المقصودة منها ولمتابعة الرسائل.

---