

المؤتمر الدولي للتوعية المعلوماتية – أفريقيا ٢٠٢٤ (ICIL)

ثورة التوعية المعلوماتية... استعد!

إعلان المؤتمر وفتح باب تقديم ملخصات الأوراق البحثية والبيكاكوتشا ومنتدى الدكتوراه والملصقات

يعقد المؤتمر الدولي للتوعية المعلوماتية ICIL- Africa كل سنتين بهدف جمع الباحثين ومقدمي خدمات المكتبات والمعلومات والمتخصصين في مجال الإعلام والمعلمين وصانعي السياسات وجميع الأطراف الأخرى ذات الصلة من جميع أنحاء العالم لتبادل المعرفة والخبرات. ومناقشة التطورات الأخيرة والتحديات الحالية في كل من النظرية والتطبيق. ICIL - Africa هو مؤتمر شقيق للمؤتمر الأوروبي للتوعية المعلوماتية (ECIL) الذي بدأ في عام ٢٠١٢.

عقد ICIL - أفريقيا دورتين سابقتين عامي ٢٠١٩ و ٢٠٢٢. وقد حال وباء كوفيد-١٩ دون عقد مؤتمر ICIL-Africa في عام ٢٠٢١، ومع ذلك، تم عقد المؤتمر الثاني ICIL-Africa بنجاح في عام ٢٠٢٢، واستضافته جامعة الشمال الغربي، بوتشيفستروم بجنوب أفريقيا تحت شعار: "التوعية المعلوماتية في الثورة الصناعية الرابعة".

يمثل عام ٢٠٢٤ أول تعاون بين مكتبة الإسكندرية ممثلة في قسم الاتصال الدولي (ICS) وجامعة الشمال الغربي (NWU) وجامعة بريتوريا في جنوب أفريقيا، في إطار تنظيم واستضافة النسخة الثالثة للمؤتمر الدولي للتوعية المعلوماتية - أفريقيا (ICIL).

وفي إطار هذا التعاون، سنعمل على طرح العديد من الموضوعات الشائعة والناشئة على طاولة النقاش والتي تهم أمناء المكتبات والباحثين فيما يتعلق بالشمول الرقمي والمكتبات الذكية وإدراج الذكاء الاصطناعي (AI) في سياقات مختلفة تتعلق بالمكتبات والتوعية المعلوماتية.

الموضوعات التي يتناولها المؤتمر:

موضوعات عامة حول التوعية المعلوماتية:

- التوعية المعلوماتية والاستدامة في المكتبات.
- التوعية الإعلامية والمعرفة ضد المعلومات المضللة (الأخبار المزيفة، والموارد الموثوقة / غير الموثوقة).
- التوعية المعلوماتية والاتجاهات التكنولوجية الناشئة منذ كوفيد -١٩.
- التوعية المعلوماتية والتوجهات الحديثة: التوعية الرقمية، والكفاءات الرقمية، والمهارات الرقمية والتفكير الرقمي.

الذكاء الاصطناعي وعمليات المكتبات:

- كيف سيغير الذكاء الاصطناعي وظيفة أمناء المكتبات!؟

- الأساليب الحديثة للتدريب على التوعية المعلوماتية في مجال الذكاء الاصطناعي لموظفي المكتبة.
- أخلاقيات الذكاء الاصطناعي في المكتبات.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لتطوير أنظمة التصنيف، وفهرسة المحتوى، ومطابقة المستندات، والاستشهادات، وتلخيص المحتوى.
- استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في تحليل المجموعات الرقمية وتحديد الموضوعات وإضافة البيانات الوصفية.
- تصميم أدوات للبحث عن المعلومات المدعومة بتقنيات الذكاء الاصطناعي.
- كيفية تطور أنظمة إدارة المكتبات في ظل التقنيات الحديثة.
- كيف ساهمت تقنيات الكمبيوتر والذكاء الاصطناعي في تحويل أنظمة المكتبة اليدوية إلى أنظمة محوسبة، مما أدى إلى أتمتة المكتبات.
- روبوتات الدردشة المعتمدة على خاصية الذكاء الاصطناعي في الرد على أسئلة مستخدمي المكتبة وتوجيههم إلى موارد مكتبة محددة.
- إنشاء برامج تقدم للمستخدمين أدوات الذكاء الاصطناعي الجديدة وتعلمهم كيفية استخدام التكنولوجيا بشكل مناسب وآمن.
- استخدام الواقع الافتراضي لسد فجوة التباعد في المسافات للأشخاص البعيدين أو ذوي الإعاقة.

التوعية المعلوماتية والمكتبات الذكية:

- نشأة المكتبات الذكية وكيف غيرت أنماط المكتبات.
- المهارات التي يجب أن يمتلكها أمناء المكتبات الأذكياء مثل: التفكير التحليلي والحوسبي، ومحو أمية البيانات، والتوعية المعلوماتية، والذكاء الاجتماعي ...
- التقنيات الناشئة المستخدمة في المكتبات الذكية مثل الحوسبة السحابية، والبيانات الضخمة، والطباعة ثلاثية الأبعاد، وإنترنت الأشياء IOT، والذكاء الاصطناعي، و RFID، والطائرات بدون طيار وما إلى ذلك.

التوعية المعلوماتية وأتمتة العمليات الآلية:

- كيف يتم استخدام أتمتة العمليات الآلية (RPA) لأداء المهام الإدارية الروتينية مثل ترحيل البيانات وإدارة الأرفف ومعالجة النماذج والتسويق عبر البريد الإلكتروني.
- استخدام الروبوتات في مهام مختلفة مثل استرجاع الكتب الأكثر طلباً من مرافق التخزين الكبيرة.

محو أمية البيانات والذكاء الاصطناعي:

- الأهداف الحقيقية للتوعية للمكتبيين بالمكتبات هي محو أمية البيانات ومحو أمية الذكاء الاصطناعي.
- ما هي المهارات اللازمة للأفراد للمشاركة بثقة والقدرة على التفاعل مع مجتمع يستخدم أدوات وعمليات الذكاء الاصطناعي بشكل متزايد.

إرشادات المتقدمين ورؤساء الجلسات:

يرجى ملاحظة الإرشادات التالية لضمان تقديم عروض تقديمية عالية الجودة خلال المؤتمر الدولي للتوعية المعلوماتية - أفريقيا ٢٠٢٤ - ICIL- Africa ٢٠٢٤.

١. فحص السرقة العلمية

إن الاعتراف بالعمل الفكري للآخرين هو القاعدة الأساسية للبحث حيث أنها تعد جريمة جنائية أن تأخذ الفضل في عمل شخص آخر. تتوقع مكتبة الإسكندرية وجامعة الشمال الغربي من أمناء المكتبات وجميع المؤلفين الاعتراف على النحو الواجب بجميع المصادر المقتبسة والمستخدمه في أوراقهم البحثية حيث أنه لن يتم قبول الأعمال المسروقة والتي قد تقع تحت واطئة المسائلة.

٢. لغة الأوراق

تقدم الأوراق البحثية في إطار الموضوع الرئيسي والمواضيع الفرعية ويمكن كتابتها باللغة الإنجليزية أو الفرنسية أو العربية. ينبغي تقديم الملخصات باللغة الإنجليزية، إلى جانب اللغة الأصلية لمؤلف الورقة البحثية.

٣. هيكل وتوقيت أنواع العروض التقديمية المختلفة:

الأوراق البحثية الفردية

يجب ألا تزيد الملخصات عن ٣٠٠ كلمة بما في ذلك المراجع المطلوبة. سيتم تخصيص ٢٠ دقيقة للعرض الشفهي لكل ورقة وستكون هناك مناقشة مدتها ١٠ دقائق للتعليقات والأسئلة بعد العرض التقديمي.

بيكاكوتشا

ستغطي هذه الجلسات تقارير العمل الجاري والتطورات الجديدة والابتكارات والممارسات الجيدة. إنه عرض تقديمي قصير ومركّز للغاية وجذاب بصريًا وملهمًا (٢٠ شريحة). مدة العرض ٦ دقائق و ٤٠ ثانية (٢٠ ثانية لكل شريحة). كما سيتم تخصيص ١٠ دقائق للمناقشة والأسئلة لكل عرض تقديمي.

ملتقى الدكتوراه

يغطي هذا القسم أوراقًا بحثية قصيرة حول مراجعة الأدبيات النقدية لموضوع البحث أو سؤال /أسئلة البحث وأهداف البحث ومنهجية البحث والعمل المنجز حتى الآن من العمل المستمر لطلاب الدكتوراه. مطلوب ملخص ٣٠٠ كلمة.

حلقات نقاشية

سيتم أيضًا عقد حلقات نقاشية. ويجب أن تتناول هذه المناقشات موضوعًا مشتركًا. علاوة على ذلك، سيتم جدولتها لمدة ٩٠ دقيقة ويمكن أن تتضمن ما لا يقل عن ٣ إلى ٥ أوراق بحثية كحد أقصى. بالإضافة إلى المقترحات الفردية (لا يزيد كل منها عن ٣٠٠ كلمة بما في ذلك المراجع)، يرجى أيضًا تقديم وصف عام لا يزيد عن ٥٠٠ كلمة (بما في ذلك المراجع) يتناسب مع محتوى اللجنة وأهدافها.

الأوراق البحثية الرئيسية:

ستكون مدة العروض التقديمية الرئيسية ٤٥ دقيقة، منها ١٥ دقيقة للمناقشة والأسئلة.

الملصقات

- مطلوب ملخصات لا تزيد عن ٣٠٠ كلمة بما في ذلك المراجع للأوراق البحثية.
- ينبغي إعداد الملصقات مسبقاً وإحضارها مطبوعة إلى المؤتمر من قبل المشاركين.
- لن يتمكن منظمو المؤتمر من استلام أي ملصقات عن طريق البريد مقدماً أو طباعة الملصقات أو نقلها.
- لن تكون هناك مرافق في الموقع لطباعة أو تأليف الملصقات.
- لا يسمح بأي معدات سمعية وبصرية لعروض الملصقات.
- يمكنك أيضاً إحضار نشرات التوزيع الخاصة بك.
- يجب ألا يزيد حجم كل ملصق عن حجم ورق A٠ بقياس ٨٤,١ سم (عرض) × ١١٨,٩ سم (ارتفاع) أو ٣٣,١ بوصة (عرض) × ٤٦,٨ بوصة (ارتفاع).
- يسمح لكل مقدم بالمشاركة بملصق واحد.

التفاصيل الفنية:

- إذا تم قبول ملخص العرض التقديمي للورقة المقترحة، فيجب تنظيم الورقة المكتملة (١٠ - ١٢ ورقة) بشكل علمي، ومراجعتها، وتحرير النسخة قبل تقديمها للمراجعة.
- يجب تقديم جميع الملخصات باللغة الإنجليزية بالإضافة إلى اللغة الأصلية للورقة في حالة تقديم الورقة باللغة الفرنسية أو العربية.
- يجب على مقدمي العروض تضمين المعلومات التالية مع ملخصاتهم المقترحة:
 - عنوان الورقة المقترحة،
 - اسم (أسماء) المتحدث (المتحدثين)،
 - اسم المؤسسة التابعة إن وجدت،

– المسمى الرسمي للمقدم أو دوره المهني،

– ملف تعريف احترافي قصير (٥ أسطر كحد أقصى)،

– عنوان البريد الإلكتروني للمقدم، الهاتف/ الفاكس.

• يمكن للمقدمين إحضار ملفاتهم بتنسيق MS PowerPoint على محركات أقراص USB.

• يُنصح مقدمو العروض بالالتزام بالوقت المحدد حيث أن رئيس الجلسة لن يسمح لأي محاضر بتجاوز الـ ٢٠ دقيقة المخصصة بأي حال من الأحوال.

• ستكون هناك فرصة للأسئلة والمناقشات بعد كل عرض تقديمي خلال هذا الوقت، حيث يمكن للمشاركين طرح المزيد من الأسئلة وطلب التوضيحات من مقدم العرض. ويجب أن تكون الأسئلة والأجوبة خلال الوقت المنوط بها.

• يمكن أن يكون محتوى العرض التقديمي عبارة عن مقدمة مختصرة جدًا للمفاهيم ومشكلة البحث المحددة والأساليب المستخدمة والنتائج والاستنتاج والقيود وما إلى ذلك.

• يوصى بأن يركز مقدمو العروض بشكل أكبر على أساليب بحثهم ونتائجهم وآثارها وفائدة البحث وليس الأدبيات. وذلك ما لم يتضمن العرض التقديمي أدبًا مفاهيميًا أو بحثًا فلسفيًا أو ما شابه ذلك.

• يرجى التواجد في أماكن العرض في الوقت المحدد ١٠ دقائق على الأقل قبل بدء الجلسة. إذا لم تصل في الوقت المحدد، فلن يتم العرض وفقًا لتقدير رئيس الجلسة – وسيتم متابعة البرنامج فور نشره. إذا لم تتمكن من التقديم في وقت محدد لأي سبب من الأسباب، فيرجى الاتصال بلجنة البرنامج عبر مكتب التسجيل.

• **التقديمات:**

برجاء إرسال الملخص المقترح من خلال البوابة الرقمية التالية:

<https://bibalex.org/baifa/en/page/ICIL-Africa%20%20submissions>

• **التغييرات والإلغاءات والانسحابات:**

يُنظر إلى تقديم الملخصات للأبحاث والعروض التقديمية ووصف الملصقات على أنه التزام بالتسجيل والمشاركة في المؤتمر الدولي للتوعية المعلوماتية – أفريقيا ٢٠٢٤ – ICIL – Africa ٢٠٢٤ ، ومع ذلك، إذا تم قبول الورقة وكانت هناك بعض المواقف التي تمنع المؤلف (المؤلفين) من الحضور، فيتعين على الشخص (الأشخاص) اتخاذ ترتيبات بديلة للعرض وإبلاغ مكتبة الإسكندرية كتابيًا عبر البريد الإلكتروني التالي Baifa.Services@bibalex.org وذلك قبل ٦ أسابيع على الأقل من انعقاد المؤتمر.

● المبادئ التوجيهية لرؤساء الجلسات :

- يرجى من رؤساء الجلسات التحقق من جدول المؤتمر والتأكد من التاريخ والوقت المحددين ومكان وقاعة الجلسة التي تترأسها.
- يرجى التواجد في المكان المخصص لك قبل ١٠ دقائق على الأقل من بدء الجلسة. تعرف على كيفية عمل الأضواء وجهاز عرض الكمبيوتر وما إلى ذلك. يرجى الاتصال بمكتب التسجيل أو قم بالإبلاغ الفور إذا واجهت أي مشاكل.
- يرجى الالتزام بالوقت الموضح في البرنامج. لا يجوز لرؤساء الجلسات تبديل الجلسات أو نقلها. وإذا لم يحضر مقدمو العروض، فيجب إخطار موظفي مكتب التسجيل ومن ثم يتم إلغاء العرض التقديمي ومتابعة البرنامج بشكل طبيعي. لا يمكن عمل التغييرات إلا من خلال لجنة البرنامج في بداية كل جلسة صباحية.
- يرجى القيام بالإعلان عن الوقت المخصص لكل ورقة (راجع أعلى هذه الوثيقة).
- قدم نفسك بإيجاز ورحب بالمشاركين في جلستك. أعلن أنك ستترأس هذه الجلسة. ذكّر مقدمي العروض والجمهور بالالتزام بالمبادئ التوجيهية.
- يرجى التأكد من أن كل مقدم يبدأ في الوقت المحدد وينتهي في الوقت المحدد. تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من انتهاء الجلسة في الوقت المحدد. سيتم توفير بطاقات توضح الوقت المتبقي من العرض (٥ دقائق ودقيقة واحدة وتوقف لعروض الأوراق البحثية أو دقيقة واحدة فقط وتوقف لعروض البيكاكوتشا).
- عند دعوة المحاضرين يتم الإعلان عن أسمائهم وألقابهم وانتمائهم وعنوان الورقة البحثية. يمكنك الرجوع إلى برنامج المؤتمر للحصول على التفاصيل.
- يرجى التشجيع على طرح الأسئلة وتلقي الأجوبة والمناقشات والتعليقات والتفاعل بين المشاركين في الوقت المحدد.
- وفي النهاية، قم بتقديم الشكر والتقدير للمحاضر أو قم بدعوة المتحدث التالي أو اختتام الجلسة.