

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد  
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



# أسئلة وأجوبة في المهارات المكتبية

## المكتبة

مجموعة منظمة من مصادر المعرفة متاحة لمجتمع معرف  
من أجل البحث والإطلاع والإستعارة

## اعداد

أ / محمد حماد ... أخصائى مكتبة مدرسة الورديان الثانوية بنين بالاسكندرية

أ / رهام القسطاوى ... أخصائى مكتبة مدرسة العجمي الثانوية بنات بالاسكندرية

## أسئلة وأجوبة عن المهارات المكتبية

### خمسون سؤالاً وجواباً

#### س ١ عرف المصطلحات التالية

- المرجع - البليوجرافيا - الدوريات - الرقم العام - الرقم الخاص - الفهرسة - المحاضرة - الندوة - المناظرة - التصنيف - رقم الإيداع - المكتبة الشاملة - المكتبة الرقمية - المكتبة الإلكترونية - تدمك - الحوليات - المستخلصات - الحواشي - الكشافات - الكتيب .
- ج المرجع :** هو كتاب يحتوى علي معلومة مرتبة وفق نظام معين (هجائي ، زمنى ..) لا يقرأ من أوله لآخره وإنما يرجع إليه للحصول علي معلومة معينة .
- **البليوجرافيا Bibliography :** لغويا الكلمة تتكون من مقطعين بليو بمعنى كتاب ، جرافيا وتعني وصف ولهذا فإن أبسط تعريف للكلمة هو وصف الكتب ، اصطلاحياً : هي قائمة بالمصادر الخاصة بمؤلف أو ناشر أو مناسبة أو فترة زمنية محددة أو فكرة معينة أو موضوع معين وتكون مرتبة وفقاً لنظام ما .
- **الدوريات :** هي مطبوعات تصدر في مواعيد منتظمة علي فترات محددة (يومية - أسبوعية - شهرية - فصلية - نصف سنوية - سنوية) ولها عنوان واحد ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تصدر إلي ما لا نهاية .
- **الرقم العام :** هو رقم ورود الكتاب إلي المكتبة والمسجل بدفتر اليومية .
- **الرقم الخاص :** يتكون من رقم التصنيف + الحرف الأولي من اسم المؤلف ووالده .
- **الفهرسة :** هي الوصف المادي لأوعية المعلومات (الكتب) من حيث : اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، بيان الطبعة ، بيانات النشر ، التوريق ، أبعاد الكتاب .
- **المحاضرة :** موضوع معين يقوم بإلقائه شخص واحد يكون على دراية كبيرة بالموضوع .

- هي توصيل مجموعة من الافكار والمعلومات والمفاهيم من قبل المحاضر الى الحضور مع ملاحظة أن المسيطر على الموقف هو المحاضر فهو يقوم بإرسال المعلومة وشرحها وتوضيحها وتقتصر مشاركة المستمعين على الإستماع والإصغاء التام والمركز .

- **الندوة** : موضوع معين يقوم بمناقشة شخصين أو أكثر ويعتمد بشكل أساسي على تلقي أسئلة الحضور والإجابة عليها.

- **المناظرة** : موضوع يحمل وجهتي نظر حيث هناك فريق يؤيد وآخر يعارض وكل فريق يحاول الدفاع عن وجهة نظره وإقناع الفريق الآخر بها .

- حوار بين فريقين يسعى كل منهما الى إعلاء وجهة نظره حول موضوع معين والدفاع عنها بشتى الوسائل العلمية والمنطقية محاولاً تنفيذ رأى الطرف الآخر واستخدام الحجج للمحافظة عليها أو عدم قبولها.

- **التصنيف** : هو تجميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد حتى يسهل الوصول إليها.

- **رقم الإيداع** : هو رقم تسجيل الكتاب فى المكتبة القومية .

- **المكتبة الشاملة** : هي المكتبة التي تضم كافة أنواع مصادر المعلومات .

**المكتبة الالكترونية Electronic Library**: هي تلك المكتبة التي تشكل مصادر المعلومات الإلكترونية كتلك الموجودة على الأقراص المدمجة أو عبر شبكة الإنترنت الجزء الأكبر من محتوياتها والخدمات التي تقدمها، ولكن ليس جميع محتوياتها بهذا الشكل حيث من الممكن أن تحوي بعض المصادر التقليدية

- **المكتبة الرقمية Digital Library**: هي تلك المكتبة التي تشكل المصادر الرقمية أو الالكترونية كل محتوياتها ولاحتجاج لمبنى يحويها وإنما لمجموعة من الخوادم servers وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للإستخدام.

- **تدمك – ردمك** : الترقيم الدولي الموحد للكتاب . أو الرقم الدولي الموحد للكتاب

- **الكتب السنوية (الحواليات)** : وهي التي تصدرها الدول أو الهيئات والمؤسسات سنوياً للإعلام بإنجازاتها.

- **المستخلصات** : ويعرف بأنه تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد وبدون تمييز لكاتب المستخلص .

- **حواشي مرجعية Reference Manager** : يدون فيها الباحث البيانات الببليوجرافية لكل مصدر تم الاقتباس منه اقتباساً حرفياً مباشراً وتكتب بالشكل التالي  
اسم المؤلف . عنوان المصدر . بيانات المسئولية . بيان الطبعة . بيانات النشر . صفحة الاقتباس.

- **التكشيف** : هو تحليل الوثيقة ومحتواها الموضوعي، أو هو عملية تحليل موضوعي للكتاب أو الدورية من أجل توصيل المعلومة للقارئ بسرعة.

**الكشاف Index**: دليل مرتب وفق طريقة ما للمحتويات الفكرية لأوعية المعلومات، باستخدام مؤشر لفظي أو رمزي للمحتوي ومؤشر مادي لمكان المعلومات المرغوبة.

- **الكتيبات والنشرات Booklets and pamphlets**

ويقصد بها كل مطبوع غير دوري يقل حجمه عن الكتاب بحيث لا تزيد صفحاته عن ٤٨ صفحة ولا تقل عن خمس صفحات ويمكن لأي مدرسة أو مؤسسة إنتاج مثل هذه النشرات والكتيبات وتوزيعها.

**س ٢ : اذكر ماتعرفه عن تصنيف ديوي العشري .**

**ج :** توجد مجموعة من أنظمة التصنيف تتبناها المكتبات في مختلف أنحاء العالم إلا أن تصنيف ديوي العشري يعتبر من بين أبرز هذه النظم وأوسعها انتشاراً ، وقد وضعه العالم الأمريكي ملفل ديوي ، الذي قام بنشر الطبعة الأولى منه عام ١٨٧٦م في ٤٢ صفحة تحتوي على ( ١٠٠٠ ) من فروع المعرفة من ( ٠٠٠ إلى ٩٩٩ ) ثم توالى الطباعات في الصدور والتوسع والتحديث حتى صدرت أخيراً الطبعة الواحد العشرون في أربعة مجلدات .

- قسم المعارف الانسانية إلى :

- ٠٠٠ المعارف العامة  
- ١٠٠ الفلسفة وعلم النفس

الديانات	٢٠٠ -
العلوم الاجتماعية	٣٠٠ -
اللغات	٤٠٠ -
العلوم البحتة	٥٠٠ -
العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)	٦٠٠ -
الفنون	٧٠٠ -
الآداب	٨٠٠ -
الجغرافيا والتاريخ والتراجم	٩٠٠ -

س ٣ : ماهى فوائد التصنيف ؟

ج : فوائد التصنيف في المكتبة :-

- ١- يساعد القراء على الوصول إلى ما يريدونه من مواد بسرعة وسهولة وذلك بدلالة رمز التصنيف الموجود على بطاقة الفهرس والموجود على الكتاب ، والذي يحدد موقع المادة على الرف .
- ٢- يضع حدوداً واضحة لمختلف أصول المعرفة وفروعها وبالتالي يمنع اختلاط وتداخل مواد المكتبة مع بعضها البعض.
- ٣- يخدم القارئ في الوصول لأوعية المعلومات حسب موضوعاتها . فلو بحثنا على الرف عن كتاب في موضوع معين ولم نجده فسوف نجد في نفس المكان كتاباً أخرى شبيهة في موضوع الكتاب الذي نبحث عنه .
- ٤- يكشف مواضع النقص والضعف في مقتنيات المكتبة ، فكلما تبين أن هناك بعض أرقام التصنيف لم تستخدم ، أو أنها مستخدمة لعدد قليل من أوعية المعلومات ، دل ذلك على ضعف الموضوعات التي تمثلها تلك الأرقام .
- ٥- يوفر وسيلة مثالية لتنظيم الكتب بحيث يسهل استخدامها ومن ثم إرجاعها إلى أماكنها بعد الاستعمال .

س ٤ : ماهى أهداف المكتبة المدرسية ؟

ج : أهداف المكتبة المدرسية :-

- ١- التدريب على استخدام المكتبة .

- ٢- تنمية اتجاهات حميدة .
- ٣- القدرة على التعلم بلا معلم .
- ٤- خدمة المنهج والبيئة .
- ٥- الإرشاد فى القراءة .

س ٥ : ماهى أنواع المكتبات ؟

ج : أنواع المكتبات :

- ١- المكتبة القومية : هى المكتبة المركزية للدولة ويتم فيها حق الإيداع القانونى .
- ٢- المكتبات المتخصصة : تخدم موضوعاً معيناً وتقدم خدماتها لمن يشاء فى هذا الموضوع .
- ٣- المكتبات المدرسية : تشارك مشاركة فعالة فى خدمة المنهج الدراسى .
- ٤- المكتبات الخاصة : هى المكتبات التى ينشئها الأفراد فى منازلهم لتلبية ميولهم .
- ٥- المكتبات العامة : تقدم خدماتها لجميع المواطنين وتسمح لهم باستخدام محتوياتها .
- ٦- مكتبات المؤسسات : مكتبات ملحقة بالمؤسسات لخدمة مجموعه من الأفراد .
- ٧- المكتبات الجامعية : تقدم خدماتها للطلاب وهيئة التدريس وهى مكتبات بحث .

س ٦ : للمكتبة سجلات وملفات ... اذكرها

ج : نماذج من سجلات المكتبة وطريقة العمل بها

السجلات الأساسية:

- ١ - سجل قيد الكتب ( دفتر يومية المكتبة ) ٧٧
- ٢ - سجل قيد المترددين على المكتبة ٧٩أ
- ٣ - سجل الاستعارات الخارجية للمدرسين ٧٩
- ٤ - سجل المطبوعات الدورية ٤٦٦
- ٥ - سجل إحصاء النشاط المكتبي ٤٨١

السجلات الفرعية:

أما السجلات الفرعية التى يحتفظ بها فهى لاتقل أهمية عن السجلات الأساسية وهى متعددة ومنها :

- ١ - سجل اجتماعات لجنة المكتبة .
- ٢ - سجل اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة .
- ٣ - سجل الميزانية .
- ٤ - سجل منهج المهارات المكتبية و حصة المكتبة .
- ٥ - سجل قيد الوسائل التعليمية .
- ٦ - سجل حركة الرصيد الفعلي على أقسام المعرفة للكتب العربية .
- ٧ - سجل المناظرات .
- ٨ - سجل المحاضرات .
- ٩ - سجل الندوات .
- ١٠ - سجل المسابقات .
- ١١ - سجل الإذاعة .
- ١٢ - سجل معارض الكتب ولوحات العرض الأسبوعية أو نصف الشهرية وفي المناسبات المختلفة .

**الملفات الموجودة بالمكتبة :** الصادر ، الوارد ، أذونات الإضافة ، ملف الجرد السنوي ، القرارات الوزارية ، النشرات التوجيهية ، ملفات الموهوبين ، مقترحات أعضاء هيئة التدريس ، مستندات الميزانية ويراعى في هذه السجلات جميعا ترقيمها وختمها بخاتم ملكية المكتبة .

**س٧ : ماهو الأسلوب العلمى فى كتابة الأبحاث ؟**

**ج : الأسلوب العلمى لإعداد البحث أو المقال :**

- ١- تحديد المشكلة .
- ٢- الاستطلاع عن طريق القراءة .
- ٣- صياغة فرضيات البحث .
- ٤- جمع المعلومات وتسجيلها (بالرجوع الى فهرس المكتبة - دوائر المعارف - المعاجم - الأطالس - الأدلة - الدوريات - تراجم الأعلام - الخبراء فى الموضوع ) .
- ٥- تحليل المعلومات والخروج بالنتائج .



٧- كتابة البحث (الغلاف – صفحة العنوان – الإهداء – المقدمة – قائمة المحتويات – المتن (ابواب وفصول) – الخاتمة – قائمة المراجع ) .

**س ٨ : كيف تقيم كتاب ؟**

**ج : أسس تقييم الكتاب :**

- ١- التأليف (سمعة المؤلف – سمعة الناشر – تاريخ الطبع وحق المؤلف )
- ٢- المدى ( أغراض الكتاب – موضوعات الكتاب – علاقة الكتاب بغيره )
- ٣- المعالجة (الأسلوب : شعبي أم أكاديمي – الرأي : متعصب أم حر )
- ٤- الترتيب (ترتيب المواد : منطقي أم أبجدي – الكشافات: اكتمالها ودقتها )
- ٥- الشكل (عدد الصفحات – المجلدات – التجليد )

**س ٩ : ماهو الفرق بين الألبوم وأرشيف المعلومات وبنك المعلومات ؟**

**ج :** الفرق بين كل من ( ارشيف المعلومات /الالبوم/ و بنك المعلومات ) من حيث الاعداد و الشروط التي يجب توافرها لكل منهم وكذلك كيفية الفصل بينهم وعدم الخلط في المادة العلمية. **الارشيف :** يعتمد علي ( المقال ) أساسا وقد يكون مصحوبا بصورة صغيرة أحيانا مثل صورة كاتب المقال مثلاً

- عمل ثقافي له بداية وليس له نهاية

**الألبوم :** يعتمد أساساً علي ( الصورة ) ويمكن التعليق عليها ببعض الكلمات القليلة المعبرة عن الصورة ( جملة واحدة )

**أما بنك المعلومات ؛** فإنه في موقع ( وسط ) بين كل من الألبوم و الأرشيف .....كيف؟

فمثلا لو كان معنا صورة لأحد الشخصيات التاريخية وتم كتابة مقال متكامل لهذه الشخصية ، فاذا تم وضع هذه الصورة في ألبوم فإننا لن نستطيع وضع ( مقال ) متكامل في الألبوم ، وإذا تم وضعها في الأرشيف فإننا نجد حجم الصورة في الأهمية لا يقل عن المقال بل إن الصورة و المقال يكمل كل منهما الآخر ، لذا وجب وضعها في نوع ثالث من الأعمال الوثائقية باسم بنك المعلومات . و علي ذلك يمكن القول بان كل المقالات الشارحة ( الاماكن التاريخية والاثريه وكذلك الشخصيات التاريخية والعامه وصور المحميات..... الخ ) توضع في بنك المعلومات. هام جدا . ان نلاحظ الفرق بين الصورة التي ( يجب ) وضعها في الالبوم و الاخري التي

( يجب ) وضعها في بنك المعلومات ، ألا وهو الشرط الوحيد - إذا كان التعليق علي الصورة بجملة واحدة أو جملتين كحد أعلي فإننا نضعها في الألبوم أما إذا كان التعليق علي الصورة علي هيئة مقال فإننا نضعها في بنك المعلومات.

**س ١٠ : كيفية الإستعارة من المكتبة ؟**

**ج : خطوات الإستعارة :**

- ١- التسجيل في سجل المترددين .
- ٢- البحث في الفهرس أو الاستعانة بأخصائى المكتبة .
- ٣- اختيار الكتاب .
- ٤- تسجيل الكتاب فى استمارة الاستعارة والكارنيه .

**س ١١ : ماهى أنواع الطبعات ؟**

**ج : أنواع الطبعات :**

- ١- طبعة منقحة : هى طبعة تم التعديل فيها بحذف بعض المعلومات التى ثبت خطئها .
- ٢- طبعة مزيدة : هى طبعة تم زيادة بعض المعلومات أو الفصول اليها .
- ٣- طبعة معدلة : هى طبيعه تعديليها بحذف معلومات وإضافه غيرها .

**س ١٢ : ماهى أشكال الفهارس ؟**

**ج : أشكال الفهارس**

**الفهرس في شكل كتاب :** يعد أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات حتى نهاية القرن التاسع عشر تقريبا.

**الفهرس المحزوم :** شكل حديث وابتكار إيطالي عبارة عن غلاف جلدي يحوي بين دفتيه حوالي ١٠٠ بطاقة ولم يحقق انتشاراً، بدأ استخدامه في المكتبات في الربع الثالث من القرن التاسع عشر

**الفهرس البطاقي :** شكل حديث بدأ يحقق انتشاراً كبيراً بداية من القرن العشرين وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونجرس بإصدار البطاقة

**الفهرس في شكل مصغر** : عبارة عن استنساخ فوتوغرافي مصغر لبيانات الفهرسة التي ينبغي أن تكبر للقراءة عن طريق جهاز معين وهناك شكلان شائعان :

(أ) الفهرس الميكروفيشي .

(ب) الفهرس الميكروفيلمي

**الفهارس الآلية** : ظهر الآن ما يسمى فهرس الإتصال المباشر للجمهور إصدار مكتبة الكونجرس عام ١٩٦٧ يوزع على مشتركيه على هيئة أشرطة ممغنطة

**س ١٣ : ماهي أنواع الفهارس ؟**

**ج : أنواع الفهارس**

**فهرس المؤلف Author Catalog**

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين . ويضم أيضاً المداخل الأخرى للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والرسامين والمحررين .....الخ.

**فهرس العنوان Title Catalog**

وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المدخل ترتيباً هجائياً وفق عناوين أو عية المعلومات .

**فهرس الموضوعات Subject Catalog**

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات التي تدرج تحتها أو عية المعلومات .

**الفهرس القاموسي Dictionary Catalog**

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات بدون فصل بين الأنواع المختلفة للمداخل أو البطاقات.

**الفهرس المصنف Classified Catalog**

وترتب فيه البطاقات ترتيباً منطقياً أو تبعاً لرموز أو أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة.

س ١٤ : ماهى الإحاطة الجارية ؟

ج : الإحاطة الجارية Current Awareness

وهي خدمة الهدف منها إعلام وإحاطة المستفيدين بأوعية المعلومات الجديدة بالمكتبة ، وهي تتم بعدد من الطرق منها :  
أ- تصوير قوائم محتويات الأعداد الواردة من الدوريات و إرسالها إلي المستفيدين.  
ب - عرض أغلفة الكتب في مدخل المكتبة ، إصدار نشرة بالمقتنيات الجديدة.  
ج - معارض الكتب .

س ١٥ : ماهى الأدلة ؟

ج : أدلة Guides : مصدر معلومات مرجعي يحتوي على معلومات وبيانات بأسماء الأفراد أو المنظمات أو المؤسسات الرسمية أو التجارية أو الصناعية في بلدة ما.

س ١٦ : ماهى خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة المدرسة ؟

ج : خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة المدرسة :

- ١- الإعارة .
- ٢- خدمة المراجع .
- ٣- البحوث .
- ٤- الإحاطة الجارية .
- ٥- الخدمات الببليوجرافية .
- ٦- خدمة المناهج .
- ٧- توفير أوعيه المعلومات بأشكالها المختلفة .
- ٨- خدمة الإرشاد القرائي .
- ٩- البث الإنتقائي .

س ١٧ : اذكر أنواع المراجع ؟

ج : \*أنواع المراجع:

- ١- المعاجم اللغوية والقواميس
- ٢- معاجم السير والتراجم.
- ٣- دوائر المعارف {العامة والمتخصصة}
- ٤- الخرائط والأطالس ومعاجم البلدان.
- ٥ - كشافات الصحف والمجلات.

س ١٨ : ما أهمية القصاصات ؟

ج : القصاصات : Chippints or cuttings

وتعد من مصادر المعلومات القيمة التي لا يمكن الحصول عليها من أي مصدر آخر ويتم تجميعها من الصحف والمجلات لتكون لنا أرشيفاً صحفياً أو أرشيف معلومات في المكتبة المدرسية.

س ١٩ : ماهو الفرق بين المقدمة و التقديم ؟

ج: المقدمة... هي رؤية مؤلف الكتاب التي يستعرض فيها الغرض من كتابه وهدفه وطريقة عرضه.. وذلك لتبصره القارئ.

التقديم... هو نظره فاحصه لمتخصص يقيم من خلالها الكتاب ويقدم نقد علمي للمحتوى بما يخدم القارئ.

س ٢٠ : ما الفرق بين الملخص...التلخيص... المستخلص؟

ج : تعريف الملخص.... هو صياغه مختصرة للموضوع الملخص دون الإخلال بأفكار (الكتاب) وترتيبها بنفس أسلوب المؤلف .

تعريف التلخيص.... هو صياغه مختصره للموضوع ولكن بإسلوب القائم على التلخيص .  
تعريف المستخلص.... هو تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات أى وثيقة بطريقة مكثفة وشاملة...بمعنى خلاصة الخلاصة.

س ٢١ : ماهو المقصود بالبحث الانتقائي للمعلومات ؟

ج. هو خدمه مستحدثة تعمل على تعريف وإعلام شريحة من المستفيدين بكل ما يرد إلى المكتبة فى مجالات إهتمامهم من خلال شبكة المعلومات والتي تستلزم وجود إتصال معلوماتى إليكترونى معهم .

س ٢٢ : ماهى الإحاطة الجارية؟

ج : الإحاطة الجارية: إعلام المستفيد بما وصل حديثا للمكتبة من خلال معارض الكتب أو النشرات أو تصوير أغلفة الكتب الحديثة وعرضها أو القوائم الببليوجرافية.

س ٢٣ : ما الفرق بين الفرق بين البحث والملخص والمقال؟

ج : **البحث** : صورة مصغرة للكتاب وهو يقوم على القراءة المثمرة لعديد من الكتب عن موضوع البحث.

**الملخص** : يقوم على الإعتماد على كتاب واحد وتلخيص أفكاره الرئيسية فى عدد من الصفحات.

**المقال** : قريب الشبه من البحث ويتطلب إعدادة القراءة المثمرة والبحث الجيد حتى يمكن الإلمام بموضوع المقال.

س ٢٤ ماهى الموجزات الإرشادية ؟

ج : هى تعطى تعليمات وتوجيهات وإرشادات عند التعامل مع الكتب والأجهزة والمعدات .. إلخ  
مثال : أصول الطهى – دليل الطهى الحديث – تعليم قيادة السيارات.

س ٢٥ : ماهى أداب المكتبة ؟

ج : (١) المحافظة على مظهر ونظافة المكتبة وجمالها.

(٢) إعادة المقاعد إلى أماكنها فور الانتهاء من القراءة .

(٣) الهدوء من أهم سمات المكتبة.

(٤) بث روح التعاون بين الطلاب.

(٥) تنمية الشعور بالمسئولية.

(٦) المحافظة على الكتاب لأنه ملك للجميع.

**س٢٦ : كيف يتم تزويد المكتبة ؟**

**ج :** تزود المكتبة بالكتب عن طريق (الشراء – الإهداء – التوريدات – أو النقل من مدرسة لأخرى)

**س٢٧ : ماهو الإستبيان أو الإستقصاء ؟**

**ج :** "يعتبر الإستبيان أو الاستقصاء أداة ملائمة للحصول على معلومات وبيانات وحقائق مرتبطة بواقع معين ويقدم الإستبيان بشكل عدد من الاسئلة يطلب الإجابة عنها من قبل عدد من الأفراد المعنيين بموضوع الاستبيان .

**س٢٨ : ماهى أنواع القراءة ؟**

**ج : أنواع القراءة :**

القراءة الصامتة.

القراءة الجهرية.

القراءة السريعة .

**س٢٩ : ماهى أنواع صحف الحائط ؟**

**ج : أنواع صحف الحائط :-**

١- صحف المناسبات مثل : شهر رمضان الكريم ، عيد الأم ، عيد الطفولة ، الحج.....الخ.

٢- الصحيفة الشاملة المتنوعة.

٣- الصحيفة البيئية.

٤- الصحيفة المنهجية خاصة بالمواد الدراسية ( لغة عربية ، دراسات .....الخ )

٥- الصحيفة المصورة.

٦- صحيفة الكاريكاتير.



س ٣٠ : ماذا يعني تنظيم المواد حسب الطبيعة المادية؟

ج : تنظيم المواد حسب الطبيعة المادية :-

هذا التنظيم هو عزل بعض المواد التي تشترك في خاصية معينة ، وترى المكتبة أن من المفيد وضعها في مكان خاص فمن المواد التي يمكن عزلها ما يلي :

كتب المراجع : تفصل عن مواد المكتبة الأخرى لطبيعة استخدامها ، ولأنها لا تعار .

الدوريات : تفصل عن المجموعات الأخرى لطبيعة محتواها .

المخطوطات والكتب النادرة : ترتب وحدها لقيمتها المادية والعلمية .

التسجيلات الصوتية والمرئية : تحفظ وحدها لشكلها المميز .

كتب الأطفال : ترتب وحدها لصغر عمر قرائها .

الكتب الأجنبية : يمكن أن تفصل عن الكتب العربية لاختلاف اللغة .

الكتب المتقدمة : تحفظ في المخازن لقلة الطلب عليها .

الكتب ذات الحجم الكبير : تحفظ في مكان خاص بها .

القصص : تفصل عن المجموعة لصغر سن قرائها وترتب حسب مؤلفيها .

س ٣١ : ماهى المبادئ التي بنى عليها نظام تصنيف ديوى العشري ؟

ج : المبادئ التي بنى عليها النظام :-

- ١- الشمولية في استيعاب جميع الموضوعات .
- ٢- العشرية في أسلوب تقسيم المعرفة ، فقد قسمت المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية سميت ( الأصول ) ، ثم قسم كل أصل إلى عشرة فروع ، ثم قسم كل فرع إلى عشر شعب ، ومن هنا تأتي صفة النظام بأنه عشري .
- ٣- الثلاثية في تكوين الأرقام الرئيسية ، فقد اعتمد ( ديوى ) قاعدة في الترقيم بحيث لا يقل الرمز المعطى لأي موضوع عن ( ٣ ) أرقام ، ولذلك فإن أول رمز أو رقم في تصنيف ديوى هو ( ... ) وآخر رمز هو ( ٩٩٩ ) .
- ٤- الهرمية في تفريع المعرفة من العام إلى الخاص ، كلما أصبح عندنا موضوع جديد أكثر تخصصاً من الموضوع المتفرع منه أو بمعنى آخر أكثر تحديداً . ومثال على ذلك :

٧٠٠ الفنون

٧٩٠ التسلية والترفيه

٧٩٦ الألعاب الرياضية خارج المنزل

٧٩٦.٣٣ كرة القدم

ويبدأ من الموضوع العام إلى الموضوع الخاص ، كما هو مبين في المثال : إن ( كرة القدم )



جزء من الألعاب ( الألعاب الرياضية خارج المنزل ) وأن الألعاب الرياضية خارج المنزل ( جزء من التسلية والترفيه ) و ( التسلية والترفيه ) جزء من الأصل الرئيسي ( الفنون )

س ٣٢ : ماهو أسلوب بناء خطة تصنيف ديوي؟

ج : أسلوب بناء خطة تصنيف ديوي :

أسلوب بناء خطة تصنيف ديوي :-

قسم ديوي المعارف البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية سماها ( الأصول ) ويطلق عليها :-

الخلاصة الأولى :- وخصص لكل أصل مجموعة من الأرقام مقدارها ( ١٠٠ ) رقم ، يشار إليها باختصار وذلك بذكر أول رقم وآخر رقم وبينهما شرطة فمثلاً: ( ٥٠٠ - ٥٩٩ ) الخلاصة الثانية :- وفيها قسم ديوي كل أصل من الأصول العشرة إلى عشرة فروع وخصص لكل فرع عشرة أرقام.

الخلاصة الثالثة :- وفيها قسم كل فرع من هذه الفروع إلى عشرة أقسام تسمى شعب وخصص لكل شعبة رقماً واحداً فأصبح لدينا ( ١٠٠٠ ) شعبة ، بمعنى أن كل أصل يساوي عشرة فروع وكل فرع يساوي عشر شعب .

ولم يكتف ديوي بتفريع المعرفة إلى ألف شعبة بل أعطى المجال لاستعمال تقسيمات إلى ما لا نهاية إذا دعت الضرورة إلى مزيد من التقسيم والتفريع بوضع علامة عشرية بعد الخانة الثالثة واستعمال أية أرقام ممكنة.

س ٣٣ : ماهي الخلاصة الأولى لنظام تصنيف ديوي؟

ج : الخلاصة الأولى ( الأصول العشرة )

يبدأ من رقم ( ٠٠٠ ) إلى ( ٩٩٩ )

الأصول

٠٠٠ - ٠٩٩ المعلومات العامة

١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة والمباحث المتصلة بها

٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات

٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الاجتماعية

- ٤٠٠ - ٤٩٩ اللغات  
٥٠٠ - ٥٩٩ العلوم البحتة  
٦٠٠ - ٦٩٩ العلوم التطبيقية ( التكنولوجيا )  
٧٠٠ - ٧٩٩ الفنون  
٨٠٠ - ٨٩٩ الآداب  
٩٠٠ - ٩٩٩ الجغرافيا والتراجم والتاريخ

س ٣٤ : ماهى الخلاصة الثانية لنظام تصنيف ديوي؟

ج : الخلاصة الثانية لنظام لتصنيف ديوي

الفروع العشرة لكل أصل من الأصول العشرة

- الاعمال العامة ٠٠٠  
٠١٠ الببليوجرافيا  
٠٢٠ علوم المكتبات  
٠٣٠ دوائر المعارف  
٠٤٠ المقالات المجمع ( غير مستخدم )  
٠٥٠ المطبوعات الدوريات العامة  
٠٦٠ الجمعيات العامة و علم المتاحف  
٠٧٠ الصحافة والصحف والنشر  
٠٨٠ المؤلفات المجموعة ( المجموعات العامة )  
٠٩٠ المخطوطات والكتب النادرة  
١٠٠ الفلسفة والعلوم المتصلة بها  
١١٠ ماوراء الطبيعة  
١٢٠ النظريات الميتافيزيقية  
١٣٠ الظواهر الخارقة  
١٤٠ المباحث الفلسفية  
١٥٠ علم النفس

- ١٦٠ المنطق  
١٧٠ علم الأخلاق  
١٨٠ الفلسفة القديمة ، الوسيطة ، الشرقية  
١٩٠ الفلسفة الحديثة
- ٢٠٠ الديانات  
٢١٠ الإسلام  
٢٢٠ القرآن وعلومه  
٢٣٠ الحديث وعلومه  
٢٤٠ أصول الدين والتوحيد والفرق الإسلامية  
٢٥٠ الفقه الإسلامي  
٢٦٠ التصوف الإسلامي  
٢٧٠ الديانة المسيحية  
٢٨٠ الطوائف والفرق المسيحية  
٢٩٠ الدين المقارن وديانات أخرى
- ٣٠٠ العلوم الاجتماعية  
٣١٠ الإحصاء  
٣٢٠ العلوم السياسية  
٣٣٠ الاقتصاد  
٣٤٠ القانون  
٣٥٠ الإدارة العامة  
٣٦٠ الخدمات الاجتماعية والعلاج الاجتماعي  
٣٧٠ التربية والتعليم  
٣٨٠ التجارة والنقل والاتصالات  
٣٩٠ العادات والتقاليد و الملابس الفلكلور
- ٤٠٠ اللغات  
٤١٠ اللغة العربية  
٤٢٠ اللغة الإنجليزية  
٤٣٠ اللغة الألمانية

- ٤٤٠ اللغة الفرنسية
- ٤٥٠ اللغة الإيطالية والرومانية
- ٤٦٠ اللغة الأسبانية البرتغالية
- ٤٧٠ اللغة اللاتينية
- ٤٨٠ اللغة اليونانية
- ٤٩٠ اللغات الأخرى

#### ٥٠٠ العلوم البحتة

- ٥١٠ الرياضيات
- ٥٢٠ الفلك والعلوم المتصلة به
- ٥٣٠ الفيزياء
- ٥٤٠ الكيمياء
- ٥٥٠ علوم الأرض ( الجيولوجيا )
- ٥٦٠ الحفريات
- ٥٧٠ علوم الحياة ( البيولوجيا )
- ٥٨٠ علم النبات
- ٥٩٠ علم الحيوان

#### ٦٠٠ التكنولوجيا ( العلوم التطبيقية )

- ٦١٠ العلوم الطبية
- ٦٢٠ العلوم الهندسية
- ٦٣٠ العلوم الزراعية
- ٦٤٠ العلوم المنزلية ( الاقتصاد المنزلي )
- ٦٥٠ إدارة الأعمال
- ٦٦٠ الكيمياء التطبيقية
- ٦٧٠ الصناعات
- ٦٨٠ صناعات لأغراض أخرى
- ٦٩٠ المباني

#### ٧٠٠ الفنون

- ٧١٠ المناظر الخلوية وتخطيط المدن

- ٧٢٠ العمارة ( الهندسة المعمارية )
- ٧٣٠ النحت والفنون البلاستيكية
- ٧٤٠ الرسم والفنون الزخرفية
- ٧٥٠ التصوير وارسم الزيتي
- ٧٦٠ الطباعة والمطبوعات
- ٧٧٠ التصوير الفوتوغرافى
- ٧٨٠ الموسيقى
- ٧٩٠ فنون الترويح والتسلية

#### ٨٠٠ الآداب

- ٨١٠ الأدب العربي
- ٨٢٠ الأدب الإنجليزي
- ٨٣٠ الأدب الألماني
- ٨٤٠ الأدب الفرنسي
- ٨٥٠ الأدب الإيطالي
- ٨٦٠ الأدب الأسباني
- ٨٧٠ الأدب اللاتيني
- ٨٨٠ الأدب اليوناني القديم والحديث
- ٨٩٠ آداب أخرى

#### ٩٠٠ الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ

- ٩١٠ الجغرافيا والرحلات
- ٩٢٠ التراجم والأنساب
- ٩٣٠ التاريخ القديم
- ٩٤٠ التاريخ العام لأوروبا
- ٩٥٠ التاريخ العام لآسيا
- ٩٦٠ التاريخ العام لأفريقيا
- ٩٧٠ التاريخ العام لأمريكا الشمالية
- ٩٨٠ التاريخ العام لأمريكا الجنوبية

٩٩٠ التاريخ العام لأجزاء أخرى من العالم

### س ٣٥ : ما أهمية عملية الإستخلاص ؟

**ج : ١- الإحاطة الجارية :** حيث تستخدم المستخلصات كبداية للوثائق الأصلية في متابعة المتخصصين لما يصدر من إنتاج فكري في مجال اهتماماتهم .

**٢- الاقتصاد في وقت القراءة :** يمكن للمستخلصات أن توفر للقارئ حوالي تسعة أعشار الوقت اللازم لقراءة الوثائق الأصلية . كما أنها تكفل للقارئ الارتفاع بمستوى تمثيل واستيعاب ما يقرأ إضافة إلى أنها وسيلة أفضل من غيرها لأغراض وضع محتوى النصوص في حيز التنفيذ .

**٣- الاقتصاد في تكاليف البحث :** الإحاطة الجارية الواعية أهم ضمانات تجنب تكرار البحوث . وطالما كانت المستخلصات تخدم أهداف الإحاطة الجارية وتؤدي إلى الاقتصاد في وقت القراءة فأنها تؤدي حتما إلى الاقتصاد في تكاليف البحث .

**٤- تيسير الانتفاع :** تعد المستخلصات الجيدة من أفضل الوسائل المساعدة للمستفيد في انتقاء الوثائق ذات العلاقة باهتماماته وهي بهذا تتفوق على العناوين والمداخل الكشفية في قدرتها على معاونة الباحث في أنتقاء القراءات المناسبة .

**٥- المساعدة في تخطي الحواجز اللغوية :** هناك حوالي سبعون لغة تستخدم في نشر الإنتاج الفكري في العلوم والتكنولوجيا . أن التشتت اللغوي هذا يجعل من الصعب على الباحث العلمي متابعة ما ينشر في مجال اهتمامه لعدم أجادته اللغات التي تنشر بها تلك البحوث . ومن الممكن التخفيف من حدة هذه المشكلة بتوفير المستخلصات بإحدى اللغات واسعة الانتشار .

**٦- تيسير بحث الإنتاج الفكري :** نظرا لضخامة الإنتاج الفكري من البحوث والدراسات والتقارير الفنية ... الخ أصبحت الحاجة ماسة إلى توافر المستخلصات للمساعدة في إجراء ما يسمى بالبحث الراجع للإنتاج الفكري . فبدون المستخلصات المكشفة يمكن أن يكون بحث الإنتاج الفكري المتاح والمحظور على السواء أمرا مستحيلا .

**٧- الارتقاء بمستوى كفاءة التكتشف :** لاشك انه من الممكن تكتشف المستخلصات بشكل أسرع بكثير من تكتشف الوثائق الأصلية . كما أن اعتماد المستخلصات في التكتشف يؤدي

إلى الارتفاع بمعدل التكثيف بمقدار يتراوح بين الضعف والأربعة أضعاف . ويؤدي ذلك إلى الاقتصاد في الوقت والجهد والتكاليف دون تضحية تذكر في نوعية الكشافات الناتجة.

٨- المساهمة في إعداد المراجعات العلمية : يؤدي الإعتماد على المستخلصات في إعداد الببليوغرافيات والمراجعات العلمية ( Reviews ) إلى التغلب على الصعوبات الناجمة عن ضخامة كم الإنتاج الفكري والتشتت اللغوي لهذا الإنتاج وعدم إمكان الحصول على بعض الوثائق والمستخلصات وحدات مناسبة يمكن الإعتماد عليها في تنظيم كتابة المراجعات وتجميع الببليوغرافيات . هذا بالإضافة إلى أن الحصول على البيانات من المستخلصات للإعتماد عليها في المراجعات العلمية عادة ما يكون أيسر وأكثر كفاءة بكثير من الحصول عليها من المقالات الأصلية .

س ٣٦ : ما أنواع المستخلصات ؟

ج :

- مستخلصات المؤلفين
- المتخصصين الموضوعيين
- مستخلصات المهنيين
- المستخلصات الآلية
- المستخلصات الاعلامية
- المستخلصات الوصفية
- المستخلصات الاعلامية الكشفية
- المستخلصات النقدية
- المستخلصات المتحيزة
- المستخلصات المهيكلة
- المستخلصات الاحصائية أو الجدولية
- المستخلصات المصغرة
- المستخلصات الجدولية

س ٣٧ : ماهى خطوات إعداد المستخلص ؟

ج : خطوات إعداد المستخلص

أولا : قراءة الوثيقة : وذلك من أجل فهم وتحديد مجالها وكذلك تحديد النقاط المهمة التي تحتويها الوثيقة واستبعاد النقاط غير المهمة ويمكن للمستخلص أن يقوم بتحديد محتوى الوثيقة من خلال الاطلاع على أهداف الوثيقة والمنهج الذي اتبعه الكاتب والنتائج التي توصل إليها

ثانيا: تدوين الملاحظات : على المستخلص أن يقوم بتدوين ملاحظات مكتوبة عن أهم النقاط التي تحدث عنها الكاتب في المقال أو الوثيقة

ثالثا: كتابة المسودة : بعد الانتهاء من تحديد النقاط الأساسية في الوثيقة ، على المستخلص أن يقوم بإعداد مسودة للمستخلص وذلك بالإعتماد على الملاحظات المدونة في الخطوة السابقة ليس من المهم عند إعداد المسودة الإلتزام بنقل الكلمات والجمل من الوثيقة الأصلية ولكن يمكن استخدام مصطلحات المؤلف ولكن بأسلوب الكاتب

رابعا: مراجعة المسودة : بعد الانتهاء من كتابة المسودة تتم مراجعة هذه المسودة ويفضل أن يتولى هذه العملية شخص آخر غير المستخلص ويتم مراجعة المسودة من حيث (علامات الترقيم - الأخطاء الاملائية والنحوية - الأسلوب - الدقة في نقل المعلومات )

وكل ذلك بهدف إدخال الإضافات والتحسينات الممكنة عليه

خامسا: كتابة المستخلص : في شكله النهائي بعد الإنتهاء من جميع الخطوات السابقة يقوم المستخلص بكتابته في صورته النهائية

وينبغي أن تتوفر البيانات التالية في كل مستخلص

البيانات الببليوجرافية الكاملة للكتاب ( عنوان الكتاب/ بيان التأليف - الطبعة - مكان النشر: اسم الناشر ، تاريخ النشر - تعداد الكتاب- الحجم- السلسلة رأس الموضوع )

تحديد المشكلة أو موضوع الاستخلاص

الطرق والأساليب المتبعة في المعالجة أو حل المشكلة

ملخص موجز للموضوع



س ٣٨ : كيفية التزويد بالمكتبات ؟

ج :- **تزويد المكتبة** : تزود المكتبة بالكتب عن طريق (الشراء - الإهداء - التوريدات - أو النقل من مدرسة لأخرى)

س ٣٩ : ما الفرق بين الترتيب الهجائي والترتيب الأبجدي ؟

ج : **الترتيب الهجائي** : أ ب ت ث ج ح خ ... إلخ

ويستخدم عادة في ترتيب الأسماء في الكشوف ودليل الهاتف وغيره

**الترتيب الأبجدي** : أبجد هوز حطي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ .. تستخدم في الترقيم والتسلسل.

س ٤٠ : ماهي أجزاء الكتاب ؟

ج : **أجزاء الكتاب بصورة عامة** :

- ١- الغلاف
- ٢- صفحة العنوان المختصر
- ٣- صفحة العنوان الكاملة
- ٤- الإهداء
- ٥- التمهيد والمقدمة
- ٦- الشكر والتقدير
- ٧- قائمة المحتويات
- ٨- تصويب الأخطاء المطبعية
- ٩- المتن أونص الكتاب
- ١٠- الكشاف

١١ - قائمة المصطلحات

١٢ - قائمة المراجع

**ملحوظة:** لا يشترط توافر كل هذه العناصر في كل كتاب .

**س ٤١ ماهو تقسيم التراجم ( السير الذاتية ) ؟**

**ج :** ٩٢٠ التراجم العامة (الأنساب)

٩٢١ تراجم الفلاسفة وخبراء علم النفس

٩٢٢ تراجم رجال الدين

٩٢٣ تراجم رجال العلوم الإجتماعية

٩٢٤ تراجم اللغويين

٩٢٥ تراجم العلوم البحتة

٩٢٦ تراجم العلوم التطبيقية (التكنولوجية)

٩٢٧ تراجم رجال الفنون

٩٢٨ تراجم الأدباء

٩٢٩ تراجم الأنساب والأعراق

**س ٤٢ : هل جميع كتب المكتبة يمكن إعارتها ؟**

**ج :-** جميع كتب المكتبة يمكن إعارتها ما عدا الكتب المرجعية (المعاجم- دوائر

المعارف - الأطالس - الخرائط - الكتب النادرة - المطبوعات الدورية - الموسوعات)

**س ٤٣ : ما الفرق بين الورقة والصفحة ؟**

**ج :** \*الورقة :لها وجهان

\*الصفحة : لها وجه واحد.

س ٤٤ : ماهى أهم الإختصارات ؟

ج :

المصطلح	الإختصار	المصطلح	الإختصار
إطار	إط	إلى آخره	إلخ
طبعة	ط	إيضاحيات	أيض
دون ناشر	د.ن	بوصة	بو
عدد	ع	جزء	ج
ثانية	ثا	ملون	لو
حوالى	حو	وآخرون	[وآخ...]
دون تاريخ	د.ت	دون مكان	د.م

س ٤٥ : ماهى الدوريات وأنواعها ؟

ج : **الدوريات : Periodicals** هي مطبوعات تصدر في مواعيد منتظمة علي فترات محددة (يومية - أسبوعية - شهرية - فصلية - نصف سنوية - سنوية) ولها عنوان واحد ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تصدر إلي ما لا نهاية .

- أنواع الدوريات

هناك اكثر من تقسيم للدوريات:

أ- **حسب الموضوع** : قد تكون عامة مثل آخر ساعة والمصور وقد تكون موضوعية مثل صحيفة التربية والمكتبة.

ب- **تتابع الصدور** : مثل الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية والنصف شهرية والفصلية والنصف سنوية والسنوية

ج- **حسب أهميتها** : فهناك الدوريات الأولية التي تنشر البحوث الأصلية والدوريات الثانوية التي تلخص مقالات الدوريات الأولية وهناك الدوريات الإستعراضية.

د- حسب الجهة الصادرة

هـ - حسب الإهتمامات العامة

**س ٤٦ : ماهو الكشاف وأنواعه فى لغة المكتبات والفرق بينه وبين الفهرس ؟**

**ج :** يعرف الكشاف على أنه الوسيلة التى تستخدم للدلالة على شئ وغالبا مايكون عبارة عن قائمة هجائية بأسماء الأشخاص والأماكن والموضوعات.

يختلف عن الفهارس بأنه يتصف بالتحليل العميق أكثر من الفهارس الكشافات ويتيح أعداد أكبر من خلال تنوع اللغات والناشرين وتاريخ النشر

- أنواع الكشافات :

١- كشاف المؤلفين

٢- كشاف العنوان

٣- كشاف الموضوع

٤- كشاف الأسماء

٥- كشاف المواقع

٦- كشاف البلدان

٧- كشاف الاعلام

**س ٤٧ : ماهى خطوات الإستعارة ؟**

**ج :** خطوات الاستعارة :

١- التسجيل فى سجل المترددين .

٢- البحث فى الفهرس أو الإستعانه بأخصائى المكتبة .

٣- اختيار الكتاب .

٤- تسجيل الكتاب فى استمارة الإستعارة والكارنيه .

\* كتب المراجع لايسمح باستعارتها

## س ٤٨ : مامعنى ( تبصرة - كتيب - مصغرات )؟

**ج : تبصرة :** والجمع تبصرات، في الفهرسة، عبارة مختصرة تلي حقل الوصف المادي تظهر علاقة المطبوع بالأعمال الأخرى. أو تصف محتويات المطبوع أو تصف الشكل المادي أو الموضوعي بشكل مفصل. وهي تحتوي على ملاحظات أو معلومات أو بيانات تزيد في توضيح المعلومات للقارئ أو تستكمل بها بيانات الوصف الببليوجرافي السابقة. وهي من نوعين: مقننة وحررة. الأولى تعد وفق قواعد محددة وتستخدم فيها ألفاظا اصطلاح على استخدامها بين المفهرسين. والأخرى يصوغها المفهرس بألفاظ أو يقتبسها من العمل المفهرس أو يجمع بين الصياغة الحرة والاقتباس

**كتيب :** كتيبات Booklets : وهي مطبوعات ذات طابع خاص بالنسبة إلى صفحاتها التي لا تزيد عن "٥٠" صفحة عادة وحجمها الذي يكون أصغر من الكتاب الاعتيادي ( حوالي نصف حجم الكتاب ) وتشتمل على معلومات محددة تصدرها المؤسسات الإعلامية والوزارات و الجمعيات ، وفي بعض المصادر الكتيب لايزيد عن ٤٨ صفحة ولايقل عن خمسة صفحات

**مصغرات :** Microforms : هي أفلام تصوير عادية تحمّل عليها النصوص مصغرة عدد من المرات تصل الى ٢٥٠ مرة ، و هي تساعد في توفير الحيز المكاني الكبير الذي تشغله المواد المطبوعة ، و لها عدة اشكال منها الميكرو فيلم ، الميكرو فيش ، البطاقة ذات الفتحة ، وتحتاج المصغرات الى أجهزة خاصة عند إعدادها و عند قرائتها.

## س ٤٩ ما هي أنواع الأنشطة المصاحبة لمادة التربية المكتبية؟

**ج :** اعداد الملخصات والأبحاث والمستخلصات

- ثمرة القراءة
- الألبومات
- مجلات المكتبة
- اعداد المطويات
- المشاركة في المحاضرات والندوات والمناظرات

- اعداد مجسمات
- مسرحة القصة
- المشاركة فى برنامج الإذاعة
- المشاركة فى الزيارات للمكتبات الأخرى لتبادل الخبرات
- التدريب على استخدام مقتنيات المكتبة التكنولوجية
- المشاركة فى المسابقات التى تجريها المكتبة أو توجيه المكتبات

**س ٥٠ : ما أهمية التربية المكتبية وضرورتها؟**

**ج : أهمية التربية المكتبية وضرورتها:**

- ( أ ) تكوين المجتمع القارئ. (ب) تدعيم العملية التعليمية والتربوية.
  - (ج) تدعيم الوحدة الوطنية. ( د ) امتداد تأثيرها لأفراد الأسرة.
- وتعتمد الوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية علي تزويد التلاميذ والطلاب برصيد دائم من الكتب المتنوعة للوفاء بالاحتياجات التربوية والتعليمية والثقافية ومن هنا فإن رصيدها سيكون عادة من مجموعتين أساسيتين من الكتب التي يصدرها الناشر وهى :
- \* مجموعة كتب المراجع والكتب الموضوعية التي تخدم وحدات المناهج الدراسية.
  - \* مجموعة الكتب اللازمة للقراءة الترويحية ولتنمية الهوايات وتذوق الآداب.
- ويتبين من هذا التقسيم أن الاستخدام داخل المكتبات المدرسية هو الذي يفرق بين المجموعتين وتندرج غالبية كتب المكتبة تحت واحدة من هاتين المجموعتين إلا أن هناك كتباً أخرى تستخدم لكلاً الغرضين.

## فهرس الأسئلة

م	السؤال	م	السؤال	م	السؤال
١	عرف المصطلحات التالية - المرجع - الببليوجرافيا - الدوريات - الرقم العام - الرقم الخاص - الفهرسة - المحاضرة - الندوة - المناظرة - التصنيف - رقم الإيداع - المكتبة الشاملة - المكتبة الرقمية - المكتبة الإلكترونية - تدمك - الحوليات - المستخلصات - الحواشي - الكشافات - الكتيب .	١٨	مأهمية القصاصات ؟	٣٥	مأهمية عملية الإستخلاص ؟
٢	اذكر ماتعرفه عن تصنيف ديوي العشري .	١٩	ماهو الفرق بين المقدمه و التقديم ؟	٣٦	ما أنواع المستخلصات ؟
٣	ماهى فوائد التصنيف ؟	٢٠	مالفرق بين الملخص... التلخيص.... المستخلص؟	٣٧	ماهى خطوات إعداد المستخلص ؟
٤	ماهى أهداف المكتبة المدرسية ؟	٢١	ماهو المقصود بالبث الانتقائى للمعلومات ؟	٣٨	كيفية التزويد بالمكتبات ؟
٥	ماهى أنواع المكتبات ؟	٢٢	ماهى الإحاطة الجارية؟	٣٩	ما الفرق بين الترتيب الهجائى والترتيب الأبجدى ؟
٦	للمكتبة سجلات وملفات ...اذكرها	٢٣	مالفرق بين الفرق بين البحث والملخص والمقال؟	٤٠	ماهى أجزاء الكتاب ؟
٧	ماهو الأسلوب العلمى فى كتابة الأبحاث ؟	٢٤	ماهى الموجزات الإرشادية ؟	٤١	ماهو تقسيم التراجم ( السير الذاتية ) ؟
٨	كيف تقيم كتاب ؟	٢٥	ماهى أداب المكتبة ؟	٤٢	هل جميع كتب المكتبة يمكن إعارتها ؟
٩	ماهو الفرق بين الألبوم وأرشفيف المعلومات وبنك المعلومات ؟	٢٦	كيف يتم تزويد المكتبة ؟	٤٣	مالفرق بين الورقة والصفحة ؟
١٠	كيفية الإستعارة من المكتبة ؟	٢٧	ماهو الإستبيان أو الإستقصاء ؟	٤٤	ماهى أهم الإختصارات ؟
١١	ماهى أنواع الطبعات ؟	٢٨	ماهى أنواع القراءة ؟	٤٥	ماهى الدوريات وأنواعها ؟

توجيه عام المكتبات بالأسكندرية

١٢	ماهى أشكال الفهارس ؟	٢٩	ماهى أنواع صحف الحائط ؟	٤٦	ماهو الكشاف وأنواعه فى لغة المكتبات والفرق بينه وبين الفهرس ؟
١٣	ماهى أنواع الفهارس ؟	٣٠	ماذا يعنى تنظيم المواد حسب الطبيعة المادية؟	٤٧	ماهى خطوات الإستعارة ؟
١٤	ماهى الإحاطة الجارية ؟	٣١	ماهى المبادئ التى بنى عليها نظام تصنيف ديوى العشرى ؟	٤٨	مامعنى ( تبصرة - كتيب - مصغرات ) ؟
١٥	ماهى الأدلة ؟	٣٢	ماهو أسلوب بناء خطة تصنيف ديوى؟	٤٩	ماهى أنواع الأنشطة المصاحبة لمادة التربية المكتبية ؟
١٦	ماهى خدمات المعلومات التى تقدمها المكتبة المدرسة ؟	٣٣	ماهى الخلاصة الأولى لنظام تصنيف ديوى؟	٥٠	مأهمية التربية المكتبية وضرورتها؟
١٧	اذكر أنواع المراجع ؟	٣٤	ماهى الخلاصة الثانية لنظام تصنيف ديوى؟		





المكتبة هي  
البوثة التي يصهر فيها معادن  
الإبداع والتميز



معذرة إن أطلنا فأملنا

أو قصرنا فأخلنا

وعذرنا أننا بشر

[elnesr.forever@yahoo.com](mailto:elnesr.forever@yahoo.com)

[www.facebook.com/rekastawy](http://www.facebook.com/rekastawy)

[reham\\_elkstawy@yahoo.com](mailto:reham_elkstawy@yahoo.com)