



الزمن : ساعتان

التاريخ: ٢٥/٥/٢٠١٦

المادة : التحليل الموضوعي لمصادر المعرفة

امتحان تحريري - الفصل الدراسي الثاني - العام الجامعي ٢٠١٥/٢٠١٦



كلية التربية النوعية

القسم : تكنولوجيا التعليم

الفرقة : الثالثة (لائحة جديدة)

أجب على جميع الأسئلة التالية:

السؤال الأول:

٢٠ درجة

- أ- الفهرس الموضوعي بالمكتبة يتضمن رؤوس موضوعات ناتجة عن تحليل مقتنيات المكتبة تحليلا موضوعيا ،  
في ضوء ذلك حدد مميزات وعيوب الفهرس الموضوعي؟  
ب- اختر نقطة واحد مما يلي وقم بشرحها شرحا تفصيلياً:  
١- مصادر تجميع رؤوس الموضوعات لقوائم الفهرس الموضوعي.  
٢- خطوات أعداد كشاف الكتاب.

السؤال الثاني:

٢٠ درجة

- أ- حدد مدى صحة أو خطأ العبارات التالية:  
١- صفحة العنوان للوعاء هي المصدر الوحيد لتحديد موضوع الوعاء .  
٢- يمكن إعطاء الكتاب الواحد أكثر من رأس موضوع.  
٣- يتم ترتيب رؤوس الموضوعات بالفهرس الموضوعي ترتيباً أبجدياً.  
٤- لإعداد قوائم رؤوس الموضوعات يتم ذلك من خلال فحص الوعاء فقط.  
٥- الطريقة الوحيدة لتحديث رؤوس الموضوعات بالفهرس الموضوعي هي من خلال إعادة طبع الفهرس وإصدار طبعة جديدة تضم التغييرات التي تمت.  
ب- من خلال دراستك لقواعد ترتيب رؤوس الموضوع بالفهرس الموضوعي اختر الاجابة الصحيحة أ أو ب:

١	أ- الطب انظر أيضا الأدوية ، الجراحة	ب- الطب انظر أيضا الجراحة ، الأدوية
٢	أ- البترول انظر أيضا الفحم البترول - اقتصاديات	ب- البترول - اقتصاديات البترول انظر أيضا الفحم
٣	أ- الشعر العربي - العصر الجاهلي الشعر العربي - عصر صدر الاسلام	ب- الشعر العربي - عصر صدر الاسلام الشعر العربي - العصر الجاهلي
٤	أ- إبل آثار	ب- آثار إبل
٥	أ- الطباعة صناعة	ب- صناعة الطباعة

مع أطيب تمنياتي بالتوفيق المستمر

د/ إيهاب سعد محمدي

## الإجابة النموذجية لامتحان

### إجابة السؤال الأول:

أ- مميزات الفهرس الموضوعي:

١- حاجة المكتبات ومراكز المعلومات إلى أدوات ووسائل تحصر وتسجل وتصف المقتنيات وصفاً دقيقاً، والتعريف بها وتحديد مكانها لتيسير الوصول إليها والانتفاع بما فيها من معلومات في أسرع وقت وبأقل مجهود ممكن.

٢- تلبية احتياجات المستفيدين التي تتركز في البحث عن موضوعات تخصهم أكثر من البحث عن مؤلف معين أو عنوان ما، وهذا ما تؤكد دراسات استخدام المكتبات ومراكز المعلومات عن أن ٩٠% من الاستخدامات تطلب الحصول عن معلومات في موضوع ما، بينما ١٠% فقط تطلب معلومات عن مؤلف معين أو كتاب ما.

٣- توفير وسيلة يفهمها المستفيد، وتوفر أيضاً مجهود أخصائي المكتبات أثناء البحث، وتجمع كل الموضوعات المتعلقة برغبات المستفيد.

٤- يقدم ترتيباً موضوعياً لمقتنيات المكتبة يختلف عن الموجود على الرفوف.

٥- يفيد في إعداد البليوجرافية الموضوعية.

٦- يستخدم في هذا الفهرس إحالات إلى رؤوس موضوعات أخرى ترتبط مع بعضها البعض.

عيوب الفهرس الموضوعي:

١- تشتت أجزاء الموضوع الواحد ويفتقد إلى المنطقية والمنهجية، لأنه يفتت أجزاء الموضوع الواحد بسبب الترتيب الهجائي.

٢- لا يتضمن قواعد عالمية مثل الفهرس المصنف (ديوى العشري ...)

٣- من الصعب الاعتماد عليه عند إعداد القوائم البليوجرافية، حيث ان تلك القوائم تعتمد على المؤلف والعنوان.

٤- من الصعب طباعة أجزاء مستقلة كما في الفهرس المصنف

٥- لا يستطيع القارئ من خلاله الوصول لمكان المصدر في المكتبة بل يحتاج إلى الفهرس المصنف معه.

٦- لا يعرف كثير من المستفيدين صيغة رأس الموضوع الذي أدخل به الموضوع في الفهرس.

٧- لا يفيد في التعاون الدولي كالفهرس المصنف الذي يعتمد على الرموز وليس الألفاظ، ومن المعروف أن

الرموز لغة عالمية عكس الألفاظ التي تختص بكل لغة على حده.

ب- اختر نقطة واحد مما يلي وقم بشرحها شرحاً تفصيلياً:

١- مصادر تجميع رؤوس الموضوعات لقوائم الفهرس الموضوعي: يكتب الطالب على الأقل ثلاثة سطور في كل نقطة

- دوائر المعارف (العامة والخاصة) ومعاجم المصطلحات (المشروحة والمختصرة)

- البليوجرافيات والكشافات والمستخلصات

- قوائم رؤوس الموضوعات السابقة

- المعاجم الجغرافية وأدلة الأماكن ولمؤسسات وكتب التراجم

- الأوعية ذاتها وخاصة غير المطبوعة منها.

٢- خطوات أعداد كشاف الكتاب.

- التخطيط للكشاف

- قراءة الكتاب

- المراجعة والتصويب

- فرز البطاقات وترتيبها وفقا للمداخل الموضوعية

- تهيئة الكشافات للطباعة

يعد إعداد الكشافات من العمليات المنهجية لأنها تمر بعدد من المراحل منها التخطيطية، والتنفيذية وخاصة

في مشروعات التكشيف الكبيرة ومن هذه المراحل :

١- تحديد الهدف :

الخطوة الأولى في أي مشروع تكشيف هي تحديد المستفيدين من الكشاف واحتياجاتهم وهل يستحق الكتاب التكشيف وتحديد الأسباب التي تؤدي إلى التكشيف والتأكد من أن هذا المشروع لم يسبق إعداده

٢- رسم حدود التغطية :

الخطوة الثانية هي رسم حدود المجال في مشروع التكشيف أي تحديد الموضوع أو الموضوعات التي يغطيها الكشاف وتحديد الفترة الزمنية إذا كان التكشيف لمقالات منشورة في دوريات أو كانت طبيعة الموضوع تتطلب تحديدا زمنيا وتحديد النطاق الجغرافي إذا احتاج الأمر وتحديد لغات المواد الداخلة في نطاق الكشاف وتحديد نوعيات المواد.

٣- استقبال الوثائق التي ستكشف وفحصها :

من الضروري توفير الوثائق التي يتم تحليلها وفحصها جيدا ويحسن أن ترتب وفق نظام معين حتى تتم عملية التكشيف بسرعة وسهولة.

وقبل أن يبدأ المكشف عمله تفصيلا لابد أن يضع الأدوات التي يعتمد عليها في التكشيف مثل القواعد وقوائم الاستناد ولابد أن يلقي نظرة في داخل مجموعة الوثائق التي ستكشف ثم يضع سلسلة من القرارات هل تحتوي المجموعة أي من المواد التي يجب ألا تكشف ( الإعلانات- الافتتاحية البيولوجرافيات ) هل تحوي المجموعة أي من الفئات التي يجب تكشيفها بدقة أقل من العبارات النصية الرئيسية ) مثل الخطابات، القول المجمل ، المواد الجدولية ، الحواشي ) هل المواد في المجموعة تتطلب مصطلحات عامة في الكشاف أم أنها تتطلب مصطلحات علمية وهل المصطلحات باللغة القومية كافية أم هناك حاجة لمصطلحات أجنبية وهل يجب أن تترجم في هذه الحالة وفي هذا الوقت أيضا هناك عدد من القرارات متعلق بتصميم الكشاف قبل عمله مثل هل سيتم إنتاج الكشاف بمساعدة الحاسب الالكتروني أم بالطرق التقليدية فقط وهذا بالطبع يساعد على تقرير المصطلحات والبنية الأساسية للكشاف أي هل سيكون الكشاف من نوع الكشافات المترابطة أم كشاف يستخدم رؤوس الموضوعات التقليدية .

٤- الحصول على البيانات المطلوبة من الوثائق وتسجيلها :

ويعني هذا الإطلاع على كل وثيقة وقراءتها أو فحصها بدقة من أجل الحصول على البيانات التي تصفها وتحدد موضوعها ومكانها ويمكن تحديد المعلومات المكشوفة إما بوضع خط تحتها أو كتابتها باليد في مكان محدد من

الوثيقة أو بنقلها مباشرة في البطاقات المعدة لذلك • ويحسن أن تسجل البيانات المطلوبة على بطاقات بحيث تحمل البطاقة الواحدة البيانات الخاصة بوثيقة واحدة أو بمادة واحدة • ومن الضروري أن يعتمد المكشف على نظام مقنن فيما يتعلق ببيانات الوصف أو رؤوس الموضوعات حتى تتسم بالتوحيد والدقة • وإذا كانت الوثيقة تحتاج لأكثر من رأس موضوع واحد تعد بطاقات بعدد رؤوس الموضوعات المقررة للوثيقة لإمكانية توزيعها في الكشاف حسب النظام المعمول به • مثال لتكشيف مقال في دورية متخصصة ويلاحظ أن البطاقة تشتمل على البيانات التالية (رأس الموضوع ، اسم المؤلف ، عنوان المقال ، اسم المجلة ، رقم المجلد أو السنة ، رقم العدد ، تاريخ العدد ، أرقام الصفحات التي يشغلها المقال) •

٥- المراجعة :

على الرغم من أن المكشف يحرص على أن تكون البيانات المطلوبة دقيقة إلا أنه من الضروري إجراء المراجعة لعمل المكشف تفادياً للأخطاء التي قد تحدث نتيجة للسهو أو لقلّة الخبرة ويحسن أن يقوم بهذا العمل شخص آخر غير المكشف نفسه •

٦- عمل الوسائل المكملّة :

مثل إعداد إحالات انظر واحالات انظر أيضا ، إعداد المداخل الإضافية بأسماء المؤلفين أو بالعناوين • الخ إذا كان المدخل الرئيسي برأس الموضوع أو برقم التصنيف • ومن الضروري تزويد الكشاف بما يشرح ويفسر طريقة استخدامه .

٧- ترتيب البطاقات :

ترتب البطاقات طبقاً للخطة المحددة للترتيب.

٨- التحرير :

لا بد من تحرير البطاقات المتجمعة وهذا يعني استبعاد المداخل المكررة والمداخل غير الضرورية وضم بعض البطاقات تحت رأس واحد بدلاً من تشتتها تحت رؤوس متعددة دون داع أو العكس أي توزيع البطاقات على عدة رؤوس موضوعات إذا لوحظ أن هناك مجموعة كبيرة من البطاقات تجمعت تحت رأس واحد دون مبرر .

**إجابة السؤال الثاني:**

أ- حدد مدى صحة أو خطأ العبارات التالية:

١- (x)

٢- (✓)

٣- (x)

٤- (x)

٥- (x)

ب- اختر أ أو ب:

أ-١

أ-٢

أ-٣

ب-٤

ب-٥

مع أطيب تمنياتي بالتوفيق المستمر

د/ إيهاب سعد محمدي