



الزمن : ساعتان

التاريخ: ٢٠١٧/١/١٥

المادة : أسس اختيار وبناء المجموعات



كلية التربية النوعية

القسم : تكنولوجيا التعليم

الفرقة : الثالثة (لائحة جديدة-تخلفات)

الامتحان التحريري - الفصل الدراسي الأول- العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧

أجب على جميع الأسئلة التالية:

١٥ درجة

السؤال الأول:

اذكر تعريف مصادر التعلم، واذكر بعض أنواعها (أشكالها) ، مع شرح إحدهما بالتفصيل.

١٥ درجة

السؤال الثاني:

"التنمية بالنسبة لمقتنيات المكتبة لا تعنى مجرد الزيادة في حجم هذه المقتنيات بإضافة المزيد من المواد المكتبية إلى هذه المواد، ولكن زيادة فاعلية المقتنيات في تحقيق أهداف المكتبة من خلال عمليات التزويد والتنظيم".

فى ضوء هذه العبارة وضح:

أ- المبادئ الأساسية للتنمية المكتبية .

ب- تعريف التزويد المكتبى ، مع ذكر وظائف التزويد.

ت- معوقات ومشكلات استخدام المصغرات الفيلمية فى المكتبات.

١٠ درجات

السؤال الثالث:

تكلم فيما يأتى بإيجاز:

أ- تصنيف المواد الغير مطبوعة.

ب- صفات المسئول الجيد عن عمية الإختيار للمواد المكتبية، و الوسائل المساعدة فى عملية الإختيار.

انتهت الأسئلة

مع خالص تمنياتى بالتوفيق للجميع

د/ هدى عبد العزيز محمد

الاجابة النموذجية للامتحان

إجابة السؤال الأول:

• تعريف مصادر المعلومات بالمكتبات:

هي عبارة عن جميع الأوعية بمختلف أشكالها ومحتوياتها وتنظيمها ، والتي تشمل على معلومات يمكن الاستفادة منها وتثير اهتمام الفرد وتحقق وترضى أهدافه واحتياجاته .
أو أنها الأوعية التي تشكل الذاكر الخارجية التي تخزن حصيلة المعرفة البشرية وتتطور في شكلها وتنمو في حجمها تبعاً لما يطرأ على المعرفة البشرية من تطور ونمو على مر العصور.

أنواع مصادر المعلومات بالمكتبات

- الدوريات
- الكتب
- الرسائل الجامعية
- المطبوعات المرجعية
- مصادر البحث المطبوعة الأخرى.
- المصادر السمعية والبصرية والمصغرات.
- الدوريات - الرسائل الجامعية - الموسوعات براءات الاختراع - الكتب السنوية - الأدلة - تقارير البحوث العلمية - أعمال المؤتمرات - المواد الأرشيفية - أدلة الانتاج الفكرى - الكتب الدراسية - القواميس والمعاجم - الببليوغرافيات - المصورات كالاطلس - المخطوطات.

شرح إحداهما بالتفصيل: الدوريات:

• الدوريات (periodicals)

تعتبر من مصادر المعلومات المهمة للباحثين، وتعرف الدورية بأنها مطبوع يصدر على فترات محددة أو غير محددة، منتظمة أو غير منتظمة ولها عنوان واحد يكون واضحاً ومميزاً يظهر على الصفحة الأولى لكل من أعدادها ويشترك في كتابة مقالات الدورية وفي تحريرها عدد من الكتاب.

ويتم الحصول عليها إما بالاهداء أو التبادل أو الاشتراك وعضوية الجمعيات العلمية (المحلية أو العالمية). وظهرت الدوريات الإلكترونية والتي توفر تكاليف الطبع وتتميز بسرعة انتشارها.

- يمكن تقسيم الدوريات الى ثلاثة أنواع رئيسية

أ- الدوريات العامة . وهي المجالات والصحف والنشرات الموجهة لكافة شرائح المجتمع على اختلاف مستوياتهم الثقافية والتعليمية.

ب-الدوريات المتخصصة العلمية. وهي المطبوعات الدورية التي تختص بنشر البحوث والدراسات المتعلقة بموضوع من الموضوعات.

ت-الدوريات العامة المتخصصة . وهي مطبوعات دورية تشبه النوع العام في أسلوبها ، ولكنها تكون متخصصة في مجال موضوعي محدد، وعادة ما تتبع طريقة المعالجة العامه .

مميزات الدوريات على المطبوعات الأخرى

- ١- سرعة صدورها فهي اما شهرية، فصلية، أسبوعية.
- ٢- حداثة المعلومات نتيجة متوقعة للميزة الأولى.
- ٣- وتعتبر الدوريات العلمية المتخصصة من أهم مصادر المعلومات الأولية.
- ٤- تتضمن أفكار ووجهات نظر متنوعة ومتعددة .
- ٥- تمتاز الدراسات والبحوث المنشورة في العديد من الدوريات بالإيجاز مقارنة بالكتب.
- ٦- تعتبر مكانا يتبادل فيه المتخصصين وجهات النظر والآراء في الموضوعات المختلفة.

.....
إجابة السؤال الثاني:

أ- المبادئ الأساسية للتنمية

١- برامج التعاون مع المكتبات الأخرى

٢- الموارد المادية(مالية/بشرية) المتاحة

٣- تلبية احتياجات المستفيدين

٤- كمية الأوعية المتاحة للاختيار

٥- نسبة حجم المقتنيات وجمهور المستفيدين ، ونوعية وحجم المقتنيات.

ب- تعريف التزويد المكتبي التزويد:

هو عملية الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين ، من خلال عملية الشراء والتبادل والاهداء.

وظائف التزويد:

- ١- توفير أدوات الاختيار ومراجع التزويد المناسبة لاحتياجات المكتبة أو مركز المعلومات بما في ذلك فهرس الناشرين والموزعين والبيبلوغرافيات وغيرها.

٢- إعداد السجلات الخاصة بأنشطة القسم المختلفة كسجلات الشراء والإهداء والتبادل والإيداع وسجلات الموردين وسجلات المراسلات وسجلات المالية وغيرها .

٣- الإسهام بشكل جاد وفعال في عملية اختيار مصادر المعلومات بالتعاون الوثيق مع لجنة الاختيار المسؤولة وتقديم بيانات ببليوغرافية كاملة عن هذه المصادر .

٤- تسلم طلبات اختيار مصادر المعلومات أو التوصيات من الجهات المختلفة وتدقيقها على فهارس المكتبة وفهارس المواد المطلوبة والسجلات المختلفة .

٥- تحويل الكتب والمواد المطبوعة الأخرى إلى التجليد ومتابعتها بهذا الخصوص .

٦- إعداد قوائم بمصادر المعلومات التي وردت حديثاً وتوزيعها على المستفيدين .

٧- تنظيم عملية الاستهداء وتوقيع اتفاقيات التبادل .

٨- الإشراف على عمليات تقييم المجموعات وتنقيتها .

ث- معوقات ومشكلات استخدام المصغرات الفيلمية في المكتبات .

واجه عملية استخدام المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، العديد من المشكلات والتحديات و المعوقات التي من أبرزها:

١- ارتفاع تكاليف الأجهزة اللازمة للمصغرات الفيلمية، وارتفاع تكاليف الصيانة لهذه الأجهزة .

٢- صعوبة تهيئة المكان المناسب، والأوضاع المناخية المناسبة لهذه المواد ولأجهزتها

٣- صعوبة توفير الكوادر البشرية المؤهلة والمدربة على استخدام هذه المواد وأجهزتها المختلفة وعمل الصيانة اللازمة لها

٤- يتم الحصول أحياناً على نسخ غير واضحة أو مشوهة للأصل لأسباب مختلفة، قد تعود للأصل نفسه، وقد تعود لعملية التصوير .

٥- لا يزال العديد من الباحثين يعتقدون أن القيمة الفعلية للكثير من الوثائق كالمخطوطات مثلاً تنتهي بمجرد تصويرها .

٦- لا يرغب بعض الباحثين في التعامل مع هذه المواد لعدم وجود الخبرة الكافية مع هذه المواد وأجهزتها .

.....

اجابة السؤال الثالث

تكلم فيما يأتي بإيجاز:

أ- تصنيف المواد الغير مطبوعة.

١- تصنيف على اساس الحواس:

سمعية ، بصرية ، سمعصرية

٢- تصنيف على أساس حجم المستفيدين:

جماهيرية ، فردية ، جماعية

ب- صفات المسئول الجيد عن عملية الإختيار

١- يمتلك لغات للتحدث لأكثر من فئة

٢- لديه ثقافة الإطلاع على كل ما هو جديد

٣- يكون على علم بكل المصادر و المواد الموجودة فى المكتبة

٤- يكون على دراية بالمؤلفين و الناشرين فى شتى المجالات

٥- يلبي جميع احتياجات المستفيدين من مصادر التعلم بالمكتبة

٦- تكون شخصيته قوية للتعامل مع المستفيدين من المكتبة و الناشرين

الوسائل المساعدة فى عملية الإختيار

١- معارض الكتب

٢- مقترحات القراء

٣- قوائم النشر

٤- الببليوجرافيات

٥- الدوريات و الصحف و الجرائد