

مفردات مقرر مادة التطبيق العملي للمرحلة الثالثة صباحي\_مسائي

للعام الدراسي 2019\_2020

- 1-تعريف المكتبات ومراكز المعلومات,اهداف كل واحدة منها.
- 2-الاجراءات الفنية في المكتبات,الاختيار,التدقيق,الشراء,الاهداء,التبادل.
- 3-تسجيل مصادر المعلومات في سجلات المكتبة بشكلها(التقليدي والالكتروني والرقمي).
- 4-عملية تنظيم وترتيب مصادر المعلومات(التقليدية والالكترونية والرقمية) حسب قواعد الانكلو وقواعد الفهرسة rda.
- 5-فهرسة الكتب وتصنيفها.
- 6-فهرسة الدوريات وتصنيفها.
- 7-فهرسة المؤتمرات وتصنيفها(بشكلها التقليدي والالكتروني).
- 8-الرسائل والاطروحات:  
مفهومها,تسجيلها,تنظيمها,ترتيبها,استعمالاتها,اعارتها.
- 9-الفرق بين الرسائل والاطروحات والكتب والمراجع.
- 10-ترتيب مصادر المعلومات على الرفوف حسب ارقام تصنيفها.
- 11-الفهرس الالي مفهومه واهميته واجراءات الخزن والاسترجاع فيه.
- 12-الاعارة مفهومها,انواعها,اشكالها.
- 13-المراجع مفهومها,اهميتها,اعارتها,كيفية استعمالها.
- 14-مخازن مصادر المعلومات تنظيمها,ترتيبها,اشكالها.
- 15-المصادر الاجنبية تنظيمها وترتيبها(الفهرسة والتصنيف والترتيب).

- 16-التنقية والاستبعاد مفهومها, اهدافها, اهميتها والفرق بينهما.
- 17-تسجيلة مارك (MARC) مفهومها, اهميتها, وظائفها.
- 18-الجرد, مفهومه, اهميته في المكتبات, اسباب الجرد.
- 19-المسؤولين عن عملية الجرد والاهداف التي يحققها.
- 20-الادوات والاجهزة التي يحتاجها المكتبي وخصائي المعلومات في المكتبات.
- 21-الحاسبات ,شبكة النت, السجلات, قوائم رؤوس الموضوعات, قوائم تصنيف, قوائم كتر, اقلام, ممحاة, احبار, ورق, بطاقات, لبيبات, رفوف وغيرها.
- 22-خدمات المعلومات: تعريفها, انواعها, الاحاطة الجارية, البث الانتقائي.
- 23-الترجمة, التكشيف والاستخلاص, البحث الالي.
- 24-التعاون بين المكتبات.
- 25-الدورات التدريبية وورش العمل, ومدى تحقيقها في تطوير الموارد البشرية في المكتبات.
- 26-اخلاقيات المهنة.
- 27-المكتبات الالكترونية, الرقمية, الافتراضية مفهومها واهميتها والفرق بين كل واحدة واخرى.
- 28-كيفية الحفاظ على مصادر المعلومات من التلف.
- 29-كيفية الحفاظ على مصادر المعلومات من الاوبئة(كورونا (COVID19).