



obeykand.com

oboi.kandi.com

ملحق رقم (١)

قائمة فحص

اسم المكتبة :

سنة الإنشاء :

أولا : المبنى والتجهيزات :

١ - الموقع

٢ - المساحة الكلية

٣ - عدد قاعات المطالعة :

مساحتها :

٤ - عدد حجرات العمل :

مساحتها :

٥ - الإضاءة والتهوية :

٦ - الأثاث :

العدد	وحدات الأثاث	العدد	وحدات الأثاث
	منضدة مطالعة مقعد مطالعة وحلة حفظ المواد غير المطبوعة لوحة إعلانات		وحدات رفوف الكتب وحدة رفوف مجلات حامل عرض مجلات حامل صحف

٧ - الأجهزة :

جهاز تصوير ميكرو فيلم / ميكرو فيش

جهاز قراءة ميكرو فيلم / ميكرو فيش

جهاز عرض الشرائح

جهاز عرض الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة)

جهاز العرض فوق الرأس

جهاز عرض الأفلام

مجلات صوتية

آلة تصوير مستندات

جهاز حاسب آلي

ثانيا : التمويل والإنفاق :

١ - مصادر التمويل :

الجملة	مصادر التمويل				العام المالي
	مصادر أخرى	معونات	هبات / تبرعات	الموازنة العامة	
					١٩٨٥/٨٤
					١٩٨٦/٨٥
					١٩٨٧/٨٦
					١٩٨٨/٨٧
					١٩٨٩/٨٨

٢ - بنود الإنفاق :

بنود الإنفاق	١٩٨٥/٨٤	١٩٨٦/٨٥	١٩٨٧/٨٦	١٩٨٨/٨٧	١٩٨٩/٨٨
الكتب					
دوريات					
صحف					
نشرات					
أفلام ثابتة					
سرايح					
شفافيات					
مصغرات فيلمية					
تسجيلات صوتية					
أجهزة					
تجليد					
صيانة أجهزة					
جملة الإنفاق					

ثانيا : القوى البشرية :

الوظيفة	مؤهل متخصص	مؤهل غير متخصص	الجملة
مدير المكتبة / المركز مدير إدارة رئيس قسم أمين مكتبة مترجم العاملون فى الاستخلاص العاملون فى النشر العاملون فى التصوير الإداريون والمكتبة العاملون فى الصيانة خدمات معاونة آخرون			

رابعاً : مجموعات المواد :

١ - الكتب

الموضوع	باللغة العربية	بلغات أخرى
المعارف العامة الفلسفة وعلم النفس الدين العلوم الاجتماعية اللغات العلوم البحتة العلوم التطبيقية الفنون الآداب التاريخ والجغرافيا الكتب الدراسية		
المجموع		

٢ - المراجع :

دوائر معارف عامة :

قواميس موسوعية :

معاجم لغوية :

معاجم متخصصة :

مستخلصات رسائل :

كشافات :

ببليوجرافيات :

٣ - الدوريات :

النوع	باللغة العربية	بلغات أخرى
عامة متخصصة		

عناوين الدوريات المتوفرة :

—
—
—
—
—
—
—

٤ - المواد السمعية والبصرية :

نوع المادة	عدد العناوين
الأفلام المتحركة الشرائح الفيلمية الشرائح الشفافيات التسجيلات الصوتية الخرائط	

٥ - المصغرات الفيلمية :

الميكروفيلم

الميكروفيش

خامسا : الإعدادات البيولوجرافية للمواد :

١ - التصنيف :

نظام التصنيف المتبع

٢ - التحليل الموضوعي :

الكتب :

الدوريات :

الدراسات والبحوث :

المصغرات الفيلمية :

المواد السمعية والبصرية :

٣ - الفهرسة والفهارس :

(أ) أنواع الفهارس المستخدمة :

- فهرس المؤلف
- فهرس العنوان
- فهرس الموضوع
- فهرس قاموس
- فهرس مصنف
- فهارس أخرى

(ب) التقنيات المستخدمة :

سادسا : بناء وتنمية المجموعات :

١ - تقويم واختيار المواد :

(أ) مصادر التزويد :

- الشراء
- التبادل
- الإهداء
- مصادر أخرى

(ب) إجراءات التزويد

(ج) معايير التقييم

(د) مسئولية الاختيار

(هـ) الاعتبارات الخاصة باختيار المواد

(و) أدوات الاختيار

٢ - التزويد الجارى (معدل التزويد السنوى)

عدد عناوين الكتب المضافة خلال الأعوام الخمسة الأخيرة :

العام	شراء	إهداء	تبادل	مصادر أخرى	الجملة
١٩٨٥/٨٤					
١٩٨٦/٨٥					
١٩٨٧/٨٦					
١٩٨٨/٨٧					
١٩٨٩/٨٨					

٣ - الاستبعاد :

(أ) عدد الكتب المستبعدة خلال الأعوام الخمسة الأخيرة :

العام	فاقد	تالف	عدم الملاءمة	الجملة
١٩٨٥/٨٤				
١٩٨٦/٨٥				
١٩٨٧/٨٦				
١٩٨٨/٨٧				
١٩٨٩/٨٨				

(ب) معايير الاستبعاد :

-

-

٤ - الإحلال :

معايير الإحلال

-

-

سابعاً : الخدمات :

(أ) خدمات المعلومات :

- خدمة المراجع :

- الخدمات الببليوجرافية

- خدمة الإحاطة الجارية

- خدمة الترجمة

- تدريب المستفيدين على استخدام المكتبات .

(ب) هل تقدم هذه الخدمات للمستفيد الداخلى فقط ؟

لا

نعم

(ج) المعلومات التى تتم لها عمليات استخلاص :

(١) ما يرد من معلومات على هيئة :

دوريات

كتب

أعمال مؤتمرات

بحوث

(٢) ما يصدر عن المكتبة على هيئة :

دوريات

كتب

أعمال مؤتمرات

بحوث

(٣) هل تصدر نشرة مستخلصات ؟

نعم
لا

(٤) اللغات التى تنشر بها المستخلصات :

العربية
الانجليزية
الفرنسية
أخرى

(د) خدمات الترجمة :

(١) لإنتاج المكتبة

(٢) لإنتاج الغير

(٣) نشر الترجمات

(٤) اللغات التى يتم التعامل بها فى الترجمة

(هـ) خدمات الإعارة :

– تنظيم الإعارة

– الإعارة بين المكتبات

– سجلات الإعارة / طرق الإعارة

(و) المطبوعات :

نشرات

تقارير ودراسات

دوريات

أدلة إعلامية

قوائم ببلوغرافية

تقارير سنوية

كتب

أخرى

(ز) الإعلام بالمكتبة وخدماتها :

– وسائل الإعلام

ثامنا : استخدام المكتبة :

١ - المترددون :

الجملة	من خارج الوزارة	من داخل الوزارة	العام
			١٩٨٦
			١٩٨٧
			١٩٨٨

٢ - احصاءات الاستعارات الخارجية

عام ١٩٨٨		عام ١٩٨٧		عام ١٩٨٦		الموضوع
بلغات أخرى	باللغة العربية	بلغات أخرى	باللغة العربية	بلغات أخرى	باللغة العربية	
						المعارف العامة الفلسفة وعلم النفس الدين العلوم الاجتماعية اللغات العلوم البحتة العلوم التطبيقية الفنون الآداب التاريخ والجغرافيا الكتب الدراسية

٣ - احصاءات الاستعارات الداخلية

الموضوع		عام ١٩٨٦		عام ١٩٨٧		عام ١٩٨٨	
باللغة العربية	بلغات أخرى	باللغة العربية	بلغات أخرى	باللغة العربية	بلغات أخرى	باللغة العربية	بلغات أخرى
المعارف العامة							
الفلسفة وعلم النفس							
الدين							
العلوم الاجتماعية							
اللغات							
العلوم البحتة							
العلوم التطبيقية							
الفنون							
الآداب							
التاريخ والجغرافيا							
الكتب الدراسية							

٤ - شروط الاستعارة الخارجية :

—

—

—

٥ - أسئلة المراجع والاستشارة :

أ - استخدام المراجع

ب - الاستشارات والاستفسارات

- طبيعة الاستشارات

- نوعية الاستشارات

تاسعا : التعاون وشبكات المعلومات :

١ - هل هناك تعاون أو صلة مع مكتبة أو مكتبات أخرى ؟

نعم
لا

إذا كانت الإجابة بنعم فما هي هذه المكتبات ؟

ملحق رقم (٢)

بيان بالمديريات والإدارات التعليمية التي قامت باستيفاء بيانات قائمة الفحص

م	المديرية / الإدارة	م	المديرية / الإدارة
١	إدارة شمال القاهرة	٢٢	إدارة أشمون
٢	إدارة وسط القاهرة	٢٣	إدارة الزقازيق
٣	إدارة جنوب القاهرة	٢٤	إدارة منيا القمح
٤	إدارة غرب القاهرة	٢٥	إدارة المنصورة
٥	إدارة مصر الجديدة	٢٦	إدارة ميت غمر
٦	إدارة مصر القديمة	٢٧	إدارة السنبلان
٧	إدارة الوايلي	٢٨	إدارة طلخا
٨	إدارة شبرا	٢٩	إدارة شبرا الخيمة
٩	إدارة الزيتون	٣٠	مديرية بورسعيد
١٠	إدارة حلوان	٣١	مديرية الاسماعيلية
١١	إدارة عابدين	٣٢	مديرية السويس
١٢	إدارة شرق اسكندرية	٣٣	مديرية دمياط
١٣	إدارة وسط اسكندرية	٣٤	إدارة شمال الجيزة
١٤	إدارة غرب اسكندرية	٣٥	إدارة جنوب الجيزة
١٥	إدارة الجمرك	٣٦	مديرية الفيوم
١٦	إدارة العامرية	٣٧	مديرية بنى سويف
١٧	إدارة كوم حمادة	٣٨	مديرية أسيوط
١٨	مديرية البحيرة	٣٩	مديرية شمال سيناء
١٩	إدارة طنطا	٤٠	مديرية مرسى مطروح
٢٠	إدارة المحلة الكبرى	٤١	مديرية البحر الأحمر
٢١	إدارة شبين الكوم		

ملحق رقم (٣)

جدول (ر)

طريقة حساب معامل ثبات الاستبيان باستخدام معادلة (سيبرمان وبراون) للتجزئة النصفية

٢	س الفردية	ص الزوجية	س٢	ص٢	س ص
١	٥٥	٣١	٣٠٢٥	٩٦١	١٧٠٥
٢	٣٢	٢٠	١٠٢٤	٤٠٠	٦٤٠
٣	٤٣	٢٧	١٨٤٩	٧٢٩	١١٦١
٤	٣١	١٨	٩٦١	٣٢٤	٥٥٨
٥	٤١	١٨	١٦٨١	٣٢٤	٧٣٨
٦	٢٧	١٦	٧٢٩	٢٥٦	٤٣٢
٧	٢٩	١٤	٨٤١	١٩٦	٤٠٦
٨	٣٣	١٨	١٠٨٩	٣٢٤	٥٩٤
٩	٣٦	٢١	١٢٩٦	٤٤١	٧٥٦
١٠	٤٠	٢٥	١٦٠٠	٦٢٥	١٠٠٠
١١	٤٣	١٦	١٨٤٩	٢٥٦	٦٨٨
١٢	٣٢	١٧	١٠٢٤	٢٨٩	٥٤٤
١٣	٤٦	٢٢	٢١١٦	٤٨٤	١٠١٢
١٤	٤١	٢٢	١٦٨١	٤٨٤	٩٠٢
١٥	٣٠	١١	٩٠٠	١٢١	٣٣٠
١٦	٢١	١٩	٤٤١	٣٦١	٣٩٩
١٧	٢٤	١٧	٥٧٦	٢٨٩	٤٠٨
١٨	٢٤	١٣	٥٧٦	١٦٩	٣١٢
١٩	٤٦	١٨	٢١١٦	٣٢٤	٨٢٨
٢٠	٤٠	٢٩	١٦٠٠	٨٤١	١١٦٠
٢١	٢٩	٢٠	٨٤١	٤٠٠	٥٨٠
٢٢	١٧	١٧	٢٨٩	٢٨٩	٢٨٩
٢٣	٣٧	١٩	١٣٦٩	٣٦١	٧٠٣
٢٤	٢٧	٢١	٧٢٩	٤٤١	٥٦٧
٢٥	٢٦	١٦	٦٧٦	٢٥٦	٤١٦
٢٦	٣٤	٢٠	١١٥٦	٤٠٠	٦٨٠
٢٧	٣٣	٢٥	١٠٨٩	٦٢٥	٨٢٥
٢٨	١٣	١٣	١٦٩	١٦٩	١٦٩
٢٩	٤٥	٢١	٢٠٢٥	٤٤١	٩٤٥
٣٠	٢٢	١٤	٤٨٤	١٩٦	٣٠٨
	٩٩٧	٥٧٨	٣٥٨٠١	١١٧٧٦	٢٠٠٥٥

ملحق رقم « ٤ »

استبيان

استخدام مكاتب ديوان عام وزارة التربية والتعليم

السيد الأستاذ /

تحية طيبة وبعد ... /

فيهدف الباحث من هذا الاستبيان التعرف على الاستخدام الفعلي لخدمات المعلومات المتوفرة بديوان عام وزارة التربية والتعليم بالقاهرة ، وهى :

- ١ - مكتبة ديوان الوزارة .
 - ٢ - مكتبة الوثائق بمتحف التعليم .
 - ٣ - جهاز التوثيق والمعلومات التربوية بالمركز القومى للبحوث التربوية .
- وتحديد احتياجات المستفيدين من المعلومات ، ومدى قدرة الخدمات المتوفرة على تلبية هذه الاحتياجات .
- ويلاحظ أن هذا الاستبيان أحد أدوات بحث مقدم للحصول على درجة دكتوراه الفلسفة فى الآداب بعنوان «خدمات المعلومات بقطاع التعليم فى مصر : واقعها ومستقبلها» بإشراف الأستاذ الدكتور/ محمد فتحى عبدالهادى .

لذا أرجو من سيادتكم التكرم بالمشاركة فى الرأى فى ضوء خبراتكم التعليمية والتربوية والمكتبية ، للاستفادة من آرائكم فى تحديد الاحتياجات من المعلومات ، وتقييم الخدمات المتاحة ، وذلك باستيفاء أسئلة هذا الاستبيان بالدقة والوضوح ، لما يترتب من نتائج هامة يمكن الاسترشاد بها فى تطوير خدمات المعلومات بقطاع التعليم فى مصر .

برجاء وضع علامة صح (✓) أمام الفقرة التي توافقون عليها أو تدوين الرأى بإيجاز ووضوح فى حالة طلب ذلك ، مع التأكيد بأن السرية مكفولة لإجاباتكم ولن يطلع عليها أى شخص ، ويستفاد بها فى غرض البحث العلمى فقط .
وإنى إذ أشكر لكم تعاونكم المثمر لأرجو أن تتقبلوا وافر التقدير والاحترام .

الباحث

أولا : بيانات شخصية

الوظيفة :

الاسم : (اختيارى)

١ - مكان العمل : وزارة التربية والتعليم

خارج وزارة التربية والتعليم (يرجى تحديده)

٢ - المؤهل الدراسى وتاريخه : تخصص المؤهل :

٣ - اللغات الأجنبية التى تجيدها :

اللغة الانجليزية :

اللغة الفرنسية :

لغات أخرى : (يرجى ذكرها)

٤ - مجال العمل :

أ - الإدارة :

ب - التخطيط :

ج - البحوث :

د - التدريس :

هـ - التوجيه :

و - مجالات أخرى : (يرجى ذكرها)

٥ - تفضل بوضع علامة (✓) أمام النشاط أو الأنشطة التي يتطلبها عملك مما يلي :

- أ - إعداد التقارير :
- ب - إعداد البحوث والدراسات :
- ج - وضع الخطط والمشروعات :
- د - التدريس :
- هـ - التدريب :
- و - أنشطة أخرى : (يرجى ذكرها) .

٦ - ما طبيعة المعلومات التي تحتاج إليها غالبا في أداء عملك ؟

- أ - بيانات إحصائية :
- ب - مناهج ومقررات دراسية :
- ج - معلومات قانونية :
- د - القوى العاملة :
- هـ - مشكلات تعليمية وتربوية :
- و - أحداث وموضوعات جارية :
- ز - معلومات أخرى (يرجى ذكرها) :

٧ - في أى شكل من أشكال المواد تجد عادة المعلومات التي تحتاج إليها لإنجاز عملك ؟

- أ - الكتب :
- ب - المعاجم دوائر المعارف :
- ج - قوانين وتشريعات :
- د - الدوريات المتخصصة :
- هـ - قرارات وزارية ونشرات عامة :
- و - تقارير فترية وسنوية :
- ز - محاضر اجتماعات :
- ح - دراسات وبحوث :

- ط - حوليات :
- ى - أعمال ومؤتمرات :
- ك - أدلة (إجرائية - إرشادية) :
- ل - قصاصات (أرشيف معلومات) :
- م - مواد سمعية وبصرية :
- ن - أشكال أخرى : (يرجى ذكرها) :
- ٨ - حدد من فضلك حداثة المواد التى ترجع إليها عادة (يرجى التأشير على إجابة واحدة فقط) :
- أ - أقل من عام :
- ب - من ١ - ٣ أعوام :
- ج - من ٣ - ٥ أعوام :
- د - من ٦ - ١٠ أعوام :
- هـ - أكثر من عشرة أعوام :
- و - لا يوجد تحديد معين :

ثانيا : استخدام المكتبات

- ٩ - ما مدى استخدامك للمكتبات ؟
- دائما كثيرا أحيانا لا أستخدمها
- ١٠ - ما عدد مرات استخدامك (بالتقريب) :
- أ - أكثر من مرة أسبوعيا :
- ب - مرة أسبوعيا :
- ج - مرة كل أسبوعين :
- د - مرة كل شهر :
- هـ - لا أستخدمها بالمرة :
- ١١ - هل تطلب معاونة أمناء المكتبات ؟
- دائما كثيرا أحيانا لا أطلبها

١٢ - إذا لم تكن تطلب معاونة أمناء المكتبات ، فما أسباب ذلك ؟

أ - استجابتهم غير سريعة لطلب المعونة :

ب - استجابتهم غير ودية وغير مشجعة :

ج - انشغالهم بأعمال أخرى :

د - الأمناء غير ملمين بالمواد المتوافرة :

١٣ - إذا لم تكن تطلب معاونة أمناء المكتبات ، فكيف تحصل على المواد التي

تلبى احتياجاتك من المعلومات ؟

أ - البحث فى الفهرس :

ب - البحث فى الكشافات :

ج - استخدام المستخلصات :

د - البحث فى هوامش المؤلفات والبحوث :

هـ - البحث فى الببليوجرافيات الموضوعية :

و - التعرف على المواد من خلال الصحف والمجلات :

ز - تصفح المواد على الرفوف فى الموضوع الذى أريده :

ح - الاعتماد على مواد أعرفها من قبل :

ط - طرق أخرى : (يرجى ذكرها) :

١٤ - إذا كنت تطلب معاونة أمناء المكتبات فما الخدمات التي تطلب الاستعانة

بهم للحصول عليها ؟

أ - المعاونة فى الحصول على المواد المطلوبة :

ب - الخدمة المرجعية : مثل الإجابة عن استفسارات محددة ، أو التي

تسهم فى حل المشكلات التي تتصل بعملك :

ج - المعاونة فى الحصول على المواد غير الموجودة على الرفوف :

د - المعاونة فى الحصول على المواد غير الموجودة بالمكتبة :

هـ - خدمات أخرى : (يرجى ذكرها) :

١٥ - إذا كنت تستطيع الوصول إلى المواد بنفسك ، فكيف اكتبت هذه المهارة ؟

- أ - من خلال المحاولة والخطأ عند استخدام المكتبات :
ب - التعلم الذاتى ، بالاطلاع على الكتيبات والأدلة عن استخدام المكتبات :

- ج - تدريب غير رسمى من أمناء المكتبات :
د - تعليم رسمى عن مهارات استخدام المكتبات :
هـ - طرق أخرى : (يرجى ذكرها) :

١٦ - هل تعتقد أن تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة يؤثر على فعالية

استفادتهم من خدمات المعلومات المتوافرة ؟

- نعم لا أعرف لا إلى حد ما لا

١٧ - ما الطرق التى تراها مناسبة للتدريب على استخدام المكتبة ؟

- أ - تعليم رسمى من خلال الدراسة بمراحل التعليم المختلفة :
ب - تدريب رسمى بالمكتبة فى مجموعات من المستفيدين :
ج - الإرشاد والتدريب الفردى لكل مستفيد على حدة طبقا لاحتياجاته :
د - إعداد أدلة عن كيفية الاستخدام :
هـ - استخدام الوسائل السمعية والبصرية :
و - تنظيم جولات توجيهية للمستفيدين من المكتبات :
ز - عقد حلقات مناقشة وورش دراسية :
ح - طرق أخرى : (يرجى ذكرها) :

ثالثا : تقييم خدمات المعلومات بديوان عام الوزارة

١٨ - هل تستخدم مكتبات ديوان وزارة التربية فى الحصول على المعلومات :

- نعم لا

١٩ - إذا كانت الاجابة بنعم ، فما المكتبة التى تستخدمها أكثر من غيرها ؟

أ - مكتبة ديوان عام الوزارة :

ب - مكتبة الوثائق بمتحف التعليم :

ج - جهاز التوثيق والمعلومات التربوية بالمركز القومى للبحوث التربوية :

٢٠ - إذا كانت إجابتك بلا عن السؤال رقم (١٨) ، بين البب فى عدم

الاستخدام :

أ - لأن مجموعات المواد غير كافية :

ب - لأن مجموعات المواد غير منظمة جيدا :

ج - لأن المصادر المتوافرة غير حديثة :

د - عدم توافر الفهارس والكشافات :

هـ - عدم مناسبة المكان للاطلاع :

و - عدم معاونة الأمناء :

ز - أسباب أخرى : (يرجى ذكرها) :

٢١ - إذا كنت تستخدم مكتبات ديوان الوزارة ، فما الهدف الأساسى لذلك ؟

أ - الحصول على معلومات تتصل بعملى :

ب - إعداد بحوث وتقارير تتعلق بوظيفتى :

ج - الوقوف على أحدث التطورات والاتجاهات فى ميدان تخصصى :

د - الدراسة للحصول على مؤهل أعلى :

هـ - إعداد بحوث ومقالات خاصة :

و - ممارسة هواية القراءة والاطلاع :

ز - أهداف أخرى : (يرجى ذكرها) :

٢٢ - إلى أى مدى تلبى مكتبات ديوان الوزارة احتياجاتك من المعلومات ؟

أ - إلى حد كبير :

ب - إلى حد ما :

ج - لا تلبى حاجتى :

د - لا أدرى :

٢٣ - ما المصادر الأخرى ، عدا مكاتب ديوان الوزارة ، التى تستخدمها

للحصول على المعلومات التى تحتاج إليها؟

أ - مراجع ومطبوعات متوافرة بمكتبك الشخصية :

ب - مكاتب أخرى خارج ديوان الوزارة :

ج - زملاء فى العمل أو فى مجال التخصص :

د - أخصائىون أو خبراء من جهات حكومية أخرى :

هـ - النقابات والجمعيات المهنية :

و - مصادر أخرى : (يرجى ذكرها) :

٢٤ - إذا كنت تستخدم مكاتب ديوان الوزارة ، فعلم من فضلك على الأدلة

والكشافات التى تستعين بها فى التعرف على المواد :

أ - فهرس المكتبة :

ب - قائمة الإضافات الجديدة :

ج - القوائم البليوجرافية الموضوعية :

د - كشافات الدوريات :

هـ - مستخلصات البحوث والرسائل :

و - أدلة أخرى : (يرجى ذكرها) :

٢٥ - بالإضافة الى الأدلة والكشافات المبينة فى السؤال رقم (٢٤) فهل تختار

المواد المطلوبة باتباع طريقة أو أكثر من الطرق التالية ؟

أ - الاطلاع على الجرائد والمجلات :

ب - الاتصال بالجمعيات المهنية :

ج - الاعتماد على هيئات البحوث التربوية :

د - البحث فى هوامش البحوث والرسائل والمقالات العلمية :

هـ - استشارة الزملاء :

- و - الاستعانة بأمناء المكتبة :
ز - طرق أخرى : (يرجى ذكرها) :

٢٦ - ما المعوقات التي تعتقد أنها تؤثر في فعالية خدمات المعلومات بديوان عام الوزارة ؟

- أ -
ب -
ج -
د -
هـ -
و -

٢٧ - ما الطرق التي تراها مناسبة للتوعية بخدمات مكاتب ديوان عام الوزارة ؟

- أ - إعداد أدلة وموجزات إرشادية :
ب - إعداد معارض بالكتب الجديدة :
ج - إعداد قوائم ببليوغرافية موضوعية :
د - إعداد برامج تدريبية عن استخدام المكتبات :
هـ - وضع إعلانات ولافتات :
و - الاتصال بكل مستفيد على حدة :
ز - الاتصال بالإدارات المختلفة :
ح - تقديم خدمات البث الانتقائي للمعلومات :
ط - تقديم خدمات الاحاطة الجارية :
ى - طرق أخرى : (يرجى ذكرها) :

٢٨ - ما مقترحاتك بشأن تطوير خدمات المعلومات بديوان الوزارة ؟