

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد  
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



## ( ف )

# فهرسة

## التعرف على وظيفة الفهرس



الأهداف/ نواتج التعلم :

٣- يعرف التلميذ أهمية الفهرس.

٤- يتعود التلميذ النظام.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

• فهرس المكتبة.

خطوات النشاط :

يشرح أخصائي المكتبة النقاط التالية عن وظيفة وأهمية الفهرس:

٢٠- الفهرس يتيح للباحث نقاط وصول متعددة للكاتب : المؤلف - العنوان - الموضوع.

٢١- الفهرس ينظم المعرفة البشرية هجائياً ( : المؤلف - العنوان - الموضوع )، ومنطقياً (المصنف).

٢٢- يتيح تحديد مكان كتاب معين على رفوف المكتبة.

٢٣- يساعد في التحقق من معلومات بليوجرافية عن كتاب معين.

٢٤- الفهرس يضبط الإنتاج الفكري، فهو يتيح تجميع بليوجرافيات عن موضوع معين، أو عن شخص

معين، أو لمؤلف معين.

٢٥- الفهرس يوفر الوقت والجهد.

٢٦- الفهرس وسيلة لتحليل المعلومات.

**التقويم :**

- من وظائف فهرس المكتبة ..... و .....

\*\*\*

## أنواع الفهارس

**الأهداف / نواتج التعلم :**

١- يعرف التلميذ أنواع الفهرس.

٢- يتعود التلميذ النظام.

**المكان :** المكتبة.

**الوسائل والأدوات :**

- فهرس المكتبة.

**خطوات النشاط :**

يشرح أخصائي المكتبة النقاط التالية عن أنواع الفهارس:

- ١- فهرس المؤلف : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب أسماء المؤلفين.
  - ٢- فهرس العنوان : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب عناوين الكتب.
  - ٣- فهرس الموضوع : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب رؤوس الموضوعات.
- وهذه الفهارس الثلاثة تسمى بالفهرس المجزأ.
- ٤- الفهرس القاموسي :

✓ إذا كان الفهرس المجزأ يعني ثلاثة فهارس مستقلة بالمؤلف والعنوان والموضوع، فإن الفهرس القاموسي هو تجميع سجلات أو بطاقات هذه الفهارس الثلاثة في ترتيب هجائي واحد مدججة في فهرس واحد. وهذا يعني أنك لو كنت تبحث في مثل هذا الفهرس فإنك قد تواجه بطاقة مرتبة باسم مؤلف ما مثل (أحمد محمد سعيد) وتأتي بعدها بطاقة أخرى ومدخل آخر بالعنوان مثل (أحوال المسنين في مصر)، وقد تجد البطاقة الثالثة ليست عنواناً أو اسم مؤلف وإنما رأس موضوع مثل (الأدب - تاريخ).

- ✓ يرشد هذا الفهرس مستخدمه لما يريد سواء عرف الموضوع أو العنوان أو المؤلف.
- ✓ من مميزاته أنه يقدم خدمة جيدة للباحثين، حيث يأتي اسم المؤلف كمؤلف وموضوع وكعنوان تبعاً في ترتيب واحد.
- ٥- الفهرس المصنف: ويتم ترتيب البطاقات فيه حسب رقم التصنيف، ثم رمز المدخل، فإن اتفقا فهجائية المدخل. وهو نفس ترتيب الكتب على الأرفف.

#### التقويم:

- من أنواع فهرس المكتبة ..... و ..... و .....

\*\*\*

## أشكال الفهارس

#### الأهداف/ نواتج التعلم:

١- يعرف التلميذ أشكال الفهارس.

٢- يتعود التلميذ النظام.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- فهرس المكتبة.

خطوات النشاط:

يشرح أخصائي المكتبة النقاط التالية عن أشكال الفهارس:

#### ١- الفهرس البطاقي:

- ✓ هو شكل انتشر استخدامه في المكتبات بشكل واسع منذ بداية القرن العشرين.
- ✓ يتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس موحد (٧,٥ × ١٢,٥ سم) مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما.
- ✓ عادةً تكون البطاقة مثقوبة من أسفل على ارتفاع نصف سنتيمتر.
- ✓ تحفظ في أدرج خاصة وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقب البطاقة.
- ✓ يمتاز هذا الفهرس بسهولة استعماله ومرونته، وإمكان إدخال مداخل جديدة واستبعاد أخرى.

## ٢- الفهرس الإلكتروني (المحوسب) :

- ✓ هو أحد الأشكال الحديثة للفهارس، وظهر بعد استخدام الحاسب الآلي في أعمال المكتبات.
- ✓ يمتاز هذا الشكل عن غيره بأنه كامل المرونة، سهل التحديث، ولا يعاني من أي تأخير ناتج عن الترتيب أو الاستنساخ أو التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى.
- ✓ من أشكاله :

- فهرس الاتصال المباشر: وهو أحدث تطور للفهرس الإلكتروني، حيث تتيح شبكات المعلومات أو النظم الآلية الفرصة لكل مكتبة في اتصال المستفيد مباشرةً بالقواعد البيوجرافية التي لديها، والتي تضم عادة آلاف التسجيلات تمكن الباحث من الحصول على البيانات المطلوبة بسرعة فائقة.
- الفهرس في شكل قرص مدجج: هو الذي تخزن البيانات البيوجرافية فيه داخل قرص مدجج وهو من قسم الملليزرات.

## ٣- الفهرس في شكل الكتاب :

- ✓ يصدر بشكل كتاب يحتوي على البيانات البيوجرافية للمواد التي تحتويها المكتبة.
- ✓ يعتبر هذا الفهرس من أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات.
- ✓ فقد هذا الشكل أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لأسباب عديدة، تلخص في:
  - أنه سريع التلف.
  - يحتاج إلى تحديث مستمر.
- ✓ يمتاز عن غيره من الفهارس بسهولة استخدامه، ونقله من مكان لآخر داخل المكتبة وخارجها.

## ٤- الفهرس المحزوم :

- ✓ يتكون من جذاذات ورقية سميكة نسبياً، مقاس ٤ × ٧ بوصة، حيث تحزم الجذاذات في غلاف مقوى يمكن فتحه واغلاقه لإضافة جذاذات جديدة.
- ✓ من مميزاته :

- صغر الحيز الذي يشغله في المكتبة.
- بإمكان عدة أشخاص استخدامه في وقت واحد، ولا يستأثر به شخص واحد مثل الفهرس البطاقي.

▪ إمكانية إضافة جذاذات جديدة إليه في أي وقت.

✓ من عيوبه :

▪ تضخم عدد اجزائه في المكتبات الكبيرة

▪ سهولة تمزق الجذاذات به من كثرة الاستخدام لان ورقه اقل متانة من البطاقات.

٥- الفهرس في شكل مصغر :

المقصود به استنساخ بيبليوجرافي مصغر داخل شريحة ميكروفيلم أو ميكروفيش.

**التقويم :**

• من أشكال فهرس المكتبة ..... و ..... و .....

\*\*\*

## الفرق بين الترتيب الهجائي والترتيب الأبجدي

**الأهداف/ نواتج التعلم :**

١- يعرف التلميذ الترتيب الهجائي لحروف اللغة العربية.

٢- يعرف التلميذ الترتيب الأبجدي لحروف اللغة العربية.

**المكان :** المكتبة.

**الوسائل والأدوات :**

• السبورة.

**خطوات النشاط :**

١- الترتيب الهجائي للحروف : وهو الأكثر شهرة :

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي

نلاحظ أنه يجمع بين الحروف المتشابهة شكلاً ولفظاً ، ويجعلها متتالية.

٢- الترتيب الأبجدي للحروف :

أ ب ج د ه و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ

وهذه الحروف عند جمعها وتحويلها لكلمات حسب ترتيبها تأتي في هذه الـ ٨ كلمات:

( أ ب ج د - ه و ز - ح ط ي - ك ل م ن - س ع ف ص - ق ر ش ت - ث خ ذ ض ظ غ )

ويستخدم في عملية الترميم بالحروف.

**التقويم :**

- اذكر حروف اللغة العربية في ترتيبها الهجائي.
- اذكر حروف اللغة العربية في ترتيبها الأبجدي.

\*\*\*

## طريقة ترتيب البطاقات والبحث في الفهارس

**الأهداف / نواتج التعلم :**

١- يعرف التلميذ ترتيب البطاقات في فهارس المكتبة.

٢- يتعود التلميذ النظام.

**المكان :** المكتبة.

**الوسائل والأدوات :**

- بطاقات الفهرس.

**خطوات النشاط :**

**أولاً : ترتيب بطاقات الفهرس :**

١ - ترتيب البطاقات في فهارس المؤلف والعنوان والموضوع يكون طبقاً للترتيب الهجائي الالفبائي : ( أ ب

ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي ) .

٢ - ترتيب المداخل طبقاً لطريقة ( كلمة بكلمة ) وليس ( حرف بحرف ) ، لأن الترتيب كلمة بكلمة يجمع

الموضوع الواحد، أما الحرف بحرف فيشتت الموضوع الواحد، مثال ( انظر إلى الهند في الترتيبين ):

ترتيب كلمة بكلمة	ترتيب حرف بحرف
الهند	الهند
الهند تحت الاستعمار البريطاني	الهندام
الهند الشمالية	الهند تحت الاستعمار البريطاني
الهندام	الهندسة الوصفية
الهندسة الوصفية	الهند الشمالية

- ٣- ترتب الأعداد والأرقام طبقاً لطريقة نطقها أي طبقاً للحروف التي تمثلها؛ مثال: 80 يوم حول العالم، فيكون الترتيب كأنها مكتوبة: ثمانون يوم حول العالم.
- ٤- لا تحتسب أداة التعريف (ال) في الترتيب الهجائي، إلا إذا كانت من أصل الكلمة فتحسب، مثل: الله - إلهامي - أطاف - إلياس - الذي - التي.
- ويوجد رأي علمي بخصوص الأسماء، أن يتم إدخال (ال) في ترتيب الأسماء أينما وجدت في الاسم، وعلى المكتبة أخذ قرارها بشأن الأسماء، وتوحيد الممارسة في الفهرس كله، وفي البليوجرافيات التي تصدرها المكتبة.
- ٥- تحتسب حروف الجر والعطف في الترتيب الهجائي.
- ٦- تحتسب كلمة (ابن) أو (بنت) في الترتيب الهجائي حين ترد في أول الاسم فقط، ولا تحسب في الترتيب حين ترد في أي مكان آخر من الاسم.
- ٧- تحتسب كلمة (أبو) في الترتيب الهجائي حين ترد في أي مكان من الاسم.
- ٨- تعتبر الألف الممدودة ألفين وبالتالي ترتب قبل الألف العادية، مثال: (آمال) تسبق (إبراهيم).
- ٩- الهمزة المفردة تسبق الألف.
- ١٠- الهمزة المكتوبة على الألف تعتبر ألفاً وتأتي قبل الألف العادية، مثال: (مألوف) تسبق (مادة).
- ١١- الهمزة المكتوبة على واو تعتبر واوا وتأتي قبل الواو العادية، مثال: (مؤتمر) تسبق (مواد).
- ١٢- الهمزة المكتوبة على ياء تعتبر ياءً وتأتي قبل الياء العادية، مثال: (عائشة) تسبق (عايدة).
- ١٣- ترتيب (التاء المربوطة) على أنها (هاء) وتسبقها التاء المفتوحة؛ مثال: (عنايت) تسبق (عناية).
- ١٤- أسماء الأشخاص ورؤوس الموضوعات التي تكتب بأشكال مختلفة، تثبت على الشكل الشائع مع إعداد إحالة إليها من الأشكال الأخرى، أمثلة: (يس - ياسين) و (حسنين - حسنين) و (بليوجرافيا - بليوجرافيا) و (شعبان خليفة - شعبان عبد العزيز خليفة)، أي أنه يتم توحيد صياغة المدخل.
- ١٥- ترتب أسماء الأشخاص التي وردت بالحروف المختصرة في بداية الترتيب الهجائي للكلمات التي تبدأ بالحرف الأول من اسمه؛ أمثلة: أ. أمين (توضع في بداية حرف الألف) & ل. الخولي (توضع في بداية حرف اللام).
- ١٦- ترتب الأسماء المركبة على أنها كلمة واحدة، مثل (عبد الله) و (أبو بكر) و (نصر الدين).



١٧- لا تدخل الألقاب والرتب في الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين إلا إذا وردت في عناوين الكتب فتدخل في الترتيب الهجائي للعنوان.

١٨- إذا تعددت الطبقات للكتاب الواحد في الفهارس فترتب ترتيباً زمنياً تصاعدياً (أي تبدأ بالأقدم).

١٩- تحذف كلمة (كتاب) من ترتيب العناوين، إلا إذا كان حذفها يتسبب في عدم معرفة العنوان، مثال: (كتاب الجبر) تحذف & (الكتاب السنوي للجمعية الجغرافية المصرية) لا تحذف.

٢٠- لا تحسب علامات الترقيم في الترتيب: ( ) ، [ ] :

٢١- في البليوجرافيات، وفي الفهرس القاموسي إن وجد؛ عندما تستخدم نفس الاسم أو الكلمة أو الجملة

كمدخل رئيسي أو إضافي أو كموضوع، أو إضافي كعنوان يكون الترتيب كالتالي: (المدخل الرئيسي -

المدخل الإضافي - مدخل الموضوع - مدخل العنوان) ، مثال:

(مؤلف : مدخل رئيسي)

✓ ابن خلدون ، عبد الرحمن بن محمد

(مؤلف مشارك : مدخل إضافي)

✓ ابن خلدون ، عبد الرحمن بن محمد

(موضوع)

✓ ابن خلدون ، عبد الرحمن بن محمد

(عنوان)

✓ ابن خلدون ، حياته وتراثه الفكري

٢٢- في فهرس العنوان عندما يتشابه أكثر من عنوان يتم الترتيب بينها حسب الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين.

٢٣- ترتيب رؤوس الموضوعات في حالة التفرعات الزمنية ترتب طبقاً لتاريخها وترتيبها الزمني وليس هجائياً ، أمثلة :

✓ الأدب العربي - العصر الجاهلي

✓ الأدب العربي - عصر صدر الإسلام

✓ الأدب العربي - العصر الأموي

٢٤- ترتب تفرعات رأس الموضوع في حالة تعددها طبقاً للآتي (التفرعات الوجيهة - الجغرافية أو

المكانية - الزمنية - لشكلية)، ويأتي الرأس الخالي من التفرعات أولاً ؛ أمثلة:

✓ البترول

✓ البترول - إقتصاديات

✓ البترول - إقتصاديات - مصر

✓ البترول - إقتصاديات - مصر - ١٩٨٠ - ١٩٩٠ م

✓ البترول - إقتصاديات - مصر - ١٩٨٠ - ١٩٩٠ م - دوريات

٢٥- ترتب بطاقات الإحالة في الفهرس بعد بطاقات المدخل أو الموضوع مباشرة وقبل تفريعاته.

٢٦- يرتب الفهرس المصنف حسب أرقام التصنيف، ثم حسب رمز المدخل، ثم هجائياً حسب اسم المؤلف، ثم هجائياً حسب العنوان.

٢٧- البطاقات الأجنبية ترتب بعد البطاقات العربية في فهرس المؤلف، وفهرس العنوان، وفهرس الموضوع، ويفضل أن توضع في أدراج خاصة بها بعيداً عن البطاقات العربية.

٢٨- البطاقات الأجنبية في الفهرس المصنف ترتب حسب رقم تصنيفها بعد أرقام البطاقات العربية التي تحمل نفس رقم التصنيف مباشرة، لأن أساس ترتيب الفهرس المصنف رقم التصنيف، أمثلة:

✓ ٦١٠ الطب

✓ 610 Medicine

✓ ٦١١ التشريح

٢٩- تقسم فهرس المؤلف والعنوان والموضوع بداخل كل منها حسب الحروف الهجائية، عن طريق بطاقات مكتوب عليها الحرف بخط واضح (البطاقات ذات اللسان).

٣٠- يكتب على كل درج اسم الفهرس، وما يحتويه من الحروف، مثال: ( فهرس المؤلف أ - غ).

### ثانياً: طريقة استخدام الفهرس:

١- يحدد المستفيد ما يريد البحث عنه سواء (موضوع أو عنوان أو مؤلف).

٢- يتجه المستفيد إلى الفهرس الخاص بما يريد البحث عنه.

٣- من خلال الترتيب الهجائي السابق شرحة يصل المستفيد إلى بطاقة الكتاب، ولا ينزعها من مكانها.

٤- يكتب المستفيد الرقم الخاص الذي على البطاقة في ورقة صغيرة، ثم يتجه للقسم الذي يشير إليه

الرقم، ويبحث عن الكتاب حسب ترتيب رقمه الخاص على الرف.

### التقويم:

- ما الفرق بين الترتيب كلمة بكلمة، وحرف بحرف، وأيهما يستخدم في ترتيب الفهارس؟
- اذكر خمسة من قواعد ترتيب الفهارس.
- نشاط عملي: تخير موضوعاً وابحث عن كتبه بالمكتبة باستخدام الفهرس.

# تدريب عملي على استخدام فهرس المكتبة في استرجاع الكتب

## من الرفوف : فهرس المؤلف

### الأهداف / نواتج التعلم :

- يعرف الطالب فائدة فهرس المؤلف.
- يعرف الطالب طريقة ترتيب فهرس المؤلف.
- يسترجع الطالب الكتب من الرف من خلال فهرس المؤلف.

### المكان : المكتبة.

### الوسائل والأدوات :

- فهرس المؤلف.
- الكتب على أرفف المكتبة.

### خطوات النشاط :

✚ الشرح النظري : يضاف إلى الأنشطة المشار إليها ما يلي فيما يخص استرجاع الكتب من الرفوف :

- ✓ الهدف قيام الطالب بالحصول على الكتاب الذي يريده من خلال فهرس المؤلف بالمكتبة:
- ✓ فهرس المؤلف يفيد في حالة معرفة اسم المؤلف أو المترجم أو الشارح أو غير ذلك من وظائف الأشخاص أو الهيئات، حيث ترتب فيه أسماء الأشخاص والهيئات ترتيباً هجائياً.
- ✓ ويجب فهرس المؤلف على من يريد معرفة الكتب الموجودة في المكتبة لمؤلف معين.
- ✓ فالبحث عن (أحمد زويل) كمؤلف يكون بالتوجه إلى فهرس المؤلف، حرف (أ) ثم تحته حرف (ح) ثم حرف (م) ثم حرف (د) ثم حرف (ز) ثم حرف (و) ثم حرف (ي) ثم حرف (ل).

- وتحت اسم (أحمد زويل) سنجد كل بطاقات الكتب التي ألفها أو ترجمها (أحمد زويل) وراء بعضها، ويمكن للباحث أن يسترجع أيّاً منها من الرف من خلال الرقم الخاص المدون على البطاقة.

### ✚ التطبيق العملي :

✓ يقوم أخصائي المكتبة بتنفيذ البحث عن ثلاثة مؤلفين واسترجاع كتبهم من الأرفف، على أن يكون

توزيع المؤلفين الثلاثة كما يلي :

- مؤلف عربي قديم.
- مؤلف عربي حديث.
- مؤلف أجنبي.

✓ يطلب أخصائي المكتبة من كل طالب أو من بعض الطلاب (حسب الوقت المتبقي للنشاط)

تحديد اسم مؤلف ثم استرجاع بطاقته من فهرس المؤلف، وإحضار الكتاب أو الكتب لذلك المؤلف من الرفوف.

ويراعى أن يتنوع بحث الطلاب بين الأنواع الثلاثة من المؤلفين (عربي قديم - عربي حديث - أجنبي).

#### التقويم :

- يتم تقويم أداء الطلاب في التطبيق العملي للنشاط.

\*\*\*

## التعريف ببطاقات الفهرسة

#### الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ مقاس بطاقة الفهرسة.
- ٢- يعرف التلميذ أبعاد حقول الفهرسة.
- ٣- يعرف التلميذ حقول الفهرسة.
- ٤- يعرف التلميذ أنواع بطاقات الفهرسة.

المكان : المكتبة.

#### الوسائل والأدوات :

- بطاقات فهرسة من فهرس المكتبة.
- نموذج أبعاد بطاقة الفهرسة (رقم ٠١٢ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

- نموذج بيانات بطاقة الفهرسة (رقم ٠١٣ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

### خطوات النشاط :

١- بطاقة الفهرسة عبارة عن ورق بمقاس موحد (٧,٥ × ١٢,٥ سم) مصنوعة من ورق مقوى، (انظر النموذج).

٢- عادةً تكون البطاقة مثقوبة من أسفل على ارتفاع نصف سنتيمتر.

٣- تحفظ في أدراج خاصة وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقب البطاقة.

٤- تكتب بيانات الفهرسة على ثلاثة أبعاد :

✓ البعد الأول بعد ٢ سم من حافة البطاقة.

✓ البعد الثاني بعد ٣ سم من حافة البطاقة.

✓ البعد الثالث بعد ٣,٥ سم من حافة البطاقة.

٥- أما بيانات البطاقة الرئيسية فتقع في حقول، (انظر النموذج):

✓ حقل المدخل الرئيسي.

✓ حقل العنوان وبيان المسؤولية.

✓ حقل الوصف المادي.

✓ حقل التبصرات.

✓ حقل الترقيم الدولي.

✓ حقل المتابعة.

٦- ولبطاقات الفهرسة أنواع :

✓ البطاقة الرئيسية، وهي بطاقة المدخل الرئيسي سواء كان شخص أو هيئة.

✓ البطاقات الإضافية، وأنواعها عديدة، منها : (بطاقة العنوان - بطاقة الموضوع - بطاقة

المصنف).

### التقويم :

• من أنواع بطاقات الفهرسة ..... و ..... و .....

• من حقول بطاقة الفهرسة ..... و ..... و .....

## بطاقة المؤلف

بطاقة رئيسية (مدخل مؤلف)

المدخل الرئيسي	إبراهيم محمد حسن الجمل. ٢٥٠.٨٢
حقل العنوان وبيان المسئولية ويشمل أيضا مكان النشر والناشر وتاريخ النشر	إ. م. فقه المرأة المسلمة / إبراهيم محمد حسن الجمل؛ راجعه وعلق عليه محمد رأفت عثمان، أحمد مصطفى قاسم الطهطاوي... القاهرة: دار الفضيلة، ٢٠٠٦.
حقل الوصف المادي ويشمل عدد الصفحات أو الأجزاء... إلخ، وحجم الكتاب	٣٢٠ ص ٣٠٤ سم.
فقرة المتابعة وتشمل مداخل البطاقات الإضافية للكتاب	١. المرأة (فقه إسلامي). أ. محمد رأفت عثمان، مراجع. ب. أحمد مصطفى قاسم الطهطاوي، مراجع. ج. العنوان.

### الأهداف/ نواتج التعلم:

- ١- تعريف التلميذ بالفهرس البطاقي وفائدته.
- ٢- تدريب التلاميذ على أخذ بطاقة من الفهرس وإعادتها مرة أخرى.
- ٣- تعريف التلميذ ببطاقة فهرسة المؤلف.
- ٤- تدريب التلاميذ على استخدام فهرس المؤلف.
- ٥- مقارنة التلميذ بين بيان اسم المؤلف على الكتاب وبين اسم المؤلف في بطاقة فهرسته.

المكان: المكتبة.

الوسائل والأدوات:

- الفهرس البطاقي للمؤلفين.
- كتب من المكتبة.
- ورقة رسم.

خطوات النشاط:

- ١- يتجه أخصائي المكتبة إلى الفهرس البطاقي بالمكتبة، ويشرح للتلاميذ فكرة هذا الفهرس، كما يلي:
  - ✓ أننا نقوم بإعداد بطاقة لكل كتاب في المكتبة ونضعها في هذا الفهرس.
  - ✓ أن في هذه الأدرج أدرج مخصصة لبطاقات المؤلفين، وأدرج مخصصة لبطاقات العناوين، وأخرى للموضوع.

- ✓ أن البطاقات ترتب هجائياً لسهولة البحث عن أي بطاقة وذلك في فهرس : المؤلف والعنوان والموضوع، أما في الفهرس المصنف فيتم الترتيب بالرقم الخاص للكتاب.
- ✓ أن الفهرس البطاقي يساعدنا في البحث عن كتاب نعرف اسم مؤلفه، أو عنوانه، أو موضوعه.
- ٢- ثم يشير أخصائي المكتبة إلى فهرس المؤلف، ويوضح للتلاميذ أن هذا الدرج به بطاقات مرتبة بأسماء المؤلفين حسب الحروف الهجائية (أ - ب - ت - ث - ج ... إلخ).
- ٣- يفتح أخصائي المكتبة درج فهرس المؤلف ويدعو ثلاثة تلاميذ ليشاهدوا بطاقات الفهرس وكيفية تنظيمها. ثم ثلاثة تلاميذ آخرين وهكذا حتى يشاهد جميع التلاميذ الفهرس.
- ٤- يأخذ أخصائي المكتبة بطاقة من الفهرس بعد أن يضع مكانها ورقة ملونة ليتمكن من إرجاع البطاقة لترتيبها في الفهرس، ويحرص أخصائي المكتبة على تعليم التلاميذ هذه الطريقة عند أخذ بطاقة من الفهرس.
- ٥- يقوم أخصائي المكتبة بتمرير البطاقة بين التلاميذ، موضحاً لهم مدخلها الرئيسي باسم المؤلف الذي يتم ترتيب البطاقة به في درج فهرس المؤلفين.
- ٦- يعيد أخصائي المكتبة البطاقة إلى مكانها في الفهرس، ويعلم التلاميذ كيفية إعادتها.
- ٧- يقسم أخصائي المكتبة الطلاب إلى مجموعات، ويطلب من كل مجموعة اختيار قصة واحدة جميلة من المكتبة بشرط أن يكون لها مؤلف.
- ٨- يدعو أخصائي المكتبة مجموعة واحدة للوقوف أمام فهرس المؤلف، لاستخراج بطاقة القصة التي معهم بمساعدة أخصائي المكتبة. ثم يضعوا ورقة ملونة مكان بطاقتهم بعد أن يكتبوا على الورقة الملونة اسم مؤلف القصة التي معهم. ثم يجلسوا معاً على المنضدة المخصصة لمجموعتهم، وتأتي مجموعة أخرى لنفس الغرض.
- ٩- يطلب أخصائي المكتبة من كل مجموعة المقارنة بين بيانات البطاقة التي معهم وبيانات القصة الجميلة.
- ١٠- يناقش أخصائي المكتبة كل مجموعة (وباقى المجموعات تستمع للمناقشة) فيما يلي:
  - ✓ ما اسم المؤلف على القصة التي معكم؟
  - ✓ هل اسم المؤلف مكتوب في بطاقة الفهرسة؟
  - ✓ أين هو اسم المؤلف على البطاقة؟

١١ - يعطي أخصائي المكتبة كل مجموعة ورقة رسم ويطلب من كل مجموعة رسم غلاف القصة، وكتابة بطاقة الفهرسة بجوار الرسم في نفس الورقة (ينقل التلاميذ البيانات من البطاقة التي معهم بنفس التنسيق قدر الإمكان)، مع وضع خط ملون تحت (اسم المؤلف في بيانات البطاقة بورقة الرسم).  
١٢ - يطلب أخصائي المكتبة من كل مجموعة إعادة بطاقة الفهرسة إلى مكانها في فهرس المؤلف تحت إشرافه.

١٣ - تكتب كل مجموعة اسمها وأسماء أعضائها وتاريخ اليوم تحت الرسمة.

١٤ - يحتفظ أخصائي المكتبة برسمة كل مجموعة في الملف الخاص بمنتجات النشاط، مع تسجيل اسم النشاط وتاريخه في الملف الخاص بكل تلميذ.

**التقويم:** يتم التقويم خلال مراحل النشاط من المرحلة رقم (٨) إلى المرحلة رقم (١٢).

إعداد / السيد السخاوي  
\*\*\*



## التعريف ببيانات بطاقة المؤلف

**بيانات بطاقة المؤلف**

المؤلف	إلياس أنطوان إلياس.	الرقم الخاص	٤٢٣١
العنوان الفرعي الشارح	قاموس إلياس العصري : عربي إنجليزي =	العنوان الموازي	أ.إ.
العنوان الرئيسي	EliasModern Dictionary : Arabic- English / إلياس أنطوان	الناشر	إلياس، إدار أنطوان إلياس . - القاهرة : دار إلياس
المدخل الرئيسي	العصرية، ١٩٨١ .	عدد الصفحات	٨٧٠ ص ؛ ٢٥ سم.
مكان النشر	١. اللغة الإنجليزية - معاجم - اللغة العربية. أ. إدار	الحجم	٨٧٠ ص ؛ ٢٥ سم.
المؤلف المشارك	أنطوان إلياس. ب. العنوان.	رأس الموضوع	١. اللغة الإنجليزية - معاجم - اللغة العربية. أ. إدار
تاريخ النشر	تصوير / السيد السخاوي	متابعة مدخل إضافي للمؤلف	١. اللغة الإنجليزية - معاجم - اللغة العربية. أ. إدار
	موجه المكتبات بالمنوفية	متابعة مدخل إضافي للعنوان	١. اللغة الإنجليزية - معاجم - اللغة العربية. أ. إدار

### الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ حقول بطاقة المؤلف.
- ٢- يتمكن التلميذ من التطبيق على فهرس المؤلف.
- ٣- يتمكن التلميذ من إعداد بطاقة المؤلف.

المكان : المكتبة.

### الوسائل والأدوات :

- بطاقات المؤلف في فهرس المكتبة.
- النموذج المشروح لبطاقة المؤلف. (رقم ٠١٤ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

### خطوات النشاط :

- ١- من خلال نماذج لبطاقات الفهرسة من فهرس المؤلف، يشرح أخصائي المكتبة ما يلي:
  - أ- الرقم الخاص أو رقم الطلب، وهو مكون من (رقم التصنيف) و (رمز المؤلف).
  - ب- المدخل الرئيسي : سواء شخص أو هيئة، ويكتب على البعد الأول ويستكمل على البعد الثالث.

ج- حقل العنوان : العنوان الأساسي - العنوان الموازي - العنوان الفرعي - العنوان البديل.

د- بيان المسؤولية : اسم المؤلف - المترجم - المحقق - المراجع - المحرر - المصور ... الخ.

هـ- الطبعة : رقم الطبعة (مثل : ط ٢) - وصف الطبعة ( مثل : مزيدة ومنقحة ) .

و- بيانات النشر : مكان النشر - اسم الناشر - تاريخ النشر.

\* الحقول من رقم (ج) إلى (و) تكتب في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.

ز- بيانات التوريق والوصف المادي : عدد الصفحات أو المجلدات - المواد الإيضاحية إن

وجدت (مثل : الصور، الرسومات، الخرائط،... الخ.) - الحجم (طول الكتاب بالسنتيمتر).

ح- السلسلة : عنوان السلسلة - رقم الكتاب في هذه السلسلة.

\* الحقول من رقم (ز) إلى (ح) تكتب في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.

ط- التبصرات : وهي الملاحظات الضرورية التي لا يمكن إدراجها في حقول البطاقة الأخرى، وتكتب على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.

ي- الترقيم الدولي الموحد للكتاب (تدمك)، ويكتب على البعد الثاني.

ك- بيانات المتابعة : رؤوس الموضوعات - أسماء المؤلفين المشاركين - المترجم - المراجع - المحقق

- المحرر - المصور - العنوان (لا يعاد كتابته وإنما يكتب لفظ : العنوان) - السلسلة. وتكتب كلها في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول.

٢- يقسم الطلاب إلى مجموعات، وتأخذ كل مجموعة بطاقة من فهرس المؤلف، وتحللها في ورقة حسب البيانات السابقة.

٣- تأخذ كل مجموعة كتاب من المكتبة وتقوم بإعداد بطاقة فهرسة له، ويراعى أن يكون للكتاب مؤلف.

٤- تكتب كل مجموعة اسمها وأسماء أعضائها وتاريخ النشاط على ورقتي النشاط الناتجتين من الخطوتين رقم (٢ ، ٣)، وتسلمهما لأخصائي المكتبة.

٥- يحتفظ أخصائي المكتبة بورق النشاط في الملف الخاص بمنتجات النشاط، مع تسجيل اسم النشاط وتاريخه في الملف الخاص بكل تلميذ.

**التقويم :** يتم تقويم ورقتي النشاط لكل مجموعة.

## التعريف ببيانات بطاقة العنوان

الأهداف / نواتج التعلم :

- ١- يعرف التلميذ حقول بطاقة العنوان.
- ٢- يتمكن التلميذ من التطبيق على فهرس العنوان.
- ٣- يتمكن التلميذ من إعداد بطاقة العنوان.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- بطاقات العنوان في فهرس المكتبة.
- النموذج المشروع لبطاقة العنوان (رقم ٠١٥ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد السخاوي]).

خطوات النشاط :

من خلال نماذج لبطاقات الفهرسة من فهرس العنوان، وبعد المراجعة لما تم شرحه في النشاط رقم [١٣] بالصف الخامس الابتدائي)، يضيف أخصائي المكتبة ما يلي:

١- بطاقة العنوان لها نوعان :

- ✓ بطاقة إضافية بالعنوان : ويتم إعدادها بنفس صياغة بطاقة المؤلف السابق شرحها، ويضاف أعلاها على البعد الثاني عنوان الكتاب بنصه، وتستكمل على البعد الثالث.
- ✓ بطاقة رئيسية بالعنوان : وتكون فقط في حالة الكتاب مجهول المؤلف، وتسمى (بطاقة البعد المعلق)، ويتم إعدادها كما يلي:

• تكتب الحقول من (العنوان) إلى (تاريخ النشر) على البعد الأول وتستكمل على البعد الثاني، وهذا هو (البعد المعلق).

• باقي الحقول تكتب بنفس أبعاد بطاقة المؤلف السابق شرحها.

٢- يقسم الطلاب إلى مجموعات، وتأخذ كل مجموعة بطاقة من فهرس العنوان، وتحللها في ورقة حسب البيانات السابقة.

٣- تأخذ كل مجموعة كتاب من المكتبة وتقوم بإعداد بطاقة فهرسة بالعنوان (إضافية أو رئيسية حسب الحالة).

٤- تكتب كل مجموعة اسمها وأسماء أعضائها وتاريخ النشاط على ورقتي النشاط الناتجتين من الخطوتين رقم (٢ ، ٣)، وتسلهما لأخصائي المكتبة.

٥- يحتفظ أخصائي المكتبة بورق النشاط في الملف الخاص بمنتجات النشاط، مع تسجيل اسم النشاط وتاريخه في الملف الخاص بكل تلميذ.

#### التقويم :

- يتم تقويم ورقتي النشاط لكل مجموعة.

\*\*\*

## فهرس الموضوع

#### الأهداف / نواتج التعلم :

٤- يعرف الطالب حقول بطاقة الموضوع.

٥- يتمكن الطالب من التطبيق على فهرس الموضوع.

٦- يتمكن الطالب من إعداد بطاقة الموضوع.

المكان : المكتبة.

#### الوسائل والأدوات :

• بطاقات الموضوع في فهرس المكتبة.

• النموذج المشروح لبطاقة الموضوع (رقم ١٦٠ في ملف [الوسائل التعليمية للمكتبة المدرسية - السيد

السخاوي]).

#### خطوات النشاط :

٦- من خلال نماذج لبطاقات الفهرسة من فهرس الموضوع، يشرح أخصائي المكتبة ما يلي:

ل- الرقم الخاص أو رقم الطلب، وهو مكون من (رقم التصنيف) و (رمز المؤلف).

م- المدخل الرئيسي : سواء كان شخص أو هيئة، ويكتب على البعد الأول ويستكمل على البعد الثالث.

ن- حقل العنوان : العنوان الأساسي - العنوان الموازي - العنوان الفرعي - العنوان البديل.

س- بيان المسؤولية : اسم المؤلف - المترجم - المحقق - المراجع - المحرر - المصور ... الخ.

ع- الطبعة : رقم الطبعة (مثل : ط ٢) - وصف الطبعة ( مثل : مزيدة ومنقحة ) .

ف- بيانات النشر : مكان النشر - اسم الناشر - تاريخ النشر .

\* الحقول من رقم (ج) إلى (و) تكتب في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول .

ص- بيانات التوريق والوصف المادي : عدد الصفحات أو المجلدات - المواد الإيضاحية إن

وجدت (مثل : الصور، الرسومات، الخرائط،... الخ) - الحجم (طول الكتاب بالسنتيمتر) .

ق- السلسلة : عنوان السلسلة - رقم الكتاب في هذه السلسلة .

\* الحقول من رقم (ز) إلى (ح) تكتب في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد

الأول .

ر- التبصرات : وهي الملاحظات الضرورية التي لا يمكن إدراجها في حقول البطاقة الأخرى ،

وتكتب على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول .

ش- التقييم الدولي الموحد للكتاب (تدمك) ، ويكتب على البعد الثاني .

ت- بيانات المتابعة : رؤوس الموضوعات - أسماء المؤلفين المشاركين - المترجم - المراجع - المحقق

- المحرر - المصور - العنوان (لا يعاد كتابته وإنما يكتب لفظ : العنوان) - السلسلة . وتكتب كلها

في فقرة واحدة على البعد الثاني وتستكمل على البعد الأول .

ث- البطاقة إلى الآن تعتبر بطاقة (رئيسية بالمؤلف) ، ولكي يجعلها بطاقة إضافية بالموضوع نقوم بكتابة

رأس الموضوع المكتوب في بيانات المتابعة أعلى مدخل البطاقة على البعد الثاني، ونكمله على البعد

الثالث إذا احتاج لتكلمة على السطر التالي .

### بطاقة إضافية بالموضوع

المدخل الإضافي بالموضوع

٢٥٠.٨٢ المرأة (فقه إسلامي)  
إ. م إبراهيم محمد حسن الجمل.  
فقه المرأة المسلمة / إبراهيم محمد حسن الجمل ؛ راجعه وعلق عليه محمد رأفت عثمان، أحمد مصطفى قاسم الطهطاوي... القاهرة : دار الفضيلة، ٢٠٠٦ .  
٣٢٠ ص ؛ ٣٠ سم .  
١. المرأة (فقه إسلامي) . أ. محمد رأفت عثمان، مراجع . ب . أحمد مصطفى قاسم الطهطاوي، مراجع . ج. العنوان .

٧- يقسم الطلاب إلى مجموعات، وتأخذ كل مجموعة بطاقة من فهرس الموضوع، وتحللها في ورقة حسب البيانات السابقة.

٨- تأخذ كل مجموعة كتاب من المكتبة وتقوم بإعداد بطاقة فهرسة إضافية بالموضوع.

٩- تكتب كل مجموعة اسمها وأسماء أعضائها وتاريخ النشاط على ورقتي النشاط الناتجتين من الخطوتين رقم (٢ ، ٣)، وتسليمهما لأخصائي المكتبة.

١٠- يحتفظ أخصائي المكتبة بورق النشاط في الملف الخاص بمنتجات النشاط، مع تسجيل اسم النشاط وتاريخه في الملف الخاص بكل طالب.

### التقويم :

- يتم تقويم ورقتي النشاط لكل مجموعة.

\*\*\*

## الفهرس الإلكتروني

### الأهداف / نواتج التعلم :

- أن يعرف الطالب مفهوم الفهرس الإلكتروني.
- أن يعرف الطالب أهمية الفهرس الإلكتروني.
- أن يعرف الطالب أنواع الفهارس الإلكترونية.
- أن يتدرب الطالب على استخدام الفهرس الإلكتروني للمكتبة أو على الإنترنت.

### المكان : المكتبة.

### الوسائل والأدوات :

- الفهرس الإلكتروني بالمكتبة، أو الفهارس الإلكترونية على الإنترنت.

### خطوات النشاط :

### تعريف الفهرس الإلكتروني :

✓ هو برنامج على الحاسب الآلي خزنت فيه البيانات البيوجرافية لمصادر المعلومات الموجودة في المكتبة ، ويمكن استرجاع تلك البيانات عن طريق عدة مداخل مثل المؤلف، والعنوان، والموضوع ، ورقم التصنيف.

## ➤ أهمية الفهرس الإلكتروني :

- ✓ سرعة البحث والاسترجاع.
- ✓ البحث عن طريق المؤلف، والعنوان، والموضوع ، ورقم التصنيف وغيرها، مما يجعل الفهرس الإلكتروني يحوي أنواع الفهارس في فهرس واحد.
- ✓ معالجة مشكلات تكاليف الفهارس البطاقية.
- ✓ استيعاب كمية كبيرة من البيانات.
- ✓ عدم تضخم الفهرس في الحيز المكاني، كما يحدث في الفهرس البطاقي الورقي كلما زادت البطاقات احتاجت لحيز مكاني أكبر.
- ✓ طباعة الفهارس في أشكال مختلفة : ورقي - على اسطوانة أو فلاشة ... إلخ.
- ✓ إمكانية الترتيب والفرز المتعدد لنفس البيانات دون الحاجة لكاتبها مرة أخرى.

## ➤ أنواع الفهارس الإلكترونية :

- ✓ فهرس محلي : وهو خاص بالمكتبة فقط، ولا يمكن الوصول إليه إلا من خلال الذهاب للمكتبة.
- ✓ فهرس عام : يمكن الوصول إلى بياناته من أي مكان من خلال شبكة، كشبكة الإنترنت.

➤ تدريب على الفهرس الإلكتروني للمكتبة إن وجد.

## التقويم :

- تعرف على الفهرس الإلكتروني لمكتبتك إن وجد واكتب تقريراً عنه، أو استعرض فهرساً إلكترونياً على الإنترنت وأعد تقريراً عنه.