

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



شرح وتوضيح موجز لأنشطة المكتبة والمهارات المكتبية

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب :- نظام حصة نشاط المكتبة والهدف منه - موجزاً لأنشطة المكتبة والمهارات المكتبية
الوجدانية	أن يستعد الطالب نفسياً لنشاط المكتبة - أن يحب الطالب المكتبة ونشاطها
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة :- المشاركة والتعاون والعمل من خلال فريق في نشاط المكتبة - العمل المكتبي

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من مجالات نشاط المكتبة ، مثل : بطاقة فهرسة - كعب الكتاب - قائمة ببليوجرافية - ألبوم ... إلخ.

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- ترحيب وتعارف .

٢- من أهداف حصة نشاط المكتبة :-

- ١- تشجيع الطلاب على زيارة المكتبة .
- ٢- ممارسة أنشطة تنمي المهارات العقلية والعملية للطلاب .
- ٣- التدريب على العمل ضمن فريق .
- ٤- المساهمة في تنوع أنماط العملية التعليمية ، وعدم الاقتصار على نظام التلقي في الفصل .
- ٥- اكتشاف المواهب وتنميتها .
- ٦- تقويم السلوك .
- ٣- نظام حصة نشاط المكتبة :-
- أ- تقسيم الطلاب إلى مجموعات ، من ٥ إلى ٧ تلاميذ.
- ب- كل مجموعة تختار قائدها.
- ج- كل مجموعة تختار اسم لها.
- د- كل مجموعة تختار نشاطاً لها من أنشطة المكتبة.
- ٤- مجالات نشاط المكتبة :

- ١- العمليات الفنية : التصنيف - الفهرسة - التكشيف - تكعيب الكتب - القوائم الببليوجرافية - قوائم الرف - تقييم المراجع - ترتيب الكتب على الأرفف - الفهرس الإلكتروني
- ٢- العمليات الثقافية : الندوات - المحاضرات - المناظرات - الألبومات - المجلات والنشرات - المسابقات - المعارض - الإذاعة المكتبية - أرشيف المعلومات - الإحاطة الجارية - الاطلاع الداخلي - الإعارة الخارجية - مكتبات الفصول.
- ٤- العمليات الإدارية : وتشمل السجلات والملفات والشئون المالية للمكتبة.
- التقويم : س : اذكر أهداف حصة نشاط المكتبة.
- نشاط : كل مجموعة تكتب لوحة (فرخ بريستول) تحت أحد العناوين التالية : (أهداف حصة نشاط المكتبة) ، (العمليات الفنية بالمكتبة) ، (العمليات الثقافية بالمكتبة) .

التعرف على مكان المكتبة ومكوناتها

الأهداف	
المعرفية	ان يتعرف التلميذ على : - مكان المكتبة - أنواع الأثاث بالمكتبة واستخداماتها
الوجدانية	ان يحب التلميذ المكتبة - ان يميل التلميذ الى التردد على المكتبة
المهارية	ان يكتسب التلميذ مهارة : - الوصول لمكان المكتبة - التعرف على اثاث المكتبة واستخداماتها

الوسائل المستخدمة : - السبورة - أرفف الكتب - الأثاث الموجود بالمكتبة - الأجهزة بالمكتبة .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

تعريف المكتبة : - هي مؤسسة ثقافية اجتماعية تحتوي مجموعة من أوعية المعلومات ، مرتبة ترتيباً يسهل عملية الاستفادة منها ، وتهدف لخدمة مجتمع من المجتمعات وزيادة ثقافته .

تعريف المكتبة المدرسية : هي الملحقة بالمدارس على اختلاف مراحلها ، وتهدف لتحقيق مجموعة من الأهداف .
أهم أهداف المكتبة المدرسية :

١- غرس وتشجيع عادة القراءة وحب المطالعة .

٢- تنمية قدرة التلاميذ على استعمال جميع أنواع أوعية المعلومات فيها .

٣- إكساب التلاميذ عادات اجتماعية حسنة .

٤- اكتساب مهارات وخبرات مكتبية .

٥- دعم المنهج الدراسي وتحطيم الحواجز المصطنعة بين الكتاب الدراسي وبين المكتبة .

٦- تعويد التلاميذ على الاستغلال الأمثل لأوقات فراغهم بما يعود عليهم بالنفع ويرفع من مستواهم الثقافي .

والمكتبة هي : المكان الذي يقصده التلميذ باختياره دون أي ضغوط طلباً للعلم والثقافة والاستزادة وهي مكان لنقل الخبرات التربوية وممارسة الأنشطة التعاونية المفيدة والاطلاع .

ويجب ان يتوافر فيها :-

اولا :- الموقع :- يجب ان يكون مبنى المكتبة في موقع ماوسط في المدرسة يسهل الوصول اليه ليس في الادوار العلوية او الدور الارضى بعيدا عن الضوضاء والصخب مثل الفناء او غرفة التربية الموسيقية او المجالات حتى يتوفر فيها الهدوء .

ثانيا :- المساحة :- يجب ان تكون مساحة المكتبة كبيرة وخاصة في المرحلة الابتدائية (اذا امكن) حتى تسمح بحرية الحركة والبحث في دواليب الكتب ويفضل الا تقل مساحتها عن ٢م٤٨ .

ثالثا :- الاضاءة والتهوية :- يجب ان يتوفر بالمكتبة الاضاءة الطبيعية الصحية من خلا الضوء والهواء الطبيعي وكذلك يجب ان يكون بها مراوح سقف ولبات اضاءة يفضل ان تكون بيضاء فلورسنت تريح العين اثناء القراءة .

رابعا :- مبنى المكتبة :- يجب ان يكون مؤمنا ببوابة حديدية ونوافذ حديدية ويوجد بها طفاية للحريق ويفضل ان يكون مبنى حديثا جدران مدهونة بلون مريح للنظر .

التقويم :- س : ما أهم أهداف المكتبة المدرسية ؟

اصطحاب الطلاب الجدد إلى المكتبة

الأهداف	
المعرفية	ان يعرف الطالب :- مكان المكتبة - محتويات المكتبة
الوجدانية	ان يحب الطالب :- أمين المكتبة - المكتبة
المهارية	ان يكتسب الطالب مهارة :- الوصول إلى المكتبة - التعامل مع محتويات المكتبة

الوسائل المستخدمة :- السبورة - أرفف الكتب - الأثاث الموجود بالمكتبة - الأجهزة بالمكتبة .

استراتيجية التعلم: العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

- ترحيب وتعارف .
- التعريف بموقع المكتبة في مبنى المدرسة وكيفية الوصول إليه .
- التعريف بمحتويات المكتبة :
- الكتب :- كل دولاب وموضوعات كتبه (أقسام المعرفة العشرة) .
- الأثاث .
- الأجهزة .
- الأنشطة .

التقويم :- س : أين توجد المكتبة في مبنى المدرسة ؟

نشاط :- بالتعاون مع زملائك : ارسم لوحة إرشادية توضح موقع المكتبة في مبنى المدرسة .

أثاث المكتبة واستخدامه

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف التلاميذ طرق المحافظة على أثاث المكتبة - أن يعرف الطالب :- أسماء قطع أثاث المكتبة قطعة قطعة - استخدام كل قطعة من أثاث المكتبة
الوجدانية	أن يلتزم الطالب بأداب استخدام أثاث المكتبة - أن يحب التلاميذ المكتبة
المهارية	أن يكتسب التلاميذ العادات السليمة في التعامل مع الأثاث - أن يتقن التلاميذ فن المحافظة على أثاث المكتبة

الوسائل المستخدمة :- السبورة - أرفف الكتب - الأثاث الموجود بالمكتبة - الأجهزة بالمكتبة .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

هناك نوعيات كثيرة من الاثاث الموجودة بالمكتبة قد لا تتوافر كلها بمكتبتك ولكن يجب عليك التعرف عليها وفيما يستخدم كل نوع من الاثاث

وقد اصدرت الوزارة جدولاً بمواصفات اثاث المكتبة المناسبة لكل مرحلة من حيث الطول والارتفاع ومادة التصنيع وفئات الاثاث التالي :-

(١) دولاب مفتوح بأرفف :- يستخدم لوضع الكتب والقصص عليه معروضة امام التلاميذ والمعلمين ويوضع الكتاب عليه قائماً الكعب للخارج ووجه الكتاب للداخل ويتكون الدولاب من مجموعة من الارفف الافقية .

(٢) دولاب العرض :- دولاب عرض له ارفف مائلة تعرض عليه الكتب في المناسبات او الواردة حديثاً للمكتبة حتى يراها المستفيدون ويعرفونها .

(٣) حامل المجلات :- يختلف شكله من مكان لكان وفائدته حفظ المجلات وعرضها للمستفيدين وتوضع به المجلات قائمة غلافها ظاهر للامام .

(٤) منضدة المطالعة :- تكون غالباً مستديرة في الابتدائي ومستطيلة في الاعدادى والثانوى تتسع ل ٤ او ٦ مقاعد وفائدتها انها تستخدم لوضع الكتب عليها اثناء القراءة ويكون عليها مفرش جميل وازهار تجذب التلاميذ .

(٥) المقاعد :- تكون مناسبة للتلاميذ بارتفاع قاعدة من ٣٠ الى ٣٥ سم من الخشب او المعدن تستخدم للجلوس اثناء القراءة وممارسة الانشطة المختلفة .

(٦) مكتب الامين :- يستخدمه امين المكتبة ويجلس عليه وتكون به ادراج لحفظ الادوات ويفضل ان يكون على شكل حرف L .

(٧) صندوق الفهارس :- تحفظ به بطاقات الفهرسة التي سوف يتعرف عليها التلاميذ فيما بعد .

(٨) عربة نقل الكتب :- تشبه المنضدة او شكلاً مخالفاً تستخدم لنقل الكتب وبها عجلات يمكن ازاقتها من خلالها .

(٩) دولاب الوسائل :- دولاب ايديال أو خشب يستخدم لوضع الوسائل به كالشرائط أو المجسمات أو أي وسائل لحفظها .

(١٠) دولاب تليفزيون :- يوضع به التليفزيون والفيديو لعرض القنوات التعليمية والبرامج المفيدة .

أخصائي المكتبة ومعاونيه :- امين المكتبة هو الشخص المسئول عن المكتبة وعن تنفيذ الانشطة وتدريب مناهج التربية المكتبية ولديه الخبرة بانشطة وخدمات المكتبة ، وله مجموعات تعاونه في العمل من الطلاب والمعلمين بالمدرسة وهم :

** لجنة المكتبة :- يكون رئيسها السيد مدير المدرسة وتعاون الاخصائي في اعمال وخطط المكتبة طوال العام .

* جماعات اصدقاء المكتبة :- وهي جماعات يكونها اخصائى المكتبة من تلاميذ المدرسة القدامى والجدد ويقسمها الى مجموعات وكل مجموعة لها تخصصاتها وواجباتها التى تقوم بها.

التقويم :

س١ : اكتب اسم الاثاث الذى فى الصورة امامك :



س٢ : اكمل الجمل التالية :-

- * توجد المكتبة فى الدور ونضع الكتب على ونجلس على
- * الذى يعمل بالمكتبة يسمى
- * نضع المجلات فى
- * ندخل المكتبة لكى

الاستمتاع بالكتب

الأهداف	
ان يتعرف التلاميذ على :- القصص - المؤلف والرسام للقصة	المعرفية
ان يحب التلاميذ :- القصص والعناية بها - رواية القصص وتمثيلها	الوجدانية
ان يكتسب التلاميذ مهارة تمثيل القصة - ان يتقن التلاميذ فن استخدام العرائس وقراءة الصورة	المهارية

الوسائل المستخدمة :- السبورة - الكتب - القصص - دوايب الكتب - الصور

استراتيجية التعلم: العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

الصورة وقراءتها :-

يعرض اخصائي المكتبة الصور على التلاميذ ويطلب منها التعبير عنها وقراءتها كل تلميذ حسب رؤيته ثم يناقشهم فيها ويوضح لهم الصحيح.

رواية القصة :-

يختار الاخصائي قصة جيدة وسهلة ممتعة يقوم برايتها للتلاميذ بأسلوب شيق ممتع ويستخدم تعبيرات وجهه ويديه وصوته في مواقف القصة المختلفة حتى يجذب انتباه التلاميذ وبعد القراءة يناقشهم فيما يلي :

أ- تمثيل القصص :- يختار امين المكتبة قصة سهلة التمثيل يقوم بحكايتها على التلاميذ يوزع الادوار عليهم لتمثيل القصة مع استخدام المسكات والاقنعة والديكورات الممكنة ثم يقوم التلاميذ بتمثيلها والامين يوجههم ويساعدهم في الحركات والكلمات .

ب- مسرح العرائس :- فكرة جيدة لتمثيل القصص خصوصا للتلاميذ الذين يخافون من المواجهة او عندهم خجل لانهم يتكلمون من خلف مسرح العرائس ممسكين بالعرائس والدمى بايديهم ويمكنهم من القراءة خلف المسرح وهو اسهل بكثير من التمثيل ولكن يحتاج الى تدريب على الامساك بالعرائس وتحريكها حسب النص .

التقويم :

س : يكتب الاخصائي احداث القصة التي مثلها التلاميذ غير مرتبة يطلب من التلاميذ ترتيب احداث القصة .

س : اكمل :

- * اهم شخصية في القصة هي * الذي يقوم برسم الصور في القصة هو
- * الذي يكتب القصة من خياله هو * القصة لها بداية و

تنظيم وترتيب المكتبة

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطالب على :- طريقة تنظيم الكتب في المكتبة - طريقة تنظيم بطاقات الفهارس في المكتبة - طريقة تنظيم أثار المكتبة
الوجدانية	أن يقبل الطالب على البحث في المكتبة بنفسه ، ويمثل ذلك متعة له - أن يحب الطالب النظام في شئونه
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة :- التنظيم عامة - تنظيم الكتب - الوصول للكتاب في المكتبة

الوسائل المستخدمة : السبورة - التعامل المباشر مع الكتب ، والبطاقات والأثار.

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

- ١- شرح مبسط لكيفية ترتيب الكتب على الأرفف ، وترتيب بطاقات الفهرس ، وترتيب أثار المكتبة.
- ٢- تقسيم الطلاب إلى مجموعات : مجموعة لمراجعة ترتيب الكتب على الأرفف - مجموعة لمراجعة ترتيب بطاقات الفهارس - مجموعة لترتيب أثار المكتبة.
- ٣- تقوم كل مجموعة بتنفيذ مهمتها.

التقويم :

نشاط : من خلال المهمة التي كلفت بها : وضح أهم المشاكل التي واجهتك أثناء العمل، واقترح حلولاً لها.

ترتيب الكتب على الأرفف

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب :- مكونات الرقم الخاص للكتاب - طريقة ترتيب الكتب على الأرفف حسب الرقم الخاص
الوجدانية	أن يقبل الطالب على البحث في المكتبة بنفسه ، ويمثل ذلك متعة له - أن يحب الطالب النظام في شئونه
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة :- التنظيم عامة - تنظيم الكتب - الوصول للكتاب في المكتبة

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من الكتب المصنفة (كتابين لهما رقم تصنيف واحد) و (كتاب من عدة أجزاء) و (كتاب عربي وآخر أجنبي لهما نفس رقم التصنيف)

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- مكونات الرقم الخاص للكتاب : يتكون من جزئين (رقم التصنيف) و (الحروف التي تمثل رمز المدخل) .

٢- ترتيب الكتب على الأرفف :

- حسب رقم التصنيف أولاً .

- إذا تطابق رقم تصنيف كتابين أو أكثر يكون الترتيب بينها حسب حروف رمز المدخل .

- إذا تطابق رقم التصنيف ورمز المدخل لكتابين أو أكثر يكون الترتيب بينها حسب الحروف الهجائية لاسم المؤلف .

- إذا تطابق رقم التصنيف ورمز المدخل واسم المؤلف لكتابين أو أكثر يكون الترتيب بينها حسب الحروف الهجائية لعنوان الكتاب .

- الكتاب المكون من أكثر من جزء ، لا يفرق بين أجزائه ، وترتب الأجزاء حسب ترتيبها الطبيعي في الكتاب : الجزء الأول ، ثم الثاني ، ثم الثالث وهكذا .

- الكتب الأجنبية التي تم كتابة رمز المدخل في تصنيفها باللغة الأجنبية يتم ترتيبها في آخر رقم تصنيفها ، وليس في آخر القسم ، وفي حالة

أكثر من كتاب أجنبي تحت نفس رقم التصنيف فيتم ترتيب هذه الكتب الأجنبية من الشمال لليمين .

التقويم : س : وضح مكونات الرقم الخاص للكتاب ؟

نشاط : يتم إعطاء كل طالب بطاقة فهرسة واحدة ، ويطلب منه إحضار الكتاب الخاص بها .

اللافتات الإرشادية وأهميتها

الأهداف	
المعرفية	ان يتعرف التلاميذ على اللافتات والاسهم الإرشادية وأهميتها
الوجدانية	ان يحب التلاميذ التردد على المكتبة
المهارية	ان يكتسب التلاميذ مهارة الوصول الى المكتبة

الوسائل المستخدمة :- السبورة - أرفف الكتب - الأثاث الموجود بالمكتبة - الأجهزة بالمكتبة .

استراتيجية التعلم: العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

اللافتات الإرشادية تستخدم في كل مجال ومكان بهدف تسهيل الوصول الى مكان معين او تنبيه القارئ يشئ معين او إثارة انتباهه وتحذيره حسب الهدف المعدة له اللافتة .

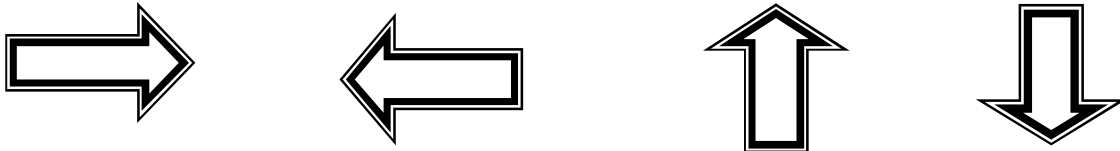
وفي المكتبات المدرسية نستخدمها للإغراض التالية :-

- ١- رسم طريق للوصول الى مكان المكتبة خصوصا للزائرين او التلاميذ الجدد.
- ٢- إثارة انتباه المجتمع المدرسي الى اهمية المكتبة.
- ٣- جذب اكبر عدد من المستفيدين.
- ٤- تقديم معلومة مركزة حول موضوع معين .
- ٥- تسهيل البحث فى المكتبة.
- ٦- الاعلان والدعاية للمكتبة.

شروطها

- ١- يجب ان تكون مميزة وتشد الانتباه .
 - ٢- تعلق فى مكان ظاهر يراه الجميع .
 - ٣- تكون مركزة وسليمة اللغة .
 - ٤- يراعى فيها البلاغة اى توصيل اكبر معنى فى اقل عدد من الالفاظ .
 - ٥- الشكل غير التقليدى فى اعدادها.
 - ٦- استخدام الرسوم والكاريكاتور والشخصيات المشهورة المحببة لدى الاطفال.
- الأسهم الإرشادية : عبارة عن مجموعة من الأسهم مكتوب عليها إلى المكتبة ورأس السهم تشير إلى طريق المكتبة يقوم أخصائى المكتبة بعملها باستخدام الخشب أو المعدن اذا أمكن أو بالكمبيوتر أو الورق حسب الإمكانيات المتاحة وتعلق على بوابة المدرسة حتى الوصول للمكتبة وفى كل اتجاه يؤدى للمكتبة ويفضل أن تكون بلون مميز ظاهر للتلاميذ وشكل جذاب.

التقويم : س : اكتب داخل السهم الاتجاه الذى يشير اليه :



القراءة : أهميتها وأنواعها

الأهداف	
المعرفية	أن يذكر الطالب تعريف القراءة وأنواعها
الوجدانية	أن يبين الطالب أهمية القراءة وفوائدها
المهارية	أن يميز الطالب بين أنواع القراءة المختلفة

الوسائل المستخدمة :- السبورة - أرفف الكتب - مجموعة من كتب المكتبة

استراتيجية التعلم: العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

القراءة : نشاط يتميز بترجمة الحروف أو الرموز إلى كلمات وجمل لها معنى عند الفرد ، وتهدف إلى فهم المادة المكتوبة ، وهي واحدة من

أدوات التعليم الأساسية ، ومهارة من المهارات المهمة التي تُستخدم في الحياة اليومية .

أهمية القراءة :- للقراءة أهمية كبيرة في حياتنا ، فهي أساس العلم ، كما أنها مفتاح يفتح للقارئ أبواب العلم المختلفة ، فلا علم بلا قراءة ،

وتتلخص أهمية القراءة في ما يأتي :

يمكن اعتبار القراءة والكتابة أساساً للعلم ومفتاحاً له .

تعدّ القراءة من أهم أسباب معرفة العبد لله سبحانه وتعالى ، ومعرفة أحكامه وفرائضه .

تساعد القراءة على عمارة الأرض ، كما أنها طريق لتعلم العلوم التي تساعد على ذلك .

تساعد القراءة على معرفة أخبار الأمم السابقة وأحوالهم التي كانوا عليها .

تُكسب القراءة القارئ المهارات ، والمعرفة .

تساعد القراءة الأشخاص على معرفة مواطن الفائدة والضرر في الحياة .

تُكسب القارئ الأخلاق الحميدة والسلوك المستقيم .

تعدّ سبباً لاكتساب الأجر والثواب من الله تعالى ، وخصوصاً عند قراءة القرآن الكريم ، والكتب النافعة للناس والمجتمع .

تساعد على الترويح عن النفس ، وإشغال الوقت في المفيد ، فهي تجمع بين المتعة والتعلم .

تُنمّي ميول الفرد واتجاهاته .

تُساعد طلبة المدارس والمعاهد والجامعات على التعلم واكتساب العلم ؛ ذلك أنّها تُهيئ لهم قبول موادهم الدراسية ، كما تساهم في تقوية

العلاقة بين الطالب وكتبه .

تساهم في الاطلاع على ثقافات الشعوب المختلفة .

أنواع القراءة :-

١- القراءة الكشفية أو الاستكشافية ، وهي غالباً ما تكون قبل شراء الكتاب ، لتحديد ما إذا كنت بحاجة لشراء ذلك الكتاب أم لا ؟ وهل يصب

ضمن أولوياتك أم لا ؟ وهل يحقق الهدف الذي تنشده أم لا ؟ ووسيلة الاكتشاف تكون عبر قراءة مقدمة الكتاب وفهرسه وبعض موضوعاته ،

وكذا التعرف على مؤلف الكتاب ، والصادر التي اعتمد عليها في تأليفه... ونحو هذا .

٢- القراءة السريعة أو ما يسمى بقراءة الجرد ، وهي غالباً ما تكون للبحث عن أفكار إضافية تثري بها معارفك من هذا الكتاب أو ذاك ، وهي

طبعاً لا تكون مع كل الكتب ، فهناك الكتب التخصصية التي تحتاج إلى قراءة عميقة متأنية ، وهناك الكتب الخفيفة أو كتب التسلية أو الكتب

التي تستدعي الإطلاع على الأفكار الجديدة فيها ، وتمتاز القراءة السريعة بالقفز على ألفاظ الكتاب للوصول إلى أفكار الكتاب ، وهي ممكنة الوصول إليها عبر التدريب على مهاراتها وتقنياتها المعروفة.

٣- القراءة التحليلية وهي درجة متقدمة من القراءة ، وغالبا ما يمارسها الباحثون وأهل الاختصاص ، سواء كان لأجل نقد أفكار الكتاب ، أو لأجل دراسة بحثية حول موضوع ما ، والوصول إلى هذا النوع من القراءة يتطلب إتقان مهارات النقد والتقويم والتحليل والاستنتاج وطرح الأسئلة على أفكار الكتاب ومدى جدية معالجتها.

٤- القراءة الدراسية أو المدرسية ، وهي التي يمارسها الطلاب في مراحل تعليمهم العام أو الجامعي ، وغالبا ما يكون غايتها اجتياز اختبار تلك المادة ، فيتم التركيز فيها على الحفظ أكثر من الفهم ، وهذا أمر يختلف حسب استعدادات كل طالب ورغبته.

٥- قراءة التسلية وهي التي عادة ما تكون لأجل تزجية وقت فراغ ، أو الاستمتاع بفن محبوب للنفس ، ككتب الأدب أو الرواية أو السير والمذكرات ونحو هذا ، وهذا يفترض أن لا تأخذ وقت القارئ ، وإنما يقضي فيها أوقات ثانوية في يومه وليلته ، أو حتى في رحلاته ونزهاته الشخصية ، ويفرغ جادة وقته للقراءات العميقة والتخصصية الجادة.

٦- القراءة الأفقية أو المسحية ، نوع مهم من القراءة ، وهو لمن أراد رسم منهجيته في القراءة ، والتي يهدف القارئ من ورائها للاطلاع العام على مجالات المعرفة عموما ، فيقرأ في هذا المجال وذاك والآخر والرابع ولو كتابا أو كتابين في كل فن ، ثم ينظر أي المجالات وجد فيه ميلا فيتخصص من خلاله ، ويبدأ في رسم قراءة أو منهجية عمودية تخصصية لبلوغ هدفة في ذاك المجال.

تفريعات قسمي المعارف العامة والفلسفة

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب :- محتويات قسمي المعارف العامة والفلسفة - كيفية الحصول على الكتب من قسمي المعارف العامة والفلسفة
الوجدانية	أن يتآلف الطالب مع المعارف في قسمي المعارف العامة والفلسفة
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة البحث في قسمي المعارف العامة والفلسفة

الوسائل المستخدمة : السبورة - خطة تصنيف ديوي - لوحة التصنيف (دائرة التصنيف) .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- قسم المعارف العامة : يرمز له بالرمز (٠٠٠) ، ويشتمل على الأقسام الفرعية التالية :

٠١٠	البيبلوجرافيا والفهارس	٠٢٠	علم المكتبات والمعلومات
٠٣٠	الموسوعات ودوائر المعارف	٠٤٠	غير مستخدم
٠٥٠	الدوريات العامة	٠٦٠	المنظمات العامة وعلم المتاحف
٠٧٠	وسائل الإعلام، الصحافة، النشر	٠٨٠	المجموعات العامة
٠٩٠	المخطوطات والكتب النادرة		

وكل قسم من هذه العشرة ينقسم إلى عشرة أقسام فرعية.

٢- قسم الفلسفة وعلم النفس : يرمز له بالرمز (١٠٠) ، ويشتمل على الأقسام الفرعية التالية :

١١٠	الميتافيزيقا	١٢٠	نظرية المعرفة ، السببية ، الجنس البشري
١٣٠	الظواهر غير الطبيعية	١٤٠	المدارس الفلسفية
١٥٠	علم النفس	١٦٠	المنطق
١٧٠	علم الأخلاق	١٨٠	الفلسفة القديمة والوسطى والشرقية
١٩٠	الفلسفة الغربية الحديثة		

وكل قسم من هذه العشرة ينقسم إلى عشرة أقسام فرعية.

التقويم : س : أكمل : يستخدم رقم التصنيف (٥٥٠) لموضوع ، بينما موضوع علم الأخلاق فإن رقم تصنيفه هو

نشاط : يقوم أخصائي المكتبة بإعطاء كل طالب قصاصة ورق مكتوب فيها موضوع واحد من قسمي المعارف العامة والفلسفة ، بشرط أن يكون لهذا الموضوع كتباً في المكتبة ، ويطلب من الطالب إحضار الكتاب من على الرف.

تفريعات قسمي الديانات والعلوم الاجتماعية

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب :- محتويات قسمي الديانات والعلوم الاجتماعية - كيفية الحصول على الكتب من قسمي الديانات والعلوم الاجتماعية - أن يحدد الطالب التعريفات لهذه الأقسام
الوجدانية	أن يتألف الطالب مع المعارف في قسمي الديانات والعلوم الاجتماعية - أن يناقش الطالب الفروق الدقيقة داخل أقسام المعرفة
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة البحث في قسمي الديانات والعلوم الاجتماعية - أن يقوم الطالب بوضع الكتب أثناء الشرح في أماكنها

الوسائل المستخدمة : السبورة - دائرة تصنيف ديوي - دواليب الكتب

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- قسم الديانات : يرمز له بالرمز (٢٠٠) ، ويشتمل على الأقسام الفرعية التالية :

٢١٠	الدين الإسلامي	٢٢٠	القرآن الكريم وعلومه
٢٣٠	الحديث الشريف وعلومه	٢٤٠	أصول الدين ، التوحيد ، الفرق
٢٥٠	الفقه الإسلامي	٢٦٠	التصوف
٢٧٠	الدين المسيحي	٢٨٠	الطوائف والمذاهب المسيحية
٢٩٠	الدين المقارن وديانات أخرى		

وكل قسم من هذه العشرة ينقسم إلى عشرة أقسام فرعية.

٢- قسم العلوم الاجتماعية : يرمز له بالرمز (٣٠٠) ، ويشتمل على الأقسام الفرعية التالية :

٣١٠	الإحصاء	٣٢٠	السياسة	٣٣٠	الاقتصاد
٣٤٠	القانون	٣٥٠	الإدارة العامة والعلوم العسكرية		
٣٦٠	الخدمات الاجتماعية ، الجمعيات	٣٧٠	التربية والتعليم		
٣٨٠	التجارة ، الاتصالات ، النقل	٣٩٠	العادات ، آداب السلوك ، الفلكلور		

وكل قسم من هذه العشرة ينقسم إلى عشرة أقسام فرعية.

التقويم : س : أكمل : يستخدم رقم التصنيف (٢٥٠) لموضوع ، بينما موضوع القانون فإن رقم تصنيفه هو

بي : أين نضع كتاب تفسير القرآن لابن كثير وكتاب كلية ودمنة ؟

نشاط : تكليف بعض الطلاب بوضع بعض الكتب الدينية في أماكنها .

تفريعات قسمي اللغات والعلوم البحتة

الأهداف	
أن يعرف الطالب :- محتويات قسمي اللغات والعلوم البحتة - كيفية الحصول على الكتب من قسمي اللغات والعلوم البحتة - أن يذكر الطالب أهمية التعريفات الدقيقة لأقسام المعرفة	المعرفية
أن يتآلف الطالب مع المعارف في قسمي اللغات والعلوم البحتة - أن يناقش الطالب الفروق بين قسم اللغات والعلوم البحتة	الوجدانية
أن يكتسب الطالب مهارة البحث في قسمي اللغات والعلوم البحتة - أن يقوم الطالب بعمل قائمة بتصنيف ديوي العشري	المهارية

الوسائل المستخدمة : السبورة - خطة تصنيف ديوي - لوحة التصنيف (دائرة التصنيف) .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- قسم اللغات : يرمز له بالرمز (٤٠٠) ، ويشتمل على الأقسام الفرعية التالية :

٤١٠	اللغة العربية	٤٢٠	اللغة الإنجليزية	٤٣٠	اللغة الألمانية
٤٤٠	اللغة الفرنسية	٤٥٠	اللغة الإيطالية	٤٦٠	اللغات الإسبانية والبرتغالية
٤٧٠	اللغة اللاتينية	٤٨٠	اللغات الهلينية اليونانية الكلاسيكية	٤٩٠	اللغات الأخرى

وكل قسم من هذه العشرة ينقسم إلى عشرة أقسام فرعية.

٢- قسم العلوم البحتة : يرمز له بالرمز (٥٠٠) ، ويشتمل على الأقسام الفرعية التالية :

٥١٠	الرياضيات	٥٢٠	الفلك والعلوم ذات الصلة
٥٣٠	الفيزياء	٥٤٠	الكيمياء والعلوم ذات الصلة
٥٥٠	علوم الأرض (الجيولوجيا)	٥٦٠	علم الحفريات ، الحفريات النباتية والحيوانية
٥٧٠	علوم الحياة	٥٨٠	علوم النبات
		٥٩٠	علوم الحيوان

وكل قسم من هذه العشرة ينقسم إلى عشرة أقسام فرعية.

التقويم : س : أكمل : يستخدم رقم التصنيف (٤٢٠) لموضوع ، بينما موضوع علم الحيوان فإن رقم تصنيفه هو

س : ما هي أرقام تصنيف كتب النحو والجيولوجيا ؟

نشاط : تكليف الطلاب بعمل جدول يضم كتب المناهج التي تصنف تبعاً للغات والعلوم البحتة .

التعريف بأحد فروع المعرفة (أدب اللغات)

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب ما هو آداب اللغات - أن يحدد الطالب التقسيم الدقيق لقسم أدب اللغات
الوجدانية	أن يبرز الطالب فروع قسم الأداب - أن يناقش الطالب الفروق الدقيقة بين الأقسام
المهارية	أن يذكر الطالب الفروع الدقيقة للإدب اللغات - أن يقوم الطالب بتصنيف لبعض الكتب لأدب اللغات

الوسائل المستخدمة: السبورة - دائرة تصنيف ديوي - دوايب الكتب

استراتيجية التعلم: العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

٨٠٠ الآداب	٨١٠ الأدب العربي	٨٢٠ الأدب الانجليزي
٨٣٠ الأدب الألماني	٨٤٠ الأدب الفرنسي	٨٥٠ الأدب الايطالي
٨٦٠ الأدب الاسباني	٨٧٠ أدب الإيطالية القديمة واللاتيني	
٨٨٠ الأدب الإغريقي واليوناني	٨٩٠ أدب اللغات الأخرى	
٨٩١ آداب اللغات الهندية الشرقية الأدبية - ٨٩٢ آداب اللغات الأفروآسيوية - ٨٩٣ آداب اللغات الحامية والتشادية - ٨٩٤ آداب اللغات الألفية والأورالية - ٨٩٥ آداب اللغات الصينية والبيئة والأسبوية الأخرى - ٨٩٦ آداب اللغات الأفريقية - ٨٩٧ آداب لغات أمريكا الشمالية البدائية - ٨٩٨ آداب لغات أمريكا الجنوبية البدائي		

التقويم :- س : ما هي أقسام أدب اللغات ؟

النشاط المصاحب :- عمل مجلة عن مصر بلد الأمن والأمان .

التعريف الدقيق لفرعي الجغرافيا والتاريخ والتراجم

الأهداف	
المعرفية	أن يذكر الطالب التقسيم الدقيق لفرعي الجغرافيا والتاريخ
الوجدانية	أن يناقش الطالب الفروق الدقيقة لفرعي الجغرافيا والتاريخ
المهارية	أن يقوم الطالب بتصنيف بعض كتب المناهج الدراسية التي بها سير ذاتية

الوسائل المستخدمة : السبورة - خطة تصنيف ديوي - لوحة التصنيف (دائرة التصنيف).

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ ٩٠٠

٩١٠	الجغرافيا والرحلات	٩٢٠	التراجم والأنساب
٩٢١	الفلاسفة وعلماء النفس	٩٢٢	القادة والمفكرون الدينيون والدعاة
٩٢٣	أشخاص في مجال العلوم الاجتماعية	٩٢٤	علماء اللغة
٩٢٥	العلماء	٩٢٦	أشخاص في مجال التكنولوجيا
٩٢٧	أشخاص في مجال الفنون	٩٢٨	أشخاص في مجال الآداب
٩٢٩	الأنساب والأعراق والشارات	٩٣٠	التاريخ القديم
٩٤٠	تاريخ أوروبا	٩٥٠	تاريخ آسيا - (٩٥٣ تاريخ السعودية)
٩٦٠	تاريخ أفريقيا	٩٧٠	تاريخ أمريكا الشمالية
٩٨٠	تاريخ أمريكا الجنوبية	٩٩٠	تاريخ المناطق الأخرى من العالم

التقويم :- س : أين نضع كتاب به معلومات عن نجيب محفوظ ؟

النشاط المصاحب :- تكليف بعض الطلاب بعمل قائمة عن الشخصيات الموجودة بمنهج التاريخ .

توضيح الأشكال الأدبية للغات

(شعر - نثر - قصة - خطاب)

الأهداف	
المعرفية	أن يحدد الطالب الفروق الدقيقة من أشكال آداب اللغات
الوجدانية	أن يناقش الطالب الفروق الدقيقة بين الشعر و النثر
المهارية	أن يقوم الطالب بعرض من الأبيات الشعرية على زملاء

الوسائل المستخدمة : السبورة - دائرة تصنيف ديوي - دواليب الكتب

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

الشعر :- هو كلام مفصل قطعاً قطعاً متساوية في الوزن ، متحدة في الحرف الأخير من كل قطعة ، وتسمى كل قطعة من هذه القطعات عندهم بيتاً .

قم للمعلم وفه التبجيلا كاد المعلم أن يكون رسولا

ومن أنواعه :- الشعر العمودي - الحر .

النثر :- هو الكلام الفني الجميل المنثور بأسلوب جيد لا يحكمه النظم الايقاعي - كما هو حال الشعر - تميزه اللغة المنتقاة و الفكرة الجليلة ، والنطق السليم المصنع ، المؤثر فيه المتلقى .

من فنون النثر :- القصة و المقالة و الخطبة و المسرحية النثرية .

القصة :- سرد واقعي أو خيالي لأفعال قد يكون نثراً أو شعراً يقصد به إثارة الاهتمام والإمتاع أو تثقيف السامعين أو القراء .

الخطاب :- هو الكلام الذي يقصد به الإفهام - إفهام من هو أهل الفهم ، والكلام الذي لا يقصد به إفهام المستمع ، فإنه يسمى خطاباً .

المفهوم البلاغي للخطاب :- هو مجموعة من الجمل منطوقة كانت أو مكتوبة للنصح والإرشاد .

النشاط المصاحب :- عرض بعض الأبيات الشعرية بعنوان مصر بلد الأمن والأمان .

التقويم :- س : عرف الشعر وما هي أنواعه ؟

التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب

الأهداف	
المعرفية	أن يذكر الطالب أجزاء أخرى من الكتاب
الوجدانية	أن يناقش الطلاب الفروق الدقيقة بين الملاحق والكشافات والهوامش
المهارية	أن يقوم الطالب بعمل قائمة أجزاء الكتاب

الوسائل المستخدمة : السبورة - دائرة تصنيف ديوي - دوايب الكتب

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

(الخرائط - الرسوم - الهوامش - الجداول - الملاحق - الكشافات)

- الملاحق : وهي مادة علمية ليستطيع المؤلف إضافتها أثناء طبع الكتاب فيصور تلك المعلومات في ملاحق وخاصة الكتب المرجعية .

- الكشافات : وتشتمل عادة على أسماء الأشخاص والأماكن والموضوعات في نسق هجائي وأمامها رقم الصفحة أو الصفحات التي وردت بها ،

والكشافات مكتملة لقائمة المحتويات وتفيد الباحثين وتساعد في الكشف عن أدق تفاصيل الموضوعات التي يعالجها المؤلف .

- الخرائط والرسوم والجداول : وتوجد في الكتب الفنية والعلمية عادة وتحتوي على أسماء الصور والإيضاحات والخرائط واللوحات والجداول

وأرقام صفحاتها .

- الهوامش : المصادر والمراجع التي يستخدمها الباحث في بحثه ، وكأنها مستنداته في الدراسة ، فهو يقدمها للقارئ وكأنما يقدم أدلته

وبراهينه على مايسوق من الأفكار ، ويقدم من الحقائق اسم شامل لكل ما يكتب في هامش صفحة الكتاب من حواش وتعليقات وتنبيهات .

التقويم : س : ما هي الكشافات والملاحق .

النشاط المصاحب : تكليف بعض الطلاب بعمل كشف للمصطلحات العلمية في الكتب الدراسية .

توضيح مفاهيم (الملاحق - طبعة منقحة - طبعة معدلة - حواشي)

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب مفهوم طبعة منقحة و الطبعة المعدلة
الوجدانية	أن يبرز الطالب توضيح الفرق بين الطبعة المنقحة والمزيدة
المهارية	أن يذكر الطالب معنى الحواشي او الهوامش في الكتب او الابحاث

الوسائل المستخدمة : السبورة - دائرة تصنيف ديوي - دوايب الكتب

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

- الملاحق : وهي مادة علمية ليستطيع المؤلف إضافتها أثناء طبع الكتاب فيصور تلك المعلومات في ملاحق .

- طبعة منقحة : طبعة هُدِّبت وأصلحت بعد الأخطاء .

- طبعة مزيدة : طبعة عليها إضافات لم تكن موجودة في الطبعة الأولى .

- طبعة معدلة : طبعة أُحدث فيها تغيير .

- الحواشي أو الهوامش : ما عُلِّق على الكتاب من زيادات وإيضاح :- حاشية على هامش نص ، - حاشية في رسالة وهي توثيق النصوص

المقتبسة ، ونسبتها إلى أصحابها . أي كتابة المرجع التي حصل عليها على هذه المعلومة .

التقويم : س : ما الفرق بين الطبعة المنقحة والمزيدة ؟

النشاط المصاحب : قيام الطلاب بالبحث عن الكتب التي بها طبعات متعددة لمعرفة الفرق .

مراجعة عامة على أجزاء الكتاب و مفردات المكتبة

الأهداف	
المعرفية	أن يتذكر الطالب أجزاء الكتاب - أن يعرف الطالب مكونات مكتبة المدرسة
الوجدانية	أن يتألف الطالب مع :- الكتاب - المكتبة
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة استخدام :- الكتاب والتعامل معه - المكتبة

الوسائل المستخدمة :- السبورة - كتاب - مفردات المكتبة الموجودة بالمكتبة .

استراتيجية التعلم: العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- أجزاء الكتاب :- صفحة الغلاف - صفحة العنوان - صفحة الإهداء - قائمة المحتويات - متن الكتاب - الخاتمة - قائمة المراجع .

٢- مفردات المكتبة :- أرفف الكتب - المقاعد - المناضد - مكتب الأمين - صندوق الفهارس - الأجهزة

التقويم :- س : وضح أجزاء الكتاب ؟

نشاط :- تخير أحد مفردات المكتبة ، وارسمه في لوحة ، واكتب تحته تعريفا موجزا .

التدريب على سرعة الوصول إلى الكتب المطلوبة

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطالب على كيفية وضع الكتاب في مكانه على الرف
الوجدانية	أن يقدر أهمية استخدام التصنيف في سهولة الوصول إلى الكتاب
المهارية	أن يستخدم طرق التصنيف في إعادة الكتب إلى رفوفها

الوسائل المستخدمة : السبورة - خطة تصنيف ديوي - لوحة التصنيف (دائرة التصنيف).

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

لكي ندرب الطلاب على سرعة الوصول إلى الكتب المطلوبة ، يجب ان نشرح لهم التصنيف سريعا وكذلك الرقم العام والخاص وتصنيف كتب التراجع .

التصنيف :- كل وثيقة تحمل قدرا من الحقائق أو المعلومات أو البيانات أو الأفكار مهما كانت المادة التي حملت عليها المعلومة .

الرقم العام :- هو رقم ورود الكتاب إلى المكتبة والمسجل بدفتر اليومية .

الرقم الخاص :- يتكون من رقم التصنيف + الحروف الأولى من اسم المؤلف .

في حالة كتب التراجع :- يتكون من رقم التصنيف + الحروف الأولى من اسم المترجم له .

التقويم : س : أين تضع كتاب تصنيفه ٩٢٨ طح ؟ وما معنى طح ؟

النشاط المصاحب : عمل مجموعات كتب وكيفية وضعهم على الأرفف .

التدريب على كيفية تحديد موضوع كتاب

الأهداف	
المعرفية	أن يحدد الطالب الخطوات التي من خلالها معرفة موضوع الكتاب
الوجدانية	أن يناقش الطلاب الفروق الدقيقة بين طرق تحديد موضوع الكتاب
المهارية	أن يقوم الطالب بتصنيف بعض من كتب المكتبة

الوسائل المستخدمة : السبورة - خطة تصنيف ديوي - لوحة التصنيف (دائرة التصنيف) .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

يتم معرفة موضوع الكتاب لكي يتم تصنيفه بعدة طرق :-

١- صفحة العنوان :- وأحيانا لا تكون كافية . فقد يكون مضللا ، فنجد كتاب بعنوان حرب أكتوبر فنصنفه حروب وبتصفحه يتبين أنه شعر عن حرب أكتوبر .

٢- المقدمة :- من خلال المقدمة يبين المؤلف عادة موضوع الكتاب .

٣- قائمة المحتويات :- قد يضطر المصنف الإستعانة بقائمة المحتويات (الفهرس) في تحديد موضوع الكتاب .

٤- المتن أو نص الكتاب :- يلجأ أخصائي المكتبة إلى قراءة جزء من النص لتحديد موضوع الكتاب .

٥- وظيفة المؤلف ومؤهلاته :- تفيد في تحديد الموضوع .

٦- القوائم الببليوجرافية .

٧- مدرسو المواد الدراسية .

ملحوظة :- الكتاب الذي يعالج موضوعين يوضع رقم التصنيف للموضوع المعالج أكثر أو المذكور أولا في حالة تساوي الصفحات .

التقويم : س : هل صفحة العنوان تكفي لتحديد موضوع كتاب ؟

النشاط المصاحب : قيام الطلاب بتصنيف بعض الكتب من خلال الطرق السابقة .

التدريب على تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه

الأهداف	
المعرفية	أن يذكر الطالب أجزاء أخرى من الكتاب
الوجدانية	أن يناقش الطلاب الفروق الدقيقة بين صفحة العنوان وباقي أجزاء الكتاب
المهارية	أن يقوم الطالب بتصنيف بعض كتب المناهج الدراسية

الوسائل المستخدمة : السبورة - خطة تصنيف ديوي - لوحة التصنيف (دائرة التصنيف) .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

يتم معرفة موضوع الكتاب لكي يتم تصنيفه بعدة طرق :-

١- صفحة العنوان :- وأحيانا لا تكون كافية . فقد يكون مضللا ، فنجد كتاب بعنوان حرب أكتوبر فنصنفه حروب وبتصفحه يتبين أنه شعر عن حرب أكتوبر .

٢- المقدمة :- من خلال المقدمة يبين المؤلف عادة موضوع الكتاب .

٣- قائمة المحتويات :- قد يضطر المصنف الإستعانة بقائمة المحتويات (الفهرس) في تحديد موضوع الكتاب .

٤- المتن أو نص الكتاب :- يلجأ أخصائي المكتبة إلى قراءة جزء من النص لتحديد موضوع الكتاب .

٥- وظيفة المؤلف ومؤهلاته :- تفيد في تحديد الموضوع .

٦- القوائم الببليوجرافية .

٧- مدرسو المواد الدراسية .

- الكتاب الذي يعالج موضوعين يوضع رقم التصنيف للموضوع المعالج أكثر أو المذكور أولا في حالة تساوي عدد الصفحات .
- الكتاب الذي يعالج أكثر من موضوعين يوضع تحت الموضوع الأعم مثل الحساب والجبر والهندسة يوضع تحت الرياضيات .
- بعد تحديد الموضوع يتم الاستعانة بالكشاف الهجائي وجداول التصنيف لتحديد رقم التصنيف .

التقويم : س : متى يفيد تخصص المؤلف في تحديد موضوع الكتاب ؟

النشاط المصاحب : تكليف بعض الطلاب بعمل مقال عن أجزاء الكتاب .

تاريخ (قصة) الطباعة

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على تاريخ الطباعة
الوجدانية	تقدير دور الطباعة في نقل التراث الإنساني عبر الزمن
المهارية	أن يكتسب الطلاب مهارة التمييز بين الطباعة قديماً و حديثاً - زيارة بعض المطابع والتعرف على طرق الطباعة بها

الوسائل المستخدمة :- السبورة - الانترنت - كتب تاريخ المكتبات - كتب الحضارة الحديثة

استراتيجية التعلم: العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

تاريخ (قصة) الطباعة :

عرف الإنسان فكرة الطباعة منذ فجر التاريخ عن طريق ضغط الأشكال المراد التعبير عنها على الصلصال الطري . ويعتقد أن الصينيين هم أول من عرف فن الطباعة بشكلها الحديث ؛ حيث استخدموا قوالب الخشب المحفور عليها أشكال مختلفة ، فكانت تبلل بالأصباغ ثم تضغط على الورق .

ويعد الصيني بي تشينج أول من قام باختراع حرف مستقل لكل رمز من رموز اللغة عام ١٠٤٥ م ، إلا أن تلك الفكرة لم تلاق قبولاً لدى الصينيين نظراً إلى كثرة الرموز المستخدمة في اللغة الصينية .

ولم تعرف أوروبا الطباعة حتى وقت قريب ، ففي الوقت الذي كانت فيها أمم المشرق تستخدم القوالب الخشبية ، كان الأوروبيون ما يزالون ينسخون الكتب والرسائل بأيديهم .

وأول ما طبع الأوروبيون باستخدام طريقة القوالب هي صورة للقديس كريستوفر عام ١٤٢٣ م ، وبعد ذلك انتشرت طباعة الكتب في أوروبا باستخدام تلك الطريقة .

وفي عام ١٤٤٠ ، قام جوتنبرج بثورة في الطباعة ، حينما استخدم الحروف الطباعية المتحركة في آلة طباعة خشبية واحدة ، وانتقلت الطباعة إلى كل أوروبا ثم أنحاء العالم .

وكانت طريقة جمع الحروف يدويا هي الطريقة السائدة فترة طويلة من الزمن وكانت تستغرق وقتاً طويلاً من الزمن . ومع التقدم الهائل في مختلف العلوم والمعارف في القرن العشرين ظهرت الطباعة الآلية وطريقة الميوتيب واللينوتيب والطباعة بالكمبيوتر.

التقويم :

س١ ماهي طرق الطباعة قديماً ؟

الطباعة

الأهداف

المعرفية	أن يتعرف الطلاب على : - مفهوم الطباعة - أنواع الطباعة - أنواع آلات الطباعة
الوجدانية	تحبيب الطلاب في معرفة أنواع الطباعة
المهارية	اكتساب الطلاب مهارة : - التمييز بي أنواع آلات الطباعة - الطباعة على الحاسب الآلى

الوسائل المستخدمة : - السبورة - الانترنت - كتب تاريخ المكتبات - كتب الحضارة الحديثة

استراتيجية التعلم: العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

مفهوم الطباعة : الفن والعلم الذي يمكن عن طريقها معا نقل الحروف والرسوم والصور .
الطباعة : هي إحدى وسائل الاتصال في العصر الحديث ، وتعتمد عليها معظم الأعمال في يومنا هذا .
 إعلانات البضائع ، وبطاقات الأسعار ، والكتب المدرسية ، والأوراق المالية ، ما هي إلا مطبوعات.
والطباعة :- هي طبع الكلمات والصور التصميمات فوق الورق أو النسيج أو المعادن أو أي مواد أخرى ملائمة للطبع فوقها . وهذا يطلق عليه فن جرافيك (فنون تخطيطية أو تصويرية كالتصوير والرسم والكتابة) .

أنواع الطباعة : هناك أنواع أساسية للطباعة وأخرى فرعية .

الأنواع الأساسية : وتنقسم الأنواع الأساسية إلى ثلاثة أنواع :

الطباعة البارزة ، الطباعة المستوية ، الطباعة الغائرة .

الأنواع الفرعية : أما طرق الطباعة الفرعية ، فمنها ما يلي :

الطباعة المسامية ، الطباعة الالكتروستاتيكية ، الطباعة النافرة ، طباعة النفط الحبري .

أنواع آلات الطباعة : على الرغم من اختلاف آلات الطباعة من حيث أنواعها وأشكالها وأحجامها ، إلا أنها في النهاية تنتمي إلى أحد

الأنواع الثلاثة الآتية :

١- آلة الطباعة المسطحة . ٢- آلة الطباعة الأسطوانية . ٣- آلة الطباعة الدوارة .

التقويم : أكمل ما يأتي :

١- من أنواع الطباعة و و و و

٢- من أنواع آلات الطباعة و و

المعارض

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على :- مفهوم المعارض - أهمية المعرض في المكتبة
الوجدانية	تنمية ميول الطلاب نحو المعارض - تنمية روح المشاركة الايجابية في إعداد معرض للمكتبة - تقدير دور المعارض في عرض الكتب الحديثة للمكتبة
المهارية	اكتساب مهارة تنظيم معرض للمكتبة لعرض الكتب الحديثة

الوسائل المستخدمة : السبورة - سجل المعارض بالمكتبة - فيديوهات وصور المعارض السابقة للمكتبة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

المعرض : هو عبارة عن عرض مجموعة من محتويات مؤسسة ما لتبصير المترددين بهذه المحتويات المرغوب في مشاهدتها .

- تستخدم المعارض في المكتبات لعرض الكتب داخل مبنى المكتبة لكي يشاهد المترددين ما تملكه المكتبة من مواد أو قد تعرض المكتبة كتبها في مقر بعض الهيئات أو المؤسسات الهامة .

أهمية المعارض : تبرز أهمية المعارض في المكتبة في تعريف المترددين على محتويات المكتبة من أوعية معلوماتية سواء مكتوبة أو مسموعة أو مرئية .

- كما أن المكتبة يمكن أن تعرض أوعية المعلومات التي بها في مناسبات دينية أو اجتماعية أو قومية .

التقويم :

١- ما المقصود بالمعارض ؟

٢- ما أهمية المعارض في المكتبات المدرسية ؟

المعارض المدرسية

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على : - مفهوم المعارض المدرسية - أنواع المعارض المدرسية
الوجدانية	تنمية الذوق الفني عند الطلاب والزوار والارتقاء به - توثيق الصلة بي البيئة والبيت والمدرسة - توحيد المشاعر بين الطالب والمدرس وإدارة المدرسة
المهارية	اكتساب مهارة تنظيم معرض للكتب الجديدة بمكتبة المدرسة - تحسين العملية الابتكارية وتنمية قدرات الطلاب الحسية والفكرية

الوسائل المستخدمة : السبورة - سجل المعارض بالمكتبة - فيديوهات وصور المعارض السابقة للمكتبة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

مفهوم المعارض المدرسية : هي المكان الذي يضم مجموعة من الأنشطة التي يقوم بها الطلاب بإشراف معلميههم ويحققون بها أهدافاً محددة .

أنواع المعارض : من أنواع المعارض التي تقام بالمدرسة :

١- المعارض التشكيلية : وهي معارض للوحات الطلاب داخل المدرسة وتقوم على أسس معينة أو لدعم قضية معينة أو اتجاه معين أو لتحقيق هدف ما .

٢- المعرض التعليمي : هو مجموع النشاط الذي يقوم به التلاميذ في فترة معينة لتحقيق فكرة أو وجهة نظر يقدمونها للمجتمع .

٣- المعرض التريوي الفني : هو مجال النشاط الفني الذي يقدم فيه التلاميذ أعمالهم مؤكدين من خلاله ذاتهم - مشاعرهم أحاسيسهم - أفكارهم - ويتعرفون على أعمال زملائهم لتزداد خبراتهم وثقافتهم الفنية .

التقويم : أكمل ما يأتي :

١- المعارض المدرسية هي

٢- من أنواع المعارض التي تقام بالمدرسة و و

معارض الكتب والأنشطة

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على أهمية معارض الكتب والأنشطة
الوجدانية	أن يذكر الطالب طريقة إعداد معارض الكتب والأنشطة
المهارية	أن يميز الطالب بين محتويات معارض الكتب والأنشطة

الوسائل المستخدمة : السبورة - سجل المعارض بالمكتبة - فيديوهات وصور المعارض السابقة للمكتبة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

تقوم المكتبة بإعداد معارض للكتب والأنشطة المختلفة وهذه المعارض قد تكون سنوية وتقام للاحتفال بمناسبة دينية أو وطنية .

أهمية معارض الكتب والأنشطة :-

١- عرض لأهم إنجازات المكتبة في المجالات الثقافية والتربوية

٢- جذب الاهتمام بالكتب والقراءة والاطلاع والاستعارة

٣- الدعوة إلى زيارة المكتبة والإعلان عن مقتنياتها

٤- الإعلان عن خدمات وأنشطة المكتبة

كيفية إعداد معارض الكتب والأنشطة :-

أولا : عن طريق تحديد كل من :

١- المشاركون في إعداد المعرض : جماعة أصدقاء المكتبة ومدرس التربية الفنية

٢- مكان العرض : وهو المكان الذي يسهل للطلاب الوصول إليه مع استخدام الزخارف والأضواء التي تعطي شكلا جذابا للطلاب واستخدام

اللافتات التي توضح أقسام المعرض وأهدافه

٣- وسائل العرض : وتتضمن دواليب العرض - الأرفف - الموائد - لوحات العرض

ثانيا : خطوات الإعداد : تحديد موضوع المعرض بطريقة دقيقة - اختيار اسم للمعرض يكون قصير وجذاب - إعداد سجل بالمعروضات

محتويات معارض الكتب والأنشطة :-

١- عرض لمصادر المعلومات المتصلة بموضوع العرض

٢- صور لأنشطة المكتبة أثناء اليوم الدراسي

٣- استخدام خرائط للمدينة التي بها المدرسة

٤- عرض للكتب الجديدة والنادرة بالمكتبة

٥- عرض إنتاج الطلاب لأنشطة المكتبية

التقويم :

١- ما أهمية معارض الكتب والأنشطة ؟

٢- ما محتويات معارض الكتب والأنشطة ؟

كيف نكتب قصة قصيرة ؟

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب القصة القصيرة - أن يحدد الطلب شروط القصة القصيرة
الوجدانية	أن يناقش الطالب الفروق الفردية الدقيقة بين القصة القصيرة والرواية - أن يبرز الطالب شروط القصة القصيرة
المهارية	أن يذكر الطالب عدد صفحات القصة القصيرة - أن يقوم الطالب بتأليف قصة قصيرة

الوسائل المستخدمة : السبورة - مجموعة من الكتب - قصص من المكتبة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

القصة القصيرة :- هي شكل أدبي عبارة عن سرد حكاثي نثري أقصر من الرواية ، وتهدف إلى تقديم حدث وحيد غالباً ضمن مدة زمنية قصيرة ومكان محدود غالباً لتعبر عن موقف أو جانب من جوانب الحياة .

أو :- سرد واقعي أو خيالي لأفعال قد يكون نثراً أو شعراً يقصد به إثارة الإهتمام والإمتاع أو تثقيف السامعين أو القراء.

الشروط الفنية لكتابة القصة :-

١- الحجم :- بالنسبة للمسابقات لا تزيد عن ثلاث صفحات ولا تقل عن صفحة ، ومن غير المسابقات لا تزيد عادة عن عشرين أو ثلاثين صفحة .

٢- الفكرة أو الحدث :- الحدث مركز وبسيط ومختصر .

٣- شخصيات القصة القصيرة :- محدودة وقليلة ، هي أحياناً شخصية واحدة أو شخصيتان وتكون مغمورة .

٤- الزمان :- الذي تمتد عليه حوادث القصة القصيرة محدود بيوم أو أيام ، وربما ساعات أو لحظات

٥- المكان :- كذلك محدود ، لا يتعدى حدود البلد أو الحي .

٦- الحوار :- يكون مختصراً ، يطوي دلالاته ورموزه في أقل قدر من الكلمات .

٧- وتنتهي القصة القصيرة عادة بلحظة التنوير ، وهي التي تمثل ختام الحادث .

التقويم :- س : هل من الممكن أن تكون القصة خيالية ؟

النشاط المصاحب :- تكليف بعض الطلاب بعمل قصص قصيرة .

التمييز بين الرقم العام والرقم الخاص (رقم التصنيف)

الأهداف	
أن يذكر الطالب الفرق بين الرقم العام والرقم الخاص	المعرفية
أن يناقش الطلاب الفروق الدقيقة بين الأصول العشر لتصنيف ديوي	الوجدانية
أن يقوم الطالب بعمل قائمة بالأصول العشر لتصنيف ديوي العشري	المهارية

الوسائل المستخدمة : السبورة – دائرة تصنيف ديوي – دوايب الكتب

استراتيجية التعلم : العصف الذهني – التعلم بالمشاركة – الحوار والمناقشة – العمل الجماعي – التدريب الميداني – تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

الرقم العام :- هو رقم ورود الكتاب إلى المكتبة والمسجل بدفتر اليومية .

الرقم الخاص (رقم الطلب) :- يتكون من رقم التصنيف + الحروف الأولى من اسم المؤلف .

في حالة كتب التراجم : يتكون من لاقم التصنيف + الحروف الأولى من اسم المترجم .

ومعلوم أن ديوي صنف المعارف الإنسانية إلى عشرة رئيسية سماها أصولا ثم عاد وقسم كل أصل من الأصول العشرة إلى عشرة أقسام تسمى (فروعاً) وخصص كل فرع من هذه الفروع بمجموعة من ١٠ أرقام حيث أصبحت الأصول العشرة منه فرع ، وبعدها قسم كل فرع من الفروع المئة إلى عشرة أقسام تسمى شعباً ، فالأصول ألف شعبية .

أما الأصول العشرة في كالتالي :-

المعلومات العامة	٠٩٩ — ١٠٠	الفلسفة والمباحث المتصلة بها
الديانات	٢٩٩ — ٣٠٠	العلوم الاجتماعية
اللغات	٤٩٩ — ٥٠٠	العلوم البحتة
العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)	٦٩٩ — ٧٠٠	الفنون
الآداب	٨٩٩ — ٩٠٠	الجغرافيا والتراجم والتاريخ

التقويم :- س : ما هي الأصول العشر لتصنيف ديوي العشري ؟

النشاط المصاحب :- تكليف بعض الطلاب بحصر الأصول العشر لتصنيف ديوي العشري.

تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على :- زملاء جدد في المدرسة - تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة - أنشطة ولجان جماعة أصدقاء المكتبة
الوجدانية	أن يكون الطالب اجتماعيا - ان يحب الطالب العمل مع الآخرين - أن يشعر الطالب بالانتماء
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة :- تكوين العلاقات الاجتماعية النافعة - التعامل مع الآخرين - العمل الجماعي

الوسائل المستخدمة :- السبورة - سجل جماعة أصدقاء المكتبة .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

* التعريف بجماعة أصدقاء المكتبة :- تشكل جماعة أصدقاء المكتبة من الطلاب والمعلمين لمساعدة المكتبة في أداء واجباتها وتقديم خدماتها للمتريدين عليها ومساندتها أدبيا ومعنويا لدى إدارة المكتبة.

* التعريف بلجان جماعة أصدقاء المكتبة ونشاط كل لجنة .

* تقسم جماعات أصدقاء المكتبة الى الجماعات التالية :

١- جماعة مساعدي المكتبة

٢- لجنة الدعاية والإعلان

٣- جماعة تجليد الكتب وترميمها

٤- جماعة نادي المكتبة

- ينتخب أعضاء كل لجنة مقررا لها من طلاب المدرسة

- يمكن لاختصاصي المكتبة الاستعانة بالمدرسين والأخصائيين

- يتولى اختصاصي المكتبة الإشراف العام على الجماعات كلها

- تجتمع الجماعة على الأقل مرة كل شهر أو أكثر إذا دعت ضرورة العمل ويوقع المقررين على الاجتماع وتنفيذ بنوده .

* توزيع الطلاب الراغبين في الانضمام للجماعة على لجانها حسب رغبة كل منهم .

التقويم :- س : وضح أهداف وأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة ؟

نشاط :- اكتب في لوحة اسم اللجنة التي أصبحت عضوا فيها في جماعة أصدقاء المكتبة ، وأسماء أعضاء اللجنة ، وأنشطة اللجنة .

أنواع الفهرسة

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على مفهوم الفهرسة و أنواع الفهرسة
الوجدانية	تقدير دور :- الفهرسة فى سرعة الوصول إلى أوعية المعلومات - الفهرسة الموضوعية فى تنظيم أوعية المعلومات بالمكتبة وفق محتواها الموضوعى - الفهرسة الوصفية فى تسجيل بيانات أوعية المعلومات
المهارية	اكتساب مهارة فهرسة الكتب الموجودة بالمكتبة - البحث عن كتب العلوم الاجتماعية بالمكتبة عن طريق أرقام التصنيف

الوسائل المستخدمة : صندوق الفهارس - نماذج بطاقات من كل فهرس .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

تعريف الفهرسة : هي عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات بغض النظر عن طبيعة هذه المعلومات إن كانت كتاب أو دورية أو تقرير أو أفلام أو خرائط .

الفهرسة : هي عملية انشاء الفهارس او عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بحيث تكون في متناول المستفيد بأسرع وقت ممكن .
أنواع الفهرسة :

١- الفهرسة الوصفية : وهى التى تهتم بوصف الكتب وغيرها من الأوعية الفكرية وصفاً مادياً بحيث تتيح التعرف على الكتاب بسهولة وتكوين صورة واضحة عنه قبل الاطلاع عليه .

الفهرسة الوصفية : هى تقسيم مقتنيات المكتبة حسب شكل الوعاء سواء كتب او دوريات او خرائط او أى شكل اخر .

الفهرسة الوصفية : هى التى تهتم بوصف الكتاب من ناحية البيانات المتعلقة به متمثلة في بيان المسؤولية اي المؤلف والمعد والمترجم وما في شاكلتهم بيانات النشر متمثلة في الناشر ومكان النشر وتاريخ النشر والطبعة والبيانات المتعلقة بها ثم حقل التوريق ثم يأتي حقل التبصيرات .

٢- الفهرسة الموضوعية : يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذى يهتم بالمحتوى الموضوعى للمواد .

الفهرسة الموضوعية : فتعمل على تقسيم مقتنيات المكتبة حسب الموضوع ، يتم تحديد رؤوس موضوعات مقننة طبقاً لقوائم رؤوس الموضوعات التى يتم العمل بها فى المكتبة .

الفهرسة الموضوعية : فهى التى تهتم بوصف المادة من الناحية الموضوعية متمثلة في رؤوس الموضوعات ورقم التصنيف ثم المداخل الإضافية .

٣- الفهرسة الآلية : الفهرسة واحدة من العمليات الهامة والأساسية فى المكتبات وتتم عملية الفهرسة للوثائق والكتب باستخدام الحاسب الآلى وصولاً إلى أوعية المعلومات والتعرف على مكان وجودها بكل سهولة ويسر .

الفهرسة الآلية : هى عملية تنظيم وتخزين التفصيلات الببليوجرافية عن المواد المكتبية (أوعية المعلومات) واسترجاعها باستخدام الحاسب الآلى .

التقويم :

س : ما الفرق بين الفهرسة الموضوعية والفهرسة الوصفية ؟

أهمية التصنيف والفهرسة

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب أهمية التصنيف والفهرسة
الوجدانية	أن يحب الطالب النظام والترتيب من خلال التصنيف والفهرسة
المهارية	أن يقبل الطالب على اكتساب مهارة التصنيف والفهرسة من اقتناعه بهما

الوسائل المستخدمة : السبورة - الكتب على الأرفف - صندوق الفهارس .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

أهمية التصنيف في المكتبة :-

- ١- التصنيف ينظم المعرفة البشرية .
- ٢- التصنيف يمكننا من استرجاع الكتاب في أسرع وقت .
- ٣- التصنيف يوفر الوقت والجهد .
- ٤- التصنيف يعود الإنسان على النظام والترتيب .
- ٥- التصنيف يعرف الباحث على تفرعات موضوع بحثه .

أهمية الفهرسة في المكتبة :-

- ١- الفهرسة تتيح للباحث نقاط وصول متعددة للكتاب : المؤلف - العنوان - الموضوع .
- ٢- الفهرسة تنظم المعرفة البشرية .
- ٣- الفهرسة توفر الوقت والجهد .
- ٤- الفهرسة تضبط الإنتاج الفكري .
- ٥- الفهرسة وسيلة لتحليل المعلومات .

التقويم : س : وضح أهمية التصنيف والفهرسة في المكتبة ؟

نشاط : ارسم لوحة توضح فيها لزملائك أحد المفهومين التاليين : التصنيف ينظم المعرفة البشرية - الفهرسة تتيح للباحث نقاط وصول متعددة للكتاب .

مراجعة عامة على الفهرسة واستخدام الفهارس

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب :- أنواع الفهارس - كيفية استخدام الفهارس
الوجدانية	أن يتألف الطالب مع فهارس المكتبة - أن يحب الطالب النظام والترتيب
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة استخدام أنواع الفهارس

الوسائل المستخدمة : صندوق الفهارس - نماذج بطاقات من كل فهرس .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- أنواع الفهارس :

- * فهرس المؤلف : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب أسماء المؤلفين.
- * فهرس العنوان : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب عناوين الكتب.
- * فهرس الموضوع : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب رؤوس الموضوعات.
- * الفهرس المصنف : ويتم ترتيب البطاقات فيه حسب رقم التصنيف. وهو نفس ترتيب الكتب على الأرفف.

٢- استخدام الفهارس :

- * يتم البحث في جميع الفهارس ما عدا المصنف هجائياً عن طريق مدخل البطاقة .
- * يتم البحث في الفهرس المصنف عن طريق رقم التصنيف ، ثم رمز المدخل .

التقويم : س : ما هي أنواع الفهارس بمكتبتك ؟

نشاط : اختر نوعاً من أنواع الفهارس ، وقم بكتابة دليل إرشادي لزملائك يوضح كيفية استخدامه ، وذلك في صفحة واحدة ويخط واضح .

كيفية الاستفادة من الفهرس في سرعة الحصول على الكتاب

الأهداف	
المعرفية	أن يذكر الطالب أهمية التصنيف لسهولة العمل بالفهرس
الوجدانية	أن يناقش الطلاب الفروق بين أنواع الفهارس للحصول على الكتاب
المهارية	أن يقوم الطالب بالإطلاع على صندوق الفهارس للحصول على الكتاب

الوسائل المستخدمة : السبورة - دائرة تصنيف ديوي - دوايب الكتب - صندوق الفهارس - نماذج بطاقات من كل فهرس

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

فهرس المؤلف :- يضم هذا الفهرس جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص (مؤلف - مؤلف مشارك - مترجم - محرر - مراجع - جامع) أو الهيئات البديلة عن المؤلف والتي تعتبر مسئولة عن المضمون الفكري للكتاب ، وترتب هذه البطاقات مع بعضها البعض ترتيبا هجائيا بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة .

فهرس المصنف :- يضم هذا الفهرس بطاقات الفهرس في ترتيب واحد وفقا لأرقام خطة التصنيف المستخدمة في المكتبة .

فهرس العنوان :- يضم هذا الفهرس جميع البطاقات التي تحمل في مدخلها عنوان الكتاب ، وترتب هذه البطاقات مع بعضها البعض ترتيبا هجائيا بمدخل العنوان الموجود بأعلى البطاقة .

ويفضل استخدام الترتيب الهجائي في ترتيب بطاقات الفهرس وذلك لمعرفة الكثير من المستفيدين بترتيب الحروف الهجائية .

التقويم :- س : لم ترتب البطاقات داخل الفهرس هجائيا ؟

النشاط المصاحب للمادة :- تكليف بعض الطلاب بالبحث في صندوق الفهرس للتطبيق الفعلي للدرس .

بطاقات الفهرسة وأنواعها

الأهداف	
المعرفية	ان يعرف الطالب بيانات بطاقة الفهرسة وأنواعها
الوجدانية	أن يقدر الطالب قيمة الترتيب والنظام
المهارية	أن يبحث الطالب عن كتب باستخدام بطاقات الفهرس

الوسيلة التعليمية : السبورة - صندوق الفهارس - بطاقات الفهرسة .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عرض الدرس

مفهوم الفهرسة :- هي عملية إنشاء الفهارس أو هي الوصف الفني لمواد المعلومات لتكون في متناول المستفيد بأيسر الطرق في أقل وقت ممكن.

مفهوم بطاقات الفهرسة :-

بطاقة الفهرسة : هي بطاقة ورقية تسجل عليها بيانات الفهرسة ومقاسها $7,5 \times 12,5$ سم .

مفهوم بطاقات الفهرس : هي بطاقات ورقية ذات قياس عالمي موحد 3×5 بوصة ($7,5 \times 12,5$ سم) تصنع من ورق سميك تحتوى على

مداخل مختلفة لمحتويات المكتبة من الاوعية المعرفية وتحفظ فى أدرج خاصة .

أنواع بطاقات الفهرسة :

أ- البطاقة الرئيسية : وهي البطاقة الأم التي تستخدم أساسا لاعداد البطاقات الأخرى للكتاب ويطلق عليها أحيانا كلمة المدخل الرئيسي ، حيث أن البطاقة الرئيسية قد تكون بالمؤلف أو بالعنوان أو اسم هيئة... الخ ، وتحتوي البطاقة على البيانات الكاملة عن الكتاب ، ذلك أنه قبل ظهور فكرة البطاقة الموحدة كان المفهرسون يعتمدون الى كتابة البيانات الكاملة عن الكتاب على البطاقة الرئيسية أما البطاقات الاضافية فكانوا يسجلون عليها بيانات مختصرة توفيراً للجهد والوقت والامكانيات طالما أن القارئ يستطيع الحصول على البيانات الكاملة من البطاقة الرئيسية.

ب- البطاقة الاضافية : وهي عبارة عن المداخل الأخرى التي تعد للكتاب والتي يمكن أن تكون وسيلة للوصول اليه عن طريق غير المدخل الرئيسي. وتعد المداخل الاضافية أو البطاقات الاضافية لعنوان الكتاب وكذلك لرأس أو رؤوس الموضوعات أيضا بالأشخاص المشاركين في اعداد الكتاب من مؤلفين مشاركين ومحررين ورسامين ومترجمين... الخ. كما يمكن ان تعد بطاقة اضافية باسم السلسلة ان وجدت.

ج- البطاقات التحليلية : وهي البطاقات التي تصف جزءا أو فصلا من كتاب أو التي تصف عملا ضمن مجموعة من الأعمال أو لمقالة في دورية .

والبطاقات التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو بالموضوع أو العنوان ، ويجب أن يشمل المدخل الجزء المحلل وبيان الصفحات التي يشغلها.

د- بطاقات الاحالة : وهي التي تحيل القارئ من مدخل الى آخر في الفهرس الواحد وتستخدم بطاقات الاحالة في مداخل المؤلفين وكذا رؤوس

الموضوعات ويوجد نوعان من الاحالة :

(١) الاحالة الاجبارية : تحيل القارئ من مدخل غير معتمد الى مدخل معتمد ويعبر عنها بعبارة (أنظر) وقد تسمى (احالة انظر).

(٢) الاحالة التوجيهية : تحيل القارئ الى المداخل الأخرى المرتبطة بالمدخل المحال منه ويعبر عنها بعبارة (أنظر أيضا) وقد تسمى (احالة

انظر أيضا).

التقويم : س : ما هي أنواع بطاقات الفهرسة ؟

التعريف بطاقة الإحالة

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب بطاقة الإحالة وأهميتها
الوجدانية	أن يحب الطالب النظام والترتيب
المهارية	أن يكون الطالب قادراً على استخدام بطاقة الإحالة

الوسائل المستخدمة : السبورة - صندوق الفهارس - نماذج بطاقات إحالة .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

- بطاقة الإحالة : تربط الإحالات بين المداخل المختلفة ، وذلك لمساعدة الباحث في الفهرس على الوصول لبطاقة الكتاب الذي يبحث عنه .
وتنقسم الإحالات إلى ثلاثة أنواع :

أ. إحالات أنظر : وهي تحيل القارئ من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم . وتطبق في أحوال عديدة منها :

* للإحالة من المترادفات ، مثل : (جوامع) أنظر (مساجد) .

* للإحالات من الجزء الثاني من رأس الموضوع المركب ، مثال : (التقاليد) أنظر (العادات والتقاليد) .

* للإحالة من الوضع العادي لرأس الموضوع إلى رأس الموضوع بعد قلبه ، مثال : (أثاث المكتبات) أنظر (المكتبات ، أثاث) .

* للإحالة من رأس الموضوع المقلوب إلى الوضع العادي لرأس الموضوع ، مثال : (المكتبات ، إدارة) أنظر (إدارة المكتبات) .

* للإحالة من هجاء غير مستخدم إلى هجاء مستخدم ، مثال : (الفاكهة) أنظر (الفواكة) .

* للإحالة من المفرد إلى الجمع خاصة في حالة عدم تيسر ترتيبها معا في مكان واحد ، مثال : (الزيت) أنظر (الزيوت) .

ب. إحالة أنظر أيضا : وهو نوع من الإحالات يحيل من موضوع إلى موضوعات أخرى لها علاقة به ، مثل :

* للإحالة من رأس الموضوع العام إلى تعريفاته أي الإحالة من العام إلى الخاص ، مثال : (الطبيعية) أنظر أيضا (الصوت ، المغناطيسية ،

الضوء) .

* للإحالة من وإلى الموضوعات المترابطة المتساوية في نفس الدرجة من التحديد أو على نفس المستوى من الشمول ، مثال : (الصوت) أنظر

أيضا (الضوء) .

ج. الإحالات العامة : وهي تلك الإحالات التي تحيل إلى تعريفات الموضوع ، مثال : (الفواكة) أنظر (الفواكة) بأسمائها مثل : البرتقال

، العنب ، الكمثرى ... إلخ .

شكل بطاقات الإحالة : - يلتزم المفهرس عند كتابة بطاقة الإحالة بثلاثة أبعاد ، وهي :

١- البعد الأول : ويبدأ بعد ترك مسافة ٨ حروف خالية بداية من حافة البطاقة.

٢- البعد الثاني : ويبدأ بعد ترك مسافة ١٠ حروف خالية بداية من حافة البطاقة.

٣- البعد الثالث : ويبدأ بعد ترك مسافة ١٢ حروف خالياً بداية من حافة البطاقة.

أما كلمة " أنظر " أو " أنظر أيضاً " فتكتب على السطر التالي من البعد الثالث ، ويوضع تحتها خط .

أما الرأس المحال إليه ، فيكتب في سطر جديد على البعد الأول دائماً .

التقويم : س : تحدث بإيجاز عما تعرفه عن بطاقة الإحالة ؟

مداخل البطاقات : الأشخاص والهيئات

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب صياغة مداخل : - الأسماء العربية القديمة والحديثة - الأسماء الأجنبية - مداخل الهيئات
الوجدانية	أن يتألف الطالب مع مداخل الأسماء في بطاقات الفهرسة - أن يحب الطالب الفهرسة الوصفية
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة صياغة مداخل : - الأسماء العربية القديمة والحديثة - الأسماء الأجنبية - مداخل الهيئات - أن يكتسب الطالب مهارة التقنين في حياته

الوسائل المستخدمة : قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية - بطاقات فهرس المؤلف.

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- قواعد اختيار وصياغة مداخل الأسماء عموماً :

* ادخل بالاسم الذي يعرف به الشخص.

* ألقاب النبالة والشرف تحذف إلا أن تكون جزءاً من الاسم (مدام أنور السادات) ، أو أن تكون العادة أن يظهر اسم الشخص فقط مع اللقب (الأستاذ حداد).

* الأشخاص أصحاب الأسماء المستعارة :

- المدخل بالاسم المستعار في حالة أن كل أعمال الشخص ظهرت تحت الاسم المستعار ، وتعد إحالة من الاسم الحقيقي.

- وإذا استخدم أكثر من شخص اسماً مستعاراً واحداً على كتاب معين فادخل بالاسم المستعار واعمل إحالة من أسمائهم الحقيقية.

- الشخص الذي يستخدم اسماً مستعاراً في بعض أعماله ، والاسم الحقيقي أو اسماً مستعاراً آخر في البعض الآخر ، (مثل بنت الشاطي) يتم

الآتي :

(أ) ادخل في كل عمل بالاسم الذي عليه.

(ب) أعد إحالة (انظر أيضاً) بين الاسم المستعار والحقيقي.

* الطبقات المتعددة من العمل ، عليها أسماء مختلفة لمؤلف العمل (اسم مستعار أحياناً ، والاسم الحقيقي أحياناً) ، فاختر المدخل حسب ما

يلي على التوالي :

(أ) الاسم الأكثر استخداماً في طبقات العمل.

(ب) الاسم المستخدم في أحدث طبعة.

وتطبق نفس القاعدة في حالة الطبعة التي تفهرس ويكون عليها أسماء مختلفة للمؤلف الواحد.

* الأشخاص أصحاب أكثر من اسم أو أصحاب اسم واحد يكتب بأكثر من شكل ؛ مثل (عباس العقاد) ، (عباس محمود العقاد) ، (العقاد)

، يكون المدخل بالاسم أو الشكل الذي يعرف به الشخص أكثر ، وإذا كان غير معروفاً فيتبع الآتي :

(أ) الاسم الذي يظهر أكثر في أعمال الشخص.

(ب) الاسم الذي يظهر أكثر في المصادر المرجعية.

(ج) الاسم الأحدث. مثال : ف.ع. الشريف (وليس) فاروق عبد الله الشريف.

٢- الأسماء العربية القديمة : هي التي توفي أصحابها قبل عام ١٩٠٠م.

* ابحث في المصادر البيوجرافية (التراجم) عن الاسم الذي يعرف به الشخص واشتهر به. وابدأ المدخل بهذا الاسم ، ثم ضع فاصلة. مثال : البخاري،

* ابحث في اسم المؤلف عن أول لفظ (ابن) وخذ الاسم الذي قبله مع بقية الاسم واكتبه بعد الفاصلة. مثال : البخاري، محمد بن إسماعيل بن إبراهيم بن المغيرة.

٣- صياغة مداخل الأسماء الأجنبية : دائماً يتم قلب الاسم الأجنبي ، والدخول باسم العائلة.

٤- قواعد اختيار وصياغة مداخل الهيئات :

* أدخل الهيئة تحت اسمها المباشر ، إلا إذا كانت تحتاج إلى أن تتفرع عن هيئة أخرى. أمثلة :

متحف الفن الإسلامي & جامعة القاهرة & المسجد الأموي.

* أسماء الدول (الحكومات) : استخدم الاسم المؤلف (المختصر غالباً) : أمثلة :

مصر وليس جمهورية مصر العربية & السعودية وليس المملكة العربية السعودية

* إذا تشابه اسم هئتين فميز بينهما بالمكان :

جمعية الدراسات السكانية (مصر) & جمعية الدراسات السكانية (سوريا)

* الموظفون الرسميون (الحكوميون) :

أ - رؤساء الدول والملوك ، وحكام الولايات والمحافظات : يصاغ كالتالي :

اسم الدولة. اسم المنصب (سنوات الحكم : اسم الشخص مختصراً)

مصر. رئيس الجمهورية (١٩٧٠ - ١٩٨١ : أنور السادات)

ب - الموظفون الرسميون (الحكوميون) الآخرون : اسم الدولة. اسم المنصب :

مصر. رئيس الوزراء & المنوفية. المحافظ

* المؤتمرات والندوات والاجتماعات واللقاءات ... إلخ

أ - مؤتمر متكرر (سلسلة مؤتمرات) : تدخل كما ترد في المصدر الأساسي للبيانات ، مع حذف رقم المؤتمر وسنة انعقاده ، وحذف الألفاظ

الدالة على مرات انعقاده كلفظ (السنوي مثلاً) :

مؤتمر المكتبات المدرسية (وليس) المؤتمر السنوي الأول للمكتبات المدرسية

ب - مؤتمر فردي : يضاف لها رقم المؤتمر ، والسنة ، والمكان :

مؤتمر المكتبات المدرسية (الثاني : ١٩٨٧ : القاهرة)

التقويم : س : وضع قواعد صياغة الأسماء المستعارة.

نشاط : اختر كتاباً من على الرف ، وقم بصياغة اسم مؤلفه كمدخل ، ثم راجع بطاقة الفهرسة للكتاب في فهرس المؤلفين.

علامات الترقيم التي توجد في بطاقة الفهرسة

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب علامات الترقيم
الوجدانية	أن يبين الطالب أهم علامات الترقيم
المهارية	أن يذكر الطالب أمثلة لأماكن وجودها في بطاقة الفهرسة

الوسائل المستخدمة : صندوق الفهارس - نماذج بطاقات من كل فهرس .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

المقصود بعلامات الترقيم : وضع رموز اصطلاحية معينة بين الجمل أو الكلمات . وعلامات الترقيم في اللغة العربية ذات أهمية كبيرة في توضيح معاني الجمل للقارئ ، وهي في الكتابة تُغني عن الإشارة بالوسائل الأخرى التي يستخدمها المتحدث للتعبير عما في نفسه ؛ فأهمية هذه العلامات تأتي من كونها تسهل القراءة ، وتساعد على إدراك المقصود من الكلام ، وتنظمه ، وتُسهم في تعزيز دقة التعبير عما يدور في نفس الكاتب .

أهمية علامات الترقيم

١- تسهل علامات الترقيم عملية الفهم أثناء القراءة ، وتفسير المقاصد وإدراك المعاني.

٢- تُعرّف القارئ بمواضع الفصل بين الجمل والعبارات ، مما يؤدي إلى تحسين جودة القراءة.

٣- تسهل عملية القراءة ، حيث تقلل عملية هدر الوقت بانشغال القارئ بفهم العبارات.

٤- تضيف دقة في التعبير عند القارئ.

٥- تنظم الموضوع ، بشكل يُحسن من طريقة عرضه ، بشكل يريح القارئ ويدفعه للقراءة.

استخدامات علامات الترقيم

() هلاليتين

** يوضع بينهما مكان الطبع واسم الطابع

** توضع بينهما اسم السلسلة

** يكتب بينهما اسم الدولة التي بها المحافظة في أعمال الهيئات.

** ترقيم المجلدات.

** وصف المواد

= علامة تساوي

** قبل العنوان الموازي

** بين التاريخ الميلادي والهجري

، فاصلة

** بين المقطع الأخير والأول من اسم المؤلف في حالة الأسماء العربية القديمة والأسماء الأجنبية في المدخل الرئيسية

** توضع بين أسماء المؤلفين المشاركين في العمل

** قبل بيان وصف الطبعة

** بين الناشر وتاريخ النشر

** تفصل بين عدد الصفحات المرقمة والغير مرقمة

** تأتي قبل وبعد " أو " في حالة العناوين البديلة

شارحة :

** قبل العناوين الفرعية

** بين عدد الصفحات والإيضاحات

/ شرطة مائلة

** بين العنوان وبيان المسؤولية

** بين الطبعة وبيان المسؤولية الخاص بها

** بين السلسلة وبيان المسؤولية الخاص بها

— نقطة وشرطة توضع في بداية الحقل

؛ شبة شارحة

** بين المترجم (المراجع - المحقق - المصور - الرسام) والمؤلف بين مكان النشر

** في حالة الأعمال المجمعة ولا يوجد اسم عنوان جامع توضع العناوين وبيئها ؛

** توضع بين السلسلة والرقم

. نقطة

** توضع في نهاية الفقرة

** توضع بين السلسلة والسلسلة الفرعية

| | معكوفتين

** توضع بينهما كلمة وأخ في حالة زيادة عدد المؤلفين عن ٣ مؤلفين للعمل الواحد.

** إذا تم الحصول على بيان المسؤولية من غير المصدر الأساسي

** إذا تم الحصول على عنوان العمل من غير المصدر الأساسي

** يوضع بينهما الاختصارات الخاصة بعدم وجود مكان للنشر أو ناشر أو تاريخ نشر

** في حالة تصحيح أرقام صفحات يوضع بينهما الرقم الصحيح

** توضع بينهما إضافة موجزة لتوضيح العنوان

** يوضع بينها بيان المسؤولية إن تم الحصول عليه من غير المصدر الأساسي للحصول على المعلومات

** يوضع بينهما وظيفة الناشر

** يوضع بينها اسم المحافظة أو الولاية التي بها مكان النشر

** يوضع بينهما تاريخ النشر متبوعاً بـ ؟ في حالة الشك وكذلك مكان النشر

** إذا تم تصحيح تاريخ النشر فيوضع بينهما مسبقاً بـ صح

التقويم : س : ما هي أهمية علامات الترقيم ؟

س : ما هي استخدامات علامات الترقيم ؟

بعض الاختصارات المستخدمة في الفهرسة الوصفية

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب بعض الاختصارات المستخدمة في الفهرسة الوصفية
الوجدانية	أن يقدر الطالب أهمية الاختصارات ودورها في العمل المكتبي
المهارية	أن يستخدم الطالب الاختصارات المكتبية عند الطلب - أن يبين الطالب المقصود بالاختصارات : تدمك - ص - إيض

الوسائل المستخدمة : صندوق الفهارس - نماذج بطاقات من كل فهرس .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

إيض _____	إيضاحيات
ط _____	طبعة
ع _____	عدد
لفد _____	لغة في الدقيقة
لو _____	ملون
مج _____	مجلد
وأخ _____	وآخرون
دق _____	دقيقة
د. ن _____	دون ناشر إيضاحات
سم _____	سنتيمتر
مم _____	مليمتر
ص _____	صفحة
بو _____	بوصة
إط _____	إطار
تدمد _____	الترقيم الدولي الموحد للدوريات
تدمك _____	الترقيم الدولي الموحد للكتب
ثا _____	ثانية
دق _____	دقيقة
س _____	سنة
حو _____	حوالي
د.م _____	دون مكان نشر بو بوصة
د.ت _____	دون تاريخ نشر جد جداول
ل _____	لوحات
رسوم _____	رسومات
ق _____	ورقة
ج _____	جزء

الفهرسة الموضوعية

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب مدلول مصطلحات : - أنواع الفهارس - الفهرسة الموضوعية - أهمية الفهرسة الموضوعية - قائمة رؤوس الموضوعات - رأس الموضوع المقنن
الوجدانية	أن يتآلف الطالب مع فهارس المكتبة - أن يترسخ في لا شعور الطالب التفاعل مع النصوص وتحليلها - أن يناقش الطالب الفروق بين الفهرسة الموضوعية والفهرسة الوصفية
المهارية	أن يقوم الطالب بفهرسة بعض كتب المناهج الدراسية موضوعياً - أن يكون الطالب قادراً على التمييز بين المصطلحات المذكورة - أن يقوم الطالب بالإطلاع على صندوق الفهارس لمعرفة كيفية الفهرسة - أن يكتسب الطالب مهارة : - استخدام أنواع الفهارس - استخدام قائمة رؤوس الموضوعات

الوسائل المستخدمة : صندوق الفهارس - نماذج بطاقات فهرسة بها رؤوس موضوعات - قائمة رؤوس موضوعات.

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

الفهرسة الموضوعية : - هي النوع الثاني من أنواع الفهرسة الذي يهتم بوصف وتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات .
أهمية الفهرسة الموضوعية : - تساعد في تحليل الأسئلة الكثيرة والاستفسارات التي ترد إلى المكتبة من الباحثين لأن حاجاتهم وبحوثهم عن موضوع معين تفوق الفهارس الأخرى (فهرس المؤلف - فهرس العناوين - فهرس الأسماء)

أنواع الفهرسة الموضوعية :-

- * الفهرس المصنف .
- * الفهرس المصنف الهجائي .
- * الفهرس الموضوعي الهجائي .

١- أنواع الفهارس :

فهرس المؤلف : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب أسماء المؤلفين.

فهرس العنوان : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب عناوين الكتب.

فهرس الموضوع : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائياً حسب رؤوس الموضوعات.

الفهرس المصنف : ويتم ترتيب البطاقات فيه حسب رقم التصنيف. وهو نفس ترتيب الكتب على الأرفف.

٢- مفهوم مصطلح الفهرسة الموضوعية : هي التي تصف المحتوى الموضوعي للكتب وغيرها من المواد بحيث يمكن تجميع المواد ذات الموضوعات المتشابهة بعضها بجانب بعض بواسطة رؤوس الموضوعات .

٣- مفهوم قائمة رؤوس الموضوعات : هي قائمة تضم رؤوس موضوعات مصاغة في شكل مقنن ، يعتمد عليها الفهرس في اختيار رؤوس

الموضوعات للكتاب. ويتم ترتيب قائمة رؤوس الموضوعات هجائياً ، وتزود بشبكة إحالات تربط بين الرؤوس.

٤- مفهوم رأس الموضوع المقنن : هو الذي تمت صياغته حسب قواعد صياغة رؤوس الموضوعات.

٥- رأس الموضوع كمدخل في بطاقة الفهرسة : يوضع رأس الموضوع كمدخل إضافي لبطاقة الفهرسة أعلى المدخل الرئيسي على البعد الثاني ، وإذا انتهى السطر يتم استكمالها على البعد الثالث للبطاقة.
أهداف الفهرسة الموضوعية :

- ١- إظهار ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوع معين .
 - ٢- إظهار ما يوجد بالمكتبة من مواد ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه .
 - ٣- إتاحة الفرصة أمام القارئ للوصول لكل المواد المناسبة عن طريق الموضوع .
 - ٤- توفير مدخل لأي مجال موضوعي على أي مستوى من مستويات التحليل من الأكثر تعميماً إلى الأكثر تخصيصاً .
 - ٥- تقديم وصف إصطلاحي للمحتوى الموضوعي لأي وحدة بيبليوجرافية وصفا يتمثل في المصطلحات الممكنة الأكثر إيجازاً .
- التقويم : س : ما مفهوم مصطلح الفهرسة الموضوعية ؟
نشاط : من خلال مصادر المكتبة أو البحث في الإنترنت اكتب في ورقة واحدة قواعد صياغة رؤوس الموضوعات.

التمييز بين مصادر المعلومات الورقية واللاورقية

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب :- معنى مصادر المعلومات الورقية واللاورقية - الفرق بين مصادر المعلومات الورقية واللاورقية
الوجدانية	أن يحب الطالب مصادر المعلومات الورقية واللاورقية - أن يتالف الطالب مع مصادر المعلومات الورقية واللاورقية
المهارية	أن تمكن الطالب من التعامل مع مصادر المعلومات الورقية واللاورقية

الوسائل المستخدمة: السبورة - كتاب - مجلة - اسطوانة كمبيوتر - شريط كاسيت.

استراتيجية التعلم: العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

* معنى مصادر المعلومات الورقية :- هي المصادر التي كتبت المعلومات على ورق . مثل الكتاب المطبوع ، والمجلة المطبوعة ، والصورة المطبوعة على ورق .

* معنى مصادر المعلومات اللاورقية :- هي المصادر التي تحمل المعلومات فيها مادة غير الورق ، مثل : شريط الكاسيت - شريط الفيديو - الميكروفيلم - اسطوانة الكمبيوتر .

* الفرق بين مصادر المعلومات الورقية واللاورقية :- هو فرق في نوع المادة الحاملة للمعلومات .

* المصادر قبل الورقية : ويقصد بها المصادر والأوعية التي كانت تستخدم في تسجيل نتاج الإنسان ومعلوماته والواسطة التي تحفظ بها مثل تلك المنتجات كالرقم الطينية التي وجدت في حضارات بلاد الرافدين كالسومريون والبابليون والآشوريون ، وكذلك المصادر الأخرى التي وجدت مسجلة على جلود الحيوانات والبردي والتي سجلت نتاجات الإنسان عليها في حضارات وادي النيل.

* المصادر الورقية : ويسمى بها البعض المصادر المطبوعة أو المصادر التقليدية والمقصود بها كل المصادر والأوعية التي يكون الورق مادتها الأساسية مثل الكتب والرسائل الجامعية والدوريات وبحوث المؤتمرات وتقارير البحوث وبراءات الاختراع والمعايير الموحدة.

* المصادر بعد الورقية : وتشكل كل أنواع الأوعية من المصادر التقليدية والتي لا يدخل الورق في تكوينها والتي يمكن حصرها في قسمين :

١- القسم الأول : يضم المصغرات الفيلمية والمواد السمعية والبصرية . ٢- والقسم الثاني : يضم الأوعية المحوسبة الإلكترونية .

ويمكننا أن نحدد المصادر بعد الورقية في الآتي :

أ- المصادر السمعية والبصرية كالخرائط والصور والتسجيلات الصوتية والأفلام والتسجيلات الفيديوية وغيرها من المصادر.

ب- المصغرات مثل المايكروفورم والتي تشمل على المصغرات الفيلمية (المايكروفيلم) والمصغرات البطاقية المسطحة (المايكروفيش) .

ج- المصادر الإلكترونية المحوسبة كالأشرطة والأقراص المغنطة وقواعد البيانات الداخلية وغيرها من المصادر المشابهة.

د- المصادر الليزرية المحوسبة كالأقراص المكتنزة اقرأ ما في الذاكرة (CD-ROM) والأقراص المدمجة الملتيميديا والأقراص الليزرية التسجيلية المعروفة باسم (DVD) .

هـ - شبكة المعلومات المحوسبة الدولية المعروفة باسم انترنت التي جمعت بين مختلف أنواع المصادر الألكترونية والليزرية والسمعية والبصرية .

التقويم : س : وضح الفرق بين مصادر المعرفة الورقية واللاورقية.

التدريب على استخدام برامج الكمبيوتر المتاحة بالمكتبة

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطالب على :- أهمية الحاسب الآلي - نماذج من البرامج الحاسوبية
الوجدانية	أن يوضح الطالب أهم تطبيقات الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات - أن يعي الطالب أهمية برامج الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات
المهارية	أن يذكر الطالب :- أهم مزايا الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات - نماذج من برامج الحاسب الآلي المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات

الوسائل المستخدمة: السبورة - كتاب - مجلة - اسطوانة كمبيوتر - شريط كاسيت.

استراتيجية التعلم: العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

يعد استخدام الحاسب الآلي وبرامجه من مظاهر توظيف واستثمار التقنيات الحديثة لتنظيم العمل وسرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة .

أهم مزايا استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات :

١- سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة. ٢- المشاركة في استخدام المعلومات.

٣- الحصول على تقارير ومخرجات متعددة. ٤- إمكانية البحث في مصادر المعلومات.

تطبيقات الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات :

١- الفهرسة (يستخدم الحاسب الآلي في فهرسة مصادر المعلومات وينتج عن هذه العملية الفهرس الألكتروني) .

٢- البحث (باستخدام الحاسب الآلي يمكن للمستفيدين البحث في الفهرس الألكتروني وإسترجاع المعلومات المطلوبة ويمكن أيضاً البحث في قواعد المعلومات المحلية والعالية) .

٣- الإعارة (أدى استخدام الحاسب الآلي في عملية الإعارة إلى سهولة إعارة مصادر المعلومات وإسترجاعها ومتابعة المستعيرين) .

نماذج من برامج الحاسب الآلي المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات :

تختلف برامج الحاسب الآلي المعدة للمكتبات من حيث حجم البرنامج وإمكاناته ، فهناك برامج كبيرة صممت للمكتبات الكبيرة ، وأخرى صممت للمكتبات المتوسطة والصغيرة . ولعل أبرز الأمثلة على برامج الحاسب الآلي التي تستخدم في المكتبات المتوسطة والمكتبات الصغيرة ، برنامج (اليسير) لإدارة المكتبات ومصادر التعلم الذي قد يكون مستخدماً في مكتبة مدرستك . وهذا البرنامج يمكن المكتبة من تنظيم كل أعمالها الفنية مثل : الفهرسة ، والتصنيف ، وإسترجاع المعلومات ، والإعارة .

ومن برامج الحاسب الآلي المستخدمة في المكتبات الكبيرة :- برنامج (الأفق) الذي قامت إحدى الشركات المتخصصة بتعريبه وتطويره ،

وبرنامج (مينابيسز) الذي تشرف عليه جامعة الدول العربية والتي قامت بتعريبه بالتعاون مع المؤسسة الكندية التي طورته ، وهناك برنامج (يونيكورن) والذي بدأت بعض المكتبات استخدامه في المدة الأخيرة . ثم إن هناك برامج صغيرة تم تصميمها وتطويرها من قبل بعض

الشركات المتخصصة لخدمة المكتبات الصغيرة ، ومن أمثلة هذه البرامج (الفهرست ، المكتبة) . ومن برامج الحاسب الآلي المستخدمة في

المكتبات و مراكز المعلومات :- برنامج اليسير - برنامج الأفق - برنامج مينابيسز - برنامج يونيكورن - برنامج الفهرست - برنامج المكتبة

التقويم : ما أهم مزايا استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات ؟

استخدامات الإنترنت والحاسب الآلي في المكتبات

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطالب على :- مفهوم الحاسب الآلي - مفهوم الإنترنت - استخدامات الإنترنت والحاسب الآلي في المكتبات
الوجدانية	تقدير دور :- الحاسب الآلي في الاحتفاظ ببيانات أوعية المعلومات والوصول إليه في أسرع وقت ممكن - الإنترنت كوسيلة اتصال معلوماتية مع مراكز البحوث العلمية
المهارية	اكتساب مهارة استخدام الحاسب الآلي في أعمال الفهرسة المكتبية - التدريب على استخدام شبكة الإنترنت في الضبط الببليوجرافي لأوعية المعلومات

الوسائل المستخدمة : السبورة - كتاب - مجلة - اسطوانة كمبيوتر - شريط كاسيت.

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

الحاسب الآلي : جهاز إلكتروني قادر على تنفيذ العمليات التالية بسرعة فائقة من خلال ما يلي :

١- تخزين البيانات واسترجاعها وتنفيذ التعليمات المعطاة في صورة برامج .

٢- القيام بعمليات حسابية ومنطقية .

٣- إخراج البيانات في الصورة التي يحددها المستخدم .

الإنترنت : هو شبكة ضخمة من شبكات الحاسوب مرتبطة مع بعضها بواسطة كابلات وممتدة عبر الكرة الأرضية ، لذا يطلق عليها شبكة الشبكات أو الشبكة العنكبوتية.

استخدامات الإنترنت والحاسب الآلي في المكتبات :

يمكن استخدام الإنترنت والحاسب الآلي في الأعمال المكتبية في الآتي :

١- فهارس المكتبات .

٢- التعاون مع المؤسسات العلمية لإنجاز موقع في الشبكة لزيادة مخزون المعلومات وتوصيله للمستفيد

٣- استخدام الحاسب الآلي في تنفيذ العمليات المكتبية .

٤- يمكن استخدام الانترنت في الأداء الأكثر فاعلية بالنسبة لوظائف إدارة المقتنيات التقليدية .

٥- يقدم الانترنت إمكانيات وتحديات كثيرة للأمناء القائمين على إدارة المقتنيات .

التقويم :

١- ما المقصود بالإنترنت ؟

٢- اذكر ثلاث استخدامات للإنترنت والحاسب الآلي في المكتبات ؟

الاستعارة الخارجية

الأهداف	
<p>أن يعرف الطالب :- خطوات الاستعارة الخارجية - أنواع نظم الاستعارة الخارجية - نوع الاستعارة المستخدم في المدرسة - التمييز بين نوع الاستعارة المستخدم وبقية الأنواع الأخرى</p>	المعرفية
<p>أن يبرز الطالب أهمية المكتبة والكتاب - أن يحب الطالب الاستعارة الخارجية - توثيق الصلة بين الطلاب ونظام الاستعارة المستخدم - تكوين اهتمامات لدى الطالب بأهمية الاستعارة - تنمية ميول الطالب نحو الإعارة الخارجية</p>	الوجدانية
<p>أن يتدرب الطالب عمليا على كيفية الاستعارة من المكتبة - أن يقبل الطالب على الاستعارة الخارجية - تنمية مهارات الطلاب للإعارة الخارجية - ممارسة الطلاب لتدوين البيانات اللازمة في نظام الاستعارة المستخدم</p>	المهارية

الوسائل المستخدمة : السبورة - صندوق الفهارس - أرفف الكتب - نموذج استمارة استعارة - سجل الاستعارة .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

الاستعارة الخارجية :-

هى خدمة من الخدمات التي تقدمها المكتبة لجميع العاملين بالمدرسة وجميع التلاميذ على حد سواء وهى مهمة لان الوقت قد لا يسمح بالقراءة فى المكتبة فيتم اخذ المصدر الى البيت .

خطوات الاستعارة الخارجية

- ١- تسجيل الاسم في سجل المترددين على المكتبة.
- ٢- التوجه إلى صندوق الفهارس لتحديد الكتاب المطلوب بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع.
- ٣- التوجه إلى دواب المعرفة المطلوب من خلال رقم التصنيف بالبطاقة .
- ٤- يسجل في استمارة الاستعارة أسم المستعير وعنوان الكتاب ورقمة العام والخاص.
- ٥- فى كارنيه الاستعارة يتم تسجيل عنوان الكتاب وتاريخ الاستعارة وتاريخ الإعادة للكتاب .
- ٦- الخروج بالكتاب من المكتبة .

ويقوم اخصائى المكتبة بتوضيح لوائح وتعليمات الاستعارة وقواعدها للعاملين وهى :

لائحة الإعارة الخارجية

- ١ - يُسمح لكل مستفيد من المكتبة سواء من الطلاب أو الهيئة التعليمية والإدارية بالحصول على كتابين كتب كحد أقصى لمدة أسبوعين ولا تعار النسخة الأولى من كل كتاب حتى يتسنى لمن أراد أن يطلع عليها داخل المكتبة .
 - ٢ - لا يُسمح بإعارة الموسوعات ودوائر المعارف والأطالس والمعاجم والقواميس والدوريات والمواد السمعية والبصرية والمجسمات خارج المكتبة.
 - ٣ - فى حالة فقد كتاب أو تلفه يتحمل المستعير قيمة تكلفة الكتاب بالإضافة الى ١٠٪ مصاريف إدارية أو شراء نفس الكتاب للمكتبة .
- ** تسجل بيانات الاستعارة فى سجل استعارات التلاميذ او سجل استعارات المعلمين حسب كل فئة كاملة ويوقع المستعير بنفسه.

* لزيادة الفائدة يقوم الاخصائى بإعطاء التلميذ المستعير نموذج تلخيص الكتاب الذى استعاره وفى آخر الشهر يجرى مسابقة أحسن تلخيص.

* يفضل سجل الاستعارة يكون فى المرحلة الابتدائية أما الاعدادية والثانوية يكون هناك استمارات استعارة .

* فى حالة فقدان كتاب أو تلفه أثناء الاستعارة يقوم المستعير برده سليماً أو دفع ثمنه بالإضافة إلى ١٠٪ مصاريف إدارية ويكتب الاخصائى رقم إيصال التوريد أمام الكتاب فى اليومية ولا تعلن نتيجة الطالب إذا لم يرد للمكتبة ما استعاره أو يدفع ثمنه.
التقويم : س : وضح الخطوات الواجب اتباعها عند استعارة كتاب من المكتبة .
نشاط : اكتب فى لوحة جميلة خطوات الاستعارة الخارجية .

الفرق بين الإستعارة الداخلية والإستعارة الخارجية

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف التلاميذ على الفرق بين الإستعارة الداخلية والخارجية
الوجدانية	ترسيخ حب الاطلاع من خلال التعرف على خدمة الاستعارة الخارجية والداخلية
المهارية	تطوير مهارات التعامل مع الأوعية المكتبية والاطلاع عليها

الوسائل المستخدمة : السبورة - أرفف الكتب - نموذج استمارة استعارة - سجل الاستعارة .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

الإستعارة الداخلية : هي استعارة الكتاب داخل المكتبة وقرأته خلال فترة التواجد بالمكتبة وبياناته تسجل في سجل المترددين .

الإستعارة الخارجية : فهي أخذ الكتاب لقرأته بالمنزل لفترة محددة تتراوح ما بين أسبوع لإسبوعين ، وتسجل البيانات الخاصة بالإستعارة

الخارجية في سجل الإستعارات ، وتكون بياناتها كالتالي :

- اسم الطالب - الفصل - الرقم العام - الرقم الخاص - عنوان الكتاب - المؤلف - تاريخ استعارة الطالب - توقيع الطالب - تاريخ الرد - توقيع اخصائي المكتبة .

وينبغي على أخصائي المكتبة مراعاة الأتي :

* * عدم السماح للمستعير باستعارة أكثر من كتابين وان لا تزيد مدة الاستعارة أكثر من أسبوعين ومطالبة المستعير برد الكتب بعد انتهاء المدة ومتابعة ذلك للمحافظة من الضياع والفقدان.

* * في حالة ضياع كتاب من تلميذ يقوم التلميذ برده أو دفع ثمنه بموجب إيصال رسمي بالإضافة إلى ١٠٪ مصاريف إدارية وكذلك المعلم .

* * تخصيص الصفحات الأولى من السجل للتلاميذ المستعيرات (الكشاف الهجائي) والذي يحتوي على (اسم التلميذ - رقم الصفحة المخصصة لها وتخصص صفحة لكل تلميذ)

* * المراجع والكتب النادرة والنسخ الوحيدة لا تعار خارج المكتبة ويفضل ان يكون هناك ختم خاص مكتوب عليه (مرجع لا يعار) تختم به هذه المراجع.

التقويم :

س١ ما الفرق بين الإستعارة الداخلية والخارجية ؟

مراجعة عامة على الاستعارة الخارجية

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب :- مفهوم الاستعارة الخارجية - نوعيات الكتب المسموح باستعارتها خارجياً
الوجدانية	أن يلتزم الطالب التزاماً ذاتياً بشروط الاستعارة الخارجية - غرس واجب المحافظة على ممتلكات الغير
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة تنفيذ الاستعارة الخارجية

الوسائل المستخدمة : السبورة - صندوق الفهارس - أرفف الكتب - نموذج استمارة استعارة - سجل الاستعارة .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- مفهوم الاستعارة الخارجية :

هي أن يأخذ المستعير كتاباً أو اثنين على الأكثر من مقتنيات المكتبة للاستخدام خارج جدران المكتبة لمدة أسبوعين على الأكثر، بعد أن تسجل عملية الاستعارة في السجل أو الاستمارة المخصصين لذلك.

٢- نوعيات الكتب المسموح باستعارتها خارجياً :

كل ما لا يدخل في الفئات التالية : المعاجم أو القواميس - دوائر المعارف أو الموسوعات - الأطالس - الخرائط - الكتب النادرة (كل ما لا يمكن للمكتبة تعويضه إذا فقد لتوقف نشره) - المخطوطات (كل ما كتب بخط اليد في المكتبة) - المطبوعات الدورية.

التقويم :

س١ : وضح الخطوات الواجب اتباعها عند استعارة كتاب من المكتبة .

س٢ : ما هي خطوات الاستعارة الخارجية وشروطها .

نشاط : اكتب في لوحة جميلة خطوات الاستعارة الخارجية .

التدريب على استخدام المراجع

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب :- معنى مصطلح مرجع - فئات المراجع - كيفية استخدام المراجع
الوجدانية	أن يتألف الطالب مع المراجع ويتعود التعامل معها
المهارية	أن يكتسب الطالب مهارة البحث في المراجع

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من المراجع الموجودة في المكتبة.

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- تعريف المرجع : هو الكتاب الذي بطبيعة تنظيمه وبطبيعة المعلومات الموجودة فيه ، لم يوضع لكي يقرأ من أوله إلى آخره قراءة تتابعيه مستمرة ، ولكنه وضع لكي تؤخذ منه معلومة أو معلومات معينة ، استجابة لمشكلة أو موقف يتطلب تلك المعلومات.

٢- أنواع المراجع :

* مراجع عامة : تعالج موضوعات متعددة لا يجمعها موضوع أعم.

* مراجع متخصصة : تعالج موضوعاً واحداً ، أو عدة موضوعات تندرج تحت موضوع أعم.

٣- فئات المراجع :

القواميس أو المعاجم : تقدم معلومات حول مفردات اللغة والمصطلحات المتخصصة.

دوائر المعارف أو الموسوعات : لتقديم معلومات أولية عن موضوعات المعرفة.

كتب الحقائق : لتقديم معلومات حول وقائع محددة ، مثل أول كل شيء.

الحواليات أو الكتب السنوية : لتقديم معلومات عما تم إنجازه في سنة.

الموجزات الإرشادية : لتقديم معلومات عن عمل شيء معين أو للسلوك العام.

معاجم الأشخاص أو التراجم : تقدم معلومات ببيوجرافية عن الأشخاص.

المعاجم الجغرافية : لتقديم معلومات عن الملامح الجغرافية.

الأدلة : يهتم هذا النوع من المطبوعات المرجعية بالمعلومات الخاصة بالمؤسسات والمنظمات ، والهيئات العلمية.

١- أدلة الأفراد : وهي لتقديم معلومات عن أصحاب مهنة معينة (دليل الأطباء : يعطي العنوان والتليفون والتخصص)

٢- أدلة الهيئات : مثل : دليل المدارس المصرية - دليل المستشفيات.

٣- أدلة الأماكن : مثل دليل الأماكن الأثرية.

البيبلوجرافيات : لتقديم معلومات عن الإنتاج الفكري.

الكشافات : لتقديم معلومات عن المقالات.

المستخلصات : لتقديم الأفكار الأساسية للموضوع.

البوابات المرجعية : هي خدمة تقدم من خلال الإنترنت تسمح للمستفيدين بالوصول الى محتويات المكتبات المطبوعة أو الإلكترونية.

قواعد البيانات : هي بيانات منظمة من خلال برنامج يمكن من خلاله استرجاع المعلومات المطلوبة.

٤- استخدام المراجع : يجب التعرف على طريقة تنظيم المراجع ، وحدود تغطيته الموضوعية والزمنية وغيرها ، وذلك للتمكن من البحث في المراجع.

التقويم : س : أكمل : عندما تحتاج إلى رقم عنوان عيادة طبيب فإنك تستخدم فئة من المراجع ، أما عندما تريد معرفة المؤلفات الطبية في تخصص معين فإنك تستخدم فئة من المراجع.

نشاط : تكلف كل مجموعة بتقييم مرجع من مراجع المكتبة حسب استمارة تشتمل بنود التقييم يصممها أخصائي المكتبة.

التعريف بأنواع أخرى للمراجع (التقاويم - الحوليات - معاجم البلدان - قواميس المواد المتخصصة)

الأهداف	
أن يعرف الطالب الأشكال الأخرى للمراجع - أن يذكر الطالب تعريفات المراجع وأهميتها	المعرفية
أن يبرز الطالب توضيح مفهوم الحوليات - أن يناقش الطالب أهمية التقاويم والحوليات والقواميس المتخصصة	الوجدانية
أن يذكر الطالب أشكال وأنواع المراجع - أن يقوم الطالب بالإطلاع على بعض هذه المراجع	المهارية

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من المراجع الموجودة في المكتبة.

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

التقاويم :- غالبا ما تظهر في مجلد واحد فقط ، تحوي مجموعة من الإحصاءات والحقائق ويتم نشرها بشكل منتظم سنويا في الغالب .
الحوليات أو الكتب السنوية :- وهي التي تصدرها الدول أو الهيئات والمؤسسات سنويا للإعلام بإنجازاتها ، وهي نوع من أنواع المراجع ولكن ما يميزها أنها تصدر سنوياً ، وتعالج فيها موضوعات متعددة نوعية ، ويقدم فيها أحدث المعارف / الحقائق / الأحداث / الإحصاءات في مختلف المجالات أي لتقديم معلومات عما تم إنجازه في سنة . قد توجد :

- ١- حوليات في التجارة.
- ٢- حوليات في التربية.
- ٣- حوليات في الاقتصاد والسياسة.
- ٤- حوليات في الرياضة.
- ٥- حوليات في الترفية.
- ٦- حوليات في تقويم البلدان وإحصاءات السكان.

معاجم البلدان :- دليل هجائي بالمواقع الجغرافية المختلفة .

معاجم البلدان - يهتم بما يلي :-

أخبار البلدان والتي يختص ذكرها بموضع دون آخر.

تعريف لوحدة القياس المتداولة في زمانه كالفرسخ والبريد والكورة والميل.

تعريف بمعنى الأقليم وطبيعته.

تعريف بالأراضي والأقاليم.

ذكر البوادي والقفار ومنازل العرب اعتمادا على الشعر العربي والنثر المغني والأمثال.

مثل معجم البلدان لياقوت الحموي.

قواميس المواد المتخصصة :

هذا النوع من المعاجم يكون متخصص في موضوع معين او مجال معين يعرض الكلمة وما يقابلها من معنى مع شرح وتفسير لها مثل معجم الطب متخصص في الطب وفروعه.

التقويم :- س : كيف يستفاد من الكتب السنوية في عمل المكتبات ؟

النشاط المصاحب :- تكليف بعض الطلاب برفع بعض القواميس المتخصصة على موقع المكتبة على الانترنت .

التعريف بمعاجم الأعلام وكتب التراجم والأطالس وكتب البلدان

الأهداف	
المعرفية	أن يتذكر الطالب التعريف الدقيق بمعاجم الأعلام
الوجدانية	أن يناقش الطالب الفروق الدقيقة بين كتب التراجم ومعاجم الأعلام
المهارية	أن يقوم الطالب بتصنيف كتب التراجم والسير الذاتية

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من المراجع الموجودة في المكتبة.

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

معاجم الأعلام :- وهي المراجع التي يمكن أن تقدم المعلومات للقراء والباحثين حول الأشخاص ، ومن المعروف أن المعلومات التي يمكن أن يهتم

بها القراء والباحثون بالحصول عليها حول شخص معين وتتعلق ب :- مهنة الشخص وعنوانه ورقم تليفونه - النشاط العلمي للشخص -

المنطقة التي عاش فيها - الفترة الزمنية التي عاصرها .

كتب التراجم :- وهي تهتم بالتأريخ لحياة الأعلام البارزين من الأشخاص - مصدر للمعلومات عن حياة مشاهير الرجال والنساء - غالبا ما

تقدم معلومات قصيرة عن كل شخصية .

الأطالس :- كتاب يحتوي على خرائط ومعلومات جغرافية .

ربما تركز على موقع أو مكان محدد مثل أطلس المملكة العربية السعودية ، أو على مساحات محددة كأطلس الطرق - ربما تركز على الأحداث

التاريخية لموقع محدد مثل الأطالس التاريخية - ربما تكون متخصصة في الاختلافات السكانية ويكون موضوعها الجغرافية السكانية وتحتوي

على احصاءات .

كتب البلدان :- دليل هجائي بالمواقع الجغرافية المختلفة ، مثل معجم البلدان لياقوت الحموي .

التقويم :- س : ما المقصود بكتب التراجم ؟

النشاط المصاحب :- تكليف بعض الطلاب بعمل قائمة بالسير الذاتية الموجودة بكتب التاريخ .

التمييز بين البحث الفردي والبحث الجماعي

الأهداف	
المعرفية	أن يعرف الطالب :- معنى البحث الفردي والبحث الجماعي - الفرق بين البحث الفردي والبحث الجماعي
الوجدانية	أن يناقش الطالب مميزات وشروط الأبحاث الفردية والجماعية - أن نغرس في نفوس الطلاب حب العمل الجماعي
المهارية	أن يقوم الطالب بعمل بحث فردي أو جماعي لحدى المواد الدراسية - أن يكتسب التلاميذ مهارة التمييز بين مفاهيم هذه المصطلحات

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من الأبحاث الموجودة في المكتبة - التدريب على إعداد الأبحاث باستخدام برنامج الورد

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

معنى البحث الفردي : أن يتصدى فرد واحد بنفسه لبحث موضوع معين .

مميزات البحث الفردي : الانسجام وقلة التناقض بين المقدمات والنتيجة .

معنى البحث الجماعي : أن يتصدى اثنان فصاعدا لبحث موضوع معين والبحث الجماعي يكون تارة أفقيا وأخرى عموديا .

مثال البحث الأفقي : ثلاث طالبات يعملن لبحث حروب أمير المؤمنين ، تتصدى الأولى لتحقيق معركة الجمل والثانية معركة صفين والثالثة

معركة النهروان . وتجمع المواضيع كلها تحت عنوان (حروب أمير المؤمنين) .

مثال البحث العمودي : نفس المثال السابق لكن الطالبات الثلاث يدرسن المعركة الأولى معا ويبحثن معا ثم ينتقلن إلى الثانية والثالثة .

مميزات البحث الجماعي : لا شك أن البحث الجماعي يكون قيمة من الناحية العلمية ومورد للاعتماد كذلك يكون أكثر شمولية وسعة .

ويمكن إجمال فوائد فوائد البحث الجماعي الآتي :

١- التعاون وهو الفائدة الأساسية .

٢- تبادل المعلومات بين الفريق للعمل بطريقة أكثر فاعلية .

٣- المشاركة الأكثر فاعلية للموارد المواهب لدي فريق العمل .

٤- اتخاذ القرارات والحلول في أقل وقت ممكن .

٥- الاهتمام بالجودة والدقة .

التقويم :- س : وض الفرق بين البحث الفردي والبحث الجماعي ؟

البيبلوجرافيا وأهمية فهرس العنوان والفهرس المصنف

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطالب على فوائد تعريفات المصطلحات المكتبية
الوجدانية	أن يقدر الطالب أهمية استخدام الببليوجرافيا
المهارية	أن يستخدم الطالب الفهارس لعمل قائمة ببليوجرافية خاصة بمنهج ...

الوسائل المستخدمة : قوائم ببليوجرافية معدة سابقاً بالمكتبة - نماذج من الببليوجرافيات الجاهزة - صندوق الفهارس - بطاقات الفهرسة
استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

تعريف الببليوجرافيا :

الببليوجرافية (Bibliography) : كلمة مؤلفة من (Biblio) وتعني الكتاب ، و (graphy) وتعني الوصف ، أي فن وصف الكتاب ، وأطلقها البعض على علم الكتاب مطلقاً ، وتطلق الببليوجرافية على قائمة بأسماء الكتب والمقالات التي تناولت موضوعاً معيناً ، وعلى السجل بالمراجع الموضوع في نهاية كل كتاب المسمى ثبت المراجع ، وعلى أي قائمة وصفية للكتاب .

الببليوجرافيات : وهي قوائم تعطي بيانات من مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقاً لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد ، ومن أمثلتها : الإنتاج الفكري في مجال المكتبات والمعلومات -

إعداد/ د. محمد فتحي عبد الهادي ..

الببليوجرافيات : قوائم بأسماء الكتب في موضوع معين أو خاصة بمناسبة معينة أو مؤلف معين أو ناشر معين أو فترة زمنية محددة ...
التعريف بأهمية فهرس العنوان والفهرس المصنف :

تعريف الفهرسة : هي عملية إنشاء الفهارس أو هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات لهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق في أقل وقت ممكن .

- فهرس العنوان : ويتصدر العنوان أعلى البطاقة ويفيد القارئ الذي يبحث عن عنوان معين .

- فهرس المصنف : ويفيد القارئ الذي يقرأ في موضوع معين ولا بد من معرفة رقم تصنيفه .

الاستفادة بفهرس العنوان والفهرس المصنف في تنفيذ ببليوجرافيا مبسطة لخدمة منهج

التقويم : س : قم بعمل قائمة ببليوجرافية خاصة بمنهج المعارف العامة .

النشاط المصاحب : قيام بعض الطلاب بمساعدة أخصائي المكتبة لعمل قائمة ببليوجرافية .

إعداد قائمة ببليوغرافية لخدمة منهج الفيزياء

الأهداف	
المعرفية	أن يذكر الطالب أجزاء منهج مادة الفيزياء
الوجدانية	أن يناقش الطلاب الفروق الفردية الدقيقة بين أجزاء منهج الفيزياء
المهارية	أن يقوم الطالب بتصنيف بعض معلومات مادة الفيزياء

الوسائل المستخدمة : السبورة - قوائم ببليوغرافية معدة سابقاً بالمكتبة - نماذج من الببليوغرافيات الجاهزة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

أولاً :- عند الإستعانة بكتاب له مؤلف واحد :

اسم المؤلف . عنوان الكتاب . - الطبعة ، ووصفها . - مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . - عدد الصفحات أو المجلدات : ايضاحات ؛ حجم الكتاب . - (السلسلة ؛ رقم السلسلة)

مثال : محمد أحمد السيد . العلوم النووية وتطبيقاتها . - ط ١ . - القاهرة : الدار الثقافية ، ١٤٢٩هـ = ٢٠٠٨ م . - ٢٧٩ ص : ايض ؛ ٢٤ سم .
ثانياً :- عند الإستعانة بكتاب له أكثر من مؤلف أو هناك مشارك في المسؤولية :

اسم المؤلف الأول . عنوان الكتاب / اسم المؤلف الأول ، اسم المؤلف الثاني . - الطبعة ، ووصفها . - مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . - عدد الصفحات أو المجلدات : ايضاحات ؛ حجم الكتاب . - (السلسلة ؛ رقم السلسلة) مثال : محمد أمين سليمان . فيزياء الجوامد / محمد أمين سليمان ، أحمد فؤاد باشا ، - ط ١ . - القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٤٢٦هـ = ٢٠٠٨ م . - ٥٠٣ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم .

- (سلسلة الفكر العربي لمراجع العلوم الأساسية ؛ ٥)

التقويم : س : ما المقصود بالببليوغرافيا الفيزيائية ؟

النشاط المصاحب : تكليف بعض الطلاب بعمل قائمة ببليوغرافية خاصة بمادة الفيزياء .

إعداد قائمة ببليوغرافية لخدمة منهج الجغرافيا

الأهداف	
المعرفية	أن يذكر الطالب أهمية إعداد قائمة ببليوغرافية
الوجدانية	أن يناقش الطالب الفروق الفردية بين كتابة قائمة بها كتاب واحد أو اثنين
المهارية	أن يقوم الطالب بعمل قائمة ببليوغرافية

الوسائل المستخدمة : السبورة - قوائم ببليوغرافية معدة سابقاً بالمكتبة - نماذج من الببليوغرافيات الجاهزة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

أولاً :- عند الإستعانة بكتاب له مؤلف واحد :

اسم المؤلف . عنوان الكتاب . - الطبعة ، ووصفها . - مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . - عدد الصفحات أو المجلدات : ايضاحات ؛ حجم الكتاب . - (السلسلة ؛ رقم السلسلة)

مثال : جمال زكريا قاسم . دور العرب في كشف أفريقيا . - ط ١ . - القاهرة : دار الفكر العربي ، ٢٠٠٧ . - ٨٧ ص : صور لو ؛ ٢٤ سم . - (موسوعة الثقافة التاريخية والأثرية ؛ ١١)

ثانياً :- عند الإستعانة بكتاب له أكثر من مؤلف أو هناك مشاركون في المسؤولية :

اسم المؤلف الأول . عنوان الكتاب / اسم المؤلف الأول ، اسم المؤلف الثاني . - الطبعة ، ووصفها .
- مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . - عدد الصفحات أو المجلدات : ايضاحات ؛ حجم الكتاب .
- (السلسلة ؛ رقم السلسلة)

مثال : فاتن سعيد . الأقصر عيون مصر السياحية / فاتن سعيد ، مصطفى نبيل ، . - ط ١ . - القاهرة : دار المجد ، ٢٠٠٨ م . - ١١٢ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم .

التقويم : س : كيف تكتب قائمة ببليوغرافية خاصة بمنهج الجغرافيا ؟

النشاط المصاحب : تكليف بعض الطلاب بعمل قائمة ببليوغرافية خاصة بمادة الجغرافيا .

قائمة المحتويات

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطالب على :- مفهوم المصدر والمرجع - المصادر والمراجع التي يضعها في قائمة المحتويات
الوجدانية	تنمية ميول الطلاب نحو قائمة المحتويات - تقدير دور قائمة المحتويات في معرفة المرجع الذي اقتبس منه الباحث
المهارية	أن يميز الطالب بين المصدر والمرجع

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من المراجع الموجودة في المكتبة - قائمة محتويات كتاب

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

قائمة المحتويات : وهي تبين محتويات الكتاب ويشتمل على الفصول أو أبواب الكتاب وموضوعاتها وأرقام الصفحات لتسهيل الوصول إلى الموضوعات وتفيد المصنف في التعرف على المحتوى الموضوعي للكتاب وترد عادة في أول الكتب الأجنبية أما بالنسبة للكتب العربية فقد ترد في بداية الكتاب أو نهايته وقد تسمى قائمة المحتويات أو فهرس أو فهرس الكتاب.

- يبرز التمييز بين المرجع والمصدر في أن موضوع البحث يتعلق بشخصية من الشخصيات فإن المصادر تكون هي مؤلفات تلك الشخصية ، أما المراجع فهي الدراسات التي كتبها الآخرون عن هذه الشخصية .

توضع في قائمة المحتويات ما يلي :

١- كل المصادر والمراجع التي عاد إليها الباحث وتم الإحالة إليه فعلاً في هوامش البحث .

٢- كل الدراسات التي استفاد منها الباحث ولكنه لم يشر إليها في الهوامش .

التقويم : أكمل ما يأتي :

١- المصدر هو بينما المرجع هو

٢- نضع في قائمة المحتويات و.....

تنظيم قائمة المحتويات

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطالب على :- كيفية تنظيم قائمة المحتويات - أساليب تنظيم قائمة المحتويات - مكان وضع قائمة المحتويات في الكتاب
الوجدانية	تنمية ميول الطلاب نحو قائمة المحتويات - تقدير دور قائمة المحتويات في معرفة المرجع الذي اقتبس منه الباحث
المهارية	أن يمارس الطالب مهارة تنظيم قائمة المحتويات - أن يلاحظ الطالب على مكان وضع قائمة المحتويات في عدة كتب

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من المراجع الموجودة في المكتبة - قائمة محتويات كتاب

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

قائمة أو (فهرست) المحتويات : وهي قائمة تكون عادة اما في بداية الكتاب (في الكتب الاجنبية) أو في نهاية الكتاب و تحتوي على فصول الكتاب مرتبة حسب تسلسلها في الكتاب مع وجود رقم للصفحة مما يساعد الباحث على الوصول للمعلومات بسرعة من خلالها.

هناك عدة طرق لتنظيم قائمة المحتويات هي :

- ١- طريقة الترتيب الأبجدي حسب أسماء المؤلفين .
- ٢- تقسيم القائمة إلى قسمين : قائمة المصادر ، قائمة المراجع .
- ٣- طريقة تصنيف المصادر والمراجع حسب الموضوعات التي تعالجها .
- ٤- طريقة الترتيب حسب نوع المصدر أو المرجع وهذه الطريقة لها أساليب متعددة كالآتي :

أ- الكتب . ب- الدوريات . ج- متنوعات .

أو وفقا للأسلوب الآتي :

- أ- المستندات العامة .
- ب- الدوريات .
- ج- الأبحاث غير المنشورة .
- د- الكتب .
- هـ- التقارير .
- و- المصادر الأخرى .

مكان وضع قائمة المحتويات : درج معظم الباحثين على وضع قائمة المحتويات في نهاية البحث أو الرسالة أو الكتاب ، ويفضل البعض أن يضع وراء كل فصل قائمة المحتويات ، وقد يضعون على ذلك قائمة متكاملة في آخر البحث.

التقويم :

- ١- ما هي طرق تنظيم قائمة المحتويات ؟
- ٢- ما هو المكان الأكثر شيوعاً في وضع قائمة المحتويات ؟

التمييز بين قائمة المحتويات وقائمة المصادر وقائمة المراجع

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف التلاميذ على الفرق بين قائمة المحتويات وقائمة المصادر وقائمة المراجع
الوجدانية	أن يتألف التلاميذ مع هذه المصطلحات
المهارية	أن يكتسب التلاميذ مهارة التمييز بين قائمة المحتويات وقائمة المصادر وقائمة المراجع

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من المراجع الموجودة في المكتبة - قائمة محتويات كتاب

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

قائمة المحتويات :

وهي قائمة تضم الأفكار الرئيسية والفرعية التي تناولها الكتاب أو البحث مدعومة بأرقام الصفحات.

❖ مفهوم مصطلح قائمة المحتويات : بيان بمحتويات الكتاب يسجل فيه عناوين الفصول حسب ترتيبها في الكتاب ، أو محتويات الدورية من المقالات مع ذكر رقم صفحة المقالة .

قائمة أو (فهرست) المحتويات : وهي قائمة تكون عادة اما في بداية الكتاب (في الكتب الاجنبية) أو في نهاية الكتاب و تحتوي على

فصول الكتاب مرتبة حسب تسلسلها في الكتاب مع وجود رقم للصفحة مما يساعد الباحث على الوصول للمعلومات بسرعة من خلالها.

قائمة المحتويات : وهي تبين محتويات الكتاب ويشتمل على الفصول أو أبواب الكتاب وموضوعاتها وأرقام الصفحات لتسهيل الوصول إلى الموضوعات وتفيد المصنف في التعرف على المحتوى الموضوعي للكتاب وترد عادة في أول الكتب الأجنبية أما بالنسبة للكتب العربية فقد ترد في بداية الكتاب أو نهايته وقد تسمى قائمة المحتويات أو الفهرس أو فهرس الكتاب.

قائمة المصادر :

وهي قائمة تضم أهم المصادر التي اعتمد الكتاب أو البحث عليها.

❖ مفهوم مصطلح قائمة المصادر : قائمة بالكتب والدوريات والمخطوطات وغيرها من مصادر المعلومات التي استخدمها المؤلف في تأليف كتابه ، والتي ذكرها في الحواشي والهوامش لتأييد النص الذي كتبه . وترتب هذه القائمة هجائياً بالمؤلف ثم بالعنوان .

قائمة المراجع :

وترد عادة في نهاية الكتاب وتشمل على بيانات كاملة عن المراجع التي استعان بها المؤلف في كتابة الكتاب ويلاحظ أن تلك القوائم تحتاج إلى الإخراج الجيد لها لتصبح قائمة ببليوجرافية أو ورقية بالمعنى المكتبي السليم وقد ترد المراجع في نهاية كل صفحة أو نهاية كل فصل أو في نهاية الكتاب وهي تفيد القارئ في التعرف على المراجع إذا أراد القراءة بتوسع أكثر عن الموضوع .

قائمة المراجع أو الببليوغرافيا : وهي عبارة عن قائمة بالمصادر والمراجع التي استعان بها المؤلف لكتابة وتأليف كتابه وهي تكون في نهاية الكتاب ومرتبطة ترتيباً هجائياً حسب عائلة المؤلف أو العنوان.

التقويم :

ما الفرق بين قائمة المحتويات وقائمة المصادر ؟

كيفية جمع المعلومات حول موضوع معين من مصادر متعددة

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف التلاميذ على كيفية جمع المعلومات من مصادر متعددة
الوجدانية	أن يحب التلاميذ إعداد الأبحاث العلمية
المهارية	أن يكتسب التلاميذ مهارة إعداد الأبحاث العلمية

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من الأبحاث الموجودة في المكتبة - مصادر المعلومات في المكتبة (مجلات - كتب - مراجع - تحقيقات جاهزة مسبقاً مع أفراد المجتمع المدرسي ...إلخ) - الكمبيوتر والانترنت بالمكتبة
استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

بعد أن يختار الطالب موضوع بحثه ، يحتاج إلى القراءة المركزة في الموضوع نفسه ، لهذا ينبغي أن يبدأ في إعداد قائمة بالمصادر التي تتضمن معلومات يمكن الاستفادة منها في البحث وهذه المصادر عادة ما تكون من الكتب العلمية ومقالات الدوريات وكتب المراجع ، ومواقع الإنترنت .

وفائدة هذه القائمة تكمن في أمرين :

الأول : أنها توفر الوقت والجهد على الباحث ، حيث تحتوي على مجموعة من المصادر المناسبة للموضوع .

الثاني : أنها تعد نواة لقائمة المصادر التي سيتم وضعها في آخر البحث .

إن خير مكان يلجأ إليه الطالب لإعداد هذه القائمة هو المكتبة المدرسية (مركز مصادر التعلم) في المدرسة أو المكتبة العامة في مدينته ، أو أي مكتبات أخرى متاحة ، وكل هذه الأماكن تحتوي على مقدار كبير من التراث الفكري المدون في مختلف مصادر المعلومات ، وهذه المصادر مصنفة ومفهرسة بطريقة مقننة تجعل الوصول إلى المعلومات المطلوبة أمراً ميسوراً ومتاحاً لكل طالب علم .

ولكي تتم الاستفادة القصوى من محتويات المكتبة لا بد من معرفة كيفية الوصول إلى المعلومات

بأسهل الطرق وأقصرها ، عن طريق الاستخدام الأمثل لفهارس المكتبة والتعرف على ما يوجد بها

من مصادر ومواد مرجعية . كما يمكن للطالب استخدام شبكة الإنترنت لجمع المعلومات ، عن طريق استخدام أحد محركات البحث المشهورة

مثل : (google) أو (Yahoo) أو أين (Ayna) للحصول على كم هائل من المعلومات في مواقع كثيرة تتعلق بموضوع البحث .

التقويم :

س١ كيف يتم جمع المعلومات من مصادر المعلومات المختلفة ؟

الهوامش

الأهداف	
أن يتعرف الطالب على :- أهمية الهوامش - أماكن وضع الهوامش - كيفية ترميم الهوامش	المعرفية
تنمية ميول الطلاب نحو فائدة الهوامش - تقدير دور الهوامش في سرعة الإشارة إلى المرجع المقتبس منه النص	الوجدانية
أن يمارس الطالب مهارة :- وضع الهوامش - ترميم الهوامش	المهارية

الوسائل المستخدمة : السبورة - نماذج من المراجع الموجودة في المكتبة.

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

أهمية الهوامش:

- (أ) الإشارة إلى المصدر الذي اقتبس منه النص .
- (ب) إعطاء مراجع أخرى تؤيد الفكرة أو النص المذكور .
- (ج) التعريف بشخصية مجهولة على رغم أهميتها .

يوجد ثلاث أماكن لوضع الهوامش هي :

- (أ) أسفل الصفحة .
- (ب) نهاية الفصل .
- (ج) آخر البحث .

هناك عدة أنواع لترميم الهوامش أهمها :

١- الترقيم المنتهى بانتهاء الصفحة : وفيه يضع الباحث أرقام الهوامش كل صفحة بشكل مستقل ، حتى تنتهي الصفحة ، فإذا جاءت صفحة جديدة ابتداء الترقيم الجديد .

٢- الترقيم المتوالى الفصلى : ويرقم فيه الباحث هوامش الفصل من مبتدئه إلى منتهاه ترميماً متوالياً .

٣- الترقيم المتوالى الكامل : ويرقم فيه الباحث رسالته كلها من منتهاه ترميماً متوالياً .

التقويم : أكمل ما يأتي :

- ١- من أنواع ترميم الهوامش و و
- ٢- توضع الهوامش في و و
- ٣- من أهمية الهوامش و و

كيفية البحث في المعجم الوسيط والقاموس المحيط

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على كيفية البحث في المعجم الوسيط
الوجدانية	أن يحب الطلاب المراجع
المهارية	أن يكتسب الطلاب مهارة البحث في المراجع

الوسائل المستخدمة : المعجم الوسيط - القاموس المحيط - نماذج من المراجع الموجودة في المكتبة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

القاموس المحيط :

مرتب على أبواب بحسب أواخر المواد ، ثم كل باب مرتب على فصول بحسب أوائل المواد ، يعني مثلاً كلمة (ضرب) تجدها في باب الباء فصل الضاد ، وأيضاً فقد جمع صاحب القاموس بين بابي الواو والياء حتى يبسر على طلبة العلم الذين قد يختلط عليهم الواوي باليائي كما في المثال الذي معنا هنا ، ثم ترتب الحروف التي في وسط المادة على ترتيب الحروف : أ ب ت ث إلخ .
المعجم الوسيط :

١ . رد الكلمة إلى مفردها إذا كانت جمعاً ، وإلى الفعل الماضي إذا كانت مضارعاً أو أمراً .

٢ . تجريد الكلمة من حروف الزيادة إذا كانت مزيدة . حروف الزيادة مجموعة في كلمة (سألتمونيها)

٣ . النظر إلى أول حرف في الكلمة لمعرفة (بابها) ، ثم الحرف الثاني (الفصل) و الثالث (الأخير) .

مثال ١ : س : ما هي طريقة الكشف في المعجم عن معنى كلمة " مصادر " ؟

ج : ١ . رد الكلمة إلى المفرد " مصدر " .

٢ . تجريدها من حرف الزيادة وهو (الميم) " صدر " .

٣ . البحث عنها في المعجم في باب (الصاد) ، فصل (الدال) ، وأخيراً (الراء) .

مثال ٢ : س : ما هي خطوات الكشف في المعجم اللغوي عن معنى كلمة " يَتَمَكَّن " ؟

ج : ١ . رد الكلمة إلى الماضي " تَمَكَّن " .

٢ . تجريدها من حروف الزيادة ، وهي (التاء ، والتضعيف) " مَكَّن " .

٣ . البحث عنها في باب (الميم) فصل (الكاف) ، وأخيراً (النون) .

* الكشف عن الكلمة إذا كانت مضعفة (يعني فيها شدة)

التقويم :

س١ كيف يتم البحث في المعجم الوسيط ، القاموس المحيط ؟

كيفية البحث في مختار الصحاح والمصباح المنير

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على كيفية :- البحث في قاموس مختار الصحاح - البحث في قاموس المصباح المنير
الوجدانية	أن يحب الطلاب المراجع
المهارية	أن يكتسب الطلاب مهارة البحث في المراجع

الوسائل المستخدمة : قاموس مختار الصحاح - نماذج من المراجع الموجودة في المكتبة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

نقوم بترتيب الكلمة بعد تجريدتها من الحروف المضافة والضمائر المتصلة حتى تعود إلى أصلها الثلاثي المجرد أو الرباعي المجرد . فكلمة " مذاهبكم " نبحث عنها في ترتيب الجذر " ذهب " وكلمة " يتدحرجون " نعيدها إلى جذرها الرباعي المجرد وهو " دحرج " ونبحث عنها هناك (بغض النظر عن نظرية اللغوي العربي " ابن فارس " والذي يرى أن فعل دحرج هو حصيلة جمع فعلين هما : دحر + حرج) وتعرف هذه الطريقة بطريقة الترتيب الصحيحة وبناءً عليها نرتب أو نبحث عن الكلمة على الشكل التالي بعد التجريد وحذف الزيادات :

- نجعل الحرف الأول منها بابا .

- والحرف الثاني فصلا .

- مع مراعاة ترتيب الحرف الثالث .. الخ

مثال : كلمة " الاستعماريون .. بعد الحذف والتجريد نجد أن جذرها الثلاثي هو " ع م ر .. نبحث عنها في باب العين ، فصل الميم مع مراعاة ترتيب الراء .

مثال آخر : كلمة يتمددن .. جذرها الثلاثي " م د د " نبحث عنها في باب الميم ، فصل الدال مع مراعاة ترتيب الدال الثانية .

ومن المعاجم والقواميس المترتبة حسب هذه الطريقة " مختار الصحاح " للرازي منها اشتققنا اسم هذه الطريقة " الصحيحة " و " لسان العرب " لابن منظور و " المصباح المنير " لليوموي و " المعجم الوسيط " لمجمع اللغة العربية .

التقويم :

س١ كيف يتم البحث في معجم مختار الصحاح ؟

الأدلة والإحصاءات

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على :- مفهوم الأدلة و مفهوم الإحصاءات - طرق عرض البيانات الإحصائية
الوجدانية	تقدير دور :- الأدلة في إرشاد القارئ إلى مصادر المعلومات - الإحصاءات في تعميم نتائج الدراسات العلمية
المهارية	استخدام دليل المكتبة في الإرشاد القرائي - الاستفادة من الإحصاءات في تصنيف المعلومات الهامة

الوسائل المستخدمة : نماذج من أدلة المعلم الموجودة في المكتبة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

مفهوم الأدلة : وهي التي ترشد القارئ إلى العديد من الهيئات والأماكن والأفراد ومصادر المعلومات والهيئات والمؤسسات وأدلة المعلم .

مفهوم الإحصاءات : وهي التي قد تصدر سنويا أو فصليا أو شهريا ، ومن أمثلتها إحصائيات وزارة التربية والتعليم .

طرق عرض البيانات الإحصائية : من أهم طرق عرض البيانات الإحصائية الطرق الآتية :

١- العرض الكتابي : تتألف من عدة أرقام فقط ، إلا أن الإحصاءات في أغلب الأحيان تتألف من أعداد كثيرة يصعب ذكرها في مضمون الكتابة .

٢- العرض الجدولي : وذلك بتصنيف المعلومات وترتيبها وفقاً لبعض خواصها ، وأهم أساليب الترتيب هي : الترتيب التاريخي ، الترتيب الأبجدي ، الترتيب الكمي ، الترتيب الجغرافي .

٣- العرض البياني : يستعمل التمثيل البياني بهدف مقارنة قيم ظاهرة ما حسب المكان أو تطورها حسب الزمان ، كما يتيح مقارنة عدة ظواهر في آن واحد .

التقويم :

١- ما هو مفهوم الأدلة ؟

٢- ما هي أهم طرق عرض البيانات الإحصائية ؟

الرسوم البيانية والخرائط

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على :- مفهوم الرسوم البيانية ومفهوم الخرائط - أنواع الخرائط
الوجدانية	توثيق صلات الحب بين الطلاب والرسوم البيانية و الخرائط - تقدير دور الخرائط والرسوم البيانية فى توضيح ما يصعب توضيحه باللغة المكتوبة
المهارية	عمل رسم بيانى لتحليل النشاط المكتبى الشهري - استخدام الخرائط الموجودة فى الأطالس فى معرفة المواقع الجغرافية

الوسائل المستخدمة : نماذج لخرائط بالمكتبة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

الرسوم البيانية : هى رسوم تقدم عرضاً بعدياً لبيانات عددية وهى توضح العلاقات بين وحدات البيانات والاتجاهات المتضمنة فى هذه العلاقات .

الخرائط : هى رسم خطوط توضح العلاقة المكانية وارتباطها ، كما توضح الاتجاهات والمسافات والارتفاعات وغيرها من العوامل التى يصعب التعبير عنها باللغة اللفظية .

أنواع الخرائط : من أنواع الخرائط :

الخرائط السياسية ، الخرائط الطبيعية ، الخرائط الاقتصادية ، الخرائط الجيولوجية ، الخرائط السياحية .

التقويم :

س : أكمل ما يأتى :

١- الخرائط هى

٢- الرسوم البيانية هى

٣- من أنواع الخرائط و و

إعداد الملخص

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على :- مفهوم الملخص - طريقة إعداد الملخص
الوجدانية	تقدير أهمية الملخص في توفير الوقت والجهد لقراءة كتاب كبير - تحبيب الطلاب في إعداد ملخصات لكتب المكتبة والمواد الدراسية
المهارية	اكتساب مهارة إعداد ملخص - تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي

الوسيلة التعليمية : السبورة - بعض الكتب من المكتبة - بعض القصص من المكتبة - ملخصات تحدي القراءة العربي .

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

مفهوم الملخص : وثيقة قصيرة تلخص كتاب كبير ، تكتب بأسلوب يسمح للقارئ أن يستوعب محتوى الكتاب الكبير من دون الحاجة لقراءة تفاصيله .

طريقة إعداد الملخص : لابد عند إعداد الملخص إتباع القواعد الآتية :

١- يكون الملخص بين ٥ ٪ إلى ١٠ ٪ من طول الكتاب .

٢- مكتوب بلغة مناسبة للجمهور المستهدف .

٣- يتكون من فقرات قصيرة وموجزة .

٤- يشمل فقط الموضوعات الموجودة في الكتاب المراد تلخيصه .

التقويم :

س : أكمل ما يأتي :

١- الملخص هو

٢- من قواعد إعداد الملخص و و

المكتبة وخدمة البيئة المحيطة

الأهداف	
المعرفية	أن يتعرف الطلاب على :- أهمية المكتبة فى المجتمع المحلي الذي يعيش فيه - دور المكتبة فى العملية التعليمية والتربوية للمدرسة
الوجدانية	أن يشعر الطالب بأهمية المكتبة فى خدمة البيئة المحلية - أن يقدر الطالب :- أهمية المكتبة فى المحافظة على التراث الثقافى للمجتمع - أهمية المكتبة فى تدعيم التعليم الذاتى المستمر
المهارية	أن يجمع الطالب ويسجل الخدمات التى تقدمها المكتبة للبيئة المحيطة - أن يتدرب الطالب على إعداد البحوث العلمية باستخدام مصادر المكتبة المعلوماتية

الوسيلة التعليمية : السبورة - كتب من المكتبة - قصص من المكتبة

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

للمكتبة أهمية كبيرة فى خدمة البيئة المحيطة بها ومن أهم أدوارها فى خدمة مجتمعها :

١. تشجيع التعليم الذاتى للكبار والصغار ومساعدة المدرسة على إتمام رسالتها التعليمية لاقتنائها عددا من الكتب التى تتفق ومستويات الصغار مما لا تستطيع المكتبة المدرسية اقتناءها وتمكين الدارسين والباحثين من الحصول على الكتب والمراجع ذات الصلة بموضوعات دراستهم وبحوثهم.
٢. تقديم المعلومات العامة إلى الجمهور وتثقيفه بأنواع الثقافات المختلفة والخبرات المتنوعة وتمكين الجمهور من المتابعة المستمرة لتطورات المعرفة فى المجالات المختلفة وإثارة رغبة القراءة والإطلاع لدى الفرد.
٣. العمل على إيجاد المواطن الصالح القادر على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذي يعيش فيه وتزويده بالكتب التى تنمي لديه المهارات الفنية المختلفة مما يساعده على تطوير مهنته ورفع مستوى أدائه.
٤. شغل أوقات الفراغ بما هو مفيد ودعم الرابطة الاجتماعية بين أفراد المجتمع عن طريق الندوات وتبادل الآراء فى المشكلات المحلية والعالمية.
٥. جمع المعلومات الصحيحة عن البيئة المحلية التى توضح تاريخها وجغرافيتها وبذلك تكون المكتبة العامة مركزا لدراسة البيئة المحلية وحفظ تراثها.

التقويم :

س : ما هى أهم أدوار المكتبة فى خدمة البيئة المحيطة ؟

برنامج إذاعي

الأهداف

أن يعرف الطالب :- كيف يحصل على المعلومة - كيف يوثق المعلومة - كيف يوصل المعلومة - طريقة الإلقاء	المعرفية
أن يحب الطالب البحث عن المعلومات وجمعها - أن يتعود الطالب على الصدق من خلال توثيق المعلومات - إزالة الخوف من مواجهة الجمهور لدى الطالب ، وغرس الثقة في النفس لديه	الوجدانية
أن يكتسب الطالب مهارة :- الحصول على المعلومات وتوثيقها وتوصيلها للآخرين - التواصل مع الجمهور - مهارة الإلقاء	المهارية

الوسائل المستخدمة : مصادر المعلومات بالمكتبة - الإلقاء المباشر أثناء التدريب.

استراتيجية التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

١- عناصر البرنامج :

- * مقدمة البرنامج.
- * القرآن الكريم.
- * الحديث الشريف.
- * كلمة المكتبة.
- * الجديد في المكتبة.
- * قرأت لك.
- * مع الأحداث.
- * ختام.

٢- إرشادات :

* توثيق المعلومات.

* توزيع فقرات البرنامج على فريق الإذاعة المكتبية.

* التدريب الجيد، مع التصويبات اللغوية عن طريق مدرس اللغة العربية.

* تحديد يوم تنفيذ البرنامج.

* الحضور قبل الطابور لجميع أعضاء الفريق الإذاعي.

* التنسيق مع مشرف الإذاعة.

* اعتماد البرنامج من مدير المدرسة.

* تصوير البرنامج فيديو أثناء التنفيذ.

* التقاط الصور الفوتوغرافية أثناء التنفيذ.

* الاحتفاظ بالفقرات في ملف الإذاعة بعد تنفيذ البرنامج.

التقويم : س : ما هي أهداف البرنامج الإذاعي للمكتبة ؟

نشاط : بعد تنفيذ هذا البرنامج الإذاعي ؛ اكتب تقييماً للبرنامج من حيث المميزات - العيوب - الإلقاء - تفاعل طلاب المدرسة مع فقرات البرنامج.

تنفيذ برنامج إذاعي للمكتبة

الأهداف	
المعرفية	أن يذكر الطالب أهمية انتقاء المعلومات لعمل البرنامج الإذاعي
الوجدانية	أن يناقش الطلاب مصادر المعلومات لإثراء البرنامج الإذاعي
المهارية	أن يقوم الطالب بعمل قائمة بأهم المعلومات للإستفادة منها

الوسائل المستخدمة : مصادر المعلومات بالمكتبة – الإلقاء المباشر أثناء التدريب.

استراتيجية التعلم: العصف الذهني – التعلم بالمشاركة – الحوار والمناقشة – العمل الجماعي – التدريب الميداني – تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

يشتمل على :- (المقدمة – أخبار المكتبة – أضف إلى معلوماتك – الأحداث الجارية) .

الإذاعة المدرسية :- هي وسيلة إعلامية مدرسية يتم من خلالها بث الكلمة المسموعة المرتبطة بالموسيقى والمؤثرات الصوتية لعرض الأفكار والمعلومات والأخبار بأسلوب شائق يفهمه أفراد المجتمع المدرسي .

المقدمة :- وتعتبر المكتبة المدرسية في الوقت الحاضر مركزا للتعلم المستمر حيث يستطيع الطالب استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف القراءة والبحث والاستثارة وغير ذلك من الأنشطة الفكرية والتربوية ، وهكذا أصبح الهدف من المكتبة دعم المناهج المدرسية وإثراء التوجهات الثقافية والعلمية ورعاية النمو الاجتماعي لتحقيق العملية التربوية .

أخبار المكتبة :- قامت المكتبة بعمل عدد من المحاضرات والندوات وتم رفعها على شبكة التواصل الاجتماعي – قم بزيارة موقع المكتبة على شبكة الإنترنت وشارك .

أضف إلى معلوماتك :- من أنواع المكتبات : المكتبة القومية ، وهي المكتبة المركزية للدولة ويتم فيها حق الإبداع القانوني .

التقويم :- س : ما هي أجزاء البرنامج الإذاعي المتكامل ؟

النشاط المصاحب للمادة :- تكليف الطلاب بعمل برنامج إذاعي مصور .

بعض المصطلحات المكتبية

الأهداف

<p>أن يعرف الطالب مفهوم مصطلح (الكتاب - المرجع - الدورية - الألبوم - الملخص - الخلاصة - الاختصار - المستخلص - الاستخلاص - التوكيف - الحاشية - اقتباس أو اقتباسه - دورية - المستخلصات أو الاستخلاص - خدمة الاستخلاص والتوكيف - الوثيقة - الندوة - المحاضرة - المناظرة - الأرشيف - قائمة المحتويات - قائمة المصادر - الكشاف - رقم الإيداع - المكتبة القومية - المكتبة الشاملة - المكتبة الرقمية أو المكتبة الإلكترونية - علامات الترقيم - تدمك - تدمد - مقدمة - تقديم - عنوان الغلاف - العنوان المختصر - صفحة العنوان - مكونات صفحة العنوان - العنوان الأصلي - العنوان الموازي - العنوان الفرعي - السلسلة - تبصرة - حقوق الطبع - النسخ - العناوين - الجزء - المجلد)</p>	<p>المعرفية</p>
<p>أن يتألف الطالب مع تلك المصطلحات حين يسمعها أو يقرأها</p>	<p>الوجدانية</p>
<p>أن يكتسب الطالب مهارة التمييز بين مفاهيم هذه المصطلحات</p>	<p>المهارية</p>
<p>أن يتعامل الطالب مع كل مصطلح من منطلق المفهوم الذي تعلمه</p>	

الوسائل المستخدمة : السبورة - معجم مصطلحات المكتبات - قائمة المحتويات في كتاب - قائمة المصادر في كتاب - كشاف في كتاب - معجم الشامي لمصطلحات المكتبات والمعلومات والأرشيف على موقع <http://www.elshami.com> - الإنترنت - مسرد مصطلحات الملكية الفكرية على الرابط :

<http://iipdigital.usembassy.gov/st/arabic/publication/2010/07/20100709153136x0,194668.html#axzz2emgCjR86>
 استراتيجيات التعلم : العصف الذهني - التعلم بالمشاركة - الحوار والمناقشة - العمل الجماعي - التدريب الميداني - تعلم بالمشروعات .

عناصر الدرس

- * مفهوم مصطلح الكتاب : هو مطبوع غير دوري يشتمل على ٤٩ صفحة فأكثر .
- * مفهوم مصطلح المرجع : هو المطبوع الذي لا يقرأ من بدايته لنهايته ، ولكنه للرد على الاستفسارات .
- * مفهوم مصطلح الدورية : مطبوع يصدر بصفة دورية منتظمة أو غير منتظمة ، وقصد به الاستمرار .
- * مفهوم مصطلح الألبوم : هو وعاء معرفي عبارة عن ورق له مقاس موحد يشتمل على غلاف وصفحة عنوان وقائمة محتويات ، والهدف منه جمع صور في موضوع معين وتوثيقها .
- * مفهوم مصطلح الملخص : هو عبارة عن أفكار أو عناوين التي ستناقشها في موضوع ما .
- يعرف الملخص على أنه : مقطع أو أكثر قائم لوحده يعكس فكرة عامة عن البحث. وغالبا ما يتناول الملخص الأجزاء التالية : -عنوان الدراسة والهدف منها، والعينة إن وجدت، وملخص لنتائجها- أهمية ومشكلة الدراسة الطرق العلمية في حل المشكلة والنتائج والخاتمة. جميع هذه الأجزاء تكتب في حدود ١٥٠ إلى ٣٠٠ كلمة وقد تتجاوز أحيانا لتصل ٥٠٠ كلمة. هذه الحدود خاضعة لمعايير المؤتمر أو المجلة العلمية التي سوف ترسل لها بحثك. كما يمكن دمج الأجزاء بعضها ببعض أو الاستغناء عن أحدها إذا دعت الحاجة لذلك وكون أننا عرفنا الأجزاء المهمة لا يعني بالضرورة الالتزام بها حرفيا ولكن هذه الأجزاء وجدت لتكون دليل تمشي على ضوءه.
- الملخص : هو بيان مختصر داخل الوثيقة ذاتها (عادة في نهايتها) بالنتائج البارزة في الوثيقة ، ويعني ذلك أن الأجزاء المهمة الأخرى مثل الغرض أو المنهج لا تتضمن في الملخص.

* مفهوم مصطلح الخلاصة : هي إعادة صياغة الموضوع باختصار بالاستعانة بكلمات الكاتب .

* مفهوم مصطلح الاختصار : هو استخدام عبارات وأساليب النص الأصلي وحذف الشواهد والأسانيد والإبقاء على السياق العام للنص .

* مفهوم مصطلح المستخلص : عمل يقدم معلومات ملخصة ومكثفة وشاملة ذات دلالة ومصاغة بطريقة معينة لتعريف الباحث بمحتوى وثيقة معينة دون اضطراره للرجوع إليها كما يقدم له معلومات وبيانات ببليوجرافية كافية تساعد في التعرف على المقالات والمطبوعات في المجالات الموضوعية المتخصصة عن الوثيقة وتساعد على معرفة التطورات في مجال تخصصه دون إضاعة للوقت والجهد ويعتبر المستخلص موجز أو مختصر يمثل أو يصور محتويات الوثيقة أو المطبوع في أسلوب شبيه بأسلوبها الأصلي فهو يمتاز بالإيجاز والاختصار والدقة والشمول والالتزام لما في الوثيقة وذلك دون تفسير أو نقد وبدون تمييز لكاتب المقال.

- المستخلص (المستخلصات) : هو تمثيل مختصر ودقيق وموضوعي لمحتويات مصدر معلومات ، وعادة ما يكون مصحوباً بوصف ببليوجرافي يمكن من الوصول إلى مصدر المعلومات الأصلي .

- المستخلصات هي بصفة عامة عبارة عن ناتج أو ثمرة التحليل الشامل لمحتوى .

- المستخلص : هو نتاج تحليل وثيقة معينة أو ملخص لأحد المطبوعات أو الوثائق مصحوب بوصف يسهل عملية الوصول لهذه الوثيقة أو هو تمثيل مختصر ودقيق وموضوعي لمحتويات وثيقة ما وعادة ما يكون مصحوباً بوصف يمكن من الوصول إلى الوثيقة الأصلية وقد أصبحت المستخلصات أجزاء رئيسية يطلب تقديمها من الباحثين ضمن أبحاثهم المقدمة للنشر في المجلات العلمية المحكمة وترتبط المستخلصات غالباً بالكشافات التي ترشد الباحث في المرحلة الأولى ليصل لمستخلصات الأبحاث والدراسات والوثائق وغيرها مما يعتقد أنها تقع ضمن نطاق بحثه أو اهتمامه فيقوم بالاطلاع على تلك المستخلصات ليحدد بدقة أكبر ما يقع منها بالفعل ضمن نطاق بحثه ويستبعد البعض الآخر وتكون الخطوة التالية بعد ذلك هي استرجاع الوثائق الكاملة لدراستها والإفادة منها .

* مفهوم مصطلح الاستخلاص : - الاستخلاص لغة هو استخراج الخصائص أو المكونات الأساسية لشيء ما .

أو:- فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة التي يتم استخلاصها والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات .

أو:- الاستخلاص اصطلاحاً هو عملية إنتاج المستخلصات.

- الاستخلاص : هو عملية إنتاج أو إعداد المستخلصات أو هو فن انتقاء أهم المعلومات الموجودة في وثيقة معينة والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات أو هو عملية تلخيص علمي تمثل فيه العناصر الجوهرية التي يتضمنها النص الأصلي بغرض التعرف الأولي على ما يتضمنه بما يوفر الوقت والجهد ويعين على استرجاع المصادر التي تقع في نطاق اهتمام الباحث .

- الاستخلاص : هو التحليل من أجل تقديم ما تشتمل عليه مصادر المعلومات من معلومات مناسبة ، وعليه فإنه يعد في كثير من الأحيان بديلاً عن المصادر الأصلية إلا أن المستخلص لا يكون مساوياً في الحجم لمصدر المعلومات الأصلي .

* مفهوم مصطلح التكشيف : - هو التحليل من أجل إعداد مداخل موضوعية تصف محتوى مصادر المعلومات وتستخدم كمفاتيح لاسترجاعها .

* مفهوم مصطلح الحاشية : هي شرح موجز لمحتويات الوثيقة في جملة أو جملتين . وهو يضاف عادة كحاشية لتوضي العنوان .

* مفهوم مصطلح اقتباس أو اقتباسه : هي جزء من الوثيقة أو أكثر اختير ليمثل الوثيقة كلها

أو هي نص مكون من جمل مأخوذة من الوثيقة ذاتها .

* مفهوم مصطلح دورية المستخلصات أو الاستخلاص : شكل من أشكال الدوريات الببليوجرافية التي تلخص مقالات الدوريات والكتب ومصادر

المعلومات الأخرى (مع التركيز في العادة على مقالات الدوريات) ، وهي تورث المستخلصات عادة مصحوبة بالوصف الببليوجرافي للمصدر .

* مفهوم مصطلح خدمة الاستخلاص والتكشيف : يطلق عادة على الهيئة التي تقوم بإعداد المستخلصات أو قد يطلق على العملية نفسها .

❖ مفهوم مصطلح الوثيقة : أي مادة مطبوعة أو غير ذلك قابلة للاستخلاص .

❖ مفهوم مصطلح الندوة : هي حديث عدد من المتخصصين عن موضوع محدد لعدد من الأشخاص ، وفي نهاية الندوة يوجه الحاضرون أسئلتهم واسفساراتهم .

❖ مفهوم مصطلح المحاضرة : هي حديث شخص في موضوع محدد لعدد من الأشخاص ، وفي نهايتها تتاح الفرصة للحضور لإلقاء بعض الأسئلة على المحاضر في إطار الموضوع .

❖ مفهوم مصطلح المناظرة : هي حوار متبادل بين مجموعتين تمثلان اتجاهين حول قضية واحدة تتناول الرأي ونقيضه ، وتدور موضوعاتها حول قضية تهم الطالب والمجتمع .

❖ مفهوم مصطلح الأرشيف : هو وعاء معرفي عبارة عن ورق مقوى له مقياس موحد ، يستخدم وجه واحد للورقة ، وتحتوي كل ورقة على موضوع واحد ، سواء خبر أو مقال أو صورة أو كل ذلك ، مع توثيق المعلومات . وترتب الأوراق حسب الموضوعات ، ويرتب كل موضوع من الأقدم إلى الأحدث .

❖ مفهوم مصطلح قائمة المحتويات : بيان بمحتويات الكتاب يسجل فيه عناوين الفصول حسب ترتيبها في الكتاب ، أو محتويات الدورية من المقالات مع ذكر رقم صفحة المقالة .

❖ مفهوم مصطلح قائمة المصادر : قائمة بالكتب والدوريات والمخطوطات وغيرها من مصادر المعلومات التي استخدمها المؤلف في تأليف كتابه ، والتي ذكرها في الحواشي والهوامش لتأييد النص الذي كتبه . وترتب هذه القائمة هجائياً بالمؤلف ثم بالعنوان .

❖ مفهوم مصطلح الكشاف : قائمة بالمعلومات الهامة في الكتاب أو الدورية ، مرتبة هجائياً ، وأمام كل معلومة أرقام صفحات ورودها بالكتاب أو الدورية .

❖ مفهوم مصطلح رقم الإيداع : في كل دولة قانون يقضي بأنه إذا طبع فيها كتاب أو أي شكل من أشكال أوعية المعلومات ؛ فلا بد من إيداع عدد من النسخ من هذا الكتاب أو الوعاء في دار الكتب القومية أو الوطنية بالدولة . ويسمى هذا القانون بقانون الإيداع .

وعند إيداع الكتاب فإنه يأخذ رقماً يوضع غالباً في الصفحة الأخيرة من الكتاب ، هذا الرقم يسمى رقم الإيداع .

ويتكون رقم الإيداع من جزئين : الأول : سنة الإيداع . والثاني : رقم الكتاب ، وهو رقم تسلسلي يعطى للكتب حسب ورود طلب الإيداع للمكتبة القومية . مثال ٢٠٣٦٤ / ٢٠١٣ وهذا الرقم يعد بمثابة اعتراف من الدولة بملكية المؤلف أو الناشر الفكرية للكتاب .

❖ مفهوم مصطلح المكتبة القومية أو الوطنية : هي المكتبة المختصة بجمع وحفظ التراث الفكري الوطني للدولة ، وذلك من خلال قانون الإيداع . وتسمى المكتبة القومية في كل دولة باسم معين : ففي مصر تسمى (دار الكتب والوثائق القومية) ، وفي السعودية (مكتبة الملك فهد الوطنية) ، وفي تونس (المكتبة الوطنية التونسية) .

ومن مهام المكتبة القومية :

١- جمع وحفظ نسخ من كافة المطبوعات التي تصدر داخل الدولة ، وكذلك التي تنشر خارج الدولة وتتناول الحديث عن الدولة .

٢- إصدار الببليوجرافيا الوطنية ، مثل (نشرة المطبوعات المصرية) .

٣- حفظ المخطوطات و الوثائق .

❖ مفهوم مصطلح المكتبة الشاملة : هي التي تقتني المواد المطبوعة ، وغير المطبوعة والأجهزة اللازمة لعرضها . أي أنها تشمل أشكال متعددة لأوعية المعلومات (كتب مطبوعة ، ودوريات ، وسيديوهات ، وأشرطة كاسيت ، وشرائح فيلمية ... إلخ) .

« مفهوم مصطلح المكتبة الرقمية أو المكتبة الإلكترونية : هي مجموعة منظمة من مواد المعلومات (نصوص وصور وفيديو وغيرها)

مخزنة بصيغة إلكترونية (رقمية) ويمكن الوصول إليها عبر عدة وسائط، سواء الإنترنت، أو اسطوانات الكمبيوتر ... إلخ.

« مفهوم مصطلح علامات الترتيم : علامات الترتيم هي التي تستخدم في الفهرسة الوصفية للكتب لتفصل بين حقول الفهرسة . منها : النقطة .

والشرطة المائلة / والنقطة والشرطة .— والفاصلة ، والفاصلة المنقوطة ؛ وغيرها .

يتم استخدام علامات الترتيم حسب تعليمات قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية. في الغالب تسبق علامة الترتيم الحقل، لكن في حالة الهلايتين () أو المعقوفتين [] يكون حقل الفهرسة بين كل منهما.

« مفهوم مصطلح تدمك : تدمك : اختصار لـ (الترتيم الدولي الموحد للكتاب) . ويقابلها باللغة الإنجليزية ISBN .

الترقيم الدولي الموحد للكتاب : هو الرقم العالمي للكتاب ، حيث به يعرف الكتاب عالمياً ، ويمكن طلب الكتاب من خلاله بين الدول . وهو يتكون من (١٠) أرقام ، وأحياناً يتكون من (١٣) رقم .

« مفهوم مصطلح تدمد : هو نفس مفهوم مصطلح تدمك، ولكن تدمد يخص الدوريات (الترتيم الدولي الموحد للدورية) .

« مفهوم مصطلح (المقدمة) : هي مدخل إلى الكتاب يكتبه المؤلف ، وهي البوابة الحقيقية لموضوع الكتاب ، وهناك المقدمة العلمية المحكمة ،

والمقدمة السريعة التي لا تلتزم بالمعايير العلمية لصياغة المقدمة ، ولكي تتصف المقدمة بالصفة العلمية فيجب أن تشتمل على :

١- أهمية موضوع الكتاب أو البحث.

٢- الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع ، ويقصد بها الدراسات ذات الطابع العلمي.

٣- منهج البحث المتبع في دراسة الموضوع.

٤- العناصر الأساسية التي تم تناول الموضوع من خلالها ، وتسمى خطة البحث.

٥- عرض للمصادر التي اعتمد عليها المؤلف ، ومدى علاقتها بموضوع الكتاب أو البحث.

« مفهوم مصطلح (التقديم) : هو ما يكتبه شخص غير المؤلف لبيان أهمية الكتاب ومكانة المؤلف، وغير ذلك من الثناء على الكتاب ومؤلفه.

وغالباً ما يكون كاتب التقديم شخصاً مشهوراً.

« مفهوم مصطلح العنوان : وهو العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي للكتاب والذي يعتمد في عملية التوثيق والفهرسة. مثال: القدس : دراسة

قانونية - شكسبير : دراسة نقدية و سيرة .

« مفهوم مصطلح (عنوان الغلاف) : هو العنوان الذي يوضع على الغلاف الخارجي للكتاب ، وهو الذي يراه القارئ والكتاب مغلق.

« مفهوم مصطلح (العنوان المختصر) : هو اختصار لعنوان الكتاب يوضع في صفحة تسبق صفحة العنوان بالكتاب ، وغالباً ما يكتب العنوان

المختصر أسفل شمال هذه الصفحة.

« مفهوم مصطلح (صفحة العنوان) : هي صفحة في بداية الكتاب تلي في الغالب غلاف الكتاب ، وتحمل العنوان الرسمي الرئيسي للكتاب ،

واسم مؤلفه ، ومنها تؤخذ البيانات الرئيسية للفهرسة الوصفية.

« مكونات صفحة العنوان : تتكون من كل أو بعض العناصر التالية : العنوان الأصلي أو الرسمي أو الرئيسي للكتاب . العنوان الفرعي . العنوان

الموازي . اسم المؤلف . اسم الناشر وعنوانه . سنة النشر . اسم السلسلة .

« مفهوم مصطلح (العنوان الأصلي) : هو أيضاً العنوان الرسمي أو الرئيسي للكتاب ، وهو الذي وضعه المؤلف للكتاب.

« مفهوم مصطلح (العنوان الموازي) : هو ترجمة للعنوان الرئيسي أو العنوان الفرعي بلغة أخرى غير لغة العنوان الرئيسي أو

الفرعي . مثال : (علم المكتبات = Library science)

« مفهوم مصطلح (العنوان الفرعي) : هو العنوان الشارح للعنوان الرئيسي ، ولا يربط بينه وبين العنوان الرئيسي رابط. مثال : (علم المكتبات : النظرية والتطبيق) ، أما (علم المكتبات بين النظرية والتطبيق) فهذا كله عنوان رئيسي لأن لفظ (بين) قد ربط العنوان ببعضه. « مفهوم مصطلح المؤلف : وهو الشخص أو الأشخاص المسؤولون عن تأليف الكتاب و قد يكون المؤلف شخص أو مؤسسة أو هيئة. مثال : تأليف مراد عبد الفتاح - تأليف جامعة بيت لحم .

« مفهوم مصطلح المساهمون : وهم الذين ساهموا في أعداد الكتاب و لكنهم لم يقوموا بكتابة اي نص من نصوص هذا الكتاب مثل : المترجم ، المحرر ، الرسام .

« مفهوم مصطلح السلسلة : مجموعة من مواد منفصلة ببعضها البعض تنشر تباعا و تحمل كل مادة بالإضافة إلى عنوانها الفعلي عنوانا جامعاً ينطبق على المجموعة ككل و قد تكون المادة المنفردة مرقمة أو غير مرقمة.

« مفهوم مصطلح (السلسلة) : عنوان يربط بين أجزاء متعددة ، وقد ترقم الأجزاء أو لا ترقم.

« مفهوم مصطلح تبصرة : عبارة مختصرة تلي حقل الوصف المادي ، مهمتها ما يلي :

١- تظهر علاقة المطبوع بالأعمال الأخرى.

٢- تصف محتويات المطبوع أو تصف الشكل المادي و/أو الموضوعي بشكل مفصل.

٣- تزيد في توضيح المعلومات للقارئ أو تستكمل بها بيانات الوصف الببليوجرافي السابقة.

والتبصرة نوعان : مقننة وحررة. المقننة : تعد وفق قواعد محددة وتستخدم فيها ألفاظا اصطلاح على استخدامها بين المفهرسين. والحررة :

يصوغها المفهرس بألفاظ أو يقتبسها من العمل المفهرس أو يجمع بين الصياغة الحررة والاقتباس.

« مفهوم مصطلح حقوق الطبع : حق حصري يمنح أو يوهب من الحكومة إلى منتج العمل لمنع الآخرين من استنساخه ، وتعديله ، وتوزيعه إلى عامة الناس ، وأدائه في مكان عام ، أو عرضه في مكان عام.

حقوق النشر لا تحمي فكرة مجردة ، بل تحمي فقط الشكل الملموس للتعبير في العمل المحمي .

مثال : لا تحمي حقوق الطبع أو النشر فكرة ما زالت في مخ صاحبها ، ولكن حينما تخرج الفكرة على الورق (كتاب مثلاً) يمكن حمايتها.

يجب ان يكون العمل المحمي بحقوق النشر أو الطبع أصيلاً ويمتلك قدرًا من الإبداع.

« مفهوم مصطلح النسخ : هو مصطلح يعني إعادة إنتاج كامل وعاء المعلومات أو جزء منه. مثل الكتب والسيديات... إلخ.

« مفهوم مصطلح العناوين : العنوان هو الاسم المميز للعمل ، وبه يعرف ، مثل عنوان الكتاب ، أو قسم منه ، مثل فصل في كتاب . ويمكن أن يتكون من كلمة أو جملة ، أو رمز.

« مفهوم مصطلح جزء : هو أحد الوحدات الفرعية التي تقسم إليها المادة من قبل المؤلف أو الناشر.

يمكن أن يكون داخل العمل (الكتاب في مجلد واحد ومقسم في داخله لأجزاء) ، ويمكن أن يكون كيانات مادية منفصلة يتكون منها الكتاب.

أحياناً في الكتب المطبوعة يكون مرادفاً لكلمة مجلد Volume

« مفهوم مصطلح مجلد : في المفهوم الببليوجرافي ، قسم رئيسي من العمل أو الكتاب.

يتميز بأن له صفحة عنوان خاصة به ، وعادة ترقم صفحاته ترقيماً مستقلاً.

« مفهوم مصطلح مكان النشر : مصطلح في الفهرسة يعني أسم المدينة أو البلد التي يوجد فيها الناشر الذي اصدر الكتاب وعادة تؤخذ المدينة و

ليس البلد مثل لندن و ليس بريطانيا.

« مفهوم مصطلح الناشر : وهو الشخص أو المؤسسة أو الهيئة المسؤولة عن إنتاج وتوزيع الكتاب.

وتاريخ النشر : وهي السنة التي نشر فيها الكتاب وتأتي في أسفل صفحة العنوان أو خلف صفحة العنوان وهو أحدث تاريخ يكون موجود.

« مفهوم مصطلح الطبعة : وبيان الطبعة يطبع غالباً على صفحة العنوان أو على ظهرها مع بيان بالطبعات السابقة ، وفي الغالب تظهر لنا أكثر من مصطلح حول الطبعة ونذكر منها التالية :

« مفهوم مصطلح الطبعة الأولى : وهي أول نسخة من الكتاب تظهر في الأسواق.

« مفهوم مصطلح إعادة طبع : وهي الطبعة التي تصدر بنفس محتويات الطبعة الأولى بدون اي اضافات او تعديلات ولكنها تظهر في نفس العام الذي صدرت فيه الطبعة الأولى.

« مفهوم مصطلح طبعة جديدة : وهي طبعة تختلف عن الطبعة الأولى او الطبعات السابقة بإضافات جديدة و معلومات وفصول لم تكون في الطبعة الأولى .

التقويم : س : وضع مفهوم المصطلحات التالية : الكتاب – المرجع – الدوريّة – الألبوم.

س : وضع مفهوم المصطلحات التالية : الندوة – المحاضرة – المناظرة – الأرشيف .

س : وضع مفهوم المصطلحات التالية : قائمة المحتويات – قائمة المصادر – الكشاف.

س : ما مفهوم مصطلحات : المناظرة – المحاضرة – الندوة ؟

س : وضع مفهوم المصطلحات التالية : رقم الإيداع – المكتبة القومية – المكتبة الشاملة – المكتبة الرقمية.

س : وضع مفهوم المصطلحات التالية : علامات الترقيم – تدمك – تدمد.

س : وضع مفهوم المصطلحات التالية : المقدمة – التقديم – عنوان غلاف – العنوان المختصر.

س : وضع مفهوم المصطلحات التالية : العنوان الأصلي – العنوان الموازي – العنوان الفرعي – السلسلة.

س : وضع مفهوم المصطلحات التالية : تبصرة – عنوان – مجلد.

نشاط : من خلال البحث في الإنترنت ، اختر أحد المصطلحات التي درستها واكتب عنه صفحة واحدة بأسلوبك.

نشاط : من خلال التشاور مع زملائك في نشاط المكتبة : حدد موضوعاً للمناظرة ، وشكل منهم الفريق المؤيد والفريق المعارض ، لنشاهد مناظرتكم بعد قليل.

نشاط : إعداد لوحة بعلامات الترقيم المستخدمة في الفهرسة الوصفية توضح العلامة واستخدامها ، وهل يوجد قبلها أو بعدها مسافة أم لا.

نشاط : قم بتصوير نموذج واحد لـ (المقدمة – التقديم – عنوان غلاف – العنوان المختصر) من بعض الكتب بالمكتبة ، واصنع منها لوحة إرشادية توضع بالمكتبة.

نشاط : قم بتصوير نموذج واحد لـ (العنوان الأصلي – العنوان الموازي – العنوان الفرعي – السلسلة) من بعض الكتب بالمكتبة ، واصنع منها لوحة إرشادية توضع بالمكتبة.