

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



الصف الأول الثانوى

الشهر	الوحدة	موضوع الدرس	نواتج التعلم
أكتوبر / نوفمبر	الاولي	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة على ما سبق دراسته. - تصنيف ديوي العشري. • تعريف التصنيف. • التصنيف الصناعي. • التصنيف الطبيعي. 	<ul style="list-style-type: none"> - يتعرف على مفاهيم عامة عن المكتبة.
نوفمبر / ديسمبر	الثانية	<ul style="list-style-type: none"> - فهرس المؤلف. - فهرس العنوان. - فهرس الموضوعات. - الفهرس المصنف. - الفهرس الالكتروني. 	<ul style="list-style-type: none"> - يتعرف على مكونات المكتبة ومنها الفهارس المختلفة
ديسمبر	الثالثة	<ul style="list-style-type: none"> - المعاجم اللغوية. 	<ul style="list-style-type: none"> - يتعرف على مكونات المكتبة ومنها المعاجم اللغوية.
يناير		تقييم ما سبق	
مارس /فبراير	الرابعة	<ul style="list-style-type: none"> - التاريخ العام للمصغرات الفيلمية وفوائدها واستخداماتها. 	<ul style="list-style-type: none"> - يتعرف على مفاهيم عامة عن المكتبة ومنها المصغرات الفيلمية وفوائدها.
إبريل/مارس	الخامسة	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة إعداد البحث النظري. - بنك المعرفة ✓ تعريفه ✓ البوابة الرئيسية الاولي ومحتوياتها ✓ مراجعه طريقة التسجيل ببوابة الاطفال ✓ بوابة القراء وبوابة الطالب والمعلمين • وطريقة التسجيل بهما - المكتبة الرقمية ○ تعريفها ○ أهميتها ○ كيف يمكن استخدامها 	<ul style="list-style-type: none"> - اكتساب مهارات الأنشطة المكتبية - يتعرف على بنك المعرفة، يميز محتوياته والبوابة الرئيسية الاولي ومحتوياتها، يتدرب على مهارة البحث في بنك المعرفة، يتعرف على بوابة القراء وبوابة الطلاب والمعلمين وطريقة التسجيل بهما. يتعرف على المكتبة الرقمية وأهميتها في عملية التعلم ويطلع على نماذج للمصادر المتاحة بها
أبريل		مراجعة على ما سبق	

اليوم	التاريخ	الحصة	الفصل	التصنيف - تصنيف ديوي العشري
				<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يتعرف على مفاهيم عامة عن المكتبة</p> <p>٢- أن يتعرف الطالب على أحد أشهر تصنيفات المكتبات.</p> <p>خطوات الدرس :</p> <p>١- تعريف التصنيف :</p> <p>التصنيف بمعناه اللغوي: هو تمييز الأشياء بعضها عن بعض. وصنف الشيء، أي ميز بعضه عن بعض، وصنف الكتاب، ألفها ورتبها</p> <p>والتصنيف في اصطلاح علم المكتبات: هو تقسيم أو تمييز مواد المعرفة أو الثقافة ذات الموضوع الواحد وتنظيمها وترتيبها ووضعها في مكان معين حسب المواضيع الرئيسية التي ينتمي إليها كل نوع أو موضوع من أنواع المعارف، بصورة تسهل عملية الوصول إليها وعملية الانتفاع بها.</p> <p>فالتصنيف يعني ترتيب الأشياء المتشابهة معاً كأن نضع على الرفوف الكتب ذات الموضوعات المتشابهة أو المتصلة</p> <p>٢- تصنيف المكتبات التقليدية:</p> <p>أ - الترتيب وفق الشكل: أي ترتيب المواد وفق النوع، كأن نضع المجالات معاً والقواميس ودوائر المعارف وهكذا.</p> <p>ب - الترتيب الهجائي: أي ترتيب الكتب بشكل هجائي وفاقاً لاسم المؤلف أو لعنوان الكتاب.</p> <p>ت - الترتيب الزمني: وفق تاريخ الطبع أو تاريخ الورود.</p> <p>ث - الترتيب الحجمي: ترتب في البدء الكتب الأكبر حجماً ثم الأصغر فالأصغر وهكذا.</p> <p>ج - الترتيب الاهتمامي: وهو الذي يأخذ باهتمام القارئ، كأن نضع على الرفوف الكتب ذات الموضوعات التي لوحظ الإقبال الشديد عليها.</p> <p>ومعظم هذه الطرق أغفلت محتوى الكتاب وأفكاره في عملية الترتيب، مما شجع بعض الباحثين إلى التفتيش عن نظم دقيقة للتصنيف تأخذ بالمحتوى الفكري والعلمي للكتاب عند الترتيب لا بشكله المادي.</p> <p>٣- نظم التصنيف الحديثة:</p> <p>تصنيف ديوي العشري:</p> <p>ينسب هذا التصنيف إلى واضعه الأمريكي " ملفيل ديوي " (١٨٥١ - ١٩٣١م) الذي عمل في ميدان المكتبات واطلع على تصانيف من سبقه واستفاد منها، حتى خرج بتصنيف جديد نشره</p>

لأول مرة في عام ١٨٧٦ م وعرف بعد ذلك بتصنيف ديوي العشري. ويعد هذا التصنيف من أشهر نظم التصنيف الحديثة،

طريقة ديوي في التصنيف:

إن طريقته مؤسسة على (الموضوع (و) التقسيم). إذ رد معارف الإنسان وعلومها إلى تسعة أصول رئيسية، وخصص أصلاً لما لا يندرج من الكتب تحت تلك الأصول التسعة، وسمى هذا الأصل " المعارف العامة"، " فصار عدد الأصول التي تعود إليها جميع المعارف التي توصل إليها الإنسان عشرة أصول، وبالاعتماد على هذه الأصول وتبعاً لها تصنف المؤلفات في عشرة أقسام أساسية، يرمز لكل أصل برقم يدل عليها، وهذه الأصول هي:

الأقسام العشرة الرئيسية لتصنيف ديوي

٠٩٩-٠٠٠ المعارف العامة

١٠٠-١٩٩ الفلسفة وعلم النفس

٢٠٠-٢٩٩ الديانات

٣٠٠-٣٩٩ العلوم الاجتماعية

٤٠٠-٤٩٩ اللغات

٥٠٠-٥٩٩ العلوم البحتة

٦٠٠-٦٩٩ العلوم التطبيقية

٧٠٠-٧٩٩ الفنون

٨٠٠-٨٩٩ آداب اللغات

٩٠٠-٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم

✓ ويفرع كل واحد من الأقسام الرئيسية إلى عشرة شعب تمثل التفريعات الرئيسية للموضوع.

✓ كما أن كل شعبة تتفرع إلى عشرة فروع حسب طبيعة الموضوع، وهكذا يتنقسم كل فرع إلى عشرة فروع، ويمكن أن يستمر التقسيم العشري إلى ما لا نهاية.

نظام التصنيف العشري لديوي هو من أوسع نظم تصنيف المكتبات استخداماً في العالم. فهو مستخدم في ما يزيد على ١٣٥ بلداً، وقد ترجم إلى ما يزيد إلى ٣٠ لغة

التقويم: من هو ملفل ديوي وأهـى طريقته فى التصنيف ؟

اليوم	التاريخ	الحصة	الفصل	أنواع التصنيف : التصنيف الطبيعي والتصنيف الاصطناعي
				<p>الاهداف ونواتج التعلم :</p> <p>١- أن يعرف الطالب التصنيف الطبيعي</p> <p>٢- أن يعرف الطالب التصنيف الاصطناعي</p> <p>الوسائل والادوات :</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>أنواع التصنيف</p> <p>١. التصنيف الطبيعي natural -كتصنيف الكتب وفقا لموضوعاتها.</p> <p>٢. والتصنيف العرضي accidental -وهو وسيلة تكميلية للتصنيف الطبيعي لتجميع المواد التي تبحث في مواضيع خاصة بموقع جغرافي معين أو عصر معين.</p> <p>٣. والتصنيف الاصطناعي artificial -مثل التصنيف الأبجدي أو اللغوي أو بالشكل أو الحجم أو بالترتيب الرقمي.</p> <p>أولا :التصنيف الطبيعي:وهو ترتيب الكتب في مجموعات حسب درجة التشابه بينها في نظام منطقي بصرف النظر عن احجامها واشكالها فالكتب العلمية والمبسطة تحت موضوعات محددة باللغات التي كتبت بها اي ترتيب الكتب موضوعيا فالتصنيف الطبيعي يظهر الخواص المكتسبة للأشياء المصنفة. إذ أنه يعتمد على الخصائص التي تستنتج من التشابه والتي تحدث بانتظام،</p> <p>حيث أنها ليست منفصلة عن تلك الأشياء. فالتصنيف الطبيعي يطابق "نظام الطبيعة" بقدر الامكان، وعلى هذا فهو تصنيف فلسفي، وهو يستخدم مفاهيم أرسطو المناسبة الخاصة بأقسام الخواص الضرورية والخواص الشاذة والجنس الأعلى في المرتبة والخواص المتخالفة والأعراض.</p> <p>ثانيا :التصنيف العارض:</p> <p>هو ترتيب الكتب وفقا للزمن او الوقت الذي يرتبط به موضوع ما او وفقا للموقع الجغرافي الذي يختص به ويستخدم هذا التصنيف احيانا لتقريب الموضوعات المختلفة المرتبطة بمنطقة جغرافية واحدة او بزمن واحد ويعتبر التصنيف العارض مكملا للتصنيف الطبيعي وتقسيم الموضوعات زمنيا او جغرافيا موجود في معظم التصانيف الحديثة</p> <p>ثالثا: التصنيف الاصطناعي (المصطنع): هو ذلك التصنيف الذي تستخدم فيه بعض الخواص العارضة للأشياء المصنفة كخصائص للترتيب. وعلى هذا فان التصنيف الاصطناعي يعتمد على التشابه حيث نصنف الأشياء لأغراض محددة طبقا للاختيار القسري لصفة عرضية غير منفصلة عن الشيء المصنف. والتصنيف حسب شكل المادة (مثل الموسوعات، والأدلة والمعاجم، الخ.) أو الترتيب باللون أو التجليد، مثلا هو تصنيف اصطناعي.</p> <p>هذا التصنيف مبني على خاصية او ميزة معينة ترتب بها المكتبة بطريقة معينة مثل:</p> <p>ا-التصنيف الهجائي:</p>

ترتب الكتب حسب اسم المؤلف هجائيا وكذلك ترتيبا هجائيا حسب العنوان
ب-التصنيف اللغوي:

ترتب فيه الكتب حسب كل لغة على حدة وذلك حينما نتعرض للكتب
المتروجة الى لغات مختلفة

ج-التصنيف الرقمي:

هو ترتيب المواد حسب الارقام ويستخدم في تصنيف المسجلات والافلام
والشرائح

د-التصنيف الشكلي:

هو تصنيف حسب شكل المطبوع ويستخدم في جميع انظمة التصنيف
المعروفة

ه-التصنيف حسب تاريخ النشر:

ويستخدم للكتاب المتعدد الطبعات المختلفة.

التفوييم : ما الفرق بين التصنيف الطبيعي والتصنيف الاصطناعي ؟

أنواع الفهارس	الفصل	الحصة	التاريخ	اليوم
<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ أنواع الفهرس. ٢- يتعود التلميذ النظام</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : فهرس المكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>يشرح أخصائي المكتبة النقاط التالية عن أنواع الفهارس</p> <p>١- فهرس المؤلف : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائيا حسب أسماء المؤلفين.</p> <p>٢- فهرس العنوان : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائيا حسب عناوين الكتب</p> <p>٣- فهرس الموضوع : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائيا حسب رؤوس الموضوعات. وهذه الفهارس الثلاثة تسمى بالفهرس المجزأ.</p> <p>٤- الفهرس القاموسي : إذا كان الفهرس المجزأ يعني ثلاثة فهارس مستقلة بالمؤلف والعنوان والموضوع، فإن الفهرس القاموسي هو تجميع سجلات أو بطاقات هذه الفهارس الثلاثة في ترتيب هجائي واحد مدمجة في فهرس واحد. وهذا يعني أنك لو كنت تبحث في مثل هذا الفهرس فإنك قد تواجه بطاقة مرتبة باسم مؤلف ما مثل (أحمد محمد سعيد) و تأتي بعدها بطاقة أخرى و مدخل آخر بالعنوان مثل (أحوال المسنين في مصر)، وقد تجد البطاقة الثالثة ليست عنواناً أو اسم مؤلف وإنما رأس موضوع مثل (الأدب - تاريخ).</p> <p>يرشد هذا الفهرس مستخدمه لما يريد سواء عرف الموضوع أو العنوان أو المؤلف. / من مميزاته أنه يقدم خدمة جيدة للباحثين، حيث يأتي اسم المؤلف كمؤلف وموضوع و كعنوان تباعا في ترتيب واحد.</p> <p>٥- الفهرس المصنف : ويتم ترتيب البطاقات فيه حسب رقم التصنيف، ثم رمز المدخل، فإن اتفقا فهجائية المدخل. وهو نفس ترتيب الكتب على الأرفف</p> <p>التقويم :</p> <p>• من أنواع فهارس المكتبة و و</p>				

فهرس المؤلف	الفصل	الحصة	التاريخ	اليوم
<p style="text-align: center;">الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف الطالب فائدة فهرس المؤلف</p> <p>٢- يعرف الطالب طريقة ترتيب فهرس المؤلف.</p> <p>٣- يسترجع الطالب الكتب من الرف من خلال فهرس المؤلف.</p> <p style="text-align: center;">المكان : المكتبة.</p> <p style="text-align: center;">الوسائل والأدوات : فهرس المؤلف.</p> <p>الكتب على أرفف المكتبة</p> <p style="text-align: center;">خطوات النشاط :</p> <p>فهرس المؤلف : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائيا حسب أسماء المؤلفين</p> <p>فهرس المؤلف يفيد في حالة معرفة اسم المؤلف أو المترجم أو الشارح أو غير ذلك من وظائف الأشخاص أو الهيئات، حيث ترتب فيه أسماء الأشخاص والهيئات ترتيب هجائية.</p> <p>ويجب فهرس المؤلف على من يريد معرفة الكتب الموجودة في المكتبة المؤلف معين.</p> <p>فالبحت عن (أحمد زويل) كمؤلف يكون بالتوجه إلى فهرس المؤلف، حرف (أ) ثم تحته حرف(ح) ثم حرف (م) ثم حرف (د) ثم حرف (ز) ثم حرف (و) ثم حرف (ي) ثم حرف</p> <p>: وتحت اسم (أحمد زويل) سنجد كل بطاقات الكتب التي ألفها أو ترجمها (أحمدزويل) وراء بعضها، ويمكن للباحث أن يسترجع أيها منها من الرف من خلال الرقم الخاص المدون على البطاقة.</p> <p style="text-align: center;">التطبيق العملي :</p> <p>يقوم أخصائي المكتبة بتنفيذ البحث عن ثلاثة مؤلفين واسترجاع كتبهم من الأرفف.</p> <p style="text-align: center;">التقويم :</p> <p>• يتم تقويم أداء الطلاب في التطبيق العملي للنشاط.</p>				

فهرس العنوان	الفصل	الحصة	التاريخ	اليوم
<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>٤- يعرف الطالب فائدة فهرس العنوان</p> <p>٥- يعرف الطالب طريقة ترتيب فهرس العنوان</p> <p>٦- يسترجع الطالب الكتب من الرف من خلال فهرس العنوان .</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : فهرس العنوان</p> <p>الكتب على أرفف المكتبة</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>فهرس العنوان : ويتم ترتيب البطاقات فيه هجائيا حسب عنوان الكتاب</p> <p>فهرس العنوان يفيد القارئ و الباحث الذى لايعرف عن مادة معينة سوى عنوانها .</p> <p>التطبيق العملي :</p> <p>يقوم أخصائي المكتبة بتنفيذ البحث عن ثلاثة عناوين واسترجاع الكتب من الأرفف.</p> <p>التقويم :</p> <p>• يتم تقويم أداء الطلاب في التطبيق العملي للنشاط.</p>				

فهرس الموضوع – الفهرس المصنف	الفصل	الحصة	التاريخ	اليوم
<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف الطالب فائدة فهرس الموضوع</p> <p>٢- يعرف الطالب طريقة ترتيب فهرس الموضوع</p> <p>٣- يعرف الطالب الفهرس المصنف</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات: فهرس الموضوع – الفهرس المصنف</p> <p>الكتب على أرفف المكتبة</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>فهرس الموضوع :</p> <p>ويفيد القارئ الذي يريد أن يقرأ في موضوع معين وهو مرتب حسب رؤوس الموضوعات.</p> <p>وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه المداخل الفبائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات ويفيد هذا الفهرس في بيان مافي المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية تبحث في موضوع معين.</p> <p>فهرس المصنف :</p> <p>هو الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ترتيباً منطقياً أو تبعاً لرموز أو أرقام التصنيف المتبع في المكتبة. لذا يحتاج الباحث أو القارئ لاستخدام هذا الفهرس إلى معرفة جدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفريعاته الدقيقة ورموزه وارقامه. وبذلك فإن القارئ الذي لا يعرف رمز أو رقم تصنيف الكتاب قد لا يمكنه استخدام هذا الفهرس</p> <p>والفهرس المصنف هو توائم فهرس الموضوع ففهرس الموضوع مرتب هجائياً برؤوس الموضوعات المقننة أما الفهرس المصنف فهو مرتب حسب أرقام التصنيف ورموز المؤلف أو مايسمى بالرقم الخاص. ونظر لجهل القارئ بأرقام التصنيف يمكن اعداد كشاف هجائي للفهرس المصنف لمعرفة أرقام الموضوعات .</p> <p>التقويم : مافائدة فهرس الموضوع ؟</p>				

الفهرس الالكترونى	الفصل	الحصة	التاريخ	اليوم
<p style="text-align: center;">الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>٤- يعرف الطالب الفهرس الالكترونى</p> <p>٥- يعرف الطالب مزايا الفهرس الالكترونى</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات :</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>الفهرس الإللكترونى (المحوسب) : هو أحد الأشكال الحديثة للفهارس، وظهر بعد استخدام الحاسب الآلى في أعمال المكتبات. يمتاز هذا الشكل عن غيره بأنه كامل المرونة، سهل التحديث، ولا يعاني من أي تأخير ناتج عن الترتيب أو الاستساخ أو التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى.</p> <p>و من أشكاله :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ فهرس الاتصال المباشر : و هو أحدث تطور للفهرس الإللكترونى، حيث تتيح شبكات المعلومات أو النظم الآلية الفرصة لكل مكتبة في اتصال المستفيد مباشرة بالقواعد الببليوجرافية التي لديها، والتي تضم عادة آلاف التسجيلات تمكن الباحث من الحصول على البيانات المطلوبة بسرعة فائقة. ○ الفهرس في شكل قرص مدمج : هو الذي تخزن البيانات الببليوجرافية فيه داخل قرص مدمج و هو من قسم المليزرات. <p style="text-align: center;">التقويم : ما هو الفهرس الالكترونى ؟</p>				

المعاجم	الفصل	الحصة	التاريخ	اليوم
<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ مفهوم المعجم.</p> <p>٢- يعرف التلميذ أنواع المعاجم.</p> <p>٣- يطلع التلميذ على المعاجم الموجودة بالمكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : المعاجم الموجودة بالمكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>المعجم كتاب يشتمل على عدد كبير من مفردات اللغة مرتبة ترتيبا معيناً، مقرونة بطريقة نطقها وشرحها وتفسير معانيها.</p> <p>أنواع المعاجم :</p> <p>أولاً : من ناحية عدد اللغات بالمعجم :</p> <p>معاجم أحادية اللغة : تعطي م معاني الكلمة ونطقها بنفس لغتها.</p> <p>- لسان العرب - مختار الصحاح - قاموس المورد :</p> <p>إنجليزي - إنجليزي - قاموس المنهل : فرنسي - فرنسي</p> <p>معاجم ثنائية اللغة : تعطي معاني الكلمة ونطقها في لغة أمثلة :</p> <p>المورد الحديث : إنكليزي عربي - قاموس المورد : عربي</p> <p>- إنجليزي - إنجليزي - عربي - قاموس المنهل : فرنسي -</p> <p>عربي - القاموس : إنجليزي - فرنسي</p> <p>معاجم متعددة اللغات : تعطي معاني الكلمة ونطقها في أكثر من لغتين. أمثلة :</p> <p>- المورد الثلاثي : عربي - إنجليزي - فرنسي</p> <p>ثانياً : من ناحية الموضوع :</p>				

عامة : مثل ما سبق ذكره في عدد اللغات بالمعجم.

متخصصة : تتخصص في مجال موضوعي معين. أمثلة
:- قاموس المصطلحات الكيميائية. - معجم الرياضيات. -
قاموس الجغرافيا. - معجم مصطلحات التاريخ.

أهمية المعاجم:

✚ ترجع أهمية المعاجم إلى أنها تحمل العديد من ألفاظ اللغة ومعانيها، وكان لابد من وجودها لأجل ترتيب وتصنيف مفردات اللغة وتبيين معانيها في أسلوب سهل
✚ مهمة المعاجم تدرج بتوفير ثلاث معلومات عن أي مفردة أو لفظ وهذه المعلومات هي:

اللفظ والهجاء مهمة المعاجم تقديم معلومات عما يكتب ولا ينطق، وتوضيح أي خطأ في نطق مفردة ما.

التحديد الصرفي حيث يقوم المعجم بتحديد نوع الكلمة: اسم، فعل، صيغة... والمذكر منها والمؤنث وتوضيح تعديها ولزومها وصورها الاشتقاقية وما إلى ذلك من أمور الصرف.

الشرح وهو بيان معنى الكلمة وهي الوظيفة الأساسية لأي معجم، ويمكن أن يكون للكلمة الواحدة أكثر من معنى فيتم توضيح ذلك بأمثلة فعلية أو على الأقل بالإشارة إلى مجال

التقويم :

• ما هو المعجم؟ * . وضح باختصار أنواع المعاجم.

التدريب على استخدام القواميس

الفصل

الحصّة

التاريخ

اليوم

الأهداف / نواتج التعلم :

- 1- يعرف التلميذ ترتيب بعض أشهر القواميس.
- 2- يشارك التلميذ مع في دراسة تنظيم المادة المرجعية لأحد القواميس بمكتبة المدرسة.

الوسائل والأدوات : • القواميس بمكتبة المدرسة.

خطوات النشاط :

❖ **مختار الصحاح / الرازي** (ت بعد ٦٦٦ هـ = بعد ١٢٩٨ م) : الترتيب هجائي باعتبار الحرف الأول ثم الثاني، ويرد إلى كل مادة مشتقاتها. / قسمت الورقة إلى عمودين تتوالى فيها المعلومات من الأول إلى الثاني. معجم باللغة العربية ويشمل الكلمة ومعناها.

❖ **القاموس المحيط / الفيروزآبادي :**

يقوم القاموس المحيط على نظام التقفية، أي ترتيب الكلمات والألفاظ بحسب أواخر حروفها بعد تجريد اللفظ من أحرف الزيادة، وذلك لثبات لام الفعل في الكلمة بينما تدخل الزيادات على أول اللفظة في أحوالها المختلفة. لا يأتي باللفظ العربي ومعناه العربي، مع ضبط اللفظ بالشكل. له

❖ **المعجم الوسيط / مجمع اللغة العربية بالقاهرة :**

قسمت الورقة إلى ثلاثة أعمدة تتوالى فيها المعلومات من الأول إلى الثالث.

المعجم مرتب هجائياً وفق نظام خاص تم شرحه باستفاضة في بداية المعجم.

❖ **قاموس الأضداد / راجي الأسمر :**

/ رتبت الكلمات وفق نطقها. / تم اعتبار الحرف المشدد حرفاً واحداً. / تمت التسوية بين الألف المهموزة والألف

الممدودة. لا يشمل المصطلح والمقابل له من الناحية العربية ويساعد هذا القاموس الطالب والباحث لأنه يساعد على إبراز الكلمة وضدها.

❖ **لسان العرب / ابن منظور :**

و رتبه اين منظور على الأبواب والفصول فعل حروف الهجاء أبواب أوها باب الهمزة وآخرها باب الألف اللينة. وجعل لكل حرف من هذه الأبواب فصول " بعدد حروف الهجاء، وفي الباب الواحد والفصل يراعي الترتيب الهجائي في الحرف الثاني من الكلمات الواردة في كل باب وفصوله. وهو من أغنى المعاجم بالشواهد، وهو جيد الضبط ويعرض الروايات المتعارضة ويرجح الأقوال فيها. يذكر المعجم ما اشتق من اللفظ من أسماء القبائل والأشخاص والأماكن وغيرها.

❖ **قاموس أطلس : إنجليزي - عربي / مركز أطلس**

العالمي للدراسات والأبحاث : مرتب هجائي باللغة الإنجليزية - يأتي باللفظ باللغة الإنجليزية و مقابله باللغة العربية - القاموس مزود بدليل استخدام في أوله. - مزود بقائمة الاختصارات. - مزود بقائمة علامات الترقيم. و به قائمة الأفعال الشاذة. - قائمة بالأمثال والحكم. قائمة بالأعلام. به

❖ **قاموس المورد : إنجليزي - عربي / منير البعلبكي**

:الترتيب هجائي حسب حروف اللغة الإنجليزية ، في أول القاموس مقدمة علمية توضح نظام المعجم، وكيفية بناء محتواه. في أول القاموس قائمة بالمختصرات. وفي آخر القاموس الأفعال غير القياسية. وفي آخر القاموس مجموعة أمثال إنجليزية تقع في ١١٢ ص. الكلمة باللغة الإنجليزية، ومقابلاتها العربية.

التقويم : بالتعاون مع مجموعتك قم بدراسة ترتيب المادة المرجعية في أحد القواميس بمكتبة مدرستك.

الفصل	الحصة	التاريخ	اليوم
<p style="text-align: center;">المصغرات الفيلمية</p> <p style="text-align: center;">الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ المصغرات الفيلمية</p> <p>٢- يعرف التلميذ فوائد واستخدامات المصغرات الفيلمية</p> <p style="text-align: center;">الوسائل والأدوات :</p> <p style="text-align: center;">خطوات النشاط :</p> <p>المصغرات الفيلمية اصطلاح عام جاء من الكلمة اللاتينية (Microforms) وتعني الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أو النسخ المصغر، هو تقنية استنساخ الوثائق بدرجة تصغير عالية، بحيث أنها تحتاج الى أجهزة تكبير لقراءتها.</p> <p>وفي تعريف آخر هي من المواد والوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب والدوريات والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جداً بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة، وبالتالي إعادتها إلى حجمها واستنساخ صورة ورقية عنها إلا بوساطة أجهزة القراءة (Readers) والاستنساخ الخاصة بها.</p> <p>يعتمد اعداد المصغرات الفيلمية على التصوير الدقيق (microphotography) وهو يعمل على اختصار طول صفحة من صفحات اي مطبوع الى اقل من ١٠٠/١ من الطول الاصلي للمطبوع دون التأثير على درجة وضوح قراءة النص.</p> <p style="text-align: center;">النشأة والتطور:</p> <p>ظهرت المصغرات في النصف الأول من القرن التاسع عشر. فقد تمكن العالم الإنكليزي جون بنيامين دانسر في عام ١٨٣٩م من إجراء تجربة في تسجيل أول صورة مصغرة بنسبة تصغير واحدة إلى مئة وستين، ثم تطورت التجربة على يد علماء آخرين. فقد قام العالم الفرنسي رينيه وآخرون بتسجيل من ٢/٥ مليون رسالة بشكل مصغرات (مايكروفيلم) خلال ثمانية أسابيع، وذلك أثناء حصار باريس في الحرب الفرنسية البروسية بين عامي ١٨٧٠ - ١٨٧١م.</p>			

ثم أخذ الاهتمام بالمصغرات يزداد بشكل كبير خلال فترة الثلاثينيات والأربعينيات من القرن العشرين، والمطبوعات وضيق الحيز الذي أصبحت تشغله هذه المواد. وهكذا فقد تطورت عمليات صنع المصغرات وتتنوع أشكالها كما تنوعت أجهزة التصوير والتصغير، وأجهزة الاستنساخ وأجهزة القراءة والطبع وما شابهها. وفي السبعينيات من القرن العشرين ظهر تطور جديد في عالم المعلومات حيث ارتبطت المصغرات بالحاسب الإلكتروني، وتم إيجاد نظام خاص جديد لتصوير المعلومات الخارجة من الحاسب الإلكتروني بشكل مصغرات أطلق عليها اسم مخرجات الحاسب الإلكتروني المصغرة (COM: Computer Output Microform).

أشكال المصغرات الفيلمية:

تتوفر المصغرات الفيلمية بأحجام وأشكال ومواصفات عديدة، وتختلف هذه الأشكال فيما بينها من أبعاد الأفلام وشكل الحافظات وأبعادها، وبغض النظر عن هذه الاختلافات في الحجم أو الشكل فمن الممكن تجميعها تحت فئتين رئيسيتين هما:

أ . الأشكال المايكروفيلمية الملفوفة **Roll Microforms**: البكرة الملفوفة، الكاسيت، الكارتريج

ب . الأشكال المايكروفيلمية المسطحة **Flat (Sheet)**

Microforms: الميكروفيش، الحواظ، البطاقة ذات الفتحة، البطاقة المعتمدة.

أ . الأشكال المايكروفيلمية الملفوفة **Roll Microforms**: وهي عبارة عن فيلم بعرض (حجم) ١٦ ملم أو ٣٥ ملم يصلح للتصوير المصغر، وتكون حوافه خالية من الثقوب الفيلمية، لكي تستغل المساحة بكاملها للتصوير، ويكون الفيلم ملفوفاً على بكرة وتضم الأشكال الملفوفة ثلاثة أنواع هي:

أ. ١. المايكروفيلم الملفوف على بكرة ملفوفة: ويعد هذا من أقدم أنواع المصغرات استخداماً في المكتبات ومراكز التوثيق • ويبلغ طوله ٣٠ متراً أي ١٠٠ قدم وبعرض ١٦ ملم أو ٣٥ ملم، ويخصص هذا النوع لإنتاج النسخ المايكروفيلمية الأصل أو ما يعرف بالأساس (Master) أو الجيل الأول من الأصول الورقية، وعادة ما يحتفظ بها بعيداً عن الاستخدام، حيث تستنسخ منه نسخ أخرى لأغراض الاستخدام والتداول.

أ. ٢. المايكروفيلم المحفوظ داخل غلاف (كاسيت): وهو الفيلم السابق نفسه وعادة ما يكون بحجم ١٦ ملم ملفوف على بكرة ويجانبها بكرة ثانية للاستقبال وتغلف هاتان بغلاف بلاستيكي سميك نوعاً ما للمحافظة على ما يحتويه المايكروفيلم من معلومات من التأثيرات الخارجية (الأثرية وبصمات الأصابع) التي يتعرض لها المايكروفيلم دون غلاف • وأفلام الكاسيت هذه على أنواع منها الكبيرة المعروفة بـ (cassettes high capacity) وتستوعب فيلماً مصغراً طوله ٣٠ متراً •

أما النوع الثاني من أفلام الكاسيت فهو الصغير المعروف بـ (compact cassette) ويستوعب الأفلام التي لا يزيد طولها عن ١٨ متراً •

أ. ٣. المايكروفيلم المحفوظ داخل غلاف كارتريج: وهو عبارة عن فيلم بحجم ١٦ ملم أو ٣٥ ملم ملفوف على بكرة واحدة فقط ومحاط بغلاف بلاستيكي شفاف أو غير شفاف • وبالإمكان تحويل الفيلم المصغر الملفوف على بكرة الفيلم بطوق دائري مربع الحواف.

ب. الأشكال المايكروفيلمية المسطحة Flat (Sheet) Microforms: وتقسم على النحو التالي:

ب. ١. البطاقة المصغرة الشفافة المعروفة

بالمايكروفيش (Microfiche): وهي عبارة عن بطاقة فيلمية شفافة مسطحة تترتب فيها اللقطات بشكل منظومة أفقية وعمودية ويكون حجم البطاقة الاعتيادية ١٠٥ ملم * ١٤٨ ملم أي ٤ بوصة، ويكون عدد اللقطات في البطاقة الواحدة ما مجموعه ٦٠ لقطة بشكل عام • وبالإمكان زيادة عدد اللقطات في حالة زيادة نسبة التصغير، وذلك يعتمد على وضوح الأصول الورقية ونسبة التصغير المستخدمة وطبيعة الأجهزة المستخدمة، وتصل أحياناً نسبة التصغير إلى ١*١٥٠، حيث يمكن تصوير ٣٠٠٠ لقطة مصغرة على حجم البطاقة نفسه وتعرف أيضاً بالأترافيش) أو البطاقة المسطحة ذات اللقطات المتناهية الصغر.

ب - ٢. الحوافظ: وهي عبارة عن قطعتين من البلاستيك الشفاف

ملتصقتين بثلاثة جوانب وفي فواصل متعددة من السطح مكونة مسارات أو جيوب أفقية مفتوحة من جهة واحدة للسماح بإدخال لقطة أو عدد من اللقطات الفيلمية المصغرة، وتمتاز الحوافظ على الأشكال الأخرى للمصغرات الفيلمية

في إمكانية تحديث المعلومات بسهولة وبأقل كلفة لكونها عبارة عن جيوب يمكن تفريغ محتوياتها أو إضافة ما هو جديد كلما دعت الحاجة. لذا الوعاء الأمثل لحفظ مصادر المعلومات المصورة على مصغرات كالملفات الإدارية والوثائق وملفات المعلومات الصحفية (القصاصات الصحفية) وفهارس المكتبات، وكل الأصول الورقية المصورة على مايكروفيلم والتي تتكاثر أو تتغير بسرعة أو باستمرار.

ب- ٣ . البطاقة ذات الفتحة: وهي عبارة عن بطاقة ورقية يوجد على وجهها فتحة أو عدد من الفتحات يمكن أن تثبت داخلها لقطة فيلمية قياس (٣٥ ملم) أو عدد من اللقطات الفيلمية قياس (١٦ ملم) ويمكن أن يقطع الفيلم المصغر الملفوف (المايكروفيلم) بواسطة أجهزة تقطيع خاصة، ثم تعبئته في البطاقات ذات الفتحة الفارغة المعدة لهذا الغرض.

ب- ٤ - الشرائح المعتمة: يتميز هذا النوع من المصغرات الفيلمية بأن صفحاته غير شفافة وهو مجرد بطاقات بيضاء من ورق التصوير الحساس (معتمة) تحوي صوراً مصغرة ومرتببة أفقياً أو عمودياً (بأسلوب ترتيب المايكروفيش نفسه) ولهذا يسمى أحياناً بالميكرو كارد أو المايكروبرنت، ولأن هذه المصغرات غير شفافة فإنه لا يمكن إعادة إنتاجها بشكل مباشر. أما قياسات المايكروأوبيك فتتراوح ما بين ٣*٥ إنش إلى ٦*٩ إنش وتطبع مباشرة من فيلم ١٦ ملم أو ٥٣ ملم. ويمكن الاستفادة من وجهي البطاقة في تحميل المعلومات على خلاف المصغرات الفيلمية الشفافة. وتستخدم الشرائح المعتمة بشكل واسع في مجالي النشر والتوزيع، وخاصة للدوريات كبيرة الحجم.

أجهزة المصغرات: يتطلب إنتاج المصغرات الفيلمية والاستفادة منها واستخدامها توافر أجهزة ومعدات خاصة ومن الطبيعي ان تكون اجهزة التصوير الدقيقة التي تمكن من التصوير المصغر العالية الجودة في مقدمة هذه المتطلبات ثم يليها وجود اجهزة قراءة مناسبة تمكن من الاسترجاع الواضح للمعلومات، ويمكن تحديد ثلاث انواع من الاجهزة اللازمة لانتاج وقراءة المصغرات وهي:

وحدات تصوير: يتوافر نوعان من اجهزة تصوير المصغرات الفيلمية هما:

أ- أجهزة التصوير الثابتة وهي تستخدم عادة في تصوير جميع انواع المطبوعات، وهي تمتاز بالدقة والكفاءة فضلا عن امكانية تصوير مقاسات كبيرة من المواد.

ب- اجهزة التصوير الدوارة وفيها يتم تصوير الفيلم والاصل المراد تصويره في حالة حركه اثناء تسجيل اللقطات وهي تتم بطريقة الية سريعة جدا وهذا ما يميزها عن اجهزة التصوير الثابتة الا ان استخدامها في مجال المعلومات والمكتبات يكاد يكون محدود وذلك نسبة لاستحالة تصوير المواد التي تتباين في الاحجام والاشكال لان عرض الاصول الورقية محدود للغاية لذ فانها مناسبة لتصوير المواد المكتبية كالكتب والمجلات حيث انها متماثلة في عرض الصفحات الى حد كبير.

وحدات معالجة: أجهزة التحميض والمعالجة وتتم هذه المرحلة في اجهزة خاصة منفصلة عن اجهزة التصوير وتمر باربع مراحل هي:

أ- الاظهار ب- التثبيت ج- الغسيل د- التجفيف.

وتتطلب هذه المراحل القدرة والخبرة الكافية في التحكم بسرعة الفيلم داخل الجهاز فضلا عن الضبط الدقيق لدرجات الحرارة اللازمة للتجفيف.

٣- **وحدات قراءة:** طباعة وهي تتوافر مثل بقية اجهزة ومعدات المصغرات الفيلمية بمواصفات متعددة.

اسباب استخدامات المصغرات الفيلمية: تهدف المكتبات ومراكز

المعلومات الى تزويد المستفيدين من خدماتها بمصادر المعلومات على

اختلاف اتواعها واشكالها لذا فان اقتناء المصغرات الفيلمية يعد ضرورة لا

غنى عنها في هذا المجال وهي تستخدم للاسباب التالية:-

توفير المكان

أمنية المعلومات

التبادل والإعارة والتسويق

الاعفاء من التعامل مع المطبوعات: التجليد

صعوبة تداول بعض المخطوطات : كالخرائط

امكانية الحفظ لمدة طويلة جدا

سهولة نقل المصغرات الفيلمية وخفة وزنها

مجالات استخدام المصغرات: تعد المواد التالية من اكثر المواد المكتبية التي يتم نقلها على المصغرات الفيلمية ومن ثم اتاحتها للمستخدمين:

المخطوطات والكتب النادرة: وهذه من مصادر المعلومات الأولية التي لا يمكن تعويضها، لذا فالحفاظ عليها أمر بالغ الأهمية. كذلك فإن هذه المصادر مشتتة وموزعة على المكتبات في مختلف أنحاء العالم. وكل مكتبة تعدها أثمن ما تملك ولا تسمح بتداولها. فجاءت البدائل المصغرة لتفتح الآفاق أمام الباحثين والدارسين للاطلاع ودراسة هذه المصادر .

الصحف و الدوريات: وهي نموذج لمصادر المعلومات المطبوعة التي تمتاز بغزارة إنتاجها (ظهورها اليومي المستمر) وضخامة حجمها مما شكل ولا يزال يشكل مشكلة تخزين كبيرة للمكتبات ومراكز التوثيق بالذات، إضافة إلى صعوبة التعامل معها (خاصة المجلدة) من قبل المستخدمين. ناهيك عن سرعة تلفها بسبب طبيعة ورق الصحف واصفراره وتمزقه بمرور الوقت.

الفهارس و الببليوغرافيات: حيث صار بالإمكان تناقلها وتداولها، وخاصة الفهارس الموحدة من خلال تصويرها على مصغرات فيلمية.

الرسائل الجامعية: وهي التي تمتاز بأنها نتاج فكري مبتكر وجديد وغير منشور أيضاً وصعب التداول لمحدودية نسخها. كذلك التقارير الفنية وبراءات الاختراع وبحوث المؤتمرات غير المنشورة.

المواد الارشيفية: وهي مصادر معلومات أولية تمثل الأرشيف (archives) الذي يعد ذاكرة الأمم والشعوب ويعكس تاريخها السياسي والثقافي والاقتصادي والحضاري ويكل الموضوعات التي يمكن أن تؤرخ. وتتصف هذه المصادر أيضاً بالقيمة العلمية والتاريخية إضافة إلى ندرتها. وهي عادة تحفظ في المراكز الوطنية لحفظ الوثائق، ويصعب تداولها خوفاً من تلفها وضياعها. وقد حلت المصغرات هذه المشكلة لتكون المصدر البديل للشكل الورقي.

الملفات الادارية: أو ما يعرف بالأرشيف الجاري في الدوائر والمؤسسات الحكومية الرسمية وشبه الرسمية أو المؤسسات الأهلية الأخرى.

الخرائط: وهي أيضاً من مصادر المعلومات المهمة جداً، وخلقت للمكتبات ومراكز التوثيق مشكلة مكانية وتخزينية لا يستهان بها بسبب كبر حجمها وصعوبة المحافظة عليها وتهيئتها للباحثين والدارسين بشكلها المطبوع. وساعدت المصغرات فعلاً كوعاء بديل سواء في التخزين أو التداول .

مزايا وعيوب استخدامات المصغرات الفيلمية.

المزايا:

اقتصاد في الحيز: يستطيع أمين المكتبة حفظ ما يزيد عن ٣٠ ألف صفحة ورقية من المعلومات المصورة والمصغرة في درج مكتب اعتيادي توفير في التكاليف: استخدام المصغرات الفيلمية يعد أقل كلفة بكثير من الأوعية الورقية مما يساعد على زيادة حجم إنتاج المعلومات طول مدة الحفظ: قدرتها على المحافظة على الوثائق والمستندات والخرائط العربية وغيرها من المواد من التلف من خلال تصويرها على مواد تعطيها فرصة الاحتفاظ بها لزمان غير محدد وفرصة عمل نسخ منها في أي وقت سهولة التداول: حيث تساعد المصغرات في تسهيل وتسريع نقل وتداول المعلومات والوثائق العربية، مقارنة بمصادر المعلومات الورقية ذات الأحجام الكبيرة

المحافظة على المواد الأصلية فقد تكون المصادر العربية الورقية المتداولة في المكتبات ومراكز التوثيق عرضة للتمزق، وخاصة المطبوعات النادرة أو التي لا يتوفر منها إلا نسخة واحدة. إلا أن المصغرات على العكس من ذلك، فهي تستطيع حماية الوثائق العربية من التمزق والتلف والضياع الأمن والسرية: يوفر حفظ المعلومات على أشكال المصغرات الفيلمية درجة عالية من أمن المعلومات من الأخطار الطبيعية . سهولة وسرعة استرجاع المعلومات، كنتيجة لسهولة التداول وتوفير أجهزة ومعدات الاسترجاع، أصبح بإمكان الباحث وهو جالس في مكانه أمام جهاز قراءة المصغرات، يتنقل بين صفحات المجلدات المصورة ويقرأ معلوماتها بشكل أكثر سهولة وأسرع إذا ما أحسن استخدامها.

العيوب:

تحتاج الى أجهزة تكبير تسبب حساسية لبعض العيون و الأعصاب تحتاج الى صيانة دائمة للمحافظة على سلامتها تصلح للبحث والقراءة العملية وليس لقراءة المتعة والتسلية العامل النفسي: عدم الألفة وصعوبة التكوين.

التقويم:

البحث	الفصل	الحصة	التاريخ	اليوم
<p>الأهداف / نواتج التعلم :</p> <p>١- يعرف التلميذ خطوات جمع المعلومات.</p> <p>٢- يعرف التلميذ طريقة كتابة البحث.</p> <p>المكان : المكتبة.</p> <p>الوسائل والأدوات : نماذج أبحاث بالمكتبة.</p> <p>خطوات النشاط :</p> <p>أولاً : البحث عبارة عن صورة مصغرة للكتاب فكثير من الأعمال البحثية الجيدة أمكن طبعها على شكل كتب ، ويجب التفريق بين البحث والتلخيص ، فالبحث يقوم على القراءة المثمرة في العديد من الكتب عن موضوع البحث ، أما التلخيص فيقوم على كتاب واحد وتلخيص أفكاره الرئيسية في عدد من الصفحات ، والمقال قريب الشبه من البحث.</p> <p>ويتطلب إعداد البحث القراءة المثمرة والبحث الجيد حتى يمكن الإلمام بموضوع المقال والإحاطة بكل الجوانب</p> <p>ثانياً : وكتابة البحث تتبع الخطوات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ١- تحديد الموضوع. ● تقسيم الموضوع إلى موضوعات فرعية، وبناء مخطط البحث (الهيكل). ● البحث عن مصادر المعلومات عن الموضوع. ● القراءة في المصادر. ● تدوين المعلومات على بطاقات، مع توثيق المعلومة على البطاقة. ● بعد الفراغ من قراءة كل المصادر، ترتيب البطاقات حسب مخطط البحث. 				

- الشروع في تدوين المعلومات في ورق البحث مع توثيق المعلومة، والتحليل، والنقد إذا لزم الأمر.
- كتابة مقدمة العمل، والخاتمة، وقائمة المصادر.
- كتابة صفحة العنوان

أجزاء البحث :

١. صفحة العنوان .
٢. المقدمة: وهي المدخل لموضوع البحث ، الذي يبين ماهيته وأهدافه .
٣. المتن وهو يقسم عادة لأبواب وفصول و فقرات .
٤. الخاتمة: وتحتوي على النتائج التي تم التوصل إليها.
٥. قائمة المراجع والمصادر : وتضم جميع المصادر والمراجع التي تم اقتباس المعلومات منها.
٦. الفهرس أو قائمة المحتويات : وتضم الأبواب والفصول التفريعات الخاصة بها وأرقام صفحاتها

التقويم: س ١ كيف يتم كتابة البحث ؟