

برنامج المعلمين الجدد

المساق التدريبي (١٥-ج)

المحتوى التخصصي / أمناء المكتبات

(إدارة المكتبة)

اليوم الثاني

الإعارة والتصنيف والفهرسة في المكتبة
المدرسية

النتاج العام لليوم الثاني

تمكين أمناء المكتبات من تطبيق خدمة الإعارة وأنظمة التصنيف والفهرسة في مكتباتهم المدرسية.



النتائج الخاصة لليوم الثاني

- سيكون المشاركون والمشاركات في نهاية اليوم التدريبي قادرون على:
- التعرف على الأسس النظرية والعملية لتصنيف المكتبة.
- تنظيم المكتبة وفق أنظمة التصنيف المعرفي.
- التعرف على أشكال الإعارة للمكتبة المدرسية.
- توضيح الإجراءات المتبعة في تنظيم الإعارة المكتبية.
- تطبيق خدمة الإعارة المكتبية.
- تحديد أنظمة الفهرسة العالمية الأنجلو أمريكية.
- تطبيق أنظمة التصنيف والفهرسة
- تثمين أهمية الفهرسة في خدمة رواد المكتبات.

فعاليات اليوم الثاني

الزمن	الفعاليات
١٥ دقائق	النشاط (١/٢): نشاط افتتاحي
٤٠ دقيقة	النشاط (٢/٢): أسس أنظمة التصنيف
٣٠ دقيقة	النشاط (٣/٢): تصنيف من أجل تنظيم المكتبة
٣٠ دقيقة	النشاط (٤/٢): الإعارة في المكتبة المدرسية
٤٠ دقيقة	النشاط (٥/٢): تعليمات الإعارة وإجراءاتها
٣٠ دقيقة	استراحة
٣٠ دقيقة	النشاط (٦/٢): أنظمة الفهرسة العالمية الأنجلو أمريكية والأنظمة الحديثة
٥٠ دقيقة	النشاط (٧/٢): نطبق معًا
١٥ دقيقة	النشاط (٨/٢): النشاط الختامي / لنسمع منكم
٢٠ دقيقة	التقويم الختامي لليوم

نشاط (١/٢): نشاط افتتاحي (١٥ دقيقة)



نشاط (٢/٢): أسس أنظمة التصنيف (٣٠ دقيقة)

- ما المقصود بالتصنيف في المكتبة المدرسية؟
- ما الهدف من استخدام أنظمة التصنيف؟
- ما هي أنظمة التصنيف وما الأسس التي بنيت عليها؟
- ما أنظمة التصنيف التي يتم استخدامها في المكتبات المدرسية؟



التصنيف

ترتيب المواد ذات الموضوع الواحد ترتيبًا منهجيًا يتقدم فيه العام على الخاص وتقسم الموضوعات تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تداخل الأرقام الكبيرة ويساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمت إلى الموضوع بصلة بحيث يسهل على أمين/ة المكتبة والقارئ العثور على الكتاب المطلوب والموضوعات مجال البحث بسهولة ويسر.

(ابراهيم، السعيد مبروك (٢٠١٣). مهارات تصنيف الكتب وأوعية المعلومات وفق نظام تصنيف ديوي العشري. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر.)

التصنيف

- يعد التصنيف من العمليات الأساسية التي تقوم بها المكتبات لتنظيم مجموعاتها ومقتنياتها من أجل وصول القارئ المناسب للكتاب المناسب بسرعة وأقل جهد ممكن.

هدف التصنيف وفوائده

تهدف أنظمة التصنيف في المكتبات إلى:

- جمع العناصر ذات الصلة معاً في تسلسل مفيد.
- توفير وصول رسمي منظم إلى الأرفف إما من خلال البحث المباشر عن الرفوف أو عبر الفهرس.
- تسهيل إعادة تخزين مواد المكتبة.
- توفير نظام للفهرس المصنف.

(Mortimer Mary. (2003). *Learn Dewey Decimal Classification*. Edition 22. First North American Edition.)

مهمة ضمن نشاط (٤/٢): أسس أنظمة التصنيف

- الاستعانة النشرة (١/٤/٢) والنشرة رقم (٢/٤/٢).
- العمل ضمن مجموعات.
- ما أبرز أنظمة التصنيف؟
- فسروا سبب انتشار نظام ديوي بشكل عالمي.
- وضحوا الأساس الذي يعتمد عليه ديوي في تصنيف الكتب **بمثال**.
- زمن المهمة (٢٠ دقيقة)

أنظمة التصنيف في المكتبات

- تصنيف ديوي العشري (Dewey Decimal Classification): أكثر أنظمة التصنيف المعاصرة شيوعاً وتستخدمه حالياً أكثر من ٩٠% من مكتبات العالم.
- تصنيف مكتبة الكونغرس الاميركية: يعتمد على ٢١ أصلاً وكل أصل في مجلد منفصل وترقيمه يختلط من حروف وأرقام.
- الأصل يشار إليه بحرف كبير مثل: (Q) للعلوم وأما الحروف فتستعمل بشكل متتابع من 1-9999.

أنظمة التصنيف في المكتبات

- تصنيف كتر التوسعي (Cutter Expansive Classification): وضع هذا النظام لتطوير وتحسين نظام ديوي حيث يتكون هذا التصنيف من سبعة أنظمة يصلح للمكتبات حسب أحجامها.
- تصنيف براون الموضوعي (Subject Classification): ويتبع نظامه على نظرية المكان الواحد للموضوع الواحد مهما تعددت وجهات النظر أو الجوانب المتعلقة بالموضوع وقد تم جمع الموضوعات حسب أربعة عوامل هي (المادة أو القوة/ الحياة/ العقل/ التدوين)

(ابراهيم، السعيد مبروك) (٢٠١٣). مهارات تصنيف الكتب وأوعية المعلومات وفق نظام تصنيف ديوي العشري. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر.

خطة تصنيف ديوي العشري

- تصنيف ديوي العشري (Dewey Decimal Classification): تم ابتكاره من قبل ملفيل ديوي (Melville Dewey) في عام ١٨٧٣ ونشر هذا التصنيف في كتاب عام ١٨٧٦.
- نظام لتنظيم محتويات المكتبة بحيث يتم مراجعته باستمرار لمواكبة المعرفة تم بناء النظام من خلال الأرقام.
- يعد تصنيف ديوي أكثر التصنيفات شهرةً وانتشارًا في العالم وذلك لبساطته وسهولته وهو النظام المعتمد في المكتبات المدرسية في الأردن.

(Lois Mai Chan and Joan S. Mitchell. (2003). *Principles and Application*, 3d ed. Dublin.)

خطة تصنيف ديوي العشري

- تصنيف ديوي العشري المعروف أيضًا باسم نظام ديوي العشري.
- نظام لتنظيم محتويات المكتبة على أساس تقسيم كل المعارف **إلى ١٠ مجموعات** مع تخصيص ١٠٠ رقم لكل مجموعة المجموعات العشر الرئيسية **(الأصول)** هي:

– 000-099 علم الحاسوب، والمعلومات، والأعمال العامة

– 100-199 الفلسفة وعلم النفس

– 200-299 الديانات

– 300-399 العلوم الاجتماعية

(الشوابكة، يونس (٢٠١٨). تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي. عمان – الأردن: دار الصفاء.)

خطة تصنيف ديوي العشري/تابع

- 400-499 اللغات
- 500-599 العلوم الطبيعية والرياضيات
- 600-699 التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
- 700-799 الفنون، الفنون الجميلة والزخرفية
- 800-899 الأدب وفن الكتابة
- 900-999 التاريخ والجغرافيا والعلوم المساعدة

(الشوابكة، يونس (٢٠١٨). تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي. عمان – الأردن: دار الصفاء.)

خطة تصنيف ديوي العشري/تابع

- يتم تقسيم المجموعات العشر الرئيسية السابقة **(الأصول)** مرارًا وتكرارًا لتوفير مجموعات مواضيع أكثر تحديدًا داخل كل مجموعة رئيسية.
- يتم تقسيم كل مجموعة فرعية على ١٠ أقسام تسمى **(الفروع)**.
- يقسم كل فرع على ١٠ أقسام تسمى **(شعب)** تمتد التقسيمات الفرعية الإضافية في النهاية إلى أرقام عشرية وتُترك المجال لاستعمال التقسيمات إلى ما لانهاية.

تطبيق على تصنيف ديوي العشري

التاريخ والجغرافيا والعلوم المساعدة
999 - 9000

- مثال ١: تم وضع تاريخ أوروبا في الأربعينيات 940.

تاريخ أوروبا ، أوروبا الغربية 940

- مثال ٢: تم وضع تاريخ إنجلترا تحت 942 وتاريخ فترة ستيوارت والكومنولث الإنجليزي في 942.06 – 942.08

تاريخ إنجلترا وويلز 942

عصر أسرة ستيوارت والكومنولث
942.08 – 942.06

تصنيف ديوي العشري المعدل

- هناك بعض الفوارق بين طبعة ديوي العشري الأميركية والعربية وقد أجريت هذه التغييرات لكي تتلاءم مع واقع ومتطلبات المكتبات العربية. مثلاً:
 - إعادة استخدام الرقم 218 وتخصيصه لموضوع الدين والمجتمع.
 - في جداول الأدب العربي أصبح بإمكان المصنفين تخصيص رقم فريد لكل أديب عربي يتكون من رقم التصنيف الخاص به والعصر-الذي ينتمي إليه مضافاً إليه الحروف الأولى من اسم الأديب.
- يمكن اعتماد الطبعتين سوياً أو اعتماد طبعة واحدة فقط حسب متطلبات وحجم المكتبة باللغة العربية.

(الشوابكة، يونس (٢٠١٨). تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي. عمان - الأردن: دار الصفاء.)

كيفية تصنيف الكتب وفق خطة تصنيف ديوي العشري

أولاً: تحديد موضوع الكتاب المراد تصنيفه من خلال قراءة مقدمة الكتاب أو استعراض قائمة المحتويات.

ثانياً: تحديد الموضوع العام للكتاب والموضوع الرئيس.

ثالثاً: تحديد التصنيف المناسب وفق تصنيف ديوي.

مثال: كيف نصنّف كتاب **(التعليم في العراق)**؟

- إذن موضوع الكتاب عن **التعليم**.
- الخطوة الأولى: تحديد رقم التصنيف لموضوع التعليم وهو **(370)**.

كيفية تصنيف الكتب وفق خطة تصنيف ديوي العشري / تابع

- الخطوة الثانية: تحديد التصنيف الدال على المكان وهو العراق ويكون
(956.3).
- الخطوة الثالثة: تركيب الرقمين بإضافة رقم المكان إلى رقم الموضوع
فينتج الرقم (370.9563).

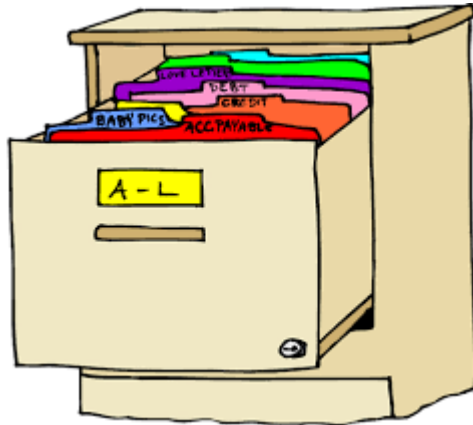
كيفية تصنيف الكتب وفق خطة تصنيف ديوي العشري / تابع

مثال لتحليل تصنيف: كتاب المذهب الشافعي رقم تصنيفه هو
(217.3)

- الخطوة الأولى: تحديد الموضوع العام للتصنيف **بالديانات وهو (200)**.
- الخطوة الثانية: تحديد التصنيف الخاص **بالدين الاسلامي وهو (210)**.
- الخطوة الثالثة: تحديد التصنيف الخاص **بالمذاهب الاسلامية وهو (267)**.
- الخطوة الرابعة: تحديد التصنيف الخاص **بالمذهب الشافعي وهو (267.3)**.

نشاط (٣/٢): تصنيف من أجل تنظيم المكتبة (٣٠ دقيقة)

- العمل ضمن مجموعات (تدور بعكس اتجاه عقارب الساعة).
- الإجابة عن السؤال:
– كيف يمكنك توظيف نظام تصنيف ديوي العشري لتنظيم المكتبة المدرسية؟
- زمن المهمة (٢٥ دقيقة)



التصنيف من أجل تنظيم المكتبة

- سهولة استخدام التصنيف من قبل جميع الفئات (متعلمين ومعلمين/معلمات) والبحث والوصول على الكتاب بيسر.
- تنظيم مواد المكتبة على الرفوف من خلال استخدام رقم الطلب.
- اعطاء مرونة في عمليات التصنيف لأي كتاب جديد.
- استخدام نسخة الكترونية تنظم عملية التصنيف بشكل محوسب (Dewey for Windows).

نشاط (٤/٢): الإعارة في المكتبة المدرسية (٤٠ دقيقة)

- يمكن تحديد نشاط المكتبة وتأثيرها في المجتمع بما يقاس من عدد الكتب والمواد المكتبية التي أعارتها المكتبة في فترة زمنية معينة.

(العناسة، ١٩٩٨)



مهمة ضمن نشاط (٤/٢): الإعارة في المكتبة المدرسية

فكر / ناقش / شارك

- ما المقصود بالإعارة؟
- ما الهدف منها؟
- ما أشكال الإعارة؟
- زمن المهمة (٢٠ دقيقة)

الإعارة في المكتبة المدرسة

عملية إتاحة المواد المكتبية للمستفيدين سواء داخل المكتبة أو خارجها وتكون خارج المكتبة بتسجيل وإخراج المواد المكتبية لاستخدامها خارج جدران المكتبة ولفترة زمنية محددة وبغرض زيادة الفائدة.

(الحزيمي، سعود(٢٠٠٢). خدمات الإعارة في لمكتبة الحديثة . الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.)



أهداف وفوائد الإعارة

- إعطاء الفرصة للقارئ الذي ليس لديه الوقت لاستعمال الكتاب داخل المكتبة.
- بث الشعور بين مستخدمي المكتبة بأن الكتاب للجميع.
- إتاحة الفرصة للقراء لدراسة الكتاب وأجزائه بالتفصيل من أجل البحث والدراسة المعمقة والجادة وفي وقت يناسبهم.
- تنشيط استخدام المصادر بما يوازي المصادر المادية والبشرية لاقتنائها.
- الحد من بعض الممارسات السلبية مثل سرقة الكتب أو تمزيقها.
- تحقيق الأهداف العامة والثقافية والاجتماعية لإنشاء المكتبة ونشر الوعي الفكري والثقافي.

أنواع الإعارة في المكتبة المدرسية

- **الإعارة الداخلية:** الاطلاع على مقتنيات المكتبة داخل قاعة المكتبة ويستخدم مجموعة كتب أو مراجع أو مخطوطات و غيرها حسب حاجته.
- **الإعارة الخارجية:** تيسير سبل أخذ الكتب خارج المكتبة لقراءتها في المنزل وإعادتها مرة أخرى إلى المكتبة وفق شروط معينة.
- **الإعارة الإلكترونية:** عملية تسجيل مصادر المعلومات لاستخدامها في أجهزة المستفيدين ضمن الأجهزة المخصصة للكتب الإلكترونية لمدة معينة من الزمن ثم إرجاعها وتتيح لأكثر من مستفيد استعارة كتاب واحد بنفس الوقت لمدة محددة.

مميزات الإعارة الإلكترونية

- قدرة المستخدمين على الوصول إلى المعلومات وإلى الكثير من مصادر المعلومات مباشرة ودون الحاجة إلى الاتصال بالمكتبات وخدماتها التقليدية.
- إيصال الوثائق القصيرة إلى المستخدمين عبر الشبكة.
- إمكانية إتاحة الإعارة عبر الشبكة تحت مظلة أنظمة الإعارة التبادلية.
- استخدام الشبكة لإنجاز الإجراءات الإدارية والفنية الخاصة بالإعارة التبادلية.



عيوب الإعارة الإلكترونية

- موجهة إلى فئة الجمهور المثقف الذي له دراية باستخدام التقنيات الحديثة.
- تتطلب التقنيات الرقمية تكلفة عالية، وتحتاج إلى تجهيزات مادية مثل القارئ الإلكتروني وبرمجيات القراءة إلى جانب التكلفة الضخمة لرقمنة أوعية المعلومات الورقية.
- لا يوجد نظام موحد لتعويض الناشرين والمؤلفين فهناك طرق متعددة لجعل المحتوى الإلكتروني متاح للقراء.



مهمة ضمن نشاط (٥/٢): تعليمات الإعارة وإجراءاتها

- العمل ضمن ٣ مجموعات تعمل المجموعات على الإستعانة بورقة العمل (٥/٢) لتوضيح التعليمات والإجراءات التي ينبغي العمل بها عند القيام بعملية الإعارة من خلال خطوات محددة واضحة من خلال قيام المجموعات بإعداد سيناريو مُحكم حيث يكون أحد أفراد المجموعة أمين/ة مكتبة والباقي (متعلمين/متعلمات أو معلمين /معلمات) . (١٥ دقيقة)
- تمثيل المجموعات ومحاكاتها للسيناريوهات التي أعدتها. (١٥ دقيقة)



إجراءات الإعارة

- إعداد الهوية المكتبية لرواد المكتبة.
- وجود تعليمات واضحة حول الكتب التي يمكن اعارتها فمثلا: (المصادر والدوريات والموسوعات والأطالس والمعاجم لا تعار).
- معرفة نظام التصنيف في المكتبة لسهولة استخراج الكتاب حسب العنوان أو المؤلف أو الموضوع.
- استعمال الفهارس الموجودة في المكتبة ورقية أو إلكترونية.

إجراءات الإعارة

- استخدام بطاقة إعارة الكتاب وتكون بشكل مطبوع والهدف الرئيس من هذه البطاقة هو معرفة الكتاب المستعار وهوية المستعير وعنوانه ورقم هويته وتاريخ ومدة الإعارة.
- يدون على هذه البطاقة رمز الفهرس أو اسم المؤلف أو رقم وعنوان الكتاب كما هو مبين على بطاقات الفهرسة العائدة لهذا الكتاب ثم توضع هذه البطاقات في صندوق أو درج مخصص لهذه الغاية وفق تاريخ الاستحقاق بحسب نظام ترتيب الكتب المتبع على الرفوف.
- تعبأة سجل الإعارة الخاص بالمكتبة مع مراعاة توقيع أمين/ة المكتبة في الخانة المخصص لها.

أسس الإعارة

- تحديد من يحق لهم استعارة مواد المكتبة.
- تحديد الشروط والضمانات المترتب على المستعير الالتزام بها عند استعارة مواد المكتبة.
- تحديد المدة التي يحق للمستعير أن يحتفظ فيها بالمادة المعارة.
- تثبيت عدد الكتب أو المواد التي يحق للمستعير استعارتها في كل مرة.
- وضع لائحة بالإجراءات التي يتخذها أمين/أمانة المكتبة بحق المخالفين لهذه الشروط.
- وضع لائحة بالمواد المكتبية المسموح استعارتها فمثلاً لا يسمح باستعارة المراجع كالقواميس والأطالس وغيرها.

قضية للنقاش

• تتجه بعض المكتبات إلى فرض عقوبة على الطلبة الذين يتأخرون في إعادة الكتب بعد انقضاء مدة الإعارة المسموح بها إلا أن بعض أمناء المكتبات يرون أن فرض العقوبات ليس هو الأسلوب المناسب لحث الطلبة على الالتزام بقواعد الإعارة الخارجية ومدتها إذ قد يؤدي هذا الإجراء إلى عزوفهم عن الإستعارة.

• ما هو الحل برأيكم؟



استراحة



نشاط (٦/٢): أنظمة الفهرسة العالمية الأنجلو أمريكية والأنظمة الحديثة (٣٠ دقيقة)

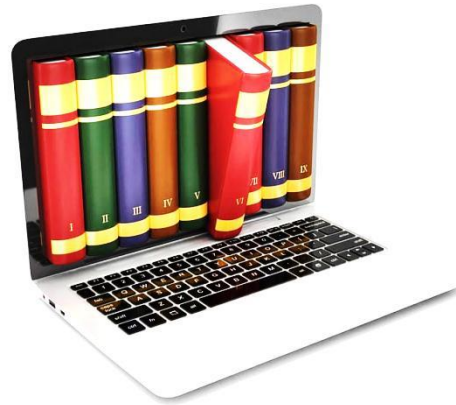
- الفهرسة (Cataloging): عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية معينة أو مصدر للمعلومات وبيان الملامح المادية والفكرية له وإعداد السجلات الخاصة بذلك وترتيبها وفق نظام معين حتى يسهل على القارئ أو الباحث الوصول إلى المعلومات التي يريد بسهولة ويسر.
- الفهرس (Catalog): قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة ويعد الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة.

أهمية الفهرسة

- إرشاد القارئ إلى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة لمؤلف معين.
- إرشاد القارئ إلى كتاب أو غيرها من المواد المكتبية لا يعرف سوى عنوانه.
- إرشاد القارئ إلى ما تحويه المكتبة من موضوع معين.
- يعمل الفهرس كأداة بليوغرافية للحصول على بيان أو معلومة معينة عن أي من المواد المكتبية المتوفرة مثل مكان النشر أو الناشر أو تاريخ النشر أو عدد الصفحات.

أهمية الفهرسة

- إعطاء القارئ صورة مصغرة ومبسقة عن المواد المكتبية المتوافرة قبل استخدامها.
- الفهرسة عملية فنية أساسية وهامة وبدونها تصبح المكتبات مجرد مخازن لمصادر المعلومات.



أنواع الفهارس



(عبد الهادي، فتحي(٢٠٠٩). مدخل إلى علم الفهرسة. مصر: دار الثقافة العلمية.)

فهرس المؤلفين

- ترتب في هذا الفهرس مصادر المعلومات هجائياً وفقاً لأسماء مؤلفيها ويعد أكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة.
- يعد من أهم الفهارس لأن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر وأسهلها تحققاً بالنسبة للكتاب فاسم المؤلف لا خلاف حوله.
- يفيد هذا الفهرس في الوصول إلى مادة يعرف الباحث اسم مؤلفها.

(عليان، ربحي مصطفى. (١٩٩٩). أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية. دار صفاء للنشر والتوزيع: عمان. الأردن.)

فهرس المؤلفين

٨١٠ر٩ طه حسين

ط الأدب العربي الحديث/ طه حسين . - ط٢. -
القاهرة : دارالمعرف، ١٩٨٢ .

٤١٦ ص.

١ . أدب عربي - تاريخ ونقد . أ . العنوان

(البناء، أحمد عبد الجواد. (١٩٩٦). الفهرسة والبطاقات. عمان. الأردن.)

فهرس العناوين

- يتم ترتيب البطاقات فيه ترتيباً هجائياً وفق عناوين المواد المكتبية.
- يتمتع بسهولة استعماله مقارنة مع الفهارس الأخرى.

٨١٠ر٩ الأدب العربي الحديث.

طه طه حسين

الأدب العربي الحديث / طه حسين . - ط ٢ . -
القاهرة : دارالمعرف، ١٩٨٢ .

٤١٦ ص.

١ . أدب عربي - تاريخ ونقد . أ . العنوان

فهرس الموضوعات

- ترتب فيه البطاقات هجائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها المواد المكتبية ورأس الموضوع هو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب.
- يفيد في بيان ما يوجد في المكتبة من مصادر للمعلومات حول موضوعات ذات علاقة بالموضوع المطلوب.
- يفيد في إعداد البليوغرافيات الموضوعية للأغراض المختلفة.

فهرس الموضوعات

٨١٠ر٩ أدب عربي - تاريخ ونقد
ط طه حسين
الأدب العربي الحديث/ طه حسين . - ط ٢ . -
القاهرة : دارالمعرف، ١٩٨٢ .
٤١٦ ص.
١ . أدب عربي - تاريخ ونقد . أ . العنوان

أنظمة الفهرسة الحديثة



(معوض، محمد (٢٠٠٧). استيعاب تسجيلات مارك الإسنادية: الفهرسة المقروءة آليًا. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.)

نظام مارك

نظام الفهرسة المقروءة آلياً التي تمكن جهاز حاسب آلي من قراءة وتفسير البيانات في أي تسجيلية.

تسجيلية مارك الإستنادية:

تحتوي على أشكال معيارية لأسماء الأشخاص والهيئات (مثل الجمعيات، والشركات، والمؤسسات) واللقاءات والعناوين والموضوعات.

مكونات التسجيلة الإستنادية

- **الرأس:** شكل معياري معتمد (الاسم، أو موضوع، أو عنوان يستخدم لنقاط لوصول في التسجيلات الببليوجرافية).
- **الإحالات:** توجه المستخدم من شكل مغاير لاسم أو موضوع إلى شكل معتمد (ويسمى ذلك إحالة انظر) ويتم تحميل الإحالات أو متابعتها على تسجيلة الرأس المعتمد.
- **التبصريات:** تحتوي على معلومات عامة من الرؤوس المعيارية/ أو معلومات أكثر تخصصًا، مثل الإشارات الببليوجرافية لمصدر تم الرجوع إليه سواء وجدت أو لم توجد به معلومات عن الرأس.

قواعد وصف المصادر وإاحتها RDA

يُعنى بالبيانات الببليوجرافية والإستنادية اللازمة للفهرسة حيث يقدم تعليمات وإرشادات لكيفية اختيار وصياغة البيانات الببليوجرافية والإستنادية التي تسهم في وصف مصادر المعلومات والكيانات المرتبطة بها وتوثيق ما بينها من علاقات بهدف تمكين المستخدمين من اكتشافه والوصول إليها والاستفادة منها.

يتمثل قواعد وصف المصادر وإِاحتها RDA بالآتي

- معيار للمحتوى وليس العرض مثل معيار AACR2
- يعتمد على النماذج المفاهيمية FRBR & FRAD & FRSAD
- بُني RDA على أساس معيار AACR2
- يركز على دقة العلاقات ويوفر تصفح أفضل للمستخدم وتجميع أفضل لمصادر المعلومات

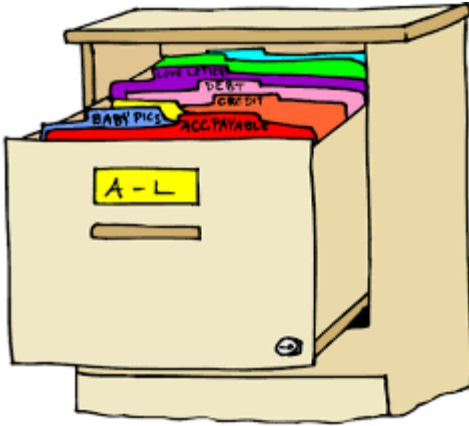
نشاط (٧/٢): نطبق معًا /الجزء ١ (٥٠ دقيقة)

- تقسم المهمة إلى جزئين:

الجزء الأول: بالإستعانة بورقة العمل صنفوا بيانات الكتب المعطاة لكم وفق تصنيف ديوي العشري.

- العمل بشكل مجموعات ثنائية. (١٥ دقيقة)

- عرض المجموعات أعمالها (١٠ دقائق).



مهمة ضمن نشاط (٦/٢): نطبق معًا / الجزء ٢

الجزء الثاني:

- العمل ضمن نفس المجموعات الثنائية.
- العمل على فهرسة الكتب المعطاة وفق فهرس العنوان والمؤلف والموضوع. (١٥ دقيقة)
- عرض المجموعات أعمالها (١٠ دقائق).



نشاط (٨/٢): نشاط ختامي / لنسمع منكم (١٥ دقيقة)

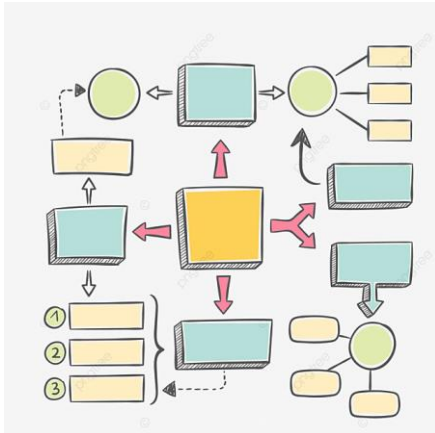
العمل في مجموعات على:

- ذكر إجراء عملي واحد سيطبقونه في مكتبتهم المدرسية بناءً على ما تم تعلمه في هذا اليوم. (٥ دقائق)
- طرح أي سؤال أو استفسار يدور في أذهانهم لم يتم الإجابة عنه. (دقيقتين)
- التجول بشكل فردي على صحيفتي الأعمال وتسجيل جانب إيجابي من الورشة على صحيفة الأعمال الأولى (Top) وتسجيل نصائح لتحسين الورشة على صحيفة الأعمال الثانية (Tip). (٨ دقائق)



التقويم الختامي

- المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة.
- المهمة: تقسيم المشاركين والمشاركات تقسيم المشاركين والمشاركات إلى ثلاث مجموعات وتقوم كل مجموعة برسم مخطط مفاهيمي يوضح موضوعات الورشة.
- المنتج النهائي: مخطط مفاهيمي .



مراجع ومصادر اليوم التدريبي

- ابراهيم، السعيد مبروك (٢٠١٣). مهارات تصنيف الكتب وأوعية المعلومات وفق نظام تصنيف ديوي العشري. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر.
- أبو النصر، جوليندا. (٢٠٠٨). المكتبة المدرسية دليل تأسيس مكتبة مدرسية حديثة. لبنان: عهد غوته.
- الحزيمي، سعود (٢٠٠٢). خدمات الإعارة في لمكتبة الحديثة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.
- الشوابكة، يونس (٢٠١٨). تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي. عمان - الأردن: دار الصفاء.
- عبد الشافي، حسن. (١٩٩٣). المكتبة المدرسية الشاملة. الشارقة: دار الخليج.
- عبد الهادي، محمد ونبيلة، جمعة (٢٠٠١). المكتبات العامة. القاهرة-مصر: الدار المصرية اللبنانية.
- عكروش، أنور ودحبور، صدقي. (١٩٨٣). المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. جمعية المكتبات الأردنية.
- عليان، ربحي مصطفى. (١٩٩٩). أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع.
- العناسوة، محمد. (١٩٩٨). الإعارة في المكتبات. دار الضياء.
- معوض، محمد (٢٠٠٧). استيعاب تسجيلات مارك الإسنادية: الفهرسة المقروءة آلياً. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

مراجع ومصادر اليوم التدريبي

- Lois Mai Chan and Joan S. Mitchell. (2003). *Principles and Application*, 3d ed. Dublin.
- Mortimer Mary. (2003). *Learn Dewey Decimal Classification*. Edition 22. First North American Edition.