تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

https://librarians.me

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



(ب)

ببليـــوجـــرافيـــــا

الببليوجرافيات وكيفية إعداد ببليوجرافية مبسطة

الأهداف/ نواتج التعلم :

- أن يعرف الطالب مفهوم مصطلح الببليوجرافية.
- أن يعرف الطالب طريقة إعداد الببليوجرافية.
- غرس عادة البحث، وتدوين المصادر في الطلاب.
- أن يكتسب الطالب مهارة إعداد الببليوجرافيات.
- أن يكتسب الطالب مهارة تدوين المصادر وتوثيق المعلومات.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- السبورة.
- نماذج من الببليوجرافيات الجاهزة.
- بطاقات فهرسة ٧,٥ × ١٢,٥.
- ورق فولوسكاب مسطر.

خطوات النشاط :

- مفهوم مصطلح الببليوجرافية : الببليوجرافية هي قائمة بمصادر المعرفة مرتبة وفق ترتيب معين، ومزودة بوسائل مساعدة للوصول لبيانات المصدر (الكتاب) في الجسم الرئيسي للببليوجرافية، ومنها العامة التي تشمل أكثر من موضوع، ومنها المتخصصة التي تشمل مصادر موضوع معين.
- طريقة إعداد الببليوجرافية : تتلخص في الخطوات التالية :

✓ أولاً : الإعدادات المسبقة :

- تحديد مجتمع المستفيدين الذين ستخدمهم الببليوجرافية، واهتماماتهم الموضوعية.
- تحديد مجالات التغطية للببليوجرافية : (الموضوعية - المكانية - الزمانية - الشكلية - اللغوية).
- تحديد مصادر البيانات الببليوجرافية : أي من أين سنحصل على بيانات المصادر المضمنة في الببليوجرافية، ويمكن أن يكون مصدر البيانات الكتاب نفسه.
- تحديد عناصر الوصف الببليوجرافي : أي الحقول التي تتكون منها فهرسة الكتاب في القائمة.
- تحديد طريقة الترتيب والتنظيم للجسم الرئيسي للببليوجرافية والملحقات.

✓ ثانياً : الشروع في العمل :

- يتم فهرسة كل كتاب في بطاقة مستقلة، ويدون عليها الرقم الخاص للكتاب، ورؤوس الموضوعات. (يمكن الاستعانة بالفهرس الموضوعي بالمكتبة).
- بعد الفراغ من الفهرسة يتم ترتيب البطاقات حسب الترتيب الذي نريد أن نرتب به الجسم الرئيسي للببليوجرافية (هجائي برؤوس الموضوعات، أو مصنف مثلاً). ثم نرقم البطاقات ترقيماً مسلسلاً.

- نقوم بتسجيل بيانات البطاقات في ورق فلوسكاب بالترتيب.
- نرقم البطاقات التي كتبناها في ورق الفولوسكاب (كل بطاقة ستأخذ نفس الرقم الذي كتب على بطاقة الفهرسة)
- نقوم بإعادة ترتيب البطاقات هجائياً حسب اسم المؤلف.
- في ورق فولوسكاب نكتب عنوان (كشاف المؤلفين)، ثم نقوم بكتابة اسم المؤلف وأمامه رقم بطاقته أو أرقام بطاقاته.
- نعيد ترتيب البطاقات هجائياً حسب عناوين الكتب.
- في ورق فولوسكاب نكتب عنوان (كشاف العناوين)، ثم نقوم بكتابة عنوان الكتاب وأمامه رقم بطاقته.
- وإذا كنا قد رتبنا الجسم الرئيسي للببليوجرافية برقم التصنيف فيمكن إعداد كشاف موضوعي (برؤوس الموضوعات)، وذلك بترتيب البطاقات هجائياً حسب رؤوس الموضوعات، ثم في ورق فولوسكاب نكتب عنوان (كشاف الموضوعات)، ثم نقوم بكتابة رأس الموضوع وأمامه رقم أو أرقام بطاقاته.

✓ ثالثاً : إعداد المقدمة : وتشمل العناصر التالية:

- الهدف من القائمة، وفئات المستفيدين منها.
- حدود التغطية (المكانية - الزمانية - الشكلية - اللغوية).
- عناصر الوصف الببليوجرافي : أي الحقول التي تتكون منها فهرسة الكتاب في القائمة.
- طريقة الترتيب والتنظيم.
- مثال للبحث في القائمة.

✓ رابعاً : ترتيب محتويات القائمة : ترتب كما يلي :

١- صفحة العنوان : وتشمل اسم الإدارة التعليمية – اسم المدرسة – المكتبة - عنوان القائمة – اسم القائم بإعداد القائمة – اسم أمين المكتبة المشرف على الإعداد – العام الدراسي.

٢- المقدمة.

٣- الجسم الرئيسي للقائمة.

٤- ملاحق القائمة : وتشمل : كشاف المؤلفين وكشاف العناوين وكشاف الموضوعات.

- مجالات يمكن إعداد قوائم فيها :
  - ✓ قوائم خدمة المناهج الدراسية : قائمة لكل مادة.
  - ✓ قائمة المراجع الموجودة بالمكتبة.
  - ✓ قوائم المؤلفين : مؤلفات مؤلف معين.
  - ✓ قوائم موضوعية : مؤلفات ترتبط بأحد الموضوعات أو إحدى المناسبات.
  - ✓ قوائم الأعمال الثقافية : قائمة بالألبومات، وأخرى بالنشرات الثقافية، وقائمة بالبحوث، وقائمة بالملخصات، وقائمة بالمجسمات والنماذج... إلخ.
  - ✓ المواد الصادرة بلغة من اللغات في المكتبة، مثل قائمة بالكتب المطبوعة باللغة الإنجليزية.
  - ✓ قائمة شكل محدد من الإنتاج الفكري : كقائمة بالدوريات، أو المواد السمعية والبصرية أو الخرائط.
  - ✓ مواد موجهة إلى فئات محددة من المستفيدين، مثل كتب تصلح لأطفال الروضة، أو كتب تفيد إدارة المدرسة (الأعمال الإدارية، والكتب التي تتحدث عن التعليم وتطويره... إلخ).
  - ✓ قائمة الكتب المترجمة المقتناة في المكتبة.
  - ✓ قائمة إصدارات دار نشر محددة، أو هيئات معينة.

التقويم :

- س: اذكر بإيجاز خطوات إعداد قامة ببليوجرافية.
- نشاط : إعداد ببليوجرافية تخدم منهج مادة تهمك.

***

إعداد / السيد السخاوي