تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

https://librarians.me

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



***

أرشيف المعلومات

التعريف بأرشيف المعلومات وكيفية إعداده

الأهداف/ نواتج التعلم :

- يعرف التلميذ مفهوم أرشيف المعلومات.
- يعرف التلميذ طريقة إعداد أرشيف المعلومات.
- يشارك التلميذ في تنمية أرشيف المعلومات بالمكتبة.

المكان : المكتبة.

الوسائل والأدوات :

- ورق من النوع المقوى مقاس ٢٥× ٣٥ سم.
- مقص.
- مسطرة.
- قلم رصاص.
- أقلام للبروزة والكتابة.
- مادة لاصقة (غراء بيضاء أو برت).
- شريط لاصق عرض حوالي ٢ سم، يفضل الشفاف المتين.
- ختم المكتبة.

السيد السخاوي

خطوات النشاط :

- مفهوم الأرشيف : هو وعاء معرفي عبارة عن ورق مقوى له مقاس 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.
- يراعى في إعداد الأرشيف ما يلي :
  - ✓ الأرشيف مفتوح للزيادة والاستبعاد.
  - ✓ الورق مقوى ومقاس ٢٥× ٣٥ سم.
  - ✓ تترك هوامش ١ سم من الجهة العليا واليمنى واليسرى و٢ سم من أسفل ورقة الأرشيف.
  - ✓ المادة اللاصقة نظيفة.
  - ✓ بيانات المصدر ورقم الصفحة مسجلة في أسفل ورقة الأرشيف.
  - ✓ يتم عمل إطار لورقة الأرشيف من البلاستر الشفاف.
  - ✓ يتم تدوين (رأس الموضوع) أو (رقم التصنيف) الخاص بموضوع ما تم لصقه في الورقة على الجانب الأيمن العلوي لورقة الأرشيف.
  - ✓ يتم ترتيب أوراق الأرشيف هجائياً حسب رؤوس الموضوعات، أو مصنفاً حسب أرقام التصنيف، وفي الموضوع الواحد رتبت زمنياً حسب الأقدم فالأحدث.
  - ✓ يتم إعداد كشاف بطاقي للأرشيف.
  - ✓ يتم استبعاد المواد التي تستنفذ أغراضها العلمية أولا بأول.
- المواد التي توضع في الأرشيف :
  - ✓ القضايا والموضوعات التربوية والتعليمية، خاصة ما يخدم منها المناهج الدراسية، والعملية التربوية والتعليمية في المدرسة.
  - ✓ النشرات الحكومية والتقارير، سواء صحية، زراعية، قانونية، اقتصادية، تجارية، علمية ... إلخ.
  - ✓ الرسوم البيانية والجداول والإحصاءات.
  - ✓ الصور والرسومات والخرائط.
  - ✓ قصاصات الصحف والمجلات.
  - ✓ مشروعات الدولة.

إعداد السيد السخاوي

- ✓ الأحداث الجارية.
- ✓ الشخصيات الهامة.
- ✓ معلومات عن الأماكن.
- ✓ المعالم الأثرية.
- ✓ الاكتشافات والاختراعات.
- ✓ وغير ذلك مما هو مفيد ومناسب.

التوثيق : تكتب بيانات المصدر ورقم الصفحة في أسفل ورقة الأرشيف كالتالي:

- ✓ مجلة أكتوبر.ـ س ٣، ع ٥ (نوفمبر ٢٠٠٥)، ص ٥١.
- ✓ الأهرام.ـ س ٦٣١، ع ٣٤٧٥٤ (السبت ٣ مارس ٢٠٠٧)، ص ٧، عم ٢-٤.
- ✓ تكتب دلالات رموز التوثيق في مقدمة الأرشيف كالتالي : (س = السنة ، ع = العدد ، ص = الصفحة ، عم = عمود).
- ✓ تختم صفحات الأرشيف على ظهرها بختم ملكية المكتبة في مكان موحد لجميع الأوراق.

التقويم :

- بالتعاون مع مجموعتك قم بإعداد أوراق أرشيفية تضاف لأرشيف مكتبة مدرستك في ضوء دراستك لمعايير إعداد أرشيف المعلومات.

***

إعداد / السيد السخاوي