

SYLLABUS منهاج المادة التعليمية

المادة : معالجة الأرشيف.

الشعبة: علم المكتبات

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية

التخصص: علم المكتبات

السنة الجامعية: 2020 /2019

السداسي: الخامس

التعرف على المادة التعليمية

العنوان: معالجة الأرشيف.

وحدة التعليم: أساسية

عدد الأرصدة: 05 المعامل: 02

الحجم الساعي الأسبوعي: ثلاثة ساعات (03 سا)

المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع) : ساعة ونصف (1سا و30 د)

أعمال توجيهية (عدد الساعات في الأسبوع) : /

أعمال تطبيقية (عدد الساعات في الأسبوع) : ساعة ونصف (1سا و30 د)

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب، الرتبة: أمانة بهلول، مساعدة أ

تحديد موقع المكتب (مدخل ، مكتب) : قاعة أساتذة قسم علم المكتبات

البريد الإلكتروني: amina_biblio@yahoo.fr

رقم الهاتف: 0699000071

توقيت الدرس ومكانه: 12:30 /11:00 ، المدرج 12

وصف المادة التعليمية

المكتسبات (Pré requis):

تحديد بدقة مفهوم الأرشيف وأنواعه وأعمارته الثلاثة، التعرف على مختلف العمليات لتنظيم ومعالجة الأرشيف، التعرف كذلك على الشروط الفنية والتقنية الواجب توافرها في مباني مراكز الأرشيف. بالإضافة إلى ذلك التعرف على مختلف وسائل البحث في الأرشيف.

الهدف العام للمادة التعليمية :

تمكين الطالب من التعرف على مختلف الأعمار الثلاثة للأرشيف والإجراءات الفنية والتقنية التي تجرى على كل عمر. أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها): (من 3 إلى 6 أهداف مع التركيز فقط على الأهداف التي يتم تقييمها) . تمكين الطالب من التمييز بين مختلف أنواع الأرشيف وأعمارته الثلاثة. . تمكين الطالب من التعرف على أهم الإجراءات الفنية والتقنية لتنظيم ومعالجة الوثائق الأرشيفية. . تمكين الطالب من تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية مستقبلا بسهولة ويسر .

محتوى المادة التعليمية

المحور الأول: مفاهيم حول الأرشيف.

1. مفهوم الأرشيف.
2. أنواع الأرشيف.
3. الأعمار الثلاثة للأرشيف.

المحور الثاني: معالجة الأرشيف.

1. العمليات التحضيرية (التجميع، الفهم، المعرفة والتصريف).
2. عمليات المعالجة الفنية (دفع الأرشيف، التشخيص، الفرز والحذف، الترتيب والترقيم، التقييم).
3. التحليل الموضوعي للأرشيف (الضبط الأرشيفي، التصنيف، الكشف والاستخلاص).
4. حفظ وصيانة الأرشيف.

المحور الثالث: وسائل البحث في الأرشيف.

1. وسائل البحث الإدارية (جدول الدفع، الجرد الشامل).
2. وسائل البحث العلمية (الدليل، كشاف الوثائق، الفهارس).

يمكن الإضافة في صفحة أخرى، عند الحاجة

طرق التقييم

التقييم بالنسبة السنوية	طبيعة الامتحان
50%	امتحان
12.50%	امتحان جزئي
	أعمال موجهة
12.50%	أعمال تطبيقية
	المشروع الفردي
12.50%	الأعمال الجماعية (ضمن فريق)
	خرجات ميدانية
12.50%	المواظبة(الحضور / الغياب)
	عناصر أخرى (يتم تحديدها)
100%	المجموع

المصادر والمراجع

المرجع الأساسي الموصى به :

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر و السنة
تنظيم الوثائق: نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائي	السيد محمد إبراهيم	القاهرة: دار الثقافة، 1993

مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

عنوان المرجع الأول	المؤلف	دار النشر و السنة
فهرسة الوثائق الأرشيفية	الخولي جمال	القاهرة: دار الثقافة، 2000
عنوان المرجع الثاني	المؤلف	دار النشر و السنة
الأرشيف: ماهيته وإدارته	علي ميلاد سلوي	القاهرة: دار الثقافة، 1976

المخطط الزمني المرتقب

التاريخ	محتوى الدرس	الأسبوع
	المحور الأول: مفاهيم حول الأرشيف. 1. مفهوم الأرشيف. 2. أنواع الأرشيف. 3. الأعمار الثلاثة للأرشيف.	الأسبوع الأول
	المحور الثاني: معالجة الأرشيف. 1. العمليات التحضيرية (التجميع، الفهم، المعرفة والتصرف).	الأسبوع الثاني
	2. عمليات المعالجة الفنية: - دفع الأرشيف	الأسبوع الثالث
	- التشخيص.	الأسبوع الرابع
	- الفرز والحذف.	الأسبوع الخامس
	- الترتيب، الترقيم، التقييم.	الأسبوع السادس
	الامتحان الجزئي	الأسبوع السابع
	3. التحليل الموضوعي للأرشيف: الضبط الأرشيفي.	الأسبوع الثامن
	- التصنيف، التكتيف والاستخلاص.	الأسبوع التاسع
	4. حفظ وصيانة الأرشيف.	الأسبوع العاشر
	المحور الثالث: وسائل البحث في الأرشيف. 1. وسائل البحث الإدارية.	الأسبوع الحادي عشر
	2. وسائل البحث العلمية.	الأسبوع الثاني عشر
	امتحان نهاية السداسي	الأسبوع الثالث عشر
	الامتحان الاستدراكي	-

