بسم الله الرحمن الرحيم

**وزارة التعليم العالي**

**جامعة الملك سـعود**

**كلية الآداب**

**قسم علم المعلومات**

**الخطة الدراسية الجديدة لمرحلة البكالوريوس**

1431 – 1436هـ

**جدول المحتويات**

[1/ مقدمة تاريخية: 4](#_Toc352925995)

[2/ منهج إعداد الخطة: 5](#_Toc352925996)

[3/ الأهداف: 6](#_Toc352925997)

[3/1 أهداف قسم علم المعلومات: 6](#_Toc352925998)

[3/2 أهداف البرنامج: 6](#_Toc352925999)

[3/2/1 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها: 6](#_Toc352926000)

[3/2/2 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني: 7](#_Toc352926001)

[3/2/3 مسار مراكز مصادر التعلم: 8](#_Toc352926002)

[4/ خصائص الخطة الجديدة: 8](#_Toc352926003)

[5/ إمكانات القسم ومتطلبات البرنامج: 9](#_Toc352926004)

[6/ مسوغات تشعيب البرنامج: 9](#_Toc352926005)

[6/1 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها: 10](#_Toc352926006)

[6/2 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني: 10](#_Toc352926007)

[6/3 مسار مراكز مصادر التعلم: 11](#_Toc352926008)

[7/ تصميم المنهج الدراسي: المقررات الدراسية 11](#_Toc352926009)

[7/1 متطلبات السنة التحضيرية 12](#_Toc352926010)

[7/2 متطلبات الجامعة / الكلية 12](#_Toc352926011)

[7/3 مقررات الإعداد العام في التخصص (إجبارية) 13](#_Toc352926012)

[7/4 المقررات التخصصية 14](#_Toc352926013)

[7/4/1 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها: 14](#_Toc352926014)

[7/4/2 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني 15](#_Toc352926015)

[7/4/3 مسار مراكز مصادر التعلم 17](#_Toc352926016)

[7/5 التخصصات الفرعية المعتمدة من القسم: 18](#_Toc352926017)

[7/6 المقررات الحرة 18](#_Toc352926018)

[7/7 علم المعلومات كتخصص مساند للطلاب من خارج القسم 18](#_Toc352926019)

[8/ الملاحق: 19](#_Toc352926020)

[8/1 مجالات علم المعلومات: 19](#_Toc352926021)

[8/2 كفايات برنامج البكالوريوس: 21](#_Toc352926022)

[8/2/1 كفايات المسار العام: 21](#_Toc352926023)

[8/2/2 كفايات مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها: 25](#_Toc352926024)

[8/2/3 كفايات مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني: 26](#_Toc352926025)

[8/2/4 كفايات مسار مراكز مصادر التعلم: 27](#_Toc352926026)

[8/3 برنامج التدريب الميداني: 29](#_Toc352926027)

# **1/ مقدمة تاريخية:**

أنشئ قسم علوم المكتبات والمعلومات (حاليا قسم علم المعلومات) بناءً على موافقة المجلس الأعلى للجامعة بجلسته الأولى للعام الجامعي 1405 / 1406هـ في 26 / 3 / 1406هـ. وبدأت الدراسة فيه لمرحلة البكالوريوس في الفصل الأول من العام الجامعي 1406 / 1407هـ بحوالي خمسين طالبًا. وقد تخرج فيه حتى نهاية العام الجامعي 1428 / 1429هـ ما يقارب الألف طالب يعمل معظمهم في المكتبات ومراكز المعلومات. كما يعمل البعض الآخر في القطاع الخاص وفي مجالات تعليمية مختلفة.

وكانت خطة القسم حتى نهاية العام الجامعي 1412 / 1413هـ تشتمل على (120) وحدة دراسية موزعة كالتالي : 1. متطلبات الجامعة والكلية (28) وحدة ؛ 2. مقررات حُرّة (6) وحدات ؛ 3. تخصص عام (27) وحدة ؛ 4. تخصص مساند (12) وحدة ؛ 5. تخصص شعبة ] المكتبات / المعلومات [ (47) وحدة ، منها (34) وحدة إجبارية و (13) وحدة اختيارية . وتجدر الإشارة إلى أن تلك الخطة كانت تشتمل على (9) وحدات مُخصصة لطلاب شعبة المعلومات يدرسها قسم علوم الحاسب بكلية علوم الحاسب والمعلومات.

ومع التحول إلى نظام المستويات ابتداء من الفصل الأول 1413 / 1414هـ ، أصبحت خطة القسم تتكون من (128) وحدة موزعة كالتالي : 1. متطلبات الجامعة والكلية (29) وحدة، منها (6) وحدات يدرسها بالتساوي قسمي التاريخ والإعلام؛ 2. تخصص عام (83) وحدة ؛ 3. تخصص مسار ] الضبط الببليوجرافي / خدمات المعلومات [ (16) وحدة ، وذلك في المستوى الثامن. ومما يُذكر أن قسم الإحصاء وبحوث العمليات بكلية العلوم يدرس (3) وحدات في مجال الإحصاء منذ أن أنشئ قسم علوم المكتبات والمعلومات.

وخلال الفصل الأول من العام الجامعي 1425/1426هـ طبق القسم خطته الدراسية الحالية التي تتكون من (128) وحدة دراسية موزعة كالتالي: 1. متطلبات الجامعة والكلية (21) وحدة؛ 2. متطلبات التخصص (97) وحدة. ومما يُذكر أن قسم الإحصاء وبحوث العمليات بكلية العلوم يدرس (3) وحدات في مجال الإحصاء . ويدرس قسم اللغة الإنجليزية وآدابها في الجامعة (7) وحدات وحدات في اللغة انجليزية.

ونتيجة للتغيرات العديدة المتسارعة التي ظهرت في تخصص علم المعلومات خلال العقدين الماضيين ، ولخضوع الخطة الدراسية الحالية للتطبيق العملي لفترة تقارب الأعوام الخمسة ، ولتوجه الجامعة لتطبيق السنة التحضيرية على طلاب الكلية وكذلك العودة إلى نظام الساعات بديلاً عن نظام المستويات، فقد أصبح من الضرورة تحديث هذه الخطة بما يتفق ومعطيات العصر، ولتتمشى ومتغيرات سوق العمل.

# **2/ منهج إعداد الخطة:**

مرّ إعداد الخطة بالمراحل التالية:

1. الاطلاع على نماذج متميزة من خطط مدارس علم المعلومات وأقسامها في الجامعات السعودية والعربية والأمريكية والبريطانية والكندية[[1]](#footnote-2).
2. الاطلاع على معايير الاعتراف بدرجة الماجستير الصادرة من جمعية المكتبات الأمريكية ALA[[2]](#footnote-3)، والمنهج المقترح لدرجة الماجستير في الوثائق والمحفوظات الذي أصدرته جمعية الأرشيفيين الأمريكية SAA[[3]](#footnote-4).
3. الاطلاع على كفايات أختصاصيي المكتبات المتخصصة التي أصدرتها جمعية المكتبات المتخصصة SLA[[4]](#footnote-5) ، وكفايات الخدمات المكتبية المقدمة للشباب التي أعدتها جمعية الخدمات المكتبية للشباب YALSA[[5]](#footnote-6).
4. مراجعة أهداف القسم في ضوء التوجهات الجديدة واستحداث برنامج للماجستير.
5. وضع أهداف برنامجي البكالوريوس والماجستير.
6. تعريف مجالات علم المعلومات وفقًا للتطورات الحاصلة في النظرية والتطبيق (ملحق 9/1).
7. تحديد كفايات برنامج البكالوريوس بناءً على المجالات التي عرفت لخطوة (6) (ملحق 9/2).
8. وضع المقررات وتوصيفها وفقًا للكفايات التي حددت في الخطوة رقم (7).
9. عرض الخطة على خبراء في مجال تعليم علم المعلومات.

# 

# **3/ الأهداف:**

## 3/1 أهداف قسم علم المعلومات:

يهدف قسم علم المعلومات إلى:

1. إعداد القوى البشرية المؤهلة للعمل في الوظائف الفنية والإدارية بالقطاعين العام والخاص، وبخاصة في المؤسسات والإدارات المعنية بتجهيز المعلومات ومعالجتها وبثها.
2. إعداد خريجي برامج الدراسات العليا للقيام بمهام البحث والتعليم في أقسام علم المعلومات.
3. الإسهام في البحوث والدراسات العلمية في مجالات علم المعلومات وربطها بالاحتياجات التنموية للمملكة.
4. خدمة المجتمع والتعليم المستمر من خلال تقديم الدورات التدريبية، والاستشارات، والمحاضرات، والندوات .

## 3/2 أهداف البرنامج:

يهدف برنامج مرحلة البكالوريوس في علم المعلومات إلى إعداد القوى البشرية المؤهلة للتعامل مع القضايا المعلوماتية في مؤسسات المعلومات المختلفة في القطاعين العام والخاص. أما أهداف كل مسار من مسارات القسم فهي كما يلي:

### 3/2/1 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها:

أن يكون بمقدور الطالب بعد إنهاء متطلبات برنامج البكالوريوس في مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها القيام بما يلي:

1. بناء مجموعات المكتبات ومراكز المعلومات وتنميتها.
2. تنظيم المعلومات ومصادرها بهدف تيسير إتاحتها واسترجاعها.
3. معرفة الحقائق والمعارف والمفاهيم العلمية في مجالات الحاسب وتقنيات المعلومات.
4. توظيف تقنيات المعلومات في برامج مؤسسات المعلومات وأنشطتها.
5. تقديم خدمات المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات المستفيدين.
6. القيام بدور الوسيط للبحث عن المعلومات المناسبة للمستفيد وتقديمها له.
7. إدارة الأقسام الفنية والإدارية في المؤسسات والأجهزة المعنية بمعالجة المعلومات.

### 3/2/2 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني:

أن يكون بمقدور الطالب بعد إنهاء متطلبات برنامج البكالوريوس في مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني القيام بما يلي:

1. حفظ وترتيب الوثائق الجارية وشبه الجارية والتاريخية الأرشيفية بالطرق العلمية المناسبة لكل نوع.
2. تطبيق نظم الأرشفة الإلكترونية والحفظ الإلكتروني علي جميع أنواع الوثائق التي تحتفظ بها مؤسسات وأجهزة الدولة الحكومية وغير الحكومية.
3. القدرة علي التعامل الفني مع مجموعات الوثائق الجارية والتاريخية المختلفة التي تحتفظ بها مراكز الوثائق.
4. تحويل العمل الإداري في مؤسسات الدولة من إدارة يدوية تقليدية إلى إدارة مميكنة باستخدام الحاسب والنظم الآلية الحديثة، وذلك بالاعتماد على نظم المعلومات التي تساعد علي اتخاذ القرارات الإدارية بأسرع وقت وبأقل التكاليف.‏‏‏
5. تنظيم الوثائق والسجلات بهدف تيسير سبل الوصول إلى معلوماتها.
6. توظيف تقنيات المعلومات في أنشطة مراكز الوثائق ووظائفها.
7. تقديم خدمات المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات المستفيدين في مجال الوثائق.
8. إدارة الأقسام الفنية والإدارية في مراكز الوثائق.
9. القدرة علي التعامل مع الوثائق الدبلوماتية التاريخية الأرشيفية بالطرق والأساليب الفنية التي تعتمد علي قواعد الوصف الأرشيفي الدولية.
10. تحليل ونقد الوثائق التاريخية التي تحتفظ بها مراكز الوثائق التاريخية والأرشيف الوطني بالمملكة( مركز الوثائق الوطني).

### 3/2/3 مسار مراكز مصادر التعلم:

أن يكون بمقدور الطالب بعد إنهاء متطلبات برنامج البكالوريوس في مسار مراكز مصادر التعلم القيام بما يلي:

1. بناء مجموعات المكتبات المدرسية، ومراكز مصادر التعلم وتنميتها، بما يناسب المستفيدين من خدماتها.
2. تنظيم جميع أشكال مصادر المعلومات في المكتبات المدرسية، ومراكز مصادر التعلم لتيسير سبل الوصول إلى معلوماتها.
3. معرفة أهم النظريات والاتجاهات التربوية المعاصرة.
4. تدريس المقررات ذات العلاقة بمصادر المعلومات والبحث.
5. توظيف تقنيات المعلومات في إدارة مجموعات وبرامج المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.
6. استخدام تقنيات التعليم في إعداد برامج وإنتاج مواد مساندة لمجموعات المكتبة، والمقررات.
7. تقديم خدمات المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات المستفيدين في المكتبات المدرسية، ومراكز مصادر التعلم.
8. إدارة المكتبات المدرسية، ومراكز مصادر التعلم.

# 

# **4/ خصائص الخطة الجديدة:**

تتميز الخطة المقترحة لدرجة البكالوريوس في علم المعلومات بمزايا عديدة أبرزها:

1. تزويد الطلاب بأحدث النظريات والمعارف والمفاهيم في مجالات علم المعلومات.
2. إكساب الطلاب مهارات تجهيز المعلومات ومعالجتها وبثها كمهارات الحاسب والإنترنت.
3. الاستجابة لحاجات القطاعين العام والخاص من القوى البشرية المؤهلة في مجالات خدمات المعلومات ومواردها وتنظيمها وبثها.
4. تطبيق أسلوب التدريب التعاوني بالاشتراك مع مؤسسات القطاعين العام والخاص بهدف تهيئة الدارسين وإعدادهم للعمل بعد التخرج مباشرة (ملحق 9/3).
5. المرونة في فتح المسارات حسب توافر إمكانات القسم وحاجة سوق العمل.

# **5/ إمكانات القسم ومتطلبات البرنامج:**

يتوافر بالقسم أعضاء هيئة تدريس ومحاضرون ومعيدون ومبتعثون على النحو التالي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الدرجة العلمية** | **العدد** | **ملاحظات** |
| **1** | أستاذ | 4 | (2) أستاذ غير متفرغ |
| **2** | أستاذ مشارك | 7 | (1) استاذ غير متفرغ  (1) عضو في مجلس الشورى |
| **3** | أستاذ مساعد | 8 | (1) معار |
| **4** | محاضر | 3 |  |
| **5** | معيد | 5 | (1) مُعار |
| **6** | مبتعثون للدكتوراه | 4 |  |

ويجب تحقيق المتطلبات التالية حتى يتم تنفيذ البرنامج بنجاح:

1. تعيين معيدين لابتعاثهم لاستكمال دراساتهم لتعويض النقص في أعضاء هيئة التدريس عند عودتهم، وحتي يصبح بالامكان فتح المسارات الثلاثة في الوقت نفسه.
2. استكمال تجهيز معامل القسم بالأجهزة والأدوات اللازمة لتدريب الطلاب في مجالات الحاسب والإنترنت والضبط الببليوجرافي.
3. توفير المراجع والمصادر والدوريات التقليدية والإلكترونية في مجالات علم المعلومات في المكتبة المركزية ومعامل القسم.

# **6/ مسوغات تشعيب البرنامج:**

فيما يلي بيان بطبيعة كل مسار ومدى حاجة سوق العمل إليه:

## 6/1 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها:

إن المعلومات من السمات الرئيسة لهذا العصر. فقد نتج عن التطور الكبير والسريع في معالجة المعلومات وبثها، الاعتماد المتنامي عليها في البحث العلمي والإدارة والتخطيط واتخاذ القرارات والتجارة الإلكترونية وغيرها من مجالات الحياة. ولما للمعلومات من أثر حيوي وأساس في تحقيق الخطط التنموية في المملكة والتطور المنشود؛ فإنه يوجد حاجة ماسة لقوى بشرية مؤهلة تأهيلاً علميًا ومدربة على القيام بواجباتها في هذه البيئة المتغيرة، ومسلحة بالمعارف والأخلاقيات المهنية لتكون قادرة على إدارة وتشغيل مراكز المعلومات وخدماتها في كافة مؤسسات القطاعين العام والخاص كافة. وقد أحدثت التطورات المتلاحقة في تقنيات المعلومات والاتصالات وأساليب النشر وتقديم الخدمات تغييرات جذرية في مهنة المكتبات والمعلومات ومهام أختصاصيي المعلومات، وأوجدت فرصًا وظيفية جديدة في سوق العمل في القطاعين العام والخاص في المملكة بخاصة. وقد أنشئ هذا المسار استجابة لهذه الاحتياجات لتعد خريجيها للتعامل مع القضايا المعلوماتية وشغل وظائف جمع أوعية المعلومات وتنظيمها وتقديم الخدمات المعلوماتية باستخدام أحدث تقنيات التخزين والمعالجة والحفظ والاسترجاع الإلكتروني.

## 6/2 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني:

تختلف الوثائق والمحفوظات والسجلات عن أوعية المعلومات الأخرى من حيث نوعيتها و جمعها وتنظيمها وإتاحتها للمستفيدين. وقد ازداد الاهتمام بالوثائق في أجهزة القطاعين العام والخاص، خصوصًا بعد انتشار أنظمة معالجة الوثائق ذات الإمكانات الكبيرة. ومن مظاهر اهتمام الدولة بهذه الأوعية إنشئ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات التابع لرئاسة مجلس الوزراء لحفظ الوثائق ذات القيمة الدائمة وإصدار اللوائح والتشريعات المنظمة للتعامل مع جميع أشكال الوثائق والمحفوظات. كما صدرت الأوامر السامية بإنشاء مراكز للمحفوظات في جميع الأجهزة الحكومية. وقد صدر التوجيه السامي الكريم رقم 7/ب/13980 وتاريخ 28/10/1421هـ المبني على خطاب صاحب السمو الملكي رئيس ديوان مجلس الوزراء ورئيس هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم 27/1 وتاريخ 29/7/1421هـ بتدريس أنظمة الوثائق ولوائحها وخططها في الأقسام المختصة بالجامعات. كما أن مؤسسات القطاع الخاص بحاجة ماسة إلى اختصاصيي في هذا المجال. و نظراً لعدم وجود برنامج أكاديمي بهذا الوصف في أقسام المكتبات والمعلومات السعودية ، واستجابة لاحتياجات القطاعين العام والخاص في هذا المجال ، فإن هذا المسار تهدف إلى تأهيل الدارسين للقيام بعمليات الإعداد والتنظيم والإتاحة بتوظيف أحدث التقنيات والأساليب الفنية.

## 6/3 مسار مراكز مصادر التعلم:

هناك توجه عالمي للاهتمام بالمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم لأهميتها في العمليتين التعليمية والتربوية. وقد بادرت الأجهزة المعنية بالتربية والتعليم في المملكة إلى إنشاء مكتبات ومراكز مصادر التعلم في مؤسساتها التربوية. و حتى تؤدي هذه المكتبات والمراكز دورها المأمول فإنها تحتاج إلى اختصاصيي في مجالات المعلومات والتربية وتقنيات التعليم. ويعد إنشاء هذا المسار استجابة لحاجة هذه المؤسسات المنتشرة في مدن المملكة وقراها وهجرها لتأهيل القوى البشرية اللازمة لإدارة مكتباتها وتشغيلها على أسس عملية ومقاييس فنية حديثة وتأهيل تربوي مناسب.

# **7/ تصميم المنهج الدراسي: المقررات الدراسية**

تشتمل خطة القسم على (128) وحدة دراسية موزعة كالتالي : **1.** السنة التحضيرية (31) وحدة؛ **2**. متطلبات الجامعة والكلية (12) وحدة ؛ **3.** مقررات حُرّة (6) وحدات ؛ **4.** تخصص مساند (17) وحدة؛ **5.** متطلبات التخصص (62) وحدة.

وتنقسم متطلبات التخصص إلى قسمين: مسار عام وثلاثة مسارات تخصصية. يدرس الطالب في المسار العام (36) وحدة دراسية. ثم يبدأ التشعيب حيث يمكن للطالب أن يسجل في أي مسار من المسارات التي يتيح القسم التسجيل فيها. ويدرس الطالب (26) وحدة دراسية، منها (20) وحدة دراسية إجبارية و (6) وحدات دراسية اختيارية. أما التدريب الميداني فيحتسب له وحدة دراسية واحدة في مسارات إدارة مصادر المعلومات وخدماتها، وإدارة السجلات والحفظ الإلكتروني، ومراكز مصادر التعلم (انظر ملحق 9/3).

**توزيع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المتطلب** | | **مجموع الساعات المعتمدة** |
| **السنة التحضيرية** | | **31** |
| **متطلبات الجامعة** | | **12** |
| **متطلبات القسم** | **إجباري** | **56** |
| **إختياري** | **6** |
| **التخصص المساند** | | **17** |
| **المواد الحرة** | | **6** |
| **المجموع الكلي** | | **128** |

## 7/1 متطلبات السنة التحضيرية

المستوى الأول

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **1** | **130 ريض** | **مبادئ الرياضيات** | **2** | **لا يوجد** |
| **2** | **140 تقن** | **مهارات الحاسب** | **3** | **لا يوجد** |
| **3** | **140 علم** | **مهارات الاتصال** | **2** | **لا يوجد** |
| **4** | **140 نجم** | **اللغة الإنجليزية (1)** | **8** | **لا يوجد** |
| **المجموع** | | | | **15** |

المستوى الثاني

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **1** | **140 إحص** | **مقدمة في الإحصاء** | **2** | **لا يوجد** |
| **2** | **140 عرب** | **المهارات الكتابية** | **2** | **لا يوجد** |
| **3** | **140 نهج** | **مهارات التعلم والتفكير والبحث** | **3** | **لا يوجد** |
| **4** | **150 صحة** | **الصحة واللياقة (2)** | **1** | **لا يوجد** |
| **5** | **150 نجم** | **اللغة الإنجليزية (2)** | **8** | **140 نجم - س** |
| **المجموع** | | | | **16** |

## 7/2 متطلبات الجامعة / الكلية

يختار الطالب 12 ساعة من بين المقررات التالية، على أن يكون من بينها 101عرب و103عرب.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **الساعات المعتمدة** | **المتطلب السابق** |
| **100 سلم** | **دراسات في السيرة النبوية** | **2** | **لا يوجد** |
| **101 سلم** | **أصول الثقافة الإسلامية** | **2** | **لا يوجد** |
| **102 سلم** | **الأسرة في الإسلام** | **2** | **لا يوجد** |
| **103 سلم** | **النظام الإقتصادي الإسلامي** | **2** | **لا يوجد** |
| **104 سلم** | **النظام السياسي الإسلامي** | **2** | **لا يوجد** |
| **105 سلم** | **حقوق الإنسان** | **2** | **لا يوجد** |
| **106 سلم** | **الفقه الطبي** | **2** | **لا يوجد** |
| **107 سلم** | **أخلاقيات المهنة** | **2** | **لا يوجد** |
| **108 سلم** | **قضايا معاصرة** | **2** | **لا يوجد** |
| **109 سلم** | **المرأة ودورها التنموي** | **2** | **لا يوجد** |
| **101 عرب** | **المهارات اللغوية** | **2** | **لا يوجد** |
| **103 عرب** | **التحرير العربي** | **2** | **لا يوجد** |
| **المجموع** | | | **24** |

## 7/3 مقررات الإعداد العام في التخصص (إجبارية)

المستوى الثالث

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **الساعات المعتمدة** | **المتطلبات السابقة** |
| **113 معل** | **مقدمة في علوم المكتبات والمعلومات** | **3** |  |
| **132 معل** | **إعداد أوراق البحث** | **3** |  |
| **143 معل** | **أسس تقنية المعلومات** | **3** |  |
| **154 معل** | **الموارد المرجعية العامة** | **3** |  |
| **165 معل** | **تطبيقات الإنترنت** | **3** |  |
| **176 معل** | **تنظيم المعلومات (1)** | **3** |  |
| **المجموع** | | | **18** |

المستوى الرابع

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **الساعات المعتمدة** | **المتطلبات السابقة** |
| **234 معل** | **تنمية المجموعات** | **3** |  |
| **245 معل** | **قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات** | **3** |  |
| **267 معل** | **تنظيم المعلومات (2)** | **3** | **176 معل** |
| **362 معل** | **مقدمة في الوثائق والمحفوظات والسجلات** | **3** |  |
| **364 معل** | **خدمات المعلومات** | **3** |  |
| **378 معل** | **إدارة مؤسسات المعلومات** | **3** |  |
| **المجموع** | | | **18** |

## 7/4 المقررات التخصصية

يعرض القسم ثلاثة مسارات، هي:

(1) إدارة مصادر المعلومات وخدماتها

(2) إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني

(3) مراكز مصادر التعلم

ويجب على الطالب أن يجتاز المقررات التالية حسب التخصص:

### 7/4/1 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها:

**المقررات الإجبارية**

المستوى الخامس

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **278 معل** | **التكشيف والاستخلاص** | **3** | **176 معل** |
| **359 معل** | **مؤسسات المعلومات وتشريعاتها** | **2** |  |
| **المجموع** | | | **5** |

المستوى السادس

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **368 معل** | **تخزين المعلومات واسترجاعها** | **3** |  |
| **372 معل** | **تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات** | **3** |  |
| **المجموع** | | | **6** |

المستوى السابع

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **463 معل** | **شبكات المعلومات واستخداماتها** | **3** |  |
| **461 معل** | **المكتبات الرقمية** | **3** |  |
| **المجموع** | | | **6** |

المستوى الثامن

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **484 معل** | **الاتجاهات الحديثة في علم المعلومات** | **2** |  |
| **496 معل** | **التدريب الميداني في مراكز المعلومات** | **1** |  |
| **المجموع** | | | **3** |

**المقررات الاختيارية للمسار**

يختار الطالب **اثنين** من المقررات المبينة أدناه:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **187 معل** | **مصادر التراث العربي** | **3** | **154 معل** |
| **382 معل** | **تسويق المعلومات** | **3** |  |
| **384 معل** | **مباني مؤسسات المعلومات وتجهيزاتها** | **3** |  |
| **388 معل** | **أنظمة المعلومات وإدارتها** | **3** |  |
| **392 معل** | **الحفظ الإلكتروني** | **3** |  |
| **459 معل** | **مبادئ أمن المعلومات وتطبيقاتها** | **3** |  |
| **465 معل** | **إنشاء مواقع الإنترنت وإدارتها** | **3** | **165 معل** |
| **469 معل** | **المخطوطات العربية** | **3** |  |

### 7/4/2 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني

**المقررات الإجبارية**

المستوى الخامس

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **375 معل** | **خدمات الوثائق والمحفوظات** | **3** |  |
| **392 معل** | **الحفظ الإلكتروني** | **3** |  |
| **المجموع** | | | **6** |

المستوى السادس

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **405 معل** | **نظم إدارة الوثائق والمحفوظات** | **3** |  |
| **410 معل** | **تنظيم الوثائق والسجلات والمحفوظات** | **3** |  |
| **المجموع** | | | **6** |

المستوى السابع

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **420 معل** | **إدارة مراكز الوثائق والمحفوظات** | **3** |  |
| **425 معل** | **الأرشيفات المتخصصة والنوعية** | **2** |  |
| **المجموع** | | | **5** |

المستوى الثامن

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **485 معل** | **الاتجاهات الحديثة في الوثائق والمحفوظات** | **2** |  |
| **497 معل** | **التدريب الميداني في مراكز الوثائق والمحفوظات** | **1** |  |
| **المجموع** | | | **3** |

**المقررات الاختيارية للمسار**

يختار الطالب **اثنين** من المقررات المبينة أدناه:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **278 معل** | **التكشيف والاستخلاص** | **3** | **176 معل** |
| **372 معل** | **تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات** | **3** |  |
| **377 معل** | **التوثيق الإعلامي** | **3** |  |
| **384 معل** | **مباني مؤسسات المعلومات وتجهيزاتها** | **3** |  |
| **388 معل** | **أنظمة المعلومات وإدارتها** | **3** |  |
| **459 معل** | **مبادئ أمن المعلومات وتطبيقاتها** | **3** |  |
| **460 معل** | **علم الوثائق** | **3** |  |
| **462 معل** | **علم الأرشيف** | **3** |  |

### 7/4/3 مسار مراكز مصادر التعلم

المقررات الإجبارية

المستوى الخامس

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **256 معل** | **مراكز مصادر التعلم** | **3** |  |
| **359 معل** | **مؤسسات المعلومات وتشريعاتها** | **2** |  |
| **المجموع** | | | **5** |

المستوى السادس

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **371 معل** | **مصادر وخدمات المعلومات للأطفال والناشئة** | **3** |  |
| **372 معل** | **تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات** | **3** |  |
| **المجموع** | | | **6** |

المستوى السابع

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **461 معل** | **المكتبات الرقمية** | **3** |  |
| **465 معل** | **إنشاء مواقع الإنترنت وإدارتها** | **3** | **165 معل** |
| **المجموع** | | | **6** |

المستوى الثامن

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **486 معل** | **الاتجاهات الحديثة في مراكز مصادر التعلم** | **2** |  |
| **498 معل** | **التدريب الميداني في مراكز مصادر التعلم** | **1** |  |
| **المجموع** | | | **3** |

المقررات الاختيارية للمسار

يختار الطالب **اثنين** من المقررات المبينة أدناه:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **عدد الوحدات** | **المتطلب السابق** |
| **278 معل** | **التكشيف والاستخلاص** | **3** | **176 معل** |
| **377 معل** | **التوثيق الإعلامي** | **3** |  |
| **382 معل** | **تسويق المعلومات** | **3** |  |
| **384 معل** | **مباني مؤسسات المعلومات وتجهيزاتها** | **3** |  |
| **388 معل** | **أنظمة المعلومات وإدارتها** | **3** |  |
| **392 معل** | **الحفظ الإلكتروني** | **3** |  |
| **459 معل** | **مبادئ أمن المعلومات وتطبيقاتها** | **3** |  |
| **463 معل** | **شبكات المعلومات واستخداماتها** | **3** |  |

## 7/5 التخصصات الفرعية المعتمدة من القسم:

(17 وحدة دراسية)

يختار الطالب تخصص واحد فقط من التخصصات التي تدرس في الجامعة بما لا يقل عن 17 ساعة، ومن خلال جميع المرجعيات الأكاديمية في علم المعلومات، يفتح المجال أمام الطالب في اختيار التخصص المساند الذي يرغبه، وذلك لكون علم المعلومات يتقاطع مع جميع التخصصات العلمية النظرية والتطبيقية. وعلى الطالب أن يراجع القسم المختص الذي يقدم التخصص لمعرفة المقررات المطروحة كتخصص مساند.

## 7/6 المقررات الحرة

يدرس الطالب عدد ست (6) ساعات معتمدة من قسم أو أكثر من أقسام كليات الجامعة، ويمكن للطالب أخذ هذه الساعات من مقررات قسم علم المعلومات بما في ذلك جميع المقررات الاختيارية للمسارات الثلاثة، أو المقررات الإجبارية في المسارين الأخرين من المسارات التخصصية بالقسم.

## 7/7 علم المعلومات كتخصص مساند للطلاب من خارج القسم

يتيح القسم للطلاب من خارج القسم اختيار "علم المعلومات" كتخصص مساند. ويتم الاختيار من مقررات الإعداد العام أو من المقررات الاختيارية في المسارات التخصصية. وتتحدد عدد الساعات حسب متطلبات القسم الأكاديمي للطالب، وتتراوح بين 15-20 ساعة.

# **8/ الملاحق:**

## 8/1 مجالات علم المعلومات:

**1. ركائز دراسة علم المعلومات /**

**:Foundations of the Study of Information Science**

تغطي أسس علم المعلومات ونظرياتها ومعاييرها، وكذلك الأسس والنظريات والأدوات ذات الصلة بالتخصص كالإحصاء والبحث العلمي والجوانب الاجتماعية والسلوكية المتعلقة بظاهرة المعلومات.

**2. موارد المعلومات وخدماتها / Information Resources & Services :**

يغطي بناء المجموعات وتقويمها، والمصادر التقليدية وغير التقليدية، والمعلومات الحكومية، ومعلومات قطاع الصناعة والمال والأعمال، والخدمات المرجعية، وخدمات المعلومات، وسلوكيات البحث عن المعلومات، وتدريب المستفيدين ودراسات المستفيدين، وبث المعلومات وتوصيل الوثائق.

**3. تنظيم المعلومات / Organization of Information:**

يتناول أساليب الضبط الببليوجرافي المستخدمة في تنظيم المعلومات كالفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص وإعداد الببليوجرافيات مع التركيز على توظيف تقنيات المعلومات في هذه العمليات.

**4. نظم المعلومات وتقنياتها / Information Systems & Technology:**

يتناول أساسيات نظم المعلومات والاتصالات والشبكات والإنترنت وتقنياتها، وأسس تحليل النظم وتصميمها، وإنشاء قواعد البيانات، وأساسيات المكتبات الرقمية، والنشر الإلكتروني، مع التركيز على الجوانب ذات العلاقة بأنشطة مؤسسات المعلومات.

**5. مراكز مصادر التعلم / School Library Media Specialist Program:**

يغطي النظريات والمفاهيم التربوية والنفسية، وتقنيات المعلومات، وتقنيات التعليم، وأساليب التدريس والتدريب وطرقها، وتصميم البرامج، وتنمية مصادر التعلم وتنظيمها، والمفاهيم والنظريات الإدارية وتوظيفها في إدارة المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.

**6. إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات /**

**: Management of Documents, Archives, and Records**

يتناول تاريخ السجلات والمحفوظات وأسس تنظيمها، وعلم الوثائق والمحفوظات ومهنتها، وجوانب علوم المكتبات والمعلومات ذات الصلة بالوثائق والمحفوظات والسجلات ونطريات إدارة مراكز الوثائق والمحفوظات ومفاهيمها.

## 8/2 كفايات برنامج البكالوريوس:

### 8/2/1 كفايات المسار العام:

#### 8/2/1/1 ركائز دراسة علم المعلومات /

**Foundations of the Study of Information Sciences**

يتوقع أن يكون الطالب الذي ينهي المسار العام في مرحلة البكالوريوس قادرًا على:

**المعارف:**

1. الإلمام بأساسيات علم المعلومات وتطوره.
2. فهم نظريات المعلومات ، والعلاقة بينها وبين البيانات ، والمعرفة ، والاتصال.
3. الإلمام بنظريات التعلم والذاكرة واللغة والتفكير والذكاء ومفاهيمها.
4. إعداد أوراق البحث والتقارير.
5. الإلمام بأساليب النشر والملكية الفكرية بأشكالها المختلفة.
6. الإلمام بمفاهيم علم المعلومات ومصطلحاتها باللغة الإنجليزية.

**المهارات:**

1. تطبيق مهارات الكتابة العلمية في إعداد أوراق البحث والتقارير.
2. اختيار مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة واقتنائها.
3. تقييم مصادر المعلومات المختلفة وتتنميتها واستبعاد غير الملائم منها.
4. فهرسة مصادر المعلومات المختلفة وتصنيفها.
5. تنفيذ الأنظمة والتشريعات والقوانين المحلية والدولية المتعلقة بتقنيات المعلومات والإنترنت والمصادر الإلكترونية وأنظمة حقوق المؤلف والملكية الفكرية.
6. استخدام المصطلحات الإنجليزية لقراءة أدبيات التخصص وفهمها.
7. البحث في قواعد المعلومات الإنجليزية.

#### 8/2/1/2 موارد المعلومات وخدماتها:

**Information Resources & Services**

يتوقع أن يكون الطالب الذي ينهي المسار العام في مرحلة البكالوريوس قادرًا على:

**المعارف:**

* 1. الإلمام بالمفاهيم والمصطلحات (العربية والأجنبية) ذات العلاقة بالبحث واسترجاع المعلومات بأشكالها المطبوعة وغير المطبوعة والإلكترونية.
  2. الإلمام بأساليب تنمية المجموعات المطبوعة، وغير المطبوعة، والإلكترونية، والوسائط المتعددة.
  3. الإلمام بمصادر المعلومات الحكومية الوطنية والدولية، ومصادر معلومات مؤسسات القطاع الخاص بشتى أشكالها.
  4. الإلمام بالمسلسلات بأنواعها الدورية وغير الدورية المطبوعة والإلكترونية.
  5. معرفة الموارد الشبكية **Networked Resources**وفي مقدمتها الإنترنت.
  6. الإلمام بأسس وأساليب الاتصال المباشر بنظم وقواعد المعلومات.
  7. معرفة أساليب إيصال أوعية المعلومات **Document Delivery** .
  8. معرفة أسس خدمات المعلومات وأساليب تقديمها.
  9. معرفة إرشاد المستفيدين على استخدام نظم وموارد المعلومات المتنوعة.
  10. الإلمام بالمصادر والمراجع العامة وأنواعها المختلفة.
  11. معرفة المصادر المرجعية في التراث العربي وأنواعها ومجالاتها الموضوعية.
  12. الإلمام بالمصادر المرجعية اللازمة لمساعدة الباحثين والعاملين بقسم المخطوطات.
  13. الإلمام بأساليب التعريف بالمخطوطات وخدمة الباحثين.

**المهارات:**

1. اختيار مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة واقتنائها.
2. تقييم مصادر المعلومات بشتى أنواعها وأشكالها وتنميتها.
3. دعم مؤسسات المعلومات بالموارد الإلكترونية المتاحة.
4. تنفيذ عمليات البحث والتحليل الموضوعي والاسترجاع للمعلومات.
5. الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات المرجعية.
6. الإعارة الداخلية والخارجية والتعاونية لموارد المعلومات.
7. تقديم خدمات البحث عن المعلومات، وخدمات الإحاطة الجارية، وإيصال أوعية المعلومات **Document Delivery** .
8. إتقان أساليب تنمية المقتنيات من المخطوطات.
9. إتقان أساليب التعريف بالمخطوطات وخدمات الباحثين في هذا المجال.

#### 8/2/1/3 تنظيم المعلومات

Organization of Information

يتوقع أن يكون الطالب الذي ينهي المسار العام في مرحلة البكالوريوس قادرًا على:

**المعارف:**

1. الإلمام بالمفاهيم والمصطلحات (العربية والإنجليزية) المتعلقة بتنظيم المعلومات.
2. معرفة موقع دراسات تنظيم المعلومات في الخارطة الأكاديمية للتخصص، وتحديد علاقاتها على مستوى الدراسة والممارسة.
3. الإلمام بقضية التكامل بين كل طرق الوصول إلى المعلومات وأثر كل طريق من الطرق في عمليات الاسترجاع.
4. معرفة عناصر دراسة الوصف الببليوجرافي (الفهرسة الوصفية).
5. معرفة وظائف فهارس المكتبة وأنواعها، وأشكالها، وأثر كل منها سواء كانت تقليدية أو محسبة.
6. معرفة قواعد الوصف الببليوجرافي **AACR** و RDA .
7. التعرف على الفهرسة المقروءة آلياً بعامة و شكل مارك ومكوناته بخاصة.
8. معرفة نشأة خطط التصنيف ومدارسه سواء في المجتمع الغربي، أو في المجتمع العربي.
9. معرفة مباحث التصنيف وموضوعاته.
10. دراسة مكونات نظام التصنيف (الجداول، الرمز، الكشاف) ووظائفة.
11. التعرف على أهم نظم التصنيف (ديوي ، العشري العالمي، مكتبة الكونجرس).
12. دراسة قواعد التصنيف العملي بالتفصيل.
13. الإلمام بالتعديلات العربية التي أجريت على نظام ديوي العشري خاصة في مجالات: الإسلام، واللغة العربية، والأدب العربي، والتاريخ العربي والإسلامي.
14. التعرف على الخطة العربية للتصنيف.

**المهارات:**

1. تطبيق تقنين الوصف الببليوجرافي.
2. فهرسة مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة وفقاً لنظام مارك.
3. استخدام الحاسب في تخزين تسجيلات أوعية المعلومات الببليوجرافية وبياناتها واسترجاعها طبقاً لأي عنصر استرجاعي وصفي أو موضوعي..
4. التصنيف العملي لأوعية المعلومات وفقًا لخطة تصنيف ديوي العشري.
5. استخدام قوائم رؤوس الموضوعات المطبوعة والمحسبة.

#### 8/2/1/4 نظم المعلومات وتقنياتها

**Information Systems & Technology**

يتوقع أن يكون الطالب الذي ينهي المسار العام في مرحلة البكالوريوس قادرًا على:

**المعارف:**

1. الإلمام بمفاهيم الحاسب وتقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة وأساسياتها ومصطلحاتها وتطبيقاتها.
2. الإلمام بمفاهيم نظم إدارة قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات وسماتها.
3. الإلمام بأساسيات شبكة الإنترنت وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات.
4. الإلمام بأدوات البحث في شبكة الإنترنت وأساسياته.
5. الإلمام بمفاهيم البحث الآلي ومنطقه وصياغة استراتيجياته **search strategies** .

**المهارات :**

1. استخدام برامج معالجة الكلمات ، وإعداد العروض التقديمية والجداول الإلكترونية، والبرامج الإحصائية ، والبرامج التعليمية.
2. استخدام البرامج التي تحتوي على تقنيات الوسائط المتعددة.
3. إنشاء الفهرس الآلي لمجموعات المكتبة.
4. إتقان صياغة استراتيجيات البحث.
5. استخدام أدوات البحث في الإنترنت.
6. توثيق مواقع الإنترنت ومعلوماتها.
7. إجادة البحث عن مصادر المعلومات المتاحة من خلال الإنترنت والموجهة لاختصاصي المكتبات والمعلومات.

### 8/2/2 كفايات مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها:

يتوقع أن يكون خريج مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها في مرحلة البكالوريوس قادرًا على:

**المعارف:**

1. الإلمام بهياكل المعلومات الإلكترونية وتنظيمها وسماتها.
2. معرفة أسس اختيار قواعد المعلومات الإلكترونية وتقويمها.
3. معرفة أسس تصميم صفحات الإنترنت.
4. الإلمام بأسس تصميم المواقع في الإنترنت **Web Site Design** ومفاهيمه.
5. معرفة أسس إدارة مواقع الإنترنت.
6. الإلمام بمعايير تقويم المصادر الإلكترونية ومعلومات الإنترنت ومواقعها.
7. الإلمام بأثر تقنيات الحفظ الإلكترونية في حفظ الوثائق والأرشيف.
8. الإلمام بأساليب توثيق معلومات ومواقع الإنترنت.
9. معرفة أساسيات تحليل نظم المعلومات وتصميمها وتنفيذها.
10. التعرف على أنظمة المعلومات المتكاملة الجاهزة.
11. معرفة أهم قوائم رؤوس الموضوعات العامة والمتخصصة ( العربية والغربية ).
12. معرفة طرق التكشيف وأساليبه وأنواع المكانز أو قوائم الألفاظ ودراسة نماذج ممثلة منها سواء النماذج العربية أو الأجنبية.
13. التعرف على نماذج مهمة من المستخلصات ( العربية والغربية ).
14. الإلمام بالعوامل المؤثرة في اختيار موقع المكتبة وأسس التخطيط للمبنى.
15. معرفة عناصر البيئة الداخلية من علاقات مكانية ومساحات وأثاث وتجهيزات.
16. معرفة وسائل تحقيق أمن المكتبة وسلامتها.

**المهارات:**

1. بناء مجموعات المكتبة الرقمية وتنميتها.
2. تنظيم مجموعات المكتبة ا لرقمية.
3. إنشاء الفهرس الآلي لمجموعات المكتبة.
4. تشغيل نظم إدارة قواعد البيانات في المكتبة أو مركز المعلومات.
5. تصميم صفحات الإنترنت ( مثلاً : باستخدام لغة **HTML** ) .
6. تصميم مواقع الإنترنت وإدراتها& **Administration** **Web Site Design.**
7. تقييم المصادر الإلكترونية والمواقع والمعلومات في الإنترنت.
8. تقويم نظم المعلومات المتكاملة.
9. إعداد دراسات الجدوى لنظم المعلومات.
10. تقديم خدمات المعلومات في مؤسسات المعلومات التقليدية والحديثة.
11. تنظيم وحدات المبنى.

### 8/2/3 كفايات مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني:

يتوقع أن يكون خريج مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني في مرحلة البكالوريوس قادرًا على :

**المعارف:**

1. الإلمام بالمفاهيم والمصطلحات ( العربية والأجنبية ) ذات العلاقة بالوثائق.
2. الإلمام بأسس حفظ الوثائق والمعلومات والسجلات بالمنشآت الحكومية والخاصة.
3. الإلمام بوسائل التحكم ، كنماذج الوثائق ، ونظم المعلومات ، وحفظ السجلات.
4. الإلمام بأساسيات تصميم وتنفيذ نظم المعلومات ونظم الوسائط المتعددة لإدارة وحفظ الوثائق.
5. الإلمام بأساسيات تقنيات المعلومات.
6. الإلمام بأساسيات تخطيط المشروعات، وإدارة الموارد البشرية، والإدارة المالية، وإدارة المرافق والأجهزة وعلاقتها بدورة الوثائق.
7. الإلمام بأثر تقنيات الحفظ الإلكترونية في حفظ الوثائق والأرشيف.
8. الإلمام بنظرية المنشآت وأساليب تحليلها.
9. الإلمام بأسس إدارة الوثائق والمحفوظات.
10. الإلمام بتاريخ حفظ الوثائق ووحدات الحفظ وتطورها.
11. الإلمام بنظريات تقويم الوثائق وأساليبه وأسسه.
12. الإلمام بقواعد تنظيم الوثائق والمحفوظات.
13. الإلمام بأسس تنظيم السجلات والملفات.
14. الإلمام بأسس الحصول على الوثائق التاريخية وتنظيمها وتداولها.
15. الإلمام بوسائل صيانة الوثائق وترميمها
16. الإلمام بأسس الوصول إلى الوثائق وخدمات المستفيدين وأساليبه
17. الإلمام بالعوامل المؤثرة في اختيار موقع مركز الوثائق وأسس التخطيط للمبنى.
18. معرفة عناصر البيئة الداخلية من علاقات مكانية ومساحات وأثاث وتجهيزات.
19. معرفة وسائل تحقيق أمن مركز الوثائق وسلامته.

**المهارات:**

1. بناء مجموعات الوثائق التاريخية والجارية وتنميتها.
2. تنظيم الوثائق والمحفوظات.
3. تنظيم السجلات والملفات.
4. تحليل نظم إدارة الوثائق وتصميمها وحفظها.
5. استخدام تقنيات المعلومات والإنترنت في إدارة الوثائق والمحفوظات.
6. تقديم خدمات الوثائق.
7. تنظيم وحدات المبنى.

### 8/2/4 كفايات مسار مراكز مصادر التعلم:

يتوقع أن يكون خريج مسار مراكز مصادر التعلم في مرحلة البكالوريوس قادرًا على:

**المعارف:**

1. الإلمام بأساسيات بناء المجموعات وتنميتها وتنظيم المعلومات في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.
2. الإلمام بخصائص النتاج الفكري الموجه للأطفال والشباب.
3. الإلمام بقضايا الرقابة والمنظور الإسلامي للمعلومات ومحتواها القيمي.
4. الإلمام بتقنيات التعليم والاتصال وتقنيات المعلومات.
5. الإلمام بأساسيات تطبيقات الإنترنت التعليمية.
6. الإلمام بتجهيزات المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.
7. معرفة طرق تدريس مقرر المكتبة والبحث.
8. الإلمام بالعوامل المؤثرة في اختيار موقع المكتبة وأسس التخطيط للمبنى.
9. معرفة عناصر البيئة الداخلية من فراغات وأثاث وتجهيزات.

10.معرفة وسائل تحقيق أمن المكتبة وسلامتها.

**المهارات:**

1. ممارسة بناء المجموعات وتنظيمها وتقويمها والمعلومات والخدمات المكتبية المساندة.
2. تصميم خدمات المعلومات للمدرسين والإداريين والطلاب وتقديمها لهم.
3. تسويق خدمات المعلومات للمدرسة والمجتمع.
4. إتقان أساليب البحث عن المعلومات في قواعد البيانات التقليدية و الإلكترونية المباشرة وغير المباشرة.
5. استخدام تقنيات المعلومات ونظمها في إدارة المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم وتنظيمها.
6. وضع الحلول العملية لمشكلات العمل التربوية في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.
7. تدريس مادة المكتبة والبحث.
8. متابعة مشروعات الطلاب كتصميم المصورات والرسوم والشفافيات والشرائح الفوتوغرافية وأشرطة الفيديو والأشرطة الصوتية وإنتاجها.
9. تطبيق أساليب متعددة لتطوير خطط الدروس.
10. الإسهام مع المعلمين بوضع خطة شاملة وموجهة لوسائط التعلم في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم ، محتوية على وضع الأهداف ، وتحديد الوظائف ، وتصميم الأنشطة ، والتعريف بالمصادر ، وأساليب التقويم.
11. تطبيق أساليب العمل الجماعي والمهارات السلوكية للعمل مع منسوبي المدرسة.
12. تقويم برامج وسائط التعليم في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.
13. ممارسة عمليات إدارة المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم وتقويمها.
14. تصميم برامج ودورات تدريبية موجهة للمعلمين والإداريين في مجالات استخدام المكتبات المدرسية وتوظيف مصادر التعلم في العملية التعليمية.
15. المشاركة في وضع برامج رعاية الموهوبين وتنفيذها.
16. تطبيق التعليم الإفرادي بهدف إكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي المستمر.
17. تنظيم وحدات المبنى.

## 

## 8/3 برنامج التدريب الميداني[[6]](#footnote-7)\*:

**مفهوم برنامج التدريب الميداني:**

التدريب الميداني في قسم علم المعلومات جزء لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي حيث يطلب من الطلاب في السنة النهائية العمل لفترة معينة بإحدى المنشآت الحكومية أو الخاصة المعنية بخدمات المعلومات وذلك لإكسابهم خبرة عملية في مجالات التخصص. ويخضع الطلاب خلال فترة التدريب لجميع القواعد والإجراءات التي تصدق على غيرهم من موظفي الجهات التي يتدربون فيها. ويعد التدريب الميداني متطلبًا أساسيًا للتخرج ، وتحتسب له وحدة واحدة ضمن الوحدات المعتمدة في برنامج البكالوريوس.

**أهداف برنامج التدريب الميداني :**

يهدف برنامج التدريب الميداني بقسم علم المعلومات إلى تحقيق ما يلي :

1. إتاحة الفرصة للطلاب لاكتساب الخبرة العملية قبل التخرج.
2. إكساب الطالب الخبرات والمهارات في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسوها على العمل الأرشيفي الذي يمارسونه.
3. تزويد المؤسسات المعنية بمجالات التخصص بالمعلومات اللازمة حول خريجي القسم مما يسهم في استقطاب أفضل العناصر من المتدربين وتوظيفهم.
4. إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة.
5. إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت.
6. تعويد الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد والتعامل مع أفراد المجتمع واحترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم وغيرها من المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب.

**مدة التدريب الميداني :**

تبلغ مدة التدريب الميداني فصل دراسي واحد، وذلك بواقع وحدة دراسية واحدة. ويقضي الطالب مدة التدريب في موقع العمل ، ولا يستطيع قطع التدريب إلا بعذر مقبول وموافق عليه من منسق التدريب بالقسم وجهة العمل.

**اختيار جهات التدريب الميداني :**

يحرص القسم عند اختيار مواقع التدريب في الجهات المتعاونة معه على وضع الطلاب في الأعمال الوظيفية التي تناسب توجههم. وتوفر المكتبات ومراكز المعلومات والجهات الأخرى المتعاونة الفرص التدريبية في كل فصل دراسي وفق اتفاق بين القسم والجهة التدريبية. وبموجب هذا الاتفاق يتمكن الطلاب المتدربون من القيام بواجبات وظائف معينة وفق خطة التدريب التي رسمها القسم. كما تعين الجهة التدريبية مشرفا يتابع الطالب المتدرب ويقومه في نهاية الفترة التدريبية باستخدام نموذج يرسل سريًا إلى القسم بعد إكمال بياناته (نموذج (2)). كما يبدي الطالب ملحوظاته عن جهة التدريب لمشرفه الأكاديمي (نموذج (4)).

**خطة التدريب الميداني :**

يعد المشرف الأكاديمي ـ بالتنسيق مع جهة التدريب ـ خطة تدريبية مقترحة وتطبق كبرنامج تدريبي، أو تعد الجهة التدريبية خطة تدريبية مقترحة تطبق بعد إقرارها أو إجراء التعديلات اللازمة عليها من قبل المشرف الأكاديمي للطالب.

**تقرير التدريب الميداني :**

على الطالب المتدرب اختيار موضوع خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من فترة التدريب ، نموذج (1) . ويقدم في نهاية برنامجه التدريبي تقريرًا يعرض فيه تجربته العملية. ويتكون التقرير من جزأين: 1. جزء عام يتعلق بالجهة التي عمل بها ، 2. جزء فني يتعلق بالعمل الذي أنجزه خلال فترة التدريب**.** وفي الجزء الأخير يعرض الطالب لمشكلة أسهم في حلها ، أو نظام أو قاعدة معلومات شارك في تطويرها ، أو عمل ببليوجرافي أو تكشيفي أنجزه .

**تقويم الطالب في التدريب الميداني :**

تحتسب 50 % من الدرجة التي يحصل عليها الطالب على التقرير والعرض الشفوي الذي يقدمه ، وتخصص النسبة المتبقية ( 50 % ) لتقويم جهة التدريب ، نموذج (2) .

**دور أعضاء هيئة التدريس في برنامج التدريب الميداني :**

يشارك ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم في الإشراف على التدريب الميداني ، وهم :

**1. منسق التدريب الميداني :** ويقوم رئيس القسم بهذا الجانب. ومن مهامه إعداد قائمة بالطلاب المرشحين للتدريب ، وتعيين المرشدين الأكاديميين الذين سيوكل إليهم متابعة سير تدريب الطلاب .

**2. المشرف الأكاديمي :** ويشرف على عدد من طلاب القسم ، ويوجههم ، ويقوم تقارير سير التدريب ، ويرشد إلى كيفية كتابة التقرير النهائي بطريقة علمية ، ويحدد الدرجة التي يستحقها بالتفاهم والتنسيق مع عضو هيئة التدريس الذي كلف بهذا ، نموذج (3) .

**3. العضو الثالث من أعضاء هيئة التدريس :** يكلف منسق التدريب أحد أعضاء هيئة التدريس بمشاركة المشرف الأكاديمي في قراءة التقرير النهائي ومناقشة الطالب لتحديد الدرجة النهائية المناسبة لما قدم.

**نموذج (1)**

**اختيار موضوع التقرير النهائي للطالب**

يعبأ هذا النموذج ويعاد إلى المشرف الأكاديمي خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من فترة التدريب:

1. **اسم الطالب:**
2. **الرقم الجامعي:**
3. **المسار:**
4. **جهة التدريب:**
5. **خطة التدريب: (ترفق صورة منها):**
6. **موضوع التقرير الذي سيعده الطالب وبيان مدى علاقته بالعمل الذي يؤديه في جهة التدريب (ترفق صورة منه):**

**توقيع الطالب توقيع المشرف الأكاديمي**

**نموذج (2)**

**تقويم جهة التدريب للطالب**

**الجزء الأول – معلومات عامة:**

1. **اسم الجهة:**
2. **القسم الذي يتدرب فيه الطالب:**
3. **اسم الطالب:**
4. **رقمه الجامعي:**
5. **تاريخ الالتحاق بالتدريب:**

**الجزء الثاني – تقويم الطالب:**

1. **مدى جودة وإنتاجية الطالب في العمل:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ممتازه** | **جيدة جدًا** | **متوسطة** | **دون المتوسط** | **ضعيفة** |
|  |  |  |  |  |

1. **علاقته مع زملائه في العمل:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **متعاون** | **متعاون إلى حد ما** | **غير متعاون** |
|  |  |  |

1. **ميول الطالب:**

**[ ] متحمس ومجتهد جدًا**

**[ ] مجد ومهتم**

**[ ] شارد ذهنيًا**

**[ ] لا توجد لديه الرغبة للعمل إطلاقًا**

1. **المبادرة:**

##### [ ] واثق

**[ ] يعتمد على نفسه مع شئ من التوجيه**

**[ ] يحتاج إلى توجيه دائم**

1. **تحمل المسؤولية:**

**[ ] قادر على تحمل المسؤولية**

**[ ] يحتاج إلى قليل من المتابعة**

**[ ] اتكالي**

1. **القدرة على التقويم وإبداء الرأي:**

###### [ ] آراؤه ناضجة

**[ ] آراؤه سليمة أحيانًا**

**[ ] غير قادر على إبداء الرأي**

1. **قدرة الطالب على التعلم واكتساب الخبرة:**

**[ ] سريع الفهم**

**[ ] متوسط الفهم**

**[ ] بطئ الفهم**

1. **الحضور:**

**[ ] منتظم**

**[ ] يتأخر أحيانًا**

**[ ] كثير الغياب**

1. **التقويم العام للطالب:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ممتاز** | **جيد جدًا** | **متوسط** | **ضعيف** |
|  |  |  |  |

1. **هل ترغب أن يعمل الطالب في منشأتك بعد تخرجه؟**

##### [ ] نعم [ ] لا

1. **هل ترى إضافة أية ملحوظات أخرى؟**

**اسم الرئيس المباشر: توقيعه:**

**وظيفته: التاريخ:**

**نموذج (3)**

**تقويم القسم للطالب**

1. **اسم الطالب:**
2. **الرقم الجامعي:**
3. **المسار:**
4. **جهة التدريب:**
5. **مرئيات المشرف الأكاديمي عن سير تدريب الطالب في ضوء تقويم جهة التدريب:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **ممتاز** | **جيد جدًا** | **متوسط** | **ضعيف** | **الدرجة** |
| **المواظبة على الحضور** |  |  |  |  |  |
| **الحماسة** |  |  |  |  |  |
| **الإنتاجية** |  |  |  |  |  |
| **اكتسابه للمعارف والمهارات المطلوبة** |  |  |  |  |  |
| **جودة الأداء** |  |  |  |  |  |
| **القدرة على الإبداع** |  |  |  |  |  |
| **العلاقة مع زملاء العمل** |  |  |  |  |  |
| **التقويم العام من قبل جهة التدريب** |  |  |  |  |  |
| **مجموع الدرجات** | | | | | **/50** |

**6- التقرير النهائي (أو مشروع العمل) المقدم من الطالب:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **ممتاز** | **جيد جدًا** | **متوسط** | **ضعيف** | **الدرجة** |
| **استيفاء التقرير للعناصر المطلوبة** |  |  |  |  |  |
| **الإبداع** |  |  |  |  |  |
| **الأمانة العلمية** |  |  |  |  |  |
| **التوثيق والمراجع** |  |  |  |  |  |
| **أسلوب الكتابة واللغة** |  |  |  |  |  |
| **الطباعة** |  |  |  |  |  |
| **العرض الشفوي للتقرير** |  |  |  |  |  |
| **مجموع الدرجات** | | | | | **/50** |

**8- الدرجة النهائية التي يستحقها الطالب عن التدريب:**

**المشرف الأكاديمي الأستاذ / الأساتذة المشاركون في التقويم**

**الاسم: الاسم:**

**التوقيع: التوقيع:**

**نموذج (4)**

**ملحوظات الطالب على الجهة التدريبية**

1. **الاسم:**
2. **الرقم الجامعي:**
3. **المسار:**
4. **جهة التدريب:**
5. **القسم الذي تدرب به:**
6. **ساعات العمل اليومية:**
7. **وضح –باختصار- طبيعة المهام والواجبات المنوطة بك في الجهة التي تدربت بها:**
8. **هل لطبيعة العمل الذي قمت به صلة وثيقة بالبرنامج التدريبي في مجال تخصصك؟**

[ ] قوية [ ] متوسطة [ ] ضعيفة

1. **ما مدى استفادتك من التدريب الذي قمت به؟**
2. **إذا كانت الإجابة على السؤال (9): إلى حد ما، أو ضعيفة، وضح الأسباب والمقترحات بشأن ذلك:**
3. **ما مدى متابعة المشرف المباشر في جهة التدريب لبرنامجك التدريبي؟**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ممتاز** | **جيد جدًا** | **متوسط** | **ضعيف** |
|  |  |  |  |

1. **كبرامج جامعتي الملك عبد العزيز والقاهرة ، وبرنامج إدارة المعلومات وتقنياتها بجامعة سيراكيوز ، وبرنامج دراسات تقنية المعلومات بجامعة إلينوي ، وبرنامج دراسات المعلومات بجامعة فلوريدا الحكومية ، وبرنامج علم المعلومات بجامعة بتسبرج ، وبرامج دراسات المكتبات والمعلومات بجامعات شيفيلد ولفبرا والبرتا وبريتيش كولومبيا .**  [↑](#footnote-ref-2)
2. **(www.ala.org/alaorg/oa/standards.html) .** [↑](#footnote-ref-3)
3. **(www.archivests.org/prof-education/ed\_guidelines.asp) .** [↑](#footnote-ref-4)
4. **(www.sla.org/content/sla/professional/meaning/competencies.cfm)** [↑](#footnote-ref-5)
5. **(www.ala.org/yalsainfo/competencies.html)** [↑](#footnote-ref-6)
6. \* **أفيد من تجارب وتطبيقات التدريب الميداني بكليتي الهندسة وعلوم الحاسب والمعلومات بالجامعة.** [↑](#footnote-ref-7)