توصيف مقرر: تنمية مصادر المعلومات

١. معلومات عامة عن المقرر:

• اسم المقرر:	تنمية مصادر المعلومات
• رمز المقرر ورقمه:	

• الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
	٢			١	٣

• المستوى والفصل الدراسي:	الثاني – الفصل الأول
• المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مدخل إلى علم المعلومات والمكتبات
• المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا يوجد
• البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس مكتبات وعلم المعلومات
• لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية
• نظام الدراسة:	منتظم / فصلي
• معد(ي) مواصفات المقرر:	أ.م.د/ علي مطهر العلماني
• تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	٢٠٢١/٢٠٢٠م

-وصف المقرر:

يتناول المقرر أهمية تنمية مصادر المعلومات في المكتبات بوصفها النشاط المنهجي المدروس بمعرفة نمو المكتبات، ولتلبية الاحتياجات الحالية لابد من عملية تخطيط برنامج تزويد مصادر المكتبات فضلاً عن الحصول على مصادر متنوعة العناوين جيدة الاختيار تستجيب للمتطلبات المستقبلية، وتنمية المصادر هو المحور الذي تدور حول خدمات المعلومات.

-مخرجات التعلم المقصودة للمقر (CILOs) :

المعرفة والفهم:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)	مخرجات المقرر(معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

A2. يحدد المجالات الحديثة في مجال المعلومات وطرق تنظيمها ومؤسساتها	**a2. يصنف مصادر المعلومات وفق التصنيف العالمي المعمول به في المكتبات، مستعرضا التعاريف والمصطلحات ذات العلاقة بتنمية مصادر المعلومات**

المهارات الذهنية:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)	**مخرجات المقرر(مهارات ذهنية)**
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	**بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:**
B2. يتعرف على احتياجات المستفيدين من مؤسسات المعلومات ويساعدهم في الحصول عليها	**b2. يميز بين طرق التزويد وتوظيفها لأهداف المكتبات، بين تقديم مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية ومدى التأثير والتأثر**

المهارات العملية والمهنية :	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)	**مخرجات المقرر(مهارات عملية ومهنية)**
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	**بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:**
C2. يستخدم تقنيات المعلومات والاتصالات في تنمية وتنظيم المعلومات ومصادرها وخزنها واسترجاعها	**c2. يجرب استخدام قواعد البيانات لمصادر المعلومات المتداولة عالمياً في المكتبات، متتبعا خطوات إجراءات التزويد بنوعيته بما يتوافق مع لائحة سياسة التزويد في المكتبات**

المهارات العامة:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات البرنامج (مهارات عامة)	**مخرجات المقرر(مهارات عامة)**
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	**بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:**
D2. يتقن مهارات العمل في فريق بمختلف الظروف	**d2. يجيد استنباط أوجه التشابه بين مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية ومهارات التواصل والعمل الجماعي في أي مكتبة**

-ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بإستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	**إستراتيجية التدريس**	**إستراتيجية التقييم**

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

a2 يصنف مصادر المعلومات وفق التصنيف العالمي المعمول به في المكتبات، مستعرضا التعاريف والمصطلحات ذات العلاقة بتنمية مصادر المعلومات	- المحاضرة والعرض العلمي - الحوار والنقاش داخل القاعة - العصف الذهني – التكاليف الفردية/ الجماعية – وسائل توضيحية – التطبيقات العملية - الزيارات الميدانية – التعلم الذاتي	- مناقشة عامة - اختبارات شفهية - بحث فردي/ جماعي - اختبار نصف الفصل - اختبار نهائي
ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) بإستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	**إستراتيجية التدريس**	**إستراتيجية التقييم**
b2. يميز بين طرق التزويد وتوظيفها لأهداف المكتبات، بين تقديم مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية ومدى التأثير والتأثر	المحاضرة والعرض العلمي- العصف الذهني - التطبيقات العملية - حل المشكلات- الحوار والمناقشة - البحوث الفردية/ الجماعية - وسائل التوضيحية - العمل الجماعي التعاوني – المحاكاة الزيارات الميدانية- التعلم الذاتي	- بحث تطبيقي فردي/ جماعي - أسئلة شفهية - اختبار نصفي - اختبار النهائي

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بإستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	**إستراتيجية التدريس**	**إستراتيجية التقييم**

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

c2. يجرب استخدام قواعد البيانات لمصادر المعلومات المتداولة عالمياً في المكتبات، متتبعا خطوات إجراءات التزويد بنوعيته بما يتوافق مع لائحة سياسة التزويد في المكتبات	المحاضرة والعرض العلمي- العصف الذهني التطبيقات العملية- حل المشكلات- الحوار والمناقشة- عمل المجموعات- البحوث الفردية/ الجماعية- وسائل التوضيحية- الزيارات الميدانية- التعلم الذاتي	- بحث تطبيقي فردي/ جماعي - أسئلة شفهية - اختبار نصفي - اختبار النهائي

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) بإستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
d2. يجيد استنباط أوجه التشابه بين مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية ومهارات التواصل والعمل الجماعي في أي مكتبة	المحاضرة والعرض العلمي - التفكير الناقد السمنار -العصف الذهني - الحوار والمناقشة - العروض التقديمية -وسائل توضيحية - العمل الجماعي التعاوني -الزيارات الميدانية - التطبيق العملي	- اختبارات تحريرية - اختبارات شفهية - استمارة تقييم فردية - مناقشات فردية / جماعي - تطبيق ميداني – إنتاج عمل تنموي

١. كتابة مواضيع المقرر الرئيسة والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولا: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	أساسيات في بناء وتنمية المقتنيات	التعاريف والمصطلحات الأساسية ذات العلاقة ببناء وتنمية المجموعات	١	٢	a2+b2+c2+d2

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

2	أساسيات في بناء وتنمية المقتنيات	العناصر الأساسية في عمليات تنمية المقتنيات	١	٢	a2+b2+c2+d2
3	أساسيات في بناء وتنمية المقتنيات	العناصر الأساسية في عمليات تنمية المقتنيات	١	٢	a2+b2+c2+d2
4	أساسيات في بناء وتنمية المقتنيات	دراسات المجتمع المستفيد	١	٢	a2+b2+c2+d2
5	أساسيات في بناء وتنمية المقتنيات	سياسة تنمية المقتنيات وكيفية إعدادها	١	٢	a2+b2+c2+d2
6	الوسائل المختلفة للحصول على الأوعية المكتبية	اختيار أوعية المعلومات المختلفة	١	٢	a2+b2+c2+d2
7	اختيار أوعية المعلومات المختلفة	اختيار أوعية المعلومات المختلفة	١	٢	a2+b2+c2+d2
8	اختيار أوعية المعلومات المختلفة	اختيار أوعية المعلومات المختلفة	١	٢	a2+b2+c2+d2
9	الوسائل المختلفة للحصول على الأوعية المكتبية	التزويد عن طريق الشراء	١	٢	a2+b2+c2+d2
10	الوسائل المختلفة للحصول على الأوعية المكتبية	الإهداء والتبادل	١	٢	a2+b2+c2+d2
11	الوسائل المختلفة للحصول على الأوعية المكتبية	الإيداع القانوني	١	٢	a2+b2+c2+d2
12	الوسائل المختلفة للحصول على الأوعية المكتبية	التزويد التعاوني	١	٢	a2+b2+c2+d2
13	أساليب ووسائل التقييم والتنقية	تقييم الأوعية والمجموعات المكتبية	١	٢	a2+b2+c2+d2
14	أساليب ووسائل التقييم والتنقية	تنقية وتعشيب المجموعات المكتبية	١	٢	a2+b2+c2+d2
إجمالي الأسابيع والساعات			١٤	٢٨	

ثانياً: الجانب العملي :

تكتب تجارب (مواضيع) العملي: تكاليف – تقارير – تدريب

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
١				
٢				
٣				
٤	تحديد العناصر الأساسية في عمليات تنمية المقتنيات في أي مكتبة جامعية	١	١	a2+b2+c2+d2

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٥	تحديد العناصر الأساسية في عمليات تنمية المقتنيات في أي مكتبة عامة أو مدرسية	١	١	a2+b2+c2+d2
٦	مناقشة سياسات تنمية المقتنيات في أي مؤسسة معلومات	١	١	a2+b2+c2+d2
٧	طرق اختيار أوعية المعلومات في المكتبات	١	١	a2+b2+c2+d2
٨	طرق التزويد عن طريق الشراء في أي مكتبة جامعية	١	١	a2+b2+c2+d2
٩	طرق التزويد عن طريق الإهداء والتبادل في أي مكتبة جامعية	١	١	a2+b2+c2+d2
١٠	طرق التزويد عن طريق الايداع القانوني في المكتبة الوطنية	١	١	a2+b2+c2+d2
١١	طرق التزويد عن طريق الايداع القانوني في المكتبات الجامعية	١	١	a2+b2+c2+d2
١٢	عرض بعض التجارب التعاونية في مجال التزويد التعاوني	١	١	a2+b2+c2+d2
١٣	استعراض ومناقشة طرق تقييم المجموعات المكتبية وتعشيبها في المكتبات الجامعية	١	١	a2+b2+c2+d2
١٤	استعراض ومناقشة طرق تقييم المجموعات المكتبية وتعشيبها في المكتبات المدرسية	١	١	a2+b2+c2+d2
	إجمالي الاسابيع والساعات	١١	١١	

٢. استراتيجية التدريس:

- المحاضرة والعرض العلمي
- العصف الذهني
- التفكير الناقد.
- الحوار والنقاش داخل القاعة
- التدريبات العملية والتعاونية
- العمل الجماعي التعاوني
- المحاكاة
- استخدام التعلم الإلكتروني
- الوسائل التوضيحية
- البحوث الفردية / الجماعية.
- الزيارات الميدانية.
- التطبيقات العملية.
- العروض المرئية.
- التعلم الذاتي.

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٣. الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	حضور ومشاركة	a2+b2+c2+d2	1-14	١٠
٢	بحث ميداني/تكاليف	a2+b2+c2+d2	3-14	١٠
	المجموع			٢٠

٤. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	حضور ومشاركة	1-14	10	10%	a2+b2+c2+d2
2	اختبار نصفي	٨	١٠	10%	a2+b2+c2+d2
3	بحث ميداني / التكاليف	3-١٤	١0	10%	a2+b2+c2+d2
4	الاختبار النهائي	16	٧0	70%	a2+b2+c2+d2
المجموع			100	100%	

٥. مصادر التعلم :
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)
١. محمد أحمد السنباني (٢٠٠٧م). بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات .- صنعاء: سلسلة اصدارات الجامعة .- ٢٣٢ ص . ٢. شعبان عبد العزيز خليفة(؟؟٢٠م). بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية .- مصر، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية للطبع والنشر والتوزيع .- ٣٩٧ ص.
٦. المراجع المساعدة : (لا تقل عن أربعة)
١. عبدالحافظ سلامة ، جواد الهناندة (٢٠٠٣م). تنمية المجوعات المكتبية .– عمان: دار اليازوري العلمية للنشر التوزيع .– ١٥٥ ص.

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٢. ناريمان إسماعيل متولي(٢٠٠٢م). الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات .– القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.– ١٦٧ ص.

٣. عامر إبراهيم قنديلجي، ربحي مصطفى عليان(٢٠٠٠م). مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر عصر الإنترنت.– عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع .– ٣٤٥ ص .

٤. حشمت قاسم(١٩٩٥م). مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات.– ط٣ .– القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر والتوزيع .– ٤٣٨ ص .

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

٦. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

ـ **سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته :** تحددها الكلية وفق اللائحة. **الحرمان من المقرر:** طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
ـ **الحضور المتأخر:** يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
ـ **ضوابط الامتحانات:** ١– **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر:** طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١ـ عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢ـ لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
ـ **التكليفات / المهام والمشاريع**: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
ـ **الغش:** يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١ـ إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢ـ الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
ـ **الانتحال:** يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
ـ **سياسات أخرى:** مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.
ـ **سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته :** تحددها الكلية وفق اللائحة. **الحرمان من المقرر:** طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.

رئيس القسم — أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

-	**الحضور المتأخر:** يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
-	**ضوابط الامتحانات:** ٢- **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر:** طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١ـ عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢ـ لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
-	**التكليفات / المهام والمشاريع**: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
-	**الغش:** يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١ـ إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢ـ الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
-	**الانتحال:** يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
-	**سياسات أخرى:** مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

خطة مقرر مادة/ تنمية مصادر المعلومات

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الاسم	أ.م.د. علي مطهر العلماني		**الساعات المكتبية (٣/ أسبوعيا)**				
المكان ورقم الهاتف	**قسم المكتبات وعلم المعلومات - ٧٧٣٣٤٢٠٥٠**	**السبت**	**الأحد**	**الاثنين**	**الثلاثاء**	**الأربعاء**	**الخميس**
البريد الإلكتروني	**alielmani2014@gmail.com**		√			√	

II. معلومات عامة عن المقرر:						
١.	**اسم المقرر:**	**تنمية مصادر المعلومات**				
٢.	**رمز المقرر ورقمه:**					
٣.	**الساعات المعتمدة للمقرر:**	**الساعات**				**المجموع**
		نظري	**سمنار**	**عملي**	**تدريب**	
		٢			١	٣
٤.	**المستوى والفصل الدراسي:**	**الثاني – الفصل الأول**				
٥.	**المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):**	**مدخل إلى علم المعلومات والمكتبات**				

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٦.	**المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):**	لا يوجد
٧.	**البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:**	**بكالوريوس المكتبات وعلم المعلومات**
٨.	**لغة تدريس المقرر:**	**اللغة العربية**
٩.	**مكان تدريس المقرر:**	**كلية الآداب والعلوم الإنسانية**

III. وصف المقرر الدراسي:

يتناول المقرر أهمية تنمية مصادر المعلومات في المكتبات بوصفها النشاط المنهجي المدروس بمعرفة نمو المكتبات، ولتلبية الاحتياجات الحالية لابد من عملية تخطيط برنامج تزويد مصادر المكتبات فضلاً عن الحصول على مصادر متنوعة العناوين جيدة الاختيار تستجيب للمتطلبات المستقبلية، وتنمية المصادر هو المحور الذي تدور حول خدمات المعلومات.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a2 يصنف مصادر المعلومات وفق التصنيف العالمي المعمول به في المكتبات، مستعرضا التعاريف والمصطلحات ذات العلاقة بتنمية مصادر المعلومات.
b2 يميز بين طرق التزويد وتوظيفها لأهداف المكتبات، بين تقديم مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية ومدى التأثير والتأثر
c2. يجرب استخدام قواعد البيانات لمصادر المعلومات المتداولة عالمياً في المكتبات، متتبعا خطوات إجراءات التزويد بنوعيته بما يتوافق مع لائحة سياسة التزويد في المكتبات
d2. يجيد استنباط أوجه التشابه بين مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية ومهارات التواصل والعمل الجماعي في أي مكتبة

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	أساسيات في بناء وتنمية المقتنيات	التعاريف والمصطلحات الأساسية ذات العلاقة ببناء وتنمية المجموعات	١	٢
2	أساسيات في بناء وتنمية المقتنيات	العناصر الأساسية في عمليات تنمية المقتنيات	٢	٢
3	أساسيات في بناء وتنمية المقتنيات	العناصر الأساسية في عمليات تنمية المقتنيات	٣	٢
4	أساسيات في بناء وتنمية المقتنيات	دراسات المجتمع المستفيد	٤	٢
5	أساسيات في بناء وتنمية المقتنيات	سياسة تنمية المقتنيات وكيفية إعدادها	٥	٢
6	الوسائل المختلفة للحصول على الأوعية المكتبية	اختيار أوعية المعلومات المختلفة	٦	٢
٧	اختيار أوعية المعلومات المختلفة	اختيار أوعية المعلومات المختلفة	٧	٢

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

8	الامتحان النصفي		٨	٢
٩	اختيار أوعية المعلومات المختلفة	اختيار أوعية المعلومات المختلفة	٩	٢
١٠	الوسائل المختلفة للحصول على الأوعية المكتبية	التزويد عن طريق الشراء	١٠	٢
١١	الوسائل المختلفة للحصول على الأوعية المكتبية	الإهداء والتبادل	١١	٢
١٢	الوسائل المختلفة للحصول على الأوعية المكتبية	الإيداع القانوني	١٢	٢
١٣	الوسائل المختلفة للحصول على الأوعية المكتبية	التزويد التعاوني	١٣	٢
١٤	أساليب ووسائل التقييم والتنقية	تقييم الأوعية والمجموعات المكتبية	١٤	٢
15	أساليب ووسائل التقييم والتنقية	تنقية وتعشيب المجموعات المكتبية	١٥	٢
١٦	الامتحان النهائي		١٦	٢
عدد الأسابيع والساعات			١٦	٣٢

ثانياً: الجانب العملي :

تكتب تجارب (مواضيع) العملي: تكاليف – تدريب – أنشطة

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
١			
٢			
٣			
٤	تحديد العناصر الأساسية في عمليات تنمية المقتنيات في أي مكتبة جامعية	١	١
٥	تحديد العناصر الأساسية في عمليات تنمية المقتنيات في أي مكتبة عامة أو مدرسية	١	١
٦	مناقشة سياسات تنمية المقتنيات في أي مؤسسة معلومات	١	١
٧	طرق اختيار أوعية المعلومات في المكتبات	١	١
٨	طرق التزويد عن طريق الشراء في أي مكتبة جامعية	١	١
٩	طرق التزويد عن طريق الإهداء والتبادل في أي مكتبة جامعية	١	١
١٠	طرق التزويد عن طريق الايداع القانوني في المكتبة الوطنية	١	١
١١	طرق التزويد عن طريق الايداع القانوني في المكتبات الجامعية	١	١

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١٢	عرض بعض التجارب التعاونية في مجال التزويد التعاوني	١	١
١٣	استعراض ومناقشة طرق تقييم المجموعات المكتبية وتعشيبها في المكتبات الجامعية	١	١
١٤	استعراض ومناقشة طرق تقييم المجموعات المكتبية وتعشيبها في المكتبات المدرسية	١	١
	إجمالي الاسابيع والساعات	١١	١١

VI. استراتيجيات التدريس

- المحاضرة والعرض العلمي
- العصف الذهني
- التفكير الناقد.
- الحوار والنقاش داخل القاعة
- التدريبات العملية والتعاونية
- العمل الجماعي التعاوني
- المحاكاة
- استخدام التعلم الإلكتروني
- الوسائل التوضيحية
- البحوث الفردية / الجماعية.
- الزيارات الميدانية.
- التطبيقات العملية.
- العروض المرئية.
- التعلم الذاتي.

VII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	حضور ومشاركة	١-١٤	10
٢	بحث ميداني / التكاليف	٣-١٢	10
	المجموع		٢٠

VIII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	الاسبوع	الدرجة	الوزن النسبي *(نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)*

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١.	**حضور ومشاركة**	1-14	10	10%
٣.	**اختبار نصفي**	8	10	10%
	بحث ميداني / التكاليف	3-14	10	10%
	الاختبار النهائي	16	70	70%
	المجموع		١٠٠	%١٠٠

IX. مصادر التعلم:

- المراجع الرئيسة:

١. محمد أحمد السنباني (٢٠٠٧م). بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات .- صنعاء: سلسلة اصدارات الجامعة .- ٢٣٢ ص .
٢. شعبان عبد العزيز خليفة(؟؟٢٠م). بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية .- مصر، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية للطبع والنشر والتوزيع .- ٣٩٧ ص.

- المراجع المساعدة:

١. عبدالحافظ سلامة ، جواد الهناندة (٢٠٠٣م). تنمية المجموعات المكتبية .– عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع .– ١٥٥ ص.
٢. ناريمان إسماعيل متولي(٢٠٠٢م). الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات .– القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.– ١٦٧ ص.
٣. عامر إبراهيم قنديلجي، ربحي مصطفى عليان(٢٠٠٠م). مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت.– عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع .– ٣٤٥ ص .
٤. حشمت قاسم(١٩٩٥م). مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات.– ط٣ .– القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع .– ٤٣٨ ص .

- مواد إلكترونية وإنترنت: *(إن وجدت)*

١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

١. **سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته :** تحددها الكلية وفق اللائحة.
الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٢.	**الحضور المتأخر:** يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣.	**ضوابط الامتحانات:** ❖ إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر، وهذا طبقاً للمادة (٣١) من لائحة شئون الطلاب. ❖ **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر:** طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١ـ عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢ـ لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
٤.	**التكليفات / المهام والمشاريع**: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٥.	**الغش:** يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١ـ إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢ـ الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
٦.	**الانتحال:** يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
٧.	**سياسات أخرى:** مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

رئيس القسم — أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة — د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية — أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة — أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة — أ.د. القاسم محمد عباس