مواصفات مقرر :المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات

١. معلومات عامة عن المقرر:						
١-	اسم المقرر:	المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات				
٢-	رمز المقرر ورقمه:					
٣-	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		٢			١	٣
٤-	المستوى والفصل الدراسي:	الأول (الفصل الدراسي الأول)				
٥-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد				
٦-	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا يوجد				
٧-	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس – المكتبات وعلم المعلومات				
٨-	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٩-	نظام الدراسة:	منتظم / فصلي				
١٠-	معد(ي) مواصفات المقرر:	أ.م.د راجحة سعد علي محمد راجح أ.دعبدالله علي الفضلي أ.د خالد عتيق سعيد				
١١-	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	٢٠٢٠/٢٠٢١م				

١. وصف المقرر: **المساق**
إكساب الطالب معارف ومهارات علم المعلومات والمكتبات ويتضمن هذا المقرر المفاهيم الأساسية لعلم المعلومات والمكتبات والمجالات الأساسية التي يدرسها كل علم والفروق فيما بينها وكذلك التطور التاريخي للمكتبات ومصادر المعلومات بالإضافة إلى أنواع المكتبات ومراكز المعلومات والخدمات التي تقدمها وأبرز الجمعيات المهنية المتخصصة في المجال كما يتضمن المقرر أنواع مصادر المعلومات وكيفية تنظيمها وما الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين منها .

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. 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:
A1 يعرف المفاهيم والإجراءات المتبعة في مجال تنمية وتنظيم وإدارة المعلومات ومصادرها.	a1 يعرف المفاهيم الأساسية لعلم المعلومات ولعلم المكتبات ،محددا أنواع المكتبات ومراكز 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:
B1 يصنف ويفهرس مصادر أوعية المعلومات المختلفة ويحلل محتواها الفكري	b1 يحلل قواعد فهرسة مصادر المعلومات المختلفة ، مصنفا مصادر المعلومات المختلفة وفقا لأنظمة التصنيف العالمية .

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:
C1 يطبق القواعد والأنظمة العالمية المتبعة إدارة وتنظيم أوعية المعلومات المختلفة .	c1 يطبق معايير الفهرسة والتصنيف العالمية في إعداد التسجيلات الببليوغرافية لمصادر المعلومات المختلفة .

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:
D1. يتابع المستجدات والتطورات الحاصلة في مجال	d1 يبدي حماس في متابعة كل جديد منجزا عمله

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

المكتبات وعلم المعلومات ومؤسسات المعلومات والبحوث المرتبطة بها	ضمن فريق

٣. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
a1 يعرف المفاهيم الأساسية لعلم المعلومات ولعلم المكتبات ،محددا أنواع المكتبات ومراكز المعلومات	– المحاضرات النظرية – العروض التقديمية – الحوار والنقاش داخل القاعة – التعليم الذاتي – المقارنات العملية – العروض الفديوية	– مناقشات عامة – اختبارات شفوية أثناء المحاضرات – تقييم المناقشات والحوارات – الملاحظة المباشرة – الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية

ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
b1يحلل قواعد فهرسة مصادر المعلومات المختلفة ، مصنفا مصادر المعلومات المختلفة وفقا لأنظمة التصنيف العالمية .	– المحاضرات النظرية – العروض التقديمية – التطبيق العملي – العمل في مجموعات صغيرة – الزيارات الميدانية – التعليم الذاتي	– الاختبارات العملية – تقييم التكاليف المنزلية – تقييم التطبيقات العملية – تقييم المناقشات والحوار . – الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية .

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

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
c1 يطبق معايير الفهرسة والتصنيف العالمية في إعداد التسجيلات الببليوغرافية لمصادر المعلومات المختلفة . .	–المحاضرات والعروض العملية – العمل الجماعي التعاوني –العمل الفردي –التعليم الذاتي – التطبيق العملي	– بحث تطبيقي فردي / جماعي –تقييم مشاركة الطلبة في المعمل الببليوجرافي –الملاحظة المباشرة –الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية .

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
d1 يبدي حماس في متابعة كل جديد منجزا عمله ضمن فريق	– العصف الذهني – التطبيق العملي – الحوار والمناقشة – عمل الجماعات – حل المشكلات	–تقييم مشاركة الطلبة في القاعات –الملاحظة المباشرة –اختبارات شفهية –استمارات تقييم فردية

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. كتابةمواضيع 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	التعارف	-التعرف على الطلبة -عرض خطة المقرر -التعريف بسياسة المقرر -التعريف بلائحة شؤون الطلاب	1	2	a1,b1
2	علم المكتبات (المفهوم والمجالات)	- مفهوم علم المكتبات ومجالاته	1	2	a1,b1
3	علم المعلومات (المفهوم والمجالات)	- مفهوم علم المعلومات ومجالاته والفرق بينهما.	1	2	a1,b1,c1,d1

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

4	أنواع المكتبات ومراكز المعلومات	-مكتبات الأطفال - المكتبات العامة - المكتبات المدرسية	1	2	a1,b1,c1,d1
5	أنواع المكتبات ومراكز المعلومات	-المكتبات الجامعية -المكتبات المتخصصة - المكتبات لخاصة .	1	2	a1,b1,c1,d1
6	الجمعيات المهنية المتخصصة في مجال المكتبات وعلم المعلومات	-نماذج لجمعيات وطنية (اليمنية ، الأردنية ، المصرية ، السعودية)	1	2	a1,b1,c1,d1
7	الجمعيات المهنية المتخصصة في مجال المكتبات وعلم المعلومات	نماذج لجمعيات إقليمية وعربية الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات - الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات	1	2	a1,b1,c1,d1
٨	الإجراءات الفنية في مجال المكتبات و المعلومات	الفهرسة (الوصفية + الفهرسة الموضوعية	1	2	a1,b1,c1,d1
9	الإجراءات الفنية في مجال المكتبات و المعلومات	التصنيف	1	2	a1,b1,c1,d1
10	الخدمات المكتبية والمعلوماتية	الخدمات المكتبية (الإعارة - المرجعية - التصوير - الترجمة- التكشيف والاستخلاص)	1	2	a1,b1,c1,d1
11	الخدمات المكتبية والمعلوماتية	الخدمات المكتبية (الإحاطة الجارية -	1	2	a1,b1,c1,d1

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

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

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		البث الانتقائي–المكتبات الرقمية)			
12	الخدمات المكتبية والمعلوماتية	الخدمات المكتبية (الفهارس الآلية – قواعد البيانات)	1	2	a1,b1,c1,d1
13	مناقشة الأبحاث والتكاليف	حسب الموضوعات المقترحة	1	2	a1,b1,c1,d1
14	مناقشة الأبحاث والتكاليف	حسب الموضوعات المقترحة	1	2	a1,b1,c1,d1
إجمالي الأسابيع والساعات			14	28	

ثانياً: الجانب العملي :

تكتب تجارب (مواضيع) العملي

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
١				
٢				
٣				
4	استعراض لمكتبات الأطفال – المكتبات العامة – المكتبات المدرسية	1	1	a1,b1,c1,d1
5	استعراض لمكتبات الجامعية–المكتبات المتخصصة – المكتبات لخاصة .	1	1	a1,b1,c1,d1
6	استعراض نماذج لجمعيات وطنية (اليمنية ، الأردنية ، المصرية ، السعودية)	1	1	a1,b1,c1,d1

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

7	نماذج لجمعيات إقليمية وعربية الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات –الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات	1	1	a1,b1,c1,d1
٨	التدريب على إعداد نماذج لتسجيلات الفهرسة وفقا لاحدث قواعد الفهرسة الوصفية والموضوعية	1	1	a1,b1,c1,d1
9	التدريب على تصنيف موضوعات مصادر المعلومات وفقا لخطط التصنيف العالمية	1	1	a1,b1,c1,d1
10	التدريب على تقديم الخدمات المكتبية (الإعارة – المرجعية –التصوير – الترجمة–التكشيف والاستخلاص)	1	1	a1,b1,c1,d1
11	التدريب على تقديم الخدمات المكتبية (الإحاطة الجارية – البث الانتقائي–المكتبات الرقمية)	1	1	a1,b1,c1,d1
12	التدريب على تقديم الخدمات المكتبية (الفهارس الآلية – قواعد البيانات)	1	1	a1,b1,c1,d1
13	مناقشة الأبحاث والتكاليف	1	1	a1,b1,c1,d1
14	مناقشة الأبحاث والتكاليف	1	١	a1,b1,c1,d1
	إجمالي الاسابيع والساعات	**11**	**11**	

٢. استراتيجية التدريس:
المحاضرات والعرض العلمي
الحوار والنقاش داخل القاعة
الزيارات الميدانية
مجموعات النقاش الصغيرة
العمل الجماعي التعاوني

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

العمل الفردي
المحاكاة
أسلوب المقارنات
الملاحظة المباشرة

٣. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	إعداد تكاليف بحثية.	a1,b1,c1,d1	12-14	5
2	إعداد تسجيلات ببليوجرافية لمصادر المعلومات	a1,b1,c1,d1	8-9	5
	المجموع			١٠

٤. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الإنشطة /التكاليف وإعداد تسجيلات	1-14	١٠	%١٠	a1,b1,c1,d1
2	الحضور والمشاركة	1-14	١٠	%١٠	a1,b1,c1,d1
3	الاختبار النصفي	8	١٠	%١٠	a1,b1,c1,d1
4	الاختبار النهائي	١-١٦	٧٠	%٧٠	a1,b1,c1,d1

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. مصادر التعلم:
المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)
١. حشمت قاسم .مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات .– القاهرة : مكتبة غريب،١٩٩٠. ٢. أحمد بدر . المدخل إلى علم المعلومات و المكتبات.– الرياض :دار المريخ، ١٩٨٥.
المراجع المساعدة
١– أسامة السيد محمود.المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية الاتجاهات والعلاقات والمؤسسات ، والانتاج الفكري.– القاهرة :العربي لنشر والتوزيع،١٩٨٧. ٢– حسن عواد السريحي،شريف كامل شريف .– مقدمة في علم المعلومات .– جده : دار الخلود للنشر والتوزيع ، ١٩٩٧. ٣–ربحي عليان، عمرى همشري.أساسيات علم المكتبات والمعلومات.–عمان:دار الشروق للنشر و التوزيع،١٩٩٧.
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
1– https://www.noor-book.com/%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-%D9%85%D8%AF%D8%AE%D9%84-%D8%A7%D9%84%D9%8A-%D8%B9%D9%84%D9%85-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%A7%D8%AA-%D8%A7-%D8%AF-%D8%B3%D8%B9%D9%88%D8%AF-%D8%B9%D8%A8%D8%AF-%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D8%A8%D8%B1-%D9%88%D8%A7%D8%AE%D8%B1%D9%88%D9%86-pdf 2– https://www.youtube.com/watch?v=i8G8vR5RT7g 3– https://www.youtube.com/watch?v=chKYl2fkhFE
٦. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

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

رئيس القسم — أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة — د. حسين أحمد الورد

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

إشـــــــــــــــــراف

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

رئيس الجامعة — أ.د. القاسم محمد عباس

	الطالب من دخول 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: ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. 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: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. 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.

خطة مقرر مادة/ المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الاسم	د.راجحة سعد علي راجح			الساعات المكتبية(٣/ أسبوعيا)			
المكان ورقم الهاتف	مكتب قسم المكتبات وعلم المعلومات ٧٧٦٢٠٢٣٣٦	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس

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

البريد الإلكتروني	Rajhasaad2014@gmail.com			✓	✓	✓	

II. معلومات عامة عن المقرر:						
١.	اسم المقرر:	مدخل إلى علم المعلومات والمكتبات				
٢.	رمز المقرر ورقمه:					
٣.	الساعات المعتمدة للمقرر:	الساعات				المجموع
		نظري	سمنار	عملي	تدريب	
		٢		١		٣
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الأول – الفصلالدراسي الأول				
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد				
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد				
٧.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس مكتبات وعلم المعلومات				
٨.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٩.	مكان تدريس المقرر:	قسم المكتبات وعلم المعلومات – كلية الآداب والعلوم الاجتماعية –جامعة صنعاء – اليمن				

١. وصف المقرر: المساق
إكساب الطالب معارف ومهارات علم المعلومات والمكتبات ويتضمن هذا المقرر المفاهيم الأساسية لعلم المعلومات والمكتبات والمجالات الأساسية التي يدرسها كل علم والفروق فيما بينها وكذلك التطور التاريخي للمكتبات ومصادر المعلومات بالإضافة إلى أنواع المكتبات ومراكز المعلومات والخدمات التي تقدمها وأبرز الجمعيات المهنية المتخصصة في المجال كما يتضمن المقرر أنواع مصادر المعلومات وكيفية تنظيمها وما الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين منها .

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

III. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:
a1 يعرف المفاهيم الأساسية لعلم المعلومات ولعلم المكتبات ،محددا أنواع المكتبات ومراكز المعلومات b1يحلل قواعد فهرسة مصادر المعلومات المختلفة ، مصنفا مصادر المعلومات المختلفة وفقا لأنظمة التصنيف العالمية . c1يطبق معايير الفهرسة والتصنيف العالمية في إعداد التسجيلات الببليوغرافية لمصادر المعلومات المختلفة . d1 يبدي حماس في متابعة كل جديد منجزا عمله ضمن فريق الأبحاث ويناقش الأخرين في ابحاثهم .

IV. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	التعارف	-التعرف على الطلبة -عرض خطة المقرر -التعريف بسياسة المقرر -التعريف بلائحة شؤون الطلاب	1	2
2	علم المكتبات (المفهوموالمجالات)	- مفهوم علم المكتبات ومجالاته	2	2
3	علم المعلومات (المفهوم والمجالات)	- مفهوم علم المعلومات ومجالاته والفرق بينهما .	3	2
4	أنواع المكتبات ومراكز المعلومات	-مكتبات الأطفال - المكتبات العامة	4	2

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

		– المكتبات المدرسية		
5	أنواع المكتبات ومراكز المعلومات	–المكتبات الجامعية –المكتبات المتخصصة – المكتبات لخاصة .	5	2
6	الجمعيات المهنية المتخصصة في مجال المكتبات وعلم المعلومات	–نماذج لجمعيات وطنية (اليمنية ، الأردنية ، المصرية ، السعودية) –الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات –الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات	6	2
٧	الإجراءات الفنية في مجال المكتبات و المعلومات	الفهرسة الوصفية	7	2
٨	الاختبار النصفي	جميع ما تم دراسته	8	2
٩	الإجراءات الفنية في مجال المكتبات و المعلومات	الفهرسة الموضوعية	9	2
١٠	الإجراءات الفنية في مجال المكتبات و المعلومات	التصنيف	10	2
١١	الخدمات المكتبية والمعلوماتية	الخدمات المكتبية (الإعارة – المرجعية –التصوير – الترجمة–التكشيف والاستخلاص)	11	2
١٢	الخدمات المكتبية والمعلوماتية	الخدمات المكتبية (الإحاطة الجارية – البث الانتقائي– المكتبات الرقمية)	12	2
١٣	الخدمات المكتبية والمعلوماتية	الخدمات المكتبية (الفهارس	13	2

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

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

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		الآلية – قواعد البيانات)		
١٤	مناقشة الأبحاث والتكاليف	حسب الموضوعات المقترحة	14	2
١٥	مناقشة الأبحاث والتكاليف	حسب الموضوعات المقترحة	15	2
١٦	الاختبارات النهائية	جميع الموضوعات التي تم تناولها خلال الفصل الدراسي كاملا	16	2
عدد الأسابيع والساعات			16	32

V. استراتيجيات التدريس

المحاضرات والعرض العلمي
الحوار والنقاش داخل القاعة
الزيارات الميدانية
مجموعات النقاش الصغيرة
العمل الجماعي التعاوني
العمل الفردي
المحاكاة
أسلوب المقارنات
الملاحظة المباشرة

١. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	إعداد تكاليف بحثية.	a1,b1,c1,d1	12-14	5
2	إعداد تسجيلات ببليوجرافية لمصادر المعلومات	a1,b1,c1,d1	8-9	5

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

	المجموع			١٠

VI. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي *(نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)*
١.	الواجبات / الإنشطة /التكاليف	١-14	١٠	%١٠
٢.	الحضور والمشاركة	١-14	١٠	%١٠
٣.	الاختبار النصفي	8	١٠	%١٠
٤.	الاختبار النهائي	١-16	٧٠	%٧٠
	المجموع		١٠٠	100%

VII.مصادر التعلم:

– المراجع الرئيسة:

٣. حشمت قاسم .مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات .– القاهرة : مكتبة غريب،١٩٩٠.

٤. أحمد بدر . المدخل إلى علم المعلومات و المكتبات.– الرياض :دار المريخ، ١٩٨٥.

– المراجع المساعدة:

١– أسامة السيد محمود.المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية الاتجاهات والعلاقات والمؤسسات ، والانتاج الفكري.– القاهرة :العربي لنشر والتوزيع،١٩٨٧.

٢– حسن عواد السريحي،شريف كامل شريف .– مقدمة في علم المعلومات .– جده : دار الخلود للنشر والتوزيع ، ١٩٩٧.

٣–ربحي عليان، عمرى همشري.أساسيات علم المكتبات والمعلومات.–عمان:دار الشروق للنشر و التوزيع،١٩٩٧.

– مواد إلكترونية وإنترنت: *(إن وجدت)*

1–https://www.noor-book.com/%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-%D9%85%D8%AF%D8%AE%D9%84-%D8%A7%D9%84%D9%8A-%D8%B9%D9%84%D9%85-

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%A7%D8%AA-%D8%A7-%D8%AF-%D8%B3%D8%B9%D9%88%D8%AF-%D8%B9%D8%A8%D8%AF-%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D8%A8%D8%B1-%D9%88%D8%A7%D8%AE%D8%B1%D9%88%D9%86-pdf 2- https://www.youtube.com/watch?v=i8G8vR5RT7g 3- https://www.youtube.com/watch?v=chKYl2fkhFE

VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
٨.	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.
٩.	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
١٠.	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: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
١١.	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
١٢.	الغش:يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
١٣.	الانتحال:يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
١٤.	سياسات أخرى:مثل استخدام الموبايل أو ... الخ: يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس