

## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706181
اسم المادة الدراسية	التصنيف ( 1 )
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(2)



### وصف المادة الدراسية:

❖ مفهوم التصنيف وأهميته في تنظيم واسترجاع المعلومات، التطور التاريخي لنظم التصنيف، تعريف الطالب بأنظمة التصنيف العالمية بشكل عام ونظام تصنيف ديوي العشري كذلك التعرف على نظام تصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكية.

### أهداف المادة الدراسية:

تهدف هذه المادة إلى إعداد الطالب ليكون قادراً على:

1. إدراك مفهوم التصنيف وأهميته في تنظيم أوعية المعلومات واسترجاعها.
2. التعرف على المبادئ العامة في التصنيف كتاريخ التصنيف وأساسه والمصطلحات المتعلقة به و مكونات نظام التصنيف.
3. التعرف على أنظمة التصنيف المختلفة.
4. اكتساب المهارات اللازمة للقيام بعمليات التصنيف وفق أنظمة التصنيف الشائعة الاستعمال في المكتبات (ديوي، الكونجرس)
5. التعرف على مصطلحات التصنيف باللغة الانجليزية.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول	<p>مفهوم التصنيف أهميته مميزات نظام التصنيف الجيد المصطلحات ذات العلاقة بالتصنيف (الأصل، الفرع، الفرق، عامل القسمة، الثبات، الشمول، الغرض، التصنيف الواسع، الضيق) طرق تصنيف المواد المكتبية المتبعة في المكتبات التصنيف الطبيعي، العرضي، الشكلي، الواسع، الضيق، المكسور، الاصطناعي، حسب اهتمامات القراء.</p>	التصنيف	1.
الثاني + الثالث	<p>وظائف نظام التصنيف مكونات نظام التصنيف الأقسام الرئيسية الموضوعية والشكلية (الترتيب، البدائل، الأوجه المشتركة) الرمز مفهومه، أنواعه، وظائفه، صفاته الكشاف مفهومه، أنواعه، وظائفه، صفاته أسس اختيار خطة التصنيف الجيدة للمكتبات حجم الكتب وعددها مستقبل المكتبة عدد رواد المكتبة ومستواهم الثقافي سياسة المكتبة في الإعارة</p>	التصنيف في المكتبات	2.
الرابع	<p>أنواع أنظمة التصنيف العامة (تعددية، شبه تعددية، تحليلية تركيبية) تعريف بأنظمة التصنيف العامة نظام التصنيف الموضوعي نظام التصنيف الجغرافي نظام التصنيف التوسعي نظام التصنيف الكولون نظام التصنيف العشري العالمي</p>	أنظمة التصنيف العامة	3.
الخامس - الثاني عشر	<p>مقدمة عامة أسباب انتشار النظام وتطوره الطبعات المختلفة للنظام فلسفة النظام والمبادئ التي بنى عليها مميزاته وعيوبه الرمز الهيكل العام للنظام الأصول العشرة، الفروع، الأجزاء الجدول السبعة المساعدة التعديلات العربية للنظام الكشاف واستعمالاته</p>	تعريف عام لنظام تصنيف ديوي العشري	4.

الخامس عشر - الثالث عشر	مقدمة عامة تقسيمات النظام الأصول الرئيسية الجدول المساعدة نظام كتر تطبيقات عملية زيارة إلى مكتبة تستخدم نظام تصنيف الكونجرس	نظام تصنيف مكتبة الكونجرس	. 5
----------------------------	---	------------------------------	-----

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

## الكتاب المقرر:

1. أسس الفهرسة والتصنيف، ربحي مصطفى عليان، طبعة 1999، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع.

## المراجع الإضافية:

1. التصنيف بين النظرية والتطبيق، محمود اتيق، طبعة 3، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 1998.
2. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمر احمد همشري و ربحي مصطفى عليان، عمان، دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997.

## 3. Library of Congress Classification



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706183
اسم المادة الدراسية	التصنيف (2)
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(2)



وصف المادة الدراسية:

❖ تعريف الطالب بنظام ديوي العشري وتعرف الطالب بالتصنيف العملي، والقواعد العامة للتصنيف العملي.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف عام بنظام تصنيف ديوي العشري.
2. إدراك مفهوم التصنيف العملي.
3. التعرف على قواعد التصنيف العملي في المكتبات.
4. التدريب على نظام تصنيف ديوي العشري.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول	مفهوم التصنيف العملي خطوات التصنيف العملي عناصر تحديد الموضوع القواعد العامة للتصنيف العملي	التطبيق العملي للمكتبات	الوحدة الأولى
الأسبوع الثاني والثالث	الجدول المساعد الأول ( التقسيمات الموحدة) الجدول المساعد الثاني ( المناطق الجغرافية) الجدول المساعد الثالث ( تقسيمات الآداب) الجدول المساعد الرابع ( تقسيمات اللغات) الجدول المساعد الخامس ( الجماعات الجنسية والعرقية والقومية) الجدول المساعد السادس ( اللغات) الجدول المساعد السابع ( جماعات الأشخاص)	تطبيقات عمليه ( الجداول المساعدة) لنظام ديوي العشري	الوحدة الثانية
الأسبوع الرابع والخامس	المعارف العامة (000-099) الفلسفة وعلم النفس ( 100-199) الديانات ( 200-299)	الأصول الرئيسية العشرة في نظام ديوي (تطبيقات عمليه)	الوحدة الثالثة
الأسبوع السادس والسابع	العلوم الاجتماعية ( 300-399)		
الأسبوع الثامن والتاسع	اللغات والآداب ( 400-499 ) - ( 800-899 )		
الأسبوع العاشر والحادي عشر	العلوم البحتة ( 500-599) العلوم التطبيقية ( 600-699)		
الأسبوع الثاني عشر	الفنون الجميلة ( 700-799)		

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الاسبوع الثالث عشر	التاريخ والجغرافيا والتراجم ( 900-999 ) الكشاف النسبي ترتيبه، كيفية استخدامه، تطبيقات عمليه		
الاسبوع الرابع عشر والخامس عشر	تطبيق عملي شامل على نظام تصنيف ديوي العشري .	تطبيقات عملية شاملة	الوحدة الرابعة

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

1. خطة تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي، تعريب وتعديل يونس احمد الخاروف، قاسم محمد الخالدي، طبعة 2، عمان، جمعية المكتبات الاردنية، 2004.
2. التصنيف العملي للمكتبات، محمد أمين البنهاوي، القاهرة، دار المعري للنشر، 1987.
3. Abridged Dewey Decimal Classification and Relative index\ Melvil Dewey, Edited by John Comaromi Albany, F.Forest Press, 21<sup>th</sup> edition, 1990.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706121
اسم المادة الدراسية	الفهرسة (1)
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(2)



### وصف المادة الدراسية:

❖ مفهوم الفهرسة، أنواعها وأهميتها في تنظيم مصادر المعلومات واسترجاعها، الفهارس بأنواعها وأشكالها المختلفة، قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية الفنية الدولية للوصف الببليوغرافي للكتب.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. أن يدرك الطالب مفهوم الفهرسة وأنواعها وأهميتها في تنظيم أوعيه المعلومات واسترجاعها.
2. دراسة قواعد الفهرسة المعتمدة والتقنيات الدولية للوصف الببليوغرافي المواد المكتبة.
3. اكتساب مهارات القيام بعمليات الوصف الببليوغرافي للكتب.
4. اكتساب مهارات إعداد بطاقات الفهارس (الأصلية، الإضافية، بطاقات الإحالات).



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول	الفهرسة: مفهومها، أهميتها، أنواعها، عوامل ظهورها. أشكال الفهرسة (الخاصة، المركزية، التحليلية، التعاونية، المحدودة، أثناء النشر، المقروءة آلياً). الفهارس (مفهومها، أهدافها للمستخدمين و للمكتبة) أنواعها (المؤلفين، العناوين، الموضوعات، القاموس، المصنف) أشكالها (البطاقة، الآلي) - صفات الفهرس الجيد.	الفهرسة والفهارس	الوحدة الأولى
الأسبوع الثاني	مفهوم التقنيات وأهدافها. تقنيات الوصف الببليوغرافي (قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية (AACR) التقنيات الدولي للوصف الببليوغرافي (ندوب I SBD) أهدافه، تعريف موجز بالتقنيات الدولية للوصف الببليوغرافي	تقنيات الفهرسة الوصفية	الوحدة الثانية
الأسبوع الثالث	مفهوم البطاقة وحجمها المعياري أنواع بطاقات الفهارس الرئيسية، الإضافية، التحليلية، الإحالة، الموحدة أبعاد بطاقات الفهرسة واستخداماتها	بطاقات الفهرسة	الوحدة الثالثة
الأسبوع الرابع - الثالث عشر	العنوان وبيان المسؤولية. الطبعة/ بيانات التأليف/ المرتبطة بالطبعة. بيانات النشر الوصف المادي ( التوريق) السلسلة التبصرات ( الملاحظات) الترقيم الدولي المعياري للكتاب ( تدمك، ردمك) المتابعة علامات الترقيم حسب التقنية الدولي للوصف الببليوغرافي الاختصارات المستخدمة في بطاقة الفهرسة تطبيقات عملية.	حقوق الوصف الببليوغرافي للكتب	الوحدة الرابعة
الأسبوع الرابع عشر - الخامس عشر	الدوريات حقل العنوان وبيان المسؤولية حقل التسمية النشر الوصف المادي الملاحظات الترقيم الدولي المتابعة	حقوق الوصف الببليوغرافي للدوريات و المواد غير المطبوعة	الوحدة الخامسة

❖ تطبيق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

1. د. ربحي عليان، الفهرسة الوصفية و الموضوعية ( التقليدية والمحو سبة)، عمان، جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية، 2005، (رئيسي).
2. زياد هنانده، مبادئ الفهرسة الوصفية والموضوعية، عمان، دار الفكر، 2002.
3. د. فتحي عبد الهادي، المدخل إلى علم الفهرسة، طبعة 3، مزيدة ومنقحة ومراجعة، القاهرة، دار غريب، 1997.
4. ميشيل جورمان، تعريب د. محمد فتحي عبد الهادي، ونبييلة خليفة جمعة، موجز قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية في طبعها الثانية المراجعة، ط3، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1998.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706123
اسم المادة الدراسية	الفهرسة (2)
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(2)



### وصف المادة الدراسية:

❖ اختيار مداخل وأشكالها المختلفة، الفهرسة الموضوعية، أشكال وتجزئة رؤوس الموضوعات وقواعد اختيارها، قوائم رؤوس الموضوعات المستعملة في اللغتين العربية و الانجليزية، المكانز مفهوما، محتواها وأنواعها الواصفات.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. اكتساب مهارات اختيار المداخل لأوعية المعلومات.
2. اكتساب مهارات القيام بعملية الفهرسة الموضوعية واختيار تركيب رؤوس الموضوعات.
3. التعرف على قوائم رؤوس الموضوعات المستعملة في اللغتين العربية والانجليزية.
4. اكتساب مهارات بناء الفهارس وتنظيم البطاقات.
5. اكتساب مهارات التدريب على المكانز.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الرابع - الرابع الأول -	الإدخال بالاسم الشخصي للمؤلف. الإدخال باسم الهيئة. الإدخال بالعنوان. القواعد الخاصة بالقوانين، التعليمات الإدارية، الدساتير، المعاهدات والمواثيق	المداخل وأشكالها المختلفة	الأولى
الأسبوع الخامس - العاشر -	مفهومها وأهدافها. رؤوس الموضوعات و التصنيف عملية الفهرسة الموضوعية قواعد اختيار رؤوس الموضوعات صياغة رؤوس الموضوعات ( أشكال رؤوس الموضوعات) تفريع رؤوس الموضوعات. الإحالات الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية قوائم رؤوس الموضوعات العربية والأجنبية.	الفهرسة الموضوعية	الثانية
الأسبوع الحادي عشر - الثالث عشر -	مفهوم المكانز وأهميتها محتوى المكانز أقسام المكانز وأنواعها المكانز ورؤوس الموضوعات الواصفات وأشكالها ترتيب المداخل في المكانز التطوير والتحديث للمكانز	المكانز	الوحدة الثالثة
الأسبوع الرابع عشر - الخامس عشر -	قواعد ترتيب الفهارس العربية والأجنبية قواعد ترتيب فهرس المؤلفين قواعد ترتيب فهرس العناوين قواعد ترتيب فهرس الموضوعات قواعد ترتيب فهرس البطاقات الأجنبية - تطبيق عملي لعملية الترتيب	قواعد ترتيب الفهارس	الوحدة الرابعة

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	20%	الأول
/ / التاريخ:	20%	الثاني
/ / التاريخ:	10%	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	50%	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

1. د. ربحي عليان، الفهرسة الوصفية و الموضوعية ( التقليدية والمحو سبة)، عمان، جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية، 2005، (رئيسي).
2. زياد هنانده، مبادئ الفهرسة الوصفية والموضوعية، عمان، دار الفكر، 2002.
3. د. فتحي عبد الهادي، المدخل إلى علم الفهرسة، طبعة 3، مزيدة ومنقحة ومراجعة، القاهرة، دار غريب، 1997.
4. ميشيل جورمان، تعريب د. محمد فتحي عبد الهادي، ونبييلة خليفة جمعة، موجز قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية في طبعتها الثانية المراجعة، ط3، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1998.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706211
اسم المادة الدراسية	تطبيقات الحاسوب في المكتبات
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(2)



### وصف المادة الدراسية:

❖ المكونات الأساسية للحاسوب وأهميته للمكتبات والمعلومات مفهوم البرمجيات وأنواعها المختلفة ودورها في عمليات تخزين واسترجاع المعلومات، مجالات استخدام الحاسوب في المكتبات ( التزويد - الفهرسة، التصنيف، الإعارة، ضبط الدوريات، إعداد الببليوغرافيات والكشافات، العمليات الإدارية المختلفة، متطلبات مكتبة المكتبات وخطواتها ومشكلاتها، تدريب عملي.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطالب بالمكونات الأساسية للحاسوب وأهميته للمكتبات ومراكز المعلومات.
2. تعريف الطالب بمفهوم البرمجيات وأنواعها المختلفة.
3. تعريف الطالب بمجالات استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات:
  - استخدام الحاسوب في الفهرسة والتصنيف
  - استخدام الحاسوب في الإعارة
  - استخدام الحاسوب في ضبط الدوريات
  - استخدام الحاسوب في إعداد الببليوغرافيات والكشافات
  - استخدام الحاسوب في العمليات الإدارية المختلفة.
4. تعريف الطالب بأهمية حوسبة المكتبات وخطواتها ومتطلباتها ومشكلاتها.
5. تدريب الطلبة على التعامل مع الحاسوب للأغراض المكتبية المختلفة.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول	مقدمة عامه عن الحاسوب المراحل التاريخية لاستخدام الحاسوب في المكتبات أسباب تطوير نظم مكتبه مبنية على الحاسوب الحواسيب المستخدمة والمكونات الأساسية لنظام الحاسوب	نظم المكتبة المبنية على الحاسوب	الأولى
الثاني + الثالث	مفهوم البرمجيات وأنواعها المختلفة اختيار البرمجيات المناسبة للمكتبة تطوير البرمجيات محلياً استخدام البرمجيات الجاهزة تدريب على بعض البرمجيات المناسبة والجاهزة مثل CDS, ISIS, WIN, .....	البرمجيات	الثانية
الرابع + الخامس + السادس	إدخال البيانات الحقول والتسجيلات الملفات قواعد البيانات تسجيله مارك أساليب استرجاع البيانات تدريب عملي على عمليات خزن واسترجاع	تخزين البيانات واسترجاعها	الوحدة الثالثة
السابع + الثامن + التاسع	استخدام الحاسوب في التزويد استخدام الحاسوب في الفهرسة والتصنيف استخدام الحاسوب في الإعارة استخدام الحاسوب في ضبط الدوريات استخدام الحاسوب في إعداد الببليوغرافيات والكشافات استخدام الحاسوب في المجالات الإدارية المختلفة	تطبيقات الحاسوب في المكتبات	الوحدة الرابعة
العاشر	الأهمية والنتائج المتطلبات الأساسية الخطوات العملية للحوسبة واقع الحال في المكتبات الأردنية المشكلات والمعوقات	حوسبة المكتبات في الأردن	الوحدة الخامسة
الحادي عشر - الخامس عشر	إنشاء قاعدة بيانات خاصة لكل من نظام الإعارة، التزويد، الفهرسة، الدوريات	تطبيق على نظام WINSIS	الوحدة السادسة

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	20%	الأول
/ / التاريخ:	20%	الثاني
/ / التاريخ:	10%	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	50%	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

1. تطبيقات الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات باستخدام حزمة WIN SIS، إيمان فاضل السامرائي، عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2001.
2. قواعد البيانات ونظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، إيمان فاضل السامرائي، يسرى أحمد أبو عجمية، عمان، دار المسيره للنشر والتوزيع والطباعة، 2005.
3. استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات، حسن عباذه، عمان، 1995.
4. حوسبة (أتمتة) المكتبات، عامر ابراهيم قنديلجي، عمان، دار اليازودي، 2005.



## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706151
اسم المادة الدراسية	مصادر المعلومات
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(2)



### وصف المادة الدراسية:

❖ مفهوم مصادر المعلومات وتطورها وأهميتها للمكتبات والباحثين والمستفيدين مصادر المعلومات التقليدية مثل الكتب، والمراجع و الدوريات والمطبوعات الحكومية ووثائق المؤتمرات والرسائل الجامعية، والمواصفات والمقاييس وبراءات الاختراع ومصادر المعلومات الإلكترونية مع تدريب عملي على كيفية الاستخدام.

### أهداف المادة الدراسية:

تهدف هذه المادة إلى إعداد الطالب ليكون قادراً على:

1. تعريف الطلبة بمفهوم المصادر وتطورها، وأهميتها.
2. تعرف الطلبة بالأنواع المختلفة للمصادر التقليدية.
3. تعرف الطلبة بالخدمة المرجعية، وكيفية استخدامها.
4. تعرف الطلبة على كيفية التعامل مع المصادر التقليدية وتقديمها بالشكل المطلوب.
5. تعرف الطلبة على مصادر المعلومات الإلكترونية وكيفية التعامل معها.
6. تنظيم زيارات ميدانية لمكتبات ومراكز ومعلومات تقدم ، خدمة مرجعية متطورة.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول	تعريف المصادر ومراحل تطورها. أشكالها وأنماط الإفادة منها، وطرق ترتيبها.	مصادر المعلومات	الأولى
الثاني	مفهومها ومميزاتها وأنواعها	الكتب والكتيبات	الثانية
الثالث - العاشر	- مفهومها وأنواعها وأهدافها وطرق ترتيبها. - إجراءات تقديمها وأنواع الكتب المرجعية . 1- الموسوعات: مفهومها، أنواعها، مميزاتها، أمثله عربية وأنجليزية عليها. 2- المعاجم والفوائس: مفهومها، أنواعها، مميزاتها، أمثله عربية وأنجليزية عليها. 3- البليوغرافيات: مفهومها، أنواعها، مميزاتها، أمثله عربية وأنجليزية عليها. 4- الكشافات: مفهومها، أنواعها، مميزاتها، أمثله عربية وأنجليزية عليها. 5- التراجم والسير: مفهومها، أنواعها، مميزاتها، أمثله عربية وأنجليزية عليها. 6- الأدلة والكتب السنوية والمراجع الأخرى.	الكتب المرجعية والخدمة المرجعية	الوحدة الثالثة
الحادي عشر	المفهوم، الأهمية، مميزاتها، أشكالها، طرق الحصول عليها.	الدوريات	الوحدة الرابعة
الثاني عشر والثالث عشر	المطبوعات الحكومية وأعمال المؤتمرات وتقارير البحوث والرسائل الجامعية، وبراءات الاختراع من حيث المفهوم والأهمية والمميزات	مصادر المعلومات الأخرى	الوحدة الخامسة
الرابع والخامس عشر	مصادر المعلومات الإلكترونية: تعريفها، فوائدها على المكتبات، أنواعها. قواعد البيانات: تعريفها، أنواعها. الكتب الإلكترونية: مفهومها، أنواعها، مميزاتها، الفرق بينها وبين الكتب المطبوعة. المراجع الإلكترونية: مفهومها، مميزاتها، أشكالها. النشر الإلكتروني: مفهومها، مميزاتها.	مصادر المعلومات الإلكترونية	الوحدة السادسة

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

## الكتاب المقرر:

1. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، مع الإشارة الخاصة إلى الكتب المرجعية/ غالب النوايسة، عمان، دار الصفاء، 2003، ط1.

## المراجع:

1. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت، عامل إبراهيم، ربحي عليان، إيمان فاضل، عمان، دار الفكر، 2000.
2. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين، أحمد المدادحة، عمان، دار المعترف، 2006، ط1.
3. مصادر المعلومات في العلوم والتكنولوجيا، أحمد بدر، الرياض، دار المريخ، 1992، ط1.
4. مصادر المعلومات وتنميته المقتنيات، حشمة قاسم، القاهرة، دار غريب، 1995، ط3.
5. Katas, Introduction Reference workers



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706253
اسم المادة الدراسية	تسويق المعلومات
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	(0)



### وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول المقرر الموضوعات الأساسية للتسويق ولتسويق المعلومات وخدماتها في المكتبات ومؤسسات المعلومات وتشمل مفهومه، أهميته وظائفه، وأساليبه، البيئة التسويقية، إستراتيجية تسويق المعلومات، الإعلان عن خدمات المعلومات، علاقة المكتبات ومراكز المعلومات بالتسويق، التسويق عبر الإنترنت.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطلبة بمفهوم التسويق وتسويق المعلومات وأهميتها للمكتبات ومؤسسات المعلومات .
2. تعرف الطلبة باستراتيجيات السوق وبحوث السوق وغيرها من المفاهيم التسويقية ذات العلاقة.
3. الربط الموضوعي بين العمليات التسويقية وتأثيرها على نجاح أو فشل خدمات المعلومات.
4. تعرف الطلبة بدور الإنترنت في عملية تسويق المعلومات وخدماتها.
5. تكوين اتجاهات إيجابية لدى الطلبة نحو التسويق ودوره في مجال المكتبات والمعلومات.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول والثاني والثالث	مفهوم التسويق مفهوم المعلومات مفهوم تسويق المعلومات أهمية تسويق المعلومات تطور مفهوم التسويق تطور مفهوم تسويق المعلومات وظائف التسويق	تسويق المعلومات	الأولى
الأسبوع الرابع والخامس	البيئة الخارجية للتسويق البيئة الداخلية للتسويق تحليل البيئة التسويقية	بيئة تسويق المعلومات	الثانية
الأسبوع السادس والسابع والثامن	علاقة المكتبات ومراكز المعلومات بالتسويق فكرة التسويق في المكتبات ومؤسسات المعلومات المعلومات كسلعة المخاطر التي تتعرض لها المعلومات كسلعة علاقة التسويق بالمعلومات تسويق المعلومات في بيئة المكتبات صفات المكتبي الناجح في التسويق الصفات الشخصية لأخصائي التسويق	التسويق في المؤسسات المعلوماتية	الوحدة الثالثة
الأسبوع التاسع والعاشر والحادي عشر	مفهوم الخدمة. المفهوم التسويقي للخدمات في المكتبات ومراكز المعلومات. أهمية التسويق لخدمات المكتبات ومراكز المعلومات. التسويق في بيئة المكتبات والمعلومات. ماذا يمكن أن نسوق في مجال المعلومات. المزيج التسويقي للخدمات. أساليب لتسويق المكتبات وخدماتها. مؤسسات تسويق المعلومات Dialog نموذجاً.	تسويق الخدمات في المؤسسات المعلوماتية	الوحدة الرابعة
الثاني عشر والثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر	الانترنت والتسويق خصائص التسويق عبر الإنترنت الإعلان عبر الإنترنت الشراء الإلكتروني نصائح للشراء عبر الإنترنت معايير تقييم المواقع عبر الإنترنت مواقع مختارة للتسوق عبر الإنترنت	التسويق عبر الإنترنت	الوحدة الخامسة

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

## الكتاب المقرر

1. ربحي مصطفى عليان وإيمان السامرائي، تسويق المعلومات/ عمان/ دار الصفاء، 2006.

## المراجع:

1. الطائي، فيصل علوان " المزيج التسويقي لخدمات المعلومات: نحو إستراتيجية لتطبيق المفاهيم التسويقية الحديثة في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات " ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، مج21، ع1(2001).
2. دياب، مفتاح. تسويق خدمات المكتبات والمعلومات/ دراسات عربية في المكتبات والمعلومات. ع2(1996) ص168-187.
3. سميرة، غادة " التسويق في بيئة المكتبات والمعلومات: واقع وتطورات" العربية 3000، مج2، ع(2001).
4. جامعة القدس المفتوحة، مبادئ التسويق، عمان: الجامعة، 2002.

1. Weingand, Darlene E.Future driven library Marketing. Chicago, Alas, 1998
2. Weingand, Darlene E.Customer service excellence, a concise guide for Librarians. Chicago, 1997
3. Wood, Elizabeth j.Strategic marketing for Libraries: a hand book, New York, greenwood, 1998.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706133
اسم المادة الدراسية	إدارة المكتبات و المعلومات
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	(0)



### وصف المادة الدراسية:

❖ يغطي المساق المبادئ العامة للإدارة من حيث مفهومها وأهميتها ووظائفها ومجالاتها وطبيعتها والمدارس الإدارية المختلفة، وعناصر العملية الإدارية في المكتبات والمعلومات وتشمل التخطيط للمكتبات والمعلومات، تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات التوظيف في المكتبات ومراكز المعلومات، التوجيه والرقابة والإشراف والقيادة والتنسيق، الاتصال الإداري.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطلبة بالمبادئ و المفاهيم الأساسية للإدارة بشكل عام.
2. تعرف الطلبة بالعمليات الإدارية الأساسية في المكتبات ومراكز المعلومات
3. تعرف الطلبة بمهارات الاتصال الإداري وكيفية توظيفها في العمل الإداري.
4. تطوير اتجاهات إيجابية نحو الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول والثاني	مفهوم الإدارة وتعريفها. أهمية الإدارة وأهدافها في المكتبات ومراكز المعلومات وظائف الإدارة ومجالاتها وطبيعتها. علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى. تطور الفكر الإداري. مدارس الإدارة. مراحل العملية الإدارية	المبادئ العامة والمفاهيم الأساسية في الإدارة	الأولى
الثالث والرابع	مفهوم التخطيط دوافع التخطيط وأهميته للمكتبات ومراكز المعلومات مراحل وخطوات عملية التخطيط للمكتبات ومراكز المعلومات أنواع التخطيط صعوبات ومشكلات التخطيط للمكتبات ومراكز المعلومات مبادئ التخطيط للمكتبات ومراكز المعلومات	التخطيط للمكتبات ومراكز المعلومات	الثانية
الخامس والسادس والسابع	مفهوم التنظيم عناصر عملية التنظيم فوائد التنظيم مبادئ التنظيم خصائص التنظيم الجيد للمكتبات ومراكز المعلومات. الهيكل التنظيمي للمكتبات ومراكز المعلومات. الخرائط التنظيمية للمكتبات ومراكز المعلومات. إعادة التنظيم.	تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات	الوحدة الثالثة
الثامن والتاسع	مفهوم التوظيف وشروطه ومبادئه خطوات التوظيف إجراءات التوظيف المقابلة لأغراض التوظيف المؤشرات الإيجابية والسلبية في المتقدمين للتوظيفة تحليل العمل أو الوظيفة.	التوظيف في المكتبات ومراكز المعلومات	الوحدة الرابعة
العاشر والحادي عشر والثاني عشر	التوجيه: مفهومه، مبادئه، مكوناته. القيادة: مفهومها، مصادر قوة القيادة، نظريات وأساليب القيادة، صفات القيادة النموذجية. الرقابة: مفهومها، أنواعها، أهميتها، خطواتها، مجالاتها، أساليبها. الإشراف: مفهومه، أسبابه ودوافعه، نظام الإشراف، العوامل المؤثرة في الإشراف	التوجيه والقيادة والرقابة والإشراف	الوحدة الخامسة
الثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر	مفهومه، أهميته، أهدافه. عناصر عملية الاتصال الإداري ومكوناتها. نماذج وشبكات الاتصال الإداري طرق الاتصال الإداري وأنواعه مستويات الاتصال واتجاهاته مقومات الاتصال مهارات الاتصال الإداري زيادة فاعلية الاتصال الإداري	الاتصال الإداري	الوحدة السادسة

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

الكتاب المقرر:

1. ربحي مصطفى عليان: إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز التعلم. - عمان: دار الصفاء، 2002.

المراجع:

1. عمر أحمد الهمشري. الإدارة الحديثة في المكتبات ومراكز المعلومات. - عمان: دار الصفاء، 2001.
2. سلامة عبد الحافظ: إدارة مراكز مصادر التعلم. - عمان: دار اليازوري، 2003.
3. Student Robert.
4. Library and Information Centers Management. - 4th. Ed. - Englewood: Libraries Unlimited, 1993.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706135
اسم المادة الدراسية	مقدمة في علم المكتبات و المعلومات
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	(0)



### وصف المادة الدراسية:

❖ دراسة التطور التاريخي للمكتبات عبر العصور المختلفة، المفهوم الحديث للمكتبات وأهدافها وأنواعها المختلفة ( الوطنية، العامة، الأكاديمية المدرسية والمتخصصة) المكتبة الإلكترونية، مراكز المعلومات، التعاون بين المكتبات، علم المكتبات وعلم المعلومات، الجمعيات المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات، مصادر المعلومات، خدمات المكتبات والمعلومات، واقع المكتبات في الأردن.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطلبة بالتطور التاريخي للمكتبات عبر العصور المختلفة.
2. تعرف الطلبة بالمفهوم الحديث للمكتبات ومراكز المعلومات وأهدافها وأنواعها المختلفة والجمعيات المهنية في مجال المكتبات المهنية في مجال المكتبات والمعلومات.
3. تعرف الطلبة بالخدمات الفنية والعامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات.
4. تعرف الطلبة بمصادر المعلومات وأساليب تنظيمها.
5. تعرف الطلبة بواقع المكتبات والمعلومات في الأردن.
6. تطوير اتجاهات إيجابية لدى الطلبة نحو المكتبات والمعلومات وأهميتها في التنمية وخدمة المجتمع وتعريفهم بالاتجاهات الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول	مقدمة عامة وتاريخية المكتبات في بلاد ما بين النهرين ووادي النيل المكتبات في الحضارة اليونانية والرومانية المكتبات في العصور الوسطى المكتبات في الحضارة العربية والإسلامية. مفهوم المكتبات وأهميتها وأهدافها الرئيسية ومتطلباتها.	التطور التاريخي للمكتبات عبر العصور	الأولى
الثالث - السادس	أنواع المكتبات المكتبات الوطنية والنظام الوطني للمعلومات المكتبات العامة المكتبات الفرعية مكتبات الأطفال المكتبات المتنقلة المكتبات الأكاديمية - المكتبات الجامعية - مكتبات الكليات المكتبات المدرسية مراكز مصادر التعلم المكتبات المتخصصة مراكز المعلومات المكتبات الإلكترونية - المكتبات الافتراضية	المكتبات ومراكز المعلومات	الثانية
السابع	مفهومه أهمية، مستوياته مجالات التعاون بين المكتبات مشكلات التعاون بين المكتبات شبكات المعلومات	التعاون بين المكتبات وشبكات المعلومات	الوحدة الثالثة
الثامن	علم المكتبات: مفهومه، تاريخه، مجالاته علم المعلومات: مفهومه، تاريخه، مجالاته	علم المكتبات وعلم المعلومات	الوحدة الرابعة
التاسع	الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA الاتحاد الدولي للتوثيق FID جمعية المكتبات الأمريكية ALA جمعية المكتبات البريطانية LA الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات AFLI	الجمعيات المهنية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات	الوحدة الخامسة
التاسع و العاشر	مفهومها، أشكالها المختلفة، تطبيقاتها المصادر التقليدية للمعلومات ( الكتب والمراجع والدوريات) المصادر شبه التقليدية للمعلومات ( المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية) المصادر الإلكترونية.	مصادر المعلومات	الوحدة السادسة

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الحادي - الثالث عشر	مفهومها، أنواعها أهميتها، متطلباتها الخدمات الفنية للمكتبات ومراكز المعلومات/ التزويد الفهرسة التصنيف الخدمات الفنية للمكتبات ومراكز المعلومات/ الإعارة الخدمات المرجعية والإرشادية الخدمات الإعلامية، خدمات الدوريات، التصوير تدريب المستفيدين، الخدمات الببليوغرافية، التكشيف والاستخلاص، الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات، خدمات البحث في نظم وشبكات المعلومات.....الخ	خدمات المكتبات والمعلومات	الوحدة السابعة
الرابع عشر	التطور التاريخي للمكتبات في الأردن المكتبة الوطنية ونظام المعلومات الوطني المكتبات العامة والأكاديمية والمتخصصة في الأردن مراكز التوثيق ومراكز المعلومات في الأردن تدريس علم المكتبات والمعلومات في الأردن جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية	واقع المكتبات والمعلومات في الأردن	الوحدة الثامنة

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ:	20%	الأول
/ / : التاريخ:	20%	الثاني
/ / : التاريخ:	10%	أعمال الفصل
/ / : التاريخ:	50%	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

## الكتاب المقرر:

1. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات/ ربحي مصطفى عليان وأمين النجاوي . - عمان :دار الفكر ،2005.

## المراجع الإضافية:

1. احمد بدر المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات / الكويت: دار السلاسل، 1980.

2. عمر همشري، المرجع في علم المكتبات والمعلومات/ عمان/ دار الشروق، 1997.

3. الأعداد المختلفة لمجلة رسالة المكتبة/ جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية.

4. جامعة القدس المفتوحة، مبادئ التسويق، عمان: الجامعة، 2002 .

5. Encyclopedia of librarian ship.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706255
اسم المادة الدراسية	خدمات المعلومات
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(2)



### وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول المساق مفهوم خدمات المعلومات وعوامل ظهورها وأهميتها والحاجة اليها مع التعريف بأنواعها المختلفة من خدمات تقليدية مثل خدمة الاعارة والمراجع ،وخدمات غير تقليدية مثل الخدمات الببليوغرافية والبيث الانتقائي للمعلومات وخدمة الاحاطة الجارية وخدمات الاستخلاص التشفيف والتعريف بهذه الخدمات) كذلك التعريف بخدمات أخرى تطلع المكتبات ومؤسسات المعلومات من ترجمة وتصوير وتدريب مستفيدين والخدمات الإعلامية، والفئات الخاصة مع تناول الاتجاهات والتطورات الحديثة من خدمة بحث مباشر وشبكات المعلومات الانترنت مع تقييم للخدمات يشمل (مستوياته ،معاييرها ،خطواته مع أعداد خطة برنامج التقييم).

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطلبة بمفهوم خدمات المعلومات وعوامل ظهورها وأهميتها للمكتبات ومراكز المعلومات .
2. تعريف الطلبة بالخدمات المعلوماتية المقدمة من قبل المكتبات ومراكز المعلومات .
3. تعريف الطلبة بالتطورات الحديثة في مجال خدمات المعلومات ودور شبكة الانترنت في ذلك .
4. تنظيم زيارات ميدانية لمكتبات ومراكز معلومات تقدم خدمات معلوماتية متطورة للمستفيدين للاطلاع عليها وكتابة تقرير حولها .



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول	— مفهوم خدمات المعلومات (أهميتها وعوامل ظهورها ، وأنواعها	خدمات المعلومات	الأولى
الأسبوع الثاني والثالث	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ خدمة الاعارة (مفهومها ،أهميتها ،أنظمتها )</li> <li>▪ خدمة المراجع (مفهومه، أنواعها، مستوياتها</li> </ul>	خدمات المعلومات التقليدية	الثانية
الرابع والخامس	مفهومها، أهميتها، أنواعها، خطوات إعدادها، ترتيبها الببليوغرافيات الإلوية تطبيق عملي	الخدمات الببليوغرافية	الثالثة
السادس والسابع	مفهومها- نشأتها- طرق تقديمها- خطوات إعدادها، استخدام الحاسوب في إعدادها	خدمات الإحاطة الجارية والبحث الانتقائي للمعلومات	الرابعة
الثامن والتاسع	المستخلصات (مفهومها-ظهورها-أهميتها-أنواعها) خطوات إعدادها - (طولها-أساليبها اللغوية- طرق ترتيبها الاستخلاص الآلي تطبيق عملي	خدمة الاستخلاص	الخامسة
العاشر والحادي عشر	الكشافات (ظهورها، أهميتها، أنواعها، خصائصها) علاقة التكشيف بالاستخلاص، إجراءاته، لغاته، الأنظمة التقليدية والآلية. الركائز الفنية للتكشيف (رؤوس الموضوعات، المكانز، التصنيف) تطبيق عملي	خدمة التكشيف	السادسة
الثاني عشر	تدريب المستفيدين (أهميتها، مفهومها، أهدافها، مبرراتها، خطوات إعداد المدربين... الخ	تدريب المستفيدين	السابعة
الثالث عشر	خدمة الانترنت خدمة شبكات المعلومات.	الاتجاهات والتطورات الحديثة في مجال خدمات المعلومات	الثامنة
الرابع عشر	خدمة الترجمة (مفهومها، تنظيمها، العوامل المؤثرة في الإفادة من النتاج الفكري، سبل تقديمها) التصوير (أهميته، أنواعه، مفهومه، فوائده، أشكاله، الوثائق المصورة) (أنواعها، حدود استخدامها) الخدمة الإعلامية: مفهومها-أهميتها.... الفئات الخاصة	خدمات أخرى - الترجمة - التصوير، الإعلامية، الفئات الخاصة	التاسعة
الخامس عشر	مستويات التقييم (تقييم الفعالية، التكلفة معايير التقييم (الاستدعاء- زمن الاستجابة-دقة البيانات... الخ) خطوات التقييم- المراحل الأساسية إعداد خطة برنامج التقييم	تقييم خدمات المعلومات	العاشرة

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب والمراجع:

## الكتاب المقرر

1. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات / غالب عوض النوايسة .ط2. عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ،2002.

## المراجع:

1. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين/ احمد نافع مداحه. عمان :دار المعتر ،2006.
2. خدمات المعلومات:مقوماتها وأشكالها. القاهرة :مكتبة غريب ، 1984.
3. الرياض:علومات مع إشارة الى الاحاطة الجارية/محمد محمد أمان .الرياض:دار المريخ، 1985.
4. المرجع في علم المكتبات والمعلومات/ عمر احمد الهمشري ،ربحي مصطفى عليان عمان : دار الشروق،1997.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706161
اسم المادة الدراسية	تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	(0)



### وصف المادة الدراسية:

❖ المجموعات المكتبية: أهميتها، أهدافها، خدمات المستفيدين منها، الأشكال المختلفة للمواد المكتبية، اختيارها وطرق الحصول عليها، ثم تنمية المجموعات المكتبية ومعايير تقييمها، إعداد السجلات الخاصة بقسم التزويد وتنظيمها، وصيانة المجموعات، والتقنيات، والتعاون في مجال التزويد، الحوسبة والإنترنت في مجال تنمية المجموعات.

### أهداف المادة الدراسية:

تهدف هذه المادة إلى إعداد الطالب ليكون قادراً على:

1. تعريف الطلبة بمفهوم المجموعات وأهميتها في تحقيق أهداف المكتبة، وخدمة المجتمع.
2. تعريف الطلبة بالأنواع والإشكال المختلفة للمواد المكتبية، ومعايير تقييمها.
3. تعريف الطلبة بأهمية الاختيار وطرق الحصول على المواد من خلال المصادر المختلفة.
4. تعريف الطلبة بعملية إعداد السجلات لقسم التزويد وتنظيمها.
5. تعريف الطلبة بالحفظ والصيانة للمجموعات وتقويمها.
6. تعريف الطلبة بالتقنيات الحديثة في تنمية المجموعات المكتبية.



## الوصف العام:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	محتويات الوحدة	الزمن
1.	المجموعات المكتبية	المفهوم وأشكال وأهمية المجموعات المكتبية دورها في تقديم الخدمات المكتبية.	الأسبوع الأول
2.	أساليب التقييم للمواد المكتبية لأغراض الاختيار	تقييم الكتب والأعمال الرجعية والدوريات. تقييم المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والمصادر الإلكترونية.	الأسبوع الثالث
3.	اختيار المجموعات المكتبية	اختيار المجموعات المكتبية ومحتوياتها. المفهوم والأهمية، الدوافع والاختيار في المكتبات المختلفة. الاختيار للمواد والموضوعات المختلفة.	الأسبوع الثالث والرابع
4.	الوسائل والأدوات المساعدة في الاختيار	الوسائل التقليدية مطبوعة وغير مطبوعة. الوسائل غير التقليدية كالأقراص والبنوك والإنترنت.	الأسبوع الخامس
5.	عمليات تنمية المجموعات	المفهوم والأهداف، تقييمها. قسم التزويد وتنظيمه ووظائفه	الأسبوع السادس والسابع
6.	سجلات قسم التزويد	سجل المواد المسجلة والمطلوبة وتحت الإعداد الدائمة والمطلوبة. سجلات الدوريات.	الأسبوع الثامن
7.	طرق وأساليب تنمية المجموعات المكتبية	الإبداع القانوني، الشراء، التبادل، والإهداء. الاشتراك في الدوريات.	الأسبوع التاسع والعاشر
8.	التقنيات الحديثة في تنمية المجموعات	الحاسب الآلي ومبرراته. خدمات التزويد المحوسب. الأنظمة الآلية المتكاملة للمكتبات والتعريف بها مثل: الأقراص المتراسة والإنترنت ودوره في اختيار المواد المكتبية (الإتاحة والملكية).	الأسبوع الحادي عشر والثاني عشر
9.	التعاون في مجال تنمية المجموعات المكتبية	الشراء التعاوني، الخزن، ثم الإعارة المتبادلة. الاشتراك بالشبكات ومقومات التعاون.	الأسبوع الثالث عشر
10.	صيانة وإدامة المجموعات المكتبية	حفظ المواد وتنظيمها. صيانة المجموعات المكتبية من الأخطار.	الأسبوع الرابع عشر والخامس عشر

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

## الكتاب المقرر:

1. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات / تاليف غالب عوض النوايسة . ط3- عمان : دار الفكر، 2008 .

## المراجع:

1. تنمية وتقييم المجموعات المكتبية ومؤسسات المعلومات/ربحي عليان، يسرى أبو عجمية. - ط1. عمان: دار صفاء، 2000.
2. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات/غالب عوض النوايسة، عمان: دار الفكر، 2000.
3. المرجع في علم المكتبات والمعلومات/عمر الهمشري وربحي عليان. - ط2. عمان: دار الفكر، 2002
4. مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات/حشمت قاسم . ط3. القاهرة: دار غريب، 1995



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706271
اسم المادة الدراسية	الطباعة العربية والإنجليزية باستخدام الحاسوب
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(0)
عدد الساعات العملية	(6)



### وصف المادة الدراسية:

❖ تعلم مهارات الطباعة باللغة العربية والانجليزية بطريقة اللمس وباستخدام لوحة مفاتيح الحاسوب واستعمال برمجيات معالجة الكلمات من تنسيق وتحرير وحفظ واسترجاع الرسائل الوثائق وطباعتها على الورق.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. إتقان استخدام حروف لوحة المفاتيح العربية والانجليزية بطريقة اللمس.
2. الطباعة بسرعة لا تقل عن 30 كلمة بالدقيقة وبدقة لا تقل عن 98%.
3. قراءة خط اليد باللغة العربية والانجليزية .
4. تنسيق المراسلات والجداول باللغة العربية والانجليزية.
5. اجراء تصحيح الاخطاء باستخدام الاوامر المناسبة.
6. الاستخدام الصحيح لعلامات الترقيم والتعداد بالاستعانة بالاوامر الخاصة بها.
7. تدقيق النص باستخدام المدقق الاملائي والمعجم.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول	سطر الارتكاز مع تمارين تشمل كافة الاحرف على لوحة المفاتيح (كمنت ، شسيب) (asdf ,lkj)	سطر الارتكاز	الوحدة الأولى
الاسبوع الثاني	الانتقال وبطريقة للمس من سطر الارتكاز الى الاسطر العليا والسفلى بالترتيب وبشكل عامودي مع اعطاء تمارين تشمل كافة الاحرف بالترتيب .	الاسطر العليا والسفلى	الوحدة الثانية
الاسبوع الثالث	قفل العالي للمفاتيح التي تحتوي على أكثر من رمز.	المفتاح وقفل العالي	الوحدة الثالثة
الاسبوع الرابع	أشكال الهزمة والمدة على لوحة مفاتيح الحاسوب .	أشكال الهزمة والمدة	الوحدة الرابعة
الاسبوع الخامس	طباعة فقرات كافة الاحرف والارقام والاشارات من تمارين مطبوعة وبخط اليد .	طباعة الفقرة	الوحدة الخامسة
الاسبوع السادس	اشارات التنقيط مع المسافات المناسبة لها ( النقطة / الفاصلة / الشرطة المائلة / الشرطة الافقية / علامة السؤال / علامة التعجب )	التنقيط	الوحدة السادسة
الاسبوع السابع	تمارين مختلفة والدقة والسرعة مع ربط الهوامش .	الدقة والسرعة	الوحدة السابعة
الاسبوع الثامن	تمارين طباعة الرسائل حسب الاصول لالمتبعة للترتيب مع اشارات التصحيح باتخدام أوامر التنسيق الموجودة في برنامج معالج النصوص .	تنسيق الرسائل	الوحدة الثامنة
الاسبوع التاسع	طباعة جداول بسيطة وعناوين غير مركبة	تنسيق الجداول	الوحدة التاسعة
الاسبوع العاشر	طباعة نصوص مكتوبة بخط اليد على جهاز الكمبيوتر	خطوط اليد واشارات التصحيح	الوحدة العاشرة
الاسبوع الحادي عشرة	عمل تدقيق للنص عن طريق المدقق الاملائي	المدقق الاملائي	الوحدة الحادية عشرة
الاسبوع الثاني عشرة	الترقيم العددي . الترقيم النقطي .	الترقيم	الوحدة الثانية عشرة

الاسبوع الثالث عشر - الخامس عشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ادخال نص عربي مع نص انجليزي.</li> <li>▪ حذف النص.</li> <li>▪ نقل النص.</li> <li>▪ مسح النص.</li> <li>▪ تفصيل النص .</li> <li>▪ حفظ النص.</li> </ul>	دمج النصوص ومعالجتها	الوحدة الثالثة عشرة
---------------------------------------	--	-------------------------	------------------------

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

1. محمود علي شناعة : " الاصول العملية في تعليم الطباعة العربية ، باستعمال الالات والكمبيوتر " دار الكرم لل نشر والتوزيع ، 1997 (رئيسي).
2. برنامج الاسرة - مدرب الطباعة.
3. Sheila, T . Stanwell , "keyboard Mastery Typewell Book1, London-Edward Arnold, 1974.
4. Sheila, T . Stanwell Speed Development Typewell Book 2, London- Arnold ,1974.
5. Sheila, T . Stanwell : Typewell Proficiency Tests London-Edward Arnold, 1974.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706131
اسم المادة الدراسية	المكتبات الأكاديمية والعامة
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	(0)



### وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق المكتبات المدرسية، والمكتبات الجامعية، ومكتبات الكليات، والمكتبات العامة (الأطفال، المتقلبة، الفرعية) من حيث المفهوم، التطور التاريخي، الأنواع المختلفة، الأهداف والوظائف، الجمهور، المصادر، و المقتنيات، خدماتها، ومشكلاتها مع ذكر أمثلة ونماذج وطنية، عربية، عالمية

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطالب على أنواع المكتبات الاكاديمية .
2. تعريف الطالب على أنواع المكتبات العامة .
3. تعريف الطالب على أهداف ووظائف المكتبات الاكاديمية والعامة .
4. تعريف الطالب على الخدمات والأنشطة التي تقدمها المكتبات الاكاديمية والعامة .
5. تعريف الطالب مقتنيات المكتبات الاكاديمية والعامة .



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول والثاني	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مفهومها</li> <li>■ أنواعها</li> <li>■ أهدافها</li> <li>■ وظائفها</li> <li>■ الجمهور المستفيد</li> <li>■ خدماتها</li> <li>■ مقتنياتها</li> <li>■ مشكلاتها</li> <li>■ نماذج مختلفة للمكتبات</li> </ul>	المكتبات المدرسية	الأولى
الأسبوع الثالث والرابع والخامس	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مفهومها</li> <li>■ أنواعها</li> <li>■ أهدافها</li> <li>■ وظائفها</li> <li>■ الجمهور المستفيد</li> <li>■ خدماتها</li> <li>■ مقتنياتها</li> <li>■ مشكلاتها</li> <li>■ نماذج مختلفة للمكتبات</li> </ul>	المكتبات الجامعية	الوحدة الثانية
الأسبوع السادس والسابع	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مفهومها</li> <li>■ أنواعها</li> <li>■ أهدافها</li> <li>■ وظائفها</li> <li>■ الجمهور المستفيد</li> <li>■ خدماتها</li> <li>■ مقتنياتها</li> <li>■ مشكلاتها</li> <li>■ نماذج مختلفة للمكتبات</li> </ul>	المكتبات العامة	الوحدة الثالثة
الأسبوع الثامن والتاسع	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مفهومها</li> <li>■ أنواعها</li> <li>■ أهدافها</li> <li>■ وظائفها</li> <li>■ الجمهور المستفيد</li> <li>■ خدماتها</li> <li>■ مقتنياتها</li> <li>■ مشكلاتها</li> <li>■ نماذج مختلفة للمكتبات</li> </ul>	مكتبات الأطفال	الوحدة الرابعة
الأسبوع العاشر والحادي عشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مفهومها</li> <li>■ أنواعها</li> <li>■ أهدافها</li> <li>■ وظائفها</li> <li>■ الجمهور المستفيد</li> <li>■ خدماتها</li> <li>■ مقتنياتها</li> <li>■ مشكلاتها</li> <li>■ نماذج مختلفة للمكتبات</li> </ul>	المكتبات المتنقلة	الوحدة الخامسة

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الأسبوع الثاني عشر - الخامس عشر	التطور التاريخي. نماذج مختلفة من أنواع المكتبات الأكاديمية والعامة	المكتبات الأكاديمية والعامة من الأردن	الوحدة السادسة
------------------------------------	--	--	-------------------

## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

1. المكتبات الأكاديمية والعامة، ربحي عليان، عمان، دار الصفاء، 2006.

## المراجع الإضافية:

1. المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم تاليف، ربحي مصطفى عليان، عمان، دار الفكر، 2001.
2. المكتبات العامة، الاهداف، الادارة العلمية... الخ، مجبل لازم المالكي، عمان، مؤسسة الوراق، 2000.
3. المكتبات الجامعية، دراسات في المكتبات، احمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي، القاهرة، مكتبة غريب، 1977.



❖ تطبيق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706241
اسم المادة الدراسية	مقدمة في قواعد البيانات
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(1)
عدد الساعات العملية	(4)



وصف المادة الدراسية:

- ❖ This course focuses on database concepts and terminology , database modeling of user requirements , and the design and implementation of a relational database.

أهداف المادة الدراسية:

*At the completion of the course students will be able to :*

- Explain the basic concepts of database-uses , types , terminology.
- Understand the difference between databases and database management systems.
- Construct a logical data model for an application based on user requirements (entity – relationship model).



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول - الخامس	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data organization</li> <li>2. databases</li> <li>3. flat files and relational databases</li> <li>4. tables, records , fields</li> <li>5. ordering schemes</li> <li>6. indexes and keys</li> <li>7. database uses and applications</li> </ol>	Overview and concepts of databases and DBMS technology	الأولى
الأسبوع السادس - العاشر	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Structure</li> <li>2. tables , attributes , relationships</li> <li>3. primary and foreign keys</li> <li>4. relational intergrity</li> <li>5. manipulating data selection , projection , join , union , intersection , difference</li> </ol>	Overview of relational databases	الثانية
الأسبوع الحادي عشر - الخامس عشر	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. systems analysis techniques</li> <li>2. external schema-the user's view of application data</li> <li>3. conceptual data model (logical data model)</li> <li>4. entity-relationship model diagramming techniques relationships (1:1 1:M N:M) supertypes and subtypes guidelines</li> </ol>	Extracting user requirements	الثالثة



## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

1. قواعد البيانات ، د.منيب قطيشات ، الأكاديمية العربية للعلوم المالية والمصرفية ، 1999.
2. MS Access 97-step-by-step , Microsoft press , ISBN 1572313161.
3. Fundamentals of database systems ,second edition by ramez Elmasri and Shamkant B, Navathe Addison weseley , 1994.
4. Microsoft ACCESS 97 for windows Super Guide, by Miriam Liskin, ziff Davis press 1997.
5. Microsoft Web site for example application for download and use.
6. Teach your self Access 97 in 14 days , By Cassel , SAMS , ISBN 0672309696.





## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب تخصص
رقم المادة الدراسية	21706200
اسم المادة الدراسية	التدريب الميداني
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(0)
عدد الساعات العملية	(140)



### وصف المادة الدراسية:

❖ يتم تنفيذ التدريب الميداني لتخصص علم المكتبات والمعلومات في الفصل الرابع وبإشراف مباشر من قبل القسم الأكاديمي في الكلية. ويتم إعداد نموذج متابعة وتقييم للطالب لاستخدامه من قبل المشرفين على التدريب في المؤسسات. بالإضافة إلى إعداد برنامج للطالب يتضمن المهارات الأساسية والكفايات المطلوبة في التخصص ليكون دليلاً يسترشد به الطالب والكلية والمؤسسة ذات العلاقة .

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. إتقان الطالب المهارات الأساسية التالية: (الاختيار والتسجيل للمواد المكتبية المختلفة، الفهرسة، التصنيف، الإعارة، الخدمة المرجعية، والخدمات العامة الأخرى).
2. استخدام الحاسب الآلي في العمليات المكتبية.
3. إتقان الطالب استخدام قواعد البيانات والبحث المباشر لمعلومات باستخدام شبكة الانترنت.



## الوصف العام:

اسم الوحدة	محتويات الوحدة
المهارات الأساسية والكفايات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الجانب المكتبي: <ul style="list-style-type: none"> <li>- القيام بأعمال التزويد والتسجيل وعرض الكتب الجديدة.</li> <li>- ممارسة عمليات التصنيف والشكل مكثف لامتلاك هذه المهارة وبشكل ممتاز.</li> <li>- ممارسة عمليات الفهرسة لبعض المواد المكتبية الجديدة العربية والانجليزية.</li> <li>- ممارسة الأعمال الضرورية لتفعيل دور المكتبة مثل الإعارة، الخدمة المرجعية، وخدمة الدوريات.... الخ.</li> <li>- التعرف على المراجع العامة والمتخصصة العربية والانجليزية وكيفية استخدامها بمهارة القيام بالأعمال الببليوغرافية وأية أعمال مكتبية أخرى.</li> <li>- ممارسة تطبيق العمليات المكتبية باستخدام الحاسب الآلي.</li> <li>- ممارسة البحث المباشر للمعلومات باستخدام شبكات المعلومات وقواعدها والانترنت.</li> </ul> </li> <li>■ الجانب الإداري: <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراعاة الأمور الإدارية والتعليمية: الحضور، الانضباط، التعاون، المبادرة، والتقدير بأنظمة المؤسسة المستضيفة.</li> </ul> </li> </ul>

## طرق التقييم المستخدمة:

الامتحانات	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	التاريخ
الأول	20%	التاريخ: / /
الثاني	20%	التاريخ: / /
أعمال الفصل	10%	التاريخ: / /
الامتحانات النهائية	50%	التاريخ: / /
المشروع و الوظائف		
المناقشات و تقديم المحاضرات		

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الكتب و المراجع اللازمة.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

## برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

التخصص	متطلب برنامج
رقم المادة الدراسية	21702131
اسم المادة الدراسية	خزن و استرجاع المعلومات
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	(0)



### وصف المادة الدراسية:

❖ يوضح أساسيات تخزين وإسترجاع المعلومات المحوسبة في المكتبات ومؤسسات المعلومات المختلفة مثل الحصول على المعلومات وتخزينها وأساليب إسترجاعها، مع التركيز على إنشاء نظم الإسترجاع، وإستراتيجيات البحث، وأنواع لغات البحث وأساليب التشفير وتقييم نظم إسترجاع المعلومات .

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية ذات العلاقة بنظم إسترجاع المعلومات
2. تعريف الطالب بالتطور التاريخي لنظم إسترجاع المعلومات ومكوناتها، وأشكالها ، وطرق الحصول على المعلومات وتخزينها وإسترجاعها.
3. تعريف الطالب بخطوات إنشاء نظم الاسترجاع والتشفير ولغات التشفير.
4. تعريف الطالب بمفهوم إستراتيجية البحث ومهارات تنفيذها والبحث بالمنطق البوليني.
5. تعريف الطالب بالعوامل المؤثرة في نظم إسترجاع المعلومات.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
الأسبوع الأول والثاني والثالث والرابع	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مفهوم نظم إسترجاع المعلومات</li> <li>▪ مكونات نظام المعلومات (المدخلات) المعالجة، المخرجات ، الرقابة، التغذية الراجعة)</li> <li>▪ مكونات نظم إسترجاع المعلومات الفرعية</li> <li>▪ إسترجاع المعلومات وإسترجاع الوثائق</li> <li>▪ طرق الحصول على المعلومات</li> <li>▪ أشكال نظم إسترجاع المعلومات</li> <li>▪ إنتاج نظم إسترجاع المعلومات</li> <li>▪ البحث في نظم إسترجاع المعلومات</li> <li>▪ صعوبات نظم إسترجاع المعلومات</li> <li>▪ تطور نظم إسترجاع المعلومات</li> <li>▪ عدم الإشارة إلى نظام ERIC.</li> </ul>	التعريف بنظم إسترجاع المعلومات وتطورها	الأولى
الأسبوع الخامس والسادس والسابع والثامن والتاسع	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الخطوات الرئيسية لإنشاء نظم الإسترجاع (اختيار الوثائق،تكشيف الوثائق ، اختزان</li> <li>▪ التسجيلات الببليوغرافية في قاعدة البيانات)</li> <li>▪ عدم الإشارة إلى الفهرسة المقروءة آلياً (MARC)</li> <li>▪ التكشيف : مفهومه ، خطواته، مجالاته،أنواعه(التكشيف بالتعيين والاشتقاقي، التكشيف الآلي لغات نظام التكشيف:</li> <li>- اللغة غير المقيدة(اللغة الطبيعية أو الحرة): تعريفها ،مميزاتها، عيوبها</li> <li>- اللغة المقيدة(اللغة الاصطناعية): مفهومها، مميزاتها ،عيوبها</li> <li>- أدوات اللغة المقيدة(قوائم رؤوس الموضوعات،المكانز،خطط التصنيف خصائص التكشيف : التخصيل،شمول،العمق، الأطراد التحكم في لغات الإسترجاع</li> </ul>	إنشاء نظم الإسترجاع	الوحدة الثانية

<p>الأسبوع العاشر والحادي عشر والثاني عشر</p>	<p>خطوات اجراء عملية البحث عن المعلومات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استراتيجيات البحث (صياغتها، عوامل المنطق</li> <li>- البوليغامي، أسلوب البتر، استراتيجيات البحث)</li> <li>- تعديل استراتيجيات البحث (توسيعها أو تضيقها)</li> <li>- المراحل التي تؤثر على نجاح عملية المضاهاة في استراتيجية البحث</li> </ul>	<p>البحث في نظم استرجاع المعلومات</p>	<p>الوحدة الثالثة</p>
<p>الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم نظم الاسترجاع (الاستدعاء، التحقيق، الجدة، التكلفة)</li> <li>- أسباب قصور نظم الاسترجاع:</li> <li>- الجوانب المتعلقة بنظام استرجاع المعلومات</li> <li>- الجوانب المتعلقة بطريقة اجراء البحث</li> </ul>	<p>تقييم نظم استرجاع المعلومات</p>	<p>الوحدة الرابعة</p>



## طرق التقييم المستخدمة:

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / التاريخ:	%20	الأول
/ / التاريخ:	%20	الثاني
/ / التاريخ:	%10	أعمال الفصل
/ / التاريخ:	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع:

## الكتاب المقرر:

1. أساسيات نظم استرجاع المعلومات الالكترونية. فاتن سعيد بامفلح. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1427هـ/2006م (ملاحظة: الكتاب متاح مجاناً ويمكن نسخه من موقع مكتبة الملك فهد الوطنية على الانترنت).

## المراجع الإضافية:

1. أساسيات استرجاع المعلومات/تأليف لانكستر. ف. وأج وورثر، ترجمة حشمت قاسم. - ط3- الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1997
2. نظم استرجاع المعلومات بين النظرية والتطبيق/ تأليف سناء حافظ التكروري. - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008