

# الخطة الدراسية لبرنامج "الدرجة الجامعية المتوسطة"

في

## تخصص علم المكتبات والمعلومات

تم اعتماد هذه الخطة الدراسية بموجب قرار مجلس عمداء جامعة البلقاء التطبيقية رقم 1706/2016/2017 تاريخ 2017/8/30م (الجلسة 33) وتطبق اعتباراً من مطلع العام الجامعي 2017/2018، وتمت الموافقة على تعديلها بموجب قرار لجنة الخطة الدراسية رقم 2018/2017/2/10 بتاريخ 2017/10/4م (الجلسة رقم 2) / تتكون الخطة الدراسية لنيل الدرجة الجامعية المتوسطة في برنامج إدارة المعلومات والمكتبات / تخصص علم المكتبات والمعلومات من (72) ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:

الرقم	المتطلب	ساعة معتمدة
1.	المهارات العامة	12
2.	مهارات التشغيل	6
3.	العلوم المساندة	6
4.	المهارات المتخصصة	48
المجموع		72

### وصف مخرجات التخصص:

يهدف هذا التخصص الى إعداد كوادر قادرة على وضع المعلومات المناسبة بين يدي المستفيد المناسب في الوقت المناسب وبالقدر المناسب وذلك لتحقيق الاستفادة القصوى من المعلومات، توضيح أهمية المكتبات ومراكز المعلومات في المجتمع خاصة في المجالات التربوية والثقافية والعلمية، أنواع المكتبات ومراكز المعلومات ووظائفها ومقتنياتها من المواد المكتبية ، تنظيمها، الخدمات المكتبية والمعلوماتية الحديثة التي تقدمها، التطورات الحديثة والسريعة التي يشهدها هذا العلم، وماهية المعلومات وأهميتها في تنمية المجتمع.

### المجالات المعرفية للمهارات المتخصصة:

الرقم	اسم المجال	الساعات المعتمدة		المواد التعليمية للمجال
		نظري	عملي	
1.	علم المكتبات	12	7	مبادئ التصنيف، مبادئ التصنيف/عملي، مبادئ الفهرسه ، تطبيقات الحاسوب في المكتبات ،مصادر المعلومات ، مصادر المعلومات / عملي ، مقدمه في علم المكتبات والمعلومات، تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، المكتبة المدرسية ومراكز مصادر التعلم، المكتبة المدرسية ومراكز مصادر التعلم/عملي.
2.	التكنولوجيا الحديثة في المكتبات	10	10	تسويق المعلومات، تسويق المعلومات / عملي، شبكات المعلومات، شبكات المعلومات/عملي، خدمات المعلومات، خدمات المعلومات/عملي، التكشيف والاستخلاص، التكشيف والاستخلاص/عملي، المكتبات الرقمية، المكتبات الرقمية/عملي.
3.	إدارة المعلومات	4	5	قواعد البيانات وإدارتها ، مختبر قواعد البيانات وإدارتها، اساسيات استرجاع المعلومات ، اساسيات استرجاع المعلومات / عملي، الانترنت وتطبيقاته.
4.	التدريب الميداني	-	3	
مجموع الساعات المعتمدة		26	25	51 س.م

### الخطة الدراسية لتخصص "علم المكتبات والمعلومات"

أولاً: المهارات العامة، (12) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
020000111	المواطنة الإيجابية ومهارات الحياة	3	3	0	
020000121	الثقافة الإسلامية	3	3	0	
020000131	التربية الوطنية	2	2	0	
020000181	العلوم العسكرية	1	1	0	
020000101	مهارات لغوية/ انجليزي	3	3	0	
المجموع (س.م)					0

ثانياً: مهارات التشغيل ، (6) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
020000122	مهارات التواصل باللغة الإنجليزية	2	2	0	
020000231	ريادة الأعمال	2	2	0	
020000141	الصحة والسلامة والبيئة المهنية	2	2	0	
المجموع (س.م)					0

ثالثاً: المهارات المساندة، (6) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
020700111	نظم إدارة المعلومات	3	3	0	
020700112	الرياضيات والاحصاء	3	3	0	
المجموع (س.م)					0

## الخطة الدراسية لتخصص "علم المكتبات والمعلومات"

رابعاً: المهارات المتخصصة، (48) ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م.	نظري	عملي	المتطلب السابق
020701111	مبادئ التصنيف	3	1	6	
020701113	مبادئ الفهرسة	2	2	0	
020701114	مبادئ الفهرسة/ عملي	1	0	3	020701113
020701121	التحليل الموضوعي	2	2	0	
020701122	التحليل الموضوعي / عملي	2	0	6	
020701123	قواعد البيانات وإدارتها	3	1	6	
020701231	تطبيقات الحاسوب في المكتبات	2	0	6	مهارات الحاسوب
020701125	مصادر المعلومات	3	1	3	02071141
020701221	تسويق المعلومات	2	2	0	
020701222	إدارة المكتبات والمعلومات	2	2	0	020701141
020701223	أساسيات استرجاع المعلومات	2	2	0	
020701224	الطباعة باستخدام الحاسوب	2	0	6	مهارات الحاسوب
020701141	مقدمة في علم المكتبات والمعلومات	2	2	0	
020701142	خدمات المعلومات	2	2	0	020701141
020701143	خدمات المعلومات/ عملي	2	0	6	020701142
020701251	تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات	2	2	0	
020701261	التكشيف والاستخلاص	2	2	0	020701142
020701262	التكشيف والاستخلاص/ عملي	2	0	6	020701261
020701271	المكتبات الرقمية	2	2	0	
020701171	الانترنت وتطبيقاته	2	0	6	
020701273	المكتبة المدرسية ومراكز مصادر التعلم	2	2	0	020701141
020701274	المكتبة المدرسية ومراكز مصادر التعلم / عملي	1	0	3	020701273
020701291	التدريب	3	-	*	
المجموع (س.م.)					48
					25
					23

\* - تدريب عملي متواصل لمدة (8) أسابيع.

الخطة الاسترشادية لتخصص "علم المكتبات والمعلومات"

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول		
س.م.	رقم المادة	اسم المادة	س.م.	رقم المادة	اسم المادة
3	020000101	مهارات لغوية/ انجليزي	3	020000111	المواطنة الإيجابية ومهارات الحياة
2	020000131	تربية وطنية	3	020000121	الثقافة الإسلامية
2	020000141	الصحة والسلامة والبيئة المهنية	3	020700112	الرياضيات والاحصاء
2	020701223	اساسيات استرجاع المعلومات	2	020701141	مقدمة في علم المكتبات والمعلومات
3	020701123	قواعد البيانات وإدارتها	2	020701171	الانترنت وتطبيقاته
3	020701125	مصادر المعلومات	2	020701113	مبادئ الفهرسة
3	020701111	مبادئ التصنيف	1	020701114	مبادئ الفهرسة/ عملي
			2	020701251	تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات
18		المجموع	18		المجموع
الفصل الدراسي الرابع			الفصل الدراسي الثالث		
س.م.	رقم المادة	اسم المادة	س.م.	رقم المادة	اسم المادة
1	020000181	علوم عسكرية	2	020701142	خدمات المعلومات
2	020701231	تطبيقات الحاسوب في المكتبات	2	020701143	خدمات المعلومات/ عملي
2	020701271	المكتبات الرقمية	2	020701273	المكتبة المدرسية ومراكز مصادر التعلم
2	020701261	التكشيف والاستخلاص	1	020701274	المكتبة المدرسية ومراكز مصادر التعلم / عملي
2	020701262	التكشيف والاستخلاص/ عملي	2	020701222	إدارة المكتبات والمعلومات
2	020701121	التحليل الموضوعي	2	020000122	مهارات التواصل باللغة الإنجليزية
2	020701122	التحليل الموضوعي / عملي	2	020000231	ريادة الأعمال
2	020701224	الطباعة باستخدام الحاسوب	3	020700111	نظم إدارة المعلومات
3	020701291	التدريب	2	020701221	تسويق المعلومات
18		المجموع	18		المجموع

الوصف المختصر للمواد التعليمية لتخصص "علم المكتبات والمعلومات"

أولاً: الثقافة العامة

المواطنة الإيجابية ومهارات الحياة 020000111 (3 : 0-3)

يوضح المساق مفهوم المواطنة ومهارات الحياة وأهميتها في اكتساب مهارات قيمه، والعمل على استخدام هذه المهارات في سعيهم للحصول على تعليم افضل ونتائج ايجابية في العمل، حيث ان المساق يراعي بناء المعرفة في الموضوعات التي يتضمنها البرنامج كما ويبني المهارة عند الشباب لاستخدامها في تطبيق المعرفة كما ويبني الثقة في قدرات الشباب على استخدام ه ذه المعرفة والمهارة بالاضافة الى توفير الدعم الشخصي والبيئي لتغيير السلوك من خلال تعزيز قيم المواطنة الايجابية والثقافة المجتمعية البناءة والعمل المجتمعي التطوعي.

الثقافة الإسلامية 020000121 (3 : 0-3)

1. تعريف الثقافة الإسلامية وبيان معانيها وموضوعاتها والنظم المتعلقة بها - وظائفها وأهدافها.
2. مصادر ومقومات الثقافة الإسلامية والأركان والأسس التي تقوم عليها.
3. خصائص الثقافة الإسلامية.
4. الإسلام والعلم، والعلاقة بين العلم والإيمان
5. التحديات التي تواجه الثقافة الإسلامية.
6. رد الشبهات التي تثار حول الإسلام.
7. الأخلاق الإسلامية والآداب الشرعية في إطار الثقافة الإسلامية.
8. النظم الإسلامية.

التربية الوطنية 020000131 (2 : 0-2)

يعد مساق التربية الوطنية من المتطلبات الإلزامية لجميع طلبة كليات المجتمع الأردنية وامتدادا عضويا لفلسفة التربية الوطنية والتعليم باعتبارها بعدا من أبعاد الإستراتيجية الوطنية للتعليم العالي، وينطلق مساق "التربية الوطنية" من مجموعة الثوابت الأردنية وعلى رأسها العقيدة الإسلامية السمحة، ومبادئ الثورة العربية الكبرى، والدستور الأردني والتجربة الوطنية.

علوم عسكرية 020000181 (1 : 0-1)

المحور الأول: نشأة وتطور القوات المسلحة/ الجيش العربي، أسلحة المناورة، أسلحة الإسناد، أسلحة الخدمات  
المحور الثاني: الثورة العربية الكبرى، الحروب العربية الإسرائيلية (حروب 1948، 1967، معركة الكرامة 1968، حرب  
تشرين 1973)، دور القوات المسلحة الأردنية- الجيش العربي في التنمية الوطنية الشاملة  
المحور الثالث: الأمن العام، المخابرات العامة، قوات الدرك، الدفاع المدني

مهارات لغوية/ انجليزي 020000101 (3 : 0-3)

The course consists of 8 units. Each unit has speaking activities that deal with dialogues, introducing oneself, talking about families. Also the units include pronunciation and listening with intonation activities. The reading and writing activities concentrate on question writing biography, E-mail, and writing blog post.

ثانياً: مهارات التشغيل والاستخدام

مهارات التواصل باللغة الإنجليزية 020000122 (2 : 0-2)

This is a communication skills course which aims at improving learners' oral and written communication skills by providing learners with the language needed to naturally and confidently communicate in an English speaking workplace environment and real life situations.

ريادة الأعمال 020000231 (2 : 0-2)

يوضح المساق مفهوم ريادة الأعمال، تأثيرها في الإقتصاد الوطني ودورها في القضاء على البطالة، وكيفية استحداث أفكار ريادة ومبتكرة لتوائم احتياجات المجتمع ومواجهة المخاطر والتحديات التي تعترضها، وتقييم فرص نجاحها من خلال دراسة الجدوى، وكيفية حساب كلفتها وتمويلها وإدارة شؤونها المالية، وكيفية عمل تسويق لها، والطبيعة القانونية لها وخطة العمل اللازمة للبدء بها مع التركيز على التجربة الأردنية في هذا المجال.

الصحة والسلامة والبيئة المهنية 020000141 (2 : 0-2)

اهداف الصحة والسلامة في بيئة العمل وطرق حماية المتواجدين والمتأثرين. دراسة أهم الاخطار وأكثرها إنتشارا في مختلف مجالات العمل ، تمييز المخاطر الكيماوية والبيولوجية والسقوط من المرتفعات والمخاطر الفيزيائية في بيئة العمل و الحريق والكهرباء والمخاطر الناتجة من الملائمة، تمييز مصادر المخاطر وتأثيرتها على الصحة وسلامة العمل وطرق ضبط المخاطر لتخفيف احتمالية حدوثها والتخفيف من نتائجها في حالة حدوثها. مناقشة التسلسل الهرمي للسيطرة على المخاطر وطرق إختيار معدات الحماية الشخصية وتطبيق الاسعافات الاولية في حالات الاصابات البشرية. التعرف على المتطلبات القانونية الاردنية الرئيسية لحماية العاملين.

## ثالثاً: العلوم المساندة

<b>نظم إدارة المعلومات 020700111 (0-3:3)</b>
مفهوم البيانات والمعلومات وأنواعها، مفهوم النظام وأنواعه، مفهوم نظم المعلومات الإدارية ومراحل تطويره وتطوير نظم المعلومات الإدارية وأنواعها، إدارة نظم المعلومات الإدارية.
<b>الرياضيات و الإحصاء 020700112 (0-3:3)</b>
متوسط التغير، المشتقة الأولى والتفسير الهندسي لهما، إيجاد المشتقة الأولى وقواعد الاشتقاق، و الاشتقاق الضمني، التزايد والتناقص، القيم القصوى (التكامل المحدود وغير المحدود، خواص التكامل، التكامل بالتعويض، تطبيقات على التكامل مسائل على المساحة، الوسط الحسابي، الوسيط، المنوال، المئينات، المدى ونصف المدى الربيعي، الانحراف المعياري، معامل الارتباط والانحدار، الاحتمالات ونظرية ذات الحدين

## رابعاً: المهارات المتخصصة

<b>مبادئ التصنيف (020701111) 6-1:3</b>
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.
<b>مبادئ الفهرسة (02071113) 0-2:2</b>
مفهوم الفهرسة، أنواعها وأهميتها في تنظيم مصادر المعلومات واسترجاعها، الفهارس بأنواعها وأشكالها المختلفة، قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية الفنية الدولية للوصف الببليوغرافي للكتب. قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية الفنية الدولية للوصف الببليوغرافي للكتب. اختيار مداخل وأشكالها المختلفة، الفهرسة الموضوعية، أشكال وتجزئة رؤوس الموضوعات وقواعد اختيارها قوائم رؤوس الموضوعات المستعملة في اللغتين العربية والانجليزية، المكانز مفهومها، محتواها وأنواعها الواصفات.
<b>مبادئ الفهرسة/ عملي (020701114) 3-0:1</b>
تدريب عملي على قواعد الانجلو امريكية للوصف والمداخل.
<b>قواعد البيانات وادارتها (020701123) 6-1:3</b>
Course description: This course focuses on database concepts and terminology , database modeling of user requirements , and the design and implementation of a relational database.
<b>تطبيقات الحاسوب في المكتبات (020701231) 6-0:2</b>
المكونات الأساسية للحاسوب وأهميته للمكتبات والمعلومات مفهوم البرمجيات وأنواعها المختلفة ودورها في عمليات خزن 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.
<b>مصادر المعلومات (020701125) 6-1:3</b>
مفهوم مصادر المعلومات وتطورها وأهميتها للمكتبات والباحثين والمستفيدين مصادر المعلومات التقليدية مثل الكتب، والمراجع و الدوريات والمطبوعات الحكومية ووثائق المؤتمرات والرسائل الجامعية، والمواصفات والمقاييس

<p>وبراءات الاختراع ومصادر المعلومات الإلكترونية</p> <p><b>تسويق المعلومات (020701221) 0-2:2</b></p> <p>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.</p>
<p><b>إدارة المكتبات و المعلومات (020701222) 0-2:2</b></p> <p>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 والإشراف والقيادة والتنسيق، الاتصال الإداري.</p>
<p><b>اساسيات استرجاع المعلومات (020701223) 0-2:2</b></p> <p>يوضح أساسيات خزن وإسترجاع المعلومات المحوسبة في المكتبات ومؤسسات المعلومات المختلفة مثلالحصول على المعلومات و تخزينها وأساليب إسترجاعها، مع التركيز على إنشاء نظم الإسترجاع، وإستراتيجيات البحث، وأنواع لغات البحث وأساليب التشفير وتقييم نظم إسترجاع المعلومات</p>
<p><b>الطباعة باستخدام الحاسوب(020701224) 6-0:2</b></p> <p>تعلم مهارات الطباعة ب اللغة العربية والإنجليزية بطريقة اللمس وباستخدام لوحة مفاتيح الحاسوب واستعمال برمجيات معالجة الكلمات من تنسيق و تحرير وحفظ واسترجاع الرسائل الوثائق وطباعتها على الورق.</p>
<p><b>مقدمة في علم المكتبات والمعلومات(020701141) 0-2:2</b></p> <p>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.</p>
<p><b>خدمات المعلومات(020701142) 0-2:2</b></p> <p>يتناول المساق مفهوم خدمات المعلومات وعوامل ظهورها وأهميتها والحاجة إليها مع التعريف بأنواعها المختلفة من خدمات تقليدية مثل خدمة الإعارة والمراجع، وخدمات غير تقليدية مثل الخدمات الببليوغرافية والبحث الانتقائي للمعلومات وخدمة الإحاطة الجارية وخدمات الاستخلاص التشفير والت عريف 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 إعداد خطة برنامج التقييم.</p>
<p><b>خدمات المعلومات عملي(020701143) 6-0:2</b></p> <p>تدريب عملي</p>
<p><b>تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات(020701251) 0-2:2</b></p> <p>المجموعات المكتبي: أهميتها، أهدافها، خدمات المستفيدين منها، الأشكال المختلفة للمواد المكتبية، اختيارها وطرق</p>

<p>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.</p>
<p><b>التكشيف والاستخلاص (020701261) 0-2:2</b> التكشيف ، لغات التكشيف ، انواع الكشافات ، تكشيف الصحف والدوريات ، الاستخلاص والمستخلصات، انواع المستخلصات.</p>
<p><b>التكشيف والاستخلاص / عملي (020701262) 6-0:2</b> تدريب عملي</p>
<p><b>المكتبات الرقمية (02071271) 0-2:2</b> المكتبة الرقمية وتاريخها وخطوات التحول الى المكتبة الرقمية والمكتبة الرقمية في البلاد العربية مستقبلها مزاياها واسباب انتشارها وادارتها ، المجموعات الرقمية وانواع المبتدئين انواعها ووظائفها وخصائصها والمكتبة الافتراضية والدوريات الالكترونية و الكتاب الالكتروني والنشر الالكتروني .</p>
<p><b>الإنترنت وتطبيقاته (020701171) 6-0:2</b> مفهوم الإنترنت واستخدامات الإنترنت و مناقشة القضايا التي تتعلق باستخدام الإنترنت، مفهوم الشبكة والبروتوكولات المستخدمة في الاتصال، مفهوم البريد الإلكتروني ، البحث ، أساسيات تصميم الصفحات باستخدام لغة JavaScript و HTML</p>
<p><b>المكتبة المدرسية ومراكز مصادر التعلم (020701273) 0-2:2</b> مفهومها ومميزاتها وانواعها واهدافها وموقعها والاثاث والتجهيزات وامين المكتبة ودوره في تطويرها وتقييمها ودور المكتبة المدرسية في تشجيع عادة القراءة والتعاون بين المكتبات المدرسية وخدماتها وانشطتها ومصادر المعلومات فيها ومراكز مصادر التعلم.</p>
<p><b>المكتبة المدرسية ومراكز مصادر التعلم / عملي (0207010274) 3-0:1</b> تدريب عملي</p>
<p><b>التدريب (020701291) 3-0:1</b> يتم تنفيذ التدريب الميداني في الفصل الثاني من السنة الثانية وبإشراف مباشر من قبل القسم الأكاديمي في الكلية ويتم إعداد نموذج متابعة وتقييم للطالب لاستخدامه من قبل المشرفين على التدريب الميداني في المؤسسات ذات العلاقة بالإضافة الى إعداد برنامج للطالب يتضمن المهارات الأساسية والكفاءات المطلوبة في التخصص ليكون دليلاً يسترشد به الطالب والكلية والمؤسسة ذات العلاقة.</p>
<p><b>التحليل الموضوعي (020701121) 0-2:2</b> مفهوم التحليل الموضوعي واهميته، رؤوس الموضوعات: مفهومها، مبادئ اختيارها وصياغتها وترتيبها، قوائم رؤوس الموضوعات العربية والعالمية باشكالها المختلفة، المكانز: المفهوم، الاهمية، قواعد اختيار الواصفات و مبادئها، نماذج عربية وعالمية باشكالها المختلفة.</p>



التحليل الموضوعي / عملي (020701122) 6-0:2

تدريب عملي