

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



دليل

قسم

قسم المكتبات والمعلومات

كلية الآداب . جامعة المنوفية

المكتبات والمعلومات

كلمة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

أعزائي الطلاب

يسعدني ويشرفني بأن أقدم لكم قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب، ذلك القسم العريق الذي تمتد جزوره عميقة راسخة منذ نشأة الكلية، والذي يضم نخبة متميزة رائدة من الأساتذة وأعضاء هيئة التدريس الأكفاء الذين يمثلوه ركيزة هامة من ركائز العلم والمعرفة بالكلية.

ومن هنا أتقدم بالتهنئة لأبنائي المنتسبين لقسم المكتبات والمعلومات لما لهذا التخصص من أهمية بالغة تؤايد بشكل يومي نستشوه ونتأثر به ، فهو التخصص الذي ينظم وينسق المعلومات التي نتعامل معها بكافة أشكالها الورقية والإلكترونية، وبالتالي فهو يمثل الاستثمار الأكبر في الألفية الجديدة.

تمنيتي بالتقدم والرفق لقسم المكتبات والمعلومات ، وكلي ثقة بأنه سيقدم الخدمة التعليمية الأمثل لطلابنا ومنتسبيه.

مع تمنياتي بالنجاح والتوفيق ،،،

كلمة الأستاذ الدكتور / متولى محمود النقيب رئيس قسم المكتبات والمعلومات



الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد يسرني باسمي وباسم زملائي أعضاء هيئة التدريس أن أرحب بكم في قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب، وأتمنى أن يقدم لكم هذا الدليل التعريفي نبذة مختصرة عن القسم. وانطلاقاً من سعي جامعة المنوفية نحو تحقيق رسالتها الطموحة في التطوير والتميز والسعي نحو الريادة العالمية في التعليم الجامعي وامتداداً للمبادرة التطويرية التي تشهدها الجامعة، فإن القسم يقوم بإعداد خريجين أكفاء يستطيعون مواجهة متطلبات القرن الواحد والعشرين والتعامل بكل اقتدار مع آخر المستجدات في سوق العمل، ويتمنح القسم درجة الليسانس في تخصص المكتبات والمعلومات بعد أن يغطي الطالب ١٥٠ ساعة معتمدة هي المجموع الكلي لعدد ساعات البرنامج.

ويزخر قسم المكتبات والمعلومات بنخبة متميزة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصون في مجالات عديدة، ومازال القسم يطمح للأفضل للرفي بمستوي التعليم الأكاديمي في هذا الوطن الغالي.

قائمة المحتويات

العنصر	رقم الصفحة
طبيعة علم المكتبات والمعلومات	٥
نشأة القسم	٥
رؤية ورسالة البرنامج	٦
أهداف البرنامج	٦
مجالات عمل الخريجين	٧
نماذج من المؤسسات التي تستوعب خريجي التخصص	٨
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	١٠
المعايير الأكاديمية القومية الصادرة عن الهيئة القومية لجودة التعليم والاعتماد	١٢
مواصفات خريج برنامج المكتبات والمعلومات	١٤
أساليب التعليم والتعلم والتقييم ببرنامج المكتبات والمعلومات	١٥
مرحلة ليسانس الساعات المعتمدة	١٦
الخطة الدراسية	٢٤
الدراسات العليا	٢٧
الخطة البحثية للقسم	٣١
الندوات والجلسات العلمية	٣٢
مرافق القسم	٣٢
كيفية التواصل مع القسم	٣٣

• طبعة علم المكتبات والمعلومات

يهتم علم المكتبات والمعلومات بدراسة دورة حياة المعلومات بدءاً من النشأة وتحديد مصدرها، مروراً بالقنوات المستخدمة في نقلها على كافة أشكالها وأنواعها المطبوعة والمصورة والإلكترونية، كما يهتم علم المكتبات والمعلومات بتجميع وصيانة وتحليل المعلومات وتخزينها بأساليب ونظم تسمح بالاسترجاع الدقيق وفقاً لمحددات موضوعية وزمنية من خلال استخدام العديد من الأدوات والأجهزة التقليدية والإلكترونية.

وقد اعتمد هذا العلم منذ نشأته عالمياً عام ١٨٧٦ م على قواعد مقننة دقيقة، ويرتكز على أسس ونظريات ثابتة، تهدف في مجموعها إلى تيسير الحصول على المعرفة الإنسانية وبنها بين أفراد المجتمع بعد تجميعها وضبطها وتوثيقها وحفظها ثم استرجاعها.

وفي سبيل تحقيق أهداف التخصص في الوقت الحالي أصبح يعتمد على تقنيات المعلومات والاتصالات في كل أنشطته لأنها الوسيلة التي يمكن أن تيسر إنتاج ونقل و بث وإتاحة المعلومات من خلال الحاسب الآلي وشبكات المعلومات وتطبيقات الإنترنت ونظم المعلومات وتحليل البيانات وتمثيلها .

• نشأة القسم

صدر قرار إنشاء (قسم المكتبات) بكلية الآداب جامعة المنوفية بهذا المسمى مع نشأة الكلية ذاتها عام ١٩٨٦ م ، وتم تغيير مسمى القسم إلى (قسم المكتبات والمعلومات) عام ٢٠٠٦ م ضمن عملية تغيير اللوائح والخطط الدراسية لتتماشي مع مستجدات العصر وتقنياته . و من الجدير بالذكر أن الدراسة لمرحلة الليسانس بدأت في العام الجامعي ١٩٩٠/١٩٩١ ، و تم تخريج الدفعة الأولى من الطلاب في العام الجامعي ١٩٩٤/١٩٩٥ ، و قد تخرج من القسم حتى الآن عدد (٢٦) دفعة.

• رؤية البرنامج

تحقيق التميز والريادة المحلية والإقليمية في مجال المكتبات والمعلومات والإسهام في بناء مجتمع المعرفة.

• رسالة البرنامج

إعداد خريج متميز علميا ومهنيا وإبداعيا في مجال المكتبات والمعلومات، قادر على تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي، ملتزم بالممارسات الأخلاقية والقيم المهنية من خلال مواكبة الأساليب الحديثة في التعليم ودعم التعليم المستمر والابتكار في البحوث العلمية مع التركيز على خدمة المجتمع المحلي.

• أهداف البرنامج

- حل المشكلات المهنية في تخصص المكتبات والمعلومات والأرشيف والمعرفة من الجانب العملي والتطبيقي والفردى بالاستفادة من العلوم الأخرى مع القدرة على الربط بين الماضي والحاضر والمستقبل مع استخدام المنهج العلمي.
- استخدام المهارات اللغوية للتعامل مع مصادر المعلومات المختلفة باللغات الأجنبية بالإضافة إلى اللغة العربية .
- اكتساب مهارة التعامل مع الحاسب الآلي ووسائل التكنولوجيا الحديثة في تجميع وتنظيم وتحليل واختزان وبث وإتاحة وتقييم البيانات والمعلومات.
- استخدام المهارات اللغوية لصياغة المعلومات باللغة العربية بأسلوب علمي صحيح.
- اكتساب مهارات التحليل النقدي بناء على التفكير المنطقي لحل المشكلات التي تواجهه في تخصص المكتبات والمعلومات.
- الإحاطة بأهمية تخصص المكتبات والمعلومات عن طريق توظيف المعارف والعلوم الانسانية لخدمة المجتمع المحيط به بشكل ايجابي مع تدعيم قيم المشاركة والمواطنة والالتزام الأخلاقي ليكون عضواً فعالاً في المجتمع.

- استيعاب المفاهيم الأساسية ونظريات المدارس الفكرية المحلية والإقليمية والعالمية في تخصص المكتبات والمعلومات.
- التفاعل مع المستجدات والمتغيرات التكنولوجية والتطبيقية العالمية للاستفادة منها في تطور تخصص المكتبات والمعلومات بداية من الابتكار إلي الاقتناء إلي التنظيم والحفظ إلي الاسترجاع والبحث والإفادة.
- الوصول وتحصيل البيانات والمعلومات من مصادر معلوماتية متنوعة الشكل والمضمون، وتطبيق البحوث العلمية الحديثة في مجال عمله.

• محالات عمل الخريجين

يهدف قسم المكتبات والمعلومات إلى تخريج طلاب مؤهلين للعمل في عدة مجالات ومن أهمها :-

- المكتبات الوطنية، المكتبات العامة، المكتبات المدرسية، مكتبات الأطفال، المكتبات الجامعية والمتخصصة، ومراكز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بالمؤسسات المختلفة ، مكتبات قصور وبيوت الثقافة .
- بنوك وقواعد المعلومات بالمؤسسات المختلفة المدنية والأمنية والعسكرية .
- المكتبات والمشروعات الرقمية .
- الشركات المحلية والدولية.
- شبكات المعلومات والمستودعات الرقمية .
- مؤسسات بناء قواعد البيانات المحلية والوطنية ومنتجي قواعد البيانات .
- مراكز البحوث والدراسات .
- مراكز تحليل البيانات ودعم اتخاذ القرارات .
- مكتبة الإسكندرية .
- مكتبات الإذاعة والتلفزيون والقنوات الفضائية المختلفة .
- الأرشيفات ودور الوثائق الإلكترونية .
- مراكز المعلومات الصحفية.
- البنوك والمؤسسات المصرفية.

- المتاحف .
 - دور النشر والتوزيع .
 - معارض الكتب والمجلات .
 - شركات تكنولوجيا المعلومات والإنترنت .
 - مراكز إدارة الوسائط المتعددة .
 - الهيئات والمؤسسات الحكومية المصرية.
 - شركات نظم وبرمجيات خدمات المعلومات.
 - المراكز البحثية الحكومية وغير الحكومية المتخصصة والعامة.
 - مؤسسات بناء وتطوير مواقع الويب والأدلة الموضوعية والبوابات .
 - مؤسسات ودور النشر التجارية والأكاديمية المطبوعة والرقمية.
 - أقسام وإدارات المعلومات بشركات البورصة والاستثمار والمكاتب الاستشارية .
- نماذج من المؤسسات التي تستوعب خريجي التخصص
١. دار الكتب والوثائق القومية .
 ٢. مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار – مجلس الوزراء .
 ٣. بنك المعرفة المصري .
 ٤. المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات .
 ٥. المكتبة القومية الزراعية .
 ٦. الشبكة القومية للمعلومات .
 ٧. الهيئة العامة للاستعلامات .
 ٨. مركز الأهرام للتنظيم وتكنولوجيا المعلومات .
 ٩. مكتبة مصر العامة .
 ١٠. شركات ادارة البيانات.
 ١١. العمل الحر freelancer .
 ١٢. شركات التخصص مثل الاثير والزداد.
 ١٣. داخل جميع الشركات والمستشفيات والمصالح الحكومية.

- ١٤ . مكتبة الجامعة العربية.
- ١٥ . مكتبة الجامعة الأمريكية .
- ١٦ . مدخلين بيانات في الشركات المختلفة.
- ١٧ . اعداد واستخدام قواعد البيانات في مختلف القطاعات.
- ١٨ . شركات البرمجة والارشفة.
- ١٩ . ادارة التحول الرقمي بكافة المؤسسات.
- ٢٠ . كاه أنواع المكتبات : المكتبات القومية والعامه والمتخصصة والجامعية والمدرسية.
- ٢١ . شركات النظم .
- ٢٢ . الأرشيفات
- ٢٣ . الوزارات المختلفة
- ٢٤ . مراكز المعلومات
- ٢٥ . المكتبات ومراكز المعلومات المصرية والأجنبية.
- ٢٦ . العمل في جميع المصالح الحكومية من شركات ومؤسسات وهيئات ووزارات.. وغير ذلك.
- ٢٧ . العمل في مراكز البحوث ودعم اتخاذ القرار وكل المجالات المرتبطة بالمكتبات والمعلومات
نظرًا لتمكين الخريجين في مجال الحاسبات والمعلومات والمكتبات على حد سواء.
- ٢٨ . المؤسسات الادارية بجميع مستوياتها.
- ٢٩ . الشركات بجميع مستوياتها .
- ٣٠ . المراكز المكتبية الخدمية .
- ٣١ . جهات تحليل البيانات والتحليل الاحصائي.
- ٣٢ . المؤسسات البرمجية وتقديم خدمات المعلومات.

• المعايير الأكاديمية القومية الصادرة عن الهيئة القومية لجودة التعليم والاعتماد

تبنى برنامج المكتبات والمعلومات المعايير الأكاديمية القومية الصادرة عن الهيئة القومية لجودة التعليم والاعتماد حيث اعتمد القسم على المعايير القومية الأكاديمية لقطاع كليات الآداب - قطاع العلوم الانسانية والاجتماعية :

ونص تلك المعايير كالتالي :

١/٢ المعرفة والفهم

يجب ان يكون الخريج قد اكتسب المعارف والقدرة على فهم :

١. النظريات والمدارس الفكرية في مجال التخصص .
٢. التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة في مجال تخصصه .
٣. الظواهر والمؤثرات المختلفة في مجال تخصصه .
٤. العلوم ذات العلاقة بالتخصص سواء كانت الإنسانية أم الاجتماعية أم الطبيعية بالقدر الذي يمكنه من متابعة تخصصه .
٥. الصيغ البحثية الرئيسية في مجال تخصصه ومناهج البحث وأدواته وأساليب القياس .
٦. أخلاقيات البحث العلمي والممارسة المهنية في مجال تخصصه .

٢/٢ القدرات الذهنية

١. إتباع المنهج العلمي في التفكير وطرق الاستدلال .
٢. تشخيص المشكلات واقتراح حلول مختلفة لها .
٣. التفكير الناقد .
٤. طرح أسئلة بحثية .
٥. تناول التاريخي للظواهر المختلفة في مجال تخصصه .

٣/٢ المهارات

١/٣/٢ مهارات مهنية :

١. جمع وتحليل واستخدام المعلومات المختلفة باستخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة .
٢. جمع البيانات الواقعية (الكمية والكيفية) والتاريخية وتحليلها وإعداد تقارير عنها .

٢/٣/٢ المهارات العامة

١. استخدام إمكانات الحاسوب والوسائط التكنولوجية الحديثة في التواصل والاطلاع والبحث عن المعلومات .
٢. العمل الجماعي وإدارة الفريق .
٣. التواصل بصورة مكتوبة أو شفاهة .
٤. استخدام لغة أجنبية واحدة على الأقل .
٥. استخدام أساليب حل المشكلات سواء بين الأفراد ، أو في إطار مؤسسي بكفاءة .

- **مواصفات خريج برنامج المكتبات والمعلومات**
- أن يكون طالب برنامج المكتبات والمعلومات قادرا على :
 - الاستفادة من العلوم الأخرى والمناظرة بما يخدم تخصصه .
 - القدرة على الربط بين الماضي والحاضر والمستقبل .
 - القدرة على استخدام المنهج العلمي ليكتسب المهارة علي التفكير العلمي المنظم الذي يكفل له حل المشكلات المهنية والعملية والشخصية التي سوف يتعرض لها في حياته .
 - استخدام المهارات اللغوية المناسبة للتعامل مع مصادر المعلومات المختلفة اللازمة لتخصصه بلغة اجنبيه واحدة على الأقل .
 - استخدام الحاسب الآلي ووسائل التكنولوجيا والاتصالات الحديثة بالطريقة التي تخدم تخصصه .
 - إدراك أهمية تخصصه عن طريق توظيف المعارف والعلوم الإنسانية لخدمة المجتمع المحيط به بشكل إيجابي .
 - تدعيم قيم المشاركة والمواطنة والالتزام الأخلاقي ليكون عضوا فعالا في المجتمع .
 - استيعاب المفاهيم الأساسية في مجال علم المكتبات والمعلومات .
 - الرؤية الكاملة لدائرة المعرفة البشرية، بداية من الابتكار والنشر ثم الاقتناء والتنظيم والحفظ إلى الاسترجاع والبحث والإفادة .
 - التفاعل مع المستجدات والمتغيرات العالمية والثقافية، التي لها صلة بمجال علوم المكتبات والمعلومات .

• أساليب التعليم والتعلم والتقييم ببرنامج المكتبات والمعلومات



• مرحلة لسانس الساعات المعتمدة

الشروط العامة للقبول:

- يُقيد الطالب لدرجة الليسانس في أحد البرامج الموضحة باللائحة من بين الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة أو ما يعادلها للطلاب وفق توزيعهم عن طريق مكتب التنسيق أو المحولين للكلية طبقا للقواعد والشروط التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات.
- يُقبل الطلاب الوافدين المرشحين للكلية عن طريق الإدارة العامة للوافدين وفقا للقواعد والقرارات المنظمة لذلك.
- يجوز لمجلس الكلية قبول طلاب من الحاصلين على درجة الليسانس في الآداب من خريجي الكلية (فقط) بأحد البرامج الدراسية بالكلية غير البرنامج الذي تخرج فيه.
- يضع مجلس الكلية قواعد وشروط الالتحاق بالبرامج الدراسية والشعب المختلفة بالكلية على أن يجتاز الطالب شروط التشعب التي تحددها الكلية.

- مدة الدراسة:

مدة الدراسة للطلاب ثمانية فصول دراسية رئيسية إجبارية؛ ويجوز لمجلس الكلية طرح فصل دراسي صيفي اختياري مكثف خلال سنوات الدراسة، مع الأخذ في الاعتبار حتمية استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.

- الفصول الدراسية:

- الفصل الدراسي الأول (الخريفي) يبدأ في شهر سبتمبر لمدة لا تقل عن ١٤ أسبوع
- الفصل الدراسي الثاني (الربيعي) يبدأ في شهر فبراير لا تقل عن ١٤ أسبوع
- الفصل الصيفي يبدأ في شهر يونيو والدراسة لمدة لا تقل عن ٧ أسابيع.

- نظام الدراسة بالكلية:

- العام الدراسي فصلان دراسيان رئيسيان إجباريان وفصل دراسي صيفي اختياري
- يحدد لكل فصل دراسي عدد الساعات المعتمدة حسب الخطة الدراسية لكل برنامج.
- الساعة المعتمدة هي وحدة قياس لتحديد وزن المقرر الدراسي؛ وتتألف من ساعة واحدة من المحاضرات النظرية أو ساعتين من الدراسة العملية/ التدريب؛ وتمثل الساعة المعتمدة الأساس الذي يتم على أساسه حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب.

- عدد الساعات المعتمدة للحصول على درجة الليسانس في الآداب هو ١٥٠ ساعة معتمدة موزعة على أربعة مستويات خلال ثمانية فصول دراسية رئيسية (مدة الفصل الدراسي الرئيسي ١٤ أسبوعاً)، وفصل دراسي صيفي اختياري مدته لا تقل عن ٧ أسابيع.
- يتم مضاعفة عدد الساعات التدريسية المخصصة لكل مقرر دراسي أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الصيفي.
- لا يتم فتح أي مقرر دراسي في الفصل الصيفي دون الوصول للحد الأدنى الذي يحدده مجلس الكلية.
- يسمح النظام الدراسي في كافة برامج الكلية بتدريس بعض المقررات الدراسية عن بعد (On Line)؛ باستخدام كافة وسائل ومهارات التواصل واستخدام شبكة الإنترنت.
- يسمح بتدريس مقرر دراسي أو أكثر بنمط التعليم الهجين (تعليم وجهاً لوجه في قاعات الدرس - تعليم عن بعد) بالنسب التي تتوافق مع طبيعة المقرر الدراسي ورؤية البرنامج العلمي.
- يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس البرنامج المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية تحديد نسبة التدريس (وجهاً لوجه - التعليم عن بعد) وذلك وفقاً للنسب التالية:
 - تتراوح نسب التدريس وجهاً لوجه ما بين ٥٠-٦٠٪.
 - تتراوح نسب التعلم عن بعد (On Line) ما بين ٤٠-٥٠٪.
- يسمح بوجود مساحة من الاختلاف فيما بين أقسام اللغات وأقسام العلوم الإنسانية في تحديد نسب التدريس في التعليم الهجين.
- يجوز أن تتضمن بعض المقررات رحلة علمية لمدة لا تقل عن أسبوع تخدم التخصص وذلك بعد موافقة مجلس الكلية.

- العبء الدراسي:

- يقصد بالعبء الدراسي مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في أي فصل دراسي.
- يتراوح العبء الدراسي ما بين ١٧ إلى ٢١ ساعة معتمدة بالفصل الدراسي الرئيسي.
- يتراوح العبء الدراسي للفصل الدراسي الصيفي "الاختياري" ما بين ٣ إلى ٩ ساعات معتمدة بحد أقصى ٣ مقررات؛ ويجوز في حالة التخرج زيادة هذا الحد الي ١٢ ساعة معتمدة بما لا يزيد على ٤ مقررات دراسية.

- موقع الطالب الدراسي بالكلية:

عدد الساعات التي اجتازها الطالب	المستوى الدراسي للطالب
(٣٧-١) ساعة معتمدة	الأول
(٧٥-٣٨) ساعة معتمدة	الثاني
(١١٣-٧٦) ساعة معتمدة	الثالث
(١٥٠ - ١١٤) ساعة معتمدة	الرابع

- الإرشاد الأكاديمي:

- يقصد بالإرشاد الأكاديمي تخصيص مجموعة من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمرشدين أكاديميين بغرض القيام بتوجيه الطالب؛ وتعريفه بالمقررات الدراسية التي يدرسها والتسجيل فيها، والإجابة عن الاستفسارات وحل مشكلاته طوال فترة الدراسة بالبرنامج.
- وتقوم إدارة الكلية بتوزيع أعباء الإرشاد الأكاديمي على أعضاء هيئة التدريس لتحديد الحد الأقصى الذي تسمح به إدارة الكلية لكل مرشد أكاديمي.

دور المرشد الأكاديمي:

١. تعريف الطالب بكافة القواعد واللوائح الخاصة بالبرنامج خاصة الطلاب الجدد؛ وتبصيرهم بكافة إجراءات التسجيل واختيار المقررات والمتطلبات وقواعد الامتحانات والتقييم والانسحاب.
٢. مساعدة الطلاب في اختيار المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
٣. متابعة سير الطلاب أثناء الفصل الدراسي لا سيما في عمليات الحذف أو الإضافة أو الانسحاب من المقررات الدراسية.

- شروط التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب:

- تعلن مواعيد التسجيل في التقييم الأكاديمي؛ سواء للطلاب الجدد أو الطلاب المستمرين.
- يسمح للطلاب بالحذف والإضافة خلال الأربعة أسابيع الأولى من الفصل الدراسي الأساسي وخلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الصيفي.
- يشترط لانسحاب الطالب من مقرر دراسي أو فصل دراسي أن يتقدم بعذر يقبله مجلس الكلية؛ وفي هذه الحالة يحصل الطالب على تقدير منسحب (W) وتكون إعادة الطالب للمقرر الدراسي دراسةً وامتحاناً وليس امتحاناً فقط.

- تغيير البرنامج الدراسي:

- يجوز لمجلس الكلية الموافقة على تحويل بعض الطلاب من برنامج دراسي إلى برنامج دراسي آخر بالكلية خلال المستوى الدراسي الأول فقط للطلاب على أن يراعى تطبيق القوانين المنظمة لذلك.

- تقييم أداء الطالب أكاديمياً:

- يشترط لنجاح الطالب في أي مقرر دراسي أن يحصل على ٥٠% على الأقل في مجموع درجاته وبعدد نقاط لا يقل (١.٠٠٠)؛ وأن يحصل الطالب على ٤٠% على الأقل من درجات الامتحان التحريري النهائي.
- يعد الطالب راسباً في أي مقرر دراسي إذا لم يحقق نسب النجاح المذكورة أعلاه؛ أو تغيب عن الامتحان التحريري في نهاية الفصل الدراسي بسبب تجاوز نسبة الغياب أو الغش أو أي سبب آخر؛ أو لم يحضر الامتحان دون عذر يقبله مجلس الكلية.
- إذا تقدم الطالب بعذر قهري يقبله مجلس الكلية لعدم حضور الامتحان التحريري لأي مقرر دراسي يحتسب له تقدير غير مكتمل (INCOPMLETE) في هذا المقرر بشرط أن يكون حاصلًا على ٦٠% على الأقل من درجات الأعمال الفصلية؛ وألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحان النهائي. ويسمح للطالب بفرصة دخول الامتحان النهائي للمقرر الدراسي في الفصل الدراسي التالي أو مع أول طرح للمقرر الدراسي؛ وفي الموعد الذي يحدده مجلس الكلية؛ وتحتسب الدرجة النهائية للمقرر الدراسي على أساس الدرجة الحاصل عليها في الأعمال الفصلية التي حصل عليها الطالب من قبل بالإضافة إلى درجة الامتحان التحريري.

- المواظبة والإنذار الأكاديمي والفصل من الكلية:

- لا بد أن يحضر الطالب نسبة لا تقل عن ٧٥% من كل مقرر دراسي ليسمح له بدخول الامتحان النهائي للمقرر. ويتولى أستاذ المقرر الدراسي إخطار إدارة شؤون الطلاب لإنذار الطالب مرتين وبعد ذلك تعرض حالة الطالب على مجلس الكلية لاتخاذ إجراءات حرمانه من دخول امتحان المقرر الدراسي.
- إذا زادت نسبة الغياب على ٢٥% في المقرر وكان غياب الطالب بدون عذر يقبله مجلس الكلية يُرصد للطالب تقدير "راسب (F) في المقرر الدراسي.

- إذا زادت نسبة الغياب على ٢٥٪ وكان غياب الطالب بعذر يقبله مجلس الكلية يسجل للطالب تقدير " غائب بعذر " (W) ولا تدخل نتيجة التقدير في المعدل الفصلي أو المعدل التراكمي العام للطالب.
- ينذر الطالب الإنذار الأول في حال غيابه ١٠٪ من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر الدراسي، وينذر الطالب الإنذار الثاني في حال غيابه ١٥٪ من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر الدراسي وذلك بخطاب رسمي معتمد. كما ينذر الطالب الإنذار الثالث والأخير في حال تجاوز نسبة ٢٥٪ من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر الدراسي؛ وذلك بخطاب رسمي معتمد، ويحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي ويعتبر راسباً في المقرر ويرصد له الرمز (F) راسب.
- يُفصل الطالب من الكلية إذا لم يجتاز أي من المستويات الدراسية الأربعة خلال ٦ فصول دراسية رئيسية متتالية.

- تقدير المقررات الدراسية والفرق الدراسية والمعدل التراكمي

التقدير اللفظي	النسبة المئوية	التقدير	عدد النقاط
ممتاز	٩٥% فأكثر	A+	٤.٠٠
	أقل من ٩٥ حتى ٩٣	A	٤.٠٠
	أقل من ٩٣% حتى ٩٠	A-	٣.٧٠
جيد جدا	أقل من ٩٠% وحتى ٨٥%	B+	٣.٣٠
	أقل من ٨٥% وحتى ٨٠%	B	٣.٠٠
	أقل من ٨٠% وحتى ٧٥%	B-	٢.٧٠
جيد //	أقل من ٧٥% وحتى ٧٠%	C+	٢.٣٠
	أقل من ٧٠% وحتى ٦٥%	C	٢.٠٠
	أقل من ٦٥% وحتى ٦٠%	C-	١.٧٠
مقبول	أقل من ٦٠% وحتى ٥٥%	D+	١.٣٠
	أقل من ٥٥% وحتى ٥٠%	D	١.٠٠
راسب	أقل من ٥٠%	F	٠.٠٠
ناجح	ناجح (بالنسبة للمقررات التي يكتفى بها ناجح)	PASS	
راسب	راسب (بالنسبة للمقررات التي يكتفى بها راسب)	FAIL	
منسحب	منسحب	WITHDRAWN	

التقديرات التالية لا تدخل ضمن حساب متوسط التقدير

I	عمل غير مكتمل
W	انسحاب رسمي - غائب بعذر
FW	انسحاب اجباري
L	مستمع
IP	يتقدم
Np	غير ناجح
P	ناجح

- تحسب الأوزان الرقمية للمقررات الدراسية على أساس حاصل ضرب عدد الساعات المعتمدة في عدد النقاط لدرجة الطالب طبقا للجدول أعلاه.
- يحسب المعدل الفصلي للطالب (GPA) (Grade Point Average) ببرنامج مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة التي أتمها في كل المقررات الدراسية.
- يحسب المعدل التراكمي للطالب (CGPA) (Cumulative Grade Point Average) ببرنامج مجموع النقاط التي حصل عليها في كل المقررات على مجموع عدد الساعات المعتمدة لهذه المقررات.

متطلبات التخرج من البرنامج:

- يكون الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج هو ١.٠٠٠ على الأقل.
- مرتبة الشرف:
- يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن (٢.٧) B-
- يحصل الطالب على مرتبة الشرف بشرط ألا يكون قد سبق له الرسوب في أي مقرر دراسي خلال سنوات الدراسة.

إعادة المقرر:

- يسمح للطالب بإعادة المقرر الدراسي الحاصل فيه على تقدير F راسب، ويدخل في حساب معدله التراكمي درجته الجديدة (فقط) الحاصل عليها بحد اقصى (D) .

- الاختبارات الشفهية:

- يتم تحديد موعد الاختبارات الشفهية وإعلانها للطلاب
- يجوز إجراء اختبارات شفهية في بعض المقررات الدراسية وفقاً لطبيعة المقرر.
- يجوز إجراء الاختبارات الشفهية عن بعد (On Line) في بعض المقررات الدراسية وفقاً لطبيعتها.
- تتم الاختبارات الشفهية بواسطة لجنة ثلاثية يحددها البرنامج العلمي وفقاً للضوابط الواردة بقانون تنظيم الجامعات وقرارات المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن.
- إذا تغيب الطالب عن الاختبار الشفوي بدون عذر يقبله أستاذ المقرر واللجنة الثلاثية؛ يرصد له صفراً. ويمكن إعادة الاختبار إذا وافقت اللجنة على عذر الطالب؛ ويحصل الطالب في هذه الحالة على درجته كاملة.
- تتراوح درجات الشفوي ما بين ١٠-١٥ درجة في المقررات التخصصية فقط.

مادة رقم (٢١) الأعمال الفصلية:

- تشمل الأعمال الفصلية ما يقدمه الطالب خلال الفصل الدراسي من أبحاث وتقارير وخلافه، أو تدريبات عملية فيما يعرف بالأعمال الفصلية.
- يمكن أن يصبح اختبار منتصف الفصل الدراسي جزءاً من درجات الأعمال الفصلية؛ إذا اقتضت الضرورة في بعض المقررات.
- يجوز تقديم الطالب للأعمال الفصلية بأي وسيلة إلكترونية عن بعد (On Line) وفقاً لطبيعة المقرر.
- تتراوح درجة الأعمال الفصلية ما بين ١٥-٣٠ درجة في المقررات التخصصية فقط.

مادة رقم (٢٢) الامتحان النهائي:

- يقصد به الاختبار التحريري أو العملي في نهاية كل فصل دراسي لكل مقرر دراسي.
- مدة الاختبارات النهائية التحريرية ساعتان فقط في جميع المقررات الدراسية.
- يجوز عقد الامتحان إلكترونياً في مقرر دراسي أو أكثر في أي برنامج دراسي "برنامج علمي".

- يجوز تصحيح بعض الامتحانات في بعض المقررات الدراسية في أي برنامج دراسي "برنامج علمي" إلكترونياً؛ كما يمكن أن يصحح جزءاً منها إلكترونياً والجزء الآخر تحريراً بالطريقة المعتادة.
- يجوز أن تكون الأسئلة التحريرية في بعض المقررات الدراسية بنظام الاختيار من متعدد في مجملها؛ أو في جزء منها فقط؛ وتستكمل بالأسئلة المقالية المعتادة.
- تتراوح درجة التحريري ما بين ٧٠ درجة للمقررات التخصصية؛ و ١٠٠ درجة للمقررات غير التخصصية.

● الخطة الدراسية :

برنامج المكتبات والمعلومات - المستوى الأول - الفصل الأول " الخريفي "

ملاحظات	الامتحان والدرجة					عدد الساعات			نوع المقرر	المقرر	الرقم والرمز	م
	مجموع كلي	شفوي	أعمال فصلية	امتحان فصلي	تحريري	مجموع	عملي/ تدريب	نظري				
	100	10	20	-	70	3	-	3	إجباري	مدخل لعلم المكتبات والمعلومات	م م ١١١	1
	100	10	20	-	70	2	2	1	إجباري	طرق البحث العلمي	م م ١١٢	2
	100	-	30	-	70	2	2	1	إجباري	الإحصاء في مؤسسات المعلومات	م م ١١٣	3
متطلب كلية	100	-	-	-	100	2	2	1	إجباري	اللغة العربية (١)	ع ١١٤	4
متطلب كلية	100	-	-	-	100	2	2	1	إجباري	اللغة الإنجليزية (١)	إن ١١٥	5
متطلب جامعة	100	-	-	-	100	2	-	2	إجباري	مهارات البحث على شبكة الانترنت	م ج ١١٦	6
متطلب كلية	100	-	-	-	100	2	-	2	إجباري	الحاسب الآلي	م ك ١١٧	7
	100	-	30	-	70	2	-	2	اختياري	تاريخ الكتب والمكتبات #	م م ١١٨	8
	100	-	30	-	70	2	-	2	اختياري	مصادر التراث العربي #	م م ١١٩	9
						17				مجموع الساعات		

ملاحظات: # يختار الطالب مقرر واحد فقط

برنامج المكتبات والمعلومات - المستوى الأول - الفصل الثاني " الربيعي "

ملاحظات	الامتحان والدرجة					عدد الساعات			نوع المقرر	المقرر	الرقم والرمز	م
	مجموع كلي	شفوي	أعمال فصلية	امتحان فصلي	تحريري	مجموع	عملي/ تدريب	نظري				
	100	-	30	-	70	3	2	2	إجباري	مصادر المعلومات	م م ١٢١	1
	100	-	30	-	70	3	-	3	إجباري	إدارة وتشريعات مؤسسات المعلومات	م م 122	2
	100	-	30	-	70	3	-	3	إجباري	مدخل لعلم الوثائق والارشيف	م م ١٢٣	3
	100	10	20	-	70	3	2	2	إجباري	إدارة وحفظ المصادر التراثية	م م ١٢٤	4
	100	-	30	-	70	3	-	3	إجباري	أخلاقيات المهنة وحقوق الملكية الفكرية	م م ١٢٥	5
	100	10	20	-	70	3	2	2	إجباري	تصنيف مصادر المعلومات	م م ١٢٦	6
متطلب جامعة	100	-	-	-	100	2	-	2	اختياري	الفن الفرعوني #	م ج ١٢٧	7
متطلب جامعة	100	-	-	-	100	2	-	2	اختياري	السينما #	م ج ١٢٨	8
						20				مجموع الساعات		

ملاحظات: # يختار الطالب مقرر واحد فقط

برنامج المكتبات والمعلومات
المستوي الثاني - الفصل الأول " الخريفي "

ملاحظات	الامتحان والدرجة					عدد الساعات			نوع المقرر	المقرر	الرقم والرمز	م
	مجموع كلي	شفوي	أعمال فصلية	امتحان فصلي	تحريري	مجموع	عملي / تدريب	نظري				
	100	-	30	-	70	3	-	3	إجباري	إدارة مصادر المعلومات	م م ٢١١	1
	100	10	20	-	70	3	2	2	إجباري	وصف مصادر المعلومات (١)	م م ٢١٢	2
	100	-	30	-	70	2	2	1	إجباري	نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية	م م ٢١٣	3
متطلب كلية	100	-	-	-	100	2	2	1	إجباري	اللغة العربية (٢)	ع ٢١٤	4
متطلب كلية	100	-	-	-	100	2	2	1	إجباري	اللغة الإنجليزية (٢)	إن ٢١٥	5
متطلب جامعة	100	-	-	-	100	2	-	2	إجباري	مهارات الاتصال	م ج ٢١٦	6
	100	-	30	-	70	2	2	1	إجباري	المخطوطات	م م ٢١٧	7
	100	10	20	-	70	2	2	1	إجباري	استخدام وتقييم المراجع	م م ٢١٨	8
						18				مجموع الساعات		

برنامج المكتبات والمعلومات

برنامج المكتبات والمعلومات
المستوي الثاني - الفصل الثاني " الربيعي "

ملاحظات	الامتحان والدرجة					عدد الساعات			نوع المقرر	المقرر	الرقم والرمز	م
	مجموع كلي	شفوي	أعمال فصلية	امتحان فصلي	تحريري	مجموع	عملي / تدريب	نظري				
	100	10	20	-	70	3	2	2	إجباري	التحليل الموضوعي	م م ٢٢١	1
	100	-	30	-	70	3	2	2	إجباري	خدمات المعلومات	م م ٢٢٢	2
	100	-	30	-	70	3	2	2	إجباري	بناء وصيانة قواعد المعلومات	م م ٢٢٣	3
	100	-	30	-	70	3	2	2	إجباري	الاتصال العلمي	م م ٢٢٤	4
	100	10	40	-	50	3	2	2	إجباري	رحلة علمية	م م ٢٢٥	5
	100	-	30	-	70	3	2	2	إجباري	الحاسب الآلي في مجال التخصص	م م ٢٢٦	6
متطلب جامعة	100	-	-	-	100	2	-	2	اختياري	الفن الإسلامي والقبضي #	م ج ٢٢٧	7
متطلب جامعة	100	-	-	-	100	2	-	2	اختياري	المسرح #	م ج ٢٢٨	8
						20				مجموع الساعات		

ملاحظات: # يختار الطالب مقرر واحد فقط

برنامج المكتبات والمعلومات
المستوي الثالث - الفصل الأول " الخريفي "

ملاحظات	الامتحان والدرجة					عدد الساعات			نوع المقرر	المقرر	الرقم والرمز	م
	مجموع كلي	شفوي	أعمال فصلية	امتحان فصلي	تحريري	مجموع	عملي / تدريب	نظري				
	100	-	30	-	70	3	-	3	إجباري	اقتصاديات المعلومات	م م ٣١١	1
	100	10	20	-	70	2	2	1	إجباري	صناعة المراجع المتخصصة	م م ٣١٢	2
	100	10	20	-	70	2	2	1	إجباري	تنظيم الوثائق الادارية	م م ٣١٣	3
	100	-	30	-	70	2	2	1	إجباري	المستودعات الرقمية	م م ٣١٤	4
مقررات بينية	100	-	-	-	100	2	-	2	إجباري	اللغة الأجنبية الثانية (فرنسي - ألماني)	م م ٣١٥	5
متطلب جامعة	100	-	-	-	100	2	-	2	إجباري	مهارات التفكير العلمي	م ج ٣١٦	6
	100	-	30	-	70	2	2	1	إجباري	برمجة	م م ٣١٧	7
	100	-	30	-	70	3	2	2	إجباري	هيكله مواقع الإنترنت	م م ٣١٨	8
						18				مجموع الساعات		

برنامج المكتبات والمعلومات
برنامج المكتبات والمعلومات
المستوي الرابع - الفصل الأول " الخريفي، "
برنامج المكتبات والمعلومات
المستوي الرابع - الفصل الثاني " الربيعي "

ملاحظات	الامتحان والدرجة					عدد الساعات			نوع المقرر	المقرر	الرقم والرمز	م
	مجموع كلي	شفوي	أعمال فصلية	امتحان فصلي	تحريري	مجموع	عملي / تدريب	نظري				
	100	-	30	-	70	3	-	3	إجباري	برامج تحليل البيانات الضخمة	م م 421	1
	100	-	30	-	70	3	2	2	إجباري	النشر الإلكتروني	م م 422	2
	100	10	20	-	70	3	2	2	إجباري	الشبكات والامن السيبراني	م م 423	3
مقررات بينية	100	-	-	-	100	2	-	2	إجباري	سوسيولوجيا المعرفة	م ج 424	4
	100	-	30	-	70	3	2	2	اختياري	سوق العمل لأخصائي المعلومات #	م م 425	5
	100	-	30	-	70	3	2	2	اختياري	المكتبات الذكية #	م م 426	6
	100	-	-	-	100	2	-	2	إجباري	معمارية المعلومات	م ج 427	7
	100	10	40	-	50	4	4	2	إجباري	مشروع تخرج	م م 428	٨
						20				مجموع الساعات		

• الدراسات العليا

من أهم أنشطة القسم بعد مرحلة الليسانس نشاط الدراسات العليا ، الذي يهدف إلى تدعيم البحث العلمي وحل مشكلات التخصص ، بالإضافة إلى تأهيل العاملين في مجال المكتبات ومراكز المعلومات وامدادهم بأحدث مستجدات التخصص وتأهيلهم للعمل في بيئة المكتبات المتغيرة والمتطورة بصفة مستمرة .

ويتخذ نشاط الدراسات العليا عدة مسارات على النحو التالي :-

الدبلوم التأهيلي (١)

دبلوم المكتبات والمعلومات العام (١)

شروط الالتحاق :

١- الحصول علي بكالوريوس أو ليسانس في غير تخصص المكتبات والمعلومات بتقدير عام جيد علي الأقل ، مع الاستثناء في التقدير لمن يعمل مدة لا تقل عن ٣ سنوات في المكتبات أو مراكز المعلومات

٢- اجتياز امتحان قبول يعقده القسم العلمي

الوصف العام للبرنامج :

يدرس الطالب ٤٢ ساعة معتمدة منها ٢٤ ساعة إجبارية (٨ مقررات) ، ١٨ ساعة اختيارية (٦ مقررات).

دبلوم تأهيلي (١)

دبلوم المكتبات والمعلومات التأهيلي العام

(شعبة المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال) (٢)

شروط الالتحاق :

الحصول علي بكالوريوس أو ليسانس في غير تخصص المكتبات والمعلومات بتقدير عام جيد علي الأقل ، مع الاستثناء في التقدير لمن يعمل مدة لا تقل عن ٣ سنوات في المكتبات المدرسية أو مكتبات الأطفال .

الوصف العام للبرنامج :

يدرس الطالب ٤٢ ساعة معتمدة منها ٢٤ ساعة إجبارية (٨ مقررات) ، ١٨ ساعة اختيارية (٦ مقررات) .

دبلوم تأهيلي (١)

دبلوم المكتبات والمعلومات التأهيلي العام

(شعبة المكتبات المتخصصة الأكاديمية) (٣)

شروط الالتحاق :

الحصول علي بكالوريوس أو ليسانس في غير تخصص المكتبات والمعلومات بتقدير عام جيد علي الأقل ، مع الاستثناء في التقدير لمن يعمل مدة لا تقل عن ٣ سنوات في المكتبات المتخصصة والمكتبات الأكاديمية

الوصف العام للبرنامج :

يدرس الطالب ٤٢ ساعة معتمدة منها ٢٤ ساعة إجبارية (٨ مقررات) ، ١٨ ساعة اختيارية (٦ مقررات) .

الدبلوم التأهيلي (١)

صناعة أوعية المعلومات (٤)

شروط الالتحاق :

الحصول علي مؤهل عالي بتقدير عام جيد علي الأقل ، مع الاستثناء في التقدير لمن يعمل مدة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال النشر

الوصف العام للبرنامج :

يدرس الطالب ٤٢ ساعة معتمدة منها ٢٤ ساعة إجبارية (٨ مقررات) ، ١٨ ساعة اختيارية (٦ مقررات) .

الدبلوم التأهيلي (١)

تكنولوجيا المكتبات والمعلومات (٥)

شروط الالتحاق :

- ١- الحصول علي ليسانس المكتبات بتقدير " مقبول " علي الأقل أو أحد الدبلومات التأهيلية في المكتبات والمعلومات بتقدير مقبول علي الأقل.
- ٢- اجتياز امتحان قبول

الوصف العام للبرنامج :

- يدرس الطالب ٤٢ ساعة معتمدة منها ٢١ ساعة إجبارية (٧ مقررات) ، ٢١ ساعات اختيارية (٧ مقررات) .

الدبلوم التخصصي (٢)

المكتبات والمعلومات (١)

شروط الالتحاق :

- الحصول علي ليسانس المكتبات بتقدير " جيد " علي الأقل أو دبلوم المكتبات التأهيلي العام بتقدير جيد

الوصف العام للبرنامج :

- يدرس الطالب ٣٦ ساعة معتمدة منها ٢٧ ساعة إجبارية (٩ مقررات) ، ٩ ساعات اختيارية (٣ مقررات) .

الدبلوم التخصصي (٢)

المكتبات الرقمية (٢)

شروط الالتحاق :

- الحصول علي ليسانس المكتبات بتقدير " جيد " علي الأقل أو الدبلوم التأهيلي العام في المكتبات والمعلومات بتقدير جيد .

الوصف العام للبرنامج :

يدرس الطالب ٣٦ ساعة معتمدة منها ٢٤ ساعة إجبارية (٨ مقررات) ، ١٢ ساعة اختيارية (٤ مقررات)

الدبلوم التخصصي (٢)

صناعة اوعية المعلومات (٣)

شروط الالتحاق :

الحصول علي ليسانس المكتبات بتقدير " جيد " علي الأقل أو الدبلوم التأهيلي العام بتقدير جيد

الوصف العام للبرنامج :

يدرس الطالب ٣٦ ساعة معتمدة منها ٢٤ ساعة إجبارية (٨ مقررات) ، ١٢ ساعة اختيارية (٤ مقررات) .

درجة الماجستير (٣)

المكتبات والمعلومات (١)

شروط الالتحاق :

١- الحصول علي ليسانس المكتبات بتقدير " جيد " علي الأقل أو الدبلوم التخصصي بتقدير " جيد جدا " علي الأقل

٢- اجتياز امتحان قبول يعقده القسم

الوصف العام للبرنامج :

يدرس الطالب ٢٧ ساعة معتمدة منها ١٥ ساعة إجبارية (٥ مقررات) ، ١٢ ساعات اختيارية (٤ مقررات)

بالإضافة إلي ٤٠ ساعة معتمدة للرسالة العلمية

درجة الدكتوراه (٤)

المكتبات والمعلومات (١)

شروط الالتحاق :

١- الحصول علي ماجستير المكتبات بتقدير " جيد " علي الأقل

٢- اجتياز امتحان قبول يعقده القسم

الوصف العام للبرنامج :

يدرس الطالب ٣٠ ساعة معتمدة منها ١٨ ساعة إجبارية (٦ مقررات) ، ١٢ ساعة اختيارية (٤ مقررات) ، بالإضافة إلي ٥٠ ساعة معتمدة للرسالة العلمية.

• الخطة البحثية للقسم

لقسم المكتبات والمعلومات بجامعة المنوفية خطة بحثية ينتجها إطار عام استرشادي لكل منتسبي القسم ، وقد وضع القسم أول خطة بحثية له عام ٢٠١١ ، أتبعها بالخطة الخمسية الحالية التي تستمر حتى نهاية العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ .

وتهدف هذه الخطة أن تسير كل أنشطة البحث العلمي وفقا لأسلوب علمي منضبط تحقيقاً لمعايير الجودة والاعتماد ، ولهذا فإن تقديم الخطة البحثية من شأنه تحديد اتجاهات القسم البحثية خلال الفترة المذكورة ، ويضبطها نحو تحقيق القسم للمأمول من الأبحاث والدراسات والرسائل العلمية في تخصص المكتبات والمعلومات .

و قد اشتملت الخطة البحثية على عدة محاور يشتمل كل منها على عدد من الموضوعات الفرعية على النحو التالي : -

المحور الأول : بناء المجموعات التقليدية والرقمية ويشتمل على (البنى التحتية لمصادر المعلومات في المكتبات ، اختيار المجموعات ، تراخيص استخدام المصادر الرقمية ، تقييم المجموعات ، بوابات الإنترنت ، المستودعات الرقمية ، مصادر المعلومات المستحدثة ، تنقية المجموعات .. الخ)

المحور الثاني : إعداد وحفظ وصيانة وأمن المعلومات ويشتمل على (الإعداد الفني لمصادر المعلومات في البيئة التقليدية والبيئة الرقمية ، تطبيقات مارك ، ملفات الاستناد ، المياداتا، وصف

واتاحة المصادر ، المكتبات الرقمية ، المستودعات الرقمية ، قواعد ومخازن البيانات ، الجرائم المعلوماتية ، الانتحال والسطو ، حماية المعلومات .. الخ)

المحور الثالث: قضايا إتاحة المعلومات ويشتمل على (البنى التحتية الأساسية ، القياسات الببليوجرافية ، تنقيب البيانات ، الخدمات الرقمية ، حسابات العائد والتكلفة ، تسويق خدمات المعلومات .. الخ) .

المحور الرابع : استخدامات تكنولوجيا الشبكات في خدمات المعلومات ويشتمل على (الشبكات الاجتماعية ، برامج الوصول الحر للمعلومات ، مشاطرة المصادر ، الويب ٢ .. الخ)

المحور الخامس : قضايا الرقمنة والنشر الإلكتروني ويشتمل على (الإتاحة الإلكترونية للنصوص ، المحتوى الرقمي العربي وقضاياها المختلفة .. الخ) .

المحور السادس : قضايا تعليم علوم المكتبات والمعلومات ويشتمل على (تأهيل الاختصاصيين ، الاعتماد الأكاديمي ، التدريب ، التعليم عن بعد ، برامج التعليم المفتوح) .

• **الندوات والجلسات العلمية**

- ينظم القسم العديد من الندوات العلمية بالإضافة إلى ورش العمل والجلسات العلمية والمؤتمرات السنوية والسيمينارات وذلك سواء بشكل دوري أو بشكل سنوي مثل المؤتمر السنوي لقسم المكتبات والمعلومات.

• **مرافق القسم**

❖ **مكتب رئيس مجلس القسم**

- يعد مكتب رئيس مجلس القسم الذي يرأسه حالياً الأستاذ الدكتور متولى النقيب في مدخل القسم وملحق به مكتب لسكرتيرة القسم.

❖ **مكتبة القسم**

- تعد مكتبة القسم عنصراً مهماً من العناصر التي تخدم العملية التعليمية داخل القسم.
- تحتوى المكتبة على عدد كبير من مصادر المعلومات المختلفة والتي يبلغ عددها حوالى (٣٠٠٠ مجلد).

- تشتمل المكتبة على المكتبة الشخصية للراحل الدكتور وائل علام "رحمه الله" .

❖ المعمل الببليوجرافي

- يعد المعمل الببليوجرافي من متطلبات العمل بالقسم لتدريب الطلاب علي العمليات الفنية (الفهرسة الوصفية ، الفهرسة الموضوعية ، والتصنيف ، والتكشيف والاستخلاص) ، المعمل يتكون من قاعة كبيرة تتسع لحوالي ٥٠ طالب ، ومزود بسبورة و شاشة ذكية وداتاشو ، ويشتمل على العديد من الكتب والدوريات في معظم فروع المعرفة البشرية باللغتين العربية والإنجليزية (

❖ معامل الحاسب الآلي

- يشتمل القسم على معملين للحاسب الآلي، الأول يضم ٤٠ جهاز حاسب آلي حديث، والثاني يضم ٢٠ جهاز حاسب آلي حديث، مزودين بأحدث التقنيات ويشتملان على البرمجيات المتخصصة ونظم إدارة المكتبات.

• كيفية التواصل مع القسم

❖ موقع القسم على شبكة الإنترنت

(<http://mu.menofia.edu.eg/ART/LIB/Home/ar>)

❖ صفحة القسم على موقع Facebook

قسم المكتبات والمعلومات . كلية الآداب . جامعة المنوفية

❖ أرقام التليفون

- موبايل (٠١٠٢٣٢٦٣٨٦٨) سكرتارية القسم / أ. انتصار بدر
- أرضى (٠٤٨٢٢٢١٩٨٦) (٠٤٨٢٢٢١٩٨٧) داخلي (٣٠٢٦٩)
- البريد الإلكتروني : سكرتارية القسم . b.entsar@yahoo.com