

1-التعريف بعلم المكتبات و المعلومات : **علم المكتبات و المعلومات** هو العلم الذي يهتم بدراسة دورة حياة المعلومات بدأ من مصدرها (المؤلف) مروراً بالقناة المستخدمة في نقلها (الوعاء) انتهائاً بمستقبلها (القارئ) فضلاً عن الأجهزة **والأدوات** المستخدمة في تخزينها ومعالجتها واسترجاعها، ويتألف علم المعلومات من جوانب نظرية وأخرى تطبيقية.

يهدف تخصص المكتبات والوثائق و المعلومات تأهيل خريج يستطيع التعامل بكفاءة وفعالية مع مصادر المعلومات والبيانات بكافة أشكالها ونوعياتها اكتشافاً ورسداً، تسجيلاً وتوثيقاً، تنظيمياً وترتيبياً، تحليلاً وتوظيفاً لمحتواها من البيانات في خدمة الاحتياجات المعلوماتية والبحثية للمجتمع بمختلف مؤسساته وأفراده،

## 2-المهارات و المؤهلات التي يكتسبها خريج تخصص علم المكتبات و المعلومات :

- إدراك أهمية مجال “علوم المكتبات والوثائق و المعلومات Library, Archive, and Information Sciences” ودوره في المشاركة الإيجابية في بناء وخدمة المجتمع وتنميته.
- توظيف المعرفة المكتسبة ونتائج البحوث العلمية في مجال التخصص.
- استيعاب المفاهيم الأساسية، والنظريات، والمدارس الفكرية العالمية في مجال التخصص.
- التفاعل مع المستجدات والاتجاهات الحديثة في المجال.
- إتقان المهارات اللغوية في التعامل مع المصادر باللغة العربية، وإجادة لغة أجنبية واحدة على الأقل.
- الإلمام بنظرية المعرفة، وترابطها وعلاقتها بنظام الاتصال.
- التعرف على دورة النشر التقليدي والإلكتروني، ومقوماتها، ومعاييرها، وأدواتها.
- استخدام طرق وأساليب قنوات بناء وتنمية المقتنيات، وتنظيم المعلومات والمعرفة.
- تقديم خدمات المعلومات لمجتمع المستفيدين، ودراسة احتياجاتهم وسلوكياتهم.
- توظيف تقنية المعلومات والاتصالات في مجال التخصص، والاستجابة السريعة للمتغيرات في مجال التكنولوجيا، بما فيها المكتبات وإدارة الوثائق والأرشيف.
- القدرة على تطبيق مفاهيم الإدارة والتسويق بمؤسسات المعلومات، وفقاً لمفاهيم ومعايير الجودة الشاملة.
- تصميم وتنفيذ برامج لنشر الوعي والثقافة المعلوماتية وتنظيم البرامج الخاصة بهما.
- الإلمام بمفاهيم وتطبيقات إدارة المحتوى الرقمي.
- وضع الخطط والآليات اللازمة لإدارة، وحفظ، وتنمية المقتنيات والوثائق والمجموعات الرقمية.
- تطبيق مبادئ علوم المكتبات والوثائق و المعلومات في إدارة مصادر المعلومات، وضبطها، وتنظيمها بفعالية وكفاءة، واتاحتها بالمؤسسات.

- استخدام المعارف والمفاهيم المكتسبة في وضع نماذج لحلول ابتكارية، لمشاكل تداول وبحث المعلومات.
- القدرة على التعامل مع الوثائق الرسمية بكل أشكالها خلال دورة حياتها، منذ إنتاجها وحتى إعدامها، أو حفظها حفظاً دائماً، وما يتعلق بذلك من مهام الوصف، والترتيب، والرقمنة، والحفظ... الخ.
- تحليل دورة حياة الوثائق الرسمية بالمؤسسات، وتنظيمها وفقاً للمبادئ العلمية السليمة.
- تطبيق القواعد والمعايير الدولية في نشر وتنظيم وإتاحة المعلومات.
- تطبيق الأطر القانونية والاقتصادية في إدارة مصادر البيانات والمعلومات والوثائق.
- معالجة المعلومات، وعرضها، وإعداد التقارير، والدراسات وفقاً لمؤشرات أداء قياسية.
- إتباع المنهج العلمي في التفكير والتحليل والبحث في حل المشكلات.

### 3- الجهات التي يعمل بها خريج تخصص علم المكتبات والمعلومات

- المدارس الحكومية والخاصة.
- الجامعات الحكومية والخاصة.
- المؤسسات الوطنية المعنية بصيانة التراث الفكري واثاقته.
- المراكز البحثية الحكومية وغير الحكومية المتخصصة والعامه.
- البنوك والمؤسسات المصرفية.
- الشركات المحلية والدولية.
- المؤسسات الإعلامية والصحفية (الإذاعات والقنوات الفضائية المصرية والعربية والأجنبية).
- الهيئات والمؤسسات الحكومية المراكز الثقافية والمكتبات العامة.
- الهيئات والمؤسسات الإقليمية العربية (مثل: مركز معلومات المجلس العربي للطفولة والتنمية، مكتبة المنظمة العربية للتنمية الإدارية، مكتبة جامعة الدول العربية... الخ).
- المنظمات الحكومية وغير الحكومية الدولية (مثل: المركز الثقافي الفرنسي، المركز الثقافي الأمريكي،
- الشركات والجهات العاملة في مجال الرقمنة والفهرسة والتكشيف الآلي (مثل: المنهل، وأسك زاد، والمنظومة، والعبيكان... الخ)
- مؤسسات ودور النشر التجارية والأكاديمية المطبوعة والرقمية.

### 4- الوظائف التي يشغلها خريج شعبة علم المكتبات و المعلومات

- مدير الخدمات المعلوماتية الإلكترونية.
- مسؤول البيانات في النظم الآلية بمراكز ومستودعات المعلومات والمكتبات.
- مسؤول البيانات في نظم المعلومات بالشركات والبنوك.
- مسؤول الرقمنة والتحول الرقمي.
- مسؤول ومدير البيانات في الموقع الإلكتروني لأي جهة أو مؤسسة (مكتبة أو شركة أو وزارة أو هيئة دولية)
- مسؤول الأرشيف الإلكتروني.

- محلل نظم إلكترونية.
- معماري معلومات ومواقع إلكترونية.
- مدير نظم إدارة المحتوى الرقمي..
- اختصاصي ومحلل بيانات ومعلومات.

#### وظائف الخريجين ومسمياتهم

- يمكن القول بأن هناك عددًا كبيرًا من الوظائف والمسميات الوظيفية التي شغلها خريجي شعبة علم المكتبات و المعلومات أهمها:
  - 1- أخصائي أرشيف إلكتروني
  - 2- أخصائي خدمات معلومات
  - 3- أخصائي نشر علمي
  - 4- أخصائي مكتبات رقمية
  - 5- أخصائي وثائق
  - 6- أخصائي أرشيف تاريخي.
  - 7- أخصائي أرشيف.
  - 8- أخصائي أرشيف صحفي
  - 9- امين مكتبة
  - 10- محافظ مكتبة