

القسم الأول

نشأة القسم وتطوره

1- عرض تاريخي لتطور قسم المكتبات والوثائق والمعلومات

يرجع تاريخ إنشاء قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب - جامعة القاهرة إلى بداية الخمسينيات من القرن الماضي ، وبالتحديد في 17 يناير 1951 صدر القانون رقم 9 لسنة 1951 بإنشاء "معهد الوثائق والمكتبات" في جامعة فؤاد الأول (جامعة القاهرة الآن) ، وقد نص في مادته الأولى على رسالة المعهد وهي: "دراسة الوثائق الخطية والعلوم المتصلة بتاريخ مصر والعمل على تشجيع الدراسات الفنية والعملية المتعلقة بها ، ولدراسة فن المكتبات وإعداد المتخصصين فيها". والحقيقة أن إنشاء هذا المعهد كان وليد إحساس بالحاجة إلى مثل هذا النوع من الدراسة ، من أجل النهوض بالمكتبات المصرية التي كانت تزخر بثروة ضخمة من المخطوطات والوثائق البردية والنقوش والمسكوكات والكتب النادرة ، كما كانت طبيعة التكوين العلمي للسشرفين على إنشاء المعهد سببا في صبغ هذه الدراسة بصبغة الدراسات التاريخية كما سيتبين فيما بعد .

كانت الدراسة في هذا المعهد الوليد - كما نص في المادة الثانية من القانون - تنقسم إلى شعبتين ، الأولى: شعبة الوثائق ، ولها ثلاثة فروع وهي : فرع التاريخ القديم ، وفرع التاريخ الإسلامى ، وفرع التاريخ الحديث ، والشعبة الثانية : شعبة المكتبات (انظر الملاحق).

وقد نص في المادة الثالثة والرابعة من القانون على أن الجامعة تمنح دبلوما في الوثائق وآخر في المكتبات ، وكان يشترط لقبول الطالب في المعهد أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة القسم للخص ، لو على أي شهادة أخرى معادلة لها ، كما كان يشترط أيضا أن ينجح الطالب في امتحان القبول الذي يعقده المعهد في اللغة العربية وفي تاريخ مصر وكذلك في لغة أوروبية لولى وفي لغة أوروبية ثانية.

وكانت الدراسة في السنة الأولى عامة يلحق الطالب بعدها إما بشعبة الوثائق أو بشعبة المكتبات.

ومع أن القانون ولانحته الداخلية يلزمنا الطالب بلختيار واحدة من الشعبتين اعتبارا من السنة الثانية ، كما كان عليه عند لختياره لشعبة الوثائق أن يختار أحد فروعها الثلاثة ، إلا أن هذا التقسيم لم يحدث أبدا ، كما أن الدراسة لم تنقسم إلى شعب ، بل ظلت موحدة للوثائق والمكتبات ، وكان هذا سبباً في مشكلات قانونية اعترضت منح الدفعات الثلاثة الأولى دبلومات التخرج لمدة طويلة.

ولقد ظل "معهد الوثائق والمكتبات" معهدا مستقلا يتبع إدارة جامعة القاهرة مباشرة، حتى صدر القانون رقم 611 لسنة 1954 الذى قضى بإدماج المعهد فى كلية الآداب ، فأصبح بذلك قسما مستقلا من أقسام الكلية باسم (قسم المكتبات) ، وأصبحت الدراسة فيه صياحية بعد أن كانت مسانئة فى المعهد السابق ، كما أقبل الحاصلون على الثانوية العامة على الالتحاق بالقسم الجديد فى أعداد متزايدة.

هذا ولم تنقسم الدراسة وقتها بالقسم الوليد إلى شعبتين ؛ بل اشتملت على علوم المكتبات المختلفة ، كتاريخ الكتب والمكتبات ، وإدارة المكتبات ، والفهرسة والتصنيف ، والمراجع الأوربية ، والفهرسة الموضوعية ، والمراجع العربية. ولم يبق من مواد الوثائق إلا الكتابة العربية ، مضافا إلى ذلك المواد التاريخية التي تتكرر فى السنوات الأربع ، وكذلك اللغات.

وليس معنى هذا أن دراسة الوثائق قد توقفت نهائيا منذ ذلك التاريخ ، بل الواقع القطى أنها استمرت من خلال إنشاء معهد عالٍ لدراسة الوثائق وذلك بمقتضى القانون 611 لسنة 1954م نفسه ، وكانت من شروط الالتحاق بهذا المعهد أن يكون الطالب حاصلا على درجة الليسانس فى الآداب من واحد من الأقسام الآتية : قسم المكتبات ، أو التاريخ ، أو الدراسات القديمة ، أو اللغة العربية ، أو أى شهادة أخرى معادلة. وكانت مدة الدراسة فيه ثلاث سنوات ، والدراسة فى السنة الأولى مشتركة ، ثم تنقسم فى السنتين الثانية والثالثة إلى فرعين أحدهما للوثائق العربية ، والثانية للوثائق الأوربية ، وكانت تدرس فى ذلك المعهد المواد الآتية : علم الكتابة العربية – علم الكتابة الأوربية – تاريخ للكتاب – المراجع العامة – فقه اللغة – علم الوثائق – التاريخ – المسكوكات والاختام – تاريخ القانون المصرى والأوربى – الشريعة الإسلامية – تاريخ الفن المصرى والإسلامى والأوربى (فن العمارة) – المصادر الأوربية للتاريخ الإسلامى.

ومما هو جدير بالذكر أن المشرفين على الدراسة فى المعهد لم يكونوا راضين عن لائحة المعهد كما صدرت عام 1951 ، وكانوا دائمى التفكير فى تعديلها ، وقد تشكلت لجنة من الأساتذة : أدولف جروهمان – محمد شفيق غربال – حسن عثمان – توفيق اسكندر – مدير المعهد – مدير مكتبة الجامعة ، وانتهت للجنة إلى تعديلات أساسها :

- ضرورة جعل المعهد معهدا عاليا لا يدخله إلا الحاصلون على مؤهل عالٍ.

- تقسيم المعهد إلى قسمين منفصلين من أول الأمر :

(أ) قسم للوثائق : مدة الدراسة فيه ثلاث سنوات.

(ب) قسم للمكتبات : ومدة الدراسة فيه سنتان.

ويسمح هذا المشروع بقبول كل مؤهل عالٍ في قسم المكتبات ، وبقبول المؤهلات من خريجي أقسام التاريخ ، والدراسات القديمة ، واللغة العربية ، والحقوق ، والتجارة في قسم الوثائق.

وقد أوضح المشروع بجانب هذه الأسس بعض مبادئ منها : أنه إذا اختار الطالب شعبة الوثائق ، فإن من الواجب عليه أن يلتحق بعد السنة الأولى بأحد قسمي التخصص وهما قسم الوثائق العربية الإسلامية ، أو قسم الوثائق الأوروبية. وقد توقفت الدراسة في هذا المعهد العالی عام 1956 ، حين قررت الجامعة إلغاءه ، لأن دار الوثائق لم تكن قد افتتحت حتى ذلك الحين لاعتبارات خاصة بالميزانية (صدر مرسوم إنشائها عام 1954) ، ولهذا فإن الجامعة رأت إنه لا داعى لتخريج متخصصين في الوثائق.

وبمقتضى القانون رقم 345 لسنة 1956 فى شأن تنظيم الجامعات المصرية ولانحته التنفيذية الصادرة فى سبتمبر 1956 ، أعيد النظر فى توزيع مواد الدراسة بقسم الوثائق والمكتبات على السنوات الأربع ، وأضيفت بعض مواد الوثائق ؛ مثل : علم الأرشيف ، وعلم الوثائق ، والمسكوكات والأختام ، كما حددت بعض مواد المكتبات تحديداً لثق ؛ كالفهرسة ، والتصنيف فأصبحت تنقسم إلى : فهرسة وصفية وموضوعية وتصنيف. ولا شك أن المشروع راعى فى هذه التعديلات إلغاء معهد الوثائق فى ذلك الوقت ، وأنه لا سبيل إلى تخريج متخصصين فى المكتبات والوثائق إلا عن طريق العودة إلى الدراسة المختلطة للوثائق والمكتبات فى المرحلة الجامعية.

على أن الأمر لم يتوقف عند هذا الحد ، بل سعت الدولة لحث الجامعات على تطوير مناهجها ، وأن توائم نفسها مع الأوضاع الجديدة للمجتمع ، ولا سيما بعد أن دخلت فكرة القومية العربية بقيام الوحدة 1958 ، ولذلك صدر القانون رقم 184 لسنة 1958 لتنظيم الجامعات ، وقد صدرت لائحته التنفيذية بقرار من رئيس الجمهورية رقم 1911 لسنة 1959 في 15/10/1959 ، وهي التي طبقت منذ بداية العام الدراسي 1960/59.

وتضمن التطوير إعادة النظر في مناهج قسم المكتبات والوثائق ؛ حيث تم تقسيم السنة إلى فصلين دراسيين وزعت عليهما مواد الدراسة مناصفة ، وقد زادت عدد الساعات الدراسية لمواد المكتبات والوثائق وأدخلت مواد جديدة مثل مدخل إلى علم المكتبات - المكتبة والمجتمع - الإجراءات المكتبية - مصادر التاريخ العربي - تاريخ الفن - النقوش العربية - البردى العربي - المخطوط العربي - علم النفس التربوي.

ومن أهم التعديلات التي تم إدخالها على المقررات الدراسية في القسم تضمينها مقررات عن التدريب العملي في أثناء الدراسة في المواد العملية ، وكذلك في عطلة الصيف في المكتبات ودور الوثائق لكل من الطلبة المنقولين إلى السنة الثالثة والرابعة.

وعلى الرغم من الصعوبات التي واجهت تدريب الطلاب مثل نقص المشرفين وقلة عدد المكتبات ، بالإضافة إلى عدم استعداد دار الوثائق لتدريب الطلبة فيها ، وغير هذا من الصعوبات ، إلا أن التدريب - في نطاقه المحدود - أثبت أنه كان عاملا مهما وضروريا لرفع كفاءة الخريجين.

ومع ذلك كله فتح القسم أبوابه لقبول أكبر عدد من الطلاب تتسع له طاقاته ، كما رفع كل قيد عن الطلاب الوافدين من الدول العربية فقبلهم دون التقيد بعدد معين.

أضف إلى ذلك أن لائحة 1959 قضت بإنشاء دراسات عليا للوثائق مدتها سنة واحدة يلتحق بها المتخرجون في أي كلية جامعية أخرى بشرط اجتيازهم لامتحان القبول بها.

وفي عام 1963 سعت الدولة إلى إعادة النظر في مناهج التعليم الجامعي مرة أخرى ، والعمل على تطويرها ، فاستجاب القسم للتطوير الجديد ووضع مشروعاً بالتعديلات التي يقترحها لمناهج الدراسة ، وعلى هذا فقد تم حذف بعض المواد التاريخية ، واللغات الإضافية كاللاتينية واليونانية. كما أنه بناء على هذا التطوير الأخير ألغي نظام الفصلين للدراسيين مع بداية العام الدراسي 1964/1963 ، وظل دبلوم الوثائق كما هو.

كما تم إدخال مقرر جديد باسم (النشر) تحت مظلة المقرر القومي ، وكذلك تم تقسيم دراسة المراجع إلى (مراجع عامة) ثم (مراجع متخصصة) بدلاً من التقسيم السابق إلى أوروبية وعربية.

وتجدر الإشارة إلى أن لوائح الدراسة بالقسم منذ عام 1956 تجيز أن يتابع المتخرجون فيه دراستهم العالية في الوثائق أو المكتبات تحت إشراف أساتذة القسم ، وذلك للحصول على درجة الماجستير ثم الدكتوراه . وقد بدأ القيد بدرجة الماجستير القسم في أول العام الجامعي 1957/56 فقيده 11 طالباً دفعة واحدة من خريجي دفعات 1954 ، 1955 ، 1956 ، أما درجة الدكتوراه فقد قيد أول طالب للحصول عليها في منتصف عام 1956.

وقد تطورت مناهج الدراسة بقسم المكتبات والوثائق عدة مرات بعد ذلك ، ومن أبرز لوائح التطوير:

- اللائحة التي صدرت عام 1968م حينما اختارت شعبة الوثائق أن تستقل في دراسة عليا فقط (دبلوم الوثائق) لمدة ثلاث سنوات ، يمنح الطالب بعدها دبلوما

يعادل درجة الماجستير ، وأصبحت مرحلة الليسانس في القسم خاصة بشعبة المكتبات وحدها ، وكان ذلك هو الفصل للوحيد بين الشعبتين في تاريخ القسم ، واستمر لبضع سنوات حتى عام 1975 .

وفي عام 1969 أنشئت الدبلومة العامة في المكتبات ، والدراسة بها لمدة عام ، واشترط للالتحاق بها أن يكون الطالب حاصلا على درجة الليسانس في الآداب أو البكالوريوس (في أى تخصص) بتقدير جيد على الأقل فيما عدا الحاصلين على ليسانس الآداب تخصص المكتبات .

وفي عام 1970 بدأت الدراسة بالدبلوم الخاص في المكتبات والدراسة فيها لمدة عام أيضا ، واشترط أن يكون الطالب حاصلا على الدبلوم العامة في المكتبات بتقدير جيد على الأقل .

- اللائحة التي صدرت عام 1975م ، حينما عادت شعبة الوثائق إلى مرحلة الليسانس مع شعبة المكتبات ، وذلك في السنة الأولى فقط ، وبعدها في شعبتين مستقلتين ، لكل منهما مناهجها الدراسية ابتداء من الفرقة الثانية. كما حل "الدبلوم التأهيلي للمكتبات والتوثيق" - مدة الدراسة به عامان دراسيان - محل الدبلوم العام والخاص في المكتبات ، كما حل "دبلوم الوثائق" لمدة سنتين أيضا ، محل دبلوم الوثائق الذي سبقت الإشارة إليه .

- اللائحة التي صدرت عام 1984م لتطوير الدراسة بالقسم ، وقد تضمنت هذه اللائحة تعديلات جوهرية في مقررات الدراسة في مرحلة الليسانس . كما حل "الدبلوم التأهيلي للمكتبات " محل "دبلوم المكتبات والتوثيق" ، وأبقى على "دبلوم الوثائق" كما هو .

- اللائحة التي صدرت عام 1994/93م ، وهي اللائحة المطبقة حاليا بالقسم ، التي تشعبت فيها الدراسة إلى شعب ثلاث من السنة الرابعة : شعبة المكتبات - شعبة

الوثائق - شعبة تقنيات المعلومات ، وتغير بمقتضاها اسم القسم فأصبح 'قسم المكتبات والوثائق والمعلومات' ، وقد اهتم التطوير الأخير بمقررات علم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات مواكبة للاتجاهات الحديثة في هذا التخصص .

وهكذا فإن القسم الذي يبلغ عمره الآن خمسين عاماً كان في أول الأمر معهداً مستقلاً يتبع جامعة القاهرة مباشرة ، ثم أصبح قسماً من أقسام كلية الآداب بالجامعة ، وهو يجمع منذ نشأته بين دراسة المكتبات ودراسة الوثائق ، وإن تعددت طرق الجمع بينهما ، وتغير اسمه أكثر من مرة ، وهو يمنح العديد من الدرجات العلمية سواء على مستوى الليسانس ، أو على مستوى الدراسات العليا .

وقد ظل هذا القسم هو القسم الوحيد بمصر لدراسة المكتبات والوثائق حتى أوائل الثمانينيات ، حين افتتح قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب - جامعة الإسكندرية في العام الجامعي 1982/1981 ، ثم تلاه إنشاء شعبة المكتبات والوسائل التعليمية بكلية التربية - جامعة حلوان عام 1983/1982 ، ثم توالى إنشاء أقسام المكتبات والوثائق في مختلف الجامعات المصرية : قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب ببني سويف عام 1986/1985 ، ثم قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب جامعة طنطا عام 1987/1986 ، ثم قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب - جامعة المنوفية عام 1992/1991 ... وغيرها .

* * *

2- مجلس القسم ورؤساؤه

يتكون المجلس من رئيس قسم المكتبات والوثائق والمعلومات رئيسا ، وعضوية جميع الأساتذة ، والأساتذة المساعدين بالقسم ، كما يضم في عضويته أيضا خمسة مدرسين يختارون وفقا للأقدمية.

هذا وقد تناوب على رئاسة القسم منذ نشأته كمعهد للوثائق والمكتبات ، وحتى الآن السادة الأساتذة:

- أ.د. محمد صبرى السربونى (مدير معهد الوثائق والمكتبات) (من 1951 إلى 1954)
- أ.د. محمد إبراهيم سلامة (رئيس قسم الوثائق والمكتبات) (من 1954 إلى 1958)
- أ.د. محمد حمدى البكرى (رئيس قسم الوثائق والمكتبات) (من 1958 إلى 1967)
- أ.د. توفيق اسكندر (من 1967 إلى 1969)
- أ.د. أحمد أنور عمر (نوفمبر 1969 - أول يوليه 1971)
- أ.د. عبداللطيف إبراهيم على (من 1972 إلى 1975)
- أ.د. سعد محمد الهجرسى (من 1975 إلى 1981)
- أ.د. حسن على حسن الحلوة (من 1981 إلى 1982/10/10)
- أ.د. عبدالستار الحلوجى (من 1982/10/11 إلى ديسمبر 1983)
- أ.د. عبداللطيف إبراهيم على (من ديسمبر 1983 إلى سبتمبر 1984)

- أ.د. عبدالستار الحلوجى (من 1984/10/1م إلى 1985/8/31م)
- أ.د. سعد محمد الهجرسى (من 1985/9/1م إلى 1986/8/31م)
- أ.د. محمد فتحى عبدالهادى (من 1986/9/1م إلى 1990/8/31م)
- أ.د. عبدالستار الحلوجى (من 1990/9/1م إلى 1994/7/31م)
- أ.د. شعبان عبدالعزيز خليفة (من 1994/8/1 إلى 2000/8/6)
- أ.د. مصطفى على بسيونى ابوشعشع (من 2000/8/7 إلى)

* * *

3- الدرجات العلمية التي يمنحها القسم

1/3 الليسانس

يمنح القسم درجة الليسانس العادية والممتازة في الآداب من قسم المكتبات والوثائق والمعلومات في ثلاث تخصصات : المكتبات ، والوثائق ، وتقنيات المعلومات بعد فترة دراسة لأربع سنوات جامعية. ويقبل القسم طلاب الثانوية العامة المقبولين بالكلية من الشعبتين (علمي) و(أدبي) ، على أن يكون الطالب حاصلًا على 75% على الأقل في مجموع اللغات الثلاث ، وجميع الطلاب المقبولين وفق هذا الشرط يجرى لهم اختبار شخصي بالقسم.

2/3 الدبلوم

دبلوم المكتبات والمعلومات: مدة الدراسة فيه سنتان ، ويقبل الحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس من إحدى الجامعات المصرية ، أو ما يعادلها بعد اجتياز امتحان القبول التحريري والشفوي ، ويجوز للحاصلين على الدبلوم بتقدير جيد جداً القبول بالسنة التمهيدية للماجستير بشرط أن يكون تقديره في الدرجة الجامعية الأولى (جيد)

دبلوم الوثائق: مدة الدراسة فيه سنتان ويقبل الحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس من إحدى الجامعات المصرية.

ولا يلتحق بدبلوم الوثائق الحاصلون على ليسانس المكتبات والوثائق والمعلومات شعبة الوثائق ، كما لا يلتحق بدبلوم المكتبات والمعلومات الحاصلون على ليسانس المكتبات والوثائق والمعلومات شعبتي المكتبات أو المعلومات.

3/3 الماجستير

بعد اجتياز الطالب السنة التمهيدية للماجستير بنجاح ، يحق له التقيّد لدرجة الماجستير تحت إشراف أستاذ متخصص ، بعد موافقة مجلس القسم ، ومجلس الكلية ثم اعتماد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ، وتكون المناقشة في رسالة الماجستير علمية ، ويشترط لمناقشة الطالب أن يكون قد حقق مستوى متقدما في اللغة الإنجليزية (اجتاز امتحان TOEFL وفقا للمستوى المطلوب في الجامعة) لو ما يعادلها من اللغات الأوربية الأخرى التي يحددها مجلس الكلية ، ولا يجوز للطالب الحاصل على الماجستير بتقدير أقل من جيد التسجيل للحصول على الدكتوراه.

4/3 الدكتوراه

يشترط لقيّد الطالب لدرجة الدكتوراه في الآداب في قسم المكتبات والوثائق والمعلومات:

❖ أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير بتقدير (جيد) على الأقل من إحدى الجامعات المصرية ، أو على درجة معادلة لها من معهد علمي آخر معترف به من الجامعة.

- ❖ أن يرقى إلى مستوى متقدم فى اللغة الإنجليزية (اجتاز امتحان TOEFL وفقا للمستوى المطلوب فى الجامعة) أو ما يعادلها من اللغات الأوربية الأخرى الضرورية للدراسة التى يحددها مجلس الكلية من أحد مراكز اللغات المتخصصة بالجامعات المصرية أو ما يعادلها.
- ❖ أن يجتاز الطالب بنجاح اختبارا شاملا (تمهيدى دكتوراه) أمام لجنة ثلاثية من اساتذة التخصص يعتمد تشكيلها مجلس الكلية ، بعد أن يتقدم لدراسة ثلاثة مجالات من مجالات التخصص ، أو التخصصات البينية يحددها مجلس القسم ويوافق عليها مجلس الكلية ، وبعد قيام الطالب باستيفانها فى مدة ستة شهور على الأقل وبعد أقصى ثمانية عشر شهرا من تاريخ تقدمه بطلبه إلى إدارة الكلية.

* * *

4- المرافق الأساسية بالقسم

1 / 4 مكتبة القسم

تقع مكتبة القسم في الطابق الثالث بمبنى الملحق الجديد للكلية الذي يوجد به القسم، وقد تم إعدادها وتنظيمها من قبل السادة المدرسين المساعدين والمعيرين العاملين به، بالإضافة إلى مساهمة بعض الطلاب الأوائل في الفرقتين الثالثة والرابعة.

تتكون مكتبة القسم من مجموعات من الكتب والمراجع ، وغيرها من الأوعية، تم الحصول عليها من مصادر متنوعة ، منها شراء ، حيث تخصص الكلية ميزانية سنوية لمكتبة القسم ، ومنها ما أهدى من المجلس البريطاني ، وهيئة الفولبرايت الأمريكية بالقاهرة ، ومكتبة الجامعة الأمريكية بالقاهرة ، ومكتب مكتبة الكونجرس بالقاهرة ، وغيرها من الهيئات.

كما أهدى للقسم المكتبات الخاصة لكل من:

1- الأستاذ الدكتور/ أحمد اتور عمر.

2- الأستاذ الدكتور / توفيق إسكندر

3- السيد الدكتور/ محمد إبراهيم السيد.

كما تضم المكتبة نسبة كبيرة من رسائل الماجستير والدكتوراه التي أجازها القسم منذ عام 1960 ، وهو العام الذي نوقشت فيه أول رسالة في القسم.

وتتاح مكتبة القسم للباحثين من طلبة الدراسات العليا سواء الذين يدرسون للماجستير ، أو للدكتوراه ، أو طلبة الدبلومات ... بالإضافة إلي أعضاء هيئة التدريس بالقسم والمدرسين المساعدين والمعيين ، كما تفتح المكتبة أبوابها للباحثين في المجال من الجامعات الأخرى.

وبرعى المكتبة أحد المتخصصين ، بمشاركة وإشراف المعيين والمدرسين المساعدين بالقسم . وقد أعد فهرس محاسب لمقتنيات المكتبة باستخدام نظام CDS/ISIS المعرب.

2/4 معمل الحاسب الآلي وبرمجياته

تقع هذه الوحدة من القسم حالياً في الطابق الأرضي بمبنى الملحق الجديد ، وهو مجهز لتدريب الطلاب في مرحلتي الليسانس والدراسات العليا ، على : أساسيات الحاسب الآلي ، والفهرسة المقروءة آلياً ، ونظم المعلومات البيولوجرافية ، ونظم إدارة قواعد البيانات المختلفة ، وغيرها من المقررات التي يدخل في نسيجها استخدام الحاسبات الآلية وشبكات المعلومات.

بدأت هذه الوحدة في القسم باسم "المعمل البيولوجرافي" عام 1975م ، لتؤدي عدة وظائف بحثية وتدريسية ، حيث يتناوب العمل فيها المدرسون المساعدون والمعيدون بإشراف أعضاء هيئة التدريس وتوجيه مجلس القسم ، كما يجري فيها بعض للدروس العملية التي تحتاج إلى أجهزة حديثة ، وقد أضيف إليها منذ الثمانينات تجهيزات متنوعة ، فأصبحت حجر الزاوية في النظم المعلوماتية.

أما "المعمل" في داخل هذه الوحدة فقد تأسس مع بدايات عام 1991 ، قام على عدد محدود من الحاسبات (6 حاسبات فقط) تم شراؤها عبر المنافذ الطبيعية للتمويل

من الكلية ، ثم تم إهداء عدد (4) أجهزة أخرى من قسم المكتبات والمعلومات بجامعة وسكنسن بمدينة ميلووكي الأمريكية ضمن منحة من منح تبالل الأساتذة الزائرين لهيئة فولبرايت الأمريكية بالقاهرة. كما أهدى المجلس البريطاني لمعمل القسم جهازى حاسب آلي، فضلا عن وحدة لقراءة أقراص ليزر CD-Tower.

وطوال هذه الفترة من 1991 وحتى 2000 نال معمل الحاسبات وبرمجياته اهتماما بالغا من إدارة القسم ، حتى أصبح يشتمل الآن على 25 جهازا تعمل بكفاءة عالية ، كما تم إدخال الإنترنت على هذه الأجهزة المترابطة فيما بينها طريق شبكة داخلية.

وفضلا عن الحاسبات الآلية يشتمل المعمل على جهاز تليفزيون وجهاز فيديو للاستخدام في الأغراض التعليمية.

ويتولى المعمل مجموعة من المدرسين المساعدين والمعيديين ممن لديهم الخبرة والدراية بالحاسبات الآلية وبرامجها ، بإشراف رئيس القسم وتوجيه المجلس.

وقد أنشئ أيضا منذ عام 1995 "مركز بحوث نظم وخدمات المعلومات" الذي يتبع الكلية ، ويديره حسب لائحة أحد أساتذة القسم. ويحتل حاليا موقع المعمل البيليوجرافي في سنواته الأولى.

3/4 المعمل البيليوجرافي

كانت بدايته الأولى في عام 1975م ، حيث تجرى فيه الجوانب البحثية والعملية والآلية ، التي تكتمل بها وظيفة التدريس داخل القسم. ثم استقلت الجوانب التكنولوجية والآلية الحديثة باسم "معمل الحاسب الآلي" على ما سبق.

ويقع "المعمل الببليوجرافي" حاليا في غرفة القسم بالمكتبة المركزية ، ويشتمل على العديد من مصادر المعلومات ، وأدوات العمل الفنية كخطط التصنيف ، وقوائم رؤوس الموضوعات ، ونماذج مختلفة من الأوعية لتستخدم في تدريب الطلاب من خلال المحاضرات العملية لمقررات التصنيف ، والتحليل الموضوعي ، والوصف الببليوجرافي وغيرها .

4/4 معمل الوثائق

ويقع في الطابق الأرضي بمبنى الملحق الجديد. وهو مجهز لتدريب الطلاب في مرحلتي الليسنس والدبلومات على قراءة نصوص الوثائق ، وصيانتها وترميمها؛ حيث يوجد به منضدة ضوئية لقراءة البرديات والوثائق ، كما يتوفر بالمعمل أدوات لترميم الوثائق ، فضلا عن جهاز لعرض الشرنخ ، وآخر لعرض الشفافيات .

* * *

5- علاقات القسم الخارجية

1/5 الأقسام المناظرة بالجامعات الأخرى :

أشرف القسم على إنشاء أقسام المكتبات والوثائق الأخرى بالجامعات المصرية ، حتى أصبح عددها اليوم تسع عشرة (19) قسما في جامعات : الإسكندرية ، طنطا ، المنصورة ، بنها ، الأزهر ، عين شمس ، حلوان ، بنى موفى ، المنيا ، أسيوط ، جنوب الوادى. كما يتولى حاليا بعض أعضاء هيئة التدريس بالقسم الإشراف الكامل على بعض تلك الأقسام ، فضلا عن التدريس بها.

كما لدى القسم وما زال يؤدي واجبه نحو أقسام المكتبات والمعلومات في مختلف لوجاء وطننا العربي ، سواء في الإشراف على هذه الأقسام أو في التدريس بها ، لو في الإشراف على ما يجاز بها من أطروحات جامعية ، لو في تحكيم الإنتاج العلمي لمن يعملون بها ، لو في تنظيم برامج لتبادل زيارات الطلاب معها.

2/5 المكتبات ومراكز المعلومات:

يتولى بعض أعضاء هيئة التدريس بالقسم عضوية مجالس إدارة بعض المكتبات ، ومرافق المعلومات الوطنية ، مثل : دار الكتب والوثائق القومية ، والمكتبة القومية الزراعية ، وكذلك بعض المكتبات العامة الكبرى ، مثل مكتبة القاهرة الكبرى ، ومكتبة مبارك العامة.

كما يسهم أساتذة القسم في تقديم الدعم الفنى والاستشارى للعديد من الجهات الوطنية كالمجلس الأعلى للثقافة ، والمجالس القومية المتخصصة ، إلى جانب المكتبات التى يتم إنشاؤها أو تطويرها وفى مقدمتها مكتبة الإسكندرية الجديدة ، والمركز القومي للإعلام والتوثيق ، ومركز معلومات جهاز شئون البيئة... وغيرها. وعلاوة على ذلك يقدم أساتذة القسم خبراتهم الفنية فى تقييم وتعريب النظم والبرمجيات الآلية بالمكتبات ومراكز المعلومات.

ومن جهة أخرى يقيم القسم علاقات تعاون ثقافية وعلمية مع كل من : مركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية ، ومكتب مكتبة الكونجرس بالقاهرة ، ومكتبة المركز الثقافي البريطاني ، ومكتبة الجامعة الأمريكية بالقاهرة ، ودار الكتب والوثائق القومية ، وغيرها ، خصوصا ما يتعلق بعقد الندوات والمؤتمرات ، وتبادل المطبوعات والخبرات .

3 /5 المراكز ذات الطابع الخاص :

يتولى أساتذة القسم إدارة شئون بعض المراكز ذات الطابع الخاص بالجامعة ، التي تؤدي دورها في خدمة البيئة وتنمية المجتمع ، وخصوصا مركز النشر لجامعة القاهرة ، ومركز بحوث نظم وخدمات المعلومات بكلية الآداب – جامعة القاهرة .

4/5 الجمعيات المهنية :

كان القسم مقرا دائما للجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف ، قبل وبعد إعادة إشهارها بوزارة الشئون الاجتماعية سنة 1986م ، وحتى انتقالها إلى مقرها الحالي سنة 1998م . كما يؤدي القسم دورا نشطا في تنمية دور الجمعية المهني على الصعيدين الوطني والقومي ، وخصوصا فيما يتعلق بعقد مؤتمرها السنوي .

كما يسهم القسم بدور كبير في دعم أنشطة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) ، سواء فيما يتعلق بما يصدر عنه من مطبوعات ، أو في عقد مؤتمره القومي السنوي .

كما يسهم القسم بدور كبير في دعم النادي العربي للمعلومات ، وكان أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم رئيسا لفرع النادي بمصر .

5/5 تدريب العاملين في المجال:

يسهم أعضاء هيئة التدريس بالقسم في إعداد وتنظيم برامج التعليم المستمر والتدريب أثناء الخدمة للمتخصصين ، ولغير المتخصصين العاملين في المجال ، حيث تستعين بهم بعض الجهات والهيئات الحكومية وغيرها في تنظيم برامج هذه الدورات والتدريس بها ، ومن بين هذه الهيئات على سبيل المثال : مركز إعداد القادة ، ووزارة الثقافة ، والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ، والجامعة العمالية .

6/5 التدريب الميداني لطلاب القسم :

من بين أوجه التعاون بين القسم وبين مرافق المكتبات والمعلومات بالمجتمع ، قيام العديد من هذه المرافق بالسماح لطلابه بالتدريب الميداني فيها ، والتعرف على سير العمل فيها ، والأساليب التي يتم تطبيقها ، مما يعد جانبا من الممارسة العملية التي يحتاجها الطلاب في بعض المقررات الدراسية ، ومن بين هذه الجهات : مكتبة مبارك العامة ، مكتبة القاهرة الكبرى ، دار الوثائق القومية ، دار الهلال ، الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية ، المؤسسات الصحفية (الأهرام ، أخبار اليوم ، دار التحرير) ، هيئة المساحة بالدقى ، مكتبة الجمعية الجغرافية ، المجلس الأعلى للصحافة ، المركز الثقافي الأمريكي ، المكتبة القومية الزراعية ، مركز تكنولوجيا المعلومات (ITI) ... الخ .

* * *

6- المؤتمرات التي عقدها القسم منفرداً أو بالمشاركة مع جهات أخرى

1/6 الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق : حول إعداد أخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر (القاهرة : 1990) .- القاهرة : قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب - جامعة القاهرة ، 1990 .

2/6 الندوة العلمية الثانية لقسم المكتبات والوثائق : نحو تطوير دراسة المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر (القاهرة : 16-17 سبتمبر 1992) .- القاهرة : قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب - جامعة القاهرة ، 1992 .

3/6 المؤتمر العلمي الثالث لقسم المكتبات والوثائق و المعلومات : المكتبة الوطنية في مصر بين الواقع وتحديات المستقبل (القاهرة : 9-10 نوفمبر 1993) .- القاهرة : قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب - جامعة القاهرة ، 1993 .

4/6 الندوة العلمية حول الاستخدام الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات المصرية بين الحاضر والمستقبل (القاهرة : 19-20 أكتوبر 1996) .- القاهرة : قسم المكتبات والوثائق والمعلومات ومركز بحوث نظم وخدمات المعلومات بكلية الآداب - جامعة القاهرة ، بمشاركة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ، 1996 .

5/6 المؤتمر القومي الأول لأخصائي المكتبات المعلومات في مصر : المكتبة قيمة
مصرية (القاهرة : 28-30 يونيو 1997).- القاهرة : الجمعية المصرية
للمعلومات والمكتبات والأرشيف ، بمشاركة قسم المكتبات والوثائق والمعلومات
ومركز بحوث نظم وخدمات المعلومات بكلية الآداب - جامعة القاهرة ، دار
الكتب والوثائق القومية ، 1997.

6/6 المؤتمر القومي الثاني لأخصائي المكتبات المعلومات في مصر (القاهرة : 18-
20 يونيو 1998) .- القاهرة : القاهرة : الجمعية المصرية للمعلومات والمكتبات
والأرشيف ، بمشاركة قسم المكتبات والوثائق والمعلومات و مركز بحوث نظم
وخدمات المعلومات بكلية الآداب - جامعة القاهرة ، دار الكتب والوثائق
القومية، 1998.

7/6 مؤتمر النشر الإلكتروني وتأثيره على مجتمع المكتبات و المعلومات في مصر
(القاهرة : 25-26 أكتوبر 1999) .- القاهرة : مركز بحوث نظم وخدمات
المعلومات بمشاركة قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب - جامعة
القاهرة ، 1999.

* * *

7- البرنامج الدراسي الحالي للقسم (1)

وهو البرنامج المطبق منذ عام 1993 ، ويتكون من المقررات الآتية موزعة على المستويات الأربع:

1/7 مستوى الليسانس

الفرقة الأولى : الفصل الدراسي الأول

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
-	4	تاريخ الكتب والمكتبات
-	4	علم الأرشفة
1	4	طرق البحث العلمي
-	4	علم النفس
-	4	مقدمة في العلوم الاجتماعية والإنسانية
-	4	اللغة الأجنبية الأولى

الفرقة الاولى : الفصل الدراسي الثاني

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
1	4	مدخل إلى علوم المعلومات
1	4	علم الوثائق (الدبلوماتيقا)
-	4	مبادئ الإحصاء
-	4	مقدمة في العلوم البحتة والتطبيقية
-	4	اللغة العربية (نحو وصرف)

الفرقة الثانية : الفصل الدراسي الاول

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
1	4	المراجع العامة
1	4	الفهرسة الوصفية
-	4	تنمية المقتنيات
-	4	علم الكتابة العربية
-	4	الإدارة العامة
-	4	اللغة العربية (تعبير)

الفرقة الثانية : الفصل الدراسي الثاني

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
1	4	التصنيف
1	4	المواد السمعية والبصرية (الوسائط الحديثة لاختزان المعلومات)
1	4	أساسيات الحاسب الإلكتروني
-	4	الوثائق العربية
-	4	اللغة الأجنبية الأولى

الفرقة الثالثة : الفصل الدراسي الاول

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
1	4	الفهرسة الموضوعية
1	4	الفهرسة الوصفية (م. متقدم)
-	4	المخطوط العربي
-	4	علم اللغة العام
-	4	الوثائق الجارية
-	4	نصوص متخصصة باللغة الأجنبية الأولى

الفرقة الثالثة : الفصل الدراسي الثاني

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
1	4	التكشيف والاستخلاص
-	4	خدمات المكتبات والمعلومات
1	4	مصادر التراث العربي
1	4	الحاسب الإلكتروني في تنظيم المعلومات
-	4	اللغة العربية
-	4	نظم الامتياز : الاتجاهات الحديثة في تنظيم المعلومات

الفرقة الرابعة : الفصل الدراسي الأول
(شعبة المكتبات)

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
1	4	نظم استرجاع المعلومات
-	4	المراجع المتخصصة (الإنسانيات والعلوم الاجتماعية أو العلوم البحتة والتطبيقية)
1	4	المكتبات النوعية (المدرسية والعامه / أو الجامعية و المتخصصة)
-	4	نصوص متخصصة باللغة العربية
-	4	التدريب العملي الميداني

الفرقة الرابعة : الفصل الدراسي الثاني
(شعبة المكتبات)

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
-	4	الاتصال العلمي
-	4	تحليل وتصميم النظم
-	4	إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
-	4	تشريعات ومعايير المكتبات
-	4	نصوص متخصصة باللغة الأوربية الأولى
-	4	اللغة العربية
-	4	نظام الامتياز: علم المكتبات المقارن والمؤسسات الدولية

الفرقة الرابعة : الفصل الدراسي الاول
(شعبة الوثائق)

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
-	4	الوثائق العثمانية والحديثة
1	4	فهرسة وتصنيف الوثائق
-	4	تاريخ مصر الإسلامية
-	4	فقه المعاملات
-	4	اللغة التركية
-	4	التدريب العلمي

الفرقة الرابعة : الفصل الدراسي الثاني
(شعبة الوثائق)

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
1	4	الأرشيفات المتخصصة
-	4	خدمات الوثائق والأرشيف
-	4	تحليل وتصميم النظم
-	4	تاريخ النظم
-	4	نصوص متخصصة باللغة الأجنبية الأولى
-	4	اللغة العربية
-	4	نظام الامتياز: نشر وتحقيق الوثائق

الفرقة الرابعة : الفصل الدراسي الأول
(شعبة تقنيات المعلومات)

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
1	4	نظم استرجاع المعلومات
-	4	شبكات المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات
-	4	نظم قواعد البيانات
-	4	نصوص متخصصة باللغة العربية
-	4	التدريب العملي

الفرقة الرابعة : الفصل الدراسي الثاني
(شعبة تقنيات المعلومات)

عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	المقررات
-	4	تحليل وتصميم النظم
-	4	البرمجة
-	4	إدارة مراكز المعلومات
-	4	نصوص متخصصة باللغة الأجنبية الأولى
-	4	اللغة العربية
-	4	نظام الامتياز : تكنولوجيا النسخ والطباعة والنشر

* * *

2/7 مستوى الدبلوم

1/2/7 دبلوم المكتبات والمعلومات

عدد الساعات النظرية	الفرقة	المقررات
2	الأولى	إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
2	الأولى	تنمية المقتنيات
2	الأولى	الفهرسة الوصفية
2	الأولى	التصنيف
2	الأولى	الحاسب الإلكتروني في تنظيم المعلومات
2	الأولى	المراجع العامة
2	الثانية	نظم استرجاع المعلومات
2	الثانية	المراجع المتخصصة
2	الثانية	التحليل الموضوعي
2	الثانية	خدمات المكتبات والمعلومات
2	الثانية	تحليل النظم
2	الثانية	تكنولوجيا الاتصالات

2/2/7 دبلوم الوثائق

عدد الساعات النظرية	الفرقة	المقررات
2	الأولى	علم الوثائق
2	الأولى	الوثائق الجارية
2	الأولى	علم الكتابة العربية
2	الأولى	أساسيات الحاسب الآلي
2	الأولى	نصوص متخصصة
2	الأولى	مصادر الحضارة الإسلامية ومراجعتها
2	الثانية	علم الأرشيف
2	الثانية	خدمة الوثائق والأرشيف
2	الثانية	المجموعات الأرشيفية المصرية
2	الثانية	الوثائق العربية
2	الثانية	الأرشيفات المتخصصة
2	الثانية	تاريخ النظم

* * *

3/7 مستوى الماجستير

1/3/7 شعبة المكتبات

عدد الساعات النظرية	المقررات
3	مناهج البحث في علوم المكتبات والمعلومات
4	موضوع خاص في المكتبات والمعلومات
2	قاعة بحث

2/3/7 شعبة الوثائق

عدد الساعات النظرية	المقررات
3	مناهج البحث في علوم الوثائق والأرشيف
4	موضوع خاص في الوثائق والأرشيف
2	قاعة بحث

3/3/7 شعبة تقنيات المعلومات

عدد الساعات النظرية	المقررات
3	مناهج البحث في علم المعلومات
4	موضوع خاص في تقنيات المعلومات
2	النظام الوطني للمعلومات

* * *

4/7 مستوى الدكتوراه

مجالات الدراسة بالسنة التمهيديّة للدكتوراه⁽¹⁾

شعبة المكتبات	شعبة المعلومات
للمجالات الأساسية	
نظرية علم المكتبات والمعلومات	نظرية علم المكتبات والمعلومات
تطوير مصادر المعلومات	تطوير مصادر المعلومات
دراسات الإفادة من المكتبات والمعلومات	المعالجة الفنية للمعلومات
ضبط الجودة لنظم المكتبات والمعلومات البيبليوجرافيا	ضبط الجودة لنظم المعلومات
للمجالات التكنولوجية	
الإنترنت واستخدامها في المكتبات	تكنولوجيا الاتصالات
النظم الآلية المتكاملة للمكتبات	النظم الآلية المتكاملة للمكتبات والمعلومات
الفهرسة الآلية	النصوص الفائقة والوسائط المتعددة
استخدام التكنولوجيا في التأهيل والتدريب	استخدام التكنولوجيا في التأهيل والتدريب
للمجالات الإضافية	
سيكولوجية القراءة	لغويات المعلومات
علم الاجتماع المعرفي	اقتصاديات المعلومات
إدارة المؤسسات	علم الاجتماع المعرفي
النشر الإلكتروني	النشر الإلكتروني
بحوث العمليات والنظم	

(1) يجب على الباحث أن يختار مجالاً واحداً من كل قطاع من القطاعات الثلاثة.

شعبة الوثائق

الوثائق الجارية	الديبلماتيقا
إدارة الوثائق الجارية.	نشر وتحقيق الوثائق.
إدارة الأرشيفات المتخصصة والنوعية.	الخطوط والكتابات العربية.
	الوثائق التاريخية.

موضوعات بينية	علم الأرشيف (الأرشيفستيقا)
نظم المعلومات الإدارية.	الأرشيفات الوطنية.
استخدام الحاسب الآلى والتقنيات الحديثة فى مراكز المعلومات الوثائقية.	المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية.
الأرشيفات والوثائق التركية.	التشريعات الأرشيفية.
تاريخ النظم الإسلامية.	التجهيزات والمباني فى مجال الأرشيف.

* * *

8- مشروع البرنامج الدراسي المقترح للقسم

1- تنقسم الدراسة بالقسم إلى ثلاث شعب بعد الفرقة الثانية ، اى ان يشترك جميع طلاب القسم فى دراسة واحدة فى الفرقتين الأولى والثانية.

2- تحتفظ شعب القسم الثلاثة بتسمياتها : الشعبة الأولى شعبة المكتبات ، والشعبة الثانية شعبة لوثائق ، والشعبة الثالثة شعبة تقنيات المعلومات.

3- الحد الأقصى للمقررات فى كل سنة دراسية 11 مقرراً موزعة على فصلين دراسيين ، بحيث يدرس الطالب 4 مقررات فى كل فصل دراسى و 3 مقررات ممتدة فى الفصلين.

4- يقدم للقسم للدبلومات الخمسة الآتية :

1 /4 دبلوم مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية.

2/4 دبلوم المكتبات والمراكز الثقافية العامة.

3/4 دبلوم المكتبات الأكاديمية والمتخصصة.

4/4 دبلوم النظم الآلية للمكتبات والمعلومات.

5/4 دبلوم لوثائق والأرشيف.

1/8 مستوى الليسانس

مستوى الليسانس - الفرقة الأولى

ساعات التدريب العملي	عدد الساعات النظرية	الفصل الدراسي	المقررات
2	4	الأول	مدخل إلى المكتبات والمعلومات
	4	الأول	المدخل إلى علوم الوثائق
2	4	الأول	المراجع العامة
	4	الأول	طرق البحث
2	4	الثاني	مبادئ الإحصاء
	4	الثاني	تاريخ الكتب والمكتبات
	4	الثاني	تاريخ الأرشفة
	4	الثاني	التنظيم والإدارة
1	2	ممتدة	مقدمة في تكنولوجيا المعلومات
	2	ممتدة	اللغة الإنجليزية
	2	ممتدة	اللغة العربية

مستوى الليسانس - الفرقة الثانية

ساعات التدريب العملي	عدد الساعات النظرية	الفصل الدراسي	المقررات
2	4	الأول	الفهرسة الوصفية
	4	الأول	بناء وتنمية المقتنيات
2	4	الأول	المجموعات الأرشيفية المصرية
	4	الأول	تاريخ مصر الإسلامية
2	4	الثاني	علم الكتابة العربية
2		الثاني	التصنيف
2	4	الثاني	المواد السمعية والبصرية
	4	الثاني	علم الأرشيف
1	2	ممتدة	المعالجة الإلكترونية للبيانات
	2	ممتدة	اللغة الإنجليزية
	2	ممتدة	اللغة العربية

مستوى الليسانس - الفرقة الثالثة - شعبة المكتبات

ساعات التدريب العملي	عدد الساعات النظرية	الفصل الدراسي	المقررات
2	4	الأول	الفهرسة الموضوعية
	4	الأول	المخطوط العربي
2	4	الأول	إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
2	4	الأول	مصادر ومراجع تقليدية وإلكترونية متخصصة : الإنسانيات والعلوم الاجتماعية أو العلوم والتكنولوجيا
2	4	الثاني	التكشيف والاستخلاص
2	4	الثاني	خدمات المكتبات والمعلومات
	4	الثاني	النشر التقليدي والإلكتروني
	4	الثاني	شبكات المكتبات والمعلومات
	4	الثاني	امتياز : المكتبات الرقمية والتخيلية
1	2	ممتدة	الفهرسة الآلية
	2	ممتدة	نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية
	2	ممتدة	نصوص متخصصة باللغة العربية

مستوى الليسانس - الفرقة الثالثة - شعبة الوثائق

ساعات التدريب العملي	عدد الساعات النظرية	الفصل الدراسي	المقررات
2	4	الأول	خدمات الوثائق والأرشيف
	4	الأول	نظرية الاتصال والاتصال الإداري
	4	الأول	علم الوثائق
2	4	الأول	علم البردى والبرديات العربية
2	4	الأول	مصادر التاريخ والحضارة الإسلامية
2	4	الثاني	ترتيب الوثائق
	4	الثاني	الوثائق العربية في العصور الوسطى
	4	الثاني	إدارة الوثائق الجارية
	4	الثاني	امتياز : موضوع خاص في الوثائق
	2	ممتدة	نصوص بلغة أوروبية حديثة
1	2	ممتدة	استخدام الحاسب الآلي في مجال الوثائق والأرشيف
	2	ممتدة	تاريخ مصر في العصور الوسطى

مستوى الليسانس - الفرقة الثالثة - شعبة تقنيات المعلومات

ساعات التدريب العملي	عدد الساعات النظرية	الفصل الدراسي	المقررات
2	4	الأول	المصادر الإلكترونية للمعلومات : الإنسانيات والعلوم الاجتماعية أو العلوم والتكنولوجيا
	4	الأول	تحليل وتصميم النظم
	4	الأول	إدارة مرافق المعلومات
2	4	الأول	لغات برمجة
	4	الثاني	شبكات المعلومات وتقنيات الاتصالات
2	4	الثاني	نظم الضبط الاستلادي الآلية
	4	الثاني	النشر الإلكتروني
2	4	الثاني	خدمات المعلومات
	4	الثاني	امتياز : تقنيات الوسائط المتعددة والنصوص الفائقة
1	2	ممتدة	المعالجة الفنية الآلية للمعلومات
	2	ممتدة	نصوص متخصصة باللغة العربية
	2	ممتدة	نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية

مستوى الليسانس - الفرقة الرابعة - شعبة المكتبات

ساعات التدريب العملي	عدد الساعات النظرية	الفصل الدراسي	المقررات
	4	الأول	مكتبات نوعية : أطفال ومدرسية ، أو عامة ، أو أكاديمية ، أو متخصصة ، أو وطنية
2	4	الأول	البحث على الخط المباشر
4		الأول	تدريب ميداني
	4	الأول	الاتصال العلمي
	4	الثاني	تشريعات ومعايير المكتبات
2	4	الثاني	استخدام شبكة الإنترنت في المكتبات
	4	الثاني	تسويق خدمات المعلومات
2	4	الثاني	النظم الآلية المتكاملة في المكتبات
	4	الثاني	امتياز : ضبط الجودة في إدارة المكتبات
1	2	ممتدة	نظم استرجاع المعلومات الببليوجرافية
	2	ممتدة	نصوص متخصصة باللغة العربية
	2	ممتدة	نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية

مستوى الليسانس - الفرقة الرابعة - شعبة الوثائق

ساعات التدريب العملي	عدد الساعات النظرية	الفصل الراسي	المقررات
	4	الأول	تاريخ النظم
2	4	الأول	الأرشيف الإلكتروني
2	4	الأول	الوثائق العثمانية والحديثة
2	4	الأول	الوصف الأرشيفي
2	4	الثاني	نظم المعلومات الإدارية
2	4	الثاني	تكثيف الوثائق
2	4	الثاني	تحليل وتصميم النظم
2	4	الثاني	الأرشيفات المتخصصة والنوعية
	4	الثاني	امتياز : موضوع خاص في الأرشيف
	2	ممتدة	تاريخ مصر في العصرين العثماني والحديث
	2	ممتدة	اللغة التركية
	2	ممتدة	نصوص ومصطلحات متخصصة بلغة أوربية حديثة

مستوى الليسانس - الفرقة الرابعة - شعبة تقنيات معلومات

المقررات	الفصل الدراسي	عدد الساعات النظرية	ساعات التدريب العملي
البحث على الخط المباشر	الأول	4	2
نظم إدارة قواعد البيانات	الأول	4	
تدريب ميداني	الأول		4
نظم معلومات نوعية	الأول	4	
تسريعات المعلومات	الثاني	4	
النظم الآلية المتكاملة	الثاني	4	2
الإنترنت وتطبيقاتها	الثاني	4	2
اقتصاديات المعرفة	الثاني	4	
امتياز : ضبط الجودة في نظم المعلومات	الثاني	4	
نصوص متخصصة بالعربية	ممتدة	2	
نظم استرجاع المعلومات	ممتدة	2	1
نصوص متخصصة بالإنجليزية	ممتدة	2	

2/8 مستوى الدبلوم

1- دبلوم مكبات الأطفال والمكتبات المدرسية

ساعات التدريب العملي	عدد الساعات النظرية	الفرقة	المقررات
1	2	الأولى	مقدمة فى تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
	2	الأولى	أدب الأطفال
	2	الأولى	تنمية المقتنيات
1	2	الأولى	الفهرسة الوصفية
1	2	الأولى	المراجع العامة والمتخصصة للمكتبات المدرسية
1	2	الأولى	تصنيف
	2	الثانية	سيكولوجية القراءة والاستماع
1	2	الثانية	خدمات المكتبات المدرسية
	2	الثانية	تخطيط وتصميم مباني مكتبات الأطفال والمدرسية
1	2	الثانية	استخدام الإنترنت فى مكتبات الأطفال والمدرسية
	2	الثانية	إدارة المكتبات المدرسية
1	2	الثانية	فهرسة موضوعية

2- دبلوم المكتبات العامة ومراكز الثقافة

ساعات التدريب العملي	عدد الساعات النظرية	الفرقة	المقررات
1	2	الأولى	مقدمة فى تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
	2	الأولى	الوسائط الحديثة والمتعددة
1	2	الأولى	الفهرسة الوصفية
1	2	الأولى	المراجع العامة
	2	الأولى	تنمية المجموعات فى المكتبات العامة
1	2	الأولى	تصنيف
1	2	الثانية	الفهرسة الموضوعية
	2	الثانية	سيكولوجية القراءة والاستماع
	2	الثانية	تخطيط وتصميم مباني المكتبات العامة
1	2	الثانية	خدمات المكتبات العامة
1	2	الثانية	استخدام الإنترنت فى المكتبات العامة
	2	الثانية	إدارة المكتبات العامة

3- دبلوم المكتبات الأكاديمية والمتخصصة

المقررات	الفرقة	عدد الساعات النظرية	ساعات التدريب العملي
مقدمة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الأولى	2	1
تكشيف واستخلاص	الأولى	2	
فهرسة وصفية	الأولى	2	1
تنمية المقتنيات	الأولى	2	
تصنيف	الأولى	2	1
المراجع الإلكترونية العامة والمتخصصة	الأولى	2	1
شبكات المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات	الثانية	2	
فهرسة آلية	الثانية	2	1
بحث على الخط المباشر	الثانية	2	1
خدمات المعلومات في المكتبات الأكاديمية والمتخصصة	الثانية	2	1
إدارة المكتبات الأكاديمية والمتخصصة	الثانية	2	
نظم استرجاع المعلومات الديبلوجرافية	الثانية	2	1

4- دبلوم النظم الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات

المقررات	الفرقة	عدد الساعات النظرية	ساعات التدريب العملي
المعالجة الإلكترونية للبيانات	الأولى	2	1
المراجع الإلكترونية	الأولى	2	1
نظم إدارة قواعد البيانات	الأولى	2	1
لغات برمجة	الأولى	2	1
تحليل وتصميم النظم	الأولى	2	
التكشيف والاستخلاص	الأولى	2	
الفهرسة الآلية	الثانية	2	1
شبكات المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات	الثانية	2	
النظم الآلية المتكاملة في المكتبات	الثانية	2	1
نظم الضبط الاستادي الآلية	الثانية	2	1
نظم استرجاع المعلومات	الثانية	2	1
تشريعات المعلومات	الثانية	2	

5- دبلوم الوثائق

ساعات التدريب العملي	عدد الساعات النظرية	الفرقة	المقررات
	2	الأولى	علم الوثائق
1	2	الأولى	استخدام الحاسب الآلى فى الوثائق والأرشيف
	2	الأولى	علم الأرشيف
	2	الأولى	المجموعات الأرشيفية المصرية
1	2	الأولى	ترتيب الوثائق
	2	الأولى	إدارة الوثائق الجارية
	2	الثانية	خدمات الوثائق والأرشيف
1	2	الثانية	مصادر الحضارة الإسلامية
1	2	الثانية	الأرشيفات المتخصصة والنوعية
1	2	الثانية	تاريخ النظم والوحدات الإدارية
1	2	الثانية	الوصف الأرشيفى
1	2	الثانية	التكشيف والاستخلاص

3/8 مستوى الماجستير

مستوى تمهيدى ماجستير - شعبة المكتبات

المقررات

1. مناهج البحث فى علوم المكتبات والمعلومات.
2. استخدام بحوث العمليات والأساليب الكمية فى دراسات المكتبات والمعلومات.
3. تخطيط وتصميم مباني المكتبات النظام الوطنى لخدمات المكتبات والمعلومات للمعلومات.
4. موضوع خاص فى المكتبات والمعلومات.

مستوى تمهيدى ماجستير - شعبة الوثائق

المقررات

1. مناهج بحث وطرق البحث فى علوم الوثائق والأرشيف.
2. قاعة بحث .
3. موضوع خاص فى علم الأرشيف
4. موضوع خاص فى علم الوثائق
5. موضوع خاص فى إدارة الوثائق الجارية

مستوى تمهيدى ماجستير - شعبة تقنيات المعلومات

المقررات

1. مناهج البحث فى علوم المعلومات.
2. موضوع خاص فى تقنيات المعلومات.
3. النظم الخبيرة وتطبيقات الذكاء الاصطناعى.
4. لغويات المعلومات.
5. استخدام بحوث العمليات .
6. الأساليب الكمية فى دراسات المعلومات.

4/8 مستوى الدكتوراه

مجالات الدراسة بالسنة التمهيدية للدكتوراه⁽¹⁾

شعبة المعلومات

شعبة المكتبات

للمجالات الاساسية

نظرية علم المكتبات والمعلومات	نظرية علم المكتبات والمعلومات
مصادر المعلومات الإلكترونية	تطوير مصادر المعلومات
المعالجة الفنية للمعلومات	دراسات الإفادة من المكتبات والمعلومات
ضبط الجودة لنظم المعلومات	ضبط الجودة لنظم المكتبات والمعلومات البيبليوجرافيا

للمجالات التكنولوجية

تكنولوجيا الاتصالات	الإنترنت واستخدامها في المكتبات
النظم الآلية المتكاملة للمكتبات والمعلومات	النظم الآلية المتكاملة للمكتبات
النصوص الفاتحة والوسائط المتعددة	الفهرسة الآلية
استخدام التكنولوجيا في التأهيل والتدريب	استخدام التكنولوجيا في التأهيل والتدريب

للمجالات الإضافية

لغويات المعلومات	سيكولوجية القراءة
اقتصاديات المعلومات	علم الاجتماع المعرفي
علم الاجتماع المعرفي	إدارة المؤسسات
النشر الإلكتروني	النشر الإلكتروني
	بحوث العمليات والنظم

(1) يجب على الباحث أن يختار مجالا واحدا من كل قطاع من القطاعات الثلاثة.

شعبة الوثائق

الوثائق الجارية	الدبلوماسية
إدارة الوثائق الجارية.	نشر وتحقيق الوثائق.
إدارة الأرشيفات المتخصصة والنوعية.	الخطوط والكتابات العربية.
	الوثائق التاريخية.

موضوعات بينية	علم الارشيف (الارشيفستيقا)
نظم المعلومات الإدارية.	الأرشيفات الوطنية.
استخدام الحاسب الآلى والتقنيات الحديثة فى مراكز المعلومات الوثائقية.	المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية.
الأرشيفات والوثائق التركية.	التشريعات الأرشيفية.
تاريخ النظم الإسلامية.	التجهيزات والمبانى فى مجال الأرشيف.

* * *