

#طلاب جامعات سورية
تعرف على الفروع الجامعية مع #الاستشارية_رهف_تسابحي

المكتبات

Libraries:

يعتبر هذا العلم من أقدم العلوم في تاريخ البشرية، إذ اقترن ظهور المكتبة بظهور الحاجة لحفظ وتخزين المعلومة. قسم المكتبات والمعلومات أحد فروع كلية الآداب والعلوم الإنسانية، يهدف القسم إلى توفير وإعداد الكوادر المكتبية المتخصصة لرغد المكتبات ومرافق المعلومات في القطر العربي السوري.

ومن بين الضرورات التي دعت إلى إنشاء هكذا اختصاص على مر العصور هو التخزين والتوثيق للمعلومات وضرورة إيجاد مكان موحد وثابت يتم الرجوع إليه من أجل الاطلاع على ما تم تخزينه من مختلف أنواع المعلومات الخاصة بكل فئة تستهدفها المكتبة.

عدد سنوات الدراسة في سوريا:

مدة الدراسة أربع سنوات موزعة على ثمانية فصول دراسية، ويمنح القسم شهادة الليسانس في علم المكتبات والمعلومات. تنقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين، وما يميز الدراسة في هذا القسم أنها تقسم إلى شقين شق نظري عام والشق الآخر الجانب العملي من حيث إجراء حلقات البحث والدراسات الميدانية وغيرها من الأمور التي تعتبر حيوية وتعطي نشاط وحركة للقسم.

تقسم درجة أعمال المادة إلى قسمين 20 عملي و80 نظري، يمكن للطالب التقدم للامتحان النهائي دون وجود درجة عملية.

في السنة الأولى تكون المواد عبارة عن مداخل وتمهيدات مهنية، إذ يسعى مدرسو المقررات إلى إدخال الطالب شيئاً فشيئاً إلى جو المهنة والاختصاص.

في السنة الثانية يتعمق الطالب في دراسة المهنة بشكل عام، إذ يدرس الخدمات التي تقدمها المكتبات بشكل عام.

في السنة الثالثة يبدأ المتخصص بدراسة الاختصاص بشكل عميق وأكاديمي، إذا يبدأ بدراسة اختصاصي الإدارة والنظم بشكل عميق

في السنة الرابعة يتم الطالب ما بدأه من دراسة للإدارة والنظم حتى يستطيع تحديد اختصاصه من خلال مشروع التخرج.

أقسام المكتبات والمعلومات في كليات الآداب في جامعات سوريا:



قسم المكتبات من الأقسام المغمورة لسبب رئيسي هو أن المكتبات غير منتشرة كما يجب في العالم العربي بشكل عام وفي سوريا بشكل خاص، ما دعي المجتمع إلى إهمال القراءة وبالتالي إهمال المكتبة.

وهناك قسمين لعلم المكتبات في جامعات سوريا، الأول هو في جامعة دمشق كلية الآداب في العاصمة السورية، والثاني هو في جامعة تشرين كلية الآداب في مدينة اللاذقية.

والدوام في الأقسام إلزامي، حيث يحتاج الطالب ليحوز درجة العملي إلى عدم الغياب عن المحاضرات العملية أكثر من 3 محاضرات.

الاختصاصات:

بشكل عام هناك 4 اختصاصات في علم المكتبات هي

1- إدارة المكتبات (علوم إدارية)

2- نظم المعلومات (علوم تقنية)

3- المكتبات والوثائق (اختصاص تاريخي معني بتحقيق الوثائق والمخطوطات)

4- إدارة المعرفة (اختصاص معني بدراسة المعرفة الظاهرة والضمنية في مؤسسات المعلومات وتطوير المهنة على أساسها)

لكن في سوريا لا يوجد إلا اختصاصي الإدارة والنظم، يتخصص الباحث بأحدهما من خلال مشروع تخرجه، وغالبا ما يقرر المشرف على المشروع الجوانب العامة للمشروع.

في مشاريع الإدارة يكون المشروع عبارة عن بحث علمي في كتاب، أما في مشاريع النظم فغالبا ما يكون المشروع عبارة عن بحث تقني بحث في مجالات المكتبات الرقمية وبرامج المكتبات والأرشيف

مقررات الدراسة:

1- المقررات الدراسية لمرحلة الليسانس لقسم المكتبات والمعلومات في جامعة دمشق

السنة الأولى: مدخل إلى علم المكتبات، المدخل إلى أصول البحث، المدخل إلى التصنيف، مهارات حاسوب (1)، اللغة العربية، اللغة الأجنبية (1)، الثقافية القومية، مهارات حاسوب (2)، الفهرسة (1)، التصنيف (2)، مصادر المعلومات (1)، اللغة الأجنبية (2)، تاريخ الحضارة

2- السنة الثانية: المخطوطات، بناء وتنمية المجموعات المكتبية خدمات المعلومات، الفهرسة (2)، التصنيف (2)، اللغة الأجنبية (3)، مراكز التوثيق والمعلومات، الخدمة المكتبية، الببليوجرافيا، المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال، اللغة الأجنبية (4)، تاريخ الأدب.



3- السنة الثالثة: المكتبات العامة والوطنية، مناهج البحث، مصادر المعلومات، صناعة النشر، إدارة المكتبات والمعلومات، الأرشيف والوثائق، الإحصاء في المكتبات، علم النفس المكتبي، المكتبات الرقمية، الدوريات، معسكر إنتاجي

4- السنة الرابعة: قواعد البيانات المكتبية، التكشيف والاستخلاص والتحليل الموضوعي، المراجع والخدمة المرجعية، المكتبات الجامعية والمتخصصة، إدارة المعرفة، شبكات المعلومات، اقتصاديات المعلومات، نظم تخزين واسترجاع المعلومات، مشروع التخرج تفاصيل عن المقررات

http://damascusuniversity.edu.sy/human/downloads/files/1595399656_%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8.pdf

مجالات العمل المتاحة بعد التخرج:

- 1- العمل لدى البنوك في أقسام إدارية مثل الأرشفة والدعم الفني والخدمات وغيرها
- 2- العمل لدى كافة المكتبات العامة والخاصة في وظائف تنسيقية وإدارية متنوعة
- 3- العمل في حفظ وإدارة السجلات الطبية والإدارية لدى المستشفيات والمراكز الصحية
- 4- العمل لدى المدارس في وظائف إدارية مختلفة تتضمن أقسام الأرشفة والمكتبات غيرها
- 5- العمل لدى بعض الشركات في قطاع تكنولوجيا المعلومات مثل خدمات تصميم المواقع الإلكترونية والتنقيب عن البيانات واسترجاعها والأرشفة الإلكترونية
- 6- العمل لدى شركات الاتصالات في وظائف مختلفة مثل إدارة السجلات والأرشيف وخدمات الدعم الفني وغيرها
- 7- العمل لدى المواقع الإلكترونية المختصة بجمع البيانات وتفسيرها وتقديم المعلومات والإرشادات وخدمات الأرشفة الإلكترونية
- 8- العمل لدى الجامعات في أقسام إدارية وأكاديمية مثل الموارد البشرية وعمادة البحث العلمي والمكتبات وغيرها
- 9- العمل لدى الشركات المختصة بحوسبة البيانات بأنواعها مثل السجلات الطبية والبيانات الجوية وغيرها
- 10- العمل لدى بعض الشركات في مجال جمع وإدخال البيانات وتعبئة النماذج والتعامل مع المعلومات في مجالات متنوعة
- 11- العمل لدى المؤسسات الحكومية والوزارات في مجالات ذات صلة بإدارة المعلومات والأرشفة والتعامل مع السجلات
- 12- العمل لدى مؤسسات المجتمع المدني والجمعيات والمراكز المعنية بجمع المعلومات وأرشفة السجلات المختلفة



- 13- العمل لدى المؤسسات والمراكز البحثية في مجالات جمع البيانات وإجراء الاستبيانات والدراسات وغيرها
- 14- العمل لدى بعض الشركات والمستودعات في مجال حفظ وإدارة السجلات وتخزين البيانات وفي وظائف تنسيقية وإدارية
- 15- العمل في المجالات العامة التي تتطلب درجة البكالوريوس في أي تخصص مثل بعض وظائف الإشراف والتنسيق

الصفات الشخصية الواجب توافرها :

1. القيادة و تحمل المسؤولية
2. اتخاذ القرارات
3. مهارات التواصل
4. بناء علاقات و تطويرها
5. العمل ضمن فريق
6. التصرف أثناء الأزمات
7. التحليل و المناقشة
8. العمل على الحاسب
9. العمل المستمر على التطوير

إيجابيات تخصص المكتبات:

يمكن اعتبار مستوى صعوبة التخصص على أنه منخفض ومناسب للعديد من الطلبة باختلاف قدراتهم الدراسية عدد الشركات التي تحتاج المهارات المكتسبة في هذا التخصص مرتفع يتيح التخصص للخريج العمل في العديد من القطاعات مثل المستشفيات والبنوك والمدارس.

سلبيات تخصص المكتبات:

الرواتب في هذا المجال قد تكون منخفضة باستثناء بعض المختصين بمجالات ذات صلة بتقييم البيانات وبعض المجالات الأخرى بعض من مجالات عمل التخصص لا تتيح فرصة حقيقية للتقدم الوظيفي
قد لا تشترط الجهات الموظفة في هذا المجال درجة البكالوريوس للتعيين ضمن بعض مجالات التخصص مما قد يرفع التنافسية.





نتمنى لكم التوفيق

شارك في الإعداد

منى نطفجي

محمد حجازي

ألاء عباس

بإشراف

الاستشارية رهف تسابجي

الواتس : 0943372174

رهف تسابجي



صفحة المدربة رهف تسابجي

