



تعليمات برنامج التدريب العملي لطلبة البكالوريوس في كلية العلوم التربوية
لتخصص علم المكتبات والمعلومات
الموافق عليها من مجلس العمداء بجلسته رقم 33 بتاريخ 2018/10/28

مادة التدريب العملي (0512480) عدد الساعات المعتمدة (6) ساعات

يتم تسجيل مادة التدريب العملي وفق الضوابط الآتية:

أولاً: يسجل الطالب مادة التدريب العملي في قسم علم المكتبات والمعلومات وفق الضوابط الآتية:

أ - أن يقتصر تسجيل الطالب في مادة التدريب العملي على الفصلين الأول أو الثاني من العام الدراسي الأخير، قبل تخرجه.

ب - أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح 102 ساعة معتمدة كحد أدنى، بحيث تتضمن المواد الإجبارية في الكلية و مواد التخصص، المتمثلة في الفهرسة المتقدمة، التصنيف المتقدم، الحاسوب في المكتبات، التكشيف والاستخلاص، ومصادر المعلومات.

ج - أن يلتزم الطالب بالدوام طيلة أيام الأحد، والثلاثاء، والخميس من كل أسبوع من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية من بعد الظهر.

د - أن يمضي الطالب فترة تدريب لا تقل عن (200) ساعة زمنية في مكتبة جامعية (أو ما يماثلها من المكتبات أو مراكز المعلومات) شريطة موافقة القسم الأكاديمي عليها.

هـ - أن يلتزم الطالب بالدوام الكامل وفق كشف يُعده مدرس المادة ، يبين توزيع ساعات التدريب العملي على أقسام المكتبة المختلفة، وتقدم المكتبة التي تدرب فيها الطالب

تقييماً عن مدى انتظامه في دوامه فيها، ودرجة اكتسابه للمهارات المطلوبة التي تدرب عليها.

و أن يقوم الطالب بإعداد تقرير في نهاية فترة التدريب عن الجوانب العملية التي تدرب عليها.

ز - أن يجتاز الطالب الامتحان العملي بنجاح في نهاية فترة تدريبه، ويشتمل الامتحان على المواد التالية: الحاسوب في المكتبات، والفهرسة المتقدمة، والتصنيف المتقدم، والتكشيف والاستخلاص، ومصادر المعلومات..

ثانياً: توزع علامات المادة كالتالي:

- تقرير التدريب (20 علامة).
- تقييم مشرف المادة (30 علامة).
- تقييم المكتبة (20 علامة).
- الامتحان النهائي (30 علامة).

ثالثاً: يبت مجلس الكلية في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.