

## وصف مواد برنامج الماجستير في تخصص (إدارة المعلومات و الأرشفة الرقمية)

### **خزن واسترجاع السجلات (0206602) (3 ساعات معتمدة) :**

يدرس المساق أنظمة خزن واسترجاع السجلات ، أساسيات الاسترجاع ، أنظمة الملفات النشطة ، عمليات وأنشطة مراكز الحفظ، حفظ المواد الأرشيفية الخاصة ، المراجع الأرشيفية ومبادئ الإتاحة..

### **إدارة المحتوى والحفظ الرقمي (0206634) (3 ساعات معتمدة) :**

يعرض المساق المبادئ النظرية والجوانب العملية لإدارة المحتوى الرقمي والمحافظة عليه. ويستكشف المشكلات المتعلقة بصيغ الملفات المتعددة والمعايير ومتطلبات الاحتفاظ. يوفر المساق تطبيقات عملية على استخدام نظم إدارة المحتوى الرقمي والمستودعات الرقمية

### **أنظمة حفظ السجلات الرقمية (0206612) (3 ساعات معتمدة) :**

يدرس المساق التطبيقات الخاصة بحفظ السجلات ومبادئ أرشفة وإدارة وحفظ السجلات الرقمية ، المعايير الخاصة بحفظ مصادر المعلومات غير التقليدية في شبكات المعلومات و أنظمة إدارة السجلات والوثائق الرقمية.

### **مناهج البحث (0206622) (3 ساعات معتمدة) :**

هدف هذه المادة إلى التعريف بمفهوم البحث العلمي و المعلومات، والمعرفة والعلم، وتشتمل على أساليب تحسين القراءة ، وبطاقات جمع المعلومات ، ومناهج البحث العلمي، و أدواته، وأنواعها، وتطبيقاتها في المكتبات، ومراكز المعلومات ، بالإضافة إلى استعراض، ومناقشة بعض الدراسات المتخصصة في علم المكتبات والمعلومات .

**مبادئ وتطبيقات إدارة السجلات (0206603) (3 ساعات معتمدة) :**

المساق يتناول مبادئ وممارسة إدارة السجلات والمفهوم العريض لموضوع " حفظ السجلات". وهو ينظر في ماهية السجلات وسبب الحاجة إلى "إدارتها"، ويدرس مفاهيم إدارة السجلات ويناقش الأسس والعناصر الرئيسية لبرنامج إدارة السجلات.

**الوصف الببليوغرافي للمصادر الأرشيفية (0206615) (3 ساعات معتمدة) :**

يتناول المساق مبادئ الوصف الببليوغرافي للمصادر الأرشيفية مع التركيز على المعايير العلمية والمشكلات المتعلقة بالوصول إلى المصادر والمعرفة الرقمية واسترجاعها. يتناول المساق أيضا المعايير العالمية للوصف مثل ISAD و ISAAR وترميزات الوصف الأرشيفي EAD

**إنشاء وإدارة وحفظ المصادر الرقمية (0206613) (3 ساعات معتمدة) :**

يوفر المساق للدارسين المعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنهم من الربط بين الجانب النظري والجانب التطبيقي في إنشاء وإدارة وحفظ المواد الرقمية. ويدرس الطلبة في هذا المساق أيضا نظريات وسياسات الحفظ المختلفة نظريا وعمليا.

**السجلات والأدلة المادية (0206614) (3 ساعات معتمدة) :**

يدرس المساق السجلات والأدلة المادية وكيفية الاستفادة منها في دعم النظريات والافتراضات وكذلك كيفية التحقق من صحتها. ويتطرق المساق إلى الأنواع المختلفة للسجلات والأدلة المادية بما في ذلك النصوص ، الصور، المؤلفات الموسيقية ، الأرقام والقطع الأثرية. ويتناول المساق محاولات رقمنة النصوص وما يرافق ذلك من صعوبات ومخاطر

### إدارة مؤسسات حفظ الوثائق والأرشيف (0206631) : (3 ساعات معتمدة)

يدرس المساق تطبيقات المبادئ الإدارية في مؤسسات حفظ السجلات ومراكز الأرشيف ، وظائف الإدارة، نظريات ومبادئ الإدارة، الهياكل الإدارية، الموارد المالية والبشرية، التسويق وأخلاقيات المهنة.

### النشر والحفظ الرقمي (020616) : (3 ساعات معتمدة)

تعريف الحفظ الرقمي ،ما الجوانب التي ينبغي مراعاتها لتحقيق الحفظ الرقمي للمشاريع ، الاستراتيجيات الإدارية والفنية للحفظ الرقمي ،الصيغ والوسائط المعيارية الملائمة للحفظ الرقمي، ما الأساليب التي تتبعها مشاريع الحفظ الرقمي، وضع الإستراتيجية الملائمة للحفظ الرقمي، اختيار وسيط التخزين الملائم . معيارية أشكال الملفات و إنشاء الميادين اللازمة لتمثيل المعلومات. كما تشمل المادة على التعريف بمفهوم النشر الإلكتروني ،ا لنشر الإلكتروني ومستقبل المصادر التقليدية،التحديات اللغوية للنشر الإلكتروني ، انواع الدعم اللغوي لعمليات النشر الإلكتروني ، تطور النشر الإلكتروني، مميزات النشر الإلكتروني ،متطلبات صناعة النشر الإلكتروني، أشكال النشر الإلكتروني ومراحله .

### أرشفة الوثائق ورقمنتها (0206607) : (3 ساعات معتمدة)

تتناول المادة أساسيات السجلات وإدارة المعرفة في مختلف البيئات التنظيمية وفي المجتمع. النظرية التنظيمية وكيفية ارتباط ذلك بتاريخ وتطوير نظم حفظ السجلات، وإدارة السجلات الإلكترونية، وظهور تكنولوجيات جديدة، ومكان السجلات وإدارة المعرفة في المهن الإعلامية. المبادئ النظرية والمنهجيات والإدارة العملية للمحفوظات والسجلات ومصادر المعلومات الأخرى .

### ما وراء البيانات (0206643) : (3 ساعات معتمدة)

يقدم هذا المساق المفاهيم والمبادئ والمتطلبات الوظيفية وممارسات ما وراء البيانات ، مع التركيز على تطبيقات البيانات الوصفية في المكتبات و الأرشيف. بالإضافة إلى التطبيق العملي فأن المادة تغطي تصميم عناصر مجموعات ما وراء البيانات ، وأشكال تبادل البيانات، والمفردات قيمة. وهو يدرس ممارسات وقضايا خدمات البيانات ما وراء، وقابلية التشغيل البيئي، ومراقبة الجودة وتقييمها، فضلا عن الاتجاهات والممارسات في مجال تطوير البيانات ذات العلاقة.

### **السجلات والحفظ (0206617) (3 ساعات معتمدة) :**

يتناول المساق دور مؤسسات حفظ السجلات والأرشيف في المجتمع وتاريخها وكذلك يدرس المفاهيم ذات العلاقة بهذا الموضوع والتعريفات الموضوعية الخاصة بهذا المجال..

### **حفظ وإتاحة وخدمات الأرشيف (0206618) (3 ساعات معتمدة) :**

يهدف المساق إلى التعرف على المعايير المهنية الدولية الخاصة بحفظ المواد الأرشيفية والوصول إليها وخدماتها خاصة تلك المواد النادرة منها والموازنة بين إمكانية حفظها وإتاحتها للمستفيدين. ويتطرق المساق إلى التهديدات الفورية والمحتملة على المحفوظات والنظر في السبل العملية التي يمكن بها إزالة هذه المخاطر

### **امن المعلومات والسجلات (0206604) (3 ساعات معتمدة) :**

يدرس المساق إجراءات وأساليب حفظ السجلات والأرشيف من المخاطر والتهديدات المتوقعة ، أنظمة المعلومات وأمنها، إجراءات الأمن والحفظ ، تحليل المخاطر المتوقعة ، إجراءات ومتطلبات حماية المصادر التقليدية والرقمية ، استراتيجيات إدارة التشفير وكذلك مستودعات المعلومات الرقمية الموثقة.

### **تكنولوجيا إدارة المعلومات (0206641) (3 ساعات معتمدة) :**

تهدف هذه المادة إلى التعريف : بمفهوم تكنولوجيا المعلومات ، و التفريق بينها و بين التكنولوجيا، والحاسوب، والمعلوماتية ، وتشتمل على مفهوم المصغرات الفلمية ، وأنواعها، وخصائصها، وتجهيزات قراءتها وتطبيقاتها ، و بنوك المعلومات: مفهومها، وأنواعها، الأقرص المرصوفة، و الليزرية كمصادر معلومات ، و البحث في الاتصال المباشر ، و الأقمار الصناعية، ودورها في مراكز المعلومات ، والانترنت، وقواعد البيانات، والأنظمة، والذكاء الاصطناعي ، والحاسوب: مفهومه، وتطبيقاته.

### **المكتبات الرقمية (0206632) (3 ساعات معتمدة) :**

تغطي المادة مساره إطارا شاملا ومتكاملا لفهم المكتبات الرقمية - من جوانبها التكنولوجية إلى جوانبها الاجتماعية والاقتصادية؛ ومن أصولها داخل المكتبات، والمحفوظات، والمتاحف. سيقوم

الطلاب بتحليل وتقييم المكتبة الرقمية وأيضا وضع إستراتيجية تركز على بناء أو تعزيز مستودعات الوصول المفتوح. وستقوم بتزويد الطلبة بالمهارات اللازمة لتصميم وتنفيذ مبادرات المكتبة الرقمية .

### **قراءات موجهة (0206622) (3 ساعات معتمدة) :**

تهدف هذه المادة إلى التعريف بأحدث ما يستجد في علم المعلومات وإدارتها من خلال اختيار موضوعات متقدمة ذات علاقة بمسار الدراسة من أجل رفع المستوى الفكري للطلبة واطلاعهم على ما يستجد من موضوعات ، وتمكين الطلبة من مواكبة كل جديد .

### **تحليل وتمثيل البيانات (0206642) (3 ساعات معتمدة) :**

تقدم المادة ثلاث فئات رئيسية من المواضيع فيما يتعلق بتحليل البيانات والتمثيل. أولاً، سوف تغطي الطرق الأساسية التي يمكن الحصول على البيانات من مصادرها المختلفة، مثل الملفات النصية الخام، واجهات برمجة التطبيقات على الويب، ومستودعات البيانات. وسوف تغطي أيضا تقنيات تنظيف البيانات وكيفية تنظيم البيانات للتحليل. كذلك سوف تتناول التقنيات الأساسية لتحليل البيانات الكمية.. وبالإضافة إلى ذلك، سوف يتعلم الطلاب النظريات الرئيسية والأساليب الحديثة في تحليل النص.

### **حفظ التراث الرقمي (0206633) (3 ساعات معتمدة) :**

يستكشف تاريخ وسائل الإعلام الرقمية. ويقدم إطارا نظريا لفهم الحفاظ على الثقافة الرقمية، بما في ذلك المواد الرقمية والمرقمنة. وتقدم المادة للطلبة أحدث الاتجاهات و البحوث حول مشاكل المحافظة على التراث و الثقافة الرقمية. وتركز أيضا على المناقشات والمعالجات والمفاهيم ذات الصلة بالحفظ، والإنشاء، والصيانة للتراث الرقمي.

**وصف مواد برنامج الماجستير في (إدارة المعلومات و الأرشفة الرقمية) باللغة  
الانجليزية.**

**Storage and Retrieval of Records (0206602)**

The course aims to teach the students storage and retrieval systems, retrieval basics, active file systems, operations and activities of conservation centers, preservation of archival material, archival references and availability principles

**Assets Management and Digital Reservation (0206634)**

The course presents theoretical principles and practical aspects of managing and maintaining digital content. It explores problems related to multiple file formats, standards and retention requirements. The course provides practical applications for the use of digital content management systems and digital repositories.

**Digital Record Reservation Systems (0206612)**

The course covers applications for record keeping and archiving, managing and archiving of digital records, standards for the preservation of non-traditional sources of information in information networks and digital record and document management systems.

**Research Methods (0206622)**

This course aims at introducing the concept of scientific research and information, knowledge and science, and includes methods of reading improvement, information collection, scientific research methods, tools, types and applications in libraries and information centers, in addition to reviewing and discussing some specialized studies in library science And information.

**Principles and Applications of Record Management (0206603)**

The course deals with the principles and practice of record management and the broad concept of "record keeping". It explore what records are and why they need to be "managed", examines the concepts of record management and discusses the fundamentals and key elements of a records management program.

#### **Bibliographic description of Archival Resources (0206615)**

The course deals with the principles of bibliographic description of archival resources, with emphasis on scientific standards and problems related to access to and retrieval of sources and digital knowledge. The course also deals with international standards of description such as ISAD, ISAAR and EAD.

#### **Creating, Managing, and Reservation of Digital Resources (0206613)**

The course introduce students to the knowledge and skills which enables them to connect theoretical and practical aspects for the creation, management and preservation of digital materials.

#### **Records and Physical Evidence (0206614)**

The course examines the records and physical evidence and how to use them in supporting theories and assumptions as well as how to verify their validity. The course deals with the different types of records and physical evidence, including texts, pictures, musical compositions, figures and artifacts. The course deals with attempts to digitize texts and the accompanying difficulties and risks

#### **Management of Documents and Archiving Institutions (0206631)**

The course examines the applications of administrative principles in record reservation institutions and archive centers, management functions, management theories and principles, administrative structures, financial and human resources, marketing and professional ethics.

#### **Digital Publishing and Preservation (0206616)**

The course aims to definition digital conservation, what aspects should be taken into account for the digital preservation of projects, administrative and technical strategies for digital preservation, appropriate digital forms and media to maintain digital pereservation, digital preservation projects methods, development of appropriate digital preservation strategy, standard file formats. The article also includes the definition of the concept of electronic publishing, electronic publishing, the future of traditional sources, the development of electronic publishing, the advantages of electronic publishing, the requirements and industry of electronic publishing.

#### **Document Archiving and Digitization (0206607)**

The course covers the basics of records and knowledge management in various organizational environments and in society. Organizational theory and how this relates to the history and development of record-keeping systems, the management of electronic records, the emergence of new technologies, the location of records and knowledge management in the media professions, Theoretical principles, methodologies and practical management of archives, records and other sources of information.

#### **Metadata (0206643)**

This course introduce concepts, principles, functional requirements and metadata practices, with a focus on metadata applications in libraries and archiving. In addition to practical application, the material covers the design of elements of metadata sets, data exchange forms, and vocabulary values. It studies the practices and issues of data services, interoperability, quality control and evaluation, as well as trends and practices in the development of relevant data.

#### **Records and Preservation (0206617)**

The course deals with the role of archives and archiving institutions in society and its history, as well as the concepts related to this topic and the objective definitions related to this field

#### **Preservation, Access and Archive Service (0206618)**

The course aims to identify the international professional standards for the preservation of archival materials and access to their services, especially rare materials, and to balance the



possibility of saving them and making them available to beneficiaries. The course addresses immediate and potential threats to archives and considers practical ways in which these risks can be eliminated.

#### **Information and Records Security (0206604)**

The course examines information systems and security, security and preservation procedures, anticipated risk analysis, procedures and requirements for the protection of traditional and digital sources, encryption management strategies as well as reliable digital information repositories.

#### **Information Management Technology (0206641)**

The purpose of this course is to define: the concept of information technology and its differentiation between technology, computer and informatics. It includes the concept of microforms, their types, characteristics, reading equipment and applications, and information banks: their concept, types, disks and lasers as sources Information, research in direct communication, satellites, their role in information centers, the Internet, databases, systems, artificial intelligence, computer: its concept, and its applications.

#### **Digital Libraries (0206632)**

The course covers a comprehensive and integrated framework for understanding digital libraries - from their technological aspects to their social and economic aspects, their origins within libraries, archives and museums. Students will analyze and evaluate the digital library and develop a strategy that focuses on building or strengthening open access repositories. It will provide students with crisis skills to design and implement digital library initiatives.

#### **Directed Readings (0206622)**

The aim of this course is to introduce the latest trends in information science and management through the selection of advanced topics related to the course of the study in order to raise the intellectual level of students and to update them on new topics, and enable the student to keep abreast of all new.

### **Data Analysis and Representation (0206642)**

The course provides three main categories of topics for data analysis and representation. First, it will cover the basic ways in which data can be obtained from various sources, such as raw text files, Web APIs, and data repositories. It will also cover data cleaning techniques and how to organize data for analysis. In addition, students will learn key theories and modern techniques in text analysis.

### **Conservation of Digital Heritage (0206633)**

The course explore the history of digital media. It provides a theoretical framework for understanding the preservation of digital culture, including digital and digitized materials. The course provides students with the latest trends and research on the problems of preservation of heritage and digital culture. It also focuses on discussions, treatments and concepts related to the conservation, construction and maintenance of digital heritage.