

## عمادة شؤون المكتبات

### لمحة تاريخية :

يعود إنشاء مكتبات جامعة إفريقيا العالمية إلى العام ١٩٧٨م عندما أنشئت مكتبة المركز الإسلامي بمجموعة متواضعة تقدر ب (٧٠٠) كتاب نقلت إليها من المعهد الأفريقي الثانوي الذي تحول إلى المركز الإسلامي الإفريقي ومن ثم إلى جامعة إفريقيا العالمية في العام ١٩٩١م ، ولقد حظى الإهداء من أهل الخير باعتباره مصدراً للتزويد بالنصيب الأوفى في هذه المجموعة بينما يشكل مصدر الشراء نسبة ضئيلة منها ومن ثم بدأت مجموعة المكتبة في النمو التدريجي لتصل (٤٤٥٠) كتاباً في العام ١٩٨٠م حيث خصصت لها حجرة دراسية بمبنى المدرسة ، وفي العام ١٩٨٥م قفز الرقم إلى (٦٠٢٠) كتاباً الأمر الذي استدعى إضافة حجرة دراسية أخرى وتخزين الفائض بمخازن تابعة للمكتبة ، هذا وقد غطت المجموعة آنذاك مجالات الاسلاميات واللغة العربية وآدابها وكان يعمل بها موظفان فقط ، وفي العام ١٩٨٣م تم افتتاح المبنى الجديد للمكتبة المركزية والذي صمم خصيصاً لها على مساحة تبلغ (٥٥٠م) كما تم تعيين ثلاثة من الموظفين واثنين من الفنيين لوحدة التجليد وكذلك ملازمين للمكتبة ، ومن ذلك الوقت أخذت المجموعات في ازدياد مضطرد خاصة بعد اعتماد ميزانية مستقلة للتزويد ، هذا وتحتوي المكتبة الآن على كتب ودوريات وأطروحات جامعية ووثائق في شكل تقارير وأقراص مدمجة مع تنوع أوعية المعلومات هذه تنوعت أيضاً مجالات تخصصها لتغطي الدراسات الدينية والثقافية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية والتاريخ والجغرافيا والطب والهندسة والدراسات الإفريقية ودراسات الكوارث والعلوم البحتة والتطبيقية والمعادن والنفط وتقانة الإنتاج الزراعي ، هذا وتعتمد المكتبة في بناء مجموعاتها على الشراء والتبادل والاهداء .

تشكل الخدمة المكتبية الآن من مكتبة مركزية وخمسة مكتبات فرعية وهي مكتبة مركز الطالبات ومكتبة مجمع الكليات الطبية ومكتبة كليات المعادن والنفط والعلوم البحتة والتطبيقية وتقانة الإنتاج الزراعي والحيواني ومكتبة كلية الهندسة ومكتبة د. وداعة محمد الحسن عكود بالإضافة إلى (٤) مكتبات إلكترونية الأولى بالمكتبة المركزية والثانية بمكتبة مجمع الكليات الطبية والثالثة بمركز الطالبات ، كما تضم العمادة وحدة تجليد لصيانة وترميم المجموعات.

وتشغل مباني المكتبات ووحدة التجليد مساحة تقدر بـ (٢٦٦٠) متر مربع وتحتوي على حوالي (١٠٢.٠٠٠ نسخة) من مختلف مصادر المعرفة الورقية و (٤٣٥٨) أطروحة جامعية و(٤٠٠) دورية مابين منتظمة ومتوقفة ، وحوالي (٢٠٠٠) من الوسائط الحديثة (أقراص مدمجة) ، وتتسع لـ (٩٧٦ قارئ في وقت واحد) .

تستخدم المكتبات نظام تصنيف " ديوي العشري" (DDC) المعدل والمغرب ط١١ ، ونظام تصنيف خاص بمجموعة الدراسات الأفريقية (SCA/AS) ، بينما تتبع قواعد الفهرسة ( الأنجلو – أمريكية ) العربية (قاف) ، إضافة إلى التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي (تدوب) ، وتستخدم الفهرس الآلي CDS/ISIS + Win Isis ، ونظام (KOHA) الآلي لرفع فهارس المكتبات في صفحة المكتبة على الإنترنت، وتدير محتواها الرقمي وفق نظام D- Space .

#### أهداف عمادة شؤون المكتبات:

المساهمة في تحقيق أهداف الجامعة الدعوية والعلمية والثقافية المعلنة وذلك بالوسائل التالية:

- ١- اقتناء وتوفير وإتاحة مصادر المعرفة المختلفة وبأشكالها المتعددة والتقليدية والحديثة وللغئات المختلفة.
- ٢- مساندة ودعم المقررات الدراسية وذلك بتوفير مصادر المعرفة المساعدة لها ، وتوسيع قاعدة التحصيل لدى الطلاب.
- ٣- استخدام المراجع العامة والمتخصصة والكتب الدراسية الأساسية ، واكتساب وسائل استرجاع المعلومات والإلمام بطرق استخدام المكتبات.
- ٤- تنمية وتأسيس عادة القراءة واكتساب مهاراتها لدى الفئات المختلفة من الطلاب وتعوديهم على التحصيل بالاعتماد على النفس ، والبحث والتنقيب عن طريق الوسائل التقليدية والحديثة من نظم المعلومات ومراصدها المختلفة .
- ٥- بناء مجموعات خاصة بالمجالات المتخصصة مثل المجموعات: الأفريقية والطب والهندسة واللغة العربية الخاصة ..... الخ.

إدارة عمادة شؤون المكتبات: تدار بالآتي:

أولاً: لجنة المكتبات:

للمكتبات لجنة تتكون من الآتي:

- ❖ نائب المدير للشؤون العلمية والثقافية رئيساً.
- ❖ نائب المدير للشؤون الادراية والمالية عضواً.
- ❖ عميد عمادة شؤون المكتبات عضواً ومقرراً.
- ❖ عمداء الكليات ومديرو المراكز والمعاهد أعضاء.

ومن أهم مهام اللجنة :

- رسم السياسات العامة للمكتبات ووضع اللوائح والنظم التي تحكمها .
- اقتراح الميزانية وتوزيع بنودها على الأقسام العلمية المختلفة .
- إعداد التقرير السنوي ورفعها للمجلس العلمي للجامعة .

ثانياً: عميد شؤون المكتبات:

أهم المهام:

- ادارة المكتبات والإشراف على حسن أداء العاملين بها لضمان تحقيق اهداف الجامعة العلمية والدعوية.
- التخطيط لتزويد المكتبات بمصادر المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الجامعة .
- وضع الخطط لتنظيم المجموعات وفق النظم الببليوجرافية المتبعة وتقديم خدمات المستفيدين والسعي للتطوير باستخدام التقنيات الحديثة.
- تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة المكتبات ورفع تقارير دورية عن أداء المكتبات.

ثالثاً: أقسام العمادة :

١/ قسم بناء وتنمية المجموعات

أهم المهام:

- تحديد احتياجات المكتبات من اوعية المعلومات بالتشاور مع الأقسام العلمية بالكليات.
- جمع قوائم الناشرين بغرض الاختيار منها وفق التخصصات والأولويات والتنسيق مع الوحدات العلمية .
- الاشراف المباشر على عملية الاختيار من المعارض الداخلية والخارجية.
- تفعيل القنوات الأخرى للتزويد مثل الاهداء والتبادل والهبات ..... الخ.

## ٢/ قسم المعالجة الفنية

### أهم المهام

- اختيار وتبني أدوات الضبط الببليوجرافي مثل الفهرسة والتصنيف ورؤوس الموضوعات والمكانز وتطويرها وفقاً لاحتياجات المكتبات وقسم بناء وتنمية المجموعات .
- استلام مصادر المعلومات المسجلة والمختومة من قسم بناء وتنمية المجموعات.
- القيام بالفهرسة الموضوعية وتشمل التحري عن رؤوس الموضوعات واختيار وتحديد رموز التصنيف لكل وعاء وفق خطة تصنيف ديوي العشري وغيرها وإدخال البيانات في النظام الآلي المستخدم.
- إعداد المستخلصات والكشافات للإطروحات الجامعية والدوريات والمصادر الأخرى.

## ٣/ قسم خدمات المعلومات وتقانتها

### أهم المهام

- اقتناء النظم الآلية الداعمة للويب والعمل على تطويرها وإدارتها بالمكتبات.
- بناء قواعد البيانات وبنوك المعلومات وتحديثها .
- إتاحة المعلومات عبر نوافذها الآلية .
- تحديث وتغذية صفحة العمادة على الويب.
- إرشاد وتوجيه المستفيدين.
- تقديم خدمة الاعارة والاحاطة الجارية والبت الإنتقائي للمعلومات .

## ٤/ أمناء المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية

### أهم المهام

- الإشراف الفني والإداري على المكتبة والعاملين فيها ومجموعاتها.
- اعداد مقترحات تزويد المكتبة بأوعية المعلومات بعد التشاور مع عميد الكلية أو المركز أو المعهد المختص ورؤساء الأقسام العلمية والأساتذة.
- استلام أوعية المعلومات بعد اكمال العمليات الفنية لها وتفريغها على الأرفف وفق نظام التصنيف المعمول به.
- تقديم خدمات التوجيه والإرشاد للمستفيدين لتمكينهم من إمتلاك مهارات استخدام المكتبة والإستفادة من محتوياتها.

### عضوية المكتبات:

يستفيد من المكتبات مجتمع الجامعة ( أساتذة وطلاباً وباحثين وعاملين ) ومن يحصل على إذن من عمادة المكتبات من خارج الجامعة.

### خدمات المكتبات:

تقدم المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية خدمات الإطلاع الداخلي والإعارة الداخلية ، والخارجية ، وخدمة الإرشاد والتوجيه والمراجع ، وكذلك خدمات الإحاطة الجارية ، والبحث العام والانتقائي ، والتكشيف والاستخلاص في بعض المجالات والأشكال ولبعض الأوعية ، واعداد البليوجرافيات الموضوعية ، مع إقامة المعارض (Display) للتعريف بالإضافة الجديدة للموضوعات ، إضافة إلى خدمات التجليد والتصوير ، وتقديم المكتبة خدمات الاسترجاع والبحث الآلي في قواعد بياناتها المحسبة (عربية وإنجليزية) بجانب خدمات المكتبة الالكترونية ( الأقراص المدمجة والانترنت) ، إضافة إلى تقديم برامج التعريف بكيفية استخدام المكتبة ومجموعاتها التقليدية والحديثة.

### مواعيد العمل بالمكتبات:

#### الأيام:

- المكتبة المركزية : السبت — الخميس ٢٤ ساعة
- الجمعة من الساعة ٨ص — ٣:٣٠ظ
- المكتبات الفرعية : السبت — الخميس ٨ص — ٦م

### اللوائح والنظم العامة:

- يقيد دخول طلاب الجامعة إلى المكتبات بالبطاقة الجامعية سارية المفعول ، وعلى طلاب الدراسات العليا مستخدمي المكتبة من خارج الجامعة إبراز بطاقة الدراسات العليا سارية المفعول أما المستفيدين من خارج الجامعة فعليهم أخذ إذن كتابي معتمد من عمادة شؤون المكتبات .
- الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة إضافة إلى الزى والهندام المحتشم.
- لا يسمح بكتابة تعليقات في هوامش المواد المكتبية ، كما يمنع نزع أي جزء منها .
- يسمح لرواد المكتبة أخذ كتبهم الخاصة إلى داخل المكتبة ، وعرضها على موظف المراقبة عند الدخول والخروج.
- يجب ترك الحقائب اليدوية وجميع أنواع الحقائب الأخرى وكذلك المعاطف وغيرها في الأماكن المخصصة لذلك عند المدخل ، علماً بأن الأشياء الثمينة والقيمة مثل النقود والذهب والحلي وغيرها مسئولية صاحبها .
- غير مسموح بأخذ الآلات الحادة مثل الأمواس وغيرها إلى داخل المكتبة .
- لا يسمح بتعاطي المكيفات وتناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة .

## عمادة شؤون المكتبات

- يرجى من رواد المكتبة استخدام الفهارس التقليدية والآلية أو الاستعانة بموظفي الخدمة المكتبية لتسهيل مهمة البحث عن المواد وعدم أخذها عشوائياً من الأرفف.
- لا يسمح بتحريك معدات وأثاثات المكتبة أو تغيير مواقعها.
- يجب على القارئ إغلاق الجوال أو وضعه في الصامت أثناء وجوده داخل المكتبات.

### لوائح الإعارة:

- 1- يقتصر امتياز الإعارة على أعضاء هيئة التدريس والموظفون وطلاب الدراسات العليا.
- 2- تتوقف الإعارة على تعبئة استمارة تسجيل تفيد باطلاع المستفيد على اللوائح ، والموافقة عليها والتقييد التام بها.
- 3- مدة الإعارة اسبوعان لأعضاء هيئة التدريس والموظفون و اسبوع واحد فقط لطلاب الدراسات العليا - على المستفيد التقييد التام بهذه المدة وإدارة المكتبة الحق في طلب إعادة المادة المستعارة قبل انتهاء المدة.
- 4- لإدارة المكتبة الحق ، بعد موافقة لجنة المكتبة ، في تقييد أو منع إعارة بعض المواد مثل البحوث والوثائق ، وصور المخطوطات ، والدوريات ، والمراجع ، والمجلدات ، والأطروحات الجامعية ، والكتب النادرة .
- 5- لا يسمح بخروج أية مادة من المكتبات قبل إعدادها فنياً ، وإجراء جميع خطوات الإعارة لها.
- 6- لا يسمح مطلقاً بالاستعارة أثناء العطلات الصيفية إلا في الحالات النادرة .
- 7- امتياز الإعارة رهين بإرجاع الكتب في الوقت المحدد لها وفي حالة التأخير ينذر المستعير إسبوعاً ، أما في حالة فقدان الكتاب أو إتلافه فيتحمل المستعير تكلفة استبداله بالسعر الجاري مضاعفاً .

أعضاء هيئة التدريس في عمادة شؤون المكتبات

الاسم	المرتبة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص
عبد الوهاب دفع الله علي الياس ( العميد )	أستاذ مساعد	دكتوراه	أصول التربية
عبد الفتاح قسم السيد بشير	أستاذ مساعد	دكتوراه	علوم المكتبات والمعلومات
إمتثال محمد علي العالم	أستاذ مساعد	دكتوراه	علوم المكتبات والمعلومات
النور محمد عثمان	أستاذ مساعد	دكتوراه	علوم المكتبات والمعلومات
محمد أحمد القلع ( رئيس قسم المعالجة الفنية )	أستاذ مساعد	دكتوراه	علوم المكتبات والمعلومات
محمد طه محمد الحاج ( رئيس قسم بناء وتنمية المجموعات )	أستاذ مساعد	ماجستير	علوم المكتبات والمعلومات
فيصل صالح الصبر ( رئيس قسم خدمات المعلومات وتقانتها )	محاضر	ماجستير	علوم المكتبات والمعلومات
الصادق عبد الرحمن عبد الله	محاضر	ماجستير	علوم المكتبات والمعلومات
عمار عبد الله محمد زين	محاضر	ماجستير	علوم المكتبات والمعلومات

البريد الإلكتروني

libraries@iua.edu.sd