



الدليل الإجرائي لمركز مصادر التعلم

إعداد

إدارة مركز مصادر التعلم

2023

محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع	م
3	مقدمة	-1
4	المصطلحات الواردة في الدليل	-2
5	جامعة الوصل... الرؤية والرسالة والأهداف	-3
6	الهيكل التنظيمي لجامعة الوصل	-4
8	نيابة البحث العلمي... الرؤية والرسالة والأهداف والقيم الحاكمة	-5
10	مركز مصادر التعلم... الرؤية والرسالة والأهداف	6
11	الهيكل التنظيمي لمركز مصادر التعلم	7
12	قاعات مركز مصادر التعلم	8
14	خدمات مركز مصادر التعلم	9
18	سياسات مركز مصادر التعلم	10
21	علاقة مركز مصادر التعلم مع المؤسسات العلمية والبحثية	11
21	العاملون بمركز مصادر المعلومات	12

مقدمة

اهتمت جامعة الوصل منذ نشأتها بمركز مصادر التعلم، بوصفه داعماً رئيساً لعمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي؛ لتتمكن الجامعة من تحقيق رؤيتها ورسالتها؛ لتواكب رؤية التعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة في التكوين والابتكار؛ فعملت على إثراء مصادر التعلم وتنوعها فيه، وتقديم خدمات متطورة لمتسبي الجامعة.

ويمتاز مركز مصادر التعلم بجامعة الوصل بامتلاكه مراجع ومصادر متخصصة في التخصصات التي تعمل فيها الجامعة، بما يزيد عن 56 ألف نسخة، إضافة إلى مكتبة متخصصة في الدراسات العليا والرسائل الجامعية المطبوعة، ويعمل المركز على إنشاء مكتبة إلكترونية مفتوحة الوصول تحتوي على 15 ألف كتاب في مختلف المجالات العلمية والبحثية. ، كما أنه وفر أكثر من مكتبة إلكترونية؛ فضلاً عن ارتباطه إلكترونياً بمركز جمعة الماجد للثقافة والتراث.

إن مركز مصادر التعلم بالجامعة وفي إطار سعيه لدعم المسيرة التعليمية والبحثية بالجامعة، لا يألو جهداً في اقتناء مصادر المعلومات سواء أكانت مطبوعة - أم إلكترونية، إضافة إلى سد الحاجات القرائية التي تلبى اهتمامات الباحثين.

وبما أن الطالب والباحث هما محور اهتمام مركز مصادر التعلم، فقد اهتم المركز بربط الأنشطة الثقافية الخاصة بها بالمحيط الاجتماعي، وتحفيز طلبة الباحثين والدراسات العليا على التفاعل مع الموضوعات والقضايا المجتمعية وحثهم على الابتكار.

تتمثل أهداف هذا الدليل في تعريف المتسبين إلى جامعة الوصل بالخدمات التي يقدمها المركز والإجراءات والعمليات التي يتخذها لضمان القيام بالخدمات على أفضل وجه، والسياسات التي ينتهجها، كما يتم التعريف بالعاملين بالمركز.

إن فريق العمل في مركز مصادر التعلم بجامعة الوصل على استعداد لتقديم كل الدعم والمساعدة لطلبة الجامعة والباحثين لتهيئة بيئة علمية وبحثية متميزة.

المصطلحات الواردة في الدليل

الجامعة: جامعة الوصل بدبي.

مجلس الجامعة: مجلس جامعة الوصل.

المركز: مركز مصادر التعلم بجامعة الوصل

الدليل الإجرائي: وثيقة توضح العمليات والإجراءات التي تنفذها الموارد البشرية بمركز مصادر المعلومات بجامعة الوصل.

العمليات: سلسلة من التصرفات ترتبط بعضها البعض؛ لتؤدي إلى نتيجة محددة.

السجلات: الوثائق التي يُحتفظ بها في مركز مصادر المعلومات.

الإجراء: عدد من الخطوات المترابطة، التي يقوم بها شخص أو مجموعة من الأشخاص لإنجاز مهمة محددة.

المنتسب: طلبة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.

جامعة الوصل

الرؤية والرسالة والأهداف

رؤية الجامعة

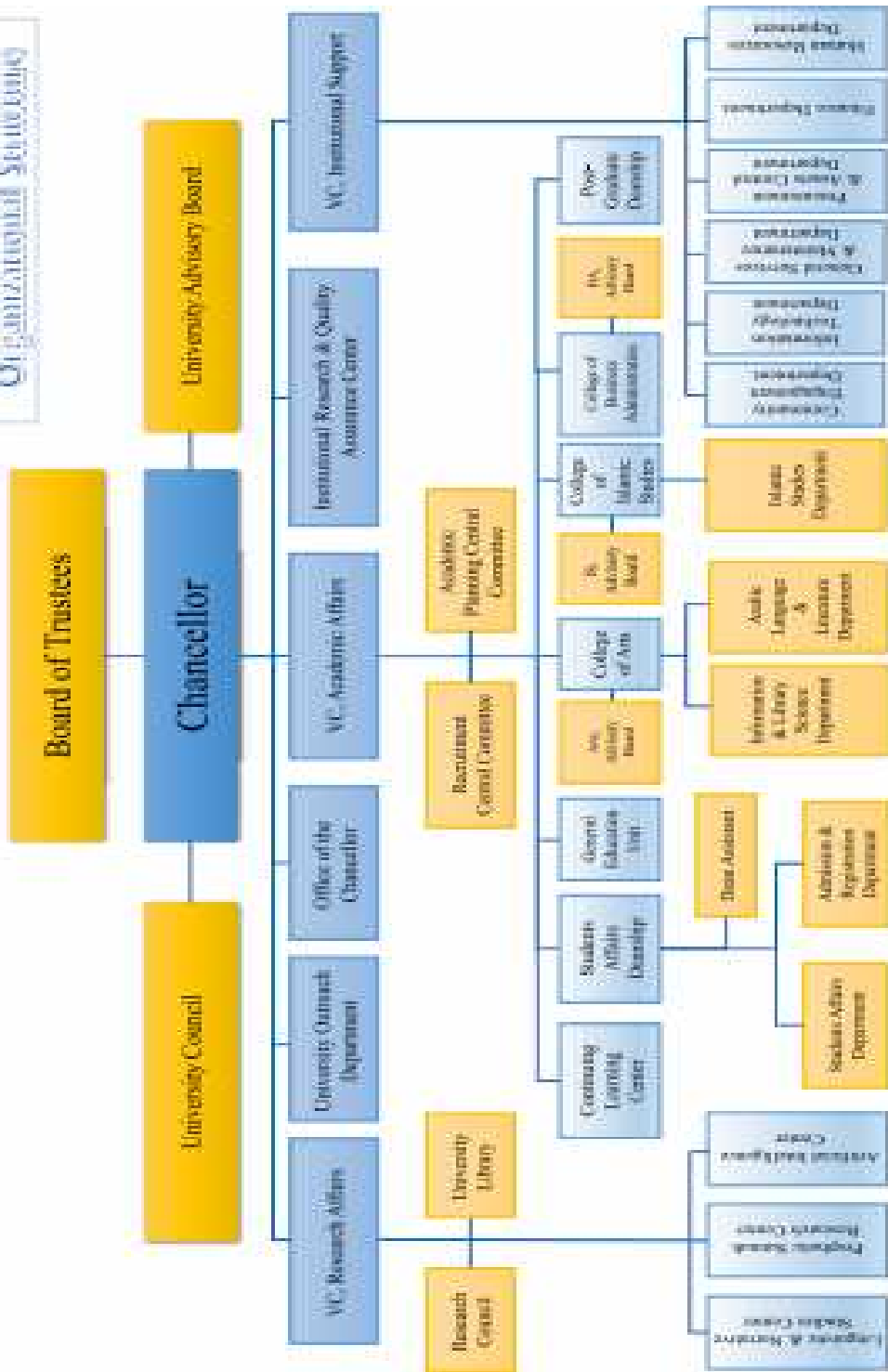
تطمح جامعة الوصل أن تكون لبرامجها وقدراتها البحثية الصدارة إقليمياً ودولياً

رسالة الجامعة

تقديم برامج غير ربحية ذات جودة عالية في البكالوريوس والدراسات العليا؛ لتأهيل كوادر متخصصة لسوق العمل المحلي والإقليمي وتعزيز القدرات البحثية، وتطوير التفكير الإبداعي، وتنمية الشراكة المجتمعية في بيئة جامعية تتسم بالأصالة والحدثة والابتكار.

الأهداف الإستراتيجية للجامعة:

- 1- أن نكون من بين أفضل خمس جامعات إماراتية.
- 2- توفير منصة تعليمية ذكية جيدة التنظيم.
- 3- تعزيز المشاركة المجتمعية.
- 4- تطوير مجالات البحث العلمي التطبيقي الذي يعزز الابتكار وريادة الأعمال.
- 5- تحسين الأداء البحثي للجامعة وربطه بالمعايير المحلية والعالمية.



نيابة شؤون البحث العلمي

الرؤية، الرسالة، الأهداف، القيم الحاكمة

الرؤية:

تسعى نيابة شؤون البحث العلمي لأن تُكوّن منظومة بحثية بمقاييس عالمية على أرض إماراتية.

الرسالة:

ترقية البحث العلمي في الجامعة وتطويره، وتنمية مهارات الإبداع والابتكار وريادة الأعمال، في بيئة بحثية محفزة؛ للإسهام في التصنيف العالمي للجامعة، وخدمة المشروع النهضوي الإماراتي.

الأهداف:

- 1- إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- 2- متابعة اللجان التي تعد لوائح وأدلة البحث العلمي.
- 3- تطوير مصادر المعلومات وربطها بقواعد البيانات المحلية والإقليمية والعالمية.
- 4- تطوير المعامل لخدمة التخصصات المختلفة.
- 5- العمل على ترقية منشورات الجامعة.
- 6- تحفيز وتشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس لإنتاج بحوث تُصنّف عالمياً؛ بما يتلاءم مع احتياجات المجتمع الإماراتي، والعمل على تهيئة الإمكانيات لهم لإنهاء بحوثهم.
- 7- توفير خطة بحثية لطلبة الدراسات العليا تمثل محاور كبرى للبحث العلمي.
- 8- التعاون مع مؤسسات بحثية متميزة محليا وعالميا.
- 9- تضمين مفهوم الجودة الشاملة في نشاطات النيابة.
- 10- تعزيز أخلاقيات البحث العلمي.

القيم الحاكمة:

تلتزم نيابة البحث العلمي بجامعة الوصل دبي، بمجموعة من القيم الحاكمة، تتمثل في:

- 1- الالتزام بالشفافية والمسؤولية تجاه مجتمع الجامعة، والمجتمع المحلي والدولي.
- 2- الالتزام بالنزاهة ومراعاة أخلاقيات البحث العلمي.
- 3- مساعدة الآخر لتحقيق المصلحة العامة للجامعة.
- 4- السعي لتطبيق الجودة الشاملة في كل الأنشطة البحثية والسياسات التنفيذية.
- 5- توفير بيئة للإبداع والابتكار وريادة الأعمال.
- 6- التشجيع على العمل بروح الفريق، ونقل الخبرات وتبادلها.
- 7- توظيف نواتج البحث العلمي لمواجهة التحديات المجتمعية.

مركز مصادر التعلم

الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية

الرؤية:

يسعى مركز مصادر التعلم في أنشطته البحثية والأكاديمية والثقافية والفكرية لأن يكون مرتكزاً بحثياً وثقافياً وأكاديمياً مشعاً ذا مواصفات عالمية في بيئة ابتكارية.

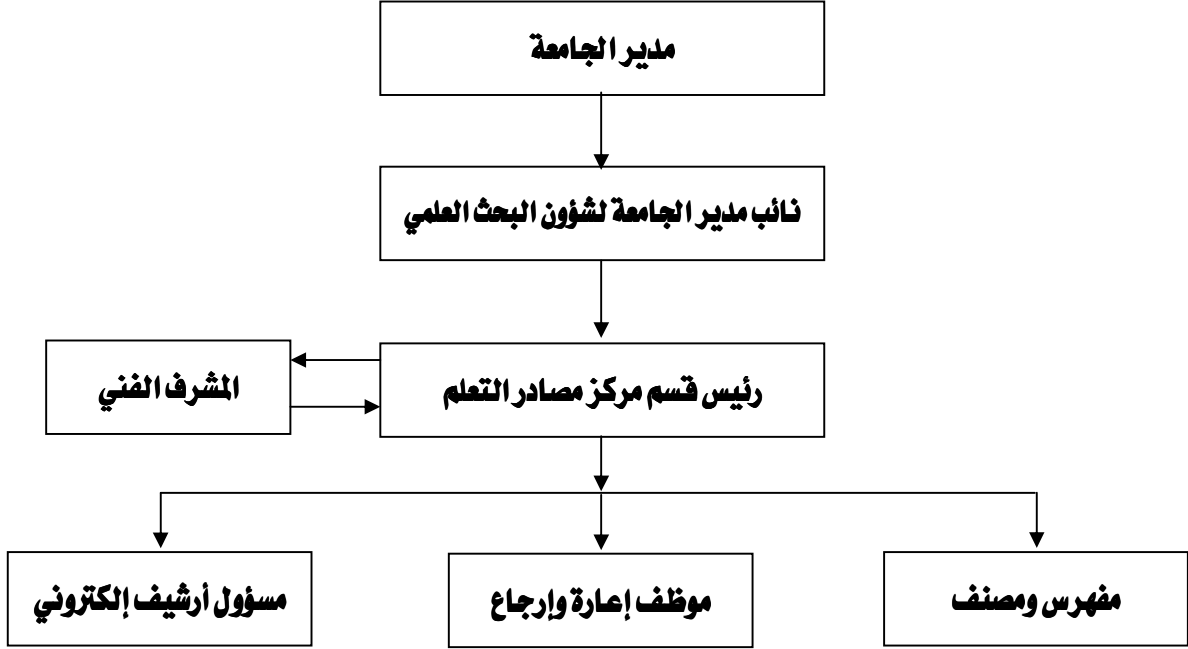
الرسالة:

تقديم أعلى مستويات الخدمات المتنوعة، وإثراء مصادر التعلم بأوعيتها، ودعم الأنشطة البحثية والأكاديمية في إطار من التعاون والشراكة مع المؤسسات مواكبةً لرؤية التعليم والابتكار في الدولة.

الأهداف الاستراتيجية

- 1- تقديم خدمات متميزة ومستمرة ومحفزة.
- 2- اقتناء مصادر المعلومات من خلال المعارض أو الإهداءات المتبادلة.
- 3- إنشاء المكتبة الإلكترونية.
- 4- توفير قواعد البيانات.
- 5- تنظيم معارض الكتب داخل الجامعة وخارجها.
- 6- دعم الأنشطة الطلابية علمياً وثقافياً وإبداعياً وربطها بالمجتمع المدني
- 7- عقد اتفاقيات شراكة مع المؤسسات المماثلة عربياً وعالمياً.

الهيكل التنظيمي لمركز مصادر التعلم



قاعات مركز مصادر التعلم

يضم مركز مصادر التعلم أربع قاعات تخدم مجتمع الطلبة والأساتذة منها القاعة الرئيسية وقاعة الدراسات العليا وقاعة المراجع وقاعة الدوريات.

القاعة الرئيسية في المركز تشمل الأقسام الفنية ومكتب الإدارة، والتزويد والتصنيف والإعارة. بالإضافة إلى قاعة المطالعة.

قاعة المراجع يستعين بها الدارسون والأساتذة للاطلاع فقط ولا يمكن إعارتها خارج حرم المركز.

وتضم هذه القاعة أيضاً الكتب المخصصة لمساق أصول تخريج الحديث لأنها من المساقات الأساسية في الجامعة ويعتمد على التطبيق العملي جنباً إلى جنب مع التدريس النظري. تضم أمانات الكتب في فروع العلم الشرعي في التفسير والحديث والفقه والعقيدة مع التركيز على كتب الحديث الشريف كونها المعتمد الأساس في تخريج الحديث.

قاعة الدراسات العليا خصص داخل المركز جناحاً للباحثين في مرحلة الماجستير والدكتوراه زود بأنفس المصادر في مجال الفقه والأصول، واللغة العربية وآدابها حيث تضم 3787 عنوان. بالإضافة إلى مجموعة من الرسائل الجامعية تمت مناقشتها في الجامعة. وتضم عدة خدمات توفرها لطلبة الدراسات العليا وهذه الخدمات هي :

- خدمة الانترنت المجاني حيث توجد طاولات مزودة بالانترنت تساعد الطلبة في أبحاثهم.
- جهاز تصوير صديق للبيئة يمكنه تصوير الكتب ونقلها بشكل آلي إلى وحدة التخزين أو البريد الإلكتروني.

- توجد خدمة المكتبة الرقمية وهي مكتبة تتكون مقتنياتها من مصادر المعلومات الإلكترونية المخزنة على أقراص توفر للباحث كما ضخما من البيانات حيث تضم 1684 قرصاً مدججاً يحوي كتباً قيمة مختلفة.

- نظام البحث الآلي: تتوفر في قاعات الدراسات العليا عدد من أجهزة الحاسوب الآلي تستخدم فقط لإجراء عمليات البحث عن الكتب والدوريات.

- خدمة الإعارة والارجاع كما تم التطرق لها سابقا حيث يستطيع طلبة الدراسات العليا استعارة 20 كتاب لمدة شهر قابل للتجديد.

قاعة الدوريات حيث يضم المركز 3466 دورية جارية ومجلدة.

كما يحتضن المركز 8 غرف خلوة دراسية مخصصة للطلبة مزودة بمكتب وجهاز حاسوب وإنترنت يتمكن من خلاله من التحصيل الدراسي والإبداع اللازم لأبحاث الطالبات.

خدمات مركز مصادر التعلم

يوفر مركز مصادر التعلم خدمات لمساعدة الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية، ومن أهم هذه الخدمات:

1- **خدمات الإعارة والضوابط المنظمة لها** : يوفر المركز خدمة الإعارة لجميع أعضاء الهيئة التدريسية

والإدارية وجميع طلبة الدراسات العليا والبيكالوريوس. وتخضع عملية الإعارة لمقتنيات المركز

لعديد من الضوابط والقواعد الحاكمة والمنظمة لها على النحو الآتي:

- يحق لعضو الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا استعارة 20 كتاباً، في المرة الواحدة لمدة شهر قابلة للتجديد لمدة شهر آخر. أما بالنسبة لطلبة البكالوريوس فيحق لهم استعارة 7 كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد لمدة اسبوعين آخرين.
- إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد الطالب ما بعهدته من تلقاء نفسه فيرسل له إخطار لإعادة الكتب خلال أسبوع وإلا يحرم من الاستعارة.
- الكتب التي لا يستطيع الطلبة استعارتها: الموسوعات والمراجع والدوريات والرسائل الجامعية. حيث يقوم المركز بتجميع الرسائل العلمية لدرجتي الماجستير والدكتوراه.
- في حالة ضياع الكتاب من قبل المستفيد يتم فرض غرامة على المستفيد تقدرها إدارة المركز على حسب نوع الكتاب.
- في حالة تكرار المستعير فقد أو إتلاف ما بحوزته للمركز أكثر من مرة واحدة خلال العام الدراسي الواحد تضاعف عليه الغرامة.
- إخلاء طرف: لا يتم إخلاء طرف الطلبة أو أي من السادة أعضاء الهيئة التدريسية إلا بعد التأكد من ارجاعهم لجميع الكتب.
- يجب استرداد الكتب المعارة للطلاب حتماً قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين على الأقل.

خطوات الاستعارة:

- يبحث منتسب جامعة الوصل في نظام المركز عن الكتاب المطلوب
- يقوم المنتسب بتسجيل بيانات الكتاب.
- يقوم بتسليم البيانات للموظف المختص.
- يحضر الموظف المختص الكتاب أو الكتب المطلوبة
- يختار المنتسب ما يريد استعارته في حدود الضوابط المنظمة للاستعارة.
- خطوات الإرجاع:
- يسلم المنتسب الكتب للموظف المختص.
- يقوم الموظف بمراجعة حساب المنتسب في النظام.

2- خدمة المكتبة الإلكترونية: تقدم عدد من الخدمات لرواد المركز على النحو الآتي:

- نظام البحث الآلي: يتوفر في المكتبة عدد من أجهزة الحاسوب الآلي يستخدم لإجراء عمليات البحث عن الكتب. وتقوم المكتبة بتدريب روادها على كيفية البحث في الفهرس الآلي وكيفية الوصول إلى الكتاب حيث يمكن لأي مستفيد البحث بالعنوان أو المؤلف أو الموضوع واستخراج قائمة مطبوعة بالأوعية التي يريدها. كما يستطيع الطلبة اجراء عمليات البحث عن طريق الموقع الالكتروني للجامعة.
- البحث على الإنترنت: يستطيع الطلبة استخدام الشبكة المعلوماتية من الحاسوب الشخصي في المكتبة. وكما تتوفر أجهزة كمبيوتر متصلة بالشبكة العنكبوتية لخدمة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- توجد خدمة المكتبة الرقمية وهي مكتبة تتكون مقتنياتها من مصادر المعلومات الإلكترونية

المخزنة على أقراص توفر للباحث مجموعة من البيانات حيث تضم 1684 قرصا مدججا يحوي كتباً مختلفة .

- توجد مكتبة إلكترونية على موقع الجامعة www.alwasl.ac.ae تضم :
- 1- دوريات جامعة الوصل وكتب ندوة الحديث ومجموعة من الرسائل الجامعية المطبوعة على صورة PDF بالإضافة إلى مجموعة كتب حوالي 500 من كتب المشاع الإبداعي (انتهت ملكيتها الفكرية).
- 2- كما تتوفر قاعدة بيانات المنهل على الموقع حيث تضم مجموعة كبيرة من الكتب الإلكترونية المتخصصة والدوريات يمكن للطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية استشارها في عملية البحث والاستشهاد.
- 3- تتوفر برنامج الانتحال العلمي حيث وفرت الجامعة هذا البرنامج للتأكد من نسبة الاقتباس وعدم تجاوزها المقاييس العالمية.
- 4- نظام الماجد للمعلومات حيث يمكن للطلبة البحث عن جميع عناوين كتب المكتبة.
- يتم تحويل المكتبة الورقية إلى مكتبة إلكترونية وتكون خاصة لمنسوبي الجامعة فقط (مقيدة الوصول) لها ملكية فكرية حيث تضم 2437 عنوان.
- منصة المكتبة في تيمز: تتوفر منصة للمكتبة خاصة لطلبة البكالوريوس والدراسات العليا عبر برنامج تيمز يتم من خلالها تزويد الطلبة بأهم وأحدث أخبار المركز من إعلانات وورش تعليمية والمواقع الضرورية

يرجى الاطلاع على دليل المكتبات الإلكترونية على موقع الجامعة.

- 3- **خدمة الخلوات الدراسية**: يستطيع الطلبة استخدام الخلوات الدراسية للدراسة بها وعددها (8 خلوات دراسية). وهي تهيئ للطلاب الجو الملائم للدراسة. يقوم الطالب بتعبئة كشف الحجز الخاص

بالخلوة الدراسية. وسياسة الخلوة هي :

- الخلوة تكون لطالب واحد فقط ويسمح بالعمل في بعض خلوات محددة تكون مخصصة للمجموعات لوجود الحاسب الآلي بها.
- لا بد من تسجيل البيانات في الكشف الخاص.
- ممنوع المأكولات والمشروبات والنوم.
- يحق للمركز فتح الخلوة متى ما رأته ضرورة وحاجة تستدعي ذلك.

4- **خدمة التصوير** : خدمة التصوير متاحة للجميع حيث يستطيع الطالب تصوير 5 كتب بإيداع الهوية بالمركز وإرجاع الكتب في نفس اليوم.

5- **خدمة التصوير الرقمي**: كما وفر المركز خدمة المسح الضوئي التي تمكن المستخدم من تصوير الكتب والدوريات بواسطة جهاز المسح الضوئي Zeta وحفظها على ذاكرة متنقلة (flash memory) أو إرسالها إلى البريد الإلكتروني للمستخدم وذلك دون الحاجة إلى الطباعة الورقية.

6- **الخدمة المرجعية**: يقوم المركز بتقديم الخدمات المرجعية كإرشاد الباحثين إلى المراجع والمصادر التي يحتاجونها. وكذلك يقوم المركز في بداية كل عام جامعي بتدريب الطلبة المستجدين على طريقة استخدام نظام البحث الآلي. وتعريفهم بأنظمة المركز بهدف تمكين المستخدم من تحقيق الاستغلال الجيد لمجموعات المركز وخدماته بما يحقق له احتياجاته الفعلية التي يرغب بها.

7- **خدمة وصل حديثا**: هي خدمة الإعلان عن وصول الكتب الجديدة ويتم تقديمها للهيئة التدريسية على البريد الإلكتروني وللطلبة على برنامج تيمز.

سياسات مركز مصادر التعلم

الإهداء والتبادل: يتم إهداء وتبادل الكتب والدوريات بين المكتبة وغيرها من الهيئات العلمية والمكتبات. الإهداء هو أن يتطوع شخص أو هيئة بتقديم وعاء من أوعية المعلومات بدون مقابل، حيث تعد الإهداءات مصدرًا مهمًا من مصادر التزويد لمجموعات المكتبة ومقتنياتها. حيث تساهم الإهداءات في تخفيف بعض الأعباء عن ميزانية المركز وتنمي مجموعات المركز. من آلية الإهداء والتبادل:

- يتم تسلم الإهداءات الموجهة للمركز مرفق بها خطاب إهداء وقائمة بالمحتويات.
- تتم دراسة الإهداءات في لجنة خاصة (لجنة أخلاقيات البحث العلمي) للتأكد من صلاحية الكتب للطلبة وطابقتها للشروط والمواصفات.. ثم يتم فهرستها ووضعها في المركز .

2- شراء أوعية المعلومات:

يتم تزويد المركز بالمصادر أيضا عن طريق الشراء من معارض الكتب كمعرض الشارقة للكتاب حيث يتم مشاركة الكليات وأقسامها وأعضاء هيئة التدريس والطالب في الاختيار كالتالي:

- 1- يتم توزيع قوائم الناشرين وعناوين دور النشر المعتمدين على أعضاء هيئة التدريس.
- 2- يقترح أعضاء هيئة التدريس العناوين المناسبة حسب التخصصات بعد موافقة عمداء الكليات.
- 3- يقوم المركز بالمساعدة في الاختيار حسب احتياجات المستفيدين وبعد اعتماد القائمة من الإدارة المختصة يتم تخصيص ميزانية سنوية مخصصة للمعارض. ثم يتم تكليف لجنة خاصة لشراء الكتب. حيث يتم شراء نسخة واحدة من كل كتاب ويجوز شراء أكثر من نسخة في حال تطلب الأمر.

3- تعشيب المركز

يتم تعشيب المركز من أجل تطويرها وتجديدها ولتوفير مساحة على الرفوف. وكذلك لمواكبة التطور العلمي وإضافة كل ما هو جديد ولاستبعاد العناوين الغير مناسبة.

المواد التي يتم تعشيبها :

- الطبقات القديمة لكتب في حال تم شراء طبقات حديثة لها.
 - الهدايا التي تقرر عدم وضعها في المركز.
 - الكتب التي قد مضى على آخر تاريخ استعارة لها 10 سنين . إلا بعض الكتب العلمية كال تكنولوجيا والطب وبعض كتب القانون يتم جردها كل سنتين او ثلاث سنوات لأنها مواد متجددة دائماً.
 - النسخ المتكررة لعناوين ليس عليها طلب في الوقت الحالي.
 - الدوريات التي لها أعداد محدودة ولا تصل بانتظام.
 - الكتب التالفة وغير الصالحة للاستخدام.
- يتم جرد المركز جزئياً أو كلياً في الأوقات التي تحددتها مديرة المركز.

4- صيانة الأجهزة:

تقوم إدارة المركز كل عام بطلب صيانة الأجهزة (أجهزة الحاسوب، المواسح الضوئية، الكاميرات...) من القسم التقني في الجامعة، وبناء على تقارير هذه الصيانة يتم استبدال أو تكهين أو طلب شراء جديد للأجهزة في الجامعة.

4- الالتزام بالهدوء:

يجب على مرتادي المركز الالتزام بالهدوء التام وتوفير بيئة ملائمة للبحث حيث يحظر ازعاج الآخرين بالصوت أو الحركة كما يحظ تناول الأطعمة والمشروبات.

علاقة مركز مصادر التعلم مع المؤسسات العلمية والبحثية

مركز مصادر التعلم بالجامعة ومركز جمعة الماجد للثقافة والتراث مرتبطان بفهرس آلي واحد يجمع مقتنياتهم معًا. حيث أن خزانة الثقافة الإنسانية في المركز والجامعة بأوعيتها المتنوعة من كتب ودوريات ورسائل جامعية مفهرسة ومرتبة وفق المعايير العالمية المعتمدة في الفهرسة ومصنفة وفق أحدث طبعات ديوي العشري في نظام واحد وهو نظام الماجد للمعلومات. من الخدمات التي يقدمها المركز عن طريق المركز:

- تزويد المركز بالكتب والدوريات الغير متوفرة بها. حيث يوفر المركز لنا خدمة (طلب تصوير كتاب) : يستطيع الباحث سواء كان من الطلبة أو الهيئة التدريسية أو الإدارية طلب كتاب تصوير من المركز في حال عدم توفره لديها وذلك من خلال تعبئة النموذج حيث تتم دراسة الطلب من خلال الإدارة.
- يوفر مركز جمعة الماجد خدمة صيانة وتجليد الكتب والدوريات التي تكون بحاجة إلى التجليد للحفاظ عليها من التلف.
- خدمة صيانة الأجهزة المتوفرة في المركز مثل جهاز الباركود. وتحسين جودة خدمة البحث الآلي والبحث الإلكتروني المتوفرة على أجهزة الحاسب الآلي في المركز.
- بالنسبة للموظفين حيث تتعاون مع مركز مصادر التعلم مع مركز جمعة الماجد بتقديم دورات تدريبية للموظفين ومنها :

- دورة في نظام الماجد للموظفين الجدد.
- دورات في الفهرسة والتصنيف حسب تصنيف ديوي العشري ونظام الماجد للمعلومات..
- دورات تدريبية في الأساسيات الحديثة في المكتبات ومراكز المعلومات (المستوى المتقدم)

العاملون بمركز مصادر التعلم

1- رئيس قسم مركز مصادر التعلم

الوصف الوظيفي لرئيس قسم مركز مصادر التعلم

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم مركز مصادر التعلم / جويريه المرزوقي
الفئة الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: الإدارة الإشرافية
الرئيس المباشر	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي
الإدارة	مركز مصادر التعلم بالجامعة

الهدف العام للوظيفة

المسؤول عن إدارة المركز بالجامعة، ويطور عمله، ووضع خطة عمله ومتابعة أداء العاملين عليه.

المهام التخصصية

- 1- إعداد التقارير السنوية ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمركز ومصادر التعلم.
- 2- توفير الجاهزية اللازمة للمركز بداية كل عام جامعي واحتياجات المكتبة من الأثاث والأجهزة والأدوات.

- 3- إعداد الخطط اللازمة للتزويد والشراء .
- 4- متابعة الإصدارات الجديدة والتزود منها بما يلزم للمركز.
- 5- متابعة عملية الفهرسة والتصنيف والاشراف على تنظيم عمليات الإعارة والإرجاع.
- 6- متابعة سير العمل ، وإنجاز الموظفين.
- 7- متابعة معارض الكتب لشراء ما يلزم للجامعة بعد التنسيق مع الكليات.
- 8- متابعة تزويد الأرشيف الإلكتروني للمركز.
- 9- إعداد الإحصائيات اللازمة للمركز.
- 10- إعداد الأدلة الإرشادية (البرشور) اللازمة لمساعدة المستخدمين من المكتبة في الوصول الى المادة المطلوبة بسهولة ويسر .
- 11 - التواصل مع الجامعات والمؤسسات الثقافية واهدائهم لكتب والقيام بالزيارات.
- 12 - متابعة عقد الندوات العلمية والمسابقات الثقافية.
- 13 - التنسيق مع مركز جمعة الماجد فيم يخص التصوير والتجليد والترميم ونظام المركز.
- 14 - يشكل لجنة أصدقاء المركز ويعقد الاجتماعات الدورية للجنة.
- 15 - المشاركة في تقييم أداء جميع العاملين بالمركز.
- 16- الإشراف على عمل قسم المكتبة الإلكترونية والعمل على تحقيق ما هو مخطط له.
- 17- إعداد موازنة المركز للأعوام المقبلة ورفعها لنائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي واتخاذ اللازم من الإجراءات.
- 18- أية مهام ذات صلة يكلفها بها نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي.

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير أو بكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات أو الإدارة العامة أو ما يعادله.
الخبرات	ماجستير مع خبرة سنة أو بكالوريوس مع 4 سنوات خبرة أو دبلوم مع 12 خبرة في ذات المجال

المهارات	
1- قيادة التغيير	1- إلمام باللغة الإنجليزية
2- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم	2- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
3- التفكير الاستراتيجي	3- مهارات العرض والإلقاء
4- العمل بروح الفريق	4- الخبرة في التعامل مع الآخرين
5- التواصل ومهارات الاتصال	

2- المفهرس والمصنف

الوصف الوظيفي لمفهرس ومصنف

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مفهرس / شمسه علي
الفئة الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: الإدارة

الرئيس المباشر	مدير مركز مصادر التعلم
الإدارة	مكتبة الجامعة

الهدف العام للتوظيف

المسؤول عن الفهرسة والتصنيف لجميع محتويات المركز.

المهام التخصصية

- 1 - التنسيق والمتابعة مع قسم العمليات الفنية بمركز جمعة الماجد للثقافة والتراث في تطبيق السياسات والقواعد الخاصة بالفهرسة والتصنيف .
- 2 - فهرسة الكتب الواردة للمركز عن طريق الشراء أو الإهداء وتصنيفها بنظام المركز المرتبط مع مركز جمعة الماجد للثقافة والتراث .
- 3- إجراء العمليات الفنية كالإهداءات وإصاق قسائم الباركود المشفرة على الكتب والكتابة على كعوبها تمهيدا لوضعها على الرفوف .
- 4- إضافة نسخة للدوريات وتصحيح بعض أخطاء الكتب السابقة كالتصنيف والباركود واللاصقات .
- 5- إجراء عمليات الإعارة والارجاع للطلبة والهيئة التدريسية في المركز .
- 6- مراقبة وضبط سلوك الطالبات في المركز .
- 7- التدقيق على قوائم الكتب المطلوب شراؤها من المعرض .
- 8- إعطاء براءة ذمة لطلبيها عن طريق النظام .

9 - إعداد قوائم الكتب و مواد المركز الأخرى التي تطلب من أعضاء هيئة التدريس وطالبات الدراسات العليا .

10- تأدية أي مهام أخرى تتعلق بطبيعة العمل حسب التعليمات.

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات (تخصص فهرسة وتصنيف)
الخبرات	بكالوريوس مع 4 سنوات خبرة في ذات المجال أو دبلوم مع 12 خبرة في ذات المجال

المهارات

1- إلمام باللغة الإنجليزية
2- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
3- العمل بروح الفريق
4- التواصل ومهارات الاتصال

3- موظف الإعارة والإرجاع

الوصف الوظيفي لموظف إعارة وإرجاع

المسمى الوظيفي	موظف إعارة وإرجاع/ سيد أحمد حسيني
----------------	-----------------------------------

الفئة الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: الإدارة
الرئيس المباشر	مدير مركز مصادر التعلم
الإدارة	مركز مصادر التعلم بالجامعة

الهدف العام للوظيفة

المسؤول عن تقديم خدمات الإعارة للمتعاملين مع المركز ثم تنظيم عملية الإرجاع لهم.

المهام التخصصية

- 1- إجراء عمليات الإعارة والإرجاع للطلبة والهيئة التدريسية في المركز.
- 2- مساعدة الهيئة التدريسية للوصول إلى الكتب.
- 3- إرشاد الطلبة ومساعدتهم في عملية البحث عبر النظام الإلكتروني وكيفية استخدام المركز.
- 4- مراقبة وضبط سلوك الطلبة في المركز.
- 5- ترتيب وإرجاع الكتب المعارة على الرفوف.
- 6- التدقيق على قوائم كتب المعرض المطلوب شراؤها.
- 7- إعطاء براءة الذمة لطالبيها عن طريق النظام..
- 8- إجراء العمليات المختلفة بنظام الماجد للمعلومات كالإهداءات والمفقودات وتسجيل الكتب الجديدة.
- 9- تأدية أي مهام أخرى تتعلق بطبيعة العمل حسب التعليمات

المؤهلات والخبرة

بكالوريوس أو دبلوم في علوم المكتبات والمعلومات أو أي مؤهل آخر مع خبرة في المجال

الحد الأدنى من المؤهلات:

الخبرات	بكالوريوس مع 3 سنوات خبرة في ذات المجال	أودبلوم مع ---خبرة في ذات المجال
---------	--	----------------------------------

المهارات

1- إلمام باللغة الإنجليزية	
2- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	
3- العمل بروح الفريق	
4- التواصل ومهارات الاتصال	

4- مسؤول الأرشيف الإلكتروني

الوصف الوظيفي مسؤول أرشيف إلكتروني

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	موظف أرشيف إلكتروني / حارث
الفئة الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: الإدارة
الرئيس المباشر	مدير مركز مصادر التعلم
الإدارة	مركز مصادر التعلم الجامعة

الهدف العام للوظيفة

المسؤول عن تصوير الكتب الورقية لتحويلها إلى نسخ إلكترونية

المهام التخصصية

- 1- تحويل الكتب الورقية إلى إلكترونية ضمن مشروع المكتبة الإلكترونية
- 2-- أرشفة بيانات الكتب المحولة إلكترونياً.
- 3- تهيئة الملفات الإلكترونية لوضعها في قاعدة البيانات.
- 4- المساعدة في خدمات المكتبة (كالإعارة والإرجاع)
- 5- مراقبة وضبط سلوك الطلاب في المركز.
- 6- تأدية أي مهام توكل إليه من قبل مسؤولية المركز.

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم أو ثانوية عامة (خبرة في عمل المكتبات)
الخبرات	دبلوم مع خبرة 3 سنوات في ذات المجال أو ثانوية عامة مع خبرة

المهارات

1- إلمام باللغة الإنجليزية
2- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
3- العمل بروح الفريق
4- التواصل ومهارات الاتصال

