

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة السودان للعلوم و التكنولوجيا  
عمادة شؤون المكتبات

XX

مقترح إعادة هيكلة عمادة شؤون المكتبات

**A PROPOSAL FOR RESTRUCTURING  
OF THE DEANSHIP OF LIBRARIES AFFAIRS**

يناير 2016م

بسم الله الرحمن الرحيم  
جامعة السودان للعلوم و التكنولوجيا  
عمادة شؤون المكتبات

مقترح إعادة هيكلة عمادة شؤون المكتبات

A PROPOSAL FOR RESTRUCTURING OF THE DEANSHIP OF LIBRARIES AFFAIRS

الإسم باللغة العربية : مقترح إعادة هيكلة عمادة شؤون المكتبات.

الإسم باللغة الإنجليزية: A PROPOSAL FOR RESTRUCTURING OF THE DEANSHIP OF LIBRARIES AFFAIRS

أولاً : تكوين اللجنة وأسلوب عملها .

(أ) تكوين اللجنة:

أصدر البروفسور مدير الجامعة قراراً بالرقم 2015/120 بتاريخ 2015/8/17 بتشكيل لجنة لتقديم مقترح

لإعادة هيكلة عمادة شؤون المكتبات من الآتية أسمؤهم:

رئيساً	أستاذ مشارك - جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا	1. الدكتور الفاتح أحمد حسن
عضواً	أستاذ مشارك - جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا	2. الدكتور عمر محمد الحسن درمة
عضواً	أستاذ مشارك - جامعة النيلين	3. الدكتور عبد الباقي يونس إسماعيل
عضواً	أ. مساعد - جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا	4. الدكتور بھاقيل طيفور بھاقيل
عضواً ومقرراً .	أ. مشارك - جامعة السودان للعلوم و التكنولوجيا	5. أ.رحاب خليفة السيد حسن

(ب) أسلوب عمل اللجنة:

عقدت اللجنة عدة إجتماعات وقفت فيها على الوضع الراهن لعمادة شؤون المكتبات، كما إطلعت على هياكل العمادات المشابهة في بعض الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية.

ثانياً :

المقدمة:

كانت البدايات الأولى لجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا في العام 1950م تحت إسم معهد الخرطوم الفنى الذى ضم أقساماً مختلفة في العلوم ، وفي العام 1975م ألحقت بعض المعاهد المتخصصة الموجودة آنذاك لأقسام معهد الخرطوم الفنى تحت إسم معهد الكليات التكنولوجية. وبعد قيام ثورة التعليم العالى تم ترفيع معهد الكليات التكنولوجية إلى جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا في العام 1990م.

وبعد إنشاء الجامعة والتوسع الكبير الذى صاحب ذلك فى أعداد الطلاب وأعداد أعضاء هيئة التدريس والتنوع اللافت للتخصصات بالجامعة كان ضروريا أن تواكب الوحدة المركزية للمكتبات ذلك، حيث تمت تنمية المجموعات بكل مكتبات الجامعة فى كلياتها المختلفة والى بلغت 20 مكتبة، تقدم خدماتها إلى طيف واسع من التخصصات المختلفة. وفى العام 2004م تم ترفيع الوحدة المركزية للمكتبات إلى عمادة شؤون المكتبات والى كانت تضم قسم الفهرسة والتصنيف وقسم التزويد وقسم خدمات القراء وقسم إدارة قواعد البيانات.

إن التطور الذى حدث لعمادة المكتبات منذ بداياتها وحتى الآن لم يفرز هيكلاً فاعلاً و تنظيمياً إدارياً يستوعب القوى البشرية المتخصصة ويدفع بالعمل الإدارى وينظمه ويساعد على التخطيط الإستراتيجى للمستقبل.

وإن العصر الجديد للجامعات فى العالم المعاصر والتنوع فى تخصصات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا يحتم على عمادة شؤون المكتبات البحث عن هيكل إدارى رصين يمكنها من إدارة العمادة بالكفاءة المطلوبة لتنهض بالأعباء الكبيرة المنوطة بها وتحقق الأهداف المرجوة منها.

ثالثاً :

المبررات:

- (1) عدم وجود هيكل مجاز ومعتمد من قبل مجالس الجامعة المختصة.
- (2) مواكبة التطور الكبير الذى حدث بالجامعة فى أعداد الطلاب والأساتذة والباحثين والتنوع الكبير فى التخصصات.
- (3) تمكين العمادة من تحسين وتجويد أدائها وإطلاق قدراتها لتجارى التطور السريع فى مجال المكتبات والمعلوماتية.
- (4) فتح آفاق التطور المهنى والإدارى فى مجال المكتبات وترقية مستوى الخدمات التى تقدم لجمهور المستفيدين.
- (5) إتاحة إمكانية التخطيط الإستراتيجى لضمان ديمومة التطور والنماء.

رابعاً :

الرؤية والرسالة والأهداف والقيم :

### (أ) الرؤية:

أن تشكل مكتبة جامعة توافق مواصفات المكتبات الجامعية العالمية.

### (ب) الرسالة:

الإلتزام بتجميع وتنظيم أوعية المعلومات وإتاحتها للمستخدمين وفقاً للطرق العلمية والتقنية المعتمدة تحقيقاً لجودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

### (ج) الأهداف:

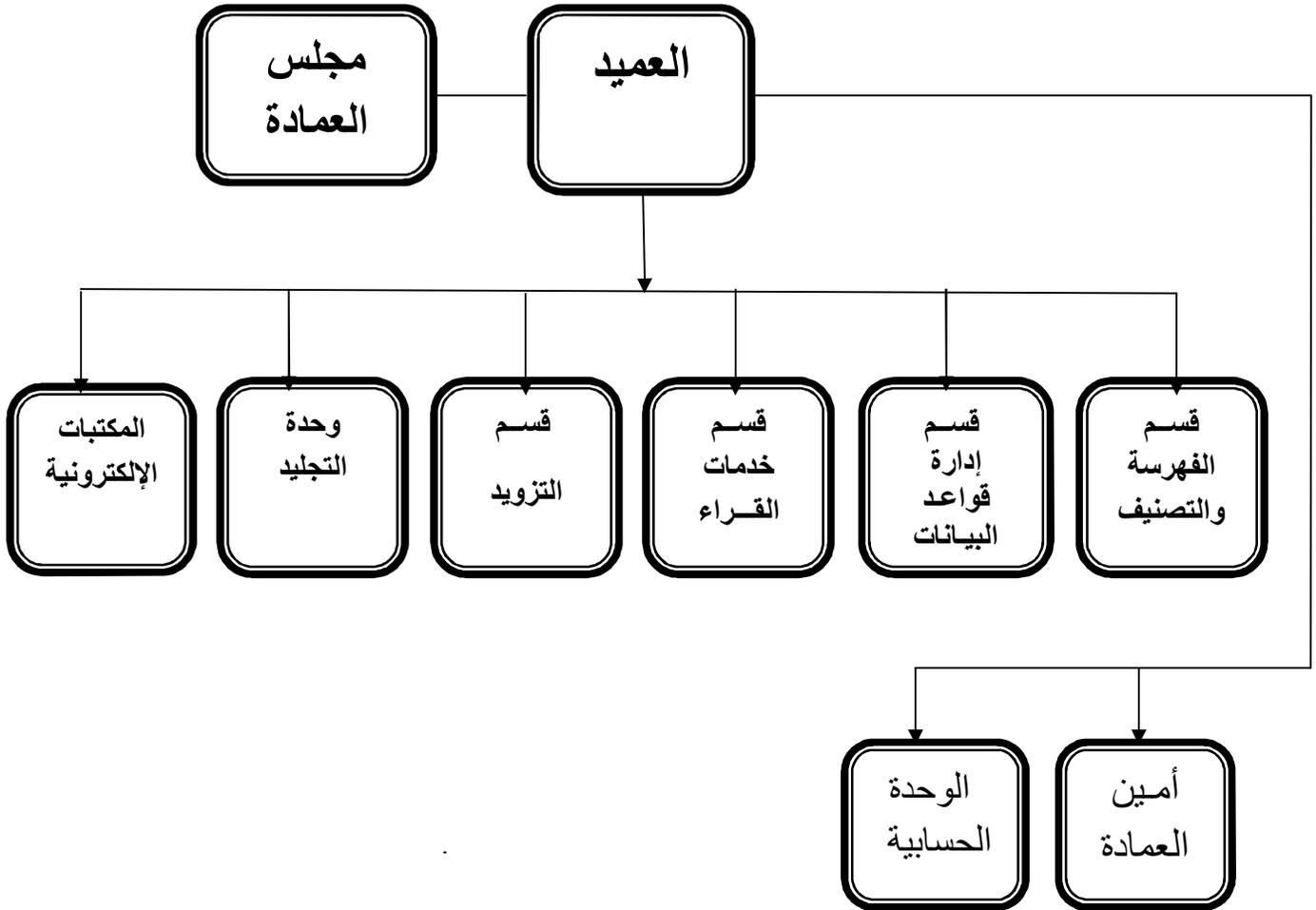
1. بناء المجموعات والمصادر الأساسية لتمكن الجامعة من القيام بمهامها التعليمية والتدريبية والبحثية.
2. تنظيم المجموعات المكتتاه بأفضل الطرق العلمية التي تكفل ضبطها وحفظها وتحليلها وإسترجاعها.
3. تقديم خدمات المكتبات والمعلومات وإرشاد المستخدمين لتحقيق الإستغلال الأمثل للمجموعات المتوفرة بالمكتبة.
4. خلق صلات وعلاقات مع المؤسسات العلمية والتعليمية والتنسيق للإستفادة من مصادر المعلومات والإسهام في بناء شبكة معلومات تخدم الأهداف التعليمية والبحثية.
5. الإهتمام بمطبوعات الجامعة الأكاديمية.

### (ث) القيم:

الصدق و الأمانة و الشفافية.

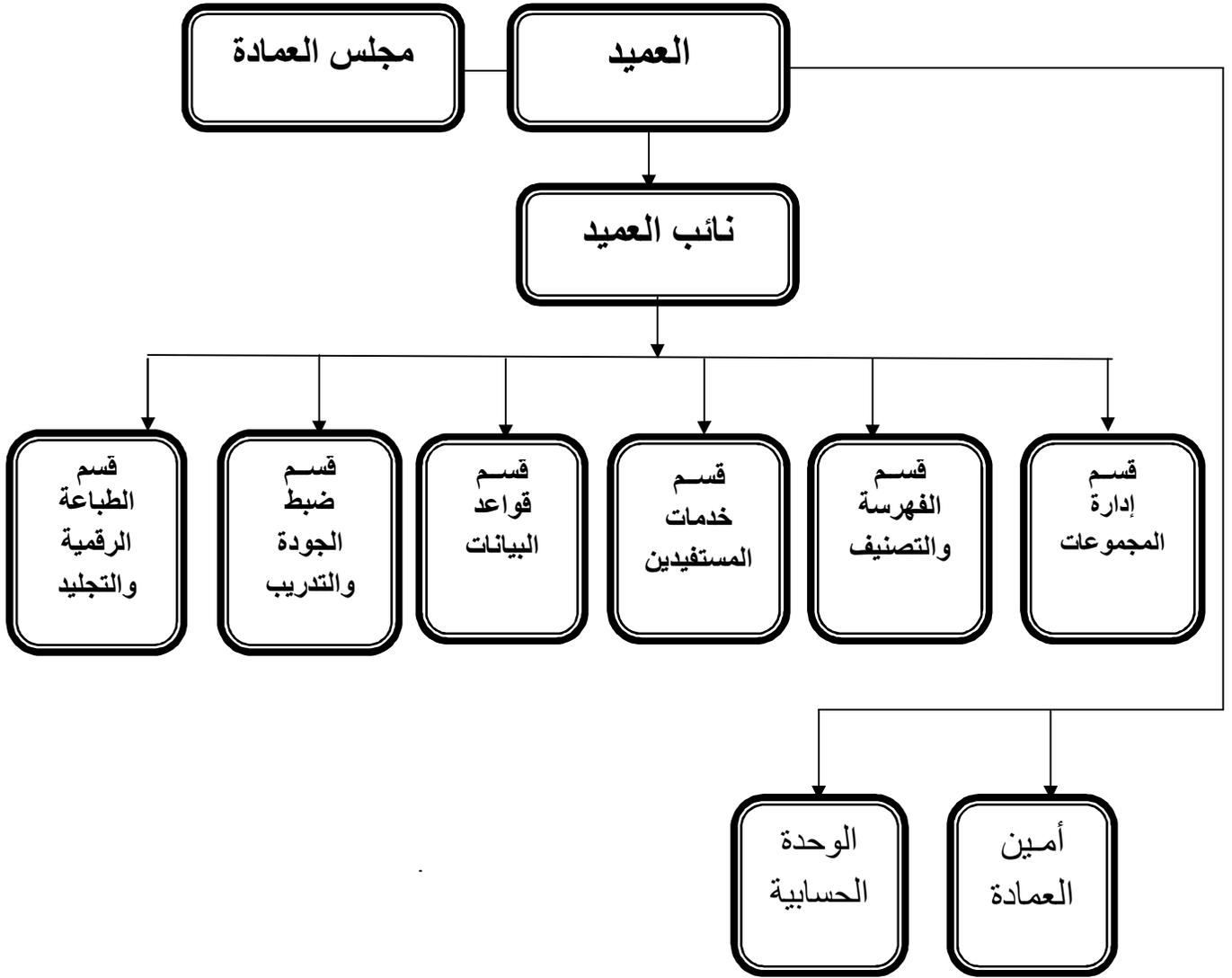
خامساً :

الهيكل الحالي (غير مجاز):



سادساً :

الهيكل المقترح:



سابعاً :

المهام والواجبات:

(أ) مجلس العمادة:

يتكون مجلس العمادة من العميد ونائب العميد ورؤساء الأقسام بالإضافة إلى أربعة أعضاء إثنان من داخل الجامعة وإثنان من خارجها. ويكون المجلس برئاسة العميد.

(ب) مهام العميد:

- التخطيط العام الإدارى والمهنى للمكتبة.
- إعداد الميزانية وتحليلها بما يتناسب ومتطلبات العمل.
- إختيار الموظفين وتحديد المهمات والمسؤوليات المنوطة بهم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة أقسام المكتبة.
- المشاركة فى حضور إجتماعات مجالس الكليات والأقسام.
- تحديد الواجبات والمسؤوليات المنوطة بكل وحدة.

(ج) مهام نائب العميد:

- مساعدة العميد فى مهامه.
- القيام بأعباء العميد فى حالة غيابه.
- أي مهام يكلفه بها العميد.

(د) مهام الأقسام:

- إدارة الأقسام التي تقوم بالوظائف الفنية.
- إعداد و تقديم التقارير الإدارية الدورية.
- رفع تقارير شهرية عن سير العمل لعميد عمادة شؤون المكتبات.

يؤدي كل قسم من الأقسام الستة المهام الواردة أدناه:

(1) قسم إدارة المجموعات:

- وضع السياسة المكتوبة للتزويد بمصادر المعلومات.
- متابعة ورصد وتوثيق المصادر الببليوغرافية.
- تحديد إحتياجات عمادة شؤون المكتبات من أوعية المعلومات بالتشاور مع الكليات.

- إختيار مصادر المعلومات وفقاً للمنهج المجاز والميزانية المتاحة.
- طلب مصادر المعلومات المختارة ومتابعتها مع الناشرين.
- فحص مصادر المعلومات الواردة للتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- تسجيل وترميز مصادر المعلومات الجديدة.
- تفعيل القنوات المختلفة للتزويد مثل الشراء، التبادل، الإهداء والإيداع القانوني.
- القيام بعمليات التزويد الآلي.
- تسليم مصادر المعلومات التي إكتملت إدارياً لقسم الفهرسة والتصنيف.

## (2) قسم الفهرسة والتصنيف:

- وضع خطط سير العمل وإختيار أدوات الضبط البيولوجرافي المتفق عليها محلياً وإقليمياً ودولياً.
- إستلام مصادر المعلومات من قسم التزويد.
- القيام بأعمال المعالجة الفنية اليدوية لتنظيم مصادر المعلومات وفق التقنين الدولي للوصف البيولوجرافي (الفهرسة الوصفية، الفهرسة الموضوعية، التصنيف، التكشيف، والإستخلاص).
- توفير أدوات العمل.
- القيام بإجراءات الفهرسة الآلية (الفهرسة المنقولة، الفهرسة الأصلية، تهجير البيانات للفهرس الآلي وضبطه).
- ضبط الفهرس الآلي.
- توزيع مصادر المعلومات التي تم معالجتها فنياً على مكاتب الجامعة الفرعية.

## (3) قسم خدمات المستفيدين:

- المتابعة مع أمناء المكتبات الفرعية في تقديم افضل الخدمات للمستفيدين.
- متابعة تجهيز المكتبات بالفهارس المختلفة لتقديم خدمات أفضل.
- التأكد من تطبيق اللوائح التنظيمية وإرشاد المستفيدين.
- الإشراف على خط المباني للمكتبات.
- إعتداد خلو طرف هيئة التدريس من مكاتب الجامعة.
- إعتداد خلو طرف طلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على دليل المكتبات.
- الإحصاء الشهري للمستفيدين وتحليله.

#### (4) قسم قواعد المعلومات:

- إختيار وتشغيل وإدارة الأنظمة الآلية بعمادة شؤون المكتبات.
- الإشتراك فى قواعد البيانات المحلية والإقليمية والدولية.
- إستلام مصادر المعلومات الرقمية و تحجير بياناتها لقاعدة البيانات الرقمية و ضبطها.
- الإشراف على المكتبات الألكترونية الفرعية.
- العمل على ربط مكتبات الجامعة الفرعية بالشبكة.

#### (5) قسم ضبط الجودة والتدريب:

- وضع الأهداف والخطط المناسبة والتنسيق مع بقية الأقسام والمكتبات فيما يتعلق بضبط الجودة.
- الإلتزام بمعايير الجودة ومتابعتها ومراقبتها بالأقسام والمكتبات والتي تتمثل في:
  - أ. معيار الإختيار والإقتناء البليوجرافي.
  - ب. التنظيم والضبط البليوجرافي.
  - ت. معيار الخدمة والإسترجاع (التقليدية والإلكترونية).
- وضع سياسة لتأهيل وتدريب العاملين بعمادة شؤون المكتبات داخليا وخارجيا وفقاً للكفايات الأكاديمية والمهنية.
- التنسيق مع بقية الأقسام لوضع برامج تدريبية فى مجال العمل.
- تجهيز مطلوبات التدريب (البشرية والمادية).
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة.
- تقييم الأداء بالأقسام والمكتبات وفقاً لمعايير التقييم.

#### (6) قسم الطباعة الرقمية والتجليد:

- نسخ وطباعة وتجليد الكتب النادرة للإستخدام العلمى بمكتبات الجامعة.
- طباعة معينات العمل للمكتبات من جيوب وكروت وإستمارات ونحوه.
- طباعة بطاقة المكتبة لطلاب الجامعة.
- تحويل النسخ الورقية إلى إلكترونية والإلكترونية إلى ورقية.
- تجليد جميع أوعية المكتبة الورقية من كتب ومراجع ودفاتر تسجيل ونحوه.
- التجليد لكُليات وإدارات الجامعة ( نتائج إمتحانات، تقارير إدارات، ميزانيات سنوية... الخ).
- توفير وجلب مستلزمات ومواد التجليد التي تتطلب معرفة بطبيعة المواد من ناحية المواصفات والصلاحية والتخزين.
- طباعة وتصوير وتجليد بحوث الدبلومات والبكالوريوس ورسائل الدراسات العليا لجامعة السودان وللجامعات الأخرى.
- نشر ثقافة التعامل السليم مع الكتاب داخل وخارج المكتبة عن طريق النشرات الدورية ونحوه.

ثامناً :

الأحتياجات المادية و البشرية:

(أ) المادية:

- مكتبة مركزية.
- مكتب وقاعة تدريب ومعمل حاسوب لقسم ضبط الجودة والتدريب.
- ماكينة طباعة وتصوير ملونة (السرعة لاتقل عن 60 ورقة في الدقيقة).
- ماكينة طباعة وتصوير أبيض/أسود (السرعة لاتقل عن 60 ورقة في الدقيقة).
- طابعة ناسخة.
- ماكينة سلفنة أغلفة.
- دباسة كهربائية.
- مقص كهربائي كبير .

(ب) البشرية:

- عدد 3 أمناء مكاتب.
- عدد 5 تقني مكاتب.
- عدد 1 مسئول إدارة أعمال وتسويق
- عدد 2 تقني طباعة وتجليد.
- عدد 1 فني حاسوب.
- عدد 1 عامل ماهر.

تاسعاً :

### الإجازة فى المجالس:

أجيز المقترح فى مجلس عمادة المكتبات إجتماع رقم ..... بتاريخ .....

رئيس المجلس: د. عوض الله طيفور على عميد عمادة المكتبات.

التوقيع: .....

التاريخ: .....

أجيز بلجنة الشؤون الأكاديمية فى إجتماعها رقم ..... بتاريخ .....

رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية: بروفيسور محمد عثمان جعفر

التوقيع .....

التاريخ .....

أجيز فى إجتماع مجلس الأساتذة رقم ..... بتاريخ .....

رئيس المجلس مدير الجامعة بروفيسور راشد أحمد محمد حسين

التوقيع: .....

التاريخ: .....