

## المكتبة

### مقدمة :

منذ تأسيسها مع تأسيس الجامعة - عملت المكتبة وحافظت على مساهمتها في تحقيق أهداف التعليم والتربية والبحث وخدمة المجتمع، وذلك من خلال تطوير مقتنياتها المطبوعة والإلكترونية وتحديث أجهزتها ونظمها الفنية، وتأهيل هيئة العاملين فيها، وتوسيع خدماتها، و المحافظة على تحقيقها لما يتعلق بها من عناصر معايير الاعتماد العام للجامعة و الاعتماد الخاص لمختلف التخصصات فيها.

### معلومات عامة :

تلخص البيانات التالية الوضع العام للمكتبة وقت إعداد هذا التقرير:

### المكتبة بالأرقام

Total Area	7234 m <sup>2</sup>	المساحة الكلية
Number of Employees	24	عدد العاملين
Number of PCs	103	عدد أجهزة الحاسوب
Number of Seats	2145	عدد المقاعد
Number of Carrels	127	عدد الخلوات الدراسية
Other Facilities		مرافق أخرى
- Seminar Room	1	- قاعة ندوات
- Classroom	3	- قاعة تدريس صفية
- Computerized Teaching Lab	2	- مختبر تعليمي
- Online Databases		محوسب
• Ebsco Host		- قواعد البيانات
• Dialog		بالاتصال
		المباشر
Holdings		المقتنيات
- Books	111181	- عدد الكتب
- Periodicals	405	- عدد الدوريات الجارية
- Online Journals	52	- عدد الدوريات
- Other Materials		الإلكترونية
- Cassettes	148	- المواد الأخرى
- Video Tapes	42	

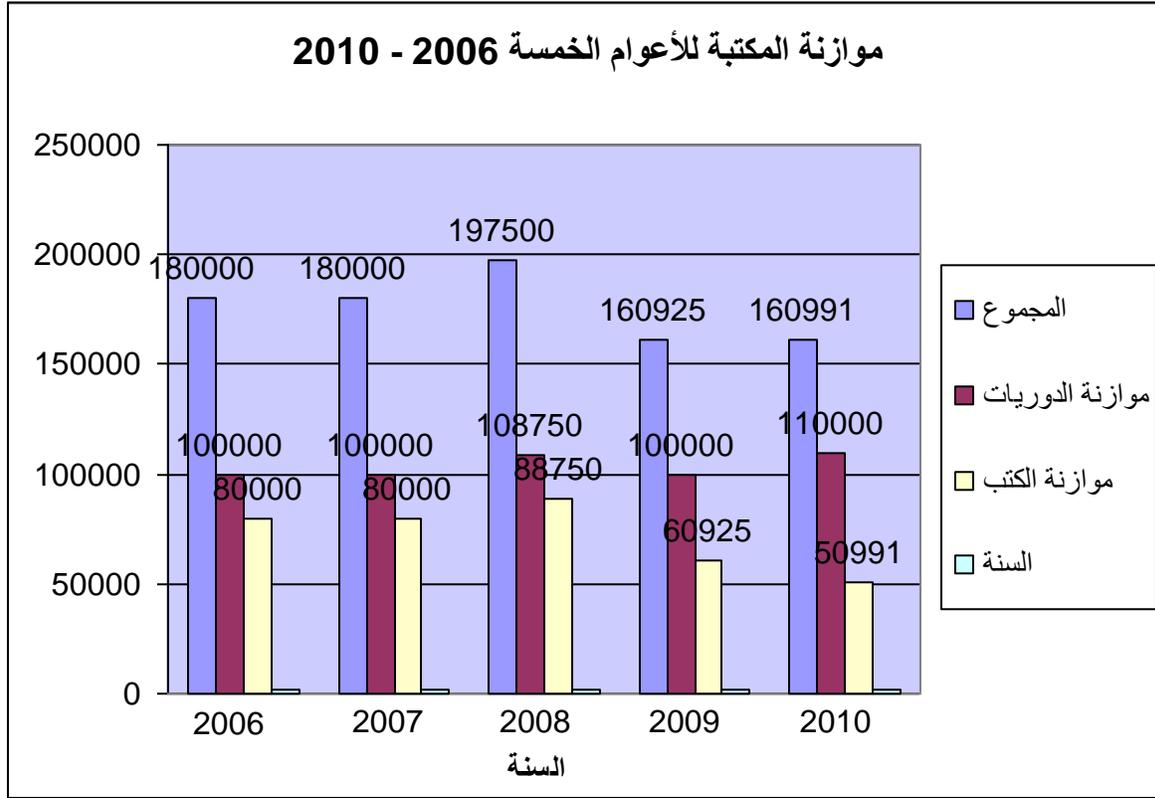


- CDs - Disks	2756 223	- اشربة كاسيت - اشربة فيديو - اقراص مدمجة - اقراص صلبة
------------------	-------------	---

ومن ناحية تنظيمية تقوم الأقسام الإدارية الوظيفية الأربعة التي تضمها المكتبة بأعمالها المختلفة تحقيقاً لأهدافها ورسالتها على النحو التالي :

- أ - قسم التزويد: و مهمته تزويد المكتبة بالمواد المكتبية المختلفة المطبوعة منها والمقروءة آلياً
- ب - قسم تنظيم المعرفة: ويعمل على تنظيم هذه المواد عن طريق فهرستها وتصنيفها ومعالجتها آلياً.
- ج - قسم الخدمات الفنية (الإعارة، والإرشاد والتوجيه): و يقدم الخدمات المكتبية على اختلافها من إعلام وإرشاد وخدمات مرجعية إلى جمهور المستفيدين.
- د - قسم قواعد البيانات والخدمات الإعلامية: المسؤول عن إدارة قواعد البيانات والإعلام المكتبي كالإحاطة الجارية إضافة إلى الخدمات الإلكترونية. ويقوم هذا القسم بالتعاون مع أقسام المكتبة الأخرى بإعداد القوائم والأقراص الخاصة بمتطلبات اعتماد كل قسم من أقسام الجامعة الأكاديمية.

وقد بلغت موازنة المكتبة لهذا العام (160991) ديناراً مخصصة لشراء الكتب والاشتراك بالدوريات وقواعد بياناتها، والتجليد. ويبين الشكل التالي تطور موازنة المكتبة في الأعوام الخمسة الأخيرة.



### التطورات التي طرأت على المكتبة خلال العام الدراسي 2009 / 2010:

#### المقتنيات :

نمت مقتنيات المكتبة خلال هذا العام لتبلغ (111181) كتاباً أي بزيادة (3350) كتاباً عن العام الماضي. كذلك نمت مجموعة الدوريات إلى (405) دورية جارية تغطي مختلف التخصصات الأكاديمية إضافة إلى العامة والثقافية منها. وتم تجليد ما مجموعه (903) مجلدات من الكتب والدوريات.

أما في مجال المقتنيات الإلكترونية، فقد حرصت المكتبة على المحافظة على مقتنياتها الإلكترونية من خلال تجديد الاشتراك بقواعد البيانات الإلكترونية ( EBSCO Host و Dialogue )، وقد تم الإشتراك بقاعدة البيانات الطبية MEDLINE® with Full Text وقاعد البيانات الخاصة بالفنون و العمارة Art & Architecture Complete ليزيد بذلك عدد قواعد البيانات التي تشترك بها المكتبة ضمن قواعد Ebsco Host لتصل إلى (8) قواعد رئيسية تغطي كافة



التخصصات الأكاديمية التي تدرس في الجامعة، بالإضافة الى عدد من قواعد البيانات المجانية التي تقدمها Ebsco Host وعددها (5). كما تم تجديد الاشتراك بقاعدة بيانات OCLC Dewey.

## تأهيل العاملين:

تولي المكتبة تدريب موظفيها وتطوير قدراتهم ومهاراتهم أهمية كبيرة مما ينعكس ايجابيا على أدائها بشكل عام. وقد أخذ هذا التدريب المسارات التالية:

- ◀ إلحاق عدد من الموظفين بمساقات ترتبط بتخصصهم الوظيفي وعلى وجه الخصوص مساق "نصوص مكتبات باللغة الانجليزية" الذي يطرحه قسم علم المكتبات والمعلومات.
- ◀ إلحاق الموظفين بالتناوب للعمل في مختلف أقسام المكتبة.
- ◀ عقد دورات مكثفة في تشغيل وصيانة النظام الخاص بأتمتة وظائف المكتبة
- ◀ ( "M2L" MINISIS ) وعلى مختلف المستويات الوظيفية.
- ◀ عقد دورات متخصصة لجميع العاملين في المكتبة في استخدام قواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك بها المكتبة "EBSCO/host".



## النظام الآلي :

- ◀ تم التعديل على قواعد البيانات وشاشات الإدخال الخاصة بالنظام الآلي
- MINISIS -M2L ليتلاءم مع تطور احتياجات المكتبة والمستخدمين من خدماتها.
- ◀ الإستمرار بفهرسة وتصنيف المواد غير المطبوعة والمقروءة آلياً من خلال النظام الآلي المستخدم في المكتبة MINISIS-M2L .

## قاعدة بيانات المكتبة :

الاستمرار بتدقيق ومراجعة قاعدة بيانات المكتبة الرئيسية والتي تمثل جميع مقتنيات المكتبة بحيث يتم التأكد من مطابقة بيانات مقتنيات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات وغيرها مع قاعدة المكتبة وتصحيح الأخطاء السابقة وتوحيد عناصر المعالجة الفنية نظراً لتبدل الأنظمة التي تم تطبيقها سابقاً.

## موقع المكتبة الإلكتروني:

باشر قسم قواعد البيانات والخدمات الإعلامية في تجهيز خادم جديد "Server" ليخدم موقع المكتبة الإلكتروني "الفهارس الآلية" والذي يتيح للمستخدمين البحث ضمن مقتنيات المكتبة عبر شبكة الانترنت من أي مكان خارج الجامعة، بالإضافة إلى استكمال تصميم وبرمجة الموقع الإلكتروني الجديد للمكتبة على شبكة الإنترنت، حيث من المتوقع أن يكون متاحاً عبر شبكة الإنترنت في وقت قريب.

## تطورات أخرى :

- خدمة المجتمع المحلي : فتح أبواب المكتبة لأبناء المجتمع المحلي للدراسة والإطلاع ضمن التعليمات.
- قامت المكتبة بإهداء (361) كتاباً إلى مؤسسات تعليمية وثقافية محلية.



- إعداد مخارج وأدراج الطوارئ في مختلف الأدوار تحقيقا لشروط السلامة العامة و الدفاع المدني( من عمل دائرة الصيانة في الجامعة ).
- تقديم الدعم والمساعدة البشرية والفنية لقسم علم المكتبات والمعلومات.
- زيادة عدد قواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك بها المكتبة .
- تفعيل الإشتراك الإلكتروني بعدد من الدوريات التي تشترك بها المكتبة،  
وعدها (52) دورية.

### التطلعات المستقبلية

1. الاستمرار في المحافظة على تحقيق متطلبات الاعتماد لجميع تخصصات الجامعة من خلال توفير الكتب والدوريات والمواد الأخرى اللازمة ورفد المكتبة بكل ما هو جديد وحديث من كتب ومراجع ودوريات سواء كانت مطبوعة أو الكترونية لمواكبة التطور العلمي والتكنولوجي والمحافظة على مستواها والذي يعتبر في مصاف أفضل المكتبات الجامعية العامة والخاصة في الأردن.
2. إنجاز تصنيف وفهرسة جميع الأقراص المدمجة CD`s و الأشرطة المتوافرة في المكتبة ومعالجتها الكترونيا وضمها إلى قاعدة البيانات الرئيسية لمقتنيات المكتبة.
3. الانضمام إلى الفهرس العربي الموحد.
4. اغناء المكتبة الإلكترونية وتنمية مقتنياتها من خلال الاشتراك بالمزيد من قواعد البيانات الإلكترونية بالاتصال المباشر عبر شبكة الإنترنت العالمية.
5. ربط برنامج الإعارة الآلي في المكتبة بقاعدة بيانات القبول والتسجيل والإدارة المالية وشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وذلك لتفعيل عملية متابعة الإعارة و إجراءات براءة الذمة بعملية آلية واحدة.
6. تعديل الهيكل التنظيمي والمسئوليات الوظيفية بما يتناسب والمرحلة الحالية من تطور الجامعة وكلياتها.
7. الاستمرار بإعداد وتنفيذ برامج تدريبية لموظفي المكتبة.
8. استكمال تصميم وتنفيذ موقع الكتروني خاص بالمكتبة.
9. البدء في وضع نظام للإعارة الذاتية للمستفيدين.