



هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية. تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف واسترجاعها بأقصر وقت ممكن، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين (قراء وباحثين) على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات، والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات.

أهداف المكتبة الجامعية:

١. توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة.
٢. تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
٣. تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات، فهارس ببلوجرافيات، أدلة، كشافات، وغيرها...
٤. تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج.
٥. إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.
٦. تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن.
٧. تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.

مكتبة جامعة ظفار مثال على المكتبات الجامعية

أولاً: التعريف بمكتبة جامعة ظفار

تحتل المكتبة حالياً الطابق السفلي في مبنى كلية الآداب والعلوم التطبيقية وتشغل مساحة تزيد عن ١٠٠٠م مربع تعتمد سياسة الرف المفتوح الذي يتيح لمستخدمي المكتبة التعامل السريع مع موجودات المكتبة. ويستخدم المكتبة ما يزيد عن ٣٠٠٠ مستخدم من الأسرة الجامعية وأفراد المجتمع، ويعد ذلك من ضمن توجهات الجامعة نحو خدمة المجتمع المحلي والمساهمة في تطويره.

تحتوي المكتبة على أكثر من ١٣٠٠٠ مجلد باللغتين العربية والانجليزية وتغطي مواضيع مختلفة منها اللغة الانجليزية وآدابها، التجارة، الإدارة، الكمبيوتر، التربية، والتصميم الجرافيكي، وغيرها. وتشارك في أكثر من ٣٠ دورية متخصصة والمئات من الدوريات العامة والعديد من الصحف اليومية. كما تضم المكتبة قاعة للمطالعة وأماكن خاصة للقراءة الذاتية وقسماً للدوريات والمراجع والمجلات والكتب الصادرة حديثاً ومختبراً للإنترنت يحتوي على ٣٥ جهاز كمبيوتر، فضلاً عن المصادر الألكترونية التي تشترك المكتبة فيها مثل JSTOR التي تغطي أكثر من ١٢٠٠ دورية محكمة فيها آلاف البحوث والمقالات ذات النصوص الكاملة، وكذلك E-brary التي تحتوي على أكثر من ٣٦٠٠٠ كتاباً ألكترونياً في شتى المجالات.

ساعات المكتبة

تفتح المكتبة من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الرابعة عصراً من السبت إلى الأربعاء.

خدمات المكتبة

تعنى مكتبة الجامعة بتوفير مصادر المعلومات المختلفة لمنسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين، كما تساهم في خدمة المجتمع المحلي في هذا الجانب.

وتتبع المكتبة أحدث الأساليب العلمية في أنشطتها المختلفة فتتيح البحث من خلال النظام الآلي للوصول إلى مصادر المعلومات المختلفة، كما توفر إمكانية البحث في قواعد البيانات الإلكترونية

للوصول إلى الكتب الالكترونية والمقالات المنشورة في مجالات عالمية.

خدمة الإعارة:

يوضح الجدول التالي كيفية الاستفادة من الإعارة.

م	المستفيد	عدد المواد	مدة الإعارة
١	أعضاء هيئة التدريس	٧	شهر
٢	طلبة الدراسات العليا	٥	١٤ يوم
٣	الطلبة	٤	٧ أيام
٤	الموظفون	٣	١٤ يوم
٥	الأفراد من خارج الجامعة (ضمن ضوابط محددة)	٣	٧ أيام

وبإمكان المستعير تجديد إعارة الكتب التي بحوزته بحد أقصى مرتين متتاليتين ما لم تكن مطلوبة من قبل مستفيدين آخرين. وذلك بعد إحضار تلك الكتب إلى قسم الإعارة.

المواد التي لا يسمح بإعارتها :-

١. المراجع العامة، كالفواميس والموسوعات ودوائر المعارف ... وغيرها.
٢. المجموعات الخاصة، كالكتب النادرة والرسائل الجامعية والأقراص المدمجة.
٣. الكتب المحجوزة.
٤. الدوريات.

(١) خدمة الانترنت: يتم تقديم خدمة الانترنت في مكتبة الجامعة لجميع المستفيدين لاستخدامها في المجالات العلمية والأكاديمية حيث توفر المكتبة مختبر للانترنت يحوي عدد كبير من أجهزة الحاسوب.

(٢) خدمة التزويد والتمثلة في توفير وتنمية مصادر المعلومات بالمكتبة عن طريق الشراء والتبادل والإهداء.

(٣) خدمة الفهرسة والتصنيف وذلك بالمعالجة الفنية للمجموعات المكتبية وفقاً لخطة تصنيف مكتبة الكونجرس.

٤) خدمة البحث الآلي عن مصادر المعلومات التي توفرها الجامعة سواءً المتوفرة في المكتبة أو المتوفرة عن طريق الشبكة كقواعد البيانات الالكترونية، والدوريات الالكترونية، والكتب الالكترونية، والمراجع الالكترونية.

٥) خدمة توفير الدوريات العلمية والثقافية الورقية والالكترونية.

٦) الرد على استفسارات القراء، إما شخصياً أو عن طريق الهاتف.

إرشادات عامة لمستخدمي المكتبة

١. الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة.
٢. عدم الأكل والشرب والتدخين داخل المكتبة.
٣. عدم استخدام أجهزة الهاتف النقال.
٤. عدم إعادة الكتب على الأرفف بعد استخدامها (تترك على الطاولات)
٥. المحافظة على نظافة المكتبة فهي منك واليك وصورة عنك.
٦. تعاون في مساعدة موظف المكتبة فهو في خدمتك.
٧. إرجاع الكتاب المستعار في الوقت المحدد مسؤولية كل مستعير فهناك آخريين بحاجة لهذا الكتاب.
٨. يجب إحضار البطاقة الجامعية حتى يتمكن المستفيد من الاستعارة.

تصنيف مكتبة الكونجرس (التصنيف المتبع في جامعة ظفار)

Library of Congress Classification

الاختصار: LCC

كان نظام التصنيف الذي استخدمته مكتبة الكونجرس التي أنشئت عام ١٨٠٠، هو ترتيب الكتب وفقاً لأحجامها، أي وفقاً لقطع الكتاب (قطع النصف، الربع، الثمن، ..) ثم يقسم برقم تسجيل الكتاب في سجلات المكتبة. وصل عدد المجلدات في المكتبة في عام ١٨١٢ إلى ٣٠٠٠ مجلد، وبدأ التفكير في طريقة أفضل لتصنيف تلك المجموعة،

فقسمت إلى ١٨ فئة موضوعية مبنية على النظام البيكوني Baconian systym الذي استخدم في مكتبة بنيامين فرانكلين في فيلادلفيا ولكنها تختلف عنه. وفي عام ١٨١٤ احرق الانجليز مكتبة الكونجرس. ولإعادة تكوين المكتبة عرض توماس جيفرسون Thomas Jefferson مكتبته الخاصة التي كانت تتألف من ٧٠٠٠ مجلد للبيع للكونجرس الذي قبلها بعد تردد. وكان جيفرسون قد فهرس وصنف هذه المجموعة بنفسه، حيث قسمها إلى ٤٤ قسما عاما طبقا لنظام مبني على التحوير الذي وضعه Jean le Rond d Alembert لتصنيف فرانسيس بيكون الذي ورد في The Advancement of Learning (1623) and De Augementis Scientiarum (1605)) وقد نشر جيفرسون فهرسه عام ١٨١٥ وفقا لذلك النظام الذي استمرت مكتبة الكونجرس تستعمله حتى نهاية القرن التاسع عشر.

وفي بداية القرن العشرين كانت مكتبة الكونجرس تحتوي على أعداد كبيرة من المجلدات وأصبحت في مصاف المكتبات العالمية. ففي عام ١٨٩٩ قرر مدير مكتبة الكونجرس الجديد Dr. Herbert Putnam إعادة تنظيم وتصنيف المجموعة من أجل تقديم خدمة أفضل ونظام مفصل. في هذا الوقت كان هناك نظامان شائعان في الولايات المتحدة وهما تصنيف ديوي العشري والستة جداول الأولى التي وضعها كتر Cutter في تصنيفه التوسعي أو التمددي Expansive Classification. ولكن مكتبة الكونجرس لم تتبع أيهما. ولكن تأثير كتر واضح في نظامها الحالي. فالهيكل العام للجداول والجدول Z الخاص بالبيبلوجرافيا بنيا على تصنيف كتر مع بعض التغييرات. ولم تستخدم المكتبة حروف I, O, W, and X التي استخدمها كتر، ولكنها خصصت جداول لكل حرف. وكل حرف يشير إلى موضوع من الموضوعات التي تشكل المعرفة. وتضم خطة التصنيف حوالي ٣٠ مجلدا أو جدولا مع وجود أكثر من جدول للموضوعات الواسعة مثل الفلسفة والديانات والقانون والأدب.