

الفصل الحادى عشر
المكتبة الجامعية:

الفصل الحادى عشر المكتبة الجامعية:

هي مؤسسة علمية ثقافية تربية 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:

- 1_ توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة.
- 2_ تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- 3_ تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات ، فهرس ببلوجرافيات ، أدلة ، كشافات ، وغيرها...

4_ تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج .

5_ إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.

6_ تقديم خدمات للمستخدمين عن طريق الرد والاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن .

7_ 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 1000م مربع تعتمد سياسة الرف المفتوح الذي يتيح لمستخدمي المكتبة التعامل السريع مع موجودات المكتبة. ويستخدم المكتبة ما يزيد عن 3000 مستخدم من الأسرة الجامعية وأفراد المجتمع، ويعد ذلك من ضمن توجهات الجامعة نحو خدمة المجتمع المحلي والمساهمة في تطويره.

تحتوي المكتبة على أكثر من 13000 مجلد باللغتين العربية والانجليزية وتغطي مواضيع مختلفة منها اللغة الانجليزية وآدابها، التجارة، الإدارة، الكمبيوتر، التربية، والتصميم الجرافكي، وغيرها. وتشترك في أكثر من 30 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 35 جهاز كمبيوتر، فضلاً عن المصادر الألكترونية التي تشترك المكتبة فيها مثل JSTOR التي تغطي أكثر من 1200 دورية محكمة فيها آلاف البحوث والمقالات ذات النصوص الكاملة، وكذلك E-brary التي تحتوي على أكثر من 36000 كتاباً إلكترونياً في شتى المجالات.

ساعات المكتبة

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

خدمات المكتبة

تفنى 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 الالكترونية للوصول إلى الكتب الالكترونية والمقالات المنشورة في مجلات عالمية.

1. خدمة الإعارة:

م	المستفيد	عدد المواد	مدة الإعارة
1	أعضاء هيئة التدريس	7	شهر
2	طلبة الدراسات العليا	5	14 يوم
3	الطلبة	4	7 أيام
4	الموظفون	3	14 يوم
5	الأفراد من خارج الجامعة (ضمن ضوابط محددة)	3	7 أيام

♦ يوضح الجدول التالي كيفية الاستفادة من الإعارة.

♦ 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 :-

1 - المراجع العامة، كالقواميس والموسوعات ودوائر المعارف ... وغيرها.

- 2- المجموعات الخاصة ، كالكتب النادرة والرسائل الجامعية والأقراص المدمجة.
- 3- الكتب المحجوزة.
- 4- الدوريات،
- 5- 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.

3- خدمة التزويد والمتمثلة في توفير وتنمية مصادر المعلومات بالمكتبة عن طريق الشراء والتبادل والإهداء.

4- خدمة الفهرسة والتصنيف وذلك بالمعالجة الفنية للمجموعات المكتبية وفقاً لخطة تصنيف مكتبة الكونجرس.

5- خدمة البحث الآلي عن مصادر المعلومات التي توفرها الجامعة سواء المتوفرة في المكتبة أو المتوفرة عن طريق الشبكة كقواعد البيانات الالكترونية، والدوريات الالكترونية، والكتب الالكترونية، والمراجع الالكترونية.

6- خدمة توفير الدوريات العلمية والثقافية الورقية والالكترونية.

7- الرد على استفسارات القراء، إما شخصياً أو عن طريق الهاتف، إرشادات عامة لمستخدمي المكتبة

1- الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة.

2- عدم الأكل والشرب والتدخين داخل المكتبة.

3- عدم استخدام أجهزة الهاتف النقال.

4- عدم إعادة الكتب على الأرفف بعد استخدامها (تترك على الطاولات)

5- المحافظة على نظافة المكتبة فهي منك واليك وصورة عنك.

- 6- تعاون في مساعدة موظف المكتبة فهو في خدمتك.
- 7- إرجاع الكتاب المستعار في الوقت المحدد مسؤولية كل مستعير فهناك آخرين بحاجة لهذا الكتاب.
- 8- 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 1800 ، هو ترتيب الكتب وفقا لأحجامها، أي وفقا لقطع الكتاب (قطع النصف، الربع، الثمن، ..) ثم يقسم برقم تسجيل الكتاب في سجلات المكتبة. وصل عدد المجلدات في المكتبة في عام 1812 إلى 3000 مجلد، وبدأ التفكير في طريقة أفضل لتصنيف تلك المجموعة، فقسمت إلى 18 فئة موضوعية مبنية على النظام البيكوني Baconian system الذي استخدم في مكتبة بنيامين فرانكلين في فيلادلفيا ولكنها تختلف عنه. وفي عام 1814 احرق الانجليز مكتبة الكونجرس. ولإعادة تكوين المكتبة عرض توماس جيفرسون Thomas Jefferson مكتبته الخاصة التي كانت تتألف من 7000 مجلد للبيع للكونجرس الذي قبلها بعد تردد. وكان جيفرسون قد فهرس وصنف هذه المجموعة بنفسه، حيث قسمها إلى 44 فئسا عاما طبقا لنظام مبنى على التحوير الذي وضعه Jean le Rond d Alembert لتصنيف The Advancement of Learning (1605) and De Augementis Scientiarum (1623) وقد نشر جيفرسون فهرسه عام 1815 وفقا لذلك النظام الذي استمرت مكتبة الكونجرس تستعمله حتى نهاية القرن التاسع عشر.

وفي بداية القرن العشرين كانت مكتبة الكونغرس تحتوي على أعداد كبيرة من المجلدات وأصبحت في مصاف المكتبات العالمية. ففي عام 1899 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

ديوى العشري والسته جداول الاولى 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 30 مجلدا أو جدولا مع وجود أكثر من جدول للموضوعات الواسعة مثل الفلسفة والديانات والقانون والأدب.