

## وكيلة ادارة المكتبات بمبنى البنات:

# نحقق مفهوم الجامعة في خدمة المجتمع

وارشاد القراء والرد على استفساراتهم المتنوعة، وتيسير تداول الكتب، والإشراف على توفير وتنظيم الكتب إضافة الى خدمة الإعارة وحجز الكتب والتصوير.

ثالثا: قسم الدوريات ويختص بمساعدة الباحثين والمستفيدين من خدمات المكتبة في الوصول الى المعلومات التي يبحثون عنها، والقيام بخدمة تصوير المقالات، خاصة ان الدوريات لا تعار خارج المكتبة.

رابعا: قسم الرسائل الجامعية والمصغرات الفيلمية

خامسا: قسم خدمات المعلومات والبحث الألي ويقوم هذا القسم بتقديم خدمة الاتصال المباشر، وخدمة الاقراص الضوئية

سادسا: وحدة قاعدة بيانات المكتبة.

● ما هو مدى اقبال الطالبات على المكتبة؟  
ج: الدراسة الجامعية تتكون من ثلاثة اضلاع الاستاذ والقاعة والكتاب، ولذلك لا بد من ان يكون اقبال الطالبات على المكتبة كبيرا.

● ما هو المطلوب من الطالبة الجديدة للتعامل مع المكتبة؟

ج: لكي تستطيع الطالبة الجديدة الاستفادة من خدمات المكتبة بعد التحاقها بالجامعة وحصولها على رقم القيد، ويجب عليها استخراج البطاقة الجامعية التي تمكنها من خدمة الإعارة.

اما بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين فيطلب منهم إبراز رقم الوظيفة.

● ما هي العقبات او المشكلات التي تواجهك في اداء مهامك الوظيفية؟

ج: لله الحمد، لا تواجه اي مشاكل او عقبات، ونحرص دائما على توفير واتاحة الخدمات المكتبية لجميع المستفيدين بأيسر الطرق الممكنة.

المكتبية وتحديثها وتطويرها.

● ما هي الاقسام التي تشرّفن عليها؟

ج: يتكون مبنى مكتبة الجامعة للبنات من اربعة طوابق، ثلاثة مفتوحة للطالبات، بينما يحتوي الطابق الاسفل من المبنى المخازن العامة للمكتبة. وتتكون المكتبة من الاقسام الآتية:

١ - قسم الاجراءات الفنية المركزية.

وهذا القسم يشمل الوحدات التالية:

أ - وحدة الاختبار والتزويد.

ب - وحدة الإهداء والتبادل.

ج - وحدة الفهرسة والتصنيف «عربي - انجليزي».

٢ - قسم الخدمات المكتبية، ويضم الوحدات التالية:

أ - وحدة الإعارة.

ب - وحدة خدمة القراء والمجموعات «العربية - الأجنبية».

ج - وحدة المراجع «العربية - الأجنبية».

د - وحدة التصوير.

٣ - قسم الدوريات.

٤ - قسم الرسائل الجامعية والمصغرات الفيلمية.

٥ - قسم خدمات المعلومات والبحث الألي.

٦ - وحدة قاعدة بيانات المكتبة.

س: ما هي المهام التي تقوم بها هذه الاقسام؟  
ج - اولا قسم الاجراءات الفنية المركزية.

ويختص هذا القسم باتخاذ التدابير اللازمة لطلب الكتب والمصادر المختلفة ومتابعتها لدى

اقسام التوريدات بالجامعة وتسجيلها عند ورودها وتصنيفها وفهرستها لتسهيل مهمة

المستفيدين من خدمة المكتبة.  
ثانيا: قسم الخدمات المكتبية.

ومهمة هذا القسم هي تقديم خدمة المراجع

## أجرت المقابلة: أمل عباس

أوضحت السيدة منيرة آل ثاني وكيلة ادارة المكتبات بمبنى البنات في اللقاء الذي اجري معها ان هناك تعاونا جيدا بين ادارة المكتبات وبعض المكتبات بالدولة. وان دور وانتشطة ادارة المكتبات لا يقتصر فقط على خدمة طالبات الجامعة وإنما تمتد لاتاحة الفرص للاستفادة من الخدمات التي توفرها المكتبة للمستفيدين او الباحثين من خارج اسرة الجامعة. وأشارت السيدة منيرة الى الجهود المبذولة من قبل ادارة المكتبة لتجهيز قاعة تحتوي على عدة اجهزة حاسوب آلي لتوفير خدمة البحث على شبكة الإنترنت واتاحتها لأعضاء هيئة التدريس والباحثات والطالبات.

وتناولت السيدة وكيلة الكلية شرح انشطة المكتبة المتعددة واقسامها المختلفة وخدماتها التي تقدمها والرؤية المستقبلية بمكتبة مبنى البنات في سياق الحوار التالي:

● في مستهل هذا اللقاء هل لنا ان نتعرف على شخصيتك وفترة عملك بالمكتبة؟

ج: منيرة آل ثاني - وكيلة ادارة المكتبات - مبنى البنات. حصلت على بكالوريوس تاريخ مكتبات في العام الدراسي ربيع ١٩٨٣م.

والدبلوم العام في المكتبات والمعلومات خريف عام ١٩٩٠م التحقت بأدارة المكتبات الجامعية في اكتوبر ١٩٨٣ في الفترة من ١٩٩١م الى ١٩٩٥م أسندت الي رئاسة قسم الرسائل الجامعية والمصغرات الفيلمية، وفي عام ١٩٩٥م انتدبت للعمل بوكالة ادارة المكتبات - مبنى البنات.

● ما هي مسؤولياتك الحالية؟

ج: تنحصر مسؤوليتي في الإشراف على مبنى البنات والعمل على النهوض بالخدمات