

عزة زين العابدين أحمد المحجوب
أستاذ مساعد مكنتبات ومعلومات

تاريخ الميلاد : الخرطوم - بحري ٢٢/١٢/١٩٨٠م

الحالة الإجماعية : مطلقة

عدد الابناء: (١)

السكن الحالي : أمدردمان - حي العمدة منزل رقم ٣٣٧م.

عنوان العمل : جامعة بحري - الخرطوم، بحري - السودان.

تلفون : ٠٠٢٤٩٩١٦٧٧١٩١٧

٠٠٢٤٩١٢٥٦٠٠١٤٨

بريد الكتروني : azzaabdin8@gmail.com

azza.elmahgoub@bahri.edu.sd



الخبرات العملية :

١. خبرة ممتازة في مجال المكنتبات والمعلومات مايقارب (18) سنوات.
٢. خدمة ممتازة في مجال تقديم خدمات المعلومات الإللكترونية والبحث في الانترنت.
٣. خبرة ممتازة في الفهرسة الآلية.
٤. خبرة ممتازة بالإجراءات الفنية في مجال المكنتبات .
٥. خبرة ممتازة بالأنظمة الآلية المتكاملة لإدارة المكنتبات.
٦. خبرة ممتازة بخدمات المعلومات التقليدية والإللكترونية.
٧. القدرة على التعامل مع مختلف الأنظمة الآلية المختلفة.

٨. خبرة ممتازة في المكتبات الإلكترونية.
٩. خبرة ممتازة في الخدمات الإلكترونية.
١٠. خبرة ممتازة بالتصوير علي المساحات الضوئية (الاسكنر).
١١. خبرة ممتازة في مجال تدريس مقررات المكتبات والمعلومات الاتية:
 ١. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.
 ٢. شبكات المعلومات والاتصالات.
 ٣. الفهرسة الالية في المكتبات ومراكز المعلومات.
 ٤. قواعد البيانات.
 ٥. المكتبات الرقمية ومصادر المعلومات الإلكترونية.
 ٦. تصميم صفحات الانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات.
 ٩. الفهرسة الوصفية.
 ١٠. التصنيف.
 ١١. تحليل وتصميم نظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.
 ١٢. مقرر خدمات المعلومات.
 ١٣. التجارة الإلكترونية واقتصاديات المعلومات.
 ١٤. تسويق المعلومات.
 ١٥. الانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات.
 ١٦. خدمات المراجع.

المؤهلات العلمية :

- دكتوراه في المكتبات والمعلومات - جامعة بحري - كلية دراسات المجتمع والتنمية الريفية - قسم علوم المكتبات والمعلومات - ٢٠٢١م.
عنوان الرسالة: بناء المكتبات الرقمية بإستخدام أسس إدارة المشروعات مع إعتداد تطبيق النموذج المعياري لإدارة المشروعات

- ماجستير في نظم المعلومات - جامعة العلوم والتقانة - كلية الحاسوب وتقانة المعلومات - قسم نظم المعلومات - ٢٠١٣م.

عنوان الرسالة: Multimedia Retrieval Systems

- دبلوم عالي في تقنية المعلومات - جامعة الخرطوم - كلية العلوم الرياضية - قسم تقنية المعلومات - ٢٠١٠م.
- دبلوم عالي في الوثائق والمكتبات - جامعة النيلين - كلية الآداب - قسم الوثائق والمكتبات - ٢٠٠٥م.
- بكالوريوس المكتبات و المعلومات بتقدير (جيد جدا) ، جامعة أمدرمان الأهلية - كلية الآداب - قسم التوثيق والمكتبات - ٢٠٠٣م.



السيرة الوظيفية :

- منذ نوفمبر ٢٠٢٠م - حتى الان: نائب عميد كلية دراسات المجتمع والتنمية الريفية - جامعة بحري - السودان
- منذ أغسطس ٢٠١٤ - حتى فبراير ٢٠١٨م - رئيس قسم المكتبات والمعلومات في كلية دراسات المجتمع والتنمية الريفية - جامعة بحري - السودان.
- منذ يونيو ٢٠٢١م - حتى الان : أستاذ مساعد في كلية دراسات المجتمع والتنمية الريفية - جامعة بحري - السودان.
- منذ يناير ٢٠١٤م - حتى مايو ٢٠٢١م : محاضر في كلية دراسات المجتمع والتنمية الريفية - جامعة بحري - السودان.
- منذ يناير ٢٠١٤ - حتى مايو ٢٠٢١م : محاضر - كلية دراسات المجتمع والتنمية الريفية - جامعة بحري - السودان.
- منذ يناير ٢٠١٣م - حتى نوفمبر ٢٠١٤م : محاضر بكلية العلوم الادارية - جامعة العلوم التقانة - السودان.

- منذ أبريل ٢٠١٣ – حتى يوليو ٢٠١٣م : محاضر متعاون - كلية علوم الحاسب - جامعة بحري – السودان.
- منذ نوفمبر ٢٠١٠م – حتى نوفمبر ٢٠١٣م : مساعد أمين مكتبة - مكتبة العلوم والتقانة - جامعة العلوم والتقانة – السودان.
- منذ يوليو ٢٠٠٧م – حتى يوليو ٢٠٠٩م : أمينة مكتبة - جمعية بابكر بدري العلمية للدراسات النسوية – السودان.
- منذ أغسطس ٢٠٠٣م – حتى ٢٠٠٥م : مساعد أمين مكتبة- بمكتبة الحفيد - جامعة الأحفاد للنبات – السودان.

الخبرات العملية:

✓ منذ أغسطس ٢٠٠٣م – حتى ٢٠٠٥م : مساعد أمين مكتبة بقسم خدمات المستفيدين- بمكتبة الحفيد - جامعة الأحفاد للنبات – السودان.

• مهام العمل :

١. تقديم الخدمة المرجعية بكافة أشكالها.
٢. تقديم خدمة الإعارة.
٣. تقديم خدمة البحوث.
٤. ترتيب وترفيف الكتب ومراقبة صلات الاطلاع.
٥. تدريب وإرشاد القراء والمستفيدين إلى كيفية استخدام المكتبة.
٦. الاشراف على العمل بالعطلات الرسمية.
٧. الاشراف على العمل المسائي.
٨. استخراج شهادة خلو طرف من المكتبة.

✓ منذ يوليو ٢٠٠٧م – حتى يوليو ٢٠٠٩م : أمينة مكتبة - جمعية بابكر بدري العلمية للدراسات النسوية – السودان.

مهام العمل:

١. وضع ومراجعة سياسة التزويد واللوائح الإدارية والفنية وإقتراح الميزانية.
٢. الاشراف على كل الاجراءات الفنية والادارية المتعلقة بإختيار واقتناء مجموعات المكتبة.
٣. الاشراف على تسجيل وختم المواد المكتبية الجديدة وازادتها لعُهدة المكتبة.
٤. العمل على التنسيق مع الاقسام الاخرى بالمكتبة بالتخطيط والمتابعة.
٥. إعداد السجلات الخاصة بأنشطة قسم التزويد كسجلات الشراء، الإهداء، التبادل، السجلات المالية، وسجل قيد الكتب والاحتفاظ بها.
٦. تقديم التقارير الدورية لإدارة المكتبة عن القسم.

✓ منذ نوفمبر ٢٠١٠م – حتى ديسمبر ٢٠١٣م : مساعد أمين مكتبة بقسمي
الاجراءات الفنية والخدمات الالكترونية - مكتبة العلوم والتقانة - جامعة
العلوم والتقانة – السودان.

مهام العمل:

١. اختيار ادوات الضبط الفني.
٢. استلام مصادر المعلومات المسجلة والمختومة من قسم التزويد.
٣. الاشراف على العمليات الفنية في القسم من فهرسة وتصنيف وتكشيف وإستخلاص.
٤. فهرسة الكتب والمصادر فهرسة آلية وإدخالها داخل نظام المكتبة.
٥. إدارة التسجيلات المدخلة في النظام.
٦. متابعة الإجراءات الفنية لمصدر المعلومات حتي يكون في وضعه النهائي لإستخدام المستفيدين من المكتبة.
٧. ربط المكتبة الإلكترونية بالمكتبات المحلية والعالمية وإدارة المحتوى الرقمي.
٨. تطبيق أحدث الوسائل والأساليب التقنية في تقديم خدمات المعلومات.
٩. تطوير وتنمية مقتنيات المكتبة وتجهيزها بأحدث قواعد المعلومات في التخصصات العلمية المختلفة.
١٠. التحقق من الإستفادة من خدمات الموقع الالكتروني.

✓ منذ يناير ٢٠١٤م – حتى نوفمبر ٢٠١٤م : مدرس بكلية العلوم الإدارية
- جامعة العلوم التقنية - السودان.

مهام العمل:

١. تدريس عملي في المعمل حزمة برمجيات ماكروسوفت أوفيس
(WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT...)
٢. تدريس لغات برمجة (HTML, PHP)
٣. تدريس SPSS

✓ منذ يناير حتى - يوليو ٢٠١٤م : محاضر بقسم علوم المكتبات والمعلومات -
كلية دراسات المجتمع والتنمية الريفية - جامعة بحري - السودان.

مهام العمل:

١. التدريس حسب العباء الاكاديمي وفقاً لللائحة الأكاديمية.
٢. المشاركة في عمل بحوث في إطار تخصص المكتبات والمعلومات.
٣. وضع الإمتحانات والمشاركة في المراقبة وتصحيح الإمتحانات وإعداد نتائجها.
٤. الإشراف على البحوث العلمية لطلاب القسم من برامج البكالوريوس والدبلوم التقني،
ورفع تقرير نهاية كل فصل دراسي وفقاً لللائحة الأكاديمية.
٥. المشاركة في لجان القسم والأنشطة اللاصفية التي تقوم بها الكلية.
٦. المساهمة في قيادة مساعدي التدريس للطريق العلمي.
٧. المساهمة في إقتراح وتصميم وتوصيف وتنفيذ البرامج والمناهج والمقررات العلمية.
٨. الإحتفاظ بملف كل مقرر دراسي تم تدريسه.

✓ منذ أغسطس- ٢٠١٤ : رئيس قسم علوم المكتبات والمعلومات - كلية دراسات
المجتمع والتنمية الريفية - جامعة بحري - السودان

مهام العمل:

١. رئاسة اجتماعات القسم.
٢. العمل على ترقية الأداء الأكاديمي بالقسم في إطار النظم الأساسية بالجامعة.

٣. القيام بكافة الأعمال الإدارية بالقسم.
٤. إستلام أوراق أسئلة الامتحانات من الممتحنين ونتائج الإمتحانات للمواد، ومراجعتها مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن ثم تسليمها لضابط الإمتحانات.
٥. رئاسة لجنة البرامج والمناهج بالقسم.
٦. تمثيل القسم في كل اللجان المختصة بالجامعة ذات العلاقة بمجال عمل القسم مثلا المكتبة.
٧. رفع تقرير سنوي لعميد الكلية بإنجازات القسم وإحتياجاته.
٨. الإشراف على تنفيذ البرنامج العلمي والبحث العلمي للقسم وخدمة المجتمع.
٩. التخطيط بمساعدة أعضاء القسم لبرامج تعليمية متقدمة ومنتطورة.
١٠. المسؤولية عن تنفيذ القرارات المتعلقة بالقسم ومجلسه.
١١. إعداد موازنة القسم بعد التشاور مع اعضاء القسم ورفعها لعميد الكلية.
١٢. المشاركة في تقديم المحاضرات والندوات والبحوث حسب البرامج واللوائح المنظمة.
١٣. توصية عميد الكلية بالتعيينات والترقيات والإجازات والفصل والإنتداب والبعثات، لأعضاء هيئة التدريس ومساعدى التدريس بالقسم.
١٤. الإشراف على سير المحاضرات التدريسية في القسم والدروس العملية والتدريب الميداني.
١٥. تقويم طرق وأساليب التدريس وإقتراح وسائل تطويرها.
١٦. تقويم أداء هيئة التدريس والأساتذة المتعاونين وبقية العاملين ومساعدى التدريس بالقسم، طبقاً للمعايير التي تصدرها الجامعة.
١٧. كتابة التقارير السنوية عن أداء العاملين بالقسم.
١٨. المشاركة في تقديم المقترحات لتطوير المناهج بالقسم ورفعها الى جهات الإختصاص لإقرارها (لجنة المناهج المركزية)
١٩. المشاركة في تقديم وضع سياسات القبول.
٢٠. التنسيق مع مسجل الكلية فيما يختص بالقاعات والمعامل.

✓ منذ نوفمبر - ٢٠٢٠. نائب عميد - كلية دراسات المجتمع والتنمية الريفية جامعة

بحري.

• مهام العمل :

١. متابعة تنفيذ قرارات مسجل الكلية ورؤساء الأقسام.
٢. الإشراف على العمل الأكاديمي والإداري الخاص بالخدمات في الكلية.
٣. رئاسة لجان المعاينات للطلاب الجدد ووفد الكلية لمناقشة النتائج في اللجنة المركزية للإمتحانات ولجنة المشتريات بالكلية.
٤. الإشراف على اعداد ومتابعة موازنة الأقسام ودمجها في الميزانية العامة للكلية.
٥. التوصية على الإجازات الممنوحة للتقنيين والموظفين والعمال بالكلية.
٦. رئاسة مجالس التحقيق والمحاسبة للطلاب بالكلية وحالات الغش في الإمتحانات.
٧. مقرر للجنة البرامج والمناهج بالكلية.
٨. القيام بمهام العميد في حالة غيابه.

الكورسات و الدورات التدريبية المتخصصة :

| السنة | الدورات التدريبية | اسم الهيئة |
|-------|---|--------------------------------------|
| ٢٠١٩ | Training of Trainers (TOT) | مركز العفراء للتدريب و تنمية القدرات |
| ٢٠١٤ | دورة تدريبية في ترقية الأداء المهني لأعضاء هيئة التدريس | جامعة بحري |
| ٢٠١٢ | Digitization Project for Libraries (On | UNIVERSITY OF WISCONSIN – USA |

| | | |
|------|--|--|
| | Line course) | |
| ٢٠١٢ | Multimedia Retrieval Systems (Project) | University of Sains Malaysia – Malaysia |
| ٢٠١٠ | دورة تدريبية في إدارة المكتبات في البيئة الإلكترونية | الجمعية السودانية للمكتبات والمعلومات |
| ٢٠٠٢ | دورة تدريبية في برامج التوثيق الآلي CD/ISIS | المنظمة العربية للتنمية الزراعية – السودان |
| ٢٠٠١ | دورة تدريبية في العمليات الفنية وخدمات المعلومات | المنظمة العربية للتنمية الزراعية – السودان |

الورش العملية:

| السنة | الورش العلمية | اسم الهيئة |
|-------|--|------------------------------------|
| ٢٠٢٠ | إعداد مناهج الدراسات العليا لبرنامج إدارة وتقانة المكتبات والمعلومات | جامعة بحري |
| ٢٠١٨ | إعداد مناهج بكالوريوس علوم المكتبات والمعلومات | جامعة بحري |
| ٢٠١٧ | دور المكتبات في دعم أهداف التنمية المستدامة ٢٠٣٠ | الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات |
| ٢٠١٦ | تقويم الأداء الأكاديمي للطلاب | جامعة بحري- إدارة الجودة والتطوير |
| ٢٠١٦ | قواعد وصف وإتاحة المصادر (RDA) | الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات |
| ٢٠١٦ | التخطيط الاستراتيجي | جامعة بحري – ادارة |

| | | |
|------|---|---|
| | باستخدام بطاقة الأداء المتوازن | الجودة والتطوير |
| ٢٠١٠ | تطبيقات حديثة في المكتبات والمعلومات | الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات |
| ٢٠٠٨ | التخطيط الاستراتيجي | جامعة الاحفاد للبنات |
| ٢٠٠٨ | إعداد وإدارة المشاريع والمكاتب | جمعية بابكر بدري العلمية للدراسات النسوية |
| ٢٠٠٨ | إستخدام المواجهة المكثفة لتعليم اللغة في تنفيذ برامج محو الأمية | جمعية بابكر بدري العلمية للدراسات النسوية |
| ٢٠٠١ | توثيق معلومات المرأة وتحديات القرن الحادي والعشرين | جامعة الأحفاد والألماني فريد ريتش. |



المؤتمرات :

| السنة | المكان | عنوان المؤتمر | اسم الهيئة |
|-------|---------|---|---------------------------------------|
| ٢٠١٠ | بيروت | المكتبة العربية الرقمية | الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات |
| ٢٠١١ | السودان | تطبيقات التكنولوجيا في المكتبات ومراكز المعلومات في السودان: الواقع، التحديات | الجمعية السودانية للمكتبات والمعلومات |

| | | ورؤى المستقبل | |
|------|---------|---|--|
| ٢٠١١ | السودان | نظم وخدمات المعلومات المتخصصة في مؤسسات المعلومات العربية: الواقع، التحديات، والطموح | الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات |
| ٢٠١٤ | تونس | معايير جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيفات | الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات |
| ٢٠١٦ | السودان | دور المكتبات العامة والمراكز الثقافية في إثراء الحياة الثقافية والعلمية في السودان | الجمعية السودانية للمكتبات والمعلومات |
| ٢٠٢٠ | السودان | المؤتمر الافتراضي الأول بعنوان : خدمات مؤسسات المعلومات في الأزمان: المطلوبات- التحديات- رؤى التطوير وآفاق المستقبل - | الجمعية السودانية للمكتبات والمعلومات و الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات |

الأوراق العلمية:

١. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات البحثية: (المبادئ- الأساسيات- مراحل التطبيق). المؤتمر السنوي الخامس والعشرون - الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات - ٢٠١٤م
٢. دور المكتبات ومراكز المعرفة في تعزيز أهداف التنمية المستدامة ٢٠٣٠ (قيد النشر)
٣. المكتبات الرقمية ومدى تفاعل المستفيد مع المعلومات: دراسة وثائقية (قيد النشر)

المهارات :

١. مهارات الاتصال و التعامل الجيد مع المستفيدين.
٢. مهارات إستخدام الإنترنت.
٣. قوة الدوافع الذاتية ومقدرة على العمل تحت الضغوط.
٤. مهارات إستخدام الحاسب الآلي.

- RDA
- MARC 21
- SPSS
- Programming languages (HTML, PHP)
- MS Office and internet applications

عضوية الجمعيات المهنية :

١. عضو الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (AFLI)
٢. عضو الجمعية السودانية للمكتبات (SALI)
٣. عضو الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (IFLA)
٤. عضو جمعية بابكر بدري العلمية للدراسات النسوية (BBSWS)

للاستفسار يمكن الاتصال بـ :-

١. أ. د / رضية ادم محمد

الأستاذ الدكتور بجامعة الخرطوم - كلية الآداب

تلفون : ٠٠٢٤٩٩١٢٢٤٠٦٧٧

٢. أ. د / يوسف عيسي عبدالله

الأستاذ الدكتور بجامعة امدرمان الاسلامية - كلية الآداب

تلفون : ٠٠٢٤٩٩١٢٦٠٩٤٧٠

ايميل : yusufeissa51@yahoo.com

٣. د. ميساء عبداللطيف عباس علي

محاضرة عمادة شؤون المكتبات - جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل -

الدمام

تلفون : ٠٠٩٦٦٥٥٢٦٥٨٤٢١

ايميل : mabali@iau.edu.sa

٤. م. أحمد عثمان أحمد عثمان - استشاري الأرشفة والتحول الرقمي

تلفون : ٠٠٩٧١٥٠٧٧٤٧٠٤٠

ايميل : ahmedarchiving@gmail.com