**أسماء المعرفين**

**1.    الأستاذ الدكتور عبد الرازق يونس ، الجامعة الأردنية ، كلية التربية ، المكتبات والمعلومات ، هاتف : 00962798427748 ، البريد الالكتروني ، aryounis47@yahoo.com**

**2.    الأستاذ الدكتور بدر الدويك ، جامعة عمان الأهلية ، تلفون  0785020046 ، 00962795730325**

**البريد الالكتروني ، drdweik@yahoo.com**

**3. الاستاذ الدكتور عبد الناصر نور ، عميد كلية الاعمال ، جامعة عمان الاهلية تلفون 0795799448**

**البريد الالكتروني ، Naser1966@yahoo.com**

**4. الاستاذ الدكتور غازي خليفة ، كلية العلوم التربوية ، جامعة الشرق الأوسط تلفون 0799916099**

**البريد الالكتروني ،** dr\_ghazi\_meu@yahoo.com

**5.  الدكتور نضال الصالحي ، كلية الاعمال ، جامعة البتراء تلفون 00962795734805 ، البريد الالكتروني**

**nidal-alsalhi@hotmail.com**

**إلا أنني  حاصل على الدبلوم  ( بعد البكالوريس )  في المكتبات وتكنولوجيا المعلومات من الجامعة الأردنية2007 ومن قبله فقد حصلت على :-**

**درجة البكالوريوس في الآثار الجامعة الاردنية  بتقدير جيد جدا 1988 .**

**درجة الماجستير في الآثار من الجامعة الاردنية 1993 بتقدير جيد جدا .**

**1/11/2015- الى الان مدير مكتبة جامعة الشرق الاوسط .**

**.21/6/2015- 31/10/2015 قائم باعمال مدير مكتبة جامعة الشرق الاوسط بموجب تكليف من رئيس الجامعة .**

**·18/3/2006-20/6/2015 موظف اداري مكتبة جامعة الشرق الاوسط**

**وقبل ذلك فقد عملت في مجال الاثار في المسوحات والحفريات الاثرية وفي مجال السياحة كدليل سياحي ولفترة تزيد عن خمس سنوات .**

**المعلومات الشخصية**

**الاسم : إبراهيم محمد مُصطفى الفيومي**

**الجنسية : الأردنية**

**الرقم الوطني : 9651026962**

**الحالة الاجتماعية : متزوج , ثلاثة أولاد .**

**مكان وتاريخ الميلاد : عمان , 15/11/1965.**

**العنوان : عمان , شارع الاستقلال . هاتف : 00962796997390**

**البريد الالكتروني  :** **ibrahim\_fayoumi\_1@yahoo.com**

**اللغات : العربية ، الانجليزية .**

**المؤهلات الأكاديمية:**

1. **دبلوم في عِلْمِ المكتبات وتكنولوجيا المعلوماتِ , بعد البكالوريوس الجامعة الأردنية , 14/9/2006-25/8/2007.**
2. **ماجستير في علم الآثار , الجامعة الأردنية , 1993.**
3. **بكالوريوس في علم الآثار , الجامعة الأردنية ,1988.**
4. **شهادة التوجيهي , عمان ,  مدرسة كلية الحسين , 1984.**

**الدورات التدريبية وورشات العمل والمؤتمرات :-**

**ندوة مستقبل المكتبات الجامعية / جامعة عمان الأهلية 5/11/2018**

**المؤتمر الدولي الرابع لمكتبة الجامعة الاردنية 10-12/7/2018.**

**المكتبة كمحرك للتغيير (3 ) ، مكتبة عبد الحميد شومان 19/10 / 2018**

 **المؤتمر الدولي الثالث لمكتبة الجامعة الاردنية 25-27/7/2017.**

**المكتبات الالكترونية ومستقبلها ، تطبيقات عملية ، مكتبة الجامعة الاردنية 27/7/2017**

**المكتبة كمحرك للتغيير (2 ) ، مكتبة عبد الحميد شومان 13/8/ 2017**

دورة التوعية بمتطلبات المواصفة الدولية – جامعة الشرق الأوسط / ISO 9001: 2015 AWARENESS COURSE / 12/7/2017

**المؤتمر الدولي الثاني لمكتبة الجامعة الاردنية 26-28/7/2016.**

**المكتبة كمحرك للتغيير (1 ) ، مكتبة عبد الحميد شومان 1/12 /2016**

**المؤتمر الدولي الاول لمكتبة الجامعة الاردنية .2015.**

**ورشة المكتبات في الانظمة الذكية ، مكتبة الجامعة الاردنية 28/7/2015 .**

**مقدمة في وصف المصادر واتاحتها الفهرس العربي الموحد / الجامعة الأردنية 2015**

 **28-29/10/2015**

1. ***دورة في التسويق , برنامجِ الصحةِ الأسرية , شركة التسويق الحديثة ,  11/7/2005.***
2. **دورة في البرمجيات الجاهزة , حاسوب , مركز كمبيوتيش , عمان ,  2000.**
3. **دورة في  الدلالة السياحية , الجامعة الأردنية , 26/5/1995-5/7/ 1995.**

**الوظيفة الحالية :**

**مدير مكتبة جامعة الشرق الأوسط 1/11/2015 وما ازال على راس عملي .**

**قائم باعمال مدير مكتبة جامعة الشرق الأوسط 20/6/2015-30/10/ 2015**

**موظف إداري  في مكتبة جامعة  الشرق الأوسط , طريق المطار , منذ 18/ 3/ 2006 --- 6/10/2015**

**الخبرات العملية  في مجال المكتبات :**

**في مجال الادارة :**

**علما انني لم اعمل كمدير لمكتبة الجامعة ولم يكن هناك مسمى او توصيف للوظائف وعدد الموظفين محدود جد وذلك لعدم تطبيق الهيكلية مما استدعى القيام بمجموعة من المهام خلال غياب المدير المستقيل ولفترة تزيد عن 4 شهور منذ شهر 3 / 2008  ناهيك على انني كنت كنائب او مساعد المدير وذلك من خلال حضور الاجتماعات والندوات وفي اكثر من مناسبة**

**وقد بدأت عملي كمدير لمكتبة الجامعة بتاريخ 1/11/2015 .**

**فيما يتعلق بالمهام والواجبات التي أقوم بها في مكتبة الجامعة فهي :-**

**1.      رفع رسائل جامعة الشرق الاوسط على موقع الجامعة الالكتروني  .**

**2.تزويد  الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالثقافة المكتبية الأساسيّة لتمكينهم من الوصول إلى الاستفادة المُثلى من مقتنيات المكتبة وأوعيتها المعلوماتيّة.**

**3.      الاشتراك في قواعد البيانات الإلكترونيّة المختلفة، وتوفيرها لجميع روّاد المكتبة من خلال المكتبة الإلكترونيّة.**

**4.   العمل على تنمية مجموعات المكتبة من الكتب والمراجع والدوريات والوثائق العربية والأجنبية وقواعد البيانات الالكترونية.**

**5.   الاتصال بدور النشر والاطلاع على قوائمها ومتابعة كل ما ينشر من إعلانات عن الكتب  في الصحف والمجلات والتقارير التي تكتب عنها، إضافة إلى الاطلاع على المواد التعليمية السمعية والبصرية والعمل على اقتناء المناسب منها من خلال قسم التزويد والإشراف على ذلك.**

**6.      الإشراف على عملية الجرد الخاصة بالمكتبة.**

**7.      وضع أسس محددة لإعارة الكتب بالتعاون مع قسم الإعارة.**

**8.      متابعة قضايا الاعتماد العام والخاص المتعلقة بالجامعة والكليات والمكتبة والتقيد بمعاييرها.**

**9.      التعاون مع دائرة تقنية المعلومات بالجامعة لرفع كفاءة نظام الحوسبة بالمكتبة وتطويره.**

**10.      الالتزام بمعايير ومؤشرات الجودة وتطبيق نظام الجودة والمساهمة في تحديثه.**

**ومن المهام والواجبات والمسؤوليات الاخرى**

**1.    متابعة مقتنيات المكتبة من مصادر المعلومات المختلفة .**

**2.    الإشراف العام على المكتبة الالكترونية ، ومتابعة قواعد البيانات والمعلومات  التي تشترك بها الجامعة .**

**3.    البحث عن قواعد البيانات المتاحة عبر شبكة الانترنت .**

**4.    البحث عن الكتب الالكترونية المجانية  في كافة التخصصات وإتاحتها للمستفيدين .**

**5.    البحث عن المجلات والدوريات الالكترونية المجانية في كافة التخصصات  وإتاحتها للمستفيدين .**

**6.    البحث عن المعاجم والموسوعات الالكترونية المجانية في كافة التخصصات  وإتاحتها للمستفيدين .**

**7.  الاتصال مع دور النشر والحصول على عروض أسعار للكتب .**

**8.    البحث عن قوائم الكتب وتدقيقها قبل طلبها من المزود .**

**9.     الدخول على الفهارس المحو سبة للمكتبات العالمية مثل مكتبة الكونجرس وذلك لغايات الفهرسة والتزويد .**

**10.      إعداد قوائم بالكتب حسب الطلب من الدوائر والكليات المختلفة .**

**11.   استخدام نظام ديوي الآلي في التصنيف لكتب المكتبة .**

**12.     تصنيف المواد المكتبية حسب نظام ديوي العشري .**

**13.     الدخول على مواقع دور النشر المحلية والعالمية على شبكة الانترنت وذلك لغايات التزويد .**

**14.    التدقيق على المواد التي تم الانتهاء من معالجتها الفنية .**

**15إدخال الكتب التي تمت معالجتها في قسم المعالجة الفنية  على الفهرس العام**

**المحو سب للمكتبة .**

**16.    التدقيق وتعديل الأخطاء على الكتب المدخلة في النظام المحو سب .**

1. **القيام باسترجاع المعلومات المدخلة من الفهرس العام المحو سب للمكتبة .**

**18.    تدريب العاملين والمستفيدين على النظام المحو سب للمكتبة .**

**19 تدريب العاملين والمستفيدين على كيفية استخدام قواعد البيانات المتاحة والاستفادة منها.**

**وقد تم تكليفي ابتداء من 24/4/2011 –  حتى تاريخه**

**بمهام في مجال الإدارة في مجال خدمات المستفيدين  بموجب كتاب رقم د.م 2 / 2 / 18 انظر المرفقات وثيقة رقم 7 والتي يمكن ان ترسل لكم لاحقا**

**ومن المهام ايضا**

**حضور المؤتمرات مندوبا عن الجامعة**

**حضور الندوات وورشات العمل .**

**حضور اجتماعات مديري تجمع مكتبات الجامعات الخاصة وفي اكثر من مناسبة**

**عضو في لجنة الجرد ومتابع رئيسي ولاكثر من سنة**

**عضو  في لجنة لاتلاف الكتب في المكتبة**

**عضو ورئيس في  لجنة المعايير والجودة في دائرة المكتبة 2012-2018**

**عضو في اللجنة العليا للتقييم الذاتي على مستوى الجامعة للمعيار الخامس والخاص بالموارد المالية والمادية والبشرية 2016**

**حضور اجتماعات مديري الدوائر نائبا عن المدير في الجامعة  .**

**عضو لجنة مشتريات المكتبة .**

**إعداد جدول لاحتياجات المكتبة لتحقيق معايير الاعتماد العام حسب عدد الطلاب .**

**إعداد جدول لاحتياجات المكتبة ونواقص الكتب تبعا لتخصصات الجامعة .**

**المشاركة مع مدير المكتبة في إعداد الخطة التنفيذية لمكتبة الجامعة لعام 2011- 2014-2019/2014  .**

**إعداد تقرير تفصيلي لتقييم نظام المكتبة المحو سب .**

**إعداد منجزات دائرة المكتبة وفي أكثر من مناسبة .**

**عضو في لجنة تسوية اشتراكات المكتبة من الدوريات الورقية والالكترونية .**

**عضو لجنة إعداد تقرير عن المعايير المقترحة للنظم الآلية لإدارة المكتبات .**

**استلام إدارة المكتبة عند غياب مدير المكتبة  ولاكثر من مناسبة وذلك منذ 2011  .**

CURRICULUM VITAE

# PERSONAL INFORMATION: -

|  |  |
| --- | --- |
| Name: | IBRAHIM MOHAMMAD MUSTAFA FAYOUMI |
| Nationality : | Jordanian  |
| Social Status: | Married  |
| Place & date of birth:  | Amman 15/11/1965 |

**Address :**

***1.* Istiqlal street / Amman**

**2. Cellular phone : 00962796997390**

**3. E-mail: -** **Ibrahim\_fayoumi\_1@yahoo.com**

**Academic Qualifications:**

**1. Postgraduate Diploma in Library Science and Information Technology / University of Jordan after B.A degree 14/9/2006-25/8/2007.**

**2. MA in archaeology /1993/ University of Jordan.**

**3. BA in Archaeology /1988 /University of Jordan/ Faculty of**

**Arts, Major : Archaeology – Minor : Geography**

1. **High School Degree / 1984 /AL Hussein College /Amman.**

**Training Courses:**

**1. Communication Partnership for Family Health Program:**

**M.R.O. 11/7/2005.**

**2. Inclusive computer course 2000 , comp teach center.**

**3. The tourism guides course / University of Jordan ,**

**26/5/1995-5/7/1995**

**LANGUAGES :**

**1. Arabic – mother tongue.**

**2. English – fluently.**

**Experience in libraries**

**1/11/2015 – until now library director / Library of middle east university –Jordan**

**20/6/2015 acting library director / Library of middle east university – Jordan.**

**19/3/2006 administrative officer / Library of middle east university –Jordan**

**2002-2005 working in Departments of Antiquities of Jordan as archeologist in excavations projects.**

**1995-2005 Freelance tourist guide in Jordan with tourism offices .**

**1991-1992 assistant librarian and clerk in ACOR Library .Jordan**

**References:-**

**Prof. Bader Dwiek / applied linguistics**

**drdweik@yahoo.com**

**telephone :-00962795730325**

**Prof.Abdul Naser Nour / Accounting**

**Naser1966@yahoo.com**

**Telephone : 00962795799448**

**Prof. Ghazi Khalifa / education**

**Telephone - 00962799916099**

dr\_ghazi\_meu@yahoo.com

**Dr. Nidal alsalhi / mamgement**

**nidal-alsalhi@hotmail.com**

**telephone 00962795734805**

**Summary**

**Duties and Responsibilities**

* **Drafts and recommends policy to the President of the University and plans for the implementation of academic library goals and objectives.**
* **Directs the operations of Technical and customers services at the Library .**
* **Evaluates and administers library programs such as circulation, reference, reader's advisory services, student’s services, community services, and public information.**
* **Directs the development and maintenance of the academic library collection of books, periodicals, records, films, tapes and a variety of other library materials.**
* **Directs the development, repair and maintenance of the Library building.**
* **Prepares the annual departmental budget and presents and defends budget requests**
* **Provides reference and reader's advisory services on a regular schedule to library patrons as supervisor of that department.**
* **Directs the training of library staff in technical and administrative library skills.**
* **Directs and participates in personnel actions such as hiring, termination, assignment, evaluation, and labor relations.**
* **Prepares the annual budget and presents and defends budget requests before the Library Board.**
* **Directs and controls the expenditure of fund allocations within constraints of approved budgets.**
* **Purchases new equipment and furnishings**
* **Prepares monthly and annual financial and statistical reports**
* **Supervises maintenance of library building equipment, and furnishings**
* **Evaluates collection for balance and comprehensiveness**
* **Schedules withdrawals and inventory of materials**
* **Selects Library materials.**
* **Keeps informed of current developments in library field by attending workshops, professional meetings, and reading current literature**
* **Provides reference and reader's advisory services to patrons as needed**
* **Performs other related responsibilities as necessary such as circulation**
* **Consult with College faculty to determine library resources and service needs of academic programs and departments**
* **Select and provide access to appropriate electronic information resources**

**•** **Working on, Databases like Ebrary, Proquest for Theses and Journals , Ebsco , Jastor , Sage publications , Oxford journals , Science Direct , Springer Link, Encyclopedia Britannica, Wiley Inter Science , Ingenta Connect, ulrichsweb. for Periodicals , OCLC First Search and most of the databases I used to be familiar by using them..**

**• Perform online research for faculty and staff when time permits and sending the results by E- mail .**

**• Cataloging and Classification Arabic & English library materials by using DCC .**

**• Ordering books and other library material from publisher and Suppliers .**

**• Providing instructional services and reference to students, college staff**

**• Created records for all materials on the library System .**

**• Teaching the use of the library system and online databases for all users .**

**• Provide library patrons with direction on library usage, research support and computer use.**

**• Maintain usage and circulation statistics for monthly reporting**

**• Forming a strategic plans and action plan for library development .**

**• Collaborate with faculty, management and students to determine library and information needs and conduct library orientations**

**• Leading and managing a team of librarians who provide support to the faculties by working with course teams to embed the use of resources and information literacy/digital literacy in to the curriculum**

**• Oversees the planning and development of library materials, services, and programs; actively promotes these offerings to the university on-campus and online community.**

**Acting library Director**

**Library directors who work in large establishments or in high administrative positions may have the most responsibilities. They may be in charge of managing library services, overseeing staff, coordinating with patrons and working to improve library facilities. These directors may also deal with the public by setting up community events and acting in a public relations role. They may also prepare budgets and negotiate contracts for services and equipment. In small libraries, the duties of a library director may also include opening and closing the library, sorting mail, hiring employees, and implementing the library's programming and policies.**

**Major Duties and Responsibilities**

**Administrative officer / Library**

**1. Prepare a plan, programs and annual work schedules for all operations and activities of the department, and propose the necessary adjustments when needed and submit them to the library director for approval.**

**2. Organization and distribution of work and directing staff will also coordinate and monitor the implementation of all the daily work of the department and on the work of the users in the library services including loan services, extension services, electronic services and network databases.**

**3 . Ensure the distribution of library materials and publications for the library as the instructions fully and effectively.**

**4 . Ensure the supply of services charges library.**

**5 . To conduct an inspection on the reading rooms in the library to make sure to deliver differentiated services to users, and the extent of compliance with regulations, rules, regulations and general behavior during reading.**

**6. Sure to enter all data and information on users and books borrowed in the computer system and maintenance of database on borrowing , return of materials borrowed by the specified time period.**

**7 . Make sure to provide the necessary extension services to users and introduce them to the bibliographic database and outputs and trained to use and familiarize them with systems and library services and current awareness services, electronic services and selective search of information by the system adopted.**

**8 . Monitor the application of rules and regulations for the regulation of internal and external borrowing of library materials, publications, and returned on time and the imposition of the fines provided for in the list of borrowing users with non-committed by the authority.**

**9 . Preparation of questionnaires measuring satisfaction with the users of library services in order to identify their needs and requirements and makes recommendations to the director of the library to take appropriate action.**

**10. Assist in the management of Circulation Services**

**11. Deliver and develop services and to manage collections to meet the particular needs of staff and students of designated academic units within the University Contribute to planning and policy-making for Library services.**

Field work in Marketing:

Family Health Study in Jordan for M.R.O. (Marketing research organization) 6/6-15/9/2005.

Field work in Archaeology ( Jordan ) :

1. Lutfi Khalil & German Institute ,Hugerat Alghuzlan Excavation (Aqaba) Sq.Suq. 4/2/2006-17/4/2006.
2. T. Papadopoulos, Greece Tell Kafrein Excavation, Jordan Valley, Sq. Sup. 9/5/2005-31/5/2005.
3. Kh. Rusaifa Excavation /DAJ/Zerka Gov./Sq. Sup.20/10/2004-31/12/2004.
4. Rujum Eshouk Excavation (Rescue)/DAJ/Zerka Gov. /Sq. Sup./15/9/2004-15/10/2004.
5. Hallabat Excavation & Restoration project DAJ/Zerka Gov ./Area Sup./21/5/2004-10/9/2004.
6. Working as Sq. Sup. in massarat /Alouk project DAJ/Zerka Gov 7/4/2004-20/5/2004.
7. T. Papadopoulos, Greece Tell Kafrein Excavation, Jordan Valley, Sq. Sup. 17/3/2004-2/4/2004.
8. Working as Sq. Sup. In massarat /Alouk project DAJ/Zerka Gov ./1/4/2003 -31/9/2003.
9. Working as senior archaeologist in Azraq project /DAJ/Zerka Gov./1/8/2002 -31/12/2002.
10. O.sten Labianca, USA Madaba plain project 1992.
11. David McCrery, USA , Tell Nemreen Excavation, Jordan valley: 1991.
12. G. Palmubo , Italy , Wadi El Yabis excavations & survey Ajlun: 1991.
13. Lutfi Khaleel , El-Maqas Excavation , Aqaba : 1990.

Major Duties and Responsibilities

1.--surveying sites using a variety of methods, including field walking, geophysical surveys and aerial photography

2.--working on field excavations or digs, usually as part of a team, using a range of digging equipment

3.--project managing an excavation, including managing teams of diggers

recording sites using drawings, detailed notes and photography 4.

analyzing finds by grouping, identifying and classifying them

cleaning and preserving finds

conducting research and desk-based assessments of sites 5.

6. checking planning applications and identifying any possible archaeological impact

7. ensuring important buildings, monuments and sites are protected and preserved

producing and publishing excavation and site reports 8.

assisting in the curating and display of artifacts

Freelance tourist guide from August /1995-2006.

Major Duties and Responsibilities

1.Planning and charting the touring timing and venues of interesting tourist places.

2.Accompanying the tourists to the tourist spots and guiding them in their touring.

3.Knowing the important historic events associated with the tourist spots.

4.Conveying and informing the tourists about the information on the tourist places.

5.Arranging any kind of transportation services to and from the tourist places, if needed.

Maintaining the route plan of the tourist areas.6.

7.Assisting and coordinating between the tourists during the touring of the places.

Taking care of the medical and food needs of the tourists.

Protecting the tourists in all aspects during the period of touring

Skills and Specifications

* Strong oral and verbal communication skills.
* Knowledge of foreign languages is an added advantage.
* Good monitoring and time management skills.
* Coordination skills and excellent expression.
* Must have liking towards historical subject and archeology.

PERSONAL MERITS :

* + 1. Loyalty
		2. Readiness
		3. Serious working