

## سيرة ذاتية

الاسم : عثمان أبوبكر كمارا  
تاريخ الميلاد : 05 - 08 - 1976  
الجنسية : غينيا  
الحالة الاجتماعية: متزوج وأب لخمس أولاد  
العنوان : الخيطان – قطعة 6 – شارع 210 – مبنى 2011 – شقة 6  
رقم الهاتف : 66027176 / 69651719  
البريد الإلكتروني : Camaraous70@gmail.com

### الخبرات :

من فبراير 2021 إلى الآن

### أخصائي المعلومات

مكتبة جامعة الخليج للعلوم والتكنولوجيا

### المسؤوليات:

- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للطلاب والباحثين في البحث عن المعلومات والمصادر ذات الصلة بمجالات دراستهم وبحوثهم.
- ✓ تنظيم جلسات تدريبية وإرشادية حول كيفية استخدام مصادر المعلومات المختلفة مثل قواعد البيانات والمجلات الإلكترونية والكتب الإلكترونية.
- ✓ المشاركة في تطوير مجموعات المكتبة من خلال اقتراح عناوين جديدة للكتب والدوريات والمصادر الإلكترونية المناسبة.
- ✓ التواصل مع أعضاء هيئة التدريس لفهم احتياجاتهم البحثية واقتراح المصادر المناسبة لدعم عملهم.
- ✓ إعداد أدلة استخدام ومواد تعليمية حول خدمات المكتبة ومصادر المعلومات المتاحة.
- ✓ المشاركة في تقديم خدمات المرجع والإجابة عن استفسارات المستفيدين حول موضوعات مختلفة.
- ✓ متابعة التطورات والاتجاهات الجديدة في مجال المكتبات وتكنولوجيا المعلومات لتحسين الخدمات المقدمة.
- ✓ التنسيق مع المكتبات والمؤسسات الأخرى لتبادل الخبرات والمعلومات وتعزيز التعاون.
- ✓ إجراء البحوث والدراسات حول سلوكيات البحث واستخدام المعلومات لدى المستفيدين.
- ✓ المساهمة في تخطيط وتنفيذ استراتيجيات المكتبة لضمان تقديم خدمات معلوماتية متميزة تلبي احتياجات المجتمع الأكاديمي.

من فبراير 2018 إلى الآن

### مدير مكتب التوثيق والإعلام

جامعة غينيا العالمية

### المسؤوليات:

- ✓ إدارة الموقع الإلكتروني الأساسي وكذلك موقع التعلم الإلكتروني للجامعة
- ✓ إنشاء ونشر المحتويات الإعلامية والخبرية.
- ✓ تحرير ونشر مقالات الطلبة والمنشورات الأخرى
- ✓ تسويق خدمات الجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي وعلى الإنترنت.
- ✓ تقديم الدعم الفني في أمور تقنية أخرى حسب الحاجة

من يوليو 2010 إلى فبراير 2021

### أمين مكتبة للخدمات الفنية

مكتبة جامعة الخليج للعلوم والتكنولوجيا

### المسؤوليات:

- ✓ الإشراف على عمليات اقتناء مصادر المعلومات المختلفة كالكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية والمصادر الإلكترونية.
- ✓ وضع سياسات وإجراءات لعمليات الفهرسة والتصنيف وفقاً للمعايير والقواعد المتبعة.

- ✓ الإشراف على عملية الفهرسة الببليوجرافية للمواد المكتتة وإدخالها إلى فهرس المكتبة.
- ✓ التأكد من دقة وجودة التسجيلات الببليوجرافية في الفهرس وامنثالها للمعايير المعتمدة.
- ✓ متابعة عمليات الاستبعاد والإهداء والتخلص من المواد المتقادمة أو التالفة.
- ✓ الإشراف على عمليات الترميم والصيانة للمواد المتضررة في مجموعات المكتبة.
- ✓ التنسيق مع أقسام الخدمات الأخرى في المكتبة لضمان سير العمليات بشكل سلس.
- ✓ إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالخدمات الفنية وتقديمها للإدارة العليا.
- ✓ متابعة التطورات الجديدة في مجالات الفهرسة والاقتناء وتطبيقها في المكتبة.
- ✓ تدريب وتأهيل الموظفين الجدد في الأقسام المختلفة بالمكتبة.
- ✓ التعاون مع المكتبات والمؤسسات الأخرى في مجالات الاقتناء المشترك والفهرسة الموحدة.

من فبراير 207 إلى يونيو 2010  
مساعد أمين مكتبة (دوام جزئي)  
مكتبة جامعة الخليج للعلوم والتكنولوجيا

#### المسؤوليات:

- ✓ المساعدة في تقديم خدمات المكتبة للمستفيدين مثل الإرشاد والمساعدة في البحث والإجابة عن استفساراتهم.
- ✓ المساهمة في مهام الفهرسة والتصنيف للمواد الجديدة المضافة لمجموعات المكتبة.
- ✓ إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بإحصاءات الاقتناء والإعارة وغيرها من جوانب أداء المكتبة.
- ✓ المشاركة في أعمال الجرد الدوري لمقتنيات المكتبة ومراقبة حالتها.
- ✓ تنظيم وترتيب المجموعات على الرفوف وفقاً لنظام التصنيف المتبع.
- ✓ المساعدة في صيانة وتجليد وترميم المواد التالفة أو المتضررة.
- ✓ التعامل مع طلبات الإعارة والإرجاع وتسجيل البيانات المتعلقة بذلك.
- ✓ تلقي وتوجيه المكالمات الهاتفية والاستفسارات المقدمة للمكتبة.
- ✓ مراقبة سلوك المستفيدين وحفظ النظام داخل قاعات المكتبة.

من سبتمبر 2003 إلى يونيو 2010  
مدرس إنجليزي  
وزارة التربية بدولة الكويت

#### المسؤوليات:

- ✓ تدريس اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية في المدارس المتوسطة

من يناير 2007 إلى مارس 2007  
أمين مكتبة متدرب  
مكتبة مركز العلوم الصحية، جامعة الكويت، الكويت

#### المسؤوليات:

- ✓ فهرسة وتصنيف الكتب العربية والإنجليزية الواردة إلى المكتبة.
- ✓ مساعدة موظفي المكتبة الآخرين على أداء عملهم اليومي عند الحاجة.

#### التعليم:

- يونيو 2007 ماجستير في علوم المكتبات والمعلومات  
جامعة الكويت
- يونيو 2003 إجازة جامعية في اللغة الإنجليزية  
جامعة الكويت
- يونيو 1998 الشهادة الثانوية العامة  
ثانوية الرميثية العامة للبنين، الكويت.

#### المهارات والقدرات:

- ✓ الإلمام باستخدام الحاسب الآلي والبرامج المكتبية المختلفة، وأنظمة إدارة المكتبات، وقواعد البيانات، والمصادر الإلكترونية.
- ✓ القدرة على تنظيم العمل وإدارة الوقت بكفاءة، والتخطيط والتنسيق بين مختلف الأقسام والموظفين.
- ✓ المعرفة الجيدة بمصادر المعلومات المختلفة وطرق البحث الفعالة، والقدرة على تقييم ومراجعة المصادر.

- ✓ القدرة على التواصل الفعال مع المستفيدين والموظفين، والإصغاء الجيد، وتقديم المساعدة والإرشاد بطريقة واضحة.
- ✓ الاهتمام باحتياجات المستفيدين والتعامل معهم بلباقة واحترام، وتقديم خدمات عالية الجودة.
- ✓ القدرة على قيادة وإدارة فريق العمل في المكتبة، وتخطيط وتنفيذ الأنشطة والبرامج بشكل فعال.
- ✓ القدرة على تحليل البيانات والمعلومات وتفسيرها، واستخلاص النتائج والتوصيات المناسبة.
- ✓ الفهم العميق لعلم المكتبات والمعلومات، وأساليب الفهرسة والتصنيف، وسياسات الاقتناء، وقواعد حقوق النشر والملكية الفكرية.
- ✓ الاستعداد للتعلم والتطوير المهني المستمر، ومواكبة التطورات والتقنيات الجديدة في مجال المكتبات.
- ✓ الدقة والنزاهة والموثوقية، والقدرة على العمل ضمن فريق، والمرونة والابتكار في حل المشكلات.
- ✓ المعرفة التامة بنظم إدارة المحتويات (CMS) لتصميم المواقع الإلكترونية.
- ✓ المعرفة الكاملة ببرامج ميكروسوفت أوفيس (Access - Excel – PowerPoint – Word)

#### التدريبات :

- ✓ 2023 - التقنيات الناشئة وتطبيقاتها في المكتبات (مؤتمر جمعية المكتبات الخاصة، فرع الخليج في الكويت).
- ✓ 2022 – تقنيات جديدة في الأرشفة وتحرير المحتويات الرقمية للمؤسسات (مؤتمر الكويت).
- ✓ 20215 - قواعد الفهرسة RDA (ورشة عمل ما قبل مؤتمر جمعية المكتبات الخاصة، فرع الخليج في أبو ظبي).
- ✓ 2013 - المجالات الإلكترونية من الألف إلى الياء (ورشة عمل ما قبل مؤتمر جمعية المكتبات الخاصة، فرع الخليج في أبو ظبي).

#### الأنشطة:

- ✓ عضو في جمعية المكتبات الكويتية (2009 – 2013)
- ✓ عضو في جمعية المكتبات الخاصة
- ✓ عضو في جمعية المكتبات الخاصة - فرع الخليج العربي

#### مهارات اللغة :

- ✓ الإنجليزية (بطلاقة)
- ✓ العربية (بطلاقة)
- ✓ الفرنسية (بطلاقة)

#### مراجع :

جيمي مكران

مديرة المكتبة – مكتبة جامعة الخليج للعلوم والتكنولوجيا – هاتف: +96550315604

د. سلطان الديحاني

مديرة المكتبة (سابقا) - مكتبة الكويت الوطنية

محمد سيكو كيتا

رئيس هيئة التأسيس – جامعة غينيا العالمية – هاتف: +2246283592054