



دليل الإماتة العامة للمكتبة المركزية في الجامعة المستنصرية

إعداد

أ.م.د. أمل فاضل عباس

2025-2024

دليل الامانة العامة للمكتبة المركزية في الجامعة المستنصرية

اعداد

أ.م.د أمل فاضل عباس

2025-2024



العاملون في المكتبة المركزية



قائمة المحتويات LIST OF CONTENTS

الصفحات	الموضوعات	التسلسل
6	الآية	1.
7	المقدمة	2.
8	الاهداف الاستراتيجية للأمانة العامة للمكتبة المركزية	3.
9	الفصل الاول - المكتبات المركزية الجامعية	4.
10	اهداف المكتبة	5.
11	المكتبات الجامعية في خضم الثورة المعلوماتية	6.
12	المفهوم الحديث للمكتبات الجامعية	7.
13	المكتبة الأكاديمية	8.
14	المكتبة المركزية لجامعة المستنصرية	9.
16-15	الموقع والبنية	10.
17	التوزيعات الفضائية لهيكل المكتبة	11.
19-18	أوقات الدوام	12.
20	اقسام المكتبة	13.
21	الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية	14.
22	والالقاء الادارية للموارد البشرية في المكتبة	15.
23	مدراء ادارة المكتبة	16.
24	الادارة	17.
25	السكرتارية	18.
47- 26	خدمات المكتبات	19.
60- 47	خدمات المعلومات	20.
62-61	النظام المقترح لتطوير الأمانة العامة للمكتبة المركزية في الجامعة المستنصرية	21.
64-63	شعبة التعليم المستمر	22.
65	قائمة المراجع والمصادر	23.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ)

صدق الله العظيم

سورة البقرة ، الجزء الاول ، الاية :32

المقدمة

الحياة الجامعية هي اثرى واعمق حياة يمر بها المجتمع وعلى ضوء ذلك تقوم فلسفة على فكرة تبجيل الانسان واعتباره أعظم ثروة يملكها الوطن لانه قوة متنامية لا تنضب والانسان هو الوسيلة والاداة التي تخطط وتنفذ استراتيجيات الأنشطة والفعاليات والخدمات وهو المركز الذي تستقطب حوله كل الإمكانيات والمشاريع .

ومن أول أهداف الجامعة المستنصرية يتمثل في إحياء التراث العلمي والمعرفي ، وبمناسبة مرور (60) عاما على تأسيس الجامعة المستنصرية حيث كان 1964 وهو موعد انطلاق صرح الأمانة العامة للمكتبة المركزية فلابد بهذه المناسبة ان نهدي هذا الكتاب لأيدي المستفيدين ليتعرفوا من خلاله على كافة المراحل والتغيرات التي جرت على المكتبة و في جميع أقسامها الإدارية والفنية يعد الدليل مفتاحاً للباحثين والدارسين ومرجعاً لمعرفة محتويات المكتبة من موقع وبنائية والاقسام والخدمات والأنشطة التي نقدمها للمستفيدين من الاساتذة وطلاب الدراسات العليا والاولية لدعم المنهج العلمي من خلال توفير مصادر المعلومات بشكلها التقليدي والالكتروني. ولا يسعنا ان نقدم شكر الى كل من ساهم في انجاز الدليل ونخص بالشكر (الاستاذ المساعد سهلة علوان جواد) التي كان لها مساهمة سابقة للعمل

ومن الله التوفيق

أ.م.د. امل فاضل عباس

الامين العام للمكتبة المركزية

الاهداف الاستراتيجية للامانة العامة للمكتبة المركزية

الرسالة Message

تجويد العمل وفقاً للاعمال ورسالة الجامعة بطرائق بسيطة وممتازة

الرؤيا Vision

تصبح المكتبة منافساً للمكتبات العربية والعالمية وامكانية جعلها مركزاً لنشر المعرفة ومصادرها

الاهداف

1. لتبني معايير جودة المكتبات الجامعية وتحقيق الاتقان بالعمل
2. تقديم خدمات معلومات تقليدية وتجويدها
3. هيكلية لمصادر المعلومات لما يتناسب مع الاجراءات الفنية في المكتبة
4. الاتجاه نحو رقمنة العمل المكتبي واستخدام الحواسيب في انتاج الاعمال
5. اغناء المكتبة بمصادر معلومات متنوعة ورقية والكترونية لحاجات المستفيدين
6. تأهيل الموارد البشرية في المكتبات لزيادة الكفاءة المهنية للعاملين
7. ربط المكتبة المركزية بالمجتمع من خلال تحقيق الاهداف التنموية المطلوبة للمجتمع
8. تحقيق شراكات وتعاون بناء بين المكتبات والمؤسسات المتناظرة في العمل
9. اعداد المخططات الاستراتيجية لتنفيذ اهداف المكتبة
10. ربط ادارة المكتبة بالمناهج التعليمية للاقسام العلمية في المكتبات
11. تحقيق وارشاد واسناد البيئة المستدامة في الجامعات

الفصل الاول

المكتبات المركزية الجامعية Central university libraries

تعريف المكتبة : يمكن تعريف المكتبة بأنها مؤسسة ثقافية اجتماعية توجد في مجتمع من المجتمعات تهدف إلى خدمته وزيادة ثقافته وترقية حصيلته العلمية. كما تساعد على متعته، وتحتوي على مجموعة من مصادر المعلومات وغيرها من وسائل المعرفة نظمت تنظيماً فنياً لكي يسهل الوصول إلى محتوياتها وما تخزنه من معرفة. وتوجد عدة أنواع من المكتبات الجامعية ومكتبات الكليات والأقسام الفرعية العلمية

اهمية المكتبات The importance of the library

ليس هناك من يدرك أهمية المكتبات وأهمية الدور الذي تقوم به مثل الشعوب والمجتمعات التي تحيا حياة قوامها العلم ، إذ تتصل حياتها الثقافية والعلمية اتصالاً وثيقاً بالمكتبة وبالكتب. وقد اجمع الرأي على أن المكتبات تعد أداة من أهم الأدوات التي يمكن الاستعانة بها في نشر الثقافة بين أفراد المجتمع. ما تقتنيه من الكتب والمجلات وغيرها من المواد التي تعين على كسب المعرفة ، يمكنها أن تساعد المواطنين على الاتصال دوماً بمصادر الفكر والثقافة والإلمام بنواح مختلفة من المعارف فيما يحيط بهم، من بيئات وما في تاريخهم من أحداث وما تركه لهم أسلافهم من تراث وما تجري عليه أمور العالم الذي يعيشون فيه إلى غير ذلك من نواحي المعرفة التي تساعد على تقوية الحياة العقلية وخصبها.

المكتبات الجامعية University Library

مؤسسة تعليمية وتربوية أيضاً، وهي تابعة للجامعة من حيث سياستها ، وأهدافها وجمهورها الذي تسعى إلى خدمته ، وأن الهدف الأساسي من إنشاء المكتبة الجامعية المساندة الجامعة في تأدية برامجها الدراسية العلمية وإن درجة فعاليتها وأهميتها تقاس من خلال ما تسهم به من نشاطات في خدمة ومساندة فئات الجامعة من الباحثين والأساتذة والطلاب والمكتبة الجامعية هي مؤسسة التي تسهم في تعزيز المستوى الاجتماعي للفئات التي تقوم بخدمتها لبيان أثر ذلك في رسم خطط التنمية في المستقبل كما تصل بالمستوى الاجتماعي إلى أرفع الدرجات ويجعل أهدافها من النتائج الإيجابية وفق ما تطمح إليه

انواع المكتبات الجامعية :

المكتبة المركزية Central Library

تمثل المركز لمجموعة مكتبات الكليات التابعة وإدارة تلك المكتبات من حيث الجوانب الإدارية وتهدف إلى خدمة الموارد البشرية في الجامعة من الباحثين والتدريسيين والطلاب وجميع الجامعات العراقية تتمركزية سواء كانت داخل مجمعها أو خارج المجمع.

أهداف المكتبات الجامعية

إن أهداف المكتبة الجامعية من أهداف الجامعة والسياسة التعليمية بصورة عامة وتهدف المكتبة إلى إطلاع العاملين والباحثين والدارسين في كليات الجامعة وأقسامها المختلفة على أحدث الاتجاهات العلمية في مجال تخصصاتهم وذلك بتوفير مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها وأشكالها، وتنظيمها ومعالجتها فنياً وإلكترونياً حتى يسهل استرجاعها والإعلام عنها بيسر وسهولة .

ويمكن تلخيص أبرز الأهداف من خلال النقاط الآتية:

1. النهوض بالحركة العلمية والبحث العلمي إلى أرفع مستوى.
2. ربط نشاطها التكويني والتعليمي بالسياسة التنموية للمجتمع.
3. تزويد المتخصصين من الباحثين والمريدين والكوادر بما يحتاجونه من أوعية معلوماتية.
4. تحقيق التوازن بين العلوم النظرية وجوانبها التطبيقية
- 5- إتاحة فرص متكافئة لتعلم والتكوين وزيادة الخبرات لكل الأفراد
- 6- إنعاش التعاون والتبادل العلمي للخبرات المكتبية مع مراكز ومكتبات مختلفة.

وظائف المكتبات الجامعية

هناك عدة وظائف مهمة للمكتبة الجامعية وهي الحصول على المعلومات أو على أوعيتها سواء كانت تقليدية كالكتب أو الدوريات والنشرات، أو غير تقليدية كالأفلام والشرائح والأقراص والصوتية والمرئية والإلكترونية ثم المعالجة الفنية لهذه الأوعية بمعلوماتها، بما يشمل وصفها وتحليلها وتصنيفها وتكثيفها . وبعدها تأتي وظيفة الخدمة والاسترجاع لتلك الأوعية أو لمحتوياتها طبقاً لحاجات المستفيدين من المكتبة بالإضافة إلى الخدمة التي تعد من أهم الخدمات وهي الجانب الإداري والتسيير للمكتبة إمكانات بشرية مؤهلة ومادية كافية ، فيما يخص الميزانية والمباني والتجهيزات

أبرز الوظائف التي تقوم بها المكتبة :-

1. توفير المقتنيات والمصادر الضرورية لروادها من الباحثين والطلبة .
- القيام بالإجراءات الفنية الأوعية المكتبية من تسجيل وتصنيف وتحليل وتكثيف وفهرسة.
2. إعداد قوائم منظمة بمحتويات المكتبة وبأشكال مختلفة ولكل الأوعية لغرض تسهيل عملية الإعارة.
3. القيام بمعارض وندوات قصد التعريف بمحتويات المكتبة وكيفية التعامل والوصول إلى مقتنياتها

4. شرح طرائق التعامل مع التقنيات التكنولوجية المستخدمة في المكتبة قبل استغلالها الفعلي
- 5-الموارد مقتنيات المكتبة من الأضرار البيئية والبشرية
- 6- توفير العنصر البشري المؤهل مكتبياً وتكنولوجياً.
- 7- تسهيل ومساعدة الباحثين والمستفيدين من الاساتذة والموظفين والطلبة للحصول على الأوعية المعلوماتية بأقصر وقتاً وأقل جهداً
8. إصدار بbliوغرافيات ومنشورات خاصة بالمكتبة للتعريف بمصادر المعلومات و تنشيط الحركة العلمية.
- 9- مواكبة التطورات التكنولوجية في التعامل مع الأوعية التقليدية والحديثة
- 10- تأمين خدمة الإعارة والتبادل بين المكتبات.

المكتبات الجامعية في خضم الثورة المعلوماتية:

نظرا للتطور التكنولوجي الرقمي، و كذلك الانفجار المعلوماتي الكبير مع تزايد الاحتياجات والطلبات للمعلومات بأنجح وأسهل الطرق .عرفت المكتبات الجامعية تغييرات واسعة على جميع المستويات ،سواء على مستوى نوع وشكل الأوعية المعلوماتية أو نوع الخدمات المكتبية المقدمة وحتى في محتوياتها العلمية وكيفية ووقت الوصول إليها. وتبعاً لهذه الضغوطات كان لزاماً على المكتبات تحسين خدماتها لمواجهة هذه التحديات، والتي أدت حتى إلى تغيير مفهوم المكتبات الجامعية.

المفهوم الحديث للمكتبات الجامعية

المكتبة الجامعية باعتبارها جزء لا يتجزأ من المجتمع وتؤثر فيه فقد تأثرت بمطالب هذا المجتمع، ومن التأثيرات التي نلاحظها التحول في شكل المكتبة الجامعية من تقليدية إلى مكتبة إلكترونية، فظهور التكنولوجيات الحديثة من حواسيب وأجهزة اتصال متطورة ومختلفة يحتم ويوجب على المكتبة الجامعية تبديل نظامها كلياً، وإدخال التكنولوجيا على جميع أعمالها ومصالحها الفنية والإدارية. من أجل التكيف والتعامل مع هذا المجتمع الإلكتروني وسيؤدي هذا زيادة أهمية المكتبيين، الذين أصبحوا يعرفون بما يسمى بأخصائيي المعلومات

التحديات التي تواجه المكتبات الجامعية :

تسعى المكتبات الجامعية إلى تحسين علاقاتها مع روادها من خلال تطوير خدماتها بما يتناسب الملامح التكنولوجية لهذا المجتمع العصري. الذي أصبح يعرف بعصر انفجار المعلومات وللتدليل على هذه الثورة يمكن أن يقال انه في عام (1750) كان عدد المجالات العلمية المتخصصة في العالم لا يزيد عن بينما وصل عدد المجالات العلمية في الثمانينات إلى أكثر من 50 ألف دورية ما يعادل مئة ألف بحث شهرياً.. أما اليوم فأصبح عددها ثلاث اضعاف لا يحصى.. ومن أجل هذا تواجه المكتبة الجامعية مجموعة من التحديات .

نشأة المكتبات الجامعية:

بدأت المكتبات الجامعية بالظهور في القرن الثاني للهجرة ، وقد خصصت للبحث والدراسات العليا وكان أشهرها مكتبة ببيت الحكمة التي أنشأها هارون الرشيد وبلغت أوج عظمتها في زمن المأمون العباسي حيث كان عالما ومفكرا شغوفاً بالفلسفة وقد ضمت المكتبة عدد كبير من العلماء والمترجمين والباحثين أشهرهم (حنين بن اسحق) مما أدى إلى تطور حركة الترجمة والنقل كما ضمت كتب التراجم والسير والتراث الإسلامي .. ولقد مرت المكتبات الجامعية بعدة مراحل من التطور مما أسهم ذلك في تغيير أهدافها وسياساتها وطورته حيثما تملّي عليها أهداف التعليم، والبحث العلمي في العصر الحديث. أن المفهوم الخاص للمكتبة الجامعية تغير يشمل قضايا لم تعرف من قبل وذلك لان رسالة المكتبة أصبحت رسالة حضارية إعلامية اجتماعية ورسالة في الابتكار وتنمية المعرفة الجامعية في الأساس القوي الذي تستند عليه مؤسسات البحث العملي ومعاهد الثقافة في الدول المتقدمة للإسهام في الكشف عن المعلومات في كافة ميادين المعرفة وتنميتها وتغييرها في تسهيل سبل الاستفادة منها عن طريق تحليلها وتنظيمها ثم تقديمها للمستفيد عند الحاجة ، ومن خلال هذه الأغراض تمارس دورها في تطبيق سياسة الجامعة في مجتمعاتها، لذا أصبحت المجتمعات النامية بحاجة ماسة إلى سبل تيسير انتشار المعرفة للاستفادة منها في تطور والتقدم الحضاري.

من خلال التعاريف والمفاهيم للمكتبات الجامعية والأكاديمية والمكتبات المركزية وجد هناك تقارب وأهداف . مشتركة ومن خلال هذه التسميات والمصطلحات المتقاربة يمكن توضيح . مفهوم كل واحدة على جانب ثم إعطاء المفهوم الواسع للمكتبة الجامعية المركزية.

المكتبة الأكاديمية Academic library: تتبع إلى كلية أو جامعة أو مؤسسة ذات طابع تعليمي وتكون مسؤولة عن تهيئة البيانات المعلومات للموارد البشرية العاملة في تلك المؤسسة وعادة تمويلها الكلية أو المؤسسة أو الجامعة

أهمية المكتبات الجامعية :

تحتل المكتبات الجامعية مكان القلب من الجامعة ، وذلك لأنها تسهم إسهاما فعالا في تحقيق أهداف الجامعة في التدريس والبحث العلمي بل تكاد المكتبة الجامعية أن تكون إحدى المقومات الأساسية في تقييم الجامعة والاعتراف بمستواها العلمي والأكاديمي، لان المكتبة تهدف عادة إلى تهيئة وسال الدراسة ، والمطالعة والبحث العلمي ،ولكافة أفراد المجتمع الأكاديمي

تطور المكتبات الجامعية في العراقية the evolution of university libraries Iraq:لقد تطورت المكتبة الجامعية في العراق كنتيجة حتمية لتطور جامعات الدولة ، فقد أنشأت جامعة بغداد كأول جامعة في العراق سنة (1958)م ، ومن ثم تلتها الجامعات والمعاهد الأخرى ومراكز البحوث في النشوء والتطور والاستمرار حيث توحدت إداراتها تحت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي التي أنشئت عام(1970) ، ومن أهم الأسباب التي كانت وراء ذلك التقدم الثقافي والاستفادة من الخبراء الأجانب خصوصا خبراء منظمة اليونسكو في مجال العلوم المكتبية والتوثيقية من اجل إعداد مكتبيين متخصصين

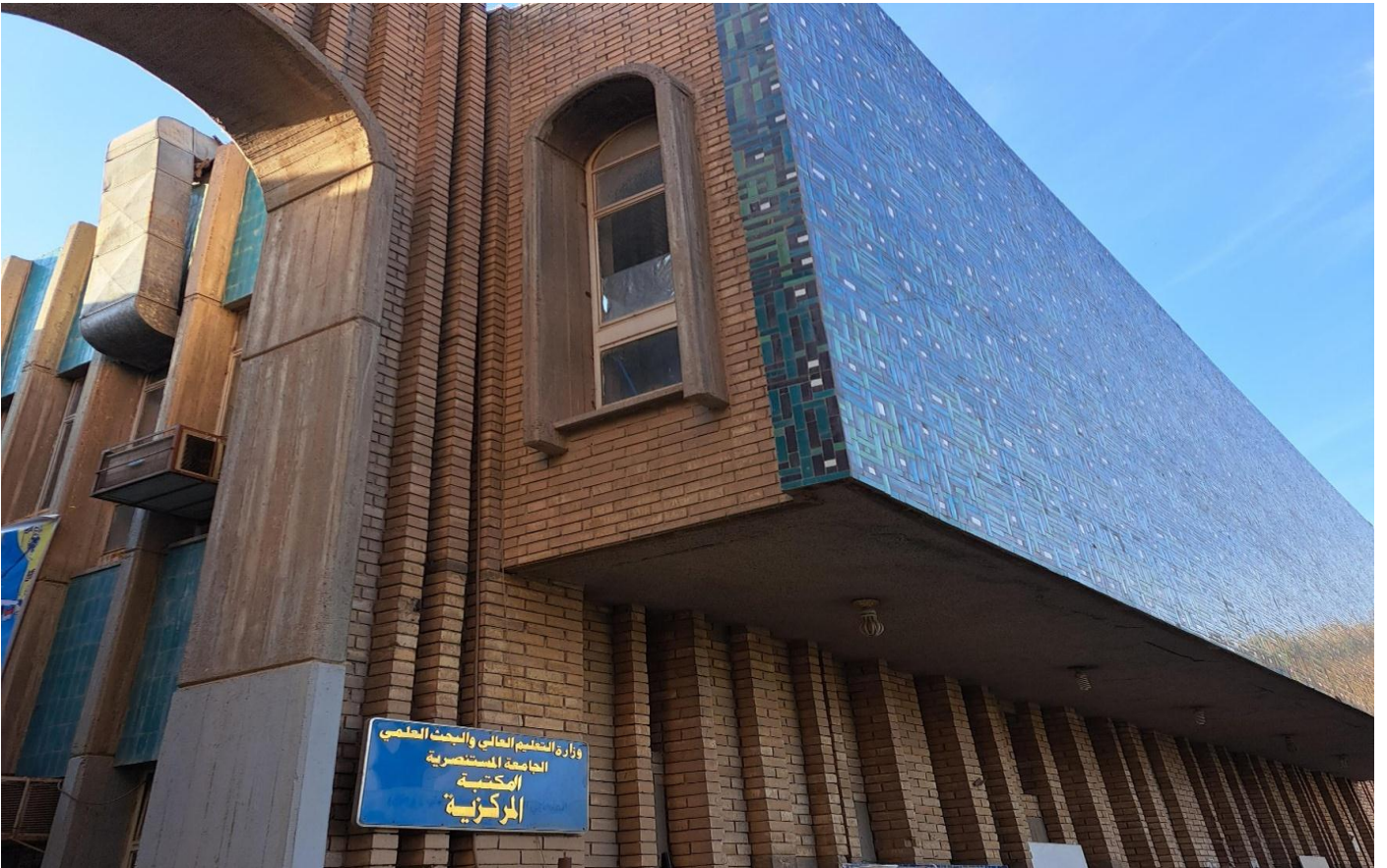
المكتبة المركزية لجامعة المستنصرية

Central Library of the University of Mustansiriya

أخذت الجامعة المستنصرية بتكوين مكتبتها في مطلع سنة (1964) بل كان بدأ تأسيسها على وجه التحديد في (1/1/1964) فهو اليوم الأول في أوائل العام (السابعة وأربعون) من عمرها . ولم يكن لهذه المكتبة حيث نشأتها بناية خاصة بها ، شأنها في ذلك شأن الجامعة نفسها استأجرت لها (دار) صغيرة متواضعة تقع بالقرب من جسر الصرافية تعود إلى السيد (أمين المميز) وهي تجاور داراً أخرى واسعة استؤجرت للجامعة نفسها ولبثت المكتبة في هذه الدار زهاء سنتين ولما اتسع نطاقها وضافت تلك الدار بمحتوياتها نقلت المكتبة منها إلى (قاعة) في الطابق الثاني من إحدى بنايات كلية التربية لجامعة بغداد وبقيت زهاء سنتين أخريتين بالنظر لحاجة إخلائها ثم نقلت المكتبة إلى قاعة أخرى واسعة في بناية تعود إلى قسم الإنسانيات وهي إحدى المباني الحديثة حينها أنشئت في أرض الجامعة المستنصرية نفسها . هذه القاعة ذات طابقين ، أخذت الطابق السفلي منها لخزن الكتب والعلوي للمطالعة كانت المكتبة تعاني ما تعاني بسبب اجتماع المطالعين والموظفين والمستخدمين فضلاً عن كتاب الطابعة ومخازن الكتب كان كل ذلك في قاعة واحدة . بقي من الصعب جداً الحفاظ على هدوء المكتبة والتخلص من الضوضاء . ودام الحال على ما ذكر حتى شهر أيلول (1971) فقد نقلت المكتبة حينذاك إلى مبناها الجديد الذي شيد خصيصاً كانت المكتبة في أول نشأتها تسمى (مكتبة الجامعة المستنصرية) وأما تغير وضع الجامعة نفسها أبدل اسمها فأطلق عليها (الكلية الجامعة) فصارت المكتبة تعرف تبعاً لذلك باسم مكتبة الكلية الجامعة . ولما أعيدت تسمية "الجامعة المستنصرية" مرة ثانية عادت المكتبة إلى اسمها الأسبق فصارت "مكتبة الجامعة المستنصرية"

الموقع والبنية :

بنية المكتبة المركزية في مجمل العملية التخطيطية لهذا المجمع الجامعي مركز الصدارة ونواة التوزيعات البنائية . فهي بصورة أساسية تقع في مركز المجمع وتسيطر على الفضاءات الوسطية الواسعة والحدائق الكبيرة ، ويستلم احد أركانها المدرجات الخارجية للتجمعات الطلابية بالإضافة إلى ذلك فان المماشي الخارجية الواسعة والمسقفة تساعد علي ربط كتلة المكتبة ببقية أبنية المجمع بصورة مباشرة . أن هذا التشكيل التخطيطي أعطى خصوصية بارزة لبنانية المكتبة وفر لها مجالات السيطرة المعمارية ، ومن ثم السيطرة الرمزية الحديثة المتمثلة يكون المكتبة الجامعية تحتل مركز الإشعاع العلمي والتكنولوجي في التعليم الجامعي المعاصر لهذه الأسباب تسعى التصميم المعماري إلى تحقيق كتلة بنائية متراسة وذا ثقل إنشائي واضح ، وتمتاز بتغييرات معمارية رائدة ومؤثرة في التوجه المعماري لبقية المجمع الجامعي ، وفضلا عن ذلك سعى التصميم المعماري إلى تحقيق وتبني تأثيرات معمارية محلية وتراثية أصيلة، بغية ربط الكتلة البنائية بالواقع المحلي . إضافة الطابع الإنساني والاجتماعي المحلي المرغوب





لقد توجه التصميم بصورة عامة إلى تحقيق المعالم الهيكلية المعمارية والمميزات التصميمية الآتية:

1. الاعتماد بصورة أساسية على الهيكل الكونكريتي لعكس القوة البنائية المطلوبة ، ولتكوين تغييرات معمارية . أن جميع الأوجه الخارجية تم معالجتها بصورة طبيعية لإظهار الألوان والسطوح الخشبية لمادة الكونكريت نفسها.
2. استخدام أسلوب التباين الشديد بين السطوح الجامدة والسطوح الخاسفة وذلك للحصول على تمايز واضح بين السطوح الموجبة والسطوح السالبة . وبالتالي التوصل إلى تلاعب متغير في الظل والأضواء للمواجهات المختلفة للمشروع..
3. اعتماد أسلوب التدرج في الكتل البنائية بالاتجاهين الصعودي والأفقي لواجهات المكتبة . أن التلاعب في هذين الاتجاهين وصل مداه في الطابقين العلويين لكافة البنائية ، حيث جرى مزج التدرج بصورة أفقية وعمودية ، ليعطى بالتالي تعبيراً موسيقياً واضحاً.. أن لمثل هذه التغييرات المعمارية المدرجة جذور إسلامية عريقة معالم فنية بارزة ، تتأثر بها العمارة الحديثة في جميع أنحاء العالم .
4. لقد جرى تأكيد المداخل الأساسية لبناية المكتبة ، وذلك عن طريق إبراز كتلة المدخل إلى خارج البناية وسحها صورة عمودية إلى طوابق متعددة أخرى . لقد تم استخدام هذه الطريقة في معمارية إسلامية متعددة مما سبب في تأكيد المدخل وأهمية المدخل. 5.
- الاستفادة من الأهمية القصوى لحماية المناخية لفضاءات المكتبة وذلك عن طريق تأكيد المسطحات الخارجية الجانبية المساعدة على حماية المناخية وكذلك تأكيد الحواجز المناخية المفرعة بصورة متجانسة على واجهات المكتبة .
6. لقد جرى تجليس بناية المكتبة على منصة مرتفعة عن محيطها الطبيعي الاعتيادي ، وذلك بتصعيدها (150) متر عن مستوى الأرض الطبيعية للموقع ، كما جرى تسهيل عملية الانتقال بين المستويات المختلفة ، وباتجاه كتلة المدخل بصورة متدرجة بحيث يتيح الفرصة أمام الزائر أن يستوعب التفاصيل المعمارية والتكوينات الهيكلية على مراحل وباتجاهات وزاويا نظر مختلفة

فضلا عن فان هذا التصعيد بالمستوى التكويني . لقد لكتلة المشروع يحقق إحدى الأهداف التخطيطية المركزية للتخطيط الأساسي للمجمع الجامعي المتمثل بتركيز الأهمية التكوينية والنواة الارتكازية لبناية المكتبة بالنسبة الأكاديمية الأخرى .

7. لقد سعى التصميم المعماري أيضا إلى تحقيق ترابط وثيق مع المحيط الخارجي وتنظيمات الحدائق المتصلة بصورة مباشرة بالمشروع ، كما سعى التصميم إلى ربط حدائق الفضاءات المقترحة لفضاءات القراءة في الطابق المنخفض بالفضاءات الخارجية عن طريق الحدائق المنخفضة . كما تم أغناء هذه الحدائق بأحواض الماء والمزهريات والأجسام الفنية المتنوعة ، كما وتم استخدام مساحات متنوعة للجلوس والاستراحة ضمن هذه الفضاءات الخارجية .

التوزيعات الفضائية لهيكل المكتبة : اعتمدت التوزيعات الهيكلية لمشروع بناية المكتبة استخدام وحدة تصميم شاملة أساسها 25ر11م*155 و 55ر14م*155 ثم تصعيدها إلى مستوى وحدة الفضاء المتكاملة المتصلة ب 55ر16م* 55ر16م ، لقد سعى التصميم المعماري عن طريق استخدام هذه الوحدة الفضائية الكبيرة إلى تحقيق قضاات واسعة خالية من الأعمدة وفضاءات واسعة خالية من التقاطع والحوازر الداخلية والتنمية العقلية لهذا النظام هو الحصول على فضاءات للقراءة والبحث في الطوابق المختلفة تالف منها وحدة متجانسة مترامية بصريا باتجاهاتها النفسية الضرورية لتسهيل عمليات البحث عن المصادر للتوصل إلى رفوفها. لقد تم توزيع الحركة العمودية لبناية المكتبة إلى مجموعتين الأولى تحوي على الحركة العمودية والخدمات الخاصة بالقراءة والمجموعة الثانية للحركة الصعودية والخدمات الخاصة بالموظفين وخدمات المكتبة . وهذا النظام ساعد على العزل بين توزيع القراء وحركة الخدمات للمستخدمين. تشمل الحركة الأولى وهي العمودية على ثلاثة مصاعد كهربائية سعة كل منها (16) راكب وسلام عمودية واسعة بمساحة 1,60م ، كما تشمل هذه المجموعة على خدمات المرافق الصحية الرجالية والنسائية وغرف متنوعة منها لعرض السلايدات وغرف الطابعة للكتب العربية والأجنبية وغرف المطالعة والمحاضرات فضلا عن مساحات إضافية للجلوس والانتظار وقواطع متحركة للعرض وتعليق الصور والاغلفة وغيرها . اما الثانية وتشمل الحركة العمودية للمجموعة الثابتة على مصعدين كهربائيين لخدمات الكتب والموظفين سعة كل منها 2000 كيلو غرام وسلام عمودية ارمة سعة 66رام ، كما تشمل هذه المجموعة على خدمات المرافق الصحية والرحالية والنسائية للموظفين والمستخدمين ومخازن إضافية وغرف العمل وتنظيم الرفوف البحوث ، فضلا عن تسهيلات إضافية للجلوس والانتظار وكافتريا خاصة لضبط عملية (4) الخدمات الخاصة بالطوابق كما تم توزيع غرف لاستيعاب وحدات مكائن تكييف الهواء الموقعية

الموقع و بناية المكتبة للجامعة المستنصرية

تقع بناية المكتبة في جزيرة وسطية في الوسط الجامعي ومعزولة عن محيطها المباشر واسطة الممشى الواسع السقف من جهاتها الشمالية والشرقية وفضاءات الحدائق المفتوحة من جهاتها الجنوبية والغربية والسبب في ذلك لان طريق الخدمات الاعتيادية لا تتصل بصورة مباشرة بالبناية . لقد وفر التخطيط بناية المكتبة للمجمع الجامعي شارع الخدمات الاعتيادية والتوجيه يتجه من الجهة الشرقية البعيدة ويستمر حتى من الممشى المسقف وعليه تم الاعتماد على شارع الخدمة ويعد هذا التوصيل للخدمات بصورة منتظمة إلى بناية المكتبة ... كما تم تخطيط مساحة خاصة

لخدمات المكتبة ملاحقة لهذا الشارع . ومعتمدة عليه لتساعد على وقوف السيارات الخدمة ومساحات العمل الخارجية العامة.

أن النظام الخدمي الذي تم اعتماده في المكتبة يسهل توصيل سيارات الخدمة الناقلة للكتب والتجهيزات الاعتيادية . ثم يتم نقل التجهيزات بواسطة العربات المدفوعة باليد إلى مداخل المكتبة الطابق الأرضي

الطابق الأرضي : المداخل الرئيسية والسيطرة الالكترونية كاونتر الاستعلامات والسيطرة المركزية – قسم المرجع العامة. قسم الببليوغرافيا قسم الكاتلوكات – قسم رفوف وجلس قراءة المجلات العامة قسم رفوف وجلس قراءة الجرائد والمجلات. ميزانين قاعة المحاضرات المركزية – قاعات مخازن الكتب جناح خدمات القراء- جناح الخدمات العامة

ميزانية المكتبة : Library budget

كانت ترصد الجامعة المستنصرية للمكتبة ميزانيتها السنوية مبلغاً من المال ينفق في شراء الكتب والمجلات وتجليدها وكان ما خصص لها سنوياً (1974) مبلغاً (20000) دينار وفي عام (1975) نرى أن الجامعة قد رصدت مبلغ (40000) دينار لشراء الكتب والمجلات وهذه الزيادة في ميزانية المكتبة تأتي من خلال التطور ولا تزال الميزانية في تطور مطرد من وقتها حتى وصلت ميزانيتها عام 1976 (50000) دينار ورصدت الجامعة للمكتبة للعام 1977 مبلغاً قدره (60000) و (50000) دينار لشراء الكتب و (10000) دينار لشراء المجلات (9). وفي الثمانينات في عام 1980 استمرت الميزانية بالزيادة على الرغم من الحرب العراقية الإيرانية العراقية ولغاية (1990) ، في عام (1991) كانت بداية تقلص بدأت المكتبة بالتوقف عن الدوريات العلمية ومنها المجلات المحلية تنمية مجموعة المكتبة بسبب الحصار على جمهورية العراق اما بعد أحداث (2003) بدأت عملية تخصيص حسب الحاجة المكتبة ولكن بشكل القليل مبالغ مالية ومنذ عام (2010) ولغاية اليوم لم يخصص مبالغ مالية للمكتبة وتعد الميزانية مفتوحة حصار من رئاسة الجامعة. كما في أي مجال أو مرافق الجامعة

أوقات الدوام : Working hours

كانت أوقات افتتاح المكتبة منذ تأسيسها ولغاية الثمانينيات من الساعة (8) صباحاً ولغاية (8) مساءً . ويوم الخميس لغاية الساعة (1) ظهراً ، وأيام الجمع عطلة . وكان عمل الموظفين يقسم ثلاث أوقات

من الساعة 8-2، 30 ظهراً

3-5 عصراً

5-8 مساءً

أما أثناء الامتحانات النهائية من الساعة (8) صباحاً – (10) مساءً وبعد التسعينات من (8 - 6) مساءً. أما بعد أحداث (2003) ولغاية (2010) من الساعة (8) صباحاً الى (3) عصرًا لساعة 8 صباحاً – 4 عصرًا في عام 2011 – 2012 لقسم المراجع والدوريات فقط

أما في الوقت الحالي الدوام من الساعة (8) صباحاً لغاية (2,30) مساءً ولا يوجد دوام مسائي

التعليمات والقواعد الاستخدام المكتبة:

- 1- أوقات فتح الدوام في المكتبة للمستفيدين
- 2- هوية الانتقاء للمكتبة
- 3 -الاعادة في كل وقت وزمان يسمع لبعض الفئات من الاستعارة الخارجية للمطبوعات ولكن الاختلاف في عدد المطبوعات المهارة ونوعيه مصادر المعلومات
- 4-الغرامات التي تفرض على المطبوعات المتأخرة والمفقودة
- 5- لا يحق لأي مستفيد من الاعادة الخارجية إلا بعد حصوله على هوية المكتبة .
- 6 - لا يعطي وثائق التخرج للمتخرجين إلا بعد ان يحصلوا على براءة زمه من المكتبة المركزية في الجامعة المستنصرية
- 7- يحرم المستفيد المخالف للتعليمات حقه من المكتبة وفقاً للسياسة التي تعلن سنوياً.
- 8-حجز الكتب لفئات معينة ولمدة زمنية محددة (للتدريسين)
- 9-يحق لأعضاء الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا الاستفادة من جميع المكتبات التابعة للجامعة المستنصرية بدون هوية المكتبة

اقسام المكتبة Sections of the Library

أقسام المكتبة منذ تأسيسها :

المدير Director

قسم الاستلام Department receipt

قسم الفهرسة العربية Arabic Indexing Section

قسم الفهرسة الأجنبية Department of foreign Indexing

قسم الفهارس Index section

قسم الدوريات Periodicals Department

قسم الإعارة Circulation Department

قسم المراجع Reference Departments

قسم التبادل والإهداء Department of exchange and gifting

قسم الخط Calligraphy

قسم الطباعة Section, Printer

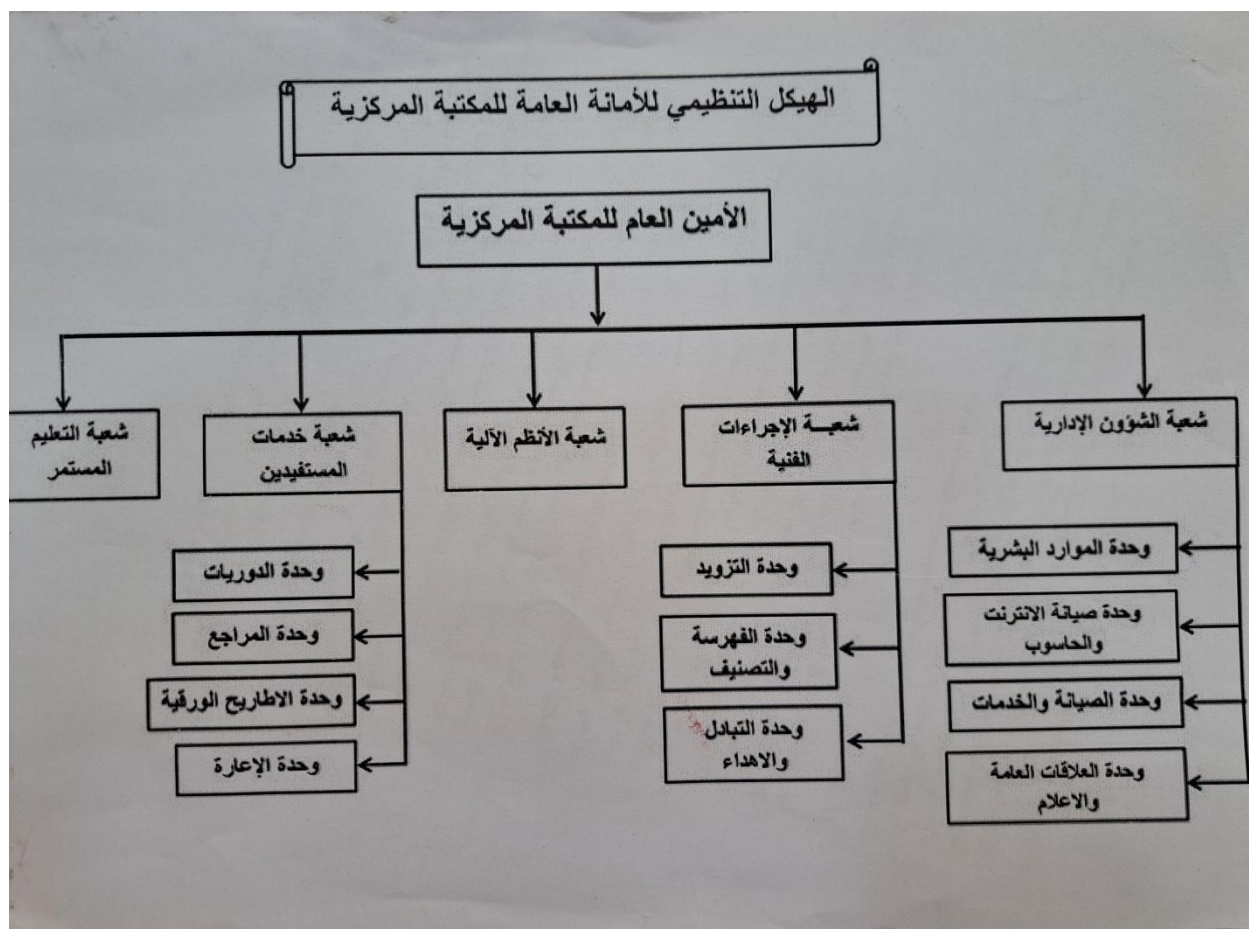
قسم التصوير والاستنساخ Photography and reproduction department

قسم الذاتية The autonomous

ثم تطورت في التسعينيات وأضيفت إليها أقسام أخرى كالآتي:

قسم الرسائل والأطروحات

قسم الحاسبة وحاليا شعبة النظم الالية ووحدة نظام كوها (KOHA)



الشكل رقم (1) الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية

يوضح الجدول رقم (1) المجموع والالقاب الإدارية للموارد البشرية في المكتبة :

العدد	اللقب	التسلسل
7	تدريسي	1.
4	امين مكتبة اقدم	2.
2	مدير	3.
3	مدير فني	4.
1	معاون ر.امناء مكتبة	5.
1	باحث اقدم	6.
1	ر.امناء اقدم	7.
1	ر.حرفيين اقدم	8.
1	ر.مبرمجين اقدم	9.
4	ر.امناء مكتبة اقدم	10.
2	رئيس ابحاث	11.
2	رئيس ابحاث اقدم	12.
1	رئيس احصائيين	13.
1	رئيس حرفيين	14.
5	رئيس ملاحظين	15.
2	م.مدير	16.
1	م.ر.امناء مكتبة	17.
1	م.رئيس ابحاث	18.
1	رئيس حرفيين	19.
1	م مدير فني	20.
1	م.مصحح	21.
6	مدير	22.
1	مشرف فني ثاني	23.

يوضح الجدول رقم (2) مدراء ادارة المكتبة منذ تأسيسها ولغاية 2023

اسم المدير	سنوات تسليم الادارة	المؤهل العلمي
كوركيس عواد	1974-1964	معلم / دورات تربوية
محمد المشهداني	1975-1974	مؤرخ
صفية الجميلي	1976-1975	ادارة واقتصاد
ميري فتوح	1977-1976	دورات مكتبية
عامر قندلجي	1979-1977	دكتوراه / مكنتبات
الهام بشير	1986-1979	لغة انكليزية
عزالدين محمد السعيد	1988-1987	ماجستير علم اجتماع
أروى زكي ناصر الاعظمي	1992	دكتوراه/ مكنتبات
محمد عبود الزبيدي	1995-1993	دكتوراه / مكنتبات
منى عبد الحسين الزبيدي	1995	دكتوراه/ مكنتبات
فيصل علوان صاحي الطائي	1998-1996	دكتوراه/ مكنتبات
طلال ناظم الزهيري	2005-1996	دكتوراه/ مكنتبات
سليم حسين علوان العزاوي	2009-2005	ماجستير /لغة انكليزية
ميسون عبد الكريم العبيدي	2012-2010	دكتوراه/ مكنتبات
حيدر حمزة محمد	2014-2013	دكتوراه / قانون
زينب عبد الواحد الوائلي	2020-2014	دكتوراه / مكنتبات
وسام عادل عسكر	2022-2020	ماجستير / مكنتبات
أمل فاضل عباس	2022-	دكتوراه / مكنتبات

الإدارة Administration: تعد إدارة المكتبات الأداة والوسيلة الرئيسة في تطوير أي مكتبة وخاصة في عصرنا عصر تقنيات المعلومات الذي يحتاج إلى مهارات وقيادات ذات كفاءة عالية. ومتميزة في صنع القرارات التي تساهم في تحقيق الأهداف ووضع الخطط الإدارية والإدارة ترتبط بالنشاط الجماعي للموظفين والعاملين وهناك علاقة مرتبطة مع المدير أي من الأعلى إلى الأدنى من العاملين وعادة تسعى الإدارة والمتمثلة بالمدير إلى تحقيق الكفاءة وتهيئة الأجواء الهادئة لغرض تشجيع الموظفين وحثهم من خلال تقديم أفضل الخدمات والإمكانات التي يتمتعون بها مع المراعاة والعدالة بينهم والإدارة العليا بالعمل له دورا مباشرا من خلال استخدام الصلاحيات المخولة له على سبيل المثال :

توزيع الأعمال المكتبية.

تقديم الحوافز.

توجيه وإشراف .

مكافئة المتميزين بالعمل.

مسؤول عن العلاقات العامة



تتضمن الادارة

السكرتارية : لحفظ وارشفة الوثائق والبريد وغيرها من الاعمال الادارية ورقيا و الكترونيا



للمكتبة تتطلب مجموعة واسعة من المهارات التنظيمية والإدارية التي تعكس الاحترافية والكفاءة في التعامل مع مختلف الأعمال اليومية والاستثنائية. أولاً وقبل كل شيء، يعتبر تقديم البريد وتسجيله ضمن سجلات خاصة بالوحدة من المهام الأساسية التي تضمن سير العمل بكفاءة وفعالية، حيث يتم من خلالها ضمان وصول المعلومات إلى الجهات المعنية في الوقت المناسب. بالإضافة إلى ذلك، يشكل متابعة البريد الإلكتروني وشؤون المواطنين جزءاً لا يتجزأ من الأدوار التي يجب على القائمين على إدارة المكتب القيام بها بشكل دقيق، مما يضمن تلبية احتياجات واستفسارات الجمهور والمستفيدين من خدمات المكتبة بكفاءة وفعالية. من جانب آخر، تعتبر مهمة تنظيم المواعيد لاستقبال الضيوف وتنظيم مقابلاتهم للأمين العام وكل من لديه معاملات تتطلب مقابلة الأمين العام مهمة حيوية تتطلب مهارات عالية في التنظيم والتخطيط. كما يتطلب الترحيب بالضيوف توفير بيئة مريحة ومحترفة تعكس الصورة الإيجابية للمكتبة. إعداد التقارير اليومية بالحضور والانصراف باستخدام البصمة الإلكترونية يعتبر من الإجراءات التي تسهم في رفع مستوى الانضباط والتنظيم داخل المكتبة، ويعطي صورة واضحة عن مدى التزام الموظفين بالمواعيد المحددة للعمل.

يقوم القسم بالمهام الآتية :

- 1 - تحرير الكتب العائدة إلى الأمانة العامة للمكتبة .
- 2- تحرير الكتب إلى داخل وخارج الجامعة وكذلك قوائم شراء الكتب والاشتراك بالمجلات وإرسالها إلى مديرية الحسابات مثبتة ذلك في دفتر الذمة .
- 3- حفظ أوليات الكتب الواردة والصادرة للمكتبة ومرتبعة في بوكس فايل ومرتبعة حسب موضوعاتها.

- 4- تزويد الأقسام بالقرطاسية والتي يحصل عليها من مديرية التجهيزات وكذلك من نثرات المكتبة .
 - 5- الإشراف على أجهزة التصوير والاستنساخ والأجهزة الأخرى الموجودة في المكتبة .
 - 6- طبع الكتب الرسمية العائدة لإدارة المكتبة .
- شعبة الشؤون الإدارية :** وتتضمن مدير الإدارة ومهام عمله لكافة شؤون العاملين في المكتبة (التدريسيين والموظفين)
- تسجيل إجازات الموارد البشرية في المكتبة في سجل خاص لمعرفة تعذرهم عن الدوام في دفتر التواقيع



خدمات المكتبات

تقسم الخدمة المكتبية الى الخدمات الآتية:

الخدمات الغير المباشرة وينطوي تحتها .

. التزويد (الاستلام)

.التصنيف

الفهرسة بنوعيتها

التبادل والإهداء

الصيانة (التجليد)

الخدمات المباشرة

خدمات المستفيدين

الإعارة والإرجاع

الخدمات الببليوغرافية

التعليم المستمر (ويشمل الورش والمحاضرات والندوات والدورات العلمية والتربوية والثقافية حاليا استحدثت الاحاطة الجارية الرقمية :

الانظمة الآلية

الموقع الإلكتروني

المكتبة الرقمية

المكتبة الالكترونية

الخدمات والمهام لقسم الإجراءات الفنية :

أ- التزويد : على المكتبة أن توفر الكتب والمصادر المكتبية الأخرى كافة الورقية واللاورقية التي تساعد الجامعة على تحقيق أهدافها وتطوير منتسبيها أساتذة وطلابا وموظفين ومنتسبين ، ومساعدتهم على القيام بواجباتهم على أكمل وجه في المجالات الآتية :

1- الكتب والدوريات والمطبوعات والمواد المكتبية الأخرى الورقية واللاورقية التي لها علاقة بالموضوعات التي تدرس في كليات وأقسام الجامعة المختلفة

2- الكتب والمواد المكتبية الأخرى الورقية واللاورقية التي تساعد الهيئة التدريسية على القيام بالبحوث والدراسات والتي تعد من النشاطات الأساسية لأساتذة الجامعة في تطوير موضوعاتها المختلفة وغناها.

3- الكتب والمواد المكتبية الأخرى الورقية واللاورقية التي تساعد أعضاء الهيئة التدريسية التي تسد احتياجاتهم بالوجه الأكمل

4- المصادر والمراجع العامة والمتخصصة الورقية واللاورقية مثل الموسوعات والمعاجم والأدلة وغيرها.

5- الكتب والمواد المكتبية الأخرى الورقية واللاورقية البحث تساعد الطلبة في الدراسة والتحضير وكتابة التقارير المطلوبة ومساندة المنهج العلمي .

6- الكتب والمواد المكتبية الأخرى الورقية واللاورقية التي تساعد الطلبة في الدراسة والتحضير وكتابة التقارير المطلوبة وتوسيع آفاقهم في حقول دراساتهم المختلفة .

7- هناك مطبوعات وادوات ضرورية لإصحاب متخذي القرارات يجب ان تكون متوافرة تحت اليد مثل القوانين الخدمة المدنية ، الاحصائيات ، الادلة ، التعليمات والتشريعات ...)



أعمال شعبة التزويد:

يمكن تقسيم أعمال شعبة التزويد إلى ما يلي :

1. اختيار الكتب والمواد الثقافية الاخرى من الناشرين والمكتبات التجارية المحلية والعربية والاجنبية
2. إرسال كتالوكات الناشرين إلى كليات الجامعة واقسامها لاختيار ما يناسب هذه الجهات حسب التخصص من العناوين
3. القيام بالمراسلات لطلب المصادر من الناشرين والمجهزين بعد تكملة كافة المعلومات والبيانات الببليوغرافية الناقصة في استمارة (قسمة) الطلب سواء من المصادر وأدوات الاختيار في القسم أو من الجهة المطلوبة .
4. قبل الطلب يجب التأكد من الكتاب فعلا غير موجود في المكتبة : الفهرس العام، سجل التزويد البطاقي ، الفهارس الالية ، فإذا كان موجودا يعلم الباحث سواء الاستاذ او طلاب الدراسات العليا
5. يعمل طلب موحد لكافة المواد الثقافية وترتب هجائيا أما حسب المؤلف أو العنوان لسهولة البحث وتدرج المعلومات الاتية عن كل كتاب (اسم المؤلف كاملا ، عنوان). الكتاب ، الطبعة أن وجدت ، بيانات النشر ، عدد النسخ المطلوبة ، السعر قبل وبعد الخصم بالعملة الأجنبية وبالدينار العراقي ، اسم الجهة أو الشخص الذي طلب الكتاب وتاريخه ، ورقم الطلب) ويعمل بطاقة تحت الطلب لكل كتاب .

6. عند استلام المواد المطلوبة يجري مطابقة ما بين الطلبات المرسلة إلى الناشر أو المجهز وما بين ما أرسله لتأكد من كافة المطبوعات المطلوبة وسلامتها وسلامتها .
7. يجري على الكتب ما يلي: يدون تاريخ الاستلام ورقم التسلسل على القوائم أو الطلبات وكذلك على الكتب المستلمة بعد ختمها وترسل الى عمل البطاقات التي تحت الطلب ويدير التسلسل والمعلومات الأخرى من السعر وتاريخ الاستلام ... وترتب هذه البطاقات في أدراج البطاقات الكتب النافذة بعد ان يضع قسم الفهرسة ارقام التصنيف وارقام المؤلف ورؤوس الموضوعات له ثم تختم الكتب بختم ملكية المكتبة .
8. إرسال إشعارات إلى المعنيين إذا كان الكتاب الذي قد تم طلبه من قبلهم موجودا في المكتبة وبنسخ معينة وإرسال إشعار آخر في حالة طلب الكتاب وعدم وصوله لفترة معينة ، وإرسال إشعار ثالث في حالة وصول الكتب إلى المكتبة .
9. تحفظ قوائم صرف المطبوعات مع قوائم الطلبات في ملف خاص (ملف الطلبات) تأييد. أو سجل خاص وترسل بقية قوائم الصرف إلى الحسابات لصرفها بعد تأييد التغير الاستلام المواد الواردة إلى المكتبة. كان معمول به (سابقا) حالياً التغيير حسب توجيهات الإدارة .
10. بالنسبة للمواد التي ترد عن طريق التبادل والإهداء فضلا عن تحفظ قوائمها مع نفس ملف الكتب الشراء وحسب التسلسل ويجري عليها نفس الإجراءات كتب الشراء .
11. من الممكن إجراء الفقرات (1-10) الكترونيا بواسطة الحاسبة والانترنت بعد تصميم موقع للمكتبة وإيجاد بريد الكتروني للمكتبة
12. بعد جرد موجودات مخازن الكتب ودرجها في سجلات منذ (2010) في عام (2011) بدأ قسم التزويد بإدخال سجلات التزويد في الحاسبة وسحب تلك السجلات حسب التسلسل الذي نحتاجه إلى الكتب التي فقدت أثناء الظروف التي مر بها العراق) وكذلك حسب رقم التصنيف لكي يمكن جعله بطاقة رف للمكتبة والتي يمكن استخدامها في عملية الجرد

المرحلة الأولى :

1. كانت في بداية تأسيس المكتبة ولغاية (1990) تصل إلى المكتبة أعداد كبيرة من الكتلوكات من ناشرين في أقطار متعددة وتضم الكتلوكات مجاميع كبيرة من الكتب في مختلف المواضيع من علمية ، أدبية وقانونية وغيرها
 2. تصنف الكتلوكات موضوعيا وترسل إلى الكليات ومراكز الجامعة لعرضها على أساتذة الأقسام المختلفة لغرض اختيار الكتب التي يحتاجها القسم (أساتذة، وطلبة)
 3. وهناك اختيار من إدارة المكتبة نفسها وما تضم من أقسام عندما تشعر ان هناك حاجة لأنواع من الكتب يكثر طلبها من قبل الطلاب، أو شراء نسخة من كتاب تملك المكتبة منه نسخة واحدة.
- وهناك مصدر آخر من مصادر التزويد وهو الإهداء من المؤلف نسخة أو نسختين من كتابه وهناك طلب المؤلفين لشراء من مؤلفاتهم ويكون ذلك بشراء نسختين فقط وفي حالات

خاصة لحاجة الطلبة إلى مؤلف بتوصية من الكلية تشتري المكتبة خمس نسخ. وسوف يأتي التفصيل عن شعبة الإهداء.

المرحلة الثانية :

بعد وصول قوائم الاختيار (أو التأشير على الكاتلوكات) من الكليات تدقق في قسم الفهارس وقسم الاستلام حسب عناوين الكتب أو أسماء المؤلفين ،للتأكد من عدم وجود الكتب في المكتبة وذلك لتلافي تكرارها ، ترسل القوائم بعد تدقيقها إلى إداره المكتبة هذه القوائم مطبوع عليها عنوان الكتاب، المؤلف، الناشر، لتعرض على لجنة اختيار الكتب للحصول على موافقة شراؤها وللتنسيق بين طلبات الكليات والأقسام، بعد أن تتم الموافقة من قبل اللجنة ترفع إلى السيد رئيس الجامعة لتتم الموافقة النهائية

بعد الحصول على موافقة الشراء يأتي دور طلب الكتب من الناشرين، ترسل الطلبات بقوائم تحفظ نسخة (سجل بالكتب المقترح شراؤها) (منها إلى حين وصول الكتب من الناشرين لتدقق مرة أخرى عند وصول جميع الكتب كما طلبت في القوائم لئلا تكون هناك كتب أرسلت ولم تطلب. بعد وصول صناديق الكتب (الطروذ) تدقق على القوائم التي وصلت مع الكتب.

تسجل الكتب في السجل العام الذي يدون فيه (رقم التسلسل - تاريخ تسلسل الكتاب. اسم المؤلف عنوان الكتاب مكان الطبع- تاريخ الطبع - سعر الكتاب إذا كان مشتري أو هدية ، وعلى الكتاب يختم بختم المكتبة الصفحة الأولى والأخيرة و صفحة سرية ويحمل الختم) (المكتبة المركزية الجامعة المستنصرية) وعلى ظهر صفحة العنوان تختم بختمه أخرى يسجل فيها رقم التسلسل مكتبة الجامعة المستنصرية وتاريخ التسجيل . ثم تأشير هذه المعلومات على الكتاب لغرض إرسالها الحاسبة (الطابعة سابقا)

بعد نقل المعلومات على البطاقة الغامقة (بطاقة التزويد) والمدون فيها اسم البائع إذا كان مشترة أو اسم المهدي ورقم الطلب - تاريخ الطلب - تاريخ التسلم- السعر اذا كانت مشترة أو هدية ثم تسجل رقم السجل في أسفل البطاقة ، ثم يرسل الكتاب مع البطاقة الغامقة في داخله إلى الحاسبة لغرض طبع المعلومات على البطاقة وهي : المؤلف. عنوان الكتاب. محل الطبع الناشر تاريخ النشر الأجزاء - الطبعة إذا كانت مكررة - عدد الصفحات والسعر.

رقم التصنيف	
البائع	اسم الكتاب (العنوان)
الطلب	
تاريخ الطلب	المحل الناشر تاريخ النشر
تاريخ التسلم	الاجزاء ط ص السعر
السعر	المصدر القسم

ثم تبدأ عملية الصرف ،بأن ترفق الفاتورة مع الطلب والموافقة، وفي قسم الاستلام سجلات مختلفة منها سجل الصرف ، يسجل به التاريخ الذي ترسل به المعاملة .. اسم المجهز، رقم الفاتورة، تاريخ الفاتورة، المبلغ الكلي..

ترسل المعاملة مع سجل الصرف إلى إدارة المكتبة لتوقع من قبلها ومن أعضاء لجنة المشتريات ثم ترسل إلى حسابات الجامعة لتصرف الفاتورة إلى المجهز أو الناشر

المعوقات في قسم التزويد (سابقا) :

حوسبة عمليات التزويد يمكن إجراء الآتي

1- بما ان الكثير من سجلات المكتبة فقدت أثناء وخلال الحرب الأخيرة(2003) ولا يوجد جرد بمصادر المكتبة ، فضلا عن هذا فان السجلات فيها كثير من الأخطاء حيث تم دمج المواد الثقافية عند التسجيل الكتب مع الأطاريح وحسب وجهات نظر الادارات السابقة أو فصل تلك المواد أو أخطاء في ترقيم السجل .(وفي خلال 2010- 2012) قام قسم الإعارة بجرد موجودات المكتبة من الكتب في سجلات وكذلك قسم المرجع وقسم الأطاريح والذي يعد سجلات لواقع الكتب الموجودة في المكتبة (أما دور قسم التزويد فهو إدخال سجل في الحاسبة لكي تحفظ نسخ منها ورقية وأخرى محوسبة والعمل جاري ومستمر .

2_ هناك ضرورة لاستبعاد وسحب المصادر من المخازن بسبب ان هذه المصادر ليست بالمستوى الجامعي ،(مثل كتاب القراءة للصف الرابع الابتدائي لسنة 1954) أو من العنوان الواحد مسجلة (50) نسخة كما رقم موضوع الكيمياء أو ممزقة ولا تحتاج إلى صيانة وإنما استبعاد بسبب عدم وجود رقم تصنيف أو التسلسل حتى في الصفحة السرية لأي فضلة(جزء زائد)أو الباقي من ص 450-600

3_ فهرس البطاقي في قسم التزويد مرتب حسب العنوان وتم دمج بطاقات قبل الأحداث مع القديم ولكن فيه كثير من البطاقات الفائضة بسبب عدم سحبها في حينها بسبب قلة العاملين والبطاقات هي لكثير من المصادر تم اهدائها إلى الجامعات والمؤسسات مثل (جامعة الموصل والكوفة وكلية الإدارة والاقتصاد). فلم تسحب من الفهرس فقط سحبت من (SL) وكذلك لم تسحب من السجلات العامة للمكتبة.

4- في فترة التسعينات وبسبب قلة العاملين وكثرة المصادر لا يوجد تدقيق، وفي منتصف التسعينات(1995-1999)الغي القسم فلا يعرف كيف كانت تجري الفهرسة والتصنيف ومن خلال الملاحظة من قبل سؤول قسم المراجع فالحمل يتم عشوائيا فضلا عدم وجود سياسة ولا دليل عمل ولا توجيه ولا إشراف على العمل ولا أدوات عمل كاملة.

5- تراكم بطاقات الفهرسة لسنوات أكثر من(10)سنوات لم تدخل في الفهارس العامة لان العمل وإدخال البطاقات إلى الفهارس تعد من الأعمال الشاقة وتحتاج إلى الوقوف إلى ساعات على الفهارس كي تدخل البطاقة ، فهي يوميا تحتاج إلى صيانة البطاقات الآن تصميم الفهرس غير ملائم الاستعمال المكتبة.

6- وجود مرشد قراء للفهارس ضروري جدا.

7-الوقت الحالي (2024)اصبحت عملية الاجراءات سريعة الحفظ والتنظيم فضلاً عن تنظيم عمل قسم المراجع بشكل عملي

وظائف وحدة التبادل والإهداء :

- 1_ تحرير الكتب باللغة العربية والانكليزية (مراسلات)
- 2 _مفاتحة الجامعات والمكتبات والمؤسسات العلمية لغرض التبادل وإهداء المطبوعات ، لإقامة تعاون ثقافي بين المكتبة والجهات المذكورة أعلاه داخل البلاد وخارجه.

3_إهداء المطبوعات أو تبادل المطبوعات

- أ- الكتب التي تساعد الجامعة المستنصرية طبعها حيث تودع في قسم التبادل والهدايا (50) نسخة من المطبوعات المعضدة.
- ب- مجلات كليات الجامعة وأقسامها.
- ح- أدلة الجامعة وكلياتها.
- د- مطبوعات أخرى مثل مطبوعات وزارات الدولة ونشراتها (ألغى جزء من هذا البرنامج بسبب عدم وجود طبع في الجامعة)

4_أسس التبادل :كان يتم تبادل المطبوعات مع الجامعات والمكتبات داخل البلد وخارجه على أساس قطعة بقطعة بعد الاتفاق مع المكتبة أو الجامعة أو المؤسسة العلمية . وبعض منها ليست قطعة بقطعة وإنما يرسل إلى القسم قائمة بالمطبوعات المعدة للتبادل وتختار الجهة المرسله اليها ما يناسبها من المطبوعات وبالمقابل القسم أيضا يستلم قائمة بالمطبوعات معدة للتبادل أيضا ويختار القسم بدوره ما يناسب المكتبة منها.

5_ حفظ الأوراق التي تعود للقسم (الكتب الصادرة من القسم والواردة إلى القسم في أضيابير وهذه الأضيابير مقسمة إلى : اضبارة لحفظ الكتب الصادرة من الشعبة اضبارة لحفظ الكتب التي ترد القسم من الوزارات والجامعات ، داخل البلد، اضبارة لحفظ الكتب التي ترد القسم من خارج البلد عربية وأجنبية)

6_تسجيل جميع المطبوعات التي ترد إلى القسم عن طريق الإهداء او التبادل في بطاقة اما المجلات والنشرات ترسل إلى قسم الدوريات . - تسجل جميع المطبوعات التي ترسل عن طريق الإهداء او التبادل كما في كتب المشتريات.

8_سجل خاص بالمطبوعات التي تقل عدد صفحاتها عن (50) صفحة وتقييم فيما اذا تسجل في سجلات التزويد او ترسل إلى قسم المراجع او قسم الدوريات .

اهمية التبادل:

- 1 – يساهم في حل مشكلة الكتب والمواد الفائضة عن حاجة المكتبة والحصول مقابل

ذلك على مواد هي بحاجة اليها.

2- الحصول على مواد مكتبية لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها من خلال الاهداء، مثل الرسائل الجامعية .

3- سابقا كانت المكتبات تعاني من نقص في الميزانية ومنها مكتبة الجامعة المستنصرية ، الأمر الذي جعلها أن تستفيد من مصادر الاهداء والتبادل.

4- في التسعينيات القرن الماضي وبسبب الحصار لم تحصل المكتبة على مصادر الا بشكل قليل جداً ، ويتم عن طريق الوفود والزائرين وضيوف البلد وذلك للتعرف على النتاج العراقي.

التبادل هو : عبارة عن اتفاق بين مكتبتين او اكثر ويتم من خلاله تبادل المواد المكتبية بحيث تقدم كل منهما للآخرى مواد هي في غنى عنها والاخرى بحاجة اليها، دون تعامل مالي بينهما.

التبادل والاهداء:

تعد شعبة التبادل والاهداء من الشعب الفعالة للمكتبة في ايصال المطبوعات الجامعة والكتب المعضدة والتي ساعدت على نشرها وطبعها إلى كافة الجامعات والوزارات والمؤسسات داخل القطر والمراكز الثقافية والسفارات التابعة لقطرنا خارج القطر والتي تمكن لها أن تميز فائدة من مطبوعاتنا وخصت نسبة من مطبوعات ومنشورات الجامعة المستنصرية إلى شعبة التبادل والاهداء حيث تزود الشعبة ب (50) نسخة من المطبوعات المعضدة و (200) نسخة من المطبوعات المنهجية ومجلات الجامعة المستنصرية التي تصدرها كلياتها بواقع (200) نسخة لكل عدد. وتوزع هذه المجاميع بشكل منسق ومبرمج حسب اسس التبادل والاهداء المتبعة والسالفة الذكر إلى الجامعات والمؤسسات والمنظمات العربية والاجنبية والتي ترتبط بها علاقات ثقافية واتفاقيات تنص احدى بنودها على تبادل المطبوعات بين العراق وبينهما ، او بايعاز من وزارة التعليم العلي والبحث العلمي او احد الوزارات المعنية.

وكذلك تقوم الشعبة بتقديم المطبوعات بشكل هدايا إلى الوفود وزوار الجامعة من داخل القطر او من الدول العربية او الاجنبية . وقد يحدد الزائر نوع المطبوعات التي يرغب بها ، حيث ينفذ طلبه ورغبته اذا كانت تلك المطبوعات متوفرة في مخزن الشعبة . وتعمل الشعبة على تزويد المكتبة بالكثير من مطبوعات الجامعات والمؤسسات الوطنية او العربية او الاجنبية من خلال عملية التبادل او الاهداء . كما تحفظ المكتبة بواقع نسختان او أكثر حسب أهمية الكتاب لكل عنوان . وتوزع الباقي إلى كليات ومديريات الجامعة ذات العلاقة ، كمطبوعات وزارة الإعلام. هذا يمكن الحصول عليه من خلال التبادل والاهداء على المطبوعات التي لا يمكن شراؤها تجارياً ، وتعد شعبة التبادل والاهداء المرأة العاكسة للمستوى العلمي الثقافي والتثقيفي الذي توصلت إليه الجامعة المؤسسات والمنظمات والجامعات في أنحاء العالم وتقوى أو اصر التعاون العلمي والثقافي بين الجامعة وتلك المؤسسات . ولكن هذه الخدمة توقف بعض منها في فترة الحصار الجائر خلال التسعينيات القرن الماضي.

الفهرسة الوصفية والتصنيف

عرفت عملية الفهرسة : الإعداد الفني لأوعية مصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرائق في أقل وقت وجهد ممكن والفهرسة هي عملية تحديد مسؤولية عن وجود مادة مكتبية معينة أو مصدر للمعلومات وبيان الملامح المادية والفكرية له.

كما تم تعريفها : هي عملية إنشاء الفهارس وهي الوصف الفني للمعلومات.

الفهرسة الوصفية :

أ الفهرسة الوصفية العربية ، وتشمل الخطوات الآتية هي :

- 1- أبعاد البطاقة وكيفية طبع المعلومات على البطاقة الفهرسة من قبل موظف قسم إدخال المعلومات
 - 2- حقل المؤلف: يتحقق اسم ال
 - 3- مؤلف ويثبت أن قديما وذلك من المصادر معجم المطبوعات العربية ، الإعلام، معجم المؤلفين وبقية كتب التراجم والأعلام
 - 4- حقل العنوان: معالجة وحالات ورود العنوان سواء كان واضحا أم لا ام عنوانين للكتاب أم ثلاثة عناوين أو عنوان مختلط مع اسم المؤلف
 - واختلاف العناوين حين تعدد الأجزاء . الخ
 - 4- حقل النشر :مكان النشر ، الناشر ، وسنة النشر وكيفية البحث عنها أن لم تكن واضحة على الكتاب ذلك من المصادر الببليوغرافية المتعددة وكيف
 - المراجع القديمة وحالات ورود التاريخ كتابة أو شعرا او نثرا 5- حقل التوريق :عدد الصفحات أو الأجزاء والصور والخرائط والجداول ان وجدت في الكتاب وطريقة كتابتها أن وجدت صفحات بلغتين
 - 6- حقل الملاحظات :الملاحظات التي ترد على الكتب وتشمل حالات متعددة كطباعات الأوفست والكتاب بلغتين ووجد فهارس الأماكن والمدن والأعلام والملاحق. الخ.
 - 7-حالات وجود كتابين بمجلد واحد او حاشية مع الكتاب او تعليق
 - 8- الكتب المترجمة عن الكتب الأجنبية
 - 9- حقل رؤوس الموضوعات: البيانات على البطاقة وتشمل رؤوس المواضيع والمداخل الإضافية ، العنوان ، المترجم، المحقق، والعنوان الثاني أن وجد.
 - 10-وضع رقم الاستلام على نهاية البطاقة من الجهة اليسرى
 - 11-يكتب رقم التصنيف ورقم المؤلف على الختم داخل الكتاب
- ب الفهرسة الموضوعية : وتشمل مرحلتين :

1- يتكون هذا الرقم من رقم الكتاب ورقم المؤلف Call no. بعد دراسة موضوع الكتاب وذلك بعد قراءة محتويات الكتاب وإذا كانت غير واضحة تقرأ بعض الفصول من الكتاب وبعدما يتم تحديد الموضوع ثم تراجع الجداول الخاصة بأرقام التصنيف وهو نظام التصنيف العشري (ديوي) ويحدد الرقم ويوضع في أعلى البطاقة في الزاوية العليا اليمنى من البطاقة. ويحدد رقم المؤلف

وذلك بمراجعة الجدول الخاص بترقيم المؤلفين وقد أوجده في المكتبة المركزية - جامعة بغداد - ويشرح حالات ورود مؤلفين متشابهين بالحروف ومختلفين بالأسماء ... الخ في الحالات التي تعالجها الطريقة .

2- تحديد رأس الموضوع : والطريقة المتبعة هي من القائمة المستخدمة في المكتبة قائمة رؤوس الموضوعات العربية .

نموذج بطاقة فهرس عربي

٠٢٥،٠٠٢٨٥	
ق ٨٨٤ قنديلجي، عامر ابراهيم	
حوسبة (أتمتة) المكتبات امكانية الحواسيب في اجراءات وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات/عامر ابراهيم قنديلجي، ايمان فاضل السامرائي	
عمان : دار المسيرة ، ٢٠٠٤	
٣٣٣ ص، ٢٤ سم	
١- المكتبات الالكترونية	٢- حوسبة (أتمتة) المكتبات
٣- للمكتبات	أ- السامرائي ، ايمان فاضل ب- العنوان
٢٣٦١٥٥	

“نموذج رقم 2 بطاقة فهرس اجنبي ”

503

M 478 Mcgraw-Hill concise encyclopedia

Of science and technology

6thed...-hy:mcgraw_hill,2009

2vol,1133p.i 30cm

1-science -encyclopedia 2-technology encyclopedia
235777 -235778

بعد كتابة بطاقة الفهرسة تكتب بطاقة ثانية عليها المعلومات الاتية : رقم التصنيف ، المؤلف ، رقم المؤلف ، العنوان ، ورقم الاستلام، تعمل بطاقة للمؤلف العربي وتسمى (ملف الاسناد Authority card) مع بيان محل ولادته ومهنته والكتب التي ألفها ورقمه ويحفظ في ملف خاص ومرتب هجائية حسب اسم المؤلف.

اما الكتب المترجمة إلى العربية (فترتب بطاقة للمؤلف وتكتب بالشكل التالي وتسمى بطاقة احالة
See also

Smith, John

See also

سميت ، جون

وذلك لتثبيت اسم المؤلف باللغة العربية وتحفظ في ملف خاص ومرتب هجائيا حسب اسماء المؤلفين الأجانب .

4- تقارن البطاقة مع بطاقات قائمة الرفوف Shelf List للتأكد من عدم تضارب أرقام المؤلفين والتشابه في أرقام الكتب المختلفة وتحفظ البطاقة الثانية التي تحتوي على معلومات قليلة في ملف قائمة الرفوف للدلالة على أن الكتاب لا زال تحت الاعداد under processing تدقيق البطاقة بعد الطبع ، وتستنسخ بعد عملية التدقيق ويتم سحب السيت (المختص للعدد اللازمة وهي ثلاثة بطاقات باسم المؤلف مع المداخل الإضافية التي تستنسخ في أعلى البطاقة ترسل الكتب إلى قسم الاعارة .

5- أما النسخ المكررة والأجزاء المكملة فيكتب رقم الاستلام على البطاقة الرئيسة للمؤلف (main entry card) ويكتب رقم التصنيف والمؤلف الموجود على النسخة الأولى في ختم النسخة الثانية داخل الكتاب ويكتب على الختم في أعلاه من الجهة اليسرى وعلى ظهر صفحة العنوان . ثم يرسل إلى الخط وتكملة إجراءات الكعب ويرسل بعدها إلى المخازن.

6- الكتب المترجمة يتم البحث عنها في فهارس مكتبة الكونكرس وذلك للكتابة عنوان الكتاب باللغة المترجم ويتم عمل بطاقة للمؤلف الأجنبي لتحقيق اسمه وتسمى، Authority card

7 – حفظ البطاقات : تحفظ بطاقات الفهرس العام بشكل مستقل وبطاقات قائمة الرف Shelf List بشكل مستقل .

أ- ترتب بطاقات الفهرس العام هجائياً حسب الحرف الأول من الكلمة الأولى

وذلك بعد عملية الترتيب البطاقات : 1- بطاقات المؤلفين. 2- بطاقات العناوين 3 بطاقات رأس المواضيع . 2- ترتب بطاقات قائمة الرفوف في ملف خاص داخل القسم حسب ارقام التصنيف وارقام المؤلفين call no. – ترتب بطاقات المسودات حسب العنوان وتوضع في ملف خاص داخل

القسم – ترتب هجائياً للاستفادة منها أثناء الفهرسة .

أ- الفهرسة الوصفية الأجنبية :

ترسل جميع الكتب الاجنبية الى القسم وبمتخلف المواضيع العلمية والادبية

وغيرها عن طريق قسم الاستلام ، يقوم القسم بتهيئة هذه الكتب وارسالها إلى مخازن المكتبة ليتسنى للطلاب او الباحث الحصول عليها من خلال الاعارة لغرض الاستفادة .

الخطوات والاجراءات الفنية التي يمر بها الكتاب قبل وصوله المخازن هي:

1- **الفهرسة cataloging** مسؤولية القسم فهرسة المطبوعات حسب التقنيات المستخدمة في المكتبة .

2 **التصنيف classification**: تصنيف الكتب حسب جداول التصنيف ورؤوس DDC Dewey Decimal Classification العشري المواضيع Subject Heading يتبع القسم مكتبة الكونكرس الأمريكي في تحديد رؤوس الموضوعات.

الفهرسة الوصفية : وهي نقل المعلومات المطلوبة الموجودة في الكتاب من مؤلف وعنوان وبيانات نشر والوصف المدي وغيرها على البطاقة خاصة

وحسب قواعد (الأنكلو أمريكية) . وعند عمل بطاقة لأي كتاب تتبع الخطوات الآتية:

1- يكتب اسم المؤلف بصورة مقلوبة حسب اسم الشهرة بعد تحديده وقد يكون المؤلف مؤسسة او شركة او منظمة وغيرها وهناك قواعد وتعليمات

خاصة لفهرسة المؤتمرات والكتب القديمة .

- 2- يكتب عنوان الكتاب وقد يكون العنوان متبوع بعنوان ثانوي ... ثم يكتب طبعة الكتاب بصورة مختصرة .
 - 3- بيانات النشر ويذكر فيها (مكان النشر : اسم الناشر ، سنة النشر) .
 - 4- الوصف المادي وتشمل عدد الصفحات او الاجزاء وكذلك تذكر الصور والخرائط والجداول او وجدت .
 - 5- ترد فقرات وملاحظات في بعض الكتب وحالات مختلفة تسجل الملاحظات في حقل يسمى (حقل الملاحظات) .
 - 6- حقل المتابعة ويشمل رؤوس الموضوعات والمداخل الإضافية لبيانات التأليف والعنوان .
 - 7- يكتب رقم التسلسل الكتاب في الجهة اليمنى من أسفل البطاقة اما رقم التصنيف ورقم المؤلف Call no فيكتب داخل الكتاب على الختم .
- الفهرسة الموضوعية (التصنيف) : وهي إعطاء الكتاب رقما من جداول خاصة يبين فيها موضوع الكتاب ورأس موضوع يحدد موضوع الكتاب .
- رقم الطلب : Call (no) :** (يتضمن رقم التصنيف ورقم المؤلف)

1- يقرأ موضوع الكتاب بصورة دقيقة وبعد قراءة محتوياته وفصوله بعد تحديد الموضوع ثم تراجع جداول تصنيف ديوي العشري كما ذكر سابقا ثم يحدد الاقام المناسبة ويوضع في الزاوية اليسرى من أعلى البطاقة . مثلا كتاب يبحث في Modern Physics يعطي الرقم 539 وهكذا . ويمكن توضيح هذا الرقم بالشكل الآتي:

500 – العلوم البحتة .

530 – علم الفيزياء

539 – الفيزياء الحديثة .

2- أما رقم المؤلف يؤخذ من الجداول الخاصة بترقيم المؤلفين والمعروفة بجداول (cutter sunborn) يوضع الرقم تحت رقم التصنيف وبجانبه الحرف الأول باسم الشهرة .

3- تحديد رؤوس الموضوعات وهي الطريقة المتبعة في صياغة رؤوس الموضوعات من قائمة مكتبة الكونكرس الأمريكية وتعطي رؤوس الموضوعات وهذا بعد دراسة الموضوع وتحديدته، وقد يكون للكتاب الواحد أكثر من رأس موضوع . اما الكتب الأجنبية التي تبحث في مواضيع عربية كالتاريخ والآداب والدين الإسلامي يعطى لها أرقاما حسب الجداول المعدلة التي وضعت خصيصا لها وتكون مطابقة ، لعدم وجودها في القائمة . –

4- بعد الانتهاء من البيانات السابقة على البطاقة الرئيسة تعمل بطاقة ثانية

يسجل فيها المؤلف والعنوان ورقم التصنيف والاستلام وتسمى بطاقة الرف shelf list وتقارن هذه البطاقة مع البطاقات في قائمة الرفوف وترتب معا للتأكد من عدم تضارب الأرقام ولتلافي التكرار وللدلالة على أن الكتاب . under processing لازال تحت التحضير توضع البطاقة الرئيسية داخل الكتاب وترسل إلى شعبة المعلومات الآلية وهناك تجري عليها الخطوات الآتية :

تطبع وتدقق البطاقة وتصحح الأخطاء أن وجدت ، ثم يسحب سبت من البطاقات تطبع المداخل الإضافية وتدقق الطباعة المداخل وتفرز وترتب حسب القواعد المعتمدة، ثم يوضع رقم التصنيف ورقم المؤلف على الكتاب . تسجل الكتب في سجلها الخاص وتدرج المعلومات أرقام التصنيف والتسلسل والعنوان والمؤلف وذلك لإرسالها إلى المخازن ثم ترسل وتسلم بتوقيع بعد كتابة تاريخ الإرسال في الختم الموجود داخل الكتاب اما بالنسبة للنسخ المكررة والأجزاء فيضاف رقم التسلسل على البطاقة الرئيسية ورقم التصنيف على ختم الكتاب مع ذكر رموز تبين كتب مكررة أو أجزاء ، وبالنسبة للبطاقات التي تم طبعها في شعبة المعلومات الآلية فتعالج بالشكل الآتي:

تعزل بطاقات الفهرس العام بشكل مستقل.

تعزل بطاقات قائمة الرفوف بشكل مستقل...

-تضم بطاقات الفهرس العام بطاقة المؤلفين والعناوين وبطاقات رؤوس المواضيع فتفرز هذه البطاقات وترتب هجائيا كل على حدة وترسل إلى شعبة الفهارس العامة لإدخالها في الإدراج المخصصة لها . أما بطاقات قائمة الرفوف فتترتب حسب أرقام التصنيف وتحفظ في إدراج داخل القسم والقسم الأخير هو بطاقات الكتب الرئيسية (مسودة) فتترتب هذه هجائيا أيضا وتحفظ في إدراج خاصة داخل القسم.

-عند إدراج البطاقات في إدراج الفهرس العام تبرز بطاقات قديمة مشابهة للبطاقات الحديثة في المحتوى ومتخلفة في أرقام التصنيف ففي مثل هذه البطاقات تسحب وتعاد للقسم ليقوم الموظف المختص بنقل الأرقام التسلسل على البطاقة الحديثة الموجودة في قائمة الرفوف وإرسال البطاقة القديمة للمخزن لسحب الكتب العائدة لها وإرسالها للقسم لتصلح الأرقام القديمة وإبدالها بالأرقام الحديثة .

تصنيف المطبوعات :

لكي تؤدي المكتبة رسالتها على اتم وجه وتجعل جميع محتوياتها من الكتب والمجلات في متناول ايدي المطالعين والباحثين بسهولة ويسر ، ينبغي لها أن تكون منظمة ومرتببة فنيا وكتبها مصنفة وفق أحدث نظم التصنيف المعروفة في العالم. والمقصود بتصنيف الكتب هو فرزها وترتيبها بحيث تكون الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرفوف تجاورها الكتب ذات العلاقة بموضوعاتها ولذلك يسهل على القارئ العثور على الكتاب أو الكتب التي يبحث عنها.

كما ذكر سابقا وفق تصنيف ديوي يقسم المعرفة البشرية إلى عشرة اقسام رئيسية تبدأ بالأصفار ... وتنتهي ب 999 كما هو مبين ادناه.

99 المؤلفات العامة

100 – 199 الفلسفة وعلم النفس

- 200 – 299 الأديان
 300 – 399 العلوم الاجتماعية
 400-499 اللغات
 500-599 العلوم البحتة
 600-699 العلوم التطبيقية
 700 – 799 الفنون الجملة
 800 – 899 الآداب
 900 – 999 التاريخ – الجغرافية – التراجم

وكل موضوع من هذه الموضوعات يقسم إلى عشرة أقسام، وكل قسم إلى عشرة فروع وهكذا مثال على هذه التقسيمات العلوم الاجتماعية تقسم كالآتي:

- 300 العلوم الاجتماعية
 310 الإحصاء
 320 السياسة
 330 الاقتصاد
 340 القانون
 350 الإدارة
 360 الرعاية الاجتماعية
 370 التربية
 380 التجارة والمواصلات
 390 العادات والتقاليد

ارقام تصنيف ديوي العشري

000 المعارف العامة

010 الببليوغرافيا

020 علم المكتبات والمعلومات

030 الأعمال الموسوعية العامة

040 غير مستخدم

050 المسلسلات الدورية العامة وكشافاتها

060 المنظمات العامة وعلم المتاحف

070 وسائل الإعلام، الصحافة النشر

080 المجموعات العامة

090 المخطوطات والكتب النادرة

100 الفلسفة وعلم النفس

110 الميتافيزيقا

120 نظرية المعرفة السببية، الإنسان

130 الظواهر غير الطبيعية

140 المدارس الفلسفية

150 على النفس

160 المنطق

170 الأخلاق الفلسفة الأخلاقية)

180 الفلسفة القديمة والوسطى والشرقية

190 الفلسفة الغربية الحديثة

200 الديانات

210 الإسلام وعلومه

220 القرآن الكريم وعلومه

230 الحديث الشريف وعلومه

240 العقيدة الإسلامية

250 الفرق الإسلامية

260 الفقه الإسلامي

270 المذاهب الفقهية الإسلامية

280 الدفاع عن الإسلام، الأحزاب والحركات الإسلامية

290 الديانات الأخرى

300 العلوم الاجتماعية

310 الإحصاءات العامة

320 العلوم السياسية

330 الإقتصاد

340 القانون

350 الإدارة العامة

360 الخدمات الاجتماعية الجمعيات

370 التربية والتعليم

380 التجارة الاتصالات النقل

390 العادات، آداب السلوك الفلكلور

400 اللغات

410 اللغة العربية

420 اللغة الإنكليزية، الإنكليزية القديمة

430 اللغات الجرمانية، الألمانية

440 اللغات الرومانسية الفرنسية

450 الإيطالية، الرومانية الرايتورومانية

460 اللغات الإسبانية والبرتغالية

470 اللغة اللاتينية

480 اللغات الهيلينية اليونانية الكلاسيكية

490 اللغات الأخرى

500 العلوم الطبيعية والرياضيات

510 الرياضيات

520 الفلك والعلوم ذات الصلة

530 الفيزياء

540 الكيمياء والعلوم ذات الصلة

550 علوم الأرض (الجيولوجيا)

560 الأحافير النباتية والحيوانية

570 علوم الحياة (علم الأحياء)

580 علو النبات

590 علوم الحيوان

600 العلوم التطبيقية (التكنولوجيا) 610 العلوم الطبية (الطب)

620 الهندسة والعمليات المرتبطة بها

630 الزراعة 640 الاقتصاد المنزلي وحياة الأسرة

650 إدارة الأعمال والخدمات المساعدة

660 الهندسة الكيماوية

670 الصناعة والتصنيع

680 الصناعة لاستعمالات معينة

690 المباني والبناء

700 الفنون

710 تخطيط المدن والعمران

720 الهندسة المعمارية (العمارة)

730 الفنون التشكيلية والنحت

740 الرسم وفنون الزخرفة

750 الرسم الزيتي واللوحات

760 فنون الخط والطباعة والمطابع

770 التصوير الفوتوغرافي

780 الموسيقى

790 الفنون الترفيهية والاستعراض

800 الأدب

810 الأدب العربي

820 آداب اللغة الإنكليزية

830 آداب اللغة الألمانية

840 آداب اللغة الرومانسية

850 آداب اللغة الإيطالية والرومانية

860 الآداب الأسبانية والبرتغالية

870 الأدب اللاتيني

880 الأدب اليوناني التقليدي

890 آداب اللغات الأخرى

900 الجغرافيا والتاريخ

910 الجغرافيا والرحلات

920 التراجم والأنساب والشارات

930 تاريخ العالم القديم

940 تاريخ أوروبا العام

950 تاريخ آسيا العام والشرق الأوسط

- 960 تاريخ أفريقيا العام
- 970 تاريخ أمريكا الشمالية العام
- 980 تاريخ أمريكا الجنوبية العام
- 990 التاريخ العام لمناطق أخرى

الأدوات التي يحتاجها قسم الفهرسة والتصنيف:

- 1- موسوعة تصنيف ديوي العشري ط23 والطبعة ديوي المعربة المعدلة
- 2- Cutter Sanborn قائمة كتر
- 3- قائمة ترقيم المؤلفين المعرب (الست زاهدة إبراهيم).
- 4- قائمة مكتبة الكونكرس لرؤوس الموضوعات (٤ مج) قائمة الخازندار وقوائم رؤوس الموضوعات الكبرى.
- 6- معاجم لغوية (عربية واجنبية)

خدمات المعلومات: بعد مفهوم خدمات المعلومات هي مجموعة الإجراءات التي تقوم المكتبة بتهيئتها وتقديمها إلى المستفيدين بشكلها التقليدي أو الإلكتروني أو على شبكة الانترنت الغرض تحقيق الأهداف التي قامت عليها المكتبة من خلال توفير المعلومات بسرعة فائقة وبدقة متناهية . وهذه الخدمة إذا تمكن تقديمها بشكل الصحيح تعد المكتبة من الأوائل في تحقيق مفهومها الصحيح ونجاحها متوقف على أدائها من خلال اعتمادها على جميع الإجراءات الفنية في المكتبة كما ذكرت سابقا وطرائق تقديمها

شعبة خدمات المستفيدين

تلتزم بإثراء تجربة المستفيدين من خلال توفير خدمات معلوماتية متكاملة تسهم في تحقيق الاستفادة القصوى من موارد المعلومات المتاحة ملبية بذلك مختلف احتياجاتهم. تحرص الشعبة على تذليل العقبات وحل التحديات التي قد تعترض سبيل الوحدات الفرعية، لضمان تقديم خدمات بجودة عالية تشمل مجالات خدمية متنوعة تحت إشراف مسؤول الشعبة. الشعبة تجمع تحت لوائها وحدات متخصصة تعمل بتناغم لدعم وتعزيز تجربة المستخدمين داخل المكتبة، وتعكس التزام المؤسسة بتوفير بيئة داعمة ومحفزة تعزز من التعلم والبحث من خلال هذا النهج المتكامل، تسعى شعبة خدمات المستفيدين لتكون نقطة مركزية توجه جهود المكتبة نحو تلبية توقعات ومتطلبات المستفيدين بكفاءة عالية

وحدة الخدمات

وحدة الخدمات تعنى بتوفير بيئة عمل نظيفة ومرتبطة من خلال الإشراف المستمر على نظافة الدائرة ومحيطها. تلتزم هذه الوحدة بالتنسيق مع الجهات المعنية لضمان الصيانة الفعالة للبنية التحتية، بما في ذلك صيانة محطات الضغط العالي، أنظمة التبريد، والإضاءة. تهدف إلى تحسين جودة الخدمات اللوجستية والفنية، مما يساهم في خلق بيئة عمل مثالية تدعم الأداء الأمثل للموظفين وراحة المستفيدين من خدمات الدائرة.

وحدة الإدارة المركزية

جناح الخدمات التقنية للمكتبة - بما في ذلك قسم تحضير كارتات المصادر الببليوغرافيا والكتالوجات، وقسم الاستلام والفرز والتوزيع، وقسم التجليد والتصليح والإدامة ، وقسم تحضير كاسيتات الفيديو تيب وكاسيتات المحاضرات. وحدة خدمات المراجعين والقراء وحدة الخدمات العامة

الطابق الأول : المراجع والكتب العامة والحكومية والتاريخ المحلي والعربي والإسلامي

قاعات المطالعة الاعتيادية والمطالعة المريحة

رفوف الكتب والمراجع

رفوف الدوريات العلمية

القراء- جناح الخدمات العامة



الطابق الثاني: الدوريات

يمثل قسم الدوريات مكان الصدارة بين أقسام المكتبة نظر للدور الذي تلعبه الدوريات من ناحية تقديمها احد المعلومات العلمية والثقافية للفكر البشري إلى جانب إيصالها الخدمات الترفيهية بالإضافة إلى دورها الإعلامي في توجيه الأفراد ورفع مستواهم العلمي والثقافي لذا فان الاهتمام بهذا القسم ضروري والعمل على جعله نحو الأفضل مصادر الدوريات تصل الدوريات عن طريق الاشتراكات (متوقفة حالياً) والتبادل والإهداء ودور النشر مثل: Elsevier, Cambridge, Collet's

ترسل الكاتلوكات بعد تصنيفها موضوعيا إلى أقسام الكليات لاختيار ما هو ملائم للأساتذة والطلبة، وبعد الاختيار ترد القوائم المختارة إلى قسم الدوريات تدقق في القسم لتجنب تكرارها ثم تعرض على الإدارة للموافقة على الاشتراك ويتم تحويلها

إلى القسم. وهنا يأتي دور القسم بمخاطبة الناشرين حول الاشتراكات وإرسال قوائم لصرف المبالغ إلى مديرية الحسابات. ويتم الحصول على الدوريات المشترك بها عن طريق وكيل في انكلترا (Collet's) و (Dawson) بالنسبة للدوريات الأجنبية . أما الدوريات العربية فمن

الناشرين مباشرة مثلا :

1- دار الهلال

2-مركز مطبوعات اليونسكو

3-اتحاد الجامعات العربية والمؤسسات الرسمية داخل البلاد وخارجه لهدم وجود وكلاء لها . عند استلام الدوريات ترسل قوائم الثمن بعد تدقيقها وتثبيت جميع معلومات قوائم الصرف في سجل خاص للصرف إلى مديرية الحسابات في الجامعة

تحتوي على المجالات الادبية والتاريخية والعلمية ، الصحف ،السلاسل والكتب

قاعات المطالعة الاعتيادية والمطالعة المريحة دواليب الدوريات العامة



مهام ووظائف القسم

- 1- التسجيل
 - 2- الفهرسة والتصنيف
 - 3- العرض في العارضات وشاشة العرض وعلى موقع المكتبة
 - 4- التجليد.
 - 5- الخط
 - 6- الاعارة.
 - 7- المتابعة.
 - 8- الحفظ.
- 1- التسجيل : تختتم الدوريات لإثبات ملكية المكتبة على الصفحة الأولى والأخيرة والصفحة (متعارف عليها) . تسجل في بطاقات **visible file cards** حسب صدورها يومية أسبوعية شهرية فصلية وسنوية .
- 2- يكتب على غلاف المجلة رقم التصنيف والتخصيص وتاريخ التسجيل
- 3- **الفهرسة والتصنيف**: فهرسة الدوريات تختلف عن فهرسة الكتب حيث أن الدوريات تدخل تحت عنوان المجلة ولا يوجد لها مؤلف. وتتضمن بطاقات الدوريات المعلومات المطلوبة في الفهرسة والتصنيف . إرسال بطاقات إلى شعبة الطبع لطباعتها. ترتب البطاقة المطبوعة ترتيباً هجائياً وحسب أرقام التصنيف. إدخال البطاقات في الأدراج مع بطاقة **Tabulating card** والتي تحمل اسم المجلة والمجلدات وأعدادها ونواقصها. (كل العمليات تجري الآن من خلال الحاسبة الالكترونية). عرض المجلات في العارضات: يوجد في القسم عارضات لعرض المجلات الحديثة في مختلف العلوم والآداب والفنون أما الدوريات القديمة فهي محفوظة في المخازن يمكن الحصول عليها بواسطة موظفي القسم.
- 4- **التجليد** : بعد استكمال أعداد مجلدات الدوريات تسجل في قوائم خاصة للتجليد والتجليد نوعان : كعب بالنسبة للمجلد السميك لف بالنسبة للمجلد الأقل سمكا . وبعد تجليدها تدقق في القوائم المسجلة لمعرفة وصول جمع المجلدان وبالتالي تتم عملية صرف استحقاقه
- 5- **أما الخط** : يكتب عنوان المجلة ورقم التصنيف والأعداد والسنة على كعب المجلد وبعد خطها تسجل في سجل خاص بالقسم ثم توزع على المخازن كل حسب مجاميعها وتكون جاهزة للإعارة .
- 6- **الاعارة** : تعار الدوريات إعارة داخلية فقط.
- 7- **المتابعة** : يقوم القسم بمراسلة الجهات المختصة داخل البلد وخارجه بكل ما يخص الاشتراكات واستلام الدوريات والمطالبة بالإعداد الناقصة وتأييد الاستلام.... الخ. الحفظ : حفظ الأولويات وكل ما له علاقة بإعمال القسم مثلاً الموافقات والاشتراكات ونسخ من الفواتير وإشعار بالتحويل الخارجي ... الخ (الآن متوقفة)

نظام كوها RDA :

، قواعد معاصرة للتكنولوجيا تم تصميمها لتلبية احتياجات بيئة المعلومات الرقمية وتعزيز الوصول إلى المواد والموارد بجميع أشكالها. تم إطلاق RDA رسميًا في عام 2010 كخليفة لـ AACR2 ، وهي تهدف إلى توفير إطار شامل لوصف الموارد ودعم الوصول الدولي والتبادل الفعال للمعلومات اختصارًا لـ "موارد : وصف ووصول (Resource Description and Access)"

RDA تركز على أربعة عناصر أساسية: العنصر (Entity) ، الخاصية (Property) ، العلاقة (Relationship) ، والتسلسل الهرمي (Hierarchy) ، مما يسمح بتقديم وصف أكثر دقة ومرونة للموارد الرقمية وغير الرقمية من خلال التأكيد على أهمية العلاقات بين الموارد واستخدام الخصائص المعيارية لوصفها، تعمل RDA على تسهيل التكامل بين أنظمة المكتبات وتقنيات الويب الدلالية. في سياق المكتبة المركزية، يمكن استخدام RDA لتحديث الكتالوج وتحسين وصول المستخدمين إلى المجموعات. على سبيل المثال، من خلال تطبيق معايير RDA ، يمكن للمكتبة تحسين البيانات الوصفية لمجموعاتها الرقمية والمادية، مما يسمح بتحسين البحث والاسترجاع وتعزيز التبادل البياني مع مكتبات أخرى. هذا التحسين في الوصف والوصول يمكن أن يؤدي إلى تجربة مستخدم أفضل ويعزز المشاركة والتعاون بين

المؤسسات الأكاديمية والبحثية.



وحدة الرسائل والاطاريح الجامعية :

تعد جزءاً حيوياً من المكتبة، حيث تعمل كنقطة تجميع الأطروحات الدكتوراه والرسائل الجامعية للماجستير بكل من اللغتين العربية والإنجليزية، مما يجعلها مركزاً هاماً لإيداع هذه الوثائق العلمية من مختلف الجامعات العراقية تشمل مهام الوحدة استلام الأطاريح والرسائل من وحدة الفهرسة والتصنيف وتنظيمها بعناية على الرفوف وفق نظام تصنيف محدد، لتسهيل الوصول إليها واسترجاعها بفاعلية. توفر الوحدة خدمات متعددة تشمل الاستنساخ الورقي والإلكتروني للمستفيدين، مما يمكنهم من الحصول على نسخ من الأعمال البحثية التي يحتاجون إليها. كما تقدم خدمة البحث الآلي التي تتيح للباحثين الوصول السريع إلى الرسائل والأطاريح من خلال استخدام رؤوس الموضوعات مما يعزز من كفاءة البحث العلمي، بالإضافة إلى ذلك، تضمن الوحدة تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ إلكترونية، مما يسهل عملية الاسترجاع الرقمي للمواد ويحافظ على استدامة المعلومات. في حالة تعرض أي من الرسائل أو الأطاريح للتلف، تقوم الوحدة بإرسالها إلى وحدة التجليد لإجراء الصيانة اللازمة، مما يضمن الحفاظ على هذه المصادر القيمة للمعرفة وإتاحتها للأجيال القادمة، تلعب وحدة الرسائل والأطاريح دوراً مهماً في دعم البحث العلمي وتسهيل الوصول إلى المعرفة لكل من الطلبة والباحثين والتدريسيين في المجتمع الأكاديمي

- 1- تسجيل الاطاريح بسجل يضم المعلومات الآتية (عنوان الرسالة ، الباحث ، الجامعة ، الكلية والقسم والتخصص وسنة انجاز الرسالة)
- 2- ترتيب بطاقات الفهرسة وفق (نظام ديوي العشري)
- 3- ادخال البيانات إلى الحاسبة وفق نظام اكسل Excel وكوها .
- 4- ترتب البطاقات وفق العنوان .
- 5- فرز الاقراص حسب العناوين.
- 6- وضع ارقام التصنيف على القرص.
- 7- تحمل النسخة الورقية نفس رقم التصنيف القرص .
- 8- تحفظ النسخة الورقية على الرفوف والاقراص في دواليب مهيئة لها.
- 9- اهداء الرسائل والاطاريح بشكل دور

شعبة الانظمة الآلية :

تقوم الشعبة بأستلام الاقراص (Cd) للرسائل والاطروحات المودعة للمكتبة من طلاب الجامعة المستنصرية والجامعات العراقية الاخرى فضلا عن تقوم الشعبة بأصدار المستخلصات والادلة المتعلقة بالرسائل والاطروحات والمكتبة الافتراضية



الجدول رقم (3) يبين عدد الاطاريح الواصلة الى المكتبة، ويبين عدد الكتب التي تم تبادل بها داخل البلد وخارجها للفترة من 1990-2023

السنة	أطاريح	شراء عربي	شراء اجنبي	اهداء عربي	اهداء اجنبي
1990	لا يوجد	1582	1306	26	لا يوجد
1991	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
1992	208	228	79	977	1533
1993	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
1994	151	437	لا يوجد	1496	373
1995	368	57	لا يوجد	774	922
1996	306	378	84	237	119
1997	197	323	79	956	52
1998	563	233	10	923	237
1999	991	294	18	318	175
2000	1218	375	78	652	130
2001	993	286	86	251	406
2002	1519	183	39	742	577
2003	302	218	20	663	31
2004	2426	185	لا يوجد	2081	1472
2005	3846	101	لا يوجد	1649	1729
2006	6163	356	73	385	546
2007	7581	981	54	565	610
2008	8513	لا يوجد	لا يوجد	836	1312
2009	9476	لا يوجد	لا يوجد	743	960
2010	10442	842	238	405	301
2011	11517	3462	220	383	6
2012	12950	2799	303	943	113
2013	14355	2858	131	954	643
2014	16357	1004	19	1	1
2015	18561	1006	33	452	32
2016	20563	131	لا يوجد	1606	153
2017	2482	94	لا يوجد	1167	41
2018	24897	408	لا يوجد	1133	14
2019	27276	لا يوجد	لا يوجد	1014	25
2020	29884	951	6	552	47
2021	33394	715	لا يوجد	806	14
2022	37292	412	2	1205	19
2023	40834	414	17	613	164

جدول رقم (4) احصائيات المكتبة الافتراضية

احصائية عن عدد المسجلين في المكتبة الافتراضية من 2010 الى 2024 حسب اشهر السنة

السنوات	التاريخ	عدد المسجلين
2010	2010/6/30-6/1	45
	2010/7/31-7/1	15
	2010/8/31-8/1	16
	2010/9/30-9/1	28
	2010/10/31-10/1	55
	2010/11/30-11/1	58
	2010/12/31-12-1	69
2011	2011/1/30-1/1	46
	2011/2/28-2/1	39
	2011/3/31-3/1	45
	2011/4/30-4/1	63
	2011/5/31-5/1	84
2024	تم الغاء التفعيل	

جدول رقم (5) يبين عدد المسجلين حسب كليات ومراكز الجامعة

اسم الكلية او المركز	عدد المشتركين
القانون	1
الاداب	9
التربية الاساسية	2
التربية	28
التربية البدنية	3
صيدلة	3
طب	3
هندسة	6
علوم سياسية	2
السياحة	2
طب اسنان	3
العلوم	23
الادارة والاقتصاد	6

المكتبة الالكترونية

عمل رؤوس موضوعات للمكتبة الالكترونية (632 كتاب)

عدد الكتب المهداة من سنة 2016-2024 (426)

عام 2024 (7)

عدد الايفادات للعام 2023-2024

1-كربلاء	جامعة العميد
2-البصرة	معرض السفينة العائمة
3-النجف	العتبة العلوية المقدسة

وحدة الإعلام والعلاقات العامة في المكتبة

تكون بمهمة محورية في تسليط الضوء على الأنشطة والإنجازات التي تحققها المكتبة، سواء كانت هذه الأنشطة داخلية أو خارجية، وذلك من خلال استراتيجيات تواصل فعالة مع مختلف وسائل الإعلام المحلية. تقع على عاتق هذه الوحدة مسؤولية الترويج والتعريف بالفعاليات المهمة، والتهيئة للاحتفال بالمناسبات الوطنية والقومية، وإعلانها عبر الموقع الإلكتروني للمكتبة ومنصات التواصل الاجتماعي المتنوعة تسعى الوحدة أيضا إلى تعزيز الروابط مع دور النشر المحلية والعربية لتنظيم معارض الكتب، مما يفتح آفاقا جديدة للثقافة والمعرفة. كما تبرز الوحدة نشاطات وإنجازات الجامعة، مسهمة في توعية المجتمع وتقديم محتوى يخدم القضايا المجتمعية الهامة من خلال نشر إعلانات توعوية ومتابعة التفاعلات الواردة عبر البريد الإلكتروني. تعمل الوحدة على تقديم خدمات تفاعلية مثل خدمة تحدث مع أمين المكتبة للرد على استفسارات المستفيدين، وتوفير الإحاطة الجارية لإطلاع الجمهور الأكاديمي والبحثي على آخر المستجدات والمصادر التي تضاف للمكتبة. إضافة إلى ذلك، تنظم الوحدة لقاءات علمية وتقوم بتصوير حلقات من برنامج مؤلف وكتاب الذي يهدف إلى إلقاء الضوء على الكتب البارزة في المجال العلمي من خلال حوارات مع المؤلفين تشارك الوحدة بشكل فعال في المناسبات الجامعية المركزية وتقوم بتغطيتها إعلاميًا، كما تتولى مهمة مرافقة الوفود الزائرة للمكتبة وتوثيق الفعاليات والأنشطة والأخبار ذات الصلة بالعمل الإعلامي، مما يضمن استمرارية التواصل والتفاعل مع الجمهور وتعزيز مكانة المكتبة كمركز ثقافي ومعرفي رائد.

المخزن والتجهيزات

وحدة المخزن والتجهيزات تؤدي دورًا أساسيًا في إدارة العمليات اللوجستية والإشراف على سلسلة الإمداد داخل المكتبة، من خلال عدة خطوات محكمة ومنظمة تبدأ عملية العمل في هذه الوحدة باستقبال السلع المشتراة من الأسواق المحلية، حيث تقوم لجنة المشتريات بتسليم هذه السلع إلى لجنة المطابقة والفحص للتأكد من أنها تتطابق مع المواصفات المطلوبة وخلوها من أي تلف أو ضرر. بعد التأكد من مطابقة السلع للمعايير المحددة، يتم إدخالها إلى المخزن بشكل رسمي، مع تنظيم وتسجيل كافة مستندات الإدخال والإخراج بدقة. تحرص الوحدة على حفظ السلع في أماكن مخصصة ومعدة بعناية للحفاظ على جودتها وسلامتها، مع مراعاة الوقاية من التلف والحرائق والرطوبة. تقوم الوحدة أيضًا بإجراء جرد سنوي للأثاث والمواد الموجودة في المكتبة، لضمان مطابقتها مع السجلات المخزنية. في حال وجود حاجة إلى شراء مواد جديدة، تقدم الوحدة طلبات الشراء بناءً على الاحتياجات الفعلية للمكتبة أو الطلبات المقدمة من الموظفين، مع التأكد من عدم توفر هذه السلع في المخزن مسبقًا.

مصادر المعلومات

وحدة المجموعات الخاصة تحتفظ بمقتنيات المكتبة الثمينة التي تشمل مصادر المعلومات ذات القيمة التاريخية والعلمية العالية، والتي تظل ضمن أروقة المكتبة دون إمكانية الإعارة أو الاستنساخ للحفاظ عليها من التلف المحتمل نتيجة لقدمها. تتيح الوحدة للباحثين فرصة الاطلاع على هذه المواد والاستفادة منها داخل المكتبة، مع توفير العناية والصيانة اللازمين لحمايتها من فقدان والتلف. كما تولي الوحدة اهتماما خاصا بتنظيم وترتيب هذه المجموعات بشكل مثالي، مع تسليط الضوء عليها وعرضها في مختلف الفعاليات والأنشطة الثقافية التي تنظمها المكتبة، مما يتيح للجمهور وزوار المكتبة فرصة الإطلاع على هذا الكنز القرائي دون المساس بسلامته. وتتراوح عددها (600) الحقا

المكتبة الإلكترونية

وحدة المكتبة الإلكترونية، واحدة من الإضافات الحديثة التي تعزز موارد المكتبة بالكتب الرسائل والأطاريح الجامعية بصيغها الرقمية من خلال الاستفادة من قواعد البيانات المتاحة عبر الإنترنت، تقوم الوحدة بتخزين وتنظيم المحتوى الإلكتروني بطريقة تسهل على الطلبة والباحثين الوصول المكتبة الافتراضية

وحدة المكتبة الافتراضية تعمل بجهد لتعزيز الوصول الأكاديمي للأساتذة الطلاب والباحثين عبر تفعيل الاشتراكات في المكتبة الافتراضية العلمية العراقية تنظم الوحدة ورش عمل ودورات تدريبية للتعريف بالمكتبة الافتراضية وإبراز أهميتها البالغة في دعم وتسهيل البحوث العلمية، موفرة بذلك منصة معرفية غنية تسهم في توسيع آفاق البحث الأكاديمي وتحقيق الاستفادة القصوى من الموارد العلمية المتاحة إلكترونياً...

الانترنت

وحدة الإنترنت تقدم دعماً أساسياً للطلاب والباحثين في استخدام الإنترنت للعثور على مصادر المعلومات الضرورية عبر الشبكة العنكبوتية. توجه الوحدة المستخدمين إلى كيفية الاستفادة القصوى من بوابات البحث العلمي والوصول إلى قواعد المعلومات المجانية، مما يعزز من كفاءة البحث الأكاديمي ويوسع نطاق الوصول إلى المعرفة العلمية.

الشاشة : ضمن خدمات المعلومات تم استخدام خدمة العرض للارشادات وما يصل حديثاً للمكتبة على الشاشة في مقدمة المكتبة وتسمى (الاحاطة الجارية) .

الإعارة

تعد الحلقة الرئيسية بين مجموعات المكتبة ومستفيديها ، حيث تقوم بمجموعة من الإجراءات الضرورية لتيسير عملية الإعارة. بعد استلام الكتب من وحدة الفهرسة وتجهيزها ببطاقات الاستحقاق تقوم الوحدة بترتيبها ضمن التصنيفات المحددة على الرفوف، مما يسهل على الباحثين والطلبة الوصول إليها. الوحدة مسؤولة أيضاً عن إصدار بطاقات إعارة خاصة تمكن المنتسبين من استعارة المواد المطلوبة سواء للاستخدام داخلياً أو خارجياً . تلتزم وحدة الإعارة بنشر

تعليمات الإعارة وتوضيح الغرامات المترتبة على التأخير، كما تدير عمليات التجديد وتتابع حالات التأخير عبر إشعارات محددة. إضافة إلى ذلك، تعمل الوحدة على إعداد قوائم بالكتب التي تحتاج إلى تجليد أو صيانة وترسلها إلى القسم المختص. كما تقوم بإصدار براءات الذمة للطلاب في مختلف المراحل الدراسية، وتسهم في لجان المكتبة المختلفة بما في ذلك لجان الجرد.

التعليمات والضوابط في قسم الإعارة

- 1- الإعارة لمنتسبي الجامعة من أساتذة وطلاب والموظفين المنتسبين وغير المنتسبين بعد تزويدهم بكتب تأييد من مؤسساتهم
- 2- الإعارة والأرجاع والتجديد يتم بحضور المستعير نفسه.
- 3- يحق لعضو الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا استعارة (5) كتب في وقت واحد (قابلة للزيادة) في حالة توافر نسخ عديدة منها لمدة (4) أسابيع قابلة لتجديد كما يجوز استعارة الكتب لفصل دراسي أو سنة دراسية كاملة (سابقاً) شرط أن لا تكون من الكتب المتداولة بين الطلبة وبعد موافقة تحريرية من إدارة المكتبة لأغراض الحجز. -
- 4- يحق للطلبة استعارة كتابين لمدة أسبوع قابلة لتجديد أن لم يكن عليها طلب من طالب آخر.
- 5- على الراغبين في الإعارة من الكتب المطلوبة في الفهارس الموجودة في قسم الفهارس والمرتبة حسب الحروف الهجائية، يقوم بمليء استمارة الإعارة بالمعلومات الكاملة بخطه مع توقيعه، أو طلب المعلومات من الحاسبة في قسم النظم الآلية (الفهارس الآلية).
- 6- لا يجوز للطلبة الدخول إلى المخازن الكتب إلا بعد إذن خاص من الإدارة والأشخاص محددة جداً
- 7- يجوز لأعضاء الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا الدخول إلى المخازن، شرط أن يتركوا الكتب الخاصة بهم وحقائبهم خارج المخزن
- 8- الكتب ذات النسخ النادرة والتالفة أو التي لا يمكن تصليحها لا تعار خارج المكتبة، لحين ترميمها وصيانتها، ثم أعادتها في مكانها المخصص لغرض الاستفادة منها.

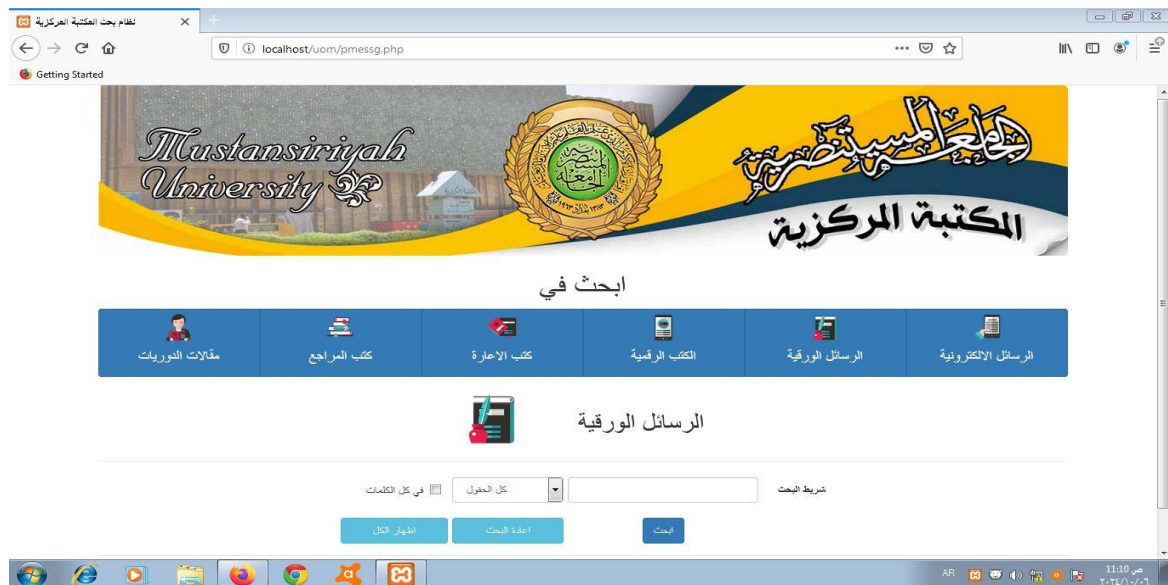
التعليمات والضوابط في حالات التأخير والفقدان وبراءة الذمة :

- 1- على كافة المنتسبين إعادة ما استعاره في الموعد المحدد لهم في استمارة الإعارة دون حاجة إلى تنبيه وبخلافه يغرم المستعير.
- 2- إذا لم يعيد المستعير الكتب التي بذمته أو لم يدفع الغرامة المطلوبة منه يحرم من الإعارة الخارجية في المكتبة ويحال موقفه إلى عمادته أو دائرته إذا كان موظفا لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 3- في حالة فقدان الكتاب من المستعير : إما يعوض بنسخة أخرى طبق الأصل أو طبعة أحدث منها ولفترة شهر من تاريخ تبليغه ويغرم أيام التأخير . وأما أن يدفع ضعف ثمنه المسجل في سجل المكتبة الرسمي أو حسب تسعيرة السوق . اما في حالة تلف أو تمزيق أو تشويه يعامل نفس الضوابط السابقة .
- 4- عند انتهاء العام الدراسي لا يزود الطلاب بوثائقهم وشهاداتهم من القسم العلمي والتسجيل العام والعمادات ولا تعاد التأمينات إلا بعد الحصول على تأييد براءة ذمته من المكتبة

خطوات واجراءات استعارة المطبوعات :

- 1- على المستعير أن يملئ استمارة خاصة موجودة فيها رقم الكتاب وعنوانه، مؤلف الكتاب ، اسم المستعير أما من الفهرس التقليدية أو من الفهارس الآلية . يقدم المستعير الاستمارة إلى موظف الإعارة فيسلمها إلى موظف المسؤول عن المخازن لجلب الكتاب فيقوم موظف الإعارة بالعمليات التالية لكي يكمل إعارة الكتاب بعد أن تأتي الكتب جاهزة من قسم الإجراءات للاستعارة (حيث تسحب بطاقات من الجيب وتدرج اسم المستعير كاملا مع الكلية والقسم والمرحلة لكافة المستفيدين وكذلك توضع رمز الكلية التي تحملها هوية المستعير لان لكل كلية لها رمز معين . يقوم المستعير بتوقيع اسمه أمام الموظف وتختتم البطاقات الثلاثة والكتاب والهوية بتاريخ الاستحقاق للإعادة في الوقت المعين والمحدد في الختم .
- 2- عند تسليم الكتب إلى المستعير ، يقوم الموظف بترتيب البطاقات، حسب اسم المستفيد ورقم التصنيف

الفهرس الآلي : هو يعد مفتاح المكتبة لمصادر المعلومات بمختلف اشكالها وانواعها ومن خلاله يتعرف المستفيد على محتويات المكتبة من خلال ادخال اسم المؤلف او العنوان او رأس الموضوع او ارقام التصنيف



النظام المقترح لتطوير الأمانة العامة للمكتبة المركزية في الجامعة المستنصرية

المقدمة:

لاشك ان للأهمية القصوى التي تلعبها المكتبات الجامعية المركزية من فعاليات الأكاديمية التعليمية للجامعات الحديثة . فهي تستخدم الطرائق الحديثة لمختلف الفعاليات التثقيفية وتزويد المعلومات العلمية والأدبية والاجتماعية بأحدث الوسائل التقنية وأسرعها والأكثر سهولة . وتعتمد على الوسائل التعليمية المتطورة لتوصيل هذه المعلومات إلى أذهان الباحثين والمستفيدين والقراء من خلال تزويده بنسخ ومطبوعات من المعلومات والإحصائيات وغيرها .

فضلا عن إنها تعمل على توفير الأجواء الأكاديمية الهادئة لاستقطاب وجذب الباحثين بصورة تساعد على طلب المزيد من العلم والمعلومات . أن الوظائف الأساسية للمكتبة الجامعية تدخل في معالجة وتنظيم وحفظ مصادر المعلومات كالكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية الخاصة للتعليم الجامعي والثقافة العامة ، كما توفر هذه المواد لتكون جاهزة وسهلة وسريعة الوصول من المستفيدين الباحثين ، والطلاب، والزوار ... وغيرهم) ويوضح ذلك بان المكتبات الجامعية هي ليست مراكز لإجراء البحوث وتداول المعلومات فقط وإنما هي إحدى المراكز التعليمية الأساسية في الجامعة ، ويجب أن تساهم في الفعاليات التعليمية في جميع مراحلها ، والمكتبة الجامعية يجب أن تخدم كالة مساعدة في التعليم والتعلم والبحث . وان توافر خدماتها لاستضافة الباحثين والطلاب والصناعة المحلية والعامة الزوار .

لهذه الأسباب ، فإن المكتبة الجامعية تعمل مركزا وتداول المعلومات وهي بذلك تصبح عنصرا أساسيا من عناصر الإشعاع الفكري في الجامعات التعليمية الحديثة ، فالسعي لمتابعة التطورات الحاصلة في مجال المعلومات في العالم والمشاركة في اقتنائها بصورها المختلفة وبشكلها التقليدي والالكتروني والعمل على جلب انتباه المستفيدين كافة بمختلف مستوياتهم باحثين والتدريسيين والطلبة .)

دور المكتبة الجامعية في ظل التطورات التكنولوجية

مقدمة:

تعد المكتبة من أهم المؤسسات الجامعية حيث أصبحت من المعايير التي يمكن من خلالها تقييم وتقويم الجامعات، خاصة في ظل ما يشهده العالم من التطورات التكنولوجية والمعلوماتية والتوجه الرقمي الذي تعرفه المقتنيات والمعلومات في العالم كله. وهكذا باتت الحاجة ملحة لتجديد وتطوير الخدمات المكتبية مع تزايد الطلب على المعلومات وبكل أشكالها وبلغات متعددة. حيث أن هناك من يطالب بتخصيص ميزانية مستقلة للمكتبات الجامعية حتى تكون قادرة على مواكبة هذه التغيرات الحاصلة في المجتمعات ، وهذا من خلال :

- 1- توفير المقتنيات الحديثة لورودها .
- 2- معالجة هذه المصادر وتصنيفها وفهرستها وفق ما يتطلبه التوجه المعلوماتي الحديث .

3- إقامة المعارض والندوات للتعريف بمحتويات المكتبة وكيفية الحصول على مقتنياتها
4- توفير أجهزة الحاسوب والبرامج الفعالة لاستخدامها .

5- دعم البحوث وتعزيز البرامج العلمية والعملية للجامعات والمجتمع ككل. وبعدها كان الخطر يهدد الكتاب بعد ظهور الأوعية المعلوماتية بأشكالها الرقمية فان الخطر اليوم طال المكتبة في حد ذاتها بظهور المكتبات الالكترونية وحتى الجامعات بظهور الجامعات الافتراضية . وصار البعض يتساءل إن كنا سنبقى بحاجة للمكتبات الجامعية بعد هذا التطور الرقمي؟؟ والذي اختصر العالم في قرص. من هنا كانت أهمية المكتبات التي تنشئها الدولة وتحفظ فيها نتاج المعرفة الإنسانية وخبراتها دون مقابل لتكون في متناول جميع المواطنين دون تفرقة ودون مقابل.

مصادر المعلومات : المقصود بمصطلح مصادر المعلومات هو مجموعة المكتبة والأوعية التي تحتفظ بها المكتبة كما تسمى مقتنيات المكتبة وأوعية المعلومات جميع هذه المصطلحات تدل على مفهوم واحد وقد سعت المكتبة المركزية إلى تطوير مجموعاتها والاهتمام بها من حيث أنواعها وأشكالها وموضوعاتها المختلفة وزيادة أعدادها حيث احتوت المكتبة على مختلف أشكال مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية وتتم هذه العملية من خلال الاختيار الذي يتم في قسم التزويد .

أنواع وأشكال المصادر : اما بخصوص مصادر المعلومات الحديثة (الالكترونية هي المصادر التي تحولت من شكلها الورقي إلى الشكل المقروء بالحاسوب تضمنت المكتبة المركزية مجموعة من هذه الوسائط منها قواعد البيانات محلية والبعض إقليمية والعالمية من خلال شبكات الانترنت وهذه المصادر عادة تقرأ من خلال الحاسوب.

طرائق توافر المصادر والمطبوعات :

1- الرسائل الجامعية والأطروحات التي تودع في المكتبة .

2 - شبكة الانترنت

لا توجد خطة لبناء هذه المصادر لغرض تشخيص عملية الاختيار لهذه المصادر وكل مسؤول له فلسفته الخاصة في عملية الاقتناء بهذه المصادر وهذه الطرائق اليها من تحديد سياسة الاختيار واقتناء المصادر

شعبة التعليم المستمر

تدريب العاملين في المكتبات :

عرف التدريب بأنه عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاطلاع بوظيفة معينة وانجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة ويعني التدريب في المكتبات انه تثقيف منهجي لكافة مستويات العاملين على مواقف أو مهارات جديدة أو نمط من التعليم المستمر أو التعليم بموقع العمل ومهنة المكتبات شأنها كسائر المهن التطبيقية الأخرى التي تحرص على متابعة ممارسي هذه المهنة إلى احدث التطورات في مجال تخصصهم.

عناصر التدريب منها التدريب :

- 1-المعرفة اللازمة لأداء العمل.
- 2-اكتساب المهارات العملية في تطبيق هذه المعرفة النظرية.
- الاستمرارية- إمكانية قياس فعالية التدريب وهناك عوامل أدت إلى ضرورة الاهتمام بالتدريب في مجال المكتبات والمعلومات والاسباب الاتية :
 - 1- يعد مجال غنى ومواكب للتكنولوجيا .
 - 2- هنالك تغييرات سريعة في المعرفة والمهارات اللازمة ونسبة 90% من أعمال المكتبات.
 - 3-الجامعات والمعاهد العليا والمدارس الفنية لا تعد خريجها تحت الاختصاصات ولكن غالبا ما لا يوظف هذا الاختصاص في مكانه المحدد لذا يحتاج الى تدريب وتطوير عملية لجانب اختصاصه العملي
 - 4-تقدم للموارد البشرية لمستويات أعلى من المسؤولية يتطلب معرفة مهارات جديدة لابد له من اكتسابها حتى يقوم بأعباء وظيفته الجديدة خير قيام.

الدورات التدريبية التي نفذتها الامانة العامة للمكتبة المركزية مع مركز التعليم المستمر 2023-2024

اسم الدورة	التاريخ	عدد الحضور
1-الكتابة الابداعية كتابة القصص والروايات	2023/10/27-24	18
2-الانطولوجيا -الفوكسونمي -التوكسونمي	2023/11/5	20
3-نظام الترميز الرقمي باستخدام القواعد الحديثة	2023/11/6	16
4-النظام الرقمي لفهرسة الدوريات على نظام كوها	2023/11/16-14	25
5-الخدمات التي يوفرها نظام كوها	2023/12/7-5	16
6-ادخال الكتب والاطاريح في نظام كوها	2023/12/24	13
7-ادخال البيانات والمعلومات للدوريات	2024/1/9-7	22
8-الاستخلاص واعداد الكشافات	2024/4/25-21	13
9-مخاطبات الكتب الرسمية	2024/1/7	31

ورش العمل التي نفذتها الامانة العامة للمكتبة المركزية مع مركز التعليم المستمر 2023-2024

اسم الورشة	التاريخ	عدد الحضور
1-المخدرات وتأثيرها السلبي على الفرد والمجتمع	2023/10/29	18
2-الاستراتيجية الوطنية للوقاية من الانتحار	2023/11/7	17
3-ادارة العلاقة بين المكتبات الجامعية ودور النشر	2024/2/28	8
4-العنف ضد المرأة	2024/1/2	24
5-تدوين المعلومات الببليوغرافية تقليديا والكترونيا	2024/1/4	28
6-اليوم العالمي لمكافحة الفساد وانطلاق اسبوع النزاهة السنوي	2024/1/10	29
7-الهجرة الغير شرعية وسبل مواجهتها	2024/1/17	27
8-الانحراف عن المسار الاخلاقي (المثلية)	2024/2/15	23
9-مكافحة التدخين	2024/3/3	20
10-مرض الاكتئاب	2024/3/4	18
11-موقف الاسلام والديانات الاخرى من المثلية الجنسية	2024/3/10	22
12-الجزور التنظيمية والفكرية للحزاب والتنظيمات 1958-1940السياسية الاسلامية في العراق	2024/3/25	26
13-اهمية القراءة في حياة الانسان	2024/4/15	21
14-الذكاء الاصطناعي في المجتمع	2024/4/25-24	16
15-منهجية البحث العلمي في التربية	2024/3/14	13
16-بر الوالدين	2024/4/25	18
17-دور الفكر السياسي في العراق في القضاء على التطرف	2024/5/13	18
18-تداعيات العنف الاسري ضد الاطفال واثره على شخصية الاطفال	2024/5/9	12
19-العمل على بث روح الخطاب الديني المعتدل وتعزيز قيم التسامح	2024/5/21	16
20- الوسيط في الفكر السياسي الاسلامي في العراق	2024/5/20	9
21-معالجة الاخطاء الشائعة في الكتب الرسمية	2024/6/30	17
22-تنمية قدرات الشباب في الفكر والثقافة الاسلامية	2024/6/13	12
23-دور الاسرة في التنشئة الابناء دراسة في ضوء القران والمرويات الماثورة	2024/6/3	11
24-التوعية بالمخاطر البيئية لزراعة وتصنيع المخدرات	2024/7/18	7

قائمة المراجع والمصادر LIST OF RSOURCES & REFERNECS

- 1-قزائجي،فؤاد / المكتبات في العراق .- بغداد
- 2- نشرة اخبارية .- الجامعة المستنصرية : مديرية العلاقات الثقافية ، 1977.- ع 2.-14 ص
- 3- نشرة اخبارية .- الجامعة المستنصرية : مديرية العلاقات الثقافية ، 1977.- ع 3.-17 ص
- 4-احمد بدر / دراسات في المكتبة والثقافتين .-القاهرة : دار الثقافة المصرية، 1976 .- 42 ص
- 5-المصدر السابق .- 58 ص
- 6-احمد بدر / المصدر السابق ز- 63 ص
- 7-احمد انور عمر / المعنى الاجمالي للمكتبة : دراسة الاسس الخدمة .-القاهرة : مكتبة النهضة المصرية 1954 .-59 ص
- 8-القنديلجي ، عامر ابراهيم ، السامرائي ، ايمان فاضل / مصادر المعلومات والمكتبات .- عمان : الدار العربية للكتاب ، 2005 .- 21 ص
- 9- خالد عبد الصرايرة / الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات .- عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع ، 236 ص
- 10- المصدر السابق .- 237 ص
- 11- دليل الجامعة المستنصرية .- بغداد الجامعة المستنصرية ، 1987 .- 42 ص
- 12- المصدر السابق
- 13- تقرير الدراسات التحليلية التصميمية : المكتبة المركزية .- الجامعة المستنصرية .- بغداد :
- مكتب الاستشارات الهندسية 1981 .- 1-8 ص
- 14- المصدر السابق
- 15- المصدر السابق
- 16- الهادي محمد محمد / توجهات الادارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات وتحديات المستقبل .- القاهرة الدار المصرية اللبنانية ، 2008 .- 39 ص
- 17- سجلات المكتبة / قسم الاجراءات الفنية .التزويد الجامعة المستنصرية .2010