

Ministry of Higher Education and
Scientific Research
University of Anbar
General Secretary of Central Library



وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي
جامعة الأنبار
الإمانة العامة للمكتبة المركزية

دليل

الإمانة العامة للمكتبة المركزية جامعة الأنبار

إشراف
أ.م.د. فلاح دحام رشيد
الامين العام للمكتبة المركزية
٢٠٢٢

الفهرس

الصفحة	الموضوع	ت
٣	تأسيس المكتبة المركزية	-١
٥	اللوائح المنظمة وسياسة تقديم الخدمات في المكتبة المركزية	-٢
٦	شعب المكتبة المركزية	-٣
٦	شعبة الشؤون الادارية	-٤
٧	شعبة الاجراءات الفنية	-٥
٨	شعبة النظم الآلية	-٦
٩	شعبة خدمات المستفيدين	-٧
١٠	شعبة التعليم المستمر	-٨



تأسيس المكتبة المركزية

نبذة تاريخية:

تأسست المكتبة المركزية عام ١٩٨٨ وكانت بدايتها بسيطة ضمت الكتب والمراجع والأبحاث الصادرة عن الجامعة فضلا عن بعض المجموعات المتخصصة البسيطة وكان عدد الكتب فيها لا يتجاوز ألفي كتاب ومن ضمنها كتب المراجع والمصادر والدوريات والرسائل والأطاريح الجامعية أما اليوم فقد وصل عدد الكتب فيها إلى ثمانين ألف كتاب . والمكتبة تسعى جادة إلى إدخال خدمات متطورة جديدة مثل خدمة الإنترنت والارتقاء بالخدمات التي تقدمها المكتبة وتنمية مجموعتها وذلك تلبية لاحتياجات المستفيدين منها . وتهدف المكتبة إلى تجميع الكتب والمراجع والوثائق وجمع أوعية المعلومات المختلفة المطبوع منها والإلكتروني ونقوم بترتيبها وتنظيمها لتحقيق أهداف المكتبة.

الرؤية:

مكتبة جاذبة، متميزة في خدماتها، ثرية بمقتنياتها.

الرسالة:

خدمة المستفيدين من خلال بيئة متطورة، ومصادر معلومات قيمة، تُسهم في دعم التعليم والتعلم والبحث العلمي

أهداف المكتبة:

تسعى المكتبة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١ . دعم المناهج الدراسية بما يعزز المسيرة العلمية للجامعة.
- ٢ . توفير أوعية المعلومات الحديثة لمنتسبي الجامعة لأجل الإحاطة بأهم التطورات العلمية.
- ٣ . الإشراف على المكتبات الفرعية التابعة لكليات الجامعة والمساهمة في رسم سياستها.
- ٤ . التعاون مع المكتبات الأخرى داخل وخارج المحافظة لتوفير الخدمات للمستفيدين .
- ٥ . تقديم أفضل خدمات المعلومات المختلفة بالوسائل والطرق المناسبة .
- ٦ . مساعدة الطلاب على تحضير أبحاثهم وكتابة رسائلهم وحلقات البحث التي يكلفون بها في الموضوعات جميعها.
- ٧ . تقديم المعلومات للأساتذة والطلاب الباحثين التي تتعلق بالأبحاث المبتكرة والتي تغني المعرفة البشرية وتنميتها.
- ٨ . جعلها مركزا من مراكز نشر الأبحاث وتوزيعها التي يقوم بها الأساتذة والطلاب والباحثون.

أوقات العمل بالمكتبة:

تتاح جميع شعب ووحدات المكتبة المركزية لجميع فئات المستفيدين خلال فترة الدوام الرسمي من الساعة ٨:٣٠ صباحاً إلى ١:٣٠ مساءً.

فئات المستفيدين:

المستخدمون لمواد المكتبة والمستفيدون من خدماتها تلبية لحاجاتهم المعلوماتية، إضافة للزائرين المتطلعون للاستفادة منها وهم:

- الطلاب والطالبات بمختلف مستوياتهم وتخصصاتهم العلمية.
- طلاب وطالبات الدراسات العليا.
- أعضاء هيئة التدريس بمختلف فئاتهم.
- الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين.
- أفراد المجتمع المحلي بمختلف فئاتهم.
- الباحثون في مختلف المجالات من خارج الجامعة.

أمناء المكتبة المركزية:

م.م. محمد صالح جباب
صحافة واعلام
٢٠٠٥-٢٠٠٣



م.م. سلمان وفيق الراوي
مكتبات ومعلومات
٢٠٠٢-١٩٨٨



م.د. جاسم محمد عباس
اللغة العربية
٢٠٠٨-٢٠٠٧



أ.م.د. محمد شهاب العاني
اللغة العربية
٢٠٠٦



م.د. علي مطر الدليمي
اللغة العربية
٢٠١٦-٢٠١٠



م.د. عادل العبيدي
اللغة العربية
٢٠٠٩

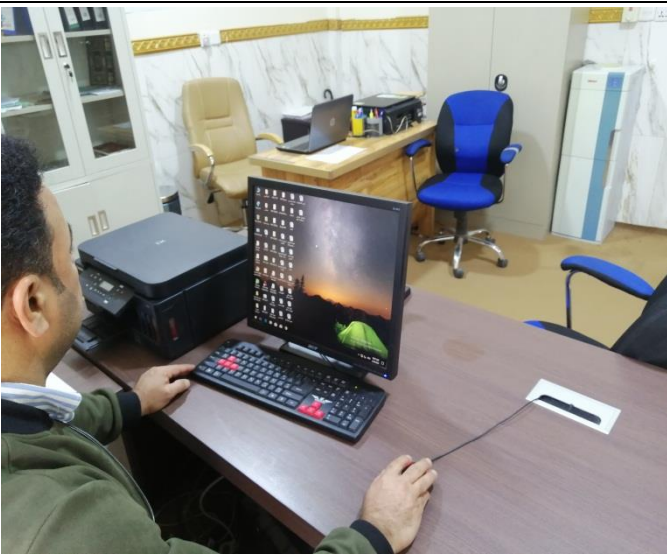


أ.م.د. فلاح دحام رشيد
معلومات ومكتبات
٢٠١٧- لحد الان



الوائح المنظمة وسياسة تقديم الخدمات في المكتبة المركزية

- نفتح المكتبة من الساعة الثامنة والنصف صباحا وحتى الساعة الواحدة والنصف ظهرا خلال فترة الدوام الرسمي.
- يجب الاطلاع على الوسائل الإرشادية وقراءة التعليمات وشروط الخدمات جيدا والالتزام بها.
- يجب إبراز البطاقة الجامعية أو إثبات الهوية عند الدخول او عند طلبها من قبل الموظف المختص.
- تسجيل بيانات المستفيد كاملة في سجل الزيارة.
- وضع الأغراض الشخصية في المكان المخصص لها؛ ويحمل المستفيد الأغراض الثمينة معه والمكتبة غير مسؤولة عن فقدانها.
- يمنع تناول المشروبات والأطعمة بكافة أنواعها داخل المكتبة.
- يمنع منعا باتا التدخين داخل المكتبة.
- يمنع حمل أي أشياء تسبب خسائر لمواد المكتبة مثل • الحبر والكبريت والشموع والمقصات والأمواس والسوائل.
- ما يمنع داخل الحرم الجامعي يمنع داخل المكتبة المركزية.
- المحافظة على نظام ونظافة المكتبة وعدم رمي النفايات كالمناديل والأوراق داخل المكتبة أو في مرراتها الخارجية.
- الهدوء التام داخل المكتبة، والتحدث عند الضرورة بصوت خافت.
- الجلوس بالطريقة اللائقة عند طاولات الاطلاع أو خلوات البحث واحترام الذوق العام.
- لا يسمح بتحريك الأثاث والأجهزة والأدوات والمحافظة على نظافتها وعدم الكتابة عليها.
- عند المذاكرة الجماعية يجب الالتزام بالهدوء.
- يجب ترك الكتب على الطاولات بعد الانتهاء منها وعدم ردها على الرفوف.
- يجب التأكد من إتمام إجراءات الاستعارة قبل مغادرة المكتبة. وعدم محاولة الخروج بأي كتاب قبل استعارته.
- يمنع العبث بالكتب سواء بتمزيقها أو نزع صفحات منها أو التأشير عليها أو الكتابة عليها.
- يسمح باستخدام خلوات البحث لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا فقط.
- لا يسمح بتشغيل أجهزة المكتبة التقنية أو الكهربائية (مفاتيح إضاءة، مراوح، مكيفات، وحاسبات ... وغيرها) إلا من خلال موظفي المكتبة.
- يسمح باستخدام الحاسب المحمول داخل المكتبة لأغراض البحث والدراسة اشتراط عدم رفع صوت المواد المسموعة.
- عدم إجراء المكالمات الهاتفية داخل المكتبة حتى ولو بصوت خافت.
- يمنع استخدام الجوال أو الكاميرات الخاصة لتصوير مقتنيات المكتبة.
- لا يسمح بالدخول للمواقع الترفيهية والمحظورة بكافة أشكالها عن طريق الأجهزة الخاصة أو الأجهزة المتوفرة بالمكتبة.
- عدم الاساءة للعاملين بالمكتبة وتنفيذ التوجيهات والإرشادات وطلب المساعدة عند الحاجة



شعب

١ - شعب

هي من الشعب المهمة في الأمانة العامة للمكتبة المركزية وهي التي تختص بإدارة شؤون الموظفين والحسابات والخدمات الإدارية والإعلام والعلاقات العامة وتضم الوحدات الآتية:-

أ- وحدة الاعلام والعلاقات العامة :-

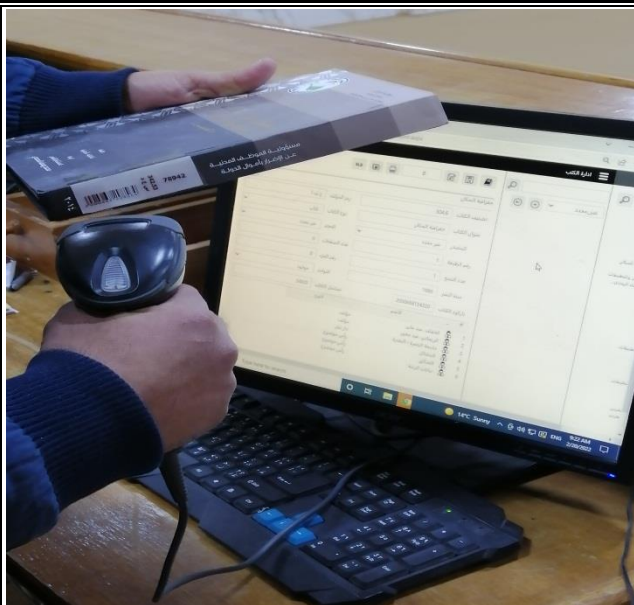
مهمة هذه الوحدة تنحصر في التعريف بنشاطات المكتبة الخارجية والداخلية من خلال الالتقاء بوسائل الإعلام المركزية صحافة / إذاعة / تلفزيون والتنسيق معها لتغطية أخبار المكتبة . كذلك تقوم الوحدة بالاحتفال في المناسبات الوطنية والقومية وإظهار معالم الزينة ، كذلك تقوم الوحدة بالإشراف والتنسيق مع كافة الندوات والمؤتمرات التي تقام داخل المكتبة بالإضافة لإقامة معارض الكتب والتنسيق مع دور النشر قطريا وعربيا .

ب- وحدة الادارية: من مهام هذه الوحدة:

- ادارة شعب ووحدات المكتبة
- ادارة شؤون المواطنين
- ادارة الحسابات الخاصة بالمكتبة
- ارشفة الكتب الادارية.
- متابعة اجازات الموظفين.
- متابعة مكاتب الكليات وتدريب موظفيهم.

ج- وحدة الهويات: من مهام هذه الوحدة :

- اصدار الهويات.
- تجديد الهويات.
- تدقيق الهويات.
- متابعة ارشيف الهويات.



٢- شعبة الأ

هي الشعبة المسؤولة عن تنمية مقتنيات المكتبة عن طريق تزويد المكتبة بجميع أشكال الأوعية الثقافية المختلفة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة، التي يحتاجها الباحثون والدارسون، وتيسير الوصول إليها بالسرعة الممكنة، للاستفادة من المواد الثقافية المتاحة في المكتبة بما يتناسب مع فلسفة المكتبة وأهدافها .

أ- وحدة التزويد:

مهمة هذه الوحدة هي استلام الكتب ومصادر المعلومات المتنوعة التي تصل الى المكتبة وتدون معلوماتها في سجل خاص بمقتنيات المكتبة حيث تدون المعلومات الآتية:-

رقم تسلسل الكتاب في المكتبة، عنوان الكتاب، مؤلف الكتاب، مكان النشر ودار النشر وسنة النشر. من مهام هذه الوحدة:

- تنمية مقتنيات المكتبة.
- تزويد المكتبة بجميع المواد المطبوعة وغير المطبوعة.
- التعاون مع الكليات باختيار الكتب الحديثة قبل شرائها من دور النشر.
- تزويد المكتبات الفرعية بالكتب.
- تسليم جرد سنوي بمحتويات المكتبة الى رئاسة الجامعة.
- متابعة احدث الاصدارات واكثر الكتب مبيعا في العالم.

ب- وحدة التبادل و الاهداء من مهام هذه الوحدة:

- تنمية المكتبة بالكتب المهداة.
- التبادل مع المكتبات الجامعية الاخرى بالمصادر.
- تقييم الاهداءات من الكتب والمواد الاخرى التي تزيد عن حاجة المكتبة الى المكتبات الجامعية الاخرى.

ج- وحدة التجليد والاستنساخ

مهمة هذه الوحدة القيام بعملية تجليد الكتب والاطاريح والدوريات والمجاميع الخاصة وترميم المواد التي تحتاج إلى صيانة، وقد تم تجهيز هذه الوحدة بكافة الأجهزة الحديثة.

٣- شعبة النظم الآلية

يعيش العالم اليوم ثورة هائلة وتطورات سريعة ومفاجئة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والنشر الإلكتروني. وقد أحدثت هذه التقنيات تحولات جذرية في وسائل حفظ المعلومات وتداولها ومع اتساع دائرة هذه التطورات المتلاحقة وتنامي حجم مصادر المعلومات الإلكترونية بمختلف أشكالها. وحاجة المكتبات ومراكز المعلومات إلى تحديث معلوماتها وتطوير مقنناتها وخدماتها. فضلا عن تنوع احتياجات الباحثين والدارسين للحصول على معلومات غزيرة ومتنوعة، ظهرت جملة من الاتجاهات الحديثة لمواكبة عصر المعلومات ومن هذه الاتجاهات ظهور المكتبات الإلكترونية التي تحتوي على مختلف مصادر المعلومات المخزنة ونظم الاسترجاع الشاملة. لذلك تعتبر شعبة المكتبة الإلكترونية من الشعب الحديثة التي تسعى الأمانة العامة للمكتبة المركزية / جامعة الأنبار إلى تطويرها لتلبي احتياجات الباحثين وعموم المستفيدين، وتضم الوحدات الآتية :-

أ- وحدة المكتبة الافتراضية:

ومن مهام هذه الوحدة توفير كافة البحوث للباحثين التي يتم نشرها في دور النشر العالمية. والحصول على أحدث المصادر في جميع الاختصاصات من خلال تسجيل الباحثين في المكتبة الافتراضية.

ب- وحدة الانترنت:

لقد اسهم الانترنت في نشأة بيئة معلوماتية جديدة في المكتبات ومراكز المعلومات. ومن مهام هذه الوحدة هو توفير قاعة للانترنت يكون باستطاعة الطلاب والباحثين والتدريسيين استخدامها.

ج- وحدة الاسترجاع الآلي:

تتيح وحدة الاسترجاع الآلي للطلاب والباحثين والتدريسيين القدرة على البحث السريع وفق نظام حاسوبي متطور عن المصادر التي يحتاجون إليها والاستغناء عن بطاقات الفهارس القديمة. - تصنيف كافة الأقراص الليزرية التي ترد للمكتبة وفق الاختصاصات

- استنساخ الأقراص التي يحتاجها المستفيدين.

- تزويد المكتبات بنسخ من الأقراص التي توجد في المكتبة.

- ادخال الاطاريح الرقمية والمجلات في برنامج المكتبة الرقمية.

- تسهل للباحثين سهولة البحث عن كافة المصادر الرقمية على الحاسوب وفق برنامج المكتبة الرقمية.

- يمكن للباحث اخذ نسخة من المصدر الرقمي الذي يحتاجه على قرص CD

٤- شعبة خدمات المستخدمين

وتضم الوحدات الآتية :-

أ. وحدة الإعارة:-

مهمة هذه الوحدة هو تسهيل إعارة كافة المواد المكتبية للطلاب والباحثين والتدريسيين. وكذلك العناية بحفظ المطبوعات وصيانتها وترتيب المطبوعات في أماكنها الصحيحة ليسهل على القراء مراجعتها. ومساعدة القراء على استخدام الفهارس. وتسجيل الكتب التي تطلب بكثرة لتوفير نسخا أكثر منها. علماً بأن المكتبة المركزية قد استغنت عن خدمة الإعارة التقليدية من خلال الفهرس البطاقي واتجهت نحو الشكل الإلكتروني اعتباراً من عام ٢٠١٣. وتم استخدام نظام الاسترجاع الآلي للكتب الورقية حيث يتيح هذا النظام للباحثين الاسترجاع الآلي لكافة مصادر المكتبة مع القدرة على البحث السريع وفق نظام حاسوب متطور.

ب. وحدة المراجع :-

تعتبر هذه الوحدة من الوحدات الحساسة والمهمة جداً في المكتبة إذ تعتبر المورد الأساس في تنفيذ طلبات القراء والإجابة على أسئلتهم وتحقيق رغباتهم في القراءة والبحث وإعطائهم المعلومات المباشرة ومن المهام التي تقوم بها هذه الوحدة منها :-

- ١- توجيه وإرشاد القارئ.
- ٢- تهيأت وتنظيم المواد المكتبية لقسم المراجع.
- ٣- العمل بشكل مباشر مع القراء والباحثين وتحليل أسئلتهم ومساعدتهم على البحث.



ج. وحدة الدوريات :-

مفهوم هذه الوحدة هي المطبوعات التي تصدر بفترات زمنية منتظمة ومتعاقبة وبأعداد وأجزاء متتالية وتحت عنوان واحد بحيث يحمل كل عدد منها رقما تسلسليا متتاليا. فهي إما أسبوعية أو شهرية أو فصلية وتشمل (الصحف والمجلات العلمية والنشرات والتقارير ... الخ). فمن واجبات هذه الوحدة مساعدة الطلاب والباحثين والتدريسيين للوصول إلى المعلومات التي يحتاجون إليها.



د. وحدة الاطاريح والرسائل الجامعية:-

تضم هذه الوحدة أطروحات (الدكتوراه) والرسائل الجامعية (الماجستير) باللغتين العربية والانكليزية التي ترد إليها من كليات جامعة الانبار والجامعات العراقية والعربية والأجنبية الأخرى وبمختلف الاختصاصات . والإعارة في هذه الوحدة داخلية فقط.

٥- شعبة التعليم المستمر

وتختص بأعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات من خلال إقامة الدورات التدريبية وورش العمل التقليدية و الإلكترونية. وكذلك تهدف الى الارتقاء العلمي والمعرفي لمنتسبي الجامعة (تدريسيين وموظفين) وطلاب الدراسات الأولية والعليا بما يلبي اهداف الأمانة العامة للمكتبة المركزية.

من اهداف الشعبة:

- تهيئة مستلزمات تنفيذ الدورات وضمان نجاحها والاستفادة منها.
- التواصل مع التدريسيين والمنتسبين في رئاسة الجامعة والكليات والتدريسيين الخارجيين ومركز التعليم المستمر/ رئاسة الجامعة في ترشيح المؤهلين للدورات التدريبية من داخل وخارج الجامعة.
- تزويد الإدارة في الأمانة العامة للمكتبة المركزية بالإحصاءات الرسمية حول نشاطات الشعبة .

