



الجامعة التقنية الشمالية
الكلية التقنية الزراعية-الموصل
شعبة المكتبة

دليل المكتبة

إعداد وتصميم
شعبة المكتبة

وشعبة الاعلام والاتصال الحكومي ١٤٢٠١١هـ





كيف تتطور الجامعات؟

لا يمكن ان تتقدم الجامعات وتتطور علمياً مالم تتقدم وتتطور مكتباتها المركزية. فالمكتبات الجامعية لها الدور الفعال في تطوير البحث العلمي.

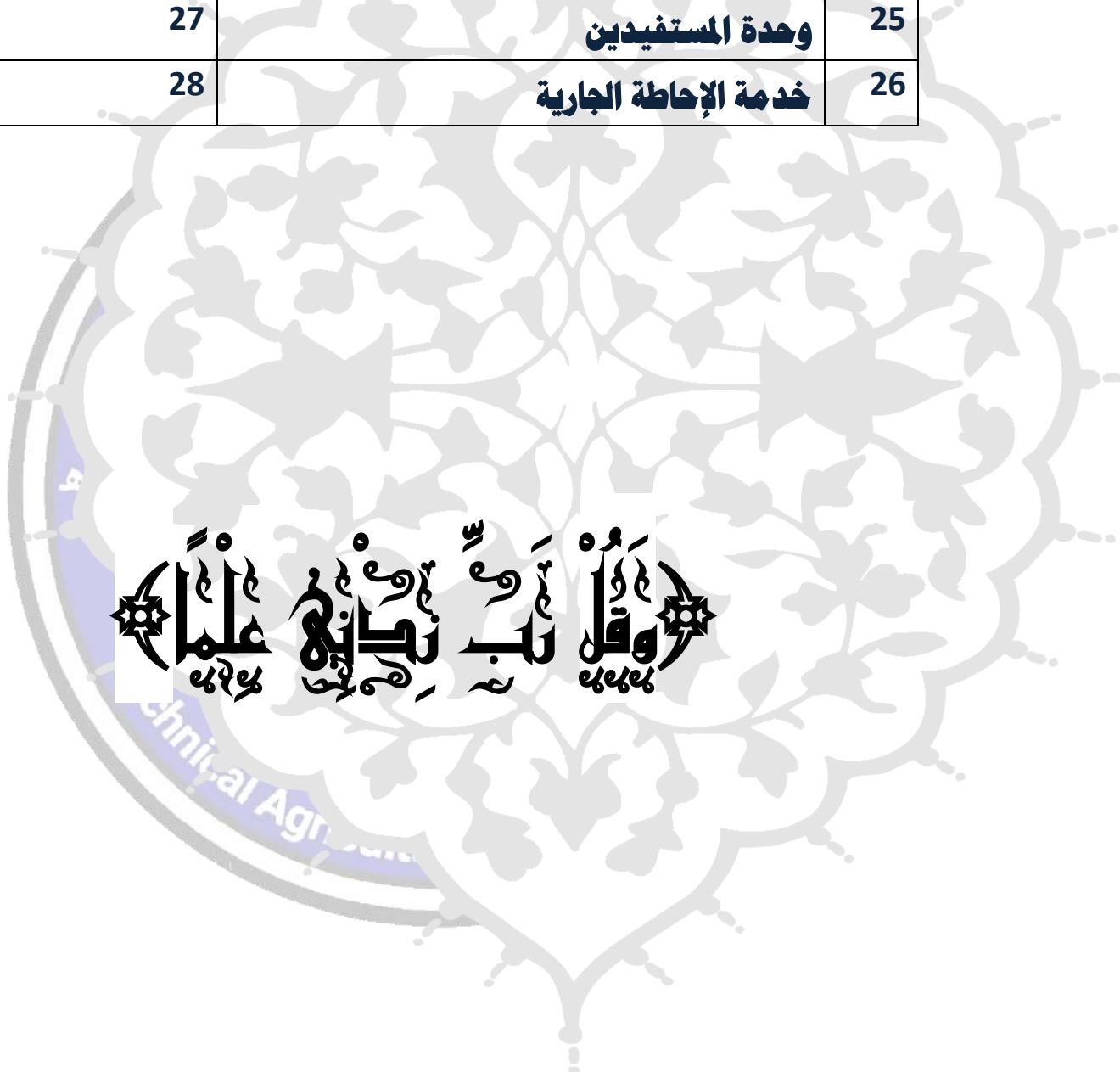
أ.د. علياء عباس العطار

رئيسة الجامعة التقنية الشمالية

قائمة المحتويات:

الصفحة	الموضوع	ت
1	الواجهة	1
2	كلمة الدكتورة علياء عباس العطار	2
4-3	قائمة المحتويات	3
5	صورة للمكتبة	5
6	قواعد التعامل داخل المكتبة (إرشادات عامة)	6
7	أهمية المكتبة	7
9-8	نبذة عن المكتبة التقنية الزراعية	8
11-10	أهمية المكتبة	9
12	مهام المكتبة	10
13	ملاك مكتبة الكلية التقنية الزراعية	11
14	الهيكل التنظيمي للمكتبة	12
15	الرؤية والأهداف	13
16	الخدمات التي تقدمها المكتبة	14
17	فنان المستفيدين	15
28-18	وحدات المكتبة	16
19	ممن تتألف وحدات المكتبة	17
20	متابعة الجرد وأعدادات الاحصائيات	18
21	وحدة الإجراءات الفنية	19
22	التبادل والفهرسة	20

23	الصيانة	21
24	وحدة النظم الالية	22
25	المكتبة الرقمية والانترنيت	23
26	النظام الالي المتبوع (كوها)	24
27	وحدة المستفيدين	25
28	خدمة الإحاطة الجارية	26







قواعد التعامل داخل المكتبة (إرشادات عامة):



1- المحافظة على الهدوء داخل المكتبة.



2- إغلاق الهاتف الخلوي او جعله في الوضع الصامت قبل الدخول الى المكتبة.



3- منع المأكولات والمشروبات داخل المكتبة.



4- ممنوع التدخين داخل المكتبة.

مرشد

5- الرجوع الى الموظف المرشد في عملية البحث.

تعريف أهمية المكتبة.

تعتبر مركزاً حيوياً للمعرفة والمصادر البحثية في مجالات الزراعة والتقنيات الزراعية. توفر هذه المكتبة مجموعة واسعة من الكتب والمجلات العلمية والأبحاث الزراعية، وتهدف إلى توفير الدعم اللازم للطلاب والباحثين من خلال توفير المصادر المعرفية المحدثة والموثوقة في مجال الزراعة وتقنياتها. بالإضافة إلى ذلك، توفر المكتبة أماكن هادئة للدراسة والبحث، وتساعد في تعزيز مهارات البحث والقراءة لدى الطلاب. بالاعتماد على مواردها، يمكن للطلاب والباحثين استكشاف أحدث التطورات في مجال الزراعة وتطبيقاتها في أبحاثهم ومشاريعهم العلمية، مما يسهم في رفع مستوى التعليم والبحث في مجال الزراعة وتحقيق التقدم والابتكار في هذا المجال.



نبذة عن مكتبة الكلية التقنية الزراعية الموصل:

في قلب الجامعة التقنية الشمالية، تبرز مكتبة الكلية التقنية الزراعية كمركز حيوي للمعرفة والتطوير. تأسست هذه المكتبة الرائدة في عام 2011، ومنذ ذلك الحين، لعبت دوراً حيوياً في دعم البحث العلمي وتعزيز التعلم في مجال الزراعة والعلوم البيئية.

****الرؤية والرسالة** :**

تهدف مكتبة الكلية التقنية الزراعية إلى توفير بيئة مثالية لدعم البحث العلمي والتطوير التقني في مجالات الزراعة والعلوم البيئية. وتسعى لتحقيق ذلك من خلال جمع و توفير المصادر العلمية والمعلوماتية وتقديمها بطريقة فعالة ومنظمة لمختلف فئات المستفيدين.

****تاريخ النجاح** :**

مع افتتاح أبوابها في عام 2011، استطاعت مكتبة الكلية التقنية الزراعية أن تصبح رمزاً للتميز والتطور في البيئة الأكademie. وتستمر المكتبة في تقديم الخدمات العلمية والتكنولوجية المتميزة لمستفيديها، وهي تحرص على مواكبة التطورات الحديثة في عالم المكتبات الجامعية.

****إدخال نظام فهرسة كوها** :**

في سبيل تطوير خدماتها، قامت مكتبة الكلية بأحدث الخطوات التقنية وهي إدخال نظام فهرسة "كوها" إلى أنظمتها. يُعد نظام كوها أحدث التقنيات في مجال فهرسة وتصنيف المصادر المعلوماتية، ويساهم بشكل كبير في تسهيل عملية البحث والوصول للمعلومات بسرعة ودقة.

****الريادة والابتكار** :**

تعتبر مكتبة الكلية التقنية الزراعية رائدة في مجال تطبيق التكنولوجيا في خدمة البحث العلمي، حيث تسعى باستمرار لاستحداث الأساليب والأدوات الحديثة لتحسين جودة الخدمات المقدمة وتلبية احتياجات مستفيديها بشكل مستمر.

تم تهيئة المكتبة بمحاسن حديثة الغرض منها التصفح الإلكتروني

الهدف

في الختام، تظل مكتبة الكلية التقنية الزراعية عنواناً للعلم والتطوير في جامعة التقنية الشمالية، حيث تستمر في تقديم الخدمات العلمية والتكنولوجية بأعلى مستويات الجودة، وتسهم بفاعلية في دعم البحث العلمي ورفع مستوى التعليم في مجالات الزراعة والعلوم البيئية.

أهمية المكتبة:

للمكتبات أهمية كبيرة جداً تتلخص فيما يلي:

1. تنمية الثقافية:

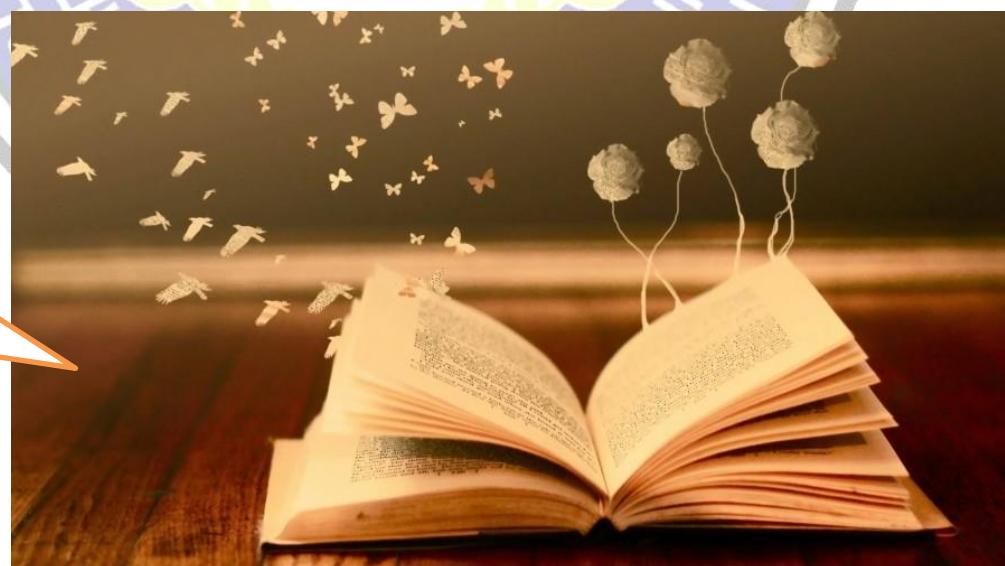
لا يمكن إنكار دور المكتبة في تنمية الحالة الثقافية لدى الناس، إلا أن للمكتبات اليوم دور أكبر بكثير من السابق، فسبب تنوع وتطور وسائل نقل المعرفة، تطورات المكتبات أيضاً وبشكل كبير جداً وغير مسبوق.

2. دعم القراءة:

المكتبة هي مكان القراءة الأول، فكل عشاق القراءة يمكنهم الذهاب إلى المكتبة واستعارة الكتب التي يرغبون قراءتها، بدلاً من شرائها بأسعار مرتفعة وباهظة.

3. البحث والدراسة:

المكتبة هي الملاذ الأول والأخير للباحثين والدارسين فهي بيت البحث العلمي، فكل طالب البحث العلمي مهما كان مجال البحث يلجؤون إلى المكتبات وبشكل كبير جداً، نظراً إلى كون هذه المكتبات تحتوي العديد من الكتب الهامة والحيوية وفي كافة أصناف العلم وأنواعه ومجالاته، الأمر الذي يمكن الباحثين من الحصول على المراجع بكل سهولة ودون أن يتتكلفوا تكاليف مادية عالية ومرتفعة.



قل لي ماذا
تقرأ أقل لك
من أنت

٤. تشجيع القراءة المجانية:

تطلع المكتبات اليوم لدور أكبر من مجرد تشجيع القراءة المجانية لأفراد الشعب كافة، فهناك مكتبات منتشرة حول العالم لها أدوار في مجالات أخرى عديدة متعددة، فنجد أن بعض المكتبات تحتوي إلى جانب الكتب على العديد من التحف الفنية الجميلة والنادرة، من هنا فالمكتبات تعتبر أيضاً وفي بعض الأحيان متاحف فنية جميلة.

٥. كما وتعقد في المكتبات العديد من الندوات، والمؤتمرات، والجلسات النقاشية في المواضيع المختلفة، ففي بعض المكاتب أماكن خاصة لعرض الأفلام، ومنصات لإلقاء المحاضرات المختلفة وفي المجالات المتعددة.



مهام المكتبة:

لغرض الارتقاء في تقديم الخدمات المكتبية بوسائلها المختلفة تعتمد المكتبة الالتزام بالإجراءات الآتية لتحقيق ما

تصبو إليه هذه المؤسسة:

1. تدريب وإرشاد المستفيدين في كيفية الإفادة من مصادر وخدمات المعلومات المتوافرة فيها عن طريق إعداد البرامج المناسبة للإرشاد والتدريب.
2. تنظيم الدورات التدريبية في ميدان المكتبات والمعلومات ضمن إطار برامج التعليم المستمر في الجامعة.
3. التعاون والتنسيق مع المكتبات ومراكيز المعلومات وغيرها من المؤسسات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه بما يحقق المنافع المتبادلة في الإجراءات والخدمات المكتبية.
4. إقامة معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض التي تقيمها جهات أخرى.
5. تنظيم مصادر المعلومات تنظيماً علمياً وخرنها بما يكفل الوصول إليها بالسرعة والدقة والسهولة من قبل المستفيدين وبما يضمن سلامتها والمحافظة عليها.



ملاك مكتبة الكلية التقنية الزراعية :

العدد	المؤهل الوظيفي	التسلسل
1	معاون رئيس مدربين فنيين (دبلوم)	.1
2	فني (دبلوم)	.2

بيانات المكتبة:

تاريخ الانشاء: 2011/4/15

المؤسسة التابعة لها المكتبة: رئاسة الجامعة التقنية الشمالية.

الدولة: العراق

المدينة: الموصل

العنوان: العراق - الموصل - الكلية التقنية الزراعية /موقع الرشيدية / الجامعة التقنية الشمالية.

الموقع الالكتروني

<http://libry.ntu.ed>

البريد الالكتروني للمكتبة

library.tac.unit@ntu.iq

اللغات المستخدمة: العربية – الانكليزية

الهيكل التنظيمي للمكتبة:



1. توفير مصادر المعلومات العلمية والإنسانية للأغراض التعليمية والبحثية والتي تخدم رسالة الجامعة ب مختلف أشكالها وأنواعها ومواضيعها، وما يتطلبه ذلك من بناء وتنظيم وصيانة لتلك المصادر وفق مواصفات ومعايير محددة.
2. تلبية حاجات الطلاب المعرفة في المراحل الجامعية والدراسات العليا، والارتقاء بمستوى الكفاءة المعرفة.
3. تلبية احتياجات المجتمع الأكاديمي لتحقيق الاستفادة الفعالة من المعلومات في إشكالها العديدة بالإضافة لموظفي الجامعة الإداريين وجمهور القواء والباحثين من خارج الجامعة.
4. مساعدة الرواد على استعمال تلك المصادر التعليمية والبحثية والخدمة وذلك عن طريق تقديم الدعم والإرشادات الازمة.
5. اقتناص الكتب والمراجع والدوريات العلمية والوسائل الجامعية وغيرها من أوعية المعلومات المقرؤة والمسموعة والمرئية.
6. الإعداد الفني من تصنيف وفهرسة للمصادر كافة.
7. تقديم خدمات الاطلاع والإعارة للطلاب والأساتذة.
8. تقديم خدمات معلوماتية بالاعتماد على المصادر الإلكترونية والرقمية بما يخدم متطلبات البحث العلمي.
9. تبادل كافة أوعية المعلومات بين مكتبات الجامعة والمكتبات الأخرى ومراكز البحث.
10. الإسهام والمشاركة في المعارض والمؤتمرات والملتقيات والندوات العلمية.

الخدمات التي تقدمها المكتبة:



- ❖ خدمة البحث في فهارس المكتبة.
- ❖ إمكانية البحث في المصادر المرجعية الرقمية المتوفرة على موقع المكتبة.
- ❖ توفير قاعة مطالعة لمنسوبي الجامعة وطلبة الدراسات العليا.
- ❖ توفير تطبيقات خاصة بالمكتبة المركزية وإمكانية البحث فيها من قبل المستفيدين.
- ❖ توفير كتب رقمية متاحة تابعة لوحدة المكتبة الرقمية.
- ❖ توفير خدمة البث الانقائي للمعلومات.
- ❖ توفير خدمة الإحاطة الجارية.
- ❖ توفير خدمة (أسأل أمين المكتبة).
- ❖ توفير نشرة المستخلصات الخاصة بالرسائل الجامعية التي نوقشت في الجامعة التقنية الشمالية.
- ❖ توفير دليل الرسائل الجامعية التي نوقشت في الجامعة التقنية الشمالية.
- ❖ خدمة الإعارة (الداخلية - الخارجية)
- ❖ تزويد الباحثين بأواعية المعلومات المختلفة على أقراص الليزرية.
- ❖ تدريب المستفيدين.

فئات المستفيدين:

الطلبة والباحثين والدارسين وموظفي الجامعة.

مقتنيات المكتبة:

1- كتب باللغتين (العربية – الإنكليزية).

2- دوريات باللغتين (العربية).

3- مصادر مرجعية.

4- رسائل جامعية

5- أقراص ليزرية

أوقات فتح مكتبة الكلية :

تفتح المكتبة ابوابها من الساعة 8:30 صباحاً الى الساعة 30:2 بعد الظهر يومياً عدا يوم الجمعة والسبت. أما الإعارة الداخلية للمصادر فتكون من الساعة 9 صباحاً الى الساعة 1:30 ظهراً. والإعارة الخارجية تكون أقصاها ثلاثة أيام .

وحدات المكتبة



أولاً: وحدة الإدارية.

ثانياً: وحدة الإجراءات الفنية.

ثالثاً: وحدة النظم الآلية.

رابعاً: وحدة خدمات المستفيدين.



ممن تتالف وحدات المكتبة :

► الوحدة الإدارية:

الاشراف على الوحدات التابعة للشعبة وأستلام البريد والاطلاع عليه واجراء اللازم وتحرير المخاطبات الرسمية ومتابعة

شئون الموظفين وتوجيه موظفي وحدة الأفراد ومتابعة عملهم:

1. الأفراد : متابعة الكتب الإدارية الصادرة والواردة .

2. الاعلام والعلاقات العامة .

3. متابعة الارشيف الالكترونية.

4. متابعة البريد الالكتروني.

5. متابعة الجرد وأعداد الاحصائيات والتقارير.

1. الأفراد:

تختص هذه الوحدة بالمهام الآتية:

1. استلام وتسلیم البريد الرسمي الوارد للمكتبة من الجامعة ومن جهات اخرى.

2. متابعة الحضور والانصراف اليومي للموظفين ومتابعة الاجازات بكل اشكالها.

3. تحرير الكتب حسب توجيه المدير والإجابة على الكتب الرسمية التي تتطلب الإجابة وإجراء اللازم وبحسب المضمون
وهامش السيد أمين المكتبة.

4. متابعة المنتسبين والمتمتعين بإجازات طويلة والمتفرغين للدراسة

5. إدارة المخاطبات الرسمية فيما يخص بريد المكتبة وشعبها ووحداتها العاملة اتجاه الجامعة والكليات والمراکز والأقسام.

6. متابعة البريد الصادر ومتطلبات إجراءاته إلى الجهات ذات العلاقة.
7. متابعة التعميم الصادرة من رئاسة الجامعة.
8. متابعة مهام الأرشفة الإلكترونية وبشكل يومي وحسب كل وارد وصادر واحتفاظ بنسخ في الأضابير الشخصية للموظفين.
9. متابعة سجلات الحضور والانصراف ورفع التقارير الدورية حول الاجازات الاعتيادية والزمنية الخاصة بمنتسبي المكتبة إلى الأمين العام.
10. تنفيذ ومتابعة هوامش الأمين العام للمكتبة.
11. تنظيم الأضابير الشخصية وبالتنسيق مع مسؤول وحدة الأضابير لكافة منتسبي المكتبة وتحديثها بصورة مستمرة وبمتابعة وحدة التدقيق.

2. العلاقات العامة والإعلام:

- تختص هذه الوحدة بالمهام الآتية:
- أ. العمل على التعريف بأنشطة المكتبة الخارجية والداخلية من خلال التواصل مع قسم اعلام الجامعة.
- ب. نشر الإعلانات التوعوية وكل ما يخدم القضايا التي تهم المجتمع ومتابعة البريد الإلكتروني.
- ت. الرد على استفسارات المستفيدين عبر خدمة اسأل أمين المكتبة.
- ث. توفير خدمة الاحاطة الجارية لتعريف المجتمع البحثي والأكاديمي بكل ما يصل حديثاً للمكتبة من مصادر المعلومات.
- ج. مرافقه الوفود التي تزور المكتبة من خلال اجراء لقاءات معهم وتوثيق الاعمال والنشاطات والأخبار اضافة الى المتابعة المستمرة بكل ما له صلة بالعمل الاعلامي داخل المكتبة.

1. متابعة الأرشفة الإلكترونية .

2. متابعة البريد المركزي .

3. متابعة الجرد وأعداد الاحصائيات والتقارير.

► وحدة الإجراءات الفنية:

وتحتخص بالأعداد الفني لمصادر المعلومات من اختيار واقتقاء ومعالجة فنية وخزن ويرأسها موظف من حملة شهادة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات في الأقل.

وتتضمن الشعبة الوحدات الآتية:

1. وحدة التزويد.

2. وحدة التبادل.

3. وحدة الفهرسة والتصنيف.

4. وحدة الصيانة المجموعات.

1. التزويد:

هي الوحدة المسؤولة عن تنمية وبناء مجموعة المكتبة عن طريق تحديد و اختيار مصادر المعلومات بناءً على سد الفجوة بين مختلف المواضيع العلمية عن طريق (الشراء- الأهداء والتبادل) وتتم عملية الشراء عن طريق لجنة مشكلة للشراء بعد استلام طلبات عناوين الكتب الواردة من الكليات واسانذة الجامعة ومن مهام الوحدة:

أ. استلام الكتب الواردة الى المكتبة عن طريق الشراء وتدقيقها ومطابقتها مع قوائم الشراء.

ب. تسجيل وتوثيق البيانات البليوغرافية لمصادر المعلومات التي ترد الى المكتبة واعطاءها تسلسلاً (قيد) في سجلات ورقية ويتم ختم كل مصدر بختم المكتبة.

ت. إعطاء كل كتاب رقمًا تسلسلياً مع توثيق العنوان والمؤلف والناشر وتاريخ الاستلام وتسجيله في سجلات خاصة.

ث. إنشاء بطاقة أولية تتضمن المعلومات البليوغرافية للكتاب وترتيبها في الفهرس البطاقي الخاص بالوحدة.

ج. القيام بختمها بختم وحدة التزويد والاستلام وتسجيل الرقم التسلسلي وتاريخ الاستلام.

ح. استلام الرسائل والأطارات الجامعية من طلبة الدراسات العليا وتدقيقها على الحاسوب وتسليم الطالب وصل استلام.

هناك عدة عمليات يتم داخل المكتبة لتنظيم محتواها ومنها :



١٤٣٢ هـ ٢٠١١ م

جامعة التقنية
Tehnical University

جامعة التقنية
Tehnical University

خ. يتم تسليم المصدر الى وحدة الفهرسة والتصنيف ليتم فهرسة وتصنيف للقيام بإجراءات فهرسة وتصنيف المصدر.

2. التبادل:

تعتبر وحدة الأهداء والتبادل من الوحدات المهمة والتي تساهم بشكل كبير في تنمية مقتنيات المكتبة من المصادر المتنوعة والتي تحصل على مصادرها من الكتب والمجلات والدوريات من مصادر مختلفة وغير محددة قد تكون حكومية او مكتبات أهلية او مؤلفين او ناشرين الخ وكذلك عن طريق التبادل مع جامعات ومؤسسات حكومية تقوم هذه الوحدة:

- أ. تدقيق الكتب المهداة وتقرير مدى ملاءمتها لسياسة المكتبة وتوجهاتها العلمية والبحثية.
- ب. تنظيم المجموعات المهداة واعداد سجلات مناسبة لها وتزويد المكتبة بالكتب المهداة وتسليمها الى وحدة التبادل.
- ت. اهداء الكتب المكررة والفائض عن الحاجة الى مكتبات الكليات او جهات أخرى.

3. الفهرسة والتصنيف:

- أ. استلام مصادر المعلومات المختلفة من وحدة الاهداء والتبادل.
- ب. القيام بعملية الفهرسة الوصفية لكل مصدر.
- ج. القيام بعملية فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات المختلفة (كتب- أطاريح).
- د. فهرسة المصدر فهرسة موضوعية وأعطاءها رقم تصنيف وحسب نظام التصنيف المتبعة كتصنيف ديوبي العشري او تصنيف مكتبة الكونكرس وأعطاء رقم تصنيف لكل مصدر.
- هـ. تدوين البيانات البليوغرافية لكل مصدر على بطاقة الفهرسة والتصنيف.
- و. وضع لبيل او لاصق على كعب الكتاب ويدون عليه رقم تصنيف الكتاب.

- ز. ترتيب البطاقات هجائيا في الفهرس البطاقي (المؤلف – العنوان – راس الموضوع).
- ح. ترتيب البطاقات هجائيا وادخالها في فهرس الرف.
- ط. تسليم المصدر الى وحدة الإعارة واتاحتة للطلبة والباحثين.

٤. الصيانة المجموعات:

مهمة هذه الوحدة القيام بعملية صيانة المجموعات المكتبية وتجليد الممزق منها (الكتب والاطاريج والدوريات والمجاميع الخاصة) وترميم المواد التي تحتاج إلى صيانة، اضافة إلى التعاون مع تشكيلات الجامعة في صيانة وتجليد السجلات والكتب في حال طلبها.



► وحدة النظم الآلية:

مهمة هذه الوحدة هي بناء وتصميم أنظمة الآلة لإدارة محتويات المكتبة من كتب واطاريج ودوريات ومراجع. كما تقوم بالأشراف والتحديث المستمر وصيانة ومعالجة النظم المستخدمة في حوسبة موجودات المكتبة والعمل على إجراء المراجعات الدورية للنظم للتعرف على الأخطاء والعقبات التي تواجه شعب المكتبة في الاستفادة منه. وتسهيل عملية البحث والاسترجاع في الفهرس الآلي للمكتبة على الأنظمة الآلية التي اتاحتها المكتبة نظام Koha(كما تقوم هذه الشعبة الأشراف الكامل على وحداتها ومعالجة المشاكل التي تتعرض مكتبات تشكيلات الجامعة في عملية الأدخال على الفهرس ويرأسها موظف من حملة شهادة الماجستير في المكتبات والمعلومات في الأقل.

مهام وحدة النظم الآلية:

1. تتولى هذه الشعبة مهمة العمل على إعداد فهرس الكترونية ونظم لاسترجاع المعلومات بحسب الأنظمة والبرامج المكتبة المعتمد فيها وبمواكبة التطورات العلمية بهذا المجال.
2. إستلام الرسائل الجامعية بصيغتها الإلكترونية التي تتجزء من داخل الجامعة وخارجها.
وتتضمن الشعبة الوحدات الآتية:
 1. الحاسوب (والاسترجاع الآلي):
 1. مساعدة المستفيدين من طلاب دراسات عليا وأولية واساتذة بالبحث في فهرس المكتبة الآلية وحل المشاكل التي تواجه المستفيد في حالة وجود مشكلة في الحاسبة.
 2. توفير كتب الكترونية للمستفيدين.
 3. إدخال وتحديث وتدقيق وتنظيم البيانات على قاعدة بيانات المكتبة المحلية.
 4. تدريب موظفي المكتبات والدوائر والمؤسسات على نظام الآلي للمكتبة Koha

5. كما تقوم الوحدة بمساعدة الطلبة والباحثين والتدريسيين في البحث السريع وفق نظام المكتبة الآلي عن المصادر التي يحتاجون إليها والاستغناء عن بطاقات الفهارس القديمة.

6. ادخال الكتب والمصادر الورقية التي ترد للمكتبة في برنامج المكتبة الرقمية.

7. ادخال الاطاريج الرقمية والمجلات في برنامج المكتبة الرقمية.

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

9. تزويذ الباحثين برقم تصنيف الكتاب ليسهل الحصول عليه من اقسام المكتبة الأخرى.

2. المكتبة الرقمية:

وتختص المكتبة الرقمية لتقديم المصادر والاواعية الالكترونية للباحثين وتسهيل الوصول اليها وتزويدهم بنسخ الكترونية منها على قرص ليزرى.

3. الأنترنيت:

مساعدة الطلبة والباحثين للبحث بمواقع الأنترنرت وقواعد المعلومات المختلفة عن مصادر المعلومات على الشبكة العنكبوتية اضافة الى ارشادهم عن كيفية الاستفادة من بوابات البحث العلمي وقواعد المعلومات المجانية.

4. المكتبات الافتراضية:

توفر للباحثين كافة البحوث التي يتم نشرها في دور النشر العالمية. الحصول على أحدث المصادر في جميع الاختصاصات. تسجيل

النظام الالي المتبعد في المكتبة:

4. نظام كوها (Koha)



5. تطبيق المكتبة الرقمية كالبير (Calibre)



وحدة خدمات المستفيدين

تعني هذه الشعبة بتقديم خدمات المعلومات للمستفيدين والتي تحقق الاستخدام الامثل لمصادر المعلومات وسد احتياجاتهم منها ومن مهام مسؤول الشعبة يحل كل ما يواجه الوحدات من صعوبات ومعوقات وتشمل مختلف الوحدات التابعة لها والتي تعني ب مجالات الخدمة المتعددة الاشكال والتنوع وتتألف من هذه الوحدات الآتية:

مهام وحدة خدمات المستفيدين:

تحرص الشعبة بتقديم خدمات ومصادر المعلومات للمستفيدين وسد حاجاتهم من المعلومات إذ أنها تقدم خدماتها للطلبة والباحثين والدارسين.

وتتضمن الوحدات الآتية:

١. الإعارة:

١. تثبيت بطاقات الاستحقاق للكتب بعد أكمال فهرستها وتصنيفها وتهيئتها للإعارة الداخلية والخارجية.
٢. استلام الكتب من وحدة الفهرسة وترتيبها حسب أرقام التصنيف ووضعها على رفوف المكتبة.
٣. اصدار هويات خاصة بإعارة الكتب للطلبة والباحثين من منتسبي الجامعة.
٤. تسهيل إعارة كافة المواد المكتبية للطلاب والباحثين والتدرисيين.
٥. تعميم تعليمات الإعارة والغرامات على جميع مكتبات تشكيلات الجامعة.
٦. تجديد عملية استئجار الكتب.
٧. عمل قوائم بالكتب الممزقة وارسلها الى قسم التجليد.
٨. ارسال اشعارات خاصة بالكتب المتأخرة عند المستفيد.
٩. عمل براءة ذمة للطالب بجميع المراحل الاولية والدراسات العليا والدكتوراه.

2. خدمة الإحاطة الجارية.

3. خدمة البث الافتراضي.

4. ارشاد المستفيدين والرد على الاستفسارات.



.1