



الجامعة التقنية الشمالية  
الكلية التقنية الزراعية-الموصل  
شعبة المكتبة

دليل المكتبة

اعداد وتصميم  
شعبة المكتبة  
وشعبة الاعلام والاتصال الحكومي





### كيف تتطور الجامعات؟

لا يمكن ان تتقدم الجامعات وتتطور علمياً ما لم تتقدم وتتطور مكباتها المركزية. فالمكبات الجامعية لها الدور الفعال في تطوير البحث العلمي.

أ.د. علياء عباس العطار

رئيسة الجامعة التقنية الشمالية

## قائمة المحتويات:

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

23	الصيانة	21
24	وحدة النظم الآلية	22
25	المكتبة الرقمية والانترنت	23
26	النظام الآلي المتبع ( كوها )	24
27	وحدة المستخدمين	25
28	خدمة الإحاطة الجارية	26

﴿وَقُلْ لِّمَنْ لَّدِي نَزَّلَ الْحِكْمُ﴾





## قواعد التعامل داخل المكتبة (إرشادات عامة):



1- المحافظة على الهدوء داخل المكتبة.



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



3- منع المأكولات والاشربة داخل المكتبة.

4- ممنوع التدخين داخل المكتبة.



5- الرجوع الى الموظف المرشد في عملية البحث.

مرشد



## تعريف أهمية المكتبة.

تعتبر مركزاً حيوياً للمعرفة والموارد 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 المحدثّة 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 وتطبيقها في أبحاثهم ومشاريعهم العلمية، مما يساهم 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 دورًا حيويًا 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 وتوفير 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 رمزًا للتميز والتطور في البيئة الأكاديمية. وتستمر المكتبة في تقديم الخدمات العلمية والتقنية 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 مستخدميها بشكل مستمر.

تم تهيئة المكتبة بحاسبات حديثة الغرض منها التصفح الإلكتروني

### **الهدف**

في الختام، تظل مكتبة الكلية التقنية الزراعية عنوانًا للعلم والتطوير في جامعة التقنية الشمالية، حيث تستمر في تقديم الخدمات العلمية والتقنية بأعلى مستويات الجودة، وتساهم 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، فبسبب تنوع وتطور وسائل نقل المعرفة، تطورات المكتبات أيضاً وبشكل كبير جداً ووجير مسبق.

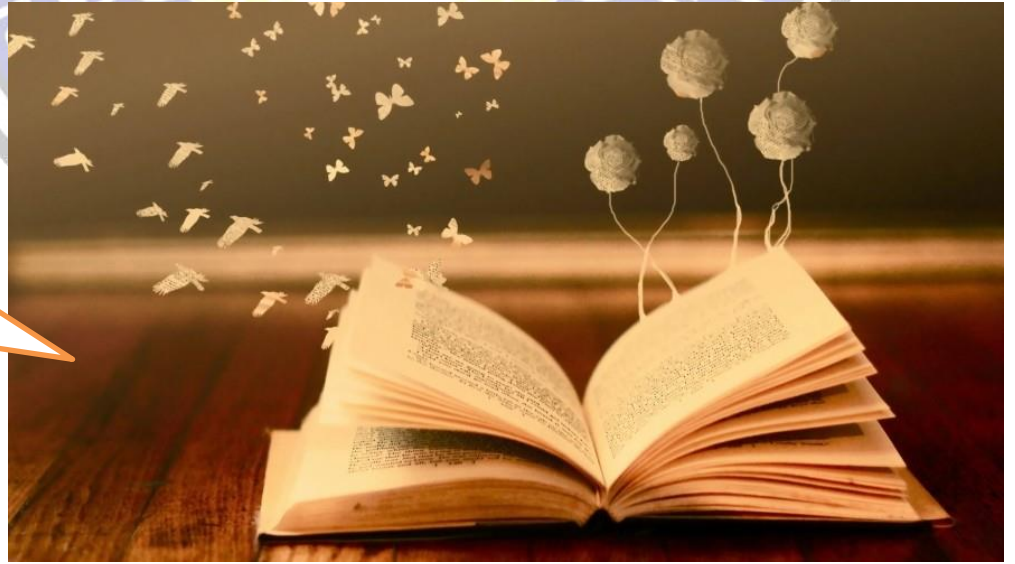
### 2. دعم القراءة:

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 طلاب 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، الامر الذي يمكن الباحثين من الحصول على المراجع بكل سهولة ودون أن يتكلفوا تكاليف مادية عالية ومرتفعة.

قل لي ماذا  
تقرأ أقل لك  
من أنت



#### 4. تشجيع القراءة المجانية:

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

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



## مهام المكتبة:

لغرض الارتقاء في تقديم الخدمات المكتبية بوسائلها المختلفة تعتمد المكتبة الالتزام بالإجراءات الآتية لتحقيق ما تصبو إليه هذه المؤسسة:

1. تدريب وإرشاد المستخدمين في كيفية الاستفادة 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 ومراكز 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 تنظيمًا علميًا و تخزينها بما يكفل الوصول إليها بالسرعة والدقة والسهولة من قبل المستخدمين وبما يضمن سلامتها والمحافظة عليها.





## ملاك مكتبة الكلية التقنية الزراعية :

التسلسل	المؤهل الوظيفي	العدد
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.

<http://libry.ntu.ed>

الموقع الالكتروني

[library.tac.unit@ntu.iq](mailto:library.tac.unit@ntu.iq)

البريد الالكتروني للمكتبة

اللغات المستخدمة: العربية – الانكليزية



## الأهداف:

1. توفير مصادر المعلومات العلمية والإنسانية للأغراض التعليمية والبحثية والتي تخدم رسالة الجامعة بمختلف أشكالها وأنواعها وموضوعاتها، وما يتطلبه ذلك من بناء وتنظيم وصيانة لتلك المصادر وفق مواصفات ومعايير محددة.
2. تلبية حاجات الطلاب المعلوماتية في المراحل الجامعية والدراسات العليا، والارتقاء بمستوى الكفاءة المعلوماتية.
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 والخدمية وذلك عن طريق تقديم الدعم والإرشادات اللازمة.
5. اقتناء الكتب والمراجع والدوريات العلمية والوسائل الجامعية وغيرها من أوعية المعلومات المقروءة 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 المستخدمين.

❖ توفير كتب رقمية متاحة تابعة لوحدة المكتبة الرقمية.

❖ توفير خدمة البث الانتقائي للمعلومات.

❖ توفير خدمة الإحاطة الجارية.

❖ توفير خدمة (اسأل 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 بأوعية المعلومات المختلفة على أقراص الليزرية.

❖ تدريب المستخدمين.

## 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 2:30 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 .



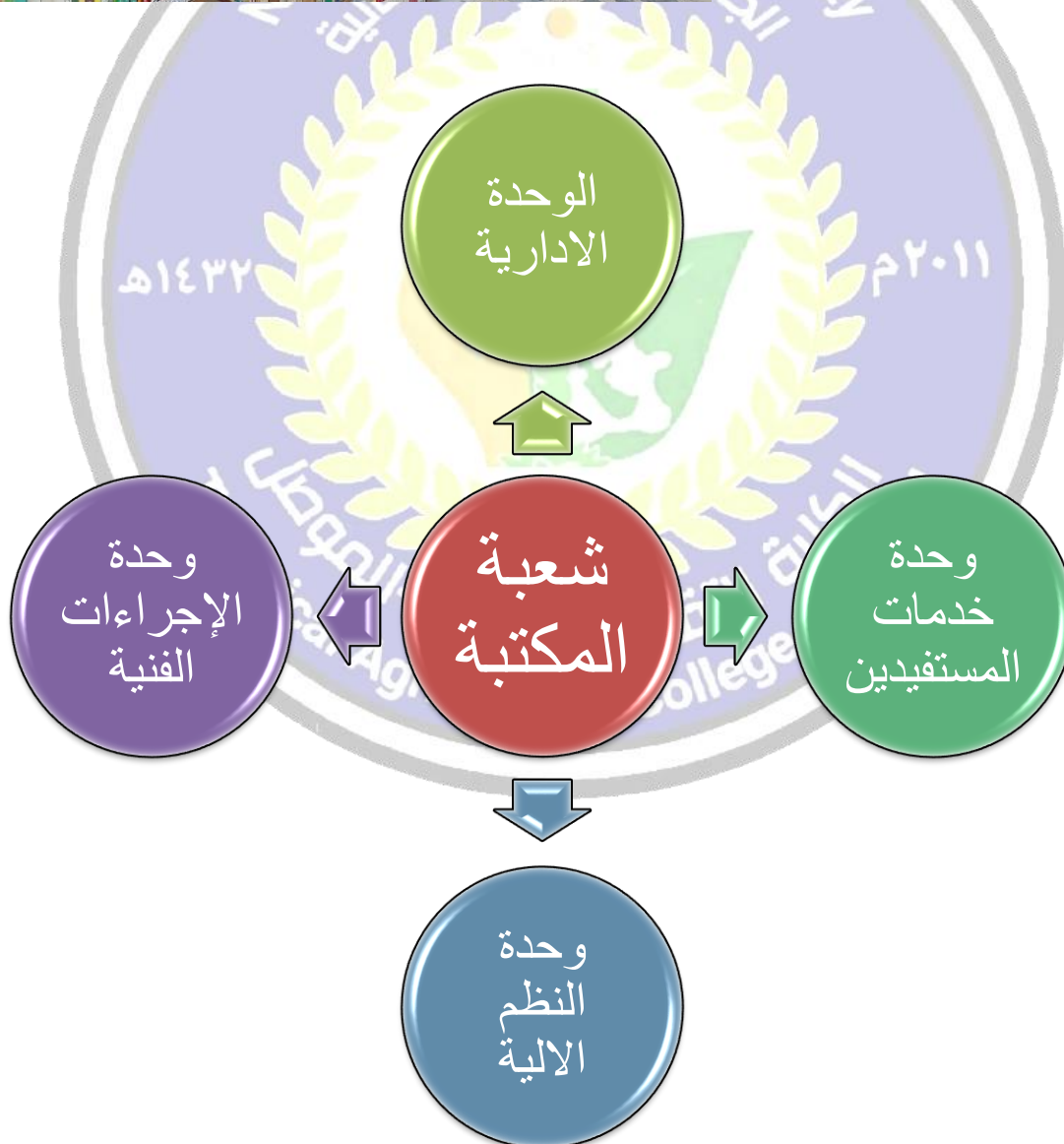
## وحدات المكتبة

أولاً: وحدة الإدارية.

ثانياً: وحدة الإجراءات الفنية.

ثالثاً: وحدة النظم الآلية.

رابعاً: وحدة خدمات المستخدمين.





ممن تتألف وحدات المكتبة :

### ➤ الوحدة الإدارية:

الإشراف على الوحدات التابعة للشعبة وأستلام البريد والإطلاع عليه وإجراء اللازم وتحرير المخطابات الرسمية ومتابعة شؤون الموظفين وتوجيه موظفي وحدة الأفراد ومتابعة عملهم:

1. الأفراد : متابعة الكتب الإدارية الصادرة والواردة .
2. الإعلام والعلاقات العامة .
3. متابعة الارشفة الالكترونية.
4. متابعة البريد الالكتروني.
5. متابعة الجرد وأعداد الاحصائيات والتقارير.

### 1. الافراد:

تختص هذه الوحدة بالمهام الآتية:

1. استلام وتسليم البريد الرسمي الوارد للمكتبة من الجامعة ومن جهات أخرى.
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 المخطابات الرسمية فيما يخص بريد المكتبة وشعبها ووحداتها العاملة اتجاه الجامعة والكليات والمراكز والأقسام.

6. متابعة البريد الصادر ومتطلبات إجراءاته الى الجهات ذات العلاقة.
7. متابعة التعاميم الصادرة من رئاسة الجامعة.
8. متابعة مهام الأرشفة الالكترونية 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 الى الأمين العام.
10. تنفيذ ومتابعة هوامش الأمين العام للمكتبة.
11. تنظيم الاضابير 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 تهتم المجتمع ومتابعة البريد الالكتروني.
- ت. الرد على استفسارات المستفيدين عبر خدمة اسأل امين المكتبة.
- ث. توفير خدمة الاحاطة الجارية لتعريف المجتمع البحثي والأكاديمي بكل ما يصل حديثا للمكتبة من مصادر المعلومات.
- ج. مرافقة 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 الارشفة الالكترونية .

## 2. متابعة البريد المركزي .

## 3. متابعة الجرد وأعداد الاحصائيات والتقارير.

## ➤ وحدة الإجراءات الفنية:

وتختص بالأعداد الفني لمصادر المعلومات من اختيار واقتناء ومعالجة فنية وخرن 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.

هناك عدة عمليات تتم داخل المكتبة لتنظيم محتوياتها ومنها :



### 1. التزويد:

هي الوحدة المسؤولة عن تنمية وبناء مجموعة المكتبة عن طريق تحديد واختيار 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 واساتذة الجامعة ومن مهام الوحدة:

أ. استلام الكتب الواردة الى المكتبة عن طريق الشراء وتدقيقها ومطابقتها مع قوائم الشراء.  
ب. تسجيل وتوثيق البيانات الببليوغرافية لمصادر المعلومات التي ترد الى المكتبة واعطاءها تسلسل (قيد) في سجلات ورقية ويتم ختم كل مصدر بختم المكتبة.

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

ث. انشاء بطاقة اولية تتضمن المعلومات الببليوغرافية للكتاب وترتيبها في الفهرس البطاقي الخاص بالوحدة.

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

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



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 وملاءمتها 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 وأعطائها رقم تصنيف وحسب نظام التصنيف المتبع كتصنيف ديوي العشري او تصنيف مكتبة الكونكرس وأعطاء رقم تصنيف لكل مصدر.
- هـ. تدوين البيانات الببليوغرافية لكل مصدر على بطاقة الفهرسة والتصنيف.
- و. وضع ليليل 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 واتاحته للطلبة والباحثين.

#### 4. الصيانة المجموعات:

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



## ➤ وحدة النظم الآلية:

مهمة هذه الوحدة هي بناء وتصميم أنظمة الية لإدارة محتويات المكتبة من كتب واطاريح ودوريات ومراجع. كما تقوم بالإشراف والتحديث المستمر وصيانة ومعالجة النظم المستخدمة في حوسبة موجودات المكتبة والعمل على اجراء المراجعات الدورية للنظم للتعرف على الاخطاء والعقبات التي تواجه شعب المكتبة في الاستفادة منه. وتسهيل عملية البحث والاسترجاع في الفهارس الالية للمكتبة على الأنظمة الآلية التي اتاحتها المكتبة كنظام (Koha) كما تقوم هذه الشعبة بالإشراف الكامل على وحداتها ومعالجة المشاكل التي تعترض مكتبات تشكيلات الجامعة في عملية الأذخال 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 فهارس الكترونية ونظم لاسترجاع المعلومات بحسب الأنظمة والبرامج المكتبة المعمول فيها وبمواكبة التطورات العلمية بهذا المجال.
  2. إستلام الرسائل الجامعية بصيغتها الإلكترونية التي تنجز من داخل الجامعة وخارجها.
- وتتضمن الشعبة الوحدات الآتية:

### 1. الحاسوب (والاسترجاع الالي):

1. مساعدة المستفيدين من طلاب دراسات عليا واولية واساتذة بالبحث في فهارس المكتبة الالية وحل المشاكل التي تواجه المستفيد في حالة وجود مشكلة في الحاسبة.
2. توفير كتب الكترونية للمستفيدين.
3. ادخال 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 اليها والاستغناء عن بطاقات الفهارس القديمة.

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

7. ادخال الاطاريح الرقمية والمجلات في برنامج المكتبة الرقمية.

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

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

## 2. المكتبة الرقمية:

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

## 3. الانترنت:

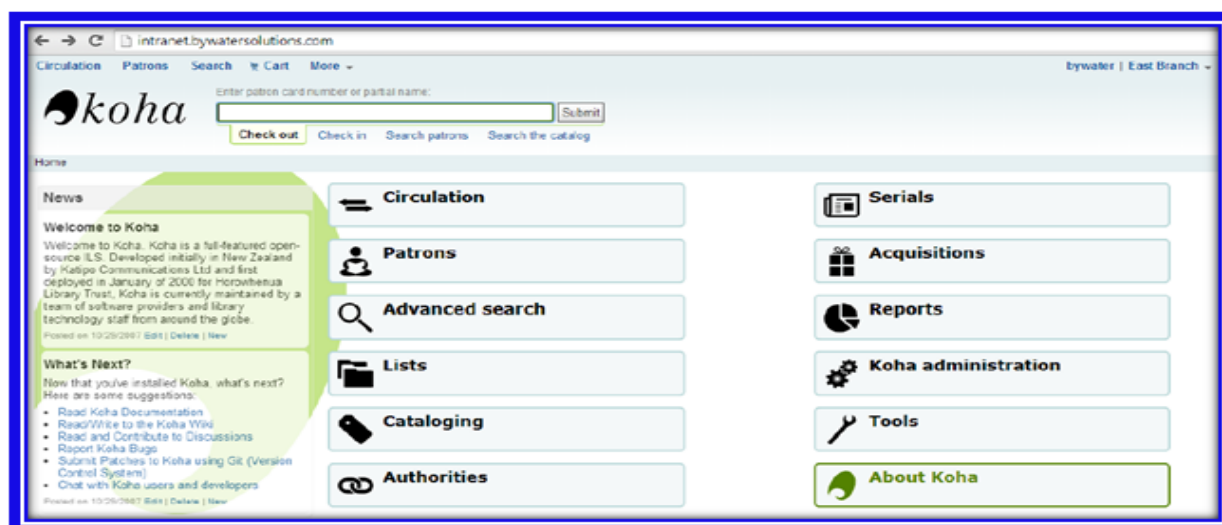
مساعدة الطلبة والباحثين للبحث بمواقع الانترنت وقواعد المعلومات المختلفة عن مصادر المعلومات على الشبكة العنكبوتية اضافة الى ارشادهم عن كيفية الاستفادة من بوابات البحث العلمي وقواعد المعلومات المجانية.

## 4. المكتبات الافتراضية:

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

النظام الالي المتبع في المكتبة:

4. نظام كوها (Koha)



5. تطبيق المكتبة الرقمية كالبر (Calibre).



## وحدة خدمات المستخدمين

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

### مهام وحدة خدمات المستخدمين:

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

### وتتضمن الوحدات الآتية:

#### 1. الإعارة:

1. تثبيت بطاقات الاستحقاق للكتب بعد أكمال فهرستها وتصنيفها وتجهيزها للإعارة الداخلية والخارجية.
2. استلام الكتب من وحدة الفهرسة وترتيبها حسب ارقام التصنيف ووضعها على رفوف المكتبة.
3. اصدار هويات خاصة بإعارة الكتب للطلبة والباحثين من منتسبي الجامعة.
4. تسهيل إعارة كافة المواد المكتبية للطلاب والباحثين والتدريسيين.
5. تعميم تعليمات الإعارة والغرامات على جميع مكاتب تشكيلات الجامعة.
6. تجديد عملية استعارة الكتب.
7. عمل قوائم بالكتب الممزقة وارسالها الى قسم التجليد.
8. ارسال اشعارات خاصة بالكتب المتأخرة عند المستخدم.
9. عمل براءة ذمة للطلاب بجميع المراحل الاولى والدراسات العليا والدكتوراه.



2. خدمة الإحاطة الجارية.

3. خدمة البث الانتقائي .

4. ارشاد المستفيدين والرد على الاستفسارات .



1.