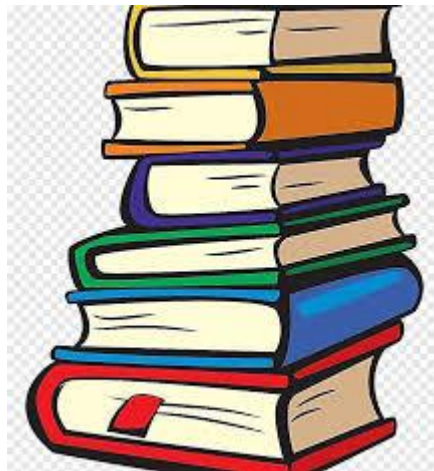




جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الفرات الأوسط التقنية

دليل مكتبات جامعة الفرات الأوسط التقنية



رؤية المكتبة:

زيادة الوعي الثقافي بين طلاب الجامعة تجاه وظيفة المكتبة الثقافية والحضارية، وتوطين فكرة إن المكتبة ليست مكان للكتب فحسب، بل مصدر للمعرفة وجعل المعارف والمعلومات في متناول أيدي أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والموظفين والخريجين والباحثين عامة؛ فضلاً عن توفير خدمات عالية الجودة للخريجين لتكون موضع ترحيب لروادها، كما توفر موارد مختلفة للبحث والدراسة؛ وهي المهمة الأولى للمكتبة.

رسالة المكتبة:

إشاعة ثقافة تطوير القدرات العلمية والمعرفية في الجامعة؛ لأن إدارة المكتبة تؤمن بأن تطوير العقل الانساني يجري في أروقة الجامعات وفي مكنتاتها على نحو خاص، والنأي بالفرد عن كل ما هو غير انساني وغير معرفي، وتوفير فرص التعلم للجميع؛ لأنها حق عام، ومسعى أخلاقي فلسفي في الجامعات العراقية الأصيلة.

أهداف المكتبة :

- أن تكون جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية مع التركيز على تلبية احتياجات المجتمع الأكاديمي من المعلومات المتنوعة؛ وذلك من خلال استعمال أفضل الموارد الممكنة، وأحدث تكنولوجيا المعلومات.
- توفير حزمة من المراجع العلمية الفريدة من نوعها، التي تلبى الحاجة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والباحثين.
- توفير بيئة مؤاتية لتلبية الاحتياجات التعليمية والبحثية التي تسهل الحصول على الموارد العلمية والسعي وراء المعرفة في التعلم.
- نشر معلومات محدثة وأدوات للبحث العلمي؛ لإثراء تجربة التعلم للطلاب، وتشجيع التنقيب والبحث على جميع المستويات.
- زيادة إمكانية الوصول إلى مجموعات وخدمات المكتبة.
- توظيف وتعزيز المكتبة المركزية بالكوادر الوظيفية المختصة والمؤهلة فضلاً عن موظفي الدعم؛ لتنفيذ مهامها بنجاح.
- الحفاظ على التسهيلات الكافية التي تساعد على الدراسة والبحث، وتعزيز الإحساس بالإنتماء للمجتمع الأكاديمي.
- ضمان استدامة العمليات المكتبية من خلال التحليل المستمر، والتخطيط والتقييم ووضع الميزانية.

قوانين وتعليمات استخدام المكتبة :

- 1- المحافظة على الهدوء داخل المكتبة.
- 2 -إغلاق الهاتف الخليوي؛ أو جعله في الوضع الصامت قبل الدخول الى المكتبة.
- 3 -وضع الحقائب والكتب في الأمانات.
- 4 -المكتبة غير مسؤولة عن أي خسائر أو أضرار تحصل للممتلكات الشخصية أثناء وجودها في المكتبة.
- 5 -عدم إدخال الطعام و الشراب إلى مبنى المكتبة.
- 6 -يجب مراعاة السلوك والآداب العامة عند استخدام مصادر التعليم المفتوح.
- 7- لا يسمح بوضع أي علامة أو تشويه لمواد أو معدات تابعة للمكتبة.
- 8 -الامتثال لأحكام حقوق الملكية الفكرية – قوانين حقوق النشر.
- 9- يمنع التدخين في داخل أروقة المكتبة.
- 10-تخضع مقتنيات المكتبة كافة لنظام المغنطة الأمنية.
- 11 -عدم إعادة الكتب إلى الرفوف بعد الإنتهاء من إستعمالها و تركها على المنضدة.
- 12 -مراعاة التعليمات الخاصة بكل قسم من أقسام المكتبة.
- 13- مراعاة مواعيد دوام المكتبة المعلن عنها.
- 14 -المكتبة مزودة بكاميرات مراقبة في كافة الأقسام.
- 15 -موظفو المكتبة في خدمتكم دائماً.

تعليمات الإعارة :

1. تتم إعارة الكتب للمستفيدين من الجامعة بموجب الهوية المكتبية التي تعدها أمانة المكتبة بعد ملئ استمارة خاصة لهذا الغرض، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها.
2. يحق للطلبة استعارة (3) كتب حداً أقصى، ولمدة ثلاثة أيام فقط.
3. يحق لموظف الجامعة استعارة (5) كتب حداً أقصى، ولمدة أسبوع واحد فقط.
4. يحق لطلبة الدراسات العليا استعارة (7) كتب حداً أقصى، ولمدة أسبوع واحد فقط.

5. يحق لعضو هيئة التدريس استعارة (10) كتب حداً أقصى لمدة شهر واحد فقط.
6. لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً من قبل شخص أو أكثر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب، كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.
7. لا تجوز إعارة المراجع والرسائل والاطاريح والدوريات.
8. تعار الكتب الموضوعية على رف الحجز إعارة داخلية فقط، وتنظم المكتبة عملية إستعمالها خلال ساعات الدوام.
9. تبدأ الإعارة عن طريق الحجز داخل المكتبة وخلال نصف ساعة من وقت الحجز، أو عن طريق الحجز على الموقع الإلكتروني وخلال 24 ساعة.
10. يتم ختم تاريخ الاعارة والإرجاع على نموذج خاص مثبت في آخر الكتاب المعار.
11. يدفع المستفيد 250 دينار للكتاب الواحد عن كل يوم تأخير عن الحد المسموح به.
12. في حالة فقدان أو إتلاف الكتاب تفرض على المخالف غرامة مالية تعادل ضعف سعر الكتاب.
12. في حالة فقدان أو إتلاف الهوية المكتبية تفرض على المخالف غرامة مالية تعادل ضعف سعر الهوية ويتحمل كافة التبعات الإدارية والقانونية المترتبة على ذلك.
13. يحق للطالب الاستفادة من خدمات الطبع والاستنساخ المتوفرة في المكتبة عن طريق استنساخ الكتب وبواقع (20) ورقة فقط للمستفيد في اليوم الواحد كحد اقصى وحسب الأسعار المععلن عنها.

المهام والواجبات

أ- شعبة الإجراءات الفنية وتضم الوحدات الآتية :

1. الفهرسة والتصنيف والادخال : وتختص بتصنيف الكتب بحسب العلوم في رفوف يسهل الوصول إليها بوضع أرقام تصنيف عليها.
2. التزويد و التبادل والإهداء : وتختص بالإعداد الفني لمصادر المعلومات: اقتناء ، شراء واستلام الهدايا وتصنيفها.
3. صيانة المجموعات المكتبية : وتختص بإدامة الكتب المستهلكة وصيانتها.
4. الهويات: إصدار الهويات المكتبية؛ لغرض استعمالها من قبل رواد المكتبة.

ب- شعبة خدمات المستفيدين (الخدمات المكتبية) وتضم الوحدات الآتية:

1. الدوريات : وتختص بالمجلات العلمية المحكمة والمجلات العامة التي تصدر من مجلات جامعة المثلى وبقية الجامعات العراقية.

2. الرسائل الجامعية : وتختص بالرسائل والاطاريح الجامعية لخريجي الدراسات العليا لجامعة المثنى والجامعات العراقية.
3. المراجع : وتختص بالكتب المرجعية والموسوعات والقواميس.
4. السمعية والبصرية : وتختص بالمحاضرات، والحلقات النقاشية المصورة.
5. الطبع والاستنساخ: تتيح هذه الوحدة خدمة الاستنساخ الورقي.

ج- شعبة النظم الآلية (الحاسبات) وتضم الوحدات الآتية :

1. المكتبة الإلكترونية: وهي مكتبة متكاملة تحوي آلاف الكتب والرسائل والاطاريح الجامعية في مختلف العلوم ويمكن الاطلاع على فهارسها من خلال الموقع الإلكتروني للمكتبة المركزية.
2. المتابعة والصيانة الإلكترونية: وتختص بصيانة المكتبة الإلكترونية والادارة الإلكترونية والموقع الإلكتروني.
3. المكتبة الافتراضية: ويمكن الوصول من خلالها إلى النصوص الكاملة لآلاف الدوريات العلمية العالمية التي يقوم بإصدارها عدد كبير من الناشرين في مختلف انحاء العالم، فضلاً عن إمكانية الوصول إلى مجموعة كبيرة من المناهج والمواد التعليمية المتاحة على الشبكة الدولية (الأنترنت) ويمكن الاشتراك بها من خلال ملئ لاستمارة أعدت لهذا الغرض ودفع الرسوم السنوية، وهي متاحة لأعضاء الهيئتين التدريسية والادارية فضلاً عن طلبة الدراسات العليا وطلبة المراحل المنتهية.
4. التعليم الإلكتروني: نظام التعليم الإلكتروني يقوم بإدارة المقررات الدراسية، و الاختبارات الإلكترونية؛ ويعتبر بيئة تعليمية تشمل كلاً من الأستاذ، والطالب، والمادة العلمية.

د- شعبة الإعارة والاسترجاع وتضم الوحدات الآتية:

1. الإعارة : وهي من أهم وحدات المكتبة التي يتم بها تسجيل مصادر المعلومات المعارة داخل، أو خارج المكتبة سواء عن طريق الإعارة الداخلية أم الخارجية، ولأجل الوصول إلى أي مصدر معلومات في المكتبة ينبغي التوجه إلى الفهرس الإلكتروني العام للمكتبة وحجز الكتاب المطلوب من خلال البرنامج المعد لهذا الغرض.
2. استلام الكتب (الاسترجاع): تختص باسترجاع الكتب المعارة من الطلبة والأساتذة وإدارتها ضمن برنامج الإعارة الإلكترونية.

3. الخزانات: خزانات الكتب في المكتبة تحوي آلاف الكتب بمختلف التخصصات مرتبة حسب أحدث أنظمة الترتيب ومصنفة حسب تصنيف ديوي العشري.

هـ - **شعبة الشؤون الإدارية** وتضم الوحدات الآتية :

1. الأفراد: وتختص بإدارة جميع الشؤون الادارية والمخاطبات للمكتبة.
2. العلاقات العامة والإعلام: ويختص بتنظيم الندوات، والمؤتمرات، والاحتفاليات الخاصة بالمكتبة، فضلاً عن الوظيفة الإعلامية، وتزويد الموقع الإلكتروني بكافة نشاطات المكتبة.
3. الخدمات: توفير الخدمات اللازمة؛ لخلق جو ملائم لرواد المكتبة.

و - **شعبة الاحصاء والمكتبات الفرعية** وتضم الوحدات الآتية:

1. الإحصاء : تختص بجمع وتحديث جميع البيانات المتوفرة في المكتبة مثل أعداد الكتب والمراجع والدوريات والرسائل والاطاريح الورقية والإلكترونية فضلاً عن أعداد رواد المكتبة وزوار الموقع الإلكتروني وبيانات المكتبات الفرعية ويتم التحديث شهرياً.
2. المكتبات الفرعية :متابعة جميع نشاطات المكتبات الفرعية في كليات الجامعة ووضع الدراسات المناسبة للتعاون فيما بينها لتأمين جميع الاحتياجات وبشكل يضمن توفير خدمات عالية الجودة للخريجين.

إنجازات المكتبة:

بجود متميزة من قبل رئاسة الجامعة وكوادر مكتبات التشكيلات ، وهي تستقبل المنات من الطلبة والتدريسيين سنوياً، توفر المكتبة خدماتها لروادها بفضل الإنجازات المتحققة وهي كالاتي:

1. **القاعات المكتبية**

والتي تتمثل بقاعات المكتبات وتم تجهيزها بجميع المستلزمات اللازمة لتهيئة الأجواء الملائمة للدراسة والبحث العلمي وهذه القاعات هي:

- **قاعة المطالعة:** وهي قاعة كبيرة مجهزة بأحدث التجهيزات اللائقة والمناسبة للغرض الذي أعدت من أجله.
- **قاعة المراجع:** وهي القاعة المركزية للمكتبة ، إذ إنها متاحة لاستعماله رواد المكتبة والاستفادة من الكتب المرجعية والموسوعات والقواميس التي توفرها، فضلاً عن المكان الواسع والمكيف الذي يليق برواد هذه القاعة.
- **قاعة المكتبة الإلكترونية:** هذه القاعة مجهزة لتلائم الغرض الذي أعدت من أجله ألا وهو المكتبة الإلكترونية إذ تحوي على عده حواسيب وأنها مربوطة بشبكة داخلية بين جميع الحواسيب.
- **قاعة الدوريات والرسائل الجامعية:** وهي قاعة كبيرة تحوي للرسائل والاطاريح والدوريات الورقية وهي متاحة لروادها من طلبة الدراسات العليا والاساتذة.

- **قاعة التعليم الإلكتروني:** قاعة كبيرة مجهزة بمنظومة إلكترونية متكاملة فضلاً عن سبورة تفاعلية إلكترونية حديثة موصلة بالإنترنت، تستخدم لإلقاء المحاضرات وفق نظام التعليم الإلكتروني، فضلاً عن محاضرات التعليم المستمر توجد في بعض تشكيلات الجامعة .
- **قاعة الدراسات العليا:** صممت هذه القاعة لتلبي احتياجات الدراسات العليا، إذ يستطيع روادها استخدامها لأداء مهامهم بالشكل المطلوب.

2. المعلومات الإلكترونية

وتتمثل بالآتي:

- **المكتبة الإلكترونية واستخدامات الانترنت:** تمتلك المكتبات عدد كبير من الكتب والرسائل والاطاريح الإلكترونية في مختلف التخصصات إذ يتمكن مرتادي المكتبة الإلكترونية من الاستفادة منها، فضلاً عن إتاحة الاتصال بمكتبات عالمية أخرى كما يمكن الاطلاع على الفهارس للمصادر الإلكترونية المتوفرة عن طريق موقع المكتبة الإلكتروني والذي يتضمن أيضاً مواقع مجانية لتنزيل الكتب متاحة للجميع.
- **الموقع الإلكتروني:** ويضم عدد هائل من الكتب والرسائل والاطاريح إضافة الى المكتبة الافتراضية والمكتبة الإلكترونية والمكتبة السمعية والبصرية والتعليم الإلكتروني والمكتبات الفرعية وفهارس المكتبة وخزان للأسئلة السنوات السابقة والبحوث المنشورة لأساتذة الجامعة ودوريات عالمية.
- **التعليم الإلكتروني:** العمل على مشروع التعليم الإلكتروني بالتعاون مع مركز الحاسبة الإلكترونية من خلال تهيئة حساب على موقع الجامعة للطلبة المسجلين في المكتبة عن طريق عمل قاعدة بيانات موحدة لكل منتسبي الجامعة وتسجيلهم ضمن الهوية المكتبية.
- **المكتبة الافتراضية:** تطوير العمل بهذه المكتبة من خلال التعريف بأهميتها وإنشاء قواعد بيانات بالمستخدمين لها والتي تساعد بشكل كبير في الخدمات المكتبية الإلكترونية، فضلاً عن إتاحتها لطلبة المراحل المنتهية وطلبة الدراسات العليا والتدريسيين ومنتسبي الجامعة. يستطيع رواد هذه المكتبة الاستفادة من خدماتها من خلال إنشاء حساب رقمي عن طريق ملئ استمارة في أمانة المكتبة ودفع رسوم الاشتراك وسيتم تفعيل الحساب على موقع المكتبة الافتراضية.
- **السمعية والبصرية:** إقامة المحاضرات والحلقات النقاشية المصورة لمختلف التخصصات العلمية إذ يتوفر في أرشيف هذه الوحدة مكتبة أعدت لهذا الغرض.

3. الأنظمة الإلكترونية:

تتمثل في إدخال البيانات المتعلقة بالكتب والرسائل والاطاريح والدوريات وهي مرتبطة بشبكة داخلية موزعة على أكثر من موقع وحسب العمل الفهرسة وإدخال البيانات والهويات والإعارة والغرامات في المكتبة وسيتم ربطها مستقبلاً بالموقع الإلكتروني للمكتبة المركزية ، وهذه الأنظمة هي:

- **نظام الفهرسة الإلكتروني:** من خلال هذا النظام تتم عملية فهرسة الكتب وتصنيفها وصفيًا، عن طريق إدخال جميع بيانات الكتاب في هذا النظام لتصبح بمتناول المستخدمين من خلال تصفحها والبحث عنها من خلال نظام البحث الإلكتروني.
- **نظام البحث الإلكتروني:** نظام يتيح لرواد المكتبة التصفح على جميع الكتب الموجودة في المكتبة المركزية سواء كانت ضمن الكتب المخصصة للإعارة أو غيرها، خدمة البحث الإلكتروني وبأكثر من طريقة تم تهيئتها لتمكن الباحث من الوصول للنتائج المطلوبة بأسرع وأسهل الطرق الممكنة.
- **نظام الإعارة والاسترجاع الإلكتروني:** صمم هذا النظام لضبط وتسجيل جميع الكتب المستعارة بجميع أنواعها وهو بدوره مرتبط تقنياً بنظام الفهرسة ونظام الهويات الإلكترونيين.
- **نظام الهويات الإلكتروني:** يتم عن طريق هذا النظام تسجيل جميع رواد المكتبة ضمن قاعة بيانات أعدت لهذا الغرض حيث يرتبط بنظام الإعارة والغرامات من خلال تسجيل عناوين وأعداد الكتب المستعارة والمسترجعة باسم صاحب الهوية المسجل بهذا النظام.
- **نظام الغرامات الإلكتروني:** وهو نظام يتم من خلاله تسجيل جميع الغرامات المترتبة على تأخير أو فقدان الكتب والهويات المكتبة بشكل تلقائي، لضمان حقوق كل من المستفيد أمانة المكتبة المركزية.
- **نظام الارشفة الالكترونية:** وهو برنامج مستقل يتم من خلاله أرشفة جميع أوليات المكتبة من الصادر والوارد إلكترونياً وفق أحدث الأنظمة المصممة لهذا الغرض.

4. التواصل الفكري والمعرفي

- **البحث و الإرشاد:** تقوم ملاكات المكتبة بالبحث المتواصل عن أفضل الطرق الإرشادية التي يحتاجها رواد المكتبة وتدريبهم على استعمال الفهارس الإلكترونية، والرد على استفساراتهم وأسئلتهم المتعلقة بنظام المكتبة و كيفية استعمال الكتب المرجعية والمصدرية وغيرها ،فضلاً عن الحصول على المعلومات المتعلقة بمواضيع الكتب والتخصصات المطلوبة.
- **التعاون مع المكتبات :** يتم العمل على إيجاد نقاط للتواصل بين المكتبات العراقية والعالمية من خلال التعاون الجاد في هذا المجال إذ تم الاتصال وبشكل رسمي بمكتبات العتبات كافة للتوصل الى رؤية واضحة تمكنا من الارتقاء بمكتبتنا والاستفادة من خبرات المكتبات الاخرى، فضلاً عن التعاون في مجال التبادل والاهداء.
- **ربط موقع المكتبة بمكتبات عالمية :** العمل على ربط موقع المكتبة بمكتبات عامة ومكتبات جامعية عالمية للانتفاع من الكتب والبحوث العلمية من خلال الاشتراك بالمجلات المحلية والعالمية لإتاحة الفرصة لرواد المكتبة للاستفادة من خبرات وبحوث الآخرين.
- **التوعية المجتمعية على الثقافة المكتبية:** من خلال استضافة الطلبة بمختلف الفئات العمرية وإلقاء المحاضرات التوعوية لكيفية إدارة المكتبة والاستفادة منها.

- **معارض الكتاب :** حرصاً منا على أن تكون المكتبة رافداً رئيساً للطلبة والأساتذة لتزويدهم بأخر الإصدارات من الكتب العلمية والإنسانية فقد أقامت المكتبات عدة معارض للكتاب ، كما وتحرص إدارة المكتبة على إقامة هذه المعارض بشكل دوري وبمواعيد ثابتة.