

# المكتبة المركزية لجامعة اشور



جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المكتبة المركزية لجامعة آشور

## دليل المكتبة المركزية لجامعة آشور



6122

جامعة آشور  
ashur university



بغداد - شارع مطار أشمون  
BAGHDAD - AIRPORT ROAD



6122

جامعة آشور  
ashur university



بغداد - شارع مطار المنفي  
MUTHANNA AIRPORT BAGHDAD

دليل المكتبة المركزية لجامعة آشور  
الكتاب المكتبة المركزية لجامعة آشور

المكتبة المركزية لجامعة آشور

# المكتبة المركزية لجامعة آشور

الكتاب: دليل المكتبة المركزية

اعداد: فريق العمل في المكتبة المركزية لجامعة آشور

التصميم والإخراج: م. م نور محمد جاسم وهيب

لجنة أعداد دليل المكتبة المركزية لجامعة آشور

رئيساً

الانسة ايمان منصور الحلو / مسؤولة المكتبة المركزية

عضواً

السيدة ايلاف محمد حسن / موظفة المكتبة المركزية

عضواً

م. م نور محمد جاسم وهيب / موظفة المكتبة المركزية

الطبعة الأولى

سنة الطبع: 1446 هـ - 2025 م

ASHUR UNIVERSITY

## المقدمة:

تُعدّ مكتبة جامعة آشور أحد الركائز الأساسية في دعم العملية التعليمية والبحثية داخل الجامعة، حيث تسعى إلى توفير مصادر المعرفة بأشكالها المختلفة، ومواكبة التطورات التقنية في مجال المعلومات وخدماتها. وانطلاقاً من إيمان الجامعة بدور المكتبة في إثراء التفكير الأكاديمي والبحث العلمي. جاءت فكرة إعداد هذا الدليل بهدف تعريف الطلبة والباحثين وأعضاء الهيئة التدريسية بالخدمات التي تقدمها المكتبة، والأنظمة المتبعة فيها، وآلية الوصول إلى المصادر الورقية والإلكترونية.

يُوفر هذا الدليل معلومات شاملة عن أقسام المكتبة، قواعد الاستخدام، آلية الإعارة، وقواعد البحث في قواعد البيانات، بالإضافة إلى التعليمات الخاصة باستخدام الأجهزة والتقنيات الحديثة المتاحة فيها. كما يتضمن هذا الدليل إرشادات تساعد المستخدمين على تحقيق أقصى استفادة من الموارد المتاحة، ضمن بيئة تعليمية حديثة ومتجددة.

نأمل أن يكون هذا الدليل أداة فعالة في تسهيل وصولكم إلى المعرفة، ومصدرًا يساعدكم في تحقيق أهدافكم الأكاديمية والبحثية.

## الرؤية:

تسعى المكتبة المركزية لجامعة آشور إلى توفير مجموعات معرفية شاملة ومتوازنة من مصادر المعلومات التقليدية والرقمية، بما يتوافق مع متطلبات البرامج التعليمية والبحثية. المتاحة.

## الرسالة:

تتمثل رسالة المكتبة المركزية لجامعة آشور في دعم المسيرة الأكاديمية من خلال توجيه ومساعدة الطلبة والباحثين في الوصول إلى المعلومات وفهمها واسترجاعها بفعالية، وذلك بما ينسجم مع رسالة الجامعة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

## الأهداف:

1. توفير بيئة معرفية متكاملة تمكّن من الوصول إلى مختلف مصادر المعلومات الورقية والرقمية لدعم العملية التعليمية والبحثية.
2. تعزيز دور المكتبة كمركز معلومات فكري وثقافي، يتجاوز المفهوم التقليدي للمكتبة مكان لحفظ الكتب فقط، ليشمل تنظيم الفعاليات والأنشطة الثقافية والعلمية التي تسهم في تنمية معارف الطلبة والمستفيدين.
3. خدمة المجتمع الأكاديمي بمصادر متنوعة تشمل الكتب والمجلات والدوريات والبحوث، إلى جانب توفير مكتبة إلكترونية تحتوي على مواد رقمية تسهل الوصول إلى المعلومات.
4. دعم المستفيدين في مختلف التخصصات من خلال تزويد المكتبة بمصادر حديثة ومتنوعة يتم الحصول عليها عن طريق الإهداء أو الشراء، وبما يلبي احتياجات رواد المكتبة من الطلبة والتدريسيين.
5. المساهمة في تطوير الوعي المعلوماتي عبر برامج تدريبية وتعريفية تساعد المستخدمين على التعامل بكفاءة مع مصادر المعلومات واستخدامها في البحث العلمي.

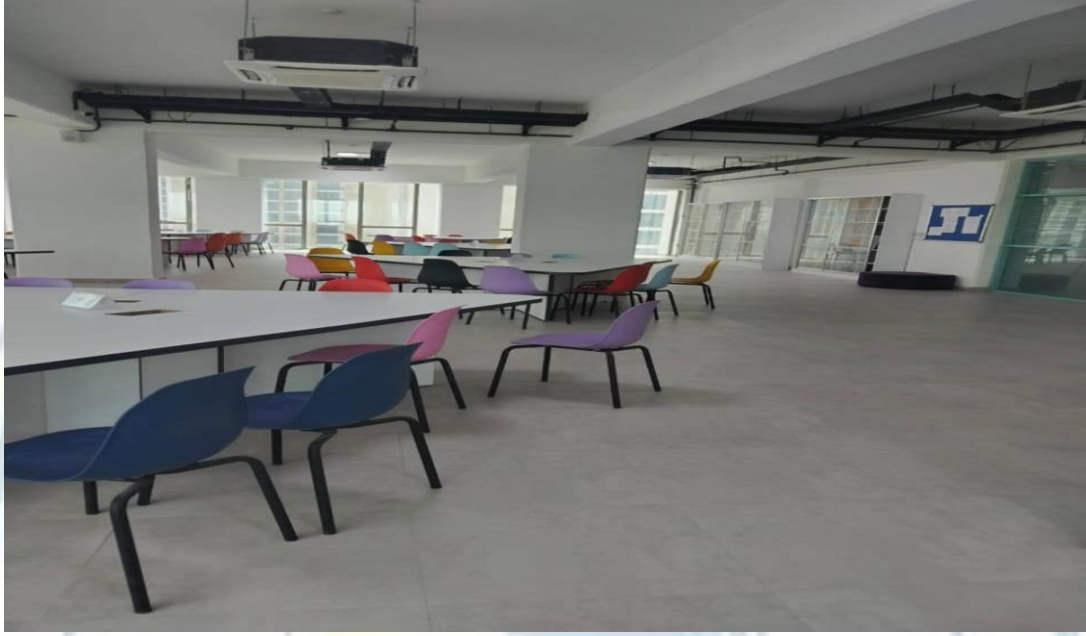
## بناية مكتبة جامعة آشور

تعتمد المكتبة المركزية لجامعة آشور على نظام "كوها" (Koha)، وهو نظام متكامل لإدارة المكتبات يتميز بكونه مفتوح المصدر ويستخدم على نطاق واسع في المؤسسات الأكاديمية حول العالم. وفي إطار سعيها لتعزيز خدماتها المكتبية وتوسيع آفاق التعاون الدولي، انضمت المكتبة إلى عضوية الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (IFLA)، مما يتيح لها التفاعل مع المجتمع المكتبي العالمي والاستفادة من أفضل الممارسات والمعايير الدولية.

تتألف مكتبة جامعة آشور من بنائتين منفصلتين، تُخصص كل منهما لمجموعات محددة من الكتب وفقاً للتخصصات الأكاديمية. تحتوي مكتبة الطابق السابع على كتب التخصصات الهندسية، إلى جانب مجموعة واسعة من الكتب في مجالات العلوم الإنسانية مثل القانون، الإدارة والاقتصاد، العلوم الدينية، اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، علم النفس، علم الاجتماع، التاريخ، والتربية الرياضية، وغيرها من الاختصاصات الإنسانية. أما مكتبة الطابق الثامن، فتضم الكتب الطبية بالإضافة إلى الرسائل والأطاريح العلمية.

يتم تجهيز كل مكتبة بعشرة مجاميع من طاولات القراءة، حيث تضم كل مجموعة اثني عشر مقعداً، ليصل إجمالي عدد المقاعد في كل مكتبة إلى مئة وعشرين مقعداً. بالإضافة إلى ذلك، توجد أرائك موزعة على طول المكتبة لتوفير بيئة مريحة للقراءة والدراسة.

## المكتبة المركزية لجامعة اشور



كما تم تزويد المكتبة بأنظمة إطفاء حديثة لضمان السلامة في حال حدوث حريق، وتم ربط كل مكتبة بشبكة الإنترنت لتوفير وصول سريع وسهل للمعلومات الإلكترونية. كما يتم رفع محتويات المكتبة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة، مما يسمح للطلاب والباحثين بالاطلاع عليها عن بعد.



## قسم المكتبة المركزية:

تبعاً مع الهيكلية المعتمدة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، قامت المكتبة المركزية لجامعة آشور بتنظيم أقسامها وفق تصنيف إداري واضح، حيث جرى تقسيمها إلى شعب ووحدات فاعلة، كلٌ منها يؤدي مهامه بحسب الاختصاص المحدد له، وذلك على النحو الآتي:



## 1\_شعبة الشؤون الإدارية:

تُعنى وحدة الشؤون الإدارية في المكتبة بتنظيم الجوانب الإدارية كافة، بما يسهم في ضمان سير العمل بانسيابية وكفاءة. وتُعد هذه الوحدة حلقة الوصل بين إدارة المكتبة والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها، من خلال متابعة الكتب الرسمية والتبليغات الصادرة عن الوزارة أو رئاسة الجامعة أو أقسامها المختلفة، واستلامها وتنفيذ مقتضياتها. وتتمثل أبرز مهام هذه الوحدة بالآتي:

- أ. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية اليومية داخل المكتبة.
- ب. أرشفة الكتب الرسمية والمخاطبات الواردة والصادرة وحفظها وفق نظام تصنيف معتمد.

ج. إنجاز معاملات براءة الذمة الخاصة بالطلبة المتخرجين أو المنسحبين، بالتنسيق مع الأقسام المعنية.



شكل (1) مخطط يوضح الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة آشور.

2. **شعبة خدمات المستفيدين:** وتتألف من الوحدات التالية:

**وحدة الإعارة في المكتبة:** تنقسم الإعارة في المكتبة إلى نوعين رئيسيين: الإعارة الداخلية والإعارة الخارجية، ويخضع كل منهما لإجراءات تنظيمية محددة.

أ. **الإعارة الداخلية:** تتيح للطلبة تصفح الكتب الموجودة على الرفوف داخل قاعة المكتبة، واختيار ما يرغبون في قراءته. وبعد الانتهاء من القراءة، يقوم موظف المكتبة باستلام الكتاب والتأكد من سلامته وخلوه من أي أضرار، مثل التمزق أو الكتابة على المتن.



**ب. الإعارة الخارجية:** يتمكّن الطالب من استعارة الكتب خارج المكتبة من خلال إجراءات محددة، تبدأ باختيار الكتاب المطلوب، ثم يقوم موظف المكتبة بتوثيق المعلومات الأساسية بخط الطالب نفسه، وتشمل: عنوان الكتاب، اسم الطالب، قسمه الأكاديمي، مرحلته الدراسية، تاريخ الإعارة وتاريخ الإعادة، بالإضافة إلى توقيع الطالب في سجل مخصص يُعرف بـ "سجل الإعارة". وتُحدد مدة الإعارة بأسبوع واحد فقط. وعند إرجاع الكتاب، يُوثق الموظف عملية الاستلام بعبارة "أعيد" مع تسجيل تاريخ الإعادة.

وفي حال تأخر الطالب عن الموعد المحدد للإعادة، تترتب عليه غرامة مالية قدرها (1000) دينار عن كل يوم تأخير. وتُسدّد هذه الغرامة في شعبة الشؤون المالية، ويُمنح الطالب وصلاً رسمياً، يحتفظ به موظف المكتبة لأغراض التوثيق.

**جدول (1) يوضح عدد أيام الإعارة الخارجية.**

| الفئة                  | عدد الأيام | عدد الكتب المسوح أعارتها |
|------------------------|------------|--------------------------|
| أعضاء الهيئة التدريسية | 14         | 4                        |
| الموظفين               | 7          | 2                        |
| الطلبة                 | 7          | 2                        |

### 3. شعبة النظم الآلية:

تعتمد وحدة النظم الآلية في المكتبة المركزية بشكل كبير على النظم الآلية لتقديم خدماتها للمستفيدين بكفاءة وفعالية. كما تشكل وحدة النظم الآلية في شعبة المكتبة حجر الأساس في هذا التحول الرقمي، حيث تلعب دورًا محوريًا في إدارة الموارد المعلوماتية وتنظيمها وإتاحتها للجمهور.

#### أهمية وحدة النظم الآلية:

1. تحسين كفاءة وفعالية الخدمات المكتبية: تساهم الوحدة في تسريع العمليات المكتبية وجعلها أكثر دقة وسهولة.
2. توسيع نطاق الوصول إلى المعلومات: تُتيح الوحدة للمستخدمين الوصول إلى المعلومات من أي مكان وفي أي وقت.
3. تعزيز الابتكار في الخدمات المكتبية: تُشجع الوحدة على تطوير خدمات جديدة تلبي احتياجات المستخدمين المتغيرة.

#### مهام وحدة النظم الآلية تتمثل بالآتي:

##### 1. حوسبة العمليات المكتبية:

تقوم الوحدة بتحويل العمليات اليدوية التقليدية إلى أنظمة آلية، مثل فهرسة وتصنيف الكتب والمراجع والدوريات والرسائل والأطاريح باستخدام برامج متخصصة، مثل نظام كوها (Koha)

##### 2. الخدمات الإلكترونية: -

توفير خدمات إلكترونية متنوعة، مثل: -

أ. البحث في الفهارس الإلكترونية.

ب. الاطلاع على قواعد البيانات.

ج. تحميل الكتب الإلكترونية.

د. الاشتراك في قوائم البريد الإلكتروني.

### 3. إدارة البنية التحتية التقنية:

- تُعنى الوحدة بإدارة البنية التحتية التقنية للمكتبة، بما في ذلك:
- أ. الأجهزة: إدارة وصيانة أجهزة الحاسب الآلي والشبكات والبرامج.
  - ب. الأمن المعلوماتي: ضمان أمن المعلومات وحماية البيانات من المخاطر الإلكترونية.
  - ج. التحديثات: متابعة التحديثات التقنية وتطبيقها في أنظمة المكتبة.

### 4.شعبة الإجراءات الفنية:

أ. **وحدة التوريد:** موظفوا المكتبة المركزية على دراية شاملة بالمجموعات المكتبية المتوفرة، من حيث عددها، وأنواعها، وموضوعاتها. وتكمن مسؤوليتهم في متابعة احتياجات المكتبة من مصادر المعلومات، والعمل على توفيرها بما يخدم مختلف الأقسام الأكاديمية. ويكون عمل الوحدة كالاتي:

**الشراء:** يُمثل الشراء أحد المسارات الرئيسية في اقتناء الكتب والمصادر التي تلبي احتياجات المستفيدين من الطلبة والباحثين. ويتولى موظفو المكتبة مهمة رفع التوصيات إلى رئاسة الجامعة بشأن ضرورة اقتناء عناوين علمية مهمة، استجابةً للطلبات المتكررة ووفقاً للأولويات البحثية والتعليمية.

ب. **وحدة الإهداء:** نظراً لحدثة المكتبة، فهي لا تزال بحاجة إلى تنمية مجموعتها من الكتب والمراجع. ومن هذا المنطلق، يمكن اعتماد سياسة واضحة ومحددة لقبول الهدايا والتبرعات من المؤسسات أو الأفراد (الاعتباريين والمعنويين)، بما يساهم في إثراء محتوى المكتبة وتنوعه.

كما يمكن للمكتبة استقبال إهداءات في شكل أقراص مدمجة تحتوي على مواد متنوعة مثل: كتاب واحد أو مجموعة كتب، بحوث، فيديوهات علمية أو تثقيفية، ومحاضرات، وذلك بما يتماشى مع أهداف المكتبة وطبيعة خدماتها.

سياسة المطالعة:

تلتزم المكتبة المركزية ومركز مصادر التعلم في جامعة آشور بوضع مجموعة من السياسات والأنظمة التي تهدف إلى تنظيم بيئة المطالعة وضمان استفادة الجميع من الخدمات المقدمة، وتشمل هذه السياسات ما يلي:

1. الالتزام بالهدوء التام داخل قاعات المطالعة بما يضمن توفير بيئة مناسبة للدراسة والبحث.
2. ضبط الهواتف المحمولة على الوضع الصامت لتجنب التشويش على الرواد.
3. الالتزام بأداب السلوك العام واحترام الذوق العام أثناء التواجد في المركز.
4. منع إدخال الأطعمة والمشروبات والتدخين داخل قاعات المركز حفاظاً على النظافة وسلامة المقتنيات.
5. إعادة ترتيب مقاعد الجلوس بعد الانتهاء من الاستخدام وقبل مغادرة القاعة.
6. عدم إعادة الكتب إلى الرفوف من قبل المستفيدين؛ بل يجب تركها على الطاولة ليقوم الموظف المختص بإرجاعها وفق النظام المعتمد.
7. المحافظة على مقتنيات المركز والتعامل معها بمسؤولية، بما يضمن إمكانية استفادة جميع المستفيدين منها.
8. اتخاذ الإجراءات المناسبة بحق من لا يلتزم بهذه السياسات، ويشمل ذلك طلب مغادرة المكتبة في حال مخالفة التعليمات.

# المكتبة المركزية لجامعة اشور



## المتطلبات الواجب توفرها في المكتبة الجامعية

تُعد المكتبة الجامعية جزءًا أساسيًا في البنية التحتية للمؤسسات الأكاديمية، حيث تدعم العملية التعليمية والبحث العلمي، وتخدم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين. ولضمان فاعليتها وجودة خدماتها، يجب أن تتوفر فيها مجموعة من المتطلبات، والتي يمكن تصنيفها إلى خمس فئات رئيسية:

### أولاً: المتطلبات المادية:

- أ. مبنى مناسب:** تصميم معماري مرّن، يتيح سهولة الحركة، ويضم قاعات للقراءة، وأخرى للمطالعة الجماعية، وغرف خاصة بالدراسات العليا أو الباحثين.
- ب. موقع استراتيجي:** أن تكون المكتبة ضمن الحرم الجامعي، ويمكن الوصول إليها بسهولة من قبل جميع الكليات.
- ج. تجهيزات مناسبة:** كرفوف ومساحات تخزين للكتب والوثائق وأثاث مريح للقراءة والبحث وإضاءة وتهوية جيدة.
- د. عوامل فيزيائية:** مثل وجود النباتات الداخلية (حتى وإن كانت صناعية)، والتي تُسهم في تحسين بيئة القراءة وتعزيز راحة المستفيدين.
- هـ. اللوحات الإرشادية:** يؤدي إلى سهولة في التنقل والوصول إلى الأقسام والخدمات المختلفة بسهولة.

### ثانياً: المتطلبات البشرية

- أ. كادر متخصص:** أمناء مكتبات مؤهلون أكاديمياً (في تخصص علم المكتبات والمعلومات). فنيون في صيانة الأنظمة الإلكترونية، وقواعد البيانات.
- ب. برامج تدريب وتطوير:** تحديث مهارات الموظفين في تقنيات الفهرسة والتصنيف، وتكنولوجيا المعلومات لتعزيز ثقافة خدمة المستفيدين.

### ثالثاً: المتطلبات المعلوماتية

- أ. مجموعات متنوعة ومحدثة:** كتب أكاديمية ومراجع أساسية في مختلف التخصصات، رسائل علمية، وأطروحات، وأبحاث منشورة.
- ب. مصادر إلكترونية:** قواعد بيانات علمية، مجلات إلكترونية، كتب رقمية.
- ج. تنوع اللغات:** مواد علمية بلغات متعددة، خاصة الإنجليزية والعربية، لتغطية احتياجات الطلبة والباحثين.

رابعاً: المتطلبات التقنية

- أ. نظام إدارة مكتبة إلكتروني (ILS): مثل: Sierra،Alma ،KOHA .
- ب. تتيح خدمات الإعارة، الحجز، البحث، وتتبع المقتنيات.
- ج. أجهزة حاسوب وخدمات رقمية: حواسيب مخصصة للبحث والاستخدام الأكاديمي. وإمكانية الوصول إلى المكتبة الرقمية من داخل وخارج الحرم الجامعي.
- د. إنترنت عالي السرعة: لتسهيل الوصول إلى الموارد الإلكترونية وقواعد البيانات.

خامساً: المتطلبات التنظيمية والإدارية:

- أ. سياسة واضحة: وهي تنظيم الإعارة، وإرجاع الكتب، وغرامات التأخير، وسياسات الاستخدام الداخلي.
- ب. خطة تطوير مستمرة: تحديث المجموعات وفق متطلبات المناهج والبرامج الأكاديمية. واستقبال الاقتراحات من المستفيدين وتقييم الأداء بشكل دوري.
- ج. دعم مالي مستقر: ميزانية مناسبة لتحديث المقتنيات، وتطوير البنية التحتية والخدمية

جدول (2) يوضح إحصائية عدد الكتب حسب سنوات النشر.

| عدد الكتب | سنة النشر | التسلسل |
|-----------|-----------|---------|
| 7         | 2025      | 1       |
| 65        | 2024      | 2       |
| 55        | 2023      | 3       |
| 58        | 2022      | 4       |
| 48        | 2021      | 5       |
| 47        | 2020      | 6       |
| 48        | 2019      | 7       |
| 57        | 2018      | 8       |
| 95        | 2017      | 9       |
| 127       | 2016      | 10      |
| 160       | 2015      | 11      |
| 153       | 2014      | 12      |

المكتبة المركزية لجامعة اشور

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 133 | 2013 | 13 |
| 128 | 2012 | 14 |
| 104 | 2011 | 15 |
| 103 | 2010 | 16 |
| 83  | 2009 | 17 |
| 66  | 2008 | 18 |
| 53  | 2007 | 19 |
| 28  | 2006 | 20 |
| 22  | 2005 | 21 |
| 22  | 2004 | 22 |
| 15  | 2003 | 23 |
| 13  | 2002 | 24 |
| 22  | 2001 | 25 |
| 20  | 2000 | 26 |
| 8   | 1999 | 27 |
| 7   | 1998 | 28 |
| 4   | 1997 | 29 |
| 7   | 1996 | 30 |
| 3   | 1995 | 31 |
| 3   | 1994 | 32 |
| 2   | 1993 | 33 |
| 7   | 1992 | 34 |
| 2   | 1991 | 35 |
| 6   | 1990 | 36 |
| 10  | 1989 | 37 |
| 6   | 1988 | 38 |
| 7   | 1987 | 39 |
| 5   | 1986 | 40 |
| 6   | 1985 | 41 |
| 3   | 1984 | 42 |
| 12  | 1983 | 43 |
| 3   | 1982 | 44 |
| 8   | 1981 | 45 |
| 12  | 1980 | 46 |
| 9   | 1979 | 47 |

المكتبة المركزية لجامعة اشور

|    |      |    |
|----|------|----|
| 7  | 1978 | 48 |
| 10 | 1977 | 49 |
| 5  | 1976 | 50 |
| 2  | 1975 | 51 |
| 3  | 1974 | 52 |
| 5  | 1973 | 53 |
| 2  | 1972 | 54 |
| 4  | 1971 | 55 |
| 4  | 1970 | 56 |
| 8  | 1969 | 57 |
| 9  | 1968 | 58 |
| 1  | 1967 | 59 |
| 4  | 1966 | 60 |
| 4  | 1965 | 61 |
| 1  | 1964 | 62 |
| 1  | 1963 | 63 |
| 1  | 1962 | 64 |
| 1  | 1961 | 65 |
| 2  | 1960 | 66 |
| 1  | 1959 | 67 |
| 1  | 1956 | 68 |
| 1  | 1955 | 69 |
| 1  | 1952 | 70 |
| 1  | 1950 | 71 |
| 1  | 1947 | 72 |
| 73 | بدون | 73 |

## الرسائل والأطاريح

تُقدّم المكتبة المركزية خدمات علمية ومعرفية داعمة للطلبة، والباحثين، والدارسين، وأعضاء الهيئة التدريسية، بما يساهم في دعم مسيرتهم البحثية والعلمية وذلك عن طريق توفير (الرسائل والأطاريح) والتي تحصل عليها المكتبة عن طريق الاهداء.







# المكتبة المركزية لجامعة اشور





