



جمهورية العراق  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة ديالى  
الأمانة العامة للمكتبة المركزية

# دليل الأمانة العامة للمكتبة المركزية جامعة ديالى



إعداد

م.م طه محمد عبد الكريم

ا.م.د سلام جاسم العزي  
الأمين العام للمكتبة المركزية

تصميم : م.مهندس / مهند عماد محمد

2023

## كلمة الامين العام للمكتبة المركزية

المكتبات الاكاديمية مؤسسات فكرية معرفية تهدف الى خدمة المجتمع الاكاديمي بكل اتجاهاته وتسعى دائما الى دعم الفكر البحثي والعلمي للباحثين من خلال دورها الحديث المتمثل في تقديم خدمات معلومات تلبى اهتمامات الدارسين، اذ اصبحت المكتبات الاكاديمية مركز اشعاعي للمعرفة وازداد اهميتها من مستوى الخدمات المعلوماتية التي تقدمها المكتبات و خاصة في ظل الضوضاء المعلوماتي المتاح مع ازدياد النشر الالكتروني ، اذ تم رسم سياسية استراتيجية جديدة لادارة المكتبة المركزية بعد تسمننا مهام ادارتها منذ عام ٢٠٢٠ والى غاية الان من خلال القيام بالعديد من النشاطات والمهام العلمية ذات العلاقة بالدور الاساسي للمكتبة المركزية في جامعتنا منها على سبيل المثال لا الحصر تفعيل شعبة التعليم المستمر وتقديم خدمات تدريبية حضورية والكترونية لكيفية استخدام والتفاعل مع مصادر المعلومات سواء كانت بشكلها التقليدي او الالكتروني ، اذ استطاعت هذه الشعبة ان تنفذ اكثر من ٧٠ نشاط علمي ودربت اكثر من ١١٠٠٠ مستفيد من داخل وخارج الجامعة بل حتى من خارج البلد خاصة في النشاطات التي تقدم بطريقة الكترونية ، يضاف الى ذلك استحداث خدمات معلومات تقليدية والكترونية على حد سواء من خلال بناء موقع ويب رسمي للمكتبة المركزية وبجهود ذاتية لعرض الخدمات المكتبة المقدمة اذ تم اعلان شعار ان الموقع سوف يكون خدمي وليس موقع خبري .

ومن الله التوفيق.

أ.م.د. سلام جاسم عبدالله العزي

الامين العام للمكتبة المركزية

## تمهيد :

تعد المكتبات الجامعية احدى اهم المؤسسات المعلوماتية ذات الاهمية بالمجتمع الاكاديمي لما تمثله من ركيزة اساسية في الارتقاء بواقع البحث العلمي ومساهمة في تنمية الاستدامة العلمية والفكرية للطلبة والأساتذة على حد سواء ، وقد سعت جامعتنا منذ الانطلاقة الاولى لتأسيسها الى الاهتمام بهذا القطاع المهم والحيوي اذ عمدت الى تصميم عصري يتماشى واهمية ودور المكتبة المركزية معتقدة بان الانطلاقة الاولى تكون من خلال البنى التحتية التي يمكن من خلالها تقديم مختلف الخدمات والانشطة والفعاليات ذات العلاقة بالبحث العلمي ، وتم اتجاز مبنى الامانة العامة للمكتبة المركزية فعليا بتاريخ ٢٠٢٠/١/١ ، بمساحة اجمالية ٧٠٤٠ متر مربع ( الطابق الارضي بمساحة ٣٠٥٠ والطابق الاول بمساحة ٢١٥٠ والطابق الثاني بمساحة ١٢٨٠ والطابق الثالث بمساحة ٢٦٠ والطابق الرابع بمساحة ٢٦٠ والطابق الخامس بمساحة ٢٥٠ متر مربع ) اما المساحات الخضراء المحيطة بها فتتكون من ٣٨١٠ متر مربع .

الصورة تمثل مبنى الامانة العامة للمكتبة المركزية



## النبذة التاريخية والرؤيا والرسالة والأهداف :

تأسست الامانة العامة للمكتبة المركزية مع تاسيس الجامعة وانطلاقها الاولى كجامعة مستقلة عام ١٩٩٩م وكانت في بداية تاسيسها عبارة عن ( ٣ ) قاعات صغيرة بمساحة كلية لاتتجاوز ١٠٠متر مربع ، وكانت تضم مجموعة من مصادر المعلومات لاتتجاوز (٣٠٠٠) مصدرا من مصادر المعلومات ( كتب ودوريات ورسائل جامعية قواميس) ، وقد وضعت جامعتنا في اولياتها مبنى مستقل للمكتبة المركزية وقد وضعت ضمن مخططاتها الهندسية وبالفعل تم انجاز مبنى الامانة العامة للمكتبة المركزية ، وساندت رئاسة الجامعة متمثلة برئيسها الاستاذ الدكتور عبد المنعم عباس كريم المحترم ومجلسها الموقر الدعم المستمر لادارة المكتبة المركزية لغرض اضهارها بالصورة الافضل التي تلي طموح المجتمع المخدوم من اساتذه وطلبة دراسات عليا وطلبة دراسات اولية ، واخذت على عاتقها بناء وتنمية مجموعاتها من مصادر المعلومات من خلال عدة منافذ ( الشراء والاهداء والتبادل ) اذ تضم حاليا بين رفوفها اكثر من ٤٨٠٠٠ مصدرا من مصادر المعلومات موزعة بين ( كتب الكترونية وكتب ورقية و دوريات ورسائل واطاريج جامعية فضلا عن الدوريات بثلاث لغات هي العربية والانكليزية والكردية ) ولديها اكثر من ٢٥٠ مقعد خاصة للمطالعة واكثر من ٥٠ طاولة للمطالعة وهي لازلت في طور التحديث والتطوير المستمر وهي من اولويات رئاسة الجامعة وتحضى برعاية كريمة مباشرة ، وتقدم خدماتها الى جميع المجتمع الاكاديمي من اساتذه وطلبة دراسات عليا وطلبة دراسات اولية ومن داخل وخارج الجامعة.

## رؤية المكتبة المركزية:

تعد المكتبة المركزية لجامعة ديالى احد الصروح العلمية المهمة في الجامعة والتي تسعى الى دعم متطلبات الجامعة البحثية في جميع مفاصل الجامعة على افضل المستويات وبما يتلائم ومعايير الجودة ، فضلا عن تعزيز روح التعاون العلمي والثقافي مختلف المكتبات الجامعية العراقية والعربية . فضلا عن جعل المكتبة المركزية مصدر جذب الباحثين.

## رسالة المكتبة المركزية:

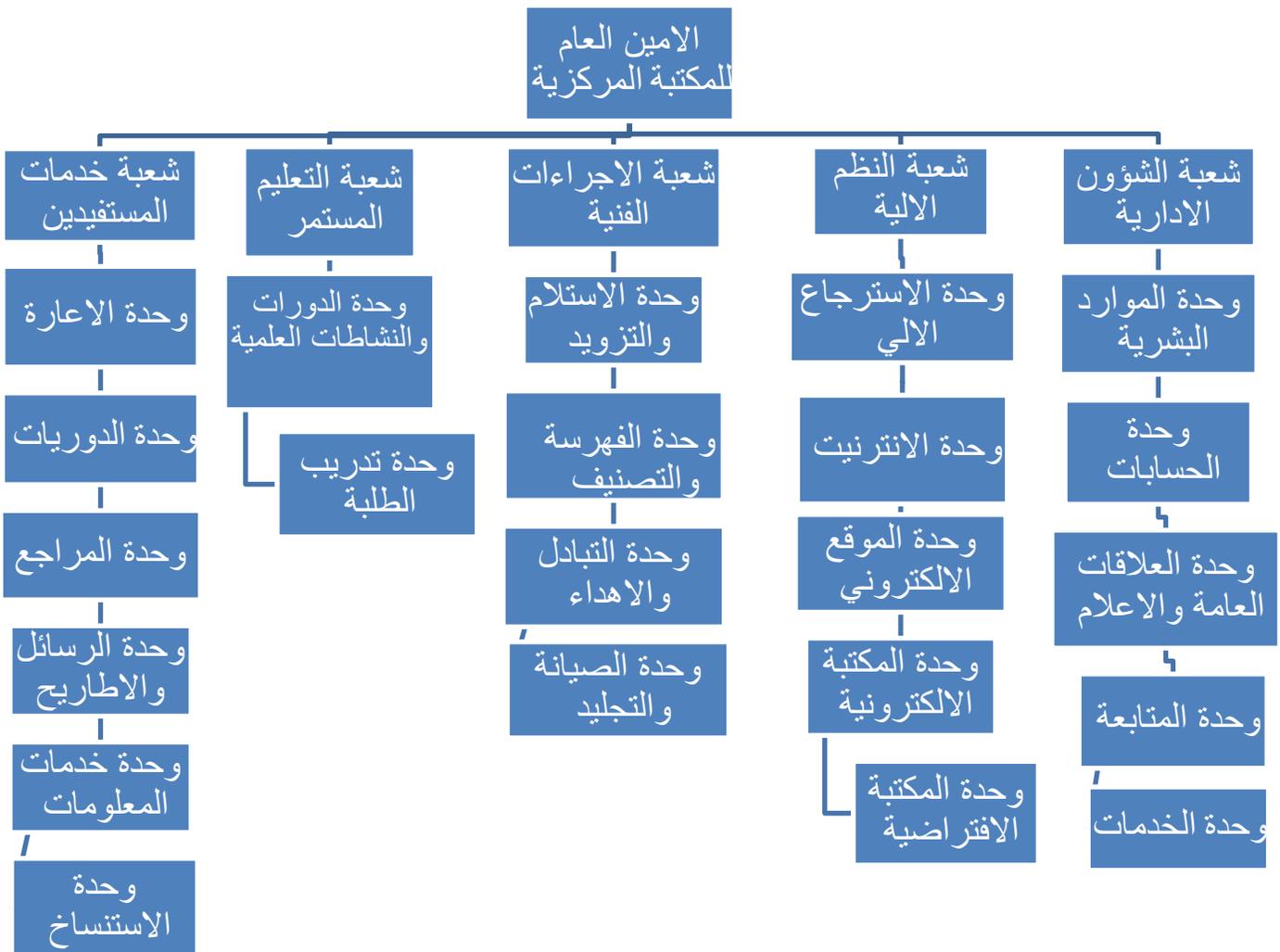
تتلخص رسالة الامانة العامة للمكتبة المركزية في جامعة ديالى في تقديم الدعم والاسناد للعملية التعليمية والبحث العلمي من خلال توفير احدث مصادر المعلومات والمتمثلة بالكتب والدوريات والمراجع و الرسائل والاطاريج الجامعية سواء كانت ورقية اوالالكترونية وتزويد الباحثين والدارسين والمستفيدين منها وتهيئة مناخ مناسب لبيئة دراسية متميزة للوصول الآمن والمريح والمشجع لمصادر المعلومات على وفق أحدث الأجهزة الرقمية المتاحة لدينا وتفعيل التعاون العلمي مع المكتبات الجامعية العراقية العربية والعالمية قدر الامكان من أجل النهوض بخدمات المعلومات المقدمة وفق معايير الجودة و التميز، والافادة من البيئة الرقمية و الاشتراك بقواعد البيانات الخاصة بالكتب والمراجع والدوريات والانظمة الساندة لتطوير عمل المكتبة المركزية لجامعتنا وحوسبة المكتبة المركزية وفق الانظمة الالية المتكاملة لإدارة المكتبات لتنظيم و فهرسة وارشفة المكتبة فضلاً عن نظام الاعارة الالكتروني.

## أهداف المكتبة المركزية:

١. جعل الامانة العامة للمكتبة المركزية مركزاً للمعرفة و لمصادر المعلومات العلمية و الانسانية التقليدية ( الورقية ) و الالكترونية.
٢. تحويل نظام الرفوف في المكتبة المركزية من نظام الرفوف المغلقة الى المفتوحة كي يتمكن الباحثين و المستفيدين من الوصول والحصول على المعلومات و بأقل جهد و وقت ممكنين.
٣. الربط الشبكي بين المكتبة المركزية و المكتبات الفرعية في كليات الجامعة للافادة من مقتنياتها و خدماتها وتسريع عملية استرجاع المعلومات.
٤. تطوير مهارات العاملين في المكتبة المركزية بما يتلائم وخدمات المعلومات الالكترونية
٥. بناء و تنمية مصادر المعلومات بما يتلائم مع احتياجات ومتطلبات المستفيدين من خدمات المكتبة المركزية.

٦. توسيع العلاقات التعاون و التبادل و التنسيق مع المكتبات الجامعية العراقية و العربية و العالمية فيما يخص تطوير المكتبة المركزية.
٧. تفعيل خدمات المعلومات كإحاطة الجارية والبعث الانتقائي للمعلومات والاستفادة من التغذية الراجعة وذلك من خلال دراسة المستفيدين من الخدمات المكتبة بمختلف فئاتهم ومعرفة اتجاهاتهم العلمية بهدف تلبية طلباتهم و حاجاتهم المعرفية و المعلوماتية على افضل وجه مستقبلاً.
٨. انشاء موقع الويب خاص بالمكتبة المركزية واثراء بالمحتوى العلمي الذي يلامس اهتمامات الطلبة والباحثين وتحديثه بشكل مستمر .
٩. تفعيل عمل شعبة التعليم المستمر وتقديم خدمات التدريب والتطوير للباحثين والمستفيدين من داخل وخارج الجامعة.

#### هيكلية المكتبة :



## شعب الأمانة العامة للمكتبة المركزية:

### اولا :الشعبة الادارية

المهام والواجبات للشعبة الادارية:

١. توثيق البريد ( الواردة / الصادرة ) .
٢. متابعة المخاطبات الرسمية والاجابة عليها وتوثيقها .
٣. متابعة الاوامر الادارية بكل ما يتعلق بشؤون موظفي المكتبة المركزية.
٤. استلام الرسائل والاطاريح الجامعية من طلبة الدراسات العليا ومنحهم كتب التأييد.
٥. متابعة موضوع الخدمات الادارية كالتنظيف المستمر لمبنى المكتبة .

### ثانيا : شعبة الاجراءات الفنية:

المهام والواجبات لشعبة الاجراءات الفنية : والتي تمثل عدد من الوحدات ( تزويد اهداء وتبادل فهرسة ):

١. اقتناء مصادر المعلومات بمختلف انواعها عن طريق الشراء والاهداء والتبادل.
٢. تنظيم المجموعة المكتبية بتسجيلها وفهرستها وتصنيفها وفق نظام ديوي العشري العالمي.
٣. وضع لبيلات تعريفية خاصة على كعب الكتاب وتنظيم الاختام على كل مصادر المعلومات.
٤. صيانة المجموعة المكتبية التالفة والمستهلكة.
٥. الاطلاع على محتوى مصادر المعلومات المهداة للمكتبة المركزية وبيان اهليتها للرفوف وللقارئ.
٦. متابعة الجرد السنوي لمصادر المعلومات ومطابقتها على الرفوف .

### ثالثا : شعبة النظم الالية

المهام والواجبات:

١. استلام الرسائل والاطاريح الالكترونية وتنظيمها وتصنيفها وفهرستها وفق الية معينة لغرض تهيئتها للتزويد للمستفيدين.

٢. نشر فهارس الرسائل والاطاريح الجامعية الالكترونية وتحديثها شهريا على موقع المكتبة المركزية.

٣. تزويد المستفيدين بمبحث او فصل واحد الكترونيا من خلال طلبها عبر نافذه خاصة في موقع المكتبة المركزية ( اطلب رساله الكترونية / خدمة ابحت من خلال امين المكتبة. )

٤. ادارة الموقع الالكتروني وتحديثه بشكل يومي ومتابعة المحتوى العلمي . ونشر خدمات الاحاطة الجارية بشكل يومي.

٥. صيانة الحاسبات الالكترونية ومتابعة وخدمة الانترنت والعمل على اصلاح اي اعطال او مشاكل قد تواجه المستفيدين او العاملين على حد سواء.

### رابعا: شعبة التعليم المستمر

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

مهام شعبة التعليم المستمر:

١. وضع الخطة السنوية لمنهاج عمل الشعبة.

٢. تهيئة مستلزمات تنفيذ الدورات وضمان نجاحها والاستفادة منها.
٣. التواصل مع التدريسين المنتسبين الى رئاسة الجامعة والتدريسين الخارجيين ومركز التعليم المستمر/ رئاسة الجامعة في ترشيح المؤهلين للدورات التدريبية من داخل وخارج الجامعة.
٤. متابعة البريد اليومي وتحرير المخاطبات الادارية من والى الشعبة.
٥. تزويد الإدارة في الأمانة العامة للمكتبة المركزية بالإحصاءات الرسمية حول نشاطات الشعبة.
٦. إقامة الدورات التدريبية في مختلف المجالات العلمية.
٨. إقامة ورش العمل التقليدية و الإلكترونية في مختلف المجالات العلمية.

#### خامسا .: شعبة خدمات المستفيدين:

##### المهام والواجبات:

١. متابعة تقديم إعارة مصادر المعلومات الى الباحثين والمستفيدين.
٢. متابعة تنظيم الكتب في الرفوف وجردها باستمرار.
٣. متابعة عمل الدوريات من جرد وتنظيم وعمل كشاف ببليوغرافي بالبحوث المنشورة فيها.
٤. تزويد الشعبة الإدارية بقوائم الكتب المتأخرة بشكل شهري.
٥. العمل على نشرة الإحاطة الجارية برسائل الجامعة وبشكل نصف سنوي.

الوحدات التابعة الى شعب المكتبة المركزية :

تتألف الأمانة العامة للمكتبة المركزية من خمس شعب وتفاصيلها كل شعبة مثبتة في ادناه :

أولاً: الشعبة الإدارية :

المهام والواجبات	الوحدات
توثيق البريد ومتابعة المخاطبات الرسمية والإجابة على الكتب الرسمية ومتابعة الأوامر الإدارية الخاصة بموظفي المكتبة	١-وحدة الموارد البشرية
متابعة المخاطبات الرسمية ومتابعة عمل الوحدات المنضوية تحت الشعبة	٢-وحدة المتابعة
تقوم هذه الوحدة بمتابعة عمل عمال الخدمات في المكتبة المركزية	٣-وحدة الخدمات

ثانياً : شعبة الإجراءات الفنية :

المهام والواجبات	الوحدات
تقوم هذه الوحدة باقتناء مصادر المعلومات بأنواعها عن طريق الشراء والاهداء والتبادل	١-وحدة الاستلام والتزويد
تنظيم المجموعة المكتبية بتسجيلها وفهرستها وتصنيفها وفق نظام ديوي العشري	٢- وحدة الفهرسة والتصنيف
تقوم هذه الوحدة بفرز مصادر المعلومات الخاصة بالاهداء والتبادل	٣- وحدة الاهداء والتبادل
تقوم هذه الوحدة بصيانة المجموعة المكتبية التالفة والمستهلكة	٤-وحدة التجليد والصيانة

ثالثا : شعبة النظم الالية :

المهام والواجبات	الوحدات
تقوم هذه الوحدة باستلام الرسائل والاطاريح الالكترونية وتنظيمها وفق الية معينة لغرض تهيئتها للمستفيد	١- وحدة الرسائل والاطاريح الالكترونية
إدارة الموقع الالكتروني وخدماته كذلك نشر النشاطات والابخار للأمانة العامة للمكتبة المركزية	٢- وحدة الموقع الالكتروني
تقوم هذه الوحدة بالعمل على ادخال البيانات الببليوغرافية للمجموعات المكتبية ضمن نظام كوها	٣- وحدة نظام كوها

رابعا : شعبة التعليم المستمر :

وتختص هذه الشعبة بأعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات من خلال إقامة الدورات وورشات العمل التقليدية والالكترونية .

وتهدف هذه الشعبة الى الارتقاء العلمي والمعرفي لمنتسبي الجامعة ( موظفين وتدرسيين ) وطلاب الدراسات الأولية والعليا بما يلبي اهداف الأمانة العامة للمكتبة المركزية .

خامسا : شعبة خدمات المستفيدين :

المهام والواجبات	الوحدات
متابعة تقديم اعارة مصادر المعلومات الى الباحثين والمستفيدين	١- وحدة الإعارة

متابعة عمل الدوريات من جرد وتنظيم عمل كشاف بليوغرافي بالبحوث المنشورة فيها	٢- وحدة الدوريات
تقوم هذه الوحدة بالعمل على تقديم مصادر المعلومات للمستخدمين والاجابة على استفساراتهم	٣- وحدة المراجع

### خدمات المعلومات في المكتبة المركزية :

تقدم الأمانة العامة للمكتبة المركزية نوعين من خدمات المعلومات التقليدية والالكترونية وتفاصيل ذلك مثبتته في ادناه :

#### أولاً : خدمات المعلومات التقليدية :

تقدم الامانة العامة للمكتبة المركزية العديد من خدمات المعلومات بشكلها التقليدي الحضوري ابرزها :

١-خدمة الإعارة : وتتضمن مختلف مصادر المعلومات من (كتب , رسائل واطاريح , دوريات -الخ ) وتتم الإعارة من خلال زيارة المستفيد الى مبني المكتبة المركزية في الجامعة وتكون الإعارة على نوعين اعارة داخلية فقط وتكون داخل بناية المكتبة واعارة خارجية يسمح للطلاب بإخراج الكتب لمدة أسبوع الى عشرة أيام.

٢-خدمة المطالعة : تتيح هذه الخدمة توفير مستلزمات المطالعة المريحة من هدوء وكراسي وطاولات وتكيف وتدفئة لغرض مطالعة المواد الدراسية الخاصة بهم .

٣-خدمة الاستنساخ : تتيح هذه الخدمة للباحثين والمستفيدين استنساخ مصادر المعلومات من خلال توفير أجهزة استنساخ مقابل أجور زهيدة .

٤- خدمة الارشاد والاستشارات المرجعية : المباشرة والتي تتم من خلال موظف مختص للإجابة على الاستفسار .

٥- خدمة الرف المفتوح : في هذه الخدمة يسمح للمستفيد بالدخول المباشر الى الرفوف مقتنيات المواد العلمية ومصادر المعلومات في المكتبة لغرض الاطلاع بشكل مباشر على مصادر المعلومات .

٦- خدمة البحث العلمي : وهي من الخدمات الحديثة التي تساعد المستفيدين والباحثين الذين لا يملكون مهارات كافية في كتابة البحث العلمي اذ وفرت المكتبة المركزية هذه الخدمة لتدريب الطلبة داخل قاعات المكتبة لضوابط كتابة البحوث واعداد خطة البحث وغيرها .

٧- خدمة الفهارس الورقية :تقوم هذه الخدمة بتحديد مصادر المعلومات الموجدة في المكتبة وتسهيل عملية ايجادها مما يوفر الوقت والجهد للمستفيد .

٨- خدمة الإحاطة الجارية : تقوم هذه الخدمة بإحاطة الطلبة والباحثين بكل ما هو جديد في المكتبة من مصادر معلومات عن طريق عرضها على رفوف خاصة .

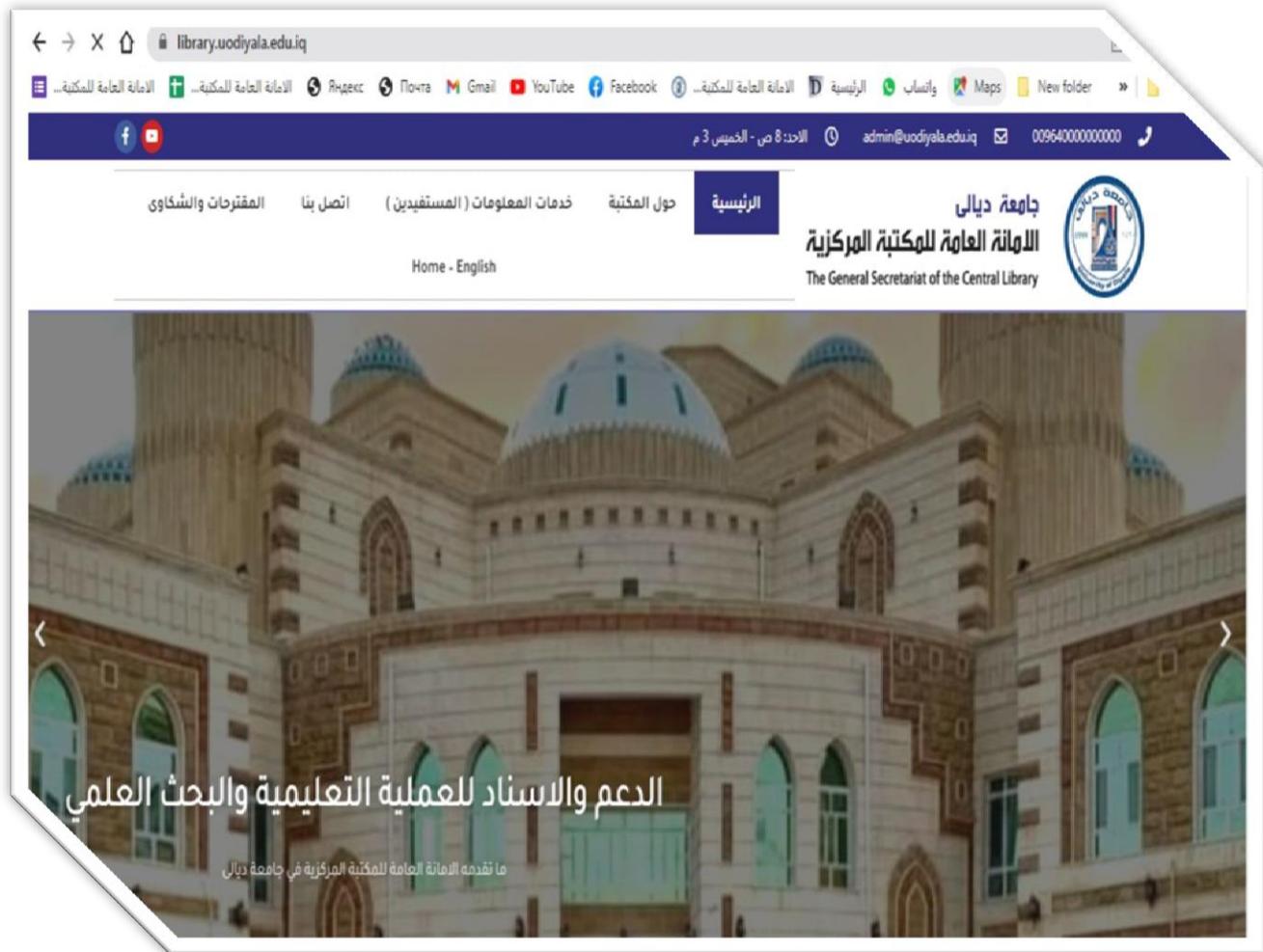
٩- خدمة الأدلة والكشافات : تقدم هذه الخدمة بأعداد الأدلة التي تساعد المستفيدين على التعرف على المكتبة وهيكلتها وجميع خدماتها , وأيضا اعداد الكشافات التي تساعد الباحثين على إيجاد عنوانين الدوريات بسرعة وسهولة .

١٠- خدمة المعارض السنوية التي تقوم بها المكتبة المركزية بقصد تفعيل دورها الحيوي وتشجيع ارتياد المكتبة المركزية .

## ثانيا : خدمات المعلومات الالكترونية :

تقدم الامانة العامة للمكتبة المركزية العديد من خدمات المعلومات الالكترونية سواء كانت تقدم حضورية ام عن بعد ويمكن ايجازه اهمها بالاتي :

١-خدمة الموقع الالكتروني : يقدم الموقع الالكتروني على الويب للمكتبة عدة خدمات للطلبة او الباحثين يمكن الاستفادة منها عن طريق زيارة الموقع عبر الرابط الاتي ( <https://library.uodiyala.edu.iq/> ) وكما موضح في الصورة ادناه .



2- خدمة طلب الرسائل الالكترونية : وتتم من خلال الولوج الى موقع المكتبة المركزية على الويب بالربط ( <https://library.uodiyala.edu.iq/> ) والنقر على زر طلب الاستمارة الالكترونية وملئ استمارة الطلب وخلال يوم يتم تامين طلبك وكما موضح في الصورة ادناه .



## الامانة العامة للمكتبة المركزية في جامعة ديالى

من منطلق تقديم الدعم الكامل لابنائنا الطلبة (طلبة الدراسات العليا وطلبة الدراسات الأولية ) في ظل حائحة كورونا ولغرض ايصال المعلومات اليهم / الامانة العامة للمكتبة المركزية تطلق خدمة ارسال الرسائل الالكترونية للطلبة . يرجى تحديد عنوان الرسالة او الاطروحة الخاصة بجامعةنا مع البريد الالكتروني وسوف تصلك خلال ايام .



taha.mm1993@gmail.com (لا تتم مشاركته) **تبدیل الحساب**

\*مطلوب

### ملاحظات عامة :

الباحثين الاعزاء نود اعلامكم باننا سيتم الرد على طلبكم حسب تسلسل الطلب ممكن يعاخر يوم يومين 3 ايام او اربعة ايام او خمسة بالزائد اسبوع سيتم الرد لان في طلبات كثيرة . شكرا لفهمكم

### نوع الدراسة \*

طالب دراسات عليا

٣-خدمة البحث من خلال موظف المكتبة : وتتم هذه الخدمة للمستفيدين الذين لا يملكون الوقت او الدراية للبحث عن مصادر المعلومات في شبكة الانترنت او قواعد البيانات وتكون من خلال الولوج الى موقع الويب الخاص بالمكتبة المركزية (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) والنقر على زر البحث من خلال موظف المكتبة وملئ النموذج واختيار الكلمات المفتاحية يمكن من خلالها البحث عن مصادر المعلومات وارسالها للمستفيد ضمن مدة قصيرة لا تتجاوز اليومين وحسب الطلبات المستلمة وكما موضح في الصورة ادناه .



## استمارة طلب خدمة ابحت من خلال امين المكتبة المركزية في جامعة ديالى

خدمة الكترونية تسعى الى خدمة الباحثين من خلال الاستعانة بموظفي المكتبة المركزية لغرض البحث في مواقع الويب وارسال البحوث العلمية الموثوقة الى المستفيدين / الهدف مساعده الباحثين الذي لايمتلكون خبرة في الوصول الى البحوث العلمية المنشورة على الانترنت .



taha.mm1993@gmail.com (لا تتم مشاركته) تبديل الحساب

\*مطلوب

الاسم الثلاثي \*

إجابتك

٤- خدمة المقترحات والشكاوي : اذا كنت ترغب بتقديم مقترح لتطوير وتحسين العمل في المكتبة او واجهتك مشكلة في الوصول الى الخدمات التي تقدمها المكتبة او لمست تقصير فيمكنك ان تقدم مقترحك او شكوتك من خلال موقع المكتبة المركزية على الويب ( <https://library.uodiyala.edu.iq/> ) وملئ نموذج الاقتراحات و الشكاوي وسوف تقوم المكتبة المركزية بالأخذ بمضمون طرحك بما يتوافق مع العمل .

٥- خدمة اقتراح شراء كتاب او توفير مصادر معلومات : تقدم هذه الخدمة للطلبة او الباحثين فرصة اقتراح أي مصدر معلومات للإدارة المكتبة المركزية حتى تقوم مستقبلا بتوفيره للمستفيدين وكما موضح في الصورة ادناه .

## اقترح علينا توفير وشراء كتاباً

الإمانة العامة للمكتبة المركزية سعيدة جدا بزيارتكم لها ونحتسركم وسوف نحاول الاهتمام بطلباتكم وتوفير المصادر حال سححت الظروف بذلك



taha.mm1993@gmail.com (لا تلم مشاركتك) تبديل الحساب

\*مطلوب

مبنى الامانة العامة للمكتبة المركزية /

سعى الامانة العامة للمكتبة المركزية بكل موظفيها



٦- خدمة تدريب المستفيدين : وتتم من خلال موقعنا على الفيس بوك او موقعنا على الويب خطة التعليم المستمر (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) ومتابعة كل ورش العمل والمحاضرات او الندوات العلمية الافتراضية التي تقدمها المكتبة المركزية والتي تهدف الى تطوير وتحسين مهارات وامكانيات الباحثين ، وكما مثبت جدول بالدورات المقدمة وعدد المتدربين .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة ديالى / الامانة العامة للمكتبة المركزية



شهادات شعبة التعليم المستمر في الأمانة العامة للمكتبة المركزية للفترة من 1-6-2020 ولغاية 7/ 12/ 2022

ت	نوع النشاط	الموضوع	عدد المشاركين
1	ورشة عمل	استخدام التكنولوجيا في مواجهه جائحة كورونا : التجربة الصينية نموذجاً	374
2	ورشة عمل	كتابة التقارير العلمية لطلبة الجامعات العراقية	46
3	ورشة عمل	صياغة إشكالية البحث في الرسائل والاطارح الجامعية	421
4	ورشة عمل	كيفية اعداد الخطة العلمية للرسائل والاطارح	165
5	ورشة عمل	الاستلال والاقتباس في الرسائل والاطارح الجامعية	21
6	ورشة عمل	طريقة ادراج المصادر والمراجع في الرسائل والاطارح الجامعية وفق جمعية علم النفس الأمريكية APA	380
7	ورشة عمل	قواعد البيانات في علوم الكيمياء	149
8	دورة تدريبية	تثبيت ارقام التصنيف لمصادر المعلومات باستخدام جهاز الترميز الإلكتروني	10
9	ورشة عمل	التضليل المعلوماتي حول فايروس كورونا : اللقاح الروسي نموذجاً	75
10	ورشة عمل	المستودعات الرقمية والبحث العلمي	258
11	ورشة عمل	التضليل الاعلالي: الممانعة والحماية القانونية	214
12	دورة تدريبية	مهارات استخدام الحاسوب	16
13	ورشة عمل	اليه لفر البحث في المجلات في المجلات العالمية	416
14	ورشة عمل	الإعلام والاستعلام	63
15	دورة تدريبية	الإجراءات الفنية للمكتبات الأكاديمية	21
		اليوم الأول: استرجاع المعلومات وامنيته للمكتبات الأكاديمية	
		اليوم الثاني : التصنيف.	
		اليوم الثالث التصنيف .	
16	دورة تدريبية	أسبوع البحث العلمي ويتضمن : ادارة الدورة (أ.م.د سلام جاسم عبدالله )	1142
		اليوم الأول :البحث العلمي مدخل عام	
		اليوم الثاني : الاطار العام للبحث وكيفية تنقيده في البحث .	
		اليوم الثالث : إشكالية البحث ومنهجية البحث :	
		اليوم الرابع الدراسات السابقة وكيفية تنظيمها :	
اليوم الخامس : المصادر والمراجع وكيفية تثبيتها في البحث			
17	ورشة عمل	كتابة الرسائل والاطارح الجامعية من مطلقات متغيرات البحث	583

٧-خدمة تحدث مع امين المكتبة : عن طريق المراسلة في صفحة المكتبة المركزية على الفيس بوك والاجابة متاحة لمدة ٢٤ ساعة

٨-خدمة اتصل بنا : والتي تكون من خلال الدخول الى موقع المكتبة على الويب (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) حيث توفر جميع الايميالات الخاصة بالمكتبة المركزية إضافة الى الايميل الرسمي للأمين العام للمكتبة المركزية كذلك ارقام هواتف للاتصال المباشر .

٩-خدمة وصل حديثا من خلال زيارة موقعنا على الويب ( <https://library.uodiyala.edu.iq/> ) او على الفيس بوك حيث تتضمن هذه الخدمة الإحاطة الجارية التي تحيط المستفيدين بكل مصادر المعلومات التي تصل حديثا الى المكتبة المركزية .

١٠-خدمة اتاحة الفهارس : اذا تتيح هذه الخدمة اتاحة فهارس مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة المركزية وتكون هذه الفهارس متوفر على موقع المكتبة من خلال الويب (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) وبإمكان المستفيد تثبيت مصادر المعلومات التي يحتاجها وطلبها عند زيارته للمكتبة المركزية او طلبها الكترونيا .

١١-خدمة قواعد البيانات : وهي متوفرة على موقع المكتبة المركزية على الويب (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) وتتيح هذه الخدمة إمكانية تحويل المستفيد او الباحث الى مواقع قواعد البيانات العراقية والمحلية العالمية التي توفر مصادر المعلومات بالنص الكامل بدلا من عناء البحث في متصفحات الانترنت .

١٢-خدمة الاعلام : وتتضمن هذه الخدمة اعلام المستفيدين بكل نشاطات الأمانة العامة للمكتبة المركزية لغرض الاطلاع او الاستفادة منها من خلال موقعنا على الفيس بوك او المكتبة المركزية على الويب .

١٣-خدمة استخدام الحاسبات والتصفح المجاني للأنترنت داخل مبنى المكتبة المركزية .

١٤ . خدمة الإحاطة الجارية : تقوم هذه الخدمة على نشر كل ما هو جديد يصل الى المكتبة المركزية من مصادر معلومات وإبلاغ الباحثين والطلبة عن طريق نشرها على الموقع الالكتروني للمكتبة على الويب او على الفيس بوك .

١٥ . خدمة البث الانتقائي للمعلومات : تقوم هذه الخدمة على تجهيز معلومات منتقاة لشريحة معينة من المستفيدين تعكس اهتمامهم وتقوم بتزويدهم بشكل يومي واسبوعي او شهري .

١٦ . خدمة المكتبة الرقمية ( رسائل وكتب متاحة رقميا فقط ) : تقدم هذه الخدمة بتقديم الرسائل الرقمية والكتب الى الطلبة والباحثين عن طريق موقع المكتبة المركزية على الويب .

١٧ . خدمة المكتبة الافتراضية العلمية : تقدم هذه الخدمة فهرس للطلبة والباحثين ويتكون هذه الفهرس من قاعدة بيانات عالمية في مختلف الاختصاصات يمكن للجميع الحصول عليها مجانا .

#### الموارد البشرية في المكتبة المركزية :

اولا : يمكن تمثيل الموارد البشرية في المكتبة المركزية حسب المستوى الدراسي وفق الجدول الاتي :

ت	الشهادة	ملاك دائم	ملاك مؤقت	المجموع	النسبة%
١	اعدادية فما دون	١	١	٢	١٣%
٢	دبلوم	١	٠	١	٧%
٣	بكالوريوس	٥	٤	٩	٦٠%
٤	ماجستير	٢	٠	٢	١٣%
٥	دكتوراه	١	٠	١	٧%
	المجموع	١٠	٥	١٥	١٠٠%

ثانيا : يمكن تمثيل الموارد البشرية حسب التخصصات العلمية وكالاتي :

ت	الموضوع	العدد	%
١	تخصص معلومات ومكتبات	٦	%٤٠
٢	اخرى	٩	%٦٠
	المجموع	١٥	%١٠٠

### تعليمات الإعارة في المكتبة المركزية:

- ١- يحق للتدريسين استعارة الكتب لمدة أسبوعين قابلا للتجديد مرة واحدة فقط .
- ٢- يحق لطالب الدراسات العليا استعارة الكتب لمدة أسبوعين قابلا للتجديد مرة واحدة.
- ٣- يحق لطالب الدراسات الاولية استعارة الكتب لمدة أسبوع قابلا للتجديد مرة واحده.
- ٤- يجب على المستعير تنظيم هوية مكتبة وجلب ما يؤيد انتمائه للجامعة او احدى كلياتها ( هوية تدريسي / هوية طالب/ تأييد من القسم )
- ٥- يحق للطلبة والباحثين من خارج الجامعة استعارة مصادر المعلومات داخليا فقط .
- ٦- يمكن مراسلة المكتبة لحجز اي مصدر من مصادر المعلومات قبل زيارة المكتبة المركزية .

## لقطات من قاعات المكتبة المركزية







## زيارات متنوعة للمكتبة المركزية







## لقطات من الكرنفال العلمي الثقافي الثالث للمكتبة المركزية









كود موقع الفيس بوك للمكتبة المركزية



كود موقع الويب للمكتبة المركزية

تم بعون الله