



الجامعة التقنية الشمالية الكلية التقنية – الحويجة شعبة المكتبة

دليل المكتبة

الرؤية الرسالة الأهداف



قائمة المحتويات

ت	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	5
2	نبذة عن شعبة المكتبة	6
3	أهمية ومهام شعبة المكتبة	7
4	الرؤية الرسالة الاهداف	8
5	التعليمات الخاصة بموظف المكتبة	9
6	قواعد التعامل داخل المكتبة	10
7	الخدمات التي تقدمها المكتبة	11
8	بيانات شعبة المكتبة	12
9	الهيكل التنظيمي لشعبة المكتبة	13
10	الهيكل التنظيمي لشعبة المكتبة	14
11	الهيكل التنظيمي لشعبة المكتبة	15
12	الهيكل التنظيمي لشعبة المكتبة	16

قائمة المحتويات

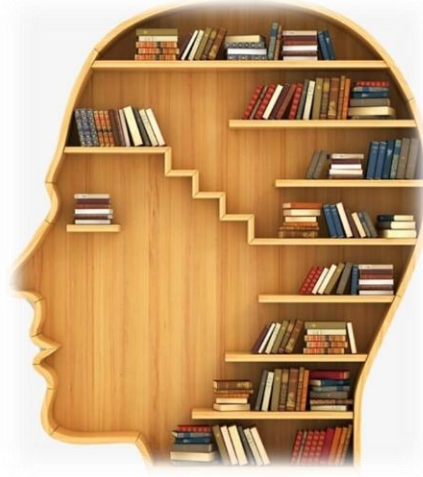
ت	الموضوع	الصفحة
13	الهيكل التنظيمي لشعبة المكتبة	17
14	النظام الآلي المتبع	18
15	النظام الآلي المتبع	19
16	احصائيات عن الإصدارات والدوريات	20

المقدمة

تعتبر شعبة المكتبة من أهم الشعب في أي مؤسسة تعليمية أو بحثية، فهي بمثابة بوابة المعرفة والعلم التي يرتادها الطلاب والباحثون على حد سواء.

تهدف هذه الشعبة إلى توفير بيئة مناسبة للتعلم والبحث العلمي من خلال تنظيم وتوفير مصادر المعلومات المتنوعة، سواء كانت مطبوعة أو رقمية، كما تعد المكتبات الجامعية إحدى أهم المؤسسات المعلوماتية ذات الأهمية بالمجتمع الأكاديمي لما تمثله من ركيزة أساسية في الارتقاء بواقع البحث العلمي والمساهمة في تنمية الاستدامة العلمية والفكرية للطلبة والأساتذة على حد سواء، وقد سعت جامعتنا من الانطلاقة الأولى لتأسيسها عام (٢٠١٤) إلى الاهتمام بهذا القطاع المهم والحيوي إذ عمدت إلى تصميم عصري يتماشى وأهمية ودور المكتبة المركزية معتقدة بأن الإنطلاقة الأولى تكون من خلال البنى التحتية التي يمكن من خلالها تقديم مختلف الخدمات والأنشطة والفعاليات ذات العلاقة بالبحث العلمي.

توفر المكتبة الكلية وخدماتها الدعم الحيوي للطلاب والباحثين والموظفين من خلال ترتيب الوصول إلى المعلومات – سواء الرقمية أو متعددة الوسائط أو المطبوعة – والتدريب والدعم لتحقيق أقصى استفادة، كما يسعد موظفوها المساعدة في خدمة التوعية التي تُبقي المستخدمين على دراية جديدة بمجالات اهتمامهم.



دليل

الكلية التقنية – الحويجة
المكتبة

نبذة عن شعبة المكتبة

تُعدّ شعبة المكتبة في الكلية التقنية – الحويجة مركزًا حيويًا يُقدم خدمات المعلومات والتعلم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس. فهي بمثابة بوابة المعرفة التي تُساعد الطلاب على اكتساب المهارات اللازمة للنجاح في دراستهم وتُقدم لهم بيئة مناسبة للبحث والدراسة. وقد تم إنجاز مبني شعبة المكتبة الخاصة بالكلية فعليًا بتاريخ 2023/9/1، بمساحة إجمالية (72 م²).

تعتبر مكتبة الكلية التقنية/ الحويجة، مكتبة علمية تخصصية تقدم خدماتها لأعضاء هيئة التدريس، وطلبة الدراسات الجامعية والدراسات العليا ويقوم على عملية الإشراف مجموعة من الموظفين يشرفون على عملية التزويد والاعارة وتلبية طلبات رواد المكتبة كما تسعى المكتبة الى الرفع من مستوى خدماتها وزيادة قدرتها الاستيعابية من كتب ومراجع ودوريات علمية سنويا والسعي في تقديم خدمات متميزة لطلابها ومساعدتهم في استخدام مصادر المعلومات والتكنولوجيا في المجالات العلمية المختلفة المتوفرة بها.



دليل

الكلية التقنية – الحويجة
المكتبة

أهمية ومهام المكتبة

1. أهمية ومهام شعبة المكتبة في التعليم:

- توفير المراجع والمصادر: - توفر شعبة المكتبة للطلاب والباحثين مجموعة واسعة من المراجع والمصادر في مختلف المجالات، مما يُساعدهم على إنجاز دراساتهم وأبحاثهم.
- دعم العملية التعليمية: - تُساهم شعبة المكتبة في دعم العملية التعليمية من خلال تنظيم ورش عمل وبرامج تدريبية للطلاب حول كيفية استخدام المكتبة ومصادر المعلومات.
- تشجيع القراءة: - تُشجع شعبة المكتبة على القراءة من خلال تنظيم فعاليات وأنشطة ثقافية مثل نوادي القراءة ومعارض الكتب.
- تنمية مهارات البحث: تُساعد شعبة المكتبة الطلاب على تنمية مهارات البحث من خلال توفير الأدوات اللازمة للبحث مثل قواعد البيانات الإلكترونية.

٢. أهمية مهام شعبة المكتبة في البحث العلم:

- توفير المراجع العلمية: توفر شعبة المكتبة للباحثين مجموعة واسعة من المراجع العلمية في مختلف المجالات، مما يُساعدهم على إنجاز أبحاثهم العلمية.
- دعم الباحثين: تُساهم شعبة المكتبة في دعم الباحثين من خلال توفير خدمات مثل ترجمة المراجع العلمية وكتابة الأوراق العلمية.
- نشر المعرفة: تُساهم شعبة المكتبة في نشر المعرفة من خلال نشر نتائج الأبحاث العلمية في المجالات العلمية والدوريات.

دليل

الكلية التقنية – الحويجة
المكتبة

مكتبة الكلية التقنية الحويجة

الرؤية

تسعى مكتبة الكلية التقنية الحويجة إلى أن تكون مركزاً متميزاً للمعرفة والمعلومات، تسهم في دعم التعليم والبحث العلمي وتطوير مهارات الطلاب.

الرسالة

- تهدف المكتبة إلى توفير مصادر معلومات متنوعة وحديثة، وخدمات معلوماتية عالية الجودة، لتلبية احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وتعزيز بيئة تعليمية محفزة.

الأهداف

- توفير الموارد: تقديم مجموعة متنوعة من الكتب والمراجع والدوريات الإلكترونية لتلبية احتياجات البحث والدراسة.
- دعم التعليم: تعزيز العملية التعليمية من خلال توفير مواد تعليمية مساعدة ودعم الأنشطة الأكاديمية.
- تطوير المهارات المعلوماتية: تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز مهارات البحث واستخدام المكتبة.
- خدمة المجتمع: تقديم خدمات معلوماتية للمجتمع المحلي، وتعزيز التعاون مع المكتبات الأخرى.

الكلية التقنية – الحويجة
المكتبة

دليل

التعليمات الخاصة بموظف المكتبة

١. المعاملة الحسنة من قبل موظفي المكتبة.
٢. الحصول على المساعدات السريعة والفعالة للتمكن من الوصول إلى المعلومات المطلوبة داخل المكتبة.
٣. الحصول على الاضياء المناسبة والهدوء داخل المكتبة.
٤. الحصول على المعلومات من أحدث الإصدارات من المراجع العلمية والسلاسل الحديثة وذلك بتزويد المكتبة الدائم من هذه الإصدارات.
٥. توفير المقاعد المناسبة والمريحة وأيضا المناضد للبقاء فترة طويلة في المكتبة.

٦. تسهيل عملية الاستعارة الخارجية والداخلية في أي وقت.

٧. تأمين شعبة المكتبة ضد الحوادث والحرائق.



الهيكل التنظيمي لأقسام البنائة		
شعبة النشاطات الطلابية	شعبة ضمان الجودة وأداء المهام	الطابق 3
وحدة حقوق الإنسان	الشعبة القانونية	
القاعات الدراسية (9-10-11-12)	وحدة الدفاع المدني	الطابق 2
شعبة المتابعة	قسم تقنيات المالية والمصرفية	
شعبة التصاريح الأمنية	قاعة الندوات	الطابق 1
القاعات الدراسية (5-6-7-8)	وحدة شؤون المرأة	
شعبة الشؤون الطلابية	قسم تقنيات إدارة الأعمال	الطابق 1
وحدة الأعمار والمشاريع	مختبر الحاسوب	
القاعات الدراسية (1-2-3-4)	المكتبة المركزية	

دليل

الكلية التقنية - الحويجة
المكتبة

قواعد التعامل داخل المكتبة



١. التعامل مع موظفي المكتبة بالالتزام والاحترام.

٢. الالتزام بالهدوء وعدم استخدام الهاتف المحمول داخل القاعة.

٣. عدم تناول المأكولات والمشروبات وعدم التدخين داخل القاعة.

٤. المحافظة على نظافة المكتبة.

٥. الاستخدام الجيد والسليم لكتب المكتبة.

٦. إرجاع الكتب المستخدمة بعد الانتهاء من الاطلاع عليها إلى المكان الخاص بها.

٧. الالتزام بالتاريخ المحدد لإرجاع الكتب المستعارة داخليا وخارجيا في الميعاد.



دليل

الكلية التقنية - الحويجة
المكتبة

الخدمات التي تقدمها المكتبة

١. الخدمات المرجعية:

- تقديم المساعدة للطلاب في البحث عن المعلومات من خلال الفهارس.

- الإجابة على أسئلة الطلاب حول المراجع المتاحة في المكتبة.

- تقديم الإرشادات حول كيفية استخدام المكتبة وخدماتها.

- مساعدة الطلاب في اختيار المراجع المناسبة لدراساتهم.

٢. خدمات الإعارة: إعارة الكتب والمراجع للطلبة والباحثين وموظفي الكلية وكما يلي..

أ- الإعارة الداخلية :

- إتاحة استخدام الكتب والمواد المطبوعة داخل المكتبة.

- توفير أماكن مناسبة للقراءة والبحث.

ب- الإعارة الخارجية :

- إتاحة استعارة الكتب والمواد المطبوعة خارج المكتبة لفترة محددة.

- تجديد فترات الإعارة حسب الحاجة.

- فرض غرامات على التأخير في إعادة الكتب.

٣. خدمات الفهرسة والتصنيف:

- تنظيم وترتيب الكتب والمواد المطبوعة حسب نظام محدد.

- إنشاء فهارس بطاقية للكتب والمواد المطبوعة.

- تسهيل عملية البحث عن المعلومات من قبل المستخدمين.

الكلية التقنية – الحويجة
المكتبة

دليل

بيانات شعبة المكتبة

تاريخ الإنشاء: - (2023 /9 /١)

المساحة: - (72 متر مربع)

المؤسسة التابع لها مكتبة الكلية: - الجامعة التقنية الشمالية

الدولة: - العراق

المدينة: - كركوك

العنوان: -العراق/ كركوك/ قضاء الحويجة

البريد الالكتروني: library_htc@ntu.edu.iq

اللغات المستخدمة: - العربية - الإنكليزية

نظام الفهرسة: نظام ديوي العشري

النظام الرقمي: نظام كوها (Koha)

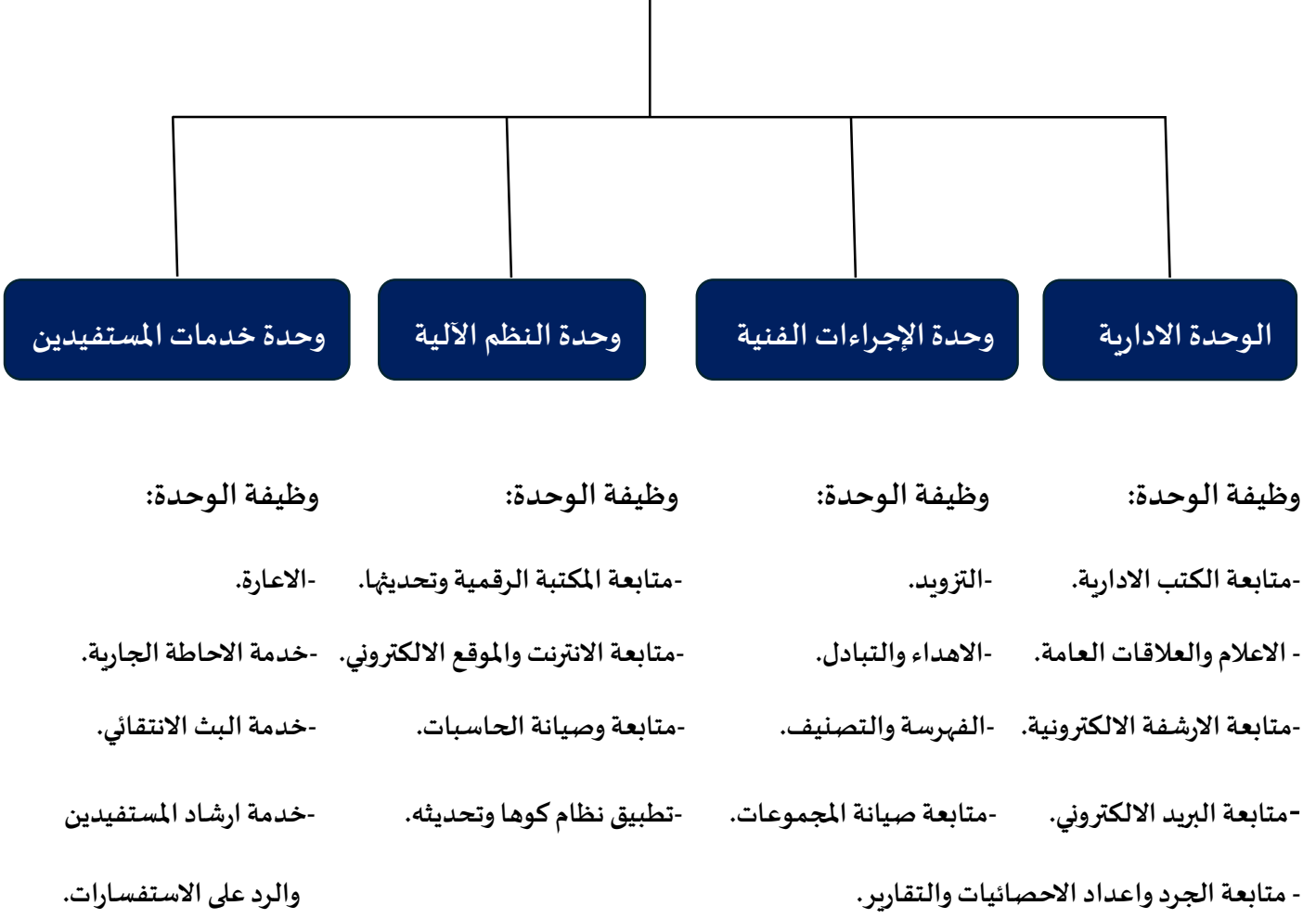
مواعيد العمل: - من الأحد إلى الخميس (٨:٣٠ ص – ٢:٣٠ م)

دليل

الكلية التقنية – الحويجة
المكتبة

الهيكل التنظيمي لشعبة المكتبة

شعبة مكتبة الكلية التقنية - الحويجة



دليل

الكلية التقنية - الحويجة
المكتبة

الهيكل التنظيمي لشعبة المكتبة

وحدة الشؤون الإدارية:

تُعدّ وحدة الشؤون الإدارية في شعبة المكتبة بمثابة عصبها النابض، فهي تُشكل العمود الفقري الذي تُبنى عليه جميع العمليات والخدمات المكتبية.

مهام وحدة الشؤون الإدارية:-

١. الموارد البشرية:- تُعنى هذه الوحدة بتوظيف وتدريب وتطوير موظفي المكتبة، وتنظيم الإجازات والدورات التدريبية، وضمان بيئة عمل مناسبة وآمنة.

٢. الخدمات اللوجستية:- تُقدم هذه الوحدة الدعم اللوجستي للعمليات المكتبية، مثل توفير الأثاث والمعدات، وصيانة المرافق، وتنظيف المكتبة.

٣. العلاقات العامة:- تُمثل هذه الوحدة المكتبة أمام المجتمع، وتُنظم الفعاليات والبرامج، وتُشجع على استخدام المكتبة.

أهمية وحدة الشؤون الإدارية :

١. ضمان سير العمل بسلاسة:- تُساهم هذه الوحدة في ضمان سير العمل بسلاسة وكفاءة من خلال تنظيم المهام والعمليات المختلفة.

٢. تقديم خدمات مكتبية عالية الجودة:- تُمكن هذه الوحدة المكتبة من تقديم خدمات مكتبية عالية الجودة من خلال توفير الدعم اللوجستي اللازم.

٣. خلق بيئة عمل مناسبة:- تُساهم هذه الوحدة في خلق بيئة عمل مناسبة للموظفين والمستفيدين من خلال توفير المرافق والمعدات اللازمة.

٤. تعزيز سمعة المكتبة:- تُساهم هذه الوحدة في تعزيز سمعة المكتبة في المجتمع من خلال تنظيم الفعاليات والبرامج.

دليل

الكلية التقنية – الحويجة
المكتبة

الهيكل التنظيمي لشعبة المكتبة

وحدة الاجراءات الفنية:

تُعدّ وحدة الإجراءات الفنية من أهمّ الوحدات في شعبة المكتبة، فهي بمثابة بوابة المعرفة للمنظمة التي تُسهّل الوصول إلى مصادر المعلومات المختلفة. وتقوم هذه الوحدة بمجموعة من المهام الأساسية التي تُساهم في تنظيم وإدارة المجموعات المكتبية، وإتاحة الوصول إليها بصورة فعّالة، واهم المهام لهذه الوحدة:

١. التزويد: تُعنى هذه الوحدة باختيار واقتناء مصادر المعلومات المختلفة، سواء بالشراء أو الاهداء أو التبادل، بما يتناسب مع احتياجات المستفيدين من المكتبة.

٢. الفهرسة والتصنيف: - تُقوم هذه الوحدة بوصف مصادر المعلومات بشكلٍ فنيّ دقيق، وذلك باستخدام أنظمة الفهرسة والتصنيف المُعتمّدة عالمياً، مثل نظام ديوي العشري.

٣. التبادل والاهداء: - تُنسّق هذه الوحدة عمليات تبادل وإهداء الكتب والوثائق مع المكتبات الأخرى، وذلك بهدف إثراء المجموعات المكتبية وتبادل الخبرات.

٤. إدامة الفهارس: - تُحافظ هذه الوحدة على دقة الفهارس وتحديثها بشكلٍ دوريّ، وذلك لضمان سهولة الوصول إلى المعلومات.

٥. التجليد: - تُعنى هذه الوحدة بصيانة الكتب والوثائق، وإعادة تجليدها عند الحاجة، وذلك للحفاظ عليها وضمان استمراريتها.

أهمية وحدة الإجراءات الفنية :

١. تنظيم المجموعات المكتبية: - تُساهم هذه الوحدة في تنظيم المجموعات المكتبية بشكلٍ فعّال، مما يُسهّل على المستفيدين العثور على المعلومات التي يبحثون عنها.

٢. إتاحة الوصول إلى المعلومات: - تُتيح هذه الوحدة الوصول إلى المعلومات بشكلٍ سريعٍ وسهّل، وذلك من خلال الفهارس المُنظمة والأنظمة المُستخدمة.

٣. الحفاظ على المجموعات المكتبية: - تُساهم هذه الوحدة في الحفاظ على المجموعات المكتبية وضمان استمراريتها، وذلك من خلال عمليات الصيانة والتجليد.

٤. تبادل الخبرات: - تُتيح هذه الوحدة تبادل الخبرات مع المكتبات الأخرى، وذلك من خلال عمليات التبادل والاهداء.

الكلية التقنية – الحويجة
المكتبة

دليل

وحدة النظم الآلية:

تعتمد وحدة النظم الآلية في المكتبات الحديثة بشكل كبير على النظم الآلية لتقديم خدماتها للمستفيدين بكفاءة وفعالية. كما تشكل وحدة النظم الآلية في شعبة المكتبة حجر الأساس في هذا التحول الرقم، حيث تلعب دوراً محورياً في إدارة الموارد المعلوماتية وتنظيمها وإتاحتها للجمهور، ومن أهم مهام وحدة النظم الآلية:

١. 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)

٢. 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.

٣. 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.

2023

أهمية وحدة النظم الآلية:

١. تحسين كفاءة وفعالية الخدمات المكتبية: تساهم الوحدة في تسريع العمليات المكتبية وجعلها أكثر دقة وسهولة.

٢. توسيع نطاق الوصول إلى المعلومات: - تُتيح الوحدة للمستفيدين الوصول إلى المعلومات من أي مكان وفي أي وقت.

٣. تعزيز الابتكار في الخدمات المكتبية: - تُشجع الوحدة على تطوير خدمات جديدة تلبي احتياجات المستفيدين

المتغيرة.

دليل

الكلية التقنية – الحويجة

Email: tech.coll.hawija@ntu.edu.iq

البراق / محافظة كركوك / قضاء الحويجة

الهيكل التنظيمي لشعبة المكتبة

وحدة خدمات المستخدمين

تُعد وحدة خدمات المستخدمين في شعبة المكتبة بمثابة الجسر الذي يربط بين المكتبة وروادها، فهي تُعنى بتقديم مختلف الخدمات التي تُسهل على المستخدمين الوصول إلى المعلومات والمصادر التي يبحثون عنها، وتُساعدهم على الاستفادة من خدمات المكتبة بشكلٍ أفضل.

أهم خدمات وحدة خدمات المستخدمين :

١. التوجيه والإرشاد:- يُقدم موظفو الوحدة المساعدة للمستخدمين في العثور على الكتب والمصادر التي يحتاجونها، كما يُقدمون لهم معلومات عن قواعد المكتبة وطرق استخدامها.

٢. الإعارة:- تُتيح الوحدة للمستخدمين استعارة الكتب والمصادر المختلفة لفترة زمنية محددة، مع إمكانية تجديد فترة الإعارة عند الحاجة.

٣. الاستعلام:- يُمكن للمستخدمين الاستعلام عن الكتب والمصادر المتوفرة في المكتبة من خلال فهرس المكتبة أو من خلال نظامها الإلكتروني.

٤. الخدمات المرجعية:- تُقدم الوحدة المساعدة للمستخدمين في الوصول إلى المعلومات من خلال المراجع والدوريات والكتب الإلكترونية.

أهمية وحدة خدمات المستخدمين:-

١. تُساعد على تسهيل الوصول إلى المعلومات:- تُقدم الوحدة للمستخدمين مختلف الخدمات التي تُسهل عليهم الوصول إلى المعلومات والمصادر التي يبحثون عنها.

٢. تُساعد على نشر الوعي بأهمية المكتبة:- تُقدم الوحدة خدمات التوعية والتثقيف للمستخدمين بأهمية المكتبة ودورها في نشر المعرفة.

٣. تُساعد على تحسين صورة المكتبة:- تُقدم الوحدة خدمات عالية الجودة للمستخدمين، مما يُساعد على تحسين صورة المكتبة وسمعتها.

الفئات المستفيدة

فئات المستفيدين:

الطلبة والباحثين والدارسين وموظفي الجامعة.

مقتنيات المكتبة:

- كتب باللغتين (العربية – الإنكليزية)
- دوريات باللغتين (العربية – الإنكليزية)
- مصادر مرجعية
- رسائل جامعية
- أقراص ليزرية

أوقات فتح المكتبة المركزية:

تفتح المكتبة ابوابها من الساعة 8:30 صباحا الى الساعة 2:30 والسبت. أما الإعارة الخارجية للمصادر فتكون من الساعة 9 صباحا الى الساعة 1:30 ظهرا.

