

# المكتبة المركزية

## الرؤية

ترتقي الجامعة بمستوى المكتبة من خلال مواكبة التطور التكنولوجي لتكون واحدة من المكتبات التي تضاهي المكتبات العربية والعالمية لتصبح مركزا متطورا لنشر المعلومات والمعرفة لتحقيق اهداف الجامعة التعليمية والبحثية والاجتماعية.

## الرسالة

العمل على توفير موارد وخدمات لمجتمع الجامعة وغيره من الباحثين ومساندة البحث العلمي من خلال توفير مصادر المعلومات بأشكالها وانواعها المختلفة (الورقية والالكترونية) وتنظيمها لتسهيل استخدامها من قبل المستخدمين، والعمل على جعل المكتبة رائدة في تقديم خدمات فنية ومعلوماتية ذات جودة عالية.

## الاهداف

- تهدف المكتبة الى رفع المستوى العلمي والنهوض بالحركة العلمية.
- تشجيع الافراد في المجتمع على المطالعة والتعليم من خلال تهيئة المكان المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.
- تزويد المتخصصين من الباحثين والكوادر بما يحتاجونه من مصادر للمعلومات.
- إنعاش التعاون والتبادل العلمي للخبرات المكتبية مع مراكز ومكتبات مختلفة.
- تهيئة المعرفة بمختلف اشكالها وتطويرها وتثقيف المجتمع وربط نشاطات المكتبة بمتطلبات خطة الجامعة.
- تطوير العمل المكتبي بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات

الخطة السنوية للعام الدراسي (٢٠٢١-٢٠٢٢)

مما لاشك فيه ان التطور العلمي لدى أي مؤسسة تعليمية يجب ان يسبقه التطور المطلوب في الوسائل المساعدة لهذا التقدم كالمكتبات والمختبرات والورش.

والمكتبة هي احدى المفاصل المهمة التي تساعد الطالب والباحث على تطوير قدراته العلمية وذلك لما تحتويه هذه المكتبات من مصادر سواء كانت ورقية ام الكترونية، وتسهم المكتبة في اعادة النظر بهيكليتها وخدماتها لمواكبة التطور الذي يحصل في السنوات المقبلة وصولا الى

خلق مؤسسة علمية، ثقافية، تربوية واجتماعية تمتلك من القدرات ما يساعدها على التغيير النوعي في خدماتها الجديدة، وتطور المكتبات يقاس بأمر كثيرة منها.

١. توفر المصادر العلمية والانسانية وتنوعها بحديثها وقدمها سواء كانت ورقية ام الكترونية كما اسلفنا وتوفر الوسائط المساعدة الاخرى في انسيابية حصول الطالب او الباحث على المعلومة المطلوبة أول بأول.
٢. استخدام الانظمة العالمية في تصنيف (كوها) وكما هو معمول به في مكتبتنا.
٣. وجود الكادر المتخصص في التصنيف ويحمد الله خلال الثلاث سنوات الاخيرة تم تدريب كادر مكتبتنا على هذه الانظمة وبشكل حظيت بتقدير المشرفين من قبل مركز الفهرسة في العتبة العباسية المقدسة.

## خدمات المكتبة

قبل ان نتعرف على الخدمات التي تقدمها المكتبة لروادها يجب أن نتعرف على مجتمع المستفيدين .

### مجتمع المستفيدين من المكتبة الجامعية

- ١- الطلبة بمختلف مستوياتهم الاكاديمية وتخصصاتهم العلمية.
  - ٢- اعضاء هيئة التدريس في الجامعة .
  - ٣- الهيئة الادارية في الجامعة من الموظفين وعاملين في مختلف الدوائر الادارية.
  - ٤- الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات .
- ويمكن تقسيم الخدمات التي تقدمها المكتبات لروادها الى خدمات مباشرة وغير مباشرة

### من أمثلة الخدمات المباشرة

- ١- الخدمات المرجعية والبحث الببليوغرافي في مقتنيات المكتبة مباشرة وعن طريق أمناء المكتبات.
- ٢- خدمة الارشاد والتوجيه لكل رواد المكتبة و لجميع الوحدات وكذلك المكتبات الفرعية .
- ٣- خدمة الاعارة / تتضمن الاعارة لكافة منتسبي الجامعة من طلاب والطالبات و اعضاء هيئة التدريس والموظفين وكذلك الاعارة المتبادلة لكل منتسبي الجامعة .
- ٤- تسهيل مهمة رواد المكتبات عن طريق الارشاد الى المراجع المناسبة والتعريف بكيفية استخدامها .
- ٥- الاتصال بالمواقع البحثية ، والبحث في قواعد البيانات وبعض المواقع المفيدة للبحث في الكتب الالكترونية وتقديم روابط مهمة للباحثين .
- ٦- اذاحة خدمة البحث في عدد من قواعد البيانات الالكترونية على شبكة الانترنت ، وهي تتضمن البيانات

الببليوغرافية والمستخلصات من خلال بنك المعرفة باستخدام الرابط [e.library@alkafeel.edu.iq](mailto:e.library@alkafeel.edu.iq)

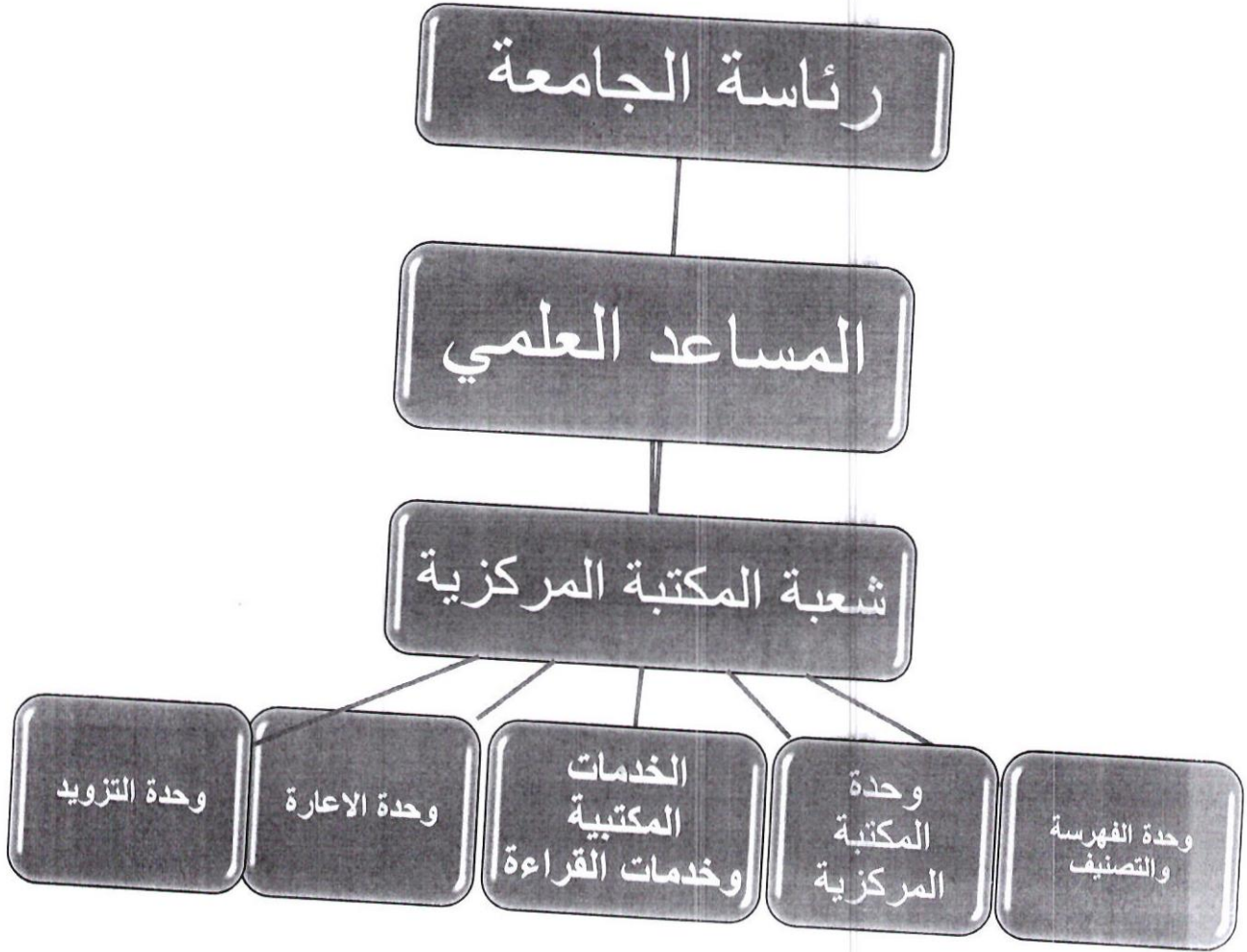
اما الخدمات غير المباشرة فيمكن ايجازها فيما يلي :

- ١) المشاركة في معارض الكتب الوطنية والعربية والدولية.
- ٢) التنسيق والتعاون مع المكتبات المحلية والوطنية .
- ٣) المشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات ذات العلاقة.
- ٤) تدريب طلاب وطالبات الجامعة على كيفية استعمال المكتبة والاستفادة من مقتنياتها وخدماتها من خلال ورش العمل المختلفة
- ٥) تدريب الطلاب على كيفية التسجيل على بنك المعرفة وكيفية البحث فيه.

ومما سأذكره هو حقيقة لامجال لنكرانها ان المكتبة المركزية وفي عهد رئاسة جامعتنا الحالية حظيت باهتمام ودعم على كافة المستويات فزيادة مصادرها الورقية اكثر من ضعف ما كانت عليه وكذلك تطبيق النظام العالمي في التصنيف ورفدها بالكادر الذي تم تدريبه وتأهيله وكذلك افتتاح وحدة المكتبة الالكترونية ولله الحمد تم افتتاحها خلال هذا العام وتكون ذات سعة ومساحة كبيرة في توفير المصادر التي يحتاجها الطالب والباحث أعلى وأيسر من المصادر الورقية وارى في تطوير هذه الوحدة ما يلي:

١. تجهيزها ببعض الاجهزة وخصوصا الحاسبات ذات القدرة العالية.
٢. معايشة كادر هذه الوحدة ضمن مكتبة العتبة العباسية لتطبيق نفس النظام الالكتروني المعمول به لتتمكن المكتبة من تقديم الخدمات المعلوماتية المتطورة ومواكبة التغير والمتطلبات المتوقعة.

## الهيكل التنظيمي



١) وحدة الفهرسة والتصنيف : تقوم بالأعداد الفني للمقتنيات كالكتب والرسائل والدوريات من حيث الفهرسة والتصنيف ومتابعة الترتيب الوصفي والموضوعي.

- الفهرسة الوصفية

- الفهرسة الموضوعية

- لصق الليبل على كعب الوعاء

٢) وحدة المكتبة الإلكترونية : مهمتها الادخال الالي لكل محتويات المكتبة والبحث الالكتروني وغيرها من الخدمات الالكترونية

رقم الكتاب	عدد النسخ	الصفحة	دار النشر	اسم المؤلف	رقم الكتاب	عدد النسخ	الصفحة	دار النشر	اسم المؤلف	رقم الكتاب	عدد النسخ	الصفحة	دار النشر	اسم المؤلف	رقم الكتاب	عدد النسخ	الصفحة	دار النشر	اسم المؤلف	
16,1	16	1	بيروت/ 2001	ابي جعفر الطبري	16,1	16	1	بيروت/ 2001	ابي جعفر الطبري	26,17	10	1	بيروت/ 2010	ابي جعفر الطبري	30,27	4	2	بيروت/ 2001	الخوارزمي	
32,31	2	1	كعبيا/ 1426	الخوارزمي	32,31	2	1	كعبيا/ 1426	الخوارزمي	34,33	2	2	مؤسسة النشر الاسلامي/ 1423	ابي حسن الفهمي	11,1	11	2	مؤسسة الاعلمي/ 2005	الخيرسي	
16,12	5	1	مؤسسة العرف/ 2008	الطبرسي	16,12	5	1	مؤسسة العرف/ 2008	الطبرسي	27,17	11	1	دار احياء التراث/ 2008	ابي جعفر الشيرازي	34,28	7	1	المروة/ 1419	الرازي	
35,37	3	1	شركة الاعلمي/ 2010	الفيض الكاشاني	35,37	3	1	شركة الاعلمي/ 2010	الفيض الكاشاني	5,1	5	2	بيروت/ 1426	مجتبي احمد الموسوي	27,6	22	1	دار المعجتي/ 2004	الحوزي	
34,28	7	3	استر/ 2005	العلامة الطباطبائي	34,28	7	3	استر/ 2005	العلامة الطباطبائي	36,35	2	2	مؤسسة الاعلمي/ 2010	محمد جواد مغنبة	37	1	3	مؤسسة الاعلمي/ 1974	ابي النصر العيني	
37	1	3	مؤسسة الاعلمي/ 1974	ابي النصر العيني	37	1	3	مؤسسة الاعلمي/ 1974	ابي النصر العيني	38	1	6	دار التفنين/ 1429	ابو القاسم الحولي						

### ٣ الخدمات المكتبية وخدمات القراء

- تسجيل الحضور اليومي - متابعة قاعة المطالعة - الاستنساخ - الترفيه
- الطباعة على الاقراص المضغوطة.

### ٤ وحدة الإعارة

- إعارة الكتب لرواد المكتبة - تسجيل بيانات المستعيرين - تجديد الاستعارة عند الحاجة
- استعادة الكتب المعارة - متابعة الكتب المتأخرة

### ٥ وحدة التزويد : تقوم على تنمية مجموعات المقتنيات بالمكتبة واتخاذ الاجراءات الخاصة بالشراء

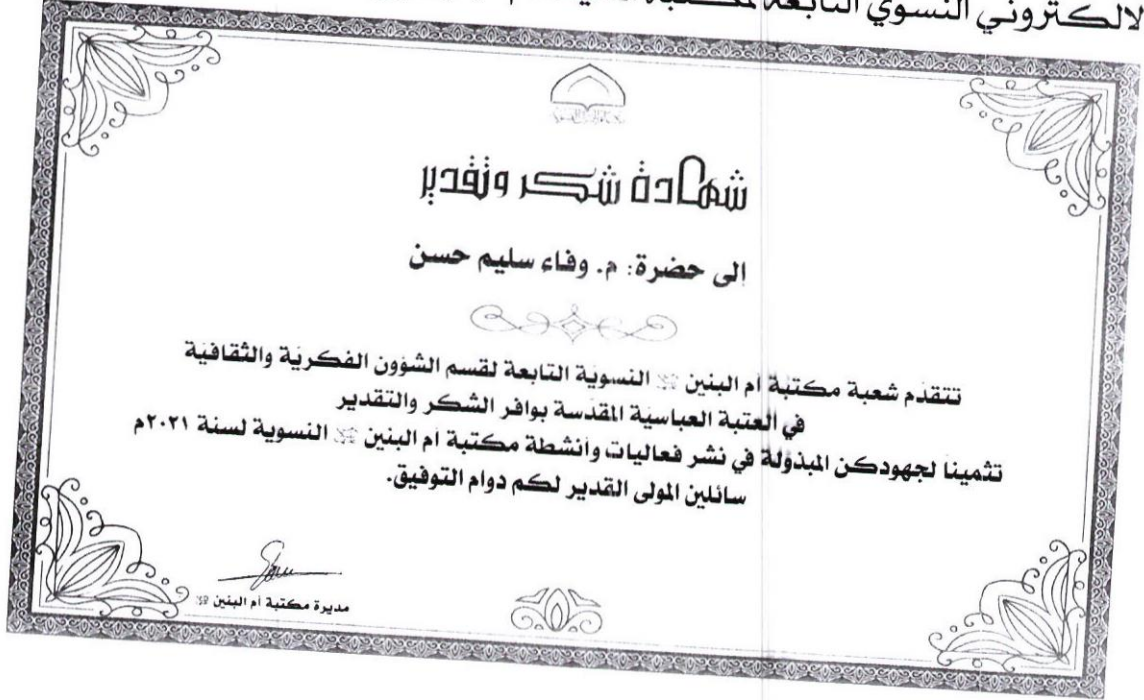
- هناك ثلاثة طرائق للتزويد:

- ١- الشراء
- ٢- التبادل
- ٣- الاهداء

## انشطة المكتبة:

تهدف المكتبة الى تحديد الاهداف والغايات طويلة الاجل وتنفيذها، والهدف الرئيسي من التخطيط هو تحديد النسبة المثلى للوقت وجودة مهام المكتبة بالإضافة الى اقصى تعبئة لجميع الموارد اللازمة لذلك، ومن امثلة مشاركة كادر المكتبة:

- 1- مشاركة مسؤول شعبة المكتبة (م. وفاء سليم حسن) بورقة بحثية في ملتقى المكتبات الالكتروني النسوي التابعة لمكتبة السيدة ام البنين (ع) النسوية

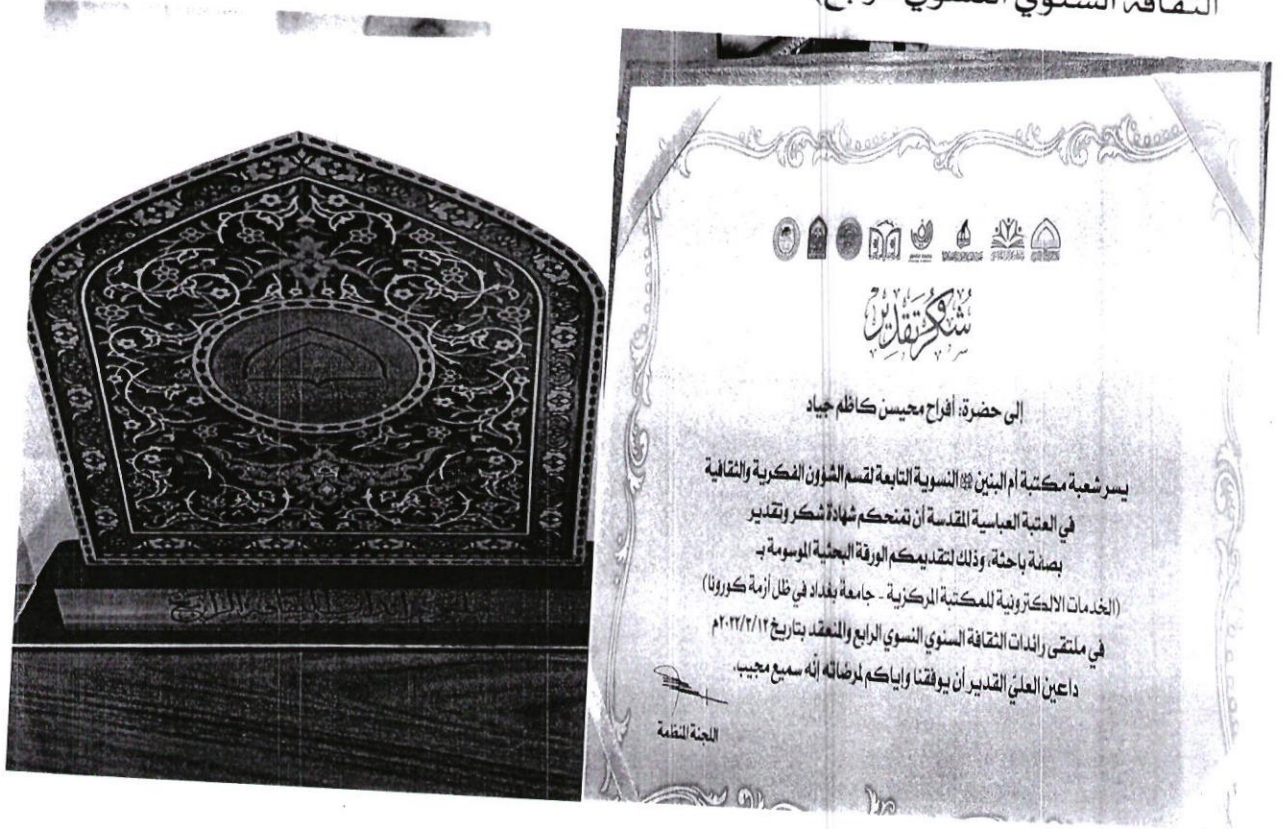


- 2- مشاركة الست (ذكري عبد العزيز محمود) في مهرجان الخيمة الثقافي السنوية في أربعينه الامام الحسين (ع)



٣- مشاركة المكتبة المركزية بتقرير لست افراح محيىسن كاظم فى (ملتقى رائدات

الثقافة السنوى النسوى الرابع)

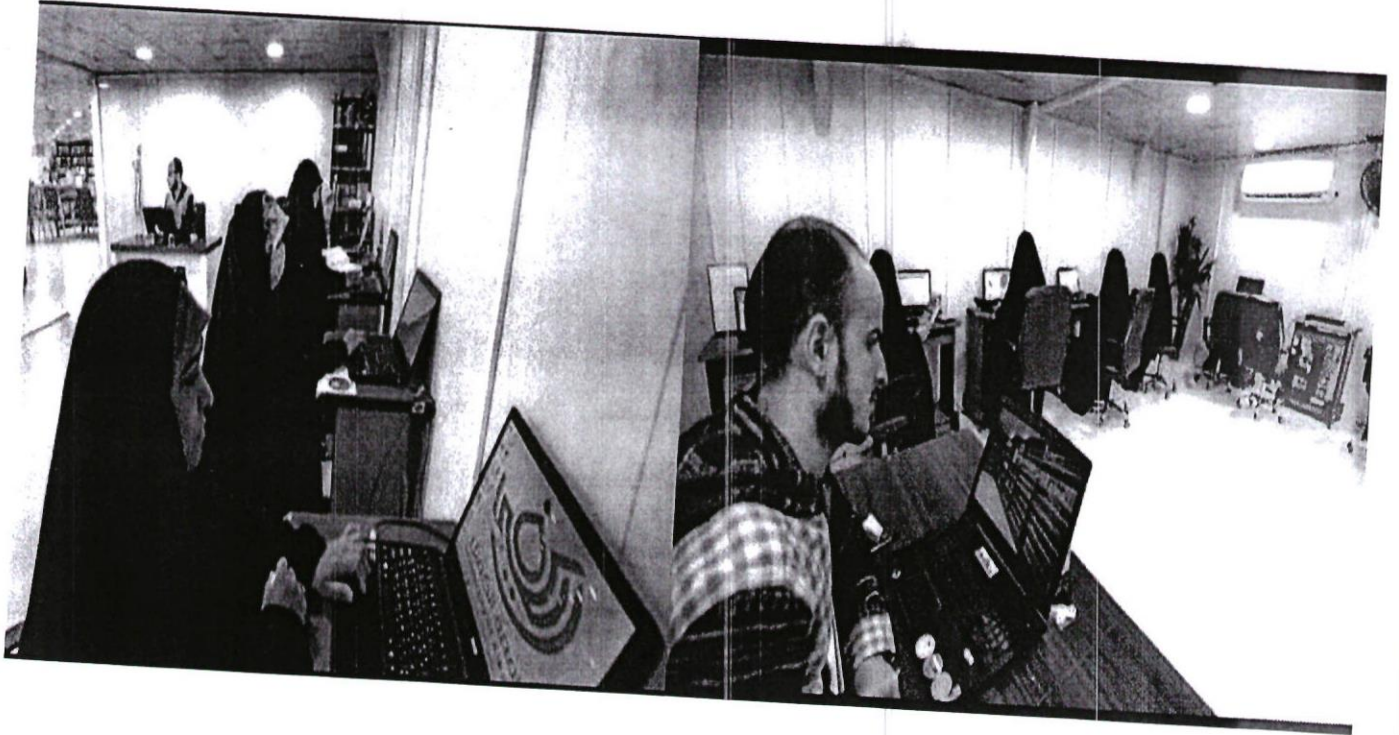


٤ ورشة عمل حول طرائق الارشفة وفهرست الملفات قام بها استاذ ناظم محمد اسماعيل.





٥ ورشة عمل لموظفي المكتبة الالكترونية حول مستوعبات الكتب الالكترونية لإثراء المكتبة المركزية قام بأدائها الموظف (علي عبد الزهرة جليل) في قسم تكنولوجيا المعلومات .



امور عامة اخرى:

١. تزويد المكتبة بما تحتاجه من (رفوف، طاولات، كراسي) لاستيعاب اكبر عدد من رواد المكتبة والذي بلغ في الايام الأخيرة اكثر من (٣٠٠) زائرو ضمن الامكانيات المتاحة.
٢. الاستمرار في مشاركة الكادر في الدورات التخصصية للمكتبة لمواكبة كل ما هو جديد.
٣. تفعيل المكتبات الفرعية مكتبة كلية التقنيات الطبية ومكتبة كلية الهندسة التقنية وبنفس العمل على النظام المعمول به في مكتبتنا.

تفعيل خدمة الاحاطة الجارية

وهي من اهم الخدمات المكتبية المتطورة تقوم على احاطة المستخدمين من المكتبة بأخر المستجدات الحديثة في جميع فروع العلوم التي تهتمهم، وتتميز هذه الخدمة بطريقة تقديمها حيث يمكن ان تقدم بالطريقة التقليدية او الالكترونية.

## انشطة الإحاطة الجارية

١. تصفح واستعراض المصادر التي تصل للمكتبة.
٢. اختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين.
٣. اعلام المستفيدين عن المواد التي لها صلة باختصاصاتهم

## اهمية خدمة الاحاطة الجارية

١. توفير الوقت والجهد.
٢. اكتشاف اوعية المعلومات التي يمكن ان يفتردها، بسبب عدم معرفته بمصادر المعلومات.
٣. تحسين مستوى العمل بالنسبة للمستفيد، وذلك بقدرته على حل المشكلات وتجنب تكرار العمل واستخدام الاساليب المتطورة مما يؤدي لزيادة الانتاج.
٤. تنمية مقتنيات وخدمات المكتبات عند اطلاع المكتبة على احتياجات المستفيدين.

## خطوات اعداد خدمة الاحاطة الجارية

١. انتقاء كل ما هو جديد ومناسب من الدوريات والتقارير العلمية التي يستهدف اهتمام الباحثين.
٢. عمل سجل منظم ومرتب يتضمن المعلومات الكافية للتحقق من كل مادة علمية ومكان وجودها.

## طرق تقديم خدمة الاحاطة الجارية

١. النشرة الاعلامية تصدر يوميا او اسبوعيا او شهريا او حسب وصول مصادر حديثة الى المكتبة.
٢. اللوحة الخاصة بالإعلانات والعرض التي تعرض الكتب والدوريات الحديثة.
٣. تنظيم المعارض بصورة مستمرة لعرض آخر المصادر التي وصلت حديثا.
٤. استخدام شاشات لعرض آخر المستجدات عن طريق تصويرها وتنظيمها وعرضها على الشاشة من خلال برنامج (power point) او عن طريق تصويرها وعرضها من خلال مواقع التواصل الاجتماعي (Face book)

٥. البث الانتقائي هي معلومات منتقاة تخدم شريحة معينة من المستخدمين تعكس اهتماماتهم وتهدف الى تزويد كل مستفيد بصفة دورية اسبوعيا او شهريا بالمعلومات التي تدخل ضمن اهتمامه.

### الخطوات التمهيديّة لإعداد البث الانتقائي

١. اقامة ندوات تعريفية للمستخدمين لتعريفهم على طبيعة هذه الخدمة.
٢. جمع المعلومات الكاملة لأعضاء المستخدمين لتحديد مجالات اهتماماتهم.
٣. اعداد استمارات لكل عضو في مجال اختصاصه واهتمامه عن طريق مجموعة من المصطلحات.

### متطلبات البث الانتقائي

١. ملفات المستخدمين او الباحثين وتضم معلومات كافية عن المستخدم مثل الاسم الكامل العنوان والدرجة العلمية والوظيفة والتخصص واللغة او اللغات التي يجيدها والاهتمامات العلمية ومشاريع البحوث والدراسات التي يقوم بها.
٢. ملف الوثائق ويحتوي على معلومات ببيوجرافيا كاملة عن الوثائق التي تدخل الى النظام بالإضافة الى مصطلحات تعكس موضوعاتها وتستخدم في استرجاعها.
٣. المطابقة وتتم بمقارنة المصطلحات او المرادفات التي اختارها المستخدم مع ملف المستخدمين وتتم هذه العملية آليا لتحقيق عنصري الدقة والسرعة.
٤. الاعلام أي اعلام المستخدم بوجود وثائق مطابقة لاحتياجاته واهتمامه وميوله ويتم ذلك عن طريق الموقع الالكتروني للمكتبة او عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي.
٥. تحديث الملفات وتعني ابقاء ملفات المستخدمين وملفات الوثائق محدثة عن طريق الاضافة او التعديل او الحذف وهذه توفر خاصية المرونة وتسمح للمستخدم بالتعديل وتغيير مجال اهتمامه.

## - فتح وحدة التزويد

التزويد هو العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير المواد المطلوبة من خلال تشكيل لجنة من أساتذة كليات الجامعة على علم ومام بجميع المصادر المطلوبة والمهمة للكليات لجميع المراحل بحيث تغطي احتياجات الباحث سواء كانت مصادر منهجية او مساعدة ورفعها الى رئاسة الجامعة بطريقة اصولية من اجل تزويد المكتبة عن طريق الشراء او التعاون مع دور النشر، مع طرح ورق استبيان او مقترح لرواد المكتبة لذكر المصادر التي يرغبون بتوفيرها.

- تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية والمشاركة في مثل هذه النشاطات التي تنظمها جهات اخرى.

- اعداد الدراسات والبحوث في ميدان المكتبات والمعلومات واصدار النشرات والكشافات.

- اقامة معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض التي تقيمها جهات اخرى.

- تتولى مكتبات الكليات في جامعتنا بناء مجموعة مكتبية ذات صلة بالاختصاصات العلمية للكليات بما يؤمن سد احتياجات المستفيدين من المكتبة.

- تقديم خدمات المكتبات والمعلومات المقننة الى المستفيدين منها.

- خزن مصادر المعلومات وترتيبها وفق القواعد والمعايير المعتمدة في المكتبات الجامعية بما يضمن دقة التنظيم وسرعة الاسترجاع.

- التعاون مع المكتبات الاخرى سواء كانت جامعية ام غيرها.

- تدريب وارشاد المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة والاستفادة من مصادر المعلومات والخدمات فيها .

- تطوير وتدريب موظفي المكتبة من حيث برامج الحاسوب وإدخالهم في دورات تطويرية.

- اضافة اصدقاء للمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية من جميع الكليات من الطلبة

وتحفيزهم وتشجيعهم بكتب شكر تنشر على موقع الجامعة او المكتبة.

- وضع صندوق خاص للمقترحات والشكاوى لكل رواد المكتبة يفتح كل شهر ويناقش محتواه ووضع الحلول المناسبة لذلك.

- نشر بحوث الطلبة الاوائل على الموقع الخاص بالمكتبة وكذلك بحوث الاساتذة بجميع الاختصاصات ضمن جامعتنا من حيث الرسائل والاطاريح ويناقش ذلك مع رئاسة الجامعة لتعريفهم بذلك.

- تكوين مكتبة خاصة ترفد محتواها بأهم مؤلفات اساتذة جامعتنا.

- استضافة موظفي المكتبات الفرعية وتعريفهم بالبرامج المعمول بها في المكتبة المركزية لكي يكون العمل عملاً منهجياً واحداً (توحيد عمل المكتبات الرئيسية والفرعية)
- فتح وحدة المعالجة ضمن المكتبة خاصة بصيانة محتويات المكتبة بكل أنواعها من حيث معالجتها وتصنيفها (التجديد)
- معايشة وحدة المعالجة الخاصة مع قسم المعالجة التابع لمكتبة العتبة العباسية المقدسة.
- إقامة ندوات تعريفية مع باقي الكليات وكذلك دورات مثل الإسعافات الأولية امتثالاً للظروف الراهنة ضمن جائحة كورونا ونشرها ضمن السياق الخاص بالقناة وبالتعاون مع (IT)
- معايشة مع مكتبات الجامعات الأخرى كجامعة الكوفة، المستنصرية، جامعة بغداد للاطلاع على سير العمل والاستفادة من خبراتهم.



جمهورية العراق  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الكفيل / شعبة المكتبة المركزية

جامعة الكفيل  
دليل المكتبة المركزية



## مفهوم المكتبات الجامعية واهدافها

يمكن تعريف المكتبة الجامعية: بأنها مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف الى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء والاهداء والتبادل والايداع) وتنظيم فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف واسترجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها الى المستفيدين من خلال مجموعة من الخدمات المتنوعة عن طريق كادر مؤهل في علم المكتبات والمعلومات، وتمتاز بأنها مفتوحة النهايات لان المعرفة لا تتوقف عند حد معين، وشمولية تجمع الكتب المختلفة بكافة فروع المعرفة البشرية.

### اهداف المكتبة الجامعية:

1. تهدف المكتبة الى رفع المستوى العلمي والنهوض بالحركة العلمية.
2. تشجيع الافراد في المجتمع على المطالعة والتعليم من خلال تهيئة المكان المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.
3. تزويد المتخصصين من الباحثين والكوادر بما يحتاجونه من مصادر للمعلومات.
4. إنعاش التعاون والتبادل العلمي للخبرات المكتبية مع مراكز ومكتبات مختلفة.
5. تهيئة المعرفة بمختلف اشكالها وتطويرها وتنقيف المجتمع وربط نشاطات المكتبة بمتطلبات خطة الجامعة.
6. تطوير العمل المكتبي بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.

### نبذة تعريفية للمكتبة

تعتبر المكتبة المركزية من أهم الوسائل التي تعتمد عليها الجامعة في تحقيق اهدافها فهي تقوم بتوجيه مجموعاتها من المواد المكتبية لمساندة المناهج والمقررات الدراسية في الجامعة وتقوم بتقديم خدماتها للطلاب والباحثين تلبية لأغراض الدراسة والبحث وتلبي حاجة الفرد وتشبع رغباته في الحصول على المعرفة من خلال مطالعة الكتب واستعارتها.

فالمكتبة الجامعية لجامعة الكفيل تعد الصرح الثقافي والعلمي لما تحويه من إصدارات ونظم الكترونية بجودة عالية حيث شهدت المكتبة تطورات حديثه ومتطلبات في نظم وتكنولوجيا المعلومات.

وتظم المكتبة اربع وحدات هي: الفهرسة والتصنيف، الارشفة والتصوير، المكتبة الالكترونية، الإعارة.

وهناك اهتمام كبير من قبل رئاسة الجامعة بالمكتبة المركزية وتحديثها بصورة مستمرة في جميع المجالات.

**النظام الآلي المتبع في المكتبة:** نظام سيمفوني لإدارة المكتبات.

**فئات المستفيدين:** الطلاب والباحثين.

**المقتنيات:**

عدد الكتب في المكتبة: ١٠٢٤٢

الكتب العلمية: ١٢٤٧

الكتب الانسانية: ٨٩٩٥

الدوريات: ١٦٠٠

**بيانات المكتبة:**

تاريخ الانشاء: ٢٠٠٥.

الدولة: العراق.

المدينة: النجف الاشرف.

العنوان: النجف الاشرف/ حي النداء عمود ٢٣/ مجاور مجمع الأميرات السكني.

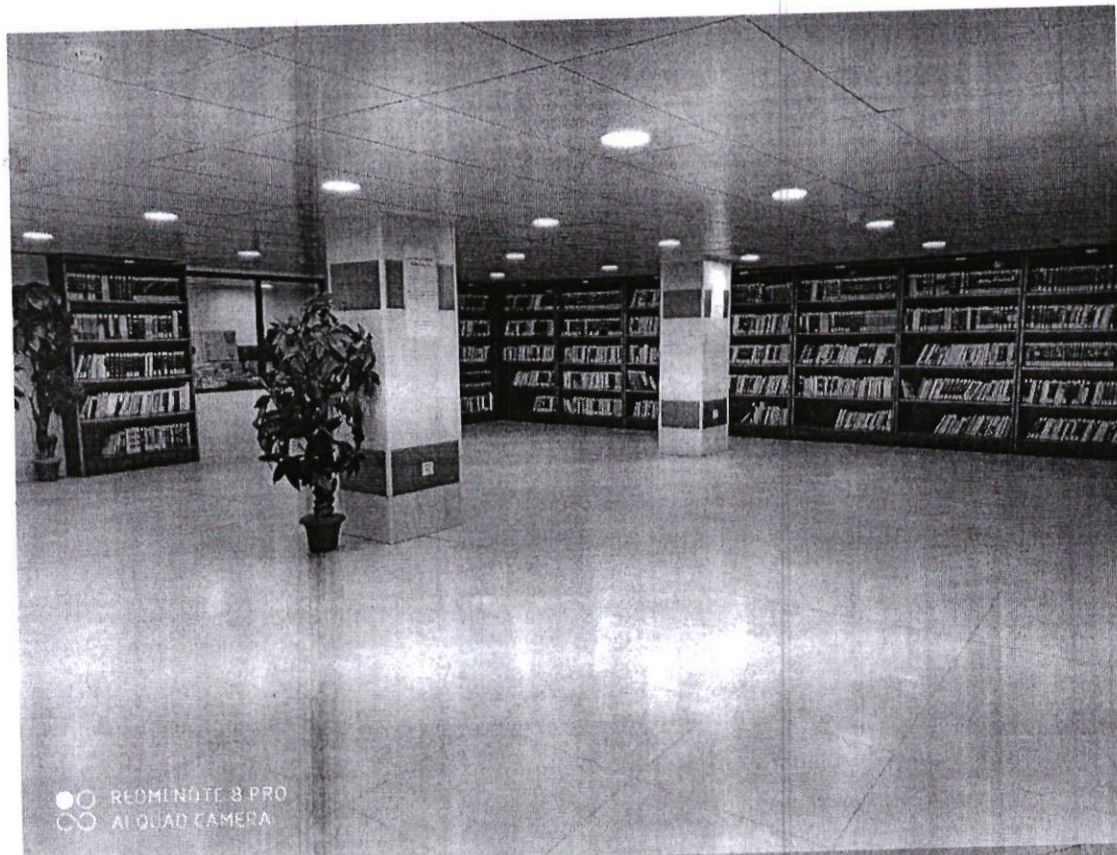
الموقع الالكتروني: [Library@alkafeel.edu.iq](mailto:Library@alkafeel.edu.iq)

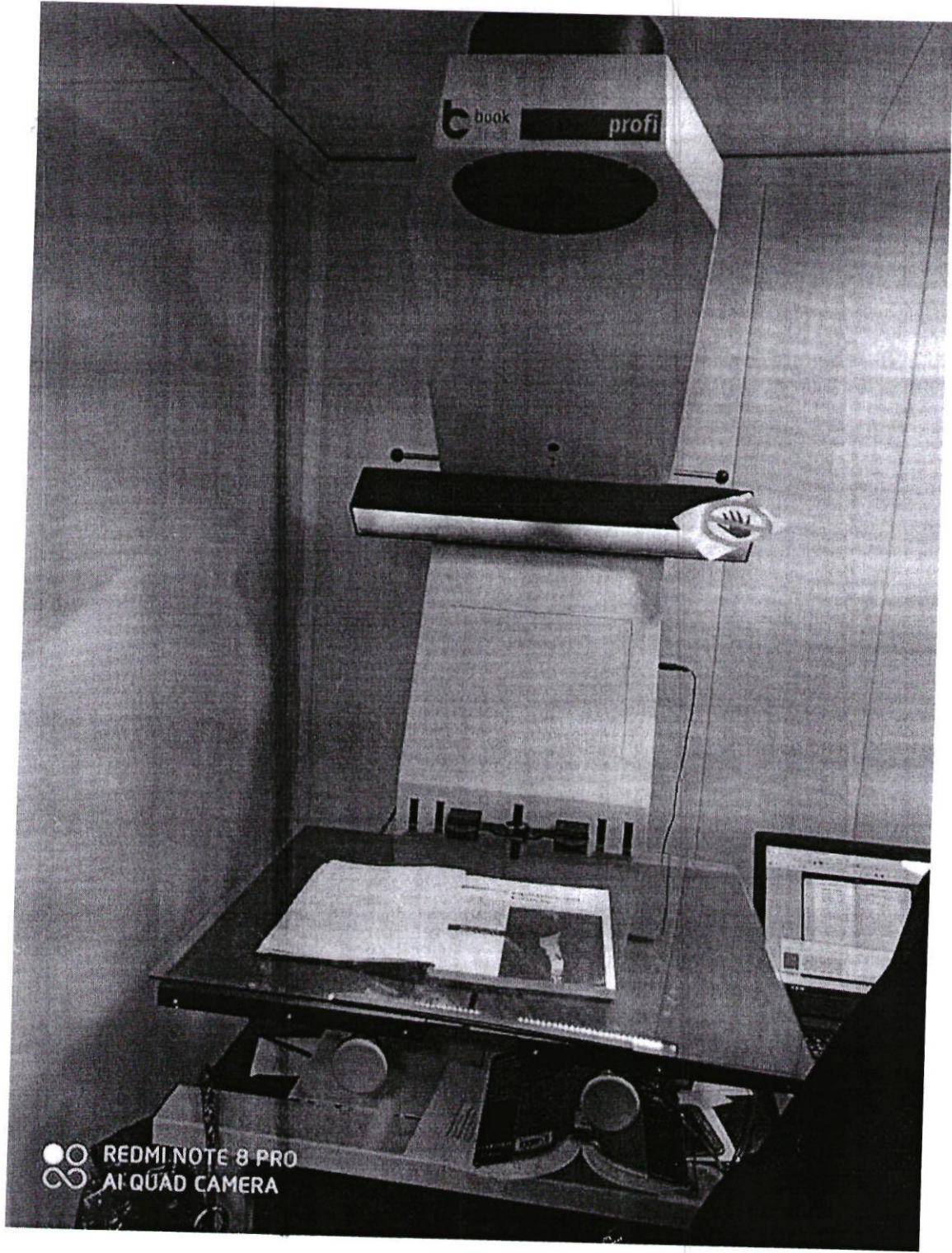
مواعيد العمل: من السبت الى الاربعاء من الساعة الثامنة صباحاً الى الثالثة مساءً.



## بعض الصور للمكتبة







جهاز (Book 2 net) المستخدم في تصوير الكتب