



اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

كلية الآداب /

قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

## المكتبات الجامعية وخدماتها

التطبيق العملي

المرحلة الرابعة

2025-2024

م.م. مجد ميسر عبد الباقي مصطفى

م.م. شذى احمد ذنون الحمداني



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

## تعريف المكتبة الجامعية:

### المكتبة الجامعية:

هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دوراً علمياً هاماً في مجال التعليم العالي ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أية مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي، فالمكتبة الجامعية هي مؤسسة ثقافية وتثقيفية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين المنتسبين إلى هذه الجامعة أو الكلية أو المعهد، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم، من الكتب والدوريات والمراجع وأوعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها وتكثيفها تسهيلاً للوصول إلى المعلومة المطلوبة، إنها جزء أساسي لا يتجزأ ولا يمكن الاستغناء عنه من المؤسسة العلمية التابعة لها ويمكننا دون مبالغة أو تحيز القول بأن الجامعة هي أستاذ وطالب ومكتبة فبينما يعمل الأستاذ على نشر العلم والمعرفة يقف الطالب في محراب الجامعة يتلقى العلم، وتقف المكتبة من ورائهما تعمل جاهدة على توفير مصادر العلم والمعرفة لكل منهما. ومن هنا نتبين أن المكتبة الجامعية تحتل بحق مركزاً عضوياً رئيساً في "الثالوث الجامعي" وفي أداء الرسالة العلمية الجامعية. ومن هنا فقد أصبحت الاتجاهات المعاصرة في التعليم الجامعي تؤكد على ضرورة تعميم المكتبات الجامعية حتى على مستوى الكليات والمعاهد والأقسام.

### أهداف المكتبة الجامعية:

إن أهداف المكتبة الجامعية هي أهداف الجامعة ذاتها ورسالة المكتبة جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة، التي تتركز في التعليم العالي والإعداد الثقافي والتربوي والعلمي، وخدمة المجتمع وتزويده بالكوادر اللازمة بمختلف الاختصاصات وإذا كانت الجامعة تضم أجهزة ومؤسسات كثيرة تخدم الأغراض العلمية والتعليمية والبحثية فليس هناك جهاز أو مؤسسة جامعية أكثر ارتباطاً بالبرامج الأكاديمية والبحثية للجامعة مثل المكتبة. والمكتبة ليست مجرد مخازن للكتب والدوريات وأوعية المعلومات المختلفة، بل هي



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

أداة ديناميكية فعالة من أدوات التعلم والتعليم، الثقافة والتنقيف والتربية و التنشئة.

ويمكننا أن نوجز باختصار شديد أهم أهداف ووظائف المكتبة الجامعية بالنقاط التالية:

- ١- بناء وتنمية المجموعات المعلوماتية بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في البحث والدراسة والتعلم.
- ٢- تنظيم هذه المجموعات بما في ذلك عمليات التصنيف والفهرسة والتكشيف والاستخلاص وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط هذه المجموعات وحفظها وتحليلها وتكشيفها وصيانتها.
- ٣- تقديم الخدمات المكتبة والمرجعية واسترجاع المعلومات، وما يشمل ذلك من الإرشاد المكتبي المهني ومعاونة رواد المكتبة وتوجيههم نحو الاستفادة الأمثل من المجموعات المتوفرة.
- ٤- التعاون والتنسيق مع المكتبات الأخرى داخل القطر الواحد وخارجه للوصول إلى مصادر المعلومات الضرورية لروادها، والمشاركة في شبكات المعلومات المحلية والوطنية والإقليمية والدولية.
- ٥- تزويد الطلاب والدارسين بالثقافة المكتبية الأساسية لتمكينهم من الوصول إلى الاستفادة المثلى من مقتنيات المكتبة وأوعية معلوماتها.
- ٦- تطوير العمل المكتبي، وتحسين الأداء الوظيفي والإعلامي والتوثيقي.
- ٧- دراسة المستفيدين من الخدمات المكتبية، أي القراء، بمختلف فئاتهم، ومعرفة اتجاهاتهم القرائية، بهدف تلبية طلباتهم وحاجاتهم المعرفية والمعلوماتية على أفضل وجه.

شعب المكتبات الجامعية:



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

## أولاً: شعبة الإجراءات الفنية

وهي الشعبة المسؤولة عن كل ما يتعلق بطلب واستلام وتهيئة واعداد الكتب والمواد المكتبية الاخرى ووضعها في خدمة القارئ والمراجع. ومثل هذه الاعمال تجري بشكل لا يراها قراء المكتبة وروادها. وبعبارات اخرى فإن هذه الخدمات تتعلق بكافة الاجراءات المطلوبة لاقتناء الكتب والمواد المكتبية الاخرى وتهيئتها وفق متطلبات عمل المكتبة والقيام بكافة الاعمال الضرورية الاخرى قبل وصول الكتاب الى رفوف المكتبة ومخازنها ومثل هذه الاعمال تجري في العادة بشكل لا يراها قراء المكتبة وروادها ولا يكون لها تماس مباشر مع القارئ. وتتكون هذه الشعبة من الوحدات الفرعية الاتية:

١- وحدة التزويد

٢- وحدة الاهداء والتبادل

٣- وحدة الفهرسة والتصنيف

٤- وحدة صيانة المجموعات

١- وحدة التزويد

تعمل وحدة التزويد على المساهمة والمساعدة في اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى، ان طبيعة ظروف عمل الوحدة تيسر لها الاشتراك الفعال في بناء مجموعة المكتبة وتكاملها، ولا يقتصر عمل موظفي الوحدة على كتابة الطلبات التي اختارها الآخرون، بل تقع على عاتقهم مسؤولية مراعاة حفظ التوازن بين الموضوعات المختلفة المتمثلة في مجموعة المكتبة من خلال سياسة الاختيار والانتقاء.

الوظائف الاساسية لوحدة التزويد



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

- ١- تقديم المعلومات اللازمة والمتعلقة بكتلوكات الناشرين وتجار الكتب والأسعار والمعلومات الضرورية الأخرى الى لجنة الاختيار والاشخاص المعنيين بالاختيار وكل حسب مجال اختصاصه
- ٢- التنسيق بين مصادر التوريد والاقتناء كالشراء والتبادل والاهداء والايداع ان وجد تحاشيا للتكرار وضياع الجهد والمال.
- ٣- القيام بالمراسلات اللازمة والمتعلقة بطلب الكتب والمواد المكتبية الأخرى من الناشرين والمجهزين
- ٤- استلام وتسجيل كل ما يرد الى المكتبة من كتب ومطبوعات واتخاذ الاجراءات اللازمة عليها.
- ٥- وضع الخطوط العامة والخاصة لتبادل الهدايا.
- ٦- وضع سياسة خاصة للشراء.
- ٨- اصدار نشره اعلامية شهرية او فصلية بالكتب التي وصلت حديثا الى المكتبة.
- ٩- ختم الكتب والمطبوعات الأخرى بالأختام الخاصة بالمكتبة
- ١٠- تسجيل الكتب في سجلات ورقية او قوائم الكترونية

## اجراءات العمل في وحدة التوريد

أ- طلب الكتب والمواد الثقافية وتتم عبر الإجراءات الآتية:

- ١- ترد مقترحات طلب الكتب والدوريات والمعلومات والمواد الثقافية الأخرى من الجهات المعنية بالاختيار مثل اللجنة المكلفة بالاختيار، او طلبات الطلاب والباحثين او اساتذة الجامعة او الجهات المختلفة المكلفة والمعنية بذلك ويخصص لهذه المقترحات استمارة خاصة وتوثق المقترحات والطلبات على القسيمة او قد تقدم طلبات واقتراحات الشراء على المطبوعات المؤشرة على قوائم الناشرين والتي توزع على الاقسام المختلفة في الجامعة او لجان الاختيار والمعنيين في المكتبات الأخرى



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

٢- يقوم موظفو قسم التزويد كل حسب اختصاصه ومجال عمله بالتأكد من البيانات والمعلومات الببليوغرافية واكمال النواقص في القسيمة او في الطلب وذلك باستعمال المصادر والوسائل والادوات الببليوغرافية المتوفرة والتي يجب ان تتوفر في القسم والتي هي ضرورية لذلك.

٣- إذا وافقت المكتبة ولجنة الاختيار ان وجدت على طلب العنوان المقترح فإنه يقوم موظفو القسم بالتأكد من عدم وجود العنوان المقترح في المكتبة في الاماكن التالية:

- في الفهارس العامة

- في سجل قسم التزويد الموحد

- للتأكد من ان العنوان المقترح طلب فعلا ولم يصل المكتبة (تحت الطلب)

- طلب ووصل المكتبة فعلا وتجري عليه الاجراءات المختلفة (تحت العمل)

- هل العنوان موجود على رفوف المكتبة ولم تحفظ بطاقته بعد الفهرس العام

٤- في حالة عدم وجوده في المكتبة ينظر في امكانية الحصول عليه عن طريق شعبة الاهداء او التبادل الموجودة في قسم التزويد

٥- إذا حدث وان وجد العنوان المقترح في الفهارس العامة للمكتبة فإنه تعاد قسيمة الاقتراح او يرسل اشعار الى الشخص الذي اقترح العنوان واخباره بان العنوان الذي اقترحه هو موجود فعلا في المكتبة ويذكر له رقم هذا العنوان.

٦- إذا حدث وان كان العنوان المقترح قد وجد في السجل الموحد في مجموعة العناوين تحت الطلب ولم يصل الى المكتبة بعد فإنه يكتب الى الشخص الذي قدم الاقتراح بان الكتاب او العنوان قد طلب فعلا ويذكر له تاريخ طلبه وانه سيبلغ عند وصول العنوان او الكتاب المطلوب



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

٧- إذا حدث وان كان العنوان المقترح قد وجد في السجل وهو تحت العمل في مجموعة العناوين تحت الطلب ولم يصل الى المكتبة بعد فإنه يكتب الى الشخص الذي قدم الاقتراح بان الكتاب او العنوان قد طلب فعلا ويذكر له تاريخ طلبه وانه سيبلغ عند وصول العنوان او الكتاب المطلوب

٨- إذا تأكد الموظف المختص في قسم التزويد من عدم وجود الكتاب او العنوان المقترح في الاماكن المذكورة في اعلاه ولا يستطيع الحصول عليه بواسطة الاهداء او التبادل فإنه تنظم قائمة طلب من المجهز ويرسل الطلب فوراً مع الطلبات الاخرى ويجب ان تتضمن القائمة البيانات التالية/ اسم المؤلف الكامل/ عنوان الكتاب او المطبوع/ الطبعة/ عدد النسخ/ اسم الناشر

(حقوق الطبع)

ب- ختم الكتب:

تختم الكتب والمواد الثقافية الاخرى بختم المكتبة ويكون مكان الختم على الجانب العلوي من صفحة العنوان- الجانب الثاني منها واطراف الى هذا الختم تختم الكتب بختم صغير يحمل اسم المكتبة مع رقم تسلسل الكتاب ويختار امين المكتبة رقماً ثابتاً من صفحات الكتاب ليختمه بهذا الختم الذي يسمى ختم المكتبة السري والذي يثبت ملكية المكتبة للكتاب

ج- تسجل الكتب والمواد الثقافية حسب ورودها زمنياً في سجلات خاصة بالوحدة ويحتوي السجل على الحقول التالية: -

١- تاريخ الشراء ويكتب في الجهة اليمنى من السجل الخاص بالمواد الثقافية المكتوبة باللغة العربية ومن الجهة اليسرى للمواد الثقافية المكتوبة باللغة الانكليزية.

٢- الرقم التسلسلي للكتاب او المادة الثقافية ويعطى لكل كتاب رقم تسلسلي سواء كان نسخة ثانية او جزء ثانياً او ثالثاً وهكذا، ولكن إذا كانت أجزاء الكتاب مجلدة في مجلد واحد فمن المستحسن ان تأخذ رقماً تسلسلياً واحداً وان يشار بحقل الاجزاء الى عدد الاجزاء المجلدة في المجلد المذكور



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

- ٣- وفي حقل ثالث يكتب اسم المؤلف الثلاثي/ اسمة الاول فاسم ابية واسم جدة او لقبة ان وجد.
- ٤- وفي الحقل التالي يكتب عنوان الكتاب ويؤخذ من صفحة عنوان الكتاب وقد يدون مختصرا، ولكن يستحسن ان يكتب كاملا كما هو مدون على صفحة عنوان الكتاب
- ٥- وفي الحقل الاخر يكتب محل النشر واسم الناشر وإذا تعذر وجود اسم الناشر فتكتب اسم المطبعة
- ٦- وفي حقل اخر يكتب تاريخ النشر وإذا كانت الطبعة أكثر من الاولى فيشار اليها
- ٧- وفي الحقل الاخر تدون عدد صفحات المادة الثقافية او اجزاء واللوحات، والصور، والخرائط والبيانات.
- ٨- حقل اخر يدرج سعر المادة الثقافية النهائي بعد الخصم
- ٩- وفي حقل اخر يذكر المصدر الذي ورد الكتاب منه الناشر المكتبة... تبادل.. هدية.... الخ
- ١٠- ويأتي حقل الملاحظات خاصة للشطب، او الاستبعاد، او الاستهلاك، او ترقية.

## مصادر التزويد:

هنالك مصادر متعددة ومتنوعة لشراء الكتب والمطبوعات وتزويدها للمكتبات واهم هذه المصادر

### ١- الناشر:

قد يطلب الكتاب او المطبوع من الناشر او دار النشر مباشرة فهناك العديد من دور المحلية والعربية والعالمية والتي تسهل وصول المطبوع الى المكتبات بشروط وظروف أحسن من الوسائل والمصادر الاخرى





اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

٢- مخازن الكتب:

قد يكون من الافضل شراء الكتب والمطبوعات عن طريق مخازن الكتب والمحلات التجارية المحلية والعربية والاجنبية

٢- الوكلاء:

قد تحتاج المكتبة الى ان تتعامل مع مؤسسة واحدة للكتب سواء بالنسبة لما هو موجود لديها او ما تحصل عليه من المؤسسات المتشابهة الاخرى في ذلك البلد او المدنية

٣- باعة الجملة:

حيث ان عددا كبيرا من المكتبات تفضل التعامل مع باعة الجملة لما يوفره هؤلاء من امتيازات وخصم في اسعار الكتب والمطبوعات

## ثانيا/ وحدة الاهداء والتبادل

التبادل: هو اتفاق او تعاقد بين مكتبتين او أكثر يتم من خلاله تبادل مصادر المعلومات فيما بينها

والاهداء: هو ان يتطوع شخص او هيئة بتقديم المطبوعات ومصادر المعلومات بدون مقابل.

يساهم الاهداء بشكل عام في:

١- تخفيف بعض الأعباء عن ميزانية المكتبة.



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

٢- تطوير واغناء المجموعات المكتبية وخاصة المواد التي لا تستطيع شراؤها.

٣- الاطلاع على ثقافات ومنجزات الغير.

٤- ايجاد علاقات تعاون جيدة مع المكتبات والمؤسسات الأخرى.

مصادر الهدايا:

هناك مصادر عديدة للهدايا منها:

- ١- المؤلفون الذين يقدمون نسخ من انتاجهم الفكري الى المكتبة دون مقابل.
- ٢- الناشرون الذين يقدمون نسخ من منشوراتهم بدون مقابل على سبيل الدعاية والترويج
- ٣- الأشخاص الذين ليس لهم انتاج فكري ولكنهم يحبون تقديم الهدايا للمكتبة.
- ٤- اشخاص يوصون بإهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم.
- ٥- الهيئات الحكومية والمؤسسات والجمعيات التي تصدر عنها مطبوعات.
- ٦- المكتبات الأخرى التي تقوم بإهداء الكتب والمصادر المكررة لديها الى المكتبات الأخرى.

أنواع الهدايا:

يمكن للمكتبة ان تستلم عن طريق الاهداء ما يلي:

- ١- مصادر معلومات بمختلف اشكالها كالكتب والدوريات والمطبوعات الحكومية والمصادر الالكترونية والمواد السمعية والبصرية
- ٢- ارض او مبنى للمكتبة
- ٣- أجهزة واثاث مكتبية
- ٤- مبالغ مالية وهو من أفضل أنواع الهدايا اذ يعطي المكتبة فرصة استثمار المبالغ.



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

## إجراءات العمل في وحدة الاهداء:

يتم في وحدة الاهداء عدد من الأنشطة ومن أهمها:

- ١- تسلم الهدايا التي تصل الى المكتبة من مختلف الجهات وترميزها بما يفيد بانها مواد مهداة كأن يثبت في مكان من الكتاب اسم المهدي او ختمها بأختام خاصة.
- ٢- مقارنة الهدايا التي وصلت مع المواد التي طلبت او مع الكتاب المرفق من جهة الاهداء
- ٣- ارسال كتاب شكر الى الجهة المهدية تبدي فيه المكتبة امتنانها العميق وشكرها للمهدي على تقديمه هذه الهدية.
- ٤- تسجيل المواد المهداة في سجلات خاصة بها تسجل فيها الهدايا مرقمة حسب تاريخ ورودها وتحتوي على اسم المؤلف وعنوان الكتاب وبيانات النشر وعدد الأجزاء وعدد الصفحات ثم اسم لمهدي وتاريخ الاهداء.
- ٤- وضع الخطط بالتشاور مع إدارة المكتبة لتشجيع الاهداء وذلك بالاتصال بالجهات التي قد تتوفر فيها مواد توزع مجاناً وهذه عادة تكون مؤسسات عامة ذات صفة ثقافية او علمية.

## المشاكل التي تصاحب عملية اهداء الكتب للمكتبات

هناك عدد من المشاكل التي يخلقها الاهداء والتي يجب على المكتبة تجنبها عند قبول الهدايا وهي:

- ١- قد تكون مصادر المعلومات المهداة تتنافى مع العادات والتقاليد الاجتماعية او الدينية وقد تتعارض مع الأحوال والظروف السياسية السائدة.
- ٢- قد تكون المجموعات المهداة في حالة بالية او تالفة.



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

٣- تحتاج المجموعات المهداة الى تسجيل وفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة كما تحتاج المجموعات الأخرى ومن هنا فاذا لم تكن هذه الهدايا إضافة حقيقية الى رصيد المكتبة فان ما يبذل فيها من جهود تعتبر ضائعة ويجب على المكتبة التخلص منها.

٤- قد يشترط المهدي منع فئات من القراء من استعمال المصادر التي يقدمها للمكتبة كان يشترط عدم استعمال طائفة دينية معينة او أصحاب مذهب فكري معين او القراء في سن معينة.

٥- قد تكون مجموعة الكتب المهداة قوية وممتازة في حد ذاتها ولكن المهدي قد يضع شروطا خاصة كان يتم وضعها في مكان خاص او كتابة اسمه على هذا المكان مما يتطلب توفير مكان خاص وفهارس خاصة وموظفين مسؤولين عنها.

٦- قد تكون الكتب المهداة تكرر لمجموعة موجودة بالفعل في المكتبة.

٧- إذا كانت الهدايا تدور حول موضوعات لا تمت الى تخصص المكتبة بصلة او الى طبيعة حاجات واهتمامات المستفيدين.

### ثالثا/ وحدة الفهرسة والتصنيف

١- الفهرسة هي عملية إنشاء الفهارس، لماذا تعتبر الفهرسة من العمليات المهمة والاساسية من بين العمليات، لأنه لولا الفهرسة لأصبحت المكتبات مخازن مليئة بالأوعية والكنوز وهي وسيلة لإيصال القارئ للكتاب.

#### أنواع الفهرسة:

١- الفهرسة الوصفية: ما يختص بالوصف المادي للوعاء عن طريق بعض البيانات وهي : المؤلف -

العنوان - الطبعة - مكان النشر - الناشر.

٢- الفهرسة الموضوعية: ما يختص بالمحتوى الموضوعي للوعاء من خلال رؤوس قوائم الموضوعات



اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

وأرقام التصنيف.

أما الفهرس:

ناتج عملية الفهرسة، وهو قائمة تصف وتحصر أوعية المعلومات مكتبة أو مجموعة من المكتبات (الفهرسة التعاونية) ويقوم بعملية كشف عن محتويات المكتبة ويقوم بعملية تسجيل وتوثيق لما وجد في المكتبة وحصرها في مكان واحد.

٢- التصنيف:

هو فن تجميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد.

أهمية التصنيف:

- ١- يسهل عليه الحصول على الكتاب بسهولة ويسر.
- ٢- يتيح الفرصة في التعرف على مجموعة الكتب التي تعالج موضوعا معينا.
- ٣- يسهل على امين المكتبة خدمة القراء بأن تلبي طلباتهم في أسرع وقت.
- ٤- يمكن التعرف على مناطق القوة والضعف في مجموعات المكتبة.

رابعاً/ وحدة صيانة المجموعات:

وتتم في هذه الوحدة عملية صيانة وترميم الكتب ومصادر المعلومات المطبوعة بكافة اشكالها والتي تتعرض للتلف من جراء الاستعمال او ترميم الكتب التي تتعرض للآفات الحشرية وتتوفر داخل الوحدة كافة المستلزمات والأدوات اللازمة لعملية التجليد والترميم

ثانياً/ شعبة خدمات المستفيدين:

تختص هذه الوحدة بتقديم الخدمات المكتبية للمستفيدين



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

**تعريف الخدمات المكتبية:** هي مجموعة من الخدمات تقدمها المكتبة لروادها وزائريها لمساعدتهم في إيجاد ما يبحثون عنه داخل المكتبة، ومن خلال هذه الخدمات تبرز المكتبة ما لديها من رصيد التي تجعله في متناول الفئة المستفيدة سواء كانوا باحثين أو طلاب أو حتى زائرين فقط.

### أنواع الخدمات المكتبية:

١- **خدمة الإعارة:** وتتضمن عملية اعارة مصادر المعلومات بمختلف اشكالها واثاحتها للمستخدمين من المكتبة وهي على نوعين:

أ- **الإعارة الداخلية:** وتتيح المكتبة من خلال هذه الخدمة للمستخدمين الاطلاع وقراءة الكتب والمصادر داخل قاعات المكتبة وتشمل هذه الخدمة الرد على استفسارات المترددين إلى المكتبة وتوفير الإمكانيات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء في المكتبة وإتاحة كافة أوعية المعلومات للاستخدام وتزليل كافة الصعوبات التي تواجههم أثناء تعاملهم مع الأجهزة أو الفهارس أو أوعية المعلومات وتوفير وقت المستخدم في الوصول إلى المعلومة التي يريدونها بدقة وسهولة

### ب- خدمة الإعارة الخارجية

والمتمتع في خدمة الاستعارة الخارجية يجد أنها ذات صلة وثيقة بينها وبين خدمة الإعارة الداخلية فقد يحتاج المستخدم بعد اطلاعه على الكتب بالمكتبة الى أن يذهب بها الى المنزل لتكملة هذه الكتب أو الاقتباس منها سواء بالتصوير أو نقل بعض المعلومات الى مذكراته الخاصة وهنا تظهر أهمية خدمة الإعارة الخارجية فهي تعتبر امتداد لمهمة المكتبة بعد انتهاء اليوم الدراسي وإغلاق المكتبة

### ٢- خدمة التصوير والاستنساخ

وتقدم هذه الخدمة لتصوير الدوريات والمخطوطات والمطبوعات لتخفيف الضغط على المكتبة وتوفير وقت المستخدم وقد تكون بمقابل مادي



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

### ٣- خدمة البث الانتقائي للمعلومات

وهي خدمة مستحدثة تقدم باستخدام الحاسب الآلي إن وجد حيث تقوم المكتبة باختران معلومات شخصية عن المستفيدين تعرف بسمات المستفيدين مثل الاسم، العنوان، مجالات اهتمامه، اللغات التي يجيدها وعندما تأتي مصادر معلومات جديدة إلى المكتبة يتم مضاهاة بيانات المستفيدين بالأوعية الجديدة واستخلاص منها ما يناسب احتياجات المستفيد ثم ترسل له المكتبة لإعلامه بتلك المواد الجديدة

### ٤- خدمة الإحاطة الجارية

وتتضمن إعلام وإحاطة المستفيدين بأوعية المعلومات الجديدة التي ترد إلى المكتبة، وهذه الخدمات تقدمها المكتبات بشكل دوري وتهدف إلى إتاحة فرص متابعة الإنتاج الفكري للمستفيدين من المكتبات وتزودهم بالمعلومات حول المشكلات المطلوب حلها والأنشطة المختلفة المرتبطة بمجالات اهتماماتهم من خلال البث السريع للمعلومات الحديثة

وهي تتم عدة طرق مثل:

أ- تصوير قوائم محتويات الأعداد الواردة من الدوريات وإرسالها إلى المستفيدين.

ب- عرض أغلفة الكتب في مدخل المكتبة.

ت- إصدار نشرة بالمقتنيات الجديدة الواردة إلى المكتبة.

ث- نشرة أخبار المكتبة التي تصدرها المكتبة شهريا وتغطي أهم الأحداث والإنجازات التي قامت بها..

ج- نشرات ببليوجرافيا متخصصة وتصدر طبقا لطلب المستفيد أو مجموعة من المستفيدين بهدف حصر المواد المكتبية في موضوع معين يحظى باهتماماتهم.

ح- الإعلان عبر موقع المكتبة الالكتروني

خ- عرض مصادر المعلومات ولاسيما التي أضيفت مؤخرا لمجموعات المكتبة على أرفف أو طاولات



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

للعرض في أماكن خاصة بارزة قرب مدخل المكتبة مع وضع لافتة تبين أنها من المصادر حديثة الورود للمكتبة

- ٥- خدمات تدريب المستفيدين وإرشادهم
- تتضمن هذه الخدمة أنشطة مختلفة تقدمها المكتبة بهدف تعريف وتوعية المستفيدين وتدريبهم في عدد من المجالات
- مثل:
- أ- التعرف على إمكانات المكتبة من مباني وقاعات ومجموعات ومصادر للمعلومات وأدواتها من فهارس وكشافات وأدلة وتجهيزات وآلات كالحاسبات الالكترونية وآلات التصوير والاستنساخ وأجهزة للعرض والاستماع وقارئات المصغرات وغيرها وسبل الاستفادة منها.
- ب- التعرف على خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة وسبل الاستفادة منها
- ج- تدريب المستفيدين على المهارات المكتبية الأساسية ومبادئ البحث العلمي وكتابة التقارير وتقوم المكتبات بعدد من الأنشطة لتحقيق غايتها تلك حسب نوع المكتبة وإمكاناتها
- ح- إعداد اللوحات الإرشادية المناسبة لمكان المكتبة ومبانيها وأقسامها ومجموعاتها منها ما هو خارج المكتبة ومنها ما يكون في مدخل المكتبة ليبين مخطط المبنى وطواقه وأقسامه المختلفة.
- د- إعداد الوريقات والمطويات حول المكتبة ومجموعاتها وإمكاناتها وخدماتها فتتناول التعريف بالمكتبة وموقعها ومجموعاتها وخدماتها في مطويات بسيطة تزود بالصور والمخططات والجدول وغيره.
- هـ- إعداد الكتيبات والموجزات الإرشادية الموجزة والتفصيلية

## ٦- الخدمة المرجعية

تعريف الخدمة المرجعية





جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

هي الإجابة على كافة الأسئلة و الاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع من الرواد والباحثين و يقصد بها كذلك توجيه المستفيدين للحصول على المعلومات بأسرع وقت وأقل جهد ووضع الحلول المناسبة لمشاكل الباحثين التي تواجههم في أي موضوع أو معلومة من الكتب أو الدوريات أو المواد الأخرى المتوفرة في المكتبة. وتقدم المكتبة هذه الخدمة للمستفيدين عن طريق الإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم إما بالحضور الشخصي أو عن طريق الهاتف أو عبر البريد العادي أو الإلكتروني حيث أتاحت المكتبة بريداً إلكترونياً خاصاً بهذه الخدمة، وكذلك التعريف بالمراجع وكيفية ترتيبها على الأرفف ومساعدة المستفيدين للوصول إلى المراجع المناسبة سواء الورقية منها أو الإلكترونية

وتحتاج هذه الخدمات لكي تقدم بشكل فعال وشامل وبسرعة إلى عنصرين رئيسيين هما  
أ- مجموعة غنية من الأعمال المرجعية كالمقواميس والموسوعات والأدلة والأعمال الببليوجرافية المختلفة وغيرها

ب- أمين مراجع مؤهل أو متخصص ولديه الخبرة الكافية والرغبة في العمل في مجال خدمة المستفيدين وإرشادهم

### مقومات الخدمة المرجعية

تعتبر الخدمة المرجعية من وظائف اختصاصي المراجع وتقوم أساساً على مجموعة الكتب المرجعية التي تتمثل في الأنواع التالية:

- المراجع والمقواميس
- دوائر المعارف (الموسوعات)
- معاجم التراجم والسير
- المراجع الجغرافية



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

الكتاب الإحصائي

الببليوغرافيات

الكشافات

المستخلصات

الأدلة

### أنواع الخدمة المرجعية:

وتقسم الخدمات المرجعية إلى عدة أنواع نذكر منها:

١- الخدمات المرجعية المباشرة: وتشمل

أ- الإجابة على الأسئلة المرجعية.

ب- إرشاد الرواد وتوجيههم إلى أماكن المراجع.

ج- تعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة.

د- تقديم المراجع المناسبة للباحث وإعداد قوائم ببليوجرافيا له عند الضرورة.

هـ - تصوير بعض الصفحات من المراجع

٢- الخدمات المرجعية غير المباشرة وتشمل:

أ- اختيار المراجع المناسبة وتوفيرها.

ب- ترتيب المراجع على الأرفف وإعادة المراجع إلى أماكنها الصحيحة.

ج- تبادل المراجع والخدمات المرجعية مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.

د- تقييم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية المقدمة.



جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم: المعلومات وتقنيات المعرفة

اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

هـ - خدمات أخرى مثل ضبط الإعارة الداخلية للمراجع والإشراف على قائمة المراجع وإعداد فهرس خاص للمراجع المتوفرة وإعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة.

### ٣- الخدمات المرجعية الهاتفية:

يستطيع الباحث الحصول على بعض المعلومات المرجعية البسيطة عن طريق الاتصال بقسم الخدمات المرجعية وطلب هذه المعلومات.

### ٤- الخدمات المرجعية البريدية:

يمكن للباحثين في القطاعات التابعة للهيئة المنشئة للمركز والغير موجودين في نفس الهيئة الحصول على الخدمات المرجعية عن طريق بعث بريد عادي إلى قسم الخدمات المرجعية لطلب المعلومات التي يحتاجونها، ويتولى قسم الخدمات المرجعية بعث المعلومات إلى الباحثين عن طريق البريد أو عن أي طريق آخر يفضلونه.

### ٥- الخدمات المرجعية عبر موقع الالكتروني:

حيث يمكن للباحثين كذلك الحصول على الخدمات المرجعية مباشرة عن طريق موقع المكتبة على الإنترنت أو الشبكة المحلية.