



كلية الآداب /
قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

المكتبات الجامعية وخدماتها

التطبيق العملي

المرحلة الرابعة

2024-2025

م.م. شذى احمد ذنون الحمداني م.م. مجد ميسر عبد الباقي مصطفى



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 وتنقية وتربيوية 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 فبینما يعمل الأستاذ على نشر العلم والمعرفة يقف الطالب في محراب الجامعة يتلقى العلم، وتقف المكتبة من ورائهم تعلم جاهدة على توفير مصادر العلم والمعرفة لكل منهما، ومن هنا نتبين أن المكتبة الجامعية تحظى بحق مركزاً عضوياً رئيسياً في "الثالوث الجامعي" وفي أداء الرسالة العلمية الجامعية، ومن هنا فقد أصبحت الاتجاهات المعاصرة في التعليم الجامعي تؤكد على ضرورة تعليم 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 والتربيوي والعلمي، وخدمة المجتمع وتزويده بالكوادر اللازمة ب مختلف الاختصاصات وإذا كانت الجامعة تضم أجهزة ومؤسسات كثيرة تخدم الأغراض العلمية والتعلمية 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



اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٥-٢٠٢٤

أداة ديناميكية فعالة من أدوات التعلم والتعليم، الثقافة والتنقيف والتربيّة والتّشّيّة.

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

- ١- بناء وتنمية المجموعات المعلوماتية بما يضمن توفير مصادر المعلومات الازمة لقيام الجامعة بمهامها في البحث والدراسة والتعلم.
- ٢- تنظيم هذه المجموعات بما في ذلك عمليات التصنيف والفهرسة والتكتشيف والاستخلاص وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط هذه المجموعات وحفظها وتحليلها وتكتشيفها وصيانتها.
- ٣- تقديم الخدمات المكتبة والمرجعية واسترجاع المعلومات، وما يشمل ذلك من الإرشاد المكتبي المهني ومساعدة رواد المكتبة وتوجيههم نحو الإفادة 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 المثلثة من مقتنيات المكتبة وأوعية معلوماتها.
- ٦- تطوير العمل المكتبي، وتحسين الأداء الوظيفي والإعلامي والتوثيفي.
- 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:



أولاً: شعبة الإجراءات الفنية

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

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 الاخرون، بل تقع على عاتقهم مسؤولية مراعاة حفظ التوازن بين الموضوعات المختلفة المتمثلة في مجموعة المكتبة من خلال سياسة الاختيار والانتقاء.

الوظائف الأساسية لوحدة التزويد



اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

١- تقديم المعلومات الازمة والمتعلقة بكتلوكات الناشرين وتجار الكتب والاسعار والمعلومات الضرورية

الاخرى الى لجنة الاختيار والاشخاص المعنيين بالاختيار وكل حسب مجال اختصاصه

٢- التنسيق بين مصادر التزويد والاقتناء كالشراء والتبادل والاهداء والادعاء ان وجد تحاشيا للتكرار وضياع

الجهد والمال.

٣- القيام بالمراسلات الازمة والمتعلقة بطلب الكتب والمواد المكتبية الاخري من الناشرين والمجهزين

٤- استلام وتسجيل كل ما يرد الى المكتبة من كتب ومطبوعات واتخاذ الاجراءات الازمة 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 التزويد

أ- طلب الكتب والمواد الثقافية وتم عبر الإجراءات الآتية:

١- ترد مقتراحات طلب الكتب والدوريات والمعلومات والمعلومات الثقافية الاخري من الجهات المعنية بالاختيار

مثلاً لجنة المكلفة بالاختيار، او طلبات الطلاب والباحثين او اساتذة الجامعة او الجهات المختلفة المكلفة

والمعنية بذلك ويخصص لهذه المقتراحات استماره خاصة وتوثق المقتراحات والطلبات على القسمية او قد

تقدّم طلبات واقتراحات الشراء على المطبوعات المؤشرة على قوائم الناشرين والتي توزع على الاقسام

المختلفة في الجامعة او لجان الاختيار والمعنيين في المكتبات الاخري



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

٣- إذا وافقت المكتبة ولجنة الاختيار ان وجدت على طلب العنوان المقترح فأنه 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 بطاقة 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 فأنه تعاد قسمية الاقتراح او يرسل اشعار الى الشخص الذي اقترح العنوان واخباره بان العنوان الذي اقترحه هو موجود فعلا في المكتبة وينظر له رقم هذا العنوان.

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



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 فعلاً ويدرك له تاريخ طلبة 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
الثمن/ السنة (سنة النشر او سنة حقوق الطبع)

ب- ختم الكتب:

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

ج- تسجيل الكتب والمواد الثقافية حسب ورودها زمنياً في سجلات خاصة بالوحدة ويحتوي السجل على
القول 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 ويعطي لكل كتاب رقم تسلسلي سواء كان نسخة ثانية او جزء 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



٣- وفي حقل ثالث يكتب اسم المؤلف الثالثي / اسمة الاول فاسم ابية واسم جدة او لقبة ان وجد.

٤- وفي الحقل التالي يكتب عنوان الكتاب ويؤخذ من صفحة عنوان الكتاب وقد يدون مختصراً، ولكن
يستحسن ان يكتب كاملاً كما هو مدون على صفحة عنوان الكتاب

٥- وفي الحقل الآخر 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 الآخر تدون عدد صفحات المادة الثقافية او اجزاء ولوحات، 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:

هناك مصادر متعددة ومتعددة لشراء الكتب والمطبوعات وتزويدها للمكتبات واهم هذه المصادر

١- الناشرون:

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



٢- مخازن الكتب:

قد يكون من الأفضل شراء الكتب والمطبوعات عن طريق مخازن الكتب وال محلات 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 المشابهة الاخرى في ذلك البلد او المدينة

٣- باعة الجملة:

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

ثانياً/ وحدة الاهداء والتبادل

التبادل: هو اتفاق او تعاقد بين مكتبيتين 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.



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

٣- الاطلاع على ثقافات ومنجزات الغير.

٤- اجاد 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 ب مختلف اشكالها كالكتب والدوريات والمطبوعات الحكومية والمصادر الالكترونية والمواد السمعية والبصرية

٢- ارض او مبني للمكتبة

٣- أجهزة واثاث مكتبية

٤- مبالغ مالية وهو من أفضل أنواع الهدايا اذ يعطي المكتبة فرصة استثمار المبالغ.



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 المهدى او ختمها بأختم 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 للمهدى على تقديم هذه الهدية.
- ٤- تسجيل المواد المهداة في سجلات خاصة بها تسجل فيها الهدايا مرقة حسب تاريخ ورودها وتحتوي على اسم المؤلف وعنوان الكتاب وبيانات النشر وعدد الأجزاء وعدد الصفحات ثم اسم لمهدى وتاريخ الاهداء.
- ٤- وضع الخطط بالتشاور مع إدارة المكتبة لتشجيع الاهداء وذلك بالاتصال بالجهات التي قد تتتوفر فيها مواد توزع مجانا 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.



٣- تحتاج المجموعات المهدأة الى تسجيل وفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانته كما تحتاج المجموعات الأخرى

ومن هنا فاذا لم تكن هذه الهدايا إضافة حقيقة الى رصيد المكتبة فان ما يبذل فيها من جهود تعتبر ضائعة ويجب على المكتبة التخلص منها.

٤- قد يشترط المهدى 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 المهدأة قوية وممتازة في حد ذاتها ولكن المهدى 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 المهدأة تكرار لمجموعة موجودة بالفعل في المكتبة.

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

ثالثاً/ وحدة الفهرسة والتصنيف

١- الفهرسة هي عملية إنشاء الفهارس، لماذا تعتبر الفهرسة من العمليات المهمة والأساسية من بين العمليات، لأنه لو لا الفهرسة لأصبحت المكتبات مخازن مليئة بالألوعية 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



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 موضوعاً معيناً.
- ٣- يسهل على أمين 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 للافات الحشرية وتتوفر داخل الوحدة كافة المستلزمات والأدوات الازمة لعملية التجليد والترميم

ثانياً/ شعبة خدمات المستفيدين:

تختص هذه الوحدة بتقديم الخدمات المكتبية للمستفيدين



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

أنواع الخدمات المكتبية:

١- خدمة الإعارة: وتتضمن عملية اعارة مصادر المعلومات بمختلف اشكالها واتاحتها للمستفيدين من المكتبة وهي على نوعين:

أ- الإعارة الداخلية: وتتيح المكتبة من خلال هذه الخدمة للمستفيدين 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 وتذليل كافة الصعوبات التي تواجههم أثناء تعاملهم مع الأجهزة أو الفهارس أو أوعية المعلومات وتوفير وقت المستفيد في الوصول إلى المعلومة التي يريدها بدقة وسهولة

ب- خدمة الإعارة الخارجية

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

٢- خدمة التصوير والاستنساخ

ونقدم هذه الخدمة لتصوير الدوريات والمخطوطات والمطبوعات لتخفيض الضغط على المكتبة وتوفير وقت المستفيد وقد تكون بمقابل مادي



٣- خدمة البت الانتقائي للمعلومات

وهي خدمة مستحدثة تقدم باستخدام الحاسوب الآلي إن وجد حيث تقوم المكتبة باختزان 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 بذلك 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 ب مجالات اهتماماتهم من خلال البت 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 شهرياً وتغطي أهم الأحداث والإنجازات التي قامت بها..

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

ح- الإعلان عبر موقع المكتبة الإلكتروني

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



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

الورود للمكتبة

وإرشادهم

المستفيدين

تدريب

خدمات

-٥

تتضمن هذه الخدمة أنشطة مختلفة تقدمها المكتبة بهدف تعريف وتوسيع المستفيدين وتدريبهم في عدد من المجالات مثل:

أ- التعرف على إمكانات المكتبة من مباني وقاعات ومجموعات ومصادر للمعلومات وأدواتها من فهارس وكتافات وأدلة وتجهيزات وآلات كالحواسيب الالكترونية وآلات التصوير والاستساخ 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 وتقديم 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 لبيان مخطط المبنى وطوابقه وأقسامه المختلفة.

د- إعداد الورقيات والمطويات حول المكتبة ومجموعاتها وإمكاناتها وخدماتها فتتناول التعريف بالمكتبة وموقعها ومجموعاتها وخدماتها في مطويات بسيطة تزود بالصور والمخططات والجداول وغيرها.

ه- إعداد الكتب والموجزات الإرشادية الموجزة والتفصيلية

٦- الخدمة المرجعية

تعريف الخدمة المرجعية



هي الإجابة على كافة الأسئلة و الاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع من الرؤاد 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 بريدا إلكترونيا خاصا 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

أً- مجموعة غنية من الأعمال المرجعية كالقاميس والموسوعات والأدلة والأعمال البليوجرافيا 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 أساسا على مجموعة الكتب المرجعية التي تتمثل في الأنواع التالية:

- المراجع والقاميس

- دوائر المعارف (الموسوعات)

- معاجم الترجم والسير

- المراجع الجغرافية



- الببليوغرافيات

- الكشافات

- المنشآت خاصات

- الأدلة

أنواع الخدمة المرجعية:

ونقسم الخدمات المرجعية إلى عدة أنواع ذكر 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 ببليوغرافيا 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.



اسم المادة الدراسية: المكتبات الجامعية وخدماتها

اسم التدريسي: م.م. شذى احمد ذنون الحمداني

العام الدراسي ٢٠٢٥-٢٠٢٤

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 وغير 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 الإنترن特 أو الشبكة المحلية.