



# دليل

الأمانة العامة للمكتبة المركزية

جامعة بغداد

2023-2022

[www.clib.uobaghdad.edu.iq](http://www.clib.uobaghdad.edu.iq)



# دليل

## الأمانة العامة للمكتبة المركزية جامعة بغداد 2023-2022

### الإشراف العام

م.م. عائدة مصطفى سلمان / الأمين العام للمكتبة المركزية

### الأعداد

م.م. مصطفى عبد السميع عبد الحميد  
سرى حسن رضا النجار

[www.clib.uobaghdad.edu.iq](http://www.clib.uobaghdad.edu.iq)



## تقديم

تمثل المكتبة الجامعية احدى مقومات البحث العلمي وركائزه وتعتبر ركن من اركان المثلث الجامعي (الاستاذ-الطالب-الكتاب) وانطلاقاً من ذلك اخذت الامانة العامة للمكتبة المركزية لجامعة بغداد على عاتقها خدمة العملية التعليمية والبحثية لتحقيق رسالة الجامعة واهدافها من خلال تلبية احتياجات روادها وتونير اوعية معلومات مختلفة وتيسير سبل الحصول عليها والافادة منها.

وجاء هذا الدليل المبسط ليسلط الضوء على تأريخ المكتبة ورسالتها وأهدافها والعمليات والاجراءات الفنية التي تقوم بها ليكون مرآة تعكس صورة المكتبة ومساعداً في التعرف على شعبها ووحداتها والخدمات التي تقدمها ، نسعد بكم بالتواصل وتقديم المقترحات من خلال موقعها على شبكة الانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي.

أنتم شركائنا في المعرفة  
نرحب بكم قراءاً ورواداً

م.م.عائدة مصطفى سلمان  
الامين العام للمكتبة المركزية  
2023/5/3

## تاريخ تأسيس المكتبة

تزامنا مع قرار تأسيس جامعة بغداد عام 1957 تأسست المكتبة المركزية عام 1959 ، وتعد من أوائل المكتبات الرئيسية في العراق، وحرصت على خدمة البحث العلمي وتقديم الخدمات للمستخدمين بفئاتهم المختلفة وعملت جنباً إلى جنب مع المكتبات الكبيرة الأخرى في العراق ومنها المكتبة الوطنية ومكتبة الاوقاف العامة ومكتبة المتحف العراقي ومكتبي كلية الاداب وكلية الطب في جامعة بغداد.

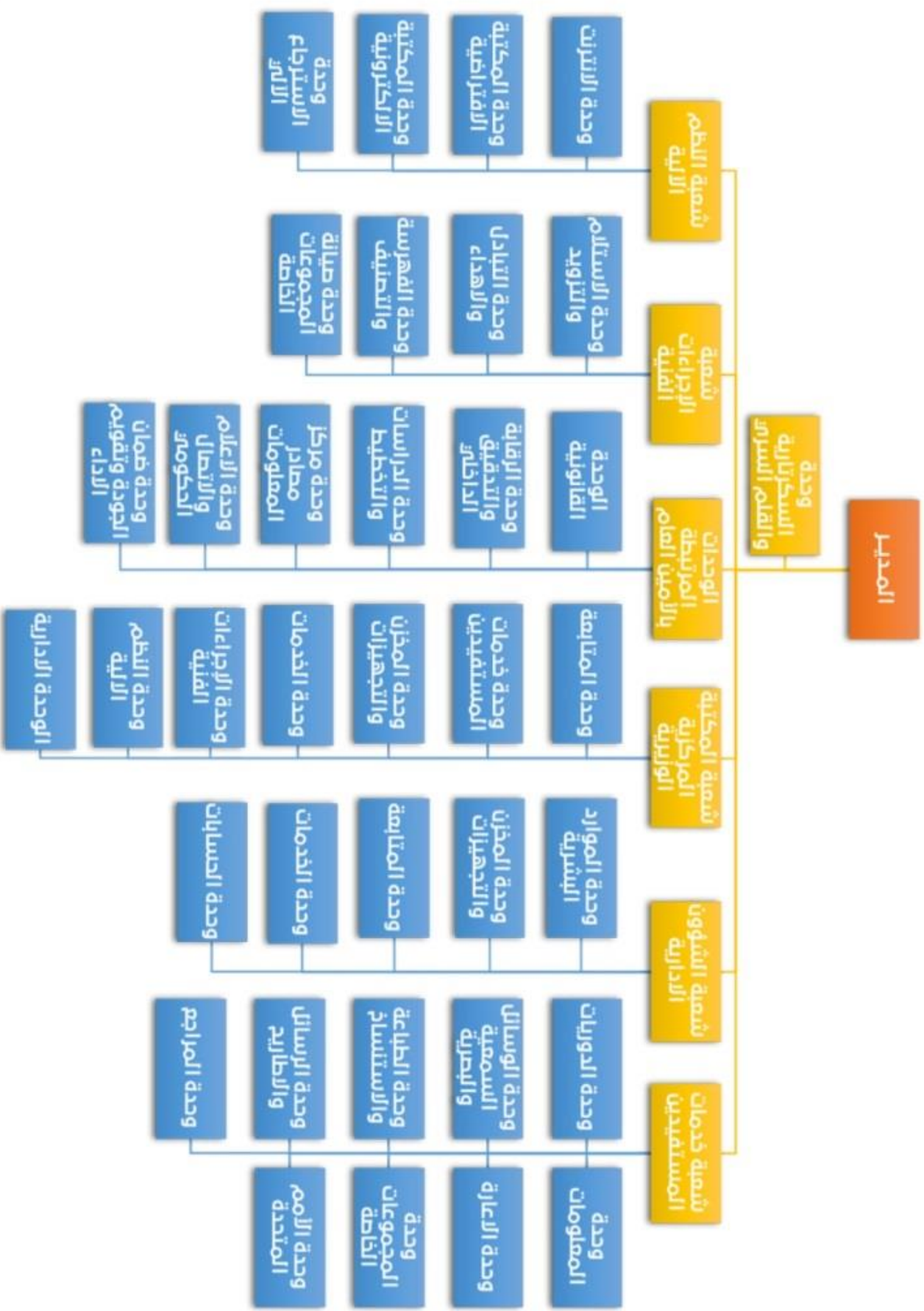
بدأت الامانة العامة للمكتبة المركزية في بناية صغيرة ( منزل ) في موقع الوزيرية ثم تحولت الى بناية اخرى في المنطقة نفسها وأسست على غرار مكتبة جامعة الحكمة في شارع صفي الدين الحلي، وفي عام 1987 تحول جزءاً من كتبها إلى البناية الجديدة في مجمع الجادرية للتخصصات العلمية واصبح لأول مرة للمكتبة موقعين تحت إدارة واحدة.

وفي عام 1988-1989 أنتقلت المكتبة بكل شعبها ووحداتها الى موقع الجادرية وابقيت على المجموعات الإنسانية والطبية وفق كليات باب المعظم وتخصصاتها.

وفي عام 1990 أنفصلت المكتبة إدارياً الى مكتبتين المكتبة الاولى موقع الجادرية والمكتبة الثانية موقع الوزيرية ، واستمر هذا الانفصال حتى عام 1995 حيث أدمجت المكتبتين تحت ادارة واحدة واعادة تسميتها الامانة العامة للمكتبة المركزية.

وتستمد المكتبة وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، وبالتالي فأهدافها جزء من أهداف الجامعة، ورسالتها هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تتركز في التعليم والبحث وخدمة المجتمع ، فالمكتبة في الجامعة بمثابة القلب النابض لها فهي تقدم خدماتها لطلبة وباحثي واساتذة الجامعة.

# الهيكل التنظيمي



## الامناء العامون



ماجستير في علم المكتبات والمعلومات من العراق

م.م. عائدة مصطفى سلمان  
- 2018



ماجستير في علم المكتبات  
من الولايات المتحدة

م.م. محمد حسن كاظم  
الخفاجي  
1991-1990



ماجستير في علم المكتبات  
من الولايات المتحدة

م.م. ظافر عبد القادر عبد الرحمن  
1990-1982



بكالوريوس في  
القانون من العراق

الخيرة زاهدة ابراهيم اغا  
1982-1974



دكتوراه في ادارة  
الاعمال من فرنسا

د. هشام عبد القادر الشواف  
1974-1959



ماجستير في علم المكتبات  
والمعلومات من العراق

م. ميسون عبد الكريم العبيدي  
2002-1998



دكتوراه في علم  
المكتبات من انكلترا

د. ذكي حسن الورد  
1997-1993



بكالوريوس في اللغة  
الروسية من العراق

عامر عبد مجبور  
1993-1991



دبلوم عالي في علم المكتبات  
والتوثيق من العراق

السيدة يسرى رشيد الزهاوي  
1993-1991



دكتوراه المعلومات والبحث  
ومناهجة من العراق

أ.د. هدى عباس قنبر  
2018-2017



دكتوراه في علم المكتبات  
والمعلومات من مصر

م.د. غالب عبد الكريم عزيز  
2017-2016



ماجستير في علم المكتبات  
والمعلومات من العراق

م.م. عائدة مصطفى سلمان  
2016-2011



دكتوراه في علم المكتبات  
والمعلومات من العراق

د. ماجد عبد الكريم محمد  
2011-2002

# الرؤية والرسالة والأهداف

## الرؤية:

الارتقاء بمستوى المكتبة لتكون واحدة من المكتبات التي تضيء المكتبات العربية والعالمية وتصبح مركزا متطورا لنشر المعلومات والمعرفة لتحقيق أهداف الجامعة التعليمية والبحثية والمجتمعية.

## الرسالة:

العمل على جعل المكتبة رائدة في تقديم خدمات فنية ومعلوماتية ذات جودة عالية باستخدام التكنولوجيا والتقنيات الحديثة ومواكبتها لمجالات البحث والتطوير والنشر الإلكتروني واقتناء مختلف مصادر المعلومات وتنظيمها لتسهيل استخدامها , وتقديم الخدمات المعلوماتية إلى المستخدمين وتلبية احتياجاتهم البحثية والعلمية وتهيئة بيئة مناسبة لروادها وتوسيع خدماتها على النطاق المحلي والعالمي من خلال بناء شراكات وآليات تعاون واتفاقيات دولية ترفع من مستوى الجامعة في التصنيف العالمية

## الأهداف الاستراتيجية:

- رفع مستوى كفاءة العاملين من خلال التدريب المستمر لتطوير قدراتهم.
- دعم البحث العلمي من خلال توفير مصادر المعلومات العلمية والبحثية لمختلف شرائح مجتمع الجامعة.
- السعي لتكوين شراكات محلية وإقليمية دولية في مجال تبادل الخبرات وتبادل أوعية المعلومات بمختلف أشكالها.
- تحول المكتبة إلى بيئة رقمية من خلال رقمنة مصادرها المختلفة.
- السعي لتوفير خدمات ملائمة ومناسبة لكافة فئات مجتمع الجامعة ومراعات احتياجاتهم المختلفة.
- تطبيق التكنولوجيا المتطورة لتسهيل الخدمات والأجراءات.
- تسويق خدمات المعلومات التقليدية والإلكترونية.

## سياسة المكتبة

تستند المكتبة في أداء عملها الى قانون تشريع المكتبات الجامعية ذو الرقم (29) لسنة 1995. وتتبع المكتبة مجموعة من السياسات والتعليمات لتنظيم إجراءات العمل فيها والتي تتماشى مع رسالة المكتبة وأهدافها وأهداف الجامعة، ويمكن تعديل هذه السياسات والتعليمات حسب المتغيرات والتطورات المستقبلية بعد إستحصال الموافقات الأصولية من قبل السيد رئيس الجامعة وصلاحياته أو شعبة تطوير المكتبات الجامعية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي واصدار التعليمات بهذا الخصوص.





## مهام وواجبات الأمانة العامة للمكتبة المركزية

- اقتناء مصادر المعلومات بمختلف أشكالها عن طريق عملية الشراء والأهداء والتبادل .
- تنظيم مصادر المعلومات عن طريق الإجراءات الفنية بتسجيلها وفهرستها وتصنيفها وإدخالها على الحاسوب وأعداد الفهارس والكشافات لها وفق المعايير الدولية والعالمية
- صيانة مصادر المكتبة التالفة والمستهلكة .
- تقديم الخدمات المعلوماتية وإرشاد المستخدمين لما يحتاجون اليه من المصادر المعلوماتية
- التعريف بالنتائج الفكرية لأساتذة وباحثي الجامعة عن طريق اقتناء نسخ من إصداراتهم وإهدائها ومبادلتها مع الجامعات والمؤسسات الثقافية الأخرى .
- المشاركة وحضور معارض الكتب سواء على الصعيد المحلي او الدولي.
- التعاون مع المكتبات الجامعية على الصعيد المحلي والدولي في تبادل الخبرات وتقديم الإستشارات الفنية .
- الإشراف الفني على مكتبات الكليات ومكتبات المعاهد المرتبطة بالجامعة ومكتبات المراكز بما يؤمن مركزية الإجراءات الفنية.
- تقديم الإستشارات الفنية في مجال المعلومات والمكتبات لمن يحتاجها من الجهات والأفراد في مؤسسات الدولة المختلفة .
- تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية والمشاركة في النشاطات التي تنظمها جهات أخرى .
- إقامة معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض المحلية والدولية داخل القطر وخارجه .
- اعداد الدراسات والبحوث في ميدان المعلومات و المكتبات و اصدار النشرات والكشافات والمستخلصات والأدلة وقوائم المؤلفات وغيرها من الأشكال التي تخدم المكتبة والمستخدمين .
- تدريب المستخدمين وارشادهم على استخدام المكتبة والبحث في نظامها الآلي .
- تقديم خدمات فنية ومعلوماتية لمختلف مؤسسات الدولة .
- رفع مستوى كفاءة العاملين من خلال التدريب المستمر وتأهيلهم ليكونوا اختصاصي معلومات السعي لتكوين شراكات محلية واقليمية دولية في مجال تبادل الخبرات وتبادل مصادر المعلومات بمختلف أشكالها .
- تحول المكتبة الى بيئة رقمية من خلال رقمنة مصادرها المختلفة .
- السعي لتوفير خدمات ملائمة ومناسبة لكافة فئات مجتمع الجامعة و تلبية احتياجاتهم المختلفة.
- تسويق خدمات المعلومات التقليدية والإلكترونية .
- تسعى المكتبة بالتطور التقني والتنمية المستدامة لمواردها البشرية من خلال إعداد برامج تدريبية موجهة للعاملين فيها .
- دعم البحث العلمي من خلال توفير مصادر المعلومات العلمية والبحثية لمختلف شرائح مجتمع الجامعة

# شعب ووحدات الامانة العامة للمكتبة المركزية

## الوحدات الأدارية المرتبطة بالمدير

- وحدة السكرتارية والقلم السري.
- وحدة الدراسات والتخطيط.
- وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.
- وحدة ضمان الجودة وتقويم الاداء.
- الوحدة القانونية.
- وحدة الاعلام والاتصال الحكومي.
- وحدة مركز مصادر المعلومات.



# شعب ووحدات الإمانة العامة للمكتبة المركزية

## الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

### وحدة السكرتارية والقلم السري

إدارة مكتب الأمين العام للمكتبة وتنظيم المواعيد لإستقبال الضيوف والمقابلات للسيد الأمين العام.

### وحدة الدراسات والتخطيط

تحديث قاعدة بيانات التدريسيين والموظفين.

### وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي

القيام بأعمال تدقيق سجلات وحدة الحسابات والأوامر الإدارية الخاصة بالحسابات.

### وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء

انجاز ملفات تقييم اداء كافة التدريسيين و العاملين في المكتبة سنوياً.

### الوحدة القانونية

تقوم الوحدة بالعمل في اللجان التدقيقية والتحقيقية المشكلة داخل المكتبة او اللجان المشكلة بأوامر جامعية. اضافة الى ذلك التزام الوحدة القانونية بتنفيذ التعليمات الصادرة من رئاسة الجامعة.

# شعب ووحدات الإمانة العامة للمكتبة المركزية

## الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

### وحدة الاعلام والاتصال الحكومي

تقوم الوحدة بالعمل على التعريف بأنشطة المكتبة الخارجية والداخلية ونشاطات الجامعة وانجازاتها ونشرها على موقع المكتبة ومنصات التواصل الاجتماعي المختلفة ، تقديم برنامج (مؤلف وكتاب) وهو برنامج يسلط الضوء على كتاب مهم في الساحة العلمية.

نشر الأعلانات التوعوية وكل ما يخدم القضايا التي تهم المجتمع كما تقوم الوحدة بالرد على إستفسارات المستفيدين عبر خدمة تحدث مع أمين المكتبة وتوفير خدمة الإحاطة الجارية لتعريف المجتمع البحثي والأكاديمي بكل ما يصل حديثاً للمكتبة من مصادر المعلومات.

مرافقة الوفود التي تزور المكتبة من خلال إجراء لقاءات معهم وتوثيق الأعمال والنشاطات والأخبار اضافة الى المتابعة المستمرة بكل ما له صلة بالعمل الاعلامي داخل المكتبة.

### وحدة مركز مصادر المعلومات

تقوم هذه الوحدة بأقامة الورش و الدورات لتطوير مهارات التحدث والاستماع باللغة الانكليزية لرفع الوعي الثقافي والعلمي للتدريسين والموظفين والطلبة على حد سواء، وتعنى بأقامة ورش تعريفية ببرامج التبادل الثقافي للدراسة في الخارج، كما تقوم الوحدة ايضاً بالتعاون مع تشكيلات الجامعة كافة في اقامة المؤتمرات والندوات العلمية.

# شعب ووحداث الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة الشؤون الادارية

تتولى الأشراف على الوحدات التابعة للشعبة وأستلام البريد والاطلاع عليه واجراء اللازم وتحرير المخاطبات الرسمية ومتابعة شؤون الموظفين وتوجيه موظفي وحدة الأفراد ومتابعة عملهم وتتكون هذه الشعبة من الوحدات الاتية :-

- وحدة الموارد البشرية.
- وحدة الحسابات.
- وحدة المخزن والتجهيزات.
- وحدة الخدمات.
- وحدة المتابعة.



# شعب ووحداث الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة الشؤون الادارية

### وحدة الموارد البشرية

أستلام وتسليم البريد الرسمي الوارد للمكتبة من رئاسة الجامعة ومؤسسات الدولة الاخرى و إدارة المخاطبات الرسمية ومتابعة البريد الصادر ومتطلبات إجراءاتها للجهات ذات العلاقة ومتابعة مهام الارشفة الإلكترونية بشكل يومي وحسب كل وارد وصادر.

### وحدة الحسابات

أعداد الموازنة السنوية بشكل مفصل وأعداد وتنظيم قوائم الرواتب الخاصة بالموظف.

### وحدة المخزن والتجهيزات

أستلام المواد المشتراة من الاسواق المحلية من قبل لجنة المشتريات التابعة للمكتبة وتسلم الى لجنة المطابقة والفحص للتأكد من مطابقتها للمواصفات وسلامتها من التلف والأضرار و تنظيم مستندات الادخال والاخراج المخزني.

### وحدة الخدمات

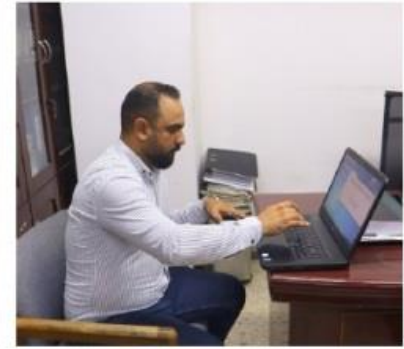
تختص هذه الوحدة بالأمور الخدمية ومتابعة تنظيف الدائرة وما حولها ومفاتحة الجهات ذات العلاقة لجميع الأمور المتعلقة بالبنى التحتية من صيانة محطة الضغط العالي واجهزة التبريد والأنارة.

# شعب ووحداث الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة الشؤون الادارية

### وحدة المتابعة

متابعة أمن الدائرة وتنظيم دخول الزائرين والمستفيدين الى المكتبة ومتابعة اصدار باجات الدخول لعجلات الموظفين والتخاويل ومتابعة تشكيلات الدفاع المدني.



# شعب ووحداث الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة خدمات المستخدمين

هذه الشعبة تكون على تماس أكثر بطلاب الدراسات العليا بمختلف مراحلهم، وكذلك طلبة الصفوف الغير منتهية، حيث تقدم اهم الخدمات فيما يخص المصادر والمجموعات المكتبية بمختلف أشكالها اليدوي والإلكتروني ليحصل الطالب على كل ما يحتاجه من معلومات ومصادر علمية وتتألف من الوحدات الاتية:-

- وحدة الاعارة.
- وحدة الرسائل والاطاريح.
- وحدة الدوريات.
- وحدة مطبوعات الامم المتحدة.
- وحدة الطباعة والاستنساخ.
- وحدة المراجع.
- وحدة المعلومات.
- وحدة المجموعات الخاصة.
- وحدة السمعية والبصرية.





# شعب ووحدة الإمانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة خدمات المستفيدين

### وحدة الإعارة

إصدار هويات خاصة بإعارة الكتب للطلبة والباحثين من منتسبي الجامعة وإعارة كافة الكتب للطلاب والباحثين والتدريسيين.

### وحدة الرسائل والأطاريح

تضم هذه الوحدة أطروحات (الدكتوراه) والرسائل الجامعية (الماجستير) باللغتين العربية والانكليزية التي ترد الى المكتبة من كافة الجامعات العراقية باعتبارها مركز لأيداع الرسائل والأطاريح الجامعية العراقية وتقدم الوحدة خدمة الأستنساخ الورقي والألكتروني للمستفيدين.

### وحدة الدوريات

تقدم الوحدة خدمة الإعارة الداخلية للمجلات والصحف والمنشورات والحوليات والكشافات والمستخلصات التي تصدر بشكل دوري لرواد المكتبة.

### وحدة مطبوعات الأمم المتحدة

تقدم الوحدة خدمة الإعارة الداخلية لمطبوعات الأمم المتحدة وأرشاد المستفيدين في أستخراج المصادر عبر الانترنت والتي تحتاج الى أشتراك شهري ودفع رسوم.

# شعب ووحدة الإمانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة خدمات المستفيدين

### وحدة الطباعة والأستنساخ

أستنساخ الكتب والمجلات والأطاريح والكتب المرجعية وجميع مصادر المعلومات التي لايسمح بإخراجها من المكتبة حفاظا عليها من التلف والضياع وحسب سياسة وتعليمات المكتبة.

### وحدة المراجع

ترتبط هذه الوحدة ارتباطا وثيقاً واتصال مباشرة مع القراء والباحثين والأجابة على أستفساراتهم واسئلتهم بعد تحليلها وأرشادهم الى المصدر المطلوب وتحتوي هذه الوحدة على أمهات الكتب والكتب المرجعية.

### وحدة المعلومات

اعداد دليل للمكتبة المركزية واعداد كشافات للمجلات و الببلوغرافيات وأنشاء دليل لمخلصات الرسائل والأطاريح الجامعية التي ترد للمكتبة.

### وحدة المجموعات الخاصة

تمثل هذه الوحدة مقتنيات المكتبة من مصادر المعلومات المختلفة والتي لها قيمة تاريخية وعلمية لايمكن اعارتها او إخراجها خارج المكتبة وبأمكان الباحثين الأطلاع عليها والأستفادة منها داخل أروقة المكتبة كما لايمكن أستنساخها حفاظاً عليها من التلف.

# شعب ووحداث الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة خدمات المستخدمين

### وحدة الوسائل السمعية والبصرية

تقوم وحدة السمعية والبصرية بأنشطة عديدة لخدمة الطلبة والباحثين من خلال ما تحويه من اوعية مختلفة من أفلام فيديو ومصغرات فلمية (المايكروفيلم-المايكروفيش-الاسلايدات) اضافة الى الأجهزة التي تقوم بقراءة هذه المصادر والتي تستخدم لبث وإنتاج هذه الأوعية.



# شعب ووحداث الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة الأجراءات الفنية

تختص بالإعداد الفني لمصادر المعلومات من أختيار وأقتناء ومعالجة فنية وترتيب وتنظيم بطاقات الفهرسة والتصنيف للكتب والأطاريح والدوريات والمجلات وتهيئتها لأدخال البيانات البيلوغرافية في أنظمة المكتبة الالكترونية وتتكون من الوحدات الاتيه:-

- وحدة الاستلام والتزويد.
- وحدة الفهرسة والتصنيف.
- وحدة التبادل والأهداء.
- وحدة صيانة المجموعات المكتبية.



# شعب ووحداث الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة الاجراءات الفنية

### وحدة الأستلام والتزويد

- أستلام وتسجيل الكتب الواردة الى المكتبة عن طريق الشراء او الأهداء وأستلام الرسائل والأطاريح لكل جامعات العراق التي تأتي عن طريق الإيداع وأجراءات أستلام الرسائل هي:
- أستلام نسخة أصلية بتوقيع حي 2CD+ نص كامل.
  - اعطاء وصل للمستفيد وتوقيع براءة الذمة.

### وحدة الفهرسة والتصنيف

تقوم الوحدة بعملية فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات المختلفة (كتب- أطاريح) ومن ثم تسليم المصادر المفهرسة الى وحدة الأعارة وإتاحتها للطلبة والباحثين.

### وحدة التبادل والاهداء

تساهم بشكل كبير في تنمية مقتنيات المكتبة من المصادر المتنوعة والتي تحصل على مصادرها من الكتب والمجلات والدوريات من مصادر مختلفة وغير محددة قد تكون حكومية او مكتبات أهلية او مؤلفين او ناشرين وكذلك عن طريق التبادل مع جامعات ومؤسسات حكومية.

# شعب ووحداث الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة الاجراءات الفنية

### وحدة صيانة المجموعات المكتبية

مهمة هذه الوحدة القيام بعملية صيانة المجموعات المكتبية وتجليد الممزق منها (الكتب والاطاريح والدوريات والمجاميع الخاصة) وترميم المواد التي تحتاج إلى صيانة, اضافة الى التعاون مع تشكيلات الجامعة في صيانة وتجليد السجلات والكتب في حال طلبها.



# شعب ووحداث الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة النظم الآلية

مهمة هذه الشعبة هي بناء وتصميم أنظمة آلية لإدارة محتويات المكتبة من كتب واطاريح ودوريات ومراجع، وتتألف من الوحدات الآتية:-

- وحدة الاسترجاع الآلي.
- وحدة المكتبة الألكترونية.
- وحدة الأنترنت.
- وحدة المكتبة الافتراضية.



# شعب ووحدات الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة النظم الالية

### وحدة الإسترجاع الآلي

تقوم الوحدة بمساعدة المستفيدين من طلاب دراسات عليا وأولية وأساتذة بالبحث في فهارس المكتبة الآلية و إدخال وتحديث وتدقيق وتنظيم البيانات على قاعدة المكتبة المحلية وتقديم خدمة الأستشهاد بعناوين الأطاريح لطلاب الدراسات العليا.

### وحدة المكتبة الألكترونية

من الوحدات المستحدثة والتي لها دور فعال في تنمية مقتنيات المكتبة من كتب ورسائل وأطاريح جامعية بشكلها الألكتروني عن طريق قواعد البيانات المتوفرة على شبكة الأنترنت ويتم خزنها وتنظيمها وترتيبها بشكل يسهل عملية البحث والأسترجاع من قبل الطلبة والباحثين.

### وحدة الأنترنت

مساعدة الطلبة والباحثين للبحث بمواقع الأنترنت وقواعد المعلومات المختلفة عن مصادر المعلومات على الشبكة العنكبوتية اضافة الى ارشادهم عن كيفية الأستفادة من بوابات البحث العلمي وقواعد المعلومات المجانية.

### وحدة المكتبة الافتراضية

تقوم الوحدة بتفعيل اشتراك الأساتذة والطلبة والباحثين في المكتبة الأفتراضية العلمية العراقية واقامة الورش والدورات الخاصة بالمكتبة الأفتراضية للكليات والتعريف بأهميتها ودورها في البحوث العلمية .



# شعب ووحداث الامانة العامة للمكتبة المركزية

## شعبة المكتبة المركزية في الوزيرة

تقدم الشعبة خدماتها الى كافة الطلاب وتخدم كليات مجمع باب المعظم للتخصصات الانسانية ، تحتوي الشعبة على وحدات وأهمها الأستعلامات التي تؤدي دورها بإستقبال الباحثين من تدريسيين وطلبة وأرشادهم الى الوحدات الخدمية وتظم هذه الشعبة (وحدة التزويد والإستلام ووحدة الفهرسة والتصنيف ووحدة الأسترجاع الآلي ووحدة خدمات المستفيدين والأعارة التي تقوم بأعارة الكتب والأطاريح والدوريات والمراجع المطبوعات الحكومية والأخرائط) حيث يقوم العاملون بهذه الوحدة بمساعدة الباحثين في الوصول الى المعلومات التي يحتاجونها وكذلك مساعدتهم في إيجاد البدائل القريبة من اختصاصاتهم ليستفيدوا منها.

- الوحدة الادارية.
- وحدة النظم الآلية.
- وحدة خدمات المستفيدين.
- وحدة الاجراءات الفنية.
- وحدة المخزن والتجهيزات.
- وحدة الخدمات.
- وحدة المتابعة.



## تعليمات عامة لرواد المكتبة

- الحرص على إبراز هوية المكتبة او هوية الطالب الجامعية عند الدخول للمكتبة .
- المحافظة على النظام والهدوء والتقيد بتعليمات وإرشادات المكتبة.
- المحافظة على أجهزة الحواسيب المتوفرة في المكتبة وأستعمالها لأغراض البحث والدراسة فقط .
- يمنع أستعمال أجهزة الهواتف الذكية(الموبايل) داخل المكتبة فضلا عن وضع الأجهزة بوضع صامت للمحافظة على الهدوء .
- يمنع إدخال الحقائب والامتعة الى شعب المكتبة ووحداتها ووضعها في الأماكن المخصص لها .
- المحافظة علي المصادر وعدم تمزيقها أو الكتابة عليها ، فالمكتبة ملك للجميع وللأجيال القادمة.
- الألتزام بعدم أستعارة المصادر لصالح أشخاص آخرين سواء كانوا من مجتمع الجامعة أو من خارجها .
- يمنع منعاً باتاً تناول المأكولات والمشروبات والتدخين داخل المكتبة .
- يوجد في المكتبة مكان مخصص للمطالعة الفردية ومكان مخصص للمطالعة الجماعية .
- احترام الموظفين والألتزام بأخلاقيات التعامل معهم وخاصة عند توجيه الملاحظات المتعلقة بضبط النظام والهدوء في المكتبة.
- على رواد المكتبة ترك المصادر على مناضد المطالعة وعدم إعادتها على الأرفف فذلك من اختصاص الموظف .
- تستقبل المكتبة روادها وجميع فئات المستفيدين يومياً ما عدا يومي الجمعة والسبت والعطل الرسمية وذلك من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية ظهراً.

# صور موثقة من نشاطات المكتبة



Central library | المكتبة المركزية



Central library | المكتبة المركزية



المكتبة المركزية | central library



**مؤلف وكتاب**

سلسلة طهات تسلط الضوء، بها على كتاب طهات مؤثر في الساحة العلمية من خلال لقاء مع مؤلف الكتاب ليتحدث لنا بإيجاز عن موضوع الكتاب وأهميته



المكتبة المركزية | Central library



المكتبة المركزية | Central library



# صور موثقة من نشاطات المكتبة



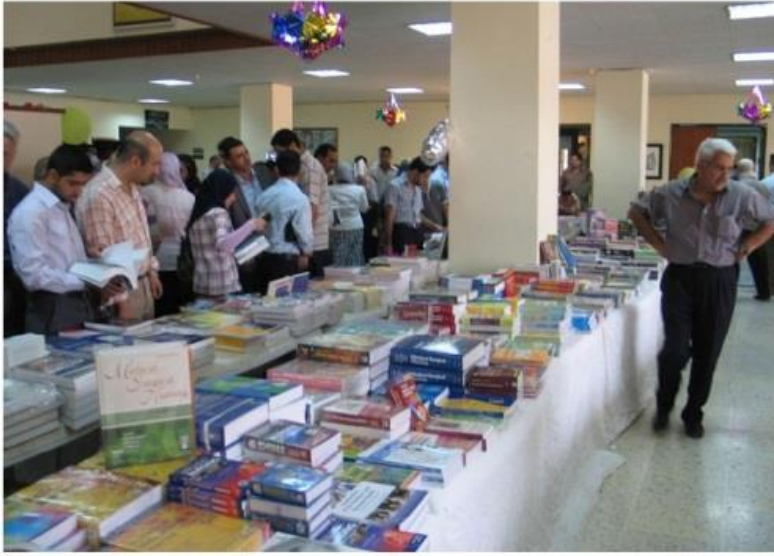
# صور موثقة من نشاطات المكتبة



# صور موثقة من نشاطات المكتبة



# صور موثقة من نشاطات المكتبة



Central library | المكتبة المركزية

# صور موثقة من نشاطات المكتبة





# صور موثقة من نشاطات المكتبة



# صور موثقة من نشاطات المكتبة



المكتبة المركزية | Central library



المكتبة المركزية | Central library



المكتبة المركزية | Central library



المكتبة المركزية

# الخدمات الإلكترونية



الفهرس الموحد/شبكة مكتبات جامعة بغداد  
[lib.uobaghdad.edu.iq](http://lib.uobaghdad.edu.iq)



الفهرس الآلي للمكتبة  
[libcat.uobaghdad.edu.iq](http://libcat.uobaghdad.edu.iq)



مستودع الاطاريح والرسائل  
الجامعية  
Local Server



تحدث مع امين المكتبة  
[clib.uobaghdad.edu.iq](http://clib.uobaghdad.edu.iq)

# الخدمات الألكترونية



موقع المكتبة الالكتروني  
[clib.uobaghdad.edu.iq](http://clib.uobaghdad.edu.iq)



الأحاطة الجارية  
<https://tinyurl.com/bdhdh5ex>



صفحتنا على الفيس بك  
<https://tinyurl.com/4wh5yf3b>



قناتنا على اليوتيوب  
<https://tinyurl.com/yk43uand>



## الإمانة العامة للمكتبة المركزية