



الدليل الشامل لمكتبات الجامعة الإسلامية: السياسات، الخدمات، والبنية المؤسسية

عنوان الدليل	الدليل الشامل لمكتبات الجامعة الإسلامية: السياسات، الخدمات، والبنية المؤسسية
Guide Title	Guide to the Libraries of the Islamic University: Policies, Services, and Institutional Framework
رقم الدليل	الدليل-15
Guide Number	Guide-15
مالك الدليل	المكتبة المركزية, المكتبات الفرعية
Guide Owner	Central Library, Branch Libraries
نطاق التطبيق	الطلبة, التدريسيين , الباحثين
Application Scope	Students, Academic Staff, Researchers
تاريخ التطبيق	2025-10-1
Date of Implementation	Oct. 1, 2025
الموقع الرسمي	/https://iunajaf.edu.iq
Official Website	/https://iunajaf.edu.iq/en

مصادقة رئيس الجامعة :



الدليل الشامل لمكتبات الجامعة الإسلامية: السياسات، الخدمات، والبنية المؤسسية

المقدمة

تُعتبر مكتبات الجامعة الإسلامية، سواء المكتبة المركزية أو المكتبات الفرعية، من الركائز الأساسية التي تركز عليها العملية التعليمية والبحثية داخل الجامعة. فهي تمثل المصدر الرئيس للمعرفة ومركز التفاعل الفكري بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين. تلتزم المكتبات بتوفير مصادر معلومات متنوعة وحديثة تشمل الكتب، الدوريات، والمصادر الإلكترونية، مما يساهم في دعم جودة التعليم وتعزيز بيئة بحثية محفزة على الإبداع والابتكار.

كما تهدف المكتبات إلى تمكين كافة منتسبي الجامعة من الوصول السهل والسريع إلى مصادر المعرفة، بما ينسجم مع رؤية الجامعة ورسالتها في تحقيق التميز الأكاديمي. يوفر هذا الدليل إطارًا تنظيميًا شاملاً يتناول السياسات والإجراءات والخدمات المقدمة، بالإضافة إلى الشروط الفيزيائية والصحية التي يجب توفرها في مرافق المكتبة.

كما يهدف الدليل إلى توضيح مسؤوليات جميع المستفيدين والعاملين، لضمان تحقيق أعلى مستويات الجودة والكفاءة في تقديم الخدمات. كما يسعى إلى تعزيز استخدام التقنيات الحديثة والتطوير المستمر في جميع جوانب العمل المكتبي، بما يتناسب مع المعايير الدولية وأفضل الممارسات العالمية.



ومن خلال هذا الدليل، تأمل الجامعة في دعم دور المكتبات كمركز معرفي رائد يساهم بفعالية في تحقيق أهداف الجامعة التنموية والتعليمية. إن هذا الجهد يمثل خطوة متقدمة نحو بناء مكتبة جامعية متطورة تلبي حاجات المستقبل وتواكب التحولات التكنولوجية المتسارعة.

أهداف الدليل

1. توفير إطار تنظيمي واضح لإدارة وتشغيل مكتبات الجامعة المركزية والفرعية.
2. تعزيز جودة الخدمات المكتبية ودعم العملية التعليمية والبحثية بكفاءة عالية.
3. توفير بيئة مكتبية صحية وأمنة تتوافق مع المعايير الفيزيائية والصحية الحديثة.
4. الاستفادة من التقنيات الحديثة والتحول الرقمي في تطوير خدمات المكتبات.
5. تعزيز التواصل مع المستخدمين وتحسين تجربتهم عبر سياسات واضحة وآليات تقييم مستمرة.



الفصل الأول: التعريف بالمكتبة وأهدافها

❖ مكتبة الجامعة

هي مؤسسة معلوماتية تعليمية تهدف إلى توفير مصادر المعرفة الورقية والإلكترونية لكافة أفراد المجتمع الجامعي، وتقديم خدمات مكتبية تدعم العملية التعليمية والبحث العلمي.

❖ الرؤية:

أن تكون مكتبة الجامعة مركزاً رائداً في تقديم خدمات معلوماتية متطورة تسهم في تميز الجامعة أكاديمياً وبخنياً.

❖ الرسالة:

توفير مصادر معلومات حديثة ومتنوعة، وخدمات مكتبية عالية الجودة، تسهم في دعم التعليم والبحث وخدمة المجتمع.



❖ الأهداف:

1. دعم الخطط الدراسية والبحثية من خلال توفير مصادر المعرفة.
2. تعزيز مهارات البحث والاطلاع لدى الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
3. توفير بيئة مناسبة للقراءة والدراسة الفردية والجماعية.
4. تطبيق أحدث تقنيات المعلومات في تقديم الخدمات.
5. ربط المستفيدين بالمكتبات المحلية والدولية.

الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي للمكتبة

1. إدارة المكتبة:

- مسؤولية عن الإشراف العام وتخطيط وتنفيذ السياسات المكتبية.



2. الأقسام الإدارية والفنية:

- قسم التوريد: مسؤول عن اقتناء الكتب والمراجع الجديدة.
- قسم الفهرسة والتصنيف: يقوم بفهرسة وتنظيم المواد وفقاً للمعايير الدولية.
- قسم خدمات المستفيدين: يتولى الإعارة والإرشاد المكتبي.
- قسم الدوريات: يوفر المجلات العلمية والكتب المرجعية.
- قسم المكتبة الإلكترونية: مسؤول عن الوصول لقواعد البيانات والمصادر الرقمية.
- قسم الدعم الفني والصيانة: يشرف على صيانة الأجهزة والمرافق المكتبية.

3. الكوادر البشرية:

- تتضمن موظفين إداريين، فنيين، وأمناء مكتبات مؤهلين علمياً وعملياً.



الفصل الثالث: أنظمة وخدمات المكتبة

1. نظام الإعارة

- يُسمح بالإعارة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للآتي:
- الطلاب: إعارة 3 كتب لمدة 14 يوماً.
- الهيئة التدريسية: إعارة 5 كتب لمدة 30 يوماً.
- الموظفون: إعارة كتابين لمدة 14 يوماً.
- تجديد الإعارة: يسمح بتجديد الإعارة مرة واحدة ما لم يُطلب الكتاب من قبل مستخدم آخر.
- تطبق غرامة مالية رمزية عن كل يوم تأخير. يتم تعليق خدمة الإعارة مؤقتاً في حال تجاوز مدة التأخير أو عدم سداد الغرامات.
- فقدان أو تلف الكتاب:
- يتحمل المستفيد تكلفة استبدال الكتاب أو تعويضه مالياً وفقاً لسعره في السوق.



2. الخدمات المكتبية

- الإرشاد المكتبي والمراجع.
- خدمة قواعد البيانات الإلكترونية.
- الطباعة والتصوير الضوئي.

3. استخدام المكتبة

❖ مواعيد العمل:

- من الساعة 8 صباحًا حتى 6 مساءً في أيام الدوام الرسمي.

❖ قواعد الاستخدام:

1. الالتزام بالصمت.
2. منع تناول الطعام والشراب داخل القاعة.
3. استخدام الأجهزة الإلكترونية دون إزعاج للآخرين.
4. المحافظة على نظافة المكان ومحتوياته.



الفصل الرابع: الشروط الفيزيائية والصحية للمكتبة

أولاً: الشروط الفيزيائية

1. المساحة المخصصة للمكتبة يجب أن تتيح حركة مريحة وتباعداً مناسباً بين الأرفف.
2. توفير الإضاءة الطبيعية والصناعية الكافية في كافة القاعات.
3. التهوية الجيدة وتكييف الهواء في كافة الفصول.
4. توفر أماكن خاصة للمطالعة الفردية والجماعية.
5. تخصيص مرافق ومداخل مناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة.
6. توفير أثاث مكتبي مريح وعصري.
7. تجهيز المكتبة بمخارج طوارئ ونظام إخلاء فعال.
8. تخصيص غرف متعددة للاستخدامات لعقد الفعاليات والتدريب.



ثانياً: الشروط الصحية

1. نظافة يومية للمرافق والمكاتب والطاولات.
2. توفير معقمات ومناديل ورقية في جميع المواقع.
3. نظام تهوية دوري ومكيفات تعمل بكفاءة.
4. مكافحة الآفات بشكل دوري عبر شركات متخصصة.
5. وجود معدات إطفاء الحرائق وأجهزة إنذار.
6. تقليل الكثافة داخل القاعات عند الحاجة إلى التباعد (مثل وقت الأوبئة).
7. متابعة صحة للعاملين، وتطبيق الإجراءات الوقائية اللازمة.

الفصل الخامس: المكتبة الرقمية والذكية

توفر بوابة إلكترونية تتيح الوصول إلى:

1. فهارس المكتبة.
2. قواعد بيانات عالمية.



3. الكتب الإلكترونية والمجلات العلمية.
4. خدمات الإعارة والتحميل الإلكتروني.
5. دعم تقنيات الذكاء الاصطناعي في التوصية بالكتب وتقديم خدمات البحث الذكي.
6. خدمات الدردشة والاستفسار الإلكتروني.
7. الربط مع المكتبات المحلية والعالمية ضمن شبكات مكتبية موحدة.

الفصل السادس: السياسات والإجراءات

- 1- سياسة تطوير المجموعات:
 - يتم تحديث مقتنيات المكتبة بناءً على اقتراحات الكليات والأقسام.
- 2- سياسة الاستعارة البينية:
 - تتيح استعارة الكتب من مكتبات جامعات أخرى وفقاً لاتفاقيات تعاونية.



3- سياسة التبرع:

- تقبل المكتبة الكتب المهداة بعد تقييمها من قبل لجنة متخصصة.

4- إجراءات الإتلاف:

- يتم إتلاف الكتب التالفة أو المكررة وفقاً لضوابط محددة.

5- سياسة الأمان:

- استخدام كاميرات مراقبة ونظام أمان إلكتروني لمنع السرقة أو التلف.



الفصل السابع: خطط التطوير والتقييم

تسعى مكتبات الجامعة إلى التطوير المستمر لخدماتها ومرافقها ومحتواها العلمي، بما يضمن مواكبة المتغيرات في مجال التعليم العالي والتكنولوجيا. وفيما يلي أبرز خطط التطوير وآليات التقييم المعتمدة:

أولاً: خطة تطوير المحتوى والمصادر المعرفية

1. تحديث دوري للمقتنيات الورقية والإلكترونية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية، لتلبية احتياجات البرامج الدراسية والبحث العلمي.
2. اقتناء قواعد بيانات متخصصة ومجلات علمية محكمة وفقاً للتخصصات الجامعية.
3. التحول التدريجي نحو مصادر رقمية لتقليل الاعتماد على المطبوعات التقليدية.
4. إثراء المجموعات الخاصة بالرسائل الجامعية، والكتب النادرة، والوثائق المحلية.



ثانياً: تطوير البنية التحتية والتجهيزات التقنية

1. تحديث أنظمة الحوسبة والفهرسة الإلكترونية لضمان السرعة والدقة.
2. إدخال تطبيقات ذكية لتيسير عملية البحث والإعارة والاستعلام.
3. توسعة المساحات الداخلية وإعادة تنظيم الأثاث بما يتماشى مع معايير الراحة والدراسة الحديثة.
4. إنشاء مناطق عمل مشتركة وغرف دراسة جماعية مزودة بتقنيات العرض الذكي.

ثالثاً: تنمية الموارد البشرية والتدريب

1. إعداد خطة تدريب سنوية لموظفي المكتبة في مجالات الأرشفة الرقمية، وخدمة المستفيدين، واستخدام قواعد البيانات.



2. تشجيع المشاركة في المؤتمرات والملتقيات المكتبية محليًا ودوليًا.

3. تنظيم ورش عمل تعريفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس حول كيفية استخدام خدمات المكتبة الورقية والرقمية.

رابعاً: تحسين تجربة المستفيدين

1. إجراء استطلاعات رضا المستفيدين بشكل نصف سنوي وتحليل النتائج.
2. تطوير نظام ملاحظات واقتراحات إلكتروني للاستجابة السريعة لشكاوى المستفيدين.
3. إطلاق برامج توعوية وتعريفية بخدمات المكتبة من خلال الموقع الإلكتروني وشبكات التواصل الجامعية.

4. تبني مفاهيم التصميم التفاعلي للمكتبة لتحسين بيئة المستخدم وتجربة القراءة.



خامساً: مؤشرات الأداء والتقييم السنوي

1. قياس عدد المستفيدين المسجلين شهرياً وفصلياً.
2. إحصاء حجم الإعارة الورقية والإلكترونية ومقارنتها بالسنوات السابقة.
3. رصد عدد الزوار اليومي للمكتبة ولموقعها الإلكتروني.
4. تقييم أداء الموظفين وفق معايير واضحة تشمل الكفاءة، التفاعل، الالتزام، وجودة الخدمة.
5. إعداد تقرير سنوي شامل يتضمن التحديات والإنجازات والتوصيات

الخاتمة

ان المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية في الجامعة الإسلامية من أهم الموارد التي تدعم العملية التعليمية والبحثية، وتسهم في بناء مجتمع علمي متطور. يركز هذا الدليل على توفير بيئة مكتبية متكاملة تضمن جودة الخدمات وسهولة الوصول إلى المعلومات لجميع المستفيدين. إن الالتزام بالسياسات والإجراءات الواردة فيه يعد ضماناً لاستمرارية التطوير والتميز.



كما تشكل المكتبات نقطة التقاء للمعرفة والابتكار، حيث تتلاقى الأفكار وتتولد المبادرات البحثية.

تسعى الجامعة إلى تحديث وتطوير خدمات المكتبات بشكل مستمر لمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية الحديثة. ومن خلال التعاون والتنسيق بين جميع الجهات المعنية، سيتم تعزيز جودة الخدمات وتحسين تجربة المستفيدين.

إن هذا الدليل يمثل مرجعاً هاماً للعاملين والمستخدمين على حد سواء، ويؤكد على أهمية العمل الجماعي والتزام الجميع بتحقيق أهداف الجامعة. في النهاية، تبقى المكتبة قلب الجامعة النابض، وركيزة أساسية لبناء جيل متعلم ومتميز قادر على المنافسة محلياً وعالمياً.