

Ministry of Higher Education and  
Scientific Research  
University of Anbar  
The Central Library



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الانبار  
المكتبة المركزية

دليل

# المكتبة المركزية جامعة الانبار

إشراف  
أ.م.د. فلاح دحام رشيد  
الامين العام للمكتبة المركزية  
٢٠٢٣

## دليل المكتبة المركزية في جامعة الانبار □

### نبذة تاريخية:

تعتبر المكتبة المركزية في جامعة الانبار قسماً حيوياً من اقسام رئاسة الجامعة الاساسية تأسست عام ١٩٨٨ وهي بمثابة صرحاً ثقافياً وعلمياً يضم مجموعة من المصادر العربية والاجنبية في كافة الاختصاصات العلمية والانسانية التي تخدم الكليات والمجتمع على حدٍ سواء .

تستمد المكتبة المركزية وجودها وأهدافها من الجامعة نفسها، وبالتالي فإن أهدافها هي مساندة العملية التعليمية من خلال توفير مصادر المعرفة الحديثة ودعم المناهج الدراسية وتوفير خدمات المعلومات المختلفة وتشجيع البحث العلمي ودعمه وتنمية عادة القراءة والاطلاع.

حرصت المكتبة المركزية في جامعة الانبار على مواكبة التطورات الحاصلة في عصرنا الذي نعيشه الان (عصر ثورة المعلومات) فمن المعلوم ان المعلومات هي جوهر التطورات التقنية والعلمية ولا بد لنا ان نبدأ من حيث انتهى الآخرون. من هنا وضعت المكتبة استراتيجية للاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من خلال اعتماد نظام مكتبي متكامل للإعارة والاسترجاع.

وختاماً فان المكتبة المركزية في جامعة الانبار تسعى لتطبيق التقنيات الحديثة واحداث نقلة نوعية في تطوير مكتباتنا بما يتواءم ومستجدات العصر وبما يساهم في خدمة طلبتنا الاعزاء ورفع مستواهم العلمي والاكاديمي للوصول بجامعتنا الى مصاف الجامعات العالمية المرموقة.



أ.م.د. فلاح دحام رشيد  
الامين العام للمكتبة المركزية



## الفهرس



الصفحة	العناوين	ت
2-6	المقدمة والاهداف	1
7-12	الهيكل التنظيمي	2
13	فئات المستخدمين	3
13	امناء المكتبة المركزية	4
14-17	نظام الفهرسة والتصنيف	5
18-22	مدونة السلوك للمكتبة المركزية	6

تسعى المكتبة الى ان تكون محور وقلب الحياة الفكرية والثقافية والعلمية والأكاديمية في الجامعة و المجتمع المحلي والعالمى و تطوير ونمو المعرفة، و إثراء ورفع التعلم و توفير المصادر العلمية على أفضل وجه ممكن بشتى اشكالها وانواعها، وتوفير إمكانية الوصول اليها في أي وقت وفي أي مكان لتلبية احتياجات أجيال الحاضر والمستقبل من الطلاب والباحثين من المعلومات المتنوعة للمجتمعات المتنوعة.

كما تسعى المكتبة الى توفير المعلومات والخدمات العلمية والبحثية بشتى انواعها وتعزيز التدريس والتعليم والبحث العلمي، لدعم المناهج المتطورة ودعم العملية التعليمية من خلال ربط الطلبة والباحثين والمجتمع المتعلم الداخلي والخارجي مع المعرفة، وفتح المكتبة الوصول إلى المعلومات في أشكالها وانواعها المختلفة من المادية والالكترونية محلية او عالمية بمختلف مواضيعها باستخدام أفضل الوسائل التكنولوجية من خلال الوصول الى الكتب والمجلات والمصادر العلمية المتنوعة لتلبية الاحتياجات الحالية والمستقبلية من والبحوث وكتب ومجلات ومصادر اخرى.

يعمل موظفو المكتبة على توجيه ومساعدة ودعم الطلبة والباحثين في استخدام وفهم واسترجاع المعلومات، بما يتفق مع رسالة الجامعة في التدريس والبحث والخدمات. وتعمل المكتبة على تطوير وتشجيع ودعم الخبرة والمهارة والالتزام وروح الابتكار مع موظفيها، من أجل الاستمرار في مواجهة تحديات مجتمع التكنولوجي ومواكبة العالمية المتغيرة. واقامة شراكة نشطة مع المجتمع المحلى والمكتبات الجامعية الأخرى في الحصول والمشاركة بكل ما هو جديد.





## الإمانة العامة للمكتبة المركزية في جامعة الأنبار

التميز عربياً وعالمياً والريادة والتقدم الى مصاف المكتبات الأكاديمية العالمية.

توفير خدمات معلومات ذات جودة عالية لدعم المسيرة العلمية، وتقديم مجموعة شاملة من مصادر و المعلومات الداعمة للتعليم الأكاديمي لمواصلة دعم الاحتياجات التعليمية على المستوى المحلي والاقليمي من خلال جمع وتنظيم وترتيب أوعية المعلومات وتسهيل عملية الوصول إليها.

### تسعى المكتبة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- 1- دعم المناهج الدراسية بما يعزز المسيرة العلمية للجامعة.
- 2- وضع الأدوات العلمية المناسبة لتقريب المستفيد من الاستفادة من خدماتها.
- 3- توفير المصادر الحديثة لمسايرة التطور العلمي والتكنولوجي .
- 4- توفير مصدر المعلومات الحديثة لمنتسبي الجامعة لأجل الإحاطة بأهم التطورات العلمية.
- 5- الإشراف على المكتبات الفرعية التابعة لكليات الجامعة والمساهمة في رسم سياستها.
- 6- التعاون مع المكتبات الأخرى داخل وخارج المحافظة لتوفير الخدمات للمستفيدين .
- 7- تقديم المعلومات المطلوبة للأساتذة والطلاب الباحثين في المجالات التي تتعلق بالأبحاث المبتكرة والتي تسهم في اغناء المعرفة البشرية وتنميتها.

الرؤية:

الرسالة:

أهداف المكتبة:



٨- المشاركة في تطوير المكتبات عن طريق التدريب المستمر للكادر لتطوير مستواهم المهني وكذلك تشجيع إقامة المعارض وعقد المؤتمرات والندوات وإلقاء المحاضرات والبحث في كل ما يساهم في تطوير المكتبات .

٩- توظيف الوسائل التكنولوجية الحديثة للوصول إلى المعلومات بأسرع وقت ممكن .

فضلا عن الخدمات المباشرة التي تقوم بها المكتبة المركزية الى الباحثين، فأنها تقدم خدمات اخرى وذلك طبقاً لإمكانياتها المادية والبشرية، ومن أمثلة هذه الخدمات : تفعيل المكتبة الافتراضية ، وإقامة المعارض الخاصة وتنظيم المحاضرات والورش التعليمية والتوعوية كذلك ومسابقات ثقافية سيما الاسبوع الثقافي منها ومعارض للنتائج العلمية لتدريسي وباحثي الجامعة.



## شعب المكتبة المركزية

### ١- شعبة الشؤون الادارية :-

هي من الشعب المهمة في الأمانة العامة للمكتبة المركزية ، التي تختص بإدارة شؤون الموظفين والحسابات والخدمات الإدارية والإعلام والعلاقات العامة وتضم الوحدة الآتية:-

### أ- وحدة الموارد البشرية :- من مهام هذه الوحدة:

- ادارة شعب ووحدات المكتبة

- ادارة شؤون المواطنين

- ادارة الحسابات الخاصة بالمكتبة

- ارشفة الكتب الادارية.

- متابعة اجازات الموظفين.

- متابعة مكاتبات الكليات



## ٢- شعبة الاجراءات الفنية :-

### أ- وحدة التزويد

من مهام هذه الوحدة:

- تنمية مقتنيات المكتبة.
- تزويد المكتبة بجميع المواد المطبوعة وغير المطبوعة.
- التعاون مع الكليات باختيار الكتب الحديثة قبل شرائها من دور النشر.
- تزويد المكتبات الفرعية بالكتب.
- تسليم جرد سنوي بمحتويات المكتبة الى رئاسة الجامعة.
- متابعة احدث الاصدارات واكثر الكتب مبيعا في العالم.

### ب- وحدة التبادل و الاهداء من مهام هذه الوحدة:

- تنمية المكتبة بالكتب المهداة.
- التبادل مع المكتبات الجامعية الاخرى بالمصادر.
- تقييم الاهداءات من الكتب والمواد الاخرى التي تزيد عن حاجة المكتبة الى المكتبات الجامعية الاخرى.

### ج- وحدة الفهرسة والتصنيف:-

مهمة هذه الوحدة تصنيف وفهرسة المواد المكتبية التي ترد إليه من قسم التزويد. ويتم تصنيفها طبقا لنظام تصنيف ديوي العشري وهو النظام المتبع في اكثر المكتبات العراقية. ويضم البطاقات التي مداخلها عناوين الكتب كما هي مبينة في صفحة عنوان المطبوع، عند استخدام الفهارس يجب ملاحظة الأمور الآتية :

١. جميع البطاقات مرتبة هجائيا في أدرج الفهارس مع ملاحظة حذف (ال) التعريف إذا وردت في بداية البطاقة.
٢. رقم التصنيف من أهم عناصر البطاقة التي تدل موقع الكتاب على رفوف المكتبة .
٣. ملاحظة الرمز فوق رقم التصنيف والذي يدل على القسم الموجود فيه هذا الكتاب .



### أ - الفهرسة الآلية وتشمل:

- فهرسة الكتب والمصادر المكتبية الأخرى فهرسة آلية.
- استخدام الحاسوب في الفهرسة الآلية.
- فهرسة الكتب والمصادر والكتب الأخرى بأحدث طرق الفهرسة العالمية.

### ب - الاسترجاع الآلي للكتب الورقية

- تتيح للباحثين الاسترجاع الآلي لكافة مصادر المكتبة.
- القدرة على البحث السريع وفق النظام المكتبي المستخدم.

### ج - التصنيف : من مهامها:

- تصنيف الكتب الأجنبية حسب اختصاصاتها
- تصنيف الكتب العربية حسب اختصاصاتها
- تصنيف الرسائل والاطاريح
- تصنيف الكتب المرجعية
- تصنيف الدوريات.

### ٣ - - شعبة النظم الآلية:

يعيش العالم اليوم ثورة هائلة وتطورات سريعة ومفاجئة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والنشر الإلكتروني. وقد أحدثت هذه التقنيات تحولات جذرية في وسائل حفظ المعلومات وتداولها ومع اتساع دائرة هذه التطورات المتلاحقة وتنامي حجم مصادر المعلومات الإلكترونية بمختلف أشكالها. وحاجة المكتبات ومراكز المعلومات إلى تحديث معلوماتها وتطوير مقتنياتها وخدماتها. فضلا عن تنوع احتياجات الباحثين والدارسين للحصول على معلومات غزيرة ومتنوعة، ظهرت جملة من الاتجاهات الحديثة لمواكبة عصر المعلومات ومن هذه الاتجاهات ظهور المكتبات الإلكترونية التي تحتوي على مختلف مصادر المعلومات المخزنة ونظم الاسترجاع الشاملة. لذلك تعتبر شعبة المكتبة الإلكترونية من الشعب الحديثة التي تسعى للمكتبة المركزية/ جامعة الأنبار إلى تطويرها لتلبي احتياجات الباحثين وعموم المستفيدين، وتضم الوحدة التالية.

## - وحدة المكتبة الالكترونية والافتراضية وتضم الاتي:

من مهام هذه الوحدة توفير البحوث للباحثين وطلاب الدراسات العليا وتدريسيي الجامعة والتي تم نشرها في دور النشر المتعاقد معها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والحصول على احدث المصادر في جميع الاختصاصات من خلال تسجيل الباحثين في المكتبة الافتراضية وتفعيل حساب خاص لكل مستفيد. ويمكن تلخيص مهامها الاخرى في الاتي:

- ١- تصنيف كافة الاقراص الليزرية التي ترد للمكتبة وفق الاختصاصات.
- ٢- تزويد المكتبات بنسخ من الاقراص التي توجد في المكتبة.
- ٣- ادخال الرسائل والاطاريح في نظام خاص لأتاحتها للمستخدمين.
- ٤- تسهيل للباحثين سهولة البحث عن كافة المصادر الرقمية على الحاسوب وفق برنامج المكتبة الرقمية.
- ٥- يمكن للباحث اخذ نسخة من المصدر الرقمي الذي يحتاجه على قرص CD مقابل مالي بسيط.

## ٤- شعبة خدمات المستخدمين :-

وتضم الوحدات الآتية :-



### أ- وحدة الإعارة

مهمة هذه الوحدة هو تسهيل إعارة كافة المواد المكتبية للطلاب والباحثين والتدريسيين. وكذلك العناية بحفظ المطبوعات وصيانتها وترتيب المطبوعات في أماكنها الصحيحة ليسهل على القراء مراجعتها. ومساعدة القراء على استخدام الفهارس الآلية. وتسجيل الكتب التي تطلب بكثرة لتوفير نسخا أكثر منها. علماً بأن المكتبة المركزية قد استغنت عن خدمة الاعارة التقليدية من خلال الفهرس البطاقي واتجهت نحو الشكل الالكتروني اعتباراً من عام ٢٠١٧. وتم استخدام نظام الاسترجاع الآلي للكتب الورقية حيث يتيح هذا النظام للباحثين الاسترجاع الآلي لكافة مصادر المكتبة مع القدرة على البحث السريع وفق نظام مكتبي متكامل.

### ب- وحدة المراجع

تعتبر هذه الوحدة من الوحدات الحساسة والمهمة جداً في المكتبة والتي تساهم في الإجابة على أسئلة المستفيدين وتحقيق رغباتهم في القراءة والبحث وإعطائهم المعلومات المباشرة والإعارة في هذه الوحدة تكون داخلية فقط. ومن المهام التي تقوم بها هذه الوحدة:

- ١- توجيه وإرشاد القارئ.
- ٢- تهيأت وتنظيم المواد المكتبية لقسم المراجع.
- ٣- العمل بشكل مباشر مع القراء والباحثين وتحليل أسئلتهم ومساعدتهم على البحث.

### ج- وحدة الدوريات

تعنى هذه الوحدة بالمطبوعات التي تصدر بفترات زمنية منتظمة ومتعاقبة وبأعداد وأجزاء متتالية تحت عنوان واحد، بحيث يحمل كل عدد منها رقماً تسلسلياً. فهي إما أسبوعية أو شهرية أو فصلية وتشمل (الصحف والمجلات العلمية والنشرات والتقارير... الخ). فمن واجبات هذه الوحدة مساعدة الطلاب والباحثين والتدريسيين للوصول إلى المعلومات التي يحتاجون إليها وتكون الإعارة في هذه الوحدة داخلية فقط.

#### د- وحدة الرسائل الجامعية

تضم هذه الوحدة أطروحات (الدكتوراه) والرسائل الجامعية (الماجستير) باللغتين العربية والانكليزية التي ترد إليها من كليات جامعة الأنبار والجامعات العراقية الأخرى وبمختلف الاختصاصات. والإعارة في هذه الوحدة داخلية فقط.

هـ- **وحدة المخطوطات**: وهي وحدة تُعنى بجميع المخطوطات من مختلف المكتبات المحلية والدولية بصيغتها الورقية والإلكترونية لتكون في متناول الباحثين بعد فهرستها وتصنيفها، وقد أسست نواة لهذا العمل بعد جمع مجموعة من المخطوطات في مختلف التخصصات العلمية وخبزها في هاردات خاصة.

#### هـ-شعبة التعليم المستمر

وتختص بأعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات من خلال إقامة الدورات التدريبية وورش العمل التقليدية و الإلكترونية. وكذلك تهدف الى الارتقاء العلمي والمعرفي لمنتسبي الجامعة (تدريسيين وموظفين) وطلاب الدراسات الأولية والعليا بما يلبي اهداف للمكتبة المركزية. من اهداف هذه الشعبة:

- 1- تهيئة مستلزمات تنفيذ الدورات وضمان نجاحها والاستفادة منها.
- 2- التواصل مع التدريسيين والمنتسبين في رئاسة الجامعة والكليات والتدريسيين الخارجيين ومركز التعليم المستمر/ رئاسة الجامعة في ترشيح المؤهلين للدورات التدريبية من داخل وخارج الجامعة.
- 3- تزويد إدارة للمكتبة المركزية بالإحصاءات الرسمية حول نشاطات الشعبة بشكل دوري.



## فئات المستفيدين:

- المستخدمون لمواد المكتبة والمستفيدون من خدماتها تلبية لحاجاتهم المعلوماتية، إضافة للزائرين المتطلعون للاستفادة منها وهم:
- الطلاب والطالبات بمختلف مستوياتهم وتخصصاتهم العلمية.
  - طلاب وطالبات الدراسات العليا.
  - أعضاء هيئة التدريس بمختلف فئاتهم.
  - الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين.
  - أفراد المجتمع المحلي بمختلف فئاتهم.
  - الباحثون في مختلف المجالات من خارج الجامعة.

## أمناء المكتبة المركزية:

م.م. محمد صالح جباب  
صحافة واعلام  
٢٠٠٥-٢٠٠٣



م.م. سلمان وافي الراوي  
مكتبات ومعلومات  
٢٠٠٢-١٩٨٨



م.د. جاسم محمد عباس  
اللغة العربية  
٢٠٠٨-٢٠٠٧



أ.م.د. محمد شهاب العاني  
اللغة العربية  
٢٠٠٦



م.د. علي مطر الدليمي  
اللغة العربية  
٢٠١٦-٢٠١٠



م.د. عادل العبيدي  
اللغة العربية  
٢٠٠٩



أ.م.د. فلاح دحام رشيد  
معلومات ومكتبات  
٢٠١٧- لحد الان





## نظام الفهرسة والتصنيف في المكتبة المركزية

### ما هو نظام ديوي العشري - Dewey Decimal Classification?

نظام التصنيف المعتمد في المكتبة هو نظام تصنيف ديوي العشري والذي يعد أحد نظم تصنيف المكتبات بالمعنى الحديث، وهو النظام الأول الخاص بتصنيف المكتبات، وكذلك فإنه النظام الأكثر شهرةً على الإطلاق، تم إصدار الطبعة الأولى الخاصة بهذا

نظام





## نظام الفهرسة والتصنيف في المكتبة المركزية

يتم التصنيف على حسب مجموعة من الأقسام الرئيسية، ويتفرع منها مجموعة من التصنيفات الفرعية، تقسم المقتنيات في هذا النظام تحت عشرة أقسام رئيسية تأخذ أرقامًا تتراوح بين ٠٠٠ - ٩٩٩ على النحو الآتي:

- 000-099 📖 معرفة - أعمال عامة - General works
- 100-199 📖 فلسفة - philosophy
- 200-299 📖 دين - religion
- 300-399 📖 اجتماع - sociology
- 400-499 📖 لغات - philology
- 500-599 📖 علوم أساسية بحتة - pure science
- 600-699 📖 تكنولوجيا (فنون مفيدة) - (technology (useful arts
- 700-799 📖 فنون - arts
- 800-899 📖 آداب - literature
- 900-999 📖 جغرافية - تاريخ - history



وتبعًا لتصنيف ديوي العشري فإن التقسيم يستمر داخل كل قسم رئيسي إلى عشرة تحت أقسام sub divisions تأخذ أرقامًا من ٠٠ إلى ٩٩، ثم يقسم كل تحت قسم إلى عشرة sections تأخذ أرقامًا من ٠ إلى ٩، ثم يقسم كل جزء إلى عشرة تحت أجزاء تأخذ أرقامًا من ٠,١ إلى ٠,٩ وهكذا يستمر التقسيم الداخلي بنظام عشري إلى تقسيمات أصغر تأخذ أرقامًا من ٠,٠١ إلى ٠,٠٩ ثم من ٠,٠٠١ إلى ٠,٠٠٩.

يعمل نظام ديوي العشري من خلال خطة موحدة، تمكن هذه الخطة الجميع من إجراء مجموعة من المزايا الهامة، وذلك عندما قمنا بمقارنة هذا التصنيف بغيره من التصنيفات المتواجدة الأخرى ويعد الجزء الخاص بعنونة الموضوعات وكذلك المصطلحات من أهم وأكثر الأدوات التي تستخدم في نظام تصنيف ديوي العشري، ويستخدم هذا النوع من الأدوات لتوفير نطاق كبير من الموضوعات للمستخدم، وهذه الموضوعات تكون متوافرة في مصادر الإنترنت.



## نظام الفهرسة والتصنيف في المكتبة المركزية

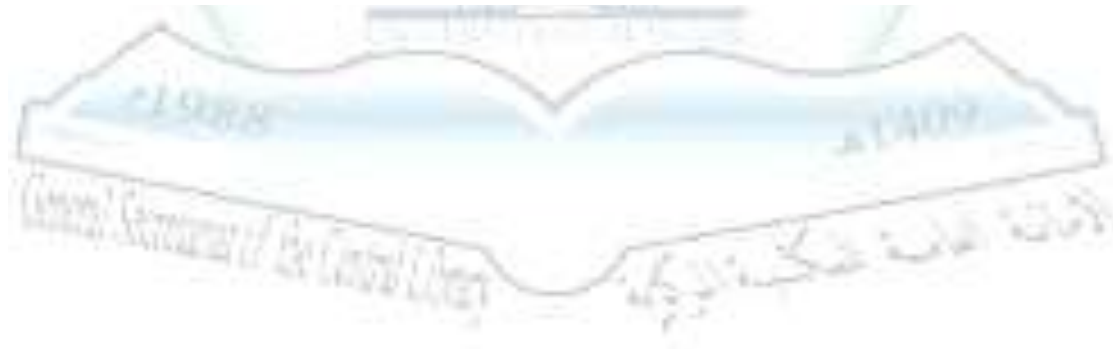
يوجد في نظام ديوي العشري كذلك مجموعة كبيرة من النصوص تستخدم في عملية التقسيم الفرعي الخاص بالموضوعات، وذلك على حسب المنطقة الجغرافية الخاصة بالمستخدم، ويتم كذلك إجراء التوزيع الجغرافي لجميع المؤلفات حسب التاريخ الخاص بصدورها.

### مميزات التصنيف وفق نظام ديوي العشري

- استعمال جميع القوائم وكذلك المؤشرات التوجيهية يتميز بالمرونة الشديدة.
- يستعمل النظام مجموعة من الأرقام العشرية التي تميز بأنها قصيرة من حيث الترتيب.
- يوجد في نظام تصنيف ديوي العشري تفصيل دقيق لكافة الفروع وكذلك الموضوعات.
- يوجد فيه مجموعة من الموضوعات المركبة، وتشمل مجموعة كبيرة من الجوانب.
- تستخدم الجداول الهجائية في ترتيب جميع الأسماء، النجوم وكذلك النباتات وغيرها.
- في هذا النظام يتم استخدام الجداول الهجائية لترتيب كافة الأسماء.
- تتميز خطة التصنيف بأنها شاملة، وتجمع بين كل من الصفة الحصرية والتوجيهية.



■ تم إصدار نظام تصنيف ديوي العشري بعدة لغات، وتصل إلى أكثر من ١٣ لغة. ومن المميزات المهمة لنظام تصنيف ديوي العشري انه قابل للتحديث المستمر وذلك حتى يكون ملائمًا لكافة الاحتياجات التي تتميز بالتطور، وذلك ليتم الحصول على المعلومات المتواجدة في جميع المكتبات التقليدية، وكذلك في الأوساط الإلكترونية، مما جعل هذه الطبعة الأكثر ملاءمة على الإطلاق من الطبقات الأخرى، وتم إضافة مجموعة جديدة من الفئات وذلك لتوسيع القاعدة المعرفية الخاصة بهذا النظام. كما تم تحديد مجموعة من الرموز المناسبة لجميع الفئات، وتعد طريقة الترميز الخاصة بالفئات من أسهل الطرق الخاصة باستخدام هذا النظام، وتسهل جميع هذه الرموز عملية التسلسل الهرمي الخاصة بعملية الترميز. ومن السمات الأخرى لتصنيف ديوي هي العلاقات الهرمية الخاص بكل التصنيفات المتواجدة فنظامه هو تصنيف جميع الكتب تصنيفًا نظاميًا، وذلك وفقًا لكافة المبادئ التي تستند إلى الفلسفة المقبولة لتنظيم جميع المعارف، ويتم ذلك على نمط يقوم على الأساس الخاص بالمبررات الموضوعية والتكرار الحرفي ، وقد تساعد الأنظمة الهرمية المتطورة المتواجدة في نظام تصنيف ديوي العشري على الحفاظ على العلاقة بين الطبقات الأساسية والطبقات الفرعية.



## مدونة السلوك للمكتبة المركزية



نقد هذه المسودة إيماناً بأن المكتبة المركزية في جوهرها، هي نشاط أخلاقي يجسد منه ثري القيمة في العمل المهني مع المعلومات لقد تزايدت الحاجة إلى مشاركة الأفكار والمعلومات، بتزايد تعقيد المجتمع في القرون الأخيرة وهو ما يبرر وجود المكتبات وأمناء المكتبات.

إن دور مؤسسات وأختصاص

المعلومات في المجتمع الحديث، بما فيهم المكتبات وأمناء المكتبات، هو دعم تسجيل وتقديم الخدمات المعلوماتية على الوجه الأمثل وتسهيل الوصول إليها، لان الخدمات المعلوماتية بمنطلق الفائدة التي تعمل على الرفاهية الاجتماعية والثقافية والاقتصادية، هي أساس مهنة المكتبات وبالتالي يتحمل المكتبين مسؤولية اجتماعية كبيرة فضلا على ذلك فإن هذا الإيمان بالضرورة الإنسانية يقودنا الى مشاركة المعلومات والأفكار إلى الاعتراف بالحقوق المعلوماتية.

تُرحب مكتبة جامعة الانبار بكل روادها وتكرس جهودها لإتاحة المعلومات، وتبادل المعرفة، والتعلم المستقل، ومتعة القراءة، لجميع فئات المجتمع مجاناً وبدون تمييز، ولأن الخدمات العامة تمثل أولوية كبرى، وضعت مكتبة جامعة الانبار مجموعة من القواعد والإرشادات لتنظيم استخدام المكتبة، وعلى جميع الأفراد الذين يزورون المكتبة أو يستخدمون مرافقها وخدماتها الالتزام بقواعد السلوك الموضحة في هذه السياسة.



## الهدف

إن الهدف من هذه السياسة هو ضمان توفير أجواء مريحة وبيئة ممتعة تشجع على الدراسة والبحث وتحمي صحة الرواد وسلامتهم، والحفاظ على المواد والمعدات والمرافق، وصيانة هيبة المكتبة واحترامها، وتسعى المكتبة للحفاظ على بيئة تدعم الحق في الاحترام المتبادل،

## المصطلحات

١. رواد المكتبة: كل من الأعضاء المسجلين في المكتبة والزائرين غير المسجلين
٢. الخدمات العامة: القسم الذي يقدم الخدمات لكل مستخدمي المكتبة
٣. المخالفة: عدم الامتثال للقواعد والإرشادات المنظمة لاستخدام المكتبة
٤. هوية المكتبة: هي بطاقة العضوية التي تستخدم لاستعارة المواد والحصول على الخدمات الأخرى
٥. غرف القراءة المغلقة: غرف مصممة للقراءة والدراسة لاستخدام الجمهور
٦. قانون حقوق النشر: حق قانوني صادر بموجب قانون الدولة يمنح مؤلف العمل الأصلي الحقوق الحصرية للاستخدام والتوزيع

من أجل الحفاظ على بيئة آمنة ومشجعة على القراءة والتعلم وأنشطة المكتبة الأخرى،  
تتوقع المكتبة المركزية من جميع الرواد الالتزام بالقواعد والتعليمات الآتية:

📖 على جميع رواد المكتبة الامتثال لطلبات موظفي المكتبة وتوجيهاتهم.

📖 تلتزم المكتبة بمعاملة جميع الزائرين على قدم المساواة وعلى أساس التقدير والاحترام المتبادل.

📖 أي صورة من صور التحرش غير مقبولة على الإطلاق ولن يكون هناك أي تهاون مع مثل هذه السلوكيات. ويُقصد بالتحرش أي سلوك غير مرحب به أو غير مقبول من الآخر، أو سلوك لفظي أو غير لفظي أو جسدي ينتج عنه شعور الفرد بعدم الارتياح أو التهديد للخطر بأي شكل من الأشكال.

📖 يجب إغلاق الهواتف وجميع الأجهزة المحمولة أو ضبطها على الوضع الصامت أثناء التواجد في المنطقة الهادئة المخصصة للقراءة والمطالعة.

📖 ينبغي التحدث همساً في جميع الأوقات أثناء التواجد داخل مبنى المكتبة.

📖 لا يسمح بإحداث ضجة أو جلبة أو ضوضاء، مثل الاستخدام المزعج لأجهزة الترفيه أو الاتصال الشخصي. ويجب استخدام السماعات للاستماع أو المشاهدة على الأجهزة الشخصية.

📖 يجب التعامل مع جميع مواد المكتبة ومرافقها بحرص وعناية.

📖 يمنع منعاً باتاً العبث بالكتب على الأرفف أو التسلق أو الوقوف على قطع الأثاث.

📖 ينبغي الالتزام بالوقوف في الصف وانتظار الدور للحصول على الخدمات المقدمة.

📖 يجب عدم إعادة المواد التي قرأتها إلى الأرفف. ضعها على الطاولات الخاصة بموظفي الاعارة بعد الفراغ من قراءتها.

📖 ينبغي تناول الأطعمة والمشروبات التي تُشترى من المقهى أو المطعم في مكان شرائها وليس في المكتبة.

📖 يُسمح بتناول المشروبات في أغلب مناطق المكتبة إذا كانت في عبوات مغلقة بإحكام. ويُفضل استخدام عبوات المشروبات.

📖 لا تعترض طريق الآخرين بين الممرات والأرفف.

📖 حافظ على ممتلكات المكتبة .

📖 لا يسمح بالنقاط صور أو أفلام تجارية في المكتبة؛ ولا إجراء مسح أو استبيانات؛ دون

تصريح من إدارة المكتبة.

📖 يُمنع منعاً باتاً استخدام لغة بذيئة أو ألفاظ تهديد ما قد تؤدي إلى إحداث رد فعل عنيف

وفوري.

📖 يُمنع دخول المناطق المخصصة للموظفين، كما يمنع التواجد في المكتبة في غير

ساعات العمل الرسمية المخصصة من (٨:٣٠ ص - ٢ مساءً )

📖 يُمنع منعاً باتاً التدخين أو استخدام السجائر الإلكترونية داخل مرافق المكتبة.

📖 الاحتيايل باستخدام هوية المكتبة لعضو آخر أو بيانات حساباته لأي غرض.

📖 يجب أن يغادر رواد المكتبة المبنى في الوقت المناسب عندما تبدأ المكتبة إجراءات

الإغلاق.

### كما يرجى مراعاة ما يلي:

📖 المكتبة غير مسؤولة عن فقدان الممتلكات الشخصية أو

سرققتها أو تلفها داخل مرافق المكتبة.

📖 لا يسمح للزائرين بإدخال حقائب كبيرة أو حقائب بعجلات.

📖 بعض المواد لا يمكن نسخها بسبب قوانين حقوق النشر، أو سوء أو تدهور حالتها،

أو بسبب قيود من الجهة التي أهدتها للمكتبة.

📖 بعض غرف القراءة وغيرها من أماكن المكتبة تنطبق عليها قيود إضافية يجب

مراعاتها.

📖 قد يطلب من الزائر الذي لا يلتزم بقواعد المكتبة وإرشاداتها مغادرة المكتبة.

## الإجراءات والبلاغات

- كل من يرفض الامتثال لهذه التعليمات سيطلب منه موظفو المكتبة مغادرة المبنى لذلك اليوم.
- في حال عدم الاستجابة لطلب التوقف أو المغادرة، أو في حال أي مخالفة لها آثار طويلة المدى، سيقوم الموظف المسؤول بتسجيل اسم مرتكب المخالفة في سجل خاص مع ذكر التاريخ والمكان وطبيعة المخالفة.
- في حالة الانتهاكات الجسيمة، تحال وثائق مرتكب المخالفة لمدير المكتبة الذي يمكنه اتخاذ المزيد من الإجراءات.
- في حالة المخالفة المكتشفة بعد حدوث الواقعة، مثل فقدان الكتب أو التسبب بتلف أحد الكتب، وحسب فداحة المخالفة أو الواقعة، يجوز لمدير المكتبة تطبيق عقوبات داخلية مثل الغرامات ..... الخ .

