



P-ISSN: 2789-1240 E-ISSN:2789-1259

NTU Journal for Administrative and Human Sciences

Available online at: <https://journals.ntu.edu.iq/index.php/NTU-JMS/index>



## Analysis of Information Resource Supply Policies in Northern Technical University Libraries in Nineveh Governorate: A Case Study

M.M. Hussam Abdulkarim Abdullah Hussein Al-Badrani,

Central Library / Northern Technical University

### Article Informations

Received : 29. 10. 2024

Accepted :14. 11. 2024

Published online : 15. 09. 2025

#### Corresponding author:

Name: M.M. Hussam Abdulkarim

Abdullah Hussein Al-Badrani,

Affiliation: Central Library / Northern Technical University

Email:

[mti.lec88.hussam@ntu.edu.iq](mailto:mti.lec88.hussam@ntu.edu.iq)

#### Key Words:

keyword1, : Academic

Libraries

keyword2, Acquisition

Policy

### A B S T R A C T

This study aims to explore the acquisition policies implemented in the libraries of the Northern Technical University, alongside reviewing the services these libraries offer to their patrons. The study adopts a descriptive survey approach to analyze the current state of the university's libraries in Nineveh Governorate. A sample was carefully selected to include seven libraries representing diverse fields, such as medical, scientific, and humanities libraries. Data collection tools, including interviews with librarians, were used to determine the acquisition policies in practice. The findings revealed that most libraries at the Northern Technical University in Nineveh Governorate lack a clear, documented, and approved acquisition policy. Instead, most practices rely on individual initiatives by library staff. Among several recommendations, the study highlighted the need for branch libraries at the Northern Technical University in Nineveh Governorate to adopt a clear, documented, and approved acquisition policy based on library standards and regulations set by the Ministry of Higher Education and Scientific Research.



THIS IS AN OPEN ACCESS ARTICLE UNDER THE CC BY LICENSE:

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

# تحليل سياسات تزويد مصادر المعلومات في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية

## بمحافظة نينوى انموذجاً

م.م. حسام عبدالكريم عبدالله البدرياني  
المكتبة المركزية /جامعة التقنية الشمالية  
[mti.lec88.hussam@ntu.edu.iq](mailto:mti.lec88.hussam@ntu.edu.iq)

### المستخلص

تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف السياسات المتبعة في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية لتزويد المكتبات بالمصادر، إلى جانب استعراض الخدمات التي تقدمها هذه المكتبات للمستفيدين. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي المحسّي لتحليل واقع مكتبات الجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى. شملت عينة الدراسة تحليل واقع سبع مكتبات تابعة للجامعة، اختيرت بعناية لتمثيل تخصصات متنوعة مثل المكتبات الطبية والعلمية والإنسانية، تم استخدام أدوات جمع البيانات، كالمقابلات مع أمناء المكتبات، لتحديد السياسات المتبعة في عملية التزويد. وأظهرت نتائج الدراسة تعانى معظم مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى من عدم وجود سياسة واضحة ومكتوبة ومعتمدة. وأغلب السياسات المعتمدة في المكتبات هي اجتهادات من قبل العاملين في المكتبات. بعدها مقتراحات، كان من أبرزها من الضروري أن تتبني المكتبات الفرعية في الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى سياسة تزويد واضحة ومكتوبة ومعتمدة وفق معايير وتشريعات مكتبية تضعها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### المقدمة:

في الماضي، كان أمناء المكتبات يفتخرن بحجم مجموعاتهم الكبيرة من مصادر المعلومات، حيث ركزوا على زيادة معدلات الاقتناء دون النظر بعمق إلى نوعية هذه المصادر، معتقدين أن ذلك يعزز من كفاءة المكتبات وفعاليتها. لكن الأبحاث الحديثة أثبتت خلاف ذلك، حيث لم تعد المكتبات ذات المجموعات الضخمة أكثر كفاءة بالضرورة من تلك التي تمتلك مجموعات أصغر حجماً ولكن ذات تخصص وجودة أعلى. في الواقع، أصبحت المكتبات التي تركز على نوعية وتخصص مصادرها أكثر فعالية في تلبية احتياجات المستفيدين.

وتعتبر سياسة التزويد من أهم الركائز في إدارة المكتبات، إذ يعتمد عليها القائمون في عملية التزويد وذلك لضمان بناء مجموعة تخدم احتياجات المستفيدين بفعالية. وتشمل هذه السياسة وضع معايير وإجراءات واضحة لاختيار المواد التي سيتم اقتاؤها، سواء كانت كتاباً، دوريات، أو مصادر إلكترونية، بما يتماشى مع أهداف المكتبة وميزانيتها المتاحة.

## الإطار العام للدراسة

### 1- مشكلة الدراسة:

يشهد العصر الحالي تنوّعاً متزايداً في مصادر المعلومات وتعدد اللغات المستخدمة في إنتاجها، بالإضافة إلى النمو المستمر في التخصصات الدقيقة في شتى المجالات العلمية. هذا التنوّع جعل من الضروري وضع سياسات واضحة لتزويد المكتبات بمصادر المعلومات التي تلبي احتياجات المستفيدين. يتطلب ذلك بناء أسس وقواعد لعملية التزويد تعتمد على منهجيات علمية مدرّسة، تتفذ من قبل متخصصين ذوي خبرة واسعة في هذا المجال.

### 2- تساؤلات الدراسة:

تسعى الدراسة للإجابة عن التساؤلات التالية:

- 1- هل تمتلك مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى سياسة تزويد مكتوبة ومعتمدة؟
- 2- ما هي الأدوات أو المصادر التي تعتمد عليها مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى للتزويد بالمورد المكتبيّة العربية والأجنبية؟
- 3- ما هي المستويات الدراسية وأعداد الطلبة والمتسبّبين في الجامعة التقنية الشمالية التي تخدمها المكتبات عينة الدراسة؟
- 4- ما هو حجم ونوعية المصادر المتوفرة في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى؟
- 5- هل تمتلك مكتبات الجامعة التقنية الشمالية كوادر مهنية متخصصة في علم المعلومات والمكتبات لإدارة عمليات الاختيار والتزويد؟
- 6- هل الظروف المالية لمكتبات الجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى تسمح بتنفيذ عمليات التزويد بشكل دوري؟

### 3- أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى:

- 1- التعرف على سياسات التزويد المكتوبة والمعتمدة في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية.
- 2- تحديد الأدوات أو المصادر التي تعتمد عليها مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى للتزويد بالمورد المكتبيّة العربية والأجنبية؟
- 3- تحديد المستويات الدراسية وأعداد الطلبة والمتسبّبين في الجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى الذين تخدمهم المكتبات.
- 4- تحديد حجم ونوعية المقتنيات المتوفرة في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية.
- 5- التعرف على الكوادر الوظيفية المسؤولة عن عمليات الاختيار والتزويد في هذه المكتبات حيث مؤهلاتهم وسنوات الخبرة لديهم في العمل المكتبي.

#### 4- أهمية الدراسة:

تبرز أهمية الدراسة من خلال تسلط الضوء على حجم ونوعية المصادر المتوفرة في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية ومدى توافقها مع احتياجات الفئات الأكاديمية ذات المستويات العلمية المتقدمة. كما تهتم الدراسة باستكشاف سياسات التزويد التي تعتمد其as المكتبات في عملية التزويد بمصادر المعلومات، مما يسهم في تحسين جودة الخدمات المكتبية وتلبية المتطلبات البحثية والعلمية المتنوعة للمستفيدين.

#### 5- منهجية الدراسة:

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي المحسّن لتحليل سياسات التزويد في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى. ويشمل ذلك دراسة المصادر في تلك المكتبات، واستكشاف السياسات المتبعة في عملية التزويد بمصادر المعلومات، بما يضمن تلبية احتياجات المستفيدين.

#### 6- أدوات جمع البيانات:

شملت أدوات جمع البيانات المستخدمة في الدراسة مقابلات مع أمناء مكتبات الجامعة التقنية الشمالية المشمولة في الدراسة، وذلك للتعرف على السياسات المتبعة في عملية التزويد. بالإضافة إلى ذلك، تم مراجعة الإنتاج الفكري وجمع المادة النظرية الالزامية لتعزيز الإطار النظري للدراسة.

#### 7- عينة الدراسة:

تضمنت عينة الدراسة تحليل سياسات التزويد ال (7) مكتبات تابعة للجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى من مجموع (16) مكتبة موزعة في ثلاث محافظات (نينوى، صلاح الدين، كركوك). لتشمل جميع التخصصات. والمكتبات عينة الدراسة هي:

1- المكتبة المركزية / الجامعة التقنية الشمالية.

2- مكتبة المعهد التقني / الموصل.

3- مكتبة معهد الإدارة التقنية / نينوى.

4- مكتبة الكلية التقنية الإدارية.

5- مكتبة الكلية التقنية الهندسية.

6- مكتبة الكلية التقنية الزراعية.

7- مكتبة المعهد التقني الطبي / الموصل.

8- حدود الدراسة

#### 1- الحدود الموضوعية

تناولت الدراسة موضوع تحليل سياسات تزويد مصادر المعلومات التي تتضمن (الشراء، الاهداء، التبادل)، في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى انماذجاً.

**2- الحدود الشكلية:** لا تقتصر الدراسة على شكل معين من أشكال أوعية المعلومات بل تمتد لتشمل جميع أوعية المعلومات بشكل عام بما في ذلك الكتب والدوريات والرسائل الجامعية بشكلها المطبوع وكذلك المصادر الإلكترونية وغيرها من اشكال الاعوية المعرفية.

**3- الحدود المكانية:** تقتصر الحدود المكانية للدراسة على وحدات التزويد في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى فقط.

**4- الحدود الزمانية:** تغطي الحدود الزمانية للدراسة مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى بما يشمل مجتمع المستفيدين منها خلال العام الدراسي 2023-2024، مما يتيح فهماً أكثر دقة للوضع الراهن وتحليل الاحتياجات الحالية.

#### **9- الدراسات السابقة:**

**1- (الطائي، 2014):** تهدف الدراسة إلى التعرف على سياسة بناء المجموعات وتميزها في المكتبة المركزية في جامعة الموصل من خلال دراسة واقع هذه السياسة وما تتطوّر عليه من خطوات بالاعتماد على الدراسة الميدانية التي أجريت على قسم التزويد والتعرف على النظام المتبّع فيه، ومحاولة وضع سياسة لتنمية المجموعات الإلكترونية وذلك بوضع نموذج تخطيطي لتنمية المجموعات الإلكترونية، وقد اتبعت الدراسة المنهج المسحى الوصفي في معالجتها لسياسة البناء والتربية قيد الدراسة. ومن أدوات جمع البيانات التي استخدمت في الدراسة المقابلة الشخصية مع أمين المكتبة المركزية لجامعة الموصل، كما استخدمت أسلوب الملاحظة المباشرة في جمع البيانات. وقد خرجت الدراسة بمجموعة من النتائج كان من أبرزها:

/1 عدم وجود سياسة مكتوبة وثابتة في المكتبة المركزية، إذ توجد سياسة متعارف عليها يتم اعتمادها وفق ظروف وإمكانيات المكتبة.

ومن أهم المقترنات التي أوصت بها الدراسة كانت:

/1 إتباع المكتبة المركزية الأسس الثابتة لبناء المجموعات في تنمية مجموعاتها.

**2- (كوار فوزية، 2022):** تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على إحدى العمليات الفنية الحيوية التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات، وهي عملية التزويد، التي تُعدّ أساساً تعتمد عليه العمليات الأخرى وتشتمل بشكل كبير في تحقيق رضى المستفيدين من خلال المجموعات المكتبية التي يتم الحصول عليها عبر هذه العملية. ولتوسيع ذلك، تم اختيار المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار كنموذج للدراسة، باعتبارها مكتبة عامة تقدم خدماتها لمختلف فئات المجتمع اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي لدراسة عملية التزويد بشكل دقيق ومفصل في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار، وذلك من خلال الزيارات الميدانية والمعلومات المستقاة من قسم التزويد والقائمين عليه في المكتبة. وخلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج المهمة، أبرزها أن المكتبة

تعتمد في تزويد مجموعاتها المكتبة بشكل أساسي على الطريقة النقدية، أي الشراء. ومن بين أهم التوصيات التي خلصت إليها الدراسة، الحاجة الماسة للمكتبة العامة إلى إيجاد الآليات والسبل المناسبة التي تمكنها من السيطرة على الكم الهائل من المعلومات المتاحة والتحكم فيها، مع ضمان إتاحتها لجمهورها. ولتحقيق ذلك، يوصى باعتماد الوسائل والأنظمة الآلية في تسيير العمليات الفنية للمكتبة، بما يسهم في تحقيق أهدافها ويضمن تقديم أفضل خدمة ممكنة للمستفيدين.

#### مصطلحات الدراسة:

1- المكتبة الجامعية هي مؤسسة علمية ثقافية اجتماعية تهدف إلى جمع المصادر وتنميتها بالطرق المختلفة الشراء، الإهداه التبادل الإيداع بعد تنظيمها وفهرستها وترتيبها على الرفوف، وذلك بغية استرجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها للرواد من خلال مجموعة من خدماتها المعروفة كالإعارة والدوريات والخدمات الجديدة كالإحاطة الجارية والبث الانتقائي والخدمات المحوسبة، كل ذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال المعلومات والمكتبة بمفهومه الحديث. (مفتاح، 1995).

2- مصادر المعلومات: أي كيان مادي أو وثائق أو مواد تحتوي معلومات يمكن الاستفادة منها في العمليات البحثية لأي غرض يحتاجه الباحث، ومن الأمثلة عليها: الكتب، والمراجع، والرسومات، وملفات البيانات التي تُقرأ بشكل آلي وغيرها من المصادر، وتساعد مصادر المعلومات القارئ أو الباحث على أداء مهامهم وتطوير معارفهم في كافة المجالات؛ إذ تمدهم بالمعارف التي يحتاجون لها. (جوارنه).

3- سياسة التزويد: هي وثيقة شاملة تحتوي على مجموعة من المعلومات والقواعد والنظم، بالإضافة إلى خطة عمل واضحة تساعد العاملين على اتخاذ القرارات المناسبة. وتعتبر هذه السياسة مرجعاً أساسياً يعود إليه العاملون عند التخطيط وتنفيذ عمليات التزويد، وكذلك في تطوير وتنمية المجموعات المكتبية لتلبية احتياجات المستفيدين. (العليم، 2015، 70).

#### الجانب النظري:

#### مفهوم التزويد:

التزويد، لغوياً، يأتي من "الزيادة" ويعني إضافة مواد مكتبة جديدة إلى الرصيد الحالي للمكتبة. والهدف الأساسي من هذه العملية هو تلبية احتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات، بالإضافة إلى معالجة النقص أو مواطن الضعف في المجموعة الحالية. تشمل عملية التزويد توفير المواد المكتبية المتنوعة والمناسبة، وذلك من خلال طرق متعددة مثل الشراء، الإهداه، التبادل، والإيداع. تتم هذه العملية وفق اختيار دقيق يسند إلى سياسة محددة للاختيار، وضمن حدود ميزانية معينة، وذلك

بهدف بناء وتطوير مقتنيات المكتبة ومجموعاتها لتقديم خدمات مكتبة ومعلوماتية عالية الجودة تلبي احتياجات المستفيدين. (عبدالكافي، 2010، 62)  
وظائف قسم التزويد:

- تتمثل وظائف قسم التزويد في المكتبات بشكل بصفة عامة فيما يالي: (مطلق، 2002، 17)
- 1- المشاركة الفعالة في عملية اختيار المواد المكتبية المختلفة بطريقة جدية ومدروسة.
  - 2- وضع سياسة شراء واضحة تهدف إلى الحصول على أفضل المصادر بأقل تكلفة وفي أسرع وقت ممكن، بالإضافة إلى إعداد الميزانية الخاصة بالتزويـد وإدارة الإجراءات المالية المتعلقة بها ومتابعتها.
  - 3- إعداد قوائم بالجهات الموردة، مثل الناشرين وتجار الكتب والمصادر الأخرى، لتسهيل الحصول على المواد سواء عن طريق الشراء، الإهداء، أو التبادل.
  - 4- توفير أدوات اختيار المصادر المناسبة مثل الأدلة، البيبليوغرافيات، وغيرها من الأدوات التي تساعد في اختيار أفضل المصادر.
  - 5-استلام ودراسة طلبات اختيار أوعية المعلومات، والبحث عن المعلومات البيبليوغرافية المتعلقة بكل وعاء قبل طلبه، مع مطابقة هذه المعلومات على فهارس التزويد والفالهارس العامة لتجنب تكرار الطلبات.
  - 6- إرسال أوامر الطلبات للناشرين والموردين، وحفظ نسخ من هذه الأوامر في الملفات الخاصة ومتابعة حالة الطلبات.
  - 7- استلام مصادر المعلومات الواردة وفحصها للتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة، وكذلك تدقيق الفوائير المتعلقة بها ومتابعتها.
  - 8- تسجيل مصادر المعلومات الواردة في سجل المكتبة، ختمها، وتصنيف أرقام تسلسلية لها لضمان تنظيمها.
  - 9- متابعة المصادر غير المستلمة أو المتأخرة من خلال التواصل مع الموردين والناشرين والجهات ذات الصلة لضمان وصولها في الوقت المحدد.
  - 10- إعلام أصحاب المقترفات بحالة طلباتهم، سواء بتلبية المقترفات أو الاعتذار عنها، وإعداد قوائم تتضمن الإضافات الجديدة إلى مجموعة المكتبة.
  - 11- تنظيم عمليات الإهداء والتبادل، بما في ذلك إعداد القوائم الخاصة، وتنظيم السجلات والملفات الالزامية وحفظها بشكل ملائم.
- مصادر سياسة التزويد وطرقه:

تعدُّ سياسة التزويد من العناصر الأساسية في إدارة وتنمية المقتنيات في المكتبات الحديثة، حيث يُشكّل حلقة وصل ضرورية لا غنى عنها. تختلف سياسة التزويد من مكتبة إلى أخرى بناءً على طبيعتها ومواردها المالية، وتُتّفَّذ من قبل قسم خاص يُسمى "قسم التزويد". يُدير هذا القسم موظفون يتمتعون بمهارات إدارية عالية إذ تتطلب معظم أعمال التزويد معرفة واسعة بالتنظيم الإداري، بالإضافة إلى إمامتهم بسوق النشر وتطورات المعلومات، وإنقانهم لأكثر من لغة أجنبية. كما يجب أن يكون لديهم معرفة جيدة بكيفية صياغة المداخل مثل بطاقات الفهرسة، مما يُسّهم في تسهيل استخدام الفهارس والببليوغرافيات. يتم التزويد في المكتبات بطرق متعددة، تنقسم إلى طريقتين رئيسيتين: الطريقة التقليدية، التي تشمل الشراء، والطريقة المجانية، التي تتضمن الإهداء، والتبادل، والإذاع القانوني، والتعاون مع المكتبات الأخرى، أو ما يُعرف بالإعارة بين المكتبات. وفيما يلي الطرق المختلفة للتزويد في المكتبات.

#### **أولاً: التزويد عن طريق الشراء**

تشمل عملية التزويد عن طريق الشراء عدة خطوات أساسية تهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من المكتبة بمصادر المعلومات المناسبة. وتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

1- تسليم قوائم مصادر المعلومات: تتضمن هذه الخطوة إعداد قوائم مختارة من مصادر المعلومات التي يختارها المسؤولون عن التزويد لتلبية احتياجات المستفيدين في المكتبة. يتم اختيار هذه المصادر بناءً على تقييم دقيق لمتطلبات المستفيدين.

2- التحقيق الببليوغرافي: تهدف هذه المرحلة إلى التحقق من أن المصدر المطلوب لم يتم طلبه مسبقاً، والتأكد من عدم توفره في المكتبة، وكذلك التحقق من أن المصدر لم يصل إلى المكتبة بالفعل ولكنه لم يتم فهرسته أو ترتيبه بعد.

3- البحث الببليوغرافي: هذه المرحلة تتضمن التأكيد من دقة وصحة المعلومات المتعلقة بالمصدر المطلوب، مثل العنوان والمؤلف والناشر، لضمان توفر المعلومات الصحيحة قبل إتمام عملية الشراء.

4- تحديد مكان التزويد: في هذه الخطوة، يتم اختيار المورد المناسب بناءً على عدة معايير تشمل جودة الخدمة المقدمة، وتكلفة النقل، وكفاءة المورد، بالإضافة إلى نسبة الخصم المتاحة. (كوار

فوزية، 2022، 644-645)

5- إعداد أوامر التوريد وإرسالها: تتم عملية إعداد أوامر التوريد إما إلكترونياً أو يدوياً. وتشمل هذه العملية استخدام الرقم الدولي الموحد للمصادر، وتقديم المعلومات الببليوغرافية، وتحديد عدد النسخ المطلوبة، وتحديد الطبعات البديلة إن وجدت، بالإضافة إلى تحديد طريقة الدفع والشروط المتفق عليها. وأخيراً، يتم إرسال الطلب إلى المورد المختار. (كوار فوزية، 2022، 644-645)

6- متابعة أوامر التوريد مع الفاتورة: تتضمن هذه الخطوة متابعة مواعيد التوريد مع المورد، وإرسال طلبات الاستعجال إذا لزم الأمر، سواء عبر البريد الإلكتروني أو من خلال الاتصال المباشر.

7- تسلم مصادر المعلومات: تشمل هذه المرحلة فتح الطرد الذي يحتوي على المصادر المستلمة، ومراجعة محتوياته والتأكد من مطابقتها مع الفاتورة أو قائمة الشحن، وكذلك مراجعة فاتورة المورد والتحقق من صحتها.

2- التزويد عن طريق الاهداء: تُعد من الفنون المهمة التي تحصل من خلالها المكتبات على مصادر معلومات متعددة دون تكلفة على ميزانيتها، فضلاً عن إمكانية الحصول على مصادر لا تتوفر بطرق أخرى، إذ أن العديد من هذه المصادر غير متاح للبيع بل تُوزَّع على جهات معينة. وفي بعض الأحيان، تُضطر المكتبة إلى طلب تلك المصادر التي تُوزَّع مجاناً. ومع ذلك، لا يمكن لأي مكتبة ذات مكانة أن تقبل كل ما يُعرض عليها من هدايا. لذا، يجب أن تكون لكل مكتبة شروط خاصة لقبول الهدايا المناسبة، وتمثل هذه الشروط في:

1- مدى مطابقة التخصصات الموضوعية للمواد المهدأة مع سياسة الاقتناء المعتمدة في المكتبة: حيث يتعين أن تتوافق المواد المهدأة مع التوجهات وال مجالات التي تركز عليها المكتبة.

2- مدى تكرار المواد المهدأة لمقتبسات المكتبة: يجب ألا تكون المواد المهدأة مكررة بشكل يؤثر سلباً على تنوع المجموعات المكتبية.

3- حداثة المواد المهدأة: يُفضل أن تكون المواد حديثة ومواكبة للتطورات العلمية والمعرفية. تقوم المكتبة عند استلام المواد المهدأة بتسجيل البيانات библиография الخاصة بها، إلى جانب اسم وعنوان المهدى، في سجل خاص بالهدايا لتسهيل متابعة وتطوير هذا المصدر المهم في بناء المجموعات المكتبية. وتحتفظ بعض المكتبات أيضاً بفهرس بطاقي بأسماء المهدىين، حيث تثبت هذه الهدايا. وتحتم المواد المهدأة أو يُلصق بها بطاقة مطبوعة تشير إلى أنها هدية، وذلك كتعبير عن الشكر للمهدى، مما يُشجع الآخرين على تقديم هدايا مماثلة. وعلاوة على ذلك، يُرسل خطاب شكر للمهدى، وفي بعض الأحيان تُمنح شهادات تقدير خاصة وفقاً لقيمة الهدايا، كنوع من التقدير والإعراب عن الامتنان. (متولي، 2001، 91-93)

4- التزويد عن طريق التبادل: يعد التبادل أحد أنشطة سياسة التزويد المهمة التي تقوم بها المكتبات الجامعية لتنمية مجموعاتها، ونظرًا لأهمية التبادل فهناك عدد من المؤسسات الدولية تعد التبادل من الأنشطة الرئيسية لها وتبني برامج للتبادل مثل اليونسكو وإنفلا وغيرها، وقد دعت الإنفلا إلى الالتزام بـUniversal Availability of Publications (UAP) كما أصدرت اليونسكو الكتاب الدولي الخاص بتبادل المطبوعات Handbook on International Exchange of Publications (عليان، 2005، 141)، والتبادل عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبين أو

أكثر يتم من خلاله تقاييس أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها بحيث تقدم كل منها للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها، وذلك من دون تعامل مالي فيما بينهما، وبذلك تستطيع كل مكتبة الحصول على مواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بطريقة أخرى. (خليفة،

(219، 1980)

وهناك مبادئ عامة للتبادل تأخذها المكتبات الجامعية بعين الاعتبار وهي: (المؤمني..، 2009،

(121)

1- أن يكون التبادل متوازناً ومتكافئاً ومرضياً للطرفين.

2- ألا يكون التبادل في أي حال من الأحوال فرصة للتخلص من المواد التي لا تحتاجها المكتبة، فالتبادل ليس بديلاً عن سلة المهملات.

3- يفترض أن تكون المواد المعدة للتبادل في حالة مادية جيدة وسليمة.

**مشكلات التزويد:**

يتعرض قسم التزويد في المكتبات لعدة مشكلات تؤثر على سير العمل وتعطل عملية توفير المواد المكتبية، ويمكن تلخيص هذه المشكلات فيما يلي:

أولاً: تأخر وصول المواد المكتبية:

تأخر المواد المكتبية لأسباب متعددة، منها:

1- طول إجراءات البريد أو المطار أو الرقابة أو الجمارك: وهي عوامل خارج نطاق التعامل المباشر بين المكتبة والوكيل.

2- نفاذ المواد بشكل مؤقت: قد تكون المواد المطلوبة غير متوفرة مؤقتاً.

3- عدم نشر العناوين المدرجة في قوائم الناشر أو الموزع بعد: وهو ما يسبب تأخيراً في توفير المواد.

4- عدم توفر المادة لدى الوكيل: وقد يكون الوكيل طلبها من الناشر الأصلي لإرسالها مباشرة إلى المكتبة.

5- إعداد طبعة جديدة من المادة: مما يؤدي إلى تأخير تسليمها.

ثانياً: عدم تأمين الطلب: قد لا يتم تأمين الطلب للأسباب التالية: (إسماعيل ، الورغي، 2014، 89، 89)

1- عدم توفر المادة لدى الوكيل: في هذه الحالة، يمكن اللجوء إلى وكيل آخر للحصول عليها.

2- نفاذ المادة من السوق: يتطلب ذلك البحث عنها لدى تجار الكتب القديمة أو الانتظار لصدور طبعة جديدة أو إلغاء الطلب.

3- عدم دخول المادة ضمن اختصاصات الناشر أو الموزع: مما يمنعهم من توفيرها.

4- قيود على التوزيع: قد توجد قيود تمنع الوكيل من إرسال المادة. (إسماعيل ، الورغي، 2014، 90-89)

ثالثاً: تكرار النسخ

قد يحدث تكرار في النسخ بسبب:

1- طلب المواد من موزع آخر عند تأخر وصولها من الناشر أو الموزع الأول: دون إلغاء الطلب الأول في الوقت المناسب.

2- اضطرار المكتبة إلى اقتناه كل المجلدات لاستكمال سلسلة أو عنوان متعدد المجلدات: لأن السلسلة أو العنوان لا يُباع إلا مكتمل المجلدات.

3- وصول نفس العناوين المطلوبة في طبعات قديمة متوفرة بالفعل في المكتبة: وفي هذه الحالة، تُعاد النسخ إلى الموزع أو الناشر أو الوكيل.

رابعاً: المشكلات المالية

تواجه المكتبات تحديات مالية مثل:

1- اختلاف أسعار المواد أو تكلفة الشحن عن الأسعار المذكورة في كتالوجات الوكيل (الناشر): نتيجة ارتفاع أسعار الورق، أو أجور المطبع، أو تكاليف الشحن.

2- عدم مطابقة الفواتير مع الأسعار الحقيقية للمواد: مما يستلزم مراسلة الوكيل للاستفسار والتوضيح.

3- عدم إرسال جميع المواد مع الفاتورة: قد تصل الفاتورة قبل المواد أو العكس، وفي هذه الحالة، يجب الانتظار حتى اكتمال تسليم المواد أو وصول الفاتورة. (إسماعيل ، الورغي، 2014، 90-89)

الجانب العملي:

تم الاستناد في هذه الدراسة إلى مجموعة من الأسئلة التي طُرحت خلال المقابلات الشخصية مع أمين المكتبة المركزية وأمناء المكتبات في الكليات والمعاهد الفرعية التابعة للجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى. شملت هذه المقابلات سبع مكتبات موزعة في موقع مختلفة بمحافظة نينوى. تم جمع البيانات من خلال الاستفسار المباشر والحصول على إجابات من أمناء المكتبات، معتمدين بشكل أساسي على المعلومات الميدانية والملاحظات الشفوية التي تم تدوينها أثناء اللقاءات، دون الاعتماد على مراجع مكتوبة. هدفت هذه العملية إلى التعرف على السياسة والإجراءات المعتمدة من قبل مكتبات الجامعة وكيفية تطويرها وتحسين خدماتها.

**الملاك الوظيفي لمكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى:**

الجدول الآتي يبيّن تفاصيل الملوك العامل في المكتبات الجامعية التقنية الشمالية بمحافظة نينوى كما يأتي:-

**الجدول رقم (1) مؤهلات وعدد العاملين وسنوات الخدمة في المكتبات الجامعية التقنية الشمالية**



يوضح الجدول (1) توزيع العاملين في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى، حيث بلغ إجمالي عدد الموظفين (31) موظفاً موزعين على مكتبات الجامعة، ويحملون مؤهلات مختلفة. فقد بلغ عدد المتخصصين في مجال المعلومات والمكتبات (17) موظفاً، من بينهم (3) حاصلين على درجة الماجستير، و(3) بدرجة البكالوريوس، و(11) موظفاً بمؤهل دبلوم تقني في المعلومات والمكتبات. في حين بلغ عدد الموظفين الذين يحملون مؤهلات مختلفة (14) موظف، وتنوعت ما بين الدكتوراه والبكالوريوس والدبلوم، وجاءت المكتبة المركزية بمرتبة الأولى من حيث عدد العاملين والمتخصصين في مجال المعلومات والمكتبات، لتأليها مكتبة المعهد التقني/الموصل في المرتبة الثانية، ومكتبة المعهد الإدارية التقني /نينوى في المرتبة الثالثة، لتأليها بقية المكتبات على التوالي من حيث عدد العاملين والمتخصصين. وقد ساهمت التخصصات المكتبية في تعزيز أداء المكتبات بشكل ملحوظ، حيث يشغل هؤلاء الموظفين مناصب تتناسب مع خبراتهم ومؤهلاتهم، مما يُسهم في دعم وتطوير الخدمات المقدمة لمرتادي المكتبات، ويساعد في توفير بيئة معرفية متكاملة تعزز من جودة الأداء المؤسسي للجامعة.

#### مستويات الدراسة

والجدول الآتي يوضح مستويات الدراسة وأعدادها في الجامعة: -

#### الجدول رقم (2) مجتمع المستفيدين من مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى لعام

2024-2023

ن	المكتبات	اعداد المستفيدين			
		طلبة دراسات أولية	طلبة دراسات عليا	التدريسيين	الموظفين
.1	المكتبة المركزية	5851	130	630	1671
.2	مكتبة الكلية التقنية الهندسية	1941	70	145	162
.3	مكتبة الكلية التقنية الإدارية	180	38	71	70
.4	مكتبة الكلية التقنية الزراعية	9	22	47	115
.5	مكتبة المعهد التقني - الموصل	1261	-	97	471

145	70	-	895	مكتبة معهد الإدارة التقني - نينوى	6
167	81	-	665	مكتبة المعهد التقني الطبي - الموصل	7

يتضح من الجدول (2) ان مجموع طلبة الدراسات الأولية في تشكيلات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى التي تخدمهم المكتبة المركزية هو (5851) طالباً وطالبة وعدد طلبة الدراسات العليا (130) طالباً وطالبة، وعدد التدريسيين (630) تدريسياً، أما موظفي الجامعة فيبلغ عددهم (1671) موظفاً وموظفة، في حين تقدم مكتبة الكلية التقنية الهندسية خدماتها الـ(1941) طالباً وطالبة، وطلبة الدراسات العليا والبالغ عددهم (70) طالباً وطالبة، وعدد من التدريسيين والبالغ عددهم (145) تدريسياً، أما موظفي الجامعة فيبلغ عددهم (162) موظفاً وموظفة، ومكتبة الكلية التقنية الإدارية تقدم خدماتها الـ(180) طالباً وطالبة، وطلبة الدراسات العليا والبالغ عددهم (38) طالباً وطالبة، وعدد من التدريسيين والبالغ عددهم (71) تدريسياً، أما موظفي الجامعة فيبلغ عددهم (70) موظفاً وموظفة، في حين تقدم مكتبة الكلية التقنية الزراعية خدماتها الـ(9) طالباً وطالبة، وطلبة الدراسات العليا والبالغ عددهم (22) طالباً وطالبة، وعدد من التدريسيين والبالغ عددهم (47) تدريسياً، أما موظفي الجامعة فيبلغ عددهم (115) موظفاً وموظفة، ومكتبة المعهد التقني /الموصل تقدم خدماتها الـ(1261) طالباً وطالبة، وعدد من التدريسيين والبالغ عددهم (97) تدريسياً، أما موظفي الجامعة فيبلغ عددهم (471) موظفاً وموظفة، في حين ان مكتبة المعهد التقني الإدارية /نينوى تقدم خدماتها الـ(895) طالباً وطالبة، وعدد من التدريسيين والبالغ عددهم (70) تدريسياً، أما موظفي الجامعة فيبلغ عددهم (145) موظفاً وموظفة، ومكتبة المعهد التقني الطبي /الموصل تقدم خدماتها الـ(665) طالباً وطالبة، وعدد من التدريسيين والبالغ عددهم (81) تدريسياً، أما موظفي الجامعة فيبلغ عددهم (167) موظفاً وموظفة.

### مجموعة المكتبات

يوضح الجدول الآتي الموجود الفعلي من مصادر المعلومات في مجموعة مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى كما يأتي:-

**الجدول رقم (3) المجموعة الحالية لمكتبات الجامعة التقنية الشمالية**

المصادر الموجودة داخل المكتبات							المكتبات
عدد هذه المجموع	المصادر الإلكترونية	الرسائل الجامعية	المراجع	الدوريات	الكتب		
	المصادر الإلكترونية	الرسائل الجامعية	الأجنبية العربية	الأجنبية العربية	الأجنبية العربية	العربية	
9941	مصدر 7041	رسالة 448	– 38	6 نسخة	114 عدد	1600 نسخة	المكتبة المركزية 1
999	مصدر 264	رسالة 209	– –	–	–	507 نسخة	مكتبة الكلية التقنية الهندسية 2
15	مصدر 705	رسالة 350	– 2	–	167 عدد	2822 نسخة	مكتبة الكلية التقنية الإدارية 3
5718	مصدر 705	رسالة 350	– 2	–	–	–	مكتبة الكلية التقنية الزراعية 4
2716	مصدر 360	رسالة 114	– –	–	55 عدد	262 نسخة	مكتبة الكلية التقنية الزراعية 4
20845	قرص يحتوي 20 مصادر	–	106 200	–	30 عدد	10288 نسخة	مكتبة المعهد التقني – الموصل 5
2914	مصدر 132	رسالة 58	– 33	–	51 عنوان	437 نسخة	مكتبة معهد الإدارة التقني – بنىوي 6
861	–	–	–	–	–	–	مكتبة المعهد التقني – الموصل 7
					3 عنوانين	858 نسخة	الطبي – الموصل

يبين الجدول (3) مجموعة المكتبات التي شملتها الدراسة، والتي تضم (43994) مصدراً عربياً واجنبياً يشمل (الكتب، والدوريات، والمراجع، والرسائل الجامعية، والمصادر الإلكترونية). وقد تصدرت مكتبة المعهد التقني / الموصى المرتبة الأولى، إذ تعد الأقدم بين مكتبات الجامعة، مما منحها تفوقاً من حيث حجم وتنوع مقتنياتها. جاءت المكتبة المركزية في المرتبة الثانية من حيث حجم المجموعة، حيث استطاعت، رغم حداثة تأسيسها، أن تؤسس لنفسها مكانة متميزة ضمن منظومة مكتبات الجامعة. تلتها في المرتبة الثالثة مكتبة الكلية التقنية الإدارية، التي تمتاز أيضاً بمجموعة واسعة من المصادر. أما باقي المكتبات فقد جاءت في مراتب تالية تبعاً لحجم وتنوع مجموعاتها.

### 1- المكتبة المركزية:

#### نبذة تاريخية

تأسست المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية في 15 أبريل 2018، وترتبط مباشرة برئيس الجامعة. في بداياتها، كانت المكتبة تقع في مبني صغير، ولكن مع زيادة عدد الطلبة والتتوسيع في الأقسام العلمية واستحداث كليات وأقسام جديدة، قررت رئاسة الجامعة إخلاء مبني مكتبة المعهد التقني الموصى ليصبح مقرًا خاصاً بالمكتبة المركزية. تهدف المكتبة إلى أن تكون مؤسسة ثقافية وعلمية تخدم الطلاب والأساتذة والباحثين من خلال تزويدهم بالمعلومات الضرورية لدراساتهم وإعداد بحوثهم العلمية، وذلك بتوفير مصادر معلومات متنوعة تقليدية وإلكترونية، بالإضافة إلى المواد السمعية والبصرية وتسهيل استخدامها.

وفي إطار تطوير خدماتها، تم استحداث خدمات جديدة مثل خدمة البث الانقائي للمعلومات التي توفر للمستفيدين معلومات مخصصة تتعلق باهتماماتهم وخصائصهم، وكذلك خدمة الإحاطة الجارية التي توكل المستفيدين بآخر المستجدات في مجالات تخصصهم. في عام 2022، تم إدخال أنظمة حديثة مثل نظام "كاليلير" (Calibre) لإدارة المجموعات الرقمية، الذي أتاح إضافة كتب رقمية مع بياناتها البليوغرافية. كما تم اعتماد نظام "كوها" (Koha) الآلي لإدارة المكتبات، إلى جانب استخدام الحوسبة السحابية لحفظ البيانات البليوغرافية للكتب والدوريات والرسائل الجامعية والمراجع، بالإضافة إلى النصوص الكاملة للرسائل الجامعية من خلال استثمارات إلكترونية مرتبطة بتطبيق "كوكل درايف".

وفي عام 2023، تم استحداث تطبيق موبايل للفهرس الإلكتروني للكتب الورقية الذي يعمل على أجهزة الأندرويد، ويُعد نظام "كتر" (Cutter) أول نظام من نوعه في المكتبات الجامعية. تسعى المكتبة الآن لمواكبة التطورات المتسارعة في علم المكتبات والمعلومات، لتصبح وسيلة اتصال فعالة ومباشرة بين الباحث والمعلومة في أي مكان وزمان في العالم.

## سياسة التزويد في المكتبة المركزية / الجامعة التقنية الشمالية:

يوجد في المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية سياسة واضحة ومكتوبة ومعتمدة من قبل القائمين على عملية الشراء، وهذه السياسة تعكس حاجة الأقسام العلمية من مصادر المعلومات. أما بالنسبة لآلية العمل فتبدأ بقيام المكتبة المركزية بإرسال أدلة الناشرين وأدوات الاختيار إلى الأقسام العلمية وتطلب منهم تحديد احتياجاتهم من هذه الكتب وحجمها وتوحيدتها، وعادة ما تقوم بتتنظيم قائمة جارية بالاحتياجات ومما تحتاجه المكتبة للتعزيز المجموعة. ويضع القائمين في المكتبة نسب مئوية محددة للشراء بين اقسام المعرفة حيث يتم التركيز على التخصصات التي تخدم مجتمع الجامعة التقنية الشمالية وهي التخصصات الهندسية والطبية والإدارية والتكنولوجية والزراعية، ويتم التعامل في التزويد وفق الميزانية المخصصة للمكتبة ووفق ما هو متوفّر في المعارض ودور النشر.

### أساليب التزويد

تتبع المكتبة المركزية أساليب التزويد جميعها من شراء، وإهداء، التبادل وكما يأتي:

**1- الشراء:** يتم الشراء عن طريق لجنة من الرئاسة مكونة من مسؤول الشعبة الإدارية في المكتبة وهو رئيس تلك اللجنة، وأعضاء هذه اللجنة هم كل من مسؤولة شعبة الإجراءات الفنية، ومسؤول الفهرسة والتصنيف، وموظفي في الشؤون الإدارية والمالية في رئاسة الجامعة تقوم اللجنة باختيار العناوين المهمة للمكتبة وشرائها ثم إدخالها مخزنياً ثم تسجيلها في السجل العام للمكتبة والأخذ بعين الاعتبار رقم القيد وإضافته إلى قوائم الشراء. وكذا الحال بالنسبة للكتب الأجنبية. أما بالنسبة للميزانية المخصصة للشراء فتختص عن طريق حسابات الرئاسة.

غالباً ما يتم الشراء من خلال دور النشر من داخل العراق، على سبيل المثال دار الكتب في جامعة الموصل ودار النشر في كربلاء وغيرها من دور النشر، ويتم الشراء أحياناً من أشخاص يعرضون كتبهم للمكتبة، وفي حالة حاجة المكتبة لهذه الكتب فإنها تقوم بشرائها وضمها إلى مجموعتها.

و غالباً ما تقدم طلبات واقتراحات الشراء على شكل كتب رسمية وأحياناً تحفظ على أقراس، ويتم التأكد قبل الشراء من عدم وجود المادة المطلوبة في المكتبة من خلال تدقيق فهرس الرف وفهرس المواد تحت الطلب في وحدة التزويد، أما إذا اختلفت العناوين بالطبعية أو تاريخ النشر فيعد كتاباً جديداً تشتريه المكتبة. أما فيما يخص المعلومات البليوغرافية الخاصة بالمصدر التي يمكن أن تسجل في قائمة طلب المادة فهي تتضمن جميع المعلومات البليوغرافية من اسم مؤلف وعنوان وطبعه وبيانات نشر وعدد صفحات فضلاً عن سعر المصدر. وتعد نسختان من أمر الشراء، نسخة تبقى في وحدة التزويد والنسخة الثانية تذهب إلى شعبة الادخال المخزن في رئاسة الجامعة.

**2- الاهداء:** فيما يتعلق بالإهداء، تعتمد المكتبة المركزية سياسة واضحة لقبول المصادر التي تصل عن طريق الإهداء. يتم تشكيل لجنتين مختصتين في هذا الشأن: الأولى هي لجنة الإهداء، التي

تترأسها مسؤولة شعبة الإجراءات الفنية وتضم في عضويتها مسؤول الشعبة الإدارية، ومسؤول الفهرسة والتصنيف، وموظف من الشؤون الإدارية والمالية في رئاسة الجامعة. أما اللجنة الثانية فهي لجنة التثمين والتسعير، ويرأسها مسؤول وحدة الفهرسة والتصنيف، مع عضوية مسؤولة وحدة التبادل وموظف من الشؤون الإدارية والمالية. تأتي أغلب الإهداءات من المؤلفين، والمؤسسات، والمنظمات الحكومية، بالإضافة إلى مكتبات أخرى داخل القطر. كما تتلقى المكتبة إهداءات من الجامعة نفسها، مثل المجلات والأطروحات التي ترسلها بعض الكليات. أحياناً، يقوم شخصيات معروفة بإهداء مكتباتهم الخاصة إلى المكتبة. الافت أن المكتبة لا تفرض شروطاً صارمة لقبول أو رفض الإهداءات؛ فهي تقبل جميع المصادر المهدأة، ثم تقوم بعملية انتقاء لما يفيده المكتبة منها، وتوزع الباقي على المكتبات الفرعية التي قد تستفيد منها. تخضع المصادر المهدأة لسلسلة من الإجراءات الفنية، حيث تتم عملية التقنية أولاً لاختيار المناسب منها، ثم تُسجل في سجلات التزويد، وبعدها تنتقل إلى قسم الفهرسة والتصنيف قبل أن توضع على الرفوف. في النهاية، يتم إرسال كتاب شكر إلى الجهة الهدادية لإبلاغهم باستلام الكتب والمصادر المهدأة بشكل رسمي.

**3- التبادل:** لا توجد في المكتبة سياسة لتبادل المصادر مع المكتبات الأخرى.

### **المكتبات الفرعية في الجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى**

#### **1- مكتبة الكلية التقنية الهندسية**

##### **مقدمة**

تأسست مكتبة الكلية التقنية الهندسية بالتزامن مع تأسيس الكلية نفسها في عام 1993، لكنها تعرضت لتدمير منهج على يد عصابات داعش أثناء احتلالها لمدينة الموصل بين عامي 2014 و2015، حيث تم إحراق المكتبة بالكامل. وبفضل الجهود المكثفة لرئاسة الجامعة وعمادة الكلية، وبالتعاون مع جهات محلية ودولية، تم إعادة تأهيل المكتبة في عام 2018. تقع المكتبة الآن في مبني القاعات الدراسية للكلية وتمتد على مساحة تقدر بـ(300) متر مربع. تحتوي المكتبة على قاعة مخصصة للمطالعة، وتضم مجموعة متنوعة من مصادر المعلومات العلمية التي تشمل الكتب باللغة العربية والإنجليزية، الرسائل الجامعية، والمصادر الإلكترونية، بإجمالي يصل إلى حوالي 999 مصدراً. تقدم المكتبة خدماتها لشريحة واسعة من المستفيدين، من أعضاء هيئة التدريس والموظفين إلى طلاب الدراسات الأولية وطلاب الدراسات العليا، لتلبية احتياجات سبعة أقسام و22 شعبة ووحدة داخل الكلية. تستقبل المكتبة روادها من الطلبة وطلاب الدراسات العليا وأعضاء الهيئة التدريسية طيلة أيام الأسبوع، مما يجعلها مركزاً حيوياً لدعم العملية التعليمية والبحثية في الكلية.

##### **سياسة التزويد في مكتبة الكلية التقنية الهندسية**

لا توجد في مكتبة الكلية التقنية الهندسية سياسة مكتوبة ومعتمدة بشكل رسمي من قبل المسؤولين عن عملية الشراء؛ حيث تعتمد المكتبة على سياسة شفهية تعكس احتياجات الأقسام العلمية من مصادر المعلومات. يتم شراء مصادر المعلومات الهندسية بناءً على رغبة التدريسيين وحاجاتهم وحاجة طلبهم لهذه المصادر، وكذلك التركيز على المصادر التي تدعم المقررات الدراسية التي تعطى في كافة اقسام الكلية مع مراعاة برامج البكالوريوس والماجستير والدكتوراه في كل قسم من اقسام الكلية. ولا توجد نسب مئوية محددة لشراء المصادر من فروع المعرفة المختلفة، حيث يتركز الاهتمام على التخصصات الهندسية بما أن المكتبة متخصصة في هذا المجال. ويتم التزويد وفقاً للميزانية المخصصة للمكتبة من قبل الكلية عن طريق رفع طلبات الشراء بشكل رسمي.

### **أساليب التزويد**

تعتمد المكتبة على جميع أساليب التزويد المتاحة، بما في ذلك الشراء والإهداء، التبادل كما يلي:

**1- الشراء :** توجد لجنة محددة لشراء مصادر المعلومات في المكتبة، ويقوم مسؤول المكتبة بتنفيذ عملية الشراء بتحرير مذكرة داخلية من المكتبة موجهة إلى عميد الكلية ليتم الموافقة على الشراء وتخصيص الميزانية التي تكون جزءاً من ميزانية الكلية المخصصة من رئاسة الجامعة، وبعد أمر الشراء بـ(3) نسخ، النسخة الأولى لحسابات الكلية والنسخة الثانية لشعبة التدقيق والثالثة تحتفظ بها المكتبة. وغالباً ما يتم شراء المصادر بناءً على احتياجات الأساتذة وطلبة الكلية، مع التركيز على المصادر التي تدعم المناهج الدراسية. يعتمد بشكل أساسي على المعارض المحلية كأداة رئيسية للشراء. قبل إتمام عملية الشراء، يتم التحقق من عدم وجود المادة المطلوبة في المكتبة من خلال فحص فهرسة المكتبة في وحدة الإجراءات الفنية. ويتم إعداد نسختين من أمر الشراء؛ نسخة تُحفظ في وحدة الإجراءات الفنية، والأخرى تُرسل إلى المخزن المركزي في الكلية للتسجيل.

**2- الإهداء :** فيما يخص سياسة الإهداء، قامت المكتبة، بناءً على توجيهات من المكتبة المركزية، بتشكيل لجنتين متخصصتين: لجنة الإهداء ولجنة التثمين والتسعير. وتنبني المكتبة سياسة ومعايير محددة لقبول المصادر المهدأة، إذ يجب أن تكون هذه المصادر حديثة، وفي حالة مادية جيدة، وأن تتعلق موضوعاتها بتخصصات المكتبة. غالبية الإهداءات تأتي من المؤلفين والأفراد بشكل شخصي، بالإضافة إلى الإهداءات التي تصل من الكلية نفسها. تمر المصادر المهدأة بمجموعة من الإجراءات الفنية الدقيقة، تبدأ بعملية التتقية لتحديد الكتب والمصادر المناسبة التي تتوافق مع احتياجات المكتبة، ثم تُسجل في سجلات الإهداء، ويتم تقييمها وتحديد قيمتها. بعد ذلك، تُنقل إلى مراحل الفهرسة والتصنيف لضمان تنظيمها وفق معايير المكتبة، وأخيراً تُوضع على الرفوف لتكون متاحة للمستفيدين. وبعد إتمام هذه العمليات، تُرسل المكتبة كتاب شكر رسمي إلى الجهة المهدية، يُشعرهم

فيه باستلام الكتب والمصادر المهدأة، ويعبر عن تقدير المكتبة لـإسهامهم في إثراء مجموعتها المعرفية.

**3- التبادل:** لا توجد في المكتبة سياسة لتبادل المصادر مع المكتبات الأخرى.

## 2- مكتبة الكلية التقنية الإدارية

### مقدمة

تأسست مكتبة الكلية التقنية الإدارية/الموصل عام 2007 بالتزامن مع تأسيس الكلية نفسها، وكانت في بداياتها عبارة عن غرفة صغيرة داخل مبني الكلية تحتوي على عدد محدود من المصادر. وفي عام 2009، شهدت المكتبة تطويراً كبيراً حيث تم إنشاء مبني مستقل خاص بها بمساحة 700 متر مربع. يضم هذا المبني قاعة للمطالعة، قاعة للدراسات العليا، قاعة للمناقشات، وقاعة للمؤتمرات، مما عزز من قدرات المكتبة على تقديم خدمات متعددة. تتضمن المكتبة مجموعة واسعة من مصادر المعلومات العلمية التي تشمل الكتب العربية والأجنبية، الرسائل الجامعية، المجلات العلمية، الأقراص، والمصادر الإلكترونية، حيث يبلغ مجموعها حوالي 5716 مصدراً. تقدم المكتبة خدماتها لمجموعة متنوعة من المستفيدين، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، طلاب الدراسات الأولية، وطلاب الدراسات العليا، وتغطي احتياجات 4 اقسام و 23 شعبة ووحدة داخل الكلية.

### سياسة التزويـد في مكتبة الكلية التقنية الإدارية

لا توجد في مكتبة الكلية التقنية الإدارية سياسة مكتوبة ومعتمدة بشكل رسمي من قبل المسؤولين عن عملية الشراء؛ حيث تعتمد المكتبة على سياسة شفهية تعكس احتياجات الأقسام العلمية من مصادر المعلومات. تبدأ آلية العمل بإرسال مسؤول المكتبة أدلة المعارض التي تعتمد عليها المكتبة إلى الأقسام العلمية، مع طلب تحديد احتياجاتهم من الكتب والكميات المطلوبة، وتوحد هذه الطلبات. لا توجد نسب مئوية محددة لشراء المصادر من فروع المعرفة المختلفة، حيث يتركز الاهتمام على التخصصات الإدارية بما أن المكتبة متخصصة في هذا المجال. ويتم التزويـد وفقاً للميزانية المخصصة للمكتبة من قبل الكلية عن طريق رفع طلبات الشراء بشكل رسمي.

### أساليب التزويـد

تعتمد المكتبة على جميع أساليب التزويـد المتاحة، بما في ذلك الشراء والإهداء، التبادل كما يلي:

**1- الشراء:** لا توجد لجنة محددة لشراء مصادر المعلومات في المكتبة، ويقوم مسؤول المكتبة بتنفيذ عملية الشراء بتحريـر مذكرة داخلية من المكتبة موجـهة إلى عميد الكلية ليتم الموافقة على الشراء وتخصيص الميزانية التي تكون جزءاً من ميزانية الكلية المخصصة من رئاسة الجامعة، ويعد أمر

الشراء بـ(3) نسخ، النسخة الأولى لحسابات الكلية والنسخة الثانية لشعبة التدقيق والثالثة تحتفظ بها المكتبة. غالباً ما يتم شراء المصادر بناءً على احتياجات الأساتذة وطلبة الكلية، مع التركيز على المصادر التي تدعم المناهج الدراسية. يعتمد بشكل أساسي على المعارض المحلية كأداة رئيسية للشراء. قبل إتمام عملية الشراء، يتم التحقق من عدم وجود المادة المطلوبة في المكتبة من خلال فحص فهرس المكتبة في وحدة الإجراءات الفنية. ويتم إعداد نسختين من أمر الشراء؛ نسخة تُحفظ في وحدة الإجراءات الفنية، والأخرى تُرسل إلى وحدة الادخال المخزن في الكلية للتسجيل.

**2- الإهداء:** فيما يخص سياسة الإهداء، قامت المكتبة، بناءً على توجيهات من المكتبة المركزية، بتشكيل لجنتين متخصصتين: لجنة الإهداء ولجنة التثمين والتسعير للكتب وتتبع المكتبة سياسة وشروط لقبول المصادر التي ترد عن طريق الإهداء. غالبية الإهداءات تأتي من المؤلفين والأفراد بشكل شخصي، بالإضافة إلى إهداءات من الكلية نفسها. تمر المصادر المهدأة بسلسلة من الإجراءات الفنية، تبدأ بعملية التقية لتحديد الكتب المناسبة، ثم تسجيلها في سجلات الإهداء وتحديد قيمتها، قبل أن تنتقل إلى مراحل الفهرسة والتصنيف، وأخيراً توضع على الرفوف. بعد الانتهاء من هذه الإجراءات، يتم إرسال كتاب شكر إلى الجهة التي قدمت الإهداء، يعلم فيه بأنه قد تم استلام الكتب والمصادر المهدأة.

**3- التبادل:** لا توجد في المكتبة سياسة لتبادل المصادر مع المكتبات الأخرى.

### **3- مكتبة الكلية التقنية الزراعية**

#### **مقدمة**

تأسست مكتبة الكلية التقنية الزراعية في عام 2011 بالتزامن مع تأسيس الكلية نفسها، في موقع الرشيدية في مدينة الموصل وكانت في بداياتها عبارة عن غرفة صغيرة داخل مبني الكلية تحتوي على عدد محدود من المصادر. وفي عام 2023 شهدت المكتبة تطويراً كبيراً حيث تم تخصيص موقع لها (طابق خاص بها) بمساحة 250 متر مربع. يضم هذا المبني قاعة للمطالعة، قاعة للدراسات العليا، مما عزز من قدرات المكتبة على تقديم خدمات متعددة. تتضمن المكتبة مجموعة واسعة من مصادر المعلومات العلمية التي تشمل الكتب العربية والأجنبية، الرسائل الجامعية، المجلات العلمية، الأقراص، والمصادر الإلكترونية، حيث يبلغ مجموعها حوالي 2716 مصدراً. تقدم المكتبة خدماتها لمجموعة متنوعة من المستفيدين، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، طلاب الدراسات الأولية، وطلاب الدراسات العليا، وتغطي احتياجات 4 أقسام و 23 شعبة ووحدة داخل الكلية.

#### **سياسة التزويد في مكتبة الكلية التقنية الزراعية**

لا توجد في مكتبة الكلية التقنية الزراعية سياسة مكتوبة ومعتمدة بشكل رسمي من قبل المسؤولين عن عملية الشراء؛ حيث تعتمد المكتبة على سياسة شفهية تعكس احتياجات الأقسام العلمية من مصادر المعلومات. يتم شراء مصادر المعلومات الزراعية بناءً على رغبة التدريسيين وحاجاتهم وحاجة طلابهم لهذه المصادر، وكذلك التركيز على المصادر التي تدعم المقررات الدراسية التي تعطى في كافة فروع الكلية مع مراعاة برامج البكالوريوس والماجستير في كل قسم من أقسام الكلية. ولا توجد نسب مئوية محددة لشراء المصادر من فروع المعرفة المختلفة، حيث يتركز الاهتمام على التخصصات الزراعية بما أن المكتبة متخصصة في هذا المجال. ويتم التزويد وفقاً للميزانية المخصصة للمكتبة من قبل الكلية عن طريق رفع طلبات الشراء بشكل رسمي.

### **أساليب التزويد**

تعتمد المكتبة على جميع أساليب التزويد المتاحة، بما في ذلك الشراء والإهداء، التبادل كما يلي:

**1- الشراء:** يتم الشراء عن طريق لجنة من الكلية مكونة من مسؤول شعبة المكتبة وهو رئيس تلك اللجنة، وأعضاء هذه اللجنة هم كل من مسؤول وحدة الإجراءات الفنية، موظف من الوحدة المخزنية في الكلية تقوم اللجنة باختيار العناوين المهمة للمكتبة وشرائها ثم إدخالها مخزنياً ثم إدخالها في السجل العام للمكتبة والأخذ بعين الاعتبار رقم القيد وإضافته إلى قوائم الشراء. وكذا الحال بالنسبة للكتب الأجنبية. أما بالنسبة للميزانية المخصصة للشراء فتخصص عن طريق حسابات الكلية. التي تكون جزءاً من ميزانية الكلية المخصصة من رئاسة الجامعة، ويعد أمر الشراء بـ(3) نسخ، النسخة الأولى لحسابات الكلية والنسخة الثانية لشعبة التدقيق والثالثة تحتفظ بها المكتبة. غالباً ما يتم شراء المصادر بناءً على احتياجات الأساتذة وطلبة الكلية، مع التركيز على المصادر التي تدعم المناهج الدراسية. يعتمد بشكل أساسي على المعارض المحلية كأداة رئيسية للشراء. قبل إتمام عملية الشراء، يتم التحقق من عدم وجود المادة المطلوبة في المكتبة من خلال فحص فهرسة المكتبة في وحدة الإجراءات الفنية. ويتم إعداد نسختين من أمر الشراء؛ نسخة تُحفظ في وحدة الإجراءات الفنية، والأخرى تُرسل إلى المخزن المركزي في الكلية للتسجيل.

**2- الإهداء:** فيما يخص سياسة الإهداء، قامت المكتبة، بناءً على توجيهات من المكتبة المركزية، بتشكيل لجنتين متخصصتين: لجنة الإهداء ولجنة التثمين والتسعير للكتب تتبع المكتبة سياسة وشروط لقبول المصادر التي ترد عن طريق الإهداء. كأن تكون حديثة وفي حالة مادية جيدة وان تكون موضوعات هذه المصادر ذات علاقة بتخصص المكتبة، وغالبية الإهداءات تأتي من المؤلفين والأفراد بشكل شخصي، بالإضافة إلى إهداءات من المؤسسات والمنظمات الحكومية وتمر المصادر المهداة بسلسلة من الإجراءات الفنية، تبدأ بعملية التتفيقية لتحديد الكتب المناسبة، ثم تسجيلها في سجلات الإهداء وتحديد قيمتها، قبل أن تنتقل إلى مراحل الفهرسة والتصنيف، وأخيراً توضع على

الرروف. بعد الانتهاء من هذه الإجراءات، يتم إرسال كتاب شكر إلى الجهة التي قدمت الإهداء، يعلم فيه بأنه قد تم استلام الكتب والمصادر المهدأة.

**3- التبادل:** تتبع المكتبة أسلوب تبادل المصادر مع المكتبات الأخرى مثل (جامعة الموصل /مكتبة كلية الزراعة والغابات)، وتحتار المكتبة أسلوب تبادل مادة مكتبة مقابل مادة مكتبة أخرى (أي العناوين المكررة لدى المكتبيتين). تلجأ المكتبة إلى عملية التبادل لأن اغليبية المصادر غالباً الثمن ولا تستطيع المكتبة شراؤها.

#### **4- مكتبة المعهد التقني - الموصل**

##### **مقدمة**

تأسست مكتبة المعهد التقني/الموصل عام 1979 في موقعها الحالي ضمن حرم الجامعة التقنية الشمالية. من الناحية المؤسسية، كانت المكتبة في البداية تتبع هيئة المعاهد الفنية عبر المعهد، بينما كانت إدارياً تحت إشراف معاون العميد للشؤون العلمية. وفي عام 2018، تمت إعادة هيكلة التنظيم الإداري، فأصبحت المكتبة تابعة إدارياً لعميد المعهد وفنية لقسم المكتبة المركزية في رئاسة الجامعة التقنية الشمالية. شهدت المكتبة تطوراً ملحوظاً، حيث تم تخصيص مساحة واسعة تبلغ 500 متر مربع لاحتضانها. وتضم المكتبة مجموعة متكاملة من مصادر المعلومات العلمية، تشمل الكتب العربية والأجنبية، والمجلات العلمية، والأقراص الرقمية، حيث يصل إجمالي هذه المصادر إلى نحو 20845 مصدراً. تقدم المكتبة خدماتها لشريحة واسعة من المستفيدين، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين وطلاب الدراسات الأولية، وتلبى احتياجات 10 اقسام و23 شعبة ووحدة داخل المعهد، مما يعزز دورها كمركز معرفي حيوي يدعم البحث العلمي والتعليم في الجامعة.

##### **سياسة التزويـد في مكتبة المعهد التقني - الموصل:**

لا توجد في مكتبة المعهد التقني - الموصل سياسة مكتوبة ومعتمدة بشكل رسمي لعملية التزويـد. سابقاً، عندما كانت المكتبة تحت إدارة هيئة المعاهد الفنية، كان يُخصص لها ميزانية مالية لشراء مصادر المعلومات وفق احتياجات الأقسام العلمية. كانت عملية التزويـد تعتمد على طلبات التدريسيـن واحتياجـات الطـلـبة للمـصـارـد الأـكـادـيمـيـة، بالإضافة إلى الكـتبـ التي كانت تـُرسـلـ منـ الـهـيـئـةـ كـجزـءـ منـ مـشـتـريـاتـهاـ لـتـشـكـيلـ مـكـتبـاتـهاـ الـمـخـلـفـةـ. وـمـعـ ذـلـكـ، مـنـ ذـلـكـ، تـوقـفـ عمـلـيـاتـ شـراءـ الكـتبـ بـسـبـبـ غـيـابـ التـخـصـيـصـ الـمـالـيـ، مـاـ جـعـلـ المـكـتبـ تـعـتمـدـ بـشـكـلـ رـئـيـسيـ عـلـىـ الإـهـدـاءـاتـ الـمـقـدـمـةـ مـنـ الـمـكـتبـةـ الـمـرـكـزـيـةـ فـيـ رـئـاسـةـ الـجـامـعـةـ الـتـقـنـيـةـ الشـمـالـيـةـ، وـكـذـلـكـ مـنـ الـتـدـرـيـسيـنـ وـأـفـرـادـ الـجـمـعـ.ـ

##### **أساليـبـ التـزوـيدـ:**

1- الشراء: في السابق، كانت المكتبة تعتمد على تخصيص مالي محدد لشراء المصادر بناءً على احتياجات الأقسام العلمية. ولكن، مع توقف التخصيص المالي منذ عام 2017، لم تعد عملية الشراء قائمة لأن المؤسسة التابعة لها المكتبة لم تبوب لها في ميزانيتها الخاصة بها أي عملية لشراء الكتب والمصادر الأخرى.

2- الإهداء: يعتبر الإهداء المصدر الرئيسي الحالي لتزويد المكتبة بالمصادر، حيث قامت المكتبة، بناءً على توجيهات من المكتبة المركزية، بتشكيل لجنتين متخصصتين: لجنة الإهداء ولجنة التثمين والتسuir للكتب وتتبع المكتبة معايير معينة لقبول المواد المهدأة، مثل أن تكون حديثة وفي حالة جيدة، وملائمة لتخصص المكتبة، وألا تتعارض مع العادات والتقاليد الاجتماعية والدينية. تمر المواد المهدأة بعدة إجراءات فنية، تبدأ بعملية الفرز والتسجيل في سجلات الإهداء، وتحديد قيمتها، يلي ذلك عملية الفهرسة والتصنيف، وأخيراً توضع على الرفوف المتاحة. بعد الانتهاء من هذه الإجراءات، تُرسل المكتبة كتب شكر للجهات المانحة للإبلاغ عن استلام الإهداءات.

3- التبادل: لا توجد سياسة معتمدة للمكتبة لتبادل المصادر مع مكتبات أخرى، مما يعني أن هذا الأسلوب غير مستخدم في الوقت الحالي.

## 5- مكتبة معهد الإدارة التقني - نينوى

### مقدمة

تأسست مكتبة معهد الإدارة التقني نينوى مع تأسيس المعهد عام 1994 في موقعه الأول بحي المنصور، حيث تم بناء مجموعتها المكتبية من خلال الهدايا التي تلقتها من تشكيلات هيئة المعاهد الفنية. في عام 2004، تم نقل المعهد إلى موقعه الجديد في حي الضباط، ومن ثم إلى موقعه الحالي في مبني الجامعة التقنية الشمالية. من الناحية المؤسسية، كانت المكتبة تابعة لهيئة المعاهد الفنية عبر المعهد، بينما كانت إدارياً تحت إشراف معاون العميد للشؤون العلمية. وفي عام 2018، أُعيد تنظيم الارتباطات حيث أصبحت المكتبة تتبع إدارياً لعميد المعهد وفنرياً لقسم المكتبة المركزية في رئاسة الجامعة التقنية الشمالية. شهدت المكتبة تطويراً ملحوظاً، حيث تم تخصيص مساحة تبلغ 200 متر مربع لها في مبني الأقسام، مما ساهم في تسهيل وصول المستفيدين إلى خدماتها. يتضمن المبني قاعة مطالعة لتعزيز قدرات المكتبة في تقديم خدمات متعددة. تحتوي المكتبة على مجموعة شاملة من مصادر المعلومات العلمية، بما في ذلك الكتب العربية والأجنبية، الرسائل الجامعية، المجلات العلمية، الأفراص، والمصادر الإلكترونية، وبلغ إجمالي هذه المصادر حوالي 6596 مصدراً. تخدم المكتبة شريحة واسعة من المستفيدين، مثل أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، وطلاب الدراسات الأولية، وتغطي احتياجات 8 أقسام و23 شعبة ووحدة داخل الكلية، مما يجعلها مركزاً معرفياً مهماً لدعم البحث والتعليم.

## سياسة التزويد في مكتبة معهد الإدارة التقني - نينوى:

لا توجد في مكتبة معهد الإدارة التقني - نينوى سياسة مكتوبة ومعتمدة بشكل رسمي للتزويد؛ عندما كانت المكتبة تابعة لهيئة المعاهد الفنية، كان هناك تخصيص مالي لشراء مصادر المعلومات بناءً على احتياجات الأقسام العلمية. كانت عملية التزويد تتم بناءً على طلبات التدريسيين واحتياجات الطلبة للمصادر الأكademie، إلى جانب الكتب التي كانت تُرسل من الهيئة كجزء من مشترياتها لتشكيلاتها المختلفة. ومع ذلك، منذ عام 2017 وحتى الآن، توقفت عمليات شراء الكتب بسبب انعدام التخصيص المالي. وبالتالي، تعتمد المكتبة بشكل رئيسي على ما يُقدم لها من إهداءات من قبل التدريسيين وأفراد المجتمع.

### أساليب التزويد:

تعتمد مكتبة معهد الإدارة التقني - نينوى على عدة أساليب لتزويد مجموعاتها بالمصادر، وتشمل:

1- الشراء: سابقاً، كانت عملية الشراء تتم من خلال تخصيص مالي محدد للمكتبة، حيث كانت الأقسام العلمية تحدد احتياجاتها من المصادر و يتم شراؤها وفقاً لذلك. لكن، حالياً، توقفت هذه العملية بسبب انعدام التخصيص المالي.

2- الإهداء: تعتمد المكتبة على الإهداء كمصدر رئيسي لتزويدها بالمصادر. قامت المكتبة، بناءً على توجيهات من المكتبة المركزية، بتشكيل لجنتين متخصصتين: لجنة الإهداء ولجنة التثمين والتسعير للكتب، تُطبق المكتبة شروطًا لقبول المواد المهدأة، مثل أن تكون حديثة وفي حالة جيدة، وذات صلة بتخصص المكتبة. تمر المواد المهدأة بإجراءات فنية تبدأ بالتنقية والتسجيل في سجلات الإهداء وتحديد قيمتها، ثم الفهرسة والتصنيف، وأخيراً توضع على الرفوف. بعد ذلك، تُرسل المكتبة كتب شكر للجهات المانحة لإعلامها باستلام الإهداءات.

3- التبادل: لا تعتمد المكتبة على أي سياسة لتبادل المصادر مع المكتبات الأخرى، مما يعني أن هذا الأسلوب غير معمول به حالياً.

## 6- مكتبة المعهد التقني الطبي - الموصل

### مقدمة

تأسس المعهد التقني الطبي-الموصل في عام 1976 كجزء من هيئة التعليم التقني. ومع بداية العام الدراسي 2014-2015، أصبح المعهد جزءاً من الجامعة التقنية الشمالية كجزء من تشكيلات المعهد التقني الموصل. وفي عام 2023، حصل المعهد التقني الطبي على استقلاله عن المعهد التقني الموصل ليصبح تشكيلًا جديداً ضمن الجامعة التقنية الشمالية في موقع الرشيدية بمدينة الموصل. ومنذ ذلك الحين، تم إنشاء مكتبة متخصصة لخدمة أقسام المعهد المختلفة. تُدار المكتبة إدارياً تحت إشراف عميد المعهد وفنياً بالتنسيق مع قسم المكتبة المركزية في رئاسة الجامعة التقنية

الشمالية. ورغم عمرها القصير، شهدت المكتبة تطوراً سريعاً وملحوظاً، حيث حُصصت لها مساحة تبلغ 100 متر مربع، تحتوي المكتبة على مجموعة متنوعة من الكتب الطبية، بما في ذلك الكتب الأجنبية، ويبلغ مجموعها حوالي 861 كتاباً. تخدم المكتبة مجموعة واسعة من المستفيدين، من ضمنهم أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، وطلاب الدراسات الأولية. وتغطي المكتبة احتياجات 6 أقسام تعليمية و 24 شعبة ووحدة داخل المعهد، مما يعزز من دورها كمركز معرفي حيوي يدعم العملية التعليمية والبحثية في المعهد.

### **سياسة التزويد في مكتبة المعهد التقني الطبي الموصل**

تفقر مكتبة المعهد التقني الطبي الموصل إلى سياسة مكتوبة ومعتمدة رسمياً للتزويد، ويعود السبب في ذلك إلى حداثة تأسيسها وعدم تخصيص ميزانية مالية لشراء المصادر. لذا، تعتمد المكتبة بشكل رئيسي على الإهداءات التي تتلقاها من جهات متنوعة.

#### **أساليب التزويد:**

تعتمد المكتبة على مجموعة من الأساليب لتزويد مجموعاتها بالمصادر، وتمثل في:

1- الشراء: لا يوجد تخصيص مالي حالياً لشراء المصادر، ويعزى ذلك إلى حداثة المكتبة التي لم تتجاوز سبعة أشهر من عمرها.

2- الإهداء: يعتبر الإهداء المصدر الأساسي لتزويد المكتبة بالمصادر. تستقبل المكتبة الإهداءات من المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية ومن جهات أخرى. تلتزم المكتبة بشروط معينة لقبول المواد المهدأة، مثل أن تكون حديثة وفي حالة جيدة، وذات صلة بتخصص المكتبة. تمر المواد المهدأة بعدة خطوات فنية تبدأ بالفرز والتسجيل في سجلات الإهداء، وتحديد قيمتها، ثم الفهرسة والتصنيف، وأخيراً توضع على الرفوف. بعد ذلك، تقوم المكتبة بإرسال كتب شكر للجهات المانحة لإعلامها باستلام الإهداءات.

3- التبادل: لا تعتمد المكتبة حالياً أي سياسة للتبادل مع المكتبات الأخرى، مما يعني أن هذا الأسلوب غير معمول به في الوقت الحالي.

#### **نتائج الدراسة:**

1- يبلغ عدد الموظفين في مكتبات الجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى (31) موظفاً من ذوي التخصصات المختلفة. من بينهم، هناك (17) موظفاً متخصصاً في مجال المعلومات والمكتبات، حيث يقومون بكافة إجراءات التزويد في المكتبات، مما يعزز كفاءة العمل ويضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة للمستفيدين.

2- تحتوي مكتبات الجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى على مجموعة متنوعة وغنية من مصادر المعلومات. يتضمن ذلك (43994) مصدراً باللغة العربية والأجنبية، تشمل (الكتب،

الدوريات، المراجع، الرسائل الجامعية، المصادر الالكترونية). هذا التنوع يلبي احتياجات المستفيدين من مختلف الفئات الأكاديمية والبحثية.

3- يخدم مجتمع مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى قاعدة واسعة من المستفيدين تشمل (5851) طالباً وطالبة في الدراسات الأولية، و(130) طالباً وطالبة في الدراسات العليا، و(630) من أعضاء الهيئة التدريسية، و (1671) موظفاً وموظفة. هذا التنوع في المستفيدين يعكس الدور الحيوي للمكتبات في دعم العملية التعليمية والبحثية.

4- تعاني معظم مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى من عدم وجود سياسة واضحة ومكتوبة ومعتمدة. وأغلب السياسات المعتمدة في المكتبات هي اجتهادات هي اجتهادات من قبل العاملين في المكتبات.

5- أن ميزانية المكتبات مرتبطة بميزانية الجامعة أو التشكيل المسؤول عنها، وليس مستقلة. وذلك بعد تقديم طلب بقيمة المواد المراد شراؤها وهذا يحد من القدرة على التخطيط المالي المستقل للمكتبات.

6- تعتمد معظم مكتبات الجامعة التقنية الشمالية في بمحافظة نينوى على رغبات وحاجات التدريسيين وطلابهم عند شراء مصادر المعلومات، مع التركيز على المصادر التي تدعم المقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية المتنوعة، سواء كانت للدبلوم او البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه.

7- يقوم القائمون على المكتبات بوضع نسب مئوية محددة لشراء مصادر المعرفة، مع التركيز على التخصصات التي تخدم مجتمع الجامعة التقنية وتلبي احتياجاته الأكاديمية والبحثية.

8- تتم عملية شراء مصادر المعلومات في معظم مكتبات الجامعة من خلال لجنة متخصصة تضم أعضاء يعملون في وحدات التزويد والإجراءات الفنية. يتم بعد ذلك إدخال هذه المصادر مخزنياً وتسجيلها في السجل العام للمكتبة، مع مراعاة الإجراءات الفنية كرقم القيد وإضافته إلى قوائم الشراء.

9- تعتمد مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى بشكل كبير على الإهداء كمصدر رئيسي للمصادر. وتضع سياسة لقبول المصادر المهدأة التي تصل من المؤلفين والمؤسسات والمنظمات الحكومية والمكتبات الأخرى داخل القطر. تمر هذه المصادر بسلسلة من الإجراءات الفنية تبدأ بتنقيتها لتحديد المناسب منها، ثم تدخل في سجلات التزويد، وثهروس وتصنيف لتكون متاحة للاستخدام.

10- لا تشارك معظم مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى في اتفاقيات تبادل المصادر مع المكتبات الأخرى. ويعود ذلك إلى خشية أمناء المكتبات من احتمالات فقدان أو تلف المصادر، مما يتطلب إعادة النظر في هذه السياسة لتعزيز التعاون الثقافي والعلمي بين المكتبات.

مقررات الدراسة:

- 1- من الضروري أن تبني المكتبات الفرعية في الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى سياسة واضحة ومكتوبة ومعتمدة وفق معايير وتشريعات مكتبية تضعها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 2- يجب أن تكون ميزانية المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية في الجامعة التقنية الشمالية منفصلة ومستقلة عن ميزانية المؤسسة الأم، لضمان تمويل كافٍ يلبي احتياجات المكتبات ويعزز من قدراتها على تقديم الخدمات بكفاءة.
- 3- ينبغي تشكيل لجنة من أعضاء الهيئة التدريسية وعينة مماثلة من طلبة الدراسات العليا للمشاركة الفعالة في عملية التزويد بمصادر المعلومات. هذا التعاون يعزز التوافق بين أهداف الكلية/المعهد أو الجامعة واحتياجاتها في مجالات التدريس والبحث العلمي.
- 4- يجب العمل على تقديم دورات تدريبية دورية لتطوير أساس وإجراءات التزويد في كل من المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية. هذه البرامج تساهم في رفع كفاءة العاملين وتحديث معرفتهم بأحدث الممارسات والمعايير.
- 5- ضرورة وضع برنامج منظم لتبادل مصادر المعلومات بين مكتبات الكليات والمعاهد والمكتبة المركزية، مما يسهم في تحسين استغلال الموارد المتاحة وتوسيع قاعدة المعرفة للمستفيدين.
- 6- يتطلب الأمر التنسيق المستمر والدوري مع الوكالات التجارية وبائعي الكتب لتزويد المكتبات بأحدث الكتب والنشرات العلمية والثقافية التي تلبي احتياجات المستفيدين المتنوعة.
- 7- يجب توفير صندوق اقتراحات في المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية لتمكين المستفيدين من تقديم ملاحظاتهم واقتراحاتهم، مما يساعدهم في تحسين جودة الخدمات وتلبية احتياجات المستخدمين بشكل أكثر فعالية.

#### قائمة المصادر:

- 1- البدوي، حمدي عبد العليم. (2015). *سياسة التزويد بالمكتبات ومرافق مصادر التعلم*. القاهرة: مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع.
- 2- حسن صالح عبدالله إسماعيل، إبراهيم أمين الورغي. (2014). *الإجراءات الفنية في المكتبات ومرتكز المعلومات*. مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
- 3- ربحي مصطفى عليان. (2005). *يسرى أبو عجمية. تنمية وتقدير المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات*. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
- 4- ربحي مصطفى عليان؛ حسن احمد المؤمني. (2009). *أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث العلمي*. عمان: جدار الكتاب العالمي.
- 5- زينب علي مطلاك. (2002). *حوسبة العمليات الفنية في مكتبة كلية الهندسة في الجامعة المستنصرية*. (رسالة ماجستير). - بغداد: الجامعة المستنصرية، ص 17.

- 6- شعبان عبد العزيز خليفة. (1980). تزويد المكتبات بالمطبوعات. القاهرة: دار المريخ.
- 7- غفران عبد الكريم فرج الطائي. (2014). سياسة بناء وتنمية المجموعات في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة الموصل أنموذجًا. - رسالة ماجستير. جامعة الموصل .
- 8- كوار فوزية. (مجلة رفوف -مخبر المخطوطات). التزويد في المكتبات ومرکز المعلومات- المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية نموذجا: Acquisition In Libraries And Information Centers – The Main Library For Public Reading In Adra .2.
- 9- الصريارة، خالد عبدالكافى. (2010). مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الكنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع.
- 10- محمد جوارنه. (تاريخ الاسترداد 3, 9, 2024). تعريف مصادر المعلومات. متوفّر على الموقع . <https://mawdoo3.com>
- 11- محمد دياب مفتاح. (1995). معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشرح إنجليزي عربي. الدار الدولية للنشر: بيروت.
- 12- ناريمان إسماعيل متولي. (2001). الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومرکز المعلومات. القاهرة: الدار اللبنانيّة.

ملحق رقم (1)

قائمة بالأسئلة التي طرحت على أمناء المكتبات

1- ما هو عدد الموظفين العاملين في المكتبة؟ وما هي مؤهلاتهم العلمية؟

2- كم عدد سنوات العمل لكل موظف في المجال المكتبي؟

سياسات التزويد

1- هل تمتلك المكتبة سياسة مكتوبة لتزويد مصادر المعلومات؟ (نعم/لا)

2- في حال كانت هناك سياسة مكتوبة، ما هي البنود الرئيسية التي تتضمنها؟

أ. ----- ب. ----- ج. ----- د. ----- ه. ----- و. -----

3- هل تحدد المكتبة نسباً مئوية محددة لشراء المواد وفقاً لخصصات مختلفة؟

4- إذا كانت هناك نسب مئوية، ما هي النسب المتبعة لكل تخصصات التالية؟

الفنون الجميلة القانون المعارف العامة

الآداب اللغات الفلسفة

القصص العلوم البحثية الدين

تاريخ العلوم الهندسية العلوم الاجتماعية

جغرافية الزراعة السياسة

الاقتصاد

- 5- من هم أعضاء لجنة الشراء، أو من المسؤول عن عملية الشراء؟
- 6- ما هي الأدوات أو المصادر التي تعتمد عليها المكتبة لتزويد المواد المكتبية العربية والأجنبية؟
- أ. قوائم الناشرين
  - ب. الفهارس التجارية
  - ج. البليوغرافيات
  - د. أدلة المعارض
  - هـ. إعلانات الناشرين
  - وـ. فهارس المكتبات الكبرى
  - يـ. العروض النقدية
  - زـ. القوائم القياسية والمختارة
  - حـ. جميع ما سبق
- إجراءات الشراء**

- 1- ما هي الآلية التي تتبع لتقديم طلبات الشراء واقتراحاته؟ هل يتم تقديمها بشكل كتب رسمية، أو باستخدام قوائم وكتالوجات الناشرين مع وضع إشارات بجانب المواد المطلوبة؟
- 2- كيف يتم التتحقق من عدم وجود المادة المطلوبة في المكتبة؟ هل يتم من خلال تدقيق فهرس الرفوف وفهرس المواد تحت الطلب في قسم التزويد؟
- 3- ما هي المعلومات البليوغرافية التي تُسجل عند طلب مادة معينة؟
- 4- كم عدد النسخ التي تُعد لأمر الشراء؟
- 5- ما هو نوع الطلب المفضل لدى المكتبة؟
- أ. الطلب العادي
  - بـ. الطلب المستمر
  - جـ. الطلب المستعجل
  - دـ. الطلب بعد الاطلاع على المادة

- 6- ما هي النسبة المئوية للشراء بين المصادر العربية والأجنبية؟ وما هي الأسباب وراء هذه النسبة؟
- 7- هل تعتمد المكتبة على استشارات خارجية من خبراء في مجالات العلوم الإنسانية والعلمية لاتخاذ قرارات الشراء؟
- 8- ما هي الميزانية المخصصة لتزويد المكتبة بالمصادر، وكيف يتم توزيعها حسب التخصصات؟
- 9- كيف تتم عملية الدفع للمواد المطلوبة؟ هل يتم الدفع مقدماً أو بعد استلام وتدقيق المواد؟

**سياسات الإهداء**

- 1- إذا كانت المكتبة تقبل المصادر المهدأة، فما هي الشروط والمعايير التي تتبعها لقبول هذه المصادر؟ ومن هم مقدمو الإهداء؟

- المؤلفون
- المؤسسات والمنظمات الحكومية
- المكتبات ومراكل المعلومات الأخرى

2- هل هناك معايير محددة لرفض أو قبول المصادر المهدأة؟ مثل:

— أن تكون الموضوعات متعلقة بتخصص المكتبة

— طبيعة المواد (قديمة جداً، مكررة، حالة مادية سيئة)

## – مخالفة العادات والتقاليد الاجتماعية والدينية

3- ما هي الخطوات التي تتبعها المكتبة عند استلام المواد المهدأة؟

٤- هل تقوم المكتبة بإرسال كتب شكر للجهات المهدأة؟

## سياسات التبادل

١- هل تستخدم المكتبة نظام تبادل المواد مع مكتبات أخرى؟ إذا كانت الإجابة نعم، كيف يتم التبادل؟

- محلياً ●  
● وطنياً ●  
● عربياً ●  
● إقليمياً ●  
● دولياً ●

2- ما هي الأسباب التي تدفع المكتبة للدخول في اتفاقيات التبادل؟ مثل:

## – مواد مكتبة غير متوفرة للبيع

## مواد نافذة من الأسواق

## ارتفاع تكلفة المواد

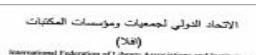
## نقد في الميزانية

3. ما هي الإجراءات المتنوعة عند تبادل المطبوّعات؟

4. ما هي الأسس التي تعتمد بها المكتبة لتبادل المواد؟

## ملحق (2) تعليمات (الإفلا

## ملحق (2) تعليمات المكتبات الجامعية



Editorial

AEROSOL MONITORING

ترجمة  
د. عز الدين بوريان

مراجعة وقراءة  
د. عبد القطيف صوفي

