



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 البدراني  
المكتبة المركزية /الجامعة 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 للمستخدمين. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي المسحي 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 تعاني معظم مكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى من عدم وجود سياسة واضحة ومكتوبة ومعتمدة. واغلب السياسات المعتمدة في المكتبات هي اجتهادات من قبل العاملين في المكتبات. بعدة مقترحات، كان من أبرزها من الضروري أن تتبنى 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 يفتخرون 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 المستخدمين.

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

## الإطار العام للدراسة

### 1- مشكلة الدراسة:

يشهد العصر الحالي تنوعًا متزايدًا في مصادر المعلومات وتعدد اللغات المستخدمة في إنتاجها، بالإضافة إلى النمو المستمر في التخصصات الدقيقة في شتى المجالات العلمية. هذا التنوع 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 مدروسة، تنفذ 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 بالمواد المكتبية العربية والأجنبية؟
- 3- ما هي المستويات الدراسية وأعداد الطلبة والمنتسبين 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 بالمواد المكتبية العربية والأجنبية؟
- 3- تحديد المستويات الدراسية وأعداد الطلبة والمنتسبين 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 من حيث مؤهلاتهم وسنوات الخبرة لديهم في العمل المكتبي.

#### 4- أهمية الدراسة:

تبرز أهمية الدراسة من خلال تسليط 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 عليها المكتبات في عملية التزويد بمصادر المعلومات، مما يسهم في تحسين جودة الخدمات المكتبية وتلبية المتطلبات البحثية والتعليمية المتنوعة للمستفيدين.

#### 5- منهجية الدراسة:

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي المسحي 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 اللازمة 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 التقني / 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 انموذجاً.

**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 أشكال الأوعية 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 2023-2024م، مما يتيح فهماً أكثر دقة لوضع الراهن وتحليل الاحتياجات الحالية.

## **9- الدراسات السابقة:**

**1- (الطائي، 2014):** تهدف الدراسة إلى التعرف على سياسة بناء المجموعات وتنميتها في المكتبة المركزية في جامعة الموصل من خلال دراسة واقع هذه السياسة وما تتطوي عليه من خطوات بالاعتماد على الدراسة الميدانية التي أجريت على قسم التزويد والتعرف على النظام المتبع فيه، ومحاولة وضع سياسة لتنمية المجموعات الإلكترونية وذلك بوضع أنموذج تخطيطي لتنمية المجموعات الإلكترونية، وقد اتبعت الدراسة المنهج المسحي الوصفي في معالجتها لسياسة البناء والتنمية 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 المقترحات 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 وتُسهم بشكل كبير في تحقيق رضى المستفيدين من خلال المجموعات المكتبية التي يتم الحصول عليها عبر هذه العملية. ولتوضيح ذلك، تم اختيار المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأردار 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 بأردار، 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 مجموعات 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، يُوصى باعتماد الوسائل والأنظمة الآلية في تسيير العمليات الفنية للمكتبة، بما يسهم في تحقيق أهدافها ويضمن تقديم أفضل خدمة ممكنة للمستخدمين.

#### مصطلحات الدراسة:

1- المكتبة الجامعية هي مؤسسة علمية ثقافية اجتماعية تهدف إلى جمع المصادر وتنميتها بالطرق المختلفة الشراء، الإهداء التبادل الإيداع بعد تنظيمها وفهرستها وترتيبها على الرفوف، وذلك بغاية استرجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها للرواد من خلال مجموعة من خدماتها المعروفة كالإعارة والدوريات والخدمات الجديدة كالإحاطة الجارية والربط 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 يُمكن الاستفادة منها في العمليات البحثية لأي غرض يحتاجه الباحث، ومن الأمثلة عليها: الكتب، والمعاجم، والرسومات، وملفات البيانات التي تُقرأ بشكل آلي وغيرها من المصادر، وتُساعد مصادر المعلومات القارئ أو الباحث على أداء مهامهم وتطوير معارفهم في كافة المجالات؛ إذ تمدّهم 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 المستخدمين. (العليم، 2015، 70).

#### الجانب النظري:

##### مفهوم التزويد:

التزويد، لغوياً، يأتي من "الزيادة" ويعني إضافة مواد مكتبية 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، الإهداء، التبادل، والإيداع. تتم هذه العملية وفق اختيار دقيق يستند إلى سياسة محددة للاختيار، وضمن حدود ميزانية معينة، وذلك

بهدف بناء وتطوير مقتنيات المكتبة ومجموعاتها لتقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية عالية الجودة تلبي احتياجات المستفيدين. (عبدالكافي، 2010، 62)

### وظائف قسم التزويد:

تتمثل وظائف قسم التزويد في المكتبات بشكل بصفة عامة فيما يلي: (مطلبك، 2002، 17)

- 1- المشاركة الفعالة في عملية اختيار المواد المكتبية المختلفة بطريقة جدية ومدرسة.
  - 2- وضع سياسة شراء واضحة تهدف إلى الحصول على أفضل المصادر بأقل تكلفة وفي أسرع وقت ممكن، بالإضافة إلى إعداد الميزانية الخاصة بالتزويد 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، الببليوغرافيات، وغيرها من الأدوات التي تساعد في اختيار أفضل المصادر.
  - 5- استلام ودراسة طلبات اختيار أوعية المعلومات، والبحث عن المعلومات الببليوغرافية المتعلقة بكل وعاء قبل طلبه، مع مطابقة هذه المعلومات على فهرس التزويد والفهارس 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 الفواتير المتعلقة بها ومتابعتها.
  - 8- تسجيل مصادر المعلومات الواردة في سجل المكتبة، ختمها، وتخصيص 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 المقترحات بحالة طلباتهم، سواء بتلبية المقترحات 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 اللازمة وحفظها بشكل ملائم.
- مصادر سياسة التزويد وطرقه:

تعدُّ سياسة التزويد من العناصر الأساسية في إدارة وتنمية المكتبات الحديثة، حيث يُشكّل حلقة وصل ضرورية لا غنى عنها. تختلف سياسة التزويد من مكتبة إلى أخرى بناءً على طبيعتها ومواردها المالية، وتُنَفَّذ من قِبَل قسم خاص يُسمى "قسم التزويد". يُدير هذا القسم موظفون يتمتعون بمهارات إدارية عالية إذ تتطلب معظم أعمال التزويد معرفة واسعة بالتنظيم الإداري، بالإضافة إلى إلمامهم بسوق النشر وتطورات المعلومات، وإتقانهم لأكثر من لغة أجنبية. كما يجب أن يكون لديهم معرفة جيدة بكيفية صياغة المداخل مثل بطاقات الفهرسة، مما يُسهل استخدام الفهارس والبليوغرافيات. يتم التزويد في المكتبات بطرق متعددة، تنقسم إلى طريقتين رئيسيتين: الطريقة التقليدية، التي تشمل الشراء، والطريقة المجانية، التي تتضمن الإهداء، والتبادل، والإيداع 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. وتتمثل 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 البليوغرافي: 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 البليوغرافي: هذه المرحلة تتضمن التأكد 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، وتوفير المعلومات البليوغرافية، وتحديد عدد النسخ المطلوبة، وتحديد الطباعات 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- التوريد عن طريق الإهداء: تُعد من القنوات 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، وتتمثل هذه الشروط في:

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

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

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

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

أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها بحيث تقدم كل منهما 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، 1980، 219)

وهناك مبادئ عامة للتبادل تأخذها المكتبات الجامعية بعين الاعتبار وهي: (المؤمنى، 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 وتُعطل عملية توفير المواد المكتبية، ويمكن تلخيص هذه المشكلات فيما يلي:

أولاً: تأخر وصول المواد المكتبية:

تتأخر 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 متاحة 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، 89-90)

- 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، 89-90)

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 اقتناء 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 المطابع، 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، 89-90)

**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 مواقع 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 يبين تفاصيل الملاك العامل في المكتبات الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى كما يأتي: -

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

ت	المكتبات	مكتواره	سنوات الخدمة المكتبة في	العدد	ماجستير	سنوات الخدمة المكتبة في	العدد	بكالوريوس	سنوات الخدمة المكتبة في	العدد	دبلوم	سنوات الخدمة المكتبة في	العدد	اعدادية	سنوات الخدمة المكتبة في
1	المكتبة المركزية	تربية عربي - ادب عربي (الأمين)	5 سنوات	1	اداب - المعلومات والمكتبات	3، 4 سنوات	2	بكالوريوس إدارة واقتصاد - الاقتصاد / آداب - المعلومات والمكتبات	4، 4، 7 سنوات	3	المعهد التقني - الموصل تقنيات الحاسب	1، 4، 7 سنة	5	-	-
2	مكتبة الكلية التقنية الهندسية	-	-	-	-	-	-	بكالوريوس علوم عسكرية / هندسة تقنيات الحاسوب	4، 4 سنوات	2	دبلوم تقني - تقنيات المعلومات	1 سنة	2	-	-
3	مكتبة الكلية التقنية الإدارية	-	-	-	-	-	-	بكالوريوس تربية فنية / الكلية التقنية الإدارية - إدارة اعمال	2، 15 سنة	2	دبلوم تقني - تقنيات المعلومات	2 سنة	1	اعدادية 2 سنة	1
4	مكتبة الكلية التقنية الزراعية	-	-	-	-	-	-	-	-	-	دبلوم تقني / مكائن ومعدات / تصنيع معادن	7 سنة	3	-	-
5	مكتبة المعهد التقني - الموصل	-	-	-	ماجستير - آداب - المعلومات	1 سنة	1	-	-	-	دبلوم تقني - تقنيات المعلومات	24، 29 سنة	3	-	-
6	مكتبة معهد الإدارة التقني - نينوى	-	-	-	-	-	-	المعلومات والمكتبات / الإدارة والاقتصاد - إدارة اعمال	30، 30 سنة	3	دبلوم تقني - تقنيات المعلومات والمكتبات	1 سنة	1	-	-
7	مكتبة المعهد التقني الطبي - الموصل	-	-	-	-	-	-	كلية الهندسة - هندسة	-	-	دبلوم ادري - تقنيات ادراة مكتب	5 أشهر	1	-	-

يوضح الجدول (1) توزيع العاملين في مكاتب الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى، حيث بلغ إجمالي عدد الموظفين (31) موظفاً موزعين على مكاتب الجامعة، ويحملون مؤهلات مختلفة. فقد بلغ عدد المتخصصين في مجال المعلومات والمكاتب (17) موظفاً، من بينهم (3) حاصلين على درجة الماجستير، و(3) بدرجة البكالوريوس، و(11) موظفاً بمؤهل دبلوم تقني في المعلومات والمكاتب. 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 والمكاتب، تليها مكتبة المعهد التقني/الموصل في المرتبة الثانية، ومكتبة المعهد الإدارة التقني /نينوى في المرتبة الثالثة، تليها بقية المكاتب على التوالي من حيث عدد العاملين والمتخصصين. وقد ساهمت التخصصات المكتبية في تعزيز أداء المكاتب بشكل ملحوظ، حيث يشغل هؤلاء الموظفين مناصب تتناسب مع خبراتهم ومؤهلاتهم، مما يسهم في دعم وتطوير الخدمات المقدمة لمرتادي المكاتب، 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 مكاتب الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى لعام

2024-2023

ت	المكاتب	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 لـ (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 لـ (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 لـ (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 لـ (1261) طالباً وطالبة، وعدد من التدريسيين والبالغ عددهم (97) تدريسياً، أما موظفي الجامعة فيبلغ عددهم (471) موظفاً وموظفة، في حين ان مكتبة المعهد التقني الإدارة /نينوى تقدم خدماتها لـ (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 لـ (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

ت	المكتبات	المصادر الموجودة داخل المكتبات							
		الكتب		الدوريات		المراجع		الرسائل الجامعية	المصادر الإلكترونية
		العربية	الأجنبية	العربية	الأجنبية	العربية	الأجنبية		
1	المكتبة المركزية	700 نسخة	1600 نسخة	114 عدد	6 نسخة	38	-	448 رسالة	7041 مصدر
2	مكتبة الكلية التقنية الهندسية	19 عنوان	507 نسخة	-	-	-	-	209 رسالة	264 مصدر
3	مكتبة الكلية التقنية الإدارية	1672 نسخة	2822 نسخة	167 عدد	-	2	-	350 رسالة	705 مصدر
4	مكتبة الكلية التقنية الزراعية	1925 نسخة	262 نسخة	55 عدد	-	-	-	114 رسالة	360 مصدر
5	مكتبة المعهد التقني - الموصل	10201 نسخة	10288 نسخة	30 عدد	-	200	106	-	20 قرص يحتوي مصادر
6	مكتبة معهد الإدارة التقني - نينوى	2203 نسخة	437 نسخة	51 عنوان دورية	-	33	-	58 رسالة	132 مصدر
7	مكتبة المعهد التقني الطبي - الموصل	3 عناوين	858 نسخة	-	-	-	-	-	-
عدد هذه المجموع									
9941									
999									
5718									
2716									
20845									
2914									
861									

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 / الموصل 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 مبنى صغير، ولكن مع زيادة عدد الطلبة والتوسع في الأقسام العلمية واستحداث كليات وأقسام جديدة، قررت رئاسة الجامعة إخلاء مبنى مكتبة المعهد التقني الموصل ليصبح مقراً 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 الانتقائي للمعلومات التي توفر للمستخدمين معلومات مخصصة تتعلق باهتماماتهم وتخصصاتهم، وكذلك خدمة الإحاطة الجارية التي تواكب المستخدمين بأخر المستجدات في مجالات تخصصهم. في عام 2022، تم إدخال أنظمة حديثة مثل نظام "كالير" (Calibre) لإدارة المجموعات الرقمية، الذي أتاح إضافة كتب رقمية مع بياناتها الببليوغرافية. كما تم اعتماد نظام "كوها" (Koha) الآلي لإدارة المكتبات، إلى جانب استخدام الحوسبة السحابية لحفظ البيانات الببليوغرافية للكتب والدوريات والرسائل الجامعية والمراجع، بالإضافة إلى النصوص الكاملة للرسائل الجامعية من خلال استمارات 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 وتوحيدها، وعادة ما تقوم بتنظيم قائمة جارية بالاحتياجات ومما تحتاجه المكتبة لتعزيز المجموعة. ويضع القائمين في المكتبة نسب مئوية محددة للشراء بين أقسام 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 متوفر 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، وموظف في الشؤون الإدارية والمالية في رئاسة الجامعة تقوم اللجنة باختيار العناوين المهمة للمكتبة وشرائها ثم إدخالها مخزونياً 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 فتخصص عن طريق حسابات الرئاسة.

غالبا 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 أحيانا من أشخاص يعرضون كتبهم للمكتبة، وفي حالة حاجة المكتبة لهذه الكتب فإنها تقوم بشرائها وضمها إلى مجموعتها.

وغالبا ما تقدم طلبات واقتراحات الشراء على شكل كتب رسمية وأحيانا تحفظ على أقرص، 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 بالطبعة أو تاريخ النشر فيعد كتاباً جديداً تشتريه المكتبة. أما فيما يخص المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالمصدر التي يمكن ان تسجل في قائمة طلب المادة فهي تتضمن جميع المعلومات الببليوغرافية من اسم مؤلف وعنوان وطبعة وبيانات نشر وعدد صفحات فضلا عن سعر المصدر. وتعد نسختان من أمر الشراء، نسخة تبقى في وحدة التزويد والنسخة الثانية تذهب الى شعبة الادخال المخزني في رئاسة الجامعة.

**2- الإهداء:** 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 المجالات والأطروحات التي ترسلها بعض الكليات. أحياناً، يقوم شخصيات معروفة بإهداء مكتباتهم الخاصة إلى المكتبة. اللافت أن المكتبة لا تفرض شروطاً صارمة لقبول أو رفض الإهداءات؛ فهي تقبل جميع المصادر المهداة، ثم تقوم بعملية انتقاء لما يفيد المكتبة منها، وتوزع الباقي على المكتبات الفرعية التي قد تستفيد منها. تخضع المصادر المهداة لسلسلة من الإجراءات الفنية، حيث تتم عملية التتقية 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 الهادية لإبلاغهم باستلام الكتب والمصادر المهداة 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 ممنهج 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 مبنى 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 مصدرًا. تقدم المكتبة خدماتها لشريحة واسعة من المستفيدين، من أعضاء هيئة التدريس والموظفين إلى طلاب الدراسات الأولية وطلاب الدراسات العليا، لتلبية احتياجات سبعة اقسام و22 شعبة ووحدة داخل الكلية. تستقبل المكتبة روادها من الطلبة وطلاب الدراسات العليا وأعضاء الهيئة التدريسية طيلة أيام الأسبوع، مما يجعلها مركزاً حيويًا 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 شفعية تعكس احتياجات الأقسام العلمية من مصادر المعلومات. يتم شراء مصادر المعلومات الهندسية بناءً على رغبة التدريسيين وحاجاتهم وحاجة طلبتهم لهذه المصادر، وكذلك التركيز على المصادر التي تدعم المقررات الدراسية التي تعطى في كافة أقسام الكلية مع مراعاة برامج البكالوريوس والماجستير والدكتوراه في كل قسم من أقسام 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 التوريد وفقاً للميزانية المخصصة للمكتبة من قبل الكلية عن طريق رفع طلبات الشراء بشكل رسمي.

### أساليب التوريد

تعتمد المكتبة على جميع أساليب التوريد 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، ويعد 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. يُعتمد 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 لجنيتين متخصصتين: لجنة الإهداء ولجنة التثمين والتسعير. وتتبنى المكتبة سياسة ومعايير محددة لقبول المصادر المهداة، 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 المهداة بمجموعة من الإجراءات الفنية الدقيقة، تبدأ بعملية الترقية 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 المهداة، ويعبر عن تقدير المكتبة لإسهامهم 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 مبنى الكلية تحتوي على عدد محدود من المصادر. وفي عام 2009، شهدت المكتبة تطوراً كبيراً حيث تم إنشاء مبنى مستقل خاص بها بمساحة 700 متر مربع. يضم هذا المبنى 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 مصدرًا. تقدم المكتبة خدماتها لمجموعة متنوعة من المستفيدين، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، طلاب الدراسات الأولية، وطلاب الدراسات العليا، وتغطي احتياجات 4 أقسام و23 شعبة ووحدة داخل الكلية.

### سياسة التزويد 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 شفوية 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، وتوحيد 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 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: لا 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، ويعد أمر

الشراء بـ(3) نسخ، النسخة الأولى لحسابات الكلية والنسخة الثانية لشعبة التدقيق والثالثة تحتفظ بها المكتبة. وغالبًا ما يتم شراء المصادر بناءً على احتياجات الأساتذة وطلبة الكلية، مع التركيز على المصادر التي تدعم المناهج الدراسية. يُعتمد 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 الإدخال المخزني في الكلية للتسجيل.

**2- الإهداء:** فيما يخص سياسة الإهداء، قامت المكتبة، بناءً على توجيهات من المكتبة المركزية، بتشكيل لجننتين 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 المهداة بسلسلة من الإجراءات الفنية، تبدأ بعملية التتقية لتحديد الكتب المناسبة، ثم تسجيلها في سجلات الإهداء وتحديد قيمتها، قبل أن تنتقل إلى مراحل الفهرسة والتصنيف، وأخيرًا توضع على الرفوف. بعد الانتهاء من هذه الإجراءات، يتم إرسال كتاب شكر إلى الجهة التي قدمت الإهداء، يُعلم فيه بأنه قد تم استلام الكتب والمصادر المهداة.

**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 مبنى الكلية تحتوي على عدد محدود من المصادر. وفي عام 2023 شهدت المكتبة تطورًا كبيرًا حيث تم تخصيص موقع لها (طابق خاصة بها) بمساحة 250 متر مربع. يضم هذا المبنى 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، المجالات العلمية، الأقراص، والمصادر الإلكترونية، حيث يبلغ مجموعها حوالي 2716 مصدرًا. تقدم المكتبة خدماتها لمجموعة متنوعة من المستفيدين، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، طلاب الدراسات الأولية، وطلاب الدراسات العليا، وتغطي احتياجات 4 أقسام و23 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 شفوية تعكس احتياجات الأقسام العلمية من مصادر المعلومات. يتم شراء مصادر المعلومات الزراعية بناءً على رغبة التدريسيين وحاجاتهم وحاجة طلبتهم 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 التوريد وفقاً للميزانية المخصصة للمكتبة من قبل الكلية عن طريق رفع طلبات الشراء بشكل رسمي.

### أساليب التوريد

تعتمد المكتبة على جميع أساليب التوريد 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، وموظف من الوحدة المخزنية في الكلية تقوم اللجنة باختيار العناوين المهمة للمكتبة وشرائها ثم إدخالها مخزناً 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. وغالباً ما يتم شراء المصادر بناءً على احتياجات الأساتذة وطلبة الكلية، مع التركيز على المصادر التي تدعم المناهج الدراسية. يُعتمد 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 وإن 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 التنقية 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، يُعلم فيه بأنه قد تم استلام الكتب والمصادر المهداة.

**3- التبادل:** تتبع المكتبة أسلوب تبادل المصادر مع المكتبات الأخرى مثل (جامعة الموصل /مكتبة كلية الزراعة والغابات)، وتختار المكتبة أسلوب تبادل مادة مكتبية مقابل مادة مكتبية أخرى (أي العناوين المكررة لدي المكتبتين). تلجأ المكتبة الى عملية التبادل لان اغلبية المصادر غالية 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 وفنياً 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 مصدرًا. تقدم المكتبة خدماتها لشريحة واسعة من المستفيدين، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين وطلاب الدراسات الأولية، وتلبي احتياجات 10 اقسام و23 شعبة ووحدة داخل المعهد، مما يعزز دورها كمركز معرفي حيوي يدعم البحث العلمي والتعليم في الجامعة.

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

لا توجد في مكتبة المعهد التقني - الموصل سياسة مكتوبة ومعتمدة بشكل رسمي لعملية التزويد. سابقاً، عندما كانت المكتبة تحت إدارة هيئة المعاهد الفنية، كان يُخصص لها ميزانية مالية لشراء مصادر المعلومات وفق احتياجات الأقسام العلمية. كانت عملية التزويد تعتمد على طلبات التدريسيين واحتياجات الطلبة للمصادر الأكاديمية، بالإضافة إلى الكتب التي كانت تُرسل من الهيئة كجزء من مشترياتها لتشكيل مكتباتها المختلفة. ومع ذلك، منذ عام 2017، توقفت عمليات شراء الكتب بسبب غياب التخصيص المالي، مما جعل المكتبة تعتمد بشكل رئيسي على الإهداءات المقدمة من المكتبة المركزية في رئاسة الجامعة التقنية الشمالية، وكذلك من التدريسيين وأفراد المجتمع.

##### **أساليب التزويد:**

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 لان المؤسسة التابعة لها المكتبة لم تبوب لها في ميزانيتها الخاصة بها أي عملية لشراء الكتب والمصادر الأخرى.

2- الإهداء: يُعتبر الإهداء المصدر الرئيسي الحالي لتزويد المكتبة بالمصادر، حيث قامت المكتبة، بناءً على توجيهات من المكتبة المركزية، بتشكيل لجنتين متخصصتين: لجنة الإهداء ولجنة التثمين والتسعير للكتب وتتبع المكتبة معايير معينة لقبول المواد المهداة، مثل أن تكون حديثة وفي حالة جيدة، وملائمة لتخصص المكتبة، وألا تتعارض مع العادات والتقاليد الاجتماعية والدينية. تمر المواد المهداة 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.

3التبادل: 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 مبنى 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 وفنياً لقسم المكتبة المركزية في رئاسة الجامعة التقنية الشمالية. شهدت المكتبة تطوراً ملحوظاً، حيث تم تخصيص مساحة تبلغ 200 متر مربع لها في مبنى الأقسام، مما ساهم في تسهيل وصول المستفيدين إلى خدماتها. يتضمن المبنى قاعة مطالعة لتعزيز قدرات المكتبة في تقديم خدمات متنوعة. تحتوي المكتبة على مجموعة شاملة من مصادر المعلومات العلمية، بما في ذلك الكتب العربية والأجنبية، الرسائل الجامعية، المجالات العلمية، الأقراص، والمصادر الإلكترونية، ويبلغ إجمالي هذه المصادر حوالي 6596 مصدرًا. 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 الأكاديمية، 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 ويتم 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 شروطاً لقبول المواد المهداة، مثل أن تكون حديثة وفي حالة جيدة، وذات صلة بتخصص المكتبة. تمر المواد المهداة 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 تشكيلاً 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 خُصصت 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 و24 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**

تقتر 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، وتتمثل في:

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

2- الإهداء: يُعتبر الإهداء المصدر الأساسي لتزويد المكتبة بالمصادر. تستقبل المكتبة الإهداءات من المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية ومن جهات أخرى. تلتزم المكتبة بشروط معينة لقبول المواد المهداة، مثل أن تكون حديثة وفي حالة جيدة، وذات صلة بتخصص المكتبة. تمر المواد المهداة 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. واغلب السياسات المعتمدة في المكتبات هي اجتهادات من قبل العاملين في المكتبات.

5- أن ميزانية المكتبات مرتبطة بميزانية الجامعة أو التشكيل المسؤول عنها، وليست 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 محافظة نينوى على رغبات وحاجات التدريسيين وطلابهم عند شراء مصادر المعلومات، مع التركيز على المصادر التي تدعم المقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية المتنوعة، سواء كانت للدبلوم أو 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 مخزونياً 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 المهداة التي تصل من المؤلفين والمؤسسات والمنظمات الحكومية والمكتبات الأخرى داخل القطر. تمر هذه المصادر بسلسلة من الإجراءات الفنية تبدأ بتقييمها لتحديد المناسب منها، ثم تُدخل في سجلات التزويد، وتُفهرس وتُصنف 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.

### مقترحات الدراسة:

- 1- من الضروري أن تتبنى 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 ممثلة 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 أسس 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 يساهم في تحسين استغلال الموارد المتاحة وتوسيع قاعدة المعرفة للمستفيدين.
- 6- يتطلب الأمر التنسيق المستمر والدوري مع الوكلاء التجاريين 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 يساهم في تحسين جودة الخدمات وتلبية احتياجات المستخدمين بشكل أكثر فعالية.

#### قائمة المصادر:

- 1- البدوي، حمدي عبد العليم. (2015). *سياسة التزويد بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم*. القاهرة: مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع.
- 2- حسن صالح عبدالله إسماعيل، إبراهيم أمين الورغي. (2014). *الاجراءات الفنية في المكتبات ومركز المعلومات*. مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
- 3- ربحي مصطفى عليان. (2005). *يسرى أبو عجمية. تنمية وتقييم 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 مطلق. (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 أنموذجاً. - رسالة ماجستير. جامعة الموصل .
- 8- كوار فوزية. (مجلة رفوف -مخبر المخطوطات). التزويد في المكتبات ومراكز المعلومات- المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية نموذجاً: Acquisition In Libraries And Information Centers – The Main Library For Public Reading In Adra. مجلة رفوف -مخبر المخطوطات مج10، ع2.
- 9- الصرايرة، خالد عبدالكافي. (2010). مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الكنوز العلمية للنشر والتوزيع.
- 10- محمد جوارنه. (تاريخ الاسترداد 9 3 2024). تعريف مصادر المعلومات. متوفر عل الموقع <https://mawdoo3.com>.
- 11- محمد دياب مفتاح. (1995). معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح/إنجليزي عربي. الدار الدولية للنشر: بيروت.
- 12- ناريمان إسماعيل متولي. (2001). الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار اللبنانية.

#### 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. -----  
هـ. -----  
و. -----
- 3- هل تحدد المكتبة نسباً مئوية محددة لشراء المواد وفقاً لتخصصات مختلفة؟
  - 4- إذا كانت هناك نسب مئوية، ما هي النسب المتبعة لكل تخصص من التخصصات التالية؟
- |                   |                 |                |
|-------------------|-----------------|----------------|
| المعارف العامة    | القانون         | الفنون الجميلة |
| الفلسفة           | اللغات          | الآداب         |
| الدين             | العلوم البحتة   | القصص          |
| العلوم الاجتماعية | العلوم الهندسية | تاريخ          |
| السياسة           | الزراعة         | جغرافية        |
| 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. الببليوغرافيات
  - د. أدلة المعارض
  - هـ. إعلانات الناشرين
  - و. فهارس المكتبات الكبرى
  - ي. العروض النقدية
  - ز. القوائم القياسية والمختارة
  - ح. 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 التحقق 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 الببليوغرافية 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
  - ب. الطلب المستمر
  - ج. الطلب المستعجل
  - د. 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 المهداة، فما هي الشروط والمعايير التي تتبعها لقبول هذه المصادر؟ ومن هم مقدمو الإهداء؟

- المؤلفون
- المؤسسات والمنظمات الحكومية
- المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى

2- هل هناك معايير محددة لرفض أو قبول المصادر المهداة؟ 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 المهداة؟

4- هل تقوم المكتبة بإرسال كتب شكر للجهات المهداة؟

#### سياسات التبادل

1- 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 مكتبية غير متوفرة للبيع

- مواد نافذة من الأسواق

- ارتفاع تكلفة المواد

- نقص في الميزانية

3. ما هي الإجراءات المتبعة عند تبادل المطبوعات؟

4. ما هي الأسس التي تعتمدها المكتبة لتبادل المواد؟

ملحق (2)

تعليمات (الأفلا)

ملحق (2)

تعليمات المكتبات الجامعية

