

Tikrit University | جامعة تكريت

مجلة آداب الفراهيدي

Journal of Al-Farahidi's Arts



Academic Libraries: Their Role and Services – An Analysis of Reality of The Central Library at The Northern Technical University in Nineveh Governorate As A Model

[*] *Asst. Lecturer. Hussam Abdul-Karim Abdullah*

[†] *Asst. Lecturer. Gufran Abdul-Karim Faraj*

[*], [†] *Central Library Secretariat, Northern Technical University*

[*], [†] *Nineveh, Iraq*

المكتبات الأكاديمية: دورها وخدماتها - تحليل لواقع المكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى أنموذجاً

[*] *م. م. حسام عبد الكريم عبد الله*

[†] *م. م. غفران عبد الكريم فرج*

[*], [†] *أمانة المكتبة المركزية، الجامعة التقنية الشمالية*

[*], [†] *نينوى، العراق*

SUBMISSION

التقديم

28/01/2025

ACCEPTED

القبول

25/02/2025

E-PUBLISHED

النشر الإلكتروني

25/01/2025

P-ISSN: 2074-9554 | E-ISSN: 2663-8118

<https://doi.org/10.25130/jaa.17.59.15>

Vol (17) No (59) March (2025) P (215-236)

ABSTRACT

This study aims to analyze the reality of the Central Library at the Northern Technical University, by identifying the organizational structure of the library, its departments and units. It also seeks to identify the services, technologies and innovative systems used in the library. The study relied on the descriptive analytical approach to study the Central Library at the Northern Technical University in Nineveh Governorate. The study reached several important results, most notably: Despite the modernity of the Central Library at the Northern Technical University in Nineveh Governorate, it was able to provide electronic services and activities supported by the Internet. The library has a rich and diverse collection of information sources, totaling 9747 traditional and electronic sources. The library also provides its services to a wide segment of beneficiaries, with a number of 8282 beneficiaries. Among the most important proposals concluded by the study: Allocating an independent budget to support information sources in the Central Library of the Northern Technical University: It is necessary to provide diverse and modern information sources to support academic and research programs, by allocating an independent budget that allows the library to purchase the required materials without the need to rely on external or limited sources.

KEYWORDS

University Libraries, Central Library, University Library Services, Nineveh Governorate, Northern Technical University

الملخص

تهدف هذه الدراسة إلى تحليل واقع المكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية، وذلك من خلال التعرف على الهيكل التنظيمي للمكتبة، والوحدات التابعة لها. كما تسعى إلى التعرف على الخدمات، والتقنيات، والأنظمة المبتكرة المستخدمة في المكتبة. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي لدراسة المكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى. وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج مهمة، أبرزها: رغم حداثة المكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى تمكنت من توفير خدمات وأنشطة إلكترونية مدعومة بشبكة الإنترنت. تمتلك المكتبة مجموعة غنية ومتنوعة من مصادر المعلومات، يبلغ عددها الإجمالي ٩٧٤٧ مصدراً تقليدياً وإلكترونياً. كما تقدم المكتبة خدماتها لشرريحة واسعة من المستفيدين، حيث بلغ عددهم ٨٢٨٢ مستفيداً، ومن أهم المقترحات التي خلصت إليها الدراسة: تخصيص ميزانية مستقلة لدعم مصادر المعلومات في المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية: فمن الضروري توفير مصادر معلومات متنوعة وحديثة لدعم البرامج الأكاديمية والبحثية، وذلك من خلال تخصيص ميزانية مستقلة تتيح للمكتبة شراء المواد المطلوبة دون الحاجة إلى الاعتماد على مصادر خارجية أو محدودة.

الكلمات المفتاحية

المكتبات الجامعية، المكتبة المركزية، خدمات المكتبات الجامعية، محافظة نينوى، الجامعة التقنية الشمالية



Copyright and License: This is an Open-Access Article distributed under **A Creative Commons Attribution 4.0 License**, which allows free use, distribution, and reproduction in any medium provided the original work is properly cited.

المقدمة:

تُعَدُّ المكتبات الجامعية من أبرز المؤسسات الأكاديمية والثقافية التي تسهم في دعم البحث العلمي عبر توفير مصادر معلومات متنوعة تُمكن الباحثين من الوصول إلى المعرفة. ومع التطور السريع للجامعات في الدول العربية، برزت الحاجة إلى إنشاء وتطوير مكتبات حديثة قادرة على مواكبة التقنيات الحديثة وتلبية احتياجات المجتمع الأكاديمي. توجد هذه المكتبات في الجامعات والكليات والمعاهد العليا، حيث تقدم خدمات معلوماتية متقدمة تشمل تخزين المعلومات واسترجاعها وبثها للمستفيدين. وتتميز المكتبات الجامعية بتركيزها على خدمة الأوساط الأكاديمية، ساعية لتلبية احتياجات الباحثين والدارسين من خلال أهداف متوافقة مع أهداف الجامعة. ومن الضروري أن تولي اهتمامًا بدراسة سلوك المستفيدين وحاجاتهم المعلوماتية لتعزيز الاستفادة من مواردها المختلفة.

الإطار العام للدراسة:

١- مشكلة الدراسة:

تواجه المكتبات الأكاديمية تحديات جسيمة في تقديم خدمات فعالة للمجتمع الأكاديمي، خصوصاً في ظل التطورات التكنولوجية السريعة والزيادة في الطلب على البحث العلمي. يُعتبر تحليل واقع المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية نموذجاً مهماً لفهم دورها وكفاءة خدماتها في تلبية احتياجات الطلاب والباحثين. تهدف هذه الدراسة إلى تقييم قدرة المكتبة على تقديم خدمات معلوماتية متقدمة تلبي احتياجات المستفيدين، فضلاً عن استعدادها لمواكبة التطورات التكنولوجية في إدارة المعلومات وتقديم الخدمات الأكاديمية بفاعلية.

٢- تساؤلات الدراسة:

تسعى الدراسة للإجابة عن التساؤلات التالية:

١- ما هي المستويات الدراسية وأعداد الطلبة والمنتسبين في الجامعة التقنية الشمالية التي تخدمها المكتبات؟

٢- ما هو حجم ونوعية المصادر المتوفرة في المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى؟

٣- ما هي الخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية؟

٤- ما هو واقع الهيكل التنظيمي في المكتبة وكل ما يتعلق ب (الإدارة، شعب ووحدات المكتبة، الملاك الوظيفي للشعب، الوحدات المفعلة)؟

٥- ما هي أحدث التقنيات والأنظمة المستحدثة في المكتبة المركزية؟

٣- أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى:

١- تحديد المستويات الدراسية وأعداد الطلبة والمنتسبين في الجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى الذين تخدمهم المكتبات.

٢- تحديد حجم ونوعية المصادر المتوفرة في المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية.

٣- استكشاف الخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية للمستفيدين.

٤- استكشاف واقع الهيكل التنظيمي في المكتبة المركزية وكل ما يتعلق بالشعب والوحدات.

٥- التعرف على التقنيات والأنظمة المستحدثة في المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية.

٤- أهمية الدراسة:

تستمد هذه الدراسة أهميتها من تحليل واقع المكتبة المركزية، مع التركيز على هيكلها التنظيمي، والشعب والوحدات الفعالة فيها، فضلاً عن المهام التي تؤديها. كما تبرز الدراسة طبيعة الخدمات والأنشطة التي تقدمها المكتبة لدعم وتطوير البحث العلمي.

٥- منهجية الدراسة:

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي لدراسة واقع المكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى. وتضمنت تحليل الهيكل التنظيمي للمكتبة، بالإضافة إلى تحديد الخدمات والتقنيات التي توفرها، وتقديم صورة شاملة ودقيقة عن مدى كفاءة المكتبة في أداء مهامها ودعمها للبحث العلمي والتعليم العالي من خلال ما تقدمه من موارد وخدمات مبتكرة.

٦- أدوات جمع البيانات:

تم استخدام أدوات جمع البيانات في هذه الدراسة من خلال إجراء مقابلات مع الأمين العام للمكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية، ومسؤولي الشعب والوحدات التي تم تضمينها في الدراسة، بهدف التعرف على واقع الهيكل التنظيمي في المكتبة المركزية وكل ما يتعلق بالشعب والوحدات. كما تم مراجعة الإنتاج الفكري وجمع المادة النظرية اللازمة لدعم الإطار النظري للدراسة.

٧- عينة الدراسة:

تضمنت عينة الدراسة تحليل واقع المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى، وتحديد الهيكل التنظيمي للمكتبة.

٨- حدود الدراسة:

١- الحدود الموضوعية: الحدود الموضوعية: ركزت الدراسة على المكتبات الأكاديمية، دورها وخدماتها، مع تحليل لواقع المكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية انموذجاً.

٢- الحدود المكانية: اقتصرت الدراسة على المكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية بموقعها في نينوى.

٣- الحدود الزمانية: شملت الدراسة المكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية بنينوى، بما في ذلك مجتمع المستفيدين منها خلال العام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ م، وذلك لتحليل الوضع الراهن والاحتياجات الحالية بدقة أكبر.

٩- الدراسات السابقة:

١- (عبدالله، ٢٠٢٠): يهدف هذا البحث إلى تحليل الواقع الحالي للمكتبة المركزية لجامعة جـه رموو، مع التركيز على الخدمات المقدمة وتقنيات المعلومات المستخدمة، بالإضافة إلى تشخيص نقاط القوة والضعف التي تواجهها المكتبة والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها. كما يتناول البحث دراسة تأثير العوامل المادية والبشرية على جودة الخدمات المقدمة، وتسليط الضوء على مفهوم تقنيات المعلومات وانعكاساتها على أداء المكتبة. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي من خلال استطلاع آراء المستفيدين، وتقديم وصف تفصيلي للمكتبة من حيث البنية التحتية، الأقسام، الموارد البشرية، والتقنيات المستخدمة. استخدمت الباحثة أسلوب المقابلة الشخصية والتي شملت مجموعة من الأسئلة الموجهة. تضمنت الدراسة جدولين وملحقاً واحداً، توصل البحث إلى عدة نتائج رئيسية، من أبرزها نقص الكادر الوظيفي العامل في المكتبة بشكل عام، وخاصة في مجال المعلومات والمكتبات. ومن أهم التوصيات التي قدمتها الدراسة، ضرورة توفير كادر مؤهل تأهيلاً أكاديمياً عالياً، والعمل على تطوير مهاراتهم من خلال تشجيعهم على الحصول على درجات أكاديمية متقدمة أو المشاركة في دورات تدريبية متخصصة.

٢- (عباس، ٢٠١٧): يركز البحث على تقييم الخدمات المقدمة في المكتبة المركزية لجامعة صلاح الدين ومدى حوسبتها. كما يتناول الجوانب المتعلقة بمبنى المكتبة وموقعها، والكادر الوظيفي، والدعم المالي، بالإضافة إلى مجموعة الكتب والمصادر المتاحة والإجراءات الفنية المتبعة. ويسعى البحث أيضاً إلى التعرف على التحديات التي تواجه المكتبة في عملية حوسبة خدماتها.

تم استخدام منهج دراسة الحالة لتحليل البيانات التي تم جمعها من المصادر ذات الصلة، بالإضافة إلى إجراء مقابلات مع المسؤولين عن تقديم الخدمات في أقسام ووحدات المكتبة، إلى جانب الملاحظة المباشرة

لهذه الخدمات، وقد خلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج والتوصيات التي تهدف إلى تطوير المكتبة وتحسين حوسبة خدماتها، مع رفع كفاءتها لتواكب المكتبات التي تعتمد على التكنولوجيا الحديثة في تقديم خدماتها. كما تسعى إلى تقديم تلك الخدمات بشكل أكثر تطوراً لتلبية احتياجات جميع منتسبي الجامعة والمستفيدين الآخرين.

الجانب النظري:

١- 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 والبت الانتقائي والخدمات المحوسبة، كل ذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال المعلومات والمكتبة بمفهومه الحديث. (مفتاح، ١٩٩٥)

٢- المكتبة المركزية: تمثل القلب النابض لأي جامعة، حيث تلعب دوراً محورياً في الإشراف على جميع المكتبات الفرعية الأخرى الموجودة في الجامعة. وتضطلع هذه المكتبة بمسؤوليات عديدة، من بينها توظيف المكتبيين وتوزيعهم وفق احتياجات المكتبات المختلفة، كما تساهم بفعالية في تقديم الحلول الفنية المناسبة وتحديد آليات التعاون بين المكتبة وإدارات الكليات والأقسام. بالإضافة إلى ذلك، تقوم المكتبة بتنظيم مختلف الأنشطة العلمية كالمعارض والمحاضرات والندوات، مما يعزز دورها الأكاديمي والثقافي. (السبتي، ٢٠٠٤، ١٨٤) ويُعد مثلاً بارزاً على ذلك المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية.

أهمية المكتبات الجامعية:

تتجلى أهمية المكتبة الجامعية في عدة جوانب أساسية، من أبرزها:

١- دعم وتشجيع البحث العلمي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، مما يساهم في تعزيز المعرفة والتقدم الأكاديمي.

٢- تحفيز النشر العلمي من خلال توفير بيئة ملائمة لإنتاج البحوث، الكتب، والدراسات المتنوعة (الحמיד، ٢٠٠٦، ١٦٧)

٣- الحفاظ على التراث الإنساني والفكر الثقافي، وضمان إتاحتها للاستخدام والاستفادة من قبل الأجيال الحالية والمستقبلية.

٤- المساهمة في بناء وتطوير الوعي الفكري داخل المجتمع الأكاديمي وخارجه.

٥- إعداد وتأهيل كوادر بشرية متخصصة من خلال تقديم التعليم والتدريب المستمر. (أهمية المكتبات الجامعية، ٢٠٢٤)

٦. التركيز على الجودة الأكاديمية والمحتوى العلمي عند اقتناء مصادر المعلومات.

٧- إعادة تصور المكتبة كمساحة تعليمية رسمية ومحورية للمجتمع الأكاديمي، حيث تساهم المشاركة مع الوحدات الأكاديمية الأخرى في تطوير البحث والتعليم.

٨- اقتناء المصادر وتوفيرها بما يتماشى مع احتياجات المستفيدين، لضمان توفير أفضل الخدمات الأكاديمية والمعلوماتية. (الطائي، ٢٠٢٤، ٢٩)

أهداف المكتبات الجامعية وواجباتها:

١- اقتناء مصادر المعلومات: تشمل الكتب، الدوريات، المخطوطات، الكتب النادرة، المصغرات الفلمية، مصادر المعلومات الإلكترونية والوثائق، لدعم المناهج الدراسية والبحث العلمي من خلال الشراء، الاشتراك، التبادل، الإهداء والإيداع القانوني.

٢- تنظيم المجموعات: إعداد المصادر وفق المعايير العالمية، وتنظيمها تقنياً أو آلياً لتسهيل الوصول إليها من خلال الفهارس والكشافات. (المالكي، ٢٠٠٧، ٣٣)

- ٣- تشجيع الاستخدام: توفير أدلة وببليوغرافيات، وتوجيه المستفيدين للوصول للمصادر بسهولة، ودعم الباحثين والطلبة في القراءة والبحث. (المالكي، ١٩٩١، ٧٦)
 - ٤- تقديم الخدمات: توفير خدمات الإعارة والإرشاد والمراجع والتصوير والببليوغرافيا بطرق متعددة.
 - ٥- تهيئة بيئة مناسبة: توفير قاعات مريحة ومجهزة للدراسة والبحث العلمي. (خالد، ٢٠١٢، ٣٦)
 - ٦- التعاون مع المكتبات: تعزيز التعاون بين المكتبات الجامعية ومكتبات الكليات من خلال تبادل الإعارة والخدمات.
 - ٧- خدمة المجتمع: تقديم خدمات المعلومات للباحثين والمتخصصين من خارج الجامعة.
 - ٨- بناء قواعد البيانات: تطوير قواعد بيانات محلية وأقراص مكتنزة لتلبية احتياجات الباحثين. (سعيد، ٢٠٠٥، ٢٦)
 - ٩- تدريب المستفيدين: تنظيم برامج تدريبية لتعليم استعمال المكتبة وخدماتها للطلاب والمكتبيين.
 - ١٠- نقل التراث الفكري: توفير مصادر أجنبية لنقل المعرفة العالمية للمجتمع الأكاديمي.
 - ١١- تنظيم الفعاليات: إقامة معارض وندوات وحلقات دراسية في مجال المكتبات. (عليان، ٢٠٠٩، ٣٣)
- النشاطات والخدمات التي تقدمها المكتبات المركزية الجامعية:**
- ١- العمليات الإدارية: يديرها مدير المكتبة بالتعاون مع رؤساء الأقسام. تشمل هذه العمليات إعداد الميزانية، التخطيط الاستراتيجي، التعيينات، الإشراف على التقارير، وحفظ السجلات، بالإضافة إلى إدارة الجوانب التنظيمية والإدارية لضمان سير العمل بكفاءة. (الهمشري، ١٩٨٨، ٤٥)
 - ٢- العمليات الفنية: تتضمن هذه العمليات اختيار وتوفير المواد المكتبية سواء عن طريق الشراء، الإهداء، أو التبادل. كما تشمل أيضاً عمليات الإعداد الفني، التجليد، وصيانة المصادر المكتبية لضمان الحفاظ على مجموعات المكتبة وتجديدها باستمرار.
 - ٣- خدمات المستفيدين: تشمل تقديم مجموعة متنوعة من الخدمات مثل الخدمات المرجعية، إدارة قسم الدوريات، تقديم خدمات ببليوغرافية وإعلامية، خدمات الترجمة والتصوير، بالإضافة إلى تدريب المستفيدين وإرشادهم للاستفادة المثلى من موارد المكتبة.
 - ٤- الخدمات الخاصة: تتضمن هذه الفئة من الخدمات قيام المكتبة بوظائف خاصة مثل العمل كمركز إيداع أو وطني، تنظيم برامج تدريبية وتأهيلية للمكتبيين خاصة أثناء فترة الخدمة، بالإضافة إلى إقامة المعارض والندوات والمؤتمرات، واللقاءات المتخصصة لتعزيز التواصل بين المهتمين بالمجال المكتبي. (الهمشري، ١٩٨٨، ٤٥)

الجانب العملي:

اعتمدت هذه الدراسة على مجموعة من الأسئلة التي طُرحت خلال المقابلة الشخصية مع أمين المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية في محافظة نينوى. تم جمع البيانات من خلال الاستفسار المباشر والحصول على إجابات من مسؤولي الشعب والوحدات في المكتبة، معتمدين بشكل أساسي على المعلومات الميدانية والملاحظات الشفوية التي تم تدوينها أثناء اللقاءات، دون الاعتماد على مراجع مكتوبة. كان الهدف من هذه العملية هو التعرف على واقع المكتبة والإجراءات والخدمات المقدمة فيها.

المكتبة المركزية:

نبذة تاريخية:

تأسست المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية في ١٥ أبريل ٢٠١٨، وهي تابعة مباشرة لرئاسة الجامعة. تقع المكتبة في بداية الحرم الجامعي، بجوار النادي الطلابي. في البداية، كانت المكتبة تشغل مبنى صغيراً، لكن مع زيادة عدد الطلاب وتوسع الأقسام العلمية، تم إخلاء المبنى المتجاوز عليه من قبل مكتبة المعهد التقني الموصل ليصبح مقراً خاصاً بالمكتبة بمساحة تقدر بحوالي ٢٠٠٠ متر مربع محاطة بحدائق من جميع

الجهات. يتكون مبنى المكتبة الحالي من طابق واحد ويحتوي على مدخل يتضمن غرفة للاستعلامات وقاعة صغيرة مخصصة لاستراحة الطلاب، بالإضافة إلى حديقة كبيرة في وسط المبنى. تضم المكتبة ثلاث قاعات رئيسية:

القاعة الأولى مخصصة للندوات، المؤتمرات، والدورات التي تنظمها المكتبة بالتعاون مع رئاسة الجامعة، وتحتوي على ركن الفرانكفوني الفرنسي الذي أنشئ عام ٢٠٢٢.

القاعة الثانية من المتوقع أن تكون مختبراً للمكتبة الرقمية لخدمة طلبة الدراسات العليا.

القاعة الثالثة مخصصة لرفوف الكتب وتحتوي على ورشة عمل لشعبة الإجراءات الفنية التي تتولى فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات.

كما يحتوي المبنى على أربع غرف رئيسية:

الغرفة الأولى لأمين المكتبة تقع في نهاية المبنى.

الغرفة الثانية مخصصة للشعبة الإدارية.

الغرفة الثالثة لشعبة النظم الآلية.

الغرفة الرابعة لشعبة خدمات المستفيدين.

تم تصميم المبنى وفق الطراز المعماري التقليدي، وأخضع لعملية صيانة شاملة في عام ٢٠٢٠ لتحسين الإنارة الطبيعية، وتم تزويده بأجهزة إضاءة وتدفئة حديثة.

تشرف المكتبة فنياً على ١٥ مكتبة فرعية موزعة على تشكيلات الجامعة في ثلاث مواقع: الموصل، كركوك، وصلاح الدين. تسعى المكتبة لتحقيق التميز كمؤسسة ثقافية وعلمية رائدة، وتوفير مصادر معلومات متنوعة تشمل المصادر التقليدية والإلكترونية، بالإضافة إلى المواد السمعية والبصرية، مع تسهيل استخدامها لدعم الدراسات الأكاديمية والبحث العلمي.

الخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية:

- ١- خدمة البحث في فهارس المكتبة (خدمة الكترونية) عن طريق موقع المكتبة وتطبيق موبايل.
- ٢- إمكانية البحث في المصادر المرجعية الرقمية المتوفرة على موقع المكتبة.
- ٣- توفير قاعة مطالعة لمنسوبي الجامعة وطلبة الدراسات العليا.
- ٤- توفير تطبيقات خاصة بالمكتبة المركزية وإمكانية البحث فيها من قبل المستفيدين (تطبيق المكتبة الرقمية، تطبيق موبايل).
- ٥- توفير كتب رقمية متاحة تابعة لوحدة المكتبة الرقمية.
- ٦- توفير خدمة البث الانتقائي للمعلومات.
- ٧- توفير خدمة الإحاطة الجارية.
- ٨- توفير خدمة (اسأل أمين المكتبة) عن طرق استمارة الكترونية تم تنظيمها من شعبة النظم الآلية، فضلاً عن خدمة اسأل أمين المكتبة بطريقة تقليدية (حضورية).
- ٩- توفير نشرة المستخلصات الخاصة بالرسائل الجامعية التي نوقشت في الجامعة التقنية الشمالية.
- ١٠- توفير دليل الرسائل الجامعية التي نوقشت في الجامعة التقنية الشمالية.
- ١١- خدمة الإعارة (الداخلية - الخارجية).
- ١٢- تزويد الباحثين بأوعية المعلومات المختلفة على أقراص الليزرية.
- ١٣- تدريب المستفيدين من خلال جولات علمية لمنسوبي الجامعة وطلبتها لشعب ووحدات المكتبة للتعرف على الخدمات والتقنيات المستخدمة فيها.

الملاك الوظيفي للمكتبة:

أما الجدول الآتي فيبين تفاصيل الملاك العامل في المكتبة المركزية كما يأتي:

الجدول رقم (١) مؤهلات وعدد العاملين في المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية

ت	المؤهلات	سنوات الخدمة في المكتبة	العدد
١	دكتوراه تربية – ادب عربي (الأمين)	٥ سنوات	١
٢	ماجستير آداب – المعلومات والمكتبات	٥، ٤ سنوات	٢
٣	بكالوريوس إدارة واقتصاد- الاقتصاد / آداب – المعلومات والمكتبات	٥، ٥، ٧ سنوات	٣
٤	دبلوم فني – اعداد معلمين / المعهد التقني – الموصل – تقنيات المعلومات والمكتبات	١، ٤، ٧ سنة	٥

يتضح من الجدول رقم (١) بان الملاك الوظيفي للمكتبة المركزية يتكون من (١١) موظف واحد حاصل على شهادة الدكتوراه في اللغة العربية وهو الأمين العام للمكتبة، واثنين حاصل على شهادة الماجستير في المعلومات والمكتبات، وثلاثة موظفين بكالوريوس الأول إدارة واقتصاد واثنين في تخصص المعلومات والمكتبات، وخمسة موظفين دبلوم فني الأول اعداد معلمين وأربعة موظفي في تخصص المعلومات والمكتبات. مجموعة المكتبة:

يوضح الجدول الآتي الموجود الفعلي من مصادر المعلومات في مجموعة المكتبة كما يأتي:

الجدول رقم (٢) المجموعة الحالية للمكتبة المركزية

ت	المواد الموجودة داخل المكتبة	عدد هذه المجموعات
١	الكتب باللغة الانكليزية	١١٠٠ كتاب
	الكتب باللغة العربية	٦٠٠ كتاب
	الكتب الثقافية	١٠٠ كتاب
٢	الدوريات العراقية	٦٠ عدد
	الدوريات العربية	٥٤ عدد
	الدوريات الأجنبية	٦ عدد
٣	الأقراص الليزرية	٤٠٩ قرص
٤	الرسائل الجامعية	رسائل الماجستير، اطاريح الدكتوراه، ٤٤٨ رسالة واطروحة
٥	مراجع	٣٨ مرجع
٦	الكتب الالكترونية	٣٦٠٠
٧	الرسائل الجامعية الإلكترونية	٣٠٣٢

يوضح الجدول السابق مجموعة المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية، إذ يبلغ عدد الكتب باللغة الانكليزية (١١٠٠) كتاباً، والكتب باللغة العربية (٦٠٠) كتاباً. وتحتوي المكتبة على كتب ثقافية (١٠٠) و(١٢٠) دورية عربية واجنبية و(٤٤٨) رسالة واطروحة. وتحتوي على مراجع (٣٨) مرجع ومصادر الكترونية (٦٦٣٢) مصدر تنوعت بين كتب ورسائل الكترونية.

الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية:

يعتبر الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية من العناصر الأساسية التي تساعد في تنظيم وتوزيع المهام بين الشعب والوحدات المختلفة. يوضح هذا الهيكل كيفية توزيع الأدوار بما يحقق التكامل بين الإدارات، مما يضمن سلاسة سير العمل وتقديم الخدمات المكتبية بفعالية. يعكس هذا التنظيم التخطيط الاستراتيجي الهادف إلى تعزيز الكفاءة التشغيلية وتوفير أفضل الخدمات للمستفيدين. يوضح الشكل الآتي الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية، مع بيان توزيع الشعب والوحدات المختلفة.

شكل رقم (١) الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية



إدارة المكتبة:

تستقبل المكتبة زوارها يوميًا، ما عدا يومي الجمعة والسبت، حيث تفتح أبوابها من الساعة ٨:٣٠ صباحًا وحتى ٢:٣٠ بعد الظهر. أما خدمة الإعارة الخارجية للمصادر، فتكون متاحة من الساعة ٩:٠٠ صباحًا وحتى ١:٣٠ بعد الظهر، مما يتيح للرواد الاستفادة من المصادر المختلفة خلال هذه الأوقات.

الأمين العام للمكتبة المركزية:

يتولى المسؤولية عن إدارة المكتبة والإشراف على جميع الشعب والوحدات داخلها، ويمتاز بخبرة أكاديمية عالية حيث يحمل شهادة الدكتوراه في اللغة العربية. يلعب أيضًا دورًا مهمًا كحلقة وصل بين المكتبة ورئاسة الجامعة، نظرًا لتبعيته المباشرة لرئيس الجامعة. تعتبر المكتبة جزءًا أساسيًا من الهيكل التنظيمي لرئاسة الجامعة، وفقًا للأمر الجامعي رقم (٣٨٢٠/٣٥/٧) بتاريخ ٢٠٢٣/٤/١٠.

شعب ووحدات المكتبة المركزية:

١- الشعبة الإدارية:

تتألف الشعبة الإدارية من أربع وحدات رئيسية، وهي: وحدة الأفراد، وحدة الحسابات، وحدة العلاقات العامة والإعلام، ووحدة الخدمات. يتولى إدارة هذه الشعبة مسؤول حاصل على شهادة الماجستير في المعلومات والمكتبات، ويشرف على أداء الوحدات التابعة لها. تشمل مهامه استلام البريد الوارد ومراجعته، اتخاذ الإجراءات اللازمة، إعداد وتحرير المخاطبات الرسمية، بالإضافة إلى متابعة شؤون الموظفين. كما يحرص على توجيه موظفي وحدة الأفراد ومتابعة سير عملهم لضمان تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية.

الملاك الوظيفي للشعبة:

أما الجدول الآتي يبين تفاصيل الملوك العامل في الشعبة الإدارية / المكتبة المركزية كما يأتي:-

الجدول رقم (٣) مؤهلات وعدد العاملين في الشعبة الإدارية

ت	المؤهلات	سنوات الخدمة في المكتبة	المنصب	وحدات الشعبة الإدارية		الجنس	
				مفعلة	غير مفعلة	ذكور	اناث

١	ماجستير - آداب - المعلومات والمكتبات	٥ سنوات	مسؤول الشعبة الادارية	-	٣	١	-
٢	بكالوريوس إدارة واقتصاد- الاقتصاد	٥ سنوات	مسؤول وحدة الافراد	١	-	١	-

يتبين من الجدول رقم (٣) أن الملاك العامل في الشعبة الإدارية للمكتبة المركزية يتكون من موظفين اثنين؛ الأول يحمل شهادة الماجستير في المعلومات والمكتبات ويشغل منصب مسؤول الشعبة، بينما الموظف الثاني حاصل على شهادة البكالوريوس في الإدارة والاقتصاد وهو المسؤول عن وحدة الأفراد. تجدر الإشارة إلى أن هناك ثلاث وحدات أخرى ضمن الشعبة غير مفعلة، ويعود السبب في ذلك إلى افتقار المكتبة للكوادر البشرية اللازمة لتشغيل وتفعيل هذه الوحدات.

وحدة الافراد:

تختص هذه الوحدة بالمهام الآتية:

- ١- استلام البريد الرسمي الوارد إلى المكتبة من الجامعة والجهات الأخرى وتسليمه إلى الجهات المعنية.
- ٢- متابعة حضور وانصراف الموظفين بشكل يومي، إلى جانب إدارة جميع أنواع الإجازات.
- ٣- إعداد الكتب الرسمية وفق توجيهات المدير، والرد على المراسلات الرسمية وفقاً لمضمونها وتوجيهات السيد أمين المكتبة.
- ٤- متابعة شؤون الموظفين الحاصلين على إجازات طويلة أو المتفرغين للدراسة.
- ٥- إدارة المراسلات الرسمية المتعلقة بالبريد الوارد والصادر للمكتبة وشعبها ووحداتها تجاه الجامعة والكليات والمراكز والأقسام.
- ٦- متابعة التعاميم الصادرة من رئاسة الجامعة وضمان تنفيذها.
- ٧- الإشراف على الأرشفة التقليدية (الورقية) يومياً، وحفظ نسخ من كل الواردات والصادرات والمذكرات والتعاميم في الأضابير المخصصة.
- ٨- متابعة الأرشفة الإلكترونية بشكل يومي، وحفظ نسخ إلكترونية في الأضابير الشخصية للموظفين.
- ٩- تنفيذ ومتابعة توجيهات الأمين العام للمكتبة.
- ١٠- تنظيم الأضابير الشخصية لجميع موظفي المكتبة بالتنسيق مع مسؤول الشعبة، وتحديثها باستمرار.

استحداثات الشعبة الإدارية:

الشكل الآتي يوضح واجهة الارشفة الالكترونية المعتمدة في المكتبة.

الشكل رقم (٢) واجهة نظام الارشفة الالكترونية في المكتبة المركزية



يوضح الشكل السابق واجهة نظام الأرشفة الإلكترونية الذي تم استحداثه في عام ٢٠٢١. يتيح هذا النظام للمكتبة حفظ وإدارة جميع بيانات الكتب الرسمية، بما في ذلك الكتب الصادرة والواردة والتعاميم، بطريقة إلكترونية منظمة. يوفر النظام واجهة سهلة الاستخدام تساهم في إدخال البيانات بدقة وسرعة، مما يساهم في تحسين كفاءة إدارة الأرشفة الرقمي ويعزز من قدرة المكتبة على تتبع وإتاحة المعلومات بفعالية.

٢- شعبة الإجراءات الفنية:

تتكون شعبة الإجراءات الفنية من أربع وحدات أساسية، وهي: وحدة التزويد، وحدة التبادل، وحدة الفهرسة والتصنيف، ووحدة صيانة المجموعات. تتولى إدارة الشعبة مسؤولية حاصلة على شهادة الماجستير في علم المعلومات والمكتبات، وتشرف على سير العمل في الوحدات المختلفة لضمان تحقيق الأهداف المرجوة. يتمثل دور الشعبة في الإعداد الفني لمصادر المعلومات، والذي يشمل اختيارها واقتنائها، إلى جانب المعالجة الفنية والتخزين. ويرأس كل وحدة موظف مختص لضمان تقديم أفضل الخدمات وتحقيق الكفاءة في العمل.

الملاك الوظيفي للشعبة:

أما الجدول الآتي يبين تفاصيل الملك العامل في شعبة الإجراءات الفنية /المكتبة المركزية كما يأتي:

الجدول رقم (٤) مؤهلات وعدد العاملين في شعبة الإجراءات الفنية

ت	المؤهلات	سنوات الخدمة في المكتبة	المنصب	وحدات شعبة الإجراءات الفنية		الجنس	
				مفعلة	غير مفعلة	ذكور	اناث
١	ماجستير- آداب - المعلومات والمكتبات	٤ سنوات	مسؤول شعبة الإجراءات الفنية	-	١	-	١
٢	بكالوريوس - آداب - المعلومات والمكتبات	٥، ٧ سنوات	مسؤول/ وحدة التزويد، وحدة الفهرسة والتصنيف	٢	-	٢	-
٣	دبلوم - فني - تقنيات المعلومات والمكتبات	٢ سنة	مسؤولة وحدة التبادل والاهداء	١	-	-	١

يتبين من الجدول رقم (٤) أن الملك العامل في شعبة الإجراءات الفنية للمكتبة المركزية يتكون من (٤) موظفين: الأول يحمل شهادة الماجستير في المعلومات والمكتبات ويشغل منصب مسؤولية الشعبة، بينما موظفين اثنين حاصل على شهادة البكالوريوس في المعلومات والمكتبات الأول مسؤول عن وحدة التزويد. والثاني مسؤول عن وحدة الفهرسة والتصنيف وموظفة واحدة حاصلة على شهادة دبلوم فني في المعلومات والمكتبات وهي مسؤولة عن وحدة الاهداء والتبادل، وتجدر الإشارة إلى أن هناك وحدة واحدة ضمن الشعبة غير مفعلة، ويعود السبب في ذلك إلى افتقار المكتبة للكوادر البشرية اللازمة لتشغيل وتفعيل هذه الوحدة.

مهام وحدات شعبة الإجراءات الفنية:

١- وحدة التزويد:

تتولى إدارة هذه الوحدة مسؤول يحمل شهادة البكالوريوس في علم المعلومات والمكتبات، وهي مسؤولة عن تنمية وتطوير مجموعة المكتبة. تعمل الوحدة على تحديد واختيار مصادر المعلومات بهدف سد الفجوات في مختلف التخصصات العلمية، وذلك بالاعتماد على سياسة مكتوبة ومعتمدة من قبل لجنة التزويد. يتم تزويد المكتبة بالمصادر عبر عدة طرق، منها الشراء، الإهداء، والتبادل. تتم عمليات الشراء عبر لجنة مختصة تقوم بمخاطبة الأقسام العلمية لتحديد احتياجاتها من الكتب. تشمل مهام الوحدة:

- ١- استلام الكتب الواردة عن طريق الشراء وتدقيقها ومطابقتها مع قوائم الشراء.
- ٢- تسجيل وتوثيق البيانات الببليوغرافية لمصادر المعلومات الواردة وإعطائها تسلسلاً في سجلات ورقية مع ختم كل مصدر بختم المكتبة.
- ٣- منح كل كتاب رقمًا تسلسليًا وتوثيق العنوان والمؤلف والناشر وتاريخ الاستلام، مع تسجيل ذلك في سجلات خاصة.

٤- ختم المصادر بختم وحدة التزويد وتوثيق الرقم التسلسلي وتاريخ الاستلام.

٥- استلام الرسائل والأطاريح الجامعية من شعبة خدمات المستفيدين.

٦- تسليم المصادر لوحدة الفهرسة والتصنيف لتصنيفها فقط، حيث يتم فهرسة المصدر في شعبة الإجراءات الفنية ومن ثم تحويلها الى شعبة النظم الآلية لأعداد بطاقة وصفية إلكترونية له.

٢- وحدة الإهداء والتبادل:

تدير هذه الوحدة مسؤولية تحمل شهادة دبلوم فني في تقنيات المعلومات والمكتبات. تسهم هذه الوحدة بشكل كبير في تعزيز مقتنيات المكتبة من خلال سياسة واضحة لقبول الإهداءات. يتم تشكيل لجنتين: لجنة الإهداء ولجنة التثمين والتسعير، حيث تستقبل المكتبة إهداءات من مؤلفين، مؤسسات، منظمات حكومية، ومكتبات أخرى. تشمل مهام الوحدة:

١- تدقيق الكتب المهداة وتقرير مدى ملاءمتها لسياسة وتوجهات المكتبة العلمية والبحثية.

٢- تنظيم المجموعات المهداة وإعداد سجلات خاصة لها.

٣- إهداء الكتب المكررة أو الفائضة إلى مكتبات الكليات أو جهات أخرى.

٣- وحدة الفهرسة والتصنيف:

يدير هذه الوحدة مسؤول حاصل على شهادة البكالوريوس في علم المعلومات والمكتبات. تقوم الوحدة بالإعداد الفني لمصادر المعلومات لتحقيق الأهداف المرجوة. تشمل مهامها:

١- استلام مصادر المعلومات المختلفة من وحدة الإهداء والتبادل.

٢- فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات (كتب، أطاريح) وفقاً لنظام التصنيف المتبع، مثل تصنيف ديوي العشري.

٣- منح كل مصدر رقم تصنيف ووضع لاصق على كعب الكتاب يحمل رقم التصنيف.

تسليم المصادر إلى وحدة الإعارة لإتاحتها للطلبة والباحثين.

٣- شعبة النظم الآلية:

تتكون شعبة النظم الآلية من أربع وحدات رئيسية: وحدة الحاسوب (الاسترجاع الآلي)، وحدة المكتبة الرقمية، وحدة الإنترنت، ووحدة المكتبة الافتراضية. تشرف على إدارة هذه الشعبة موظفة حاصلة على شهادة دبلوم فني في تقنيات علم المعلومات والمكتبات، بالإضافة إلى شهادة بكالوريوس في اللغة الإنجليزية، مما يتيح لها الجمع بين الخبرة التقنية والقدرة اللغوية في التعامل مع متطلبات العمل. تتمثل مهام الشعبة في تصميم وتطوير الأنظمة الآلية لإدارة مختلف محتويات المكتبة، بما في ذلك الكتب، الأطاريح، الدوريات، والمراجع. كما تتولى مسؤولية الإشراف الدوري على هذه الأنظمة لضمان كفاءتها واستمرارية تحديثها لتلبية احتياجات المكتبة المتزايدة. بالإضافة إلى ذلك، تتكفل الشعبة بصيانة الأنظمة ومعالجة أي مشاكل تقنية قد تظهر، مما يضمن استمرارية العمل بسلاسة ودون انقطاع. وتسعى الشعبة بشكل رئيسي إلى تحسين تجربة البحث الإلكتروني في فهارس المكتبة، مما يساهم في تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات بسرعة ودقة. كما تهدف إلى تحقيق مستوى متقدم من حوسبة محتويات المكتبة، مما يرفع من كفاءة العمليات ويضمن توفير موارد المكتبة بشكل أكثر تنظيماً وفعالية للأكاديميين والباحثين.

الملاك الوظيفي للشعبة:

أما الجدول الآتي يبين تفاصيل الملك العامل في الشعبة النظم الآلية / المكتبة المركزية كما يأتي:

الجدول رقم (٥) مؤهلات وعدد العاملين في الشعبة النظم الآلية

ت	المؤهلات	سنوات الخدمة في المكتبة	المنصب	وحدات شعبة النظم الآلية		الجنس	
				مفعلة	غير مفعلة	ذكور	اناث
١	بكالوريوس - لغة إنكليزية	٤ سنوات	مسؤولة شعبة النظم الآلية	-	٣	-	١

٢	دبلوم - فني - تقنيات المعلومات والمكتبات	٤ سنوات	مسؤول وحدة المكتبة الرقمية	١	-	-	١
---	--	---------	----------------------------	---	---	---	---

يتبين من الجدول رقم (٥) أن الملاك العامل في شعبة النظم الالية للمكتبة المركزية يتكون من موظفين اثنين؛ الأول يحمل شهادة البكالوريوس في اللغة الإنكليزية وتشغل منصب مسؤولية الشعبة، بينما الموظف الثاني حاصل على شهادة دبلوم فني - تقنيات المعلومات والمكتبات وهي المسؤولية عن وحدة المكتبة الرقمية. تجدر الإشارة إلى أن هناك ثلاث وحدات أخرى ضمن الشعبة غير مفعلة، من بينها وحدة المكتبة الافتراضية التي يشرف عليها قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة التقنية الشمالية. ويعود السبب الى عدم تشغيل وتفعيل هذه الوحدات هو إلى افتقار المكتبة للكوادر البشرية اللازمة لذلك.

وحدة المكتبة الرقمية:

تُدار وحدة المكتبة الرقمية من قبل مسؤولية مؤهلة بشهادة دبلوم فني في تقنيات المعلومات والمكتبات، حيث تلعب هذه الوحدة دورًا بارزًا في دعم البحث الأكاديمي من خلال توفير المصادر والأوعية الإلكترونية للباحثين بسهولة وسرعة. تقدم الوحدة نسخًا إلكترونية من تلك المصادر، سواء عن طريق الحواسيب أو أقراص ليصرية.

أهم المهام التي تضطلع بها الوحدة:

- ١- مساعدة المستفيدين: تقدم الوحدة الدعم الفني لطلاب الدراسات العليا والأولية وأعضاء هيئة التدريس في البحث داخل فهارس المكتبة الإلكترونية، وتساهم في حل أي مشاكل تقنية تواجه المستخدمين أثناء استخدام الحاسبات.
- ٢- توفير الكتب الإلكترونية: تتيح للمستفيدين إمكانية الوصول إلى مجموعة متنوعة من الكتب الإلكترونية، مما يساهم في تعزيز البحث العلمي والتدريس.
- ٣- إدارة قاعدة البيانات: تتضمن المهام إدخال وتحديث وتنظيم البيانات داخل قاعدة بيانات المكتبة المحلية، مما يضمن توفير معلومات دقيقة وشاملة.
- ٤- تدريب الكوادر: تدريب موظفي المكتبات والمؤسسات المختلفة على نظام إدارة المكتبة الإلكتروني "Koha"، وذلك لرفع كفاءة العاملين وتوسيع دائرة المعرفة بالنظام.
- ٥- تسهيل البحث الإلكتروني: تسعى الوحدة إلى مساعدة الطلاب والباحثين في البحث السريع داخل النظام الآلي للمكتبة، والاستغناء عن بطاقات الفهارس التقليدية، مما يوفر الوقت والجهد.
- ٦- رقمنة الكتب والمصادر: إدخال الكتب والمصادر الورقية التي ترد إلى المكتبة ضمن برنامج المكتبة الرقمية، لتوسيع المحتوى الرقمي المتاح.
- ٧- إدخال الأطاريح والمجلات: يتم تحويل الأطاريح الجامعية والمجلات الورقية إلى نسخ رقمية وإدخالها في برنامج المكتبة الرقمية، مما يزيد من توافر المواد العلمية.
- ٨- تسهيل البحث الإلكتروني: تقدم الوحدة أدوات بحث متقدمة للباحثين للعثور على كافة المصادر الرقمية بسهولة عبر برنامج المكتبة الرقمية.
- ٩- تزويد الباحثين بأرقام التصنيف: يتم مساعدة الباحثين في الحصول على أرقام تصنيف الكتب، مما يسهل عليهم الوصول الفعلي للمصادر في أقسام المكتبة الأخرى.
- ١٠- فهرسة المصادر إلكترونياً: تعمل مسؤولية الوحدة على فهرسة المصادر إلكترونياً، بإدخال البيانات الببليوغرافية للمصادر الواردة من شعبة الإجراءات الفنية إلى النظام الإلكتروني، وإعداد بطاقة وصفية لكل مصدر.

الاستحداثات التقنية لشعبة النظم الالية / المكتبة المركزية:

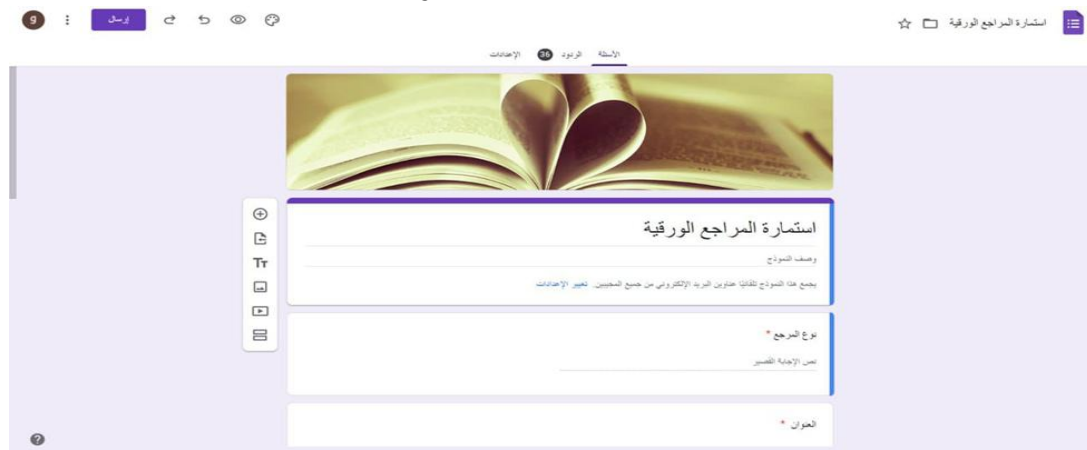
١- الحوسبة السحابية: تعتمد المكتبة آلية في حفظ البيانات الببليوغرافية للكتب والدوريات والرسائل الجامعية والمراجع بشكل سحابي، وذلك عبر استمارات إلكترونية تم إعدادها بعناية من قبل شعبة النظم الآلية، بالتعاون مع بقية الشعب الأخرى في المكتبة. يعكس هذا التعاون جهودًا مشتركة لضمان تنظيم دقيق للبيانات، وتسهيل الوصول إليها بشكل يواكب التطورات التقنية الحديثة، مما يساهم في تقديم خدمات متميزة للمستخدمين.

شكل رقم (٣) استمارة الدوريات

شكل رقم (٤) استمارة الرسائل الجامعية

شكل رقم (٥) استمارة الكتب

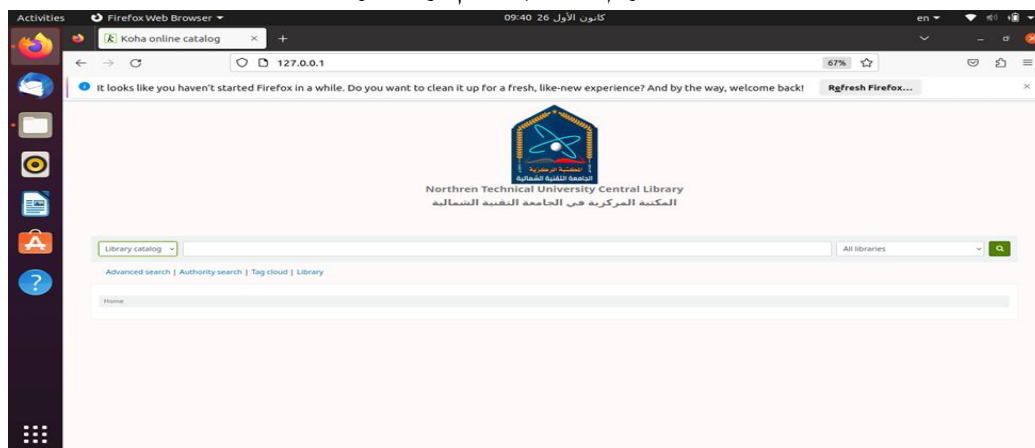
شكل رقم (٦) استثمار المراجع



الاشكال السابقة توضح طريقة المكتبة المركزية بحفظ بياناتها الببليوغرافية المتعلقة بالكتب والدوريات والرسائل الجامعية والمراجع بشكل سحابي، وذلك من خلال استثمارات إلكترونية متطورة مرتبطة بتطبيق Google Drive. بالإضافة إلى ذلك، يتم حفظ النصوص الكاملة للرسائل الجامعية ضمن هذا النظام لضمان سهولة الوصول إليها وسرعة استرجاعها. يعتمد هذا الحل السحابي على تقنيات حديثة تهدف إلى تعزيز كفاءة إدارة البيانات وتوفير الحماية والأمان للمحتويات، مما يساهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة للباحثين والمستفيدين من المكتبة.

٢- نظام كوها الالي لإدارة المكتبات: الشكل التالي واجهة نظام "كوها" المعتمد في إدارة العمليات داخل المكتبة.

شكل رقم (٧) واجهة نظام كوها لإدارة المكتبات



الشكل السابق يوضح اعتماد المكتبة المركزية في إدارة مصادر المعلومات الورقية والرقمية على نظام "كوها" المتكامل، حيث يتم فهرستها وتنظيمها وفقاً لمعايير وصف وإتاحة المصادر (RDA). يتيح هذا النظام المتقدم فهرسة دقيقة وموحدة، مما يساهم في تحسين إمكانية الوصول إلى المصادر وتسهيل استخدامها من قبل الباحثين والمستفيدين، مع ضمان مواكبة أحدث المعايير العالمية في إدارة المكتبات.

٣- تطبيق موبايل: تم استحداث تطبيق موبايل حديث في عام ٢٠٢٢ يعمل على نظامي التشغيل Android و iOS، ويعتمد على بيئة الويب. يتيح التطبيق الوصول إلى فهارس المكتبة المتنوعة مثل الكتب، الرسائل الجامعية، والمكتبة الرقمية، بالإضافة إلى تقديم مجموعة من الخدمات المميزة للمكتبة. تشمل هذه الخدمات البث الانتقائي للمعلومات، الإحاطة الجارية، خدمة "اسأل المكتبي"، إلى جانب خدمات أخرى تتيح للمستخدمين التواصل إلكترونياً مع المكتبة المركزية في الجامعة بكل سهولة وفعالية.

شكل رقم (٨) و(٩) واجهات تطبيق موبايل



يوضح الشكلين السابقين واجهات تطبيق موبايل التي يمكن المستخدمين الوصول إلى فهارس المكتبة المتنوعة، فضلاً عن خدمات أخرى (اسال امين الكنية، احاطة جارية).

٤- نظام كتر للمؤلفين الالكتروني: تم في عام ٢٠٢٢ استحداث نظام كتر الإلكتروني المعتمد على الويب، والذي يتميز باستخدام خوارزمية متقدمة لاستخراج أرقام كتر العربية بدقة عالية. يُعد هذا النظام الأول من نوعه في المكتبات العراقية، مما يمثل نقلة نوعية في تحسين إدارة وترميز المجموعات المكتبية بطريقة إلكترونية متطورة.

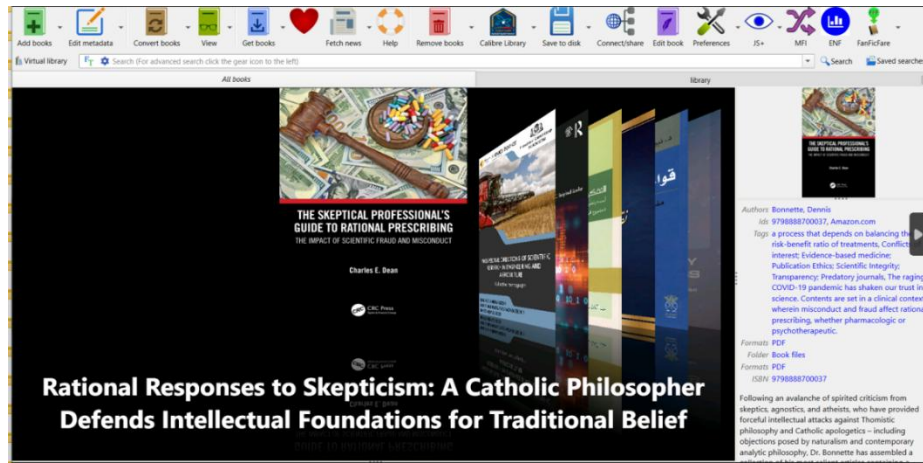
شكل رقم (١٠) واجهة تطبيق كتر



يوضح الشكل السابق واجهة نظام كتر الإلكتروني لاستخراج أرقام كتر العربية بدقة عالية معتمد في ذلك على خوارزمية متقدمة.

٥- برنامج كاليبر (المكتبة الرقمية): في عام ٢٠٢٣، استحدثت المكتبة المركزية نظام إدارة المجموعات الرقمية (Calibre) لإدارة مكتبتها الرقمية. تم إدخال الكتب الرقمية مع بياناتها الببليوغرافية إلى هذا النظام المتطور، مما ساهم في تنظيم وإتاحة المصادر الرقمية بشكل أكثر فاعلية ودقة، بهدف تيسير وصول الباحثين والطلاب إلى هذه المصادر.

شكل رقم (١١) واجهة المكتبة الرقمية



يوضح الشكل السابق واجهة برنامج "كالبر" (Calibre)، الذي تعتمد عليه المكتبة لإدخال بياناتها الرقمية. يوفر هذا البرنامج واجهة متقدمة وسهلة الاستخدام تتيح للمكتبة تنظيم وإدارة مجموعاتها الرقمية بفعالية. من خلال "كالبر"، يتم إدخال الكتب الرقمية مع كافة بياناتها الببليوغرافية بدقة، مما يعزز من كفاءة إدارة المصادر الرقمية ويسهم في تحسين تجربة البحث والوصول إلى المعلومات للمستفيدين.

٤- شعبة خدمات المستفيدين:

تضم شعبة خدمات المستفيدين مجموعة من الوحدات التي تلعب دوراً محورياً في تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين. تتألف هذه الشعبة من سبع وحدات أساسية: وحدة الإعارة، وحدة الدوريات، وحدة الوسائل السمعية والبصرية، وحدة المراجع، إضافة إلى وحدات أخرى تشمل: وحدة المجموعات الخاصة، وحدة الأقراص الليزرية، ووحدة الطبع والاستنساخ. تسعى الشعبة إلى تقديم خدمات معلوماتية شاملة تلبي احتياجات المستفيدين، وذلك من خلال تيسير الوصول إلى مصادر المعلومات المتاحة في المكتبة. كما تساهم هذه الشعبة في تحقيق الاستخدام الأمثل لتلك المصادر من خلال توفير المواد والخدمات اللازمة التي تمكن المستفيدين، سواء كانوا طلاباً، باحثين، أو أعضاء هيئة تدريس، من الوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها بفاعلية ودقة.

الملاك الوظيفي للشعبة:

أما الجدول الآتي يبين تفاصيل الملوك العامل في شعبة خدمات المستفيدين/المكتبة المركزية كما يأتي:

الجدول رقم (٦) مؤهلات وعدد العاملين في شعبة خدمات المستفيدين

ت	المؤهلات	سنوات الخدمة في المكتبة	المنصب	وحدات شعبة خدمات المستفيدين		الجنس
				مفعلة	غير مفعلة	
١-	دبلوم - فني - أعداد معلمين	٧ سنوات	مسؤول شعبة خدمات المستفيدين	-	٦	ذكور ١ -
٢-	دبلوم - فني - تقنيات المعلومات والمكتبات	٤ سنوات	مسؤولة وحدة الإعارة	١	-	ذكور - ١

يتضح من الجدول رقم (٦) أن كادر شعبة خدمات المستفيدين في المكتبة المركزية يتألف من موظفين اثنين: الأول يحمل شهادة دبلوم فني في إعداد المعلمين ويشغل منصب مسؤول الشعبة، بينما الثاني حاصل على دبلوم فني في تقنيات المعلومات والمكتبات ويدير وحدة الإعارة. يجدر بالذكر أن الشعبة تضم ست وحدات أخرى غير مفعلة، ويعود ذلك إلى نقص الكوادر البشرية اللازمة لتشغيل هذه الوحدات.

وحدة الإعارة:

تُعتبر وحدة الإعارة من الوحدات الحيوية، حيث تقوم بالمهام التالية:

- ١- توثيق بطاقات استحقاق الكتب بعد الانتهاء من فهرستها وتصنيفها وتجهيزها للإعارة الداخلية والخارجية.
- ٢- استلام الكتب من وحدة الفهرسة والتصنيف وترتيبها على الرفوف وفقاً لأرقام التصنيف.
- ٣- إصدار بطاقات إعارة الكتب للطلاب والباحثين من داخل الجامعة.
- ٤- تسهيل عمليات إعارة المواد المكتبية للطلاب والباحثين والأساتذة.
- ٥- نشر تعليمات الإعارة والغرامات على جميع مكاتب تشكيلات الجامعة.
- ٦- تجديد فترات إعارة الكتب حسب الحاجة.
- ٧- إرسال تنبيهات بخصوص الكتب المتأخرة للمستفيدين.
- ٨- تنظيم براءة الذمة للطلاب في جميع المراحل الدراسية.
- ٩- المشاركة في اللجان المتخصصة بأعمال المكتبة ولجان جرد المخزون.
- ١٠- إعادة الكتب المعارة إلى مكانها بعد إرجاعها من قبل الطلبة والأساتذة وترتيبها من جديد.

سجلات المكتبة المركزية:

أما الجدول الآتي يبين تفاصيل السجلات المعتمدة في المكتبة المركزية كما يأتي:

الجدول رقم (٧) سجلات المكتبة المركزية

ت	المكتبة المركزية	نوع السجل	العدد	القياسات
١	الشعبة الادارية	سجل الوارد، الصادر، المذكرات، سجل توقيع حضور وانصراف الموظفين، سجل الذمة	٥	A4
٢	شعبة الإجراءات الفنية	الاهداء، السجل العام للمكتب للعربية، السجل العام للمكتب الإنكليزية، سجل الرسائل العربية، سجل الرسائل الإنكليزية، سجل الدوريات العربية والإنكليزية (مدمج)	٦	5 A3 1 A4
٣	شعبة خدمات المستفيدين	الرسائل والاطاريح العربية، الرسائل والاطاريح الإنكليزية، سجل الإعارة للتدريسين، الإعارة للطلاب، سجل زيارات قاعة المؤتمرات، سجل دخول المكتبة	٦	1 A3، 5 A4
	المجموع		١٧	A4 11 A3 6،

يتضح من الجدول رقم (٧) أن المكتبة المركزية تعتمد على عدة سجلات لتدوين البيانات المتعلقة بكل شعبة ووحدة بشكل يدوي. في الشعبة الإدارية، يوجد (٥) سجلات مخصصة لتوثيق البيانات المتعلقة بالمكتب الرسمية الصادرة والواردة، والمذكرات الصادرة من المكتبة. أما شعبة الإجراءات الفنية فتحتوي على (٦) سجلات تُستخدم لتسجيل بيانات الكتب العربية والإنكليزية، والدوريات العربية والإنكليزية، وكذلك الرسائل الجامعية باللغتين. وفيما يخص شعبة خدمات المستفيدين، فهي تضم (٦) سجلات مخصصة لتسجيل البيانات البليوغرافية للرسائل الجامعية العربية والإنكليزية، بالإضافة إلى بيانات المستعيرين من التدريسين والطلبة، وتوثيق زيارات الزوار للمكتبة، وبيانات المستفيدين من خدمات المكتبة، هذه السجلات تُعد أدوات حيوية لتنظيم العمل وتسهيل متابعة حركة الموارد والأنشطة داخل المكتبة، مما يعزز من دقة العمليات ويسهل الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

نشاطات وخدمات المكتبة المركزية:

أما الجدول الآتي يبين تفاصيل النشاطات والخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية كما يأتي:

الجدول رقم (٨) نشاطات المكتبة المركزية

ت	نوع النشاط	القائم بالنشاط شعبة او وحدة
١	دورات، ورش، ندوات، حلقات نقاشية، أفلام فيديو	جميع شعب ووحدات المكتبة
٢	تنصيب نظام كوها (Koha) على سيرفر مركز الحاسبة	الشعبة الإدارية وشعبة النظم الالية
٣	معرض الكتاب	جميع شعب ووحدات المكتبة

٤	تدريب موظفي المكتبات الأكاديمية	شعبة الإجراءات الفنية /وحدة الفهرسة والتصنيف، شعبة النظم الآلية/وحدة المكتبة الرقمية
٥	تدريب المستفيدين / طلبة الجامعة	شعبة الإجراءات الفنية /وحدة الفهرسة والتصنيف
٦	مستخلصات الرسائل الجامعية	شعبة خدمات المستفيدين
٧	نشرة الإحاطة الجارية	شعبة خدمات المستفيدين
٨	دليل الرسائل الجامعية	شعبة خدمات المستفيدين
٩	البث الانتقائي للمعلومات	شعبة النظم الآلية/وحدة المكتبة الرقمية
١٠	الأنظمة الحديثة (المكتبة الإلكترونية، المكتبة الرقمية، تطبيق موبايل، الحوسبة السحابية، نظام كتر العربي)	شعبة النظم الآلية/وحدة المكتبة الرقمية

يتضح من الجدول رقم (٨) تعدد الأنشطة والخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية من خلال شعبها ووحداتها المتنوعة، مما أسهم في جعلها تتبوأ مكانة متميزة بين المكتبات الأكاديمية العريقة، رغم حداثة تأسيسها. هذه الأنشطة المتكاملة تعكس التزام المكتبة بتلبية احتياجات المستفيدين وتقديم خدمات ذات جودة عالية، مما يعزز دورها الريادي في دعم البحث العلمي وتطوير المجتمع الأكاديمي.

استخدامات الحواسيب في المكتبة المركزية:

أما الجدول الآتي يبين استخدامات الحواسيب في المكتبة المركزية كما يأتي:

الجدول رقم (٩) حواسيب المكتبة المركزية

ت	حواسيب المكتبة	العدد
١	الأمين العام للمكتبة	١
٢	الشعبة الإدارية	١
٣	شعبة الإجراءات الفنية	٣
٤	شعبة النظم الآلية	٣
٥	شعبة خدمات المستفيدين	١
	المجموع	٩

يُظهر الجدول رقم (٩) استخدامات الحواسيب في مختلف شعب ووحدات المكتبة، حيث يتبين أن الشعبة الإدارية تعتمد على حاسوب واحد يُستخدم لتحرير الكتب الرسمية وإعداد المذكرات، بالإضافة إلى أرشفة الكتب إلكترونياً. أما شعبة الإجراءات الفنية فتستخدم ثلاثة حواسيب، حيث يُخصص الأول لتصنيف بعض الكتب عبر نظام OCLC، بينما يُستخدم الثاني لنظام كتر الخاص بالكتب والدوريات والرسائل الجامعية، في حين يُستخدم الحاسوب الثالث لإدخال بيانات الكتب في قاعدة البيانات المصممة داخل الشعبة. في المقابل، تعتمد شعبة النظم الآلية على ثلاثة حواسيب أيضاً، حيث يُستخدم الأول لإدارة نظام كوها، بينما يُستخدم الثاني لإدخال البيانات الببليوغرافية الخاصة بالكتب والرسائل الجامعية ورفعها على السحابة الإلكترونية. أما الحاسوب الثالث، فيُستخدم لتنزيل الكتب في المكتبة الرقمية وإرسال المصادر إلى المستفيدين عبر بريدهم الإلكتروني، أما شعبة خدمات المستفيدين فتستعمل حاسوباً واحداً لإعداد دليل الرسائل الجامعية وإصدار نشرة الإحاطة الجارية المتعلقة بها، إضافة إلى التواصل مع الأقسام العلمية لتزويدهم بكل جديد يصل إلى المكتبة عبر البريد الجامعي.

نتائج الدراسة:

١- على الرغم من حداثة استطاعت المكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية بمحافظة نينوى أن تبرز بشكل ملحوظ من خلال تقديم خدمات وأنشطة إلكترونية مدعومة بشبكة الإنترنت. تمتلك المكتبة مجموعة متنوعة وغنية من مصادر المعلومات، يصل إجمالي عددها إلى ٩,٧٤٧ مصدرًا، سواء كانت تقليدية أو إلكترونية. كما تقدم المكتبة خدماتها لعدد كبير من المستفيدين بلغ ٨,٢٨٢.

- ٢- تعاني المكتبة من نقص في عدد العاملين، حيث يتواجد بها ١١ موظفًا فقط، منهم ٨ متخصصين في مجال المعلومات والمكتبات، و٣ يحملون مؤهلات أخرى. يضطر كل موظف لتولي مهام وحدتين أو أكثر، مما يزيد من العبء على الأداء.
- ٣- هناك نقص حاد في الأثاث ورفوف الكتب، مما أدى إلى تكديس بعض الكتب العلمية الحديثة على الأرض لعدم توفر مساحة كافية لتخزينها.
- ٤- تتكون المكتبة من ٤ شعب رئيسية جميعها مفعلة، بالإضافة إلى ١٩ وحدة، منها ٦ وحدات فقط مفعلة و١٣ وحدة غير مفعلة. رغم هذه التحديات، تؤدي جميع الشعب والوحدات المفعلة مهامها بفعالية.
- ٥- لا تمتلك المكتبة فهرس بطاقي تقليدي للمعلومات الببليوغرافية للكتب، بل تعتمد بالكامل على الفهرسة الإلكترونية وإدخال البيانات بطريقة رقمية عبر فهرس إلكتروني.
- ٦- تُعتبر شعبة النظم الآلية عنصرًا أساسيًا في المكتبة، حيث طورت مجموعة من الأنظمة والتطبيقات بالتعاون مع الشعب والوحدات الأخرى، مثل نظام "كتر العربي"، وتطبيقات الموبايل، واستبيانات مصادر المعلومات الإلكترونية، والمكتبة الرقمية "كالبر". تسهم هذه الأنظمة في تحسين تجربة المستخدمين وتسهيل الوصول إلى المعلومات في بيئة أكاديمية متطورة.
- ٧- يبلغ إجمالي عدد السجلات المستخدمة في المكتبة ١٧ سجلًا، تُستخدم لتوثيق البيانات من قبل مختلف الشعب والوحدات.
- ٨- تتوفر في المكتبة ٩ حواسيب موزعة على الشعب والوحدات، تُستخدم في العمليات الإلكترونية الخاصة بإدخال البيانات واسترجاعها بكفاءة وسهولة.
- ٩- لاحظ الباحثين مستوى عالٍ من التعاون والتآلف بين العاملين في المكتبة، حيث يعمل الجميع بروح الفريق لتحقيق نجاح المكتبة وتعزيز مكانتها بين المكتبات الأكاديمية العريقة.

مقترحات الدراسة:

- ١- تخصيص ميزانية مستقلة لدعم مصادر المعلومات في المكتبة المركزية للجامعة التقنية الشمالية: فمن الضروري توفير مصادر معلومات متنوعة وحديثة لدعم البرامج الأكاديمية والبحثية، وذلك من خلال تخصيص ميزانية مستقلة تتيح للمكتبة شراء المواد المطلوبة دون الحاجة إلى الاعتماد على مصادر خارجية أو محدودة.
- ٢- تطوير مبنى المكتبة باستخدام تصميمات حديثة: ويتطلب ذلك تطور عمراني لمبنى المكتبة بتطبيق معايير حديثة في التصميم والتخطيط، لجعلها أكثر جاذبية وملائمة لاحتياجات المستفيدين. ويُفضل إنشاء المكتبة بشكل عمودي بارز يعكس مكانتها الهامة في الجامعة، لا سيما بعدما أصبحت وجهة رئيسية للمستفيدين.
- ٣- تعزيز كادر المكتبة بمختصين في المعلومات والمكتبات والتقنيات الرقمية: لضمان فعالية جميع وحدات المكتبة، لضمان تقديم خدمات رقمية متقدمة تتناسب مع متطلبات العصر.
- ٤- إنشاء شبكة تعاون مع المكتبات الأخرى لتعزيز عمليات التبادل والإهداء في المكتبة: بهدف تعزيز تبادل مصادر المعلومات والإهداء بينها، مما يساهم في تنوع مجموعات المكتبة ويخدم احتياجات المستفيدين بشكل أفضل.
- ٥- إجراء استبيانات دورية للمستفيدين لتقييم مستوى رضاهم وتحديد احتياجاتهم من مصادر المعلومات والخدمات، وبالتالي تحسين الخدمات المقدمة بشكل مستمر.

المصادر:

- الخفاف، سميرة يونس سعيد (٢٠٠٥). دراسة حاجات المستفيدين لخدمة الإحاطة الجارية البث الانتقائي للمعلومات في المكتبة المركزية لجامعة الموصل. - (رسالة ماجستير). الموصل: جامعة الموصل.
- الشواني، شادية سعد الله عبدالله (٢٠٢٠). المكتبة المركزية لجامعة جه رموو : دراسة ميدانية. - /د/ب/الرافدين، ع ٨٠.
- الكويتاني، فادية عبد الرحمن خالد (٢٠١٢). قياس أداء خدمات مكتبات جامعة دهوك من وجهة نظر المستفيدين (رسالة ماجستير). - الموصل: جامعة الموصل.
- المؤمن، حسن أحمد، ربيعي مصطفى عليان (٢٠٠٩). *المكتبات والمعلومات والبحث العلمي*. أريد: عالم الكتب الحديث.
- جمال أحمد عباس (٢٠١٧). اقع الخدمات في المكتبة المركزية لجامعة صلاح الدين ومدى الاتجاه نحو الحوسبة (دراسة حالة). *مجلة اتحاد الجامعات العربية للتربية وعلم النفس*.
- عبد المالك بن السبيعي (٢٠٠٤). *محاضرات في تكنولوجيا المعلومات*. الجزائر: جامعة منتوري.
- عليان، ربيعي مصطفى وعمر احمد الهمشري. (١٩٨٨). *أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات*. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: د.ن.
- غفران عبد الكريم فرج الطائي (٢٠٢٤). سياسة بناء وتنمية المجموعات في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة الموصل أنموذجاً. - (رسالة ماجستير). - جامعة الموصل.
- فادي عبد الحميد (٢٠٠٦). المرجع في علم المكتبات. عمان: دار المشرق الثقافي.
- محمد دياب مفتاح (١٩٩٥). *معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح/إنجليزي عربي*. بيروت: الدار الدولية للنشر.
- محمد عودة عيلوي، مجبل لازم المالكي. (٢٠٠٧). المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. ٣٣. د.م: الوراق للنشر والتوزيع.
- محمد عودة عيلوي؛ مجبل لازم المالكي. (١٩٩١). الإدارة العلمية الحديثة في المكتبات الجامعية مع دراسة للواقع الإداري لمكتبات جامعة البصرة. *مجلة رسالة المكتبة*، مج ٢٦، ع ٢، صفحة ٧٦.
- أهمية المكتبات الجامعية. (٢٠٢٠، ٩، ٢٤). تم الاسترداد من <http://bsharat2008.maktoobblog.com>

Resources:

- Al-Khafaf, Samia Younis Saeed (2005). Study of the needs of beneficiaries of the current awareness service, selective broadcasting of information in the central library of the University of Mosul. - (Master's thesis).- Mosul: University of Mosul.
- Al-Shawani, Shadia Saadullah Abdullah (2020). The Central Library of the University of Jahramoo: A field study.- Adab Al-Rafidain, No. 80.
- Al-Kuwayani, Fadia Abdul Rahman Khalid (2012). Measuring the performance of services of the libraries of the University of Duhok from the point of view of beneficiaries (Master's thesis).- Mosul: University of Mosul.
- Al-Momani, Hassan Ahmed, Rabhi Mustafa Alian (2009). Libraries, information and scientific research. Irbid: Modern World of Books.
- Jamal Ahmed Abbas (2017). The reality of services in the central library of the University of Salah al-Din and the extent of the trend towards computerization (a case study). Journal of the Association of Arab Universities for Education and Psychology.
- Abdul Malik bin Al-Sabti (2004). Lectures in Information Technology. Algeria: University of Mentouri.
- Aliyan, Rabhi Mustafa and Omar Ahmed Al-Hamshari. (1988). Fundamentals of Library Science, Documentation and Information. Fundamentals of Library Science, Documentation and Information: Dr. N.
- Ghufran Abdul Karim Faraj Al-Taie (2024). Policy of Building and Developing Collections in University Libraries: The Central Library of the University of Mosul as a Model. - (Master's Thesis). - University of Mosul.
- Fadi Abdul Hamid (2006). Reference in Library Science. Amman: Dar Al-Mashreq Al-Thaqafi.
- Muhammad Diab Miftah (1995). Dictionary of Scientific Terms in Library Science, Documentation and Information: An Annotated English-Arabic Dictionary. Beirut: International House for Publishing.
- Muhammad Awda Ailawi, Mujbil Lazim Al-Maliki. (2007). Qualitative Libraries: National, University, Specialized, Public, School. 33. Dr. M.: Al-Warraq for Publishing and Distribution.
- Muhammad Awda Ailawi; Mujbil Lazim Al-Maliki. (1991). Modern Scientific Management in University Libraries with a Study of the Administrative Reality of Basra University Libraries. Risalat Al-Maktaba Magazine, Vol. 26, No. 2, Page 76.
- The Importance of University Libraries. (20 9, 2024). Retrieved from <http://bsharat2008.maktoobblog.com>.

ملحق رقم (١):

أسئلة المقابلة:

- ١- متى تم تأسيس المكتبة المركزية في الجامعة التقنية الشمالية؟
- ٢- ما هي أبرز الخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية لروادها؟ سواء كانت ورقية أو رقمية.
- ٣- ما هو عدد العاملين في المكتبة المركزية وما هي مؤهلاتهم العلمية؟ مع تحديد عدد سنوات الخدمة في المكتبة.
- ٤- ما هو الحجم الفعلي للمجموعة الحالية في المكتبة المركزية؟ أعداد الكتب (باللغتين العربية والإنكليزية)، الدوريات، الأقراص الليزرية، الرسائل الجامعية، المراجع، والمصادر الإلكترونية المتاحة في المكتبة.
- ٥- ما هي مستويات الدراسة وأعداد الطلبة في الجامعة التقنية الشمالية للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤؟ (قسم الدراسات والتخطيط في رئاسة الجامعة حول أعداد الطلاب ومستوياتهم الدراسية).
- ٦- ما هي مكونات المكتبة المركزية من حيث البنية التحتية والشعب والوحدات؟ وسواء من حيث القاعات المخصصة للقراءة أو وحدات العمل، وكيف يتم تنظيم العمل داخل هذه الأقسام.
- ٧- ما هي أحدث التقنيات التي تم استحداثها في المكتبة المركزية؟ وهل هي مفعلة؟ مثل الأنظمة الآلية أو التطبيقات الرقمية، ومدى تفعيلها في تقديم الخدمات.
- ٨- كم عدد السجلات المعتمدة في المكتبة المركزية وما هي استخداماتها؟ مثل سجلات الاستعارة وسجلات المكتبات.
- ٩- ما هي النشاطات الدورية التي تقوم بها المكتبة المركزية؟ أي الأنشطة الثقافية أو التوعوية أو التدريبية التي تنظمها المكتبة بشكل دوري، وكيف تساهم في تطوير المجتمع الأكاديمي.
- ١٠- ما هو عدد الحواسيب المتاحة في المكتبة المركزية؟ وما هي استخداماتها؟

ملحق رقم (٢):

المكتبات الفرعية التابعة فنياً للمكتبة المركزية الجامعة التقنية الشمالية

ت	المكتبة الفرعية	الموقع	التأسيس
١	مكتبة المعهد التقني / الموصل	الموصل	١٩٧٩
٢	مكتبة المعهد التقني / الحويجة	كركوك	١٩٧٩
٣	مكتبة المعهد التقني	كركوك	١٩٧٩
٤	مكتبة المعهد التقني / الدور	تكريت	١٩٨٨
٥	مكتبة الكلية التقنية الهندسية	الموصل	١٩٩٣
٦	مكتبة معهد الإدارة التقني / نينوى	الموصل	١٩٩٤
٧	مكتبة الكلية التقنية الهندسية	كركوك	١٩٩٨
٨	مكتبة كلية التقنية الإدارية	الموصل	٢٠٠٧
٩	مكتبة الكلية التقنية الزراعية	الموصل	٢٠١١
١٠	مكتبة الكلية التقنية الصحية والطبية	كركوك	٢٠٢٠
١١	مكتبة كلية التقنيات الصحية والطبية / الدور	تكريت	٢٠٢٣
١٢	مكتبة كلية هندسة تقنيات النفط والغاز	كركوك	٢٠٢٣
١٣	مكتبة الكلية التقنية الحويجة	كركوك	٢٠٢٣
١٤	مكتبة المعهد التقني الطبي	الموصل	٢٠٢٤
١٥	مكتبة الكلية التقنية الهندسية للحاسوب والذكاء الاصطناعي في الموصل	الموصل	٢٠٢٤