

دَلِيلُ الْأَمَانَةِ الْعَامَّةِ لِلْمَكْتَبَةِ الْمَرْكَزِيَّةِ



جائزة يوم العلم ٢٠٢٣



جائزة يوم العلم ٢٠٢٤

اعداد وتصميم

أ.د سلام جاسم عبدالله/ الامين العام للمكتبة المركزية
م.م مصطفى رائف امير/ شعبة النظم الآلية
م.م زينب قتيبة عبد علي/ كلية التربية للعلوم الانسانية

كلمة السيد رئيس الجامعة :

يسعدني أن أتحدث اليوم عن واحدة من المؤسسات الأكاديمية في جامعتنا، والتي كان لها دور واضح ومؤثر في دعم المسيرة العلمية والبحثية في الجامعة، وهي الأمانة العامة للمكتبة المركزية.

لقد استطاعت مكتبتنا المركزية خلال السنوات الماضية أن تحقق نقلة نوعية للتحويل الرقمي وفي مستوى خدماتها وإمكاناتها، وأن تتحول إلى بيئة معرفية حديثة تواكب التطورات المتسارعة، بما يخدم طلبتنا وباحثينا وتدريسينا بصورة أفضل. وإن ما تحقق من إنجازات لم يكن أمراً سهلاً، بل جاء نتيجة عمل متواصل وجهود مخلصة بذلتها الملاكات العاملة في المكتبة المركزية، التي تعاملت بروح المسؤولية والانتماء، وسعت إلى تطوير العمل المكتبي والمعلوماتي وفق معايير حديثة تليق باسم الجامعة ومكانتها العلمية.

كما نفخر بحصول الأمانة العامة للمكتبة المركزية على عدد من التكريمات والجوائز ابرزها كان من قبل معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي في يوم العلم، اذ حصلت على جائزتي يوم العلم لسنتين متتاليتين ٢٠٢٣ و٢٠٢٤ ، والتي تمثل تقديراً مستحقاً لما قدمته من جهود متميزة في مجال تطوير خدمات المعلومات ودعم البحث العلمي.

إننا ننظر إلى المكتبة المركزية اليوم بوصفها مركزاً حيوياً للمعرفة والإبداع، وشريكاً أساسياً في تحقيق أهداف الجامعة العلمية والأكاديمية، لاسيما في ظل التوجه نحو التحويل الرقمي وتوسيع الوصول إلى مصادر المعلومات الحديثة.

وبهذه المناسبة نؤكد استمرار دعم رئاسة الجامعة لكل المبادرات التي تسهم في تطوير البيئة العلمية والارتقاء بمستوى الخدمات الأكاديمية والمعرفية.

وفق الله الجميع لما فيه خير جامعتنا وطلبتنا الأعزاء.

أ.د. تحسين حسين مبارك

رئيس جامعة ديالى

كلمة الأمين العام للمكتبة المركزية

تمثل المكتبة المركزية في جامعة ديالى إحدى الركائز الأساسية الداعمة لمسيرة التعليم والبحث العلمي، لما تؤديه من دور مهم في توفير مصادر المعرفة وتنظيمها وتخزينها وإتاحتها بما يخدم التدريسيين والباحثين والطلبة. وخلال السنوات الماضية، حرصت مكتبتنا المركزية على العمل وفق رؤية تسعى إلى تطوير البيئة المعلوماتية والمكتبية، والارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة، من خلال التوسع في المصادر العلمية، وتبني الأنظمة الحديثة، وتعزيز الخدمات الرقمية التي تسهم في تسهيل الوصول إلى المعلومات ودعم النشاط الأكاديمي والبحثي داخل الجامعة.

وقد أثمرت هذه الجهود عن تحقيق العديد من الإنجازات والتكريمات، وفي مقدمتها جوائز يوم العلم لسنتين متتاليتين ٢٠٢٣ و ٢٠٢٤ ، التي مثلنا دافعاً إضافياً للاستمرار في تطوير العمل وتحسين جودة الخدمات بما ينسجم مع متطلبات البيئة الجامعية الحديثة.

وإيماناً منا بأهمية المكتبة الجامعية بوصفها مركزاً للمعرفة والإبداع، فإننا نواصل العمل على توفير بيئة علمية ملائمة تسهم في دعم التعلم والبحث وتنمية الثقافة الأكاديمية، انطلاقاً من حرصنا على مواكبة التطورات المتسارعة في مجال المعلومات وتقنيات المعرفة.

وفي هذا السياق، يأتي هذا الدليل ليكون نافذة تعريفية بخدمات المكتبة المركزية في جانبها التقليدي والالكتروني فضلا عن أقسامها وأنشطتها، ودليلاً يساعد المستفيدين على الاستفادة المثلى من الإمكانيات والخدمات المتاحة.

وفي الختام، أتقدم بالشكر والتقدير إلى رئاسة الجامعة ممثلة بالسيد رئيس الجامعة المحترم لدعمها المستمر، وإلى جميع العاملين في المكتبة المركزية لما يبذلونه من جهود مخصصة في خدمة الجامعة ومسيرتها العلمية.

أ.د. سلام جاسم عبدالله

الأمين العام للمكتبة المركزية

الإنجازات المتحققة خلال الأربع سنوات :

ت	الموضوع	التفاصيل
١	انشاء موقع ويب الكتروني للمكتبة المركزية	
٢	انشاء مستودع المحتوى الرقمي للجامعة	
٣	انشاء الفهرس الموحد لمكتبات جامعة ديالى اون لاين	
٤	انشاء منصات تواصل اجتماعي للمكتبة المركزية	 Telegram  YouTube  Instagram  Facebook
٥	استحداث خدمات الكترونية عبر الموقع الالكتروني	يمكن التواصل مع ادارة المكتبة والاستفسار عن اي موضوع يخص البحث عن مصادر المعلومات
٦	استحداث شعبة المتحف	تخصيص قاعة كبيرة لعرض الاثار العراقية ونماذج تراثية تمثل الحضارة العراقية
٧	جائزة يوم العلم	الحصول على جائزة يوم العلم من قبل معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي لسنتين متتاليتين على التوالي ٢٠٢٣ ول ٢٠٢٤ .

تمهيد :

تُعد المكتبات الجامعية من أهم المؤسسات المعلوماتية والمعرفية في البيئة الأكاديمية، لما تؤديه من دور محوري في دعم البحث العلمي وتوفير مصادر المعرفة وتنمية القدرات العلمية والفكرية للطلبة والتدريسين والباحثين. ولم تعد المكتبة الجامعية في الوقت الحاضر مجرد فضاء لحفظ الكتب والمصادر، بل أصبحت مركزاً علمياً متكاملاً يسهم في تعزيز جودة التعليم، ودعم الإنتاج العلمي، ومواكبة التطورات المتسارعة في مجال المعلومات وتقنيات المعرفة.

وانطلاقاً من هذه الرؤية، أولت جامعة ديالى اهتماماً كبيراً بقطاع المكتبات منذ المراحل الأولى لتأسيسها، إدراكاً منها لأهمية المكتبة المركزية بوصفها إحدى الركائز الأساسية في بناء بيئة جامعية داعمة للعلم والبحث والإبداع. وقد حرصت الجامعة على إنشاء مبنى حديث وعصري للأمانة العامة للمكتبة المركزية، يتناسب مع طبيعة الخدمات والأنشطة العلمية والمعلوماتية التي تقدمها، ويواكب متطلبات العمل المكتبي الحديث.

وقد أنجز مبنى الأمانة العامة للمكتبة المركزية فعلياً بتاريخ ٢٠٢٠/١/١، بمساحة إجمالية بلغت (٧٠٤٠) متراً مربعاً، توزعت على عدة طوابق صُممت بما يحقق التكامل الوظيفي والإداري والخدمي، إذ بلغت مساحة الطابق الأرضي (٣٠٥٠) متراً مربعاً، والطابق الأول (٢١٥٠) متراً مربعاً، والطابق الثاني (١٢٨٠) متراً مربعاً، فيما بلغت مساحة كل من الطابقين الثالث والرابع (٢٦٠) متراً مربعاً، والطابق الخامس (٢٥٠) متراً مربعاً. كما أُحيط المبنى بمساحات خضراء بلغت مساحتها الإجمالية (٣٨١٠) أمتار مربعة، لتوفير بيئة علمية وثقافية ملائمة للمطالعة والبحث والدراسة.

مبنى الامانة العامة للمكتبة المركزية بجامعتنا



النبة التاريخية والرؤيا والرسالة والأهداف : تاسست الامانة العامة للمكتبة المركزية مع تاسيس الجامعة وانطلاقتها الاولى كجامعة مستقلة عام ١٩٩٩م وكانت في بداية تاسيسها عبارة عن (٣) قاعات صغيرة بمساحة كلية لاتتجاوز ١٠٠متر مربع ، وكانت تضم مجموعة من مصادر المعلومات لاتتجاوز (٣٠٠٠) مصدرا من مصادر المعلومات (كتب ودوريات ورسائل جامعية قواميس) ، وقد وضعت جامعتنا في اولياتها مبنى مستقل للمكتبة المركزية وقد وضعته ضمن مخططاتها الهندسية وبالفعل تم انجاز مبنى الامانة العامة للمكتبة المركزية ٢٠٢٠ ، وساندت رئاسة الجامعة متمثلة برئيسها **الاستاذ الدكتور تحسين حسين مبارك المحترم** ومجلسها الموقر الدعم المستمر لادارة المكتبة المركزية لغرض اضهارها بالصورة الافضل التي تلي طموح المجتمع المخدوم من اساتذه وطلبة دراسات عليا وطلبة دراسات اولية وموظفين ، واخذت على عاتقها بناء وتنمية مجموعاتها من مصادر المعلومات من خلال عدة منافذ (الشراء والاهداء والتبادل) اذ تضم حاليا بين رفوفها اكثر من ٤٨٠٠٠ مصدرا من مصادر المعلومات موزعة بين (كتب الكترونية وكتب ورقية و دوريات ورسائل واطاريح جامعية فضلا عن الدوريات بثلاث لغات هي العربية والانكليزية والكردية) ولديها اكثر من ٢٥٠ مقعد خاصة للمطالعة واكثر من ٥٠ طاولة للمطالعة وهي لازلت في طور التحديث والتطوير المستمر وهي من اولويات رئاسة الجامعة وتحضى برعاية كريمة مباشرة ، وتقدم خدماتها الى جميع المجتمع الاكاديمي من اساتذه وطلبة دراسات عليا و طلبة دراسات اولية من داخل وخارج الجامعة.

رؤية المكتبة المركزية:

تعد المكتبة المركزية لجامعة ديالى احد الصروح العلمية المهمة في الجامعة والتي تسعى الى دعم متطلبات الجامعة البحثية في جميع مفاصل الجامعة على افضل المستويات وبما يتلائم ومعايير الجودة ، فضلا عن تعزيز روح التعاون العلمي والثقافي مختلف المكتبات الجامعية العراقية والعربية . فضلا عن جعل المكتبة المركزية مصدر جذب الباحثين.

رسالة المكتبة المركزية:

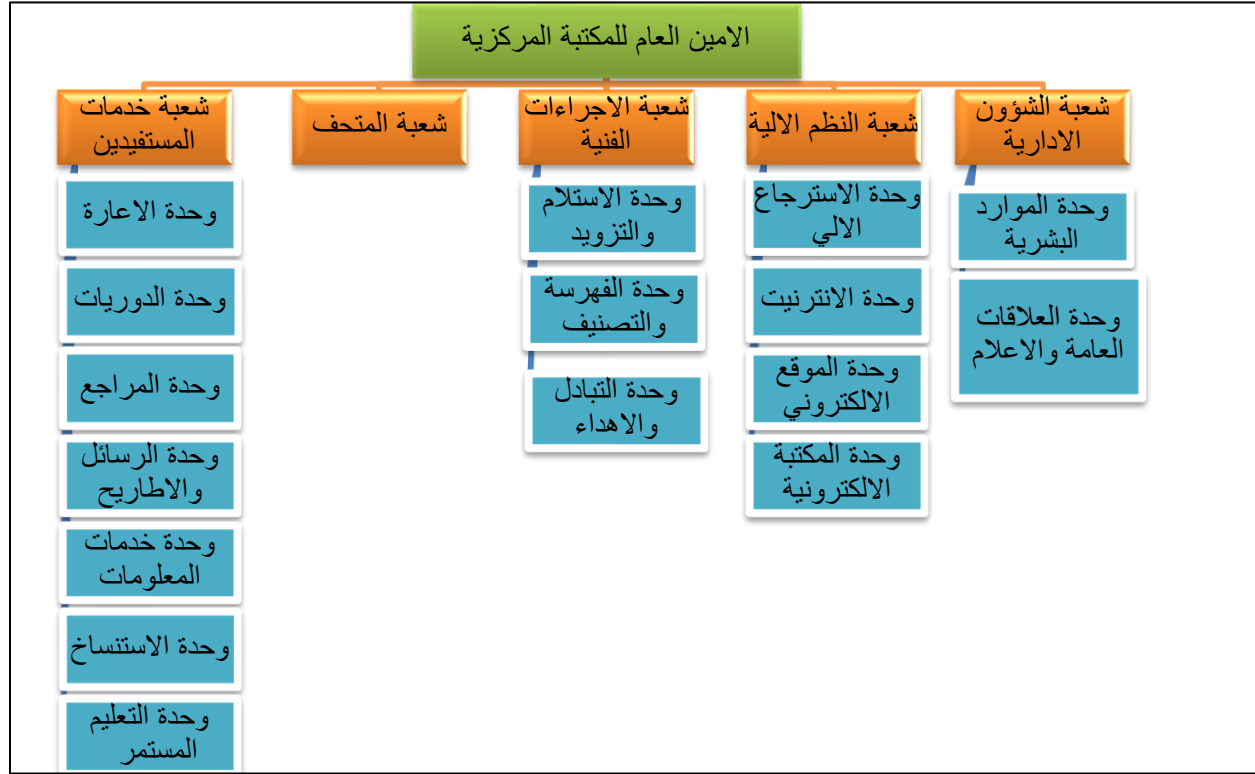
تتلخص رسالة الامانة العامة للمكتبة المركزية في جامعة ديالى في تقديم الدعم والاسناد للعملية التعليمية والبحث العلمي من خلال توفير احداث مصادر المعلومات والمتمثلة بالكتب والدوريات والمراجع و الرسائل والاطاريح الجامعية سواء كانت ورقية او الكترونية وتزويد الباحثين والدارسين والمستفيدين منها وتهيئة مناخ مناسب لبيئة دراسية متميزة للوصول الآمن والمريح والمشجع لمصادر المعلومات على وفق أحدث الأجهزة الرقمية المتاحة لدينا وتفعيل التعاون العلمي مع المكتبات الجامعية العراقية العربية والعالمية قدر الامكان من أجل النهوض بخدمات المعلومات المقدمة وفق معايير الجودة و التميز، والافادة من البيئة الرقمية و الاشتراك بقواعد البيانات الخاصة بالكتب والمراجع والدوريات والانظمة الساندة لتطوير عمل المكتبة المركزية لجامعتنا وحوسبة المكتبة المركزية وفق الانظمة الالية المتكاملة لإدارة المكتبات لتنظيم و فهرسة وارشفة المكتبة فضلاً عن نظام الاعارة الالكتروني.

أهداف المكتبة المركزية:

١. جعل الامانة العامة للمكتبة المركزية مركزاً للمعرفة و لمصادر المعلومات العلمية و الانسانية التقليدية (الورقية) و الالكترونية.
٢. تحويل نظام الرفوف في المكتبة المركزية من نظام الرفوف المغلقة الى المفتوحة كي يتمكن الباحثين و المستفيدين من الوصول والحصول على المعلومات و بأقل جهد و وقت ممكنين.
٣. الربط الشبكي بين المكتبة المركزية و المكتبات الفرعية في كليات الجامعة للافادة من مقتنياتها و خدماتها وتسريع عملية استرجاع المعلومات.

٤. تطوير مهارات العاملين في المكتبة المركزية بما يتلائم وخدمات المعلومات الالكترونية
٥. بناء و تنمية مصادر المعلومات بما يتلائم مع احتياجات ومتطلبات المستخدمين من خدمات المكتبة المركزية.
٦. توسيع العلاقات التعاون و التبادل و التنسيق مع المكتبات الجامعية العراقية و العربية و العالمية فيما يخص تطوير المكتبة المركزية.
٧. تفعيل خدمات المعلومات كالإحاطة الجارية والبرث الانتقائي للمعلومات والاستفادة من التغذية الراجعة وذلك من خلال دراسة المستخدمين من الخدمات المكتبة بمختلف فئاتهم ومعرفة اتجاهاتهم العلمية بهدف تلبية طلباتهم و حاجاتهم المعرفية و المعلوماتية على افضل وجه مستقبلاً.
٨. انشاء موقع الويب خاص بالمكتبة المركزية واثراء بالمحتوى العلمي الذي يلامس اهتمامات الطلبة والباحثين وتحديثه بشكل مستمر .
٩. تفعيل عمل شعبة التعليم المستمر وتقديم خدمات التدريب والتطوير للباحثين والمستخدمين من داخل وخارج الجامعة.

هيكلية المكتبة المركزية:



شعب الامانة العامة للمكتبة المركزية:

اولا: الشعبة الادارية

المهام والواجبات للشعبة الادارية:

١. توثيق البريد (الواردة / الصادرة) .
٢. متابعة المخاطبات الرسمية والاجابة عليها وتوثيقها .
٣. متابعة الاوامر الادارية بكل ما يتعلق بشؤون موظفي المكتبة المركزية.
٤. استلام الرسائل والاطاريح الجامعية من طلبة الدراسات العليا ومنحهم كتب التأييد.
٥. متابعة موضوع الخدمات الادارية كالتنظيف المستمر لمبنى المكتبة .
٦. اشعار الطلبة الذين بذمتهم مصادر معلومات في حال تاخرها .

ثانيا : شعبة الاجراءات الفنية:

المهام والواجبات لشعبة الاجراءات الفنية : والتي تمثل عدد من الوحدات (تزويد اهداء وتبادل فهرسة):

١. اقتناء مصادر المعلومات بمختلف انواعها عن طريق الشراء والاهداء والتبادل.
٢. تنظيم المجموعة المكتبية بتسجيلها وفهرستها وتصنيفها وفق نظام ديوي العشري العالمي.
٣. وضع لبيانات تعريفية خاصة على كعب الكتاب وتنظيم الاختام على كل مصادر المعلومات.
٤. صيانة المجموعة المكتبية التالفة والمستهلكة.
٥. الاطلاع على محتوى مصادر المعلومات المهداة للمكتبة المركزية وبيان اهليتها للرفوف وللقارئ.
٦. متابعة الجرد السنوي لمصادر المعلومات ومطابقتها على الرفوف .

ثالثا : شعبة النظم الالية

المهام والواجبات:

١. استلام الرسائل والاطاريح الالكترونية وتنظيمها وتصنيفها وفهرستها وفق الية معينة لغرض تهيئتها للتزويد للمستفيدين.
٢. نشر فهارس الرسائل والاطاريح الجامعية الالكترونية وتحديثها شهريا على موقع المكتبة المركزية.
٣. تزويد المستفيدين بمبحث او فصل واحد الكترونيا من خلال طلبها عبر نافذه خاصة في موقع المكتبة المركزية (اطلب رساله الكترونية / خدمة ابحت من خلال امين المكتبة.
٤. ادارة الموقع الالكتروني وتحديثه بشكل يومي ومتابعة المحتوى العلمي . ونشر خدمات الاحاطة الجارية بشكل يومي.
٥. صيانة الحاسبات الالكترونية ومتابعة وخدمة الانترنت والعمل على اصلاح اي اعطال او مشاكل قد تواجه المستفيدين او العاملين على حد سواء.

رابعاً : شعبة خدمات المستفيدين:

المهام والواجبات:

١. متابعة تقديم إعاره مصادر المعلومات الى الباحثين والمستفيدين.
٢. متابعة تنظيم الكتب في الرفوف وجردها باستمرار.
٣. متابعة عمل الدوريات من جرد وتنظيم وعمل كشاف ببليوغرافي بالبحوث المنشورة فيها.
٤. تزويد الشعبة الإدارية بقوائم الكتب المتأخرة بشكل شهري، وإنجاز براءة الذمة .
٥. العمل على نشره الإحاطة الجارية برسائل الجامعة وبشكل نصف سنوي.

خامساً : شعبة المتحف :

المهام والواجبات:

مهام وواجبات شعبة المتحف التراثي الثقافي الحضاري

١. جمع واقتناء وحفظ وعرض المقتنيات التراثية والثقافية والحضارية ذات القيمة التاريخية والعلمية .
٢. توثيق المقتنيات المتحفية وإعداد قواعد بيانات وسجلات ورقية وإلكترونية لها .
٣. توفير معلومات صورية ووصفية عن المقتنيات وربطها بالمصادر الورقية والإلكترونية المتوفرة في المكتبة .
٤. تنظيم المعارض الدائمة والمؤقتة التي تسلط الضوء على التراث الثقافي والحضاري .
٥. المحافظة على المقتنيات وفق أسس الحفظ الوقائي والصيانة الدورية .
٦. إعداد أرشيف رقمي للصور والوثائق والمواد التراثية وإتاحته للباحثين وفق الضوابط المعتمدة .

٧. دعم البحث العلمي من خلال توفير المعلومات والوثائق والصور المتعلقة بالمقتنيات التراثية .
٨. التعاون مع أقسام المكتبة في إعداد الأدلة التعريفية والفهارس والمواد التوثيقية .
٩. تنظيم الزيارات العلمية والثقافية للطلبة والباحثين والوفود الرسمية .
١٠. إعداد وتنفيذ البرامج التوعوية والورش والمحاضرات الخاصة بالموروث الثقافي والحضاري .
١١. التعاون مع المتاحف والمؤسسات الثقافية والجامعات لتبادل الخبرات وإقامة الأنشطة المشتركة .
١٢. توثيق المناسبات والفعاليات الجامعية ذات البعد التراثي والثقافي وحفظها ضمن مقتنيات المتحف .
١٣. إنتاج محتوى رقمي ومرئي للتعريف بالمقتنيات ونشره عبر المنصات الرسمية للمكتبة والجامعة .
١٤. الإسهام في تنمية الوعي بأهمية الحفاظ على التراث الوطني والهوية الثقافية .
١٥. إعداد التقارير الدورية والخطط التطويرية الخاصة بالمتحف ورفعها إلى إدارة المكتبة المركزية .
١٦. اقتراح خطط لتطوير المقتنيات المتحفية وزيادة مصادرها من خلال الإهداء أو الإعارة أو الاقتناء وفق التعليمات النافذة.

الوحدات التابعة الى شعب المكتبة المركزية :

تتألف الأمانة العامة للمكتبة المركزية من خمس شعب وتفاصيلها كل شعبة مثبتة في ادناه :

أولاً: الشعبة الإدارية :

الوحدات	المهام والواجبات
١-وحدة الموارد البشرية	توثيق البريد ومتابعة المخاطبات الرسمية والإجابة على الكتب الرسمية ومتابعة الأوامر الإدارية الخاصة بموظفي المكتبة
٢-وحدة المتابعة	متابعة المخاطبات الرسمية ومتابعة عمل الوحدات المنضوية تحت الشعبة
٣-وحدة الخدمات	تقوم هذه الوحدة بمتابعة عمل عمال الخدمات في المكتبة المركزية

ثانيا : شعبة الإجراءات الفنية :

الوحدات	المهام والواجبات
١- وحدة الاستلام والتزويد	تقوم هذه الوحدة باقتناء مصادر المعلومات بأنواعها عن طريق الشراء والاهداء والتبادل
٢- وحدة الفهرسة والتصنيف	تنظيم المجموعة المكتبية بتسجيلها وفهرستها وتصنيفها وفق نظام ديوي العشري
٣- وحدة الاهداء والتبادل	تقوم هذه الوحدة بفرز مصادر المعلومات الخاصة بالاهداء والتبادل
٤- وحدة التجليد والصيانة	تقوم هذه الوحدة بصيانة المجموعة المكتبية التالفة والمستهلكة

ثالثا : شعبة النظم الالية :

الوحدات	المهام والواجبات
١- وحدة الرسائل والاطاريح الالكترونية	تقوم هذه الوحدة باستلام الرسائل والاطاريح الالكترونية وتنظيمها وفق الية معينة لغرض تهيئتها للمستخدم
٢- وحدة الموقع الالكتروني	إدارة الموقع الالكتروني وخدماته كذلك نشر النشاطات والاخبار للأمانة العامة للمكتبة المركزية
٣- وحدة المستودع الرقمي	تقوم هذه الوحدة بالعمل على ادخال والبحوث العلمية المجازة في الجامعة من رسائل واطاريح جامعية وبحوث مجلات علمية وبراءات اختراع .

رابعاً : شعبة خدمات المستفيدين :

الوحدات	المهام والواجبات
١- وحدة الإعارة	متابعة تقديم اعارة مصادر المعلومات الى الباحثين والمستفيدين
٢- وحدة الدوريات	متابعة عمل الدوريات من جرد وتنظيم عمل كشاف بيبليوغرافي بالبحوث المنشورة فيها
٣- وحدة المراجع	تقوم هذه الوحدة بالعمل على تقديم مصادر المعلومات للمستفيدين والاجابة على استفساراتهم
٤- وحدة التعليم المستمر	تختص بأعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات من خلال إقامة الدورات التدريبية وورش العمل التقليدية و الإلكترونية للمستفيدين والعاملين على حد سواء . الارتقاء العلمي والمعرفي لمنتسبي الجامعة (تدريسيين وموظفين) وطلاب الدراسات الأولية والعليا بما يلبي اهداف الأمانة العامة للمكتبة المركزية. مهام وحدة التعليم المستمر: ١. وضع الخطة السنوية لمنهاج عمل الشعبة. ٢. تهيئة مستلزمات تنفيذ الدورات وضمان نجاحها والاستفادة منها. ٣. التواصل مع التدريسيين المنتسبين الى رئاسة الجامعة والتدريسيين الخارجيين ومركز التعليم المستمر/ رئاسة الجامعة في ترشيح المؤهلين للدورات التدريبية من داخل وخارج الجامعة. ٤. متابعة البريد اليومي وتحرير المخاطبات الادارية من والى الشعبة. ٥. تزويد الإدارة في الأمانة العامة للمكتبة المركزية بالإحصاءات الرسمية حول نشاطات الشعبة. ٦. إقامة الدورات التدريبية في مختلف المجالات العلمية. ٨. إقامة ورش العمل التقليدية و الإلكترونية في مختلف المجالات العلمية.

خدمات المعلومات في المكتبة المركزية :

تقدم الأمانة العامة للمكتبة المركزية نوعين من خدمات المعلومات التقليدية والالكترونية وتفاصيل ذلك مثبتة في ادناه :

أولاً: خدمات المعلومات التقليدية:

تقدم الأمانة العامة للمكتبة المركزية في جامعة ديالى مجموعة متنوعة من خدمات المعلومات التقليدية الحضرورية، التي تهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من الطلبة والتدريسيين والباحثين، وتوفير بيئة علمية مناسبة تدعم العملية التعليمية والبحثية. ومن أبرز هذه الخدمات ما يأتي:

١. خدمة الإعارة:

تُعد خدمة الإعارة من الخدمات الأساسية التي توفرها المكتبة، وتشمل مختلف مصادر المعلومات من كتب ورسائل جامعية وأطاريح ودوريات وغيرها. وتتم الإعارة من خلال مراجعة المستفيد للمكتبة المركزية، وتنقسم إلى نوعين:

○ الإعارة الداخلية: التي تقتصر على استخدام مصادر المعلومات داخل بناية المكتبة المركزية فقط .

○ الإعارة الخارجية: التي تتيح للمستفيد استعارة الكتب لفترة تتراوح بين أسبوع وعشرة أيام وفق الضوابط المعتمدة.

٢. خدمة المطالعة:

توفر المكتبة بيئة مناسبة للمطالعة والبحث العلمي، من خلال تهيئة قاعات مريحة مزودة بالطاولات والكراسي، فضلاً عن توفير أجواء الهدوء وأنظمة التكييف والتدفئة بما يساعد المستفيدين على الدراسة والاطلاع بصورة ملائمة.

٣. خدمة الاستنساخ:

تتيح هذه الخدمة للمستخدمين إمكانية استنساخ أجزاء من مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة، من خلال توفير أجهزة استنساخ حديثة مقابل أجور رمزية تسهم في تسهيل الاستفادة من المصادر العلمية.

٤. خدمة الإرشاد والاستشارات المرجعية:

تقدم المكتبة خدمات الإرشاد المرجعي المباشر من خلال ملاكات متخصصة تتولى الإجابة عن استفسارات المستخدمين، ومساعدتهم في الوصول إلى مصادر المعلومات المناسبة والاستفادة منها بالشكل الأمثل.

٥. خدمة الرف المفتوح:

تعتمد المكتبة نظام الرف المفتوح الذي يتيح للمستخدمين الوصول المباشر إلى رفوف المكتبة والاطلاع على مقتنيات المصادر العلمية المختلفة، بما يساعدهم على اختيار المصادر الملائمة لاحتياجاتهم العلمية والبحثية.

٦. خدمة دعم البحث العلمي:

تُعَد هذه الخدمة من الخدمات الحديثة التي تهدف إلى تنمية مهارات الطلبة والباحثين في إعداد البحوث العلمية، إذ توفر المكتبة برامج تدريبية وإرشادية داخل قاعاتها تتناول أسس كتابة البحوث العلمية، وإعداد خطط البحث، وآليات التوثيق العلمي وغيرها من المهارات الأكاديمية.

٧. خدمة الفهارس الورقية :

تعمل هذه الخدمة على تنظيم مقتنيات المكتبة من خلال الفهارس الورقية التي تسهل عملية تحديد مواقع مصادر المعلومات والوصول إليها بسرعة، مما يسهم في توفير الوقت والجهد للمستخدمين.

٨. خدمة الإحاطة الجارية:

تهدف هذه الخدمة إلى تعريف المستفيدين بأحدث مصادر المعلومات الواردة إلى المكتبة، من خلال عرضها بصورة مستمرة على رفوف مخصصة، بما يساعد الباحثين والطلبة على متابعة كل ما هو جديد في تخصصاتهم العلمية.

٩. خدمة الأدلة والكشافات:

توفر المكتبة الأدلة التعريفية التي تساعد المستفيدين على التعرف إلى أقسام المكتبة وخدماتها وآليات الإفادة منها، فضلاً عن إعداد الكشافات الخاصة بالدوريات والمصادر العلمية التي تسهم في تسهيل الوصول إلى المعلومات المطلوبة بسرعة ودقة.

١٠. خدمة المعارض السنوية :

تنظم المكتبة المركزية معارض علمية وثقافية دورية تهدف إلى تعزيز دور المكتبة في المجتمع الجامعي، وتشجيع الطلبة والباحثين على ارتيادها والاستفادة من خدماتها ومصادرهم العلمية.

١١. خدمات الاستشارات المرجعية:

تقدم المكتبة خدمات استشارية متنوعة تتعلق بالعمليات العمل المكتبي، وكيفية استخدام الخدمات المتاحة، فضلاً عن مساعدة المستفيدين في الوصول إلى مصادر المعلومات والإفادة منها بما ينسجم مع احتياجاتهم الأكاديمية والبحثية.

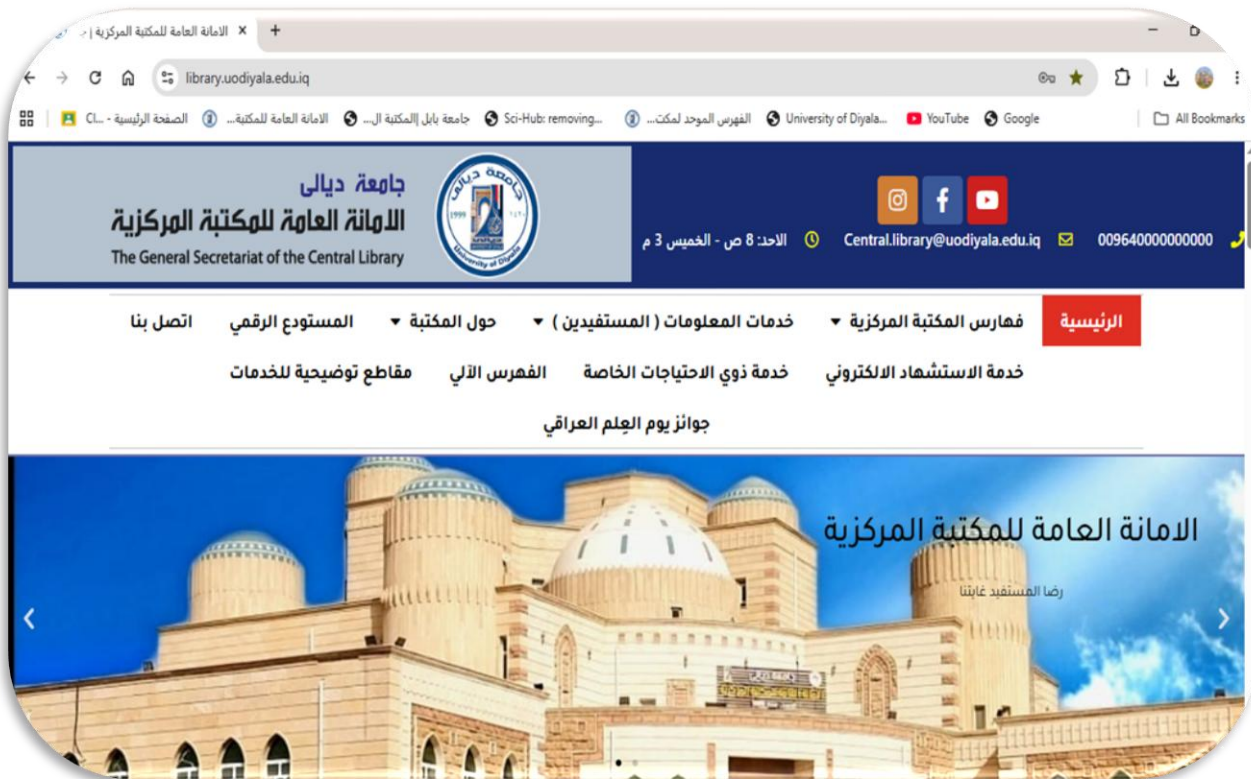
١٢. خدمة حجز القاعة للسمنار:

اذ تعمل المكتبة المركزية على توفير قاعة دراسية كاملة ومؤثثة مع أجهزة الكترونية وتكون متاحة للاستخدام من قبل طلبة الدراسات الأولية والعليا سواء في اعداد كروبات بينهم ام لاستخدامها في تقديم حاضرة علمية خاصة بهم .

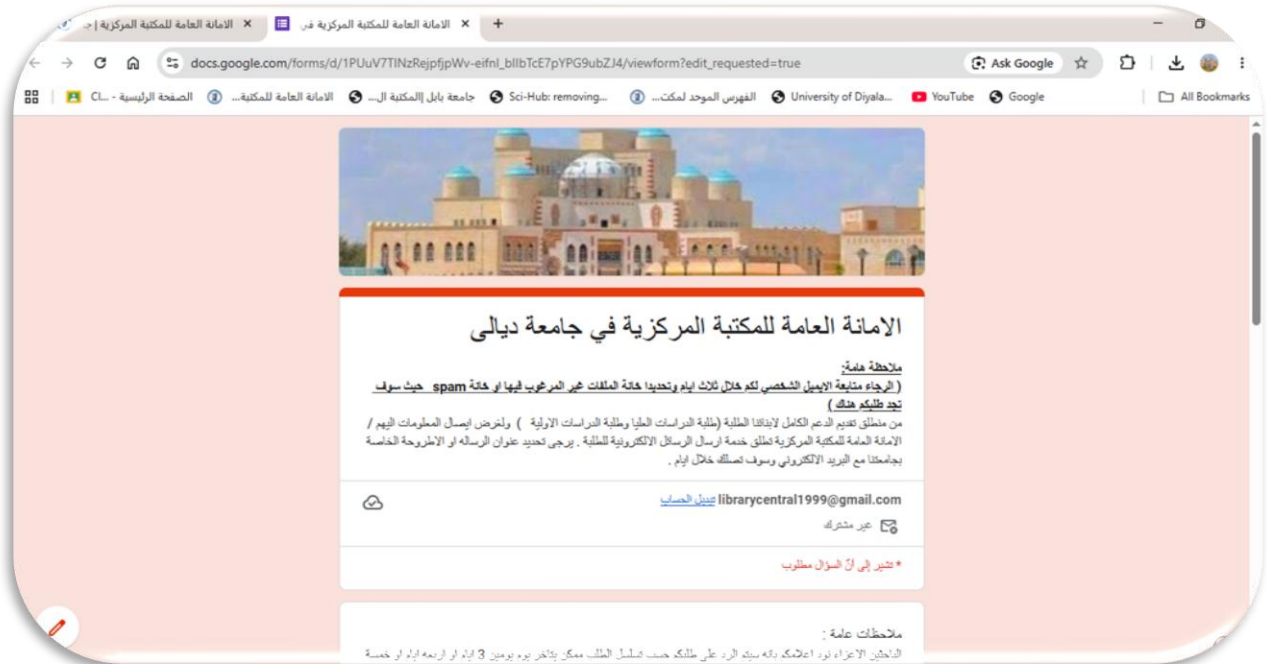
ثانيا : خدمات المعلومات الالكترونية :

تقدم الامانة العامة للمكتبة المركزية العديد من خدمات المعلومات الالكترونية سواء كانت تقدم حضورية ام عن بعد ويمكن ايجازه اهمها بالاتي:

١. خدمة الموقع الالكتروني : يقدم الموقع الالكتروني على الويب للمكتبة عدة خدمات للطلبة او الباحثين يمكن الاستفادة منها عن طريق زيارة الموقع عبر الرابط الاتي (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) وكما موضح في الصورة ادناه .



٢. خدمة طلب الرسائل الالكترونية : وتتم من خلال الولوج الى موقع المكتبة المركزية على الويب بالربط (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) والنقر على زر طلب الاستمارة الالكترونية وملئ استمارة الطلب وخلال يوم يتم تأمين طلبك وكما موضح في الصورة ادناه .



٣. خدمة البحث من خلال موظف المكتبة : وتتم هذه الخدمة للمستخدمين الذين لا يملكون الوقت او الدراية للبحث عن مصادر المعلومات في شبكة الانترنت او قواعد البيانات وتكون من خلال الولوج الى موقع الويب الخاص بالمكتبة المركزية (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) والنقر على زر البحث من خلال موظف المكتبة وملئ النموذج واختيار الكلمات المفتاحية يمكن من خلالها البحث عن مصادر المعلومات وارسالها للمستخدم ضمن مدة قصيرة لا تتجاوز اليومين وحسب الطلبات المستلمة وكما موضح في الصورة ادناه .

استمارة طلب خدمة ابحت من خلال امين المكتبة المركزية
في جامعة ديالى

خدمة الكترونية تسمى الى خدمة الباحثين من خلال الاستمارة بموظفي المكتبة المركزية لغرض البحث في مواقع الويب وارسل
البحوث العلمية الموثوقة الى المستفيدين / الهدف مساعدة الباحثين الذي لا يملكون خبرة في الوصول الى البحوث العلمية المنشورة
على الانترنت .

librarycentral1999@gmail.com
تبرير إلى السؤال مطلوب

الاسم الثلاثي *

٤. **خدمة المقترحات والشكاوي :** اذا كنت ترغب بتقديم مقترح لتطوير وتحسين العمل في المكتبة او واجهتك مشكلة في الوصول الى الخدمات التي تقدمها المكتبة او لمست تقصير فيمكنك ان تقدم مقترحك او شكوتك من خلال موقع المكتبة المركزية على الويب (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) وملئ نموذج الاقتراحات و الشكاوي وسوف تقوم المكتبة المركزية بالأخذ بمضمون طرحك بما يتوافق مع العمل .

٥. خدمة اقتراح شراء كتاب او توفير مصادر معلومات : تقدم هذه الخدمة للطلبة او الباحثين فرصة اقتراح أي مصدر معلومات للإدارة المكتبة المركزية حتى تقوم مستقبلا بتوفيره للمستفيدين وكما موضح في الصورة ادناه .

أقترح علينا توفير وشراء كتاباً - نماد

الأمانة العامة للمكتبة المركزية في

docs.google.com/forms/d/1xr-MQtmxdAS76mg9sTtjqmI2JuWUG64qPySIF9M8BGw/edit

الصفحة الرئيسية - CL

الأمانة العامة للمكتبة...

جامعة بابل المكتبة ال...

Sci-Hub: removing...

الفهرس الموحد لمكت...

University of Diyala...

YouTube

Google

أقترح علينا توفير وشراء كتاباً

الإعدادات

الردود 46

الأسئلة

أقترح علينا توفير وشراء كتاباً

لنرض تقديم أفضل الخدمات البحثية للباحثين والمستفيدين
الأمانة العامة للمكتبة المركزية سوف تكون سعيدة جداً بزيارتكم لها ونحن نشكروكم
تربحون في الحصول عليها ولم تجدوها في مكتبات الجامعة حل سئحت الظروف بذلك

مبنى الأمانة العامة للمكتبة المركزية /
تسعى الأمانة العامة للمكتبة المركزية بكل موظفيها



٦. خدمة تدريب المستفيدين : وتتم من خلال موقعنا على الفيس بوك او موقعنا على الويب خطة وحدة التعليم المستمر (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) ومتابعة كل ورش العمل والمحاضرات او الندوات العلمية الافتراضية التي تقدمها المكتبة المركزية والتي تهدف الى تطوير وتحسين مهارات وامكانيات الباحثين ، وكما مثبت جدول بالدورات المقدمة وعدد المتدربين .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ديالى / الامانة العامة للمكتبة المركزية



نشاطات شعبة التعليم المستمر في الأمانة العامة للمكتبة المركزية للفترة من 2020-6-1 ولغاية 2022/ 12/ 7

ت	نوع النشاط	الموضوع	عدد المشاركين
1	ورشة عمل	استخدام التكنولوجيا في مواجهه جائحة كورونا : التجربة الصينية انموذجا	374
2	ورشة عمل	كتابة التقارير العلمية لطلبة الجامعات العراقية	46
3	ورشة عمل	صياغة إشكالية البحث في الرسائل والاطارح الجامعية	421
4	ورشة عمل	كيفية اعداد الخطة العلمية للرسائل والاطارح	165
5	ورشة عمل	الاستلال والاقتباس في الرسائل والاطارح الجامعية	21
6	ورشة عمل	طريقة ادراج المصادر والمراجع في الرسائل والاطارح الجامعية وفق جمعية علم النفس الأمريكية APA	380
7	ورشة عمل	قواعد البيانات في علوم الكيمياء	149
8	دورة تدريبية	تثبيت ارقام التصنيف لمصادر المعلومات باستخدام جهاز الترميز الإلكتروني	10
9	ورشة عمل	التضليل المعلوماتي حول فايروس كورونا : اللقاح الروسي انموذجا	75
10	ورشة عمل	المستودعات الرقمية والبحث العلمي	258
11	ورشة عمل	التضليل الاعلامي: المامية والحماية القانونية	214
12	دورة تدريبية	مهارات استخدام الحاسوب	16
13	ورشة عمل	النهج البحثي في المجلات في المجلات العالمية	416
14	ورشة عمل	الإعلام والاستعلام	63
15	دورة تدريبية	الإجراءات الفنية للمكتبات الأكاديمية اليوم الأول: استرجاع المعلومات وأهميته للمكتبات الأكاديمية اليوم الثاني : التصنيف اليوم الثالث التصنيف . اليوم الرابع : التصنيف المتقدم	21
16	دورة تدريبية	أسبوع البحث العلمي ويتضمن : ادارة المورة (أ.م.د سلام جاسم عبدالله) اليوم الأول :البحث العلمي مدخل عام اليوم الثاني : الاطار العام للبحث وكيفية تنفيذه في البحث . اليوم الثالث : إشكالية البحث ومنهجية البحث : اليوم الرابع الدراسات السابقة وكيفية تنقيتها : اليوم الخامس : المصادر والمراجع وكيفية تثبيتها في البحث	1142
17	ورشة عمل	كتابة الرسائل والاطارح الجامعية من مطلقات متغيرات البحث	583

٧. خدمة تحدث مع امين المكتبة : عن طريق المراسلة في صفحة المكتبة المركزية على الفيس بوك والاجابة متاحة لمدة ٢٤ ساعة
٨. خدمة اتصل بنا : والتي تكون من خلال الدخول الى موقع المكتبة على الويب (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) حيث توفر جميع الايميلات الخاصة بالمكتبة المركزية إضافة الى الايميل الرسمي للأمين العام للمكتبة المركزية كذلك ارقام هواتف للاتصال المباشر .
٩. خدمة وصل حديثا : من خلال زيارة موقعنا على الويب (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) او على الفيس بوك حيث تتضمن هذه الخدمة الإحاطة الجارية التي تحيط المستفيدين بكل مصادر المعلومات التي تصل حديثا الى المكتبة المركزية .
١٠. خدمة اتاحة الفهارس : اذا تتيح هذه الخدمة اتاحة فهارس مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة المركزية وتكون هذه الفهارس متوفر على موقع المكتبة من خلال الويب (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) وبإمكان المستفيد تثبيت مصادر المعلومات التي يحتاجها وطلبها عند زيارته للمكتبة المركزية او طلبها الكترونيا .
١١. خدمة قواعد البيانات : وهي متوفرة على موقع المكتبة المركزية على الويب (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) وتتيح هذه الخدمة إمكانية تحويل المستفيد او الباحث الى مواقع قواعد البيانات العراقية والمحلية العالمية التي توفر مصادر المعلومات بالنص الكامل بدلا من عناء البحث في متصفحات الانترنت .
١٢. خدمة الاعلام : وتتضمن هذه الخدمة اعلام المستفيدين بكل نشاطات الأمانة العامة للمكتبة المركزية لغرض الاطلاع او الاستفادة منها من خلال موقعنا على الفيس بوك او المكتبة المركزية على الويب .
١٣. خدمة استخدام الأجهزة الالكترونية من الحاسبات والتصفح المجاني للانترنت داخل مبنى المكتبة المركزية .

١٤ . خدمة الإحاطة الجارية : تقوم هذه الخدمة على نشر كل ما هو جديد يصل الى المكتبة المركزية من مصادر معلومات وإبلاغ الباحثين والطلبة عن طريق نشرها على الموقع الالكتروني للمكتبة على الويب او على الفيس بوك .

١٥ . خدمة البث الانتقائي للمعلومات : تقوم هذه الخدمة على تجهيز معلومات منتقاة لشريحة معينة من المستفيدين تعكس اهتمامهم وتقوم بتزويدهم بشكل يومي واسبوعي او شهري .

١٦ . خدمة المكتبة الرقمية (رسائل وكتب متاحة رقميا فقط) : تقدم هذه الخدمة بتقديم الرسائل الرقمية والكتب الى الطلبة والباحثين عن طريق موقع المكتبة المركزية على الويب .

١٧ . خدمة الوصول الى المكتبات العلمية العالمية : تقدم هذه الخدمة فهرس للطلبة والباحثين ويتكون هذه الفهرس من قاعدة بيانات عالمية في مختلف الاختصاصات يمكن للجميع الحصول عليها مجانا ومتاحة من خلال موقعنا في الويب .

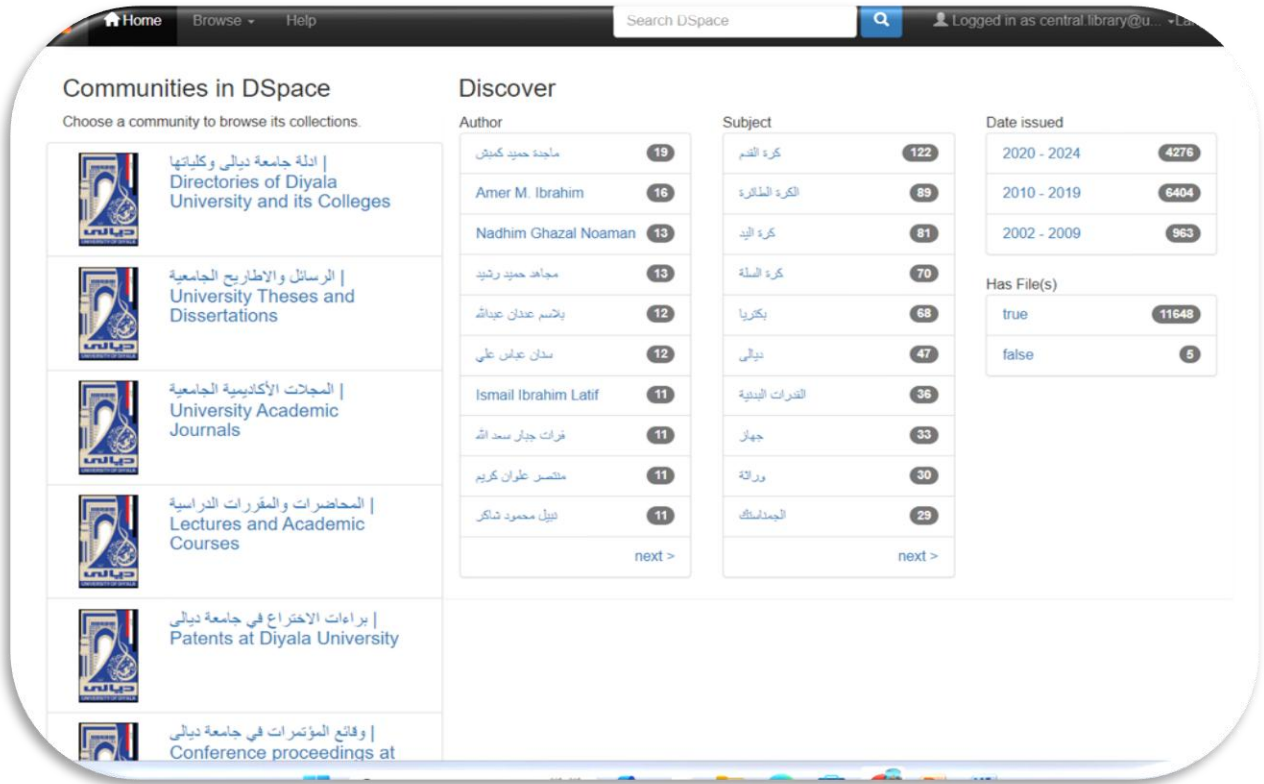
١٨ . خدمة ائحة المستخلصات للرسائل والاطاريح الجامعية التي تجاز في جامعة ديالى بمختلف كلياتها واقسامها .

١٩. خدمة الوصول المفتوح لمصادر المعلومات :وتعد من اهم المشاريع التي اطلقتها مكتبتنا المركزية كاستجابة لمشاريع التحول الرقمي التي تبنتها وزارتنا المؤثرة وجامعتنا من خلال انشاء مستودع رقمي لجامعة لاتاحة مصادر المعلومات (الاصول الرقمية) تحت مسمى (مستودع المحتوى الرقمي لجامعة ديالى) على الرابط (<https://repo.uodiyala.edu.iq>) المجازة في جامعتنا من رسائل الماجستير واطاريح الدكتوراه ، بحوث المجالات العلمية ، وقائع المؤتمرات العلمية ، براءات الاختراع ، ادلة الجامعة ، المحاضرات والمقررات الدراسية .

وكما موضح في اللقطات الاتية :



واجهة المستودع الرقمي لجامعة ديالى



محتويات المستودع الرقمي لجامعة ديالى

الموارد البشرية في المكتبة المركزية :

اولا : يمكن تمثيل الموارد البشرية في المكتبة المركزية حسب المستوى الدراسي وفق الجدول الاتي :

ت	الشهادة	ملاك دائم	ملاك مؤقت	النسبة %
١	اعدادية فما دون	٣	٠	١٦ %
٢	دبلوم	١	٠	٥ %
٣	بكالوريوس	١١	٠	٥٨ %
٤	ماجستير	٣	٠	١٦ %
٥	دكتوراه	١	٠	٥ %
	المجموع	١٩	٠	١٠٠ %

ثانيا : يمكن تمثيل الموارد البشرية حسب التخصصات العلمية وكالاتي :

ت	الموضوع	العدد	%
١	تخصص معلومات ومكتبات	٦	٣٢%
٢	اخرى	١٣	٦٨%
	المجموع	١٩	١٠٠%

تعليمات الإعارة في المكتبة المركزية:

١. لمن يرغب الاستعارة عليه تنظيم هوية مكتبية لكل من يحمل هوية انتساب الى الجامعة سواء كان استاذ جامعي او طالب دراسات عليا او طالب دراسات اولية او من الموظفين ، و تستخدم لاغراض استعارة الكتب وتنظم داخل المكتبة المركزية في شعبة خدمات المستفيدين .
٢. يحق للتدريسين استعارة الكتب لمدة أسبوعين قابلا للتجديد مرة واحدة فقط .
٣. يحق لطالب الدراسات العليا استعارة الكتب لمدة أسبوعين قابلا للتجديد مرة واحدة.
٤. يحق لطالب الدراسات الاولية استعارة الكتب لمدة أسبوع قابلا للتجديد مرة واحده.
٥. يحق للطلبة والباحثين من خارج الجامعة استعارة مصادر المعلومات داخل المكتبة المركزية فقط .
٦. يمكن مراسلة المكتبة المركزية لحجز اي مصدر من مصادر المعلومات قبل زيارة المكتبة المركزية.

قاعات المكتبة المركزية







جوائز يوم العلم:

تحصلت الأمانة العامة للمكتبة المركزية على جائزة يوم العلم التي أطلقتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
لسنتين متتاليتين (٢٠٢٣ / ٢٠٢٤) :



جائزة يوم العلم لعام ٢٠٢٤



جائزة يوم العلم لعام ٢٠٢٣

تكريم الامين العام للمكتبة المركزية لحصول المكتبة على جائزة يوم العلم لسنة

٢٠٢٣



تكريم الامين العام للمكتبة المركزية لحصول المكتبة على جائزة يوم العلم لسنة

٢٠٢٤



زيارات متنوعة للمكتبة المركزية

معرض الكتاب السنوي الرابع ٢٠٢٤



معرض الكتاب السنوي الخامس ٢٠٢٥



زيارات من وفود عالمية من الجمهورية الايرانية الإسلامية وجمهورية اندونيسا



زيارة شخصيات اكاديمية وغير اكاديمية متنوعة



مستشار السيد رئيس الجمهورية



رئيس مجلس محافظة ديالى

طلاب الجامعة وزياراتهم المستمرة الى اروقة ونشاطات المكتبة المركزية





مجسم المعرفة اللامتناهية



ورش وندوات في اروقة المكتبة





جانب من اجتماعات الأمين العام بالملاكات البشرية

الوصول السريع عن طريق QR لموقع الويب الرئيسي للأمانة العامة للمكتبة المركزية والروابط الداخلية للموقع

الموقع الرسمي للأمانة العامة للمكتبة المركزية	فهارس الرسائل والاطاريح الجامعية
	
خدمة اطلب رسالة الكترونية	خدمة الاستشهاد الالكتروني
	
الفهرس الموحد لمكتبات جامعة ديالى	نشرة مستخلصات الرسائل والاطاريح
	

خدمة بذوي الاحتياجات الخاصة	المستدع الرقمي
	
مجلات جامعة ديالى	خدمة اقترح علينا شراء كتاب
	
فهارس الكتب في المكتبة المركزية	مستودعات رقمية مجانية ذات الوصول الحر لمصادر المعلومات
	

تم بحون الله

It was done with
God's help



Service for people with special needs	Digital Repository
	
University of Diyala Journals	Service suggested we buy a book
	
Book catalogs in the central library	Free digital repositories with open access to information resources
	

Quick access via QR code to the main website of the Central Library Secretariat and internal website links

Indexes of university theses and dissertations	Official website of the General Secretariat of the Central Library
	
Electronic Certification Service	Request an email service
	
Bulletin of Abstracts of Theses and Dissertations	Unified Catalog of Diyala University Libraries
	



Workshops and seminars in the library halls



Computer Laboratory for Scientific Activities



The Infinite Knowledge Model





University students and their frequent visits to the office corridors



Visits from international delegations The Islamic Republic of Iran and the Republic of Indonesia





Fourth Annual Book Fair ٢٠٢٤



Fifth Annual Book Fair ٢٠٢٥

**The Secretary General of the Central Library was honored with the Science
Day Award for the year 2023**



**The Secretary General of the Central Library was honored with the Science
Day Award for the year ٢٠٢٤**



Various visits to the Central Library

Science Day Awards



2024 Science Day Award



2023 Science Day Award





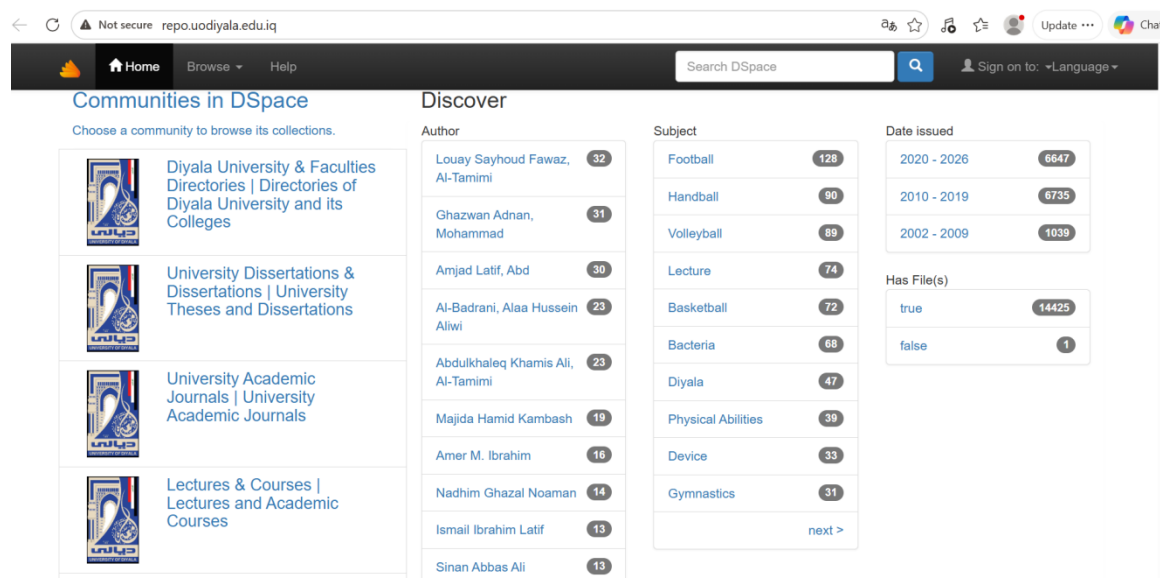
Central Library Borrowing Instructions:

1. Anyone wishing to borrow books must obtain a library card. This card is valid for all university members, including faculty, graduate students, undergraduate students, and staff. It is used for borrowing books and is available at the User Services Department within the Central Library.
2. Faculty members may borrow books for two weeks, renewable once.
3. Graduate students may borrow books for two weeks, renewable once.
4. Undergraduate students may borrow books for one week, renewable once.
5. Students and researchers from outside the university may borrow information resources within the Central Library only.
6. You can contact the Central Library to reserve any information resource before visiting.

entral Library Halls



Digital Repository Interface of Diyala University



Contents of the University of Diyala Digital Repository

Human Resources in the Central Library:

First: The human resources in the Central Library can be represented by academic level according to the following table:

	Certificate	Permanent employee	Temporary employee	% Percentage
١	High school diploma or lower	٣	.	%١٦
٢	Diploma	١	.	%٥
٣	Bachelor's degree	١١	.	%٥٨
٤	Master's degree	٣	.	%١٦
٥	Doctorate	١	.	%٥
	Total	١٩	.	%١٠٠

Secondly: Human resources can be represented according to scientific disciplines as follows:

	Subject	number	
1	Information and Library Science	٦	32%
2	Other	١٣	68%
	Total	١٩	100%

16. Digital Library Service (Theses and Books Available Digitally Only): This service offers digital theses and books to students and researchers through the Central Library's website.

17. Access to International Scientific Libraries: This service provides a catalog for students and researchers. The catalog consists of a global database covering various disciplines, which is freely accessible to everyone through our website.

18. Access to Abstracts of Theses and Dissertations Approved at Diyala University, Across its various colleges and departments.

19. Open Access to Information Resources: This is one of the most important projects launched by our central library in response to the digital transformation projects adopted by our esteemed ministry and university. It involves creating a digital repository for the university to make information resources (digital assets) available under the name "Digital Content Repository of Diyala University" at the following link: [University of Diyala Digital Repository | Diyala University Digital Repository: Home](https://repo.uodiyala.edu.iq)

Approved publications at our university include master's theses, doctoral dissertations, scientific journal research, scientific conference proceedings, patents, university catalogs, lectures, and course materials.

As shown in the following screenshots:



8. Contact Us Service: This service is available through the library's website (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) It provides all the email addresses of the Central Library, in addition to the official email of the Secretary General of the Central Library, as well as telephone numbers for direct contact.

9. Newly launched service: By visiting our website (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) Or on Facebook, where this service includes current awareness that informs users of all information sources that are newly added to the central library.

10. Catalog Access Service: This service provides access to catalogs of information resources available in the central library, and these catalogs are available on the library's website (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) The user can install the information sources he needs and request them when he visits the central library or request them electronically.

11. Database Service: This is available on the Central Library's website (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) This service allows the beneficiary or researcher to be directed to Iraqi and local international database sites that provide full-text information sources instead of having to search in internet browsers.

12. Information Service: This service informs users of all activities of the Central Library's General Secretariat, allowing them to access and utilize this information through our Facebook page or the Central Library's website.

13. Access to Electronic Devices, including computers and free internet browsing, within the Central Library building.

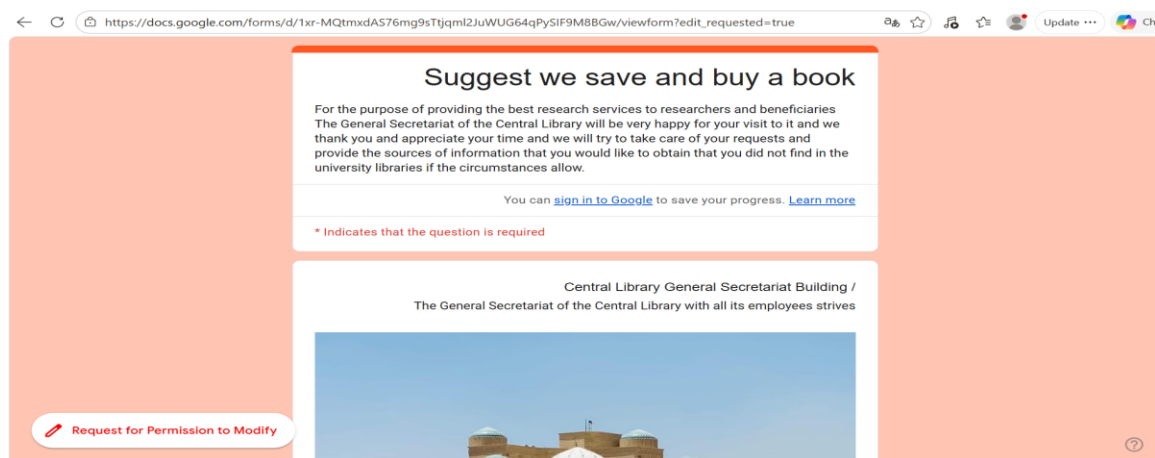
14. Current Awareness Service: This service publishes all new information resources received by the Central Library and informs researchers and students by posting them on the library's website or Facebook page.

15. Selective Dissemination of Information (SDI): This service provides selected information to specific user groups, reflecting their interests, on a daily, weekly, or monthly basis.

4. Suggestions and Complaints Service: If you wish to submit a suggestion to develop and improve the work in the library, or if you encounter a problem accessing the services provided by the library, or if you notice a shortcoming, you can submit your suggestion or complaint through the central library's website

(<https://library.uodiyala.edu.iq/>) Fill out the suggestions and complaints form and the central library will take into account the content of your submission in accordance with the work.

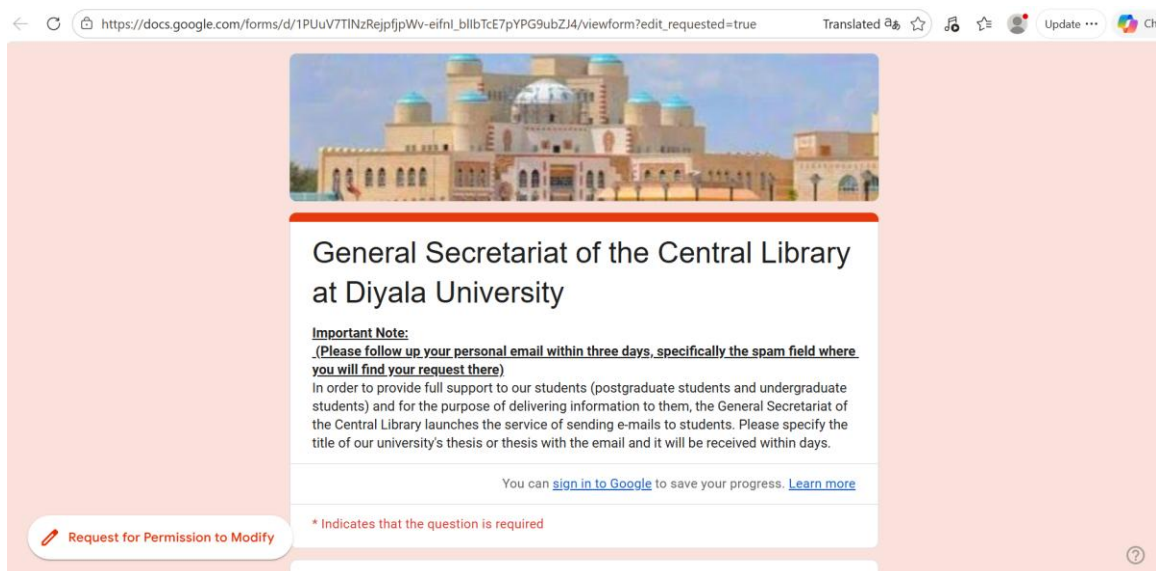
5. Suggest a book purchase or provide information resources service: This service provides students or researchers with the opportunity to suggest any information resource to the central library administration so that it can be made available to users in the future, as shown in the image below.



The screenshot shows a Google Forms interface. At the top, the browser address bar displays the URL: https://docs.google.com/forms/d/1xr-MQtmxdA576mg9sTtjqm12JuWUG64qPySIF9M8BGw/viewform?edit_requested=true. The form itself has a light orange background. The title 'Suggest we save and buy a book' is centered at the top. Below the title is a paragraph: 'For the purpose of providing the best research services to researchers and beneficiaries The General Secretariat of the Central Library will be very happy for your visit to it and we thank you and appreciate your time and we will try to take care of your requests and provide the sources of information that you would like to obtain that you did not find in the university libraries if the circumstances allow.' Below this paragraph is a link: 'You can [sign in to Google](#) to save your progress. [Learn more](#)'. A red asterisk with the text '* Indicates that the question is required' is visible. At the bottom of the form, there is a photo of the Central Library General Secretariat Building. The photo is labeled 'Central Library General Secretariat Building / The General Secretariat of the Central Library with all its employees strives'. In the bottom left corner of the form, there is a red button that says 'Request for Permission to Modify'. In the bottom right corner, there is a question mark icon.

6. Beneficiary Training Service: This is done through our Facebook page or our website, Continuing Education Unit Plan (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) And following up on all the workshops, lectures or virtual scientific seminars offered by the Central Library, which aim to develop and improve the skills and capabilities of researchers.

7. Service to speak with a librarian: This service is available through messaging the Central Library's Facebook page and is available 24 hours a day.



← ↻ https://docs.google.com/forms/d/1PUuV7TINzRejfpjWw-eifnl_blibTcE7pYPG9ubZJ4/viewform?edit_requested=true Translated 8a ☆ 🗨 ☆ Update ... Ch



General Secretariat of the Central Library at Diyala University

Important Note:
(Please follow up your personal email within three days, specifically the spam field where you will find your request there)
 In order to provide full support to our students (postgraduate students and undergraduate students) and for the purpose of delivering information to them, the General Secretariat of the Central Library launches the service of sending e-mails to students. Please specify the title of our university's thesis or thesis with the email and it will be received within days.

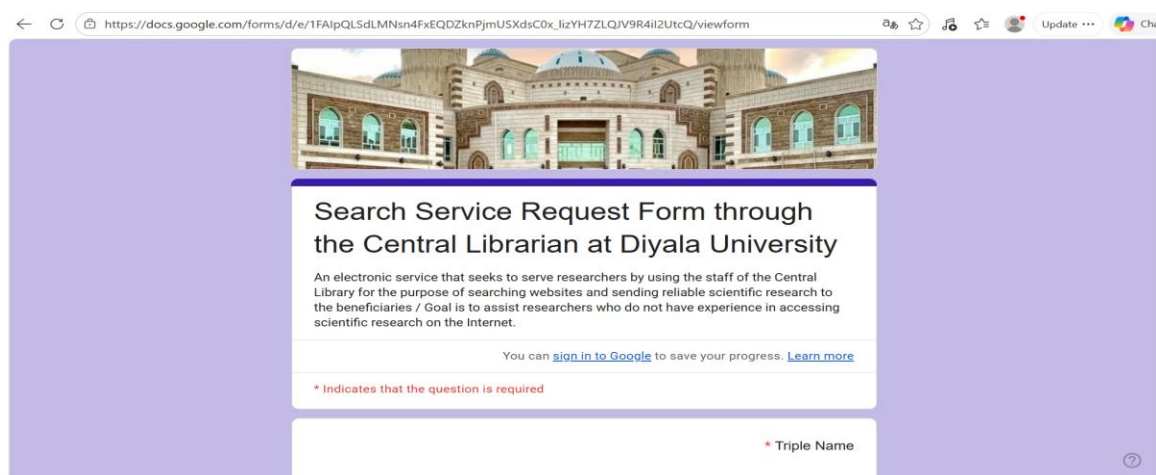
You can [sign in to Google](#) to save your progress. [Learn more](#)

 Request for Permission to Modify

* Indicates that the question is required

?

3. Library Staff Research Service: This service is provided to users who do not have the time or expertise to search for information sources on the internet or in databases. It is accessed through the central library's website (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) Clicking on the search button through the library employee, filling out the form, and selecting keywords allows the library to search for information sources and send them to the user within a short period not exceeding two days, according to the requests received, as shown in the image below.



← ↻ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5dLMNsn4FxEQDZknPjmUSXdsC0x_lizYH7ZLQJV9R4il2UtcQ/viewform 8a ☆ 🗨 ☆ Update ... Cha



Search Service Request Form through the Central Librarian at Diyala University

An electronic service that seeks to serve researchers by using the staff of the Central Library for the purpose of searching websites and sending reliable scientific research to the beneficiaries / Goal is to assist researchers who do not have experience in accessing scientific research on the Internet.

You can [sign in to Google](#) to save your progress. [Learn more](#)

* Indicates that the question is required

* Triple Name

?

12. Seminar Room Booking Service:

The central library provides a fully furnished seminar room with electronic equipment, available for use by undergraduate and graduate students, whether for group meetings or for presenting their own scientific seminars.

Second: Electronic Information Services:

The General Secretariat of the Central Library offers numerous electronic information services, both in person and remotely. The most important of these can be summarized as follows:

1. Website Service: The library's website offers several services to students and researchers, which can be accessed via the following link.

As shown in the image below. (<https://library.uodiyala.edu.iq/>)



2. Email Request Service: This is done by accessing the Central Library's website via the following link (<https://library.uodiyala.edu.iq/>) Click on the button to request the electronic form and fill out the application form. Your request will be secured within one day, as shown in the image below.

6. Scientific Research Support Service:

This service is a modern offering designed to develop the skills of students and researchers in preparing scientific research. The library provides training and guidance programs within its facilities, covering the fundamentals of writing scientific research papers, preparing research proposals, scientific documentation methods, and other academic skills.

7. Paper Cataloging Service:

This service organizes the library's holdings through paper catalogs, facilitating the quick locating and accessing of information resources, thus saving time and effort for users.

8. Current Awareness Service:

This service aims to inform users about the latest information resources received by the library by displaying them continuously on dedicated shelves. This helps researchers and students stay up-to-date in their academic fields.

9. Guides and Indexes Service:

The library provides introductory guides that help users familiarize themselves with the library's departments, services, and how to access them. It also prepares indexes of periodicals and scholarly resources to facilitate quick and accurate access to the required information.

10. Annual Exhibitions:

The Central Library organizes regular scientific and cultural exhibitions aimed at strengthening the library's role in the university community and encouraging students and researchers to visit and benefit from its services and scientific resources.

11. Reference Consulting Services:

The library offers various consulting services related to library procedures and how to use available services, as well as assisting users in accessing and utilizing information resources in accordance with their academic and research needs.

1. Lending Service:

The lending service is one of the essential services provided by the library. It includes various information resources such as books, dissertations, theses, periodicals, and more. Borrowing is done by the user visiting the central library and is divided into two types:

- o Internal Loan: This is limited to using information resources within the central library building only.
- o External Loan: This allows the user to borrow books for a period ranging from one week to ten days, according to the established regulations.

2. Reading Room Service:

The library provides a suitable environment for reading and research by offering comfortable reading rooms equipped with tables and chairs, as well as a quiet atmosphere and air conditioning and heating systems to help users study and research effectively.

3. Photocopying Service:

This service allows users to photocopy portions of the information resources available in the library. Modern photocopying equipment is available for a nominal fee, facilitating access to scholarly resources.

4. Reference Guidance and Consultation Service:

The library offers direct reference guidance services through specialized staff who answer users' inquiries and assist them in accessing and utilizing appropriate information resources effectively.

5. Open Shelf Service:

The library utilizes an open shelf system that allows users direct access to the library shelves and allows them to browse the various scholarly resources, helping them select the resources that best suit their academic and research needs.

	The Continuing Education Unit's tasks include: 1. Developing the annual work plan for the division. 2. Preparing the necessary resources for implementing training courses and ensuring their success and effectiveness. 3. Communicating with faculty members affiliated with the university administration, external faculty, and the Continuing Education Center/University Administration to nominate qualified individuals for training courses from within and outside the university. 4. Managing daily correspondence and drafting administrative communications to and from the division. 5. Providing the administration at the Central Library with official statistics on the division's activities. 6. Organizing training courses in various scientific fields. 8. Conducting traditional and online workshops in various scientific fields.
--	--

Information Services at the Central Library:

The Central Library Secretariat offers two types of information services: traditional and electronic. Details are provided below:

First: Traditional Information Services:

The Central Library Secretariat at Diyala University provides a diverse range of traditional in-person information services designed to meet the needs of students, faculty, and researchers, and to provide a suitable academic environment that supports the educational and research process. Some of the most prominent of these services are:

Third: Automated Systems Department:

Units	Tasks and duties
1. Electronic Theses and Dissertations Unit	This unit receives and organizes electronic messages and theses according to a specific mechanism in order to prepare them for the user.
2. Website Unit	Managing the website and its services as well as publishing activities and news of the General Secretariat of the Central Library
3. Digital Repository Unit	This unit works on entering approved scientific research at the university, including university theses and dissertations, scientific journal research, and patents.

Fourth: Beneficiary Services Division:

Units	Tasks and duties
1. Circulation Unit	Continuing to provide information resources for loan to researchers and beneficiaries
2. Periodicals Unit	Monitoring the work of journals, including inventorying and organizing the bibliographic index of research published in them.
3. Reference Unit	This unit works to provide information resources to users and answer their inquiries.
4. Continuing Education Unit	It specializes in developing and implementing training and development programs for library and information center staff through traditional and online training courses and workshops for both users and employees. It also aims to enhance the academic and intellectual development of university affiliates (faculty and staff) and undergraduate and graduate students, in line with the objectives of the Central Library's General Secretariat.

Units affiliated with the Central Library Divisions:

The Central Library's General Secretariat consists of five divisions, the details of which are as follows: A section is listed below:

First: The Administrative Division:

Units	Tasks and duties
1- Human Resources Unit	Documenting mail, following up on official correspondence, responding to official letters, and monitoring administrative orders related to library staff.
2- Follow-up Unit	Following up on official correspondence and monitoring the work of units under the division.
3- Services Unit	This unit monitors the work of service staff in the central library.

Second: Technical Procedures Division:

Units	Tasks and duties
1. Receiving and Supply Unit	This unit acquires information sources of all kinds through purchase, gifting, and exchange
2. Cataloging and Classification Unit	Organizing the library collection by registering, cataloging, and classifying it according to the Dewey Decimal System.
3. Gift and Exchange Unit	This unit sorts information sources related to donation and exchange.
4. Binding and Maintenance Unit	This unit repairs damaged and worn office equipment.

- 10.To design and implement awareness programs, workshops, seminars, and lectures promoting cultural heritage and civilizational values.
- 11.To cooperate with museums, cultural institutions, and universities in exchanging expertise and organizing joint academic and cultural activities.
- 12.To document university events and activities of cultural and heritage significance and preserve their records as part of the museum collections.
- 13.To produce digital and audiovisual content that promotes museum collections and disseminate it through the official platforms of the Central Library and the University.
- 14.To contribute to raising public awareness of the importance of safeguarding the national cultural heritage and strengthening cultural identity.
- 15.To prepare periodic reports and strategic development plans for the Museum Division and submit them to the Administration of the Central Library.
- 16.To propose plans for the development and expansion of museum collections through donations, loans, acquisitions, and other approved collection development methods in accordance with applicable regulations.

Fifth: Museum Division

Functions and Responsibilities of the Cultural Heritage Museum Division

1. To collect, acquire, preserve, and exhibit cultural heritage artifacts and historical collections of significant historical, scientific, and cultural value.
2. To document museum collections and develop comprehensive paper-based and electronic records and databases for their management and retrieval.
3. To provide descriptive and visual information on museum collections and establish links between these resources and the print and electronic information sources available in the Central Library.
4. To organize permanent and temporary exhibitions highlighting the nation's cultural heritage and civilization.
5. To preserve museum collections in accordance with recognized preventive conservation principles and periodic maintenance procedures.
6. To establish and maintain a digital archive of photographs, documents, and heritage materials and provide controlled access to researchers in accordance with approved regulations.
7. To support scientific research by providing access to information, archival documents, photographs, and other resources related to heritage collections.
8. To collaborate with other library divisions in the preparation of guides, catalogs, inventories, and documentary resources.
9. To organize scientific, educational, and cultural visits for students, researchers, and official delegations.

Third: Automated Systems Division

Tasks and Duties:

1. Receiving, organizing, classifying, and indexing electronic theses and dissertations according to a specific mechanism to prepare them for availability to users.
2. Publishing and updating the indexes of electronic university theses and dissertations monthly on the Central Library website.
3. Providing users with access to a single topic or chapter electronically through a dedicated window on the Central Library website (Request an email/Search service via the librarian).
4. Managing and updating the website daily, monitoring the scientific content, and publishing current awareness services daily.
5. Maintaining computers, monitoring internet service, and addressing any malfunctions or problems that may affect users or staff.

Fourth: User Services Division:

Tasks and Duties:

1. Monitoring the provision of information resource loans to researchers and users.
2. Monitoring the organization of books on shelves and conducting regular inventory.
3. Monitoring the periodicals, including inventory, organization, and creating a bibliography of published research.
4. Providing the Administrative Division with monthly lists of overdue books and completing clearance certificates.
5. Working on the semi-annual current awareness bulletin of university theses.

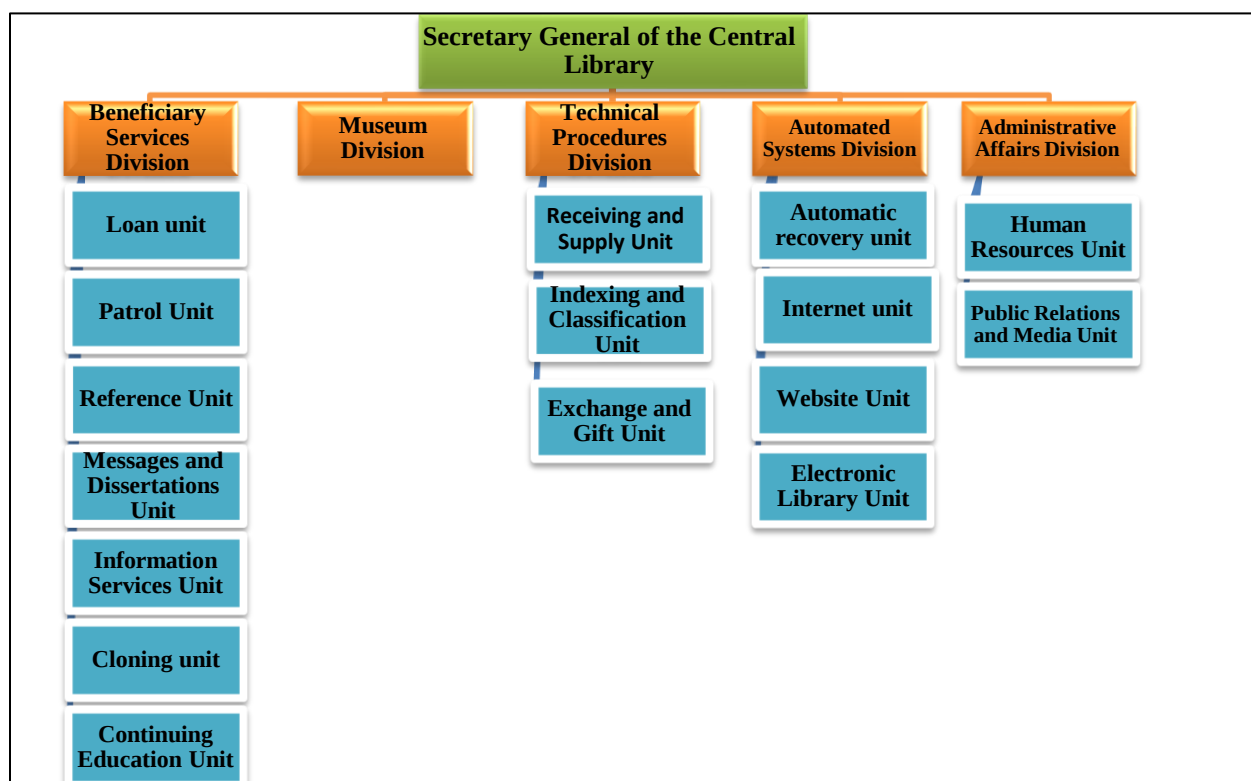
5. Overseeing administrative services such as the ongoing cleaning of the library building.
6. Notifying students who have outstanding information resources in case of delays.

Second: The Technical Procedures Division:

Tasks and Duties of the Technical Procedures Division, which comprises several units (provision, donation, exchange, and cataloging):

1. Acquiring information resources of all types through purchase, donation, and exchange.
2. Organizing the library collection by registering, cataloging, and classifying it according to the Dewey Decimal System.
3. Affixing identification labels to the spine of books and ensuring proper sealing of all information resources.
4. Maintaining damaged and worn library collections.
5. Reviewing the content of information resources donated to the central library and assessing their suitability for shelves and readership.
6. Conducting the annual inventory of information resources and verifying their placement on the shelves.

Central Library Structure:



The General Secretariat of the Central Library:

First: The Administrative Division

Tasks and Duties of the Administrative Division:

1. Documenting incoming and outgoing mail.
2. Following up on, responding to, and documenting official correspondence.
3. Following up on administrative orders related to all matters concerning Central Library staff.
4. Receiving theses and dissertations from graduate students and issuing them letters of support.

The Central Library's objectives are:

1. To establish the Central Library as a center of knowledge and a repository of traditional (print) and electronic scientific and humanities information resources.
2. To convert the Central Library's shelving system from closed to open shelves, enabling researchers and users to access and obtain information with minimal effort and time.
3. To establish a network linking the Central Library with the branch libraries in the university's colleges to leverage their holdings and services and expedite information retrieval.
4. To develop the skills of Central Library staff to align with electronic information services.
5. Building and developing information resources to meet the needs and requirements of users of the Central Library's services.
6. Expanding cooperative relationships, exchanges, and coordination with Iraqi, Arab, and international university libraries regarding the development of the Central Library.
7. Activating information services such as current awareness, selective dissemination of information, and utilizing feedback by studying library users from various categories and understanding their academic interests in order to best meet their future knowledge and information needs.
8. Creating a dedicated website for the Central Library and enriching it with scholarly content that addresses the interests of students and researchers, and updating it continuously.
9. Activating the Continuing Education Division and providing training and development services to researchers and users from within and outside the university.

It has more than 250 seats specifically for reading and more than 50 tables for reading. It is still in the process of continuous modernization and development, and it is one of the priorities of the university presidency and enjoys direct generous sponsorship. It provides its services to all the academic community, including professors, postgraduate students, and undergraduate students, both inside and outside the university.

Vision of the Central Library:

The Central Library of Diyala University is one of the important scientific institutions in the university, which seeks to support the university's research requirements in all parts of the university at the best levels and in accordance with quality standards, as well as promoting the spirit of scientific and cultural cooperation with various Iraqi and Arab university libraries, in addition to making the Central Library a source of attraction for researchers.

The Central Library's Mission:

The mission of the General Secretariat of the Central Library at Diyala University is to provide support and assistance to the educational process and scientific research by providing the latest information resources, represented by books, periodicals, references, and university theses and dissertations, whether in print or electronic format. This includes supplying researchers, students, and beneficiaries with these resources and creating a suitable environment for a distinguished study setting, ensuring safe, comfortable, and encouraging access to information resources using the latest digital equipment available to us. Furthermore, the library aims to activate scientific cooperation with Iraqi, Arab, and international university libraries as much as possible in order to improve the information services provided according to standards of quality and excellence. This includes utilizing the digital environment and subscribing to databases of books, references, periodicals, and supporting systems to develop the work of our university's Central Library. The library also aims to computerize its operations using integrated automated library management systems for organizing, cataloging, and archiving the library, in addition to implementing an electronic lending system.

The General Secretariat building of the Central Library at our university



Historical Overview, Vision, Mission, and Objectives: The General Secretariat of the Central Library was established concurrently with the founding of the university and its initial launch as an independent institution in 1999. Initially, it consisted of three small halls with a total area not exceeding 100 square meters, housing a collection of no more than 3,000 information resources (books, periodicals, dissertations, and dictionaries). Our university prioritized the construction of a dedicated building for the Central Library, incorporating it into its architectural plans. The General Secretariat building was completed in 2020. The university administration, represented by its President, Professor Dr. Tahseen Hussein Mubarak, and its esteemed council, has provided continuous support to the Central Library's management to ensure its optimal presentation and to meet the aspirations of the community it serves, including faculty, graduate students, undergraduate students, and staff. The library has undertaken the responsibility of building and developing its collections of information resources through various channels (purchase, donation, and exchange), and its shelves currently hold more than [number missing in original text]. 48,000 sources of information distributed among (electronic books, paper books, periodicals, university theses and dissertations, as well as periodicals in three languages: Arabic, English, and Kurdish).

Introduction:

University libraries are among the most important information and knowledge institutions in the academic environment, given their pivotal role in supporting scientific research, providing knowledge resources, and developing the scientific and intellectual capabilities of students, faculty, and researchers. The university library is no longer merely a space for storing books and resources; it has become a comprehensive scientific center that contributes to enhancing the quality of education, supporting scientific production, and keeping pace with the rapid developments in the field of information and knowledge technologies.

Based on this vision, Diyala University has given considerable attention to the library sector since its early stages of establishment, recognizing the importance of the central library as a fundamental pillar in building a university environment that supports science, research, and innovation. The university has been keen to establish a modern and contemporary building for the central library's secretariat, one that is commensurate with the nature of the scientific and informational services and activities it provides, and that meets the requirements of modern library work.

The Central Library's main secretariat building was completed on January 1, 2020, with a total area of 7,040 square meters. This area is distributed across several floors, designed to achieve functional, administrative, and service integration. The ground floor covers 3,050 square meters, the first floor 2,150 square meters, the second floor 1,280 square meters, the third and fourth floors 260 square meters each, and the fifth floor 250 square meters. The building is also surrounded by green spaces totaling 3,810 square meters, providing a suitable academic and cultural environment for reading, research, and study.

Achievements during the past four years:

	The topic	The details			
١	Creating a website for the central library				
٢	Creating a digital content repository for the university				
٣	Creating a unified online catalog for Diyala University libraries				
٤	Creating social media platforms for the central library	 Telegram	 YouTube	 Instagram	 Facebook
٥	Developing electronic services via the website	You can contact the library administration and inquire about .any topic related to searching for information sources			
٦	Establishment of the Museum Department	A large hall has been designated to display Iraqi antiquities .and heritage models representing Iraqi civilization			
٧	Science Day Award	Received the Science Day Award from His Excellency the Minister of Higher Education and Scientific Research for two .consecutive years, 2023 and 2024			

A Message from the Secretary General of the Central Library

The Central Library at Diyala University is a cornerstone of the educational and scientific research process, playing a vital role in providing, organizing, storing, and making available knowledge resources to faculty, researchers, and students. Over the past years, our Central Library has been committed to a vision that seeks to develop the information and library environment and enhance the quality of services provided. This has been achieved through expanding scientific resources, adopting modern systems, and strengthening digital services that facilitate access to information and support academic and research activities within the university.

These efforts have resulted in numerous achievements and accolades, most notably the Science Day Awards for two consecutive years, 2023 and 2024. These awards have served as further motivation to continue developing our work and improving the quality of our services to meet the demands of the modern university environment.

[Note: The last sentence appears to be a separate, unrelated statement and has been omitted from the translation.] Believing in the importance of the university library as a center of knowledge and innovation, we continue to work on providing a suitable academic environment that contributes to supporting learning, research, and the development of academic culture, stemming from our commitment to keeping pace with the rapid developments in the field of information and knowledge technologies. In this context, this guide serves as an introduction to the Central Library's services, both traditional and electronic, as well as its departments and activities, and as a guide to help users make the best use of the available resources and services.

In conclusion, I extend my thanks and appreciation to the University Presidency, represented by the esteemed University President, for its continuous support, and to all the staff of the Central Library for their sincere efforts in serving the university and its academic mission.

Prof. Dr. Salam Jassim Abdullah

Secretary General of the Central Library

A word from the University President:

It is my pleasure to speak today about one of the academic institutions at our university, which has played a clear and influential role in supporting the scientific and research endeavors at the university: the General Secretariat of the Central Library. Over the past years, our Central Library has achieved a qualitative leap in digital transformation and in the level of its services and capabilities, transforming into a modern knowledge environment that keeps pace with rapid developments, thus better serving our students, researchers, and faculty. These achievements were not easily attained, but rather are the result of continuous work and dedicated efforts by the staff of the Central Library, who acted with a spirit of responsibility and belonging, striving to develop library and information work according to modern standards befitting the university's name and academic standing.

[Note: The last sentence appears to be incomplete and possibly contains errors. It has been omitted from the translation.] We are also proud that the General Secretariat of the Central Library has received a number of honors and awards, most notably from His Excellency the Minister of Higher Education and Scientific Research on Science Day. The Library received the Science Day Award for two consecutive years, 2023 and 2024, which represents well-deserved recognition of its distinguished efforts in developing information services and supporting scientific research. Today, we view the Central Library as a vital center of knowledge and innovation, and a key partner in achieving the university's scientific and academic goals, especially in light of the move towards digital transformation and expanding access to modern information resources. On this occasion, we reaffirm the University Presidency's continued support for all initiatives that contribute to developing the scientific environment and raising the level of academic and knowledge services. May God grant success to all in what is best for our university and our dear students.

Prof. Dr. Tahseen Hussein Mubarak

President of Diyala University

**Ministry of Higher Education and Scientific
Research**

University of Diyala

General Secretariat Guide for the Central Library



Science Day Award 2023



Science Day Award

Preparation and design
Prof. Dr. Salam Jassim Abdullah Al-Azzi
Assist.Lecturer Mustafa Raif Amir
Translation
Assist.Lecturer Zainab Qutaiba Abdali

2026 AD