

## دليل مهام وصلاحيات شعبة مكتبة الكلية

استناداً إلى قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقي رقم (40) لسنة 1988 المعدل، والتعليمات والضوابط الجامعية النافذة، تكون مهام وصلاحيات مكتبة الكلية على النحو الآتي:

أولاً: توفير المصادر التخصصية للأقسام

- تلبية احتياجات المناهج والبحوث: حصر وجمع طلبات المصادر والكتب والدوريات التخصصية المرفوعة من الأقسام العلمية في الكلية، ومخاطبة عمادة الكلية والمكتبة المركزية لتوفيرها.
- إدارة وتوثيق الرسائل والأطاريح: استلام نسخ (ورقية ومدمجة (CD من رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه التي يناقشها طلبة الدراسات العليا في الكلية، وتبويبها لتكون مرجعاً للطلبة الجدد.
- مواكبة التحديث العلمي: متابعة أحدث الكتب والمراجع الصادرة في حقل تخصص الكلية (سواء كانت هندسية، طبية، زراعية، إنسانية... إلخ) والعمل على اقتنائها وتحديث الرصيد المكتبي سنوياً.

ثانياً: الفهرسة والتصنيف المحلي (العمل الفني)

- التصنيف التخصصي: فهرسة وتصنيف الكتب والمراجع والمجلات العلمية الواردة إلى المكتبة وفق النظام المعتمد في الجامعة (غالباً نظام تصنيف ديوي العشري أو مكتبة الكونغرس) بالتنسيق الفني مع المكتبة المركزية.
- تحديث الفهرس الإلكتروني للكلية: إدخال بيانات الكتب والمصادر الجديدة ضمن قاعدة البيانات الإلكترونية الخاصة بمكتبة الكلية لسهولة البحث والاسترجاع من قبل الطلبة والتدريسيين.

ثالثاً: خدمات الإعارة المباشرة والمطالعة

- تنظيم الإعارة (الداخلية والخارجية): فتح سجلات وبطاقات استعارة ذكية أو ورقية لطلبة الدراسات الأولية، طلبة الدراسات العليا، والتدريسيين وفقاً للضوابط والمدد الزمنية المحددة للكلية.
- إدارة قاعة المطالعة: تهيئة بيئة هادئة ومناسبة داخل قاعات المكتبة للدراسة والبحث والقراءة الحرة، وتنظيم فترات التواجد والمطالعة.
- تقديم الخدمة المرجعية السريعة: مساعدة طلبة الدراسات الأولية (خاصة في مشاريع التخرج للمراحل المنتهية) وباحثي الدراسات العليا في العثور على المراجع والبيانات الأساسية لبحوثهم.

#### رابعاً: براءة الذمة والأرشفة

- إصدار براءات الذمة: تُعد مكتبة الكلية محطة إلزامية في المعاملات الإدارية الخاصة بـ (تخرج الطلبة، نقل أو تنسيب التدريسيين والموظفين، إحالة الموظفين على التقاعد، أو الإجازات الطويلة) للتأكد من عدم وجود كتب بذمتهم مستعارة ولم تُعاد.
- الجرد السنوي: إجراء جرد دوري وسنوي لكافة محتويات المكتبة لتحديد الكتب المفقودة أو التالفة، ورفع تقارير الشطب والتحديث لعمادة الكلية.
- الحفظ والتجليد: متابعة سلامة الكتب والدوريات، وتوجيه الكتب الممزقة أو التالفة الناتجة عن كثرة الاستخدام إلى وحدات التجليد للحفاظ عليها كأصول تابعة للكلية.