



جامعة البصرة

أمانة المكتبة المركزية

دليل المكتبة المركزية

نبذة عن المكتبة المركزية

أسست المكتبة المركزية في جامعة البصرة في تشرين الأول عام ١٩٦٤ وذلك عند بدء الدراسة في الجامعة ، إذ بدأت بدايةً بسيطةً وبلغ ما تحويه من مطبوعات خلال عام ١٩٦٤ - ١٩٦٥ (٤٣٦٠) مطبوعاً (كتب ، مجلات ، صحف) وتزايدت مطبوعاتها وتطورت تطوراً سريعاً على مر السنوات حتى أصبحت تحوي لغاية عام ٢٠٢٥ ما يقرب من مليون من الأوعية الثقافية وتشمل دوريات علمية متخصصة ونشرات وصحف يومية وكتب ورسائل وأطاريح جامعية وأقراص ليزرية وكتب إلكترونية.



رؤية المكتبة

تطمح امانة المكتبة المركزية إلى تعزيز أطر التعاون الثقافي بين مختلف المؤسسات العلمية والثقافية داخل القطر وخارجه وبمختلف الوسائل المتاحة ومنها تبادل وإهداء مصادر المعلومات الورقية والالكترونية وتبادل الخبرات وإقامة الدورات والنشاطات والاطلاع على أحدث ما توصل إليه العالم في مجال المعلومات والمكتبات وما يشهده من تطور في هذا المجال.



الأهداف

تهدف المكتبة المركزية الى خدمة برامج وسياسات التعليم العالي والبحث العلمي وتسعى إلى النهوض بالمجتمع علمياً وثقافياً والقيام بالمهام المنوطة بها عبر : -

- ١ - دعم المناهج الدراسية بما توفره من مصادر المعلومات .
- ٢ - توفير مصادر معلوماتية حديثة ومتنوعة لخدمة كافة المستفيدين لمختلف أقسام وكليات ومراكز جامعة البصرة وذلك بتحويل المصادر الورقية الى الكترونية عن طريق التعاون مع مكتبات العتبات المقدسة (العباسية والحسينية والعلوية) .
- ٣ - تنشيط الإفادة من مصادر وخدمات المكتبات والمعلومات التي تقدمها المكتبة من خلال التعريف بها وتسهيل سبل الوصول إليها .
- ٤ - تقديم المعلومات في مختلف مجالات المعرفة عن طريق النشرات والمستخلصات والببليوجرافيا .
- ٥ - تهتم المكتبة بتقديم خدمة مصادر المعلومات الالكترونية من رسائل واطاريح جامعية وكتب الكترونية ودوريات علمية وثقافية وعلى اقراص ممغنطة .



المهام

لغرض الارتقاء في تقديم الخدمات المكتبية بوسائلها المختلفة تعتمد المكتبة الالتزام بالإجراءات الآتية لتحقيق ما تصبو إليه هذه المؤسسة:

١ - تدريب وإرشاد المستفيدين في كيفية الاستفادة من مصادر وخدمات المعلومات المتوافرة فيها عن طريق إعداد البرامج المناسبة للإرشاد والتدريب .

٢ - تنظيم الدورات التدريبية في ميدان المكتبات والمعلومات ضمن إطار برامج التعليم المستمر في الجامعة .

٣ - التعاون والتنسيق مع المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها من المؤسسات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه بما يحقق المنافع المتبادلة في الإجراءات والخدمات المكتبية .

٤ - إقامة معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض التي تقيمها جهات أخرى.

٥ - تنظيم مصادر المعلومات تنظيماً علمياً و تخزينها بما يكفل الوصول إليها بالسرعة والدقة والسهولة من قبل المستفيدين وبما يضمن سلامتها والمحافظة عليها .



الخدمات الالكترونية

تسعى امانة المكتبة المركزية لتقديم أفضل الخدمات للمستخدمين لمواكبة التطورات وبالأخص في الجانب الالكتروني (الخدمة الالكترونية) وذلك عبر انجاز العديد من المشاريع العلمية في سبيل تحقيق ذلك ومنها :

١ - استخدام الحوسبة السحابية لأرسال رمز QR للرسائل والأطاريح عن بعد للمستخدمين.

٢ - انجاز مشروع الأرشفة الرقمية لرسائل وأطاريح وحدة الأقراص الليزرية بالتعاون مع العتبة العباسية المقدسة (مركز المعلومات الرقمية) اذ يتم من خلال برنامج الكتروني تجهيز الرسائل والأطروحات المطلوبة من المستخدمين بوقت أقل من المعتاد في الطريقة التقليدية مما يقلل العبء على كادر الوحدة.



الخدمات الالكترونية

- ٣- انجاز مشروع حفظ النتاج العلمي العراقي بالتعاون مع العتبة العباسية (مركز المعلومات الرقمية) والذي يتضمن تحويل الرسائل والأطاريح الورقية القديمة الى رقمي.
- ٤- يجري العمل حالياً بفهرس مصادر المكتبة الرقمية .
- ٥- يجري العمل حالياً بمشروع رقمنة الجرائد والمجلات القديمة بالتعاون مع مركز الفهرسة والتصنيف التابع للعتبة العباسية مع إجراء التعديل على كشاف الدوريات الالكتروني .
- ٦- انشاء شبكة انترانت تشمل البناية (A) بالكامل.
- ٧- يجري العمل حالياً بنظام كوها لإدارة المكتبات لاعتماده في عملية البحث عن المصادر واستعارتها.



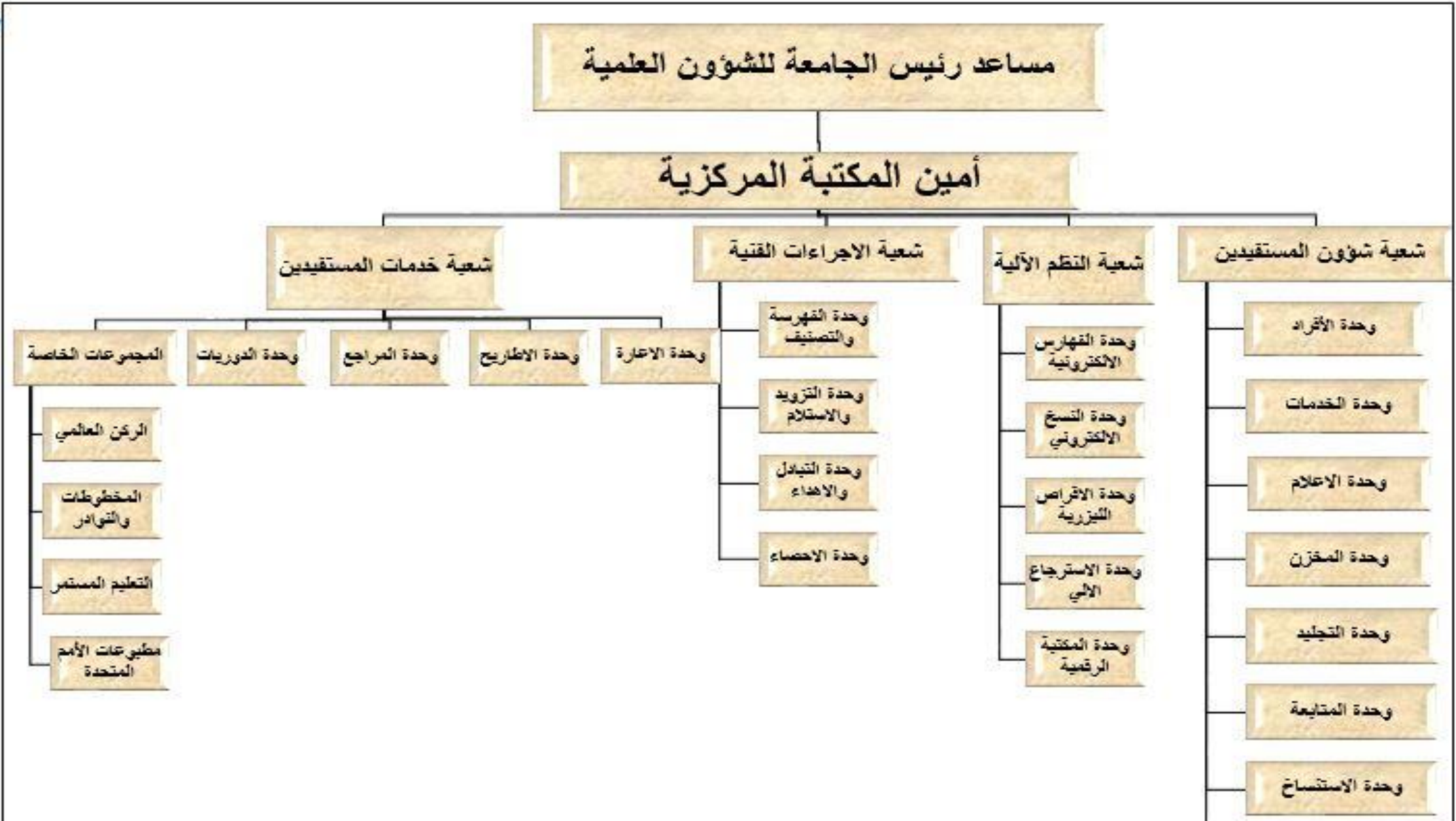
الخدمات الإلكترونية

٨- جاري العمل في تحديث بيانات كل من الأنظمة الإلكترونية ادناه لرفد المستفيد بكل ما هو جديد من المصادر :

- أ- الفهرس الإلكتروني : لتقديم خدمة البحث عن مصادر المعلومات بطريقة سهلة .
- ب - كشف الدوريات الإلكترونية : للبحث في موضوعات الدوريات .
- ت - كشف المراجع الإلكتروني : للبحث في موضوعات المراجع .
- ث - الفهرس الشامل للرسائل والاطاريح العراقية من ١٩٦٨ - ٢٠٢٥ .



الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية



شعبة شؤون المستفيدين

الشعبة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والتنظيمية للمكتبة بكل شعبها ووحداتها وتضم الوحدات الآتية:

- ١- وحدة الافراد ٢- وحدة الاعلام ٣- وحدة الاستنساخ ٤- وحدة المخزن
- ٥ - وحدة التجليد ٦- وحدة الخدمات ٧- وحدة الاستعلامات ٨- وحدة المتابعة .
- ولكل وحدة خدماتها المباشرة وغير المباشرة .

شعبة شؤون المستفيدين

وحدة الافراد

تقوم هذه الوحدة بإكمال المعاملات والخدمات الإدارية للموظفين
وسجلات الصادر والوارد وحفظ الملفات والارشفة الالكترونية ونظام الموارد
البشرية (HR) وتسجيل الاجازات ورفع تقارير البصمة للموظفين .

شعبة شؤون المستفيدين

وحدة الإعلام

١- نشر كافة الأنشطة التي تقام بالمكتبة المركزية في صفحات مواقع التواصل الاجتماعي :
الموقع الرسمي للمكتبة المركزية <https://library.uobasrah.edu.iq/>
صفحة الفيس بوك ، وحدة إعلام المكتبة المركزية جامعة البصرة.

قناة التلكرام https://t.me/library_1964
التك توك [centrallibrary4](https://t.me/centrallibrary4)

٢- إرسال كافة الأخبار التي تخص المكتبة الى قسم الإعلام والاتصال الحكومي في رئاسة الجامعة.

٣- تصميم الإعلانات الخاصة بالورش والندوات والدورات التي تقام في المكتبة المركزية .

٤- عمل ملصقات توعوية خاصة بالحد من المخدرات والهجرة غير الشرعية والعنف وأضرار التدخين وغيرها بالإضافة الى برامج بوربوينت وعرضها على الشاشة.

٥- نشر كافة الإصدارات التي تصل الى وحدة التبادل والإهداء من كتب وأطاريح في قناة البث الانتقائي للمعلومات . <https://t.me/select25all>

الموقع الرسمي للمكتبة المركزية

English | الاخبار | الاحداث | التعليم الالكتروني

central.library@uobasrah.edu.iq

Sun-Thurs 8:30 to 2:30

07864750986



جامعة البصرة
الأمانة العامة للمكتبة المركزية

حول المكتبة > شعب المكتبة > اصدارات المكتبة > المجلات الأكاديمية العلمية العراقية > المكتبة الافتراضية الشاملة لجامعة البصرة > الفهرس الإلكتروني للمكتبة المركزية > روابط مهمة > خدمات الكترونية > المستودع الرقمي العراقي > اتصل بنا



الموقع الرسمي للمكتبة المركزية يأتي بالمركز ١٧ من مجموع ٥٤ من مواقع الكليات والمراكز

1,865,376	100%	129	129	781	https://cit.uobasrah.edu.iq	علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	15
2,111,990	100%	103	103	737	https://cab.uobasrah.edu.iq	الزراعة	16
1,351,258	100%	60	60	729	https://library.uobasrah.edu.iq	المكتبة المركزية	17
1,971,496	100%	31	31	644	https://sa.uobasrah.edu.iq	قسم شؤون الطلبة والتسجيل / جامعة البصرة	18
1,405,726	98%	118	121	636	https://ceq.uobasrah.edu.iq	جامعة البصرة كلية التربية / القرنة	19
1,119,513	97%	153	157	629	https://law.uobasrah.edu.iq	كلية القانون	20
560,721	100%	46	46	609	https://msc.uobasrah.edu.iq	مركز علوم البحار	21
1,914,931	100%	204	204	607	https://ve.uobasrah.edu.iq	الطب البيطري	22
853,828	93%	14	15	567	https://ccuob.uobasrah.edu.iq	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	23
1,248,562	100%	38	38	541	https://avicenna.uobasrah.edu.iq	مركز ابن سينا للتعليم الالكتروني	24
594,451	95%	70	74	499	https://qadmin.uobasrah.edu.iq	كلية الادارة و الاقتصاد - القرنة	25
682,715	88%	22	25	435	https://bsgcenter.uobasrah.edu.iq	جامعة البصرة / مركز دراسات البصرة والخليج العربي	26
431,194	95%	94	99	302	https://cms.uobasrah.edu.iq	كلية علوم البحار	27
603,297	94%	32	34	293	https://spo.uobasrah.edu.iq	التربية البدنية وعلوم الرياضة	28
206,810	100%	9	9	279	https://culce.uobasrah.edu.iq	المركز الثقافي	29

شعبة شؤون المستفيدين

وحدة الاستعلامات

مراقبة الدخول والخروج من وإلى المكتبة وتدقيق الكتب المعارة من قبل موظف الاستعلامات و استقبال الاستفسارات وارشاد الطلبة لكيفية الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية .

شعبة شؤون المستفيدين

وحدة المخزن

تجميع الأثاث والأجهزة الخاصة بالدائرة في المخزن بعد تسجيلها في السجلات الرسمية وتهيئة الجرد السنوي .



شعبة شؤون المستفيدين

وحدة الاستنساخ

تُعتبر واحدة من الخدمات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين والتي بواسطتها يمكن الاستفادة من المجموعات المكتبية المختلفة عن طريق تصوير صفحات من كتاب أو مجلة أو مقالة أو من مرجع ... الخ وذلك وفق ضوابط لضمان استمرار تقديم الخدمة .

شعبة شؤون المستفيدين

وحدة المتابعة

متابعة امن الدائرة وتنظيم دخول الزائرين والمستفيدين الى المكتبة ومتابعة
تشكيلات الدفاع المدني .



شعبة شؤون المستفيدين

وحدة الخدمات

تختص بالأمور الخدمية ومتابعة تنظيف الدائرة وما حولها إضافة الى موظف متخصص في مجال صيانة الكهرباء ومشغل مولدات بشكل دائم .



شعبة شؤون المستفيدين

وحدة التجليد

تقوم هذه الوحدة بترميم الكتب الثالفة وإعادة تجليد الكتب القديمة .



شعبة الإجراءات الفنية

وحدة التبادل والإهداء

١- تسجيل الكتب التي ترد الي القسم عن طريق الاهداء من المؤسسات والهيئات او الاشخاص.

٢- تجهيز الكتب التي تقوم المكتبة بإهدائها واعداد قوائم بها.

٣- استلام الرسائل و الاطاريح التي تمت مناقشتها من قبل طلبة الدراسات العليا في الجامعة وعمل تأييد بالاستلام.

شعبة الإجراءات الفنية



وحدة التبادل والإهداء

شعبة الإجراءات الفنية

وحدة الفهرسة والتصنيف

- ١- فهرسة وتصنيف الكتب والاطاريح التي ترد الى المكتبة عن طريق الشراء او الاهداء والتبادل ومن ثم ارسالها الى وحدة الفهرس الالي لتنزيلها في نظام الفهرس الخاص بالمكتبة.
- ٢- ترتيب بطاقات الكتب والاطاريح في فهرس الرف الخاص بالمكتبة.
- ٣- تنزيل الكتب القديمة والجديدة في الحاسبة على نظام كوها اضافة الى تنزيلها في موقع الوزارة وحسب نظام كوها ايضا.

شعبة الإجراءات الفنية



وحدة الفهرسة والتصنيف

شعبة الإجراءات الفنية

وحدة التزويد والاستلام

- ١- شراء الكتب والمواد المكتبية الاخرى من المعارض ومن جهات اخرى.
- ٢- تزويد اقسام المكتبة بالكتب بعد تسجيلها في سجلات خاصة بالقسم وبعد فهرستها وتصنيفها.



شعبة الإجراءات الفنية



وحدة التزويد والاستلام

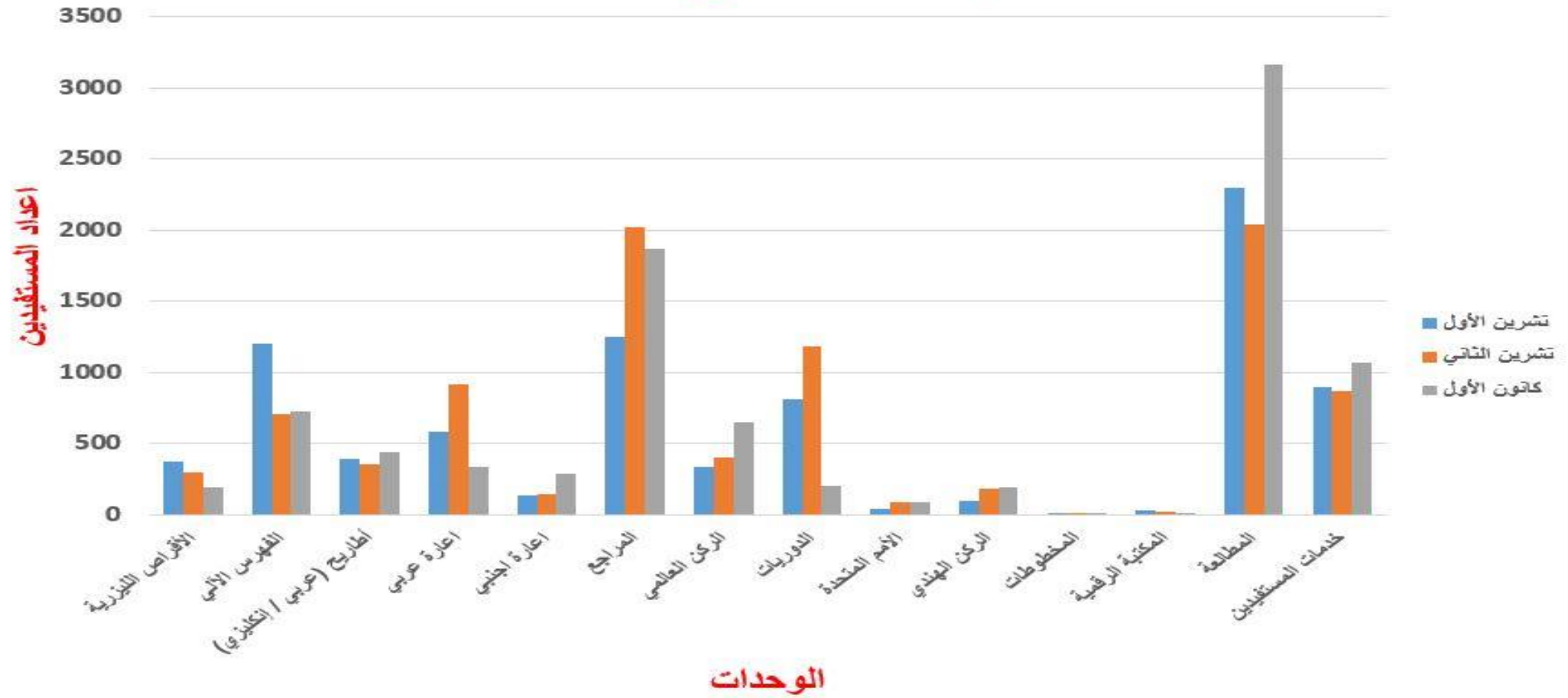
شعبة الإجراءات الفنية

وحدة الإحصاء

اعداد الاحصائيات الخاصة بأقسام المكتبة بالإضافة الى احصائيات الكليات والجرد السنوي واعمال اخرى تخص المكتبة.



احصائية ٢٠٢٤/١٠/١ الى ٢٠٢٤/١٢/٣١



مخطط يبين اعداد المستخدمين للفترة من ٢٠٢٤/١٠/١ لغاية ٢٠٢٤/١٢/٣١

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة الإعارة

تقوم وحدة الإعارة في المكتبة بإعارة الكتب للقراء واستعادتها منهم ضمن ضوابط معينة تبدأ عند مجيء الطالب واعطائه الموظف المختص بالإعارة رقم التصنيف والتخصص الخاص بالعنوان والمؤلف الموزعين اصلا حسب الارقام الخاصة بصنف الموضوع او العنوان . يقوم الموظف المختص بالبحث عن الموضوع على الرفوف المعدة للكتب مسبقا داخل وحدة الإعارة وفي خلال دقائق يتم تجهيز الطالب بالعناوين المطلوبة . يبلغ عدد كتب وحدة الإعارة العربية والأجنبية (٨٦٠٥٧) الف كتاب في الاختصاصات العلمية والإنسانية .

شعبة خدمات المستفيدين



وحدة الإعارة

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة الرسائل والأطاريح

تعد وحدة الرسائل والأطاريح من الوحدات المهمة في المكتبة المركزية إذ تقدم تسهيلات كبيرة للباحثين من طلبة الدراسات العليا ، وتضم هذه الوحدة الرسائل الجامعية والأطاريح باللغتين العربية والاجنبية الممنوحة للطلبة من داخل القطر وخارجه ، وتكون مرتبة على الرفوف حسب نظام ديوي العشري . هذه الوحدة تضم (١٩٨٤٠) أطروحة ورسالة عربية واجنبية في كافة التخصصات الانسانية والعلمية ، حيث يعمل كادر هذه الوحدة على تسجيل الأطاريح الجديدة التي تصل للوحدة في سجلات وتضاف الى السابقة ، وعمل بطاقات فهرسة للأطاريح الجديدة وتنزيلها في جرات حسب رقم التصنيف للأطروحة أو الرسالة الجامعية بالإضافة الى عمل تكعيب للأطاريح الجديدة والقديمة لتسهيل عملية البحث عنها من قبل الموظف المختص ، ومساعدة المستفيدين للوصول الى المعلومات التي يحتاجونها في دراستهم الجامعية مع ترتيب الأطاريح الجديدة والقديمة على الرفوف اثناء استلامها من الطلبة .

شعبة خدمات المستفيدين



وحدة الرسائل والاطاريح

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة الدوريات

تضم هذه الوحدة المجلات والصحف باللغتين العربية والأجنبية من داخل العراق وخارجه والمجلات الخاصة بالجامعات العراقية والمراكز العلمية . وتكون المجلات والصحف مرتبة على الرفوف حسب عناوينها وسنوات وتسلسل أعدادها.

ان هذه الوحدة تضم (١٢١٥٠) دورية تشمل المجلات والصحف والحواليات والتقارير. يقوم الكادر بالإضافة الى اعارة الدوريات بتسجيل الدوريات الواردة الى الوحدة في سجلات خاصة وأرسالها الى وحدة الأنترنت لغرض إدخالها في الفهرس الألي ، ومن ضمن عمل الكادر إرجاع المجلات الى الرفوف بعد استخدامها من قبل المستفيدين وأرسال الدوريات الممزقة الى قسم التجليد ، وتكعيب الدوريات لتسهيل الحصول عليها عند عملية البحث .

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة الدوريات



شعبة خدمات المستفيدين

وحدة المراجع

تشمل الكتب المرجعية النوعيات الآتية :

الكتب السنوية ، القواميس ، كتب التراجم والسير ، الموسوعات ودوائر المعارف ، قوائم المؤلفات ، أدلة الهيئات والجمعيات والمنظمات الدولية والحكومية ، أعمال المؤتمرات وتوصياتها ، المصادر الجغرافية وتشمل : الأطالس والخرائط والمعاجم الجغرافية وأدلة السفر والسياحة وكتب ومعاجم البلدان ، كتب التفسير للقرآن الكريم وكتب الأحاديث ، المعاجم اللغوية .

شعبة خدمات المستخدمين

وحدة المراجع

بلغ عدد المراجع العربية لمختلف المواضيع (١١٠٠٠) مرجعاً إما المراجع باللغة الأجنبية فقد بلغ (٤٦٨٣) مرجعٍ تضم وحدة المراجع في المكتبة جميع الكتب التي تراجع من قبل الباحثين والدارسين بحثاً عن معلومات تهتم دراستهم أو بحوثهم وتكون المطالعة داخلية فقط ، ولتسهيل الخدمة المرجعية تم إطلاق إصدارين من كشاف المراجع الإلكتروني وجار العمل حالياً لإنجاز الكشاف.

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة المراجع

تشتمل الخدمة المرجعية الكثير من الأنشطة التي يقوم بها أمناء المراجع في سبيل تسهيل مهمة وصول المستفيد إلى المعلومة والإفادة منها ، ويمكن تلخيصها بالآتي :

أ - اختيار المواد المكتبية : وتتضمن هذه الخدمة مشاركة أمين المراجع في اختيار المواد المكتبية التي تعزز الخدمة المرجعية إذ يقوم أمين المراجع بإعداد قوائم بأسماء الكتب المرجعية المطلوبة باللغتين العربية والأجنبية وبمختلف الاختصاصات الإنسانية والعلمية .

ب - ترتيب المواد المرجعية : ويقصد بهذه العملية ترتيب إدارة المجموعة المكتبية على الرفوف بصورة يومية ومستمرة والتأكد من وضعها في المكان الصحيح حسب التصنيف المكتبي .

ح - تدريب كادر المراجع وتأهيله بما يمكنه من تقديم أفضل خدمة للمستفيد .

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة المراجع

- د - تقسيم خدمات قسم المراجع : وتتضمن قيام أمين المراجع بدراسة ومراجعة الخدمات التي يقدمها القسم إلى المستفيدين ومستوى الأداء والأمور التي تحسن العمل في القسم .
- هـ - الإشراف على قاعة المراجع والتأكد من تهيئة الأجواء المناسبة للمستفيد من مناضد المطالعة والهدوء اللازم وتقديم خدمات التصوير.
- و - إعداد إحصائيات أسبوعية عن عدد المستفيدين من طلبة دراسات أولية وعليا وأساتذة ومستفيدين آخرين ، وتقديم تقارير عن أنشطة القسم الأخرى.

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة المجموعات الخاصة

وحدة الركن العالمي

يهتم الركن العالمي بالتواصل مع منتسبي جامعة البصرة وبأحاديثها ومختلف شرائح المجتمع وذلك عبر اقامة الفعاليات والانشطة الثقافية والندوات العلمية وتعزيز التعاون مع بقية المؤسسات الاكاديمية لتنظيم الدورات التخصصية بمختلف المجالات ومساعدة كافة طلبة الدراسات الاولى والعليا بالدخول الى المكتبات الالكترونية المتاحة في الوحدة اضافة الى ما متوفر من مطبوعات ورقية باللغتين العربية (٣٥٤) والأجنبية (٢٧٨٢) . تم افتتاح هذه الوحدة عام ٢٠٠٤.

شعبة خدمات المستخدمين



وحدة الركن العالمي

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة المجموعات الخاصة

وحدة النوادر والمخطوطات

تحتوي وحدة النوادر والمخطوطات على مجموعة قيمة من الكتب التي تحتفظ بها المكتبة وتوليها العناية والاهتمام الكبير ولها سجل خاص بها وأدخلت في الفهرس الآلي وهي مرتبة على تصنيف ديوي العشري حيث بلغ عددها في القسم (٨٠٤) كتاباً نادراً ولا تعار هذه المجاميع الخاصة خارجياً إلا بموافقة خطية من أمين عام المكتبة . وتحتوي الوحدة على مجموعة من المخطوطات المصورة وعددها (٤٢٧) مخطوطة مسجلة في سجل خاص وقد أعدت المكتبة فهرساً مطبوعاً بهذه المخطوطات ، وتم رفع المخطوطات والنوادر في نظام كوها من قبل كادر الوحدة .

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة المجموعات الخاصة وحدة مطبوعات الأمم المتحدة

أن ما موجود في وحدة الأمم المتحدة هو اهداء من المنظمات التابعة لهيئة الأمم المتحدة ويبلغ عدد الكتب الموجودة في الوحدة (٦١٠) كتاباً عربياً و(٩١٧) كتاباً اجنبياً ، وجميع هذه الكتب ادخلت في الحاسوب الآلي ويمكن للمستفيد سهولة الاطلاع على ما موجود منها بسهولة ويسر ويمكن سحب قائمة بموضوع معين أو بإصدارات منظمة معينة من منظمات هيئة الأمم المتحدة الأمم المتحدة كالفاو واليونسيف أو غيرها حسب طلب الباحث .

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة المجموعات الخاصة

وحدة الببليوجرافيا

تعمل هذه الوحدة على استلام وفهرسة وحفظ وترتيب وتسجيل الببليوجرافيا والفهارس المطبوعة للاستفادة منها من قبل الباحثين والدارسين من تدريسيين وطلبة ويوجد سجل خاص بهذه المطبوعات وهي مرتبة على الرفوف حسب نظام ديوي العشري ولا تعار خارج المكتبة الا بموافقة من امين عام المكتبة ولفترة يوم واحد .وتحتوي هذه الوحدة على ما يقارب ١٢٣٩ كتاب.

شعبة خدمات المستخدمين



وحدة الببليوجرافيا

شعبة خدمات المستفيدين

وحدة التعليم المستمر

تختص بإعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل العاملين في
المكتبات ومراكز المعلومات.



شعبة النظم الآلية

وحدة الأقراص الليزرية

- ١- فهرسة وتصنيف الاقراص التي تهدي للوحدة من قبل الجامعات.
- ٢- استلام الاقراص من قسم الفهرسة والتصنيف او عن طريق الاهداء من الجامعات.
- ٣- نسخ المادة التي يحتاجها الباحث على قرص.
- ٤- تنزيل بطاقات الاقراص على نظام الفهرس الآلي التابع للمكتبة.
- ٥- اعداد ادلة بالأقراص التي ترد الى المكتبة عن طريق الاهداء.
- ٦- اعداد اصدارات بالاطاريح والمجلات التي ترد الى المكتبة.
- ٧- يوجد ١٧٤٧٦ قرص رسالة وأطروحة باللغتين العربية والأجنبية بالإضافة الى ٢٢٦ كتاباً إلكترونياً.

شعبة النظم الآلية



وحدة الأقراص الليزرية

شعبة النظم الآلية

وحدة النسخ الالكتروني

- ١- تصميم واجهات للأقراص الليزرية الخاصة بالمجلات الصادرة من مراكز وكليات جامعة البصرة والجامعات العراقية الاخرى.
- ٢- اعداد بطاقات تعريفية بما يتضمنه كل قرص (المجلد - العدد - السنة).
- ٣- تحويل الكتب والاطاريح الورقية الى ملفات pdf وتنزيلها على الاقراص الليزرية.
- ٤- تصميم واجهات للأقراص الليزرية الخاصة بإصدارات الرسائل والاطاريح واعداد دليل خاص بها وذلك بالتعاون مع وحدة الاقراص الليزرية.

شعبة النظم الآلية

وحدة الفهارس الالكترونية

النظم الآلية المستخدمة في المكتبة المركزية Data Base Excess

نظام الفهرس الالكتروني :

أ- تسهيل عملية البحث عن محتويات المكتبة من كتب ومراجع و اطاريح و اقراص ليزرية ومخطوطات ونوادير ... الخ الموجودة في المكتبة بالنسبة للباحثين والطلبة لغرض الاستعارة حسب اسم المؤلف أو عنوان الكتاب او الموضوع .

ب- إعداد التقارير المتنوعة حول محتويات المكتبة من حيث أعدادها وأنواعها وبشكل سريع جداً .

ج - حفظ البيانات بشكل الكتروني .

د- السهولة في إعداد تقارير الجرد الفصلي والسنوي وبشكل دقيق .

شعبة النظم الآلية

وحدة الفهارس الالكترونية

وصل عدد المدخلات في النظام الى (١١١٨٢) .

كما تم تعميم هذا النظام على كليات ومراكز الجامعة لغرض فهرسة محتويات المكتبات الفرعية لديهم وتوحيدها مع الفهرس الخاص بالمكتبة المركزية ليسهل على الباحث من مكان واحد البحث ضمن جميع مكتبات الجامعة للوصول الى الكتب او المعلومات المطلوبة .

شعبة النظم الآلية

وحدة الفهارس الالكترونية

النظم الآلية المستخدمة في المكتبة المركزية Data Base Excess

نظام الدليل الشامل للاطاريح والرسائل الجامعية العراقية :

- ا- إعداد دليل شامل الكتروني وورقي بالاطاريح والرسائل في الجامعات العراقية من عام ١٩٦٨ ولحد الآن يسهل على الباحث الوصول بشكل سريع لجميع الاطاريح المقدمة سابقاً بالاختصاص المطلوب.
 - ب- إعداد التقارير المتنوعة حول الاطاريح والرسائل حسب الموضوع او الجامعة او الكلية ... الخ .
 - ج - حفظ البيانات بشكل الكتروني .
- وقد بلغ عدد الاطاريح والرسائل التي تم جمعها وادخالها الى النظام (٧٨٠٨٧) لحد الان ، والعمل مستمر لتصنيفها حسب الاختصاص مع اعمال التنقيح المطلوبة عليها . مع العلم أن العمل مستمر لإدخال محتويات المكتبات والمراكز المتبقية خلال الفترة القادمة .

شعبة النظم الآلية

وحدة الفهارس الالكترونية

النظم الآلية المستخدمة في المكتبة المركزية Data Base Excess
نظام كشاف الدوريات :

- أ- إعداد كشاف الكتروني وورقي بمحتويات المكتبة من الدوريات والبحوث الموجودة ضمن هذه الدوريات يمكن للباحث البحث بشكل سريع عن طريق البحث الالكتروني الذي يوفره البرنامج .
- ب- حفظ البيانات بشكل الكتروني .
- وتم إدخال (١١٧٠٣٧) بحثاً للنظام .

شعبة النظم الآلية

وحدة الفهارس الالكترونية

النظم الآلية المستخدمة في المكتبة المركزية Data Base Excess
نظام كشاف المراجع :

- أ- إعداد كشاف الكتروني وورقي بمحتويات المكتبة من المراجع والمواضيع الموجودة ضمن هذه المراجع يمكن للباحث البحث بشكل سريع عن طريق البحث الالكتروني الذي يوفره البرنامج .
- ب - حفظ البيانات بشكل الكتروني .
- وتم إدخال (٢٤٤٨٧٠١) موضوع للنظام .

شعبة النظم الآلية

وحدة الاسترجاع الآلي

الهدف من هذه الوحدة هو خدمة المستخدمين وأعداد تقارير متنوعة حول محتويات المكتبة من حيث أعدادها وأنواعها بشكل سريع جدا وسهولة عملية حفظ البيانات الكترونيا ، وأيضا أعداد تقارير للجرد الفصلي والسنوي بدقة عالية.

تم تعميم هذا النظام على الكليات والمراكز في الجامعة لغرض فهرسة محتويات المكتبات الفرعية لديهم وتوحيدها مع الفهرس الخاص بالمكتبة المركزية ليسهل على الباحث البحث من مكان واحد والاطلاع على المكتبات الفرعية ضمن جميع المكتبات في الجامعة للحصول على الكتب والمعلومات المطلوبة.

شعبة النظم الآلية



وحدة الاسترجاع الآلي

شعبة النظم الآلية

وحدة المكتبة الرقمية

تم افتتاح المكتبة الرقمية سنة ٢٠١١ برعاية المساعد العلمي لرئيس الجامعة المرحوم الدكتور علي العطار وتختص المكتبة الرقمية بتقديم المصادر والاعية الالكترونية للباحثين وتسهيل الوصول اليها وتزويدهم بنسخ الكترونية منها على قرص ليزري تحتوي المكتبة الرقمية على ما يقارب ٢٥٠٠٠٠ مادة الكترونية مختلفة من كافة الاختصاصات (كتب ورسائل وأطاريح ومجلات وبحوث) وباللغتين العربية والإنكليزية.

أنشطة المكتبة

معرض الكتاب

تقام في المكتبة المركزية سنوياً العديد من معارض الكتب وذلك بالتعاون مع دور النشر



معرض الكتاب



أنشطة المكتبة

الكرنفالات

إقامة الكرنفالات في ساحة المكتبة المركزية



الكرنفالات



مهرجان ومسابقة القراءة



التعاون مع المؤسسات الثقافية



أنشطة المكتبة

الدورات والورش والندوات

الدورات

تقام في المكتبة المركزية سنوياً دورات تطويرية للموظفين في مجال
الفهرسة والتصنيف وبرامج الحاسوب وتطوير اللغة الإنكليزية



الدورات



أنشطة المكتبة

الورش

تقام في المكتبة المركزية ورش مختلفة للموظفين في عدة مجالات
للخياطة والإسعافات الأولية وتعلم السياقة



الورش



أنشطة المكتبة

الندوات

تقام في المكتبة المركزية ندوات علمية مختلفة للطلبة ولل موظفين
في عدة مجالات تتعلق بالواقع الاجتماعي



الندوات



زيارة الكليات والمدارس

تستقبل المكتبة المركزية العديد من زيارات الكليات والمدارس
للاطلاع على محتويات المكتبة والتعرف على الخدمات التي تقدمها
للمستفيدين وكيفية الاستفادة منها



زيارة الكليات



زيارات المدارس



إحياء المناسبات الدينية



التوصيف الوظيفي



شعبة شؤون المستفيدين

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
نجلاء عبد الله جاسم احمد الخليل	دبلوم	مدير اقدم	مدير الشعبة الإدارية	ادارة شعب المكتبة المركزية
شهد جابر عودة غضبان النكاش	بكالوريوس	معاون امين مكتبة	الإدارة	ارشفة الصادر والوارد
احمد عدنان فيصل عبد القادر الحمداني	بكالوريوس	رئيس ملاحظين	الإدارة	مسؤول عن البريد ومتابعة جميع امور الدائرة والعمل على نظام كوها
هديل طه جاسم محمد الطه	بكالوريوس	مدير	الإدارة	طباعة الكتب الرسمية والقيام بأعمال ادارية اخرى ، ومسؤول الاستنساخ
سناء مغامس عبود ناصح الشناوه	اعدادية	معاون مدير	الإدارة	مسؤولة عن البريد الالكتروني
ايمان عدنان جابر موسى الديري	اعدادية	رئيس ملاحظين	النشاطات العلمية	مسؤول النتاجات العلمية العائدة لرئاسة الجامعة وتكليفها بالمكتبة الرقمية
مسلم نوري مسلم	دبلوم حاسبات	كاتب	الإدارة	تصميم الجداول وطباعة البيانات وطباعة الكتب

التوصيف الوظيفي



شعبة شؤون المستفيدين

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
حليمة عثمان احمد	بكالوريوس	امين مكتبة	السكرتارية	القيام بمهام السكرتارية تغير عناوين الكتب وفرزها
هناء حمد لفته محمد العامر	بكالوريوس	رئيس مبرمجين اقدم	الاعلام	مسؤول وحدة الاعلام والقيام بمهامها وادارة الموقع الالكتروني
احمد سالم كريم	بكالوريوس	امين مكتبة	الاعلام	مهام التصوير والاخبار
ايمان سلمان مكي حسين مكي	بكالوريوس	رئيس ملاحظين	الإدارة	مسؤول وحدة الملفات الشخصية ومسك سجل معلومات الموظفين وحفظ الكتب الرسمية في الملفات الشخصية
عذراء بدر جاسم احمد الخليل	دبلوم	مدير حسابات	الإدارة	مسك حسابات الصندوق والعمل على نظام HR ومسؤول سجل الصادرة
هدى عبد اللطيف عبد الحميد فارس الاسدي	بكالوريوس	مدير	الإدارة	العمل على نظام الافراد ونظام HR وارشفة الملفات الشخصية وتحديث معلومات الموظفين

التوصيف الوظيفي



شعبة شؤون المستفيدين

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
داود سلمان ياسين مهوس المهوس	ابتدائية	حرفي	التجليد	تجليد الكتب
رائد علي عبد الجبار دحام الخزعلي	دبلوم فني	معاون مدير فني	حارس	
بشرى جبار جاسم حمود التميمي	بكالوريوس	مدير	وحدة الاجازات	مسك الاجازات الاعتيادية المرضية و ترتيبها
عبد الستار جبار خضير عواد الحلقي	امي	رئيس حرفيين اقدم	الخدمات / الإدارة	عامل خدمة وتشغيل المولدات وإدامتها
علي حسين مدهوش كرنوص محمداوي	امي	رئيس حراس	حارس	
احمد طعمة شجر عبد الرضا الحريشاوي	اعدادية	رئيس حراس اقدم	خفر دفاع مدني	دفاع مدني
مصطفى غالب عباس طه الياسين	متوسطة	رئيس حرفيين اقدم	دفاع مدني	دفاع مدني
ضرغام مهدي داود سلمان الدلام	دبلوم	ملاحظ فني	كهربائي	كهربائي وتشغيل المولدات
ميثاق عبد السلام عريبي فرعون الجلال	اعدادية	معاون مدير مخازن	تنسيب	تنسيب الى رئاسة الجامعة

التوصيف الوظيفي



شعبة شؤون المستفيدين

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
امجد جاسب نصيف خمامة نصيف	دبلوم	رئيس ملاحظين	المخزن	القيام بكافة مهام الوحدة
ميثم عبد الاله	بكالوريوس	رئيس مبرمجين اقدم	خفر دفاع مدني	
باسم عبدالحسين	بدون شهادة	معاون حرفي	خدمات	
حسين عامر نشمي	بدون شهادة	معاون حرفي	خدمات	
كرار جراح حسن	متوسطة	حارس ثاني		
احمد كريم غجيري	بكالوريوس	امين مكتبة	دفاع مدني	
مصطفى حسن خنجر	ابتدائية	عقد		حارس
كاظم جاسب عبد السادة	بدون شهادة	عقد		حارس
براء اياد صالح هاشم	اعدادية	عقد		مسك الاجازات الاعتيادية المرضية و ترتيبها
رشا طارق كاظم جعفر العيداني	ابتدائية	رئيس حرفيين اقدم	التجليد	القيام بمهام وحدة التجليد

التوصيف الوظيفي



شعبة الإجراءات الفنية

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
احمد ناجي هاشم مرهون المرهون	دبلوم عالي	رئيس أمناء مكتبة	التبادل والاهداء	مسؤول شعبة الاجراءات الفنية، الاشراف على عمل الوحدات الفنية، مسؤول وحدة الاهداء والتبادل، تسجيل الكتب والاطاريح الجامعية، عمل بطاقات الخاصة للفهرسة والتصنيف، تسجيل وفحص الاقراص الليزرية المهداة والمودعة الخاصة بالاطاريح والرسائل، عمل الاحصائية الخاصة بعمل كل وحدة
فقدان خليل ابراهيم محمد الطاهري	بكالوريوس	مدير	التبادل والاهداء	تسجيل الكتب والرسائل والاطاريح الجامعية المودعة الى المكتبة المركزية باللغة العربية والاجنبية، عمل بطاقات الخاصة للفهرسة والتصنيف للاطاريح والرسائل الجامعية، استلام الكتب والرسائل والاطاريح الجامعية المودعة للمكتبة، تسجيل وفحص الاقراص الليزرية الخاصة بالاطاريح والرسائل

التوصيف الوظيفي



شعبة الإجراءات الفنية

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
انور جواد كاظم	بكالوريوس	امين مكتبة	التبادل والاهداء	تسجيل الكتب والرسائل والاطاريح الجامعية المودعة الى المكتبة المركزية باللغة العربية والاجنبية، عمل بطاقات الخاصة للفهرسة والتصنيف للاطاريح والرسائل الجامعية ، استلام الكتب والرسائل والاطاريح الجامعية المودعة للمكتبة ، تسجيل وفحص الاقراص الليزرية الخاصة بالاطاريح والرسائل
اسراء عبد الزهرة صبر كباشي الجعاري	بكالوريوس	امين مكتبة اقدم	الفهرسة والتصنيف	فهرسة وتصنيف الكتب العربية
رباب عبد محيل حبيب الوحيلي	بكالوريوس	رئيس أمناء مكتبة	الفهرسة والتصنيف	فهرسة وتصنيف الكتب العربية
هدى عبد الكاظم عبد الحافظ يوسف الحامد	بكالوريوس	رئيس أمناء مكتبة	الفهرسة والتصنيف	فهرسة الاطاريح العربية والاقراص الليزرية cd الخاصة بها

التوصيف الوظيفي



شعبة الإجراءات الفنية

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
خولة نوري عباس حمزة التميمي	بكالوريوس	رئيس أبحاث	التزويد والاستلام	تدقيق البطاقات الفهرسة والتصنيف وترتيبها بالفهارس الخاصة بوحدة التزويد والاستلام ، تسجيل الكتب الاجنبية المهداة واستلامها من وحدة التبادل والاهداء وتسليمها لوحدة الفهرسة والتصنيف ، جرد الكتب العربية والاجنبية المهداة للمكتبة المركزية في مخزن وحدة التزويد والاستلام
زينب غسان محمد مكي الشلهawi	بكالوريوس	ملاحظ	الفهرسة والتصنيف	فهرسة الاطاريح الاجنبية الورقية والاقراص الليزرية
فاطمة فالح حسن	بكالوريوس	معاون امين مكتبة	التزويد والاستلام	تدقيق البطاقات الفهرسة والتصنيف وترتيبها بالفهارس الخاصة بوحدة التزويد والاستلام ، تسجيل الكتب الاجنبية المهداة واستلامها من وحدة التبادل والاهداء وتسليمها لوحدة الفهرسة والتصنيف ، جرد الكتب العربية والاجنبية المهداة للمكتبة المركزية في مخزن وحدة التزويد والاستلام

التوصيف الوظيفي



شعبة الإجراءات الفنية

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
حنين شهاب احمد	بكالوريوس	امين مكتبة	الفهرسة والتصنيف	فهرسة وتصنيف الرسائل والاطاريح الجامعية العربية واقراص cd، تنزيل بطاقات الفهرسة والتصنيف
سارة عبد علي طالب	بكالوريوس	معاون امين مكتبة	الفهرسة والتصنيف	فهرسة وتصنيف الرسائل والاطاريح الجامعية العربية واقراص cd، تنزيل بطاقات الفهرسة والتصنيف
منتظر حيدر صابر	بكالوريوس	امين مكتبة	وحدة الإحصاء	مسؤول وحدة الاحصاء /عمل الاحصاءات الشهرية والاسبوعية والسنوية الخاصة بالكليات والعمل على برنامج التوقيفات التقاعدية وطباعة شهادات المشاركة والندوات
اطياف حميد فاضل	بكالوريوس	عقد	وحدة الإحصاء	عمل الاحصاءات الشهرية والاسبوعية والسنوية الخاصة بالكليات والعمل على برنامج التوقيفات التقاعدية وطباعة شهادات المشاركة والندوات

التوصيف الوظيفي



شعبة خدمات المستفيدين

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
احسان عبيد خضير حسين الشتيوي	بكالوريوس	رئيس مترجمين اقدم	الإعارة اجنبي	الاشراف العام على وحدات خدمات المستفيدين كافة ، تقديم المساعدة الى الطالب واصدار بطاقات الاعارة للمستفيدين
نوال عبد الكريم عبد السادة علوان	دبلوم	مدير اقدم	الإعارة العربي	القيام بكافة اعمال وحدة الاعارة العربية
خديجة عباس صالح حمادي الاحمد	بكالوريوس	معاون مدير	الإعارة العربي	مسؤول رقم (٤٠٠) و(٥٠٠) وإرجاع الكتب وتكعيبها
عبير عبد الرزاق مناحي مخلف	بكالوريوس	مدير	الإعارة العربي	مسؤول رقم (١٠٠) و(٢٠٠) وإرجاع الكتب وتكعيبها
خنساء نوري مصيلح علي المصيلح	دبلوم	امين مخزن اقدم	الإعارة العربي	مسؤول رقم (٨٠٠) وارجاع الكتب وتكعيبها
بهاء احمد محمد	دبلوم	م . مدير	الإعارة العربي	مسؤول رقم (٦٠٠) و(٧٠٠)، تكعيب الكتب ، ارجاع الكتب على الرف
هناء يدام منصور خلف المياحي	متوسطة	رئيس ملاحظين	الإعارة العربي	المسؤول عن ترتيب وتسجيل بطاقات الاعارة، تكعيب الكتب

التوصيف الوظيفي



شعبة خدمات المستفيدين

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
ميمون عباس جبار	بكالوريوس	مدير	الإعارة اجنبي	القيام بكافة مهام الوحدة
علي عبد علي عوفي ملوح العيداني	بكالوريوس	رئيس أمناء مكتبات اقدم	الاطاريح العربي	القيام بكافة اعمال وحدة الاطاريح ، الاشراف العام
عقيل عبد الحسين علي	بكالوريوس	امين مكتبة	الاطاريح العربي	تسجيل اطاريح ، تكعيب الاطاريح ، مساعدة المستفيدين
يعقوب محمد حسن مطر	بكالوريوس	امين مكتبة	الاطاريح العربي	تسجيل اطاريح ، تكعيب الاطاريح ، مساعدة المستفيدين
أمينة ابراهيم احمد	بكالوريوس	مدير	التعليم المستمر	تنظيم الورش والدورات في الوحدة
لطيفة يوسف عبد النبي عبود العجاج	بكالوريوس	رئيس أمناء مكتبات	الدوريات	الاشراف العام على الدوريات والقيام بكافة الاعمال والمهام الخاصة بوحدة الدوريات
خديجة وشاح حمود عيسى الحيدري	ماجستير	مدرس مساعد	الدوريات	ترتيب المجالات ، تكعيب المجالات ، مساعدة المستفيدين

التوصيف الوظيفي



شعبة خدمات المستفيدين

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
نضال عبد الدايم حاوي موسى الوائلي	ابتدائية	رئيس ملاحظين	الدوريات	ترتيب المجلات ، تكعيب المجلات ، مساعدة المستفيدين
مها معتوق محمد معتوق المعتوق	بكالوريوس	رئيس أمناء مكتبة	المخطوطات والنوادر	العمل في وحدة المخطوطات والنوادر ، العمل على نظام كوها
زينب عدنان عبد القادر رمضان الكبان	بكالوريوس	رئيس أبحاث اقدم	المخطوطات والنوادر	العمل في وحدة المخطوطات والنوادر ، العمل على نظام كوها
حنان عبد الجليل علي سعيد اليوسف	بكالوريوس	رئيس مبرمجين	الركن العالمي	البحث في المكتبة الالكترونية - اعداد برامج الزيارات العلمية
نوار عبد الحسن عويد المطوري	بكالوريوس	مبرمج	الركن العالمي	إدارة الموقع الالكتروني ، البحث في المكتبات الالكترونية ، الخدمات الالكترونية

التوصيف الوظيفي



شعبة خدمات المستفيدين

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
مها جواد نصار	ماجستير	مدرس مساعد	الركن العالمي	الاشراف على النشاطات والقيام بمهام الوحدة
عروبة عبد الله كريم محمد الحاتم	بكالوريوس	رئيس أمناء مكتبات اقدم	المراجع العربي	مسؤول وحدة المراجع العربية ، توزيع اعمال الموظفين ومساعدة المستفيدين
ازدهار عادل عودة حيال الحجاج	اعدادية	مدير فني	المراجع العربي	تسجيل الكتب الجديدة ، مساعدة المستفيدين لمصادر المعلومات في المخزن الكتب
بشرى راشد جاسم عبيد العبيد	متوسطة	رئيس كاتب طابعة	المراجع العربي	تسجيل المراجع وتكعيبها ومساعدة المستفيدين لمصادر المعلومات في المخزن الكتب
شيماء محمد حبيب حمزة المطوري	متوسطة	رئيس كاتب طابعة	المراجع العربي	تكعيب الكتب تنزيل المصادر للمستفيدين ، مساعدة المستفيدين
امل عبد الكريم عبد السادة علوان التميمي	متوسطة	رئيس حرفيين اقدم	الأمم المتحدة	القيام بمهام الوحدة

التوصيف الوظيفي



شعبة خدمات المستفيدين

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
علي سالم حسين	بكالوريوس	امين مكتبة	دراسات	
محمد عبد العباس	بكالوريوس	امين مكتبة	دراسات	
بشرى صادق ناصر سنيل الادريسي	بكالوريوس	مدير	إجازة اعالة	
فاتن محمد يوسف	لا يوجد	معاون رئيس حرفيين	قاعة المطالعة	القيام بمهام القاعة(تنظيم وترتيب القاعة وارشاد الطلبة)
وعد فهد كريم	لا يوجد	عقد	شعبة الخدمات	القيام بتسجيل الطلبة وبراءة الذمة
صابرين طه علي	لا يوجد	عقد	الاطاريح العربي	القيام بمهام رقم (٢٠٠)
منى محمد عبد الحسن	بكالوريوس	مترجم	الاطاريح الأجنبي	القيام بمهام ادارة الوحدة
لقاء محمد هادي	ابتدائية	رئيس حرفيين اقدم	الاطاريح الأجنبي	القيام بكافة مهام الوحدة
سمير محمد جاسم مظلوم العبيدي	ماجستير	مدرس مساعد	الأمم المتحدة	مسؤول الامم المتحدة ومسؤول عن الورش والدورات التي تقام في وحدة التعليم المستمر

التوصيف الوظيفي



شعبة النظم الالية

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
سناء كامل هادي يوسف الحماد	بكالوريوس	رئيس أمناء مكتبات اقدم	الأقراص الليزرية	فهرسة الاقراص واعداد اصدارات للمجلات واعداد احصائيات الوحدة وسحب واجهات الاطاريح المهداة من الجامعات العراقية خدمة المستفيدين بالبحث عن الاطاريح والرسائل ونسخها على شكل اقراص وتنزيل بطاقات الاقراص في الفهارس
اسراء عبد الرزاق عبد الرحيم حمادي البحراني	اعدادية	معاون مدير	الأقراص الليزرية	مسؤول حسابات الوحدة وسحب واجهات الاقراص وتسجيل الاقراص في سجلات خاصة وتنزيل البطاقات في الفهارس خدمة المستفيدين بالبحث عن الاطاريح والرسائل ونسخها على شكل اقراص
شيماء حسين حبيب بركات الجمعة	دبلوم	معاون مدير	الأقراص الليزرية	عمل بطاقة تعريفية لكل قرص وتنزيل الاقراص في حقائب خاصة لها للحفظ وخدمة المستفيدين بالبحث عن الاطاريح والرسائل ونسخها على شكل اقراص

التوصيف الوظيفي



شعبة النظم الالية

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
غروب حيدر لوزان محمد الخفاجي	دبلوم	مدير	الأقراص الليزرية	خدمة المستفيدين بالبحث عن الاطاريح ونسخها على شكل اقراص و تنزيل محتويات الاقراص على هارد خاص بالوحدة
ايمن سلمان داود سلمان المنصوري	بكالوريوس	معاون رئيس مبرمجين	الفهرس الالكتروني	برمجة وادارة قواعد البيانات وتزويد المكتبات الفرعية بالفهارس الالكترونية الخاصة بفهرسة المكتبة والدوريات وادخال البيانات الحديثة للفهارس الخاصة بدوريات واطاريح العراق ومحتويات المكتبة وتجهيز طلاب الدراسات العليا بفهرس خاص بمواضيع معينة ومساعدة الطلاب في تنصيب الفهارس على حاسباتهم
الاء عبد الحسين حنتوش تقي السرداح	بكالوريوس	مدير	الفهرس الالكتروني	ادخال بيانات الفهارس الالكترونية(فهرس المكتبة المركزية والدوريات وفهارس اطاريح العراق) وادخال معلومات بيانات المكتبات الفرعية وتسليم فهارس كاملة

التوصيف الوظيفي



شعبة النظم الالية

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
تأميم عزيز حسن والي الازرقى	بكالوريوس	رئيس أبحاث	الفهرس الالكتروني	ادخال بيانات الفهارس الالكترونية(فهرس المكتبة المركزية والدوريات وفهارس اطاريح العراق)وادخال معلومات بيانات المكتبات الفرعية وتسليم فهارس كاملة
سناء صالح عبد المهدي حمد	بكالوريوس	مدير	الفهرس الالكتروني	ادخال بيانات الفهارس الالكترونية(فهرس المكتبة المركزية والدوريات وفهارس اطاريح العراق)وادخال معلومات بيانات المكتبات الفرعية وتسليم فهارس كاملة
سناء محمود عبد المجيد خليل المطوري	دبلوم	مدير اقدم	الفهرس الالكتروني	ادخال بيانات الفهارس الالكترونية(فهرس المكتبة المركزية والدوريات وفهارس اطاريح العراق)وادخال معلومات بيانات المكتبات الفرعية وتسليم فهارس كاملة
ايمان جاسم محمد جاسم جبر	دبلوم	معاون مدير	الاسترجاع الالي	مساعدة المستفيدين في البحث عن المصادر من كتب واطاريح ورسائل ودوريات

التوصيف الوظيفي



شعبة النظم الالية

الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي	مكان العمل	طبيعة العمل
ابتسام عبد الزهرة شايع حبيب الهاشمي	متوسطة	امين مخزن اقدم	الاسترجاع الالي	مساعدة المستخدمين في البحث عن المصادر من كتب واطاريح ورسائل ودوريات
هبة مظهر احمد حميدي الخفي	بكالوريوس	رئيس مهندسين زراعيين	المكتبة الرقمية	تنزيل وبحث عن الكتب والاطاريح وتنزيلها على اقراص خدمة للمستخدمين
احمد فالح حسن	بكالوريوس	معاون مهندس تقني	المكتبة الرقمية	صيانة الحاسبات في المكتبة المركزية ومسؤول عن النسخ الالكترونية
يسرى اعناد ارهيف سوادي الغانم	بكالوريوس	معاون رئيس مبرمجين	المكتبة الرقمية	تنزيل وبحث عن الكتب والاطاريح وتنزيلها على اقراص خدمة للمستخدمين
محمد قاسم عباس حسن	دبلوم	عقد	الفهرس الالكتروني	مساعدة المستخدمين في البحث عن المصادر من كتب واطاريح ورسائل ودوريات