



اسم الدليل: دليل مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة.

الإصدار: الإصدار الأول.

سنة الإصدار: 2025-2026

جهة الإصدار: كلية الشرق الأوسط الجامعة – المكتبة.

إعداد: أمين مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة.

اعتماد: عمادة كلية الشرق الأوسط الجامعة.

دورية المراجعة: كل خمس سنوات أو عند الحاجة.

حقوق النشر: جميع الحقوق محفوظة لكلية الشرق الأوسط الجامعة.

مقدمة المكتبة

تأسست المكتبة عام 2017 تعد مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة إحدى الركائز الأساسية الداعمة للعملية التعليمية والبحث العلمي، إذ تسهم في توفير مصادر المعرفة والمراجع العلمية التي تلبي احتياجات الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين في مختلف التخصصات الأكاديمية. وتحرص المكتبة على توفير بيئة علمية مناسبة تساعد على التعلم والبحث والاطلاع، بما ينسجم مع رسالة الجامعة وأهدافها في تحقيق الجودة والتميز الأكاديمي.

وتخدم المكتبة جميع أقسام الكلية، وهي:

- قسم القانون.
- قسم الصيدلة.
- قسم طب الأسنان.
- قسم تقنيات التخدير.
- قسم تقنيات الأجهزة الطبية.
- قسم علوم الحياة.
- قسم علوم الحاسوب.
- قسم اللغة العربية.

وتضم المكتبة (1817) كتاباً علمياً مفهراً في مختلف التخصصات، تشمل الكتب المنهجية والمراجع العلمية والكتب المساندة والدوريات ومن أهم المتن والمصادر المعتمدة من قبل الوزارة والكتب المنهجية، ويتم تنظيمها وفق نظام فهرسة وتصنيف يسهل عملية الوصول إلى مصادر المعلومات.

كما تعتمد المكتبة نظاماً إلكترونياً لإدارة المكتبات يتيح فهرسة الكتب وإدارتها، والبحث الإلكتروني عن العناوين، وتنظيم عمليات الإعارة والاسترجاع، بما يسهم في رفع كفاءة الخدمات المكتبية وسرعة الوصول إلى المعلومات وتولي إدارة المكتبة كواحد متخصصة من الموظفين ذوي الخبرة في علوم المكتبات والمعلومات، يعملون على تنظيم المقتنيات، وفهرسة المصادر، وتقديم خدمات الإعارة والإرشاد المكتبي، ومساعدة الطلبة والباحثين في الوصول إلى المصادر العلمية المناسبة وتحتوي المكتبة على قاعة كبيرة بمواصفات عالمية مطالعة هادئة، ومكاتب مخصصة للقراءة والبحث، فضلاً عن توفير أجهزة الحاسوب وخدمة الإنترنت، إلى جانب الوسائل والتقنيات الحديثة التي تدعم التعلم الإلكتروني والوصول إلى قواعد البيانات والمصادر الرقمية، مما يجعلها بيئة علمية متكاملة تسهم في دعم التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

رؤية المكتبة

أن تكون مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة مركزاً رائداً للمعرفة والبحث العلمي والابتكار، وبيئة تعليمية متطورة تدعم التعلم الذاتي والتحول الرقمي، وتسهم في تحقيق التميز الأكاديمي وخدمة المجتمع من خلال توفير مصادر معلومات وخدمات مكتبية وفق أفضل الممارسات العالمية.

رسالة المكتبة

تلتزم مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة بتوفير مصادر معلومات ورقية ورقمية متنوعة وحديثة، وتقديم خدمات مكتبية متطورة وذكية تدعم البرامج الأكاديمية والبحث العلمي، وتوفر بيئة تعليمية محفزة تلبي احتياجات الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين، مع تعزيز ثقافة التعلم المستمر والابتكار والشاركة المجتمعية.

أهداف المكتبة

1. دعم التميز الأكاديمي والبحث العلمي من خلال توفير الكتب والمراجع والدوريات وقواعد البيانات التي تلبي احتياجات البرامج الأكاديمية والباحثين .
2. تعزيز التحول الرقمي وإتاحة المعرفة الذكية عبر تطوير النظام الإلكتروني للمكتبة وتوسيع الوصول إلى المصادر الرقمية والخدمات الإلكترونية .
3. تنمية الوعي المعلوماتي والمهارات البحثية لدى الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية من خلال البرامج التدريبية والإرشاد المكتبي وورش العمل .
4. تطوير البيئة المادية والتقنية للمكتبة بما يوفر بيئة تعليمية حديثة وأمنة ومريحة، مجهزة بالتقنيات والوسائل التي تدعم التعلم والبحث العلمي .
5. تعزيز الشراكة والمسؤولية المجتمعية من خلال تفعيل مبادرات إهداء الكتب، والتبادل العلمي مع الجامعات والمؤسسات، والمشاركة في الأنشطة الثقافية والمعرفية .
6. الارتقاء بتجربة المستفيدين عبر توفير خدمات مكتبية عالية الجودة، وخلق مساحات تعلم مرنة تدعم التعلم الفردي والجماعي والابتكار .
7. تنمية المقتنيات المكتبية من خلال التحديث المستمر للكتب والمراجع الورقية والإلكترونية بما يواكب التطورات العلمية واحتياجات الأقسام الأكاديمية .
8. تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في إدارة المكتبة وتطوير خدماتها وقياس رضا المستفيدين والتحسين المستمر للأداء.

سياسة المكتبة

تعتمد مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة سياسة مؤسسية تهدف إلى تقديم خدمات مكتبية متميزة تدعم العملية التعليمية والبحث العلمي، وتتسجم مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، من خلال الالتزام بالمبادئ الآتية:

- توفير مصادر معلومات حديثة ومتنوعة تلبي احتياجات البرامج الأكاديمية .
- تحقيق العدالة والمساواة في تقديم الخدمات لجميع المستفيدين .
- المحافظة على مقتنيات المكتبة وتنميتها بصورة مستمرة .
- دعم التحول الرقمي وتطوير الخدمات الإلكترونية .
- الالتزام بتحسين المستمر وقياس رضا المستفيدين .
- توفير بيئة علمية آمنة ومحفزة للقراءة والبحث العلمي .
- الالتزام بأخلاقيات العمل والمحافظة على سرية بيانات المستفيدين .
- تعزيز التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والثقافية داخل العراق وخارجه .

الأساس القانوني للمكتبة

تستند مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة في أداء مهامها إلى القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، بما يضمن تقديم خدمات مكتبية متميزة وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتتمثل أبرز المرجعيات بما يأتي:

- قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- تعليمات الجامعات والكليات الأهلية النافذة .
- النظام الداخلي لكلية الشرق الأوسط الجامعة .
- تعليمات عمادة الكلية الخاصة بإدارة المكتبة .
- معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي .
- تعليمات حقوق الملكية الفكرية والنشر .
- سياسة التحول الرقمي المعتمدة في الكلية .

كلمة السيد العميد

بسم الله الرحمن
الرحيم

بسم الله الرحمن
الرحيم
والصلاة والسلام على
سيدنا محمد وعلى آله
وصحبه أجمعين
أبنائي الطلبة الأعزاء،
زملائي الأساتذة الكرام،
موظفي كلية الشرق
الأوسط الجامعة



الأفاضل،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، إنّ كليتنا الفتية تفتخر بدورها الفعّال في تعزيز الحركة العلمية والثقافية والتربوية، وتطوير البحث العلمي بما يلبي احتياجات مجتمعنا ويسهم في بناء مستقبل مشرق لوطننا. نسعى من خلال رؤيتنا الطموحة إلى أن نكون صرحاً علمياً ريادياً في مجال التعليم العالي، ووجهة متميزة للعلم والمعرفة .

تضم كليتنا ثمانية أقسام علمية متخصصة، تغطي مجالات حيوية ومهمة تشمل: طب الأسنان، الصيدلة، هندسة تقنيات الحاسبات، هندسة تقنيات الأجهزة الطبية، تقنيات التخدير، القانون، علوم الحياة، واللغة العربية. ونعمل جاهدين على تخريج كوادر علمية متخصصة ومؤهلة تسهم في رفد سوق العمل بخبرات متميزة قادرة على مواجهة تحديات العصر وتحقيق التنمية المستدامة . رؤيتنا المستقبلية تتمحور حول تحقيق التميز الأكاديمي من خلال التحوّل إلى جامعة متكاملة واستحداث أقسام علمية جديدة تلبي الاحتياجات المتغيرة للمجتمع. كما نلتزم بتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي الدولي لتعزيز مستوى التعليم والبحث العلمي. ونسعى لتعزيز التعاون مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية محلياً وإقليمياً ودولياً، بما يحقق التبادل المعرفي ويثري مسيرتنا العلمية .

أدعو جميع منتسبي الكلية من أساتذة وطلبة وموظفين إلى العمل بروح الفريق الواحد لتحقيق رسالتنا السامية في خدمة العلم والمجتمع. كما أؤكد على أهمية الالتزام بالقيم الأكاديمية والأخلاقية، وتوفير بيئة تعليمية محفّزة تشجع على الإبداع والابتكار، وتمنح طلبتنا الأعزاء فرصة لاكتساب المهارات العلمية والعملية اللازمة لبناء مستقبل ناجح .

وتُعد كلية الشرق الأوسط الجامعة من المؤسسات التعليمية الساعية إلى التميز الأكاديمي، إذ تضم ثمانية أقسام علمية هي: قسم القانون، وقسم الصيدلة، وقسم طب الأسنان، وقسم علوم الحياة، وقسم علوم الحاسوب، وقسم تقنيات التخدير، وقسم تقنيات الأجهزة الطبية، وقسم اللغة العربية، والتي تعمل جميعها في إطار رؤية مؤسسية موحدة تهدف إلى إعداد كوادر علمية ومهنية مؤهلة، وتعزيز البحث العلمي، وخدمة المجتمع، وتحقيق متطلبات التنمية المستدامة.

وانطلاقاً من هذه الرؤية، أعدت هذه الخطة الاستراتيجية وفق منهجية علمية اعتمدت تحليل الواقع المؤسسي، وتشخيص نقاط القوة وفرص التحسين، والاستفادة من آراء أصحاب المصلحة، بهدف وضع أهداف استراتيجية ومبادرات تنفيذية قابلة للتطبيق، تسهم في الارتقاء بجودة التعليم القانوني وإعداد خريجين يمتلكون الكفاءة العلمية والمهارات المهنية والقيم الأخلاقية التي تؤهلهم لخدمة المجتمع وترسيخ مبادئ العدالة وسيادة القانون.

وترتكز هذه الخطة على تطوير البرامج الأكاديمية، وتعزيز جودة التعليم والتعلم، ودعم البحث العلمي والابتكار، وتنمية قدرات أعضاء الهيئة التدريسية، وتحسين البيئة الجامعية، وتطوير البنية التحتية والتحول الرقمي، وتوسيع الشراكات مع المؤسسات الحكومية والمهنية، فضلاً عن ترسيخ ثقافة الجودة والتحسين المستمر بما يحقق متطلبات الاعتماد الأكاديمي ويعزز مكانة الكلية على المستويين المحلي والإقليمي.

إن نجاح هذه الخطة يعتمد على تكامل جهود جميع منتسبي الكلية من أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والطلبة، والعمل بروح الفريق الواحد، والالتزام بالتطوير المستمر، بما يسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية والجامعة، وتعزيز مكانة كلية القانون بين كليات القانون في العراق.

وفي الختام، نتقدم بالشكر والتقدير إلى جميع اللجان وأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين وكل من أسهم في إعداد هذه الخطة، آمليين أن تكون وثيقة عمل فاعلة تسهم في تحقيق التميز المؤسسي، والارتقاء بمستوى الأداء الأكاديمي والبحثي، وخدمة المجتمع، وتحقيق التنمية المستدامة، سائلين الله تعالى التوفيق والسداد في خدمة مسيرة التعليم العالي في عراقنا العزيز.

كلمة أمين المكتبة

بسم الله الرحمن الرحيم

يسرني أن أرحب بكم في مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة، التي تُعد إحدى الركائز الأساسية في دعم العملية التعليمية والبحث العلمي، لما توفره من مصادر معرفية متنوعة وخدمات مكتبية متطورة تسهم في خدمة الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين.

تحرص المكتبة على مواكبة التطورات العلمية والتقنية من خلال تنمية مقتنياتها من الكتب والمراجع الورقية والإلكترونية، واعتماد نظام إلكتروني حديث لإدارة المكتبة وفهرسة مصادر المعلومات، بما يضمن سهولة الوصول إلى المعرفة وسرعة تقديم الخدمات للمستفيدين.

وتضم المكتبة أكثر من (1817) كتاباً مفهراً في مختلف التخصصات العلمية التي تضمها الكلية، وهي: القانون، الصيدلة، طب الأسنان، تقنيات التخدير، تقنيات الأجهزة الطبية، علوم الحياة، علوم الحاسوب، واللغة العربية، إضافة إلى المراجع العلمية والمصادر الإلكترونية التي تدعم البرامج الأكاديمية والبحث العلمي.

وتلتزم المكتبة بتوفير بيئة تعليمية هادئة ومحفزة للقراءة والبحث، من خلال قاعات المطالعة، والخدمات الإلكترونية، والإرشاد المكتبي، بما يعزز ثقافة التعلم المستمر، وينمي المهارات البحثية، ويسهم في تحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

كما تعمل إدارة المكتبة على تطوير خدماتها بصورة مستمرة، وتفعيل مبادرات تبادل وإهداء الكتب، وتوسيع الشراكات العلمية مع المؤسسات الأكاديمية، بما يعزز دور المكتبة في خدمة المجتمع ودعم مسيرة الجامعة نحو التميز والريادة.

وفي الختام، نتقدم بالشكر والتقدير لإدارة الجامعة وعمادة الكلية على دعمهم المستمر لتطوير المكتبة، وندعو جميع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية إلى الاستفادة من خدماتها ومصادر ها العلمية، والمساهمة في المحافظة عليها لتبقى منارة للعلم والمعرفة والعطاء.

والله ولي التوفيق.

أمين المكتبة

الأستاذ عبدالمهيمن علي

مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة



مهام الهيكل التنظيمي أولاً: أمين المكتبة

- الإشراف على إدارة المكتبة .
- إعداد الخطط السنوية .
- متابعة تنفيذ سياسة المكتبة .
- الإشراف على الموظفين .
- تطوير الخدمات المكتبية .
- إعداد التقارير والإحصائيات .
- التنسيق مع الأقسام العلمية .

ثانياً: وحدة الفهرسة والتصنيف

- فهرسة الكتب وفق نظام التصنيف المعتمد .
- تصنيف وترقيم الكتب .
- إدخال البيانات في النظام الإلكتروني .
- تحديث السجلات الببليوغرافية .
- تنظيم المجموعات المكتبية .

ثالثاً: وحدة الإعارة والمطالعة

- تنظيم عمليات الإعارة والاسترجاع .
- متابعة الكتب المستعارة .
- تنظيم قاعات المطالعة .
- خدمة المستفيدين .
- إعداد سجلات الإعارة .

رابعاً: وحدة الخدمات الإلكترونية

- إدارة نظام المكتبة الإلكتروني .
- إدارة الفهرس الإلكتروني (OPAC) .
- توفير الوصول إلى قواعد البيانات .
- تقديم الدعم الفني للمستخدمين .
- إدارة الخدمات الرقمية والكتب الإلكترونية .

خامساً: الموظفون الإداريون

- استقبال المستخدمين .
- تنظيم الملفات والسجلات .
- حفظ الوثائق .
- المساعدة في الجرد السنوي .
- تنفيذ الأعمال الإدارية اليومية .

الوظيفة	العدد
أمين المكتبة	1
موظف الإعارة	1
مسؤول الفهرسة الإلكترونية	1
مسؤول نظام ERP	1
موظف الخدمات الإلكترونية	1

جدول (1) موظفي المكتبة

موقع المكتبة ومساحتها

تقع مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة في الطابق الأول من مبنى الكلية، في موقع يسهل الوصول إليه من قبل الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين، بما يضمن سهولة الاستفادة من خدماتها ومصادرها العلمية.

وتبلغ المساحة الكلية للمكتبة (77 م²)، وقد تم تنظيمها بما يحقق الاستفادة المثلى من المساحة المتاحة، حيث تضم قاعة للمطالعة، وأرففاً مخصصة لحفظ وتنظيم الكتب والمراجع العلمية، ومكتباً لإدارة المكتبة وخدمة المستفيدين، فضلاً عن توفير أجهزة الحاسوب والنظام الإلكتروني لإدارة المكتبة وفهرسة الكتب، بما يسهم في تقديم خدمات مكتبية متكاملة تدعم العملية التعليمية والبحث العلمي.

البيان	التفاصيل
موقع المكتبة	الطابق الأول
المساحة الكلية	77 م ²
نوع المكتبة	مكتبة أكاديمية
نظام الإدارة	نظام إلكتروني لإدارة وفهرسة المكتبة
الفئة المستفيدة	الطلبة، أعضاء الهيئة التدريسية، الباحثون، الموظفون

جدول (2) موقع ومساحة المكتبة

التجهيز	العدد
أجهزة الحاسوب	5
جهاز باركود	1
طابعة	1
جهاز استنساخ	2
رفوف الكتب	رفوف موزعة على مساحة 77 م ²
طاولات المطالعة	حسب المتوفر
الكراسي	حسب الطاقة الاستيعابية
شبكة الإنترنت	متوفرة
نظام ERP	متوفر
نظام الفهرسة الرقمية	متوفر

جدول (3) جرد المكتبة

أقسام المكتبة

تخدم مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة جميع الأقسام العلمية في الكلية، وتسعى إلى توفير مصادر معلومات ورقية ورقمية تلبي الاحتياجات الأكاديمية والبحثية لكل قسم، مع العمل على تنمية المقتنيات بصورة مستمرة بما يواكب تحديث المناهج الدراسية ومتطلبات البحث العلمي.

ت	القسم العلمي	عدد الكتب
1	قسم القانون	450
2	قسم الصيدلة	137
3	قسم طب الأسنان	138
4	قسم تقنيات التخدير	140
5	قسم تقنيات الأجهزة الطبية	122
6	قسم علوم الحياة	236
7	قسم علوم الحاسوب	109
8	قسم اللغة العربية	485
المجموع		1817

جدول (4) جرد كتب المكتبة

ملاحظة

+يتم تحديث أعداد الكتب بصورة دورية من خلال تزويد المكتبة بالمراجع والكتب الحديثة، وفق احتياجات الأقسام العلمية والخطط الدراسية، وبما ينسجم مع متطلبات البحث العلمي والجودة والاعتماد الأكاديمي.

سياسة تنمية المقتنيات

تعتمد مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة سياسة واضحة لتنمية مقتنياتها بما ينسجم مع البرامج الأكاديمية والخطة الاستراتيجية للكلية، وتشمل ما يأتي:

- شراء الكتب الحديثة وفق احتياجات الأقسام العلمية .
- استقبال إهداءات الكتب من الأفراد والمؤسسات .
- تبادل المطبوعات مع الجامعات والمؤسسات العلمية .
- تحديث الطبوعات بصورة مستمرة .
- استبعاد الكتب التالفة أو القديمة وفق لجنة مختصة .
- تحقيق التوازن بين الكتب العربية والأجنبية .

- توفير مصادر معلومات ورقية وإلكترونية .
- مراجعة احتياجات الأقسام العلمية سنوياً.

نظام الفهرسة

تعتمد مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP) في إدارة المكتبة، والذي يوفر نظاماً متكاملاً لفهرسة مصادر المعلومات وإدارة عمليات الإعارة والاسترجاع، بما يحقق الدقة في تنظيم المقتنيات وسهولة الوصول إليها، ويواكب متطلبات التحول الرقمي والجودة والاعتماد الأكاديمي.

ويهدف النظام إلى بناء قاعدة بيانات إلكترونية شاملة لجميع مقتنيات المكتبة، وتوفير خدمات مكتبية ذكية تدعم العملية التعليمية والبحث العلمي.

نظام ERP للمكتبة

تعتمد المكتبة نظام ERP لإدارة جميع العمليات المكتبية، والذي يتيح:

- تسجيل وفهرسة جميع الكتب والمراجع إلكترونياً.
- إدارة عمليات الإعارة والاسترجاع.
- متابعة حركة الكتب والمستفيدين.
- استخراج التقارير والإحصائيات الخاصة بالمكتبة.
- تحديث بيانات المقتنيات بصورة مستمرة.
- ربط المكتبة بالنظام الإداري للجامعة.

نظام الفهرسة الرقمية

تعتمد المكتبة نظام الفهرسة الرقمية لتنظيم جميع مصادر المعلومات وفق بيانات ببليوغرافية دقيقة، وتشمل بيانات الفهرسة:

- عنوان الكتاب.
- اسم المؤلف.
- الموضوع.
- دار النشر.
- سنة النشر.
- رقم الطبعة.
- رقم التصنيف.
- رقم الحفظ. (Call Number)
- رقم الكتاب داخل النظام الإلكتروني.

ويتيح النظام للمستفيدين البحث الإلكتروني والوصول إلى الكتاب بسهولة وسرعة.

الجرد السنوي للمكتبة

تقوم المكتبة بإجراء جرد شامل لمقتنياتها مرة واحدة سنوياً، بهدف التأكد من سلامة الموجودات ومطابقتها مع بيانات نظام ERP.

ويشمل الجرد:

- مطابقة الكتب مع قاعدة البيانات الإلكترونية .
- حصر الكتب المفقودة أو التالفة .
- تحديث سجلات المكتبة .
- إعداد تقرير الجرد السنوي .
- اعتماد التقرير من عمادة الكلية.

أنشطة وفعاليات المكتبة

تحرص مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة، بالتعاون مع وحدة التعليم المستمر والأقسام العلمية والجهات ذات العلاقة، على تنفيذ مجموعة من الأنشطة والفعاليات الثقافية والعلمية والمجتمعية التي تسهم في دعم العملية التعليمية، وتعزيز ثقافة القراءة، وتنمية مهارات البحث العلمي، وترسيخ دور المكتبة كمركز معرفي وثقافي داخل الجامعة.

وتشمل أبرز الأنشطة والفعاليات ما يأتي:

أولاً: المسابقات الثقافية والدينية

- تنظيم مسابقة حفظ القرآن الكريم بالتعاون مع وحدة التعليم المستمر، بهدف تعزيز القيم الإسلامية وتنمية روح التنافس الإيجابي بين الطلبة .

ثانياً: معرض الكتاب السنوي

- تنظيم معرض الكتاب السنوي داخل كلية الشرق الأوسط الجامعة بمشاركة دور النشر والمكتبات المحلية والعربية، بهدف تشجيع القراءة، والتعريف بأحدث الإصدارات العلمية والثقافية، وتوفير مصادر علمية حديثة للطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية .

ثالثاً: المشاركة في معرض بغداد الدولي للكتاب

- تحرص مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة على المشاركة السنوية في معرض بغداد الدولي للكتاب، بهدف الاطلاع على أحدث الإصدارات الأكاديمية والعلمية، واختيار الكتب والمراجع

- التي تلبي احتياجات الأقسام العلمية، وتنمية مقتنيات المكتبة بما ينسجم مع المناهج الدراسية ومتطلبات البحث العلمي .
- كما يتم شراء الكتب الحديثة بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة الكلية، وفق خطة سنوية لتحديث مقتنيات المكتبة .

رابعاً: البازارات والمعارض الطلابية

- تنظيم بازارات للصور الفوتوغرافية والأعمال الفنية التي تبرز إبداعات الطلبة .
- إقامة معارض للمشاريع الصغيرة والابتكارات الطلابية بهدف دعم روح الريادة والإبداع وتشجيع المبادرات الشبابية .

خامساً: ورش البحث العلمي ومصادر المعلومات

- إقامة ورش تدريبية حول مهارات البحث العلمي .
- تدريب الطلبة على استخدام الفهرس الإلكتروني ونظام ERP.
- التعريف بطرق البحث في مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية .
- تدريب الطلبة على استخدام قواعد البيانات الإلكترونية وآليات الوصول إلى المراجع العلمية .

سادساً: الندوات والبرامج الثقافية

- تنظيم الندوات والمحاضرات الثقافية والعلمية .
- الاحتفاء باليوم العالمي للكتاب وحقوق المؤلف .
- تنفيذ حملات تشجيع القراءة والمطالعة داخل الحرم الجامعي .
- إقامة جلسات تعريفية بخدمات المكتبة وآلية الاستفادة منها .

سابعاً: مبادرات خدمة المجتمع

- تنظيم حملات إهداء الكتب بالتعاون مع التدريسيين والطلبة والمؤسسات الحكومية والأهلية .
- المشاركة في المبادرات الثقافية والمجتمعية التي تعزز نشر المعرفة وثقافة القراءة .
- التعاون مع المؤسسات التعليمية والثقافية لتنفيذ الأنشطة المشتركة .

أهداف الأنشطة

تهدف الأنشطة والفعاليات التي تنظمها المكتبة إلى:

- تعزيز ثقافة القراءة والاطلاع بين الطلبة .
- دعم العملية التعليمية والبحث العلمي .
- تنمية مهارات استخدام مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية .
- تشجيع الإبداع والابتكار والأنشطة الطلابية .
- تعزيز الشراكة بين المكتبة ووحدة التعليم المستمر والأقسام العلمية .

- ترسيخ المسؤولية المجتمعية للمكتبة .
- دعم التحول الرقمي ونشر الثقافة المعلوماتية داخل الجامعة .
- تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال الأنشطة الثقافية والعلمية .

ملاحظة: تُنفذ هذه الأنشطة ضمن الخطة السنوية للمكتبة، وبالتنسيق مع وحدة التعليم المستمر وعمادة الكلية والأقسام العلمية، ويتم توثيقها وإعداد تقارير دورية عنها ضمن مؤشرات الأداء وخطة التحسين المستمر للمكتبة.

آلية البحث الإلكتروني

يمكن البحث عن الكتب من خلال نظام ERP باستخدام:

- عنوان الكتاب.
- اسم المؤلف.
- الموضوع.
- الكلمات المفتاحية.
- رقم التصنيف.
- رقم الكتاب.
- دار النشر.

ويعرض النظام جميع البيانات الخاصة بالكتاب، إضافة إلى موقعه على الرفوف وحالة الإعارة.

تصنيف الكتب

تُنظم الكتب داخل المكتبة حسب التخصصات العلمية، وتُرتب وفق نظام تصنيف معتمد، بما يضمن سهولة الوصول إلى مصادر المعلومات والمحافظة على تنظيم المقتنيات.

الكود التعريفي (Barcode)

يُزود كل كتاب في المكتبة بملصق يحتوي على رمز شريطي (Barcode) ورقم تعريفي خاص مرتبط بقاعدة بيانات نظام ERP، ويُستخدم هذا الرمز في:

- تسجيل الكتاب إلكترونياً.
- تسهيل عمليات الإعارة والاسترجاع.
- التحقق من بيانات الكتاب.
- إجراء الجرد الدوري للمكتبة.
- تحديد موقع الكتاب داخل المكتبة.
- منع تكرار تسجيل المقتنيات.

ويُعد استخدام نظام ERP والفهرسة الرقمية والرمز الشريطي (Barcode) جزءًا من توجه كلية الشرق الأوسط الجامعة نحو التحول الرقمي، بما يساهم في رفع كفاءة الخدمات المكتبية وتحسين تجربة المستخدمين ودعم جودة العملية التعليمية والبحث العلمي.

خدمات المكتبة

تحرص مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة على تقديم خدمات مكتبية متكاملة تدعم العملية التعليمية والبحث العلمي، من خلال نظام إلكتروني حديث يعتمد ERP والفهرسة الرقمية، بما يضمن سرعة تقديم الخدمات ودقتها لجميع المستخدمين.

وتشمل خدمات المكتبة ما يأتي:

الإعارة الداخلية

تتيح المكتبة للمستخدمين الاستفادة من الكتب والمراجع داخل قاعة المطالعة خلال أوقات الدوام الرسمي، مع الالتزام بتعليمات المحافظة على مقتنيات المكتبة.

الإعارة الخارجية أولاً: إعارة الطلبة

تتم إعارة الكتب للطلبة من خلال بطاقة المكتبة الرسمية (هوية المكتبة)، حيث يتم تسجيل عملية الإعارة إلكترونياً عبر نظام ERP باستخدام الرمز الشريطي (Barcode) المثبت على الكتاب، بما يضمن توثيق جميع عمليات الإعارة والاسترجاع بدقة.

ثانياً: إعارة أعضاء الهيئة التدريسية

تتم إعارة الكتب لأعضاء الهيئة التدريسية من خلال بطاقة خاصة بالتدريسي (كارت الإعارة)، ويتم توثيق عملية الإعارة بطريقتين:

- التسجيل في سجل الإعارة الورقي (دفتر الإعارة)
- التسجيل الإلكتروني من خلال نظام ERP باستخدام الرمز الشريطي (Barcode).

ويهدف هذا النظام إلى ضمان حفظ حقوق المكتبة، ومتابعة حركة الكتب، وتسهيل عمليات الجرد والاسترجاع.

خدمات المطالعة

توفر المكتبة قاعة مطالعة مناسبة ومجهزة لاستقبال الطلبة والباحثين وأعضاء الهيئة التدريسية، بما يوفر بيئة هادئة تساعد على الدراسة والبحث العلمي.

خدمة البحث الإلكتروني

توفر المكتبة خدمة البحث الإلكتروني من خلال نظام الفهرسة الرقمية، حيث يمكن البحث عن الكتب باستخدام:

- عنوان الكتاب.
- اسم المؤلف.
- الموضوع.
- رقم التصنيف.
- الكلمات المفتاحية.

خدمة الإنترنت

توفر المكتبة خدمة الإنترنت للمستخدمين بهدف الوصول إلى قواعد البيانات الإلكترونية والمصادر العلمية الرقمية، ودعم الأنشطة التعليمية والبحثية.

خدمات الطباعة والاستنساخ

توفر المكتبة خدمات الطباعة والاستنساخ للمواد العلمية وفق الضوابط والتعليمات المعتمدة، مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

الإرشاد المكتبي

تقدم المكتبة خدمات الإرشاد للمستخدمين، وتشمل:

- التعريف بخدمات المكتبة.
- المساعدة في استخدام نظام ERP والفهرس الإلكتروني.
- الإرشاد إلى مواقع الكتب على الرفوف.
- توضيح آلية البحث الإلكتروني والاستفادة من المصادر العلمية.

خدمة الباحثين

تطوير خدمات الباحثين في مكتبة الكلية يعد ركيزة أساسية لدعم البحث العلمي والأرتقاء بالمستوى الأكاديمي للمؤسسة وتقدم المكتبة خدمات متخصصة للباحثين وأعضاء الهيئة التدريسية وطلبة الكلية، وتشمل:

- المساعدة في الوصول إلى الكتب والمراجع العلمية.
- توفير المصادر الورقية والإلكترونية اللازمة للبحوث.
- الإرشاد إلى قواعد البيانات والمراجع العلمية.
- دعم إعداد البحوث والدراسات العلمية.
- التدريب والتطوير الأكاديمية

تسعى إدارة المكتبة إلى تطوير خدماتها بصورة مستمرة، بما ينسجم مع استراتيجية الجامعة في التحول الرقمي، ويرفع مستوى جودة الخدمات المكتبية، ويحقق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

أمن المعلومات والنسخ الاحتياطي

تحرص مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة على حماية بياناتها الإلكترونية من خلال:

- استخدام نظام ERP.
- النسخ الاحتياطي الدوري للبيانات .
- حماية حسابات المستخدمين .
- تحديث النظام بصورة مستمرة .
- حماية قواعد البيانات من الوصول غير المصرح به .
- حفظ البيانات وفق تعليمات الجامعة.
- حماية الأجهزة والشبكات

أوقات الدوام

تحرص مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة على تقديم خدماتها للمستفيدين خلال أوقات الدوام الرسمي، بما يضمن سهولة الوصول إلى مصادر المعلومات والاستفادة من الخدمات المكتبية.

ت	أيام العمل	ساعات الدوام
1	من السبت إلى الاربعاء	8:30 صباحاً – 2:30 ظهراً

جدول رقم (5) أوقات الدوام الرسمي للمكتبة

ملاحظة: تستقبل المكتبة الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين خلال ساعات الدوام الرسمي، وتقدم جميع خدماتها المكتبية والإلكترونية، بما في ذلك الإعارة الداخلية والخارجية، وخدمات المطالعة، والبحث الإلكتروني، والإرشاد المكتبي، وفق التعليمات والضوابط المعتمدة في كلية الشرق الأوسط الجامعة.

إدارة الوثائق والسجلات

تعتمد مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة نظاماً متكاملاً لإدارة الوثائق والسجلات بما يضمن حفظ المعلومات وسهولة استرجاعها، ويشمل:

- سجلات إعارة الكتب .
- سجلات المستفيدين .
- سجلات شراء الكتب .
- سجلات الإهداءات .
- سجلات الجرد السنوي .
- سجلات الأنشطة والفعاليات .
- سجلات الصيانة .
- سجلات الاستبيانات .
- حفظ جميع البيانات إلكترونياً من خلال نظام ERP مع إجراء نسخ احتياطية بصورة دورية .

ضوابط استخدام المكتبة

حرصاً على توفير بيئة علمية مناسبة للقراءة والبحث العلمي، والمحافظة على مقتنيات المكتبة، يلتزم جميع المستفيدين بالضوابط والتعليمات الآتية:

1. الالتزام بالهدوء والمحافظة على الأجواء الدراسية داخل قاعة المطالعة .
2. المحافظة على الكتب والمراجع وجميع ممتلكات المكتبة وعدم إتلافها أو الكتابة عليها أو تمزيق صفحاتها .
3. إعادة الكتب المستعارة في المواعيد المحددة وفق نظام الإعارة المعتمد .
4. استخدام بطاقة المكتبة (هوية المكتبة) عند استعارة الكتب بالنسبة للطلبة، والبطاقة الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية عند إجراء عمليات الإعارة .
5. الالتزام بإجراءات الإعارة والاسترجاع من خلال نظام ERP والتعليمات المعمول بها في المكتبة .
6. عدم إخراج أي كتاب أو مرجع من المكتبة إلا بعد استكمال إجراءات الإعارة الرسمية .
7. المحافظة على النظافة العامة وعدم إدخال الأطعمة أو المشروبات إلى قاعات المطالعة .
8. استخدام أجهزة الحاسوب والإنترنت للأغراض التعليمية والبحثية فقط .
9. الالتزام بتعليمات موظفي المكتبة والتعاون معهم بما يسهم في حسن سير العمل .
10. المحافظة على الهدوء عند استخدام الهواتف المحمولة، ويفضل وضعها على الوضع الصامت داخل المكتبة .
11. يتحمل المستفيد مسؤولية أي كتاب يفقد أو يتلف أثناء فترة إعارته، ويتم التعويض وفق تعليمات الجامعة .
12. الالتزام بحقوق الملكية الفكرية عند تصوير أو استنساخ المواد العلمية، وبما يتوافق مع القوانين والتعليمات النافذة .
13. يحق لإدارة المكتبة اتخاذ الإجراءات المناسبة بحق المخالفين لتعليمات وضوابط استخدام المكتبة وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة في كلية الشرق الأوسط الجامعة .

ملاحظة: تُراجع ضوابط استخدام المكتبة بصورة دورية، ويتم تحديثها بما ينسجم مع الأنظمة الجامعية ومتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي والتحول الرقمي.

سياسة الإعارة

تهدف سياسة الإعارة في مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة إلى تنظيم الاستفادة من مقتنيات المكتبة، وضمان إتاحة مصادر المعلومات لجميع المستفيدين، والمحافظة على الكتب والمراجع، وذلك من خلال نظام ERP وبطاقات الإعارة المعتمدة.

مدة الإعارة

تُحدد مدة الإعارة وفق فئة المستفيد، وعلى النحو الآتي:

فئة المستفيد	مدة الإعارة
الطلبة	أيام قابلة للتجديد لمرة واحدة إذا لم يكن الكتاب محجوزاً (7)
أعضاء الهيئة التدريسية	يوماً قابلة للتجديد وفق الحاجة وبعد موافقة أمين المكتبة (30)

جدول رقم (6) مدة الإعارة

عدد الكتب المسموح بإعارتها

فئة المستفيد	الحد الأقصى للكتب
الطلبة	(3) كتب في الوقت نفسه
أعضاء الهيئة التدريسية	(10) كتب في الوقت نفسه

جدول رقم (7) عدد الكتب يحق إعارتها

ملاحظة: يمكن تعديل عدد الكتب أو مدة الإعارة بقرار من عمادة الكلية أو إدارة المكتبة وفق الحاجة.

إجراءات الإعارة

- تتم إعارة الكتب للطلبة باستخدام هوية المكتبة الرسمية.
- تتم إعارة الكتب لأعضاء الهيئة التدريسية باستخدام بطاقة الإعارة الخاصة بالتدريسي.
- تُسجل جميع عمليات الإعارة والاسترجاع إلكترونياً من خلال نظام ERP، إضافة إلى تسجيل إعارة أعضاء الهيئة التدريسية في سجل الإعارة الورقي (دفتر الإعارة).
- لا يجوز إخراج أي كتاب من المكتبة إلا بعد استكمال إجراءات الإعارة الرسمية.

الغرامات والإجراءات

في حال التأخر عن إعادة الكتاب أو فقدانه أو إتلافه، تتخذ المكتبة الإجراءات الآتية وفق تعليمات الجامعة:

- إشعار المستعير بضرورة إعادة الكتاب.
- إيقاف الإعارة مؤقتاً لحين تسوية حالة الكتاب.

- إلزام المستعير بتعويض الكتاب المفقود أو التالف بنسخة مماثلة أو أحدث طبعة، أو دفع قيمته وفق الضوابط المالية المعتمدة .
- اتخاذ الإجراءات الإدارية المنصوص عليها في تعليمات الجامعة عند الضرورة .

لا تُفرض غرامات مالية إلا إذا كانت معتمدة رسمياً من قبل الجامعة.

تجديد الإعارة

يجوز تجديد إعارة الكتاب إذا توفرت الشروط الآتية:

- عدم وجود حجز مسبق على الكتاب .
- مراجعة المستعير للمكتبة قبل انتهاء مدة الإعارة .
- تسجيل عملية التجديد في نظام ERP.
- الالتزام بالحد الأقصى لمدة الإعارة وفق فئة المستفيد.

الخدمات الإلكترونية

انسجاماً مع توجه كلية الشرق الأوسط الجامعة نحو التحول الرقمي، توفر المكتبة مجموعة من الخدمات الإلكترونية التي تساهم في تسهيل الوصول إلى مصادر المعلومات، ودعم العملية التعليمية والبحث العلمي، من خلال نظام ERP ونظام الفهرسة الرقمية.

البحث في الفهرس الإلكتروني

توفر المكتبة خدمة البحث الإلكتروني في فهرس المكتبة من خلال نظام ERP ، حيث يستطيع المستفيد البحث عن مصادر المعلومات باستخدام:

- عنوان الكتاب.
- اسم المؤلف.
- الموضوع.
- الكلمات المفتاحية.
- رقم التصنيف.
- الرمز الشريطي.(Barcode)

ويتيح النظام معرفة بيانات الكتاب، وموقعه داخل المكتبة، وحالة الإعارة، بما يسهل الوصول إليه بسرعة ودقة.

قواعد البيانات الإلكترونية

توفر المكتبة إمكانية الوصول إلى قواعد البيانات الإلكترونية والمصادر الرقمية التي تدعم المناهج الدراسية والبحوث العلمية، بما يساعد الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين في الحصول على المعلومات الحديثة والموثوقة.

الكتب الإلكترونية

تعمل المكتبة على توفير الكتب الإلكترونية والمصادر الرقمية التي تدعم البرامج الأكاديمية، بما يسهم في تعزيز التعلم الذاتي وإتاحة الوصول إلى المحتوى العلمي في أي وقت، وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

المستودع الرقمي

توفر المكتبة مستودعاً رقمياً لحفظ وتنظيم الوثائق والمواد العلمية والإدارية الخاصة بالكلية، بما يسهم في سهولة الوصول إلى المعلومات والمحافظة عليها، ويدعم التحول الرقمي وإدارة المعرفة داخل المؤسسة.

مميزات الخدمات الإلكترونية

- الاعتماد على نظام ERP لإدارة الخدمات المكتبية.
- البحث الإلكتروني السريع في فهرس المكتبة.
- الفهرسة الرقمية لجميع مقتنيات المكتبة.
- استخدام الرمز الشريطي (Barcode) في إدارة الكتب والإعارة.
- متابعة حالة الكتاب (متاح أو معار) إلكترونياً.
- توفير قواعد بيانات ومصادر إلكترونية داعمة للبحث العلمي.
- استخراج التقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- دعم التحول الرقمي وتحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الإحصائيات

تحرص مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة على إعداد إحصائيات دورية عن خدماتها ومقتنياتها، بهدف متابعة مستوى الأداء، ودعم اتخاذ القرار، وتلبية متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، ويتم استخراج هذه الإحصائيات من خلال نظام ERP وسجلات المكتبة.

ت	المؤشر	العدد
1	إجمالي عدد الكتب	كتاباً 1817
2	عدد المستفيدين (الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية)	ERP حسب سجلات نظام
3	عدد الإعارات السنوية	ERP حسب تقارير نظام
4	عدد الزيارات السنوية للمكتبة	حسب سجل الزيارات
5	عدد قواعد البيانات الإلكترونية	(والفهرسة الرقمية ERP نظام)

جدول (8) الإحصائيات السنوية للمكتبة

تحليل الإحصائيات

تعكس الإحصائيات السنوية مستوى الاستفادة من خدمات المكتبة ومصادر ها العلمية، وتسهم في تقييم الأداء وتحديد الاحتياجات المستقبلية للمكتبة. كما تعتمد إدارة المكتبة على هذه البيانات في إعداد الخطط

التطويرية، وتنمية المقتنيات، وتحسين الخدمات الإلكترونية، بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، ويعزز دعم العملية التعليمية والبحث العلمي.

الجودة والتحسين المستمر

تلتزم مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة بتطبيق مبادئ الجودة والتحسين المستمر في جميع خدماتها، بما يسهم في تطوير الأداء المؤسسي، ورفع مستوى رضا المستفيدين، ودعم العملية التعليمية والبحث العلمي، وتحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

سياسة الجودة

تعتمد المكتبة سياسة جودة تهدف إلى:

- تقديم خدمات مكتبية ذات جودة عالية تلبي احتياجات الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين .
- تطوير مقتنيات المكتبة بما يتوافق مع البرامج الأكاديمية ومتطلبات البحث العلمي .
- تعزيز التحول الرقمي من خلال استخدام نظام **ERP** والفهرسة الرقمية .
- رفع كفاءة العاملين بالمكتبة من خلال التدريب والتطوير المستمر .
- الالتزام بالتحسين المستمر في جميع العمليات والإجراءات المكتبية .
- تنمية ومراقبة جودة المجموعات والمصادر .

قياس رضا المستفيدين

تحرص المكتبة على قياس مستوى رضا المستفيدين بصورة دورية من خلال:

- استبيانات رضا الطلبة .
- استبيانات أعضاء الهيئة التدريسية .
- استقبال المقترحات والشكاوى .
- تحليل نتائج الاستبيانات واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة .
- متابعة مؤشرات الأداء المتعلقة بجودة الخدمات المكتبية .

الاستبيانات

تعتمد المكتبة استبيانات دورية لقياس جودة الخدمات المقدمة، وتشمل أبرز محاورها:

- رضا المستفيد عن الخدمات المكتبية .
- سهولة الوصول إلى مصادر المعلومات .

- كفاءة نظام الإعارة .
- جودة الفهرسة الإلكترونية .
- كفاءة موظفي المكتبة .
- مدى ملائمة بيئة المكتبة .
- المقترحات التطويرية لتحسين الخدمات .

وتحلل نتائج الاستبيانات بصورة دورية للاستفادة منها في إعداد خطط التحسين المستمر.

إدارة المخاطر

تحرص إدارة المكتبة على تحديد المخاطر المحتملة ووضع الإجراءات المناسبة للحد منها.

الخطر	الإجراء
فقدان الكتب	التعويض وإيقاف الإعارة
تلف الكتب	الصيانة أو التعويض
تعطل نظام ERP	النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات
انقطاع الكهرباء	حفظ البيانات دورياً
الحريق	أجهزة الإنذار والإطفاء
انخفاض رضا المستفيدين	تنفيذ خطط التحسين

جدول رقم (9) إجراءات المكتبة

مؤشرات الأداء السنوية للمكتبة

المؤشر	المستهدف
نسبة رضا المستفيدين	90% فأكثر
نسبة فهرسة الكتب إلكترونياً	100%
نسبة تنفيذ الإعارة عبر ERP	100%
نسبة تحديث مقتنيات	سنوياً
عدد الأنشطة الثقافية	لا يقل عن (6) سنوياً
عدد الدورات التدريبية	لا يقل عن (4) سنوياً
نمو مقتنيات المكتبة	وفق الخطة السنوية
نسبة إنجاز الجرد السنوي	100%

جدول رقم (10) مؤشرات الأداء السنوي

مؤشرات الأداء (KPIs)

تعتمد المكتبة مجموعة من مؤشرات الأداء الرئيسية لمتابعة مستوى الإنجاز، ومن أبرزها:

ت	مؤشر الأداء	المستهدف
1	نسبة رضا المستفيدين عن خدمات المكتبة	90% فأكثر
2	نسبة فهرسة الكتب إلكترونياً	100%
3	نسبة إنجاز عمليات الإعارة عبر نظام ERP	100%
4	زمن إنجاز عملية الإعارة	أقل من 3 دقائق
5	نسبة تحديث مقتنيات المكتبة سنوياً	وفق الخطة السنوية
6	نسبة الالتزام بإعادة الكتب في موعدها	95% فأكثر
7	عدد الأنشطة التوعوية والتدريبية للمكتبة	لا يقل عن 4 سنوياً

جدول رقم (11) مؤشرات المكتبة

خطة التحسين

تلتزم إدارة المكتبة بتنفيذ خطة للتحسين المستمر، تتضمن:

- تحديث مقتنيات المكتبة بصورة دورية .
- التوسع في توفير المصادر الإلكترونية وقواعد البيانات .
- تطوير نظام الفهرسة الرقمية وخدمات ERP.
- تحسين بيئة المكتبة وتجهيزاتها .
- تنفيذ برامج تدريبية لموظفي المكتبة .
- تعزيز الوعي بخدمات المكتبة بين الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية .
- متابعة نتائج مؤشرات الأداء والاستبيانات واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة .
- مراجعة خطة التحسين سنوياً وتحديثها بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للكلية ومتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الخطة التدريبية للعاملين

تحرص إدارة المكتبة على تطوير كفاءة العاملين من خلال تنفيذ برامج تدريبية دورية تشمل:

- استخدام نظام ERP.

- الفهرسة الرقمية .
- استخدام أجهزة الباركود .
- خدمة المستخدمين .
- الجودة والاعتماد الأكاديمي .
- أمن المعلومات .
- التحول الرقمي.

الخطة المستقبلية

انطلاقاً من رؤية كلية الشرق الأوسط الجامعة في تحقيق التميز الأكاديمي والتحول الرقمي، تسعى المكتبة إلى تنفيذ خطة مستقبلية تهدف إلى تطوير خدماتها ومقتنياتها، بما يواكب التطورات العلمية والتقنية، ويعزز جودة العملية التعليمية والبحث العلمي، ويتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

خطة التحول الرقمي

تعمل مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة على تنفيذ خطة للتحول الرقمي تهدف إلى تطوير الخدمات المكتبية وفق أحدث الأنظمة العالمية، وتشمل:

- تطوير نظام ERP.
- اعتماد نظام إدارة المكتبات المتكامل (KOHA).
- إنشاء الفهرس الإلكتروني (OPAC).
- إنشاء المستودع الرقمي .
- التوسع في الكتب الإلكترونية .
- استخدام QR Code للتعريف بالمقتنيات .
- رقمنة الوثائق والسجلات .
- أتمتة جميع خدمات المكتبة .
- ربط المكتبة مستقبلاً بالأنظمة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي عند اعتماد المشروع .

التحول الرقمي

تعمل المكتبة على تعزيز التحول الرقمي من خلال:

- تطوير نظام ERP لإدارة المكتبة .
- استكمال الفهرسة الرقمية لجميع مقتنيات المكتبة .
- التوسع في الخدمات الإلكترونية للمستخدمين .
- أتمتة جميع إجراءات الإعارة والاسترجاع .

- تطوير خدمات البحث الإلكتروني .

السنة	النشاط
2026	استكمال الفهرسة الرقمية لجميع الكتب
2027	زيادة المقتنيات وتطوير الخدمات الإلكترونية
2028	إنشاء المستودع الرقمي
2029	التوسع في قواعد البيانات الإلكترونية
2030	تقييم الخطة وتحديثها

جدول رقم (12) الجدول الزمني للخطة المستقبلية (2026-2030)

خطة إدارة الأزمات والطوارئ

تحرص إدارة المكتبة على وضع خطة للتعامل مع الحالات الطارئة بما يضمن استمرارية تقديم الخدمات والمحافظة على مقتنيات المكتبة، وتشمل:

- حماية الكتب من الحريق باستخدام أجهزة الإنذار والإطفاء .
- النسخ الاحتياطي الدوري لبيانات نظام ERP .
- توفير وسائل الحماية من انقطاع التيار الكهربائي .
- معالجة حالات فقدان أو تلف الكتب وفق التعليمات المعتمدة .
- المحافظة على سلامة المستفيدين أثناء الطوارئ .
- تنفيذ إجراءات الإخلاء عند الضرورة .
- مراجعة خطة الطوارئ بصورة دورية .

زيادة المقتنيات

تهدف المكتبة إلى تنمية مقتنياتها بصورة مستمرة من خلال:

- شراء أحدث الكتب والمراجع العلمية .
- تزويد المكتبة بالإصدارات الحديثة التي تخدم البرامج الأكاديمية .
- استقبال إهداءات الكتب والمراجع من المؤسسات والأفراد .
- تفعيل برامج تبادل المطبوعات مع الجامعات والمؤسسات العلمية .
- تحديث المراجع بما يواكب التطورات العلمية والتشريعية .

تطوير الخدمات الإلكترونية

تسعى المكتبة إلى تطوير خدماتها الإلكترونية من خلال:

- تحسين خدمات الفهرس الإلكتروني .
- توسيع خدمات البحث الإلكتروني .
- تطوير خدمات الإعارة الإلكترونية وإدارة المستفيدين .

- توفير خدمات إلكترونية تدعم التعليم والبحث العلمي .
- رفع كفاءة البنية التحتية التقنية للمكتبة .

إنشاء المستودع الرقمي

تعمل المكتبة على إنشاء مستودع رقمي مؤسسي يهدف إلى:

- حفظ النتائج العلمية للجامعة بصورة إلكترونية .
- أرشفة البحوث والدراسات والرسائل الجامعية والمشاريع العلمية .
- تسهيل الوصول إلى الوثائق العلمية والإدارية .
- دعم إدارة المعرفة والمحافظة على المحتوى العلمي للجامعة .
- تعزيز الوصول الآمن والمنظم إلى المصادر الرقمية .

التوسع في قواعد البيانات الإلكترونية

تسعى المكتبة إلى تعزيز مصادر المعلومات الإلكترونية من خلال:

- الاشتراك في قواعد البيانات العلمية العالمية المتخصصة .
- إتاحة الوصول إلى المجلات العلمية المحكمة والكتب الإلكترونية .
- توفير مصادر معلومات رقمية تخدم مختلف التخصصات الأكاديمية .
- دعم الباحثين وأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة بالمصادر الإلكترونية الحديثة .
- تحديث قواعد البيانات بصورة مستمرة بما ينسجم مع احتياجات البرامج الأكاديمية والبحث العلمي .

مؤشرات النجاح

تسعى المكتبة خلال السنوات الخمس القادمة إلى تحقيق المؤشرات الآتية:

ت	المؤشر	الهدف
1	استكمال الفهرسة الرقمية	100% من مقتنيات المكتبة
2	إدارة خدمات المكتبة عبر نظام ERP	100%
3	زيادة عدد الكتب والمراجع	نمو سنوي وفق خطة التزويد
4	زيادة المصادر الإلكترونية	توسع سنوي في قواعد البيانات والكتب الإلكترونية
5	إنشاء المستودع الرقمي	إنجاز وتشغيل المستودع خلال مدة الخطة
6	رضا المستفيدين عن الخدمات	لا يقل عن 90%
7	تطوير الخدمات الإلكترونية	تحديث سنوي وفق احتياجات المستفيدين

جدول رقم (13) خطة التحسين وتحقيق المؤشرات

الشراكات والتعاون العلمي

تسعى مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة إلى تعزيز التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية من خلال:

- التعاون مع المكتبات الجامعية العراقية .
- تبادل المطبوعات مع الجامعات .
- التعاون مع دور النشر .
- استقبال الإهداءات العلمية .
- المشاركة في معارض الكتب .
- دعم الأنشطة الثقافية والعلمية .

مشروع اعتماد نظام إدارة المكتبات المتكامل (KOHA)

في إطار تنفيذ الخطة الاستراتيجية لمكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة وتعزيز التحول الرقمي، تسعى المكتبة إلى توقيع اتفاقية تعاون مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لاعتماد نظام إدارة المكتبات المتكامل (KOHA)، بوصفه أحد الأنظمة العالمية المعتمدة في إدارة المكتبات الجامعية.

ويأتي هذا المشروع في إطار تطوير الخدمات المكتبية ورفع كفاءة إدارة مصادر المعلومات، بما ينسجم مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، ويسهم في توفير خدمات إلكترونية متطورة للطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين.

ومن المؤمل، وفق الخطة الزمنية للمكتبة، البدء بتنفيذ المشروع خلال شهر أيلول (سبتمبر) من العام الحالي، وذلك بعد استكمال الإجراءات الإدارية والفنية اللازمة.

ويهدف المشروع إلى تحقيق ما يأتي:

- اعتماد نظام KOHA لإدارة جميع العمليات المكتبية .
- تطبيق معايير الفهرسة العالمية MARC21 .
- إنشاء الفهرس الإلكتروني العام (OPAC) وإتاحته للمستخدمين .
- أتمتة عمليات الإعارة والإرجاع والحجز الإلكتروني .
- إنشاء قاعدة بيانات رقمية متكاملة لجميع مقتنيات المكتبة .
- تطوير الخدمات الإلكترونية المقدمة للطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين .
- تعزيز التحول الرقمي ورفع كفاءة إدارة المكتبة .
- دعم التكامل المستقبلي مع المكتبات الجامعية العراقية وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي وفق أفضل الممارسات الدولية .

وتلتزم إدارة المكتبة بمتابعة مراحل تنفيذ المشروع وتقييم نتائجه بصورة دورية، بما يضمن نجاح تطبيق النظام وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمكتبة والكلية.

السنة	نسبة الإنجاز المستهدفة	المشروع
-------	---------------------------	---------

2026	25%	التنسيق مع وزارة التعليم العالي والجهات المختصة لاعتماد نظام KOHA
2027	50%	إبرام الاتفاقية وتهيئة البنية التحتية
2028	75%	تركيب النظام وترحيل البيانات والتدريب
2029	90%	التشغيل التجريبي لنظام KOHA
2030	100%	التشغيل الكامل والربط مع المكتبات الجامعية

جدول رقم (14) نسب الإنجاز حسب الخطة المتبعة الاستراتيجية

الشراكات والتعاون المؤسسي

تسعى مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة إلى تعزيز التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والثقافية، من خلال:

- التعاون مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- التعاون مع المكتبات الجامعية العراقية .
- التعاون مع دور النشر المحلية والعربية .
- المشاركة في معارض الكتب .
- تنفيذ برامج تبادل المطبوعات .
- استقبال إهداءات الكتب والمراجع .
- دعم الأنشطة الثقافية والعلمية المشتركة .

كما تسعى المكتبة إلى توقيع اتفاقية تعاون مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لاعتماد نظام إدارة المكتبات المتكامل (KOHA) ، ومن المؤمل البدء بتنفيذ المشروع خلال شهر أيلول من العام الحالي، بعد استكمال الإجراءات الإدارية والفنية اللازمة، بما يسهم في تطوير الخدمات الإلكترونية وربط المكتبة بالأنظمة الحديثة المعتمدة في مؤسسات التعليم العالي.

الملاحق

تتضمن الملاحق مجموعة من النماذج المعتمدة التي تستخدمها مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة لتنظيم إجراءات الإعارة، واستلام الإهداءات، وطلبات شراء الكتب، وقياس رضا المستفيدين، بما يضمن توحيد الإجراءات وتطبيق معايير الجودة والتحول الرقمي.

الملحق (أ)

استمارة استعارة كتاب

البيان	المعلومات
اسم المستعير	
الصفة	☐ طالب ☐ تدريسي ☐ موظف
القسم	
المرحلة الدراسية (للطلبة)	
الرقم الجامعي	
رقم هوية المكتبة	
عنوان الكتاب	
اسم المؤلف	
رقم التصنيف	
الرقم الشريطي (Barcode)	
تاريخ الإعارة	
تاريخ الإرجاع	
توقيع المستعير	
توقيع أمين المكتبة	

الملحق (ب)
استمارة إهداء كتاب

البيان	المعلومات
اسم المتبرع	
جهة العمل	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
عنوان الكتاب	
اسم المؤلف	
سنة النشر	
عدد النسخ	
ملاحظات	

إقرار

أقر بأن الكتب الموضحة أعلاه مقدمة هدية إلى مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة.

اسم المتبرع:

التوقيع:

التاريخ: / /

اعتماد أمين المكتبة:

الملحق (ج)
استمارة طلب شراء كتاب

المعلومات	البيان
	اسم مقدم الطلب
	القسم العلمي
☐ تدريسي ☐ طالب ☐ موظف	الصفة
	عنوان الكتاب
	المؤلف
	دار النشر
	سنة النشر
	الطبعة
	(ISBN إن وجد)
	سبب طلب الشراء
	مدى ارتباطه بالمقرر الدراسي أو البحث العلمي

قرار أمين المكتبة:

☐ يوصى بالشراء

☐ يؤجل

☐ لا يوصى

التوقيع.....

التاريخ:...../...../.....

الملحق (د)

استبيان رضا المستفيدين عن خدمات المكتبة

يرجى تقييم مستوى الخدمات المقدمة في المكتبة بوضع علامة (✓) أمام الخيار المناسب.

الفقرة	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
سهولة الوصول إلى المكتبة	☐	☐	☐	☐	☐
جودة الخدمات المكتبية	☐	☐	☐	☐	☐
توفر الكتب والمراجع	☐	☐	☐	☐	☐
سرعة إجراءات الإعارة	☐	☐	☐	☐	☐
كفاءة نظام ERP والفهرسة الإلكترونية	☐	☐	☐	☐	☐
تعاون موظفي المكتبة	☐	☐	☐	☐	☐
بيئة المطالعة داخل المكتبة	☐	☐	☐	☐	☐
الخدمات الإلكترونية	☐	☐	☐	☐	☐
رضاك العام عن خدمات المكتبة	☐	☐	☐	☐	☐

المقترحات والتوصيات

.....

.....

.....

نهاية الدليل

دليل مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة

الإصدار الأول – 2026

تم إعداد هذا الدليل وفق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، ويخضع للمراجعة والتحديث بصورة دورية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للكلية وسياسات التحول الرقمي.

ضوابط دخول المكتبة

حرصًا على توفير بيئة علمية مناسبة للقراءة والبحث العلمي، تلتزم مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة بتطبيق الضوابط الآتية على جميع المستفيدين:

1. يسمح بدخول المكتبة لطلبة الكلية وأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين، ويجوز السماح للزائرين بعد الحصول على موافقة إدارة المكتبة .
2. يلتزم المستفيد بإبراز الهوية الجامعية أو هوية المكتبة عند الطلب .
3. الالتزام بالهدوء والمحافظة على النظام داخل قاعات المطالعة .
4. يمنع إدخال الأطعمة والمشروبات إلى المكتبة حفاظًا على المقتنيات .
5. المحافظة على نظافة المكتبة ومرافقها وأثاثها .
6. يمنع التدخين بجميع أنواعه داخل المكتبة .
7. وضع الهاتف المحمول على الوضع الصامت وتجنب إجراء المكالمات داخل قاعات المطالعة .
8. يمنع نقل الكتب أو المراجع أو الأجهزة من أماكنها دون إكمال إجراءات الإعارة الرسمية .
9. الالتزام بتعليمات موظفي المكتبة والتعاون معهم لضمان حسن سير العمل .
10. استخدام أجهزة الحاسوب والإنترنت للأغراض التعليمية والبحثية فقط .
11. المحافظة على الكتب والمراجع وعدم الكتابة عليها أو إتلافها أو تمزيق صفحاتها .
12. يمنع إدخال الحقائب الكبيرة أو أي مواد قد تعرض مقتنيات المكتبة للتلف، ويجوز إيداعها في المكان المخصص لذلك عند توفره .
13. الالتزام بأوقات الدوام الرسمي للمكتبة والتعليمات المنظمة لاستخدام خدماتها .
14. يحق لإدارة المكتبة اتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة بحق كل من يخالف تعليمات وضوابط المكتبة، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في كلية الشرق الأوسط الجامعة.

ضوابط استعارة الكتب

حرصًا على المحافظة على مقتنيات المكتبة وضمان إتاحتها لجميع المستفيدين، تلتزم عمليات إعارة الكتب بالضوابط الآتية:

1. تقتصر الإعارة على طلبة كلية الشرق الأوسط الجامعة وأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين المخولين وفق تعليمات المكتبة .
2. تتم إعارة الكتب للطلبة باستخدام هوية المكتبة الرسمية، بينما تتم إعارة الكتب لأعضاء الهيئة التدريسية باستخدام بطاقة الإعارة الخاصة بالتدريسي .
3. تُسجل جميع عمليات الإعارة والاسترجاع إلكترونياً من خلال نظام ERP باستخدام الرمز الشريطي (Barcode) المثبت على كل كتاب، كما تُوثق إعارة أعضاء الهيئة التدريسية في سجل الإعارة الورقي .
4. لا يجوز إخراج أي كتاب من المكتبة قبل استكمال إجراءات الإعارة الرسمية .
5. يلتزم المستعير بإعادة الكتاب في الموعد المحدد، ويحق للمكتبة إيقاف خدمة الإعارة لحين إعادة الكتب المتأخرة .
6. يجوز تجديد مدة الإعارة إذا لم يكن الكتاب محجوزاً من قبل مستفيد آخر، وبعد موافقة أمين المكتبة .
7. يتحمل المستعير المسؤولية الكاملة عن الكتاب طوال مدة الإعارة، ويلتزم بتعويضه في حال فقدانه أو تعرضه للتلف، وفق التعليمات النافذة في الجامعة .
8. لا يجوز إعارة الكتاب المستعار إلى شخص آخر، ويكون المستعير المسجل مسؤولاً عنه حتى إعادته .

9. تحفظ المراجع والموسوعات والكتب النادرة والرسائل الجامعية داخل المكتبة، ولا تُعار خارجها إلا بقرار من إدارة المكتبة عند الضرورة .
10. يحق لأمين المكتبة طلب إعادة أي كتاب قبل انتهاء مدة الإعارة إذا اقتضت الحاجة الأكاديمية أو الإدارية .
11. تلتزم جميع عمليات الإعارة بتعليمات المكتبة والجامعة، وبما يحقق حسن استثمار مصادر المعلومات والمحافظة عليها للأجيال اللاحقة.

ضوابط استعارة الكتب للطلبة خارج المكتبة

حرصًا على المحافظة على مقتنيات المكتبة وضمان استفادة جميع الطلبة منها، يتم تنظيم إعارة الكتب خارج المكتبة وفق الضوابط الآتية:

1. تقتصر الإعارة الخارجية على طلبة كلية الشرق الأوسط الجامعة المسجلين رسميًا .
2. يشترط إبراز هوية الطالب الجامعية وهوية المكتبة عند طلب الإعارة .
3. تتم جميع عمليات الإعارة والاسترجاع إلكترونياً من خلال نظام ERP باستخدام الرمز الشريطي (Barcode) المثبت على الكتاب .
4. يحق للطلاب استعارة (3) كتب كحد أقصى في الوقت نفسه .
5. مدة الإعارة (7) أيام قابلة للتجديد لمرة واحدة، شريطة عدم وجود حجز مسبق على الكتاب .
6. لا تُعار خارج المكتبة المراجع العلمية، والموسوعات، والرسائل الجامعية، والكتب النادرة، والكتب ذات النسخة الواحدة، ويقتصر استخدامها على المطالعة داخل المكتبة .
7. يلتزم الطالب بالحفاظ على الكتاب وعدم الكتابة عليه أو تمزيقه أو تعريضه للتلف .
8. يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة عن الكتاب منذ استلامه وحتى إعادته، وفي حالة فقدان أو التلف يلتزم بتعويضه بنسخة مطابقة أو أحدث طبعة، أو دفع قيمته وفق تعليمات الجامعة .
9. لا يجوز إعارة الكتاب المستعار إلى شخص آخر، ويعد الطالب المسجل في نظام الإعارة مسؤولاً عنه .
10. يلتزم الطالب بإعادة الكتاب في الموعد المحدد، ويترتب على التأخير إيقاف خدمة الإعارة لحين إعادة الكتاب وتسوية الحالة وفق تعليمات المكتبة .

11. يحق لأمين المكتبة استرجاع أي كتاب قبل انتهاء مدة الإعارة إذا دعت الحاجة الأكاديمية أو الإدارية لذلك .

12. يلتزم الطالب بجميع تعليمات المكتبة والمحافظة على مقتنياتها بما يحقق الاستفادة المثلى منها لجميع المستفيدين.

ضوابط التعامل مع تلف أو فقدان الكتب أثناء الإعارة (داخل وخارج المكتبة)

حرصًا على المحافظة على مقتنيات مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة، يلتزم جميع المستفيدين بالمحافظة على الكتب والمراجع، وتطبيق الإجراءات الآتية في حالة التلف أو الفقدان:

1. يتحمل المستفيد المسؤولية الكاملة عن الكتاب منذ استلامه وحتى إعادته إلى المكتبة، سواء كانت الإعارة داخل المكتبة أو خارجها .
2. يلتزم المستفيد بالحفاظ على الكتاب وعدم الكتابة عليه أو وضع علامات أو طي الصفحات أو تمزيقها أو تعريضه لأي تلف .
3. في حال ملاحظة أي تلف في الكتاب قبل استلامه، يجب على المستفيد إبلاغ أمين المكتبة فورًا لإثبات الحالة قبل إتمام عملية الإعارة .
4. في حالة فقدان الكتاب أو تعرضه لتلف يمنع الاستفادة منه، يلتزم المستفيد بما يأتي :
 - توفير نسخة مطابقة من الكتاب (نفس الطبعة إن أمكن) .
 - أو توفير أحدث طبعة معتمدة بعد موافقة إدارة المكتبة .
 - وفي حال تعذر ذلك، يتم تعويض قيمة الكتاب وفق التعليمات والضوابط المالية المعتمدة في الجامعة .
5. إذا كان التلف جزئيًا ويمكن إصلاحه، تتولى إدارة المكتبة تقدير مدى الضرر واتخاذ الإجراء المناسب، ويجوز إلزام المستفيد بتحمل تكاليف الإصلاح .
6. يتم إيقاف خدمة الإعارة للمستفيد لحين تسوية حالة الكتاب وإكمال إجراءات التعويض .
7. لا تُعاد للمستفيد صلاحية الإعارة إلا بعد إغلاق محضر التلف أو الفقدان واعتماد ذلك من أمين المكتبة .

8. تحتفظ إدارة المكتبة بحق اتخاذ الإجراءات الإدارية المنصوص عليها في تعليمات الجامعة بحق كل من يثبت إهماله أو إساءة استخدامه لمقتنيات المكتبة .
9. تُسجل جميع حالات فقدان أو التلف في سجلات المكتبة ونظام ERP، مع الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بكل حالة لضمان المتابعة والتوثيق .
10. تطبق هذه الضوابط على جميع فئات المستفيدين من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفين، مع مراعاة التعليمات والأنظمة النافذة في كلية الشرق الأوسط الجامعة.

ضوابط استعارة الكتب لأعضاء الهيئة التدريسية

حرصًا على دعم العملية التعليمية والبحث العلمي، تنظم مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة إعارة الكتب لأعضاء الهيئة التدريسية وفق الضوابط الآتية:

1. تقتصر الإعارة على أعضاء الهيئة التدريسية العاملين في كلية الشرق الأوسط الجامعة .
2. تتم الإعارة باستخدام بطاقة الإعارة الخاصة بعضو الهيئة التدريسية .
3. تُسجل جميع عمليات الإعارة والاسترجاع إلكترونياً من خلال نظام ERP باستخدام الرمز الشريطي (Barcode) ، بالإضافة إلى تسجيلها في سجل الإعارة الورقي (دفتر الإعارة) .
4. يحق لعضو الهيئة التدريسية استعارة (10) كتب كحد أقصى في الوقت نفسه، ويجوز زيادة العدد عند الحاجة وبموافقة أمين المكتبة .
5. تكون مدة الإعارة (30) يوماً قابلة للتجديد إذا لم يكن الكتاب محجوزاً من قبل مستفيد آخر .
6. يلتزم عضو الهيئة التدريسية بإعادة الكتب في الموعد المحدد، أو تجديد الإعارة قبل انتهاء مدتها .
7. لا تُعار خارج المكتبة الكتب النادرة، والمخطوطات، والرسائل الجامعية، والمراجع ذات النسخة الواحدة، إلا بموافقة عمادة الكلية وإدارة المكتبة عند الضرورة .
8. يتحمل عضو الهيئة التدريسية المسؤولية الكاملة عن المحافظة على الكتب المستعارة، ويلتزم بتعويض أي كتاب مفقود أو تالف بنسخة مطابقة أو أحدث طبعة، أو دفع قيمته وفق تعليمات الجامعة .
9. لا يجوز إعارة الكتب المستعارة إلى شخص آخر، ويكون عضو الهيئة التدريسية مسؤولاً عنها حتى إعادتها رسمياً إلى المكتبة .

10. يحق لأمين المكتبة طلب إعادة أي كتاب قبل انتهاء مدة الإعارة إذا اقتضت الحاجة الأكاديمية أو الإدارية لذلك .

11. في حالة التأخر في إعادة الكتب، يتم إشعار عضو الهيئة التدريسية، ويجوز تعليق الإعارة الجديدة لحين إعادة الكتب المستعارة وتسوية وضعها .

12. تخضع جميع عمليات الإعارة للأنظمة والتعليمات النافذة في كلية الشرق الأوسط الجامعة، ويتم توثيقها وحفظ بياناتها ضمن نظام ERP وسجلات المكتبة

اعتماد الدليل

يُعتمد هذا الدليل للعمل به في مكتبة كلية الشرق الأوسط الجامعة اعتباراً من تاريخ إقراره من قبل عمادة الكلية، ويخضع للمراجعة والتحديث كل خمس سنوات أو كلما دعت الحاجة، بما ينسجم مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي وسياسة التحول الرقمي.

الجهة	الاسم	التوقيع
أمين المكتبة	عبدالمهيمن علي فرهود	
مسؤول الجودة	م.د جواد فاضل ايدام	
معاون العميد	أ.م.د حمزة كاظم الزبيدي	
عميد الكلية	أ.د مثنى علوان الجشعمي	