

Republic of Iraq  
Ministry of Higher Education  
and Scientific Research  
University of Al-Farahidi



جمهورية العراق  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الفراهيدي



وئيد المكتبة المركزي

2012 - 1433

لجامعة الفراهيدي

Al-Farahidi University

إعداد

قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي



## المقدمة:

تم إنشاء مكتبة جامعة الفراهيدي مع تأسيس الجامعة عام ٢٠١٢ حيث تعد مكتبة الجامعة مورداً أساسياً للطلاب والهيئة التدريسية ، حيث توفر مجموعة واسعة من الموارد الأكاديمية والخدمات الداعمة لعملية التعلم والبحث .

من خلال هذا الدليل نسعى لتوفير نظرة عامة عن المكتبة وكيفية الاستفادة القصوى من خدماتها.

تبتغي المكتبة دوراً حيويًا في تعزيز التعلم والبحث في الجامعة حيث إنها مكان لا يقدم فقط الكتب والموارد، ولكنه يشكل بيئة مثالية للدراسة وتبادل الأفكار .

تساهم المكتبة في توسيع آفاق الطلاب وتنمية مهارات البحث والقراءة .

تضمن المكتبة توفير مجموعة شاملة من الموارد، بما في ذلك الكتب الورقية والإلكترونية، والمجلات الأكاديمية. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للطلاب الاستفادة من قواعد البيانات الرقمية والخدمات الإلكترونية للوصول إلى المعلومات بسرعة وفاعلية ..

يقدم دليل المكتبة إرشادات حول كيفية البحث عن الموارد بفعالية سواء في المكتبة أو عبر الإنترنت ، يشمل ذلك كيفية استعارة الكتب والموارد الأخرى، وما هي الإجراءات اللازمة لتحديث الاستفادة .

إلى جانب الموارد تقدم المكتبة أيضًا فضاءً اجتماعيًا للطلاب حيث يمكنهم التفاعل وتبادل الأفكار يُشجع الطلاب على استخدام هذا الفضاء للدراسة الجماعية وتعزيز التواصل الأكاديمي.

تعرض المكتبة الخدمات الإلكترونية والتقنيات التي تُسهّل عملية البحث والوصول إلى الموارد عبر الإنترنت ويتم شرح كيفية استخدام هذه الأدوات بشكل فعال .

باختصار: يعكس هذا الدليل التزام المكتبة بتوفير بيئة داعمة وموارد متنوعة لتعزيز النجاح الأكاديمي للجميع في الجامعة .

### ساعات العمل الرسمية:

تبدأ ساعات العمل في مكتبة الفراهيدي من الساعة ٨:٣٠ صباحاً حتى الساعة ٢:٣٠ مساءً وتستمر على مدار الأسبوع من السبت الى الخميس. الهدف من تحديد ساعات عمل رسمية هو توفير فترات مناسبة لجميع أفراد المجتمع الأكاديمي للاستفادة من المكتبة.

تُشدد المكتبة على أهمية العطل الرسمية وتوفير فترات للصيانة والتحديث. يمكن أن تتغير ساعات العمل خلال فترات العطل، وعليه يُفضل دائماً التحقق من التحديثات الأخيرة عبر القنوات الرسمية.

### التمديدات والفترات الخاصة:

قد تقدم المكتبة فترات تمديد أو ساعات إضافية في فترات الذروة خلال أوقات امتحانات الطلاب أو أحداث خاصة، يتم توضيح هذه الفترات في المكان المناسب داخل المكتبة وعبر الموقع الإلكتروني. تحرص المكتبة على توفير ساعات عمل مرنة لتلبية احتياجات الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية.

### كيفية الاستعارة :

#### ١. التسجيل والتحقق من الهوية :

يجب على المستخدم التسجيل في نظام الاستعارة باستخدام بطاقة الهوية الجامعية أو بطاقة الطالب.

#### ٢. البحث عن المادة المطلوبة:

استخدام نظام البحث في المكتبة للعثور على الكتاب أو المادة المطلوبة.

#### ٣. تحديد توفر المادة :

التحقق من توفر الكتاب أو المادة في النظام أو عبر استعراض الرفوف في المكتبة.

#### ٤. تحديد فترة الاستعارة :

اختيار مدة الاستعارة المناسبة لاحتياجات المستخدم وفقاً للسياسات المكتبية.

#### ٥. تسجيل المعلومات في نظام الاستعارة :

إدخال معلومات الكتاب أو الكتب المراد استعارتها في نظام الاستعارة.

#### ٦. تأكيد العملية :

تأكيد العملية وتلقي رسالة تأكيد على الشاشة أو عبر البريد الإلكتروني.

#### ٧. استلام الكتب :

استلام الكتب أو المواد من المكتبة، ويمكن أن تتضمن هذه العملية فحصا سريعا للحالة العامة للمادة المستعارة.

#### ٨. التذكير بتاريخ الإرجاع :

تلقي تذكير عبر البريد الإلكتروني أو رسالة نصية حول تاريخ إرجاع الكتب.

#### ٩. تمديد فترة الاستعارة (إذا لزم الأمر) :

إذا كانت هناك حاجة لتمديد فترة الاستعارة، يمكن للمستخدم طلب ذلك من خلال نظام الاستعارة.

#### ١٠. عملية إرجاع المواد :

إرجاع الكتب في الوقت المحدد إلى المكتبة عند انتهاء فترة الاستعارة.

#### ١١. التحقق من العودة :

تحقق من أن الكتب تمت إعادتها بشكل صحيح وتسجيل إرجاعها في نظام الاستعارة.

#### ١٢. دفع العقوبات (إذا لزم الأمر) :

إذا كان هناك تأخير في إرجاع المواد، فإن المستخدم قد يكون ملزماً بدفع عقوبات وفقاً للسياسات المكتبية.

#### ١٣. تلقي إشعار بالعودة الناجحة :

في حالة إرجاع ناجح، يمكن للمستخدم تلقي إشعار بالعودة الناجحة عبر البريد الإلكتروني.

### ختام عملية الاستعارة:

هذه العملية تهدف إلى تسهيل تجربة الاستعارة للمستخدمين وضمان الالتزام بالسياسات المحددة من قبل المكتبة، مما يساهم في تحسين الخدمات وتجربة المستخدم بشكل عام.

## الفضاء الاجتماعي في مكتبة الجامعة:

الفضاء الاجتماعي في مكتبة الجامعة يُشير إلى البيئة التي توفرها المكتبة لتمكين التفاعلات الاجتماعية وتعزيز العلاقات البنينة داخل الجامعة. يُفهم هذا المفهوم على نطاق واسع ويشمل العديد من العناصر التي تسهم في إنشاء تجربة اجتماعية غنية وفاعلة في سياق المكتبة.

يهدف الفضاء الاجتماعي في مكتبة الجامعة إلى إنشاء بيئة داعمة وحيوية تسهم في تعزيز التفاعل الاجتماعي وبناء المجتمع الأكاديمي، مما يعزز التعلم والتطور الشخصي للأفراد داخل الجامعة للحدود القصوى من الخدمات المقدمة بغرض تحقيق أقصى استفادة من تجربة البحث والتعلم في الجامعة.

## مكونات الفضاء الاجتماعي في مكتبة الجامعة:

### ١. المساحات الجماعية :

تحديد مناطق داخل المكتبة مخصصة للتفاعل والتبادل الاجتماعي، مثل صالات القراءة المشتركة والمناطق الجلوس المريحة ، وهذه المساحات تشجع على الحوار والتفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

### ٢. فعاليات اجتماعية :

تنظيم فعاليات اجتماعية دورية في المكتبة ، مثل ورش العمل والندوات والفعاليات الثقافية. يمكن أن تكون هذه الفعاليات مناسبة لتبادل الأفكار وتعزيز التواصل

### ٣. مجتمعات افتراضية :

إنشاء منصات افتراضية داخل المكتبة تسمح للأعضاء بالتفاعل عبر الإنترنت، مثل منتديات النقاش أو المجموعات الرقمية المخصصة للمواضيع الأكاديمية أو الثقافية.

### ٤. ورش العمل والتدريب :

تقديم ورش العمل وجلسات التدريب التي تشجع على التعاون وتبادل المعرفة بين الطلاب والمحترفين في مجالات معينة.

### ٥. مساحات التعاون :

توفير مساحات خاصة للتعاون والعمل الجماعي، مثل غرف الاجتماعات المجهزة بوسائل تقنية لتسهيل العمل الجماعي.

### ٦. التواصل عبر وسائل التواصل الاجتماعي :

دمج وسائل التواصل الاجتماعي في أنشطة المكتبة لتعزيز التواصل الرقمي والتفاعل عبر منصات مثل فيسبوك أو تويتر.

## ٧. برامج التوجيه والدعم :

توفير برامج توجيه ودعم اجتماعي للطلاب الجدد أو الباحثين، مما يساعدهم على تكوين علاقات ودمجهم في المجتمع الأكاديمي.

## ٨. تحفيز المشاركة :

تشجيع الأفراد على المشاركة في تقديم اقتراحات وأفكار لتطوير الفضاء الاجتماعي وتحسين تجربة المستخدم.

## الوصول عبر الإنترنت:

### ١. الفهرس الإلكتروني :

نظام فعال للبحث عن المصادر المتاحة في المكتبة عبر الإنترنت، مما يتيح للطلاب وأعضاء هيئة التدريس الوصول السريع إلى معلومات الكتب والأبحاث والمقالات.

### ٢. التصفح الإلكتروني :

قواعد البيانات الرقمية : توفير قواعد بيانات إلكترونية تتضمن مجموعة واسعة من المصادر الأكاديمية، مثل قواعد البيانات العلمية والأدبية والطبية.

### ٣. الإعارة الإلكترونية :

الكتب الإلكترونية (eBooks): توفير وصول إلى مجموعة من الكتب الإلكترونية عبر المكتبة الرقمية، مما يسمح للمستخدمين بقراءة الموارد عبر الإنترنت أو تحميلها للاستفادة منها في وقت لاحق.

### ٤. الدوريات الإلكترونية :

الوصول إلى المجلات العلمية: توفير الوصول إلى مجموعة من الدوريات العلمية الإلكترونية لتوفير أحدث الأبحاث والمقالات في مختلف المجالات الأكاديمية.

### ٥. الخدمات البحثية :

خدمات البحث عبر الإنترنت: تقديم خدمات البحث الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، بما في ذلك تقديم الدعم في عمليات البحث والعثور على الموارد المناسبة.

### ٦. المكتبة الافتراضية :

المكتبة الرقمية: إنشاء مكتبة رقمية تحتوي على مجموعة متنوعة من المصادر الرقمية، بما في ذلك الصور والتسجيلات الصوتية والفيديوهات.

#### ٧. الدعم الفني عبر الإنترنت :

خدمات الدعم الفني عبر الإنترنت: توفير خدمات الدعم الفني والمساعدة عبر الإنترنت للمستخدمين الذين يحتاجون إلى مساعدة في استخدام الخدمات الإلكترونية.

#### ٨. التواصل عبر وسائل التواصل الاجتماعي :

وسائل التواصل الاجتماعي للمكتبة: استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لتوفير التحديثات، والفعاليات، والنصائح البحثية، والتواصل مع المستخدمين.

#### ٩. تقديم الخدمات عن بُعد :

التواصل عن بُعد: تقديم خدمات الدعم والمساعدة عن بعد للطلاب الذين لا يستطيعون الوصول إلى المكتبة بشكل مباشر.

#### ١٠. التدريب وورش العمل الإلكترونية :

توفير تدريب عبر الإنترنت: إقامة ورش العمل والتدريب عبر الإنترنت لتعزيز مهارات البحث واستخدام المصادر الإلكترونية بفعالية.

#### ١١. تقديم الاقتراحات والتعليقات :

نظام لاقتراحات المستخدمين: إنشاء نظام يسمح للمستخدمين بتقديم اقتراحاتهم وتعليقاتهم بشأن الخدمات الإلكترونية لتحسينها بشكل مستمر.

توفير هذه الخدمات يساهم في تحسين تجربة المستخدم وتعزيز الوصول إلى المعلومات والمصادر الأكاديمية بشكل فعال وفعال.

### ورش العمل في الجامعة:

#### ١. هدف ورش العمل :

تنظم ورش العمل بهدف تعزيز المهارات وتطوير القدرات البحثية لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

#### ٢. المواضيع :

تشمل ورش العمل مواضيع متنوعة مثل تقنيات البحث، واستخدام قواعد البيانات الرقمية، وتحليل البيانات، وأساليب البحث الأكاديمي.

#### ٣. التحفيز للمشاركة :

تصمم ورش العمل لتشجيع المشاركة الفعالة وتفاعل الحضور من خلال تقديم تمارين عملية وحل مشكلات على أساس عملي.



#### ٤. المدربين :

يشمل فريق التدريب محترفين ذوي خبرة يقومون بتوجيه المشاركين وتقديم المشورة في مجالات البحث والمهارات الأكاديمية.

#### ٥. المواعيد :

تُعلن مكتبة الجامعة عن مواعيد ورش العمل مسبقاً لتمكين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من التخطيط المسبق للمشاركة.

#### ٦. التقييم :

يتم تقييم فعالية ورش العمل من خلال تقييم ردود الفعل من المشاركين وقياس التأثير...

### توجيهات البحث في مكتبة الجامعة تلعب دوراً حيوياً في تحفيز الباحثين وتسهيل عمليات البحث واستكشاف الموارد المتاحة

### واليك شرح تفصيلي حول توجيهات البحث في مكتبة الجامعة:

#### ١. استكشاف الموارد المتاحة في المكتبة :

##### أ. دليل المكتبة :

تقديم دليل شامل عبر الإنترنت أو في المكتبة يحدد جميع الموارد المتاحة، بما في ذلك الكتب، والمقالات، والدوريات، وقواعد البيانات.

##### ب. تصفح الفهرس الرقمي :

إتاحة فهرس رقمي يتيح للباحثين تصفح المكتبة بناءً على الفئات أو المواضيع لتسهيل اكتشاف الموارد ذات الصلة.

#### ٢. تحديد الموضوع وصياغة السؤال البحثي :

##### أ. استشارة أخصائي المكتبة :

توفير جلسات استشارية مع أخصائي المكتبة للمساعدة في تحديد الموضوع وصياغة السؤال البحثي.

##### ب. ورش العمل لتحديد الموضوع :

تنظيم ورش عمل توجيهية للمساعدة في تحديد الموضوع وتضييق نطاق البحث.

### ٣. استخدام قواعد البيانات والمصادر الرقمية :

أ. توجيه لاستخدام القواعد الرقمية :

تقديم إرشادات حول كيفية البحث في قواعد البيانات واستخدام المصادر الرقمية.

ب. تقديم دورات تدريبية عبر الإنترنت :

تنظيم دورات تدريبية عبر الإنترنت لتعليم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس كيفية استخدام قواعد البيانات بفعالية.

### ٤. تصفح الأقسام المختلفة في المكتبة :

أ. أقسام متخصصة :

تقديم توجيهات حول الأقسام المختلفة في المكتبة وكيفية العثور على المصادر في كل قسم.

ب. دلائل توجيهية في المكتبة :

وضع دلائل توجيهية في المكتبة توجه الباحثين إلى الموارد ذات الصلة في كل قسم.

### ٥. استخدام الخدمات الإلكترونية للمكتبة :

أ. دورات عبر الإنترنت حول خدمات المكتبة :

تنظيم دورات عبر الإنترنت تشرح خدمات المكتبة الإلكترونية وكيفية استخدامها بشكل فعال.

ب. دعم فني عبر الإنترنت :

توفير خدمات دعم فني عبر الإنترنت لمساعدة الباحثين في حال وجود أي تحديات في استخدام الخدمات الإلكترونية.

### ٦. توجيهات حول البحث الأكاديمي :

أ. دورات تعليمية حول البحث الأكاديمي :

تنظيم دورات تعليمية تشرح أسس وأساليب البحث الأكاديمي.

ب. مساعدة في تقييم المصادر :

تقديم توجيهات لتقييم المصادر والتأكد من مصداقيتها وأهليتها للاستخدام في البحث.

## ٧.مراجعة وتحسين الأبحاث:

### أ. جلسات مراجعة الأبحاث :

تنظيم جلسات مراجعة مع أخصائيي المكتبة لتحسين جودة الأبحاث وتوجيه الباحثين نحو مصادر أفضل.

### ب. توجيهات الكتابة الأكاديمية :

تقديم توجيهات حول كتابة الأبحاث الأكاديمية بما في ذلك التنسيق والهيكل.

## ٨.دعم الأبحاث الابتكارية :

### أ. تحفيز الأبحاث الابتكارية :

تقديم دعم وتشجيع للباحثين على اتباع أساليب بحثية مبتكرة وتطوير نهج جديد في مجالاتهم.

### ب. توجيهات حول أحدث الابتكارات :

توفير توجيهات حول الأبحاث والابتكارات الحديثة في مجالات معينة.

تعتبر توجيهات البحث في مكتبة الجامعة جزءًا أساسيًا من خدمات المكتبة، حيث يتم توفير التوجيه والدعم للباحثين في جميع مراحل عمليات البحث، من تحديد الموضوع إلى كتابة التقرير ونشر الأبحاث

## الاتصال في مكتبة الجامعة:

### ١. الاتصال وأهميته في مكتبة الجامعة :

#### أ. تسهيل الوصول :

الاتصال يلعب دورًا حاسمًا في تسهيل الوصول إلى الموارد المعلوماتية في المكتبة، سواء كانت مطبوعة أو رقمية.

#### ب. توجيه الباحثين :

يساعد الاتصال في توجيه الباحثين والطلاب إلى المصادر المناسبة وتقديم المساعدة لهم في تحديد احتياجاتهم.

### ٢. الخدمات المتاحة :

#### أ. خدمات الاستعارة :

توفير خدمات الاستعارة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتمكينهم من استعارة الكتب والمواد البحثية.

ب. خدمات الرد على الاستفسارات :

إعطاء أولوية لخدمات الرد على الاستفسارات لضمان تلبية احتياجات الباحثين بشكل فعال.

ج. التوجيه البحثي :

تقديم جلسات توجيه بحثي للمساعدة في تحديد مسارات البحث والوصول إلى المصادر المناسبة.

٣. الاتصال عبر الوسائط المتعددة :

أ. الاتصال الشخصي :

تشجيع الاتصال الشخصي مع موظفي المكتبة لتقديم المساعدة والتوجيه.

ب. الاتصال عبر الهاتف والبريد الإلكتروني :

تقديم خدمات الاتصال عبر الهاتف والبريد الإلكتروني للرد على الاستفسارات وتقديم الدعم.

ج. وسائل التواصل الاجتماعي :

استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لتعزيز التواصل وتقديم أخبار المكتبة وفعاليتها.

٤. دعم التعلم والبحث :

أ. ورش العمل والتدريب :

تنظيم ورش عمل وجلسات تدريب لتطوير مهارات البحث والوصول إلى المصادر البحثية.

ب. موارد الدعم الرقمية :

توفير موارد دعم رقمية مثل مقاطع فيديو توضيحية ودلائل استخدام لتعزيز تفاعل الباحثين مع المكتبة.

٥. الاستجابة للملاحظات والاقتراحات :

أ. نظام ردود الفعل :

إنشاء نظام فعال لتلقي ردود الفعل من المستخدمين والاستجابة الفورية لتحسين الخدمات.

ب. استبيانات الرضا :

إجراء استبيانات دورية لقياس رضا المستخدمين وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها.

٦. تعزيز ثقافة الاتصال في المكتبة :

أ. فعاليات توعية :

تنظيم فعاليات وأنشطة لزيادة الوعي حول أهمية الاتصال والخدمات المكتبية.

## ب. برامج تشجيعية :

إطلاق برامج تشجيعية لتحفيز المستخدمين على التفاعل مع المكتبة واستخدام خدماتها.

## ٧. التكنولوجيا والابتكار :

### أ. تحديث الأنظمة :

توجيه الجهود نحو تحديث الأنظمة والتكنولوجيا لتحسين كفاءة الخدمات.

### ب. تكامل الحلول التكنولوجية :

تعزيز التكامل بين الحلول التكنولوجية لتسهيل عمليات البحث والوصول.

## ٨. الشراكات والتعاون :

### أ. التعاون مع الأقسام الأكاديمية :

تعزيز التعاون مع الأقسام الأكاديمية لفهم احتياجات الباحثين وتلبيتها.

### ب. الشراكات الخارجية :

إقامة شراكات مع مؤسسات أخرى لتوسيع نطاق الخدمات وتبادل الموارد.

الاتصال في مكتبة الجامعة يشكل عنصرًا حيويًا لتحقيق أهداف المكتبة وتلبية احتياجات مستخدميها.

من خلال توجيهات فعّالة واستخدام التكنولوجيا وتعزيز ثقافة الاتصال، يمكن للمكتبة أن تلعب دورًا محوريًا في تعزيز التعلم والبحث في المجتمع الأكاديمي.

التقييم والتعليقات في مكتبة الجامعة يشكلان جزءًا أساسيًا من عملية تحسين الخدمات وتلبية احتياجات المستخدمين.

## كيفية تنظيم وتفعيل عمليات التقييم وجمع التعليقات في مكتبة الجامعة:

### ١. أنظمة التقييم :

#### أ. تقييم الموارد :

توفير نظام تقييم للموارد المتاحة في المكتبة، سواء كانت كتبًا، أو قواعد بيانات، أو مواد متعددة الوسائط.

#### ب. تقييم خدمات المكتبة :

إطلاق استبيانات دورية لتقييم مستوى رضا المستخدمين عن خدمات المكتبة بشكل عام.

### ج. تقييم الأداء الشخصي :

تقديم وسائل لتقييم أداء موظفي المكتبة والتحقق من تلبية احتياجات المستخدمين.

### ٢. تجميع التعليقات :

#### أ. صناديق الاقتراحات :

وضع صناديق الاقتراحات في أماكن بارزة في المكتبة لجمع تعليقات المستخدمين بشكل فوري.

#### ب. المنتديات الإلكترونية :

إنشاء منتديات إلكترونية تسمح للمستخدمين بتبادل تجاربهم وتقديم اقتراحات.

#### ج. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي:

تشجيع المستخدمين على مشاركة تقييماتهم وتعليقاتهم عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

### ٣. تحليل البيانات :

#### أ. استخدام البيانات للتحسين :

تحليل البيانات المجمعة لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين واتخاذ الإجراءات اللازمة.

#### ب. ربط البيانات بالمشروعات :

ربط تقييمات المستخدمين بشكل مباشر بمشروعات تطوير المكتبة.

#### ج. تقارير دورية :

إعداد تقارير دورية تعكس استجابة المكتبة لتعليقات المستخدمين والتقييمات.

### ٤. تحفيز التقييم والتعليق :

#### أ. برامج التحفيز :

تنظيم برامج تحفيز لتشجيع المستخدمين على تقديم تقييمات وتعليقات بناءة.

#### ب. مكافآت الرضا :

تقديم مكافآت أو خصومات للمستخدمين الذين يشاركون بتقييمات إيجابية وفعّالة.

### ٥. تفعيل الردود :

#### أ. ردود فورية :

الرد بشكل فوري على التعليقات والاستفسارات لتحفيز المشاركة المستمرة.

**ت. جلسات توضيح :**

تنظيم جلسات توضيح مع المستخدمين لتفسير الإجراءات التي اتخذت بناءً على تقييماتهم.

**٦. تطبيق التحسين المستمر :**

**أ. فرق الجودة :**

إنشاء فرق خاصة للجودة تعمل على تحليل الأداء وتحسين خدمات المكتبة.

**ب. الاستماع المستمر :**

تحفيز موظفي المكتبة على الاستماع المستمر لتحفيز الابتكار وتحسين الخدمات.

**٧. تشجيع التفاعل الاجتماعي :**

**أ. المسابقات والفعاليات :**

تنظيم مسابقات وفعاليات اجتماعية لتشجيع التفاعل وتعزيز المشاركة.

**ب. التواصل مع الجماهير :**

الاتصال بالجماهير عبر وسائل التواصل الاجتماعي لتحفيز التعليقات وتقييم الخدمات.

**٨. تقديم التحسينات :**

**أ. العمل على التغيير :**

تطبيق التحسينات اللازمة بناءً على التقييمات بمرونة وفعالية.

**ب. تقديم تحسينات ملموسة :**

تقديم تحسينات ملموسة بناءً على التقييمات، مثل زيادة الموارد أو تحسين البنية التحتية.

**٩. التواصل مع المستفيدين :**

**أ. البرامج التوعوية :**

إطلاق برامج توعية حول أهمية المشاركة في عملية التقييم.

**ب. جلسات استماع متنقلة :**

تنظيم جلسات استماع متنقلة للتفاعل المباشر مع المستفيدين.

١٠. التقييم كجزء من ثقافة المكتبة :

أ. تضمين التقييم في السياسات :

تضمين عمليات التقييم والتعليق في سياسات المكتبة لجعلها جزءاً من العمليات اليومية.

ب. تعزيز التفاعل :

تعزيز ثقافة التفاعل والتواصل المستمر بين المكتبة ومستخدميها.

من خلال تنظيم عمليات التقييم والتعليق بشكل فعال، يمكن لمكتبة الجامعة تحسين خدماتها وتلبية احتياجات المستخدمين بشكل أفضل، مما يعزز التفاعل الإيجابي والرضا الشامل. لتقييم والتعليقات في مكتبة الجامعة يشكلان جزءاً أساسياً من عملية تحسين الخدمات وتلبية احتياجات المستخدمين.





## خاتمة

ختاماً : نأمل أن يكون هذا الدليل قد ساعدكم في التعرف على المكتبة المركزية في جامعتنا بشكل أفضل، وفهم خدماتها المتنوعة وكيفية الاستفادة منها.

لا تترددوا في الاتصال بأمناء المكتبة أو طرح أي أسئلة قد تكون لديكم.

تذكر أن المكتبة هي بوابة المعرفة، وأن الاستثمار في القراءة هو استثمار في المستقبل.

نتمنى لكم رحلة أكاديمية ناجحة مليئة بالعلم والاكتشافات.

مع خالص التقدير....



Republic of Iraq  
Ministry of Higher Education  
and Scientific Research  
University of Al-Farahidi



جمهورية العراق  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الفراهيدي



# Central Library Directory

## Al Farahidi University

Al-Farahidi University

**Prepar by :**

Department of Quality Assurance and University Performance

## the introduction:

Al-Farahidi University Library was established with the founding of the university in 2012

The university library is an essential resource for students and faculty, as it provides a wide range of academic resources and services that support the learning and research process.

Through this guide, we seek to provide an overview of the library and how to make the most of its services.

The library plays a vital role in promoting learning and research at the university as it is a place that not only provides books and resources, but is an ideal environment for studying and exchanging ideas.

The library contributes to expanding students' horizons and developing research and reading skills.

The library ensures a comprehensive range of resources, including paper and electronic books, and academic journals. In addition, students can take advantage of digital databases and electronic services to access information quickly and effectively.

The Library Guide provides guidance on how to search for resources effectively, whether in the library or online, including how to borrow books and other resources, and what procedures are necessary to update access.

In addition to resources, the library also provides a social space for students where they can interact and exchange ideas. Students are encouraged to use this space for group study and to enhance academic communication.

The library displays electronic services and technologies that facilitate the process of searching and accessing online resources, and explains how to use these tools effectively.

In short: This guide reflects the library's commitment to providing a supportive environment and diverse resources to enhance the academic success of everyone at the university .

## Official working hours:

Working hours at Al Farahidi Library start from 8:30 am until 2:30 pm and continue throughout the week from Saturday to Thursday. The goal of setting official working hours is to provide appropriate periods for all members of the academic community to benefit from the library.

The library stresses the importance of official holidays and provides periods for maintenance and updating. Business hours may change during holidays, so it is always a good idea to check the latest updates through official channels.

Extensions and special periods:

The Library may offer extensions or additional hours during peak periods during student exam times or special events. These periods will be indicated in the appropriate place within the Library and on the website.

The library is keen to provide flexible working hours to meet the needs of students and faculty members.

### **How to borrow:**

#### **1. Registration and identity verification:**

The user must register in the borrowing system using his university ID card or student card.

#### **2. Search for the required material:**

Use the library's search system to find the desired book or material.

#### **3. Determine the availability of the material:**

Verify the availability of the book or material in the system or by browsing the shelves in the library.

#### **4. Determine the borrowing period:**

Choosing the appropriate loan period for the user's needs in accordance with office policies.

#### **5. Recording information in the borrowing system:**

Enter information about the book or books to be borrowed into the borrowing system.

#### **6. Confirm the process:**

Confirm the operation and receive a confirmation message on the screen or via email.

### **7. Receiving books:**

Receiving books or materials from the library. This process may include a quick check of the general condition of the borrowed item.

### **8. Reminder of the return date:**

Receive a reminder via email or text message about the return date for books.

### **9. Extending the loan period (if necessary):**

If there is a need to extend the loan period, the user can request this through the loan system.

### **10. Material return process:**

Return books on time to the library at the end of the loan period.

### **11. Return verification:**

Verify that books are returned correctly and record their return in the loan system.

### **12. Payment of penalties (if necessary):**

If there is a delay in returning materials, the user may be obligated to pay penalties in accordance with office policies.

### **13. Receive notification of successful return:**

In case of a successful return, the user can receive notification of the successful return via email.

## **Conclusion of the borrowing process:**

This process aims to facilitate the borrowing experience for users and ensure compliance with the policies specified by the library, which contributes to improving services and the overall user experience.

## **Social space in the university library:**

The social space in the university library refers to the environment provided by the library to enable social interactions and enhance inter-relations within the university. This concept is broadly understood and includes many

elements that contribute to creating a rich and effective social experience in a library context.

The social space in the university library aims to create a supportive and lively environment that contributes to enhancing social interaction and building the academic community, which enhances the learning and personal development of individuals within the university to the maximum extent of the services provided for the purpose of achieving the maximum benefit from the research and learning experience at the university.

### **Components of the social space in the university library:**

#### **1. Group spaces:**

Identify areas within the library designated for social interaction and exchange, such as shared reading lounges and comfortable seating areas. These spaces encourage dialogue and interaction between students and faculty members.

#### **2. Social events:**

Organizing periodic social events in the library, such as workshops, seminars, and cultural events. These events can be an opportunity to exchange ideas and enhance communication

#### **3. Virtual communities:**

Create virtual platforms within the library that allow members to interact online, such as discussion forums or digital collections dedicated to academic or cultural topics.

#### **4. Workshops and training:**

Providing workshops and training sessions that encourage collaboration and knowledge exchange between students and professionals in specific fields.

#### **5. Collaboration spaces:**

Providing special spaces for cooperation and teamwork, such as meeting rooms equipped with technical means to facilitate teamwork.

#### **6. Communication via social media:**

Integrating social media into library activities to enhance digital communication and interaction via platforms such as Facebook or Twitter.

#### **7. Guidance and support programs:**

Providing orientation and social support programs for new students or researchers, which helps them form relationships and integrate them into the academic community.

### **8. Motivating participation:**

Encouraging individuals to participate in providing suggestions and ideas to develop the social space and improve the u Online access:

### **Online access:**

#### **1. Electronic index:**

An effective system for searching for resources available in the online library, allowing students and faculty members to quickly access information about books, research, and articles.

#### **2. Electronic browsing:**

Digital databases: Providing electronic databases that include a wide range of academic sources, such as scientific, literary, and medical databases.

#### **3. Electronic loan:**

Electronic Books (eBooks): Providing access to a collection of electronic books via a digital library, allowing users to read online resources or download them for later use.

#### **4. Electronic periodicals:**

Access to scientific journals: Providing access to a group of electronic scientific journals to provide the latest research and articles in various academic fields.

#### **5. Research services:**

Online research services: Providing electronic research services for students and faculty, including providing support in searching and finding appropriate resources.

#### **6. Virtual library:**

Digital Library: Create a digital library containing a variety of digital resources, including photos, audio recordings, and videos.

#### **7. Online technical support:**

Online Technical Support Services: Providing online technical support and assistance services to users who need assistance in using electronic services.

### **8. Communication via social media:**

Library Social Media: Using social media to provide updates, events, research tips, and to communicate with users.

### **9. Providing services remotely:**

Remote communication: Providing support and assistance services remotely to students who cannot access the library directly.

### **10. Electronic training and workshops:**

Providing online training: Conducting online workshops and training to enhance research skills and use electronic resources effectively.

### **11. Submitting suggestions and comments:**

User suggestions system: Create a system that allows users to submit their suggestions and comments regarding electronic services to continuously improve them.

Providing these services contributes to improving the user experience and enhancing access to information and academic resources effectively and efficiently.

## **Workshops at the university:**

### **1. Objective of the workshops:**

Workshops are organized with the aim of enhancing skills and developing research capabilities among students and faculty members.

### **2. Topics:**

The workshops include diverse topics such as research techniques, use of digital databases, data analysis, and academic research methods.

### **3. Motivation to participate:**

Workshops are designed to encourage active participation and interaction of attendees by providing hands-on exercises and practical problem-solving.

### **4. Trainers:**

The training team includes experienced professionals who guide participants and provide advice in the areas of research and academic skills.

### **5. Appointments:**



The University Library announces workshop dates in advance to enable students and faculty to plan ahead for participation.

#### **6. Evaluation:**

The effectiveness of the workshops is evaluated by evaluating the feedback from the participants and measuring the impact on experience.

**Research directions in the university library play a vital role in motivating researchers and facilitating searches and exploration of available resources Here is a detailed explanation of the research directions in the university library:**

#### **1. Explore the resources available in the library:**

##### **a. Library guide:**

Provide a comprehensive guide online or in the library that identifies all available resources, including books, articles, periodicals, and databases.

##### **B. Browse the digital catalog:**

Providing a digital catalog that allows researchers to browse the library based on categories or topics to facilitate the discovery of related resources.

#### **2. Defining the topic and formulating the research question:**

##### **a. Consultation with library specialists:**

Providing consultation sessions with library specialists to help define the topic and formulate the research question.

##### **B. Workshops to determine the topic:**

Organizing orientation workshops to help define the topic and narrow the scope of the search.

#### **3. Use of databases and digital sources:**

##### **a. Guidance for using digital rules:**

Provide guidance on how to search databases and use digital sources.

##### **B. Providing online training courses:**

Organizing online training courses to teach students and faculty how to use databases effectively.

#### **4. Browse the different sections in the library:**

##### **a. Specialized departments:**

Provide directions about the different sections in the library and how to find resources in each section.

**B. Guidelines in the library:**

Develop library guidelines that direct researchers to relevant resources in each section.

**5. Using the library's electronic services:**

**a. Online courses on library services:**

Organizing online courses that explain electronic library services and how to use them effectively.

**B. Online technical support:**

Providing online technical support services to assist researchers in the event of any challenges in using electronic services.

**6. Directions regarding academic research:**

**a. Educational courses on academic research:**

Organizing educational courses that explain the foundations and methods of academic research.

**B. Help with evaluating sources:**

Providing guidance for evaluating sources and ensuring their credibility and eligibility for use in research.

**7. Review and improve research:**

**a. Research review sessions:**

Organizing review sessions with library specialists to improve the quality of research and direct researchers towards better sources.

**B. Academic writing guidelines:**

Provide guidance on writing academic papers, including formatting and structure.

**8. Support innovative research:**

**a. Stimulating innovative research:**

Providing support and encouragement to researchers to follow innovative research methods and develop a new approach in their fields.

**B. Guidance on the latest innovations:**

Providing guidance on recent research and innovations in specific fields.

Research guidance at the University Library is an essential part of library services, providing guidance and support to researchers at all stages of the

research process, from defining the topic to writing the report and publishing the research

## Contact the university library:

### 1. Communication and its importance in the university library:

#### a. Facilitation of access:

Communication plays a crucial role in facilitating access to information resources in the library, whether printed or digital.

#### B. Directing researchers:

Communication helps direct researchers and students to appropriate resources and provide assistance in identifying their needs.

### 2. Available services:

#### a. Borrowing services:

Providing borrowing services for students and faculty members to enable them to borrow books and research materials.

#### B. Inquiry response services:

Prioritize inquiry response services to ensure that researchers' needs are effectively met.

#### C. Research direction:

Providing research orientation sessions to help determine research paths and access appropriate sources.

### 3. Multimedia communication:

#### a. Personal contact:

Encourage personal contact with library staff to provide assistance and guidance.

#### B. Contact via phone and email:

Providing contact services via phone and email to respond to inquiries and provide support.

#### C. Social media :

Using social media to enhance communication and provide library news and events.

### 4. Supporting learning and research:

**a. Workshops and training:**

Organizing workshops and training sessions to develop research skills and access to research resources.

**B. Digital support resources:**

Providing digital support resources such as explanatory videos and user guides to enhance researchers' interaction with the library.

**5. Responding to comments and suggestions:**

**a. Feedback system:**

Establish an effective system to receive feedback from users and respond immediately to improve services.

**B. Satisfaction surveys:**

Conduct periodic surveys to measure user satisfaction and identify areas that can be improved.

**6. Promoting a culture of communication in the library:**

**a. Awareness activities:**

Organizing events and activities to raise awareness about the importance of communication and office services.

**B. Encouragement programs:**

Launching incentive programs to motivate users to interact with the library and use its services.

**7. Technology and innovation:**

**a. Systems update:**

Directing efforts towards modernizing systems and technology to improve the efficiency of services.

**B. Integration of technological solutions:**

Enhancing integration between technological solutions to facilitate searches and access.

**8. Partnerships and cooperation:**

**a. Cooperation with academic departments:**

Strengthening cooperation with academic departments to understand and meet researchers' needs.

**B. External partnerships:**

Establishing partnerships with other institutions to expand services and exchange resources.

Communication in the university library constitutes a vital element in achieving the library's goals and meeting the needs of its users.

Through effective guidance, use of technology, and fostering a culture of communication, the library can play a pivotal role in promoting learning and research in the academic community.

Evaluation and feedback in the university library form an essential part of the process of improving services and meeting the needs of patrons.

### **How to organize and activate evaluation and feedback collection processes in the university library:**

#### **1. Evaluation systems:**

##### **a. Resource evaluation:**

Provides an evaluation system for the resources available in the library, whether they are books, databases, or multimedia materials.

##### **B. Evaluation of library services:**

Launching periodic questionnaires to evaluate the level of user satisfaction with library services in general.

##### **C. Personal performance evaluation:**

Providing means to evaluate the performance of library staff and verify that user needs are met.

#### **2. Collect comments:**

##### **a. Suggestion boxes:**

Place suggestion boxes in prominent places in the library to collect user feedback immediately.

##### **B. Electronic forums:**

Create electronic forums that allow users to share their experiences and provide suggestions.

##### **C. Use of social media:**

Encourage users to share their ratings and comments via social media.

#### **3. Data analysis:**

##### **a. Use data to improve:**

Analyze the collected data to identify areas that need improvement and take necessary actions.

##### **B. Linking data to projects:**

Link user evaluations directly to library development projects.

#### C. Periodic reports:

Preparing periodic reports that reflect the library's response to user comments and evaluations.

#### 4. Motivating evaluation and comment:

##### a. Motivation programs:

Organizing incentive programs to encourage users to provide constructive ratings and comments.

##### B. Satisfaction rewards:

Offer rewards or discounts to users who share positive and active reviews.

#### 5. Activate responses:

##### a. Instant responses:

Respond immediately to comments and inquiries to stimulate continued participation.

##### B. Clarification sessions:

Organize clarification sessions with users to explain actions taken based on their ratings.

#### 6. Applying continuous improvement:

##### a. Quality difference:

Establishing special quality teams that analyze performance and improve library services.

##### B. Continuous listening:

Motivating library staff to continuously listen to stimulate innovation and improve services.

#### 7. Encouraging social interaction:

##### a. Competitions and events:

Organizing competitions and social events to encourage interaction and enhance participation.

##### B. Communication with audiences:

Connecting with audiences via social media to stimulate feedback and evaluation of services.

#### 8. Provide improvements:

##### a. Working on change:

Implement necessary improvements based on assessments flexibly and effectively.

**B. Provide tangible improvements:**

Provide tangible improvements based on assessments, such as increased resources or improved infrastructure.

**9. Communication with beneficiaries:**

**a. Awareness programs:**

Launching awareness programs about the importance of participating in the evaluation process.

**B. Mobile hearings:**

Organizing mobile listening sessions for direct interaction with beneficiaries.

**10. Evaluation as part of library culture:**

**a. Incorporating evaluation into policies:**

Include evaluation and commenting processes in library policies to make them part of daily operations.

**B. Enhance interaction:**

Promoting a culture of continuous interaction and communication between the library and its users.

By organizing evaluation and commenting processes effectively, the university library can improve its services and better meet the needs of patrons, promoting positive interaction and overall satisfaction. Evaluation and feedback in the university library constitute an essential part of the process of improving services and meeting the needs of users.

## Conclusion

In conclusion: We hope that this guide has helped you get to know the central library at our university better, and understand its various services and how to benefit from them.

Please do not hesitate to contact the librarians or ask any questions you may have.

Remember that the library is the gateway to knowledge, and that investing in reading is an investment in the future.

We wish you a successful academic journey full of knowledge and discoveries.

with thanks and appreciation....



Al-Farahidi University