



الكتاب: دليل المكتبة المركزية.

تأليف: فريق العمل في المكتبة المركزية - جامعة العميد.

التصميم والخراج: عمار محمد علاوي العقابي.

طباعة:

الطبعة: الاولى

سنة الطبع: ١٤٤٢هـ - ٢٠٢١م

الرقم الدولي: ٦-٣٨-٦٢٥-٩٩٢٢-٩٧٨



لجنة إعداد
دليل المكتبة المركزية
جامعة العميد

رئيسا	أ.د. مؤيد عمران الغزالي / رئيس جامعة العميد
عضوا	وسيم طالب المسعودي
عضوا	علياء فاضل الحزامي
عضوا	مريم خليل ابودكة
عضوا	علي عماد اسماعيل
عضوا	زهراء محمد الاشيقر



المقدمة

Introduction:

ان من بين النعم التي منّ الله تعالى بها علينا ان افاض علينا من نور جود ساقى عطاشا كربلاء لننهل من منهله العذب كل ما يأخذ بأيدينا الى صراط اهل البيت-عليهم السلام - ف جاء تأسيس هذه المكتبة المركزية (مركز مصادر التعلم) ليترجم هذا المعنى الى واقع تجسد في هذا الهيكل الصغير في بنائه، الكبير بمحتواه الثر.

فمن يرتاد هذه المكتبة (مركز مصادر التعلم) - من الطلبة وغيرهم من الباحثين والمستفيدين - فانه يجد ضالته من مصادر المعلومات والتعليم والتعلم من الكتب الطبية والأدبية والفقهية والعقائدية وغيرها من العلوم والمعلومات وفي المسائل التي هي محل ابتلاء المجتمع بها.

ان المكتبة المركزية (مركز مصادر التعلم) تدعم التعليم لدى الطلاب والهيئة التدريسية والملاكات الوظيفية بحيث يمكنهم الوصول الى المصادر المتاحة من خلال المكتبة، وتسعى هذه المكتبة الى دعم وتوفير البرنامج التعليمي للجامعة من خلال توفير أعلى المعايير الممكنة في بيئة العمل والخدمات التخصصية التي من شأنها ان تسهل تحقيق التميز الأكاديمي فقد شكلت بأمر جامعي هيئة استشارية للمكتبة متمثلة بأعضاء داعمين ومستشارين من ذوي العلاقة الوثيقة للمكتبة ممثلين عن كليات وأقسام الجامعة يضعون

ويراجعون السياسة العامة لها خدمة للعملية التعليمية هذه، بالإضافة لذلك تعتبر المكتبة المركزية لجامعة العميد أول مكتبة جامعية عراقية تعمل على نظام إدارة المكتبات الشامل (النظام المتكامل لإدارة المكتبات) برنامج سيمفوني " Symphony " أحد أبرز أنظمة المكتبات الحديثة الذي يتضمن أفضل المميزات المتوفرة في نظامي يونيكورن والأفق، بالإضافة إلى عدد كبير من الخصائص والإمكانات والخدمات والوظائف الجديدة التي في ضوء تفعيلها قريبا من خلال هذا النظام وتعتبر مكتبتنا الجامعية أول مكتبة جامعية عراقية تعمل على فهرسة وتصنيف الكتب الكترونيا وفق هذا النظام كما ان اول كتاب في مكتبة جامعية عراقية تمت فهرسته وتصنيفه وفق هذا النظام الذي يعمل على تقديم الوظائف الأساسية لنظام مكتبات متكامل لكل من الإعارة، والفهرسة، وضبط الدوريات، والتزويد، بالإضافة إلى مدى واسع من الحلول الأخرى. .



قيمنا: الجودة-التميز-الإبداع

● رؤيتنا: OUR VISION

المساهمة في تطوير الاتجاه المستقبلي للتعليم العالي الوطني والدولي بنتائج تحمل السمات الأكاديمية وخدمات مدعمة بالمعايير الدولية.

● رسالتنا: OUR MISSION

تقديم مؤهلات أكاديمية تحمل سمات الابتكار وريادة الأعمال والبحث العلمي والمؤسساتية وملتزمة بالمعايير الدولية.

● سياسة الجودة في المكتبة Library Quality Policy:

تلتزم المكتبة بالمعايير الوطنية والدولية في جميع جوانب أنشطتها المكتبية وخدمات الدعم المكتبي وأنها تسعى الى دعم الكفاءة باستمرار لعملياتها من خلال الالتزام بمعايير الجودة وإقامة النشاطات المعززة لها والسياسة الفكرية التي تؤمن بها.



ملاك المكتبة المركزية لجامعة العميد

١	وسيم طالب مهدي	الأمين العام للمكتبة المركزية ومدير قسم المكتبة المركزية
٢	علياء فاضل علي	مساعد امين المكتبة، عن شعبة الشؤون الادارية
٣	علي عماد إسماعيل	مساعد امين المكتبة، عن شعبة النظم الالية
٤	مجتبى حيدر	مساعد امين المكتبة، عن شعبة الإجراءات الفنية
٥	مريم خليل خليل	مساعد امين المكتبة، عن شعبة خدمات المستفيدين

أهدافنا OBJECTIVES

لتحقيق رؤية ورسالة جامعة العميد فان المكتبة المركزية لجامعة العميد تنوي القيام بالدور الذي تجعلها مركز اشعاع فكري وليس فقط مجرد مكان لاستعارة الكتب كمكتبة تقليدية علما بأن دورها يتعدى تلك الحدود ليمتد الى تقديم العديد من الفعاليات والأنشطة بما يرتقي بثقافة المجتمع العراقي والعربي عبر الجوانب التقنية والتكنولوجيا الحديثة وبالتالي التحول من سياسة التوفير الى سياسة الوصول والتواصل.



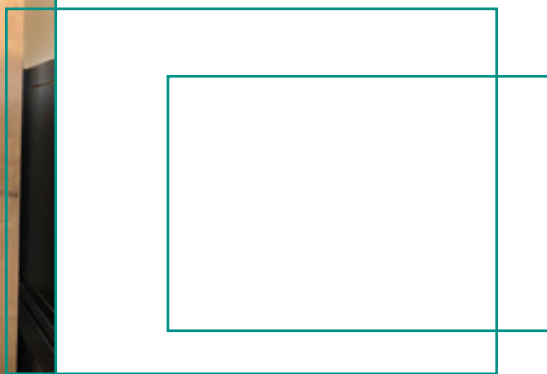
ويمكننا تلخيص الأهداف بما يلي:

١. تلبية الاحتياجات المعرفية والبحثية لمجتمع جامعة العميد وللمجتمع المحلي في الوقت الحاضر.
٢. إثراء الخبرات الأكاديمية لهيأة التدريس والباحثين على مستوى الجامعة والجامعات المحلية الأخرى.
٣. تطوير العمل التخصصي بالمكتبات بالشكل الذي ينسجم والتطور المعلوماتي الكبير الذي يشهده العالم.
٤. إقامة علاقات تعاون تخصصي علمي بينها وبين المكتبات الأخرى في جميع المجالات (إهداء كتب، تبادل، إقامة دورات... الخ).
٥. تطوير الملاك الوظيفي والإداري للجامعة من خلال إقامة الدورات من قبل متخصصين في علم المكتبات وإقامة ورش عمل وندوات تخصصية.
٦. تهيئة مناخ علمي للقراءة من حيث الهدوء وتوفير وسائل الحصول على المعلومة وتوفير وسائل المطالعة المريحة للمستفيدين.
٧. بناء مكتبة جامعية ذكية من خلال توفير (البوابات الامنية الذكية - خدمات الإرجاع والفرز الآلي الذكي - الخدمات الذاتية الذكية - الرفف الذكية - خدمات التحويل والمعالجة المتنقلة - الجرد الآلي الذكي - الإدارة عن بعد - خدمات الإعارة المكتبية الذكية - خدمات الإعارة المتنقلة الذكية)
٨. توفير مؤشرات ضمان جودة الخدمات المكتبية للحصول على الاعتمادية المحلية والوطنية والدولية والعالمية.



شعب المكتبة المركزية

بحسب الهيكلية المعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية باشرت المكتبة المركزية بتوصيف قسمها الى شعب ووحدات فعالة كل بحسب التوصيف الخاص به وتمثل هذه الشعب والوحدات بالآتي:



1. شعبة الشؤون الإدارية Division of Administration

تتولى إدارة شؤون المكتبة وذلك لتنظيم سير العمل، ومتابعة الكتب الرسمية واستلام الأوامر والتبليغات الصادرة عن الوزارة أو الجامعة واقسامها والعتبة العباسية المقدسة وبعض اقسامها، ومن مهام هذه الشعبة ايضاً:

- رفع مستوى الكفاءة الإدارية.
- مساعدة شعب المكتبة على أداء مهامها وتحقيق أهدافها وتحقيق الأداء المتميز.
- تنظيم العمل الإداري والمالي وتطويره وتنظيم أرشفة المعاملات وحفظها وتسهيل استرجاعها.
- المتابعة الدقيقة للمعاملات الصادرة والواردة وانجازاتها في الوقت وتقديم خدمات متميزة وبجودة عالية.

وتتكون هذه الشعبة من الوحدات الآتية:

- وحدة الافراد
- وحدة الحسابات
- وحدة العلاقات العامة والاعلام
- وحدة الخدمات



٢- شعبة الإجراءات الفنية 2 Technical Procedures Division.

وتتألف من الوحدات الآتية:

١. **وحدة التزويد:** وهي اهم وحدة في شعبة الإجراءات الفنية وظيفتها تزويد المكتبة بكافة الكتب المشتراة من جهات مختلفة، تعمل هذه الوحدة على توفير كل ما تحتاجه المكتبة من مصادر الكتب والدوريات سواء كانت ورقية ام رقمية عن طريق شرائها من المكتبات ودور النشر او عن طريق استلامها من قبل مؤسسات او اشخاص على شكل هدايا وتبرعات ويكون عمل هذه الوحدة كالآتي:
 - **الشراء:** يعد الشراء المصدر الرئيسي لتزويد المكتبة بالكتب المنهجية لمراحل كلياتنا الطبية ويكون الشراء وفق أحدث المناهج الدراسية وأحدث الطبقات لينهل الباحث من علومها خلال عامه الدراسي حيث يتم التعامل مع دور نشر معروفة وفق سياسة الشراء المتبعة لدى جامعتنا.
٢. **وحدة التبادل والاهداء:** تعمل على تحديد سياسات قبول الهدايا وتبادل أوعية المعلومات من المواد المكتبية التقليدية والالكترونية وغيرها، ويتمثل عمل هذه الوحدة بالآتي:
 - **التبادل:** هي عملية مقايضة بمصادر المعلومات مع المكتبات الأخرى، وتستخدم في ذلك المصادر المتاحة في المكتبة سواء من المؤسسة الام التي تنتمي اليها ام تلك التي قل استخدامها من مصادر المكتبة او التي وصلت اليها كهدايا مكررة.



- **الاهداء:** وهو من مصادر تنمية المجموعة المكتبية وبنائها، حيث يهدي شخص او هيئة أو مكتبة أخرى مصادر معلومات مجانية الى المكتبة دون مقابل.
- **وحدة الفهرسة والتصنيف:** تعتبر من اهم الوحدات حيث تعتبر الفهرسة من اهم الموضوعات لدراسة المكتبات ومراكز المعلومات وهي من صميم العمل الفني وبدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن مليئة بالكنوز يصعب على روادها الاستفادة منها.





(الفهرسة الالكترونية)

تتضمن الفهرسة اعطاء وصف مادي تفصيلي لكل مادة ترد الى المكتبة كالمؤلف والعنوان وبيانات النشر وغيرها من خلال القيام بمجموعة من العمليات. وهي على نوعين:

1. الفهرسة الوصفية: هي التي تتضمن المعلومات الاتية:(العنوان، اسم المؤلف، مكان وسنة النشر، الطبعة وعدد الأوراق...الخ).

2. الفهرسة الموضوعية: هي التي تتناول موضوع الكتاب.

اما التصنيف فهو ترتيب الكتب على أساس العلم او التخصص ضمن العلم الواحد، مثلاً: (فيزياء، احياء، قران...الخ).

ويتم في المركز فهرسة الكتب وفق النظام العالمي السيمفوني المعتمد في مكتبة الكونجرس الامريكية وهو النظام الأكثر تطورا من غيره من النظم-كنظام دوي وهو نظام قديم.

تتبع الجامعة أحدث وأفضل نظام للفهرسة في مكتبتها وفق معايير عالمية لتلبي احتياجات المطالعين، وهو النظام الذي يقوم بتصنيف الكتب الى مجموعات مستندا الى المواضيع.



٣- شعبة خدمات المستفيدين Beneficiary Services Division

وتتألف من الوحدات الآتية:

- وحدة الإعارة
- وحدة الدوريات
- وحدة المراجع (قواميس، رسائل واطاريح، كتب مصدرة)
- وحدة الرسائل السمعية والبصرية
- وحدة الطباعة والاستنساخ

❖ وحدة الإعارة:

تختص هذه الوحدة بتقديم خدماتها الى فئات المستفيدين من أساتذة وطلبة وموظفين وطلبة الدراسات العليا والباحثين من خلال اعارة الكتب التي يحتاجونها سواء كانت اعارة داخلية ام خارجية وفق ضوابط وإجراءات محددة ولمدة زمنية معينة وتكون الإعارة على نوعين:

أ. **إعارة داخلية:** وتتم بسحب الطالب للكتاب الذي يرغب فيه ليطالعه داخل المكتبة وتكون مدة هذه الإعارة ساعتين للكتاب الواحد وتمدد في حال عدم وجود طلب على الكتاب او بتوفر نسخ أخرى.



ب. إعارة خارجية: وتتم بإعارة الكتاب لمدة أقصاها ثلاثة أيام قابلة للتجديد بالنسبة للمستفيدين الذين هم من داخل الجامعة.

اما المستفيدين الذين هم من خارج الجامعة فلهم صلاحية الدخول وتتاح لهم استعارة أي كتاب استعارة داخلية ولا يحق له الاستعارة الخارجية، فالمطالعة تكون داخل المكتبة حصراً.

اما إذا دعت الحاجة لاستعارة الكتاب خارج المكتبة فبإمكان الباحث استنساخ صفحات من الكتب التي يحتاجها وبأسعار رمزية.

وينقسم عمل هذه الوحدة الى:

القسم الأول: ويعنى بالكتاب وكيفية تهيئته للمستفيدين حيث يتم ختم الكتاب بختم الملكية لمكتبة جامعة العميد بإعطاء رقم ثبت خاص لكل كتاب بعد ادخال معلوماته في برنامج سجل الثبت الالكتروني. ويتم ترتيب الكتب في الاقفاص والرفوف حسب رقم الفهرسة بعد اكمال فهرستها وتصنيفها. وتتم طباعة لواصق لأرقام الاستدعاء الخاصة بالكتاب المفهرس ولصقها على أسفل كعب الكتاب، وتعمل هذه الوحدة ايضاً على إعادة الكتب المعارة الى رفوف المكتبة وارسال اشعارات للمستعير بخصوص الكتب المتأخرة، والمساهمة في تقدير الغرامات.

القسم الثاني: ويعنى بالباحث او المطالع حيث تتم العناية بالمستفيدين عن طريق توفير الأجواء المناسبة له للبحث والمطالعة ومنها المحافظة على الهدوء (من خلال اتباع المكتبة لأنظمة ضبط الهدوء المناسبة) وتوفير الكتب الدراسية المنهجية مع



توفير خدمة الإعارة الخارجية (وفق نظام هوية الطالب في المكتبة) للمكتبة المنهجية وتتم بقوانين معينه، كذلك تقوم هذه الوحدة بأجراء براءة الذمة للمستفيدين.

القسم الثالث: من ضمن مؤشرات مقياس جودة الخدمات المكتبية -التي توفرها المكتبة المركزية ومركز مصادر التعلم في جامعة العميد وتوفرها للبيئة الملائمة لروادها للاستفادة من خدماتها - تخصيص قاعة للاطلاع والبحث وتوفير طاولات منفردة للمطالعة والبحث.



كذلك توفر لروادها المستفيدين طاولات مطالعة جماعية للمناقشة تفي بأعداد المستفيدين والرواد المتابعين لها.





كذلك تأخذ المكتبة احتياجات مستخدميها واهتماماتهم بنظر الاعتبار من خلال توفير مقتنيات تفي بالمكتبة وتتلءم مع احتياجات البحث العلمي من خلال حصولها على مقتنيات من مراجع ودوريات في مجال التخصص مع ترتيب هذه المقتنيات والأنظمة المستخدمة بشكل يضمن سهولة العودة إليها.



كذلك تتوفر في المكتبة النشرات التعريفية والإجراءات والأنشطة المختلفة مع وجود نظام للشكاوى والمقترحات لتبادل الآراء مع المستخدمين منها.



❖ السياسات والأنظمة

أ - سياسة المطالعة:

١. التزام الهدوء .
٢. وضع الأجهزة صامت.
٣. يلزم مراعاة الآداب، واحترام الذوق العام.
٤. عدم الاكل والشرب والتدخين داخل المركز.
٥. الحفاظ على ترتيب مقاعد الجلوس قبل المغادرة.
٦. عدم ارجاع الكتب الى الرف وتركها على المنضدة.
٧. الحفاظ على مقتنيات المركز المتاحة بمسؤولية وعدم العبث بها لاستفادة الاخرين منها.
٨. يطلب من المستفيد مغادرة المركز في حال عدم التزامه بالقوانين.



ب- سياسة الإعارة:

١. لا تقدم خدمات الإعارة الخارجية الا بعد الحصول على هوية المكتبة المركزية او الهوية الجامعية.
٢. الإعارة الخارجية تشمل الطلبة والهيئة التدريسية والموظفين في الجامعة.
٣. مدة الاستعارة الداخلية ساعتين للكتاب الواحد وتمدد في حال عدم وجود طلب على الكتاب او بتوفر نسخ أخرى، اما الاستعارة الخارجية ثلاثة أيام كحد اقصى، قابلة للتجديد، بعد إشعار المكتبة بذلك.
٤. يسمح لرواد المكتبة من خارج المكتبة الاستفادة من المصادر والمراجع داخل المكتبة فقط.
٥. في حال تأخير الكتاب الواحد عن موعد استحقاق استرجاعه يغرم المستعير مبلغ قدره (٥٠٠٠) دينار عن كل يوم تأخير وتسحب هوية الطالب في حال امتناعه عن تسديد الغرامة وتعلم كليته بذلك.
٦. المحافظة على الكتاب المعار وفي حالة فقدانه او تلفه على المستعير تعويضه الى الجامعة بنفس العنوان والمؤلف والطبعة، ويلتزم المستعير بتعويض المكتبة بنسخة اصلية جديدة او خمس نسخ مصورة او دفع خمس اضعاف سعر الكتاب بالعملة المطلوبة مع ارجاع النسخة التالفة او المتضررة ان وجدت.
٧. المواد التي لا تعار وهي: المراجع، الدوريات، النشرات، الرسائل والاطارح الجامعية، الكتب الثمينة، أمهات الكتب(المصادر) تستخدم هذه داخل المكتبة فقط.



❖ **وحدة الطباعة والاستنساخ:** حيث يتم فيها تصوير الجزء المطلوب للمستفيد من الكتب التي لا تعار (المراجع والدوريات والكتب المتوفرة بأقل من ثلاثة نسخ في المكتبة) واخذ أجور رمزية.



ومن خدمات هذه الشعبة.

- ❖ خدمة الاحاطة الجارية.
- ❖ خدمة الرسائل والاطاريح.



❖ **الإحاطة الجارية:** هي استعراض للوثائق والمصادر المختلفة المتوفرة حديثاً في المكتبة، واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات الباحث، أو المستفيد أو مجموعة من المستفيدين، وتسجيلها من أجل إعلامهم (إحاطتهم علماً) بتوفرها لدى المكتبة.

❖ **الرسائل والاطاريح:** تقدم المكتبة الخدمات العلمية والمعرفية لطلبتنا والباحثين والدارسين واعضاء الهيئة التدريسية للإفادة منها في اكمال بحوثهم العلمية.

وقد بادر الكادر الوظيفي لمكتبتنا الى تبني مشروع حفظ النتاج العلمي من الرسائل والاطاريح للطلبة العراقيين المبتعثين خارج العراق وذلك بارشفتها ثم تصويرها وفهرستها كخطوة رائدة في بلدنا الحبيب، خدمة للباحثين.



٤.شعبة التعليم المستمر Division of Continuing Education

ومن مهام هذه الشعبة القيام بمختلف النشاطات التي من شأنها رفع المستوى الثقافي للمستفيدين من طلبة وأساتذة وموظفين وغيرهم يقوم بها ذوي الاختصاص بشؤون المكتبات وذلك بإقامة ورش عمل وندوات ومحاضرات تثقيفية ومعارض للكتب وغيرها من النشاطات.

ومما قامت به هذه الشعبة:

١. ندوة وورشه عمل عن المكتبات الطبية العراقية، دعت فيها أمناء المكتبات في مختلف الجامعات العراقية وبعض مكاتب العتبات المقدسة، تناولت فيها برنامج هناري للبحوث الطبية، وقد تم فيها تسجيل مكاتب الجامعات الطبية في هذا البرنامج.





٢. عقد ندوة بعنوان (معايير ضمان اتحاد الجامعات العربية معيار ضمان المكتبة ومصادر التعلم مقياس جودة الخدمات المكتبية) التي اقامتها هذه الشعبة لكل من (قسم الشؤون الفكرية ومكتبة ودار مخطوطات ومركز النظم والمعلومات) في العتبة العباسية المقدسة.



وتستمر هذه الشعبة مستقبلا بالسير على هذا النحو وتطويره الى المستوى الذي يخدم المجتمع عامة ومجتمع الجامعات ومكتباتها خاصة.

هـ. شعبة النظم الالية Mechanical Systems Division .

تحتوي هذه الشعبة على المكتبة الالكترونية التي توفر مصادر المعلومات الالكترونية من كتب وابحاث وشروحات مرئية وسمعية عن طريق التنسيق مع المؤسسات المختلفة كافة لتكون في متناول الباحثين والمطالعين وتقدم لهم يد المساعدة في التعرف على المصادر الالكترونية الإنكليزية والعربية والاطاريح والرسائل الجامعية بالإضافة الى خدمة الانترنت المجاني والطباعة والاستنساخ والسمعيات والصوتيات والى اخره من الخدمات التي تقدمها المكتبة الالكترونية علما ان المكتبة تعطي الأهمية للتخصصات الطبية بالدرجة الأولى.





ومن خدمات هذه الشعبة ايضاً:

١. **هناري HINARI**: هو برنامج يتيح الوصول إلى البحوث في مجال الصحة والذي أعدته منظمة الصحة العالمية بالتعاون مع كبار الناشرين، يتيح للبلدان النامية الوصول إلى واحدة من أكبر المجموعات الأدبية في مجال الصحة والبيولوجية الطبية على الصعيد العالمي. أكثر من ١٥,٠٠٠ دورية، ٦٠,٠٠٠ كتاب إلكتروني و١٠٥ مصدر آخر للمعلومات (متاحين الآن في ثلاثين لغة مختلفة) للمؤسسات الصحية المتواجدة في أكثر من ١٢٠ من البلدان والمناطق والأقاليم، يستفيد منها آلاف العاملين الصحيين والباحثين، وبطبيعة الحال، يقوموا في المقابل بالمساهمة في رفع مستوى الصحة في العالم.

The screenshot shows the HINARI website interface. At the top, there are language options: عربي, English, Français, Русский, Español, Português. Below this is the HINARI logo and a search bar. The main content area is titled 'Hinari - تمكن العالم الباصي من الوصول إلى البحوث الصحية' and features a search bar with the text 'Summon باستخدام HINARI'. There are also sections for 'مجموعة المجالات' and 'مجموعة الكتب' with alphabetical navigation. The footer includes the HINARI logo and the text '© منظمة الصحة العالمية 2019 جميع الحقوق محفوظة'.

(برنامج هناري)



٢. خدمة الفهرس العام المتاح للجمهور OPAC SERVICE

هو عبارة عن سجل أوتوماتيكي لمصدر التعلم، وأن مستخدمي مكتبتنا الجامعية بإمكانهم البحث عما يحتاجونه من كتاب وذلك من خلال البحث عن (العنوان، المؤلف، الموضوع ...الخ).



٣. خدمة نظام turn it in:

يعتبر نظام (turn it in) من أهم الأنظمة التي تقدم خدمات النظام الإلكتروني، ويتحقق نظام (turn it in) من الفقرات التي قمت بكتابتها بحثاً عن أي سرقات علمية أو عمليات نسخ ولصق بشكل حرفي، وتقوم فكرة عمل النظام على مقارنة الفقرات الموجودة في مقالتك أو دراستك بالنصوص والفقرات الموجودة في قاعدة بياناته الضخمة، والتي تحتوي أعداداً هائلة من أعمال الطلاب البحثية، والمقالات الإلكترونية، والكتب، وما إلى ذلك.



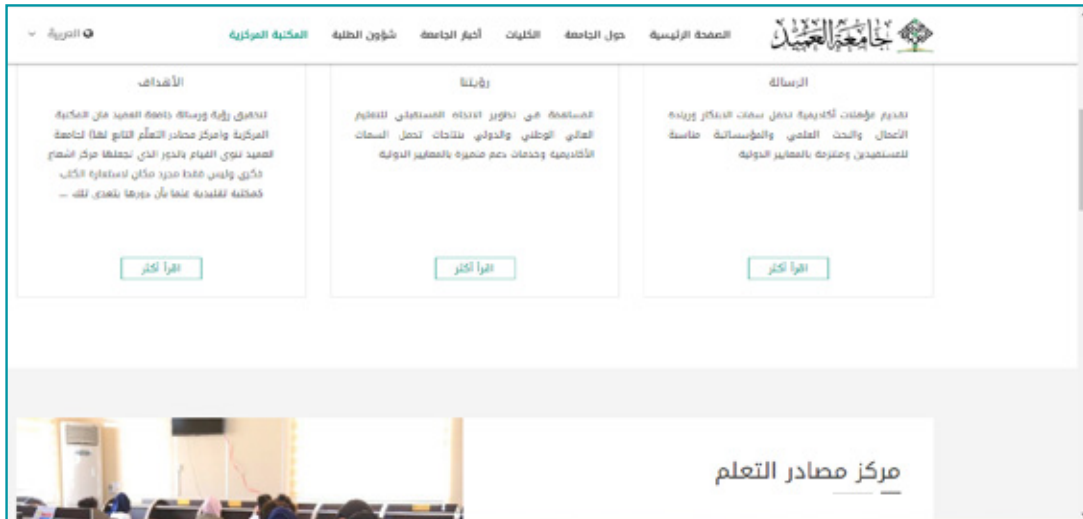
ملاحظة:

- ❖ في حال توفر مقترحات توضع في صندوق المقترحات.
- ❖ يرجى تسجيل الاسم في سجل الحضور المخصص للطلبة الموجود في مدخل المكتبة حال الدخول اليها.



ويمكنكم زيارة الموقع الالكتروني للمكتبة على الرابط

<https://alameed.edu.iq>



مستفيدي مكتبتنا الكرام لقد تم تخصيص باركود خاص بالمكتبة
المركزية يضم نبذه تعريفية عن المكتبة وروابط مواقع التواصل الاجتماعي
مع خالص تمنياتنا للجميع بدوام التوفيق والسداد

