

نوف سعود راشد التميمي

دليل المهام والسياسات في عمادة شؤون المكتبات

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

٦	مقدمة
٧	الرؤية
٧	الرسالة
٧	الأهداف
٨	الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون المكتبات والوحدات التنظيمية التابعة له
٨	المكتبات (الأكاديمية) التابعة لعمادة شؤون المكتبات:
٩	اختصاصات عميد/ة شؤون المكتبات
١٠	اختصاصات وكيل/ة العمادة للشؤون الإدارية والفنية
١٠	اختصاصات وكيل/ة العمادة للتطوير والجودة
١١	مجلس عمادة شؤون المكتبات
١٣	الأقسام الإدارية في عمادة شؤون المكتبات
١٤	سياسات وإجراءات الأقسام الداخلية و الفرعية لعمادة شؤون المكتبات
١٤	قاعات الاطلاع
١٤	الأهداف
١٤	المهام
١٤	الإجراءات المتبعة في القسم
١٥	فئات المستفيدين من الغرف البحثية والدراسية
١٥	الشروط المنظمة للغرف البحثية والدراسية:
١٦	قسم الإعارة
١٦	الأهداف
١٦	المهام
١٧	الإجراءات المتبعة في القسم
١٨	المستفيدون من النظام
١٨	المواد التي لا يُسمح بإعارتها

١٩.	عدد الكتب المسموح بإعارتها
١٩.	مدة الإعارة
٢٠.	الجزاءات والغرامات
٢١.	الضمان المالي
٢٣.	النماذج المستخدمة
٢٥.	قسم الدوريات
٢٥.	المستفيدون
٢٥.	المهام والمسؤوليات
٢٦.	أنظمة قسم الدوريات
٢٦.	قسم المخطوطات
٢٦.	الأهداف
٢٦.	المهام
٢٦.	الإجراءات المتبعة في القسم
٢٧.	النموذج المستخدم
٢٨.	قسم الوسائط المتعددة:
٢٨.	الأهداف
٢٨.	المهام
٢٨.	الإجراءات المتبعة في القسم
٢٨.	قسم تنمية المجموعات
٢٩.	الأهداف
٢٩.	المهام
٣٠.	الإجراءات المتبعة في القسم
٣١.	قسم الفهرسة والتصنيف
٣١.	الأهداف :

المهام	٣١
الإجراءات المتبعة في القسم	٣٢
أنواع مصادر المعلومات التي يتم فهرستها وتصنيفها	٣٢
العناوين العربية	٣٢
العناوين الإنجليزية (كتب ورسائل جامعية)	٣٣
قسم التجليد	٣٤
الأهداف	٣٤
المهام	٣٤
الإجراءات المتبعة في القسم	٣٤
قسم العلاقات العامة والمعارض	٣٥
الأهداف	٣٥
المهام	٣٥
الإجراءات المتبعة في الإهداء والمعارض:	٣٦
سياسات الترشيح للمشاركة في المعارض المحلية والدولية	٣٧
ضوابط عامة أثناء المشاركة في المعارض	٣٨
النماذج المستخدمة	٣٩
قسم الموارد البشرية	٤٣
الأهداف	٤٣
المهام	٤٣
الإجراءات المتبعة	٤٤
الاتصالات الإدارية:	٤٤
الأهداف:	٤٤
المحاسبة	٤٥
المهام	٤٥

٤٥	إجراءات تحصيل إيرادات العمادة الذاتية
٤٦	المتابعة
٤٦	المهام
٤٦	وحدة الجودة والاعتماد
٤٦	الأهداف
٤٦	المهام
٤٧	الإجراءات المتبعة
٤٧	وحدة التدريب والتطوير
٤٧	الأهداف
٤٨	المهام
٤٨	الإجراءات المتبعة
٤٨	وحدة الإحصاء والبحوث (التوثيق)
٤٩	الأهداف
٤٩	المهام
٤٩	الإجراءات المتبعة في الوحدة
٥٠	وحدة تقنية المعلومات والدعم الفني
٥٠	الأهداف
٥٠	المهام
٥٠	الإجراءات المتبعة
٥١	ضوابط زيارة المكتبة والاستفادة من خدماتها

نوف سعود راشد التميمي

مقدمة

تعد المكتبات من أهم روافد المسيرة التعليمية والبحثية بالجامعة، بوصفها المصدر الرئيس لمصادر المعلومات التي يحتاجها المستفيدون سواء أكانوا من منسوبي الجامعة أم من خارجها، أنشئت عمادة شؤون المكتبات في عام ١٣٩٥هـ للإشراف على المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية للجامعة. وتضم المكتبات مجموعة متنوعة من مصادر المعلومات بما فيها الكتب، الرسائل العلمية، الدوريات، الوسائط المتعددة، المخطوطات وغير ذلك. إضافة لتقديمها العديد من الخدمات المكتبية والمعلوماتية التقليدية والإلكترونية، واشتراكها في العديد من قواعد المعلومات الإلكترونية العربية والأجنبية.

و تعمل العمادة على توفير خدمات المكتبات والمعلومات في إطار أنشطة البحث والتعليم بالجامعة، كما تعمل المكتبات الفرعية على تحقيق هذا الهدف من خلال توفير مصادر المعلومات في جميع فروع المعرفة البشرية، وذلك لتعزيز عمليتي البحث والتدريس بالجامعة، كذلك إجراء العمليات الفنية المختلفة الخاصة بتنظيم وحفظ مصادر المعلومات، وإعداد فهرس آلي لمقتنيات المكتبة على اختلاف أشكالها، بجانب التعريف بمطبوعات الجامعة وتشجيع عملية تبادلها وتوزيعها وبيعها على المستويات المحلية والعربية والدولية من خلال تنظيم معارض الكتب، والمشاركة في معارض الكتب المحلية والعربية والدولية. بالإضافة إلى التعاون مع المكتبات ومؤسسات المعلومات الأخرى على اختلاف أنواعها، وذلك داخل المملكة وخارجها.

نوف سعود راشد التميمي

الرؤية

الرؤية: أن تكون المكتبة رائد بين المكتبات الجامعية، داعمة للتعليم والبحث العلمي.

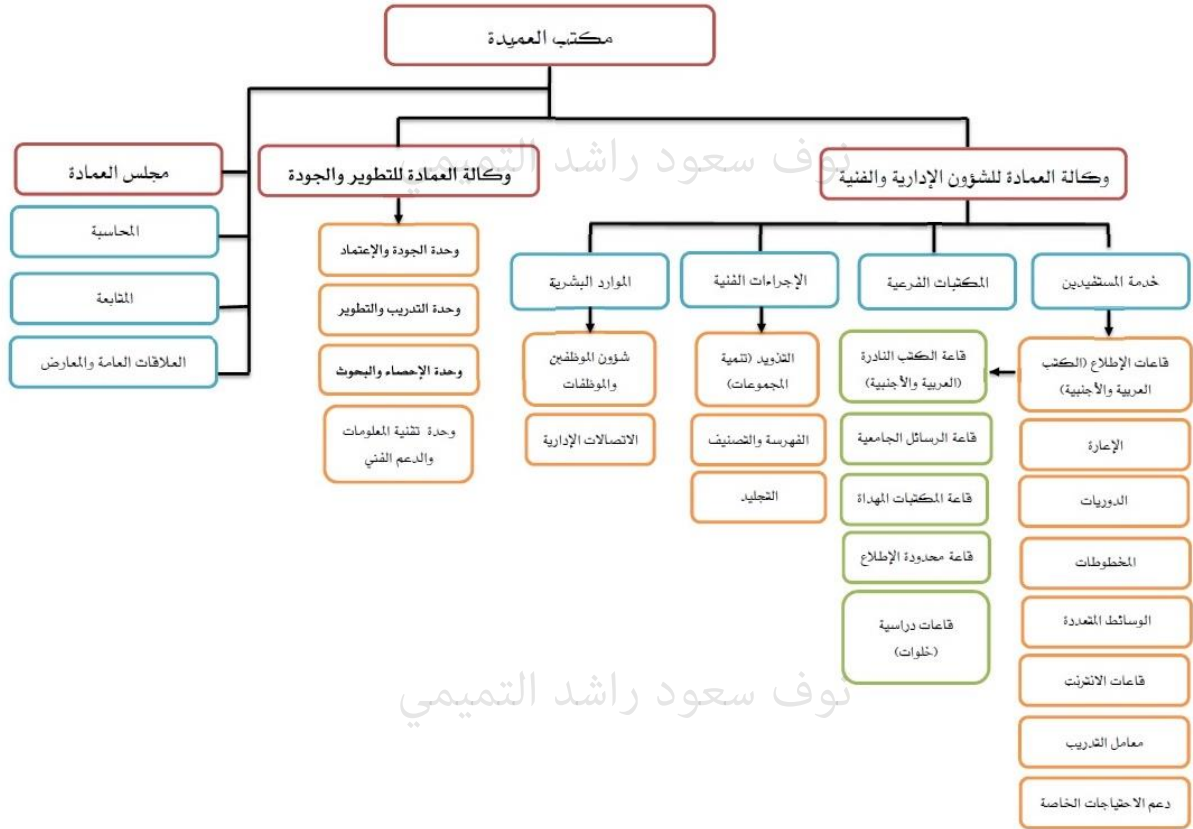
الرسالة

تقديم خدمات معلوماتية متقدمة، عن طريق جمع وتنظيم وبث المعلومات وتطويرها لرفع كفاءة جودة العملية التعليمية والبحثية.

الأهداف

- ١ - دعم وتعزيز العملية التعليمية والبحثية.
- ٢ - توفير مصادر المعلومات بكافة أشكالها (ورقية، إلكترونية، قواعد معلومات).
- ٣ - حفظ الإنتاج العلمي للجامعة وإتاحته ورقياً وإلكترونياً.
- ٤ - تقديم خدمات معلوماتية متطورة وفق أعلى معايير جودة أداء المكتبات وبما يتوافق مع احتياجات وتطلعات المستفيدين.
- ٥ - تبني وتوظيف الأساليب والممارسات المهنية والتقنية الحديثة من خلال كوادرمؤهلة في مجال المكتبات والمعلومات.
- ٦ - تدريب منسوبي الجامعة والمستفيدين على استخدام مصادر المعلومات بكافة أشكالها.
- ٧ - التعاون مع الجهات ذات العلاقة في المجال المعلوماتي والثقافي وخدمة المجتمع.

الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون المكتبات والوحدات التنظيمية التابعة له



المكتبات (الأكاديمية) التابعة لعمادة شؤون المكتبات:

- مكتبة الأمير سلطان للعلوم والمعرفة.
- المكتبة المركزية بمدينة الملك عبد الله للطالبات.
- مكتبة كلية الطب.
- مكتبات المعاهد الخارجية (اندونيسيا، شجيبوتي، بيمبي).

اختصاصات عميد/ة شؤون المكتبات

- إدارة مكاتب الجامعة المركزية والفرعية والإشراف عليها فنياً وإدارياً ومالياً.
- الإشراف العام على النشاطات والأعمال التي تتم في مكاتب الجامعة.
- التخطيط المستمر والتقويم الدائم لأعمال المكتبات.
- تكوين اللجان التنظيمية من العاملين في مكاتب الجامعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ترشيح من يرى الاستعانة بهم من المتخصصين من غير العاملين بالجامعة.
- اقتراح تعيين العاملين بالمكاتب وتحديد الشروط والمواصفات اللازمة لكل وظيفة في حدود الأنظمة واللوائح المعمول بها ، وله/ا نقلهم أو ندبهم أو إعارتهم بين وحداتها.
- الموافقة على طلبات الكتب والدوريات وغيرها مما تحتاجه مكاتب الجامعة وتحديد الكميات المطلوبة منها في حدود.
- التبادل بمطبوعات الجامعة مع المكتبات والهيئات العلمية المعتمدة داخل المملكة وخارجها.
- الإهداء من مطبوعات الجامعة إلى العلماء والهيئات العلمية ، وكذلك قبول الهدايا التي تقدم لمكاتب الجامعة بما يتفق وأهدافها .
- اعتماد نتائج جرد المكتبات وإقرار ما يتم إسقاطه من مقتنياتها .
- الرفع بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لموظفي المكتبات والمستخدمين والعمال في حدود الساعات المقررة للمكاتب والإذن بصرف استحقاقهم وفق النظام المتبع في الجامعة .
- الرفع بالانتداب داخل المملكة وخارجها وفق مقتضيات مصلحة العمل.

اختصاصات وكيل/ة العمادة للشؤون الإدارية والفنية

- الإشراف المباشر على أعمال الشؤون الإدارية في العمادة.
- الإشراف المباشر على كافة العمليات الفنية في جميع الأقسام الفنية بعمادة شؤون المكتبات.
- متابعة وتطوير جميع خدمات المكتبة على مختلف مستوياتها.
- متابعة تحويل كافة الأعمال اليدوية والتعاملات التقليدية إلى ممارسات تقنية متقدمة.
- دراسة الخطط والمشاريع المتعلقة باختصاصات الوكالة.
- تطبيق ما يتعلق بجانب معايير الجودة في المجال الفني والإداري.
- متابعة الصيانة الدورية للمجال الفني.
- تنفيذ ومتابعة ما يسند إليه فيما يخص الشؤون الفنية والإدارية.

اختصاصات وكيل/ة العمادة للتطوير والجودة

- الإشراف المباشر على متطلبات التطوير والتقييم والجودة في عمادة شؤون المكتبات
- توثيق الارتباط مع عمادة التقييم والجودة بالجامعة.
- متابعة التطبيقات التي تخدم التطوير والجودة.
- تنظيم ورش العمل للعاملين في العمادة لترسيخ مفهوم الجودة ومجالات تطبيقه في أعمالهم.
- إعداد الكتيبات لتحقيق الجودة في كافة أقسام العمادة الإدارية والفنية والوحدات.
- إعداد التقارير الدورية التي توضح مدى التقدم في مجال التطوير والجودة مع التأكيد على بيان المعوقات والصعاب التي تواجه التطبيق والحلول المقترحة.
- الإشراف على كافة الجوانب التقنية المتعلقة بالبرامج والنماذج الالكترونية وقواعد المعلومات.
- الإشراف على الموقع الالكتروني لعمادة شؤون المكتبات على الانترنت وتطويره.
- تنفيذ ومتابعة ما يسند إليه في ما يخص التطوير والجودة.

مجلس عمادة شؤون المكتبات

تشكيل مجلس العمادة:

- يكون لعمادة شؤون المكتبات مجلس يتألف من:

- ١ . عميد شؤون المكتبات.
- ٢ . وكلاء أعضاء ممثلاً من أعضاء الكليات الشرعية والعربية
- ٣ . أعضاء ممثلاً من الكليات الإنسانية
- ٤ . أعضاء ممثلاً من كليات العلوم التطبيقية
- ٥ . خبير في شؤون المكتبات من داخل الجامعة أو من خارجها

- يصدر قرار بتشكيل مجلس العمادة من مجلس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على توصية من رئيس الجامعة.
- يعامل أعضاء مجلس العمادة مالياً معاملة أعضاء مجالس الكليات.
- يجتمع مجلس العمادة بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل في السنة الدراسية، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه بمن فيهم الرئيس أو من ينيبه من الوكلاء، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

- تكون قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال (خمسة عشر يوماً) من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترض عليها رئيس الجامعة أعادها إلى مجلس العمادة - مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه فتحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة للبت فيها في أول جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، ويكون قراره في ذلك نهائياً.

نوف سعود راشد التميمي

اختصاصات مجلس العمادة:

يختص مجلس العمادة بالنظر في الأمور الآتية:

- ١ . اقتراح اللوائح الداخلية والقواعد والإجراءات والسياسات المنظمة للعمل في المكتبة.
- ٢ . اعتماد الخطة الاستراتيجية للعمادة.
- ٣ . اعتماد الخطة السنوية للأنشطة والبرامج للعمادة.
- ٤ . إعداد الميزانية السنوية للمكتبة والرفع بها.
- ٥ . تقييم تقارير جودة الأنشطة والخدمات التي تقدمها العمادة.
- ٦ . اقتراح أوجه الصرف من إيرادات المكتبة الذاتية.
- ٧ . اقتراح الخطط التطويرية والتقنية للمكتبة.
- ٨ . اقتراح افتتاح أو دمج أو إلغاء المكتبات التابعة للجامعة.
- ٩ . مناقشة التقرير السنوي العام لأنشطة المكتبة وإقراره.
- ١٠ . النظر فيما يرفع أو يحال إليه من موضوعات أو مقترحات ودراستها وإبداء الرأي.

الأقسام الفنية والخدمية في عمادة شؤون المكتبات

نوف سعود راشد التميمي

- الإجراءات الفنية:

- تنمية المجموعات.
- الفهرسة والتصنيف.

- التجليد.
- خدمات المعلومات والمستفيدين:
- قاعات الاطلاع.
- ✓ قاعة الكتب العربية.
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية.
- ✓ قاعة الرسائل الجامعية. راشد التميمي
- ✓ قاعة المكتبات المهداة.
- ✓ قاعة الكتب والدوريات النادرة.
- ✓ قاعة محدودة الاطلاع.
- ✓ قاعات دراسية خاصة.
- الإعارة.
- الدوريات.
- المخطوطات.
- الوسائط المتعددة. نوف سعود راشد التميمي
- قاعات الإنترنت .
- معامل التدريب.
- التصوير.
- دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

الأقسام الإدارية في عمادة شؤون المكتبات

- شؤون الموظفين والموظفات.
- الاتصالات الإدارية. نوف سعود راشد التميمي
- المحاسبة.
- المتابعة.

- العلاقات العامة والمعارض.

سياسات وإجراءات الأقسام في عمادة شؤون المكتبات

قاعات الاطلاع

هي قاعات متعددة ومجهزة للاطلاع والبحث في مجموعات المكتبة، بحيث يمكن للمستفيد القراءة والبحث بها، مع إمكانية استخدام الحواسيب الشخصية.

الأهداف

- السعي لتقديم خدمة إرشادية مميزة.
- المحافظة على مجموعات المكتبة.
- السعي لتسهيل وصول المستفيد لمجموعات المكتبة على الأرفف.

المهام

- الإشراف على قاعات الاطلاع التالية:
 - قاعة الكتب العربية
 - قاعة الرسائل الجامعية
 - قاعة الكتب الأجنبية
 - قاعة الكتب محدود الاطلاع
 - قاعة الكتب النادرة
 - قاعة الكتب المهداة
- الإشراف على غرف البحث والدراسة.

الإجراءات المتبعة في القسم

- الإشراف على قاعات الاطلاع وتتمثل في:
 - ترفيف الكتب والرسائل

- فرز الكتب والرسائل
- جمع الكتب والرسائل من على طاولات الاطلاع
- تعديل الأرفف
- قراءة الكتب والرسائل على الأرفف
- إرشاد ومساعدة رواد المكتبة
- رصد وحصر الكتب والرسائل التي تحتاج إلى ترميم أو ملاحظات
- الإشراف على غرف البحث:
 - تطبيق لائحة غرف البحث.
 - حصر الغرف الشاغرة والمشغولة.
 - تسليم الغرف للمستفيدين.
 - متابعة وضع الغرف، والرفع بالملاحظات إلى مسؤول قاعات الاطلاع.

فئات المستفيدين من الغرف البحثية والدراسية

- أعضاء هيئة التدريس. زوف سعود راشد التميمي
- المحاضرون والمعيدون.
- طلاب الدراسات العليا.
- طلاب الدراسات العليا من غير منسوبي الجامعة في حال توفر غرف بحثية.
- طلاب البكالوريوس في حال توفر الغرف الدراسية.

الشروط المنظمة للغرف البحثية والدراسية:

- أولوية الحجز من هذه الغرف لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وطلاب الدراسات العليا بالجامعة. التميمي

- أن يقدم طالب الخدمة ما يفيد أحقيته للحجز من صورة لبطاقة الجامعة لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين. أما من غير منسوبي الجامعة فيلزم تقديم خطاب بما يفيد دراسته أو البحث الذي يقوم به.
- يكون الحجز لشهر قابل للتجديد حسب إمكانيات توافر الغرفة.
- دفع الرسوم المحددة والبالغة (١٠٠) مائة ريال للشهر الواحد غير قابلة للاسترجاع سواء استخدمت الغرفة أو لم تستخدم.
- يسمح باقتناء الكتب والأدوات الدراسية ، كما يسمح بالاحتفاظ داخل الغرفة بعدد عشر أوعية من مقتنيات المكتبة (مجلدات أو أعداد) فيما عدا الرسائل الجامعية ، ويحق لمسؤول الخدمة استردادها في أي وقت ، مع مراعاة عدم ترك الأغراض الخاصة داخل الغرفة.
- يمنع التدخين داخل الغرفة البحثية ويمنع استخدامها لغير المستفيد ولا يسمح بإدخال المأكولات والمشروبات والمواد التي تضر بمقتنيات المكتبة أو تسبب الإزعاج.
- يحق للعمادة فتح الغرفة البحثية متى ما رأت ذلك (عند الضرورة).

قسم الإعارة

نوف سعود راشد التميمي

الإعارة هي مجموعة من الإجراءات التي تمكن المكتبة من إتاحة الفرصة للمستفيدين للاستفادة من الكتب خارج المكتبة لمدة زمنية معينة ووفق نظام وضوابط محددة.

الأهداف

- السعي لتحقيق رضا المستفيدين من طلاب وباحثين وأعضاء هيئة تدريس بتقديم خدمة إعارة مميزة.
- السعي لقياس مدى فاعلية المكتبة في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها.

نوف سعود راشد التميمي

المهام

- فتح سجلات إعارة للمستعيرين سواء من منسوبي الجامعة وخارج الجامعة.
- إعارة الكتب.

- إرجاع الكتب المعارة.
- تمديد إعاره الكتب
- حجز الكتب.
- إخلاء طرف منسوبي وطلاب الجامعة.

الإجراءات المتبعة في القسم

- فتح سجلات إعاره للمستعيرين من منسوبي الجامعة، أو من خارج الجامعة ممن يلتزمون بدفع مبلغ تأمين للاستفادة من خدمة الإعاره.
 - طلب البطاقة الجامعية للطلاب أو بطاقة العمل لأعضاء هيئة التدريس والموظفين وكذلك طلب تأمين مسترد للمستفيدين من خارج الجامعة.
 - يقوم الموظف بتسجيل بيانات المستفيد في نظام الإعاره.
- إعاره الكتب
 - طلب رقم العضوية من المستفيد ثم إدخال الكتاب برقم الباركود في النظام ليكون في حساب المستفيد. **نوف سعود راشد التميمي**
 - تمرير الكتاب في جهاز إزالة المغنطة ليتمكن المستفيد من إخراج الكتاب من المكتبة.
- إرجاع الكتب المعارة.
 - يستلم الموظف الكتاب من المستفيد ويقوم بإدخال رقم الباركود ليقوم النظام بإزالة الكتاب من حساب المستفيد.
 - تمرير الكتب في جهاز إرجاع المغنطة ليتم إعادته إلى القاعات.
- تمديد إعاره الكتب
 - يقوم المستفيد بالاتصال هاتفياً أو الحضور شخصياً للقسم ويزود الموظف برقم العضوية الذي يقوم بدوره بتجديد إعاره الكتب المطلوبة لمدة محددة.
- حجز الكتب

- يقوم المستفيد بإحضار الكتب التي يريد حجزها لدى الموظف.
- يستلم الموظف الكتب ويقوم بتعبئة نموذج خاص بحجز الكتب ويستلم المستفيد نسخة من النموذج.
- إخلاء طرف منسوبي وطلاب الجامعة.
- يقوم الموظف بإخلاء طرف المستفيد بعد التأكد من عدم وجود أي كتب أو مطالبات مالية في حسابه.

نوف سعود راشد التميمي

المستفيدون من النظام

- ١ . أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومن في حكمهم.
- ٢ . مدرسو الجامعة.
- ٣ . طلبة الدراسات العليا.
- ٤ . طلبة البكالوريوس.
- ٥ . طلبة المعاهد الخارجية.
- ٦ . موظفو الجامعة.
- ٧ . المستفيدون من خارج الجامعة: بشرط دفع ضمان مالي قدره مائة ريال لكل كتاب ويُحدَّث من مجلس العمادة.
- ٨ . المكتبات داخل المملكة العربية السعودية وخارجها بناءً على الاتفاقيات المبرمة مع هذه المكتبات ووفقاً لما يقرره مجلس العمادة.
- ٩ . الفئات الأخرى التي يوافق عليها مجلس العمادة.
- ١٠ . يحق للعميد الاستثناء مما سبق إذا دعت الحاجة.

نوف سعود راشد التميمي

المواد التي لا يُسمح بإعارتها

- ١ . مصادر المعلومات المرجعية مثل: دوائر المعارف، والقواميس والأدلة.
- ٢ . الدوريات والسلاسل العلمية.
- ٣ . المطبوعات الحكومية، والوثائق، والخرائط، والملفات.
- ٤ . الرسائل العلمية الجامعية (رسائل الماجستير والدكتوراه).

- ٥ .المخطوطات الأصلية والمصورة.
 - ٦ .الكتب النادرة.
 - ٧ .المواد غير الورقية مثل: الأقراص والأشرطة ونحوها.
 - ٨ .الكتب المحجوزة.
 - ٩ .الكتب محدودة الاطلاع إلا للباحثين المختصين.
 - ١٠ . كتب المكتبات الخاصة، مع مراعاة الفقرة (ز) من المادة التاسعة عشر من هذه اللائحة.
 - ١١ . الكتب ذات النسخة الوحيدة.
- يحق للعميد الاستثناء مما سبق اذا دعت الحاجة.

عدد الكتب المسموح بإعارتها

- أعضاء هيئة التدريس (٢٠ عشرين كتاباً) .
- مدرسو المعاهد الخارجية (١٠ عشرة كتب) .
- طلاب الدراسات العليا (١٥ خمسة عشر كتاباً) .
- الطلاب البكالوريوس (١٠ عشرة كتب) .
- طلبة المعاهد الخارجية (٥ خمسة كتب) .
- موظفو الجامعة (٥ خمسة كتب) .
- الأفراد من غير منسوبي الجامعة (٥ خمسة كتب) .

مدة الإعارة

- أعضاء هيئة التدريس ومدرسو المعاهد الخارجية لمدة ١٢٠ يوم.
- طلاب الدراسات العليا لمدة ٦٠ يوم.
- الطلاب البكالوريوس وطلبة المعاهد الخارجية وموظفو الجامعة والأفراد من غير منسوبي الجامعة لمدة ٣٠ يوم.

- يمكن للمستفيد تجديد الإعارة لمرة واحدة بشرط ألا يكون الكتاب مما يكثّر الطلب عليه من قِبَل آخرين.
- يلتزم المستعير بإعادة الكتب قبل انتهاء مدة الإعارة المحددة إذا طُلبَ منه ذلك في مدة أقصاها أسبوع من إبلاغه.

الجزاء والغرامات

نوف سعود راشد التميمي

أ- تأخير إرجاع الكتب:

- ١ . تحتسب غرامة تأخير قدرها نصف ريال عن كل يوم تأخير لكل كتاب معار من اليوم التالي لانتهاؤ مدة الاستعارة وحتى تاريخ إرجاعه.
- ٢ . إذا تجاوزت الغرامة مائتي ريال يتم إيقاف الإعارة عن المستفيد ويستمرّ حساب الغرامة اليومية.
- ٣ . يجوز للعميد أو من يفوضه حرمان المستعير من الإعارة لمدة لا تتجاوز سنة دراسية إذا تكرّر منه تجاوز الموعد الأقصى للإعارة.
- ٤ . للعميد أو من يفوضه الحسم الجزئي أو الكلي لغرامات التأخير عند وجود مبرر لذلك.
- ٥ . في حال الاحتياج لكتاب معار فيجوز طلب إرجاعه من المستفيد عبر النظام، وعلى المستفيد الاستجابة بأسرع وقت ممكن.
- ٦ . في حالة تأخر إرجاع الكتاب المعار فيخطر المستعير بذلك، وفي حال عدم الرد يمكن اشعار الجهة التي ينتمي إليها المستعير.
- ٧ . لا يسمح للمستفيد باستعارة كتب أخرى ما لم يُعد الكتب المتأخرة لديه وتدفع غراماتها إن وجدت.
- ٨ . في حال إساءة المحافظة على الكتب المستعارة بأي شكل كان فيلزم استردادها، ويجوز حرمان المستفيد من الإعارة لمدة لا تتجاوز سنة دراسية.
- ٩ . إذا تجاوزت مدة التأخير سنة كاملة يُعتبر الكتاب مفقوداً، ويجوز مطالبة المستفيد بالتعويض عن قيمة الكتاب وفق الآلية المتبعة.

ب- فقد الكتب والإتلاف:

- ١ . إذا فقد كتاب أو تلف يلزم المستعير بإحضار نسخة بديلة من الطبعة نفسها أو طبعة أحدث - مع تجليدها إذا كانت النسخة المعارة مجلدة - وإذا تعذر إحضار نسخة يتم دفع قيمة الكتاب بحسب تقدير الجهة المختصة داخل المكتبة. مع إلزام المستعير بدفع غرامة التأخير.
- ٢ . إذا تعذر تحصيل القيمة في الفقرة السابقة فيتم تحصيلها من المستحقات المالية بالجامعة للمستعير، أو بالحسم من الضمان المالي المودع بعمادة شؤون المكتبات في حال كان المستعير من خارج الجامعة. **نوف سعود راشد التميمي**
- ٣ . يجوز للعميد إسقاط الكتب المفقودة من المستعيرين من مقتنيات المكتبة بعد دفع قيمة المستحقة.

الضمان المالي

- ١ . يدفع المستعير من خارج الجامعة ضماناً مالياً قدره مائة ريال لكل كتاب ويحدث من مجلس العمادة.
- ٢ . يودع المستعير الضمان المالي في حساب يخصص للتأمين ويسلم الإيصال لدى المسؤول المالي بالمكتبة. **نوف سعود راشد التميمي**
- ٣ . تجرى المقاصة بين ما على المستعير من غرامات وبين الضمان المالي في حال تعذر دفع الغرامة من المستعير بشكل مباشر.
- ٤ . يحق للمستعير طلب استرجاع الضمان المالي، وتستكمل الإجراءات البنكية بعد التأكد من عدم وجود أي كتب أو غرامات في حسابه.

• إخلاء الطرف

يجب الحصول على إخلاء طرف من المكتبة عند انتهاء علاقة أي من منسوبي الجامعة بها.

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

النماذج المستخدمة

- نموذج فقد كتاب.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
Al-Imam Muhammad Ibn Saud
Islamic University
DEANERY OF LIBRARY AFFAIRS

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة شؤون المكتبات

نوف سعود راشد التميمي

الرقم : التاريخ : / / ١٤٢ هـ المشفوعات :

فقد كتب

قسم التزويد مع التحية :

قد فقد الكتب التالية :

نفيدكم بأن /

م	العنوان	رقم الحساب
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

نأمل تحديد الغرامة المطلوبة . ولكم جزيل الشكر . . .

قسم الإيسارة

قسم الإعارة مع التحية :

نفيدكم بأن قيمة الغرامة (ريال سعودي)

(فقط لا غير)

قسم التزويد

اسم المستلم : التوقيع :

نوف سعود راشد التميمي

• نموذج حجز كتاب.

التاريخ : / / ١٤



نوف سعود راشد التميمي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة شؤون المكتبات
قسم الإعارة

نموذج حجز كتاب

اسم المستفيد :
رقم البطاقة : احوال / جامعية :
رقم القسم : وال :

م	عنوان الكتاب	رقم التصنيف
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		

ملاحظة :
مدة حجز الكتاب ٥ أيام من تاريخه . علماً بأنه سوف يتم إرجاعه إلى مكانه بعد انتهاء المدة ولا يحق للمستفيد المطالبة.

الموظف المختص

الاسم :

التوقيع :

الختم

نوف سعود راشد التميمي

قسم الدوريات

يشمل قسم الدوريات على المجلات والأدلة العربية والأجنبية والتي تصدر بصفة دورية بشكل شهري أو نصف سنوي أو سنوي، وتعرض على شكل أعداد كاملة لتلبي حاجة المستفيد وتضم مجموعة من المقالات العلمية التي تلبي حاجة المستفيد.

المستفيدون

- أعضاء هيئة التدريس.
- الطلاب والطالبات.
- رواد المكتبة من خارج الجامعة.

المهام والمسؤوليات

- الاشتراك وتجديد الاشتراك في الدوريات.
- متابعة نواقص الدوريات والتواصل مع الموردين لاستكمال هذه النواقص.
- فهرسة وتسجيل الدوريات العربية والأجنبية.
- التسجيل و تسديد فواتير الدوريات والمجلات.
- استلام الدوريات وفرزها وتوزيعها على جهات الجامعة المشتركة بها.
- تسجيل الدوريات في النظام الآلي.
- تكعيب الدوريات.
- ترفيف الدوريات الجديدة.
- تكشيف المقالات وخصوصا مجلات الجامعة.
- خدمة الباحثين ومساعدتهم في الوصول للدوريات والمقالات.
- الرد على استفسارات الباحثين.
- متابعة اصدارات مجلات الجامعة وتزويد الجامعات بنسخ منها وذلك ضمن برنامج الاهداء والتبادل بالعمادة وضمن التعاون القائم بين الجامعات المحلية والخارجية

- تجديد اشتراكات الصحف ومتابعة توريد الصحف لمكتبات العمادة الرئيسية والفرعية.

أنظمة قسم الدوريات

- يمنع منعاً باتاً خروج الوعاء خارج المكتبة وإنما يكتفى بتصوير الوعاء داخل المكتبة.

قسم المخطوطات

يقصد بالمخطوط كل ما كتب بخط اليد سواء كان كتاب أو وثيقة أو رسالة، كان باللغة العربية أو غيرها، وظهر مصطلح المخطوط بعد عصر الطباعة ليفرق بين المطبوع والمخطوط.

الأهداف

- العناية بالتراث العربي والإسلامي والمحافظة عليه.
- المساهمة في نشر التراث العربي والإسلامي وتحقيقه.

المهام

- اقتناء المخطوطات عن طريق الشراء أو الإهداء.
- خدمة الباحثين.
- تسجيل وفهرسة المخطوطات.
- التعقيم الدوري للمخطوطات بمدى متوسط (من سنة إلى سنتين) لكل المخطوطات والتعقيم الدوري الانتقائي بمدى قريب (من ٣ أشهر إلى ستة أشهر).
- استقبال المخطوطات المعروضة للبيع بعد تعميم العميد/ة وتهيئتها للجنة المخطوطات.
- استقبال ضيوف الجامعة من الشخصيات الاعتبارية والهيئات، عند زيارتهم لمكتبة الجامعة وتعريفهم بمحتويات القسم.

الإجراءات المتبعة في القسم

- تسجيل المخطوطات الواردة في سجل خاص بها.
- فهرسة المخطوطات الأصلية والمصورة فهرسة تفصيلية وإدخال بياناتها لقاعدة المخطوطات.

- تحفظ المخطوطات الأصلية في قاعة خاصة ولا يسمح بالاطلاع عليها ويكتفى بالاطلاع على النسخة الرقمية أو المصورة منها ، ويجوز للعميد استثناء من يراه بحاجة ضرورية لذلك وبحسب حالة المخطوط.
- يكون الحصول على نسخة رقمية من المخطوط بمقابل مالي يحدد بقرار من مجلس العمادة.

النموذج المستخدم

نوف سعود راشد التميمي

- طلب تصوير

بسم الله الرحمن الرحيم

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
Al-Imam Muhammad Ibn Saud
Islamic University
DEANERY OF LIBRARY AFFAIRS

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة شؤون المكتبات

طلب تصوير

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

lib-manuscripts@imamu.edu.sa

رقم المخطوط	العنوان	المؤلف	رقم المخطوط	عدد الأوراق	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					

المخطوطات المطلوب تصويرها

مجموع الأوراق:

قيمة التصوير بالريال:

رقم السند وتاريخه:

توقيع الموظف المستلم:

قسم المخطوطات

هاتف: ٠٠٩٦٦١١٢٥٨١٣١٣

نوف سعود راشد التميمي

قسم الوسائط المتعددة:

يعتبر القسم عبارة عن دمج بين الحاسوب والوسائل التعليمية من مصادر المعلومات الإلكترونية التي تحتوي على برمجيات الصوت والصورة والفيديو.

الأهداف

- توفير وتسهيل النفاذ إلى مصادر المعلومات ذات الكفاءة والجودة العالية وإتاحتها للمستفيد.
- التحول التدريجي من الشكل التقليدي إلى الرقمي في الرسائل الجامعية وحفظها في المستودع الرقمي.
- تبادل الرسائل الجامعية بصيغة (PDF) مع الجامعات والمؤسسات العلمية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.

المهام

- تقديم خدمات معلوماتية في مجال الرسائل الجامعية ومناقشتها، وكذلك الفعاليات والأنشطة في الجامعة.
- القيام بتلبية طلبات الباحثين فيما يتعلق بنسخ المواد (المسموح بنسخها) وتسليمها لهم.
- الإجراءات الفنية على مواد الوسائط المتعددة.

الإجراءات المتبعة في القسم

- حفظ المواد في المكان المخصص لها.
- إعداد قائمة بعناوين الرسائل الواردة للقسم مرفق بها نسخة من كل رسالة.

قسم تنمية المجموعات

- هو القسم المسؤول عن عملية اقتناء مصادر المعلومات لتنمية مجموعات مكتبات الجامعة، وتقتني العمادة مصادر المعلومات عن طريق الشراء أو الاشتراك أو قبول الإهداءات أو الإيداعات (الكتب، الموسوعات، المجلات، الرسائل العلمية، المطبوعات الحكومية،

المجلات، الدوريات، المخطوطات، قواعد المعلومات الرقمية، الوسائط المتعددة، المجموعات الخاصة.. الخ) بناءً على:

- ١ . توصيات مجلس عمادة شؤون المكتبات.
- ٢ . توصيات الأقسام والكليات المختصة.
- ٣ . اقتراحات منسوبي الجامعة ومستفيدي المكتبة.
- ٤ . الإحصاءات أو الاستبانات أو الدراسات العلمية. التقييمي
- ٥ . الاختيار من القوائم الحديثة لدور النشر العربية والأجنبية.
- ٦ . الاختيار من قوائم معارض الكتاب المحلية والدولية.
- ٧ . الطلبات الواردة من إدارات الجامعة المختلفة حسب الإمكان.
- ٨ . ما يعرض من طلبات الشراء من الأفراد أو الجهات بحسب الحاجة.

الأهداف

- مراقبة وتطوير مجموعات مكتبات الجامعة.
- التعرف على مصادر القوة ومواطن الضعف في المجموعات الحالية.
- توفير مصادر المعلومات التي تخدم احتياجات العملية التعليمية والبحثية.
- تقييم مصادر المعلومات المهداة لمكتبات الجامعة.

المهام

- التواصل مع جميع الكليات لمعرفة مصادر المعلومات التي تحتاجها الكلية.
- استقبال عروض الكتب من المؤلفين والناشرين وتقييمها.
- حضور معارض الكتب لمعرفة الجديد من مصادر المعلومات ودور النشر وعروض الأسعار.
- تسعير الكتب المفقودة من قبل المستفيدين من خدمة الإعارة.

الإجراءات المتبعة في القسم

- إعداد بيان يتضمن قائمة بمصادر المعلومات المطلوبة تحتوي على البيانات التالية: (العنوان - المؤلف - الكمية - السعر)، يُحدد عدد النسخ التي تُشترى من كل كتاب بحسب الاحتياج وعدد المكتبات والفئات المستفيدة، وما تراه العمادة مناسباً بحسب الميزانيات المتاحة للعمادة.
- عرض قوائم الكتب على لجنة فحص الكتب والدوريات والمخطوطات.
- بعد أخذ موافقة معالي رئيس الجامعة على البيان، يقوم القسم بتحضير خطاب مرفق معه موافقة معالي رئيس الجامعة إلى إدارة المشتريات والمنافسات في الجامعة لطرحها في منصة اعتماد.
- دراسة العروض المقدمة لمنافسة تأمين الكتب من الناحية الفنية.
- بعد التوريد تتم عملية الجرد على حسب الفاتورة والتأكد من أن جميع الكتب سليمة غير تالفة.
- التواصل مع قسم الفهرسة والتصنيف بخصوص الكتب الجديد والتي تحتاج فهرسة وتصنيف لعمل الإجراءات الفنية لها (باركود - ختم - طباعة رقم التصنيف).
- عرض كل ما تم تأمينه من كتب ومراجع على اللجنة وذلك قبل وضع الكتب على رفوف الاطلاع.
- تجهيز إرساليات الكتب الجديدة لمكتبات الفروع.
- مخاطبة الكليات وإفادتهم عن توفير وإتاحة الكتب التي طلبتها الكلية.
- الرفع لإدارة الجامعة بأسماء الفريق المعني باختيار مصادر المعلومات لحضور المعارض الدولية للكتاب أهمها (الشارقة - القاهرة - الرياض) والاطلاع على أهم الإصدارات الحديثة التي تخدم تخصصات بالجامعة، والكتب التي تنطبق إلى دور وجهود المملكة العربية السعودية على الصعيد المحلي والدولي.

قسم الفهرسة والتصنيف

يعمل القسم على تنظيم مجموعات المكتبة حسب نظام تصنيف معين ووفقا لقواعد وإجراءات علمية مقننة للفهرسة الوصفية والموضوعية باستخدام أحدث النظم العالمية لتنظيم واختزان واسترجاع المعلومات.

الأهداف : نوف سعود راشد التميمي

- فهرسة مصادر المعلومات وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين للاستفادة منها.
- الإعداد الفني لمصادر المعلومات وترتيبها وفق نظام معين لكي يسهل على القارئ الوصول إلى المعلومات التي يريدها بسهولة ويسر.
- توحيد الممارسات والإجراءات الخاصة بالفهرسة في جميع أقسام وفروع العمادة من حيث الإنشاء أو الضبط الببليوجرافي.

المهام

- فهرسة وتصنيف وتسجيل مصادر المعلومات في نظام المكتبة وهي :
 - الكتب (عربي وانجليزي)
 - الرسائل الجامعية (عربي وانجليزي)
- اسقاط النسخ المفقودة والتالفة من نظام المكتبة.
- الصيانة وضبط الجودة لفهرس المكتبة ، و تلخص الصيانة في :
 - الضبط الببليوجرافي للتسجيلات من خلال دمج التسجيلات المتشابهة وتصحيحها وذلك على ثلاث مستويات هي :

- ✓ مستوى مطابقة قواعد صيغة مارك ٢١.
- ✓ مستوى مطابقة قواعد الفهرسة الانجلو الأمريكية.
- ✓ مستوى الأخطاء اللغوية.

- الضبط الاستنادي

- ✓ ضبط مداخل أسماء الأشخاص القديمة والحديثة.
- ✓ ضبط مداخل رؤوس الموضوعات.
- ✓ ضبط العناوين الموحدة والسلاسل.
- ✓ ضبط مداخل أسماء الهيئات والمؤسسات.

الإجراءات المتبعة في القسم

- التكشيف والبحث في قاعدة المكتبة حتى لا تتكرر التسجيلات.
- إنشاء تسجيلات ببلوجرافية بصيغة مارك ٢١ في نظام المكتبة وتحتوي هذه التسجيلات على:
 - الفهرسة الوصفية (المداخل الرئيسية والفرعية والعنوان الأصلي والفرعي وبيانات الطبعة ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر وعدد الصفحات وبيانات السلسلة والملاحظات).
 - الفهرسة الموضوعية (إنشاء رؤوس موضوعات مقننة تغطي المحتوى الموضوعي لكل عنوان).
 - التصنيف (إعطاء كل عنوان رقم تصنيف مناسب لموضوعه حسب خطة تصنيف ديوي العشري طبعة ٢١).
- وضع باركود لكل نسخة.

أنواع مصادر المعلومات التي يتم فهرستها وتصنيفها

العناوين العربية

- الكتب
 - يتم التكشيف على عنوان الكتاب في قاعدة المكتبة فإذا وجد مطابقاً يتم التالي:
 - ✓ إضافته إلى التسجيلة الموجودة.
 - ✓ بناء الأوعية من توزيع للنسخ على المكتبة المركزية أو الفروع الأخرى.

✓ إعطاء كل نسخة رقم باركود خاص بها مع وجود آلية محددة لعدد النسخ في كل فرع وحسب التخصصات الموجودة.

✓ تكون النسخة الأولى لا تعار والأخرى متاحة.

○ إذا كان العنوان جديد غير موجود في قاعدة المكتبة يعامل بطريقتين:

✓ يتم الكشف في قاعدة الفهرس العربي الموحد فإذا وجد عنواناً مطابقاً وكانت البيانات الببليوجرافية الأخرى مطابقة يتم تنزيل التسجيلية وعمل استيراد لها على قاعدة المكتبة وتستكمل إجراءات بناء الأوعية.

✓ إذا لم توجد في قاعدة الفهرس العربي الموحد يتم عمل التالي:

■ الفهرسة على قاعدة الفهرس العربي حتى تستفيد المكتبات الأخرى التي اقتنت الكتاب نفسه من هذه التسجيلية.

■ تنزيل التسجيلية على قاعدة المكتبة.

■ بناء الأوعية ووضع على كل نسخة باركود.

• الرسائل الجامعية

○ تفهرس فهرسة أصلية على قاعدة الفهرس العربي الموحد.

○ تنزيل التسجيلية على قاعدة المكتبة.

○ يتم عمل إجراءات الأوعية (إضافة باركود، الموقع، نوع الوعاء، المجموعة، حالة الوعاء).

○ تختم ويوضع رقم التسجيلية الببليوجرافية.

العناوين الإنجليزية (كتب ورسائل جامعية)

• الكشف على العناوين في قاعدة المكتبة.

• الكشف في (OCLC) بعد ذلك يتم تنزيلها على قاعدة المكتبة.

• توزع النسخ لفروع المكتبة ووضع باركود لكل نسخة مع ختم يوضح رقم التسجيلية ونوع وحالة الوعاء.

قسم التجليد

يمثل القسم حرفة فنية تعمل على إعادة تأهيل وصيانة الأوعية صيانة وتأهيل الأوعية التالفة أو التي تعرضت للتمزق أو فقدان بعض أجزائها.

الأهداف

إعادة الكتاب إلى وضعه الأصلي عند الشراء إذا تمزق أو فقد جزء منه لاستمرارية عملية الاستفادة منه.

المهام

- استقبال الكتب وفرزها.
- التأكد من عدد أوراق الكتاب.
- تسجيل العناوين في ورقة داخلية إذا كان العدد كبير.
- تجليد وتنظيف الكتاب وإعادته لقاعات الاطلاع.

الإجراءات المتبعة في القسم

- حصر الأوعية والتأكد من صلاحيتها للتجليد.
- تصوير الأوراق المفقودة.
- فك الغلاف الخارجي وقص الكعب وتنظيفه بالمقص الكهربائي.
- وضع الكتاب على المنشار الكهربائي.
- نشر الكتاب وخطاطته.
- تغرية الكعب.
- وضع البطانة والحبكة والمغنطة.
- ترك الكتاب مدة لينشف الغراء.
- قص الكرتون الخارجي وتجهيز التجليدة بنفس المقاس.

- تركيب الكرتون والتجليدة ووضع الغراء بشكل كافٍ.
- كبس الكتاب بالمكبس ٢٤ ساعة.
- فك الكتاب وتنظيفه ثم تسليمه.

قسم العلاقات العامة والمعارض

ويعمل القسم على تفعيل التواصل بين عمادة شؤون المكتبات وجمهورها الداخلي والخارجي لتحقيق أهدافها، وإبراز نشاط الجامعة العلمي والثقافي على الصعيد المحلي والدولي من خلال القيام بعملية الإهداء والتبادل والمشاركة بالإنتاج الفكري للجامعة في المعارض الدولية والمحلية وذلك من خلال إصدارات الجامعة المختلفة.

الأهداف

- التعريف بنشاط المكتبة.
- توفير قنوات الاتصال المناسبة في الاتجاهين من العمادة إلى الجماهير ومن الجماهير إلى العمادة والتأكد من صحة ودقة المعلومات المنشورة.
- المساهمة في تفعيل عملية التبادل الثقافي بين الجامعات والمؤسسات التعليمية في الداخل والخارج.
- دعم المكتبات الخاصة والحكومية والعسكرية والمدنية التي تخدم شرائح المجتمع المختلفة بالكتب من إصدارات الجامعة.
- إبراز نشاط الجامعة العلمي والثقافي من خلال المشاركة بالإنتاج الفكري من مطبوعات الجامعة في المعارض الدولية والمحلية.

المهام

- تنظيم الفعاليات والمناسبات والندوات والمحاضرات داخل العمادة.
- توجيه المستفيدين للأقسام الخدمية.
- استقبال الضيوف والوفود.

- إبراز الوسائل والإرشادات داخل العمادة.
- تقديم إهداءات للجهات الحكومية.
- تقديم إهداءات للأفراد.
- تقديم إهداءات لأعضاء هيئة التدريس والخريجين.
- بيع وعرض إصدارات الجامعة من خلال المشاركة بالمعارض المحلية والدولية.

الإجراءات المتبعة في الإهداء والمعارض:

- تجهيز الكتب ووضعها في طرود ووضع ملصق يحمل اسم الجهة وعنوانها ورقم هاتفها على كل طرد وإعداد خطاب لتلك الجهة مع قائمة بالمطبوعات ثم تسليمها إلى مندوب الجهة مباشرة أو إيصالها عن طريق مراسل العمادة.
- إذا كانت الجهة خارج منطقة الرياض فيتم شحنها عن طريق الشاحن البري، وتشعر الجهة بعدد الطرود المرسله ورقم بوليصة الشحن وتاريخ إرسالها تمهيداً لاستلامها.
- إذا كانت الجهة خارج المملكة العربية السعودية فيتم تعبئة نموذج ارتباط الشحن وتوقيعه من عميد شؤون المكتبات ثم توقيعه من الإدارة المالية بالجامعة للارتباط على مبلغ الشحنة وترسل للشاحن المعتمد من قبل العمادة وتشعر الجهة بعدد الطرود المرسله ورقم بوليصة الشحن وتاريخ إرسالها تمهيداً لاستلامها.
- إهداء الأفراد من حملة البكالوريوس والماجستير والدكتوراه، وتسلم الإهداءات لهم مباشرة من القسم.
- إهداء وفود الجامعة: تجهيز الكتب وإرسالها حسب التوجيهات
- التبادل الثقافي مع الجهات والأفراد خارج المملكة وداخلها وذلك باستقبال المطبوعات الواردة من الجهات الحكومية والأفراد ثم تسجيلها وإرسالها إلى قسم التزويد لضمها إلى مجموعة المكتبة.
- وفي ما يخص المعارض الداخلية والخارجية التي تشارك فيها الجامعة يتخذ القسم الخطوات الفنية التالية:

- يتم معرفة موعد إقامة المعارض الدولية من خلال الاطلاع على دليل المعارض الدولية التي تقوم بإعداده سنويا الوزارة أو من خلال الدعوات المباشرة من الملحقيات الثقافية المشرفة على جناح الجامعات.
- عند معرفة موعد إقامة المعارض الدولية يُعد خطاب لمعالي رئيس الجامعة يتضمن جدول بأسماء المعارض ومواعيد اقامتها والمساحة المطلوبة وسعر المتر لأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية لمشاركة الجامعة في تلك المعارض. التميمي
- عند وصول الموافقة على المشاركة في المعرض يتم إعداد خطاب للمستشار بوزارة التعليم يتضمن إشعاره بمشاركة الجامعة بالمعرض وصورة من الخطاب للملحق الثقافي في بلد إقامة المعرض.
- تجهيز الكتب المناسبة لطبيعة بلد المعرض الدولي ووضعها في طرود ووضع ملصق يحمل اسم الملحقية أو الجهة المنظمة للمعرض وعنوانها ورقم هاتفها على كل طرد وتعبئة نموذج ارتباط الشحن وتوقيعه من عميد شؤون المكتبات ثم توقيعه من الإدارة المالية بالجامعة للارتباط على مبلغ رسوم جناح الجامعة.
- مخاطبة الإدارة المالية للارتباط على مبلغ رسوم جناح الجامعة.
- اعداد خطاب للملحق الثقافي بعدد الطرود المرسله ورقم بوليصة الشحن وتاريخ إرسالها مع قائمة بالمطبوعات.

سياسات الترشيح للمشاركة في المعارض المحلية والدولية

- ١ . أن يكون المرشح من منسوبي العمادة العاملين فيها.
- ٢ . أن يمضي على التحاق المرشح بالعمادة مدة عام على الأقل.
- ٣ . أن يتسم المرشح بالانضباط وحسن الأداء في العمل.
- ٤ . أن يكون المرشح من المشاركين بفاعلية في الأنشطة الثقافية ومناسبات العمادة والجامعة.
- ٥ . أن يحصل المرشح على تقييم ممتاز على الأقل في أدائه الوظيفي في السنة الماضية.
- ٦ . أن يتسم عمل المرشح بالتميز في مشاركاته السابقة بالمعارض.

- ٧ . في حال اعتذار الموظف عن المشاركة بعد اعتماد مشاركته في المعرض لعذر غير مقبول فللعميد استبعاد ترشيحه في المشاركة في أي معرض آخر لمدة عام.
- ٨ . في حال تغيب الموظف عن حضور المعرض أو لم يلتزم بما كلف به من مهام دون عذر مقبول فللعميد استبعاد ترشيحه لمدة عامين دون إخلال بحق الجامعة في استرداد ما صرف له مقابل المشاركة.
- ٩ . أن يتناسب عدد المرشحين للمشاركة مع عدد أيام المعرض ومساحة الجناح وحجم المعرض.

ضوابط عامة أثناء المشاركة في المعارض

- التقييد بالميثاق الأخلاقي للجامعة والذي ينص على الالتزام بالقيم الإسلامية وتمثيل الجامعة تمثيلاً مشرفاً داخل الجامعة وخارجها.
- احترام قوانين وأنظمة الدولة الذي يقام فيه المعرض.
- الالتزام بالزي الرسمي السعودي داخل المعرض طيلة فترة المعرض.
- التزام الموظف/ة بالحضور للمعرض طوال الفترة المحددة.
- على جميع المشاركين في المعرض التقيّد بالهدف الرئيسي للمعرض، وبيجدول البرامج والأنشطة المعتمدة من قبل العمادة.
- يمنع على المشاركين التعامل مع كافة وسائل الاعلام بصوره مباشره او غير مباشرة باستثناء المنسق الإعلامي أو المشرف على الجناح.
- عدم تبني أي موقف أو إبداء أي رأي سياسي بشكل مباشر أو غير مباشر طوال فترة المشاركة.
- الاستجابة الكاملة لأي تكاليف صادرة من العمادة أو الجامعة وعدم الاعتراض أو الاعتذار عنها.
- على المشاركين تقديم تقرير لرئيس الفريق بجميع الملاحظات الإيجابية والسلبية واقتراح التوصيات.

- عند انتهاء المشاركة على رئيس الفريق المشارك إعداد تقرير شامل يتضمن جميع الملاحظات الايجابية والسلبية وما يقترحه من توصيات.
- تقديم تقرير من قبل رئيس الفريق عن أداء أعضاء الفريق خلال فترة المعرض.
- للعمادة الحق في تعديل أو إضافة أي ضوابط جديدة بما تراه مناسبة لمصلحة العمل.

النماذج المستخدمة

نوف سعود راشد التميمي

- نموذج تعهد بالالتزام فترة المشاركة بحضور المعرض
- نموذج اعتذار عن المشاركة بالمعرض
- نموذج تغيب مرشح عن حضور المعرض

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نموذج تعهد بالالتزام فترة المشاركة بحضور المعرض

المعرض / ☐ داخلي ☐ خارجي

اسم المعرض /

مكان المعرض /

تاريخ المعرض /

تعليمات وضوابط عامة لآيد من مراعاتها طيلة فترة المشاركة في المعرض

١. التقيد بالميثاق الأخلاقي للجامعة والذي ينص على الالتزام بالقيم الإسلامية وتمثيل الجامعة تمثيلاً مشرفاً داخل الجامعة وخارجها.
٢. احترام قوانين وأنظمة الدولة الذي يقام فيه المعرض.
٣. الالتزام بالزي الرسمي السعودي داخل المعرض طيلة فترة المعرض.
٤. التزام الموظف/ة بالحضور للمعرض طوال الفترة المحددة.
٥. على جميع المشاركين في المعرض التقيد بالهدف الرئيسي للمعرض، وبجدول البرامج والأنشطة المعتمدة من قبل العمادة.
٦. يمنع على المشاركين التعامل مع كافة وسائل الاعلام بصوره مباشره او غير مباشرة باستثناء المنسق الإعلامي.
٧. عدم تبني أي موقف أو ابداء أي رأي سياسي بشكل مباشر أو غير مباشر طوال فترة المشاركة.
٨. الاستجابة الكاملة لأي تكليفات صادرة من العمادة أو الجامعة وعدم الاعتراض أو الاعتذار عنها.
٩. تقديم تقرير لرئيس الفريق بجميع الملاحظات الايجابية والسلبية واقتراح التوصيات.
١٠. للعمادة الحق في تعديل أو اضافة أي ضوابط جديدة بما تراه مناسباً لمصلحة العمل.

أتعهد أنا الموقع أدناه باطلاعي على سياسة وضوابط العامة للمشاركة بالمعارض الموضحة بالبنود أعلاه وعند المخالفة أو الإخلال بها ويحق للعمادة اتخاذ الاجراء اللازم وعلى هذا جرى التوقيع.

الاسم /

ختم العمادة

التوقيع /

نوف سعود راشد التميمي

□ نموذج اعتذار عن المشاركة بالمعرض

المعرض / □ داخلي □ خارجي

اسم المعرض /
نوف سعود راشد التميمي

مكان المعرض /

تاريخ المعرض /

اتقدم أنا الموظف/ة:

.....

بالاعتذار عن حضور المعرض الموضحة تفاصيله أعلاه بسبب
نوف سعود راشد التميمي

..... وبمعرفتي الكاملة أنه لا يحق لي المطالبة في الترشيح لأي

معرض آخر خلال العام وللعامة الحق في اتخاذ الاجراء اللازم حسب الضوابط والسياسات

المعتمدة من عمادة شؤون المكتبات.

الاسم: ختم العمادة:

التوقيع:
نوف سعود راشد التميمي

نموذج تغيب مرشح عن حضور المعرض

المعرض / ☐ داخلي ☐ خارجي

اسم المعرض /

نوف سعود راشد التميمي

مكان المعرض /

تاريخ المعرض /

أقر أنا الموظف:

بتغيب عن حضور المعرض الذي تم ترشيحي له والموضحة تفاصيله أعلاه وذلك بسبب
..... وبمعرفتي الكاملة أنه لا يحق لي المطالبة في الترشيح لأي معرض
آخر خلال عامين، وللعمادة الحق في اتخاذ الاجراء اللازم حسب الضوابط والسياسات المعتمدة من
عمادة شؤون المكتبات.

ختم العمادة:

الاسم:

التوقيع:

نوف سعود راشد التميمي

قسم الموارد البشرية

يعمل على توفير كافة الخدمات الادارية لمختلف وحدات العمادة وضبط الحضور والانصراف لمنسوبي العمادة.

الأهداف

- ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف وحدات العمادة.
- التحقق من تطبيق الأنظمة واللوائح وضمان فعالية سير العمل.
- متابعة شؤون الموظفين و

المهام

- الإشراف الإداري على الأقسام والتنسيق بين أعمالها بما يضمن حسن أدائها.
- الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية.
- تحرير الخطابات والتعاميم.
- الإشراف على تطبيق التعميمات والقرارات المعتمدة.
- دراسة احتياج الوحدات داخل العمادة من الموارد البشرية والمواد ومتابعة توفيرها.
- تلقي طلبات الالتحاق بالعمل في العمادة من داخل الجامعة وخارجها وعرضها على العميد.
- متابعة إجازات الموظفين و الموظفين وإعتمادها.
- إعداد قرارات التكليف والنقل بين وحدات العمادة، وإعداد قرارات الحسم والجزاء ورفعها إلى صاحب الصلاحية بذلك لاعتمادها.
- العمل على توفير البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الوحدة، والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
- متابعة إعداد تقارير الأداء الوظيفي لجميع منسوبي العمادة.
- الاشتراك في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة
- المشاركة في اجتماعات العمادة ذات العلاقة.

- أية مهام أخرى في حدود الاختصاص.

الإجراءات المتبعة

- متابعة كشف الحضور وضبط الحضور والإنصراف.
- إعداد خلاصة شهرية لحضور الموظفين ومراجعتها وتدقيقها.
- الموافقة على طلبات الإجازات.
- حفظ نسخة من الاستئذانات والدورات لكل موظف/ة.
- إنشاء ملفات لجميع منسوبي العمادة وتحتوي على (صورة من الهوية الوطنية - صورة من وثيقة التخرج - صورة من خطاب التعيين - صورة من شهادات الدورات).
- ترتيب الملفات وتحديثها بشكل دوري والمحافظة عليها من التلف والضياع والسرية في حفظ المعلومات.
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.

الاتصالات الإدارية:

الأهداف:

توثيق وحفظ المعاملات الصادرة والواردة.

المهام:

- ١ . استلام المعاملات الواردة وتسجيلها في النظام.
- ٢ . إرسال المعاملات الصادرة للجهات.
- ٣ . حفظ المعاملات الصادرة والواردة الورقية في الأرشيف الخاص بالعمادة.
- ٤ . متابعة بعض المعاملات الصادرة من العمادة مع الجهات الداخلية والخارجية.
- ٥ . إعداد الإحصاءات والتقارير السنوية.

الحاسبة

يعمل القسم على استلام إيرادات العمادة من بيع الكتب وتصوير المخطوطات وحجز الغرف البحثية وغيرها من الخدمات التي تكون بمقابل مادي.

المهام

- تحصيل رسوم الخدمات المقدمة في المكتبة وإصدار فاتورة للمستفيد.
- إعداد حصر مالي للإيرادات لكل شهر ميلادي.
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.

إجراءات تحصيل إيرادات العمادة الذاتية

أ- إصدار فاتورة عند تحصيل الإيراد من المستفيد من الخدمة، وتتكون موارد العمادة الذاتية مما يأتي:

- ١ . إيرادات بيع مطبوعات الجامعة.
 - ٢ . إيرادات النسخ والتصوير.
 - ٣ . رسوم حجز الغرف البحثية.
 - ٤ . موارد الخدمات الأخرى التي تقرر من مجلس العمادة.
 - ٥ . التبرعات والهبات والأوقاف والوصايا التي يقر مجلس الجامعة قبولها.
- ب- تحصل الرسوم وفقاً للآلية المعتمدة في أنظمة الدولة.

ت- تودع جميع الإيرادات الذاتية في الحساب المخصص لذلك بعد التنسيق مع الجهة ذات العلاقة في الجامعة.

نوف سعود راشد التميمي

المتابعة

المهام

- القيام بجولات متابعة للوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية.
- مراقبة انتظام دوام منسوبي العمادة بالتنسيق مع قسم شؤون الموظفين.
- العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى جميع منسوبي العمادة .

وحدة الجودة والاعتماد

تختص بالعمل على تحقيق أهداف العمادة المتعلقة بإعداد ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لضمان جودة الأداء والمساهمة في الحصول على الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي للجامعة.

الأهداف

- ضمان جودة الأداء والتحسين المستمر داخل العمادة.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لدعم خطط التطوير والتحسين في العمادة

المهام

- تطبيق معايير الجودة والمعياري السادس من معايير الاعتماد الأكاديمي.
- بناء أدوات نظام إدارة الجودة (الاستبيانات، والمؤشرات، والمقارنة المرجعية، وغيرها) والعمل على تطبيقها.
- إدارة عملية تقييم الأداء على مستوى العمادة ووحداتها، ومتابعة إعداد وتنفيذ خطط التحسين.
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد بالتعاون مع الجهات المعنية.
- إعداد تقرير دوري بكافة الإنجازات.

الإجراءات المتبعة

- التنسيق مع عمادة التقويم والجودة بالجامعة فيما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقويم.
- إعداد نظام للمتابعة وتنفيذه للمحافظة على مستوى جودة الأداء.
- قياس مؤشرات الأداء.
- تحليل مؤشرات الأداء والرفع بها لتطوير خطط التحسين لإغلاق دائرة الجودة.
- إعداد التقارير الإحصائية لجميع أنشطة وخدمات العمادة وبناء قاعدة بيانات خاصة للعمادة.
- تقديم التغذية الراجعة لوحدات العمادة لتقويم أدائها على شكل تقارير دورية.
- إعداد التقرير السنوي.
- المساهمة في تصميم الاستبانات وأدوات جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالقياس والتقويم.
- المشاركة في تقويم وتحليل مدخلات وعمليات ومخرجات المبادرات التي تقوم بها العمادة وفقاً لخططها التشغيلية.
- إعداد برامج توعوية لنشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد.

وحدة التدريب والتطوير

تقوم الوحدة بتنمية وتطوير المهارات العلمية والبحثية لمنسوبي الجامعة وذلك بتقديم البرامج التدريبية وورش العمل للتعريف بمصادر المعلومات بمختلف أنواعها وطرق استخدامها والاستفادة منها.

الأهداف

- نشر ثقافة استخدام مصادر المعلومات الرقمية.
- الإجابة على استفسارات المستفيدين فيما يخص قواعد المعلومات.
- التسويق بخدمات المعلومات التي تقدمها العمادة.

المهام

- إعداد خطة سنوية للتدريب على قواعد المعلومات الالكترونية والخدمات المعلوماتية التي تقدمها العمادة
- إعداد خطة سنوية للندوات العلمية والنشاطات الثقافية التي تقدمها العمادة.
- إعداد برامج التدريب وتصميم المادة العلمية.
- التنسيق مع الكليات لترشيح مدربين لتقديم الندوات العلمية والنشاطات الثقافية المتنوعة.
- الإشراف على تنفيذ وتقديم البرامج التدريبية.
- تصميم استبانات لقياس رضا المستفيدين من البرامج التدريبية.

الإجراءات المتبعة

- المشاركة في الإعلان والتسويق لبرامج التدريب التي تقدمها العمادة
- متابعة تسجيل المستفيدين في الورش التدريبية
- توزيع استبيان قياس رضى المتدربين ومتابعة جمعها في نهاية كل ورشة تدريبية.
- الإشراف على قاعة التدريب ومتابعة ما تتطلب من خدمات وصيانة.
- تعريف الطلاب/ الطالبات المستجدين بالمكتبة وما تقدمه من خدمات عبر البرنامج التعريفي بالمكتبة.
- إعداد تقارير عن سير البرامج التدريبية في نهاية كل فصل دراسي.
- إعداد شهادات الحضور ومتابعة إرسالها للمتدربين.

وحدة الإحصاء والبحوث (التوثيق)

تقوم وحدة الإحصاء والبحوث بتنفيذ عمليات القياس والإحصاء لمستوى الأداء في العمادة، وتحليل البيانات واستخلاص النتائج عن واقع الخدمات في العمادة.

الأهداف

- توفير جميع متطلبات الجودة من إحصاءات وإعداد التقارير الخاصة بذلك
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لدعم خطط التطوير والتحسين في العمادة
- دعم وحدات العمادة والجهات الخارجية في الجامعة بالمعلومات اللازمة لإعداد التقارير واتخاذ القرارات.

نوف سعود راشد التميمي

المهام

- إعداد تقارير إحصائية عن نتائج القياس والتقييم الخاصة بالجودة والاعتماد ومستويات الأداء.
- إعداد التقارير الإحصائية لجميع أنشطة وخدمات العمادة وبناء قاعدة بيانات خاصة للعمادة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي.
- المساهمة في تصميم الاستبانات وأدوات جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالقياس والتقييم.
- المشاركة في تقييم وتحليل مدخلات وعمليات ومخرجات المبادرات التي تقوم بها العمادة وفقاً لخططها التشغيلية.

نوف سعود راشد التميمي

الإجراءات المتبعة في الوحدة

- إجراءات المسح الميداني وجمع وتحليل بيانات استبانات رضا المستفيدين من خدمات المكتبات.
- جمع وتصنيف وتحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالعمادة من الناحية الإدارية والفنية ومؤشرات الأداء.
- جمع وتصنيف وتحليل البيانات المتعلقة بالخدمات التي تقدمها المكتبات ورضا المستفيدين عنها
- رصد الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها العمادة وتوثيقها.
- تزويد وحدات العمادة بأهم وأبرز نتائج تحليل الاختبارات المعيارية كأحد العناصر المهمة في تطوير ورفع مستوى الأداء.

وحدة تقنية المعلومات والدعم الفني

يقوم القسم بمتابعة عمل نظام تشغيل المكتبة إدارة المكتبة وتقديم الدعم اللازم بالتواصل مع الشركة المشغلة، وتطوير الخدمات الإلكترونية التي تقدمها العمادة وفق أحدث الأنظمة التقنية من أجل الارتقاء بمستوى خدمات المكتبة وتوفير المصادر الإلكترونية من خلال المكتبة الرقمية السعودية لخدمة الباحثين، كما يقوم بتقديم الدعم التقني داخل العمادة.

نوف سعود راشد التميمي

الأهداف

- إدارة المحتوى الرقمي للعمادة وتطويره.
- ضبط الاتصال مع المكتبة الرقمية السعودية ومتابعة مشاكل الدخول والعمل على حلها.

المهام

- الإشراف على جميع الخدمات التقنية المقدمة داخل المكتبة.
- الإشراف على صفحة العمادة على موقع الجامعة وتحديثها بشكل مستمر.
- التواصل مع عمادة تقنية المعلومات لحل المشكلات التقنية.
- الإشراف على تدريب طلاب وطالبات كلية الحاسب.
- حصر الأجهزة وملحقاتها ونظام المكتبة ونقاط الإنترنت.
- الإشراف على بريد العمادة.
- الإشراف على الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالعمادة.
- حصر الاحتياجات التقنية للعمادة.

الإجراءات المتبعة

- التواصل مع الشركة المشغلة لنظام سيمفوني في حال وجود عطل / طلب في نظام المكتبة.
- رفع الإعلانات على صفحة العمادة الإلكترونية ومعالجة صور فعاليات وأنشطة العمادة

- التأكد من عمل جميع الأجهزة والنقاط الطرفية ومنافذ الاتصال بالانترنت في المكتبة والتواصل مع الدعم الفني في حالة وجود أعطال فنية.
- التواصل مع المكتبة الرقمية السعودية لإصلاح مشاكل الدخول للمكتبة والاستفسارات المتعلقة بالورش التدريبية وما يتعلق بها .

نوف سعود راشد التميمي

ضوابط زيارة المكتبة والاستفادة من خدماتها

أ - يلتزم زائر المكتبة بالآداب والتعليمات الآتية:

- ١ . الهدوء والمحافظة على النظام.
 - ٢ . مراعاة الآداب العامة واحترام الذوق العام وارتداء الملابس اللائقة.
 - ٣ . عدم النوم.
 - ٤ . المحافظة على مقتنيات المكتبة من أثاث وأجهزة مكتبية وعدم تغيير موقعها.
 - ٥ . عدم تناول المشروبات والمأكولات إلا في الأماكن المخصصة.
 - ٦ . استخدام أجهزة الحاسب وخدمة الانترنت فيما خصصت له.
 - ٧ . المحافظة على أوعية المعلومات بعدم إتلافها، أو تشويهها بالكتابة أو نحوها، أو نزع جزء منها.
 - ٨ . العمل بتعليمات الاستعارة.
 - ٩ . الاستجابة لتوجيهات موظفي المكتبة المختصين ومسؤولي الأمن.
 - ١٠ . إبراز إثبات الهوية عند طلبها.
 - ١١ . عدم إخراج الكتب من المكتبة وعدم نقلها من قاعة إلى أخرى.
 - ١٢ . مراعاة مواعيد العمل في المكتبة.
- ب- لمسؤولي المكتبة طلب خروج المستفيد من المكتبة عند عدم التزامه بالأنظمة والتعليمات، ولهم الاستعانة بمسؤولي الأمن إذا اقتضى الأمر ذلك.

ت- ما يصدره مجلس العمادة من ضوابط وآداب وتعليمات تضمن الحفاظ على الآداب وتحفظ الأمن والسلامة والراحة للمكتبة ومرتاديهـا.

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي