

سياسة قسم الدوريات:

إحدى السياسات التابعة لمجموعات المكتبة تعنى بفئة معينة من المجموعات المتاحة بقسم مستقل وهو قسم الدوريات ، تعمل هذه السياسة على وصف العمل وإجراءاته داخل القسم ،التعريف بمجموعة الدوريات تنميتها وتنظيمها وطرق إتاحتها وغيرها من الملبسات التي تتعلق بها.

الهدف من السياسة: تهدف السياسة الى توثيق الإجراءات المتبعة في القسم بغرض توحيد العمل وضبطه ، وإيجاد خطة واضحة لطبيعة العمل ووضع حلول لمشاكل متوقعة في القسم مواكبة لطبيعة الدوريات كوعاء للمعلومات سواء أكانت مطبوعة ام الكترونية ،سعيًا لانسيابية الأداء وتحسينه وتقديم خدمات أفضل.

تعريف: يقصد بالدوريات كل مايصدر بشكل دوري منتظم مطبوع او الكتروني يومي او أسبوعي ، او شهري او فصلي او نصف سنوي او سنوي تحت عنوان واحد.

يقصد بقسم الدوريات القسم الذي يضم مجموعة الدوريات ويعمل على إتاحة والوصول الى محتوى الدوريات وتنفيذ جميع الاجراءات التي تسمح بذلك .

بنود السياسة:

- إجراءات العمل بالقسم

الإجراء المتبع في حالة ورود إعداد او عناوين جديدة لقسم الدوريات تكون كالتالي:

١- يتم مقارنة الأعداد الواردة لعناوين موجودة مسبقا بالكشف المرفق معها لمطابقة البيانات .

٢- إدراج بيانات العدد المستلم في بطاقة الفهرس البطاقي الخاص بموظف القسم .

٣- إضافة مايبثت ملكية الدورية وختم الدورية بختم المكتبة .

٤- تسجيل وإضافة بيانات الدورية الجديدة في بطاقة فهرس الدوريات (اذا كان العدد ليس له بطاقة فهرسة في النظام) عنوان

حديث- رقم التصنيف - العنوان- بيانات النشر - سنة النشر(بالنسبة للدورية لاول عدد في الدورية-..)- رأس

الموضوع .

٥- إجراء لعدد صادر لعنوان موجود في النظام كالتالي:

- يعطى رقم باركود جديد بعد التكشيف عليه في القاعدة.

- يسجل رقم الباركود الجديد مع تحديد العدد.

- ختم ملكية المكتبة ثم وضع شريط على كعب الكتاب بلون مغاير لباقي المجموعات(لون ازرق)

٦- تصوير صفحة قائمة المحتويات نسختين :نسخة توضع في ملف الإحاطة الجارية لعنوان الدورية ،والأخرى توضع في لوحة إعلانات ماوصل حديثا لقسم الدوريات.

٧-عرض الأعداد الحديثة على دولا ب عرض الدوريات التي وصلت حديثا تمتد الى ان ترد أعداد أخرى او وفق مايراه موظف قسم الدوريات.

٨-ترتب الدوريات حسب نظام تصنيف ديوي العشري الموضوعي.(الدوريات مرتبة حاليا بالقسم الفبائيا بالعنوان)

٩-تسجل بيانات الدوريات في النظام الفرعي (الخاص بالدوريات) في نظام المكتبة المتكامل الافق.

١٠- يتم تكشيف مقالات الدوريات من خارج دوريات الجامعة اوالتي ترد للمكتبة مكشفة .

- تنمية مجموعة الدوريات

- وضع معايير خاصة باختيار عناوين الدوريات الحديثة المطبوعة والالكترونية :

اولا: معايير اختيار الدوريات المطبوعة :

-ان تتم موضوعاتها عن مجالات تخدم الجامعة والتخصصات العلمية بها.

- ان تجد حاجة لدى المستخدمين .

- التكلفة (مقابلة التكلفة بالاستخدام)

-

ثانيا: معايير اختيار الدوريات الالكترونية

-سهولة الوصول والتصفح

- ان يكون لها شكل ورقي متاح في المكتبة

- المسؤولية : صادرة عن جهة معترف بها.

- وضع معايير لتقييم عناوين الدوريات الموجودة في قسم الدوريات المطبوعة والالكترونية

تجديد الاشتراك في عناوين الدوريات.

الإهداء:

-عناوين الدوريات التي ترد الى المكتبة كإهداء يتبع حيالها الإجراء الآتي:

- ١- ان تكون موضوعاتها تخدم مجتمع الجامعة
- ٢- ان تكون موضوعاتها ليست متعارضة مع أهداف الجامعة والمكتبة.
- ٣- ان لاتعارض موضوعاتها مع القيم الإسلامية والأخلاقية والاجتماعية والوطنية.
- ٤- ان تكون في حالة مادية جيدة.
- ٥- ان لاتكرر عناوين او أعداد متوفرة في القسم.
- ٦- يتبع حيالها نفس الإجراء المتبع في تزويد باقي إعداد الدوريات.

التبادل :

١- يتم التبادل في مجموعة الدوريات التالية:

-الأعداد المكررة

- أعداد غير مستخدمة من جانب المستفيدين.

٢- يكون التبادل وفق شروط او اتفاقية تبادل بين الطرفين على نوعية وحجم المادة المتبادلة.

- الصحف اليومية :

-توفير نسختين من كل عدد صادر من الصحف اليومية المشتركة بها المكتبة.

- ان يكون الاشتراك على مدار أيام الأسبوع .

تعشيب الدوريات :

اولا الدوريات المتخصصة

- يتم تنفيذ خطة الجرد والتعشيب والاستبعاد كل خمس سنوات.

- تنفيذ خطة التعشيب كالتالي:

١-الدوريات التي مضى على وجودها في قسم الدوريات اكثر من ثلاثون عاما الاما كانت له اهمية تاريخية او له طلب من جانب المستفيدين .

٢- يتم استبعاد هذه الاعداد في مخزن قسم الدوريات مؤقتا لمدة خمس سنوات .

٣- يتم الاستبعاد النهائي لها بعد مرور خمس سنوات ولم تجد لها حاجة لدى المستفيدين .

٤-الدوريات العامة التي تصدر اسبوعيا يتم اسبعاد اعدادها مؤقتا كل خمس سنوات في مخزن القسم ، ليتم استبعادها نهائيا بعد خمس سنوات اخرى.

٥-الاعداد الممزقة او التالفة يتم استبدالها بنسخ جديدة ان كان عليها طلب من جانب المستفيدين ،وتستبعد نهائيا اذا لم

يكون هناك طلب لها من المستفيدين .

٦- الاعداد التي تحتاج الى ترميم وصيانة او تجليد تنزل من على الرف وتسجل في قوائم يحدد فيها ؛بيانات الدورية، تاريخ خروجها ورجوعها، الجهة المصدرة والمستقبلة . ومن ثم تتم احوالها الى القسم المراد .

٧- يتم تجميع اعداد كافية خلال العام للتجليد يحدد عددها رئيس قسم الدوريات .

٨- تستبعد نسخ من اعداد الدوريات اذا زادت عن اربعة نسخ او احوالها للاهداء او التبادل.

ثانيا : الصحف اليومية :

١- يتم تجميع الاعداد للصحف اليومية لمدة شهر وتستبعد مؤقتا في مخزن قسم الدوريات .

٢- تفضل عام كامل في مخزن قسم الدوريات وبعد ذلك يتم اتلافها حسب الطرق المتعارف عليها في المكتبة.

٣- تحديد جهة معينة مسئولة عن اتلاف الصحف وتاريخه .

سياسية الاشتراك بقواعد المعلومات

الجهة المخولة للاشتراك	عمادة شئون المكتبات – مكتبة الملك عبدالله بن عبدالعزيز الجامعية
نوع الاشتراك	فردى / إتحاد الجامعات السعودية.
مدة الاشتراك	سنوي.
طريقة الاشتراك	طلبات من الكليات ترغب الاشتراك بقواعد المعلومات معينة.. على حسب التخصص الموضوعي للكلية.
كيفية الاشتراك	تعرض جميع الطلبات على أعضاء اللجنة الفنية واللجنة الفنية المكونة من أعضاء هيئة التدريس كمنسوب من كل كلية لتقييم طلبات قواعد المعلومات.
طريقة الدفع	الدفع شيك مؤجل من الإدارة المالية للجامعة وفق مستخلصات شهرية.
المتابعة والتشغيل	عبارة عن تقارير تصدر كل ٣ أشهر من الناشر لمتابعة الاستخدام لقواعد المعلومات.
الدورات التدريبية	تقام الدورات التدريبية بقاعة الملك عبدالله الجامعية أو بقاعات الكليات دورة تدريبية بالتعاون مع الناشرين على فترات طلية العام لزيادة الوعي المعلوماتي عن استخدام قواعد المعلومات والتدريب عليه.
الادلة والبروشات	يقوم الناشر بإرسال الادلة والبروشورات الالكترونية والورقية واللوحات الارشادية والتعريفية عن القواعد التابعة له للمكتبة للتواصل مع المستخدمين.
التقييم	نحاية كل عام ميلادي تقييم قواعد المعلومات من قبل عمادة شئون المكتبات وفق النقاط التالية : ١ . تجاوز نسبة استخدام قواعد المعلومات (٥٠) % ٢ . تجاوز نسبة تحميل المقالات كنص كامل (٥٠) % ٣ . معدل التدريب ٢ خلال عام ميلادي. ٤ . توفير الادلة والبرشورات التعريفية عن قواعد المعلوماتية.

سياسة قسم المراجع

١- مفاهيم :

- قسم المراجع : يقصد به احد أقسام المكتبة الداخلية يجوي بين جنباته المجموعات المرجعية على اختلاف أشكالها منظم بنفس طريقة تنظيم المجموعات الأخرى بالمكتبة ويعمل تحت إشراف موظف معد للعمل المرجعي والرد على الاستفسارات .
- المراجع : يقصد تلك الأوعية التي لاتقرأ من أولها إلى آخرها وإنما يرجع لجزء منها وهي: القواميس ، الموسوعات ودوائر المعارف ، الأطالس والخرائط ، الكتب السنوية ، الحوليات ، التراجم وكتب الإعلام ، الأدلة والمستخلصات ، معاجم ، كتب الحقائق، الببليوجرافيات ، الموجزات الإرشادية ، التقارير والإحصائيات .
- الخدمة المرجعية : تلك الخدمة التي تقدم من خلال قسم المراجع للإجابة على استفسار المستفيدين حول المكتبة او مرجع معين ، وتمثل الخدمة المرجعية عصب العمل المكتبي .

٢-الهدف من السياسة :

تحسين أداء قسم المرجع وتسخير الإمكانيات المتاحة لذلك.

٣-مهمة السياسة :

- ضبط العمل داخل قسم المراجع وتقنيته

٤- العاملين : يعمل في القسم موظف/موظفة يمتلك قدرات ويتصف بمواصفات منها : الصبر على أداء العمل ، القدرة على التعامل والحوار مع المستفيد ، يسمى باختصاصي المراجع او أخصائي المراجع .

يحمل شهادة جامعية في مجال المكتبات والمعلومات بالإضافة الى مقدرة على استخدام الحاسب الآلي ، معرفة بالمراجع والخدمة المرجعية .

٥- موقع القسم : لابد ان يحدد مكان القسم في منطقة مواجهة للمستفيد عند دخوله للمكتبة يتميز بالوضوح وسهولة الوصول إليه .

-بنود السياسة:

- يتم استقبال الاستفسارات المرجعية من المصادر التالية :

أ- زيارة مباشرة للمستفيد

ب- عن طريق الهاتف والفاكس

ج - البريد الالكتروني.

د- البريد العادي

- يتم الرد بنفس الطريقة التي م بها استلام الاستفسار

- يستغرق الرد على الاستفسار وقت مناسب حسب طبيعة الاستفسار وإجابته

- يعبأ نموذج الاستفسار من جانب المستفيد في الخانات المحدده له وتستكمل من جانب أخصائي المراجع وتضم الى ملف خاص بها .

- لاتخرج المرجع من القسم إلا بعد مرورها على أخصائي المراجع سواء للتصوير او للإعارة.

- تتم إعاره المراجع إعاره داخلية (داخل المكتبة مثلا القاعات الدراسية ..) بعد تعبئة النموذج المعد لذلك ولا تتجاوز مدة الإعاره الداخلية يوم دراسي .
- (تتم إعاره المراجع خارجيا في حالات نادرة جدا وذلك لأعضاء هيئة تدريس او طلاب دراسات عليا في فترة محدودة حيث تتم الإعاره يوم الأربعاء آخر الدوام وترجع يوم السبت بداية النهار الدراسي وبموافقة من الجهة المصرح لها في المكتبة ، واذ حدث تأخير يحرم المستفيد من استعارتها مرة اخرى .) سياسة المكتبة تمنع إعاره المرجع إعاره خارجية
- تتم مراجعة مجموعة المراجع بصفة مستمرة وتنمية النقص اذا وجد
- تجرد المراجع بشكل سنوي ، وتحصى المفقودات لتغطيتها وحديد أسباب ذلك من جانب أخصائي المراجع .
- يتم العمل بهذه السياسة منذ تاريخ () وتراجع كل عامين وإجراء التعديل أو التطوير إن وجد.

سياسة استخدام المكتبة الرقمية السعودية

- تتبع المكتبة الرقمية السعودية لوزارة التعليم العالي وتتيح خدماتها لمنسوبي الجامعات والكليات الحكومية والأهلية ومؤسسات التعليم العالي الأخرى في المملكة العربية السعودية.
- إن دخولك على بوابة المكتبة الرقمية السعودية يعني قبولك لجميع الشروط والأحكام الواردة هنا المتعلقة بالبوابة، وأي شروط أخرى يتم نشرها وتحديثها على بوابة المكتبة الرقمية السعودية.
- إذا كنت غير موافق على هذه الشروط والأحكام يرجى عدم استخدام بوابة المكتبة. وتحتفظ المكتبة الرقمية السعودية بحق تغيير أو تعديل أو إضافة أو إزالة أجزاء من هذه الشروط والأحكام وفقاً لتقديرها في أي وقت وبدون إشعار مسبق.
- يرجى مراجعة سياسة الاستخدام لبوابة المكتبة بشكل دوري للاطلاع على أي إضافة أو تعديل، علماً أن استمرار استخدامك للبوابة بعد نشر أي تغييرات يعني موافقتك على هذه التغييرات.
- جميع المحتويات ، بما في ذلك النصوص الكاملة للكتب والوثائق، والتصميم والصور والبرامج والنصوص وغيرها من المعلومات (إجمالاً ، "المحتوى") هي من ممتلكات المكتبة الرقمية السعودية.
- جميع محتويات المكتبة الرقمية السعودية محمية بموجب قوانين وأنظمة حقوق المؤلف وغيرها من قوانين الملكية الفكرية.
- لا يجوز لك نسخ أو عرض أو توزيع أو تعديل أو نشر أو إعادة إنتاج أو تخزين أو نقل أو إنشاء أعمال اشتقاقية ، أو بيع أو ترخيص جميع أو أي جزء من محتويات ، أو منتجات أو خدمات المكتبة، والتي تم الحصول عليها من هذه البوابة بأي وسيلة ولأي أحد، ما عدا ما ينص عليه بشكل صريح.
- يمكنك تنزيل أو طباعة المحتويات من البوابة لاستخدامك الشخصي فقط، وليس للاستخدام التجاري، شريطة عدم المساس بجميع حقوق التأليف والنشر واتفاقيات الملكية الفكرية الأخرى. كما لا يجوز لك القيام باسترجاع كميات كبيرة وبشكل منتظم لمحتويات المكتبة من أجل إنشاء مجموعات من البحوث والدراسات أو بناء قاعدة معلومات سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- يمنع بشكل قطعي استخدام برامج جلب البيانات للوصول إلى محتويات بوابة المكتبة ، كما يمنع استخدام برامج جمع العناوين البريدية من البوابة لأغراض غير مناسبة أو استخدامها لأغراض الدعاية التجارية.
- لا يجوز لك استخدام بوابة المكتبة الرقمية السعودية لنشر أو توزيع أي معلومات (بما في ذلك البرمجيات أو المحتويات الأخرى) والتي تعد غير قانونية ، أو تنتهك أو تنتهك على حقوق أي شخص آخر ، أو المسيئة لأي جهة كانت، أو المواد الإباحية والمبتذلة ، أو تحتوي على الفيروسات أو غيرها من المكونات الضارة ، أو التي لا تجيزها الأنظمة المحلية والدولية.
- قد يحتوي الموقع على روابط إلى مواقع أو خدمات أخرى وفرتها المكتبة لمساعدتك وتيسير وصولك للمحتويات الإلكترونية ، ولا تتحمل المكتبة المسؤولية عن محتويات تلك المواقع وخدماتها، من إعلانات أو منتجات أو مواد أخرى موجودة أو متاحة على تلك المواقع.
- إن استخدامك للكتب والمصادر الأخرى التي قد تحتوي عليها بوابة المكتبة ، وجميع المحتويات التي قمت بتحميلها أو طباعتها من القاعدة أو الموقع بشكل عام تخضع للقوانين والأنظمة المحلية والدولية، وأي تعدي على حقوق الآخرين سواء الخاصة بالملكية الفكرية أو غيرها يقع تحت مسؤوليتك الشخصية بشكل كامل.



خدمة الإعارة التبادلية بين شطري الطلاب والطالبات بمكتبة الملك عبد الله الجامعية

خدمة تقدم للمستفيدات وتتيح إمكانية طلب اوعية المعلومات من قسم الطلاب والعكس بعدد أقصاه ٤ كتب ومدة تقدر بخمسة عشر يوماً..

تتم عملية الإعارة عن طريق طلب الكتب من قسم الطلاب وذلك عن طريق إرسال نموذج بالكتب المطلوبة بواسطة البريد الإلكتروني على ان يتم ارسالها في أسرع وقت ممكن وفي حين وصول الكتب لقسم الطالبات يتم التواصل مع المستفيدات عن طريق الرسائل النصية.

تتم اعارة المستفيدات للكتب بواسطة سجل يدوي تعبأ فيه بيانات المستفيدة وبيانات الكتب وتاريخ الاستعارة ويتم حفظ نموذج الإعارة في سجلات القسم لتسجيل رقم باركود الكتب، ويسعى قسم الإعارة على ربط عملية الإعارة التبادلية بنظام الإعارة الآلي المعتمد في المكتبة لتسهيل عملية اعارة الكتب .

