









٩

دليل المستفيد

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد ﷺ
وعلى آله وصحبه أجمعين .
أعزاءنا القراء ونضع بين أيديكم دليل مكتبة الملك عبدالله
الجامعية بهدف مساعدتكم وإرشادكم للتعرف على المكتبة
وإستخدام خدماتها



دليل المستفيد ١٢

القيم

- خدمة ورضا المستفيد شرف نعتز به.
- التشجيع على التعلم والبحث والاطلاع.
- إتاحة المعلومات دون مقابل وتعزيز مبدأ الوصول الحر إلى المعلومات.
- إيجاد ساحة فكرية تعليمية محفزة على التعلم وبناء المعرفة.



الاهداف



- التدريب والتأهيل.
- تنمية وإدارة المجموعات.
- تسهيل النفاذ إلى مصادر المعلومات.
- تحفيز التعلم الذاتي.
- بناء وتطوير المحتويات الرقمية.
- تحقيق الجودة والاعتماد المؤسسي.



المكتبة في سطور:

التاريخ.

- تأسست المكتبة الجامعية سنة ١٣٨٨هـ وذلك بتوحيد مكتبتي كليتي الشريعة والتربية في مكتبة واحدة.
- في عام ١٣٩١هـ ضمت الكليتان (كلية التربية والشريعة) والمكتبة الجامعية الملحقفة بهما إلى جامعة الملك عبدالعزيز.
- في عام ١٣٩٤هـ شيد للمكتبة الجامعية مبنى جديد مكون من ثلاثة طوابق بمقر الجامعة بالعزيرية.
- في عام ١٣٩٦هـ أنشئت عمادة شئون المكتبات.
- في عام ١٤٢٤هـ تم بناء مقر المكتبة في المدينة الجامعية بالعابدية.
- في عام ١٤٢٥هـ تم افتتاح المكتبة المركزية بالعابدية بحضور صاحب السمو الملكي الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز آل سعود أمير منطقة مكة المكرمة ، وتم تسميتها مكتبة الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعية.



١٥

دليل المستفيد

المكتبة في سطور:

المكان.

- تقع مكتبة الملك عبدالله بن عبدالعزيز الجامعية الفرع الرئيسي في العابدية.
- تقع مكتبة الملك عبدالله بن عبدالعزيز الجامعية فرع الطالبات في الزاهر (مبنى ح الدور الارضي).
- المكتبات الفرعية وتشرف عليها عمادة شؤون المكتبات من الناحية الفنية، وهي كالاتي:

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| ١ -- مكتبة كلية الهندسة | ٦ -- مكتبة كلية العلوم الاجتماعية |
| ٢ -- مكتبة كلية الطب | ٧ -- مكتبة كلية الدعوة |
| ٣ -- مكتبة كلية اللغة العربية | ٨ -- مكتبة الكلية الفرعية بالقنفذة |
| ٤ -- مكتبة كلية الشريعة | ٩ -- مكتبة كلية التربية |
| ٥ -- مكتبة كلية العلوم التطبيقية | ١٠ -- مكتبة كلية الجموم |



المكتبة في سطور:

المجتمع المكتبي (الكادر الوظيفي بالمكتبة)

- الإدارة العليا.

- عميد شؤون المكتبات
- وكيل عميد شؤون المكتبات
- وكيلة عميد شؤون المكتبات
- وكيلة عمادة شؤون المكتبات للشؤون الفنية

- الإدارة الفنية

- مدير المكتبة للشؤون الفنية
- مديرة المكتبة للشؤون الفنية والإدارية
- مدير المكتبة للشؤون الإدارية والمالية



IV

دليل المستفيد

المكتبة في سطور:

المجتمع المكتبي (الكادر الوظيفي بالمكتبة)

- اقسام المكتبة.

- قسم الإجراءات الفنية .
- قسم خدمات المعلومات.
- قسم التدريب والتوعية المعلوماتية.
- قسم الاتصالات الادارية
- قسم المكتبة الرقمية.
- قسم تقنية المعلومات .
- قسم التعقيم والترميم .

المكتبة في سطور:

- المجتمع المعرفي (مجتمع المستفيدين)

- الطلبة بمستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية بمن فيهم طلبة الدراسات العليا
- أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة ● الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات
- أفراد المجتمع المحلي



المكتبة في سطور:

المجتمع المعرفي (التجهيزات)

- أجهزة البحث

هي اجهزة مخصصة لمجتمع المستفيدين فيها برنامج (Horizon) والذي يتم من خلاله البحث والاستعلام داخل المكتبة عن توفر المصادر والمراجع وارقام الوصول اليها على أرفف المكتبة.

- أجهزة الحاسب الآلي

وتستخدم من قبل المستفيدين في البحث في المواقع الإلكترونية وقواعد المعلومات والمكتبة الرقمية وهي متاحة للاستخدام في معمل الإنترنت، وكذلك يمكن استخدامها لطباعة الأبحاث والدراسات.

- أجهزة الإعارة والإرجاع الذاتي

توفر المكتبة الجامعية أجهزة للإعارة الذاتية يستطيع الباحث من خلالها أن يستعير الكتاب أو يسدد الكتاب ذاتياً بتمرير بطاقة المستعير والتي تحتوي على الرقم الجامعي (على شكل باركود)، وبعدها يمرر أرقام الكتب سواء للاستعارة أو للتسديد، ويطبغ النظام ورقة إيصال إفادة بأن عملية الإعارة تمت.



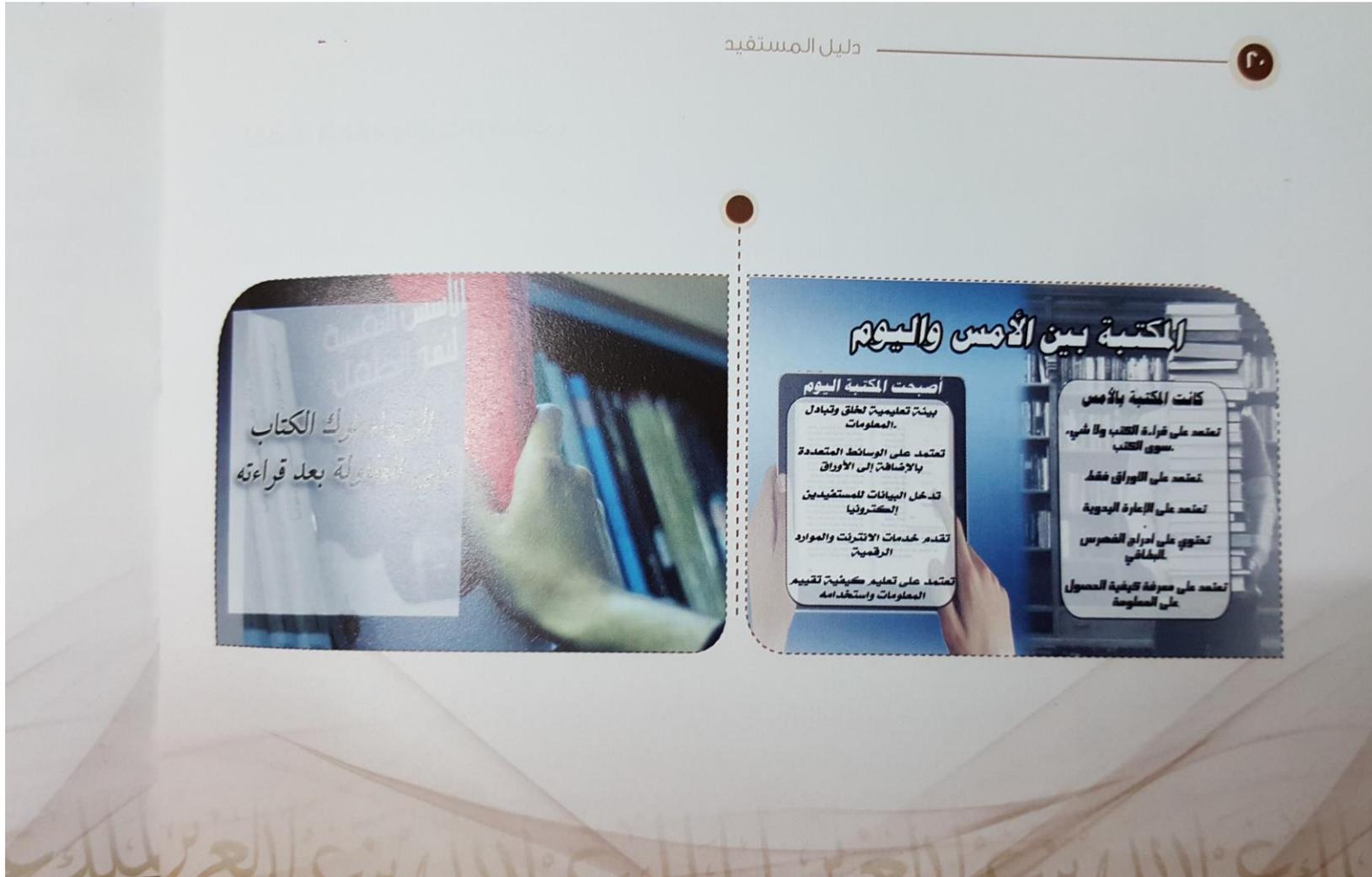
- أجهزة التصوير الرقمي لتخزين الصفحات الورقية على وسائط USB

يمكن مع هذه الأجهزة تصوير وتخزين الصفحات الورقية على وسائط تخزين USB بدلاً من تصويرها بمكائن التصوير الورقية العادية.



- أجهزة معمل التعقيم والترميم

يتوفر لدى المكتبة أجهزة حديثة متخصصة في معمل التعقيم والترميم يمكن بواسطتها تعقيم الوثائق والمخطوطات والكتب النادرة بالأوزون وترميم وإصلاح التلف منها.

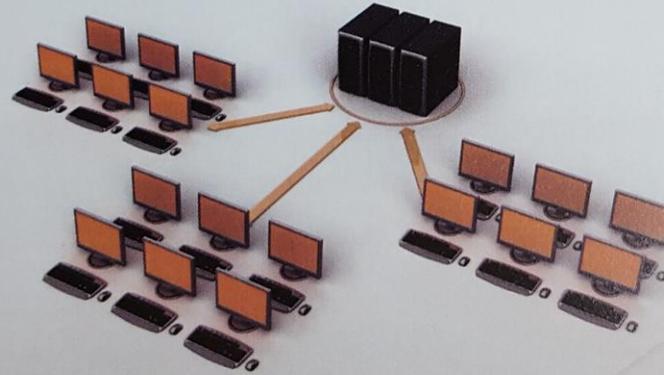




٢١

دليل المستخدم

خدمات المكتبة





خدمات المكتبة على الموقع الالكتروني.

- خدمة الفهرس الآلي عبر الإنترنت

من خلال موقع المكتبة الجامعية يستطيع الباحث عبر الويب من أي مكان في العالم البحث في مقتنيات المكتبة الجامعية وكأنه داخل المكتبة تماماً مع إمكانيات جيدة ومتقدمة تشتمل على سبيل المثال إرسال نتيجة البحث إلى أي شخص عبر البريد الالكتروني.

- خدمة طلب شراء كتاب

توفر المكتبة الجامعية عبر موقعها الإلكتروني نموذج لطلب شراء كتاب غير متواجد في المكتبة الجامعية ويتم تأمينه في أسرع وقت ممكن.

- خدمة طلب مقالة علمية من المكتبة البريطانية

توفر المكتبة الجامعية عبر موقعها الالكتروني نموذج طلب مقالة علمية كاملة النص مدفوعة التكاليف من قبل العمادة من المكتبة البريطانية تصل إلى الباحث عبر البريد الالكتروني في غضون أسابيع.

- خدمة قواعد المعلومات

توفر المكتبة الجامعية قواعد المعلومات باللغة العربية واللغة الانجليزية والتي تحتوي على المقالات العلمية كاملة النص ومستخلصات الأبحاث والتي تغطي كافة التخصصات الموجودة في جامعة أم القرى. ويقوم موظفوا المكتبة المتخصصون في قواعد المعلومات بتقديم كل المساعدة من شرح ودعم تقني وفني للباحث. ويمكن للمنسوبين الدخول على قواعد المعلومات من داخل الجامعة ومن خارجها أيضاً بشرط أن يكون لدى المستفيد بريد إلكتروني جامعي يثبت أنه من منسوبي الجامعة.



- خدمة المكتبة الرقمية

تقدم عمادة شؤون المكتبات خدمة المكتبة الرقمية وهي من أكبر الخدمات التي تقدمها المكتبة لأكبر شريحة من المستفيدين والتي تتضمن الرسائل العلمية ومطبوعات جامعة أم القرى كاملة النص وأيضا مجلات جامعة أم القرى العلمية ومجموعة من الكتب وأبحاث المؤتمرات بالإضافة إلى المخطوطات الأصلية والمصورة والتي تم رقمنتها بهدف إتاحتها للمستفيد على موقع المكتبة الرقمية

- الخدمة المرجعية

توفر المكتبة الجامعية عبر الموقع الالكتروني نموذج للاستفسار عن جميع التساؤلات التي تخص المكتبة الجامعية أو الخدمات التي يرغب الباحث في تقديمها له وتسجل تلك الاستفسارات على قاعدة بيانات يمكن استرجاعها في أي وقت مع إمكانية المتابعة من قبل الإدارة ومعرفة الموظف الذي أجاب على أي استفسار. وهذا النظام يعمل على الرد على الاستفسارات الفنية التي تخص خدمات المكتبة الجامعية وتوجيه الباحث إلى كيفية إيجاد الأبحاث والدراسات التي تناسبه. كذلك يمكن من خلال هذا النظام إنشاء صفحة خاصة لكل مستفيد بجميع الاستفسارات والردود الخاصة به، والمشاركة والاستفادة من قاعدة المعرفة التي تحتوي على الاجابات النموذجية لأكثر الاسئلة، مدعمة بالصور أو الفيديو، والتي تساعد على إشعار المشترك بكل إضافة ضمن قاعدة المعرفة. أيضا يمكن للمستفيد أن يقيم الاجابات الواردة من موظفي الخدمة، كما تتوفر خيار المحادثة الفورية مع موظفي الخدمة وتقديم الدعم الفني عن بعد، واستقبال المستفيد إشعارات لكل الاجراءات الحظية للاستفسار الخاص به عبر البريد الالكتروني وخدمة (RSS). هذا ويتميز النظام بمعالج لحل المشاكل التقليدية ويقوم المعالج بعرضها خطوة بخطوة حتى يتمكن المستفيد من حل مشكلته، علما بأن كل تلك الخطوات تتم أليا.



- خدمة الاستعلام من خلال الإنترنت

يمكن لمنسوبي الجامعة الدخول على موقع فهرس المكتبة على الانترنت والاستعلام بالرقم الجامعي للاطلاع على بياناته الشخصية وقائمة بالكتب التي استعارها من المكتبة.

خدمات المكتبة الداخلية.

- الإحاطة الجارية

تعمل المكتبة على تزويد المستخدمين بكل ما هو جديد وبما وصل حديثا للمكتبة عبر إرسائه في قوائم للبريد الالكتروني الجامعي، وكذلك عبر تصوير صفحات عناوين الكتب الحديثة وتعليقها على لوحة الإحاطة الجارية في المكتبة.

- التعقيم والترميم

حيث يقوم قسم التعقيم والترميم بمعالجة الوثائق والمخطوطات والكتب النادرة عن طريق جهاز التعقيم بالأوزون أو عن طريق ترميم وإصلاح المخطوطات والوثائق والكتب النادرة التي تحتاج إلى ترميم.

- الإعارة

يمكن استعارة وإرجاع الكتب ذاتيا وذلك عن طريق جهاز الإعارة الذاتي والذي يسمح للمستخدم أن يستعير ويرجع الكتاب بنفسه دون الحاجة للرجوع لموظف الإعارة إلا إذا لزم الأمر.



أ. الإعارة التعاونية للطالبات

تسمح هذه الخدمة بتبادل الكتب بين مكتبة الطلاب وفرع الطالبات لتوفير الكتب غير المتوفرة لدى قسم الطالبات.

ب. الإعارة التبادلية مع مكتبة جامعة الملك عبد العزيز

تسمح هذه الخدمة لمنسوبي الجامعتين بالاستفادة من مقتنيات المكتبات الجامعية بجامعة أم القرى وجامعة الملك عبدالعزيز، وذلك عن طريق تعبئة استمارة العضوية ومدة إعارة الكتب على حسب فئة المستعير، كما هو موضح في الجدول أدناه:

جدول فئات المستعيرين

م	الفئة	عدد الكتب	مدة الإعارة
١	أعضاء هيئة التدريس	١٢	٤ اشهر
٢	طالبة مرحلة الدراسات العليا	٨	شهر
٣	طالبة مرحلة البكالوريوس	٤	١٥ يوم
٤	منسوبي الجامعة	٤	١٥ يوم
٥	منسوبي المكتبة	٨	١٥ يوم
٦	طالبة الدورات	٢	١٥ يوم
٧	المستفيدين خارج الجامعة	٢	١٥ يوم تأمين ٥٠٠ ريال



خدمات القاعات والمطالعة الحرة داخل المكتبة.

توفر المكتبة مساحات مخصصة كقاعات للبحث والدراسة ومجهزة بطاولات وإطلاع وكتب ومراجع متخصصة ويتم حجز القاعة مع بداية كل فصل دراسي بالاتفاق بين عضو هيئة التدريس وإدارة المكتبة، وتحدد وقت المحاضرات الدراسية وتوفر المراجع التي تحتاجها المادة الدراسية.

- خدمة البحث الآلي

تقدم المكتبة الجامعية خدمة البحث (الفهرس الآلي) عن طريق توفير أجهزة آلية للبحث موزعة في أرجاء المكتبة الجامعية ويكون البحث بعدة خيارات تظهر للباحث، وتظهر نتيجة البحث بناءً على اختيارات البحث ويظهر رقم التصنيف (وهو ما يعتبر مكان الكتاب على الرف) كذلك تظهر حالة الكتاب (متاح أو معار..الخ) مع إمكانية إظهار النسخ الأخرى المتوفرة في المكتبات الفرعية.

- خدمة التصوير

تتيح مكتبة الملك عبد الله الجامعية خدمة التصوير الورقي من جميع مقتنيات المكتبة بأسعار في متناول الجميع.

- خدمة الإنترنت

تقدم المكتبة خدمة البحث عبر الإنترنت في المواقع العلمية المتاحة مع إمكانية الطباعة والتخزين بمعمل الانترنت.

- وتتبع المكتبة في تصنيف وتنظيم مجموعاتها ومصادرها عدة تصنيفات:

- حيث تصنف الكتب والمراجع حسب تصنيف ديوي العشري .
- بينما تصنف الرسائل بالأرقام التسلسلية.
- أما الدوريات والمطبوعات الحكومية فمرتبة هجائياً حسب عناوينها.



الأدلة الإرشادية.

تقوم عمادة شؤون المكتبات بتصميم العديد من الأدلة الإرشادية التي تخدم أغراضا متنوعة. ويمكن تقسيم الأدلة الإرشادية المتوفرة حاليا إلى قسمين رئيسيين، هما: أدلة تعريفية و أدلة استخدام. وفيما يلي عرض موجز لكل قسم.

أولاً: الأدلة التعريفية

يهدف هذا النوع من الأدلة إلى التعريف بالمكتبة وخدماتها وكيفية الوصول إليها والحصول عليها. كذلك يندرج تحت هذا النوع تلك الأدلة التي تعرف بقواعد السوك داخل المكتبة وارشادات الدخول. ومن الأدلة الإرشادية التي صممتها عمادة شؤون المكتبات تحت هذا القسم ما يلي:

أولاً: الأدلة التعريفية

- الدليل السريع للمستجدين (Quick Guide)

وهو عبارة عن كتيب يوزع في أسبوع المستجدين الذي تقيمه الجامعة. يعطي هذا الدليل عرض سريع عن كيفية الوصول إلى المكتبة ودخول موقعها الالكتروني، سمة الطرح في هذا الدليل زمانية، حيث يرشد المستخدم حتى من قبل لحظة دخوله المكتبة، وأثناء وجوده في المكتبة، وقبل مغادرة المكتبة. كما يستعرض الخدمات التي يمكن للمستخدم الحصول عليها حتى بدون الحضور للمكتبة وهو متوفر باللغة العربية والانجليزية.

- الدليل الترحيبي التفصيلي (Welcome Guide)

يستعرض هذا الدليل خدمات المكتبة المتاحة حسب أدوار المكتبة. أي أن استعراض المعلومات والبيانات سمته مكانية. حيث يقدم خريطة مصورة لكل دور من أدوار المكتبة معنونة ويقوم بسرد الخدمات في نصوص مقابل الخريطة.



وقد تم عرض النص على هيئة إجابات لأسئلة عن خدمات الأدوار بأسلوب مباشر وبسيط، وذلك لتسهيل المعلومة على المستخدم. متوفر باللغة العربية والانجليزية.

– دليل المستخدم (User Guide)

وهو دليل شامل متكامل عن المكتبة وخدماتها. يعرض للمكتبة من حيث التاريخ والمكان والإنسان والآلة. كما سيتعرض خدمات المكتبة وكيفية الوصول إليها واستخدامها. وهو الدليل الذي بين أيديكم الآن.

ثانياً: أدلة الاستخدام

وتقع هذه الأدلة في يروضورات تشرح الخطوات اللازمة لاتباعها لاستخدام خدمات المكتبة المتعددة، مسلسلة بالأرقام ومدعمة بصور الشاشات التي توضح كل خطوة. وبعض هذه الأدلة متوفر باللغة العربية والانجليزية. ومن الأدلة الإرشادية التي صممها عمادة شؤون المكتبات تحت هذا القسم ما يلي:

- استخدام قواعد المعلومات
- خدمات المستخدمين (قسم الإعارة)

- كيفية الدخول للمكتبة الرقمية
- البحث بنظام الأفق (Horizon)
- خدمات المعلومات



وقد تم عرض النص على هيئة إجابات لأسئلة عن خدمات الأدوار بأسلوب مباشر وبسيط، وذلك لتسهيل المعلومة على المستخدم. متوفر باللغة العربية والانجليزية.

– دليل المستخدم (User Guide)

وهو دليل شامل متكامل عن المكتبة وخدماتها. يعرض للمكتبة من حيث التاريخ والمكان والإنسان والآلة. كما سيتعرض خدمات المكتبة وكيفية الوصول إليها واستخدامها. وهو الدليل الذي بين أيديكم الآن.

ثانياً: أدلة الاستخدام

وتقع هذه الأدلة في بروشورات تشرح الخطوات اللازمة لاتباعها لاستخدام خدمات المكتبة المتعددة، مسلسلة بالأرقام ومدعمة بصور الشاشات التي توضح كل خطوة. وبعض هذه الأدلة متوفر باللغة العربية والانجليزية. ومن الأدلة الإرشادية التي صممتها عمادة شؤون المكتبات تحت هذا القسم ما يلي:

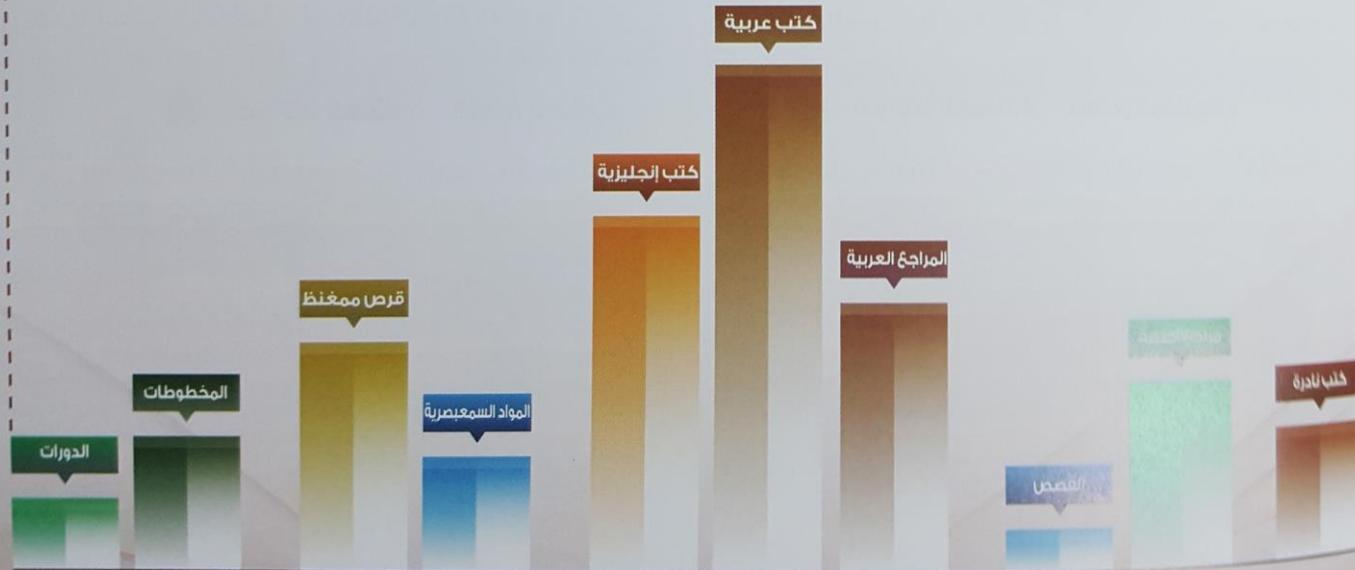
- كيفية الدخول للمكتبة الرقمية
- البحث بنظام الأفق (Horizon)
- خدمات المعلومات
- استخدام قواعد المعلومات
- خدمات المستخدمين (قسم الاعارة)



٢٩

دليل المستخدم

مقتنيات المكتبة





دليل المستفيد

٣٠



مواعيد العمل في المكتبة

قسم الطلاب

من الساعة ٨ صباحاً - إلى الساعة ٨ مساءً

قسم الطالبات

من الساعة ٨ صباحاً - إلى الساعة ٢,١٥ ظهراً

-- هواتف العمادة - قسم الطالبات

للاتصال على الرقم (٠١٢٥٤٢٢٢٢) وإدخال التحويلة المناسبة

٨٠٥٢	المكتبة الرقمية	٨٨٢	وكالة عميد شؤون المكتبات
٨٠٤٢	التدريب	٨٠٤٦	وكالة العمادة للشؤون الفنية
٨٠٥١ ٨٠٤١	الاجراءات الفنية	٨٨٠٩ ٨٠٤٥	السكرتيرة
٨٠٤٢	قواعد المعلومات	٨٠٣٥	مديرة المكتبة
٨٠٥٠	البوابة	٨٠٣٢	خدمات المعلومات

-- هواتف العمادة - قسم الطلاب

للاتصال على الرقم (٠١٢٥٢٧٠٠٠) وإدخال التحويلة المناسبة

٣٥٢١	المكتبة الرقمية	٢٧٦٦	عميد شؤون المكتبات
٣٥٧٥	التدريب	٢٧٧٣	وكيل العمادة
٢٧٦١	الاجراءات الفنية	٢٧٦٤	السكرتير
٣٥٠٤	قواعد المعلومات	٢٧٦٨	مدير المكتبة
٣٥١٩	البوابة	٣٥١٨	خدمات المعلومات



٣١

دليل المستخدم

للتواصل الإلكتروني

<http://uqu.edu.sa/lib>

موقع المكتبة:

lib@uqu.edu.sa

قسم الطلاب:

libg@uqu.edu.sa

قسم الطالبات:

تسعد عمادة شئون المكتبات بتلقي ملاحظاتكم
والرد على استفساراتكم على قنوات التواصل التالية:

