



دليل الخدمات الالكترونية

لأعضاء هيئة التدريس

إدارة المكتبات

@2025



## منصة واحة أم القرى المعرفية The Umm Al-Qura Knowledge Oasis Platform



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences: الفئة المستهدفة:

 الباحثين (عام) Researchers (general)	 طلبة البكالوريوس Undergraduate Students	 طلبة الدراسات العليا Postgraduate Students	 الإداريين Administrative staff	 أعضاء هيئة التدريس Faculty Members
--	---	--	--	---

### About the Platform:

The Umm Al-Qura Knowledge Oasis Platform is a knowledge-based platform designed to collect, organize, and provide access to the scientific output of Umm Al-Qura University through a modern digital repository equipped with advanced features and technologies. The platform aims to empower users and facilitate self-access to meet their research needs.

### عن المنصة:

منصة واحة أم القرى المعرفية هي منصة معرفية لجمع وتنظيم وإتاحة الإنتاج العلمي لجامعة أم القرى عبر مستودع رقمي بميزات وتقنيات حديثة، تهدف لتمكين وتسجيل الوصول الذاتي للمستفيدين وتلبية احتياجاتهم البحثية.

### Service Access Guidelines:

- Access the library catalog through the e-services portal or the Libraries Administration website.
- Use the unified search bar and select Umm Al-Qura Knowledge Oasis.
- Log in to the platform via Unified Registration (for university affiliates) or register a new account (for non-affiliates).
- Browse the search results and explore Umm Al-Qura University's scholarly output (for university affiliates).

### تعليمات الوصول للخدمة:

- الدخول لفهرس المكتبة من خلال الخدمات الإلكترونية أو من موقع إدارة المكتبات.
- البحث في شريط البحث الموحد واختيار واحة أم القرى.
- تسجيل الدخول في المنصة من خلال الدخول الموحد (للمنسوبي الجامعة) أو تسجيل مستخدم جديد (لغير المنسوبين).
- استعراض نتائج البحث وتصفح الإنتاج العلمي لجامعة أم القرى (للمنسوبي الجامعة).



## خدمة فهرس المكتبة Library Catalog Service



Target Audiences: الفئة المستهدفة:

 الباحثين (عام) Researchers (general)	 طلبة البكالوريوس Undergraduate Students	 طلبة الدراسات العليا Postgraduate Students	 الإداريين Administrative staff	 أعضاء هيئة التدريس Faculty Members
---	--	--	---	--

### Service Definition:

An electronic search portal that enables searching across various information resources available in the library, such as books, references, periodicals, theses, and more. It helps researchers easily access resources and identify their locations through classification numbers, in addition to determining whether these resources are located within the affiliated university library and the availability of copies.

### تعريف الخدمة:

بوابة بحث إلكتروني يتيح البحث في مختلف مصادر المعلومات المتاحة في المكتبة، مثل: الكتب، المراجع، الدوريات، الرسائل الجامعية، وغيرها، مما يساعد الباحثين على الوصول إلى المصادر بسهولة. والتعرف على أماكن وجودها من خلال أرقام التصنيف، إلى جانب تحديد مواقع هذه المصادر سواء داخل المكتبة الجامعية التابعة لها، ومدى توافر النسخ.

### Service Feature:

- "My Account" Service**
  - Library Card:** Allows the beneficiary to obtain a circulation card electronically
  - Borrowing Record:** Enables the beneficiary to view all currently borrowed books through their card, with the option to renew borrowing electronically.
  - Search History and Favorites:** Displays all previous search operations conducted by the beneficiary, with the ability to select specific resources and add them to the "Favorites" list for future reference.
- Unified Search:**

Through this service, it is possible to search various information resources according to the type of source:

  - When selecting "Library": Searches the library's physical and digital collections.
  - When selecting "Electronic Resources": Searches the databases.
  - When selecting "Umm Al-Qura Oasis": Searches the scientific output of Umm Al-Qura University.
  - When selecting "All Resources": Searches all of the above sources together.

Searches can be conducted using the resource title, author's name, or subject.
- Sharing Search Results:**

The system allows sharing search results in several ways:

  - Through a direct link that can be shared on social media.
  - Or by sending the list of selected resources via email.

### مميزات الخدمة:

- خدمة "حسابي"**
  - بطاقة المكتبة: تتيح للمستفيد الحصول على بطاقة الإعارة بشكل إلكتروني.
  - سجل الإعارات: يمكن المستفيد من استعراض جميع الكتب المُعارة حالياً عبر بطاقته، مع إمكانية تجديد الإعارة إلكترونياً.
  - سجل البحث والمفضلة: يعرض جميع عمليات البحث السابقة التي قام بها المستفيد، مع إمكانية تحديد مصادر معينة وإضافتها قائمة "المفضلة" للرجوع إليها لاحقاً.
- البحث الموحد:**

يمكن من خلال هذه الخدمة البحث في مختلف مصادر المعلومات، وذلك حسب نوع المصدر:

  - عند اختيار "المكتبة": يتم البحث في مقتنيات المكتبة الورقية والرقمية.
  - عند اختيار "المصادر الإلكترونية": يتم البحث في قواعد المعلومات.
  - عند اختيار "واحة أم القرى": يتم البحث في الإنتاج العلمي لجامعة أم القرى.
  - عند اختيار "جميع الموارد": يشمل البحث جميع المصادر السابقة معاً.

ويمكن تنفيذ البحث باستخدام عنوان المصدر، أو اسم المؤلف، أو الموضوع.
- مشاركة نتائج البحث:**

يُتيح النظام إمكانية مشاركة نتائج البحث بعدة طرق:

  - عبر رابط مباشر يمكن مشاركته على وسائل التواصل الاجتماعي.
  - أو إرسال قائمة المصادر المختارة عبر البريد الإلكتروني.



إنشاء خدمة "حسابي" عبر فهرس المكتبة

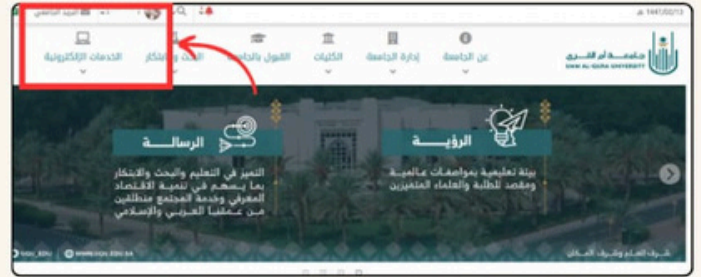
2 من الخدمات الإلكترونية الذهاب إلى خدمات البحث والتطوير، ومن ثم اختيار فهرس المكتبة

2



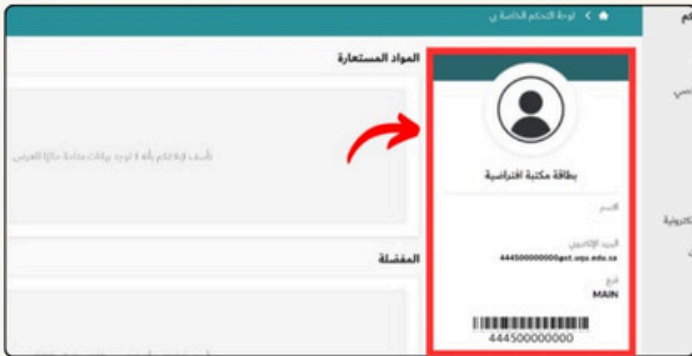
1 تسجيل الدخول على موقع الجامعة باستخدام اسم المستخدم للبريد الإلكتروني الجامعي وكلمة المرور، ثم الذهاب للخدمات الإلكترونية

1



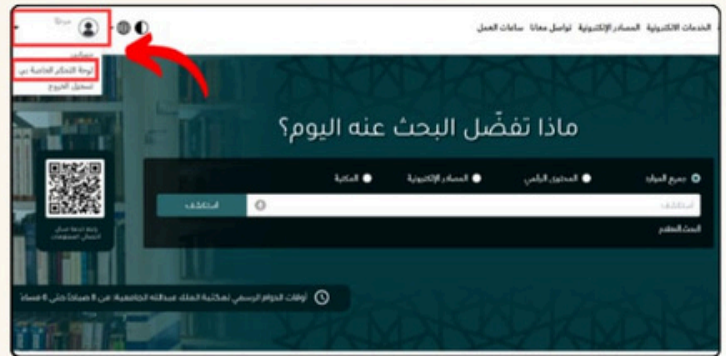
4 ستظهر في صفحة لوحة التحكم بطاقة الإعارة والعديد من الخدمات التي تهم المستفيدين

4



3 بعد الدخول على صفحة فهرس المكتبة، قم بالضغط على أيقونة الملف الشخصي وتسجيل الدخول ثم اختر لوحة التحكم الخاصة بي

3



خدمات صفحة حسابي



رابط الوصول للخدمة

**تجديد الكتب المعارة**  
خدمة تتيح تمديد فترة استعارة الكتب دون الحاجة لإرجاعها فوراً

**بطاقة المكتبة الإلكترونية**  
بطاقة رقمية تستخدم لإثبات هوية المستخدم

**المفضلة**  
الكتب أو المصادر التي قام المستخدم بتفضيلها

**سجل البحث**  
يعرض للمستخدم قائمة بعمليات البحث التي أجراها مسبقاً



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

## خدمة اسأل اخصائي المعلومات "Ask a Librarian" Service



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences: الفئة المستهدفة:



الباحثين (عام)  
Researchers  
(general)



طلبة البكالوريوس  
Undergraduate  
Students



طلبة الدراسات العليا  
Postgraduate  
Students



الإداريين  
Administrative  
staff



أعضاء هيئة  
التدريس  
Faculty  
Members

### Service Definition:

A service for responding to inquiries about the University Library's services and handling challenges faced by beneficiaries.

### تعريف الخدمة:

خدمة للرد على الاستفسارات الخاصة بالخدمات التي تقدمها المكتبة الجامعية، بالإضافة إلى التعامل مع التحديات التي تواجهه المستفيدين.

### Service Policies:

- Inquiries are received throughout the week and are answered during the approved official working hours, within 72 business hours from the time the request is submitted.
- An electronic ticket should be submitted by the user, with the option to attach an image or PDF as supporting documentation for the inquiry. The response will be provided by the department responsible for the relevant type of inquiry (clearance, loan renewal, general inquiry, difficulties and support, assistance, or preparation of research reference lists).
- To follow up on the ticket response, access the Electronic Tickets section through the e-Services portal on the university's website.

### ضوابط الخدمة:

- تستقبل الاستفسارات على مدار أيام الأسبوع، ويتم الرد عليها خلال أوقات العمل الرسمية المعتمدة، خلال (72) ساعة عمل من وقت تقديم الطلب.
- يتم رفع تذكرة من قبل المستفيد مع ارفاق صورة أو ملف PDF لدعم الاستفسار ويكون الرد وفق القسم الخاص بنوع الاستفسار (إخلاء طرف، تجديد اعادة، استفسار، صعوبات ودعم، مساعدة، اعداد قوائم بحثية).
- لمتابعة الرد على التذكرة، الدخول على التذاكر الإلكترونية من الخدمات الإلكترونية على موقع الجامعة.



## خدمة التصوير الرقمي Digital Copying Service



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences: الفئة المستهدفة:

 الباحثين (عام) Researchers (general)	 طلبة البكالوريوس Undergraduate Students	 طلبة الدراسات العليا Postgraduate Students	 الإداريين Administrative staff	 أعضاء هيئة التدريس Faculty Members
--	---	--	--	---

### Service Definition:

This service allows beneficiaries to digitally copy information resources available at the institution, such as books, theses, and manuscripts, up to a maximum of 15% of each individual source. The scanned copy is sent to the beneficiary's email address in exchange for a specified fee.

### تعريف الخدمة:

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين تصوير مصادر المعلومات المتوفرة في الجهة، مثل الكتب، الرسائل العلمية، والمخطوطات، إلكترونياً بنسبة لا تتجاوز 15% من المصدر الواحد. تُرسل النسخة المصورة إلى البريد الإلكتروني للمستفيد، وذلك مقابل رسوم مالية محددة.

### Service Guidelines:

- An electronic ticket must be submitted with a clear title that includes the source title and the specific pages to be copied.
- The request will be reviewed via the submitted ticket, and the copying fee will be provided based on the number of pages requested.
- The due amount should be transferred to the university's bank account, and a copy of the transfer receipt must be included with the ticket.
- The download link that contains the requested pages will be provided directly through the electronic ticket.

### تعليمات تنفيذ الخدمة:

- يجب رفع تذكرة إلكترونية بعنوان واضح يتضمن عنوان المصدر والصفحات المطلوبة للتصوير.
- سيتم مراجعة الطلب من خلال التذكرة وتزويدكم بسعر التصوير وفق عدد الصفحات المطلوبة.
- التحويل البنكي إلى حساب الجامعة وفق المبلغ المستحق، ورفاق صورة من إيصال التحويل البنكي ضمن التذكرة.
- سوف تستلمون رابط تحميل النسخة الإلكترونية للمصدر التي تحتوي على الصفحات المطلوبة مباشرة من خلال التذكرة الإلكترونية.



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

## خدمة الإعارة Circulation Services

Target Audiences: الفئة المستهدفة:



رابط الخدمة  
Service access link

Undergraduate Students	Postgraduate Students	Administrative staff	Faculty Members
٦ كتب 6 books	١٥ كتاب 15 books	٨ كتب 20 books	٢٠ كتاب 20 book
٢٠ يوم 20 days	شهرين 2 months	شهر 1 month	٤ اشهر 4 months

### Service Definition:

This service allows users to borrow books for a specific period, with the obligation to return them on time. The service follows certain rules, such as setting the borrowing period and the allowed number of books. Penalties apply in cases of late return or damage to borrowed materials.

### تعريف الخدمة:

هي خدمة تتيح للمستخدم الاستفادة الانتفاع بكتاب معين لمدة زمنية محددة، مع الالتزام بإعادته عند انتهاء تلك المدة. وتخضع هذه الخدمة لضوابط تنظّمها، مثل تحديد مدة الإعارة، وعدد الكتب المسموح بها، إضافةً إلى العقوبات المترتبة في حال التأخير أو تلف المواد المعارة.

### Service Policies:

- Users can renew each borrowed book twice through the "My Account" service in the Search and Discovery portal.
  - An email reminder is sent before the borrowing period ends to encourage renewal or return of the book.
  - Borrowed books must be kept in good condition and protected from damage or loss.
- Note: Check the library's website regularly for updated circulation policies.
- **Notifications Service:**  
Beneficiaries receive email notifications when:
- A book is borrowed.
  - A book is returned.
  - The borrowing period is nearing its end (reminder).

### ضوابط الخدمة:

- يُتاح للمستخدم تجديد إعارة كل كتاب مرتين، وذلك من خلال خدمة "حسابي" في بوابة البحث والاستكشاف.
- يُرسل إشعار تذكير عبر البريد الإلكتروني قبل انتهاء مدة الإعارة، يتضمن تنبيهاً بضرورة تجديد الإعارة أو إعادة الكتاب.
- الحرص على سلامة الكتب المعارة والمحافظة عليها من التلف أو الضياع.
- ملاحظة: مراجعة موقع المكتبة بشكل دوري للاطلاع على تحديثات سياسات الإعارة.
- خدمة الإشعارات:  
تصل إشعارات للمستخدمين عبر البريد الإلكتروني عند:
- استعارة كتاب.
- إعادة كتاب.
- اقتراب موعد انتهاء فترة الإعارة (تذكير).



## خدمة قواعد المعلومات Databases Services



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences:

الفئة المستهدفة:



طلبة البكالوريوس  
Undergraduate  
Students



طلبة الدراسات العليا  
Postgraduate  
Students



الإداريين  
Administrative  
staff



أعضاء هيئة  
التدريس  
Faculty  
Members

### Service Definition:

This service allows users to access a wide range of electronic databases containing reliable academic resources such as books, scholarly articles, theses, reports, peer-reviewed journals, and specialized research across various majors.

### تعريف الخدمة:

هي خدمة تتيح للمستخدمين الوصول إلى مجموعة واسعة من قواعد المعلومات الإلكترونية التي تحتوي على مصادر أكاديمية موثوقة مثل: الكتب، المقالات العلمية، الرسائل الجامعية، التقارير، المجلات المحكمة، والبحوث المتخصصة في مختلف التخصصات.

### Service Features:

- The ability to search, browse, and download from international and local databases, whether on campus or online, in accordance with each database's access policy and availability.
- The content covers multiple languages and majors. It includes recent scholarly resources that support research and academic projects, and can be accessed quickly and easily.
- Providing access to the Saudi Digital Library and to Arabic and international databases.

Note: To access this service, users must log in to the university website, then visit the library website to access the databases.

### مميزات الخدمة:

- إمكانية البحث، التصفح، والتحميل من قواعد معلومات عالمية ومحلية، سواء من داخل الحرم الجامعي أو عن بُعد حسب سياسة وإتاحة كل قاعدة معلومات.
  - تنوع المحتوى من حيث اللغات والتخصصات، ويشمل مصادر علمية حديثة تدعم الأبحاث والمشاريع الأكاديمية، مع إمكانية الوصول إليها بسرعة وسهولة.
  - إتاحة الاشتراك بالمكتبة الرقمية السعودية وقواعد معلومات عربية وأجنبية.
- ملاحظة: للاستفادة من الخدمة، يجب تسجيل الدخول على موقع الجامعة ثم زيارة موقع المكتبة والدخول على قواعد المعلومات.



## استلام الرسائل العلمية Receiving Academic Theses



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences: الفئة المستهدفة:



### Service Definition:

This service allows receiving academic theses from sponsored postgraduate students and making them available on the Umm Al-Qura Knowledge Oasis platform, for preserving scholarly output and facilitating access for beneficiaries.

### تعريف الخدمة:

تتيح هذه الخدمة استلام الرسائل العلمية لطلبة الدراسات العليا وإتاحتها على منصة واحة أم القرى لحفظ الإنتاج العلمي وتيسير إتاحتها للمستفيدين.

### Service Policies:

- The library accepts only electronic copies of thesis or graduation projects (no paper copies).
- Students must complete all required edits to the thesis before submitting it through the electronic system.
- Students must submit a clearance request from their university account before sending the thesis or graduation project through the system.

#### Required Information for Submission (reviewed by the library):

- Thesis/Graduation Project Title (Arabic and English)
- Number of pages (based on the last page number in the thesis)
- Thesis abstract (Arabic and English).

#### Required Attachments:

- Full thesis or graduation project in PDF format
- Full thesis or graduation project in Word format
- Full thesis or graduation project in Word format

### ضوابط الخدمة:

- تكتفي المكتبة الجامعية باستلام (الرسائل العلمية / بحث التخرج) نسخة إلكترونية فقط وليست ورقية.
- يتوجب على طالب الدراسات العليا استيفاء كافة التعديلات التي تمت على الرسالة العلمية قبل تسليم الرسالة العلمية / بحث تخرج من المسير الإلكتروني.
- يتوجب على طالب الدراسات العليا رفع طلب إخلاء طرف من خلال حسابه الجامعي قبل تسليم الرسالة العلمية / بحث تخرج من المسير الإلكتروني.
- الحقوق المعتمدة في تسليم (الرسالة العلمية / بحث التخرج) والتي يتم مراجعتها من قبل المكتبة:
- عنوان الرسالة / بحث التخرج (باللغة العربية واللغة الإنجليزية).
- عدد الصفحات / يرجى كتابة عدد الصفحات بناءً على آخر رقم مدون في ترقيم صفحات الرسالة العلمية.
- ملخص الرسالة (باللغة العربية والإنجليزية).
- المرفقات المعتمدة يجب أن تتضمن:
  - النص الكامل للرسالة / بحث التخرج بصيغة PDF
  - النص الكامل للرسالة / بحث التخرج بصيغة Word
  - فهرس المحتويات فقط للرسالة العلمية / بحث تخرج بصيغة PDF



## استلام نسخة من رسالتي العلمية Receiving a Copy of My Academic Thesis



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences: الفئة المستهدفة:



الباحثين (عام)  
Researchers  
(general)



طلبة البكالوريوس  
Undergraduate  
Students



طلبة الدراسات العليا  
Postgraduate  
Students



الإداريين  
Administrative  
staff



أعضاء هيئة  
التدريس  
Faculty  
Members

### Service Definition:

This service postgraduate students to request an electronic copy of their academic thesis or a deposit confirmation letter by completing the designated e-form. This helps to streamline the process and ensure data accuracy.

### تعريف الخدمة:

تتيح هذه الخدمة طلب نسخة من الرسالة العلمية نسخة الكترونية، أو إفادة بإيداعها لمنسوبي الجامعة، وذلك من خلال تعبئة النموذج الإلكتروني المخصص، بما يساهم في تسريع الإجراءات وضمان دقة البيانات.

### Service Policies:

- The applicant must be the author of the thesis.
- Review and comply with Umm Al-Qura University's Intellectual Property Policy.
- Fill out the required intellectual property forms.
- The electronic ticket should be used for promotion or work-related procedures.

### ضوابط الخدمة:

- أن يكون مقدم الطلب مؤلف الرسالة العلمية.
- الاطلاع والالتزام بوثيقة سياسات الملكية الفكرية في جامعة أم القرى.
- تعبئة القرارات الخاصة بالملكية الفكرية.
- يتم استخدام التذكرة لأغراض الترقية أو إجراءات العمل.



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

## طلب حجز خلوة بحثية Research Room Booking Request



رابط الخدمة  
Service access link

الفئة المستهدفة: Target Audiences:

 الباحثين (عام) Researchers (general)	 طلبة البكالوريوس Undergraduate Students	 طلبة الدراسات العليا Postgraduate Students	 الإداريين Administrative staff	 أعضاء هيئة التدريس Faculty Members
--	---	--	--	---

### Service Definition:

This service allows users to submit an official request to book a dedicated space for focused research work, such as preparing research papers, academic writing, or reviewing scientific literature. It aims to support research productivity by providing a quiet and motivating environment.

### تعريف الخدمة:

خدمة تتيح للمستفيدين التقدم بطلب رسمي لحجز مكان مخصص وبيئة مناسبة للتركيز الكامل على إنجاز المهام البحثية، مثل إعداد الأبحاث، أو الكتابة الأكاديمية، أو مراجعة الأدبيات العلمية، وتهدف هذه الخدمة إلى دعم الإنتاج العلمي وتعزيز جودة المخرجات البحثية من خلال توفير بيئة هادئة ومحفزة.

### Service Policies:

- Fill out the Research Room Booking Form
- The library is not responsible for any personal belongings left in the room.
- Users must take care of the room's contents.
- Bookings can be canceled at least 24 hours in advance.
- Follow the policies and instructions for research rooms in the online booking guide.

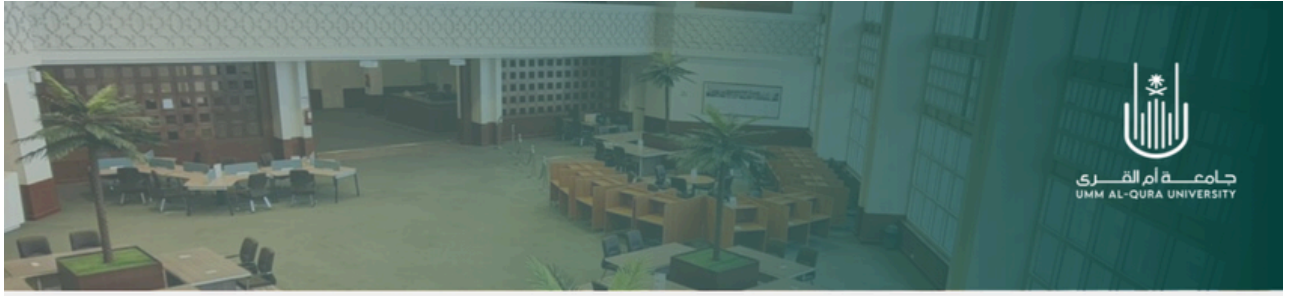
### ضوابط الخدمة:

- تعبئة نموذج حجز خلوة بحثية.
- لا تتحمل المكتبة مسؤولية ضياع الأغراض الشخصية في الخلوة البحثية.
- يلتزم طالب الخدمة بالمحافظة على محتويات الخلوة البحثية.
- يمكن إلغاء الحجز قبل الموعد ب 24 ساعة.
- الالتزام بسياسة وتعليمات الخلوات البحثية الموجودة في دليل الحجوزات الالكترونية على الموقع.

www.uqu.edu.sa/lib  
@kaaulib

جامعة أم القرى  
إدارة المكتبات





## خدمة التحويل البنكي Bank Transfer Service



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences: الفئة المستهدفة:

 الباحثين (عام) Researchers (general)	 طلبة البكالوريوس Undergraduate Students	 طلبة الدراسات العليا Postgraduate Students	 الإداريين Administrative staff	 أعضاء هيئة التدريس Faculty Members
---	--	--	---	--

### Service Definition:

This service allows beneficiaries to make a transfer to the official bank account of Umm Al-Qura University when using any library service that requires fee.

Please ensure that a copy of the bank transfer receipt is attached with the request submission, in order to complete the procedures and deliver the requested service as quickly as possible.

### تعريف الخدمة:

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين إمكانية التحويل على الحساب البنكي الرسمي لجامعة أم القرى عند الاستفادة من إحدى خدمات المكتبة التي تتطلب دفع رسوم مالية.

يرجى التأكد من إرفاق صورة من إيصال التحويل البنكي عند تقديم الطلب، حتى يتم استكمال لإجراءات وتقديم الخدمة المطلوبة في أسرع وقت ممكن.

### Service Guidelines:

- An electronic ticket must be submitted with the required payment details and a copy of the bank transfer receipt attached.
- The request will be reviewed through the submitted ticket, and the requested service will be provided accordingly.

### تعليمات تنفيذ الخدمة:

- يجب رفع تذكرة إلكترونية بالبيانات المطلوبة للدفع وإرفاق صورة من إيصال التحويل البنكي.
- سيتم مراجعة الطلب من خلال التذكرة، وتنفيذ الخدمة المطلوبة.



## طلب تدريب Training Request



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences: الفئة المستهدفة:



طلبة البكالوريوس  
Undergraduate  
Students



طلبة الدراسات العليا  
Postgraduate  
Students



الإداريين  
Administrative  
staff



أعضاء هيئة  
التدريس  
Faculty  
Members

### Service Definition:

A service that allows requesting an online training course on library services.

### تعريف الخدمة:

خدمة تتيح طلب دورة تدريبية عن خدمات المكتبة عن بعد.

### Service Policies:

- Selecting the desired training course time from the booking form.
- Commitment to the scheduled training course time.

### ضوابط الخدمة:

- اختيار الوقت المطلوب للدورة التدريبية من نموذج الحجز.
- الالتزام بالوقت المحدد للدورة التدريبية.



## إيداع الرسائل العلمية للمبتعثين Thesis Deposit for Scholarship Students



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences: الفئة المستهدفة:



الباحثين (عام)  
Researchers  
(general)



طلبة البكالوريوس  
Undergraduate  
Students



طلبة الدراسات العليا  
Postgraduate  
Students



الإداريين  
Administrative  
staff



أعضاء هيئة  
التدريس  
Faculty  
Members

### Service Definition:

This service allows receiving academic theses from postgraduate students on a scholarship and making them available on the Umm Al-Qura Knowledge Oasis platform, for preserving scholarly output and facilitating access for beneficiaries.

### تعريف الخدمة:

تتيح هذه الخدمة استلام الرسائل العلمية لطلبة الدراسات العليا المبتعثين وإتاحتها على منصة واحدة أم القرى لحفظ الإنتاج العلمي وتيسير إتاحتها للمستفيدين.

### Service Policies:

- The applicant must be the author of the thesis.
- Review and comply with Umm Al-Qura University's Intellectual Property Policy.
- Complete the required intellectual property forms.
- The electronic ticket should be used for promotion or work-related procedures.
- The abstract of the thesis will be accessible.

### ضوابط الخدمة:

- أن يكون مقدم الطلب مؤلف الرسالة العلمية.
- الاطلاع والالتزام بوثيقة سياسات الملكية الفكرية في جامعة أم القرى.
- تعبئة القرارات الخاصة بالملكية الفكرية.
- يتم استخدام التذكرة لأغراض الترقية أو إجراءات العمل.
- سيتم إتاحة ملخص الرسالة العلمية.



## حجز قاعة تدريب Booking of a Training Room



رابط الخدمة  
Service access link

الفئة المستهدفة: Target Audiences:

 الباحثين (عام) Researchers (general)	 طلبة البكالوريوس Undergraduate Students	 طلبة الدراسات العليا Postgraduate Students	 الإداريين Administrative staff	 أعضاء هيئة التدريس Faculty Members
---	--	--	---	--

### Service Definition:

This service enables beneficiaries to book training rooms at the King Abdullah University Library for scientific courses and research discussions, contributing to the activation of the library administration's academic role and the university's social responsibility.

### تعريف الخدمة:

خدمة تتيح للمستفيدين حجز قاعات التدريب لمكتبة الملك عبد الله الجامعة للدورات العلمية والمناقشات البحثية والتي تساهم في تفعيل الدور العلمي لإدارة المكتبات والمسؤولية المجتمعية للجامعة.

### Service Policies:

- The request must be submitted through the electronic booking system.
- The applicant must specify the purpose of booking the training room, the course title, the number of attendees, and the organizing entity.
- The applicant is responsible for preserving the room's contents, including furniture and technical equipment.
- Cancellations must be made at least 24 hours before the scheduled time.
- Coordination with the Facilities and Services Department and the Educational Services Department is required when requesting specific tools, screens, network connections between rooms, or audio systems.

### ضوابط الخدمة:

- يكون الطلب من خلال نظام الحجوزات الإلكتروني.
- يوضح طالب الخدمة الغرض من حجز القاعة التدريبية وعنوان الدورة وعدد الحضور والجهة المقدمة للدورة.
- يلتزم طالب الخدمة بالمحافظة على محتويات القاعة (الأثاث، التجهيزات التقنية).
- إمكانية إلغاء الحجز قبل الموعد ب 24 ساعة.
- التنسيق مع إدارة المرافق والخدمات وإدارة الخدمات التعليمية عند طلب أدوات معينة أو شاشات أو اتصال شبكي بين القاعات أو أنظمة صوتيات.



## خدمة طلب مقرر إلكتروني Electronic Course Request Service



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences: الفئة المستهدفة:



### Service Definition:

The Library Administration ensures the availability of electronic academic courses that support the university's academic majors. These courses are sourced from trusted and licensed providers, in accordance with regulations and standards that ensure content quality and ease of access, in order to support the educational process and meet the needs of faculty members and students.

### تعريف الخدمة:

تُعنى إدارة المكتبات بتوفير المقررات العلمية الإلكترونية الداعمة للتخصصات الأكاديمية في الجامعة، من خلال تأمينها من مصادر موثوقة ومرخصة، وفق ضوابط ومعايير تضمن جودة المحتوى وسهولة الوصول، وذلك دعمًا للعملية التعليمية وتلبية لاحتياجات أعضاء هيئة التدريس والطلبة.

### Service Guidelines:

- An electronic ticket must be submitted with a clear title that includes the name of the requested book or course.
- The request must be submitted by the faculty member who teaches the course.
- The request must comply with the approved curriculum of the academic department.
- To request multiple titles, a separate ticket must be submitted for each title individually.
- The applicant will be notified of the availability of the requested course through a response to the electronic ticket, and it can be accessed via the university library catalog.

### تعليمات تنفيذ الخدمة:

- يجب رفع تذكرة إلكترونية بعنوان واضح يتضمن اسم الكتاب أو المقرر المطلوب.
- يُشترط أن يكون الطلب مقدمًا من عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المادة.
- يجب أن يتوافق الطلب مع الخطة الدراسية المعتمدة للقسم الأكاديمي.
- في حال الرغبة بطلب أكثر من عنوان، يجب رفع تذكرة مستقلة لكل عنوان على حدة.
- سيتم إشعار مقدم الطلب بتوفر المادة المطلوبة من خلال الرد على التذكرة الإلكترونية، ويمكن الاطلاع عليها من خلال فهرس المكتبة الجامعية.



## طلب حجز قاعة اجتماعات Meeting Room Reservation Request



رابط الخدمة  
Service access link

Target Audiences: الفئة المستهدفة:



الباحثين (عام)  
Researchers  
(general)



طلبة البكالوريوس  
Undergraduate  
Students



طلبة الدراسات العليا  
Postgraduate  
Students



الإداريين  
Administrative  
staff



أعضاء هيئة  
التدريس  
Faculty  
Members

### Service Definition:

This service allows beneficiaries to officially request the reservation of one of the meeting rooms available at the Library Administration. These rooms can be used for academic or administrative meetings, committee sessions, or scientific and coordination gatherings. The service aims to simplify organizational procedures and ensure a suitable environment for meetings within the library facilities.

### تعريف الخدمة:

خدمة تتيح للمستفيدين بطلب رسمي لحجز إحدى قاعات الاجتماعات المتوفرة في إدارة المكتبات، بهدف عقد الاجتماعات الأكاديمية، أو الإدارية، أو تنظيم اللجان، أو إجراء اللقاءات العلمية والتنسيقية. وتهدف هذه الخدمة إلى تسهيل الإجراءات التنظيمية، وضمان توفر البيئة المناسبة للاجتماعات ضمن مرافق المكتبة.

### Service Policies:

- Fill out the Meeting Room Reservation Form.
- The library is not responsible for any personal belongings lost in the meeting room.
- The applicant must take care of the room's furniture and equipment.
- The reservation must be used at the scheduled time; it will be automatically canceled if not attended.
- Reservations may be canceled up to 24 hours before the scheduled time.
- The applicant must provide a list of all meeting participants.
- All users must follow the policies and guidelines for meeting room reservations stated in the electronic booking guide on the website.

### ضوابط الخدمة:

- تعبئة نموذج حجز قاعة اجتماعات.
- لا تتحمل المكتبة مسؤولية ضياع الأغراض الشخصية في قاعة الاجتماعات.
- يلتزم طالب الخدمة بالمحافظة على محتويات قاعة الاجتماعات.
- الالتزام بالوقت المحدد للحجز وسيتم الغاء تلقائياً في حال الحجز وعدم الحضور.
- يمكن إلغاء الحجز قبل الموعد ب 24 ساعة.
- يقدم طالب الخدمة قائمة بأسماء مجموعة المشاركين في الاجتماع.
- الالتزام بسياسة وتعليمات حجز قاعات الاجتماعات الموجودة في دليل الحجوزات الالكترونية على الموقع.





## طلب زيارة للمكتبة Library Visit Request



رابط الخدمة  
(مجموعات)  
Service access link  
(Groups)



رابط الخدمة  
(أفراد)  
Service access link  
(Individuals)

Target Audiences: الفئة المستهدفة:



الباحثين (عام)  
Researchers  
(general)



طلبة البكالوريوس  
Undergraduate  
Students



طلبة الدراسات العليا  
Postgraduate  
Students



الإداريين  
Administrative  
staff



أعضاء هيئة  
التدريس  
Faculty  
Members

### Service Definition:

This service enables beneficiaries to book a visit to the King Abdullah University Library to explore the library and become familiar with its facilities and services.

### تعريف الخدمة:

خدمة تتيح للمستفيدين حجز زيارة لمكتبة الملك عبد الله الجامعية لاكتشاف المكتبة والتعرف على مرافقها وخدماتها.

### Service Policies:

- Fill out the Library Visit Request Form (Individual/Group).
- Follow the library's rules and keep it clean.
- Maintain silence inside the library.
- Take care of library materials and avoid any actions that could damage them.
- Use computers and internet services only for their intended purposes (learning, academic research, and searching for information sources).
- Follow the instructions of library supervisors and security staff.
- Library officials have the right to ask anyone who does not follow the rules to leave.

### ضوابط الخدمة:

- تعبئة نموذج طلب زيارة للمكتبة (أفراد أو مجموعات).
- الالتزام بنظام المكتبة والمحافظة على نظافتها.
- الالتزام بالهدوء.
- الحرص على مقتنيات المكتبة وعدم التعامل معها بما يعرضها للتلف.
- استخدام أجهزة الحاسب وخدمة الانترنت للأغراض المخصصة لها (التعلم، البحث العلمي، البحث عن مصادر المعلومات).
- التجاوب مع توجيهات المشرفين الميدانيين من موظفين المكتبة ورجال الأمن.
- يحق لمسؤولي المكتبة اخراج المستفيد الذي لا يلتزم بالتعليمات والأنظمة.

## خدمة الإيداع

### بمكتبة الملك فهد الوطنية

خدمة جديدة تقدمها إدارة المكتبات

تتيح إدارة المكتبات في جامعة أم القرى خدمة الإيداع بمكتبة الملك فهد الوطنية، وهو إيداع نسخ من الأعمال الصادرة من الجهات الداخلية للجامعة الخاضعة لهذا النظام في مكتبة الملك فهد الوطنية، بعد إعدادها للنشر.

#### الأهداف العامة للخدمة

تسهيل مهمة أعضاء هيئة التدريس من المؤلفين والباحثين وتوفير وقتهم في إعداد الإجراءات والمراسلات مع مكتبة الملك فهد الوطنية.  
مساهمة إدارة المكتبات في المحافظة على الإنتاج العلمي للجامعة وحماية حقوق المؤلف.

#### الهدف الرئيسي للخدمة

تهدف خدمة الإيداع بمكتبة الملك فهد الوطنية والتي تتيحها إدارة المكتبات بجامعة أم القرى إلى الحصول على ردمك لتسجيل إنتاجها العلمي.

#### متطلبات الخدمة

- 1 قرار نشر العنوان الصادر من المجلس العلمي
- 2 بصيغة وورد البحث الكامل
- 3 بصيغة وورد فهرس المحتويات
- 4 ملخص الكتاب بصيغة وورد



رابط تقديم الخدمة: <https://uq.sa/ERc3po>

www.uqu.edu.sa/lib  
@ @ @ kaaulib

جامعة أم القرى  
إدارة المكتبات



<https://uq.sa/dZpbVw>

شكرا لاطلاعكم على دليل الخدمات الالكترونية لأعضاء هيئة التدريس ويمكنكم تقييم خدماتنا الالكترونية عبر الرابط التالي: