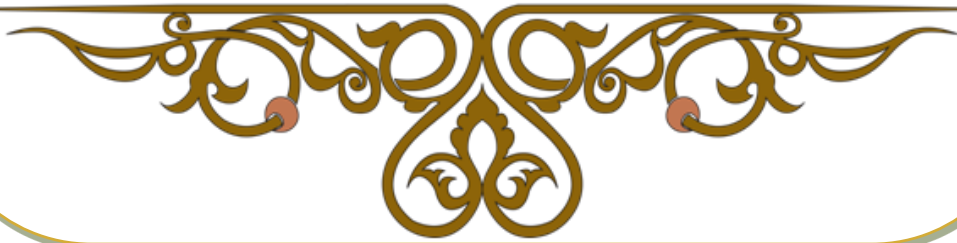




# الدليل التعريفي بمكتبة الكلية الجامعية بالقنفذة





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات		
رقم الصفحة	الموضوع	م
٤	مقدمة	١
٤	نبذه	٢
٤	الرؤية	٣
٤	الأهداف	٤
٦	فئات المستفيدين	٥
٧	خدمات المكتبة	٦
٧	الإعارة	٧
٧	التدريب والتوعية المعلوماتية	٨
٨	الخدمة المرجعية	٩
٨	التريف	١٠
٨	الإجراءات الفنية	١١
٩	خدمة البحث الالكتروني	١٢
١٠	أعضاء مكتبة الكلية بشطر الطلاب	١٣
١٠	عضوات مكتبة الكلية بشطر الطالبات	١٤

## مقدمة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد،

نضع بين أيديكم هذا الدليل التعريفي بخدمات المكتبة في الكلية الجامعية بالقنفذة والذي يهدف الى التعريف بدور المكتبة الثقافي والتربوي في البيئة التعليمية بالكلية وأهميتها بالنسبة لكل المستفيدين في هذا الصرح التعليمي. حيث يقدم هذا الدليل نبذة تعريفية عن المكتبة ورؤيتها وأهدافها وخدماتها المقدمة.

إن الهدف الذي تسعى المكتبة الى تحقيقه اليوم ليس مجرد جميع وترتيب الكتب فقط، وإنما تسعى المكتبة الى أن تكون المكان الأكثر جذباً وراحة للطالب للاستفادة من وقته فيما يفيد ويضيف من فرص اكتسابه للمعرفة من خلال مصادر المعلومات المتاحة والبرامج التدريبية المختلفة. كما تسعى المكتبة الى تطوير مهارات البحث العلمي لدى المستفيدين من خلال ورش العمل والدورات التدريبية .

وامتداداً لما تقدمه المكتبة من خدمات ثقافية وتعليمية للمستفيدين، فإنها تسعى الى تفعيل دور المكتبة في خدمة المجتمع من خلال اقامة الدورات التربوية والارشادية للأفراد في المجتمع المحيط من أجل المشاركة الفعالة في المناسبات المجتمعية المختلفة .

وإننا نشكر معالي مدير جامعة أم القرى وعميد الكلية الجامعية بالقنفذة وعميد عمادة شؤون المكتبات على ما يبذلونه من متابعة لتطوير البيئة التعليمية والمعرفية للطلاب والطالبات بما يحقق توجيهات ورؤية قيادتنا الحكيمة .

## نبذة

تعتبر مكتبة الكلية الجامعية بالقنفذة بشطري الطلاب والطالبات من أهم المرافق الثقافية والتربوية بالكلية والتي ترتبط بمكتبة الملك عبدالله الجامعة المتخصصة في جمع مصادر المعلومات وتنظيمها واسترجاعها بأقصر وقت ممكن، وتقوم مكتبة الكلية بتقديمها إلى مجتمع المستفيدين في الكلية الجامعية. من خلال خدمات الإعارة والمراجع والوصول الى قواعد المعلومات الالكترونية بكل يسر وسهولة.

## الرؤية

الريادة في تقديم خدمات المعلومات، ودعم البحث العلمي، وخدمة المجتمع المحلي.

## الأهداف

المكتبة هي الجهة المناط بها تقديم خدمات بحثية، وتوفير واقتناء البرامج والأدوات والمواد المكملة للعملية التعليمية. وتشتمل أهدافها:

- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالكلية.
- تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع، من المصادر المتاحة.
- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها، والتدريب على كيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة، وكيفية الاستفادة منها.
- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد على الاستفسارات، وتلبية الطلبات في أسرع وقت ممكن.
- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث والاطلاع.

## ملخص الأهداف

- وضع ما يتوافر لديها من مصادر المعلومات في متناول القراء والباحثين ومساعدتهم في الوصول إليها.

### فئات المستفيدين وعدد الكتب والمدة المسموح بها

نوع الفئة	مسمى الفئة	عدد الكتب	المدة المسموح بها
أعضاء هيئة التدريس	أستاذ	٢٠	فصل دراسي
	أستاذ مشارك	٢٠	فصل دراسي
	أستاذ مساعد	٢٠	فصل دراسي
	محاضر	١٥	فصل دراسي
	معيد	١٥	فصل دراسي
	مدرس لغات	١٥	فصل دراسي
	متعاون	١٥	فصل دراسي
الطلبة	طلبة الدكتوراه	١٥	شهرين
	طلبة الماجستير	١٥	شهرين
	طلبة الدبلوم الخاص	٦	٢٠ يوم
	طلبة الدبلوم العالي	٦	٢٠ يوم
	طلبة البكالوريوس	٦	٢٠ يوم
	دبلوم السنة التأهيلية	٣	١٠ يوم
	الانتساب	٣	١٠ يوم
	الدبلوم	٣	١٠ يوم
اداري	موظف بالجامعة	٨	شهر

## خدمات المكتبة

- الإعارة.
- التدريب والتوعية المعلوماتية.
- الخدمة المرجعية.
- الترفيه.

## الإعارة

- تسجيل بيانات المستفيد الجديد.
- إعارة الوعاء.
- تسديد الوعاء.
- تنظيم الأوعية المعادة في عربات الترفيه.
- إخلاء طرف المستفيد.
- تسديد المتعلقات حسب نوع المتعلق.
- ختم نموذج إخلاء طرف المستفيدين

## التدريب والتوعية المعلوماتية

- تخطيط وجدولة الدورات التدريبية للمستفيدين خاصة في مجال البحث في فهرس المكتبة أو قواعد المعلومات المتاحة.
- عمل ادلة توضيحية للإجراءات والاعمال داخل المكتبة.
- عمل دورات على الانظمة المستخدمة بالمكتبة مثل نظام السيرال الخاص بالاعارة والفهرسة والبحث.

## الخدمة المرجعية

- استقبال الاستفسارات من المستفيدين والرد عليهم.
- مساعدة المستفيد للبحثما يحتاج من مراجع بشكل دقيق، وعلى كيفية الوصول للمعلومات ذات العلاقة بموضوع البحث.

- اختيار مصادر المعلومات (التقليدية والرقمية) التي يمكن الرجوع إليها للإجابة على احتياجات المستخدمين.

### الترفيف

- تجميع وفرز أوعية المعلومات التي تم ارجاعها من المستخدمين.
- إعادة ترفيف الكتب في أماكنها الصحيحة حسب ارقام التصنيف.
- إرشاد المستخدمين إلى مواقع الكتاب على الرف حسب أرقام التصنيف.
- تحويل الأوعية التي تحتاج إلى ترميم وتجليد للجامعة لاتخاذ الاجراء اللازم

### الإجراءات الفنية

#### • الفهرسة والتصنيف

١. تصنيف الوعاء الغير مدرج في نظام الإعارة.
٢. تنزيل ونسخ التسجيلية الببليوجرافيا على النظام الآلي وفهرستها.
٣. بناء أرقام الاستدعاء.
٤. مراجعة عدد النسخ والمجلدات.
٥. التأكد من نوع الوعاء (كتاب عربي أو رسالة ماجستير أو كتاب الكتروني).
٦. التأكد من صحة الترميز العامودي.
٧. التأكد من حالة الوعاء وموقعه الصحيح.
٨. التأكد من إدخال مصدر وسعر الوعاء.

#### • التكيب

- ترميز الوعاء على قارئ الترميز العامودي.
- طباعة كعب الوعاء.
- لصق كعب الوعاء مباشرةً.
- وضع ملصق الحماية على كعب وعاء.
- تغيير وتجديد الكعوب القديمة.

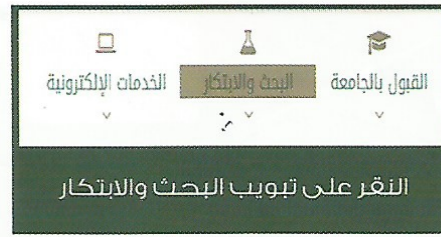
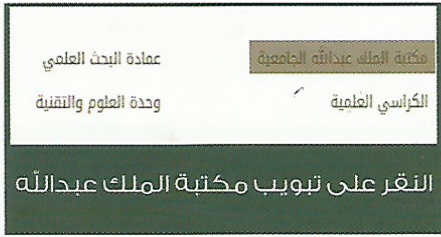


## خدمة البحث الالكترونية

- موقع المكتبة الالكترونية (مكتبة الملك عبدالله الجامعية)

### خطوات الدخول إلى خدمة حسابي من خلال الموقع الإلكتروني:

#### الدخول لموقع المكتبة



### أعضاء مكتبة الكلية بشطر الطلاب

الوظيفة	الاسم	م
مشرف المكتبة	محمد عمر الحادثي	١
مساعد اداري	فهد محمد هتان الشهري	٢
أمين مكتبة	علي ابكر الرفيدي	٣
أمين مكتبة	بلغيث هادي القوزي	٤
أمين مكتبة	موسى حسن الفقيه	٥

### أعضاء مكتبة الكلية بشطر الطالبات

الوظيفة	الاسم	م
مديرة المكتبة	صالحه حسين الناشري	١
أمينة مكتبة	زينة أحمد الفقيه	٢
أمينة مكتبة	أريج الحسين الحازمي	٣
أمينة مكتبة	فاطمة عبدالله حلواني	٤