



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للمكتبات
ومصادر المعرفة

دليل سياسات وإجراءات العمل

بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

إصدار فبراير 2024



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للمكتبات
ومصادر المعرفة

دليل سياسات وإجراءات العمل

بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

إصدار فبراير 2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	المقدمة
5	المبادئ الإدارية المرجعية للدليل
6	الرؤية والرسالة
7	القيم
8	المهام والاختصاصات
9	الهيكل التنظيمي
10	مفاهيم الدليل
10	الغرض من الدليل
10	مجال التطبيق

المحتويات

11	المسؤولون عن العمليات
12	إجراءات العمل
23	نماذج العمل
24	تسلسل إجراءات العمل بالمكاتب
25	فريق عمل دليل السياسات والاجراءات
26	تواصل معنا

المقدمة

توي جامعة المجمعة المكتبات مزيداً من الاهتمام والعناية؛ كونها مصدراً من مصادر إثراء ثقافة الطالب الجامعي، ومصدر استقاء المعرفة بمختلف المجالات، حيث تُمثل المكتبة المركزية بوابة الجامعة إلى المعرفة والثقافة ودعم العملية التعليمية ومجالات البحث والابتكار.

وتشتمل المكتبات بجامعة المجمعة على المصادر المتنوعة المطبوعة والرقمية، والفهرس الإلكتروني والتدوين الصوتي، وكذلك خدمات المكتبة الرقمية السعودية، تحقيقاً لخدمة منسوبي الجامعة والمجتمع المحلي فهي تقدم أفضل الخدمات للمستخدمين، من خلال حرصها على مواكبة تطور مجتمعات العلم والمعرفة، للنهوض بالحركة العلمية. إضافة إلى توفير الخدمات المعلوماتية المتقدمة لتسهيل الوصول إلى مصادر المعلومات المختلفة. كما تسعى الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة في خطتها المستقبلية إلى تحقيق أهداف رؤية ٢٠٣٠، والعمل من خلال إداراتها وأقسامها والتعاون مع الكليات العلمية بالجامعة إلى تحسين كفاءة وجودة العملية التعليمية. ويشتمل هذا الدليل على الرؤية والرسالة والمهام والاختصاصات والهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة، كما يتضمن تفصيلاً لجميع الإدارات والأقسام بالإدارة والمسؤولون عن العمليات الإدارية والتنفيذية والإجراءات التي يسير من خلالها العمل، كما ويحتوي على نماذج ومخططاً لانسياوية العمل بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.

المدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

د. اللولو بنت صالح العامر

المبادئ الإدارية المرجعية للدليل

معايير هيئة تقويم
التعليم والتدريب

نظام الموارد البشرية
بجامعة المجمعة

اللائحة المنظمة
للإدارة العامة للمكتبات
ومصادر المعرفة

الدليل التنظيمي
لجامعة المجمعة
2024

الرؤية

الرقمي بمكتبات الجامعة حتى تكون منارة للعلم والمعرفة، ومركزاً لإتاحة مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة، وما يلحق بها من خدمات، حتى تكون مصدراً للتعلم والبحث والابتكار في أجواء علمية مشجعة.

الرسالة

دعم الاحتياجات التعليمية والبحثية لمجتمع الجامعة من خلال توفير أوعية المعلومات، وروافد المناهج الدراسية، وتقديم تشكيلة واسعة من الخدمات، كما تسعى إلى توفير البيئة الملائمة للقراءة والاستفادة من هذه الخدمات، وعمل البرامج والأنشطة الثقافية المختلفة، ونشر ثقافة القراءة وتأصيل العلاقة بالكتاب.

القيم



المهام والاختصاصات

- العمل على توفير مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة التي تحتاجها مكاتب الكليات ووحدات الجامعة الأكاديمية والبحثية.
- المعالجة الفنية وتنظيم مصادر المعلومات في المكاتب التابعة لها بأفضل الطرق المهنية بما يسهم في تسهيل استخدام هذه المصادر والوصول إليها من قبل المستفيدين.
- العمل على توفير خدمات المعلومات في جميع المكاتب التابعة لها بما يتناسب مع حاجات المستفيدين والإمكانات المتاحة والتخطيط المستمر لتطويرها.
- التخطيط لاستثمار الميزانية المخصصة لمصادر وخدمات المعلومات وتطوير مواردها.
- إنشاء مكتبة رقمية للجامعة والعمل على تطويرها وتحسين خدماتها بشكل مستمر.
- التعاون مع المكاتب والجهات الأخرى ذات الاهتمام المشترك بما يعود بالفائدة على الجامعة ووحداتها المختلفة
- تنظيم معارض الكتب والمشاركة فيها وفقا للإجراءات المتبعة.
- عقد الندوات والحلقات الدراسية والدورات المتصلة بمجالات عمل المكاتب.
- التعريف بالإنتاج العلمي لمنسوبي الجامعة بالوسائل المناسبة.
- التخطيط المستمر والعمل على توفير قوى بشرية كافية ومؤهلة تأهيلا جيدا في مجال المكاتب والمعلومات بما يتناسب مع حجم ومتطلبات العمل والخدمات المقدمة في مكاتب الجامعة المختلفة.
- إعداد المعايير والمواصفات والإجراءات الخاصة بمكاتب الجامعة وخدماتها بما يضمن رقي مستوى الخدمات التي تقدمها هذه المكاتب.

الهيكل التنظيمي



الهيكل التنظيمي

الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

الإدارة العامة لشؤون المكتبات ومصادر المعرفة
General Administration of Library Affairs and Knowledge Resources

مكتب المدير العام
Director Office

مساعد المدير العام
Assistant Director

إدارة الخدمات المساندة
Administration of Support Services

قسم الخدمات الإدارية والفنية
Administrative and Technical Services Department

قسم الشؤون المالية
Financial Affairs Department

قسم العلاقات والتوثيق
Relations and Documentation Department

إدارة مصادر المعلومات
Administration of Information Resource

قسم الإجراءات الفنية
Technical Procedures Department

قسم الوثائق والمخطوطات
Documents and Manuscripts Department

قسم خدمات المستفيدين
Beneficiary Services Department

وحدة الخدمة المرجعية
Reference Services Unit

وحدة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة
Special Needs Services Unit

وحدة الإجازة
Borrowing Unit

وحدة الفئات والهيئات الإحصائية
Heads and Indicative Index Unit

قسم بناء وتنمية المجموعات
Building and Developing Groups Department

وحدة التوريد
Supply Unit

وحدة الإهداء والتبادل
Gift and Exchange Unit

إدارة المعلومات الرقمية
Administration of Digital Information

قسم المعلومات الرقمية
Digital Information Department

وحدة البوابة الإلكترونية
E-Gate Unit

وحدة التطوير الفني ودعم الفني
Technical Systems and Technical Support Unit

قسم المكتبات الفرعية
Branch Libraries Department

قسم الوعي المعلوماتي
Information Awareness Department

قسم التقييم والاعتماد
Evaluation & Accreditation Department

مفاهيم الدليل

- **الوثائق:** الأدلة - اللوائح - السياسات - الهيكل التنظيمي - التوصيف الوظيفي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- **الوثائق الداخلية:** الهيكل التنظيمي - اللائحة المنظمة للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة - الدليل التنظيمي.
- **الوثائق الخارجية:** وثائق تم إصدارها من جهات غير الإدارة وتستخدم إليها الإدارة في عملياتها.
- **الإجراء:** مجموعة من الخطوات المتسلسلة، يقوم بها شخص أو فريق عمل لإنجاز مهمة محددة.
- **الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة:** هي إدارة تعمل على تطوير مكتبات الجامعة والرقمي بخدماتها وتنوع مصادرها.

الفرض من الدليل

- **التأكد** من أن جميع جوانب نظام إدارة الجودة المعمول به يتم بشكل دوري ونظامي ومن قبل أشخاص مدربين ومؤهلين ومستقلين، حيث توثق العمليات وتطبق جميع الإجراءات بصورة فعالة.
- **التأكد** من أن جميع المعلومات المنقولة من خلال الوثائق والسجلات الداخلية والخارجية يتم بصورة صحيحة.
- **ضبط وتنظيم** إجراءات العمل بالإدارة.

مجال التطبيق

- يتم تطبيق هذه الاجراءات على جميع العمليات الصادرة والواردة بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.

المسؤولون عن العمليات



إجراءات العمل

أولاً/ إجراءات العمل العامة

إجراءات ضبط الوثائق والسجلات



الوثيقة المستخدمة	الإجراء	م
نموذج إخلاء الطرف (إلكتروني)	إخلاء الطرف للموظف: يتم إجراء عملية إخلاء الطرف للموظف بالإدارة في حال عدم وجود أي عهد لديه من مستحقات الجامعة وفق نموذج معد لذلك.	1-1
نموذج الإجازة الإلكتروني	النماذج المستخدمة في الإدارة: نموذج الإجازات الإلكتروني: يتم تعبئة نموذج الإجازة من قبل الموظف وتتم الموافقة المبدئية من مدير الإدارة والقبول النهائي واعتمادها من قبل المدير العام للإدارة	2-1
نموذج الاستئذان الإلكتروني	الاستئذان: يتم تعبئة نموذج استئذان إلكتروني من قبل الموظف وتتم الموافقة المبدئية من مدير الإدارة بعد الرجوع لرئيس القسم.	3-1

ثانياً/ إجراءات العمل الخاصة بإدارات وأقسام الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

١/ إجراءات مساعد المدير العام:



من المهام الأساسية لمساعد مدير عام الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة ما يلي: -

١. إعداد مشروع موازنة المكتبات الجامعية.

إجراءات تنفيذ المهمة:

- عقد ورشة عمل لتحديد قوائم الكتب وتحديد طرق التوريد المناسبة.
- عرض قوائم الكتب وبيانات المزودين على اللجنة الدائمة للتطوير والجودة بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- مراجعة الطلب وإرساله إلى إدارة الخدمات المساندة (قسم الشؤون المالية).

٢. النظر في نتائج جرد المكتبات والرفع بها للمدير العام لاعتمادها من الجهات ذات الاختصاص.

- استلام نتائج الجرد (الكلي/ الجزئي) من الإجراءات الفنية بالإدارة.
- مراجعة نتائج الجرد وفحصها.
- عرض النتائج على اللجنة الدائمة للتطوير والجودة بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- الرفع بها للمدير العام؛ لاعتمادها حسب اللائحة.

٣. تنظيم تدريب منسوبي مكتبات الجامعة لرفع المستوى العلمي والعملي.

- مراجعة حصر الاحتياج التدريبي الصادر من قسم التقييم والاعتماد بالإدارة.
- الرفع بالاحتياج التدريبي لإدارة الخدمات المساندة قسم العلاقات والتوثيق (وحدة الأنشطة والبرامج).
- ترشيح الموظفين للالتحاق بالورش التدريبية المطروحة وفقاً لاختصاصاتهم.

٢ / إجراءات مكتب المدير العام:



من المهام الأساسية لمدير مكتب المدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة ما يلي:

١/ تنسيق اتصالات المدير العام ومخاطباته الداخلية والخارجية.

- إحالة المعاملات ورقياً وعرضها على المدير العام.
- توريد المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية إلى مساعد المدير العام.
- الرد على المعاملات التي ترد للإدارة إما عن طريق الاستلام المباشر من مراسل الجهة المُرسلة، أو عبر البريد الإلكتروني الرسمي للإدارة أو عبر نظام الاتصالات الإدارية.

٢/ التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية مع أقسام ووحدات الإدارة:

- تحديد موعد وزمن ومكان الاجتماع.
- دعوة الأقسام والوحدات الإدارية للاجتماع عبر نظام الاتصالات الإدارية.
- إعداد محضر الجلسة والرفع به عبر نظام اللجان والمجالس.

٣ / إجراءات إدارة المعلومات الرقمية:

من المهام الأساسية لمدير إدارة المعلومات الرقمية بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة الإشراف على الجودة والوقوف على تحقيق معاييرها من توفر المتطلبات والعمل على تبني المؤشرات وتحقيق أهدافها، ووضع متطلبات تطوير وتدريب موظفي الإدارة ومتابعة أعمال المكتبات الفرعية، من خلال الأقسام التالية: -

قسم المكتبات الفرعية:

- عقد اجتماعات بين مشرفي وأمناء المكتبات الفرعية.
- استلام المعاملات من مساعد المدير والرفع بها لمشرفي وأمناء المكتبات.
- حصر مصادر المعلومات الواردة من منسوبي الجامعة.
- عرض مصادر المعلومات على اللجنة الدائمة للتطوير والجودة بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- الإعلان عن مصادر المعلومات المتوفرة والرفع بها للجهات ذات الاختصاص بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.

قسم الوعي المعلوماتي:

- حصر الاحتياج المعلوماتي لمنسوبي الجامعة، من خلال استبيان إلكتروني دوري.
- فرز الاحتياج المعلوماتي بحسب كل تخصص علمي.
- عرض الاحتياج المعلوماتي على اللجنة الدائمة للتطوير والجودة بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- إقامة المحاضرات والندوات العلمية حسب كل تخصص علمي.

قسم التقييم والاعتماد:

- التنسيق مع عمادة التطوير والجودة بالجامعة.
- متابعة متطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي للمكتبات.
- مخاطبة عمادة الجودة وتطوير المهارات للحصول على الدعم المطلوب.
- رفع متطلبات الاعتماد الأكاديمي لعمادة التطوير والجودة.
- المراجعات الدورية لأقسام ووحدات الإدارة وإعداد التقارير والتزويد بها.

قسم المعلومات الرقمية:

- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات في شأن تقديم الدعم الفني للإدارة.
- رفع احتياج الإدارة التقني عبر منصة "دعم"

وحدة البوابة الإلكترونية:

- إدارة البوابة الالكترونية للإدارة والمواقع التابعة لها.
- تطوير البوابة الالكترونية للإدارة ومتابعة المستجدات.
- استلام الملفات المطلوب رفعها على الموقع الإلكتروني للإدارة.

وحدة النظم الآلية والدعم الفني:

- استقبال بلاغات الأعطال الخاصة بشبكة الحاسب الآلي بمكتبات الجامعة والحاسبات الشخصية وإصلاحها.
- استقبال البلاغات التي ترد من أقسام ووحدات الإدارة عبر الاتصالات الإدارية أو البريد الإلكتروني.
- الرفع بالبلاغات عبر منصة "دعم"

٤ / إجراءات إدارة مصادر المعلومات:

من المهام الأساسية لمدير إدارة مصادر المعلومات بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة الإشراف على جميع العمليات الفنية من بناء وتنمية المجموعات بأنواعها وأشكالها المختلفة وتنظيمها واسترجاعها، وخدماتها، من خلال الأقسام التالية: -

قسم بناء وتنمية المجموعات:

يتولى القسم مهمة تزويد مكتبات الجامعة بكافة أنواع وأشكال أوعية المعلومات، من خلال وحدتين رئيسيتين: -

وحدة التزويد

تقوم وحدة التزويد بالإجراءات التالية:

- تجهيز الإحصاءات الدورية عن التغطية الموضوعية لأوعية المعلومات في مكتبات الجامعة.
- التكشيف عن القوائم واستبعاد المصادر القديمة في المكتبة.
- تجهيز قوائم مصادر المعلومات المرشحة لاختيارها من مصادرها المختلفة.
- إعداد نموذج (إكسل) بمصادر المعلومات وفق كل تخصص علمي.
- الرفع بالنموذج المعد للكليات؛ لتحديد احتياجها.
- حصر الاحتياجات من مصادر المعلومات بعد ورودها من الكليات.
- إعداد قوائم شراء المجموعات ورفعها للجهات ذات الاختصاص.
- الرفع بالاحتياجات إلى إدارة الخدمات المساندة؛ لطلب التزويد عبر منصة "احتياج".

📁 وحدة الإهداء والتبادل

تقوم وحدة الإهداء والتبادل بالإجراءات التالية: -

- استلام مصادر المعرفة من مكتب رئيس الجامعة، أو من وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار.
- فحص مصادر المعرفة ومدى مناسبتها لمكتبات الجامعة والتخصصات الأكاديمية.
- فهرسة مصادر المعرفة المُهداة وإضافتها لأرفف المكتبة.
- تسليم نسخ من مصادر المعرفة كإهداءات لكليات الجامعة.

قسم الإجراءات الفنية:

- استلام مصادر المعرفة من قسم بناء وتنمية المجموعات (وحدة التزويد).
- فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات باستخدام نظام تصنيف ديوي العشري.
- تسجيل البيانات الببليوغرافية لمصادر المعلومات داخل نظام كوها عن طريق الانترنت ليسهل الوصول إليها من قبل الباحثين والطلاب
- طباعة ولصق باركود يحمل رقم خاص لا يتكرر لكل نسخة في الصفحة الداخلية.
- طباعة رمز الطلب ولصقة على كعب الكتاب.
- طباعة ملصق (RFID) للحماية من السرقة على كل نسخة
- ربط ملصق (RFID) بمعلومات الكتاب (النسخة) وربطه بالنظام وتفعيل عملة.
- فرز مصادر المعلومات بحسب المكتبة المركزية ومكتبات الكليات الفرعية.
- تعبئة وتجهيز الكتب وإرسالها للمكتبات.
- ضبط جودة تسجيلات الفهرس الإلكتروني، والتأكد من عدم التكرار أو وجود أخطاء فنية مسبقاً على تلك التسجيلات والقيام بما يحقق ذلك من إجراءات فنية وإجراء تسلسلي تتابعي "مكتبة بعد أخرى" بحيث تزال بعد ذلك التسجيلات المكررة وغير المفعلة لأي مكتبة من مكتبات الجامعة.

قسم الوثائق والمخطوطات:

- عرض الوثائق على اللجنة الدائم للتطوير والجودة بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- توفير الوثائق المطلوبة من الجهات المختصة.
- تخزين الوثائق في القاعة المخصصة لها.

قسم خدمات المستفيدين:

- تسهيل تقديم جميع خدمات المستفيدين وحل المشكلات التي قد تواجههم.
 - وضع الخطط التي تحسن خدمات المستفيدين.
 - متابعة نتائج استطلاع آراء المستفيدين وقياس رضاهم عن خدمات المكتبات.
- كما يتولى القسم مهمة متابعة خدمات المستفيدين، من خلال أربع وحدات رئيسية: -

وحدة الإعارة

تقوم وحدة الإعارة بالإجراءات التالية:

- إعارة واسترجاع الكتب للمستفيدين.
- تسجيل الكتب المُعارة عبر النظام الإلكتروني (КОНА)
- متابعة المدة النظامية لاسترجاع المادة المُعارة عبر نظام (КОНА).

وحدة القاعات والفهارس والإرشاد

تقوم وحدة القاعات والفهارس والإرشاد بالإجراءات التالية:

- استلام الكتب المعادة من قبل الرواد يومياً من قسم الإعارة وفرزها وترتيبها وإعادةها إلى رفوفها مرة أخرى.
- جمع أوعية المعلومات من على طاولات الاطلاع يومياً في الفترة الصباحية والمسائية، وفرزها وترتيبها وإعادةها إلى الرفوف.
- إرسال المجموعات الثالثة إلى قسم التجليد، وذلك بعد تسجيلها واستلام المجموعات القادمة من قسم التجليد.
- حفظ الأقراص المرنة وأشرطة (CD) الملحقة ببعض الكتب والمراجع والرسائل والمطبوعات الحكومية وحفظها في أماكن خاصة بها في كل قاعة وإتاحتها للرواد داخل المكتبة فقط في حال طلبها.
- استقبال طلبات حجز القاعات عبر وسائل التواصل الرسمية بالإدارة.
- إعادة تنظيم الكتب على الأرفف، من خلال قراءة الكتب برقم التصنيف أرقام وحروف.

وحدة الخدمة المرجعية والمكتبية

تقوم وحدة الخدمة المرجعية بالإجراءات التالية:

- استقبال طلبات المستخدمين للبحث عن مصادر المعلومات.
- البحث عن مصادر المعلومات المطلوبة من خلال الفهرس الموحد لمكتبات الجامعة.
- توجيه المستخدم وإرشاده لمكان مصادر المعلومات المطلوبة وتسليمها له عبر النظام الإلكتروني للمكتبات.

وحدة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة

- التواصل بشكل مباشر مع هذه الفئة للتعرف على الخدمات التي تقدمها الإدارة لهم.
- حجز القاعة المخصصة لذلك من قبل خدمات المستخدمين بعد التواصل واستلام مواعيد زيارتهم.
- الإرشاد المرجعي وقت تواجدهم بالمكتبة من قبل موظفي خدمات المستخدمين.

٥ / إجراءات إدارة الخدمات المساندة:



من المهام الأساسية لمدير إدارة لمدير إدارة الخدمات المساندة بالإشراف على كافة العمليات الإدارية ذات العلاقة بالموظفين، وتحديد احتياجات الإدارة من التدريب والتطوير بالتنسيق مع المدير العام ومساعديه، وذلك من خلال الأقسام التالية:

قسم الخدمات الإدارية والفنية

- حصر المهام وفق الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة، من خلال ربطها بإجراءات الأقسام والوحدات الإدارية.
- رفع الاحتياج والترشيح للدورات والورش التدريبية.
- المتابعة الدورية لأعمال العهد في المكتبة.

قسم الشؤون المالية

- الرفع بعمليات التوريد (التعاميد) وعقودها للإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية في الجامعة عبر منصة ” احتياج“
- متابعة سلف الإدارة، ومطابقة حساب السلف مع المصروفات.
- التأكد قبل نهاية كل عام دراسي من سداد جميع السلف.
- استلام طلبات الاحتياج من أقسام ووحدات الإدارة، والمكتبات.
- حصر الاحتياج وفق نماذج مُعدة لذلك.
- الرفع احتياج الإدارة والمكتبات عبر منصة ” احتياج“

قسم العلاقات والتوثيق

- استقبال الطلبات الواردة (تحديد الاحتياج/ المخاطبات/ تسليم الطلبات).
- تنظيم الأركان والبرامج حسب الفعالية.
- أخذ الموافقات على المشاركة بالمعارض الكتاب المحلية والدولية والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- رفع الاحتياج والاعلان وتجهيز الجناح.
- استلام طلبات التصاميم من الأقسام والوحدات بالإدارة.
- عرض التصاميم على المدير العام أو مساعده لاعتماده ونشره.
- نشر الأخبار والأعلانات عبر حساب الإدارة بوسائل التواصل الاجتماعي.

نماذج العمل

نموذج الإعارة الإلكتروني رقم (١)

الإعارة مستخدمين بحث سنة المزيد

أخبار

عرض الإعارة الإحصائيات

روابط

معلومات قد تكون مهمة لك:

- الأداة العربية لإستخدام وإدارة نظام كوها العربي - الإصدار 19.05
- الأداة الإنجليزية لإستخدام وإدارة نظام كوها الإصدار 19.05
- الجديد في نظام كوها الإصدار 19.05
- الجديد في نظام كوها الإصدار 18.11
- تصلح والكتب في ويكي كوها الإنجليزية
- تصلح وشارك في المناقشات حول كوها
- ارفع تقرير حول مشكل كوها
- قدم بالتشرك كوها بإستخدام منصة الجيت
- تحدث مع مستخدمين ومطوري كوها

مشور في 23-09-2017 | بحث | جديد

ملفات المثل: 1

الترجمات بانتظار الموافقة: 17

جميع حقوق القيرس محفوظة © 2019 جامعة المجدىة Kōhā كوها العربي 19.05.04

تصميم وتطوير: مؤسسة تقنية المعارف للتجارة

نموذج الإعارة الإلكتروني رقم (٢)

الإعارة مستخدمين بحث سنة المزيد

عملية الإعارة ل

إدخل باركود المادة:

الإعارة

إعدادات الإعارة

التباعد:

المتغيرات: المستفيد لديه مواد متوفرة انظر البراد المتصلة أدناه

وسمائل:

لقد فرستك جديدا

عرض الإعارة

عرض الإعارات في العمل دائما

المستفيد غير متقد حاليا

إستدقة قيد بدي

تاريخ حجز	عنوان	رقم الطلب	الباركود	التنظيم	النهاية	الأولوية	الغناء	تعلق؟	حالة
-----------	-------	-----------	----------	---------	---------	----------	--------	-------	------

تسلسل إجراءات العمل بالمكتبات



فريق عمل دليل سياسات وإجراءات العمل بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

م	الاسم	الصفة
1	د. اللولو بنت صالح العامر	المدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة
2	د. أحمد بن إبراهيم شاهين	مشرّف قسم التّويم والاعتماد
3	أ. فيصل بن حمد الشايع	مساعد المدير العام
4	أ. إبراهيم بن عبد الرحمن الروساء	مدير مكتب المدير العام
5	أ. نايف بن مسفر المريخي	مدير إدارة المعلومات الرقمية
6	أ. عماد بن حمد العيد	مدير إدارة الخدمات المساندة
7	أ. حسن بن إبراهيم السعيدان	قسم العلاقات والتوثيق
8	أ. أحمد عبدالعزيز الثميري	قسم خدمات المستفيدين
9	أ. نواف بن حجي الرشيدى	وحدة البوابة الإلكترونية
10	أ. حمد دخيل الله المطيري	وحدة البرامج والأنشطة

تواصل معنا

المكتبة فرع الغاط "طلاب" خدمة المستخدم: 4512	المكتبة فرع الزلفي "طلاب" خدمة المستخدم: 1554	المكتبة المركزية "المجمعة" خدمة المستخدم: 1565
المكتبة فرع الزلفي "طالبات" خدمة المستخدم: 3787	المكتبة فرع المجمعة "طالبات" خدمة المستخدم: 3606	المكتبة فرع حوطة سدیر "طلاب" خدمة المستخدم: 4956
المكتبة فرع الغاط "طالبات" خدمة المستخدم: 5860	المكتبة فرع حوطة سدیر "طالبات" خدمة المستخدم: 1561	المكتبة فرع المجمعة "طالبات" الكلية الصحية خدمة المستخدم: 1563
	حجز قاعات المكتبة المركزية خدمة المستخدم: 1574/1553	المكتبة فرع رماح "طالبات" خدمة المستخدم: 5025

دليل سياسات وإجراءات العمل

بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

إصدار فبراير 2024



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للمكتبات
ومصادر المعرفة



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للمكتبات
ومصادر المعرفة

لخدمتكم بشكل أفضل

التواصل مع الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

المملكة العربية السعودية - المجمعة - جامعة المجمعة / المدينة الجامعية مبنى رقم (1) - الدور الثاني

هاتف : 0164041555

ص ب: 66 الرمز البريدي : 11952

البريد الإلكتروني: dla@ mu.edu.sa