دليل إجراءات نظام إدارة الجودة بعمادة شؤون المكتبات

إعداد

مركز الجودة والاعتماد بالعمادة

مراجعة

د. مساعد الحربي

وكيل عمادة شؤون المكتبات

إعتماد

**د.شادي بن عبدالله الشويعر**

عميد شؤون المكتبات

الاصدار الثاني

جمادى الأولى 1440هـ - يناير 2019م

المحتويات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | الموضوع | الصفحة |
| 1 | رؤية العمادة |  |
| 2 | رسالة العمادة |  |
| 3 | أهداف العمادة |  |
| 4 | قيم العمادة |  |
| 5 | الهيكل التنظيمي للعمادة |  |
| 6 | الهدف من الدليل |  |
| 7 | نطاق العمل بالإجراءات |  |
| 8 | التعريفات الواردة في الدليل |  |
| 9 | المسؤولون عن العمليات |  |
| 10 | إجراءات العمل |  |
| 10-1 | إجراءات ضبط الوثائق والسجلات |  |
| 10-2 | إجراءات العمل بمكتب العميد |  |
| 10-3 | إجراءات العمل بقسم بناء وتنمية المجموعات |  |
| 10-4 | إجراءات العمل بقسم الاجراءات الفنية |  |
| 10-5 | إجراءات العمل بقسم خدمات المستفيدين |  |
| 10-6 | إجراءات العمل بمركز الجودة |  |
| 11 | السجلات المستخدمة |  |
| 12 | مراقبة التعديلات |  |

1 -رؤية العمادة

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

2-رسالة العمادة

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

3-أهداف العمادة

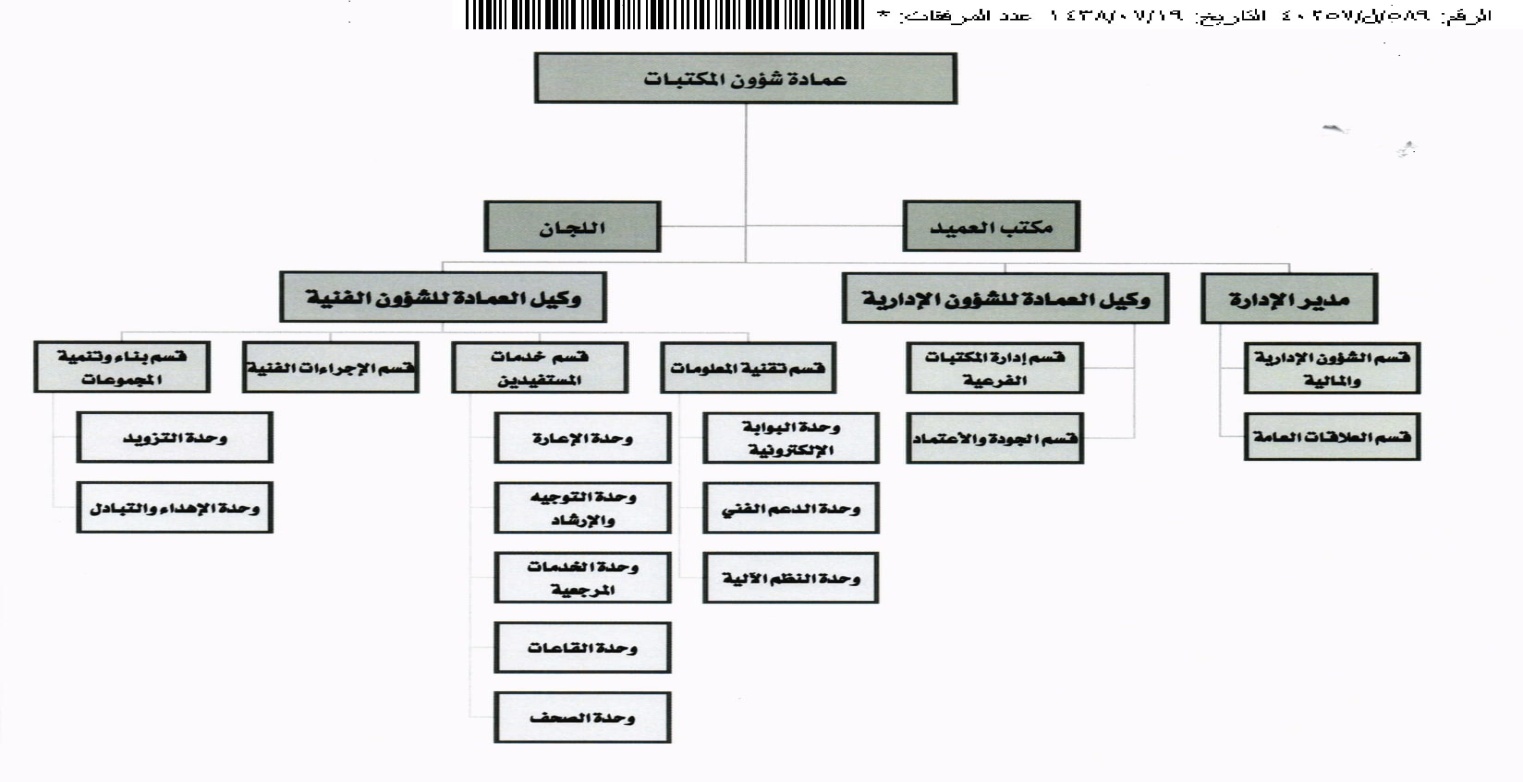
تسعى عمادة شؤون المكتبات إلى تحقيق الأهداف التالية: -

* العمل على توفير مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة التي تحتاجها مكتبات الكليات ووحدات الجامعة الأكاديمية والبحثية.
* المعالجة الفنية وتنظيم مصادر المعلومات في المكتبات التابعة لها بأفضل الطرق المهنية بما يسهم في تسهيل استخدام هذه المصادر والوصول إليها من قبل المستفيدين.
* العمل على توفير خدمات المعلومات في جميع المكتبات التابعة لها بما يتناسب مع حاجات المستفيدين والإمكانات المتاحة والتخطيط المستمر لتطويرها.
* التخطيط لاستثمار الميزانية المخصصة لمصادر وخدمات المعلومات وتطوير مواردها.
* إنشاء مكتبة رقميه للجامعة والعمل على تطويرها وتحسين خدماتها بشكل مستمر.
* التعاون مع المكتبات 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 المكتبات.
* التعريف بالإنتاج العلمي لمنسوبي الجامعة بالوسائل المناسبة.
* التخطيط المستمر والعمل على توفير قوى بشريه كافية ومؤهلة تأهيلا جيدا في مجال المكتبات والمعلومات بما يتناسب مع حجم ومتطلبات العمل والخدمات المقدمة في مكتبات الجامعة المختلفة.
* إعداد المعايير والمواصفات والإجراءات الخاصة بمكتبات الجامعة وخدماتها بما يضمن رقي مستوى الخدمات التي تقدمها هذه المكتبات**.**

4-قيم العمادة

* **الصدق والإخلاص**
* **الأمانة**
* **التعاون**
* **حماية الخصوصية**
* **حماية الملكية الفكرية**

5-الهيكل التنظيمي للعمادة

****

6-الهدف من الدليل

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

7-نطاق العمل بالإجراءات

1. -1 يتم تطبيق هذه الاجراءات على جميع العمليات بالعمادة.

8-التعريفات الواردة في الدليل

* 1. ا**لوثائق**: دليل الاجراءات – الأدلة - اللوائح- السياسات- الهيكل التنظيمي- التوصيف الوظيفي التي تم اصدارها من عمادة شؤون المكتبات.
  2. **الوثائق الداخلية**: دليل الاجراءات – الأدلة - اللوائح- السياسات- الهيكل التنظيمي- التوصيف الوظيفي التي تم إصدارها من عمادة شؤون المكتبات.
  3. **الوثائق الخارجية**: وثائق تم اصدارها من جهات غير العمادة وتستند اليها العمادة في عملياتها.
  4. **الإجراء**: وصف لخطوات القيام بعمل محدد في شكل ورقي أو الكتروني.
  5. **العمادة**: عمادة شؤون المكتبات
  6. ممثل العمادة: ممثل العمادة لنظام إدارة الجودة وهو رئيس مركز الجودة بالعمادة.

9-المسؤولون عن العمليات

* 1. عميد شؤون المكتبات.
  2. وكيل عمادة شؤون المكتبات.
  3. ممثل العمادة لنظام إدارة الجودة.
  4. مدير الإدارة.
  5. رئيس قسم بناء وتنمية المجموعات.
  6. رئيس قسم الإجراءات الفنية.
  7. رئيس قسم خدمات المستفيدين.
  8. مشرف البوابة الالكترونية.
  9. مسئول التدريب.

10-إجراءات العمل

10-1 إجراءات ضبط الوثائق والسجلات

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| **10-1-1** | **إخلاء الطرف للموظف**: يتم إجراء عملية إخلاء الطرف للموظف بالعمادة في حال عدم وجود أي عهد لديه من مستحقات الجامعة وفق نموذج معد لذلك. | قسم خدمات المستفيدين (وحدة الاعارة) | نموذج إخلاء الطرف |
| **10-1-2** | **النماذج المستخدمة في العمادة**: نماذج الاجازات: يتم تعبئة نموذج الإجازة من قبل الموظف وتتم الموافقة او عدمها من قبل الرئيس المباشر ورئيس القسم. | الرئيس المباشر ورئيس القسم | نموذج الإجازة |
| **10-1-3** | **الاستئذان:** يتم تعبئة نموذج الاستئذان من قبل الموظف ثم يسلم لمدير الادارة للموافقة او عدم الموافقة. | مدير الادارة | نموذج الاستئذان |
| **10-1-4** | **الوارد**: يتم استلام المعاملة من الجهة المصدرة لها من قبل موظف الاتصالات الادارية ويتم توريدها وإدخالها في سجل الوارد ثم تسليمها لمدير الادارة | الاتصالات الادارية | سجل الوارد |
| **10-1-5** | **الصادر**: يتم تصدير المعاملة من قبل موظف الاتصالات الادارية والاحتفاظ بنسخة مصورة وإرسال الأصل للجهة المطلوبة. | الاتصالات الادارية | سجل الصادر |

10-2 إجراءات العمل بمكتب العميد

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| **10-2-1** | تنظيم مواعيد مقابلات ولقاءات العميد | سكرتارية العميد | مفكرة المواعيد الالكترونية |
| **10-2-2** | استقبال المراجعين | سكرتير العميد |  |
| **10-2-3** | تنظيم الاجتماعات | سكرتير العميد |  |
| **10-2-4** | استلام المعاملات الخاصة بالعميد | سكرتير العميد |  |
| **10-2-5** | طباعة الخطابات | سكرتير العميد |  |
| **10-2-6** | استقبال المكالمات الهاتفية للعميد | سكرتير العميد |  |
| **10-2-7** | تلخيص محتوى خطابات العميد | سكرتير العميد | نموذج إحالة المعاملات |

10-3 إجراءات العمل بقسم بناء وتنمية المجموعات

10-3-1 وحدة التزويد

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-3-1-1 | إرسال تعميم للكليات لتحديد احتياجاتها من الكتب والمراجع | قسم بناء وتنمية المجموعات |  |
| 10-3-1-2 | ارسال قائمة للكليات للاختيار | قسم بناء وتنمية المجموعات |  |
| 10-3-1-3 | الشراء المباشر من المؤلفين | قسم بناء وتنمية المجموعات |  |
| 10-3-1-4 | زيارة المعارض والمكتبات ودور النشر | قسم بناء وتنمية المجموعات |  |
| 10-3-1-5 | تحديد النسخ وفرز الكتب المختارة في عملية التكشيف على النظام، وحذف المكرر منها، وإرسال القائمة النهائية إلى دور النشر لتقديم عرض السعر | قسم بناء وتنمية المجموعات |  |
| 10-3-1-6 | استكمال عملية التعميد من خلال التواصل مع إدارة المشتريات وإكمال الاجراءات النظامية | قسم بناء وتنمية المجموعات | نموذج استلام العهدة |
| 10-3-1-7 | الاشراف على عملية توزيع الكتب على المكتبات الفرعية واستلامها وترقيقها | قسم بناء وتنمية المجموعات |  |

10-3-2-وحدة الاهداء والتبادل

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-3-2-1 | استقبال / تسليم مصادر المعلومات من مصادر الإهداء والتبادل | وحدة الإهداء والتبادل |  |
| 10-3-2-2 | فحص مصادر المعلومات وفق سياسة الاهداء والتبادل | وحدة الإهداء والتبادل |  |
| 10-3-2-3 | ارسال خطاب شكر | وحدة الإهداء والتبادل |  |
| 10-3-2-4 | تسليم مصادر المعلومات لقسم الإجراءات الفنية | وحدة الإهداء والتبادل |  |

10-4 إجراءات العمل بقسم الاجراءات الفنية

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-4-1 | استلام الكتب ومراجعتها على فهرس العمادة ( نظام كوها ) ومطابقة العناوين، واستبعاد العناوين المتوفرة لدى المكتبات . | قسم الاجراءات الفنية |  |
| 10-4-2 | فهرسة وتصنيف الكتب العربية والأجنبية باستخدام نظام تصنيف ديوي العشري وتسجيل البيانات الببليوغرافية للكتب داخل النظام (نظام كوها) ليسهل الوصول اليها من قبل الباحثين والطلاب. | قسم الاجراءات الفنية |  |
| 10-4-3 | وضع الرمز الشريطي (الباركود) وملصق (ليبل) يحوي معلومات فهرسة الكتاب وتصنيفه. | قسم الاجراءات الفنية |  |
| 10-4-4 | فرز الكتب لتحديد توزيعها على المكتبة المركزية ومكتبات الكليات الفرعية. |  |  |
| 10-4-5 | تعبئة وتجهيز الكتب في طرود وارفف تخزين خاصة وحفظ بياناتها قبل ارسالها للمكتبات الفرعية. | قسم الاجراءات الفنية |  |
| 10-4-6 | تحديد المشكلات التي قد تحدث في النظام وتعديل فهرسة الاوعية التي تحتاج إلى تعديل . | قسم الاجراءات الفنية |  |
| 10-4-7 | اعادة فهرسة وتعديل بيانات الأوعية التي ترد إلى القسم من المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية في الكليات والتي تحتاج إلى تعديل. ليسهل وصول المستفيدين إليها. | قسم الاجراءات الفنية |  |

10-5 إجراءات العمل بقسم خدمات المستفيدين

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-5**-1** | الاعارة:  **اولاً: اعضاء هيئة التدريس والموظفين:**  يطلع عضو هيئة التدريس والموظف على النظام الآلي، وسيكون موظفو الاعارة وخدمات المستفيدين في خدمة الاعضاء عند الحاجة، وفي حالة رغبة عضو هيئة التدريس والموظف الاستعارة فيتم ذلك من خلال النظام الآلي بما يتوافق مع مواد اللائحة.  **ثانياً: الطلاب:**  يتم ارشاد الطلاب لاستخدام النظام الآلي بالمكتبات وفي حالة رغبة الطلاب الاستعارة يتم ذلك من خلال البطاقة الجامعية بما يتوافق مع مواد اللائحة. | موظف الاعارة | النظام الآلي لمكتبات الجامعة |
| 10-5**-2** | يتم استلام الكتب من المستفيد من قبل موظفي الاعارة وبعد التأكد من سلامتها من التمزق او التعليقات المكتوبة على صفحاته يتم إزالتها من عهدة المستفيد | موظف الاعارة | النظام الآلي لمكتبات الجامعة |
| 10-5**-3** | أ-إذا فُقد او تلف الكتاب المستعار يلزم المستعير بإحضار نسخه بديلة من الطبعة نفسها أو طبعة أحدث خلال مدة شهر من إبلاغه، فإن لم يتمكن المستفيد من ذلك يطالب بدفع القيمة التي يحددها قسم بناء وتنمية المجموعات حسب الضوابط المعتمدة من عمادة شؤون المكتبات.  إذا كان الكتاب من الكتب النادرة فيطالب المستعير بدفع القيمة التي تحددها اللجنة المتخصصة في تقدير ثمن الكتاب المفقود.  إذا تعذر تحصيل القيمة المالية في الفقرة السابقة بالطرق الودية فيتم تحصيلها بالطرق النظامية من مستحقاته المالية بالجامعة.  يعتبر الكتاب تالفاً إذا وقع فيه أي كشط او تحبير او نزعت او مزقت أي ورقه من محتوياته أو غيرت أي صفه من صفاته. | موظف الاعارة  وقسم بناء وتنمية المجموعات | لائحة مكتبات جامعة المجمعة |
| 10-5**-4** | التواصل مع المستفيدين الذين لديهم كتب متأخرة وإشعارهم بسرعة إعادتها أو تجديد الاعارة لها. | موظف الاعارة | هاتف العمل او البريد الالكتروني |
| 10-5**-5** | يتم استخدام نماذج خاصة معتمدة لاتخاذ اجراءات اخلاء الطرف لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب وبعد التأكد من عدم وجود كتب مستعارة من خلال النظام الآلي يتم اخلاء الطرف. | موظف الاعارة | النظام الآلي  لمكتبات الجامعة |
| 10-5**-6** | **الصحف والمجلات:**  التواصل مع شركات التوزيع لتجديد الاشتراك السنوي في الصحف المحلية والتأكد من وصولها يومياً لقاعة الاطلاع بالمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية للجامعة. | مسؤول العلاقات العامة بالعمادة مسؤول قاعة الاطلاع | تعميد الشركة |
| 10-5**-7** | **الارشاد والتوجيه:**  يتم ارشاد المستفيدين والباحثين حول كيفية استخدام الفهرس الالكتروني وطريقة البحث فيه  وآلية الوصول للكتاب المطلوب. | موظفي القسم | التواصل المباشر مع المستفيد |
| 10-5**-8** | توفير بعض العناوين والكتب المطلوبة من الباحثين بالمكتبات الفرعية في تخصصات غير موجودة لديهم. | موظفي الاعارة | هاتف العمل او البريد الالكتروني |
| 10-5**-9** | تقديم خدمة الإمداد بالوثائق للباحثين في بعض الدول العربية | موظفي القسم | بريد العمادة |
| 10-5**-10** | تقديم خدمة الطباعة والتصوير لطلاب الجامعة وزوار المكتبة في الفترة الصباحية والمسائية. | موظفي القسم |  |
| 10-5**-11** | المشاركة مع باقي اقسام العمادة بإعداد وترتيب جناح عمادة شؤون المكتبات في فعاليات الجامعة. | مسؤول العلاقات العامة بالعمادة وموظفي القسم | خطابات المشاركة |

10-6 إجراءات العمل بمركز الجودة

10-6-1 متابعة تطوير ممارسات المعيار السادس[[1]](#footnote-1) (مصادر التعلم) من معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-6-1 -1 | التقييم الدوري لمكتبات الجامعة وفق ممارسات المعيار السادس. | ممثل العمادة | معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد |
| 10-6-1 -2 | فرز الممارسات التي تم انجازها والتي تحتاج الى تحسين والتي لم ينجز منها شيء. | ممثل العمادة | نموذج رفع واقع الممارسات |
| 10-6-1 -3 | تقديم الدعم للكليات التي ترغب في تقييم المعيار السادس عندما يتم تقييم الكليات. | ممثل العمادة | المعيار السادس |
| 10-6-1 -4 | إعادة تقويم المكتبات في ضوء نتائج التقويم الذاتي الاولي للجامعة. | ممثل العمادة | تقرير الدراسة الذاتية للجامعة |
| 10-6-1 -5 | دراسة إمكانية تحقيق متطلبات الايزو 2008 بمكتبات الجامعة | ممثل العمادة | معيار الايزو 2008 |

* + 1. تدريب المستفيدين

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-6-2 -1 | جمع الاحتياجات التدريبية من المستفيدين من خدمات العمادة | ممثل العمادة | استبانة جمع الاحتياجات التدريبية |
| 10-6-2 -2 | فرز الاحتياجات التدريبية | ممثل العمادة |  |
| 10-6-2 -3 | تنفيذ البرامج التدريبية من خلال العمادة او المكتبة الرقمية السعودية أو مزودي خدمة قواعد المعلومات الالكترونية. | ممثل العمادة |  |
| 10-6-2 -4 | تقييم البرامج التدريبية. | ممثل العمادة | استبانة تقييم البرامج التدريبية |
| 10-6-2 -5 | تزويد المتدربين بشهادات الحضور. | ممثل العمادة | نموذج شهادات المتدربين |

10-6-3 تقييم أداء العمادة

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-6-3 -1 | استقبال استمارة التقييم من عمادة الجودة وتطوير المهارات | ممثل العمادة | استمارة تقييم أداء العمادات |
| 10-6-3 -2 | البدء في التقييم الفعلي للعمادة وفق بنود استمارة معدة لذلك لضمان تقييم الواقع بشفافية. | ممثل العمادة |  |
| 10-6-3 -3 | رصد نقاط القوة وتعزيزها، ونقاط الضعف لمعالجتها. | ممثل العمادة |  |
| 10-6-3 -4 | ارسال نتيجة التقييم الداخلي في العمادة الى عمادة الجودة وتطوير المهارات مرفق بها الادلة والشواهد الدالة على ذلك. | عميد شؤون المكتبات |  |

10-6-4 إصدار التقارير والأدلة

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-6-4 -1 | تحديد حاجة العمادة من التقارير والأدلة. | ممثل العمادة |  |
| 10-6-4 -2 | تشكيل لجنة لإعداد التقارير والأدلة ممثلة لرؤساء اقسام العمادة. | ممثل العمادة |  |
| 10-6-4 -3 | بدء تحديد عناصر المحتوى المبدئي للتقرير او الدليل. | ممثل العمادة |  |
| 10-6-4 -4 | توزيع كل عناصر المحتوى التي تقع في اختصاصات كل قسم. | ممثل العمادة |  |
| 10-6-4 -5 | جمع كل المحتويات من كل قسم وصياغتها. | ممثل العمادة |  |
| 10-6-4 -6 | اخراج الدليل أو التقرير المبدئي للعرض على ادارة العمادة. | ممثل العمادة |  |
| 10-6-4 -7 | إقرار الدليل في صياغته النهائية. | عميد شؤون المكتبات  وكيل العمادة |  |
| 10-6-4 -8 | تصميم الدليل او التقرير ومراجعته بعد التصميم. | مدير الإدارة |  |
| 10-6-4 -9 | إصدار الامر بطباعة التقرير او الدليل. | عميد شؤون المكتبات |  |

10-6-5 تحديث وتطوير بوابة العمادة

| **م** | **الخطوات** | **المسؤولية** | **الوثيقة المستخدمة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-6-5 -1 | تحديث وتطوير بوابة العمادة. | مشرف البوابة الالكترونية |  |
| 10-6-5 -2 | يتم تزويد المشرف على البوابة الالكترونية بكل خبر او حدث جديد (برفق الصور حال وجودها) بعد اعتماده من عميد أو وكيل العمادة أو من ينوب عنهما وفق النموذج المعد لذلك. | رؤساء الاقسام | نموذج إضافة خبر على بوابة العمادة |
| 10-6-5 -3 | يقوم المشرف على البوابة الالكترونية بإضافة الخبر على بوابة العمادة باللغة العربية. | مشرف البوابة الالكترونية |  |
| 10-6-5 -4 | يقوم المشرف على البوابة الالكترونية بتقديم طلب ترجمة محتوى من عمادة تقنية المعلومات من خلال نظام ترجمة المحتوى. | مشرف البوابة الالكترونية | النظام الآلي لإرسال المحتوى للترجمة |
| 10-6-5 -5 | يستقبل المشرف على البوابة الالكترونية المحتوى المترجم ويقوم بإضافته للبوابة بالنسخة الإنجليزية وربط الصفحتين باللغة العربية واللغة الانجليزية معاً. | مشرف البوابة الالكترونية |  |
| 10-6-5 -6 | يقوم المشرف على البوابة الالكترونية بإشعار إدارة العمادة بنشر الخبر لإبداء الرؤى والمقترحات. | مشرف البوابة الالكترونية |  |

1. - السجلات المستخدمة
   * نموذج إخلاء الطرف
   * نموذج الاجازة
   * نموذج الاستئذان
   * كشف الوارد
   * كشف الصادر
   * نموذج إحالة المعاملات
   * نموذج استلام العهدة
   * النظام الآلي لمكتبات الجامعة
   * لائحة مكتبات جامعة المجمعة
   * التواصل المباشر مع المستفيد
   * بريد العمادة.
   * خطابات المشاركة.
   * معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد.
   * نموذج رفع واقع الممارسات.
   * المعيار السادس من معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
   * تقرير الدراسة الذاتية للجامعة.
   * معيار الأيزو ISO 9001:2008.
   * استبانة جمع الاحتياجات التدريبية.
   * استبانة تقييم البرامج التدريبية.
   * نموذج شهادات المتدربين.
   * استمارة تقييم أداء العمادات.
   * نموذج إضافة خبر على بوابة العمادة.
   * النظام الآلي لإرسال المحتوى للترجمة.

12-مراقبة التعديلات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم التعديل** | **تاريخ التعديل** | **الصفحات المعدلة** | **ملخص التعديلات** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**نسعد بتواصلكم**

**الدوام الرسمي : من 8 صباحاً إلى 8 مساءً**

**الهاتف : 0164041555**

**الفاكس : 0164041570**

**العنوان : محافظة المجمعة – مبنى المدينة الجامعية الجديد - الدور الثاني.**

**المملكة العربية السعودية**

**ص ب: 66 الرمز البريدي : 11952**

**البريد الالكتروني**

**dla@ mu.edu.sa**

1. يتعلق المعيار السادس بتقييم مصادر التعلم في مكتبات الجامعة، ويشتمل على اربعة معايير فرعية ممثلة في 31 ممارسة. [↑](#footnote-ref-1)