

# الدليل الإرشادي لخدمات عمادة شؤون المكتبات بجامعة الطائف



إعداد وتصميم: أ/ نورة الثبيتي  
مراجعة: د/ حمد النيل علي  
إشراف: د/ هند ثلاب الجعيد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المقدمة:

منذ تأسيس عمادة شؤون المكتبات بجامعة الطائف، بدأت العمادة في التحسين المستمر لخدماتها ومرافقها وأقسامها الإدارية والفنية، حيث ساهم ذلك في النمو العلمي المستمر للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والباحثين في شتى حقول العلم والمعرفة، حتى أجمع الأكاديميون على أن المكتبة بمثابة الشريان الحيوي للجامعة والمؤسسات العلمية الأخرى، ويرجع السبب في اهتمام الوسط الأكاديمي بالمكتبة الجامعية الى ما توفره المكتبة من معلومات لأسرة الجامعة. ويتوقف نجاح المكتبة على مدى قدرتها وفعاليتها في توفير خدماتها بطريقة رفيعة المستوى بحيث تلبى احتياجات المستفيدين، لذا سعت عمادة شؤون المكتبات لإصدار هذا الدليل الإرشادي بالخدمات المقدمة في العمادة، أمله أن تجدون بطيه إجابة على جميع أسئلتكم واستفساراتكم.

## الرؤية:

أن تكون مكتبة جامعة الطائف مركز إشعاع معرفي ومعلوماتي للمجتمع الأكاديمي المحيط بها وفقاً لأعلى المعايير الدولية.

## الرسالة:

توفير جميع مصادر المعرفة والمعلومات المحلية والعالمية بما يلبي احتياجات المجتمع التعليمية والأكاديمية والبحث العلمي باستخدام أحدث التقنيات لتحقيق رؤية وأهداف الجامعة.

## القيم:

- المعرفة: تسهم في بناء مجتمع المعرفة.
- الجودة: نلتزم بمعايير الجودة في الأداء وتقديم الخدمات.
- الإبداع: نؤمن بتوفير البيئة الداعمة للابتكار والتطوير المستمر.
- التواصل: نتواصل بكفاءة مع جميع شركائنا.
- التكامل: تعزيز التكامل في كل أنشطتنا وأعمالنا.

## أقسام عمادة شؤون المكتبات وخدماتها

### أولاً: الإدارة

هي الإدارة المختصة بتطبيق السياسات والإجراءات بشقيها الإداري والمالي واستقبال المعاملات الإدارية وتصديرها وأرشفتها وإدارة وضبط الإيرادات والمصروفات المالية للعمادة، كما وأنها مسئولة عن كل ما يتعلق بشؤون الموظفين من تنظيم وضبط ومتابعة وتقييم.

تتكون الإدارة من: (عميد عمادة شؤون المكتبات، وكيل عمادة شؤون المكتبات، مدير الإدارة، السكرتير، الاتصالات الإدارية، الشؤون المالية، شؤون الموظفين، العلاقات العامة).

### ثانياً: قسم دعم المستفيدين

يهتم القسم بتقديم الخدمات المباشرة لجميع رواد المكتبة مع تحقيق الوصول إلى درجة عالية من الرضا على جميع الخدمات التي يقدمها القسم للمستفيدين كما يهتم بتحقيق الآتي:

- إتاحة وصول مصادر المعلومات لمنسوبي الجامعة والمجتمع.
- الالتزام بمعايير الجودة في الأداء وتقديم الخدمات.
- تحقيق التميز في خدمة العملية التعليمية والبحث العلمي.
- تحسين جاذبية المكتبة لزيادة معدلات تردد المستفيدين.
- تطوير آلية تقديم الخدمات.

الشعار: رضاكم غايتنا.

خدمات القسم:

١- الإعارة:

تعتبر من أهم الخدمات التي تدعم العملية التعليمية وتسعى لرفع وعي وثقافة المستفيدين فهي تتيح استخدام مصادر المعلومات خارج المكتبة.

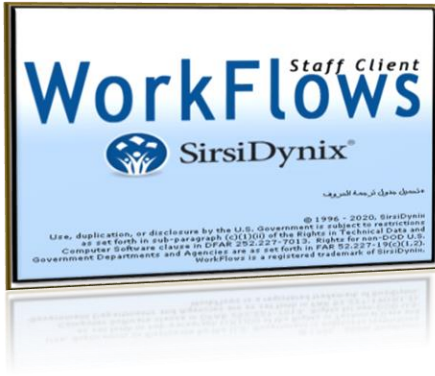
سياسة الإعارة:

ملاحظات	مدة الإعارة	عدد الكتب المسموح باستعارتها	الفئة المستفيدة
يشرط إحصار البطاقة الجامعية	٣٠ يوم	٥ كتب	الطلبة المتفوقون دراسياً
يشرط إحصار البطاقة الجامعية	١٥ يوم	٣ كتب	طلبة البكالوريوس
يشرط إحصار البطاقة الجامعية	٣٠ يوم	٦ كتب	طلبة الدراسات العليا
يشرط إحصار البطاقة الجامعية	١٢٠ يوم	٨ كتب	أعضاء هيئة التدريس
يشرط إحصار البطاقة الجامعية	٣٠ يوم	٣ كتاب	موظفو الجامعة
يشرط دفع ضمان نقدي تحدده المكتبة	٣٠ يوم	٣ كتاب	الأفراد من خارج الجامعة

## أنظمة الإعارة:

### نظام الإعارة (السيمفوني)

يقدم عدد من الخدمات (تسجيل مستفيد-تعديل مستفيد-عرض مستفيد-إعارة-تجديد-إرجاع-إخلاء طرف-دفع المطالبات المالية).



### نظام الإعارة (الذاتي)

يقدم عدد من الخدمات (عرض مستفيد-إعارة-تجديد-إرجاع-طباعة الايصال).



### التجديد:

يجوز تمديد مدة الإعارة مرتين فقط لجميع المستفيدين المذكورين سابقاً.

### المواد الغير مسموح بإعارتها إعارة خارجية:

دوائر المعارف والقواميس والأدلة، الدوريات، رسائل الماجستير والدكتوراه، المطبوعات الحكومية والخرائط، الكتب النادرة، الكتب المحجوزة، الكتب المختومة بختم لا يعار.

### رسوم تأخير الكتب او إتلافها أو فقدانها:

- 1- تكون غرامة تأخير إرجاع الكتب (نصف ريال فقط) لكل كتاب عن كل يوم تأخير.
- 2- في حال فقدان الكتاب يلزم بدفع قيمة الكتاب الشرائية ثلاث مرات وذلك لضمان حق الجميع في الاستعارة ومواصلة الفائدة.

### إخلاء الطرف:

تم تفعيل هذه الخدمة على أنظمة القبول والتسجيل الآلية، حيث إنه يلزم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وموظفو الجامعة والطلاب بإعادة جميع الكتب والمواد المعارة ودفع الغرامات في حال ثبوتها قبل إخلاء طرفهم من الجامعة.

## حجز الكتب:

يحق لأعضاء هيئة التدريس حجز بعض الكتب لفترة محددة لاستخدام الطلبة داخل المكتبة.

### ٢- خدمة الرد على الاستفسارات:

توفر العمادة موظفين متخصصين على خبرة ودراية بكل جوانب المكتبة وقاعاتها وخدماتها وذلك للرد على أسئلة واستفسارات الزوار والمستفيدين عبر جميع وسائل التواصل المذكورة في هذا الدليل.

### ٣- خدمة التوجيه والإرشاد:

توفر العمادة خدمة التوجيه والإرشاد للقراء والباحثين وتقديم الخدمة لهم.

### ٤- خدمة النسخ والتصوير:

يحق لجميع المستفيدين من المكتبة استخدام آلات التصوير التي توفرها العمادة وفق شروط معينة. أنواع التصوير:

#### التصوير الورقي

تقدم خدمة التصوير لجميع مستخدمي المكتبة ولجميع المواد باستثناء: (المستندات والمطبوعات والأوراق الخاصة، المحاضرات والمذكرات، المخطوطات) على ألا تزيد عن ٢٥% من نسبة صفحات الكتاب، وتدفع رسوم التصوير مقدماً ونقداً - ٨ صفحات مقابل ريال واحد فقط -، أما (الرسائل الجامعية) فيسمح بتصوير المقدمة والفهرس فقط.



#### التصوير الإلكتروني

تتيح عمادة شؤون المكتبات خدمة تصوير وحفظ المادة على ذاكرة التخزين بأكثر من صيغة، تقدم هذه الخدمة للمستخدمين بالمجان بشرط ألا تزيد نسبة التصوير عن ٢٥% من نسبة صفحات الكتاب.





## ٥- خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة:

سهلت عمادة شؤون المكتبات حصول ذوي الاحتياجات الخاصة على جميع الخدمات الموجودة بالعمادة، ووفرت لهم أحدث التقنيات والتجهيزات.



## ٦- خدمة البحث في فهرس المكتبة:

وفرت العمادة فهرس آلي يضم جميع الكتب الموجودة بالعمادة وهذه الخدمة متاحة على موقع الجامعة ولكافة المستخدمين.  
طريقة الدخول كالآتي: جامعة الطائف - الخدمات الإلكترونية - المكتبة المركزية - تحديد اللغة.



١- الدخول لموقع جامعة الطائف.



٢- الخدمات الإلكترونية.  
٣- المكتبة المركزية.

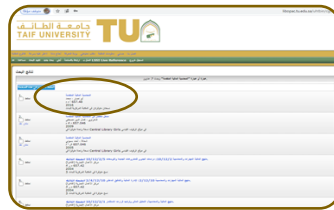


٤- تحديد لغة البحث.

طريقة البحث كالآتي: البحث بـ (عنوان الكتاب أو مؤلفه أو موضوعه) - اختيار المكتبة - بحث.



١- البحث بـ (عنوان الكتاب أو اسم المؤلف أو الموضوع) واختيار المكتبة ثم بحث.



٢- تظهر جميع نتائج البحث يتم النقر على الكتاب المطلوب.



٣- تظهر جميع بيانات الكتاب يتم الاحتفاظ برقم التصنيف للبحث على الرف من خلاله.

## ٧- خدمة الإنترنت:

تقدم العمادة خدمة الإنترنت مجاناً لأغراض التعليم والبحث العلمي والتثقيف ويمنع استخدامه لأغراض أخرى تنافي القيم والأخلاق والاتجاهات السياسية والاجتماعية.



## ٨- خدمة خلوات البحث:

توفر العمادة خلوات دراسية مجهزة تجهيزاً تقنياً يفي بأغراض استخدامها بجودة عالية.



- **الخلوات الدراسية:** تضم العمادة (١٠) خلوات سعة كل خلوة (١٢) فرد مجهزة بكامل التجهيزات لاستقبال المستفيدين من داخل الجامعة وخارجها للاستذكار والبحث ومناقشة المشاريع وأيضاً لاستضافة مستفيدي برنامج الاستلال العلمي وكذلك مستفيدي خدمة المكتبة الصوتية.



- **قاعات التدريب وورش العمل:** تتسع هذه القاعات لما يفوق (٦٠) فرد، مجهزة بكامل التجهيزات لإقامة المحاضرات والبرامج والندوات والأنشطة وورش العمل الداخلية والخارجية التي تخدم العملية التعليمية.

## ٩- خدمة الجولات التعريفية:

\* تقدم العمادة العديد من الجولات التعريفية للطلبة المستجدين وفق جدول زمني تحدده عمادة القبول والتسجيل.

\* استقبال الوفود الزائرة للمكتبة سواء من داخل الجامعة أو من الخارج والقيام بجولات تعريفية لهم وتقديم الهدايا التذكارية الرمزية.

## ١٠- خدمة المجتمع:

تتيح العمادة خدماتها للمستفيدين من خارج الجامعة من طلبة الدراسات العليا والباحثين وطلبة مرحلة البكالوريوس، وتطبق عليهم سياسات ولوائح العمادة.

## ١١- خدمات أخرى:



الاحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات

تتيح العمادة هذه الخدمة بهدف اطلاع المستفيدين أول بأول بما يستجد لدى المكتبة في مجال اهتماماتهم العلمية والبحثية.



علم ينتفع به

تهدف هذه الخدمة المجتمعية لجمع أكبر عدد من الكتب الدراسية المستعملة من المستفيدين بعد الانتهاء منها وعرضها في مكان معين ليستفيد منها الغير بالمجان.



اقرأ

توفر العمادة عدد من الكتب بغرض التسلية والترويح عن النفس فالقراءة تساعد القارئ على الشعور بالهدوء والاسترخاء وتحقيق المتعة والتسلية المفيدة.

## نماذج القسم:



نموذج طلب خدمة مرجعية أو إرشادية  
<https://qrgo.page.link/MsR8R>



نموذج طلب استخدام قاعة الحاسب الآلي  
<https://qrgo.page.link/DNjTA>



نموذج طلب خدمة تصوير (ورقي، إلكتروني)  
<https://qrgo.page.link/eNRG7>



نموذج حجز برنامج تعريفي  
<https://qrgo.page.link/bpbBK>



نموذج تقييم برنامج تعريفي  
<https://qrgo.page.link/chRqF>



نموذج طلب حجز قاعة أو خلوة دراسية  
<https://qrgo.page.link/gmmUx>



نموذج تقديم شكوى أو مقترح  
<https://qrgo.page.link/cnPBi>



نموذج طلب وعاء معلومات  
<https://qrgo.page.link/sF41F>

## ثالثاً: قسم الإجراءات الفنية

يقوم قسم الإجراءات الفنية بالتواصل مع كليات وأقسام الجامعة لتوفير احتياجات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين عن طريق تنمية مقتنيات المكتبة لتوفير الكتب الحديثة وفهرستها وتصنيفها وفق خطة ديوي العشرية والفهرس العربي الموحد وتنظيم أوعية المعلومات وأتمتها إلكترونياً بما يتوافق مع المعايير المحلية والعالمية والسيطرة على المعرفة البشرية وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين للإفادة منها.

**الشعار:** تسهيل الوصول لأوعية المعلومات الورقية.

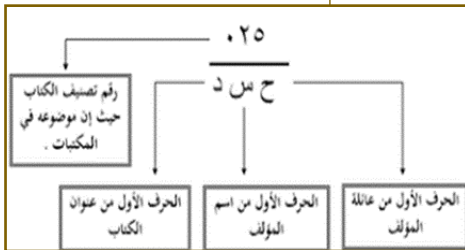
### خدمات القسم:



**١- الاختيار والتزويد:** تحصل عمادة شؤون المكتبات على مقتنياتها بالطرق المختلفة المتاحة للتزويد والمتعارف عليها في جميع المكتبات وتقوم العمادة باقتناء مصادر المعلومات بكافة أشكالها بناءً على توصيات أعضاء هيئة التدريس، ولجنة اختيار الكتب وبما يخدم الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمادة.



**٢- الفهرسة:** هي عملية إنشاء الفهارس أو هي الوصف الفني لمواد المعلومات لتكون في متناول المستفيد بأيسر الطرق في أقل وقت ممكن، والفهرس بمثابة حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة.



**٣- التصنيف:** هي عملية ترتيب الكتب على رفوف المكتبة بطريقة تتيح لرؤاد المكتبة العثور عليها بسرعة وسهولة وفقاً لنظام تصنيف ديوي العشري.





٤- المعالجة والترميم: هي عملية إعادة بناء المواد المراد ترميمها بخامات محددة ومحاولة إرجاعها لحالتها الطبيعية قدر الإمكان.



٥- التنقية والإستبعاد: تهدف هذه الخدمة الى تنشيط مجموعات المكتبة بإضافة الحديث واستبعاد عديم الفائدة، ويكون الاستبعاد وفق مبررات معينة.

### نماذج القسم:



نموذج إقتراح كتاب

<https://qrqo.page.link/qWwYK>



نموذج تقديم شكوى أو مقترح

<https://qrqo.page.link/cnPBi>

## رابعاً: قسم المصادر الرقمية

يهتم هذا القسم بتقديم الخدمات المعلوماتية لكافة المستخدمين من خلال توفير وتنظيم مصادر المعلومات الرقمية بهدف تسهيل الوصول للمعلومة والاستفادة منها والنهوض بالعملية التعليمية من خلال بناء مصادر المعلومات الرقمية بخدمات مميزة وملبية لاحتياجات منسوبي الجامعة ومحققة لأهدافها التعليمية والبحثية والمجتمعية ورفع جودة الخدمة وكفاءتها.

**الشعار:** الوصول الحر للمعلومات باستخدام أحدث التقنيات الرقمية.

### خدمات القسم:

#### ١- المكتبة الرقمية السعودية SDL :

تقدم العمادة خدمة الاشتراك في العديد من قواعد المعلومات لخدمة البحث العلمي، وتوفر خدمة التدريب على استخدام قواعد المعلومات للمستخدمين.  
طريقة الدخول كالاتي: (بوابة جامعة الطائف - الخدمات الإلكترونية - المكتبة الرقمية السعودية).



خطوات الدخول للمكتبة الرقمية السعودية.

<https://qrgo.page.link/vCvKD>

#### ٢- المستودع الرقمي:

يحتوي المستودع الرقمي على الإنتاج الفكري بجامعة الطائف.  
طريقة الدخول كالاتي: (بوابة جامعة الطائف - عمادة شؤون المكتبات - الخدمات الإلكترونية - المستودع الرقمي).



خطوات الدخول للمستودع الرقمي.

<https://qrgo.page.link/Yyjn1>

### ٣- برنامج الاستلال العلمي (ithenticate):

يهدف هذا البرنامج لتشجيع ودعم النشر العلمي المتميز لأعضاء هيئة التدريس وذلك لرفع معدلات النشر، كما وأنه يساهم في استخراج نسبة الاقتباس في الأبحاث العلمية.



خطوات استخدام برنامج الاستلال العلمي.

<https://qrgo.page.link/Co37F>

### ٤- المكتبة الصوتية:

هي مكتبة متنوعة من الكتب الصوتية، تعتمد على تطبيق يتم تحميله على الأجهزة ومن خلاله يتم الاستماع الى الكتب.

## نماذج القسم:



نموذج طلب تقديم دورة تدريبية

<https://qrgo.page.link/1DaZ9>



نموذج تقييم دورة تدريبية

<https://qrgo.page.link/tGxXM>



نموذج حجز برنامج الاستلال العلمي

<https://qrgo.page.link/EFotv>



نموذج تقديم شكوى أو مقترح

<https://qrgo.page.link/cnPBi>



## خامساً: قسم المجموعات الخاصة

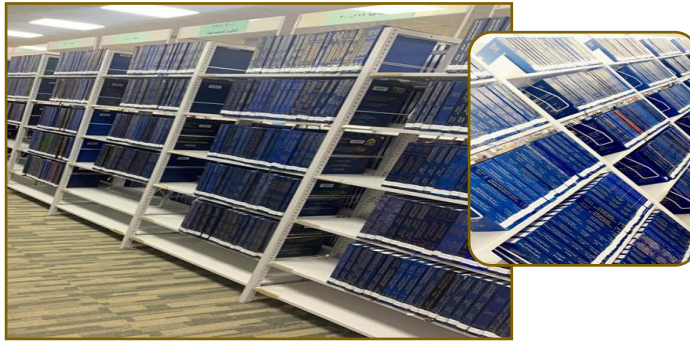
يهتم القسم باستقبال وحفظ وتصنيف وعرض الرسائل العلمية الخاصة بجامعة الطائف، وكذلك الدوريات والمجلات العلمية والمطبوعات الحكومية الواردة للجهة.

خدمات القسم:

١- الرسائل الجامعية:

يتم الحصول على (٣) نسخ ورقية وإلكترونية من كل رسالة (ماجستير، دكتوراه) في مختلف الأقسام والتخصصات، وهذه الرسائل متاحة للاطلاع الداخلي فقط، ويمنع تصويرها كاملة، ويتم إدراج مستخلص كل رسالة في المستودع الرقمي.

### الرسائل الجامعية



٢- الدوريات:

هي نشرة تصدر على فترات محددة وتهتم بأخبار الأبحاث العلمية الأكاديمية، والدوريات مهمة خاصة في المكتبات الأكاديمية.

### الدوريات العلمية



### ٣- المطبوعات الحكومية:

هي المطبوعات التي تصدر عن هيئة او مؤسسة حكومية، وتشتمل على معلومات تتصل بنشاط الهيئة أو المؤسسة، وتقدم الإحصاءات التي تكون أساسية للباحثين والدارسين.



### نماذج القسم:



نموذج طلب تسليم الرسائل والأوراق العلمية

<https://qr.go.page.link/vcG1A>



نموذج تقديم شكوى أو مقترح

<https://qr.go.page.link/cnPBi>

## سادساً: قسم البحوث والدراسات والتطوير والجودة

يهتم القسم بتحسين المستمر للجودة بتطبيق البرامج والمعايير العالمية فيما يخص شؤون المكتبات والوصول للاعتماد المؤسسي والدولي طبقاً للمعايير المحلية والإقليمية والعالمية مع تحقيق الآتي:

- وضع منظومة لقياس وتقييم الأداء الوظيفي بالعمادة.
- استيفاء معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتأهيل العمادة للحصول على الاعتماد.
- نشر ثقافة الجودة داخل مجتمع العمادة وخارجه.
- إعداد ونشر التقرير السنوي للعمادة.
- متابعة شكاوى ومقترحات منسوبي الجامعة.
- التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة بالجامعة والاستفادة من الدعم المقدم منها.

**الشعار:** التوظيف التكنولوجي الأمثل للتجويد الأفضل.

## سابعاً: قسم التقنية والدعم الفني

يهتم القسم بمساندة المكتبة فنياً وتقنياً وذلك بحل المشاكل التقنية لتسهيل التفاعل مع أنظمتها بسهولة، كما يتمثل هذا الدعم بتقديم المساعدة وتوفير حلول مساندة لتوفير البرامج والأجهزة المتعلقة بأحدث التقنيات الحديثة للمكتبات مع تحقيق الآتي:

- مكتبة جامعية إلكترونية بلا ورق.
- دعم الحفاظ على البيانات الخاصة بالمكتبة وإتاحة الوصول إليها بشكل صحيح وآمن.
- ضمان توفير البنية التحتية والبيئة التقنية للمكتبات الجامعية وفروعها.
- تطبيق أفضل المعايير في تقييم وتنفيذ التقنيات لرفع الكفاءة التشغيلية.
- تحديث الخدمات الإلكترونية ورفعها على موقع العمادة في الجامعة.
- إتاحة منظومة إلكترونية فعالة في الجوانب التعليمية والبحثية.
- تحويل جميع الخدمات والأنظمة والتطبيقات من ورقي إلى إلكتروني بالتدرج.
- تطوير وتحديث موقع عمادة شؤون المكتبات باستمرار.
- الاهتمام بالمحتوى الرقمي بما يتوافق مع الجودة مما يرفع ترتيب الجامعة عالمياً.
- إنشاء تطبيقات للأجهزة الذكية بحيث تسهل للمستخدم التواصل بشكل أسهل وأسرع.
- مواكبة التطور السريع في مجال تقنية المعلومات.

التصنيف المتبع في المكتبة:

تصنيف

ديوي العشري

المعارف العامة	000 - 099
الفلسفة وعلم النفس	100 - 199
الديانات	200 - 299
العلوم الاجتماعية	300 - 399
اللغات	400 - 499
العلوم البحتة	500 - 599
العلوم التطبيقية	600 - 699
الفنون	700 - 799
الأدب	800 - 899
التاريخ والجغرافيا والتراجم	900 - 999

## أحكام عامة:

- ١- المحافظة على الممتلكات العامة وعدم العبث بها.
- ٢- الالتزام بالهدوء والتجاوب مع توجيهات موظفي المكتبة وفرق الأمن.
- ٣- يمنع إدخال المأكولات والمشروبات إلى المكتبة.
- ٤- يمنع التصوير باستخدام كاميرا الجوال داخل المكتبة منعاً باتاً.
- ٥- على رواد المكتبة الحرص على ممتلكاتهم الخاصة فالمكتبة غير مسئولة عن أي ضرر يلحق بها.
- ٦- الخدمات التي تقدمها المكتبة تتم بموجب البطاقة الجامعية، لذلك استخدامك بطاقة الآخرين مخالفة تعرضك للعقوبة.
- ٧- المحافظة على نظافة وترتيب المكان وإعادة المقاعد إلى أماكنها.
- ٨- يسمح بإدخال أجهزته المحمول الشخصية لأغراض الدراسة فقط.
- ٩- الالتزام باللوائح والانظمة والسياسات المعمول بها في المكتبة.
- ١٠- يمنع نقل أغراض المكتبة من مكان لآخر سوى الكتب لغرض الإعارة او التصوير.
- ١١- يمنع كتابة التعليقات والهوامش على المواد المكتبية كما يمنع نزع أي جزء منها او إتلافها.
- ١٢- استخدام أجهزة الحاسب وخدمة الإنترنت فيما خصصت له، ولا يجوز استخدامها لغير ذلك.

## رمز QR لجميع أدلة عمادة شؤون المكتبات

الدليل باللغة الانجليزية	الدليل باللغة العربية	عنوان الدليل	م
		الدليل الارشادي لجميع خدمات عمادة شؤون المكتبات	١
		الدليل الارشادي للبحث في فهرس المكتبة	٢
		الدليل الارشادي للإعارة الذاتية	٣
		الدليل الارشادي للمكتبة الرقمية السعودية	٤
		الدليل الارشادي لبرنامج الاستلال العلمي	٥
-----		الدليل الارشادي لبرنامج المستودع الرقمي	٦
	-----	الدليل الارشادي لبرنامج Ref Works	٧

## التواصل مع عمادة شؤون المكتبات

البريد الإلكتروني

lib\_taifu@tu.edu.sa

واتساب العمادة

.٥٥٤٥٥٨٩٣٨

الموقع الإلكتروني للعمادة



خريطة موقع: (المكتبة المركزية بشطر الطلاب)



خريطة موقع: (المكتبة المركزية بشطر الطالبات)





## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣	المقدمة	١
٤	الرؤية والرسالة والقيم	٢
٥	أقسام عمادة شؤون المكتبات، وخدماتها (قسم الإدارة)	٣
١٢-٥	(قسم دعم المستفيدين)	٤
١٤-١٣	(قسم الإجراءات الفنية)	٥
١٦-١٥	(قسم المصادر الرقمية)	٦
١٨-١٧	(قسم المجموعات الخاصة)	٧
١٩	(قسم الدراسات والبحوث)	٨
٢٠	(قسم التقنية والدعم الفني)	٩
٢١	التصنيف المتبع في المكتبة (تصنيف ديوي العشري)	١٠
٢٢	أحكام عامة	١١
٢٣	رمز QR لجميع ادلة عمادة شؤون المكتبات	١٢
٢٤	التواصل مع عمادة شؤون المكتبات	١٣

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ