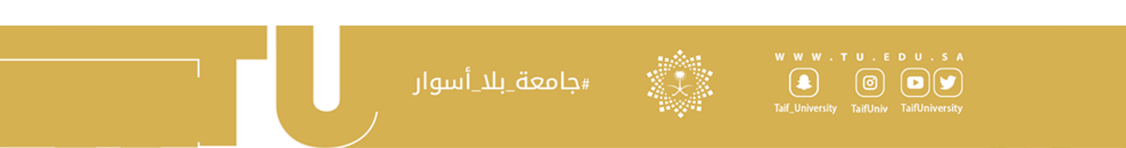
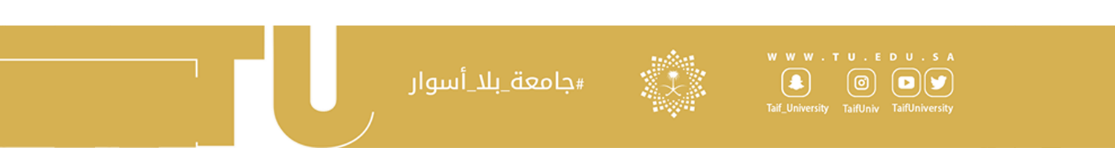
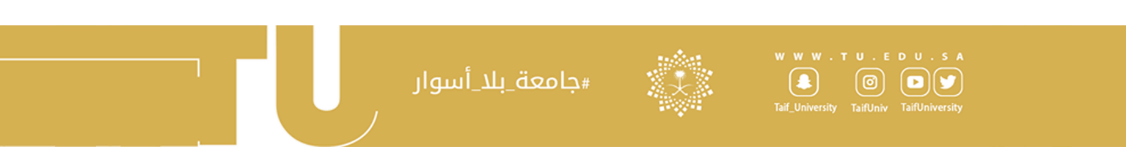
**التقرير السنوي للعمادات**

|  |
| --- |
| **عمادة : شئون المكتبات** |
| **المؤسسة : جامعة الطائف** |
| **سنة التقرير : 1442 هـ** |

* يُقدم تقرير واحد يشمل الشطرين (الطلاب، الطالبات).
* يمكن الاستفادة من نظام ذكاء الاعمال (BI) للحصول على الاحصائيات.
* يرجى اعتماد التقرير السنوي بختم الإدارة الرسمي ورفعه (PDF) على المجلد الخاص على Google Drive (التقرير السنوي)
* ما تم طرحه من بنود استرشادية تهدف الى تيسير إنجاز التقرير السنوي وتوحيداً للمجهودات.
* يمكن إضافة أيه بيانات ترى الإدارة أن لها أهمية خاصة تتناسب مع مهامها وينبغي توضيحها بالتقرير السنوي.



**أولاً: متابعة تنفيذ خطة التطوير السابقة**

تذكر الإجراءات المخطط لها الواردة في التقرير السنوي السابق ومستوى تنفيذها.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الإجراءات المخطط لها** | | **مسؤولية**  **التنفيذ** | **تاريخ الإنجاز المخطط له** | **مستوى الإنجاز** | | **في حالة عدم الاكتمال** | |
| **مكتمل** | **غير مكتمل** | **الأسباب** | **الإجراء المقترح** |
| **1** | تحقيق متطلبات رؤية 2030 المتصلة بالتعليم | عمادة شؤون المكتبات |  | ✓ |  |  |  |
| **2** | رفع الوعي المعلوماتي للمستفيدين واكسابهم العديد من المهارات والخبرات اللازمة | عمادة شؤون المكتبات |  | ✓ |  |  |  |
| **3** | توظيف العديد من التقنيات والاتصالات لتطوير العمل | عمادة شؤون المكتبات |  | ✓ |  |  |  |
| **4** | الاستمرار في اقامة المبادرات التطوعية والمجتمعية داخل وخارج الجامعة | عمادة شؤون المكتبات |  | ✓ |  |  |  |
| **5** | الارتقاء بقدرات ومهارات منسوبي العمادة | عمادة شؤون المكتبات |  | ✓ |  |  |  |
| **6** | أن تكون بيئة عملنا خالية من فايروس كورونا المستجد "كوفيد19" وذلك بالتقيد بالتدابير والإجراءات الاحترازية والوقائية | عمادة شؤون المكتبات |  | ✓ |  |  |  |

**ثانياً: البيانات العامة عن العمادة :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نبذة عن العمادة** | تأسست عام 1402هـ وكانت تابعة لعمادة شؤون المكتبات بجامعة أم القرى، وفي عام 1424هـ وبعد أن صدر الأمر السامي بفصل فرع جامعة أم القرى بالطائف تحت مسمى جامعة الطائف، أخذت المكتبة المركزية أهميتها وذلك بصدور قرار معالي مدير الجامعة بأن تعد للمكتبة عمادة مستقلة و تعيين عميداً لها وتضم المكتبات التالية في شطر الطلاب (المكتبة المركزية بالحوية، مكتبة كلية العلوم الطبية التطبيقية، المكتبة الفرعية بالخرمة، المكتبة الفرعية برنية، المكتبة الفرعية بتربة) وتضم في شطر الطالبات (المكتبة المركزية بالحوية) وتبلغ عدد الكتب في عمادة شؤون المكتبات بجميع فروعها على الآتي:   |  |  | | --- | --- | | المكتبة المركزية (طلاب) | 195990 | | المكتبة المركزية (طالبات) | 99855 | | المكتبة الفرعية برنية (طلاب) | 4652 | | المكتبة الفرعية برنية (طالبات) | 4083 | | المكتبة الفرعية بالخرمة (طلاب) | 3392 | | المكتبة الفرعية بالخرمة (طالبات) | 2921 | | المكتبة الفرعية بتربة (طلاب) | 4841 | | المكتبة الفرعية بتربة (طالبات) | 3847 | |  |  | | عدد الكتب التي تم تركيب RFID طلاب | 190000 | | عدد الكتب التي تم تركيب RFID طالبات | 80000 | | المجموع | 270000 | | |
| **رؤية العمادة** | أن تكون مكتبة جامعة الطائف مركز إشعاع معرفي ومعلوماتي للمجتمع الأكاديمي المحيط بها  وفقاً لأعلى المعايير الدولية. | |
| **رسالة العمادة** | توفير جميع مصادر المعرفة والمعلومات المحلية والعالمية بما يلبي احتياجات المجتمع التعليمية  والاكاديمية والبحث العلمي باستخدام أحدث التقنيات الحديثة لتحقيق رؤية وأهداف الجامعة. | |
| **قيّم العمادة** | المعرفة: تسهم في بناء مجتمع المعرفة.  الجودة: نلتزم بمعايير الجودة في الأداء و تقديم الخدمات.  الابداع: نؤمن بتوفير البيئة الداعمة للابتكار و التطوير المستمر.  التواصل: نتواصل بكفاءة مع جميع شركائنا.  التكامل: نعزز التكامل في كل أنشطتنا وأعمالنا. | |
| **الأهداف الاستراتيجية للعمادة** | 1.تمكين جمهور المستفيدين من الاستفادة من خدمات المكتبة المركزية وإتاحة الوصول لمصادر المعلومات في أي وقت ومن أي مكان.  2.توفير الخدمات والأنشطة التي تلبي احتياجات الجامعة والمجتمع المحلي ، وتمكين الطلاب ليصبحوا متعلمين مدى الحياة.  3.توفير مجموعات بحثية لدعم وتعزيز البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية بالجامعة.  4.تعزيز وتطوير مكتبات الكليات بالشكل الذي يعكس تميز الجامعة ومدى اشباعها لاحتياجات المستفيدين من المعلومات.  5.التثقيف المعلوماتي لجمهور المستفيدين من المكتبة لضمان حصولهم على المهارات والمعارف اللازمة لدعم التدريب والتعلم والبحث العلمي. | |
| **أقسام / وحدات / إدارات العمادة** | **أقسام / وحدات / إدارات العمادة** | **مهامها** |
| 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). |
| خدمات المستفيدين | يهتم قسم خدمات المستفيدين بتقديم الخدمات المباشرة لجميع رواد المكتبة.  خدمات القسم: الإعارة، خدمة الرد على الاستفسارات، خدمة التوجيه والإرشاد، خدمة النسخ والتصوير، خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة، خدمة البحث في فهرس المكتبة، خدمة الإنترنت، خدمة خلوات البحث، خدمة الجولات التعريفية، الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات، خدمة المجتمع. |
| الإجراءات الفنية | توفير احتياجات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين العلمية والبحثية عن طريق تنمية مقتنيات المكتبة من الكتب الحديثة وفهرستها وتصنيفها وفق تصنيف ديوي العشري والفهرس العربي الموحد. |
| المجموعات الخاصة | يهتم هذا القسم باستقبال وحفظ وتصنيف وعرض الرسائل العلمية الخاصة بجامعة الطائف، وكذلك الدوريات والمجلات العلمية والمطبوعات الحكومية الواردة للجهة.  خدمات القسم: الرسائل الجامعية, الدوريات, المطبوعات الحكومية. |
| المصادر الرقمية | تنمية وتنظيم المصادر الرقمية وتسهيل الوصول إلي مجموعة متنوعة من مصادر المعلومات الالكترونية التي تشارك فيها العمادة والتي تشمل الكتب والمجلات العلمية الالكترونية وقواعد البيانات ويهدف الى مساندة العملية التعليمية من خلال توفير مصادر المعلومات الرقمية وخماتها ، وبناء مصادر المعلومات الرقمية وتطويرها، وتوظيف التكنلوجيا الحديثة لخدمة المكتبة والمستفيدين، ورفع جودة الخدمة وكفائتها وتضم المكتبة الرقمية السعودية وبرنامج الاستدلال العلمي والمكتبة الصوتية. |
| التقنية والدعم الفني | يهتم هذا 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. |
| الدراسات والبحوث والتطوير والجودة | يهتم بالتحسين المستمر للجودة بتطبيق البرامج والمعايير العالمية فيما يخص شؤون المكتبات، ووضع خطط التحسين المستمر لتطوير العمادة، واستيفاء معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتأهيل العمادة للحصول على الأعتماد، وإعداد ونشر التقرير السنوي للعمادة. |

**ثالثاً: الهيكل التنظيمي للعمادة :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **الرسم البياني للهيكل التنظيمي للعمادة** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **بيانات منسوبي العمادة** | **الإسم** | **المنصب** | **الدرجة العلمية / المرتبة** |
| **شطر الطلاب** | | |
| د.هند ثلاب الجعيد | عميدة شؤون المكتبات | دكتوراه لغة أنجليزية |
| د.عبدالمجيد مسفر السفياني | وكيل عمادة شؤون المكتبات | دكتوراه حاسبات |
| د. حمد النيل علي الأمين | رئيس قسم البحوث والدراسات والتطوير والجودة | دكتوراه مكتبات ومعلومات |
| يوسف مسفر ساعد الحارثي | مدير الشؤون الفنية | ماجستير ادارة اعمال/التاسعة |
| عبدالله جارالله عوض الثبيتي | خدمات المستفيدين | بكالوريوس مكتبات ومعلومات/التاسعة |
| صالح مسفر محمد الشمراني | مدير الادارة | بكالوريوس مكتبات ومعلومات/الثامنة |
| راشد عيضة عواض السعدي | العلاقات العامة | ثانوية عامة/الثامنة |
| عبدالرحمن خالد عبدالله القرشي | المصادر الرقمية | ماجستير ادارة اعمال/السابعة |
| خالد حسن ساري الفيفي | المصادر الرقمية | بكالوريوس حاسب آلي/السابعة |
| سلمان علي عبدالله السليماني | الاتصالات الادارية | بكالوريوس/السابعة |
| سلطان بن مسفر مصلح الحصيني | سكرتارية | بكالوريوس فيزياء/السابعة |
| محمد حمود حامد القرشي | علاقات عامة | الثانوية التجارية/السابعة |
| علي عبدالرحمن محمد الشريف | اجراءات فنية | بكالوريوس مكتبات ومعلومات/السادسة |
| فهد محمد الثقفي | مكتبة كلية العلوم الطبية التطبيقية | بكالوريوس علم المعلومات /السادسة |
| ممدوح حميد عويف القثامي | اعارة | بكالوريوس/السادسه |
| أحمد محمد مرعي الزهيري الزهراني | الدعم الفني | كلية التقنية الجامعية المتوسطة دبلوم/السادسة |
| مفرح عبدالله مفرح السبيعي | مراسل | ثانوية/بند الاجور (د) |
| **شطر الطالبات** | | |
| نورة مسفر سفر الثبيتي | مسئولة التطوير والجودة ( وحدة الدراسات والبحوث ) | بكالوريوس مكتبات ومعلومات/الثامنة |
|  | فاطمة مسفر صالح الغامدي | مسئولة التصنيف ( وحدة الإجراءات الفنية ) | بكالوريوس إدارة اعمال/الثامنة |
|  | فاطمة غازي السبيعي | مكتبة الكلية بالخرمة | بكالوريوس لغة عربية/الثامنة |
|  | سحر عبدالرحمن أبو زهره | مديرة الإدارة للشؤون الإدارية بعمادة شؤون المكتبات | بكالوريوس دراسات اسلامية/السابعة |
|  | سعاد الطويرقي | اتصالات ادارية | بكالوريوس لغة انجليزية/السابعة |
|  | عبير غزاي مبارك الحارثي | مسئولة المكتبة الرقمية ( وحدة المصادر الرقمية ) | ماجستير ادارة اعمال/السابعة |
|  | نجلاء مقبول نافع المطرفي | مسئولة الفهرسة ( وحدة الإجراءات الفنية ) | بكالوريوس مكتبات ومعلومات/السابعة |
|  | بدور محمد الزهراني | مسئولة المجموعات الخاصة (وحدة المجموعات الخاصة) | بكالوريوس شريعة/السابعة |
|  | منيرة عبد الرحمن | مكتبة الكلية برنية | بكالوريوس دراسات إسلامية/السابعة |
|  | عايشه حميد المطرفي | نائبة مديرة الادارة | بكالوريوس إدارة اعمال/السادسة |
|  | آلاء موسى عبدالله الحربي | وحدة العلاقات العامة والشئون المالية بالعمادة | بكالوريوس مكتبات ومعلومات/السادسة |
|  | ابتسام سالم عليوي الجابري | مسئولة التصنيف ( وحدة الإجراءات الفنية ) | بكالوريوس علم معلومات/السادسة |
|  | أحلام سفر عائض النفيعي | مسئولة الإعارة ( وحدة دعم المستفيدين ) | بكالوريوس لغة عربيه/السادسة |
|  | جميلة مسفر محمد الحارثي | مسئولة الفهرسة ( وحدة الإجراءات الفنية ) | بكالوريوس رياض اطفال/السادسة |
|  | تهاني أحمد حسن الزهراني | مسئولة المستودع الرقمي ( وحدة المصادر الرقمية) | بكالوريوس رياضيات/السادسة |
|  | رسمية مزيد مطر السفياني | مسئولة الخدمات الالكترونية ( وحدة دعم المستفيدين ) + ( وحدة ذوي الإعاقة ) | بكالوريوس تربية خاصه/السادسة |
|  | سميرة أحمد محمد الغامدي | مسئولة الإعارة ( وحدة خدمات المستفيدين ) | بكالوريوس شريعة/السادسة |
|  | صالحة البقمي | مكتبة الكلية بتربة | دبلوم اقتصاد منزلي/السادسة |
|  | حنان عبدالمحسن الشنبري | وحدة السكرتارية – مديره مشروع | بكالوريوس لغة انجليزية/الخامسة |
|  | بشاير إبراهيم العتيبي | مسئولة الإعارة ( وحدة دعم المستفيدين ) | دبلوم تسويق/الخامسة |

**رابعاً: أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالعمادة :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **إحصائية بأعداد أعضاء هيئة التدريس بالعمادة** | **الدرجة العلمية** | | **عدد السعوديين** | | | | | **عدد غير السعوديين** | | | |
| **ذكور** | | | **إناث** | | **ذكور** | | **إناث** | |
| أستاذ | |  | | |  | |  | |  | |
| أستاذ مشارك | | 1 | | |  | |  | |  | |
| أستاذ مساعد | |  | | | 1 | | 1 | | 1 | |
| محاضر | |  | | |  | |  | |  | |
| معيد | |  | | |  | |  | |  | |
| الإجمالي | | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | |
| **مدى كفاية أعداد أعضاء هيئة التدريس بدرجاتهم العلمية وتخصصاتهم بالعمادة** | | | | | | | **كافٍ** | | **غير كافٍ**  **✓** | |
| 1. **إحصائية بالإداريين والفنيين بالعمادة** | **م** | **عدد العاملين ببند الأجور** | | | **عدد الفنيين** | | | | **عدد الإداريين** | | |
| **ذكور** | | **إناث** | **ذكور** | | **إناث** | | **ذكور** | | **إناث** |
| **1** | 1 | |  | 2 | | 20 | | 11 | |  |
| **الإجمالي** | 1 | |  | 2 | | 20 | | 11 | |  |
| **مدى كفاية أعداد الإداريين والفنيين بالعمادة** | | | | | | | | **كافٍ** | | **غير كافٍ**  **✓** |

**خامساً: إنجازات أقسام / وحدات / إدارات العمادة خلال العام :**

إنجاز وحدة/ قسم: الإجراءات الفنية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الإنجازات /والأنشطة التي نفذت | وصف مختصر للنشاط \*  \* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى | |
| تسجيل وإدراج أوعية المعلومات في قاعدة بيانات المكتبة | تسجيل وإدراج عدد 270000 نسخة | تم تنفيذ هذه الانجازات خلال عام 1442هـ , المشاركين في التنفيذ هم فريق عمل شركة نسيج العالمية بالإضافة إلى موظفي وموظفات القسم . |
| تعشيب الكتب | سحب وتعشيب عدد من 6911 نسخة |
| ترميم وصيانة الكتب | ترميم وصيانة عدد من 99 نسخة |
| **جوانب القوة** | | |
| * اشتراك العمادة في المكتبة الرقمية السعودية والفهرس العربي الموحد * وجود نظام آلي لإدارة المكتبات (السيمفوني) * توفر خدمة RFID | | |
| **الجوانب التي تحتاج إلى تحسين** | | |
| قلة المتخصصين في المكتبات والمعلومات | | |
| أولويات التحسين | | |
| * توفير عدد من المتخصصين في المكتبات والمعلومات مع تدريبهم وذلك لمقابلة كثرة تزايد الانتاج الفكري لمصادر المعلومات * حاجة المكتبة لتزويد نسخ جديدة الطبعات حسب حاجة الأقسام | | |

إنجاز وحدة/ قسم: دعم المستفيدين

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الإنجازات /والأنشطة التي نفذت | وصف مختصر للنشاط \*  \* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى | |
| **الإعارة** | **تم اعارة وتجديد الاعارة عدد 814 نسخة** | **تم تنفيذ هذه الانجازات خلال عام 1442هـ , المشاركين في التنفيذ هم موظفي وموظفات القسم .** |
| **الإرجاع** | **تم استعادة عدد 1237 نسخة** |
| **إخلاء طرف** | **تم إخلاء طرف عدد 145 مستفيد ممن عليهم التزامات سابقة وتم تسويتها سواء كتب أو غرامات مالية** |
| **جوانب القوة** | | |
| * تم عمل اتفاقيات للاعارة التبادلية مع عدد من جامعات المملكة * كل الخدمات في القسم اصبحت االكترونيا تسهيلا لخدمة المستفيدين * الإستعداد التام لاستقبال أكبر عدد من المستفيدين * تفعيل نظام الإعارة الذاتية * إمكانية توليد موارد مالية من خلال تقديم خدمات برسوم رمزية (التصوير) * الاستمرار في تفعيل خدمة تجديد الاعارة عبر خدمة (حسابي) من صفحة العمادة الإلكترونية * توفير قاعة دراسية وقاعة اجتماعات وخلوات بحثية | | |
| **الجوانب التي تحتاج إلى تحسين** | | |
| نقص في عدد الموظفين والموظفات المتخصصين في المكتبات والمعلومات | | |
| **أولويات التحسين** | | |
| * ادراج قاعدة بيانات جميع منسوبي الجامعة في نظام السيمفوني * تعيين عدد من الموظفين والموظفات المتخصصين * توفير خدمة واي فاي للمكتبة * توفير إمكانية الدفع الالكتروني * الاستمرار في عقد الدورات التدريبية وكيفية استخدام الاجهزة لذوي الاحتياجات الخاصة | | |

إنجاز وحدة/ قسم: المصادر الرقمية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإنجازات /والأنشطة التي نفذت** | **وصف مختصر للنشاط \***  **\* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى** | |
| **المكتبة الرقمية** | **34107 عملية تنزيل من المكتبة الرقمية السعودية وخدمة عدد 20888 زائر** | تم تنفيذ هذه الانجازات خلال عام 1442هـ , المشاركين في التنفيذ هم موظفي وموظفات القسم . |
| **الإستلال العلمي** | **تقديم خدمة الاستلال العلمي عدد 503 مستفيد** |
| **تقرير شامل عن محتويات المستودع الرقمي، التقرير يشمل: الادارات-الكليات-العمادات-الوكالات** | **الادارات: مجلة جامعة الطائف 20 عدد.**  **الكليات: كلية التربية تحتوي على 427 رسالة .**   |  |  | | --- | --- | | **اسم التخصص** | **عدد الرسائل العلمية** | | العلوم التربوية | 50 | | مناهج وتقنيات التعليم | 225 | | علم النفس | 114 | | القيادة وسياسات التعليم | 27 | | تربية خاصة | 6 | | أصول التربية | 5 |   كلية العلوم: تحتوي على 255 رسالة.   |  |  | | --- | --- | | اسم التخصص | عدد الرسائل العلمية | | أحياء | 103 | | كيمياء | 58 | | رياضيات | 59 | | فيزياء | 35 |   كلية كلية الطب: تحتوي على 5 رسائل.   |  |  | | --- | --- | | اسم التخصص | عدد الرسائل العلمية | | التعليم الطبي | 4 | | طب الاسرة | 1 |   كلية الشريعة والانظمة: تحتوي على 171 رسالة .   |  |  | | --- | --- | | اسم التخصص | عدد الرسائل العلمية | | فقه | 118 | | شريعة | 31 | | قراءات | 21 | | التفسير وعلوم القرآن | 1 |   كلية الآداب: تحتوي على 154 رسالة.   |  |  | | --- | --- | | اسم التخصص | عدد الرسائل العلمية | | لغة عربية- ادب | 92 | | لغة عربية- نحو وصرف | 6 | | لغة عربية – بلاغة | 2 | | القيادة وسياسات التعليم | 27 | | تربية خاصة | 6 | | أصول التربية | 5 | | علم النفس | 16 |   كلية كلية الهندسة: تحتوي على 2 مشاريع تخرج  العمادات: تشتمل على 13 وثيقة.   |  |  | | --- | --- | | اسم العمادة | عدد الوثائق | | عمادة شؤون المكتبات | 1 | | عمادة شؤون الطلاب | 3 | | عمادة التطوير الجامعي | 9 |   الوكالات: تشتمل على 18 وثيقة .   |  |  | | --- | --- | | اسم الوكالة | عدد الوثائق | | وكالة الجامعة | 2 | | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير | 13 | | وكالة الجامعة للتخطيط والتنمية وخدمة المجتمع | 3 | |
| **إصدارات المصادر الرقمية** | **دلیل إستخدام المستودع الرقمي** | **تم تنفيذ هذه الانجازات خلال عام 1442هـ , المشاركين في التنفيذ هم موظفي وموظفات القسم .** |
| دلیل إستخدام RefWorks |
| دلیل إستخدام المكتبة الرقمیة السعودیة |
| جوانب القوة | | |
| * توعية المستفيدين عن طريق الايميل بكل ماله علاقة بمصادر المعلومات الرقمية * القسم مدعوم من الادارة العليا للجامعة * وجود اشتراكات خاصة لقواعد المعلومات * وجود دورات مجانية من المكتبة الرقمية السعودية للمستفيدين يتم التسجيل عبر موقع جامعة الطائف * توفير خدمة الحجز الإلكتروني * توفير خدمة برنامج الاستلال العلمي * توفير خدمة برنامج Refwork | | |
| الجوانب التي تحتاج إلى تحسين | | |
| * نقص الموظفين والموظفات والتدريب لهم * قلة الوعي باهمية المكتبة الرقمية * الوصول للمستودع الرقمي خارج شبكة الجامعة | | |
| أولويات التحسين | | |
| * زيادة عدد الموظفين والموظفات مع تدريبهم * حل مشكلة الاشتراكات لخدمة الاستلال العلمي * عمل دورات اضافية للمستفيدين والتوعية بأهمية المكتبة الرقمية * تفعيل الوصول للمستودع الرقمي خارج شبكة الجامعة | | |

إنجاز وحدة/ قسم: المجموعات الخاصة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإنجازات /والأنشطة التي نفذت** | **وصف مختصر للنشاط \***  **\* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى** | |
| **الرسائل العلمية** | **استلام وتسجيل عدد 237 رسالة علمية** | **تم تنفيذ هذه الانجازات خلال عام 1442هـ , المشاركين في التنفيذ هم موظفي وموظفات القسم .** |
| **الدوريات والمطبوعات الحكومية** | **استلام عدد 25 دوريات ومطبوعات حكومية** |
| جوانب القوة | | |
| * **امكانية استخدام التقنيات الحديثة في القسم** * **توفير موارد مالية مقابل خدمة التصوير (للدوريات والرسائل العلمية والمطبوعات الحكومية)** | | |
| الجوانب التي تحتاج إلى تحسين | | |
| **قلة اعداد المتخصصين في المكتبات والمعلومات** | | |
| أولويات التحسين | | |
| * **تعيين عدد من المتخصصين في المكتبات والمعلومات** * **الاشتراك في دوريات حديثة تخصصية ومحكمة** | | |

إنجاز وحدة/ قسم: العلاقات العامة

|  |  |
| --- | --- |
| الإنجازات/ والأنشطة التي نفذت | وصف مختصر للنشاط \*  \* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى |
| **تحديث صفحة العمادة على موقع الجامعة من خلال**  **\* إضافة كلمة عميدة شؤون المكتبات**  **\* إضافة جميع نماذج العمادة الإلكترونية والورقية**  **\* إدراج هيكلة عمادة شؤون المكتبات**  **\* إضافة التعريف بأقسام وخدمات العمادة**  **\* إضافة جميع أدلة وإصدارات العمادة وترجمتها إلى اللغة الإنجليزية**  **\* إضافة تحديث معلومات الاتصال** | **تم تنفيذ هذه الانجازات خلال عام 1442هـ , المشاركين في التنفيذ هم موظفي وموظفات الوحدة .** |
| **جوانب القوة** | |
| * **استقبال الوفود والزوار من داخل وخارج الجامعة** * **تغطية الفعاليات والمناسبات التي لها علاقة بالمكتبة** | |
| **الجوانب التي تحتاج إلى تحسين** | |
| * **تأمين بعض الهدايا الرمزية ويكون عليها شعار المكتبة لتقديمها للزوار** * **قلة عدد الموظفين** | |
| **أولويات التحسين** | |
| * **تخصيص دعم مالي لتغطية الفعاليات وتقديم الهدايا الرمزية** * **تعيين موظفين للقسم** | |

إنجاز وحدة/ قسم: المالية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإنجازات /والأنشطة التي نفذت** | **وصف مختصر للنشاط \***  **\* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى** | |
| **الإيرادات** | **استلام مبلغ (3502) ريال كإيرادات من شطر الطلاب** | **تم تنفيذ هذه الانجازات خلال عام 1442هـ , المشاركين في التنفيذ هم موظفي وموظفات الوحدة .** |
| **استلام مبلغ (23424.75) ريال كإيرادات من شطر الطالبات** |
| **المصروفات** | **لا يوجد مصروفات** |
| **جوانب القوة** | | |
| * **دعم الادارة العليا مالياً للعمادة** * **تحصيل رسوم رمزية مقابل بعض الخدمات المقدمة** | | |
| **الجوانب التي تحتاج إلى تحسين** | | |
| * **عدم وجود حساب بنكي خاص بالعمادة** * **لايوجد موظفين متخصصين في الإدارة المالية والمحاسبة** | | |
| **أولويات التحسين** | | |
| * **توفير حساب بنكي خاص بالعمادة** * **توفير موظفين متخصصين في الإدارة المالية والمحاسبة** | | |

إنجاز وحدة/ قسم: الإدارة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإنجازات /الأنشطة التي نفذت** | **وصف مختصر للنشاط \***  **\* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى** | |
| المعاملات | استلام متابعة المعاملات يوميا والرد عليها. | **تم تنفيذ هذه الانجازات خلال عام 1442هـ , المشاركين في التنفيذ هم موظفي وموظفات القسم .** |
| الحضور والانصراف | متابعة حضور وانصراف الموظفين |
| استقبال الوفود | استقبال زيارات الوفود للعمادة وعمل جولات تعريفية عن المكتبة |
| الخطابات | طباعة الخطابات |
| العهد المالية | استلام العهد المالية |
| الاجتماعات | عقد وترتيب اجتماعات العمادة |
| الصيانة | رفع ومتابعة طلبات الصيانة الخاصة بالعمادة |
| المشاريع | التواصل مع الشركات المنفذة لمشاريع العمادة ومتابعة تنفيذ المشاريع والاشراف عليها |
| التنسيق | التنسيق مع العمادات والاداراة داخل الجامعة لتنفيذ الاعمال ذات العلاقة بين العمادات |
| **جوانب القوة** | | |
| * متابعة المعاملات الإدارية والمالية * متابعة ونشر الإخبار الإعلامية في شبكات التواصل * التواصل مع الإدارات لرفع الكفاءة المهنية للموظفين والموظفات * أرشفة كلا من: الصادر- الوارد- التعاميم- بيانات التسليم | | |
| **الجوانب التي تحتاج إلى تحسين** | | |
| * قلة عدد الموظفين والموظفات في القسم * توفير عهده ماليه | | |
| **أولويات التحسين** | | |
| * تعيين عدد من الموظفين للشؤون المالية والإدارية لشطري الطلاب والطالبات * تحديد ميزانية سنوية لتنظيم الفعاليات والدورات * تطوير موظفي القسم اداريا ومهنياً | | |

إنجاز وحدة/ قسم: الدراسات والبحوث والتطوير والجودة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإنجازات /والأنشطة التي نفذت** | **وصف مختصر للنشاط \***  **\* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى** | |
| الأدلة والبراهين للمعايير الفرعية من المعيار السادس (مصادرالتعلم) لكل الكليات والفروع من أجل الإعتماد البرامجي | * بيان بأسماء المراجع العربية والاجنبية بمكتبة شطر الطلاب والطالبات * بيان بأسماء وإعداد المجلات العلمية العربية والاجنبية بمكتبة شطر الطلاب والطالبات * خطة تزويد المكتبة من المراجع الورقية والالكترونية * دليل استخدام المكتبة بشكل عام * وضع سياسة شروط الاعارة و إجراءاتها والجزاءات المترتبة عليها * دليل استخدام فهرس المكتبة الآلي * مبادرة ( علم ينتفع به ) و(نقرأ لنعيش مرتين ) * مبادرة أنتم تستحقون الافضل * بيان بأعداد الحواسيب المجهزة لعمليات البحث بشطر الطلاب والطالبات * بيان بقواعد المعلومات في المكتبة الرقمية السعودية * إحصاءات نسبة استخدام قواعد المعلومات * بيان بالمراجع الرقمية والوسائط المتعددة في المستودع الرقمي * تقرير يبين نسبة عدد أجهزة الكمبيوتر المجهزة لعلميات البحث إلى عدد المستفيدين من شطر الطلاب والطالبات * استقصاء آراء المرتادي في خدمات المكتبة | تم تنفيذ هذه الانجازات خلال عام 1442هـ , المشاركين في التنفيذ هم موظفي وموظفات القسم |
| الفعاليات والمناسبات العالمية | المشاركة في اليوم العالمي للغة العربية ممثلا لعمادة شؤون المكتبات |
| تقارير العمادة | إعداد تقارير شهرية ونصف سنوية وسنوية لكل الاعمال المنجزة في العمادة |
| اللجان والإجتماعات | مشاركة موظفي القسم في عدد من اللجان والإجتماعات الداخلية |
| أدلة العمادة | * الدلیل الإرشادي لخدمات عمادة شؤون المكتبات * الدلیل الإرشادي لخدمة الإعارة الذاتیة * الدلیل الإرشادي للبحث في فھرس المكتبة * نماذج إلكترونیة لجمیع خدمات العمادة * دلیل أقسام العمادة * دلیل سیاسات عمادة شؤون المكتبات |
| الإعتماد البرامجي | المساھمة في إنجاح وسیر العملیة التعلیمیة والتدریبیة بكلیتي:(الطب والصیدلة) و(مركز اللغة الإنجلیزیة) والمختبرات الاكلينيكية وحصولهم على الاعتماد البرامجي الكامل من المركز الوطني للتقویم والإعتماد البرامجي. |
| تحديث نماذج العمادة الورقية والإلكترونية | * نموذج اقتراح كتاب. * نموذج حجز قاعة أو خلوة دراسیة. * نموذج بیانات رواد المكتبة. * نموذج تسلیم الرسائل والأوراق العلمیة. * نموذج طلب خدمة مرجعیة او ارشادیة للمكتبة. * نموذج طلب دورة تدریبیة. * نموذج تقییم دورة تدریبیة. * نموذج طلب وعاء معلومات. * نموذج طلب خدمة تصویر. * نموذج طلب إستخدام قاعة الحاسب الآلي. * نموذج حجز برنامج تعریفي. * نموذج تقییم برنامج تعریفي. * نموذج الشكاوى والمقترحات. * نموذج قیاس مدی رضا المستفیدین من وحدة مصادر. |
| تعريف باقسام العمادة | * قسم الإدارة. * قسم خدمات المستفیدین. * قسم الإجراءات الفنیة. * قسم المجموعات الخاصة. * قسم مصادر المعلومات الرقمیة. * قسم الدراسات والبحوث والتطوير والجودة. * قسم تقنیة المعلومات والدعم الفني. |  |
| **جوانب القوة** | | |
| * القسم على تواصل دائم مع بقية الاقسام بما يستجد من أعمال * حضور موظفي القسم عدد من الدورات فيما يخص الجودة والتطوير * المشاركة في الحصول على الاعتماد البرامجي لبعض برامج البكالوريوس بالجامعة فيما يخص العملية التعليمية ( مصادر التعلم) * زيارة المكتبات الفرعية لتأمين احتياجتها | | |

|  |
| --- |
| **الجوانب التي تحتاج إلى تحسين** |
| قلة عدد الموظفين والموظفات المختصين في المكتبات والمعلومات في القسم |
| **أولويات التحسين** |
| * تعيين عدد من الموظفين والموظفات المختصين في المكتبات والمعلومات في القسم مع تدريبهم * توفير خدمة الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات وتقديمها للمستفيدين * توفير طابعة ملونة * الارشفة الالكترونية |

**سادساً: إنجازات الخطة التشغيلية :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الهدف الاستراتيجي** | **المبادرة / المشروع** | **الجهة المستفيدة من المبادرة** | **مؤشرات الأداء** | **نسبة ما تم إنجازه** | **المعوقات / أسباب عدم الإنجاز** |
| تمكين جمهور المستفيدين من الأستفادة من خدمات المكتبة المركزية و إتاحة الوصول الى مصادر المعلومات في أي وقت ومن أي مكان | تفعيل و تطوير وصول المستخدمين لموارد المكتبة الرقمية و زيادة فاعلية المكتبة كمصدر للمعلومات على شبكة الأنترنت | طلاب وطالبات الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والمنسوبين | - نسبة الأقبال على خدمات المكتبة الرقمية  - حجم الأشتراكات في المكتبة الرقمية  - نسبة الإقبال على الدورات المجانية للمكتبة الرقمية |  |  |
| تيسير الوصول و الاستفادة من خدمات المكتبة وذلك بعمل منشورات وأدلة وفيديوهات تعريفية | - نسبة الأقبال على خدمات المكتبة الرقمية  - نتائج استطلاع آراء المستفيدين |  |
| زيادة عدد و قدرات نقاط الانترنت اللاسيلكية بمبنى المكتبة وتوفير أجهزة الكمبيوتر بشكل كافي | توفير عدد من الأجهزة يكفي لعدد المستفيدين من المكتبة |  |
| تنظيم وتسهيل إجراءات العمل باستخدام نماذج إلكترونية وورقية لجميع الخدمات المقدمة من عمادة شؤون المكتبات | عدد المستفيدين من النماذج الورقية والالكترونية |  |  |
| العمليات الفنية في المكتبة بتحويل النظام الكهرومغناطيسي المستخدم في المكتبة الى نظام يعتمد على RFID | عمادة شؤون المكتبات | - سرعة انجاز العمليات الفنية في المكتبة  - المحافظة على مقتنيات المكتبة من الفقد والسرقة |  |  |
| توفير الخدمات و الأنشطة التي تلبي احتياجات الجامعة و المجتمع المحلي، و تمكين الطلاب ليصبحوا متعلمين مدى الحياة | توفير الدعم الفني و الاستشارات المرجعية للاستفادة من المعلومات المتاحة | طلاب وطالبات الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والمنسوبين والمجتمع المحلي | - توفير عدد من الأجهزة يكفي لعدد المستفيدين من المكتبة  - عمل استبيانات لقياس مدى الإستفادة من خدمات المكتبة |  |  |
| زيادة إمكانية الوصول إلى المراجع و البحوث في كل التخصصات | - مدى الإستفادة من البحوث والمراجع |  |
| توسيع نطاق الاستفادة من خدمات و أنشطة المكتبة المركزية وتعزيز نجاح الطلبة من خلال دراستهم في الجامعة وبعد تخرجهم | - مدى الإقبال على الدورات والبرامج التعريفية.  - مقارنة عدد أجهزة الكمبيوتر المتوفرة بعدد المستفيدين.  - نسبة الإقبال على خدمات المكتبة للافراد من داخل وخارج الجامعة |  |
| زيادة فترة العمل بالمكتبة لفترة كافية | نسبة الإقبال على خدمات المكتبة للافراد من داخل وخارج الجامعة |  |  |
| القيام بآداء العمل بكفاءة ومهنية عالية وذلك برفع كفاءة موظفي عمادة شؤون المكتبات | موظفي عمادة شؤون المكتبات | نسبة إقبال منسوبي العمادة على الدورات التدريبية |  |  |
| توفير مجموعات بحثية لدعم و تعزيز البرامج الأكاديمية و المقرارات الدراسية بالجامعة | التعرف على اولويات البحوث و المناهج الدراسية على مستوى كليات الجامعة | طلاب وطالبات الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والمنسوبين | - نسبة استخدام المستفيدين لنموذج اقتراح كتاب  -عدد الكتب والمراجع لقوائم التزويد المطلوبة من الكليات  - عمل الاستبانات الخاصة بإستخدام المكتبة وتوزيعها على المستفيدين. |  |  |
| التحول الرقمي للمكتبات الجامعية وذلك بتعزيز جودة الكتب والمراجع للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية واستخدام التقنيات الحديثة ومشاركة عمادة شؤون المكتبات في انجاح سير العملية التعليمية | عدد البرامج الحاصلة على الاعتماد الاكاديمي |  |
| تنمية المجموعات الخاصة التي تخدم قطاعات بحثية متميزة وتسهيل الوصول إليها | نسبة الإقبال على المجموعات الخاصة |  |
| صيانة و تنمية المواد غير التقليدية ( سمع / بصرية ) | نسبة الإقبال على استخدام المواد السمعية والبصرية |  |
| تعزيز و تطوير مكتبات الكليات الجامعية بالشكل الذي يعكس تميز الجامعة و مدى اشباعها لاحتياجات المستفدين من المعلومات | زيادة عدد نقاط الإنترنت بمباني المكتبات بفروع الجامعة مع توفير أجهزة الكمبيوتر بشكل كافي | طلاب وطالبات الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والمنسوبين بمكتبات الفروع والمجتمع المحلي | -عمل استبانة للاسفادة من خدمات المكتبة  - مقارنة عدد أجهزة الكمبيوتر المتوفرة بعدد المستفيدين |  |  |
| زيادة الاهتمام بالخدمات المقدمة للباحثين و طلاب الدراسات العليا | - زيادة نسبة الإقبال على الدورات المجانية للمكتبة الرقمية  - نسبة الإشتراك في قواعد المعلومات  - نسبة الاقبال على الدورات والبرامج والانشطة المقدمة من المكتبة |
| رفع مهارات العاملين بمكتبات الكليات الفنية و الإدارية | موظفي عمادة شؤون المكتبات بالفروع | - نسبة التحاق منسوبي العمادة في مكتبات الكليات بدورات معهد الإدراة العامة والدورات الأخرى |
| التثقيف المعلوماتي لجمهور المستفيدين من المكتبة لضمان حصولهم على المهارات و المعارف اللازمة لدعم التدريب و التعلم و البحث العلمي | تقديم المساعدات الأساسية لطلاب المرحلة الجامعية الأولى و اكسابهم مهارات استخدام المكتبة | طلاب وطالبات الجامعة وأعضاء هيئة التدريس | نسبة الإقبال على الدورات الإرشادية لاستخدام المكتبة |  |  |
| إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس لتطوير المقررات الدراسية | عدد المراجع والمصادر لقوائم التزويد المطلوبة من كليات الجامعة |  |
| مشروع القراءة الحرة | نسبة الإستفادة من المشروع |  |
| توسيع نطاق الحصول على مصادر المعلومات (مبادرة علم ينتفع به) عن طريق تبادل الكتب | عدد المستفيدين من المبادرة |  |
| دعم الطلبة المتفوقين دراسيا (مبادرة أنتم تستحقون الأفضل) | الطلبة المتفوقون دراسياً | عدد الطلبة المتفوقين المستفيدين من المبادرة |  |
| المشاركة في مبادرة الطائف تقرأ | جميع طلاب المدارس والمعلمين والمعلمات في كل المراحل تحت شعار جيل نحو جيل معرفي مثقف وقارئ | الإستفادة من المبادرة |
| دعم مبادرات واتفاقيات الجامعة وذلك بالمشاركة في:  - مركز تاريخ الطائف  - رعاية المكتبات الخاصة  - اتفاقية جامعة الطائف مع شركة بيرسون التعليمية | المستفيدون من داخل وخارج الجامعة | نسبة الإقبال على مركز تاريخ الطائف والمكتبات الخاصة |  |
| طلاب كلية ادارة الأعمال والخدمات المساندة | حجم الاستفادة من كتب المقررات الدراسية المترجمة |  |

**سابعاً: إصدارات العمادة :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع الإصدار** | **تاريخ الإصدار** | **القسم/ الوحدة المسؤولة عن هذا الإصدار** | **المستهدفون** | **الهدف من الإصدار** |
| الدلیل الإرشادي لخدمات عمادة شؤون المكتبات | 1441/1442هـ | الدراسات والبحوث والتطوير والجودة | جميع منسوبي ومنسوبات الجامعة والمستفيدين | توعية وتعريف وتثقيف المستفيدين وتسهيل الوصول لمصادر المعلومات المختلفة |
| الدلیل الإرشادي لخدمة الإعارة الذاتیة |
| الدلیل الإرشادي للبحث في فھرس المكتبة |
| نماذج إلكترونیة لجمیع خدمات العمادة |
| دلیل أقسام العمادة |
| دلیل سیاسات عمادة شؤون المكتبات |
| دلیل إستخدام المكتبة الرقمیة السعودیة | المصادر الرقمية |
| دلیل إستخدام RefWorks |
| دلیل إستخدام برنامج كشف الاستلال |
| دلیل إستخدام المستودع الرقمي |
| انفوجرافيك بمناسبة اليوم العالمي للكتاب وحقوق المؤلف | العلاقات العامة بالعمادة |
| \*ملحوظة : المقصود بنوع الاصدار كتيب – دليل – ملصق – إنفوجرافيك - ................ | | | | |

**ثامناً: مشاريع مشاركة فيها العمادة مع جهات أخرى – إن وجد - :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان المشروع** | **أهداف المشروع** | **تاريخ المشاركة بالمشروع** | **الفترة الزمنية للمشروع** | **الفئة المستهدفة** | **نسبة الإنجاز** |
| إتفاقية لنظام الإعارة التبادلية بين عمادتي شؤون المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز بجدة وجامعة الطائف –بالطائف | استفادة منسوبي ومنسوبات الجامعتين من مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبات المركزية | 16/7/1435هـ | مستمر | منسوبي الجامعتين | 100% |
| إتفاقية لنظام الإعارة التبادلية بين مكتبة الملك عبدالله بن عبدالعزيز الجامعية بجامعة أم القرى والمكتبة المركزية بجامعة الطائف | استفادة منسوبي الجامعتين من مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبات المركزية | 15/7/1435هـ |
| إتفاقية الإعارة التبادلية الطرف الأول المكتبة المركزية بجامعة الحدود الشمالية والطرف الثاني المكتبة المركزية بجامعة الطائف | استفادة منسوبي الجامعتين من مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبات المركزية | 1442-2020م |
| اتفاقية انضمام جامعة الطائف إلى عضوية المكتبة الرقمية السعودية | استفادة مسوبي الجامعة من مصادر المعلومات الموجودة في المكتبة الرقمية | 14/8/1438هـ | منسوبي الجامعة |
| مذكرة التعاون العلمي والتثقيف التعليمي بين جامعة الطائف وكلية الملك عبدالله للدفاع الجوي | استفادة منسوبي الجامعة ومنسوبي كلية الملك عبدالله من مصادر المعلومات الموجودة في المكتبتين | 17/5/1438هـ | منسوبي الجامعة ومنسوبي كلية الملك عبدالله |

**تاسعاً: خطة تحسين وتطوير العمادة :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **أولويات التحسين** | **الإجراءات** | **مسؤولية**  **التنفيذ** | **توقيت التنفيذ** | | **مؤشرات الأداء** |
| **البداية** | **النهاية** |
| **1** | تحديد قائمة الكتب المطلوبة للشراء للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة | تم التنسيق مع عمادة شؤون المكتبات لتحديد قائمة الكتب المطلوبة لذوي الاحتياجات الخاصة لتوفيرها لهم | العمادة |  |  |  |
| **2** | تجديد الاشتراك في الفهرس العربي الموحد | تم الرفع الى سعادة وكيل الجامعة |  |  |  |
| **3** | تشكيل عدد من اللجان الداخلية بالعمادة | تشكيل عدد من اللجان الداخلية بالعمادة تعتني بجرد محتويات المكتبة وحل المشاكل التقنية والفنية |  |  |  |
| **4** | تعميم لائحة العمادة، التعليمات الداخلية، الخطة الاستراتيجية، الدليل الإجرائي لجميع الفروع | تم تحديد آلية للعمل بهذه اللوائح والأنظمة |  |  |  |
| **5** | استقبال وفود من عدد من الشركات ودور النشر | تم استقبال عدد من الشركات ودور النشر في المكتبة المركزية بشطر الطلاب والاستماع الى العروض المقدمة منهم |  |  |  |
| **6** | نظام (RFID) | تم تجهيز كراسة شراء للنظام للمكتبة المركزية وفروعها وتم رفعها للموافقة عليها وذلك لرفعها على منصة اعتماد.(تم تنفيذ المشروع) | شركة النظم العربية | 11/7/2019م | 1/10/2020م |  |
| **7** | كتب المقررات الدراسية | تم تجهيز كراسة شراء كتب الكترونية وتم رفعها لسعادة رئيس الجامعة. | العمادة |  |  |  |
| **8** | تحديد قائمة الكتب المطلوبة للشراء | ارسال تعميم لجميع عمداء الكليات لتحديد قائمة كتب المقررات الدراسية وذلك وفقا للخطط الدراسية المعتمدة في برنامج التحول البرامجي. |  |  |  |
| **9** | رفع كفاءة موظفي المكتبة | عقد دورات تدريبية بشكل دوري في (مقر المكتبة- عبر الانترنت) ومخصصة لأمناء وأمينات المكتبة بالتعاون مع شركة نسيج | العمادة **و**شركة النظم العربية |  |  |  |
| **10** | إنشاء مقهى في المكتبة المركزية بشطر الطالبات | تم الرفع لإدارة المشاريع لاستثمار جزء من المستودع كمقهى في المكتبة المركزية بشطر الطابات | العمادة |  |  |  |
| **11** | لائحة العمادة | تم تجهيز اللائحة. |  |  |  |
| **12** | التعليمات الداخلية للعمادة | تم تجهيز التعليمات ونشرها |  |  |  |
| **13** | نماذج الكترونية وورقية لجميع الخدمات المقدمة من العمادة | تم تصميم نماذج للخدمات المقدمة وتوفيرها بشكل الكتروني وورقي. |  |  |  |
| **14** | عمل منشورات وفيديوهات تعريفية لخدمات المكتبة | تم عمل فيديوهات انيميشن للتعريف بأقسام العمادة والخدمات المقدمة للمستفيدين |  |  |  |
| **15** | تحديد عضويات للمكتبة للمتفوقين | تم التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب لتحديد خدمات مكتبية متميزة للطلبة المتفوقين |  |  |  |
| **16** | برنامج Refworks | تجديد الإشتراك |  |  |  |
| **17** | برنامج الإستلال العلمي | تجديد الإشتراك |  |  |  |
| **18** | اصدار أدلة تعريفية للمكتبات وخدماتها | استحداث أدلة تعريفية لكل خدمات المكتبة |  |  |  |

**التوصيات المستقبلية لخطة التطوير لعمادة شؤون المكتبات:**

1. تفعيل فكرة إنشاء خدمة للتصوير داخل المكتبة المركزية لتصوير المقتنيات التي لا تعار (المراجع والموسوعات والنسخة الواحدة .. إلخ) للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بأسعار رمزية وتوجيه حصيلة التصوير لتطوير المكتبة المركزية.
2. تفعيل نشاط المعارض من خلال تواجد ممثلين عن عمادة شؤون المكتبات بمعارض الكتب ببعض المدن العربية، بالإضافة للتواجد بمعرض استقبال الطلاب الجدد.
3. إعداد البحوث وأوراق العمل لتمثيل عمادة شؤون المكتبات وجامعة الطائف بالملتقيات والمؤتمرات التي تناقش قضايا المكتبات والمعلومات سواء داخل أو خارج المملكة.
4. تفعيل خدمة الإحاطة الجارية لكل ما يرد للمكتبة المركزية من مقتنيات جديدة عبر البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس.
5. الاشتراك في دوريات حديثة وتخصصية مع التركيز على توفيرها في فروع المكتبة بالحوية والخرمة وتربة وكلية العلوم الطبية التطبيقية.
6. تفعيل النشاط الإعلامي عن عمادة شؤون المكتبات: بمداومة إرسال البيانات الصحفية للنشر بمجلة منبر الجامعة قبل تاريخ 5 من كل شهر ميلادي ولإدارة العلاقات العامة بالجامعة على ان تكون مدعمة بالصور.
7. النظر في جعل المكتبة المركزية هي العارض الحصري لكل مطبوعات الجامعة من كتب وأبحاث ومجلات .. إلخ، وحفظ نسخة ارشيفية منها.
8. التعاقد مع مقاول لتشغيل المقهى لتقديم المشروبات السريعة داخل المكتبة المركزية بما لا يؤثر على مقتنياتها وعلى أداء العمل فيها.

**التوصيات المستقبلية لخطة التطوير بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة:**

1. التنسيق مع ادارة المشاريع والصيانة لتوفير سعة مكتبية مناسبة لعدد أكبر من المستخدمين وتوفير مقاعد ومناضد مناسبة وأماكن اطلاع داخلية مجهزة بأعلى معايير الأمن والسلامة وذلك في بالفرع الرئيسي و مقر الحوية للطلاب و الطالبات ومقر الخرمة للطلاب والطالبات ومقر تربة للطلاب والطالبات.
2. التنسيق مع وكالة الجامعة لنقل وتعيين وتأهيل موظفين مختصين بالمكتبات وعلومها وذلك في مقر الحوية للطلاب والطالبات وفي فروع المكتبة في كلا من الخرمة وتربة ورنية وكلية العلوم الطبية التطبيقية.
3. التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات وذلك بتوفير البنية التحتية التقنية لجميع مشاريع المكتبة وذلك بالفرع الرئيسي وجميع فروعها.

**الدورات التدریبیة والندوات وورش العمل:**

* إنعقاد دورة تدریبیة داخلیة لخدمات عمادة شؤون المكتبات بشطر الطالبات.
* تقدیم دورة تدریبیة أون لاین (عبر منصة مهارات) لأعضاء هيئة التدریس للبحث في المكتبة الرقمیة السعودیة.
* دورة إستخدام تقنیات الإنترنت للبحث في المكتبة.
* دورة مهارات القراءة الأكادیمیة واستخدام تقنیات الإنترنت للبحث في المكتبة.
* ورشة عمل بعنوان أسالیب قرائیة مبتكرة لمعرفة متجددة.
* مشاركة عمادة شؤون المكتبات مع كلیة الآداب في الإحتفال بالیوم العالمي للغة العربیة بتقدیم ندوتین بعنوان:

1. مجامع اللغة العربیة وتحدیات المرحلة.
2. المكتبات ودورها في دعم وتعزیز اللغة العربیة ومعاجمها.

**الزیارات الداخلیة والخارجیة:**

* زيارة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتاريخ 28/7/2021م.
* زيارة رئيس جامعة الملك سعود الدكتور بدران العمر وبمعيته المتحدث الرسمي لجامعة الملك سعود يوم الخميس21/11/1442هـ الموافق 1/7/2021م.
* زيارة صاحب السمو الأمير دكتور نايف بن ثنيان آل سعود يوم الثلاثاء الموافق 19/11/1442هـ الموافق 29/6/2021م.
* زیارة وكیل الجامعة الدكتور إبراهيم القرني بتاريخ 20/10/1442هـ الموافق 1/6/2021م.
* زیارة وفد من شركة نسیج العالمیة بتاريخ 11/7/1442هـ الموافق 23/2/2021م.
* زیارة سعادة الأستاذ عیسى القصیر مؤرخ تاریخ الطائف بتاريخ 15/2/2021م.
* زیارة الدكتور وافي المطیري من جامعة الجوف بتاريخ 3/2/2021م.
* زیارة رئیس جامعة الطائف سعادة الدكتور یوسف عسیري ترافقه سعادة الدكتورة لطیفة العدواني مشرفة مركز تاریخ الطائف بتاريخ 2/2/2021م.
* زیارة طلاب وحدة اللغة العربیة للناطقین بغیرها للمكتبة المركزیة بشطر الطلاب يوم الثلاثاء الموافق 26/1/2021م**.**

**إشتراكات العمادة:**

* تجدید الإاشتراك في برنامج كشف الاستلال العلمي ithenticate.
* تجدید العقد مع شركة نسیج.
* توفیر خدمة .RefWorks
* تجدید عضویة الفهرس العربي الموحد والتي تتضمن: الوصول إلى اكبر قاعدة بیانات ببلوغرافیة واستنادیة عربیة منضبطة معیاریا, منصة محرر مارك وإدارة العملیات الفنیة, مشاركة وإتاحة مصادر المكتبة.
* الإشتراك بمجلة ھارفرد بزنس ریفیو(Harvard Business Review).
* الإشتراك بالكتب الصوتیة (storytel).
* طلب شراء كتب من دار جواھر للنشر والتوزیع.

**اللجان والإجتماعات:**

* إجتماع فحص عرض السیمفوني الجدید.
* لجنة إسقاط الغرامات.
* لجنة لنقل الأرفف والكتب الخاصة بأقسام كلیة العلوم الطبیة التطبیقیة من المكتبة المركزیة الى مكتبة كلیة العلوم الطبیة التطبیقیة.
* لجنة لمسح ومراجعة وتقییم الكتب في المكتبات الجامعیة داخل الجامعة وفروعها.
* تشكیل لجنة مختصة لتحدیث المستودع الرقمي (من ناحیة إدخال الرسائل الجامعیة, التنسیق مع منسقي الكلیات والعمادات لإدخال الأدلة والوثائق الخاصة بهم, ومتابعة كل مایستجد في المستودع الرقمي).
* إنعقاد لجنة وعدة إجتماعات لمراجعة وإعتماد اللائحة التنظیمیة لعمادة شؤون المكتبات.
* لجنة إعداد ومراجعة التقرير السنوي للعمادة
* لجنة العودة الحضورية الآمنة

**الخدمات المقدمة عن طريق الإيميل وواتساب العمادة:**

إيميلات تعريفية بخدمات المكتبة يتم إرسالها إسبوعيا عبر الايميل لجميع منسوبي الجامعة.

**مركز تواصل:**

* تذاكر مركز تواصل الخاصة بعمادة شؤون المكتبات عدد 8 تذاكر (استفسارات) وتم الرد عليها.
* تم الرد على عدد من الأسئلة والاستفسارات الواردة عن طريق واتساب العمادة.

**تحديث صفحة العمادة:**

**تحدیث نماذج العمادة الإلكترونیة والورقیة:**

* نموذج اقتراح كتاب.
* نموذج حجز قاعة أو خلوة دراسیة.
* نموذج بیانات رواد المكتبة.
* نموذج تسلیم الرسائل والأوراق العلمیة.
* نموذج طلب خدمة مرجعیة او ارشادیة للمكتبة.
* نموذج طلب دورة تدریبیة.
* نموذج تقییم دورة تدریبیة.
* نموذج طلب وعاء معلومات.
* نموذج طلب خدمة تصویر.
* نموذج طلب إستخدام قاعة الحاسب الآلي.
* نموذج حجز برنامج تعریفي.
* نموذج تقییم برنامج تعریفي.
* نموذج الشكاوى والمقترحات.
* نموذج قیاس مدی رضا المستفیدین من وحدة مصادر.

**بيانات اعتماد التقرير**

|  |  |
| --- | --- |
| **معد التقرير** | د. حمد النيل علي الأمين و أ. نوره مسفر سفر الثبيتي |
| **التوقيع** |  |
| **إعتماد عمبد/ ة العمادة** | دكتورة: هند بنت ثلاب الجعيد |
| **تاريخ اعتماده من العمادة** |  |
| **الختم** |  |