

النموذج الموحد لكتابة المادة العلمية

١. عنوان الوحدة التدريبية:

برنامج تهيئة عمادة شئون المكتبات للاعتماد المؤسسي "جسور"

٢. نظرة عامة حول الوحدة التدريبية:

يتمركز الهدف العام لهذه الوحدة التدريبية على التعريف بعمادة شئون المكتبات وطبيعة العمل والخدمات المقدمة منها. تقديم مفاهيم لبعض مصطلحات الجودة. التعرف على المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة. عرض لطرق ونظم إدارة الجودة بالجامعة. توضيح ملامح النظام الداخلي للجودة المنفذ بالعمادة. انجازات العمادة في استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. فضلاً عن الموضوعات ذات العلاقة بالعمادة ومؤشرات الأداء المرتبطة بها، ودور عمادة شئون المكتبات في الاعتماد المؤسسي قبل وبعد الزيارة.

٣. محاور الوحدة التدريبية:

تتضمن الوحدة التدريبية الموضوعات التالية:

١. عمادة شئون المكتبات بجامعة نجران.
٢. مفاهيم بعض مصطلحات الجودة.
٣. المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي-هيئة تقويم التعليم.
٤. إدارة الجودة بالجامعة.
٥. ملامح النظام الداخلي للجودة بعمادة شئون المكتبات.
٦. استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٧. الموضوعات ذات العلاقة باختصاصات عمادة شئون المكتبات.
٨. مؤشرات الأداء المرتبطة بعمادة شئون المكتبات.
٩. دور عمادة شئون المكتبات في الاعتماد المؤسسي قبل وبعد الزيارة.

٤. المحتوى العلمي للوحدة التدريبية:

١. عمادة شئون المكتبات بجامعة نجران.

- تدعم الجامعة في تحقيق أهدافها عدد من العمادات المساندة المختصة والتي تحمل على عاتقها أعباءً ومهاماً وتقوم بتقديم خدمات متنوعة للطلاب والطالبات وللمجتمع عامة، سواء من خلال خدمات ما قبل الدراسة إلى الخدمات المقدمة أثناء الدراسة وما بعدها.
- عمادة شئون المكتبات هي الجهة المسؤولة عن تأمين وإعداد وعرض أوعية المعلومات التي تخدم تخصصات الجامعة من المصادر والمراجع والمخطوطات.
- تعمل المكتبة إلى إطلاع منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين والدارسين في كليات الجامعة وأقسامها المختلفة والباحثين من خارجها، على أحدث الاتجاهات العلمية في مجال

- تخصصاتهم وذلك بتوفير مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها وأشكالها، وتنظيمها ومعالجتها فنياً والإلكترونياً حتى يسهل استرجاعها والإعلام عنها.
- تشرف عمادة المكتبات فنياً وإدارياً على جميع شؤون المكتبات بالجامعة، والمسؤولة عن تنظيم ورسم السياسات العامة للمكتبات، كما أنها تمثل الجامعة في الفعاليات المحلية والدولية والمتعلقة بمعارض الكتاب والمعلومات وتتطلع العمادة إلى تنفيذ خططها المستقبلية لتحقيق مطالب المستفيدين من خدماتها. فضلاً عن دعم ومساندة البرامج التعليمية والبحثية وتنمية الثقافة والمعرفة، وخدمة المجتمع.
- تعمل العمادة دائماً في تقويم نفسها وتدقيق النظر في آلية العمل فيها باستمرار لرفع أداؤها، وزيادة جودة مخرجاتها، بما يتواءم ومعطيات التطوير.

٢. مفاهيم بعض مصطلحات الجودة.

- **مفهوم الجودة:** يتضمن جودة الطالب والخدمة المقدمة له والجامعة بهدف تحسين وتطوير العمليات والأداء، التحكم في الوقت، تحقيق رغبات أو تثال رضا أصحاب المصلحة (المستفيدين) ومتطلبات السوق، العمل بروح الفريق، وتقوية الانتماء.
- **الجودة:** هي جميع الأنشطة التي ينبغي القيام بها لضمان الالتزام بالمعايير والاجراءات التي تؤدي الى مخرجات وخدمات تعليمية تحقق المستهدف.
- **الجودة:** تعني التطوير الشامل والمستمر للأداء بإتقان لمطابقة الخدمة التعليمية والطالب مع المعايير أو المتطلبات، فضلاً عن الرقابة والمتابعة والتغذية العكسية.
- **معايير الاعتماد:** مقاييس تم وضعها من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي-هيئة تقويم التعليم و يبلغ عددها ١١ معيار يشمل عدة متطلبات تستخدم للحكم علي مدى إستيفاء الجامعة للمعايير.
- **المعايير:** عبارة تصف الحد الأدنى من المعارف والأداءات والكفايات المطلوب توافرها وتحقيقها لدى الفرد أو المؤسسة لغرض معين، ولكي تؤدي وظيفتها في المجتمع.
- **الإعتماد المؤسسي:** هو منح شهادة وإعتراف من هيئة الاعتماد باستيفاء الجامعة لمستوي معين من معايير الجودة المحددة من قبل الهيئة، والتي تؤكد جودة أداء الجامعة وأنها تقوم بتحقيق أكبر قدر من أهدافها، وأن لديها من الموارد ما يمكنها من الاستمرار في المستقبل.

٣. المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي- هيئة تقويم التعليم.

انطلاقاً من حرص المملكة علي دعم نظامها التعليمي، صدر القرار السامي (٧/ب/٦٠٢٤ ، بتاريخ ٢٠٢٤/٩/٢٠ هـ الموافق عام ٢٠٢٤م) بإنشاء الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وما تلاها من تطورات هيكلية لضم الكيانات المرتبطة بالتعليم وجودته تحت مظلة هيئة تقويم التعليم، وتم تأسيس المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ليصبح هو السلطة المسؤولة عن جودة التعليم وشؤون الاعتماد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي في المملكة.

مهام الهيئة وضع قواعد ومعايير وشروط التقويم والاعتماد الأكاديمي وصياغة الضوابط التي تكفل تطبيقها، فضلاً عن المراجعة والتقويم الدوري لأداء المؤسسات الجامعية واعتمادها.



رابط المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

<http://www.ncaaa.org.sa/Pages/default.aspx>

٤. إدارة الجودة بالجامعة.

- توجد بجامعة نجران إدارة عليا معنية بشؤون الجودة ممثلة في وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- تضم وكالة التطوير والجودة كيانات فاعلة في عملية إدارة نظام الجودة بالجامعة (عمادة للتطوير والجودة / وحدة قياس الأداء / إدارة التطوير الإداري/ الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية).
- توجد لجنة دائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي برئاسة معالي مدير الجامعة وعضوية وكلاء الجامعة وممثلي كليات الجامعة.
- يقع على عاتق الوكالة تنفيذ العديد من المهام منها:
 - ✓ وضع آليات نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بالجامعة.
 - ✓ اعتماد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية.
 - ✓ متابعة عملية تطوير البرامج الأكاديمية وفقا لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
 - ✓ تصميم الخطة الإستراتيجية للجامعة.
 - ✓ دعم الإدارة العليا للجامعة في تصميم هيكلها التنظيمي والوظيفي.
 - ✓ انشاء نظام للمتابعة الداخلية لنظم الجودة لكافة وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
 - ✓ متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية في الكليات والعمادات المعنية.
 - ✓ وضع سياسات وآليات ومؤشرات لقياس جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتقديم التغذية الراجعة.
 - ✓ الإشراف على فرق الخطط الاستراتيجية بالكليات وتقديم الدعم الفني لها.
- تعتبر عمادة التطوير والجودة المركز التنفيذي لإدارة ضمان الجودة بالجامعة بواسطة وحداتها الخمس الرئيسية (التخطيط والمتابعة / التعليم والتعلم / الاعتماد الأكاديمي / تنمية المهارات / المبادرات الإبداعية).
- تتوافر لدى وكالة الجامعة للتطوير والجودة ممثلة في وحدة قياس الأداء مصفوفة لقياس فاعلية أداء وحدات الجامعة.
- وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة وهي تمثل وحدات إدارية مسؤولة عن إدارة الجودة بالكلية/ والعمادات.
- حصلت وكالة الجامعة للتطوير والجودة على شهادة الأيزو ٩٠٠١/٢٠٠٨ من هيئة التسجيل الأمريكية (ASR) عام ٢٠١٤.

٥. ملامح النظام الداخلي للجودة بعمادة شؤون المكتبات.

- توجد سياسات معتمدة للجامعة ضمن خطتها الاستراتيجية تمكنها من توفير مصادر التعلم التي تلبي احتياجات البرامج التعليمية ومهام البحث العلمي، من خلال دعم وتطوير مرافق وتجهيزات المكتبة ومصادر المعلومات.
- اعداد واعتماد هيكل تنظيمي مطور ودليل وظيفي لعمادة شؤون المكتبات يشمل قسمي الطلاب والطالبات.
- تنفيذ عدد من المشروعات التطويرية والتي أصبحت ضمن الأعمال الروتينية لعمادة شؤون المكتبات، تحقيقاً للأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- تحرص عمادة شؤون المكتبات على التعاون والمشاركة مع عمادة التعلم الإلكتروني وعمادة تقنية

- المعلومات والاتصالات وإدارة موقع الجامعة الإلكتروني، بما يضمن تقديم الدعم المناسب للطلبة وهيئة التدريس، لدعم الوصول السهل والسريع للمراجع والاستخدام الفعال لمصادر المعلومات.
- تبني واعتماد معايير مرجعية لخدمات المكتبة المركزية، مع وضع لائحة تنفيذية لتلك المعايير.
- إعداد مصفوفة لمقارنة معايير خدمات المكتبة بالجامعة بالمعايير الدولية والإقليمية للمكتبات.
- إعداد واعتماد خطة لتطوير وتحسين فاعلية خدمات المكتبة في ضوء معايير الخدمات المتبناة.
- أعدت عمادة المكتبات تسع سياسات عامة وتعليمات وقوانين لتنظيم الخدمات، وللمحافظة على المكتبات.
- تشكيل لجنة ووضع نظام بالعمادة لمتابعة تفعيل خطة الخدمات والسياسات في قسيمي الطلاب والطالبات.
- وضع آلية لتوفير وتقييم مصادر المعلومات، ترتبط مباشرةً بأولويات تطوير البرامج التعليمية وخطط البحث العلمي.
- إعداد مقارنة مرجعية لمستوى توفير المصادر والخدمات والمرافق والتجهيزات بالمكتبة في مؤسسات تعليمية ذات جودة عالية ومشابهة من حيث الحجم والبرامج التعليمية التي تقدم في كليات جامعة نجران.
- اعتماد آلية تضمن تكافؤ الخدمات المكتبية في الجانبين الرجالي والنسائي.
- توفير وسائل اتصال فعالة بين قسيمي الرجال والنساء، لتحقيق المشاركة الكاملة في التخطيط وصنع القرار.
- اعتماد خطة للتوظيف بالمكتبة.
- إنشاء مكتبات فرعية متخصصة.
- رصد إحصائية الدخول لبوابة المكتبة الرقمية السعودية من منسوبي جامعة نجران.
- مخاطبة عمداء الكليات بتحديد المتطلبات اللازمة من الكتب والوسائل التعليمية المساندة في تدريس المقررات، وإمداد المكتبة بكل ما يتعلق بالمقررات من كتب ومواد مساعدة وقراءات مطلوبة وواجبات وامتحانات سابقة وغيرها، وذلك لحجزها بالمكتبة.
- استصدار قرار بإنشاء قسم تحت مسمى الكتب المحجوزة يتبع وحدة خدمات المستفيدين.
- مخاطبة عمداء الكليات ومدراء المراكز البحثية المتخصصة وأقسام البنات، لتحديد قائمة بالكتب والمراجع العلمية المطلوبة تمثيلاً مع الاستراتيجية الخاصة بتطوير البرامج وخطط البحث العلمي.
- تقدم العمادة سنوياً بياناً موثقاً يشمل مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة لكل البرامج العلمية.
- مخاطبة عمداء الكليات بتكليف مسؤول من كل برنامج علمي لزيارة المكتبة لتقييم كفاية وحدثة وتنوع الكتب والمراجع المتوفرة بالمكتبة.
- تقدم العمادة بياناً معتمداً بالتزويد السنوي يتضمن معدل اضافة مصادر المعلومات بالمكتبة من الكتب والمراجع والدوريات لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- تفهرس الكتب حسب قواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية.
- تصنف الكتب والمراجع باستخدام نظام تصنيف ديوي العشري (الطبعة ٢١).
- تشترك المكتبة في الفهرس العربي الموحد لزيادة كفاءة العمليات الفنية.
- استخدام نظام خدمات الكتروني متكامل " سيمفوني " لإدارة للخدمات المكتبية.
- تتم الإعارة حسب " دليل الإعارة لمكتبة جامعة نجران"، يوجد جهاز خاص للإعارة الذاتية.
- تؤمن المكتبة عدد كافي من الكتب لضمان وجود نسخة على الأقل للزائرين.
- تشترك مكتبة الجامعة المركزية في المكتبة الرقمية السعودية (SDL)
- اعلان بيان بالتقسيم الموضوعي لمصادر المعلومات ونظام تصنيف الكتب والمراجع بالمكتبة.
- تنشر المكتبة باللغة العربية والإنجليزية (في صورة مطبقات) قوائم بقواعد البيانات الإلكترونية وكافة مصادر المعلومات المتاحة في التخصصات العلمية المختلفة.

- توفير خدمة إحاطة المستفيدين بأخر المطبوعات وإقترح شراء كتب غير موجودة في المكتبة.
- عرض ما ورد حديثاً من مقتنيات بمحيط المكتبة.
- تعلن الإرشادات والخدمات العامة والمرجعية وضوابط التواجد في المكتبة للزوار عبر الشاشات الإلكترونية وفي صورة لوحات وملصقات.
- تتوافر بالمكتبة خدمات التصوير والطباعة مجاناً، مع التزام إدارة المكتبة بضوابط التصوير المعلنة.
- إعداد ادلة ارشادية عن كيفية استخدام فهرس المكتبة الورقية والمكتبة الرقمية وقواعد المعلومات.
- إعداد وثيقة معتمدة لضوابط استخدام الإنترنت.
- وضع آلية لمتابعة تنفيذ قواعد تنظيم السلوك داخل المكتبة.
- تم وضع آلية لتقديم الشكاوى أو المقترحات بعمادة شؤون المكتبات.
- إتباع نظام داخلي للحفاظ على محتويات المكتبة ومنع الاستخدام السيئ للإنترنت.
- إقامة دورات وبرامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين عن كيفية استخدام فهرس المكتبة وقواعد المعلومات.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية بالتعاون مع المكتبة الرقمية السعودية والناشرين.
- أعدت المكتبة مواصفات ومعايير لبناء المكتبات الإلكترونية بكليات الجامعة.
- عدم رصد أي فقد أو تلف للكتب أو المراجع أو تسجيل مخالفات متعلقة بالاستخدام السيئ للإنترنت.
- يتوافر مرافق كافية لاستخدام أجهزة الحواسيب المحمولة وقاعات للاطلاع و الخلوات وعدد المقاعد المناسبة للدراسة والبحث العلمي للاستخدام الفردي أو للمجموعات الصغيرة.

٦. استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

فيما يخص التوصية رقم ٤٦ والتي تنص على " إعداد خطة التوظيف للمكتبة للسنوات الثلاث المقبلة لضمان توفير الموظفين المتخصصين وضمان تحقيق المعيار المرجعي الوطني لموظفي المكتبة عندما تعمل المكتبة المركزية الجديدة والمكتبات الفرعية والمقسمة حسب التخصصات العامة ووفقاً لتقسيم المنشآت الهندسية في كليات الجامعة " تم تنفيذ الآتي:

- تقييم الوضع الراهن من الموارد البشرية بالمكتبة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ.
- تحديد أعداد الطلبة من الانتظام والانتساب بالجامعة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ.
- دراسة مؤشر أداء نسبة العاملين في المكتبة إلى الطلاب للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ.
- تقدير أعداد الطلاب المتوقع قبولهم بالجامعة في الثلاث اعوام المقبلة، استناداً على بيانات الخطة الخمسية للجامعة (١٤٣٦/١٤٤١ هـ).
- تحديد الاحتياجات المستقبلية من منسوبي العمادة للسنوات الثلاث المقبلة من العام الجامعي ١٤٣٨/١٤٣٩ الى ١٤٤٠/١٤٤١ هـ.
- إعداد واعتماد خطة التوظيف لعمادة المكتبات للسنوات الثلاث المقبلة من العام الجامعي ١٤٣٨/١٤٣٩ الى ١٤٤٠/١٤٤١ هـ.

فيما يخص التوصية رقم ٤٨ والتي تنص على " إيجاد الوسائل المناسبة لتلبية متطلبات معيار ٢، فيما يتعلق بخدمات المكتبة، وهو أن "تحقق معايير مماثلة في كل قطاع، مع مراعاة الاختلافات المناسبة لطبيعة الاحتياجات المختلفة " تم تنفيذ الآتي:

١. تفعيل الهيكل التنظيمي المعتمد لعمادة شؤون المكتبات في القسمين الرجالي والنسائي، عن طريق الآتي:
 - بتعيين وكيلة للعمادة في قسم الطالبات.

- بتكليف مديرة مكتبة الطالبات المركزية.
- تكليف عدد من مديري الوحدات الإدارية والأقسام التي تم استحداثها في العمادة.
- تشكيل اللجنة الاستشارية للعمادة.
- ٢. توفير وسائل اتصال فعالة بين قسمي الرجال والنساء، عن طريق الآتي:
 - توفير مسمى في نظام الاتصالات الإدارية، ورقم تحويلية (تليفون ثابت) لكل منسوبات العمادة.
 - ربط الأجهزة في مكتبة البنات بخدمات شبكة الانترنت للجامعة.
 - تفعيل المكتبات المتخصصة في كليات البنات.
 - ترشيح منسقين ومنسقات لشؤون المكتبات بكليات الجامعة.
- ٣. إعداد اجراءات تضمن التوفير المتكافئ لمصادر المعلومات والخدمات للقسم الرجالي والنسائي، عن طريق الآتي:
 - تأثيث المكتبة المركزية للبنين والبنات.
 - ترشيح منسقين ومنسقات لشؤون المكتبات بكليات الجامعة.
 - تعيين موظفات في مكتبة الطالبات.
 - تجهيز وتأثيث عدد ٤ مكتبات فرعية في قسم الطالبات في التخصصات الصحية - العلوم والحاسب - الاجتماعية والشريعة - العلوم والآداب بشروهر).
 - إعداد قائمة بالكتب التي تم توريدها للمكتبات الفرعية سابقة الذكر بالجامعة.
 - مخاطبة عمداء الكليات بتحديد المتطلبات اللازمة من الكتب والوسائل التعليمية المساندة في تدريس المقررات والمتطلبات اللازمة لمساندة التعليم والتعلم.
 - وضع آلية تضمن تكافؤ الخدمات المكتبية في الجانبين الرجالي والنسائي.
 - وضع آلية للمكتبة لتوفير وتقييم مصادر المعلومات.
- ٤. تفعيل وتقييم خطة المكتبة المركزية لتطوير وتحسين فاعلية الخدمات المكتبية.
- ٥. وضع نظام بالعمادة لمتابعة تنفيذ خطة تطوير وتحسين فاعلية الخدمات المكتبية والسياسات العامة للمكتبة في قسمي الطلاب والطالبات.

٧. الموضوعات ذات العلاقة باختصاصات عمادة شؤون المكتبات.

- توافر سياسات واضحة لتنمية المكتبة ومصادر التعلم. ترتبط هذه السياسات باحتياجات البرامج التعليمية التي تقدمها الجامعة.
- توافر استراتيجية واضحة لمصادر التعلم ترتبط مباشرة بأولويات استراتيجيات تطوير البرامج، وتتلاءم مع البرامج الجديدة التي تقوم الجامعة بإدخالها.
- تقييم كفاءة المكتبة والمواد المتوافرة بشكل دوري.
- إعداد استبيانات لاستطلاع آراء المستخدمين من هيئة التدريس، والطلاب عن مدى رضائهم، ومدى استخدامهم، ومدى اتفاق الخدمات المقدمة مع متطلبات التدريس والتعلم.
- مقارنة الخدمات المقدمة بالخدمات التي تقدمها المؤسسات الماثلة
- وضع قائمة أولويات تتعلق بالحصول على المواد والخدمات المطلوبة التي تتفق مع احتياجات المستخدمين.

- يقوم العاملون بالمكتبة بشكل دوري بمراجعة الكتب، والمراجع لضمان توافرها في متناول المستخدمين لمواجهة متطلبات المقررات.
- تفتح المكتبة أبوابها لساعات طويلة لضمان توافر خدماتها في متناول المستخدمين.
- يقوم العاملون في المكتبة بحفظ الكتب حسب ترتيب مناسب، وبغرض عرضها حسب النظم المتعارف عليها.
- توافر اتفاقات تعاون مع مكتبات ومراكز مصادر أخرى، يتم بموجبها تبادل الخدمات والاستعارات.
- توافر أنظمة معتمدة لتسجيل استعارة واسترداد الكتب.
- تشارك المكتبة في عضوية قواعد المعلومات على الشبكة العالمية، فضلاً عن المجالات العلمية.
- توافر قواعد تنظم السلوك داخل المكتبة، يقوم طاقم العاملين بالمكتبة بفرض هذه القواعد للحفاظ على بيئة تتلاءم مع الدراسة والبحث.
- توافر أنظمة أمن لمنع ضياع محتويات المكتبة والاستخدام السيئ للشبكة العالمية.
- تقدم المكتبة دورات تدريبية وإرشادية للطلاب الجدد وغيرهم من المستخدمين بغرض تعريفهم بالخدمات التي توفرها المكتبة لهم.
- توافر نظام يعمل على الاستجابة لطلبات الاستعارة من مكتبات أخرى، مع توافر خدمات بحث للمساعدة على تحديد مصادر المعلومات داخل وخارج الجامعة.
- توافر طاقم من المختصين المؤهلين في حقل إدارة المكتبات وتكنولوجيا المعلومات، لمساعدة المستخدمين على إجراء الأبحاث والحصول على المعلومات.
- توفر دعماً مالياً كافياً لتغطية احتياجات شراء الكتب والمجلات وغيرها من مصادر المعلومات، والفهرسة، والمعدات، والخدمات، فضلاً عن تطوير النظام.
- توفير خدمات الشبكة العالمية والاستعارة من المكتبات الأخرى بغرض التقليل من الالتزام بتوفير مصادر المعلومات داخل جدران المكتبة ذاتها.
- توفر المكتبة أماكن مناسبة لاستيعاب مجموعات الكتب والمجلات العلمية بطريقة تجعلها في متناول اليد.
- تتوافر في المكتبة حواسيب آلية حديثة لتمكين مستخدمي المكتبة من الحصول على المادة العلمية التي يريدونها.
- توافر معدات للتصوير والطباعة.
- تتوافر بالمكتبة كتب ومجلات علمية ومصادر معلومات باللغتين العربية والإنجليزية لسد احتياجات البرامج والأبحاث.
- توفر المكتبة الخدمات اللازمة للدراسة والبحث سواء للاستخدام الفردي أو للمجموعات الصغيرة، وبشكل يتلاءم مع أعداد الطلبة في المؤسسة.
- توفر المكتبة الخدمات اللازمة لسد احتياجات أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا.

- ✓ يقصد بمؤشرات الأداء مجموعة مقاييس أو تقديرات كمية ونوعية، يتم تحديدها، لتوفر معلومات وبيانات إحصائية تستخدم لتتبع الأداء بمرور الوقت وتسمح بالمقارنة والاستدلال، فهي بمثابة نقاط فحص نراقب بمقتضاها التقدم نحو الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- ✓ تبنت جامعة نجران مجموعة من مؤشرات الأداء للوحدات الأكاديمية (الكليات والعمادات المساندة) والوحدات الإدارية التابعة لها، لمتابعة وتحديد مدى النجاح نحو تحقيق التميز والريادة ولزيادة الاهتمام بضمان الجودة ولاستيفاء متطلبات الاعتماد.
- ✓ تتمثل مؤشرات الأداء الخاصة بعمادة شؤون المكتبات في الآتي:

- عدد قواعد المعلومات المتاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس من خلال المكتبة
- متوسط عدد النسخ المتوافرة لكل كتاب من كتب المكتبة
- عدد الاشتراكات في الدوريات الى عدد البرامج
- عدد الاشتراكات في المصادر على الإنترنت الى عدد البرامج
- معدل المجالات العلمية المشترك فيها لكل هيئة تدريس
- عدد المراجع والدوريات المتاحة في مجال تخصصات البرنامج
- عدد عناوين الكتب بالمكتبة الى عدد الطلاب
- أعداد الكتب والمجلات وإجمالي عدد المنشورات لكل طالب (نسبة الكتب للطلاب)
- نسبة توافر الكتب الناقرة المكتوبة بطريقة برايل أو جون (الحروف المرسومة بشكل بارز) بالنسبة للكتب الأخرى
- نسبة توافر الكتب الناطقة talking books على شرائط ممغنطة أو شرائط كاسيت بالنسبة للكتب الأخرى في نفس المجال
- عدد المكتبات المتخصصة للوحدات الأكاديمية
- عدد المترددين على المكتبة من الجانب النسائي والرجالي
- عدد المترددين على المكتبة من الطلبة
- معدل عدد الطلبة المستفيدين من المكتبة إلى إجمالي عدد الطلبة لكل برنامج
- عدد العاملين في المكتبة لتقديم الخدمات المكتبية الى عدد الطلاب والطالبات
- نسبة أعضاء هيئة التدريس المستفيدين من خدمات المكتبة
- عدد الكتب المستعارة
- تقييم مدى كفاية وكفاءة مقتنيات المكتبة من الكتب العلمية والمراجع والدوريات للبرامج التعليمية
- نسبة رضا الطلاب والطالبات عن سهولة الوصول إلى المواد المرجعية التي يحتاجونها في مقرراتهم الدراسية
- نسبة رضا طلبة السنة النهائية عن خدمات المكتبة.
- نسبة رضا أعضاء هيئة التدريس في الجانب الرجالي والنسائي عن خدمات المكتبة
- نسبة رضا أعضاء هيئة التدريس في الجانب الرجالي والنسائي عن توافر مصادر التعلم
- نسبة الحصص المالية المخصصة للإنفاق على المواد والمعدات التعليمية
- نسبة الزيادة في الميزانية المخصصة للمكتبة
- معدل الإنفاق على الكتب والدوريات لكل طالب

● مقارنة الإنفاق على الكتب بين التخصصات المختلفة

٩. دور عمادة شؤون المكتبات في الاعتماد المؤسسي قبل وبعد الزيارة.

- ✓ إعداد معايير مرجعية لخدمات المكتبة المركزية، مع وضع لائحة تنفيذية لتلك المعايير.
- ✓ إعداد واعتماد خطة لتطوير وتحسين فاعلية خدمات المكتبة في ضوء معايير الخدمات المتبناة.
- ✓ إعداد سياسات عامة وتعليمات لتنظيم الخدمات، منها السياسة العامة للمكتبة، سياسة وتعليمات التزويد، سياسة وتعليمات الإعارة، سياسة وتعليمات الخدمة المرجعية، سياسة وتعليمات المجموعات الخاصة، سياسة وتعليمات الدوريات، سياسة وتعليمات الخدمات الإلكترونية.
- ✓ وضع ضوابط وتعليمات لخدمات التصوير بالمكتبة.
- ✓ إعداد آلية لتوفير وتقييم مصادر المعلومات.
- ✓ إعداد مقارنة مرجعية لمستوى توفير المصادر والخدمات والمرافق والتجهيزات بالمكتبة.
- ✓ إعداد آلية تضمن تكافؤ الخدمات المكتبية في الجانبين الرجالي والنسائي.
- ✓ إعداد خطة للتوظيف بالمكتبة.
- ✓ إنشاء مكاتب فرعية متخصصة في الجانبين الرجالي والنسائي.
- ✓ رصد إحصائية الدخول لبوابة المكتبة الرقيمة السعودية من منسوبي جامعة نجران.
- ✓ تقديم بيان موثق يشمل مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة لكل البرامج العلمية.
- ✓ عقد محاضرات واستقبال الزيارات بالمكتبة.
- ✓ تقديم بيان معتمد بالتزويد السنوي لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- ✓ فهرسة وتصنيف الكتب والمراجع.
- ✓ اعداد بيان بالتقسيم الموضوعي لمصادر المعلومات ونظام تصنيف الكتب والمراجع.
- ✓ نشر قوائم بقواعد البيانات الإلكترونية المتاحة باللغة العربية والإنجليزية (في صورة مطويات) في التخصصات العلمية المختلفة، مثل:
 - قواعد البيانات في التخصصات الصحية والهندسية والتربوية وعلوم الحاسب والعلوم الطبيعية.
 - قواعد المعلومات العربية.
 - قواعد المعلومات التي تحتوي على رسائل علمية وعلى كتب الكترونية.
 - قواعد المعلومات متعددة التخصصات.
- ✓ توفير خدمة إحاطة المستخدمين بأخر المطبوعات
- ✓ إمكانية إقتراح شراء كتب غير موجودة في المكتبة.
- ✓ عرض ما ورد حديثاً من مقتنيات بمحيط المكتبة.
- ✓ تقديم خدمات التصوير والطباعة بدون رسوم.
- ✓ تقديم خدمات الإنترنت وذلك من خلال توفير معمل مجهز ومتكامل بالمكتبة.
- ✓ إعداد ادلة ارشادية عن كيفية استخدام فهرس المكتبة الورقية والمكتبة الرقيمة وقواعد المعلومات.
- ✓ وضع آلية لمتابعة تنفيذ قواعد تنظيم السلوك داخل المكتبة.
- ✓ وضع آلية لتقديم الشكاوى أو المقترحات بعمادة شؤون المكتبات.
- ✓ إقامة دورات وبرامج تدريبية عن كيفية استخدام فهرس المكتبة وقواعد المعلومات.
- ✓ تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية بالتعاون مع المكتبة الرقيمة السعودية والناشرين.
- ✓ أعداد مواصفات ومعايير لبناء المكتبات الإلكترونية بكليات الجامعة.

✓ للحفاظ على محتويات المكتبة تتبع إدارة المكتبة الآتي:

١. إضافة شريحة تحديد الهوية بموجات الراديو اللاسلكية (RFID) على الكتب.
٢. وجود بوابة الكترونية في بداية مدخل المكتبة.
٣. وجود حارس أمني في مدخل المكتبة.
٤. وضع سجل يومي لحصر الزوار والرواد المترددين على المكتبة.
٥. لكل كتاب رقم سجل مميز.

✓ تيسير الوصول الى قواعد البيانات الإلكترونية ومصادر المعلومات من داخل الجامعة وخارجها وذلك من

خلال وضع روابط خاصة على صفحة العمادة الالكترونية بالآتي:

١. فهرس آلي للبحث باللغة العربية والإنجليزية عن مصادر المعلومات الورقية بالمكتبة.
٢. مصادر المعلومات المتاحة على المكتبة الرقمية السعودية DSL
٣. المكتبة الإلكترونية المتاحة على صفحة العمادة.
٤. قواعد المعلومات الالكترونية.
٥. برامج التدريب.

٥. خاتمة الوحدة التدريبية:

ركزت الوحدة التدريبية على التعريف بعمادة شؤون المكتبات التعرف على المركز الوطني للتقويم والاعتماد الاكاديمي بالمملكة ونظم إدارة الجودة بالجامعة. توضيح ملامح النظام الداخلي للجودة المنفذ بالعمادة. انجازات العمادة في استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الاكاديمي. انجازات العمادة في استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الاكاديمي. فضلاً عن الموضوعات ذات العلاقة بالعمادة ومؤشرات الأداء المرتبطة بها، ودور عمادة شؤون المكتبات في الاعتماد المؤسسي قبل وبعد الزيارة.

انتهى