

دليل الخدمات الطلابية لبرنامج
تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية
بالدوادمي

١٤٤٥هـ

إعداد

د. شيماء عبد العظيم مصطفى

خدمات المكتبة

المادة الأولى: التعريفات التي وردت في لائحة المكتبات:

التعريف	المصطلح	
المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية للكليات والمراكز العلمية التابعة لها.	مكتبات جامعة شقراء	١
هو الشخص المتخصص في أمور المكتبات والمعلومات داخل المكتبة، أيا كان موقعه الوظيفي وذلك للقيام بمهام الاقتناء، والتنظيم، والاعداد الفني وتقديم خدمات المعلومات المتنوعة للمستفيدين منها.	أمين مكتبة	٢
هي تلك الكيانات التي تحمل بين دفتيها وحدات المعلومات وتتعدد فئاتها نظراً لطبيعة ما تحمله من معلومات، ومن أمثلتها (الكتب، الرسائل العلمية، الدوريات، النشرات، الخرائط، المخطوطات، المواد السمعية والبصرية، المصغرات الفيلمية، ملفات البيانات المقروءة آلياً).	أوعية المعلومات	٣
مجموعة أوعية المعلومات التي تمتلكها الجامعة.	المقتنيات	٤
كتاب يصعب الحصول عليه لأسباب متعددة تتعدد فئاته، ومن أمثله (كتب أوائل المطبوعات، والطبعات القديمة، وأول طبعة من عمل أدبي، والكتب ذات الأغلفة الفاخرة، والطبعات الفريدة).	كتاب نادر	٥
كتب أو مواد علمية كتبت باليد أو نقشت على ألواح من الطين والحجارة ولها قيمة تاريخية.	المخطوطات	٦
مادة علمية تنتقل ملكيتها القانونية من طرف لطرف آخر بدون أي تعويض أو شروط.	المواد المهداة	٧
مجموعة من الكتب والأعمال العلمية ترتبط معاً في إصدار متتالي عن طريق الناشر أو المؤلف وتسمى بتسمية معينة وتصدر في شكل موحد غالباً.	السلسلة العلمية	٨
هي إعارة المواد لفترة مؤقتة إلى طرف آخر، وهذا يشمل إعارة (الأفراد، والهيئات، والمعارض) بأخذ مصادر المعلومات خارج المكتبة لمدة محددة، وتحت شروط خاصة، ويعيدها للمكتبة بعد تلك المدة.	الإعارة الخارجية	٩
بطاقة تعريفية يحملها المستفيد يمكن من خلالها استعارة أوعية المعلومات.	بطاقة الاستعارة	١٠
أي فرد أو جماعة أو كيان علمي له حق استعارة أوعية المعلومات المسموح بإعارتها	المستعير	١١

		خارج المكتبة ، وفقا لما تضعه المكتبة من ضمانات وشروط وأنظمة لهذه العملية.
١٢	المواد المحدد إعارتها	هي الأوعية الـ توضع على إعارتها قيود حددت من إمكانية الفرد الاطلاع عليها خارج المكتبة والقيود المفروضة يمكن تحديدها بفترة زمنية أو بشكل من أشكال أوعية المعلومات أو تحديد فئة معينة من الأشخاص غير المسموح لهم بالاطلاع على هذه الأوعية.
١٣	مادة محجوزة	هي الكتب والمواد العلمية التي يطلبها مستع للإعارة الخارجية وهي مازالت معارة خارجياً في حوزة مستع آخر، وبموجب هذا الإجراء يحق لمن يحجز هذه المواد الأولوية في استعارتها حال إرجاعها للمكتبة وفقاً للنظام الإعارة الخارجية الـ تعتمده المكتبة ويمكن الاطلاع على ذلك من خل النظام الآلي للمكتبة.
١٤	الجرد	عملية مراجعة قوائم وسجلات المقتنيات ومطابقتها بالموجود فعلاً لمعرفة وحصر المفقود من خل النظام الآلي.
١٥	التنقية و الاستبعاد	عملية انتقاء عكسية لبعض أوعية معلومات المكتبة، واستبعادها هنائياً أو تحويلها إلى منطقة تخزين مؤقت، وذلك بسبب تعطل وتقدم معلوماتها وعدم الاستفادة منها بشكل مباشر.

المادة الثانية :

تتكون مكنتبات جامعة شقراء من المكتبة المركزية، وهي المكتبة الرئيسية، والمكنتبات الفرعية للكليات التابعة للجامعة، وتقوم عمادة شؤون المكنتبات باقتراح إنشاء هذه المكنتبات عند الحاجة إليها، بحيث تشكل هذه المكنتبات وحدات مترابطة ومتكاملة داخل نظام العمادة.

المادة الثالثة:

تضم مكنتبات الجامعة أوعية المعلومات بمختلف الأشكال من: (مواد مطبوعة، وسمعية، وبصرية، وإلكترونية) والأنواع من كتب ودوريات ورسائل جامعية ومخطوطات ومواد مرجعية وأعمال مؤتمرات) وغيرها من المواد الي تخدم العملية التعليمية والبحث العلمي، والمجتمع .
المادة الرابعة: تقتصر محتويات المكتبة الفرعية على الكتب والمجلات والنشرات العلمية المتخصصة وغيرها مما يحتاج إليه أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

المادة الخامسة:

يتولى عميد شؤون المكنتبات إدارة العمادة والمكنتبات التابعة **هنا**، ويمثلها في مجلس الجامعة وجميع الهيئات العلمية والرسمية في المملكة، ويعاونه في ذلك وكيل عمادة شؤون المكنتبات وحيل حمله أثناء غيابه.

المادة السادسة:

يكون للمكتبة مدير مؤهل تأهيلاً علمياً فنياً **الف** جمال المكتبات والمعلومات، ورؤساء مختصين للأقسام الرئيسية بالمكتبة، ويكون مدير المكتبة المركزية مسؤولاً مسؤولية مباشرة أمام عميد شؤون المكتبات في كل ما يخص أمور المكتبة، ويكون لكل مكتبة من المكتبات الفرعية أمن مكتبة مؤهل علمياً وفنياً يقوم بالإشراف على شؤونها ويكون حلقة وصل بين المكتبة والعمادة، ويتبعه عدد من الموظفين المختصين كل في مجاله.

المادة السابعة :

يكون للعمادة لجنة تسمى (اللجنة الدائمة لعمادة شؤون المكتبات) تتكون على الوجه التالي:

- 1- عميد شؤون المكتبات. (رئيساً)
- 2- وكيل عمادة شؤون المكتبات. (نائب الرئيس) .
- 3- أربعة من أعضاء هيئة التدريس بصف الجامعة يعينون بقرار من مجلس الجامعة لمدة سنة بترشيح عميد شؤون المكتبات
- 4- عضوان من خبراء المكتبات من داخل الجامعة أو من خارجها بناء على ترشيح عميد شؤون المكتبات وموافقة مدير الجامعة .
- 5- عضو من خبراء الحاسب الآلي من داخل أو خارج الجامعة.

٩	الإعارة الخارجية	هي إعارة المواد لفترة مؤقتة إلى طرف آخر، وهذا يشمل إعارة (الأفراد، الهيئات، والمعارض) بأخذ مصادر المعلومات خارج المكتبة لمدة محددة، وتحت شروط خاصة، ويعيدها للمكتبة بعد تلك المدة.
١٠	بطاقة الاستعارة	بطاقة تعريفية يحملها المستفيد يمكن من خلالها استعارة أوعية المعلومات.
١١	المستعير	أي فرد أو جماعة أو كيان علمي له حق استعارة أوعية المعلومات المسموح بإعارتها خارج المكتبة، وفقاً لما تضعه المكتبة من ضمانات وشروط وأنظمة لهذه العملية.
١٢	المواد المحدد إعارتها	هي الأوعية التي توضع على إعارتها قيود تحد من إمكانية الفرد الاطلاع عليها خارج المكتبة والقيود المفروضة يمكن تحديدها بفترة زمنية أو بشكل من أشكال أوعية المعلومات أو تحديد فئة معينة من الأشخاص غير المسموح لهم بالاطلاع على هذه الأوعية.
١٣	مادة محجوزة	هي الكتب والمواد العلمية التي يطلبها مستعير للإعارة الخارجية وهي مازالت معارة خارجياً في حوزة مستعير آخر، وبموجب هذا الإجراء يحق لمن يحجز هذه المواد الأولوية في استعارتها حال إرجاعها للمكتبة وفقاً لنظام الإعارة الخارجية التي تعتمد المكتبة، ويمكن الاطلاع على ذلك من خلال النظام الآلي للمكتبة.

عملية مراجعة قوائم وسجلات المقتنيات ومطابقتها بالموجود فعلاً لمعرفة وحصر المفقود من خلال النظام الآلي.	الجرد	١٤
عملية انتقاء عكسية لبعض أوعية معلومات المكتبة، واستبعادها نهائياً أو تحويلها إلى منطقة تخزين مؤقت، وذلك بسبب تعطل وتقديم معلوماتها وعدم الاستفادة منها بشكل مباشر.	التنقية والاستبعاد	١٥

الباب الثاني تكوين مكتبات الجامعة

المادة الثانية:

تتكون مكتبات جامعة شقراء من المكتبة المركزية، وهي المكتبة الرئيسية، والمكتبات الفرعية للكليات التابعة للجامعة وتقوم عمادة شؤون المكتبات باقتراح إنشاء هذه المكتبات عند الحاجة إليها، بحيث تشكل هذه المكتبات وحدات مترابطة ومتكاملة داخل نظام العمادة.

المادة الثالثة:

تضم مكتبات الجامعة أوعية المعلومات بمختلف الأشكال من: مواد مطبوعة، وسمعية، وبصرية، والإلكترونية والأنواع من كتب، ودوريات، ورسائل جامعية، ومخطوطات، ومواد مرجعية، وأعمال مؤتمرات وغيرها من المواد التي تخدم العملية التعليمية والبحث العلمي والمجتمع.

المادة الرابعة

تقتصر محتويات المكتبة الفرعية على الكتب والمجلات والنشرات العلمية المتخصصة، وغيرها مما يحتاج إليه أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

المادة الخامسة:

يتولى عميد شؤون المكتبات إدارة العمادة والمكتبات التابعة لها ، ويمثلها في مجلس الجامعة وجميع الهيئات العلمية والرسمية في المملكة ، ويعاونه في ذلك وكيل عمادة شؤون المكتبات ويحل محله أثناء غيابه.

المادة السادسة:

يكون للمكتبة مدير مؤهل تأهيلاً علمياً وفنياً في مجال المكتبات والمعلومات، ورؤساء مختصين للأقسام الرئيسية بالمكتبة، ويكون مدير المكتبة المركزية مسؤولاً مسؤولاً مباشرة أمام عميد شؤون المكتبات في كل ما يخص أمور المكتبة، ويكون لكل مكتبة من المكتبات الفرعية أمين مكتبة مؤهل علمياً وفنياً يقوم بالإشراف على شؤونها ويكون حلقة وصل بين المكتبة والعمادة، ويتبعه عدد من الموظفين المختصين كل في مجاله.

المادة السابعة

- يكون للعمادة لجنة تسمى (اللجنة الدائمة لعمادة شؤون المكتبات تتكون على الوجه التالي :
- ١- عميد شؤون المكتبات . (رئيساً).
 - ٢- وكيل عمادة شؤون المكتبات. (نائب الرئيس).
 - ٣- أربعة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة يعينون بقرار من مجلس الجامعة لمدة سنة بترشيح عميد شؤون المكتبات.
 - ٤- عضوان من خبراء المكتبات من داخل الجامعة أو من خارجها بناءً على ترشيح عميد شؤون المكتبات وموافقة مدير الجامعة.
 - ٥- عضو من خبراء الحاسب الآلي من داخل أو خارج الجامعة.

المادة الثامنة:

تجتمع اللجنة الدائمة للعمادة بناء على دعوة رئيسية على الأقل كل شهر، وللرئيس أن يدعو اللجنة للاجتماع كلما اقتضت الضرورة ذلك أو إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلباً مكتوباً بذلك.

المادة التاسعة:

لا تكون اجتماعات المجلس نظامية إلا إذا حضرها ثلثا أعضائه على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوى الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

المادة العاشرة:

يعامل أعضاء مجلس العمادة مالياً حسب المادة الخمسين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات.

المادة الحادي عشرة: تختص اللجنة الدائمة بالعمادة بالنظر في المهام التالية:

- ١- اقتراح وإعداد القواعد والإجراءات والسياسات المنظمة للعمل في المكاتب بالجامعة.
- ٢- تقييم ومراقبة جودة الأنشطة والخدمات التي تقدمها العمادة والمكاتب التابعة لها.
- ٣- اقتراح الميزانية السنوية للعمادة والمكاتب التابعة لها.
- ٤- مراجعة خطط العمادة قصيرة وطويلة الأجل وإقرارها.
- ٥- النظر فيما يرفع إلى المجلس من موضوعات ومقترحات ودراساتها وإبداء الرأي فيها.
- ٦- اقتراح اللوائح الداخلية والأنظمة والقواعد التي تدير عليها المكاتب في تنظيم شؤونها وأداء عملها وعلاقتها بزوادها.
- ٧- النظر في حاجة العمادة والمكاتب التابعة لها بتدريب وابتعاث منسوبيها والتوصية بذلك.
- ٨- التوصية بفتح فروع جديدة للمكاتب، أو إلغائها، أو دمجها.
- ٩- الاطلاع على نتائج جرد المكاتب واعتمادها والنظر في إسقاط ما يظهر فيها من عجز في حدود النسبة المقررة.
- ١٠- مراجعة الهيكل التنظيمي للعمادة.
- ١١- تقرير استبعاد بعض النسخ المكررة من عهدة المكتبة والمطبوعات التالفة والكتب التي فقدت قيمتها العلمية، وتقرير الطريقة التي يتم بها ذلك.
- ١٢- مناقشة التقرير السنوي العام لأنشطة مكاتب الجامعة وإقراره.

المادة الثانية عشرة: يتولى عميد شؤون المكتبات إدارة العمادة والمكتبات التابعة لها، ويمثلها في مجلس الجامعة وجميع الهيئات العلمية والرسمية في المملكة، ويعاونه في ذلك وكيل عمادة شؤون المكتبات ويحل محله أثناء غيابه.

المادة الثالثة عشرة: يكون لعميد شؤون المكتبات صلاحية إجراء الشراء للكتب، والاشتراك في الدوريات وقواعد المعلومات لمكتبات الجامعة، بناء على تفويض من مدير الجامعة، ويكون للأقسام العلمية في الكليات حق اقتراح مصادر المعلومات وقواعد المعلومات التي تلبى حاجتهم.

المادة الرابعة عشرة:

يكون المكتبات الجامعة ميزانية مستقلة تحدد سنوياً وفقاً لاحتياجات المكتبات، ويصرف منها على الاحتياجات من أوعية المعلومات وأجهزة، وأثاث وغير ذلك من مقومات المكتبات وذلك وفق اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات. يكون لمكتبات الجامعة ميزانية مستقلة تحدد سنوياً وفقاً لاحتياجات المكتبات، ويصرف منها على الاحتياجات من أوعية المعلومات وأجهزة، وأثاث وغير ذلك من مقومات المكتبات وذلك وفق اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.

المادة الخامسة عشرة: يحدد مدير الجامعة الاعتماد المالي اللازم لمكتبات الجامعة بناء على الاحتياجات التي يرفعها عميد شؤون المكتبات في ضوء احتياجات مكتبات الجامعة من أوعية المعلومات والأثاث والتجهيزات وغيرها على أن تنظم إدارة الشؤون المالية مع عمادة شؤون المكتبات الطريقة المناسبة للصرف من هذا الاعتماد.

المادة السادسة عشرة:

يتم تبادل الكتب والمطبوعات مع المكتبات والمؤسسات العلمية والأفراد بناءً على توصيات ومقررات مجلس عمادة شؤون المكتبات.

المادة السابعة عشرة:

يُعهد بتقدير قيمة الكتب والمراجع والدوريات المفقودة، أو التالفة بواسطة الرواد والمستعيرين إلى لجنة من المختصين بعمادة شؤون المكتبات، وذلك في ضوء ثمن المفقود، أو التالف، وندرته في السوق والمصاريف الإدارية المترتبة على ذلك، ويكون قرار هذه اللجنة سارياً بعد اعتماده من عميد شؤون المكتبات.

المادة الثامنة عشرة:

يُعهد بتقدير الكتب النادرة والمخطوطات عند الشراء إلى لجنة علمية متخصصة يكونها عميد شؤون المكتبات وتكون تقديراتها نهائية بعد موافقته عليها.

الباب الخامس نظام الإعارة

المادة التاسعة عشرة: فئات المستفيدين من الخدمة

تقدم المكتبة خدماتها التي تساعد على دعم البحث العلمي والعملية التدريسية وذلك لكل من:

- أ. أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ب. طلاب الدراسات العليا في الجامعة.
- ج. طلاب مرحلة البكالوريوس في الجامعة.
- د. موظفي وموظفات الجامعة.
- هـ. الأفراد من غير منسوبي الجامعة.
- و. المكتبات التابعة للجامعة.
- ز. المكتبات الأخرى في المملكة العربية السعودية ودول مجلس التعاون الخليجي، وفقاً للاتفاقيات في هذا الشأن التي يتم توقيعها.

المادة العشرون: المواد غير المسموح بإعارتها:

أ. مصادر المعلومات المرجعية مثل الموسوعات، ودوائر المعارف والقواميس، والأدلة، وما في حكمها.

ب. الدوريات العربية والأجنبية، بما فيها الصحف والمجلات.

- ج. الرسائل العلمية غير المنشورة.
- د. الكتب النادرة.
- هـ. المخطوطات الأصلية والمصورة.
- و. المطبوعات الحكومية والوثائق والخرائط والأطالس.
- ز. الكتب المحجوزة والكتب المختومة بعبارة "لا تعار".
- ح. الكتب ذات النسخة الواحدة.
- ط. المواد غير الورقية المواد السمعية والبصرية والأقراص المليزة، والمصغرات
الفيلمية... الخ)
- ي. الكتب المجزأة التي تزيد عن جزئين.
- المادة الحادية والعشرون: عدد الكتب المسموح بإعارتها:**

م	الفئة	عدد الكتب المسموح بإعارتها
١	أعضاء هيئة التدريس (أستاذ مساعد - مشارك - أستاذ)	(١٥)
٢	المحاضرون والمعيدون	(١٥)
٣	طلاب الدراسات العليا من خارج الجامعة	(١٢)
٤	الطلاب ومنسوبي الجامعة	(٧)
٥	الأفراد من غير منسوبي الجامعة	(٥)

المادة الثانية والعشرون: مدة الإعارة

م	الفئة	عدد الكتب المسموح بإعارتها
١	أعضاء هيئة التدريس (أستاذ مساعد - مشارك - أستاذ)	(١٠٠) يوم فقط
٢	المحاضرون والمعيدون	(١٠٠) يوم فقط
٣	طلاب الدراسات العليا من خارج الجامعة	(٦٠) يوم فقط
٤	الطلاب ومنسوبي الجامعة	(٣٠) يوم فقط
٥	الأفراد من غير منسوبي الجامعة	(١٥) يوم فقط

الباب السادس

خدمة التصوير

المادة الخامسة والعشرون: يمكن للمكتبات أن تؤدي خدمة التصوير للمتريدين عليها وفقاً للآتي:

أ. يخصص مكان لآلة أو آلات التصوير خارج قاعات البحث والاطلاع كلما أمكن ذلك.

ب. يكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير كما يكلف أحد الإداريين بها بالقيام بعملية التحصيل على أن يقوم بتوريد ما يتم تحصيله يومياً في حساب صندوق عمادة شؤون المكتبات.

ج. تحدد أسعار التصوير بقرار من عميد شؤون المكتبات بما يناسب المكتبة والمستفيد معا.

د. يتم تصوير نسبة من صفحات أوعية المعلومات (من ١٠ - ١٥ %) يتم تحديدها وفقاً للمتفق عليه عالمياً مراعاة لحقوق الملكية الفكرية للمؤلف.

المادة السادسة والعشرون: المواد غير المسموح بتصويرها:

أ. المطبوعات والمستندات والأوراق الشخصية.

ب. المذكرات والمحاضرات المكتوبة باليد أو المطبوعة.

ج. المخطوطات الأصلية أو المصورة أو إلا بإذن من قسم المخطوطات

د. أية مواد أخرى ترى عمادة شؤون المكتبات عدم السماح بتصويرها.

المادة السابعة والعشرون: الأشخاص المصرح لهم بالتصوير:

- أ. منسوبو الجامعة وطلابها.
- ب. الباحثون والهيئات من خارج الجامعة.
- ت. تدفع رسوم التصوير مقدماً ونقداً لقسم التصوير، مع الأخذ في الاعتبار أن رسوم التصوير قابلة للتغيير طبقاً للظروف.

الباب السابع خدمة خلوات البحث

المادة الثامنة والعشرون:

توفر المكتبة المركزية خلوات البحث، وهي أماكن مخصصة للباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الجامعة حيث تخصص مجموعة من الكتب والمراجع على نمط الإعارة الداخلية.

المادة التاسعة والعشرون: الشروط المنظمة لخلوات البحث:

- أ. أولوية حجز هذه الخلوات لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين، والمعيرين، وطلاب الدراسات العليا ٢ الجامعة.
- ب. يكون الحجز لفصل دراسي قابل للتجديد حسب إمكانيات توافر الخلوة.
- ج. يسمح باقتناء الكتب والأدوات الدراسية، كما يسمح بالاحتفاظ داخل الخلوة بعدد عشرة من مصادر المعلومات من مقتنيات المكتبة (مجلات أو أعداد فيما عدا الرسائل الجامعية، ويحق لمسؤول الخدمة استردادها في أي وقت، مع مراعاة عدم ترك الأغراض الخاصة داخل الخلوة.
- د. يمنع التدخين داخل الخلوة ويمنع استخدامها لغير المستفيد، ولا يسمح بإدخال المأكولات والمشروبات والمواد التي تضر بمقتنيات المكتبة أو تسبب الإزعاج.
- هـ. يُلغى تخصيص الخلوة في حالة الإخلال بأي من هذه الشروط.

و. يحق للعمادة فتح الخلوّة متى رأت ذلك.

الباب الثامن التنقية والاستبعاد

المادة الثلاثون: تتم عملية الاستبعاد وفقاً للمعايير التالية:

- أ. تقادم وعاء المعلومات وفقاً لطبيعة المادة العلمية.
- ب. تلف الوعاء بشكل يتعذر معه ترميمه واستخدامه.
- ت. توفر طبقات أحدث من نفس الوعاء.
- ث. عدم استخدام الوعاء من قبل المستفيدين.
- ج. تغير احتياجات المستفيدين من المكتبة.
- ح. تراكم الأوعية دون استخدام حقيقي من المستفيدين.
- خ. وجود بديل إلكتروني تقنيته أو تشترك فيه العمادة.

المادة الحادية والثلاثون: المطبوعات الدورية فإنه ينبغي عند الشروع في تنقيتها النظر إلى الأمور التالية:

- أ. تحديد الحد الأدنى من الدوريات، الملائم للاحتياجات العلمية الفعلية للمستفيدين من المكتبة.
- ب. تقييم فترة استعمال الدورية للوقوف على مقدار حاجة القراء إليها من عدمه.
- ج. وجود بديل إلكتروني تقنيته أو تشترك فيه العمادة.

د. حذف اشتراكات العناوين المكررة والتخلص من النسخ المكررة للعدد الواحد.

الباب التاسع العهد والجرد

الباب العاشر صندوق عمادة شؤون المكتبات

المادة السادسة والثلاثون: يكون لصندوق العمادة حساب في أحد البنوك الوطنية، تودع به أرصدة وموارد الصندوق مع مراعاة التالي:

أ. يجب أن يكون الصرف في حدود الأرصدة المالية المتوفرة في الصندوق.

ب. تتم جميع مصروفات الصندوق بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للصندوق في البنك في تحمل توقيعين لكل من عميد شؤون المكتبات ومدير الشؤون المالية والإدارية، أو من يقوم مقامها في حالة غيابها.

ج. في حالة فقد شيك يجب إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لوقف صرف الشيك، ويتحمل المتسبب فقده مصروفات النشر وغيرها التي يطلبها البنك ولا يتم سحب شيك جديد بدلاً من الشيك المفقود، إلا بعد ورود إخطار من البنك يفيد بعدم صرف الشيك المفقود.

د. موارد تمويل الصندوق:

- غرامات التأخير والفقْد والتلف الأوعية المعلومات. رسوم خدمات التصوير.

- التمويل الذاتي الذي ينشأ عن أنشطة وبرامج العمادة كالدراسات والاستشارات والتدريب والخدمات الفنية.

- ما يرد إلى العمادة من أثمان بيع ما يتم استبعاده من مجموعات المكتبات التابعة لها.
- هـ. يتم الصرف من الصندوق على الأوجه التالية:
- الرواتب والمكافآت التي ليس لها اعتمادات مالية في ميزانية الجامعة.
- إقامة الأنشطة والبرامج للمستفيدين من مكتبات الجامعة.
- دعم الأعمال والتجهيزات الإدارية والفنية التي يحتاجها عمل العمادة.
- ما يستجد من مصاريف بعد إقرارها من قبل صاحب الصلاحية.

الباب الحادي عشر أحكام عامة

المادة السابعة والثلاثون:

يلتزم المستفيدون بالمحافظة على الهدوء، وكل من يخالف ذلك يحرم من خدمات المكتبة.

المادة الثامنة والثلاثون

يلتزم المستفيدون بعدم تناول المأكولات والمشروبات إلا في الأماكن المخصصة لذلك

المادة التاسعة والثلاثون:

للمعمدة الحق بالاستعانة بمن تراه من بيوت الخبرة المتخصصة أو الاستشاريين سواء داخل الجامعة أو خارجها أو تكون لجنة متخصصة لغرض محدد لخدمة العمادة وذلك بعد موافقة الجامعة.

المادة الأربعون:

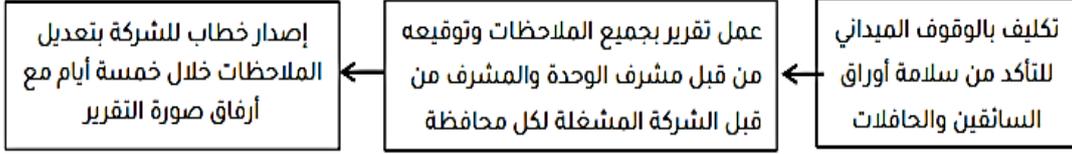
يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الضرورة إلى ذلك بناءً على اقتراح عمادة شؤون المكتبات وموافقة مجلس الجامعة.

التسجيل الإلكتروني للطالبات بنقل الجامعة

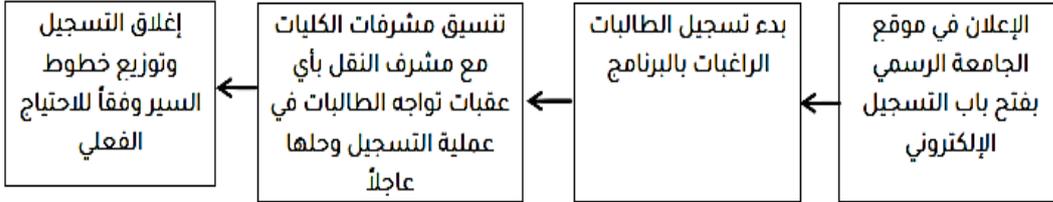
إجراءات العمل:

- ١- في بداية كل عام دراسي يتم الإعلان عن فتح باب التسجيل الإلكتروني بنقل الطالبات في موقع الجامعة الرسمي .
- ٢- يبدأ التسجيل من قبل الطالبات عن طريق الموقع الإلكتروني للنقل.
- ٣- التنسيق بين المشرف على تسجيل الطالبات بالموقع الإلكتروني بالإدارة وبين مشرفات الكليات، وذلك لحل أي مشكله طارئة بتسجيل أي طالبة .
- ٤- بعد اكتمال عملية التسجيل تتم دراسة خطوط السير وتوزيع الحافلات حسب الاحتياج.

رابعاً: خط سير المعاملات بقسم الإشراف على السائقين والحافلات



خامساً: خط سير المعاملات بقسم تسجيل الطالبات بالنقل الجامعي



تعليمات على الطالبات مراعاتها والتقيد بها

١. جميع حافلات النقل تقوم بنقل الطالبة من نقطة التجمع إلى الكليات بجامعة شقراء مجاناً دون رسوم لذلك.
٢. التقيد بالوقت المحدد لتواجد السائق في نقطة التجمع.
٣. مراعاة عدم إحداث الفوضى والإزعاج داخل الحافلة مع المحافظة عليها.
٤. عدم صعود الطالبة لحافله واسمها غير مقيد في كشوفاته حيث يعرضها للحرمان من النقل الجامعي وفي حالة اكتشاف خطأ في الأسماء وغيره عليها مراجعة المشرفة فوراً وعليها حمل البطاقة الخاصة بالنقل الجامعي ذهاباً وإياباً.
٥. عدم ترك الجوال أو أي اغراض داخل الحافلة للطالبة
٦. مراعاة عدم التحدث مع السائق نهائياً.
٧. الجلوس بالمقعد المخصص وعند الرغبة بعدم الحضور للكلية يجب أن يخطر ولي الأمر السائق بذلك وتبلغ الطالبة المشرفة على النقل في اليوم السابق.
٨. التوجيه فور النزول من الحافلة لحرم الكلية وعدم البقاء في الحافلة وعند الإذن بالخروج ظهراً على الطالبة التوجه الفوري لحافلتها والالتزام بالتعليمات حتى اكتمال الطالبات في الحافلة وفي حالة مخالفة ذلك تعرض الطالبة نفسها للحرمان من النقل الجامعي.
٩. ستمنح كل طالبة بطاقة خاصة بالنقل الجامعي ويجب على الطالبة حملها اثناء الصعود للحافلات وفي حال عدم حملها سيؤخذ عليها التعهدات اللازمة بما فيها حرمان الطالبة من النقل الجامعي.
١٠. يمنع الوقوف داخل الحافلة.
١١. الإلتزام بذات المقعد لنفس الراكب طوال وقت الرحلة.
١. يجب تنظيم الخروج والدخول للحافلة.
١٣. يمنع النقل من الطرق الصحراوية الغير مسفلتة.
١٤. لا يمكن نقل الطالبات داخل المحافظة.

سادساً: المرافق التعليمية

٦-١: القاعات الدراسية

توفر الكليات قاعات تدريس مجهزة بشكل كاف مما يضمن جودة العملية التعليمية. حيث يوجد بكل قاعة دراسية عرض بيانات ولوح معلومات وشاشات العرض. بالإضافة إلى ذلك، تم تجهيز كل قاعة بشبكة لاسلكية تسمح للأعضاء باستخدام أجهزة الحاسوب المحمولة الخاصة بهم. هناك العديد من القاعات الدراسية المتاحة، حيث تتسع كل قاعة لحوالي ٣٠ طالباً تقع مسؤولية تحديد القاعات الدراسية في كل مبنى على عاتق القسم في كل كلية. تتمتع هذه القاعات بإمكانية الوصول إلى ضوء النهار الطبيعي بالإضافة إلى الإضاءة الكهربائية المريحة للعين. وجميع القاعات مكيّفة بصورة تضمن الجو المعتدل للطلبة خلال تلقيهم محاضراتهم الدراسية، بالإضافة إلى القاعات التقليدية هناك القاعات الذكية المجهزة بالسبورات الذكية والمعدات السمعية البصرية مع إمكانيات تسجيل هواتف IP تدعم هذه التسهيلات تحقيق الأهداف التعليمية لبرامج الجامعة ونتائج البرنامج مما يوفر أجواء مواتية للتعلم.

٦-٢: المختبرات:

يوجد بكل كلية صحية أو طبية أو علوم طبيعية عدد من المختبرات المجهزة تجهيزاً كاملاً بالأدوات والأجهزة اللازمة لإنجاح العملية التعليمية، كما يتوافر بكل معمل وسائل الأمن والسلامة التي تضمن سلامة استخدام الأدوات الموجودة.

٦-٣: الإنترنت والمعامل يتوفر بكل كلية شبكة اتصال لاسلكية بالإنترنت متوفرة للطلبة ومنسوبي الجامعة من أعضاء وموظفين. ذلك بالإضافة إلى معامل الحاسب الآلي المتصلة سلكياً بنقاط الإنترنت كما تتوفر بكل قاعة نقاط إنترنت لتسهيل العملية التعليمية.

إعداد

د. شيماء عبد العظيم مصطفى

جهة الاعتماد	مجلس برنامج تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بالدوامي
رقم المجلس	١٣
التاريخ	١١/٢٨/١٤٤٥هـ



