

الدليل التعريفي لخدمات المكتبات الجامعية ومصادر المعرفة الرقمية
Introductory Guide to University Library Services and Digital
Knowledge Resources



www.ut.edu.sa





English Language



اللغة العربية





وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
الإدارة العامة لشؤون المكتبات

الدليل التعريفي لخدمات المكتبات الجامعية ومصادر المعرفة الرقمية

رقم الإصدار

3

تصنيف الوثيقة

—



www.ut.edu.sa

5	المقدمة
6	أهداف الدليل:
7	التوجهات الاستراتيجية للإدارة العامة لشؤون المكتبات
8	الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لشؤون المكتبات
9	وصف الهيكل التنظيمي:
9	أولاً: مدير عام الإدارة العامة لشؤون المكتبات:
11	ثانياً: مكتب المدير العام:
11	ثالثاً: التطوير والجودة:
12	رابعاً: إدارة مصادر المعلومات:
13	خامساً: إدارة المعلومات الرقمية:
13	سادساً: إدارة الخدمات المساندة:
15	ساعات العمل
16	المكتبات التابعة للإدارة العامة لشؤون المكتبات بالمقر الرئيس والمحافظات
17	الخدمات التي تقدمها الإدارة العامة لشؤون المكتبات لدعم التعليم والبحث
17	أولاً: المكتبة الإلكترونية:
17	ثانياً: المكتبة الرقمية السعودية:
18	ثالثاً: خدمات التدريب:
19	رابعاً: برامج تهيئة الطلاب المستجدين:
21	الموارد المتوفرة في المكتبات
21	أولاً: الموارد المطبوعة:
21	ثانياً: الموارد الإلكترونية:
22	ثالثاً: قواعد البيانات الأكاديمية:
22	رابعاً: الموارد الرقمية:
22	خامساً: الأدوات التكنولوجية والخدمات:
23	سادساً: المصادر المحلية والدراسات الخاصة:
23	سابعاً: خدمات الإرشاد والدعم:
24	قواعد السلوك داخل المكتبة
24	ضوابط التصوير الإلكتروني بمكتبات الجامعة

24	24	اللائحة التنفيذية لقواعد السلوك وحقوق وواجبات رواد مكتبات جامعة تبوك
28		المخالفات والعقوبات 28
28		أولاً: المخالفات: 28
28		ثانياً: العقوبات: 28
30		الإعارة من المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية 30
30		فئات المستفيدين من الإعارة: 30
30		الحصول على العضوية في المكتبة: 30
31		مصادر المعلومات غير المسموح بإعارتها: 31
31		عدد الكتب المسموح بإعارتها ومدتها: 31
32		التواصل مع المكتبات 32
32		الشكاوى والاقتراحات 32



المقدمة



تستمد الإدارة العامة لشؤون المكتبات رسالتها من رسالة الجامعة، بحيث تقدم مكتبات جامعة تبوك خدمات معلوماتية متقدمة عن طريق جمع وتنظيم و بث المعلومات، وإثراء وتحسين الوصول إلى مصادر المعلومات وإتاحتها؛ لرفع كفاءة وجودة العملية التعليمية والبحثية، وخدمة منسوبي الجامعة والمجتمع، وتلبية احتياجاتهم المعلوماتية، وتحقيق رضاهم، ودعم التحول إلى خدمات إلكترونية متطورة، بدءاً بموقع الإدارة العامة الإلكتروني مروراً بأنظمة إدارة المكتبات نظام (سيمفوني) والاشتراك بخدمات المكتبة الرقمية السعودية وإتاحة النماذج اللازمة لخدمات المستخدمين إلكترونياً لاختصار الجهد والوقت وإتاحة استبانات في الموقع من أجل قياس رضا المستخدمين.

لا شك أن الدليل التعريفي للمكتبة يُعد أداة إرشادية أساسية تهدف إلى تعريف المستخدمين (من طلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والباحثين والزوار) بالخدمات والموارد المتاحة في المكتبات وكيفية الاستفادة منها، مما يُسهل الوصول إلى المعلومات وتحقيق أقصى استفادة من المكتبة كمصدر معرفي.

وانطلاقاً من نشر الوعي والتعريف بالإدارة العامة لشؤون المكتبات بجامعة تبوك، تم إعداد هذا الدليل متضمناً التوجهات الاستراتيجية للإدارة، والأدلة الإرشادية لكافة الخدمات التي تقدمها الإدارة ومكتباتها الفرعية بوحدات الجامعة.

أهداف الدليل:



يسعى هذا الدليل إلى تحقيق مجموعة من الأهداف المهمة، منها:

. تعريف المستخدمين بالمكتبة وخدماتها: حيث إنه يقدم نظرة شاملة حول أقسام المكتبة، وخدماتها، وأنشطتها، ويساعد على فهم السياسات والإجراءات، مثل نظام الإعارة، وساعات



- تعريف المستخدمين بالمكتبة وخدماتها: حيث إنه يقدم نظرة شاملة حول أقسام المكتبة، وخدماتها، وأنشطتها، ويساعد على فهم السياسات والإجراءات، مثل نظام الإعارة، وساعات العمل، والخدمات الإلكترونية.
- تعزيز استخدام الموارد المتاحة: يُبرز الموارد الأكاديمية والمراجع المتوفرة، سواء الورقية أو الرقمية. ويشجع على الاستفادة من قواعد البيانات، والدوريات العلمية، والكتب الإلكترونية.
- تحسين تجربة المستخدمين: يُوجه الزوار بشكل واضح حول كيفية الوصول إلى الخدمات، مثل الإعارة، والطباعة، أو حجز غرف الدراسة، كما يوضح آليات طلب المساعدة من موظفي المكتبة.
- توفير الوقت والجهد: يقلل من الوقت الذي يقضيه المستخدمون في البحث عن المعلومات حول المكتبة، ويسهل عملية الوصول إلى الموارد دون الحاجة إلى طلب مساعدة مستمرة.
- دعم العملية التعليمية والبحثية: يُمكن الطلاب والباحثين من التعرف على الموارد الأكاديمية المتاحة التي تعزز جودة أبحاثهم ودراساتهم، ويسهم في رفع كفاءة البحث من خلال تقديم أدوات وخدمات متخصصة، مثل برامج إدارة المراجع.
- تعزيز الشفافية: يعرض السياسات والإجراءات بشكل واضح لتجنب سوء الفهم أو الاستخدام غير الصحيح للخدمات، ويوفر معلومات حول حقوق وواجبات المستخدمين.
- دعم التوجه نحو التحول الرقمي: يوجه المستخدمين إلى الموارد الرقمية وقواعد البيانات المتاحة عبر الإنترنت. ويشجع على استخدام أنظمة الحجز والإعارة الرقمية، إذا كانت متوفرة.
- تيسير الدمج للطلاب الجدد: يساعد الطلاب الجدد وأعضاء هيئة التدريس على الاندماج بسرعة في الحياة الجامعية من خلال تعريفهم بالمكتبة ودورها.
- تعزيز هوية المكتبة: يُظهر المكتبة كجزء أساسي من البيئة الجامعية، ويدعم التعليم، والبحث، وخدمة المجتمع، مما يعكس التزام المكتبة بتقديم خدمات عالية الجودة.
- تحسين التفاعل مع المستخدمين: يمكن أن يشمل قنوات تواصل واضحة بين المكتبة والمستخدمين لطرح الاستفسارات أو تقديم الاقتراحات.

التوجهات الاستراتيجية للإدارة العامة لشؤون المكتبات



الرؤية:

“بيئة مكتبية جاذبة مُسهمّة في خدمة المجتمع.”

الرسالة:

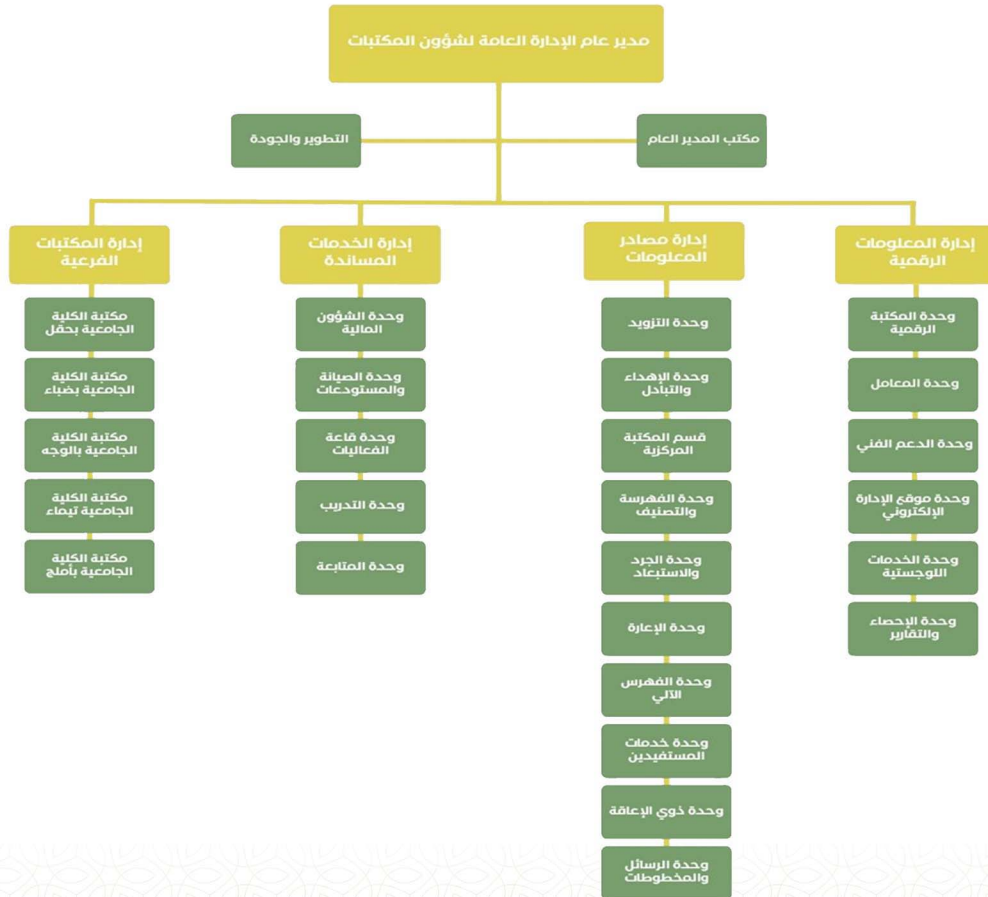
“توفير خدمات معرفية متميزة لدعم العملية التعليمية والبحثية والمجتمع.”

الأهداف الاستراتيجية:

- تعزيز العملية التعليمية والبحثية في الجامعة.
- تطوير البنية التحتية والتقنية للمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية.
- الارتقاء بأداء الموظفين وتطوير مهاراتهم.
- الإسهام في خدمة المجتمع.



الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لشؤون المكتبات



وصف الهيكل التنظيمي:

أولاً: مدير عام الإدارة العامة لشؤون المكتبات:

1. المهام والمسؤوليات:
2. الإشراف العام على أعمال وأنشطة كل ما يرتبط به من إدارات، وأقسام، ولجان، ووحدات إدارية أخرى.
3. العمل على تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات لتعزيز خدمات مكتبات الجامعة، ومواءمتها مع الأهداف التعليمية للجامعة، والاتجاهات الناشئة في علم المكتبات.
4. العمل على اقتناء وتنظيم وصيانة الموارد المختلفة لمكتبات الجامعة، بما في ذلك الكتب، والمجلات، والموارد الإلكترونية و مواد الوسائط المتعددة، بما يضمن تلبية احتياجات ومتطلبات منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، والباحثين، والطلاب.
5. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لصيانة أنظمة معلومات مكتبات الجامعة والموارد الرقمية الخاصة بها، بما يضمن سهولة الاستخدام وتلبية احتياجات المستخدمين.
6. الإشراف على خدمات المستخدم المقدمة من مكتبات الجامعة، بما في ذلك المساعدة المرجعية، وبرامج لمحو الأمية المعلوماتية، وتعليم المستخدم؛ لتعزيز نتائج البحث والتعلم فيما يخص الخدمات المقدمة من المكتبة.
7. متابعة تقييم جودة الخدمات التي تقدمها مكتبات الجامعة، وانتظام مواردها، وتلقي تعليقات المستخدمين، وإجراء التحسينات اللازمة.
8. العمل على بناء علاقات تعاون مع الجهات الحكومية وغير الحكومية؛ لتعزيز دور مكتبات الجامعة، والخدمات التي تقدمها.
9. العمل على ضمان الامتثال لأنظمة حقوق الطبع والنشر، واتفاقيات الترخيص، والضوابط النظامية الأخرى المتعلقة بموارد وخدمات مكتبات الجامعة.
10. الإشراف على عملية جمع وتحليل البيانات المتعلقة باستخدام مكتبات الجامعة، وخدماتها، وإعداد التقارير المطلوبة عن الأداء الإداري والفني لمكتبات الجامعة ورفعها إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

10. متابعة ضمان أمن وسلامة موارد مكتبات الجامعة، ودراسة المخاطر المحتملة، وإعداد الخطط اللازمة في هذا الشأن، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
11. العمل على ضمان إمكانية الوصول والإتاحة إلى موارد مكتبات الجامعة، وشمولها، وتلبية الاحتياجات المتنوعة لجميع المستخدمين، بما في ذلك الأشخاص ذوي الإعاقة، وتعزيز الاستدامة في عمليات وممارسات مكتبات الجامعة.
12. المسؤوليات الأخرى التي تدخل بحسب طبيعتها ضمن اختصاص الإدارة، أو بناءً على ما يُكلف به من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الصلاحيات الإدارية:

1. تمثيل الإدارة العامة لشؤون المكتبات داخلياً وخارجياً.
2. اعتماد جميع التعاميم، والإفادات، والخطابات، والمراسلات الرسمية، الصادرة باسم الإدارة.
3. اعتماد التقارير الدورية والسنوية عن الإدارة، وأعمالها، ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
4. اقتراح الهيكل التنظيمي للإدارة، والوحدات الإدارية المرتبطة بها، وتحديد اختصاصاتها، ومهام ومسؤوليات أعضائها، ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية لاستكمال إجراءات اعتماد المقترح.
5. التوصية لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية بالموافقة على طلبات تنفيذ البرامج والخطط التي تدخل ضمن مهام ومسؤوليات الإدارة.
6. إصدار النشرات والكتيبات التعريفية والإعلامية الخاصة بأنشطة الإدارة، ونشرها عبر وسائل التواصل الاجتماعي والحسابات الرسمية للجامعة.
7. تشكيل اللجان الداخلية التي تقتضيها مصلحة العمل بالإدارة، وتحديد مهامها، دون أن يترتب على ذلك تكلفة مالية على الجامعة.
8. الموافقة على انتداب منسوبي الإدارة، وتكليفهم بالعمل خارج أوقات الدوام، واستكمال إجراءات الرفع لصاحب الصلاحية لأخذ الموافقات اللازمة، وذلك وفق الإجراءات المتبعة داخل الجامعة.
9. اعتماد تقييم الأداء الوظيفي لجميع منسوبي الإدارة من الموظفين الإداريين، وما يرتبط بها من أقسام ووحدات إدارية.
10. الموافقة على ترشيح منسوبي الإدارة للدورات التدريبية، كلٌّ في مجال تخصصه، واستكمال اللازم نظاماً.

11. اقتراح السياسات العامة للإدارة، وخططها التشغيلية، والبرامج المختلفة الكفيلة بتحقيق أهدافها، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام المتبع.
12. اقتراح القواعد التنظيمية والإجرائية ذات العلاقة بنشاطات الإدارة وأعمالها، وتعديلها، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام المتبع.
13. الاتصال المباشر بنظرائه في الجامعات السعودية فيما يخص أعمال الإدارة.
14. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعات، والحصول على موافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية في الأحوال التي تتطلب ذلك.

ثانياً: مكتب المدير العام:

المهام والمسؤوليات:

1. تنظيم العمل الإداري: الإشراف على سير الأعمال اليومية في الإدارة، وتنظيم جداول الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير العام.
2. التنسيق والمتابعة: متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عن المدير العام، والتنسيق بين أقسام الإدارة المختلفة لضمان تكامل العمل.
3. إعداد التقارير: جمع وتحليل البيانات والمعلومات لتقديم تقارير دورية للمدير العام عن أداء الإدارة، ومتابعة مؤشرات الأداء الخاصة بخدمات المكتبات.
4. التواصل الداخلي والخارجي: إدارة المراسلات الرسمية مع الجهات الداخلية والخارجية.
5. تطوير العمل الإداري: اقتراح تحسينات وإجراءات تهدف إلى رفع كفاءة العمل داخل الإدارة، والإسهام في تطبيق الخطط الاستراتيجية لتحقيق أهداف المكتبات.
6. الإشراف على الشكاوى والملاحظات: استقبال الملاحظات والشكاوى المتعلقة بخدمات المكتبات ومتابعتها مع الأقسام المعنية.

ثالثاً: التطوير والجودة:

المهام والمسؤوليات:

1. تطوير الأنظمة والإجراءات: العمل على تحسين وتحديث الأنظمة الداخلية والإجراءات المتبعة في المكتبات لضمان سير العمل بكفاءة وفاعلية.
2. مراقبة الجودة: إجراء تقييم دوري للجودة لضمان أن الخدمات المقدمة تلبى احتياجات الزوار والمستفيدين، والعمل على تحسين الجودة بشكل مستمر.
3. إعداد وتدريب الموظفين: تطوير برامج تدريبية لموظفي المكتبات بهدف تحسين مهاراتهم في تقديم الخدمات، واستخدام التقنيات الحديثة.
4. إدارة المحتوى: ضمان تحديث المحتوى الموجود في المكتبات بشكل دوري، من حيث إضافة المصادر الجديدة والتخلص من المصادر القديمة أو غير المفيدة.
5. التكنولوجيا والابتكار: تبني التقنيات الحديثة، مثل الأنظمة الإلكترونية لإدارة الكتب والمصادر، أو تقديم خدمات المكتبات الرقمية.
6. تحليل البيانات: جمع وتحليل البيانات المتعلقة باستخدام المكتبة، بما في ذلك إحصائيات الإعارة والمراجعة، لتحديد مجالات التحسين.
7. التواصل مع المجتمع: تعزيز التواصل مع المستفيدين من خلال الفعاليات الثقافية أو البرامج التوعوية التي تنظمها المكتبة.
8. إعداد التقارير: إعداد تقارير دورية عن مستوى الأداء وجودة الخدمة، وتقديم توصيات للتحسين.

رابعاً: إدارة مصادر المعلومات:

المهام والمسؤوليات:

1. الإشراف على عملية اختيار وتنظيم المواد الفكرية وغير المطبوعة.
2. الإشراف على المواد المكتبية التي يتم شراؤها وتسجيلها حسب الأنظمة المتبعة.
3. الإشراف على برامج الإهداء وتبادل المطبوعات مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية والجهات الخارجية.

4. المشاركة في إعداد موازنة المكتبة بالتعاون مع الأقسام الأخرى.
5. تسجيل المواد المستلمة وختمها وفق نظام الحفظ المتبع في المكتبة.
6. الإشراف الفني والإداري على عملية تنظيم المعرفة لجميع الكتب والمراجع والدوريات المطبوعة وغير المطبوعة ومعالجتها وتطويرها.
7. المشاركة في عمليتي التصنيف والفهرسة باستخدام أحدث الأنظمة والقواعد العالمية.
8. إدخال بيانات الفهرسة الوصفية والموضوعية في قاعدة البيانات ومراجعتها.
9. استلام الكتب والوثائق المحولة من قسم التزويد وتسليمها إلى موظف الترفيف بعد الانتهاء من عملية الفهرسة والتصنيف.
10. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها مدير عام الإدارة العامة لشؤون المكتبات بما لا يتعارض مع طبيعة عمله.

خامساً: إدارة المعلومات الرقمية:

المهام والمسؤوليات:

1. الإشراف على أجهزة الحاسوب الموجودة في أقسام المكتبة.
2. الإشراف على تشغيل وإدارة برامج الحاسب الآلي المطبقة في المكتبة، والعمل على تطويرها وحفظها وأخذ النسخ الاحتياطية عن قاعدة البيانات المكتبة (backup).
3. تدريب موظفي المكتبة على الخدمات المكتبية المحوسبة، والإشراف على تدريب الطلبة وتمكينهم من استخدام أنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
4. متابعة الاشتراكات السنوية في البرامج المستخدمة في المكتبة وتجديدها.
5. القيام بإصدار النشرات الإعلامية بشكل دوري بالتعاون مع الوحدات الأخرى بالمكتبة.
6. الإشراف على المكتبة الرقمية السعودية وتقديم دورات تدريبية للباحثين للاستفادة من قواعد البيانات بها.

7. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها مدير عام الإدارة العامة لشؤون المكتبات.
8. البرامج المستخدمة التي تحتاجها المكتبة بشكل دوري:
 - نظام تسجيل الدخول للمكتبات.
 - برنامج (The register program).
 - برنامج (Symovny).
 - طلب إيصال مرجع علمي من إحدى مكتبات الجامعة.

سادساً: إدارة الخدمات المساندة: المهام والمسؤوليات:

1. الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
2. الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة بالهيكل التنظيمي.
3. الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
4. الإشراف على منشآت الإدارة مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
5. تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة لإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الإدارة العامة لشؤون المكتبات ومتابعتها.
6. الإشراف على تنسيق البرامج والدورات التدريبية.
7. الإشراف على سجلات الحضور والغياب لموظفي الإدارة والوحدات التابعة لها، ورفعها للمدير العام لشؤون المكتبات.
8. إعداد التقرير السنوي والتقارير الدورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها للمدير العام لشؤون المكتبات.
9. تنفيذ ما يكلفه به مدير عام الإدارة العامة لشؤون المكتبات من أعمال.

ساعات العمل



وقت عمل المكتبة

8:30 ص - 8:30 م

المكتبات التابعة للإدارة العامة لشؤون المكتبات بالمقر الرئيس والمحافظات

الموقع	المكتبة	م
	المكتبة المركزية	1
	مكتبة الكلية الجامعية بضياء	2
	مكتبة الكلية الجامعية بالوجه	3
	مكتبة الكلية الجامعية بأملح	4
	مكتبة الكلية الجامعية بتيماء	5
	مكتبة الكلية الجامعية بحقل	6

الخدمات التي تقدمها الإدارة العامة لشؤون المكتبات لدعم التعليم والبحث

أولاً: المكتبة الإلكترونية:

تحرص الإدارة العامة لشؤون المكتبات على تقديم الخدمات الأكاديمية الإلكترونية من خلال توفير مصادر التعليم المختلفة، حرصاً منها على تقديم أفضل الخدمات لجميع المستفيدين من منسوبي ومنسوبات الجامعة، وذلك من خلال توفير خدمات معلوماتية متطورة، وجعلها في متناول أعضاء هيئة التدريس والطلاب، في مختلف المراحل الدراسية في الجامعة.

ثانياً: المكتبة الرقمية السعودية:

هي أكبر تجمع أكاديمي لمصادر المعلومات في العالم العربي، تتيح المكتبة لمستخدميها أكثر من (11400) مرجعاً من المراجع الرقمية المتاحة بكامل نصوصها ووسائطها المتعددة تغطي كافة التخصصات الأكاديمية التي تدرّس في الجامعات السعودية المختلفة، والتي تُحدّث بشكل مستمر؛ لتحقيق معرفة تراكمية ضخمة على المدى البعيد، إضافة إلى قائمة من الناشرين تضم أكثر من (300) ناشر من أكبر دور النشر المتخصصة في العالم.

الأهداف:

1. مساندة منظومة التعليم الجامعي وخدمة منسوبي الجامعة من خلال توفير مصادر المعلومات وخدماتها عبر بوابة المكتبة الإلكترونية.
2. بناء بيئة رقمية تواكب التطورات التقنية في صناعة النشر الإلكتروني، مما يسهم في زيادة سرعة التواصل بين الباحثين في مجال الإنتاج والنشر العلمي.
3. اقتناء الكتب الرقمية التي أنتجتها الجامعات المرموقة في العالم، وكذلك التي أنتجت من قِبَل ناشرين تجاريين عالميين في مختلف التخصصات.
4. توفير جهد أعضاء هيئة التدريس والباحثين وغيرهم فيما يخص البحث عن المعلومات والوصول إليها في البيئة الرقمية.
5. المشاركة في مصادر المعلومات الإلكترونية بين أعضاء المكتبة الإلكترونية.

6. تحويل مصادر المعلومات الورقية التي تنتجها الجامعة (مؤلفات أعضاء هيئة التدريس، ورسائل الماجستير والدكتوراه، والمجلات العلمية، وأوراق البحوث والمؤتمرات، ومطبوعات الجامعة) إلى مصادر رقمية.
7. الإسهام في إثراء المحتوى العربي الرقمي من خلال النشر الإلكتروني للكتب والبحوث الجادة ذات القيمة المضافة.
8. إيجاد جهة واحدة تتفاوض مع الناشرين للحصول على أفضل العروض.

خدمات المحتوى الرقمي:

1. إتاحة النص الكامل للكتب الإلكترونية من أي مكان، وفي أي وقت.
2. إتاحة مجموعة من الخدمات التفاعلية المتطورة التي تمكن المستخدم من إدارة الخدمات والمحتوى الواقع في دائرة اهتماماته.
3. توفير الخدمة المرجعية الإلكترونية.
4. توفير خدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات.
5. توفير خدمة التوعية المعلوماتية.
6. توفير دخول موحد للمكتبة الإلكترونية.
7. إتاحة الخدمة 24 ساعة طوال أيام الأسبوع لجميع المستخدمين.
8. البحث في بعض أو كل المصادر المتاحة.

طرق البحث وأدواته:

1. الكلمات المفتاحية.

2. المؤلف.

3. العنوان.

4. الموضوع.

5. تاريخ النشر.

الدخول إلى المكتبة:

1. الدخول على موقع البوابة الإلكترونية للجامعة www.ut.edu.sa.
2. الضغط على أيقونة (المكتبة الرقمية) في قائمة الخيارات يمين الصفحة.
3. الاستفادة من خدمات المكتبة الرقمية السعودية الإلكترونية.

ثالثاً: خدمات التدريب:

تسعى الإدارة العامة لشؤون المكتبات إلى نشر الوعي المعرفي من خلال إقامة دورات تدريبية للاستفادة من مقتنياتها الورقية والإلكترونية وغيرها من المقتنيات، ويتم التركيز على الخدمات الإلكترونية؛ لاعتماد المكتبات الجامعية على التقنية الحديثة، حيث يتم تدريب الطلاب داخل المكتبة على كيفية البحث في الفهارس والخدمات المرجعية والبليوغرافية، وتعريفهم على آلية استعارة الكتب وإرجاعها، كما تُقام دورات متخصصة في كيفية الاستفادة من المكتبة الرقمية وقواعد المعلومات، وتُقام الدورات بشكل فردي أو جماعي حسب الحاجة، ويتولى التدريب ضابط الاتصال والمسؤول عن قواعد المعلومات في الإدارة، إضافة إلى الاستعانة بخبراء من الناشرين العالميين في إقامة دورات متخصصة في القواعد الإلكترونية والكتب الرقمية التابعة لهم.

أهداف التدريب:

1. تعريف المستفيد بأهمية المكتبة الرقمية والأهداف المراد تحقيقها من خلال المكتبة الرقمية.
2. توضيح الخدمات التي تقدمها المكتبة الرقمية وبيان فوائدها ومميزاتها.
3. شرح كيفية الوصول إلى بوابة المكتبة الرقمية وكيفية الاستفادة منها بشكل مفصل.
4. شرح كيفية البحث في قواعد المعلومات، وكيفية مساعدة الباحث على توفير الوقت والجهد في عملية البحث عن المعلومة.

طرق التدريب ووسائله:

1. دورات مباشرة: تقدمها الإدارة لمنسوبي الجامعة من خلال عقد دورات ممنهجة بالتنسيق مع العمادات والوحدات في الجامعة، حيث تعقد هذه الدورات بشكل فردي أو ضمن مجموعات، وقد تعقد بشكل يومي أو في أيام متفرقة، ويقدمها منسوبو الإدارة المختصون. كما تقدم دورات أخرى مباشرة عن طريق المكتبة الرقمية، تتولى تقديمها المكتبة الرقمية

لمنسوبي الجامعة بالتنسيق مع أحد الناشرين العالميين، وتقام هذه الدورات بشكل جماعي، وغالباً ما تكون في قاعة خارج الجامعة.

2. دورات إلكترونية: تقدمها المكتبة الرقمية السعودية من خلال عرض الدورات المسجلة على الموقع الرسمي للمكتبة الرقمية السعودية، حيث يتم الاستفادة منها.

رابعاً: برامج تهيئة الطلاب المستجدين:

تُعد البرامج المستخدمة في تهيئة الطلبة الجدد للتعريف بالأنظمة المستخدمة في المكتبات الجامعية والإلكترونية، أحد البرامج التي تندرج تحت آلية تحضير وإعداد وتهيئة الطلبة الجدد للدراسة والانخراط في الحياة الجامعية، حيث يتم تنظيم أسبوع الإرشاد للطلبة في بداية كل فصل دراسي؛ يهدف إلى تهيئتهم للدراسة الأكاديمية، وتعريفهم بعناصر البيئة الجامعية، والتعريف بنظام الدراسة والخدمات التي تقدم للطلبة.

وتتضمن آلية التهيئة الإرشادية والتدريبية للطلبة الجدد على أنظمة المكتبة ما يلي:
1. تقوم الإدارة العامة لشؤون المكتبات بإعداد خطة تدريبية، تتضمن برامج تدريبية، وبرنامج تهيئة وتدريب للطلبة على كيفية استخدام أنظمة المكتبة، ومنها:

- التعريف بأنظمة التصنيف المستخدمة في المكتبة.
- التعريف بالخدمات الإلكترونية للمكتبة الرقمية.
- التعريف بخدمات الإعارة وأنواعها.
- كيفية استخدام محركات البحث في قواعد البيانات.
- كيفية الاستفادة من أوعية المكتبة الرقمية السعودية والكتب الإلكترونية.
- إنشاء مدونة قواعد تنظم السلوك داخل المكتبة.
- خطوات توفير خدمات الدعم الفني لرواد المكتبة.
- التعريف بالخدمات المتعددة للمكتبة.

2. تقوم الإدارة العامة لشؤون المكتبات بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب لتحديد وقت ومكان انعقاد البرنامج.
3. تحدد الإدارة العامة لشؤون المكتبات المدربين المتخصصين من ذوي الخبرة والكفاءة للقيام بأنشطة البرنامج وجميع اختصاصاته.
4. تنفذ الإدارة العامة لشؤون المكتبات البرنامج التعريفي والتدريبي للطلبة من خلال:
 - . الجانب النظري، والذي يتضمن شرح المكونات المادية والمعرفية للمكتبة، وتجهيزاتها، والتعريف بأنظمتها.
 - . الجانب العملي، ويتضمن تطبيقات عملية للطلبة على كيفية استخدام الأنظمة الخاصة بالمكتبة.

الموارد المتوفرة في المكتبات الجامعية

توفر المكتبات الجامعية مجموعة متنوعة من الموارد التي تدعم احتياجات الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والباحثين في مختلف التخصصات الأكاديمية. ويمكن تصنيف هذه الموارد إلى عدة أنواع، مثل المطبوعات، والموارد الإلكترونية، وأدوات البحث. وإليك أبرز الموارد المتوفرة في المكتبات:

أولاً: الموارد المطبوعة:

1. الكتب: وتشمل الكتب الأكاديمية، والمراجع المتخصصة في مجالات متنوعة، مثل الأدب، والعلوم، والهندسة، والطب، وغيرها.
2. الدوريات والمجلات العلمية: وتتضمن مجلات أكاديمية دورية تنشر أبحاثاً علمية في مختلف المجالات.
3. الأطروحات والرسائل الجامعية: تحتوي المكتبة على أطروحات الدكتوراه، والماجستير، والتقارير البحثية التي تم إنجازها في الجامعة.
4. الموسوعات والقواميس: توفر المكتبة مجموعة من الموسوعات والقواميس التي تسهم في إثراء المعرفة.
5. الخرائط والمواد الجغرافية: تحتوي بعض المكتبات على خرائط ودراسات جغرافية للمساعدة في البحث الأكاديمي.

ثانياً: الموارد الإلكترونية:

1. الكتب الإلكترونية: وتشمل الكتب الإلكترونية المتاحة للاستخدام عبر الإنترنت، والتي يمكن الوصول إليها من خلال منصات معينة.
2. المجلات الإلكترونية: تحتوي المكتبة على المجلات الإلكترونية المُحَكَّمة التي تُنشر عبر الإنترنت وتغطي موضوعات أكاديمية متنوعة.
3. الدوريات الرقمية: توفر المكتبة دوريات بحثية رقمية متخصصة عبر قواعد بيانات عالمية.
4. الأبحاث والمقالات العلمية الإلكترونية: تشمل المقالات الأكاديمية والبحثية المتاحة بصيغة إلكترونية عبر منصات وبيئات بحثية.
5. الرسائل الجامعية والأطروحات الإلكترونية: يمكن الوصول إلى الأطروحات والرسائل العلمية بصيغ رقمية من خلال قواعد بيانات معينة مثل (ProQuest) أو (institutional repositories).

ثالثاً: قواعد البيانات الأكاديمية:

1. قواعد البيانات المرجعية: تشمل مصادر مثل: (JSTOR) ، (Scopus) ، (Google Scholar) ، (Pu- bMed) ، (Web of Science) ، وغيرها التي تتيح للباحثين الوصول إلى الأبحاث والمقالات المحكمة.
2. قواعد بيانات متخصصة: تقدم المكتبة قواعد بيانات متخصصة في مجالات معينة مثل الهندسة (IEEE Xplore) ، والطب (PubMed) ، والعلوم الاجتماعية (PsycINFO) ، والآداب واللغات (MLA International Bibliography) .
3. البحث في النصوص الكاملة: تقدم بعض المكتبات قواعد بيانات تحتوي على نصوص كاملة للمقالات الأكاديمية والدوريات .

رابعاً: الموارد الرقمية:

1. الأدوات التعليمية عبر الإنترنت: مثل مقاطع الفيديو التعليمية، والدورات الإلكترونية، ومحاضرات الفيديو التي يمكن للطلاب الوصول إليها.
2. المكتبة الرقمية: هي منصة تحتوي على مجموعة واسعة من الموارد الأكاديمية التي يمكن الوصول إليها عبر الإنترنت.

3. الأدوات الأكاديمية: مثل أدوات إدارة المراجع (Zotero)، (EndNote) التي تساعد الباحثين في تنظيم المراجع والاستشهادات.

خامساً: الأدوات التكنولوجية والخدمات:

1. الأجهزة الإلكترونية: مثل أجهزة الكمبيوتر المحمولة، والطابعات، والمساحات الضوئية، وأجهزة العرض التي يمكن استعارتها من المكتبة.
2. البرامج الخاصة: مثل البرامج المتخصصة في تصميم العروض التقديمية، والتحليل البياني، وبرامج الكتابة الأكاديمية.
3. محطات العمل: مراكز مجهزة لأغراض البحث، وتصميم المشاريع، أو الكتابة الأكاديمية، وغالبًا ما تحتوي على برامج متقدمة مثل (MATLAB) أو (SPSS).
4. خدمات النسخ والطباعة: توفر المكتبات أيضًا خدمات النسخ والطباعة للطلاب والباحثين.

سادساً: المصادر المحلية والدراسات الخاصة:

1. المراجع المحلية: تحتوي المكتبات في بعض الأحيان على مواد ومراجع تركز على تاريخ وثقافة المنطقة أو البلد.
2. المشروعات البحثية المحلية: توفر المكتبات أبحاثًا وأطروحات تخص المنطقة أو المجتمع المحلي.
3. المكتبات الخاصة والمجموعات الفريدة: تشمل مواد نادرة أو قديمة مثل المخطوطات، والمجموعات الخاصة، والمخططات المعمارية.

سابعاً: خدمات الإرشاد والدعم:

1. الدعم البحثي: يتم توفير إرشادات للطلاب في كيفية البحث عن المعلومات واستخدام الموارد الأكاديمية بفعالية.
2. الدورات وورش العمل: تقدم المكتبة ورش عمل تدريبية حول كيفية استخدام قواعد البيانات الأكاديمية، أو أدوات إدارة المراجع.
3. المساعدة في كتابة الأبحاث: توفر المكتبة خدمات استشارية لتحسين مهارات الكتابة الأكاديمية.

قواعد السلوك داخل المكتبات الجامعية

تعد المكتبة هي الإدارة الثقافية التعليمية الاجتماعية التي تُعنى بحفظ التراث الإنساني في مختلف مجالات المعرفة من خلال مصادر المعلومات المختلفة التي يتم ترتيبها وتنظيمها وتصنيفها؛ لتسهيل الوصول إلى المعلومات وإتاحتها للقراء والباحثين، حيث وجدت المكتبة لتقديم مختلف خدماتها لروادها من منسوبي جامعة تبوك وطلبتها وأفراد المجتمع المهتمين بالشأن العلمي والثقافي بمختلف قطاعاته وأطيافه، وتعمل دوماً على تحسين خدماتها من أجل تلبية احتياجات أفراد المجتمع المتجددة للمعلومات؛ لذا فقد جاءت هذه القواعد لتوضيح السلوكيات التي يجب أن يتحلّى بها رواد المكتبة، وبيان حقوقهم وواجباتهم.

ضوابط التصوير الإلكتروني بمكتبات الجامعة:

وفق ما جاء في نظام حماية حقوق المؤلف بالمملكة العربية السعودية الصادر بالرسوم الملكي رقم (م/11) بتاريخ 1410/05/19هـ، تطبق اللوائح والأنظمة في تصوير الكتب والمراجع وجميع الأوعية المحمية بالنظام، شريطة أن يكون التصوير لأغراض البحث العلمي والدراسة والتعلم:

1. يُسمح بالتصوير لجميع الأوعية بهدف البحث والتعلم، ولتيسير نشاطات البحث والتعلم.
2. يجب إتباع قواعد النسخ المقبولة التي تتفق مع نظام حماية حقوق المؤلف.
3. لا يُسمح بتصوير أكثر من 10 صفحات من الكتاب، أو أي وعاء آخر.
4. لا يُسمح بتصوير أكثر من مقالة واحدة من كل عدد صادر من دورية معينة.
5. لا يُسمح بتصوير أكثر من قصة قصيرة واحدة، أو مقالة قصيرة واحدة، أو قصيدة واحدة من كل كتاب أدبي.

اللائحة التنفيذية لقواعد السلوك وحقوق وواجبات رواد مكتبات جامعة تبوك:

المادة رقم (1): نطاق التطبيق:

تُطبَّق أحكام هذه القواعد على كافة رواد المكتبة من منسوبي جامعة تبوك كأعضاء هيئة التدريس والموظفين والباحثين والطلبة المقيدين للدراسة في مختلف المراحل الجامعية بمختلف أنواعها، ومن مختلف التخصصات في مختلف الكليات والكليات الجامعية في المحافظات، والملتحقين ببرامج التدريب والدورات، أيّاً كان نوعها ومستواها، مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في النظم الأساسية للجامعات السعودية.

المادة رقم (2): الأهداف الموضوعية:

تتمثل الأهداف الموضوعية لهذه القواعد فيما يلي:

- 1- الشفافية والوضوح.
- 2- إبراز حقوق وواجبات رواد المكتبة.
- 3- ضبط التصرفات والسلوكيات المنهجية وغير المنهجية للطلاب.
- 4- بيان المخالفات الناتجة عن عدم الالتزام بالقواعد السلوكية.

المادة رقم (3): يُعتبر نظام مجلس التعليم العالي واللوائح المنبثقة عنه بالإضافة لنصوص لائحة تأديب الطلاب والطالبات وميثاق الطالب الجامعي المعتمد في جامعة تبوك جزءاً مكملًا لنصوص هذه اللائحة.

المادة رقم (4): يتولى موظفو المكتبة المختصون المحافظة على النظام العام داخل أروقة وأركان المكتبة، بحيث يقومون بتنظيم التبليغات والتقارير لإدارة المكتبات بخصوص رواد المكتبة المخالفين.

المادة رقم (5): لمجلس الجامعة الحق في إضافة أو تعديل أو إلغاء ما ورد من مواد بهذه القواعد، وله حق تفسيرها.

المادة رقم (6) حقوق رواد المكتبة:

1. توفير الكتب والمراجع والأبحاث في مختلف مجالات البرامج الأكاديمية المتخصصة والثقافية العامة.
2. توفير قواعد البيانات وأوعيتها الإلكترونية من خلال الاتفاقيات مع المكتبات المحلية والعالمية.
3. استخدام ما تحتويه المكتبات التقليدية والإلكترونية من مراجع للاطلاع أو الإعارة وفق النظم المحددة واستخدام الموقع الإلكتروني للمكتبة.
4. تقديم خدمات الإعارة الداخلية والخارجية لرواد المكتبة من أعضاء هيئة تدريس وطلبة وباحثين.
5. توفير خدمات النسخ الضوئي (التصوير)، وخدمات الحجز للمراجع والدوريات التي يتكرر طلبها باستمرار.
6. توفير أجهزة الحاسوب بالأعداد الكافية وبالأنظمة الحاسوبية اللازمة.
7. توفير أنظمة البحث الحاسوبية، وأنظمة الحجز والإعارة، وضمان وضوح إجراءاتها لرواد المكتبة.
8. توفير عناصر البيئة المناسبة والفضاء الكافي للمطالعة والدراسة والبحث، بما تتضمنه من تهوية وإضاءة، وتكييف، ومخارج للطوارئ، ومساحة، وأثاث مكتبي، ولوازم.
9. توفير الهدوء والسكينة والأجواء الخالية من أي أنشطة مزعجة.
10. متابعة تطوير محتويات المكتبة بصورة دورية، من كتب ومراجع ودوريات وأبحاث وغيرها.
11. توفير الكتب والمراجع والدوريات والأبحاث المطلوبة باستمرار بصورة كافية تلبي احتياج رواد المكتبة.
12. إتاحة خدمات المكتبة لروادها لساعات طويلة من خلال توفير ساعات عمل إضافية لموظفي المكتبة.
13. توفير الأدلة والمطويات الورقية والإلكترونية التعريفية بأنظمة المكتبة ومقتنياتها.
14. ضمان الوصول للمراجع والكتب والدوريات وقواعد البيانات الإلكترونية اللازمة.

المادة رقم (7) واجبات ومسؤوليات رواد المكتبة:

1. التقيد بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بموجبها في الجامعة والمملكة.
2. الالتزام بتنفيذ قواعد السلوك المنصوص عليها في ميثاق الطالب الجامعي في جامعة تبوك.
3. الالتزام بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق المكتبة ومقتنياتها وتجهيزاتها للأغراض المخصصة لها فقط (قواعد السلوك في المكتبة).
4. الالتزام بالزي المناسب والهيئة اللذين يكفلان الاحترام اللائق للجامعة وللمكتبة بما يتناسب مع القيم الإسلامية وعادات وتقاليد وأعراف المجتمع السعودي وما تصدره الجامعة من تعليمات في هذا الشأن.
5. عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل أركان المكتبة التخصصية في الكليات أو المكتبة المركزية.
6. عدم القيام بأي فعل أو قول غير لائق من شأنه إلحاق الإساءة لسمعة الجامعة أو أي من منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين.
7. معاملة كافة منسوبي المكتبة وروادها بالاحترام اللائق وعدم الإساءة إليهم أو إهانتهم بالقول أو الفعل.
8. الهدوء والسكينة داخل أركان المكتبة وعدم التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة، والالتزام بالهدوء عند دخولها أو الخروج منها.
9. الالتزام بعدم العبث والتعرض لمقتنيات المكتبة، من أثاث ولوازم وأجهزة وكتب ومراجع ودوريات وأبحاث بالإتلاف أو العبث بها، وعدم التعرض لها بقطع صفحات أو أجزاء من الصفحة، أو إزالة أغلفة المجلدات، أو الأجهزة الإلكترونية، أو إتلاف مواد المكتبة أو مقتنياتها، أو إلحاق الضرر بها بأي شكل من الأشكال، أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وإرجاع ما أستعير منها في الوقت المحدد.
10. المحافظة على النظافة العامة للمكتبة والمظهر العام اللائق بها وبروادها.
11. المبادرة في تقديم المقترحات البناءة ومناقشتها مع المختصين وإجراء ما يلزم في هذا المجال.

12. الالتزام بمواعيد العمل الرسمي المحددة للمكتبة صباحاً ومساءً والالتزام بمواعيد إغلاق المكتبة.
13. تجنب الكتابة والرسم ووضع علامات أو خطوط على الكتب والمراجع والدوريات والأبحاث والأجهزة والمعدات والأثاث المكتبي، وعلى الحائط، والكتابة على أوعية المعلومات وأجهزة العرض وغيرها.
14. الالتزام بإغلاق الجوال وأجهزة الاتصال الأخرى وعدم استخدامها داخل المكتبة.
15. التقيد بالأنظمة والقواعد التنفيذية والتعليمات والإرشادات المنظمة لاستخدام مختلف مرافق المكتبة.
16. احترام حقوق الآخرين من رواد المكتبة والالتزام بالمسؤوليات والسلوكيات الإيجابية.
17. عدم اصطحاب الأصدقاء غير المعنيين والأطفال للمكتبة؛ لأن ذلك يسبب الاكتظاظ والفوضى.
18. حمل البطاقة الجامعية لتقديمها عند الحاجة لموظفي المكتبة المختصين.
19. المحافظة على المتعلقات الشخصية ومراقبتها لتجنب فقدانها.
20. الالتزام بالقواعد والنظم المحددة لاستخدام المكتبة ومرافقها ومقتنياتها، وعدم استخدام أي من مرافقها أو الحصول على أي من مقتنياتها بطريقة غير شرعية (السرقه).
21. الالتزام بمواعيد استرجاع الكتب والمقتنيات المعارة قبل انتهاء مدة الاستعارة أو العمل على تجديد فترة الإعارة.
22. عدم نقل مواد المكتبة أو معداتها أو مقتنياتها، أو محاولة نقلها دون إصدار أمر بشأنها أو الحصول على تصريح بذلك.
23. عدم التواجد بالمناطق المحظورة بالمكتبة، أو بعد طلب مغادرة المكتبة نتيجة الطوارئ أو التدريب على الإخلاء.
24. التقيد بعدم استخدام مخارج الطوارئ وعدم القيام بفتح نافذة من نوافذ المكتبة.

المادة رقم (8): الجزاءات:

1. ينبغي أن تتناسب الجزاءات مع مدى تكرار السلوكيات الخاطئة.
2. يجب على مسؤولي المكتبة إعداد سجل تاريخي للسلوكيات الخاطئة لروادها.
3. دفع مقابل المراجع والكتب والدوريات، وأي من المقتنيات والمواد المكتبية المفقودة أو التالفة.
4. طلب مغادرة المكتبة في حال عدم الالتزام بقواعد السلوك المنظمة لارتداد المكتبة.
5. الحرمان من دخول المكتبة لمدة شهر أو فصل إذا تكرر السلوك الخاطئ.
6. الحرمان من خدمات الاستعارة أو الدخول للمكتبة أو استخدام مرافقها منفردة أو مجتمعة.
7. تطبيق نصوص اللائحة التأديبية للطلاب بجامعة تبوك في حال ارتكاب سلوكيات خاطئة فضلاً عن الالتزام بقواعد السلوكيات المكتبة.



المخالفات والغرامات

أولاً: المخالفات:

1. تأخير إرجاع الكتب: تأخير إعادة المواد المكتبية بعد انتهاء فترة الإعارة.
2. التلف أو فقدان: التسبب في تلف المواد المكتبية أو فقدانها بشكل غير مبرر.
3. إتلاف أو تدمير الممتلكات: أي محاولة لتخريب أو تدمير المواد المكتبية أو تجهيزاتها.
4. الاستعارة غير القانونية: محاولة استعارة المواد بشكل غير قانوني أو تجاوز الحدود المقررة.
5. الاستخدام غير اللائق للمرافق: إساءة استخدام المرافق المكتبية مثل أجهزة الكمبيوتر، والإنترنت، أو قاعات الدراسة.
6. السلوك غير اللائق: التصرفات غير المقبولة، مثل التسبب في الإزعاج للمستفيدين الآخرين أو الموظفين.
7. مخالفة القواعد الخاصة بالموارد الرقمية: التحميل أو الوصول غير المصرح به إلى المواد الرقمية أو استخدام الحسابات الشخصية بطريقة غير قانونية.

ثانياً: الغرامات:

الغرامات المالية:

1. فرض غرامات على التأخير في إعادة الكتب أو المواد المكتبية الأخرى. يمكن تحديد قيمة الغرامة وفقاً لمدة التأخير ونوع المادة.
2. تعليق أو إيقاف خدمات الاستعارة:
3. قد يتم تعليق خدمة استعارة المواد من المكتبة لفترة معينة في حال تكرار المخالفات.
4. فرض قيود على الوصول إلى الموارد الرقمية:
5. قد يتم منع المستخدم من الوصول إلى الموارد الرقمية للمكتبة (مثل قواعد البيانات أو الكتب الإلكترونية) إذا تم انتهاك القوانين المتعلقة بالموارد الرقمية.

إلغاء العضوية:

في حالات المخالفات الجسيمة، مثل سرقة المواد أو الأضرار الجسيمة، قد يتم إلغاء العضوية في المكتبة بشكل دائم أو مؤقت.

التعويض عن المواد التالفة أو المفقودة:

في حال تلف أو فقدان أي من المواد المكتبية، يُطلب من المستفيد تعويض المكتبة بالقيمة المالية للمواد التالفة أو المفقودة.

التحقيقات الداخلية:

في حالة حدوث مخالفات خطيرة، مثل السرقة أو التدمير المتعمد، يتم إجراء تحقيق داخلي لتحديد المسؤولية وفرض العقوبات المناسبة.

الحظر من دخول المكتبة:

في حالات السلوكيات المتطرفة أو العدوانية، يمكن فرض عقوبة الحظر من دخول المكتبة لفترة معينة.

الإعارة من المكتبات الجامعية

⊠ **الإعارة الداخلية:** ويقصد بها الاستخدام الداخلي في المكتبات، وتقدم هذه الخدمة لجميع المستفيدين المشمولين حسب سياسة المكتبة، وكذلك أي مستفيد آخر زائر للمكتبة، ويكون استخدام الكتب في مبنى المكتبة، ويتم إدخال المجموعات المستخدمة، تحت فئة إعارة داخلية في نظام الإدارة الآلي.

⊠ **الإعارة الخارجية:** تقدم هذه الخدمة للمستفيدين الذين يرغبون في الاستعانة بمصادر المكتبة المختلفة، والمسموح لهم بإعارتها خارج المكتبة.

فئات المستفيدين من الإعارة:

تقدم المكتبة خدماتها التي تساعد على دعم البحث العلمي والعملية التعليمية، لكل من:

1. أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
2. طلاب الدراسات العليا في الجامعة.
3. طلاب مرحلة البكالوريوس في الجامعة.
4. موظفو وموظفات الجامعة.
5. المكتبات التابعة للجامعة.

الحصول على العضوية في المكتبة:

يتم تعبئة نموذج العضوية وترفق به المستندات الآتية:

1. إحصار الطلاب صورة من الجدول الدراسي لهذا العام، وأصل البطاقة الجامعية.
2. إحصار أعضاء هيئة التدريس أصل البطاقة الجامعية.
3. على الباحثين من خارج الجامعة القيام بما يلي:
 - ⊗ تعبئة نموذج عضوية من خارج الجامعة.
 - ⊗ رفع صورة الهوية الوطنية في النموذج.
 - ⊗ رفع صورة إيصال التأمين مع إحصار الأصل.

مصادر المعلومات غير المسموح بإعارتها:

4. المراجع العربية والأجنبية (دوائر المعارف، والقواميس، والأطالس، والكتب السنوية، والكتب النادرة، والأدلة، والببليوجرافيا)، والدوريات العربية والأجنبية.
5. البحوث والرسائل العلمية (ماجستير-دكتوراه).
6. المخطوطات، والمطبوعات الرسمية.
7. أوعية المعلومات غير التقليدية (CD-ROM) المصاحبة للأوعية.
8. الكتب ذات النسخة الواحدة.
9. الكتب التي تحتاج إلى ترميم.

عدد الكتب المسموح بإعارتها ومدتها:

يختلف عدد الكتب المسموح بإعارتها للمستفيد الواحد وفقاً لفئات المستفيدين المحددة بالمادة الثانية على النحو التالي:

م	فئات المستفيدين	عدد الكتب المسموح بها	مدة الإعارة المسموح بها
1	أعضاء هيئة التدريس	12 كتاباً	90 يوماً
2	المحاضرون والمعيدون	10 كتب	60 يوماً
3	طلاب الدراسات العليا	7 كتب	30 يوماً
4	طلاب الجامعة	5 كتب	15 يوماً
5	الموظفون	5 كتب	15 يوماً

التواصل مع المكتبات الجامعية


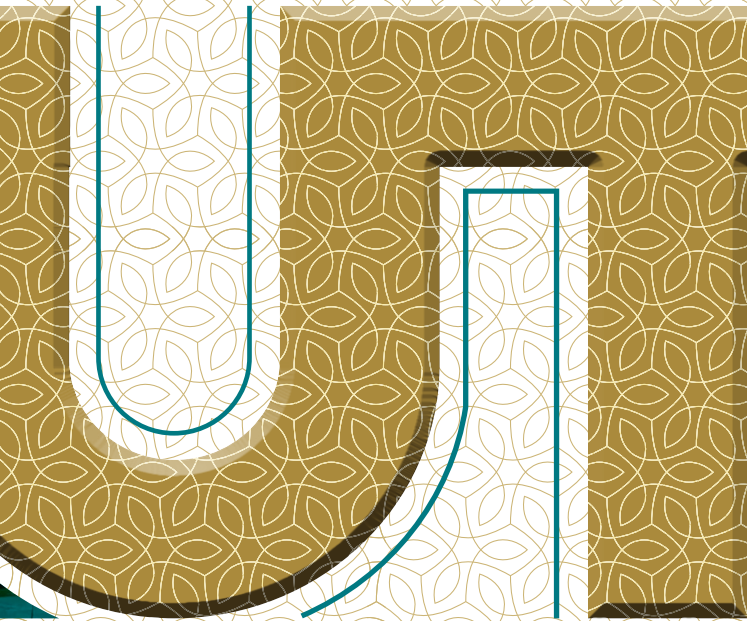
م	المكتبة	قناة التواصل
1	المكتبة المركزية	الهاتف: 0144563707 الإيميل: library@ut.edu.sa
2	مكتبة الكلية الجامعية بضباء	رقم التحويلة: 0144565408 الإيميل: Sabuhasabo@ut.edu.sa
3	مكتبة الكلية الجامعية بالوجه	رقم التحويلة: 0144565014 الإيميل: im,albalawi@ut.edu.sa
4	مكتبة الكلية الجامعية بأملج	رقم الجوال: 0596066452 الإيميل: aelneel@ut.edu.sa
5	مكتبة الكلية الجامعية بتيماء	رقم التحويلة : 0144565629 الإيميل: hgarreb@ut.edu.sa
6	مكتبة الكلية الجامعية بحقل	رقم التحويلة: 0144565220 الإيميل: malamrani@ut.edu.sa

الشكاوى والاقتراحات

في حال وجود شكاوى أو اقتراحات نأمل التواصل عن طريق القنوات التالية:

:Tel ٠١٤٤٥٦٣٧٠٧

Email: library@ut.edu.sa



2006
جامعة تبوك
University of Tabuk

University Vice- Presidency for Educational Affairs
General Administration of Library Affairs

**Introductory Guide to University Library
Services and Digital Knowledge Resources**

Document Classification	Version Number
	3



CONTENTS

• Introduction	5
• Guide Objectives	6
• Strategic Goals of the General Administration of Library Affairs,	8
• Organizational Structure	9
• Description of the Organizational Structure	10
• First: Director General	10
• Second: Director General's Office	13
• Third: Development and Quality Unit	14
• Fourth: Information Resources Management	15
• Fifth: Digital Information Management	16
• Sixth: Support Services Management	17
• Libraries Affiliated with the General Administration of Library on the main campus and the branches	18
• Working Hours	19
• Services provided by the General Administration of Library Affairs to support education and research	20
• First: The Electronic Library	20
• Second: The Saudi Digital Library	20
• Third: Training Services	22
• Fourth: New Student Orientation Programs	24
• Resources Available in Libraries	26
• First: Printed Resources	26





CONTENTS

• Second: Electronic Resources	26
• Third: Academic Databases	27
• Fourth: Digital Resources	27
• Fifth: Technological Tools and Services	28
• Sixth: Local Resources and Special Collections	28
• Seventh: Guidance and Support Services	28
• Library Code of Conduct	29
• Electronic Photocopying Regulations in University Libraries	29
• Executive Regulations for the Code of Conduct and Rights and Duties of Tabuk University Library Users	30
• Violations and Penalties	36
• First: Violations	36
• Second: Penalties	36
• Borrowing from the Central Library and Branch Libraries	38
• Categories of Borrowers	38
• Obtaining Library Membership	38
• Information Sources Not Permitted for Borrowing	39
• Number of books allowed for loan and borrowing duration	39
• Contacting Libraries	39
• Complaints and Suggestions	40





Introduction

The General Administration of Library Affairs derives its mission from that of the university. Tabuk University Libraries provide advanced information services by collecting, organizing, and disseminating information, enriching and improving access to information resources, and making them available. This aims to enhance the efficiency and quality of the educational and research process, serve university staff and the community, meet their information needs, achieve their satisfaction, and support the transition to advanced electronic services. This includes the General Administration's website, the Symphony library management system, subscriptions to the Saudi Digital Library, and the provision of necessary forms for user services electronically to save time and effort. Surveys are also available on the website to measure user satisfaction.

Undoubtedly, the library's introductory guide is an essential tool designed to familiarize users (students, faculty members, researchers, and visitors) with the services and resources available in the libraries and how to utilize them. This facilitates access to information and maximizes the library's use as a source of knowledge.

Based on the aim of spreading awareness and introducing the General Administration of Library Affairs at the University of Tabuk, this guide was prepared, including the strategic directions of the administration, and the guidance for all the services provided by the administration and its branch libraries in the university units.



Guide Objectives:

This guide aims to achieve several important objectives, including:

- **To Familiarize users with the library and its services:** It provides a comprehensive overview of the library's departments, services, and activities, and helps users understand policies and procedures such as the borrowing system, opening hours, and electronic services.
- **To encourage the use of available resources:** It highlights printed and digital available academic resources and references, and encourages the use of databases, journals, and e-books.
- **To enhance the user experience:** It clearly guides visitors on how to access services such as borrowing, printing, and reserving study rooms, and explaining how to request assistance from library staff.
- **To save time and effort:** It reduces the time users spend searching for information about the library and facilitates access to resources without the need for constant assistance.
- **To support the educational and research process:** It enables students and researchers to identify available academic resources that enhance the quality of their research and studies, and contributes to increased research efficiency by providing specialized tools and services, such as reference management software.
- **Enhanced Transparency:** Clearly displaying policies and procedures to prevent misunderstandings or misuse of services, and provides information about users'





rights and responsibilities.

- **Support for Digital Transformation:** Directing users to available online digital resources and databases. Encourages the use of digital booking and lending systems, where available.
- **Facilitated Integration for New Students:** Helping new students and faculty integrate quickly into university life by introducing them to the library and its role.
- **Enhanced Library Identity:** Showing the library as an integral part of the university environment, supporting education, research, and community service, reflecting the library's commitment to providing high-quality services.
- **Improved User Engagement:** Can include clear communication channels between the library and users for inquiries or suggestions.

Strategic Goals of the General Administration of Library Affairs

Vision:

«An attractive library environment that contributes to serving the community.»

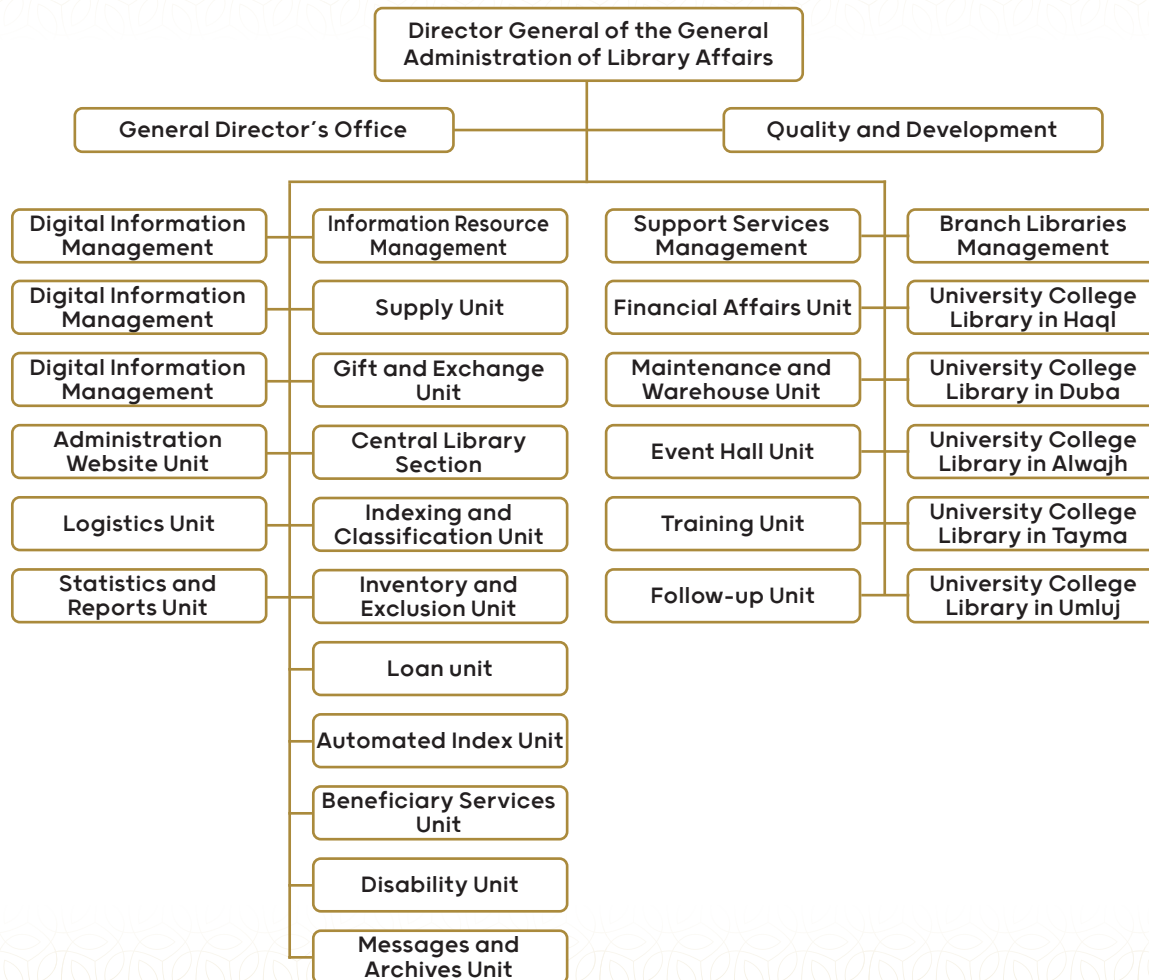
Mission: To provide distinguished knowledge services that support the educational, research, and community service processes.»

Strategic Objectives:

- Strengthening the university's educational and research processes.
- Developing the infrastructure and technology of the central library and its branches.
- Improving employee performance and develop their skills.
- Contributing effectively to community service.



5 Organizational structure of the General Administration of Library Affairs





Description of the Organizational Structure

First: Director General of the General Administration of Library Affairs:

Duties and Responsibilities:

1. Overseeing the work and activities of all associated departments, sections, committees, and other administrative units.
2. Developing and implement plans, policies, and strategies to enhance university library services and align them with the university's educational objectives and emerging trends in library science.
3. Acquiring, organizing, and maintaining the various resources of the university libraries, including books, journals, electronic resources, and multimedia materials, ensuring they meet the needs and requirements of university faculty, researchers, and students.
4. Taking the necessary procedures to maintain the university library information systems and digital resources, ensuring ease of use and meeting user needs.
5. Overseeing user services provided by the university libraries, including reference assistance, information literacy programs, and user education, to enhance research and learning outcomes related to the services.
6. Monitoring the quality of services and the consistency of resources provided by university libraries, receive user feedback, and implementing necessary improvements.
7. Working on building collaborative relationships with governmental and non-governmental entities to enhance the role and services of the university libraries.



8. Working on ensuring compliance with copyright regulations, licensing agreements, and other regulatory controls related to university library resources and services.
9. Overseeing the collection and analysis of data related to the use of university libraries and their services, preparing the required reports on the administrative and technical performance, and submit them to the Vice President for Academic Affairs.
10. Monitoring the security and safety of university library resources, assess potential risks, prepare the necessary plans, and following up on their implementation after approval.
11. Work to ensure the accessibility and availability of university library resources, to meet the diverse needs of all users, including persons with disabilities, while promoting sustainability in library operations and practices.
12. Fulfilling other responsibilities that, by their nature, fall within the purview of the administration, or as assigned by the Vice President for Academic Affairs.

Administrative Authorities:

1. Representing the General Administration of Library Affairs internally and externally.
2. Approving all circulars, statements, letters, and official correspondence issued on behalf of the administration.
3. Approving periodic and annual reports on the administration and its work, and submitting them to the Vice President for Academic Affairs.
4. Proposing the organizational structure of the administration and its associated



- administrative units, define their competencies, and specify duties and responsibilities of their members, then submit the report to the Vice President for Academic Affairs for final approval.
5. Recommending to the Vice President for Academic Affairs approval of requests to implement programs and plans that fall within the administration's duties and responsibilities.
 6. Issuing bulletins and brochures informing about the administration's activities, and disseminate them through social media and the university's official accounts.
 7. Forming internal committees as required by the administration's work and define their tasks, provided this does not incur any financial cost to the university.
 8. Approving the secondment of department employees, assign them to work outside of working hours, and complete the procedures for submitting them to the appropriate authority for necessary approvals, in accordance with the university's established procedures.
 9. Approving the job performance evaluation of all department employees, including administrative staff and associated departments and units.
 10. Approving the nomination of department employees for training courses, specific to each one's field of specialization, and complete the necessary procedures according to the applicable regulations.
 11. Proposing the department's general policies, operational plans, and various programs to achieve its objectives, and completing their approval procedures in accordance with the applicable regulations.



12. Proposing and amending organizational and procedural rules related to the department's activities and work, and completing their approval procedures in accordance with the applicable regulations.
13. Communicating directly with counterparts in Saudi universities regarding the administration's work.
14. Communicating directly with relevant external parties regarding the administration's work, taking into account the organizational level of the party being addressed, and ensuring that this does not entail financial obligations for the universities, and obtaining the approval of the Vice President for Academic Affairs in cases where this is required.

Second: The Director-General's Office:

Tasks and Responsibilities:

1. Organizing Administrative Work: Supervising the daily operations of the department, and organizing the Director-General's meeting schedules and appointments.
2. Coordination and Follow-up: Following up on the implementation of the Director-General's decisions and directives, and coordinating between the various departments of the department to ensure integrated work.
3. Reporting: Collecting and analyzing data and information to submit periodic reports to the Director-General on the department's performance, and monitoring performance indicators for library services.
4. Internal and External Communication: Managing official correspondence with internal and external entities.



5. **Developing Administrative Work:** Proposing improvements and procedures aimed at increasing work efficiency within the department, and contributing to the implementation of strategic plans to achieve the library's objectives.
6. **Supervising Complaints and Feedback:** Receiving comments and complaints related to library services and following up on them with the relevant departments.

Third: Development and Quality:

Tasks and Responsibilities:

1. **Systems and Procedures Development:** Working to improve and update the internal systems and procedures used in libraries to ensure efficient and effective workflow.
2. **Quality Control:** Conducting periodic quality assessments to ensure that the services provided meet the needs of visitors and beneficiaries, and working to continuously improve quality.
3. **Staff Preparation and Training:** Developing training programs for library staff to enhance their service delivery skills and utilize modern technologies.
4. **Content Management:** Ensuring that library content is regularly updated, including the addition of new resources and the removal of old or unhelpful ones.
5. **Technology and Innovation:** Adopting modern technologies, such as electronic book and resource management systems, or providing digital library services.
6. **Data Analysis:** Collecting and analyzing data related to library usage, including borrowing and review statistics, to identify areas for improvement.
7. **Community Outreach:** Enhancing communication with users through cultural



events or awareness programs organized by the library.

8. Reporting: Preparing periodic reports on performance levels and service quality, and providing recommendations for improvement.

Fourth: Information Resources Management:

Tasks and Responsibilities:

1. Supervising the selection and organization of intellectual and non-print materials.
2. Supervising and recording library materials purchased according to established regulations.
3. Supervising donation programs and the exchange of publications with universities, academic institutions, and external parties.
4. Participating in preparing the library budget in cooperation with other departments.
5. Recording and stamping received materials according to the library's preservation system.
6. Technically and administratively supervising the knowledge organization, processing, and development of all printed and non-print books, references, and periodicals.
7. Participating in the classification and cataloging processes using the latest international systems and rules.
8. Entering and reviewing descriptive and subject cataloging data into the database.
9. Receiving books and documents transferred from the Acquisitions Department



and deliver them to the shelving clerk after the cataloging and classification process is completed.

10. Carrying out any other tasks assigned by the Director General of the General Administration of Library Affairs, provided that they do not conflict with the nature of his work.

Fifth: Digital Information Management:

Tasks and Responsibilities:

1. Supervising the computers in the library departments.
2. Supervising the operation and management of the computer programs used in the library, develop and maintain them, and creating backup copies of the library database.
3. Training library staff on computerized library services, and supervise student training and enable them to use computer systems and programs.
4. Monitoring and renewing annual subscriptions to the software used in the library.
5. Periodically issue information bulletins in cooperation with other library units.
6. Coordinating with the Saudi Digital Library and provide training courses for researchers to utilize its databases.
7. Performing any other tasks assigned by the Director General of the General Administration of Library Affairs.
8. Managing and maintaining the following programs used and required by the library on a regular basis:
 - Library login system.
 - The Register Program



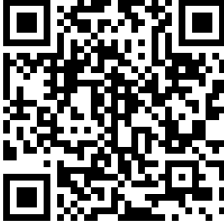



- Symovny
- System for requesting a scholarly reference from one of the university libraries.

Sixth: Support Services Department:

Tasks and Responsibilities:

1. Supervising the implementation of the university's administrative and financial affairs regulations and rules.
2. Supervising and following up the implementation of administrative work for the units affiliated with the department within the organizational structure.
3. Oversee the proper and development of workflow within the department.
4. Supervising the department's facilities in collaboration with relevant authorities and develop plans to monitor their maintenance and cleanliness.
5. Assigning the necessary personnel to contact the relevant authorities to repair and follow up on any emergency faults/breakdowns that occur in the General Department of Library Affairs.
6. Overseeing the coordination of training programs and courses.
7. Supervise attendance and absence records for employees of the department and its affiliated units, and submit them to the Director General of Library Affairs.
8. Preparing the annual and periodic reports on the work of the department and its affiliated units and submit them to the Director General of Library Affairs.
9. Carrying out any tasks assigned by the Director General of the General Department of Library Affairs.

Libraries affiliated with the General Administration of Library Affairs at the main campus and governorates.

S	Library	Location
1	Central Library	https://maps.app.goo.gl/RFQwe4ztspeZKUxZA 
2	University College Library in Duba	https://maps.app.goo.gl/WSaT5eZiLj3262BWA 
3	University College Library in Alwajh	https://maps.app.goo.gl/1WfcFW12eDqDtSbs9 
4	University College Library in Umluj	https://maps.app.goo.gl/5hmSpdkvyMzj1xmF7 

S	Library		Location
5	University College Library in Tayma	https://maps.app.goo.gl/r3ApPgSwnQt6NUq68	
6	University College Library in Haql	https://maps.app.goo.gl/CjCc28uc1FE6a8Rb7	

Working hours

Library Working Hours
From 8:30 am 8:30- pm



Services provided by the General Administration of Library Affairs to support education and research

First: The Electronic Library:

The General Administration of Library Affairs is committed to providing electronic academic services by providing various educational resources. This is done to ensure the best possible services to all users, including university staff, both male and female. This is achieved by providing advanced information services, making them accessible to faculty members and students at all levels of study at the university.

Second: The Saudi Digital Library:

It is the largest academic collection of information resources in the Arab world. The library provides its subscribers with more than 11,400 digital references available in full text and multimedia formats, covering all academic disciplines taught at various Saudi universities. These references are continuously updated to achieve extensive cumulative knowledge over the long term. Additionally, a list of publishers includes more than 300 publishers from the largest specialized publishing houses in the world.

Goals:

1. Supporting the university education system and serve university members by providing information resources and services through the electronic library portal.
2. Building a digital environment that keeps pace with technological developments



in the electronic publishing industry, contributing to increased communication between researchers in the field of scientific production and publishing.

3. Acquiring digital books produced by highly ranked universities around the world, as well as those produced by global commercial publishers in various disciplines.
4. Saving the effort of faculty members, researchers, and others in searching for and accessing information in the digital environment.
5. Sharing electronic information resources among members of the electronic library.
6. Converting paper information resources produced by the university (faculty members' works, master's and doctoral theses, scientific journals, research and conference papers, and university publications) into digital resources.
7. Contributing to enriching Arabic digital content through the electronic publishing of books and serious research with added value.
8. Establishing a single entity to negotiate with publishers to obtain the best offers.

Digital Content Services:

1. Providing full-text e-books from anywhere, at any time.
2. Providing a range of advanced interactive services that enable users to manage services and content of interest.
3. Providing electronic reference services.
4. Providing ongoing information services and selective dissemination of information.
5. Providing information awareness services.
6. Providing unified access to the e-library.



7. Providing 7/24 access to the service for all users.
8. Searching some or all of the available resources.

Search Methods and Tools:

1. Keywords.
2. Author.
3. Title.
4. Subject.
5. Publication Date.

Accessing the Library:

1. Log on to the university's electronic portal website www.ut.edu.sa.
2. Click on the «Digital Library» icon in the options menu on the right side of the page.
3. Take advantage of the Saudi Digital Library's electronic services.

Third: Training Services

The General Administration of Library Affairs seeks to spread knowledge awareness by holding training courses to utilize its paper, electronic, and other holdings. Emphasis is placed on electronic services, given university libraries' reliance on modern technology. Students are trained within the library on how to search catalogs, reference, and bibliographic services, and are introduced to the mechanism for borrowing and returning books. Specialized training sessions are also held on how to utilize the Digital Library and information databases. These training sessions are delivered individually or in groups, as needed. Training is led by



the department's liaison officer and the information database manager. Experts from international publishers are also consulted to conduct specialized training sessions on their electronic databases and digital books.

Training Objectives:

1. Introducing the beneficiary to the importance of the Digital Library and the objectives to be achieved through it.
2. Explaining the services provided by the Digital Library and outlining its benefits and advantages.
3. Explaining how to access the Digital Library portal and how to benefit from it in detail.
4. Explaining how to search databases and how to help researchers save time and effort in the process of searching for information.

Training Methods and Tools:

1. Live sessions: The administration provides these sessions to university staff through structured courses in coordination with the university's deanships and units. These training sessions are held individually or in groups, and may be held daily or on separate days, and are presented by specialized administration staff. Other training sessions are also offered directly through the Digital Library, delivered by the Digital Library to university staff in coordination with an international publisher. These training sessions are held in groups and are often held in a hall outside the university.
2. Online training sessions: The Saudi Digital Library provides these training sessions by displaying recorded training sessions on the official website of the



Saudi Digital Library, where students can benefit from them.

Fourth: New Student Orientation Programs:

Orientation programs for new students, designed to familiarize them with the systems used in university and electronic libraries, are part of a broader strategy to prepare and equip them for university life. A student orientation week is held at the beginning of each semester to prepare them for academic studies, introduce them to the university environment, and familiarize them with the academic system and student services.

The orientation and training program for new students on library systems includes the following:

1. The General Administration of Library Affairs prepares a training plan, including training programs and an orientation and training program for students on how to use library systems, including:
 - Introduction to the classification systems used in the library.
 - Introduction to the Digital Library's electronic services.
 - Introduction to borrowing services and their types.
 - How to use search engines in databases.
 - How to benefit from the Saudi Digital Library's resources and e-books.
 - Establishing a code of conduct regulating behavior within the library.
 - Steps for providing technical support services to library patrons.
 - Introducing the library's various services.
2. The General Administration of Library Affairs coordinates with the Deanship of





Student Affairs to determine the time and location of the program.

3. The General Administration of Library Affairs appoints specialized trainers with the experience and competence to carry out the program's activities and all its specializations.
4. The General Administration of Library Affairs implements the orientation and training program for students through:
 - The theoretical aspect, which includes an explanation of the library's physical and cognitive components, its equipment, and an introduction to its systems.
 - The practical aspect, which includes practical applications for students on how to use the library's systems.



Resources Available in the University Libraries

University libraries provide a variety of resources to support the needs of students, faculty, and researchers across various academic disciplines. These resources can be categorized into several types, such as printed materials, electronic resources, and research tools. The most available resources available in libraries are:

First: Printed Resources:

1. **Books:** These include academic books and specialized references in various fields, such as literature, science, engineering, medicine, and others.
2. **Scientific Journals and Magazines:** These include periodical academic journals that publish scientific research in various fields.
3. **Theses and Dissertations:** The library contains doctoral and master's theses, as well as reports on researches completed at the university.
4. **Encyclopedias and Dictionaries:** The library provides a collection of encyclopedias and dictionaries that contribute to enriching knowledge.
5. **Maps and Geographical Materials:** Some libraries contain maps and geographical studies to aid academic research.

Second: Electronic Resources:

1. **E-books:** These include e-books available for use online and accessible through specific platforms.
2. **E-journals:** The library contains peer-reviewed e-journals published online and covering various academic topics.
3. **Digital Periodicals:** The library provides specialized digital research journals



through global databases.

4. **Electronic Research and Scientific Articles:** These include academic and research articles available in electronic format through research platforms and environments.
5. **Electronic Theses and Dissertations:** Theses and dissertations can be accessed in digital format through specific databases such as ProQuest or Institutional Repositories.

Third: Academic Databases:

1. **Reference databases:** These include sources such as JSTOR, Scopus, Google Scholar, PubMed, Web of Science, and others, which allow researchers to access peer-reviewed research and articles.
2. **Specialized databases:** The library offers specialized databases in specific fields, such as engineering (IEEE Xplore), medicine (PubMed), social sciences (PsycINFO), and literature and languages (MLA International Bibliography).
3. **Full-text searches:** Some libraries offer databases containing the full text of academic articles and journals.

Fourth: Digital Resources

1. **Online educational tools:** such as educational videos, e-courses, and video lectures that students can access.
2. **Digital Library:** A platform containing a wide range of academic resources accessible online.
3. **Academic tools:** such as reference management tools, which help researchers organize references and citations.



Fifth: Technological tools and services:

1. **Electronic devices:** Such as laptops, printers, scanners, and projectors that can be borrowed from the library.
2. **Specialized software:** Such as software specialized in presentation design, graphic analysis, and academic writing software.
3. **Workstations:** Centers equipped for research, project design, or academic writing, often containing advanced software such as MATLAB or SPSS.
4. **Copying and printing services:** Libraries also provide copying and printing services to students and researchers.

Sixth: Local Resources and Special Studies:

1. **Local References:** Libraries sometimes contain materials and references focused on the history and culture of a region or country.
2. **Local Research Projects:** Libraries provide research and theses specific to the region or local community.
3. **Special Libraries and Unique Collections:** These include rare or ancient materials such as manuscripts, special collections, and architectural plans.

Seventh: Advisory and Support Services:

1. **Research Support:** Students are provided with guidance on how to search for information and use academic resources effectively.
2. **Courses and Workshops:** The library offers training workshops on how to use academic databases or reference management tools.
3. **Research Writing Assistance:** The library provides advisory services to improve academic writing skills.





Code of Conduct in the Library

The library is a cultural, educational, and social department dedicated to preserving human heritage in various fields of knowledge through various information sources that are arranged, organized, and classified to facilitate access to information and make it available to readers and researchers. The library exists to provide various services to its visitors, including members of Tabuk University's staff and students, and members of the community interested in scientific and cultural affairs. It constantly works to improve its services to meet the evolving information needs of members of society. Therefore, these rules clarify the behaviors that library users should adhere to and outline their rights and duties.

Electronic Photocopying Regulations in University Libraries:

In accordance with the Copyright Protection Law of the Kingdom of Saudi Arabia, issued by Royal Decree No. (M/11) dated 1410/19/05 AH, the following rules and regulations apply to photocopying books, references, and all other media protected by the Law, provided that the photocopying is for the purposes of scientific research, study, and learning:

1. Photocopying of all media is permitted for the purpose of research and learning, and to facilitate research and learning activities.
2. Acceptable copying rules that are consistent with the Copyright Protection Law must be followed.
3. Photocopying of more than 10 pages of a book or any other media is not permitted.



4. Photocopying of more than one article from each issue of a given periodical is not permitted.
5. Photocopying of more than one short story, one short article, or one poem from each literary work is not permitted.

Executive Regulations for the Code of Conduct and Rights and Duties of Tabuk University Library Users

Article No. (1): Scope of Application:

The provisions of these rules apply to all library users affiliated with the University of Tabuk, including faculty members, employees, researchers, and students enrolled in various university levels of various types, from various disciplines in the various colleges and university faculties in the governorates, and those enrolled in training programs and courses, regardless of their type or level, without prejudice to the provisions contained in the basic regulations of Saudi universities.

Article No. 2: Rational of the objectives:

The rational of these rules are as follows:

1. Transparency and clarity.
2. Highlighting the rights and duties of library users.
3. Regulating students' curricular and extracurricular behaviors and conduct.
4. Identifying violations resulting from failure to adhere to the code of conduct.

Article No. (3)

The Higher Education Council's system and its regulations, in addition to the provisions of the Student Discipline Regulations for both male and female students



and the University Student Charter approved by Tabuk University, are considered a complementary part of the provisions of these regulations.

Article No. (4)

The designated library employees shall be responsible for maintaining public order within the library and shall issue notifications and reports to the Library Administration regarding violating library users.

Article No. (5)

The University Council has the right to add, amend, or delete any provisions of these regulations, and it has the right to interpret them.

Article No. (6) Library Users> Rights

1. Providing books, references, and research in various fields of specialized academic programs and general culture.
2. Providing databases and their electronic resources through agreements with local and international libraries.
3. Using the references contained in traditional and electronic libraries for review or loan in accordance with established regulations, and using the library>s website.
4. Providing internal and external loan services to library users, including faculty members, students, and researchers.
5. Providing photocopying services and reservation services for frequently requested references and periodicals.
6. Providing sufficient numbers of computers and the necessary computer systems.



7. Providing computer search systems, reservation and loan systems, and ensuring the clarity of their procedures for library users.
8. Providing appropriate environmental elements and sufficient space for reading, study, and research, including ventilation, lighting, air conditioning, emergency exits, space, office furniture, and supplies.
9. Providing peace and quiet, and an atmosphere free from any disturbing activities.
10. Regularly monitoring the development of the library's content, including books, references, periodicals, research, and other materials.
11. Providing sufficient and continuous availability of books, references, periodicals, and research to meet the needs of library patrons.
12. Providing library services to patrons for extended hours by providing additional working hours for library staff.
13. Providing paper and electronic guides and brochures introducing the library's systems and holdings.
14. Ensuring access to necessary references, books, periodicals, and electronic databases.

Article No. (7) Duties and Responsibilities of Library Uses

1. Adhere to the rules, regulations, and executive regulations in force at the University and in the Kingdom.
2. Commitment to implementing the code of conduct stipulated in the University Student Charter at Tabuk University.





3. Adhere to the instructions regarding the arrangement, organization, and use of library facilities, holdings, and equipment for their designated purposes only (Library Code of Conduct).
4. Adhere to appropriate dress and appearance that ensure proper respect for the University and the Library, consistent with Islamic values, the customs, traditions, and norms of Saudi society, and any instructions issued by the University in this regard.
5. Refrain from consuming food or beverages within the specialized library sections of the colleges or the Central Library.
6. Refrain from engaging in any inappropriate act or statement that could harm the reputation of the University or any of its faculty or staff members.
7. Treat all Library staff and patrons with due respect and refrain from verbally or physically abusing or insulting them.
8. Maintain quietness within the library. No smoking, no disturbance, no gathering in undesignated areas, and to remain calm is required upon entering or exiting the library.
9. Abstain from tampering with or damaging library property, including furniture, supplies, equipment, books, reference materials, periodicals, and research. Abstain from tearing out pages or parts of pages, removing covers from volumes or electronic devices, destroying library materials or holdings, or causing any damage to them in any way, or disrupting the library's operation. Respect the library's integrity and return borrowed materials on time.
10. Maintain the library's general cleanliness and appearance, befitting its patrons.



11. Take the initiative to submit constructive suggestions, discuss them with specialists, and take the necessary action in this regard.
12. Adhere to the library's official morning and evening working hours, and adhere to library closing times.
13. Avoid writing, drawing, marking, or writing on books, reference materials, periodicals, research, office equipment, furniture, walls, information containers, display devices, etc.
14. Commit to turning off mobile phones and other communication devices and refraining from using them inside the library.
15. Adhere to the rules, regulations, instructions, and guidelines governing the use of various library facilities.
16. Respect the rights of other library patrons and adhere to responsibilities and positive behavior.
17. Avoid bringing unrelated friends or children to the library, as this causes overcrowding and chaos.
18. Carry your university card and present it to the designated library staff when needed.
19. Safeguard and monitor personal belongings to avoid loss.
20. Adhere to the rules and regulations for the use of the library, its facilities, and holdings. Refrain from using any of its facilities or obtaining any of its holdings illegally (such as stealing).
21. Adhere to the deadlines for returning borrowed books and holdings before the end of the loan period or working to renew the loan period.



22. Do not move or attempt to move library materials, equipment, or holdings without prior authorization or prior permission.
23. Do not remain in restricted areas of the library, or after being asked to leave the library due to an emergency or evacuation.
24. Do not use emergency exits or open any library window.

Article No. (8): Penalties and Sanctions

1. The penalty should be commensurate with the frequency of the misconduct.
2. Library administrators must maintain a historical record of the misconduct of their patrons.
3. Payment is required for references, books, periodicals, and any lost or damaged library items and materials.
4. Requesting the student to leave the library if they fail to adhere to the rules of conduct governing library use.
5. Banning them from entering the library for one month or expulsion if the misconduct is repeated.
6. Banning them from borrowing services, entering the library, or using its facilities, either individually or in combination.
7. Implementing the provisions of the University of Tabuk's Student Disciplinary Regulations for misconduct, in addition to adhering to the library's code of conduct.



Violations and Penalties

First: Violations

1. **Late Return of Books:** Delaying the return of library materials after the end of the borrowing period.
2. **Damage or Loss:** Causing library materials to be damaged or lost without justification.
3. **Damage or Destruction of Property:** Any attempt to vandalize or destroy library materials or equipment.
4. **Illegal Borrowing:** Attempting to borrow materials illegally or exceeding the established limits.
5. **Improper Use of Facilities:** Misusing library facilities such as computers, the internet, or study rooms.
6. **Inappropriate Behavior:** Unacceptable behavior, such as causing inconvenience to other users or staff.
7. **Violation of Digital Resources Rules:** Unauthorized downloading or accessing of digital materials or illegal use of personal accounts.

Second: Penalties

Fines and Penalties:

1. **Imposing fines for late return of books or other library materials.** The fine amount may be determined according to the length of time and type of material.
2. **Suspension or termination of borrowing services:** Library borrowing services may be suspended for a specified period in the event of repeated violations.



3. Imposing restrictions on access to digital resources: Users may be denied access to the library's digital resources (such as databases or e-books) if laws related to digital resources are violated.
4. Cancellation of membership: In cases of serious violations, such as theft of materials or serious damage, library membership may be permanently or temporarily revoked.
5. Compensation for Damaged or Lost Materials: In the event of damage or loss of any library materials, the visitor is required to compensate the library for the monetary value of the damaged or lost materials.

Membership Cancellation:

In cases of serious misconduct, such as theft or significant damage, library membership may be permanently or temporarily cancelled.

Compensation for Damaged or Lost Materials:

If any library materials are damaged or lost, the user is required to compensate the library for the monetary value of the damaged or lost materials.

Internal Investigations:

In the event of serious violations, such as theft or intentional destruction, an internal investigation is conducted to determine responsibility and impose appropriate penalties.

Library Ban:

In cases of extreme or aggressive behavior, a penalty of banning the library from entering the library for a specified period may be imposed.



Borrowing from the University Libraries

- **Internal Loan:** It means the service is provided for internal use within libraries. This service is provided to all beneficiaries covered by library policy, as well as any other beneficiary visiting the library. Books are used within the library building, and the collections used are entered under the Internal Loan category in the automated management system.
- **External Loan:** This service is provided to beneficiaries who wish to utilize various library resources and are permitted to borrow them outside the library.

Categories of Borrowing Beneficiaries:

The library provides services that help support scientific research and the educational process to:

1. Faculty members and alike.
2. Graduate students at the university.
3. Bachelor degree students at the university.
4. University employees.
5. University-affiliated libraries.

To obtain library membership:

The membership form must be completed and the following documents attached:

1. Students must bring a copy of their year's academic schedule for this year and the original university ID.
2. Faculty members must bring the original university ID.
3. Researchers from outside the university must do the following:



- Fill out the membership form designed for those who are from out the university.
- Upload a copy of the national ID card.
- Upload a copy of the insurance receipt and presenting the original one.

Resources not permitted for loan:

4. Arabic and foreign reference materials (encyclopedias, dictionaries, atlases, yearbooks, rare books, directories, bibliographies), and Arabic and foreign periodicals.
5. Academic research and theses (Master>s-PhD).
6. Manuscripts and official publications.
7. Non-traditional information media (CD-ROMs) accompanying media.
8. Single-copy books.
9. Books requiring restoration.

Number of books permitted to be loaned and duration:

The number of books permitted to be loaned per user varies according to the user categories specified below: in Article Two, as follows:

S	Users	Number of books allowed	Permitted loan period
1.	Faculty members	12 books	90 days
2.	Lecturers and teaching assistants	10 books	60 days
3.	Post graduate students	7 books	30 days
4.	University students	5 books	15 days
5.	Employees	5 books	15 days



Contacting Libraries

S	Library	Contact Information
1	Central Library	Telephone number: 0144563707 E-mail: library@ut.edu.sa
2	University College Library in Dhuba	Extension number: 0144565408 E-mail: Sabuhasabo@ut.edu.sa
3	University College Library in Al-Wajh	Extension number: 0144565014 E-mail: im.albalawi@ut.edu.sa
4	University College Library in Umluj	Mobile number: 0596066452 E-mail: aelneel@ut.edu.sa
5	University College Library in Taymaa	Extension number: 0144565629 E-mail: hgarreb@ut.edu.sa
7	University College Library in Hagl	Extension number: 0144565220 E-mail: malamrani@ut.edu.sa

For Complaints and Suggestions

For complaints or suggestions, please contact us through the following channels:

Email: library@ut.edu.sa

Tel: 0144563707





X     U_Tabuk
الإدارة العامة للإتصال المؤسسي
General Administration of Institutional Communication
www.ut.edu.sa

Deanship of Quality and Academic Accreditation

