

# تهيئة عمادة شؤون المكتبات لزيارة الاعتماد المؤسسي

إعداد وتقديم:  
فريق وكالة الجامعة للتطوير والجودة



## محاوَر العَرَض

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



## ١. عمادة شؤون المكتبات بجامعة نجران

- تدعم الجامعة في تحقيق أهدافها عدد من العمادات المساندة المختصة والتي تحمل على عاتقها أعباءً ومهاماً وتقوم بتقديم خدمات متنوعة للطلبة وهيئة التدريس والمجتمع عامة.
- عمادة شؤون المكتبات هي الجهة المسؤولة عن تأمين وإعداد وعرض أوعية المعلومات التي تخدم تخصصات الجامعة من المصادر والمراجع والمخطوطات.
- تعمل المكتبة إلى إطلاع منسوبي الجامعة والباحثين من خارجها، على أحدث الاتجاهات العلمية في مجال تخصصاتهم وذلك بتوفير مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها وأشكالها، وتنظيمها ومعالجتها فنياً وإلكترونياً حتى يسهل استرجاعها والإعلام عنها.



## ١. عمادة شؤون المكتبات بجامعة نجران

- تشرف عمادة المكتبات فنياً وإدارياً على جميع شؤون المكتبات بالجامعة، والمسئولة عن تنظيم ورسم السياسات العامة للمكتبات، كما أنها تمثل الجامعة في الفعاليات المحلية والدولية والمتعلقة بمعارض الكتاب والمعلومات وتتطلع العمادة إلى تنفيذ خططها المستقبلية لتحقيق مطالب المستفيدين من خدماتها فضلاً عن دعم ومساندة البرامج التعليمية والبحثية وتنمية الثقافة والمعرفة، وخدمة المجتمع.
- تعمل العمادة دائماً في تقويم نفسها وتدقيق النظر في آلية العمل فيها باستمرار لرفع أدائها، وزيادة جودة مخرجاتها، بما يتواءم ومعطيات التطوير.



## ٢. مفاهيم بعض مصطلحات الجودة

- ✓ **الجودة:** هي جميع الأنشطة التي ينبغي القيام بها لضمان الالتزام بالمعايير والاجراءات التي تؤدي الى مخرجات وخدمات تعليمية تحقق المستهدف.
- ✓ **معايير الاعتماد:** مقاييس تم وضعها من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الاكاديمي-هيئة تقويم التعليم. تشمل عدة متطلبات تستخدم للحكم علي مدى استيفاء الجامعة لها.
- ✓ **الاعتماد المؤسسي:** هو منح شهادة وإعتراف من هيئة الاعتماد باستيفاء الجامعة لمستوي معين من معايير الجودة المحددة من قبل الهيئة، والتي تؤكد جودة أداء الجامعة وانها تقوم بتحقيق أكبر قدر من أهدافها، وأن لديها موارد تمكنها من الاستمرار في المستقبل.



## ٣. المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

✓ انطلاقاً من حرص المملكة علي دعم نظامها التعليمي، صدر القرار السامي (٧/ب/٢٤٠٢٤ ، بتاريخ ٩/٢/١٤٢٤ هـ الموافق عام ٢٠٠٤م) بإنشاء الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

✓ وما تلاها من تطورات هيكلية لضم الكيانات المرتبطة بالتعليم وجودته تحت مظلة **هيئة تقويم التعليم**، وتم تأسيس **المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي** ليصبح هو السلطة المسؤولة عن جودة التعليم وشؤون الاعتماد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي في المملكة.



## ٣. المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

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



هيئة تقويم التعليم  
Education Evaluation Commission

[رابط هيئة تقويم التعليم](https://www.eec.gov.sa)

<https://www.eec.gov.sa>



[رابط المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي](http://www.ncaaa.org.sa)

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



## ٤. إدارة الجودة بالجامعة

- ✓ توجد بجامعة نجران إدارة عليا معنية بشؤون الجودة ممثلة في وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- ✓ تضم وكالة التطوير والجودة كيانات فاعلة في عملية إدارة نظام الجودة بالجامعة (عمادة للتطوير والجودة/وحدة قياس الأداء / إدارة التطوير الإداري/ الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية).
- ✓ توجد لجنة دائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي برئاسة معالي مدير الجامعة وعضوية وكلاء الجامعة وممثلي كليات الجامعة.
- ✓ تتوفر لدى وكالة الجامعة للتطوير والجودة ممثلة في وحدة قياس الأداء مصفوفة لقياس فاعلية أداء وحدات الجامعة.





## ٤. إدارة الجودة بالجامعة

- ✓ تعتبر عمادة التطوير والجودة المركز التنفيذي لإدارة ضمان الجودة بالجامعة بواسطة وحداتها الخمس الرئيسية (التخطيط والمتابعة / التعليم والتعلم / الاعتماد الأكاديمي / تنمية المهارات / المبادرات الإبداعية).
- ✓ وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة وهي تمثل وحدات إدارية مسؤولة عن إدارة الجودة بالكلية/ والعمادات.
- ✓ حصلت وكالة الجامعة للتطوير والجودة على شهادة الأيزو ٩٠٠١/٢٠٠٨ من هيئة التسجيل الأمريكية (ASR) عام ٢٠١٤.



## ٥. ملامح النظام الداخلي للجودة بعمادة شؤون المكتبات

- توجد سياسات معتمدة للجامعة ضمن خطتها الإستراتيجية للارتقاء بمصادر التعلم وفقاً للمعايير القياسية.
- اعداد واعتماد هيكل تنظيمي ودليل وظيفي لعمادة شؤون المكتبات يشمل قسمي الطلاب والطالبات.
- تنفيذ عدد من المشروعات التطويرية والتي أصبحت ضمن الأعمال الروتينية لعمادة شؤون المكتبات.
- تبني واعتماد معايير مرجعية لخدمات المكتبة المركزية، مع وضع لائحة تنفيذية لتلك المعايير.
- إعداد مصفوفة لمقارنة معايير خدمات المكتبة بالجامعة بالمعايير الدولية والإقليمية للمكتبات..



## ٥. ملامح النظام الداخلي للجودة بعمادة شؤون المكتبات

- وضع آلية لتوفير وتقييم مصادر المعلومات.
- إعداد مقارنة مرجعية لمستوى توفير المصادر والخدمات والمرافق والتجهيزات بالمكتبة في مؤسسات تعليمية ذات جودة عالية ومشابهة من حيث الحجم والبرامج التعليمية التي تقدم في كليات جامعة نجران.
- اعتماد آلية لتكافؤ الخدمات المكتبية في الجانب الرجالي والنسائي.
- توفير وسائل اتصال فعالة بين قسمي الرجال والنساء.
- رصد إحصائية الدخول لبوابة المكتبة الرقيمة السعودية من منسوبي جامعة نجران.



## هـ. ملامح النظام الداخلي للجودة بعمادة شؤون المكتبات

- اعتماد خطة للتوظيف بالمكتبة.
- إنشاء مكتبات فرعية متخصصة.
- المخاطبة بتحديد المتطلبات اللازمة من الكتب والوسائل التعليمية المساندة في تدريس المقررات.
- المخاطبة بإمداد المكتبة بكل ما يتعلق بالمقررات من كتب ومواد مساعدة وواجبات وامتحانات سابقة، وذلك لحجزها بالمكتبة.
- مخاطبة عمداء الكليات ومدراء المراكز البحثية المتخصصة وأقسام البنات، لتحديد قائمة بالكتب والمراجع العلمية المطلوبة تمثيلاً مع الاستراتيجية الخاصة بتطوير البرامج وخطط البحث العلمي.



## ٥. ملامح النظام الداخلي للجودة بعمادة شؤون المكتبات

تقدم العمادة سنوياً بياناً موثقاً يشمل مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة لكل البرامج العلمية.

المخاطبة بتكليف مسؤول من كل برنامج علمي لزيارة المكتبة لتقييم كفاية وحدائثه وتنوع الكتب والمراجع المتوفرة.

تقدم العمادة بياناً معتمداً بالتزويد السنوي لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

إتباع نظام داخلي للحفاظ على محتويات المكتبة ومنع الاستخدام السيئ للإنترنت.

إعداد مواصفات ومعايير لبناء المكتبات الالكترونية بكليات الجامعة.



## ٦. استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

- التوصية رقم ٤٦ «إعداد خطة التوظيف للمكتبة للسنوات الثلاث المقبلة لضمان توفير الموظفين المتخصصين وضمان تحقيق المعيار المرجعي الوطني لموظفي المكتبة " تم الآتي:
  ١. تطوير تقييم الوضع الراهن من الموارد البشرية بالمكتبة للعام الجامعي ١٤٣٨/١٤٣٧ هـ
  ٢. تحديد أعداد الطلبة من الانتظام والانتساب بالجامعة للعام الجامعي ١٤٣٨/١٤٣٧ هـ.
  ٣. دراسة مؤشر أداء نسبة العاملين في المكتبة إلى الطلاب للعام الجامعي ١٤٣٨/١٤٣٧ هـ



## ٦. استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

تابع التوصية رقم ٤٦

٤. تقدير أعداد الطلاب المتوقع قبولهم بالجامعة في الثلاث أعوام المقبلة، استناداً على بيانات الخطة الخمسية للجامعة (١٤٤١/١٤٣٦ هـ).

٥. تحديد الاحتياجات المستقبلية من منسوبي العمادة للسنوات الثلاث المقبلة

٦. إعداد واعتماد خطة التوظيف لعمادة المكتبات للسنوات الثلاث المقبلة من العام الجامعي ١٤٣٩/١٤٣٨ إلى ١٤٤١/١٤٤٠ هـ.



## ٦. استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

- التوصية رقم ٤٨ «إيجاد الوسائل المناسبة لتلبية متطلبات معيار ٢، فيما يتعلق بخدمات المكتبة، وهو أن "تتحقق معايير مماثلة في كل قطاع، مع مراعاة الاختلافات المناسبة لطبيعة الاحتياجات المختلفة" تم الآتي:
- ١. تفعيل الهيكل التنظيمي المعتمد لعمادة شؤون المكتبات في القسمين الرجالي والنسائي
- ٢. توفير وسائل اتصال فعالة بين قسمي الرجال والنساء.





## ٦. استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

تابع التوصية رقم ٤٨

٣. إعداد اجراءات تضمن التوفير المتكافئ لمصادر المعلومات والخدمات  
للقسم الرجالي والنسائي

٤. تفعيل وتقييم خطة للمكتبة المركزية لتطوير وتحسين فاعلية الخدمات  
المكتبية.

٥. وضع نظام بالعمادة لمتابعة تنفيذ الخطة والسياسات في قسمي الطلاب  
والطالبات.

## ٧. الموضوعات ذات العلاقة باختصاصات عمادة شؤون المكتبات

- ✓ وضع سياسات لتنمية المكتبة ومصادر التعلم ترتبط باحتياجات البرامج التعليمية التي تقدمها الجامعة.
- ✓ تقييم كفاءة المكتبة والمواد المتوافرة بشكل دوري
- ✓ استطلاع آراء المستخدمين من هيئة التدريس، والطلاب عن مدى رضائهم، ومدى استخدامهم، ومدى اتفاق الخدمات المقدمة مع متطلبات التدريس والتعلم.
- ✓ مقارنة الخدمات المقدمة بالخدمات التي تقدمها المؤسسات المماثلة
- ✓ يقوم العاملون بالمكتبة بشكل دوري بمراجعة الكتب، والمراجع لضمان توافرها في متناول المستخدمين لمواجهة متطلبات المقررات.
- ✓ تفتح المكتبة أبوابها لساعات طويلة لضمان توافر خدماتها في متناول المستخدمين

## ٧. الموضوعات ذات العلاقة باختصاصات عمادة شؤون المكتبات

- ✓ يقوم العاملون في المكتبة بحفظ الكتب حسب ترتيب مناسب، وبغرض عرضها حسب النظم المتعارف عليها.
- ✓ توافر اتفاقات تعاون مع مكتبات ومراكز مصادر أخرى، يتم بموجبها تبادل الخدمات والاستعارات
- ✓ توافر أنظمة معتمدة لتسجيل استعارة واسترداد الكتب
- ✓ تشارك المكتبة في عضوية قواعد المعلومات على الشبكة العالمية، فضلاً عن المجالات العلمية
- ✓ توافر قواعد لتنظيم السلوك داخل المكتبة
- ✓ توافر أنظمة أمن لمنع ضياع محتويات المكتبة والاستخدام السيئ للانترنت
- ✓ تقديم دورات تدريبية وإرشادية للطلاب الجدد وغيرهم من المستخدمين بغرض تعريفهم بالخدمات التي توفرها المكتبة لهم

## ٧. الموضوعات ذات العلاقة باختصاصات عمادة شؤون المكتبات

- ✓ توافر طاقم من المختصين المؤهلين في حقل إدارة المكتبات وتكنولوجيا المعلومات
- ✓ توفر دعماً مالياً كافياً لتغطية احتياجات شراء الكتب والمجلات وغيرها من مصادر المعلومات، والفهرسة، والمعدات، والخدمات، فضلاً عن تطوير النظام
- ✓ توفير خدمات الشبكة العالمية والاستعارة من المكتبات الأخرى بغرض التقليل من الالتزام بتوفير مصادر المعلومات داخل جدران المكتبة ذاتها.
- ✓ تتوافر في المكتبة حواسيب آلية حديثة لتمكين مستخدمي المكتبة من الحصول على المادة العلمية التي يريدونها
- ✓ توفر المكتبة الخدمات اللازمة للدراسة والبحث سواء للاستخدام الفردي أو للمجموعات الصغيرة، وبشكل يتلاءم مع أعداد الطلبة في المؤسسة

## ٨. مؤشرات الأداء المرتبطة بعمادة شؤون المكتبات

١. عدد قواعد المعلومات المتاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس من خلال المكتبة
٢. متوسط عدد النسخ المتوافرة لكل كتاب من كتب المكتبة
٣. عدد الاشتراكات في الدوريات الى عدد البرامج
٤. عدد الاشتراكات في المصادر على الإنترنت الى عدد البرامج
٥. معدل المجالات العلمية المشترك فيها لكل هيئة تدريس
٦. عدد المراجع والدوريات المتاحة في مجال تخصصات البرنامج
٧. عدد عناوين الكتب بالمكتبة الى عدد الطلاب
٨. أعداد الكتب وإجمالي عدد المنشورات لكل طالب (نسبة الكتب للطلاب)
٩. نسبة توافر الكتب الناقرة المكتوبة بطريقة برايل أو جون (الحروف المرسومة بشكل بارز) بالنسبة للكتب الأخرى



## ٨. مؤشرات الأداء المرتبطة بعمادة شؤون المكتبات

١٠. نسبة توافر الكتب الناطقة **talking books** على شرائط ممغنطة بالنسبة للكتب الأخرى في نفس المجال
١١. عدد المكتبات المتخصصة للوحدات الأكاديمية
٢١. عدد المترددين على المكتبة من الجانب النسائي والرجالي
٣١. عدد المترددين على المكتبة من الطلبة
٤١. معدل عدد الطلبة المستفيدين من المكتبة إلى إجمالي عدد الطلبة لكل برنامج
٥١. عدد العاملين في المكتبة لتقديم الخدمات المكتبية إلى عدد الطلاب والطالبات
٦١. نسبة أعضاء هيئة التدريس المستفيدين من خدمات المكتبة
٧١. عدد الكتب المستعارة
٨١. تقييم مدى كفاية وكفاءة مقتنيات المكتبة من الكتب العلمية والمراجع والدوريات للبرامج التعليمية



## ٨. مؤشرات الأداء المرتبطة بعمادة شؤون المكتبات

٩١. نسبة رضا طلبة السنة النهائية عن خدمات المكتبة.
٠٢. نسبة رضا هيئة التدريس في الجانب الرجالي والنسائي عن خدمات المكتبة
١٢. نسبة رضا هيئة التدريس عن توافر مصادر التعلم
٢٢. نسبة الحصص المالية المخصصة للإنفاق على المواد والمعدات التعليمية
٣٢. نسبة الزيادة في الميزانية المخصصة للمكتبة
٤٢. معدل الإنفاق على الكتب والدوريات لكل طالب
٥٢. مقارنة الإنفاق على الكتب بين التخصصات المختلفة



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

✓ إعداد سياسات عامة وتعليمات لتنظيم الخدمات، منها:

١. السياسة العامة للمكتبة،
٢. سياسة وتعليمات التزويد،
٣. سياسة وتعليمات الإعارة،
٤. سياسة وتعليمات الخدمة المرجعية،
٥. سياسة وتعليمات المجموعات الخاصة،
٦. سياسة وتعليمات الدوريات،
٧. سياسة وتعليمات الخدمات الإلكترونية.

✓ رصد إحصائية الدخول لبوابة المكتبة الرقمية السعودية من منسوبي جامعة نجران.





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

- ✓ فهرسة وتصنيف الكتب والمراجع.
- ✓ عقد محاضرات واستقبال الزيارات بالمكتبة.
- ✓ نشر قوائم بقواعد البيانات المتاحة باللغة العربية والإنجليزية (في صورة مطبقات) في التخصصات العلمية المختلفة ، مثل
  ١. قواعد البيانات في التخصصات الصحية والهندسية وعلوم الحاسب والتربوية والعلوم الطبيعية.
  ٢. قواعد المعلومات العربية.
  ٣. قواعد المعلومات للرسائل العلمية والكتب الالكترونية.
  ٤. قواعد المعلومات متعددة التخصصات.



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

- ✓ توفير خدمة إحاطة المستخدمين بآخر المطبوعات.
- ✓ إمكانية اقتراح شراء كتب غير موجودة في المكتبة.
- ✓ عرض ما ورد حديثاً من مقتنيات بمحيط المكتبة.
- ✓ تقديم خدمات التصوير والطباعة بدون رسوم .
- ✓ تقديم خدمات الإنترنت من خلال توفير معمل مجهز ومتكامل بالمكتبة.
- ✓ إعداد ادلة ارشادية عن كيفية استخدام فهرس المكتبة الورقية و قواعد المعلومات.
- ✓ وضع آلية لتقديم الشكاوي أو المقترحات بعمادة شؤون المكتبات.



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

- ✓ للحفاظ على محتويات المكتبة تتبع إدارة المكتبة الآتي:
١. إضافة شريحة تحديد الهوية بموجات الراديو اللاسلكية (RFID) على الكتب.
  ٢. وجود بوابة الكترونية في بداية مدخل المكتبة.
  ٣. وجود حارس أمني في مدخل المكتبة.
  ٤. وضع سجل يومي لحصر الزوار و الرواد المترددين على المكتبة.
  ٥. لكل كتاب رقم سجل مميز.



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

✓ تيسير الوصول الى قواعد البيانات الإلكترونية ومصادر المعلومات من داخل الجامعة وخارجها وذلك من خلال وضع روابط خاصة على صفحة العمادة الإلكترونية الآتي:

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



## الختاتمة

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



**شكرا لحسن استماعكم**