

13

رقم الدليل:

تاريخ الإصدار:
1442هـ

رقم النسخة:
01

عمادة شؤون المكتبات

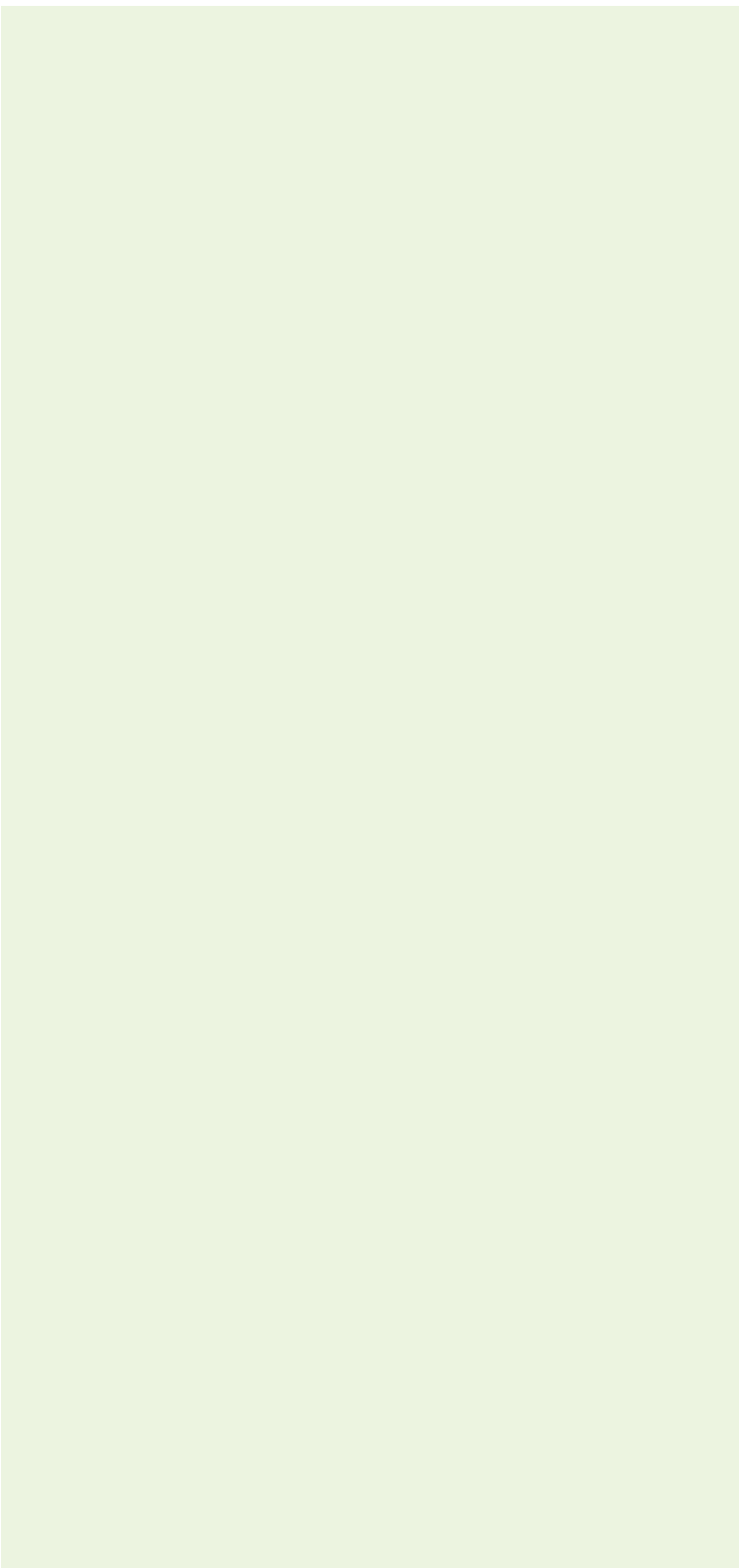
جهة الإصدار:

دليل إجراءات التزويد

من الشمال ..
إلى الوطن

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY





تمهيد

يرتكز نشاط قسم التزويد بعمادة شؤون المكتبات بالجامعة على توفير مصادر المعلومات التي تناسب احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتي تخدم المقررات الدراسية وما هو أشمل من المقررات الدراسية حيث يمتد نشاط القسم بما يفيد في سد احتياجات القطاعات المختلفة بالجامعة من مصادر المعلومات، حيث يقوم القسم بتوفير الكتب والمراجع والمصادر الأخرى للمعلومات ومن ثم يشرف علي تنظيمها وترتيبها بالتعاون مع قسم الشؤون الفنية (مدمج الآن مع قسم التزويد) حتى يسهل الوصول إليها والاطلاع عليها وفق أحدث نظم إدارة المكتبات المبنية على الحاسب الآلي.

مراحل بناء وتنمية المقتنيات (التزويد) بمكتبات جامعة الحدود الشمالية

تمر أنشطة القسم بمجموعة من المراحل نوجزها فيما يلي:

01 **تحديد مجتمع المستفيدين:** وهم طلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتقدم لهم خدمة توفير مصادر المعلومات عن طريق مكاتب الكليات والأقسام بالجامعة.

02 **تحديد احتياجات المستفيدين:** يقوم قسم التزويد بعد إقرار ميزانية شراء مصادر المعلومات باستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والطلاب للتعرف على احتياجاتهم من مصادر المعلومات وأعداد النسخ المطلوبة من كل مصدر.

03 **استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والتي يتم رفعها من خلال الأقسام العلمية بالكليات.**

04 **إجراء تدقيق شامل للطلبات وتصحيح الأخطاء الواردة واستيفاء البيانات اللازمة لمصدر المعلومات وتحديث البيانات القديمة كتواريخ النشر وأرقام الطبقات.**

فصل

01

مراحل عملية التزويد

05 عرض طلبات الكتب الواردة من الأقسام والكلية على الفهرس العام للكتب لإجراء كشف كامل لكافة قوائم طلبات الكتب واستبعاد المكرر منها وذلك ترشيحًا للنفقات وتوفير مساحات كبيرة بالمكتبات كان من الممكن إن تشغل بالكتب المكررة مما يمثل هدر للطاقات والإمكانات.

06 تنسيق طلبات أعضاء هيئة التدريس والطلاب وتحديد أولويات الشراء بحيث يتم إعطاء أولوية للأقسام المنشأة حديثًا والطلبات العاجلة.

07 يقوم قسم التزويد أيضًا بوضع الشروط التي يفترض أن تلتزم بها الشركات المتقدمة لتأمين احتياجات مكتبات الجامعة من الكتب والمراجع. (صورة بالمرفق)

08 تجهيز طلبات الكتب وفق الأولويات بالصيغتين الورقية والإلكترونية والرفع باحتياجات الكليات والأقسام بعد تنقيتها إلى إدارة المشتريات والمناقصات بعد تحديد القيمة التقديرية للكتب المطلوبة.

09 **المتابعة:** حيث يتم متابعة طلبات الكتب عبر التواصل مع الإدارات المعنية بإتمام باقي إجراءات عملية التزويد بالكتب كإدارة المشتريات والمناقصات ولجان فحص العروض وإدارة المالية والحسابات... إلخ.

10 استقبال عروض الأسعار المقدمة من الشركات وتكوين لجنة فنية متخصصة لدراسة العروض وتقييم أسعار وجوده كل وعاء على حدى بحيث يتم اختيار المصدر الأقل سعرًا والأحدث في طبيعته من كل عرض من عروض الشركات مع شرط أن يكون المرجع أو المصدر من الناشر الأصلي وتقديم شهادة بذلك.

11 يتم الرفع مرة أخرى بنتائج الدراسة الفنية إلى إدارة المشتريات والمناقصات لإخطار الشركات التي تم الترسية عليها.

12 البدء باستقبال الكتب الواردة من الشركات، حيث يتم تشكيل لجنة فنية لجرد الكتب الواردة وفحصها فحوصًا دقيقًا من خلال مضاهة الكتب الواردة فعليًا مع قوائم الطلب، حيث يتم استبعاد أي كتاب غير مطابق للمواصفات المطلوبة

فصل

02

مصادر
التزويد

كما يتم استبعاد الكتب التالفة نتيجة النقل أو الشحن واستبدالها بأخرى أو خصمها من مستحقات الشركة في حالة عدم توفرها.

13 يقوم القسم بعد التأكد من سلامة واكتمال مصادر المعلومات الواردة يتم تحويلها إلى قسم الشؤون الفنية لإجراء إعداد مصادر المعلومات فنيًا (فهرسة - تصنيف - برمجة) ثم الانتقال إلى مرحلة الترفيف.

14 بعد الانتهاء من إعداد الكتاب فنيًا يتم إعداد قائمة بالكتب الخاصة بكل كلية على حدي ومن ثم يتم إرفاق هذه القائمة مع الكتب تمهيدًا لتسليمها إلى أمناء مكتبات الكليات حيث يتم الاحتفاظ بالقائمة كسجل عهدة يحاسب بموجبها أمين المكتبة في حالة غياب أي مصدر من مصادر المعلومات.

15 يقوم القسم بمتابعة الجرد السنوي لمصادر المعلومات وتحديد نسبة الفاقد واتخاذ الإجراء اللازم حيال ذلك في كل مكتبة.

توجد طريقتان لتزويد مكتبات جامعة الحدود الشمالية بالكتب:

1.02. الشراء

حيث يتم تخصيص ميزانية سنوية لشراء الكتب ومصادر المعلومات من خلال المكتبات ودور النشر والموردين المحليين.

وتتم عملية شراء الكتب والمراجع وفق ما يلي:

عبر الطرق التقليدية عبر طرح منافسة تتقدم إليها مجموعة من الشركات يتم المفاضلة بينها استنادًا إلى مجموعة من المعايير المتفق عليها وفي ضوء اللوائح والأنظمة المعتمدة في الجامعة.

2.02. الإهداء

حيث تتلقى عمادة شؤون المكتبات الكتب والدوريات ومصادر المعلومات الأخرى من العديد من الجهات داخل وخارج المملكة العربية السعودية وذلك على سبيل الإهداء مما يوفر مصدر ثري لمصادر المعلومات.

3.02. التبادل

حيث تسعى العمادة في الفترة المقبلة إلى تفعيل هذا المصدر المهم من مصادر الحصول على الكتب والمراجع التي يتعذر الحصول عليها عن طريق الشراء أو الإهداء.

يقوم قسم التوريد بشكل دوري بتقييم مصادر المعلومات بشكل دائم لمعرفة ما يلي:

01 الكتب التي عليها طلبات متزايدة من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلاب فيتم التوصية بشراء عدد أكبر من النسخ من عنوان معين في حالة عدم كفاية العدد الحالي أو شراء الطبقات الأحدث لذلك المصدر أو العنوان.

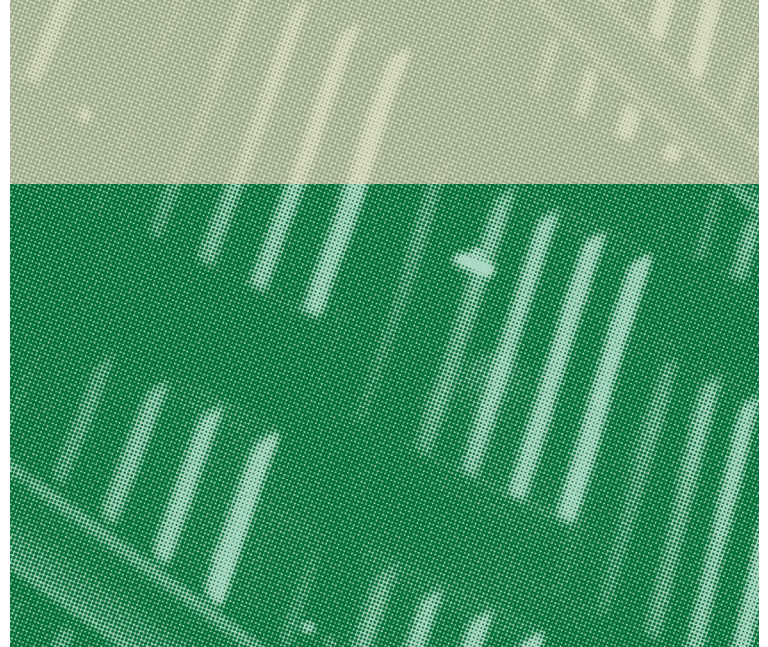
02 الكتب التي تعرضت للتلف من كثرة الإعارة والاستخدام وعليها طلب متزايد فيتم استبعادها واستبدالها بالكتب الجديدة.

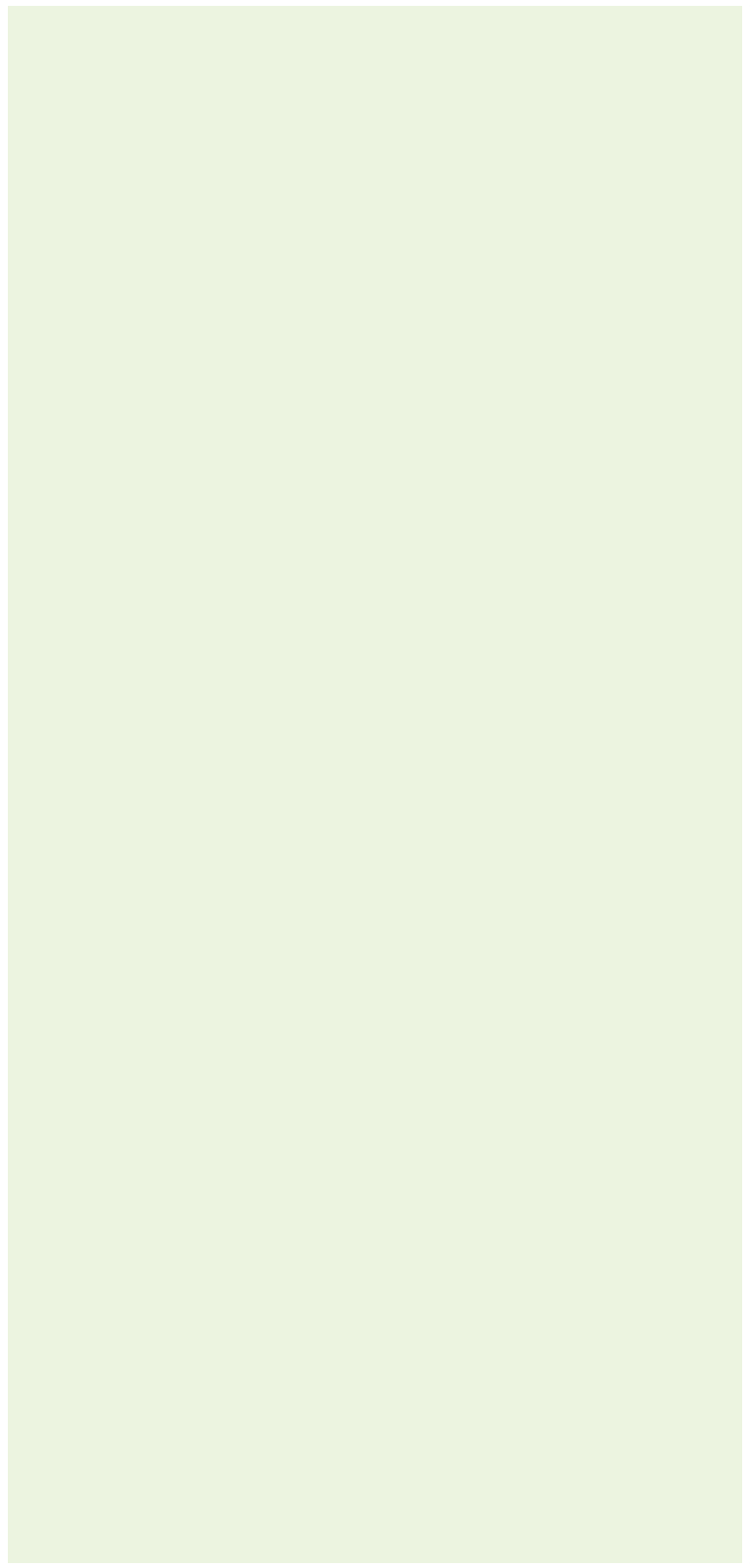
03 الكتب التي مر عليها فترة طويلة ولم يعد عليها طلب أو استخدام، حيث يتم استبعادها والاستفادة منها في أماكن أخرى قد تحتاج إليها.

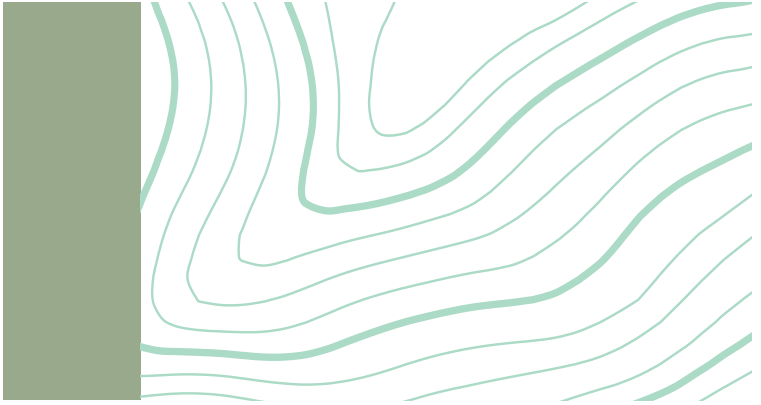
فصل

03

تقييم مصادر المعلومات







هاتف:
01466114419

info@nbu.edu.sa
www.nbu.edu.sa

عرعر - رفحاء -
طريف - العويقيلة

عرعر - ص-ب 1231
الرمز البريدي: 91431

