



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
الإدارة العامة للمكتبات  
ومصادر المعرفة

# الدليل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

إصدار: فبراير 2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
4	التوجه الاستراتيجي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة
6	الهيكل التنظيمي
7	أولاً: المدير العام
9	ثانياً: مكتب المدير العام
10	ثالثاً: مساعد المدير العام
11	رابعاً: مدير إدارة المعلومات الرقمية
12	خامساً: مدير إدارة مصادر المعلومات
13	سادساً: مدير إدارة الخدمات المساندة
14	فريق عمل الدليل الإجرائي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة
15	تواصل معنا

## المقدمة

انطلاقاً من الدور الهام للجانب التنظيمي في تنظيم العمل وتيسير الإجراءات وتعزيز عملية الاتصال بفاعلية، يأتي الدليل التنظيمي ليحدد مهام كل قسم ووحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة. يأتي هذا الدليل بناء على ما تنص عليه اللوائح والأنظمة بجامعة المجمعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن، يشتمل هذا الدليل التنظيمي وصفاً لمهام وصلاحيات الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة والمدير العام ومساعدته والأقسام والوحدات الإدارية في الإدارة. وحرصاً على تنظيم البيئة الإدارية الذي تتعاون من خلالها فرق العمل تحقيقاً لأهداف الجامعة الاستراتيجية، يأتي إصدار الدليل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة سعياً نحو وضع أسس تنظيمية وإدارية بمختلف الأقسام والوحدات.

كما تسعى الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة إلى مساهمة هذا الدليل التنظيمي في تنظيم العمل ورفع مستوى جودته وانجازه بكفاءة عالية، وفق الأهداف التي تتطلع لها الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.

**المدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة**  
**د. اللولو بنت صالح العامر**

## التوجه الاستراتيجي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

### تعريف:

هي إدارة تعمل على تطوير مكتبات الجامعة والرقمي بخدماتها وتوسع وتنوع مصادرها.

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

### الرؤية:

الرقمي بمكتبات الجامعة حتى تكون منارة للعلم والمعرفة، ومركزاً لإتاحة مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة، وما يلحق بها من خدمات، حتى تكون مصدراً للتعلم والبحث والابتكار في أجواء علمية مشجعة.

### الرسالة:

دعم الاحتياجات التعليمية والبحثية لمجتمع الجامعة من خلال توفير أوعية المعلومات، وروافد المناهج الدراسية، وتقديم تشكيلة واسعة من الخدمات. كما تسعى إلى توفير البيئة الملائمة للقراءة والاستفادة من هذه الخدمات، وعمل البرامج والأنشطة الثقافية المختلفة، ونشر ثقافة القراءة وتأسيس العلاقة بالكتاب.

## المهام والاختصاصات:

- العمل على توفير مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة التي تحتاجها مكاتب الكليات ووحدات الجامعة الأكاديمية والبحثية.
- المعالجة الفنية وتنظيم مصادر المعلومات في المكاتب التابعة لها بأفضل الطرق المهنية بما يسهم في تسهيل استخدام هذه المصادر والوصول إليها من قبل المستخدمين.
- العمل على توفير خدمات المعلومات في جميع المكاتب التابعة لها بما يتناسب مع حاجات المستخدمين والإمكانات المتاحة والتخطيط المستمر لتطويرها.
- التخطيط لاستثمار الميزانية المخصصة لمصادر وخدمات المعلومات وتطوير مواردها.
- إنشاء مكتبة رقمية للجامعة والعمل على تطويرها وتحسين خدماتها بشكل مستمر.
- التعاون مع المكاتب والجهات الأخرى ذات الاهتمام المشترك بما يعود بالفائدة على الجامعة ووحداتها المختلفة
- تنظيم معارض الكتب والمشاركة فيها وفقا للإجراءات المتبعة.
- عقد الندوات والحلقات الدراسية والدورات المتصلة بمجالات عمل المكاتب.
- التعريف بالإنتاج العلمي لمنسوبي الجامعة بالوسائل المناسبة.
- التخطيط المستمر والعمل على توفير قوى بشرية كافية ومؤهلة تأهيلا جيدا في مجال المكاتب والمعلومات بما يتناسب مع حجم ومتطلبات العمل والخدمات المقدمة في مكاتب الجامعة المختلفة.
- إعداد المعايير والمواصفات والإجراءات الخاصة بمكاتب الجامعة وخدماتها بما يضمن رقي مستوى الخدمات التي تقدمها هذه المكاتب.

# الهيكل التنظيمي



## المدير العام

## 01 الاختصاص العام:

يتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة في حدود الأنظمة واللوائح بجامعة المجمعة، ويُقدم إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي نهاية كل عام تقريراً تفصيلاً عن كافة الأعمال والأنشطة التي تم تنفيذها في المكتبة وفروعها.

## 02 الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

## 03 المهام:

١. الاشراف على إعداد مشروع موازنة المكتبات الجامعية.
٢. الموافقة على الصرف من الاعتمادات المخصصة في ميزانية الجامعة في حدود السلطات المخولة له للاشتراك في الدوريات المحلية والأجنبية، وشراء أوعية المعلومات والأجهزة والمعدات الحديثة اللازمة لتطوير العمل.
٣. متابعة الإشراف الفني على العاملين بمكتبات الجامعة ومتابعة أعمالهم.
٤. اعتماد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالمكتبة المركزية والتقارير السنوي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
٥. اعتماد ترشيح العاملين الجدد للتعيين وتوزيعهم على الإدارات ومكتبات الكليات وإبداء الرأي في نقل أو ندب العاملين من مكتبات الجامعة وإليها.
٦. تمثيل المكتبات الجامعية في لجنة المكتبات والاجتماعات واللجان والمؤتمرات والملتقيات المهنية داخل الجامعة وخارجها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجالس الفرعية فيما يخص الإدارة وكذلك قرارات لجنة الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
٨. عقد الاجتماعات الدورية مع مساعده والمديرين لمناقشة العمل وتطوير الأداء.
٩. الاشراف على جرد المكتبات والاطلاع على نتائجها واعتمادها من الجهات ذات الاختصاص.
١٠. الاشراف على تنظيم تدريب العاملين بمكتبات الجامعة لرفع مستواهم العلمي والعملي.
١١. وضع الأنظمة والقواعد الخاصة بآليات الإدارة في المكتبات الفرعية.
١٢. الإشراف على تبادل المطبوعات والمراجع العلمية بين المكتبات المختلفة داخل وخارج الجامعة.

## مكتب المدير العام

ثانياً

### 01 الاختصاص:

جهة إدارية تعمل على تنظيم الأعمال المكتبية والإدارية، مما يسهل سير العمل بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.

### 02 الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.

### 03 المهام:

- متابعة الأعمال اللازمة المكلف بها من المدير العام.
- تنسيق اتصالات المدير ومخاطباته الداخلية والخارجية.
- التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية مع أقسام ووحدات الإدارة؛ لمناقشة العمل وتطوير الأداء والرفع بمحاضر الاجتماع على الأنظمة المعتمدة بالجامعة.
- تسجيل المواعيد والمقابلات وجدول أعمال المدير العام.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للإدارة.
- القيام بما يُسند له من أعمال من قبل المدير العام.

## مساعد المدير العام

ثالث

### 01 الاختصاص:

جهة إدارية تعمل على التنظيم والإشراف على كافة الأعمال الإدارية بالإدارة والمتابعة والإشراف على المكتبة المركزية وفروعها.

### 02 الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.

### 03 المهام:

١. إعداد مشروع موازنة المكتبات الجامعية.
٢. الإشراف الفني على العاملين بمكتبات الجامعة ومتابعة أعمالهم.
٣. إعداد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالمكتبة المركزية وإعداد التقرير السنوي للإدارة وعرضه على المدير العام.
٤. ترشيح العاملين الجدد للتعيين وتوزيعهم على الإدارات ومكتبات الكليات.
٥. النظر في نتائج جرد المكتبات والرفع بها للمدير العام لاعتمادها من الجهات ذات الاختصاص.
٦. تنظيم تدريب العاملين بمكتبات الجامعة لرفع مستواهم العلمي والعملي.
٧. متابعة تنفيذ الأنظمة والقواعد الخاصة بآليات الإدارة في المكتبات الفرعية.
٨. متابعة تبادل المطبوعات والمراجع العلمية بين المكتبات المختلفة داخل وخارج الجامعة مع قسم المكتبات الفرعية.
٩. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للإدارة.

## مدير إدارة المعلومات الرقمية

رابعاً

### 01 الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.

### 02 الاختصاص:

يقوم مدير إدارة المعلومات الرقمية بالإشراف على الجودة والوقوف على تحقيق معاييرها من توفر المتطلبات والعمل على تبني المؤشرات وتحقيق أهدافها، ووضع متطلبات تطوير وتدريب موظفي الإدارة ومتابعة أعمال المكتبات الفرعية، من خلال الأقسام التالية التي ترتبط تنظيمياً بمدير إدارة المعلومات الرقمية:

### الأقسام التابعة لها:



## مدير إدارة مصادر المعلومات

خامساً

### 01 الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

### 02 الاختصاص:

يقوم مدير إدارة مصادر المعلومات بالإشراف على جميع العمليات الفنية من بناء وتنمية المجموعات بأنواعها وأشكالها المختلفة وتنظيمها واسترجاعها، وخدماتها، من خلال الأقسام التالية التي ترتبط تنظيمياً بمدير إدارة مصادر المعلومات: -

#### الأقسام التابعة لها:

#### قسم بناء وتنمية المجموعات

يتبع هذا القسم الوجدتين الرئيسيتين

(وحدة التزويد / وحدة الإهداء والتبادل)

#### قسم الإجراءات الفنية

#### قسم الوثائق والمخطوطات

#### قسم خدمات المستفيدين

ويتبع هذا القسم أربع وحدات رئيسية:

(وحدة الإعارة/ وحدة القاعات والفهارس والإرشاد/ وحدة الخدمة المرجعية والمكتبية

/ وحدة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة )

## مدير إدارة الخدمات المساندة

سادسًا

### 01 الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

### 02 الاختصاص:

يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالإشراف على كافة العمليات الإدارية ذات العلاقة بالموظفين، وتحديد احتياجات الإدارة من التدريب والتطوير بالتنسيق مع المدير العام ومساعديه، وذلك من خلال الأقسام التالية التي ترتبط تنظيمًا بمدير إدارة الخدمات المساندة:

### الأقسام التابعة لها:



## فريق عمل الدليل الإجرائي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

م	الاسم	الصفة
1	د. اللولو بنت صالح العامر	المدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة
2	د. ياسر أحمد بدر	قسم التقويم والاعتماد
3	أ. فيصل بن حمد الشايح	مساعد المدير العام
4	أ. إبراهيم بن عبد الرحمن الروساء	مدير مكتب المدير العام
5	أ. نايف بن مسفر المريخي	مدير إدارة المعلومات الرقمية
6	أ. عماد بن حمد العيد	مدير إدارة الخدمات المساندة
7	أ. حسن بن إبراهيم السعيدان	قسم العلاقات والتوثيق
8	أ. نواف بن حجي الرشيدى	وحدة البوابة الإلكترونية

## تواصل معنا

المكتبة فرع رماح "طالبات"



خدمة المستفيد: 5025

المكتبة فرع الغاط "طلاب"



خدمة المستفيد: 4512

المكتبة فرع الزلفي "طلاب"



خدمة المستفيد: 1554

المكتبة المركزية "المجمعة"



خدمة المستفيد: 1565

حجز قاعات المكتبة المركزية



خدمة المستفيد: 1574/1553

المكتبة فرع الزلفي "طالبات"



خدمة المستفيد: 3787

المكتبة فرع المجمعة "طالبات"



خدمة المستفيد: 3606

المكتبة فرع حوطة سدير "طلاب"



خدمة المستفيد: 4956

المكتبة فرع الغاط "طالبات"



خدمة المستفيد: 5860

المكتبة فرع حوطة سدير "طالبات"



خدمة المستفيد: 1561

المكتبة فرع المجمعة "طالبات"  
الكلية الصحية



خدمة المستفيد: 1563



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
الإدارة العامة للمكتبات  
ومصادر المعرفة

# لخدمتكم بشكل أفضل

التواصل مع الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

المملكة العربية السعودية - المجمعة - جامعة المجمعة / المدينة الجامعية مبنى رقم (١) - الدور الثاني

هاتف : 0164041555

ص ب: 66 الرمز البريدي : 11952

البريد الإلكتروني: dla@ mu.edu.sa