



المكتبة الرئيسية

دليل إجراءات العمل بالمكتبة الرئيسية

August 2024

Last update: March 2025

فهرس المحتويات

الرسالة والرؤية والقيم	01
الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية	02
الخطة التشغيلية	03
إدارة المخاطر	04
آلية المشاركة المجتمعية	05
مسار مصادر المعلومات	06
قسم التنسيق والمتابعة	07
قسم إدارة المجموعات	08
قسم الدوريات	09
قسم الفهرسة	10
قسم الإعداد والحفظ	11
قسم النظم الآلية	12
قسم الإعارة	13
قسم المصادر الإلكترونية	14
قسم الخدمة المرجعية	15
قسم المجموعات الخاصة	16
قسم تسويق المعلومات	17
قسم التطوير المهني والتعليم المستمر	18

الرسالة والرؤية والقيم

أ. آلية صياغة ومراجعة الرؤية والرسالة والقيم:

1. عقد اجتماع لإدارة المكتبة مع رؤساء الأقسام.
2. صياغة ومراجعة مسودة الرؤية والرسالة والقيم وفق المعايير الآتية:
 - أن تنسجم مع رؤية ورسالة وقيم الجامعة.
 - أن تتوافق مع التطورات والمتغيرات في مجال المكتبات والمعلومات.
 - أن يتم تحديث الرؤية والرسالة والقيم كل 3 سنوات.
3. تعميم المسودة على جميع موظفي المكتبة لإبداء الرأي.
4. اعتماد الرؤية والرسالة والقيم من إدارة المكتبة ورؤساء الأقسام.
5. عرض الرؤية والرسالة والقيم في مكان بارز في المكتبة وعلى الموقع الإلكتروني.

ب. الرؤية:

تتطلع المكتبة إلى التميز والريادة في المجال، وأن تكون مصدرًا للإشعاع الفكري في المجتمع، والارتقاء إلى مصاف المكتبات الأكاديمية المتقدمة.

ج. الرسالة:

توفير مجموعة شاملة من مصادر المعلومات ذات الجودة العالية، وتنظيمها وتسهيل الوصول إليها، وتقديم خدمات معلومات متميزة، وبيئة اطلاع مريحة؛ لدعم العملية التعليمية والبحثية على مستوى الجامعة وخارجها.

د. القيم:

تقوم المكتبة الرئيسية بدمج قيم مهنة المكتبات مع قيم الجامعة، وتتبنى هذه القيم المؤسسية والمهنية كمفتاح لتعزيز بيئة ترحيبية وغنية بمصادر معلومات تفضي إلى التعلم والبحث والإبداع والابتكار؛ وعليه تكون المكتبة ملتزمة بالقيم التالية:

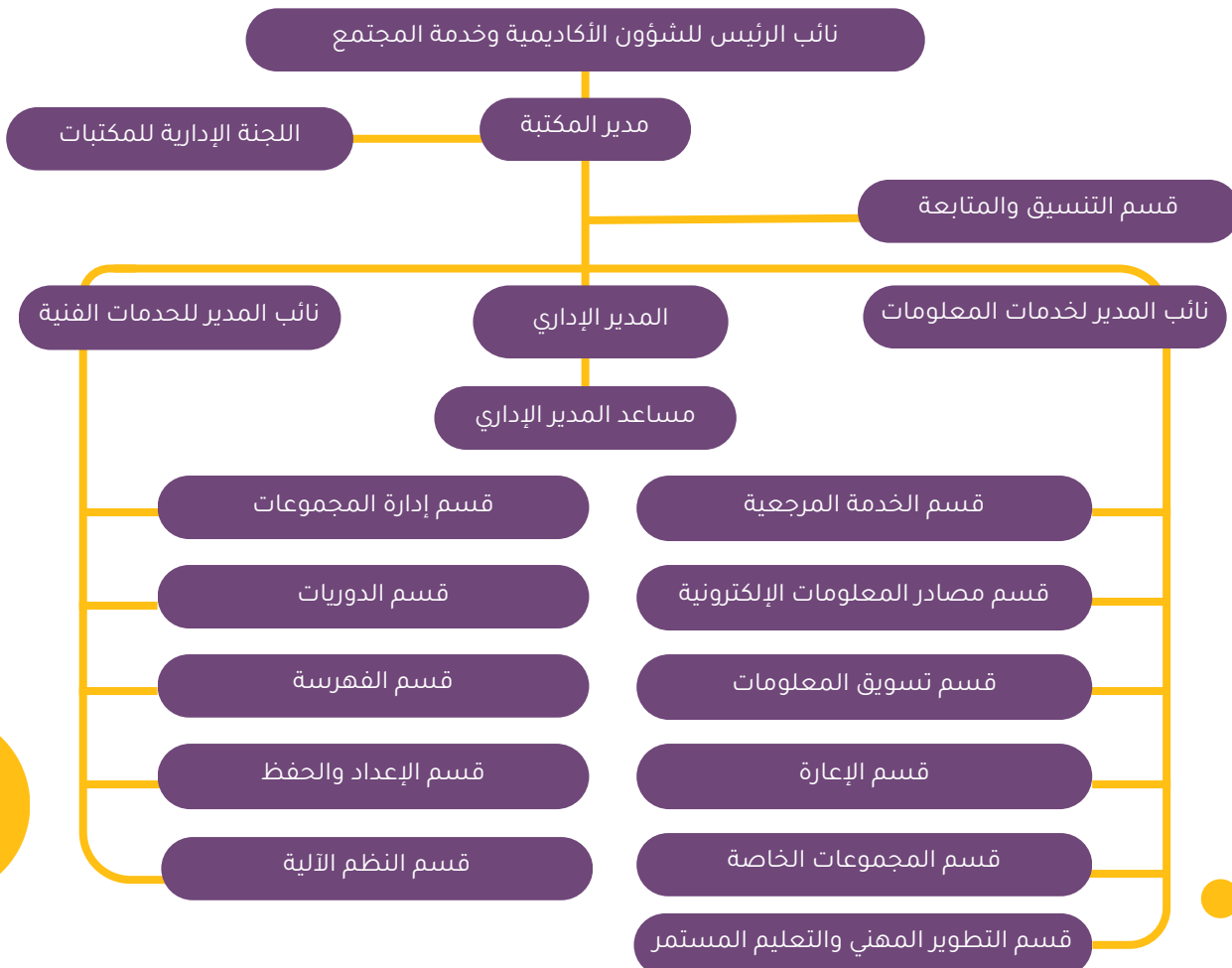
- **التميز** من خلال الترويج لأعلى المعايير وتجاوز التوقعات لتحقيق أهداف المكتبة بجودة وتميز.
- **الولاء** بإظهار الولاء للجامعة، والطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين.
- **النزاهة** بإظهار الصدق والإنصاف في كلماتنا وأفعالنا.
- **المصداقية** بضرورة توفر الخبرة في تحديد وتفسير واستخدام مصادر المعلومات الموثوقة والعلمية المناسبة، والمواد الدراسية، والتكنولوجيا، والوسائط.
- **العدالة** بضمان الوصول العادل إلى المعلومات والوصول غير المقيد إلى موادنا وبرامجنا وخدماتنا لتلبية احتياجات مجتمعنا المتنوع.
- **التعاون** والعمل الجماعي من خلال المشاركة والعمل معًا لإثراء البحث والتعلم.
- **المهنية** بدعم توفير خدمات المكتبة من قبل موظفين مؤهلين مهنيًا الذين تلقوا تعليمًا في برامج الدراسات العليا في مؤسسات التعليم العالي.
- **الجودة** بالالتزام بأعلى معايير السلامة والكفاءة. ونحن نسعى جاهدين لتجاوز التوقعات والقيام بذلك في الوقت المناسب.

الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية

أ. آلية مراجعة الهيكل التنظيمي:

1. إعداد مقترح التعديل بالرجوع لنماذج هياكل مكتبات أكاديمية وإقليمية وعالمية.
2. إعداد استبيان لموظفي المكتبة لتقييم الهيكل التنظيمي.
3. عرض نتائج الاستبيان على إدارة المكتبة ورؤساء الأقسام.
4. أخذ آراء ووجهات نظر الهيئة الأكاديمية بقسم دراسات المعلومات بكلية الآداب والعلوم الاجتماعية.
5. عرض المقترح على اللجنة الإدارية للمكتبات واعتماده.
6. رفع مقترح تعديل الهيكل لإدارة الجامعة.
7. اعتماد الهيكل وتعميمه.

ب. الهيكل التنظيمي:



الخطّة التشغيلية

آلية صياغة ومتابعة تنفيذ الخطّة التشغيلية:

1. تشكيل فريق أو عقد إجتماع إدارة المكتبة مع رؤساء الأقسام لتحديد الأهداف المراد تحقيقها خلال العام التالي.
2. صياغة الخطّة التشغيلية وفقاً للمعايير الآتية:
 - مواءمة الخطّة مع مهام المكتبة والخطّة الإستراتيجية للجامعة.
 - تحديد النتائج الرئيسية وإجراءات الوصول إليها.
 - تحديد نوع المؤشر والقيمة المستهدفة.
 - تحديد المسؤول عن تنفيذ الإجراء وتاريخ الانتهاء منه.
3. إجتماع إدارة المكتبة مع جميع رؤساء الأقسام لمتابعة تنفيذ الخطّة التشغيلية.
4. إعداد ملف مشترك من قبل قسم التنسيق والمتابعة لمتابعة تنفيذ الخطّة التشغيلية مع إرفاق الأدلة.
5. الاجتماع مع الأقسام لمناقشة مدى توافق نتائج أداء الأقسام مع مؤشرات الأداء في الخطّة التشغيلية وإيجاد الحلول المناسبة للتحديات.
6. إعداد دراسات دورية لمتابعة أداء المكتبة والخدمات المقدمة.
7. تعميم نتائج الدراسات على الموظفين لتحسين الأداء وتطوير الخدمات.

إدارة المخاطر

أ. آلية عمل لجنة إدارة المخاطر:

1. تشكيل لجنة إدارة المخاطر بالمكتبة وفقاً لضوابط تشكيل لجان المخاطر بالجامعة الصادر في القرار رقم (2018/641).
2. يعاد تشكيل اللجنة عند خروج الرئيس بالاستقالة أو التقاعد أو الانتقال إلى وحدة أخرى وفي حالة ارتأى مدير المكتبة ضرورة إعادة تشكيلها.
3. تجتمع اللجنة مرة كل فصل أو عند الضرورة لمناقشة المواضيع ذات الصلة بالمخاطر في المكتبة.
4. إعداد وتحديث ومتابعة سجل المخاطر بالمكتبة.
5. تنفيذ خطة الإخلاء.
6. توفير متطلبات صناديق الإسعافات الأولية.
7. التنسيق مع مكتب إدارة المخاطر بكل ما يتصل به من أعمال اللجنة.

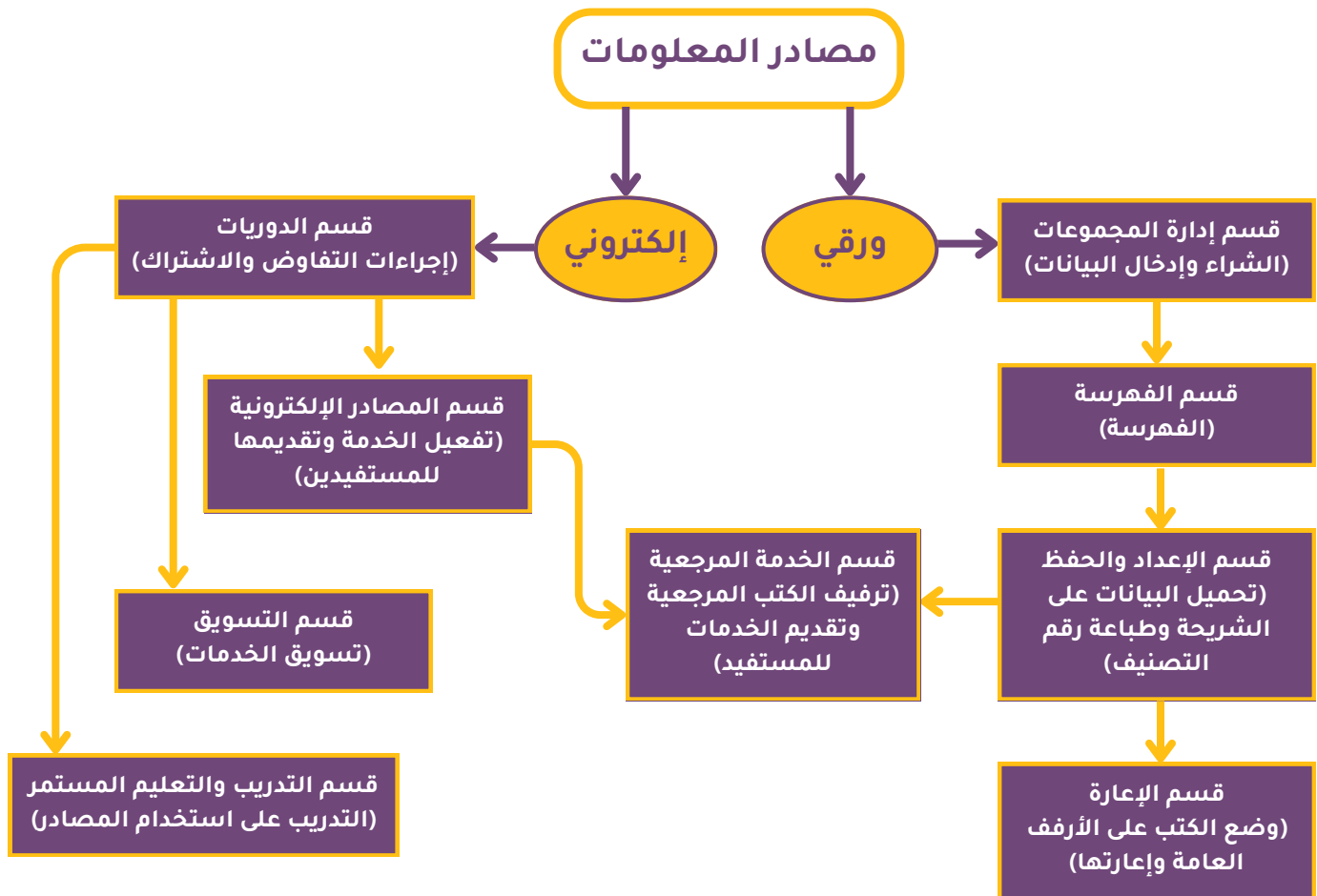
ب. آلية إعداد سجل المخاطر:

1. تجميع بيانات المخاطر من خلال موظفي المكتبة ومرور أعضاء اللجنة على مرافق المكتبة.
2. تنظيم وتصنيف المخاطر في السجل.
3. تحديد المسؤول عن المتابعة.
4. متابعة اللجنة لسير معالجة الخطر ورصد إجراءاته.
5. توثيق إجراءات العمل ورفع التوصيات لمكتب إدارة المخاطر.

آلية المشاركة المجتمعية

1. تحديد الأهداف والغايات من المشاركة المجتمعية وإدراجها ضمن الخطة التشغيلية السنوية للمكتبة، أو الاستجابة لطلبات خارجية للمشاركة في الفعاليات والأنشطة المجتمعية.
2. وضع مقترح وبرنامج متكامل للمشاركة في الأنشطة والفعاليات.
3. أخذ الموافقات اللازمة للمشاركة في الفعاليات والأنشطة المجتمعية.
4. توجيه إعلان لجميع الموظفين لدعوتهم للمشاركة في الفعالية أو البرنامج المحدد.
5. تشكيل فريق عمل للإعداد وتنفيذ المشاركة.
6. الإعلان عن الفعالية أو البرنامج من خلال البريد الإلكتروني، شبكات التواصل الاجتماعي، والقنوات الأخرى.
7. تنفيذ المشاركة.
8. تقييم المشاركة من خلال إعداد استبيان لجمع آراء المشاركين.
9. إعداد تقرير نهائي عن المشاركة يشمل التوصيات والنتائج.

مسار مصادر المعلومات



قسم التنسيق والمتابعة

1. إعداد مذكرات ورسائل ومتابعة وترتيب وتنظيم الوثائق والمستندات في برنامج وصول:

1. إعداد مذكرات ورسائل ورفعها في برنامج وصول.
2. متابعة المواضيع لحين الإنتهاء منها والتواصل مع الجهات المعنية.
3. التأكد من تصنيف الوثائق والملفات التابعة للقسم حسب التصنيف المتفق عليه مع دائرة الوثائق.
4. حفظ الملفات والوثائق ومتابعتها مع دائرة الوثائق.
5. فتح ملفات جديدة بداية كل عام عبر برنامج وصول وإغلاق ملفات العام المنصرم.
6. يُعطي رئيس القسم صلاحيات استخدام الملفات لجميع رؤساء الأقسام بداية كل عام جديد.
7. التواصل مع دائرة الوثائق بداية كل عام لفتح أو إغلاق الملفات.

2. تنسيق وتنظيم جدول أعمال مدير المكتبة:

1. استلام المهام من مدير المكتبة عن طريق البريد الإلكتروني.
2. توثيق المهام في ملف مشترك بين القسم والمدير.
3. متابعة إنجاز الأعمال المدرجة في الجدول.

1. يقدم المستفيد على طلب إستخراج بطاقة عضوية المكتبة الرئيسية عبر [الإستمارة الإلكترونية](#) بموقع المكتبة الإلكتروني حسب الشروط والضوابط.
2. التأكد من كافة الوثائق المطلوبة لإصدار البطاقة من خلال الملف المشترك مع مكتب أمن الجامعة.
3. إرسال رابط الدفع من خلال منصة ثواني للمستفيد ومتابعة إكمال عملية الدفع.
4. تحديث الملف المشترك مع مكتب أمن الجامعة ومتابعة الطلب حتى إستلام البطاقات.
5. بعد استلام البطاقات من مكتب أمن الجامعة يتم إرسال رسالة نصية للمستفيد لإستلام البطاقة من قسم مصادر المعلومات الإلكترونية بالمكتبة.

4. حجز قاعات المكتبة الرئيسية:

1. استلام ومتابعة الطلبات من نظام الحجوزات الإلكتروني عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالقسم.
2. الرد على مقدم الطلب بالموافقة أو الرفض عبر النظام.
3. يستلم مقدم الطلب بريد إلكتروني بالموافقة أو الرفض في حالة وجود التعارض مع حجز آخر.
4. يستلم مقدم الطلب تذكير قبل ساعتين من موعد الحجز المحدد عبر البريد الإلكتروني.

أولاً: الشهادات الورقية:

1. إستلام طلب إعداد الشهادة الورقية من إدارة المكتبة الرئيسية.
2. بتعبئة إستمارة طلب طباعة من المطبعة وأخذ توقيع مدير المكتبة بعد الاطلاع عليه والتأكد من المرفقات ونوع الطلب.
3. إرسال مرفق الاستمارة من الشهادة عبر برنامج وصول للمطبعة.
4. المتابعة مع مطبعة الجامعة لحين تجهيز طلب الطباعة ومن ثم توجيه المراسل لإستلامها.
5. تسليم الشهادة بعد التواصل مع الشخص المعني بالاستلام.
6. تسجيل الإجراء بالسجل الخاص بالقسم.

ثانياً: الشهادات الإلكترونية:

1. إستلام طلب إعداد الشهادة إلكترونياً من إدارة المكتبة الرئيسية.
2. إعداد وتنسيق الشهادة.
3. عرض الشهادة على مدير المكتبة للتأكد من البيانات واعتمادها.
4. إرسال الشهادة عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمكتبة الرئيسية للمستفيد.
5. تسجيل الإجراء بالسجل الخاص بالقسم.

6. الإشراف ومتابعة الصادر والوارد للمكتبة الرئيسية عن طريق الإيميل أو عن طريق برنامج وصول أو عن طريق استلام الرسالة باليد:

1. تحويل الوارد والطلبات من المستفيدين أو من مجتمع الجامعة لمدير المكتبة الرئيسية والنواب للإطلاع عليها.
2. متابعة الصادر والوارد والتأكد من أنه تم الرد على الطلبات.
3. تسجيل جميع الإجراءات بالسجل الخاص بالقسم.

1. بتوجيه من مدير المكتبة قبل موعد عقد الاجتماع يعمل القسم على تجميع المواضيع وإرسال الدعوات للحضور مع مرفق ما سوف يتم مناقشته.
2. تجميع الملاحظات من الحضور للاجتماع وعرضها على مدير المكتبة.
3. تسجيل جميع البيانات بالسجل الخاص.
4. حجز قاعة الاجتماعات التي سوف يُعقد فيها الاجتماع.
5. حضور الاجتماعات وتسجيل البيانات والنقاش والأشخاص المسؤولين عن المهام.
6. توثيق المحضر بعد أن يطلع عليه مدير المكتبة ورفعته عبر برنامج وصول للحفظ.
7. إرسال المحضر لجميع الحضور عبر البريد الإلكتروني للمكتبة.
8. متابعة المسؤولين عن المهام والقرارات التي تم إسنادها لهم بالاجتماع وتسليمها للمدير والاستمرار بالمتابعة لحين الإنتهاء من المهمة.

8. إصدار تصاريح التصوير:

1. استلام طلبات تصاريح التصوير بالمكتبة الرئيسية.
2. تسليم المستفيد استمارة التصريح والتأكد من تعبئة جميع البيانات المطلوبة.
3. عرض الإستمارة على مدير المكتبة أو نواب المدير لأخذ الإذن بالتصوير.
4. بعد إعتماد التوقيع والختم، يتم رفع الإستمارة ببرنامج وصول للحفظ.
5. تسليم التصريح لمقدم الطلب لعرضها على أفراد الأمن للسماح لهم بالتصوير.
6. بتسجيل بيانات مقدم طلب التصريح في السجل الخاص بالقسم.

1. إستلام كتب الإهداء من المستفيد حسب سياسة المكتبة.
2. إصدار رسالة شكر على الإهداء وعرضها على مدير المكتبة للإطلاع على الكتب المهداة للتوثيق.
3. رفع الرسالة بنظام وصول وتوجيهها عبر النظام لقسم إدارة المجموعات.
4. إرسال نسخة من رسالة الشكر للمستفيد عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمكتبة.
5. تسليم الكتب المهداة لقسم إدارة المجموعات عن طريق المراسل بالمكتبة.
6. تسجيل الرسالة والبيانات بالسجل الخاص بالقسم.

قسم إدارة المجموعات

1. تنمية وتطوير مجموعة الكتب باللغتين العربية والأجنبية:

1. تحديد الاحتياجات الفعلية للمستفيدين من خلال إشراك المستفيدين وأعضاء هيئة التدريس في عملية الاختيار ورفع التوصيات بالمصادر المقترحة لضمها لمجموعات المكتبة سواء بالشراء أو بالإشتراك.
2. فرز الطلبات الواردة من خلال استمارة اقتراح شراء كتاب.
3. استخدام الأدوات المتاحة للحصول على بيانات المواد المقترحة على سبيل المثال لا للحصر:
 - الببليوجرافيات والأدلة ومصادر الإنترنت.
 - قوائم الكتب الموضوعية المتخصصة التي تصدر من قبل الجمعيات المهنية أو الناشرين التجاريين.
 - قوائم وفهارس الناشرين.
 - فهارس المكتبات والمؤسسات الأكاديمية المماثلة من حيث القوة والاهتمامات.
 - مراجعات وعروض الكتب والدوريات.
 - الكتيبات والإعلانات والنشرات.
 - المواقع الإلكترونية للناشرين والموردين على شبكة الانترنت، وكذلك مواقع مراجعات المصادر المباشرة ... إلخ.
4. اقتناء المصدر من خلال (الشراء أو الإشتراك الإلكتروني، الموردين، معارض الكتب).
5. إدخال بيانات المصدر في النظام الإلكتروني للمكتبة.

تقبل المكتبة الهدايا من الأفراد والمؤسسات الحكومية والخاصة مع مراعاة مجموعة من الجوانب:

- ذات علاقة بالمنهج واهتمامات أعضاء هيئة التدريس البحثية.
- تُقدم إضافة حقيقية للمجموعة الحالية وتراعي فيها نقاط القوة والضعف.
- ذات قيمة علمية.
- لا تقبل المكتبة المواد المهداة إلى المكتبة المقترنة بشروط كوضعها في مكان منفصل أو حفظها بشكل دائم أو وضع قيود تحد من الوصول إليها.
- لا يتم إرجاع المواد المهداة إلى أصحابها في حالة عدم ضمها للمجموعة.
- تحتفظ المكتبة بملكية المواد المهداة دون شروط.
- تحتفظ المكتبة بالحق بأن تقرر في كيفية عرض المواد المهداة في الأرفف وإتاحتها للمستفيدين.
- يحق للمكتبة إهداء أو تبادل أي مواد مهداة غير مطابقة للشروط إلى مكتبات أخرى.
- يجب على اللجان المتخصصة المحددة مراجعة المواد الدينية والسياسية المشكوك فيها.

إجراءات تنفيذ المهمة:

1. استلام المواد المهداة من قسم التنسيق والمتابعة.
2. فرز المواد المهداة وتصنيفها (إضافة للفهرس، استبعاد، إهداء)
3. إضافة المواد المهداة التي تتوافق مع شروط الإهداء لفهرس المكتبة.
4. تحويلها لقسم الفهرسة.
5. إحالة المواد التي لا تتوافق مع الشروط إلى مخزن الإهداء.

1. إستلام طلب من المؤسسة التي ترغب أن يتم إهداءها مجموعة من مصادر المعلومات.
2. إعداد قائمة بالمواد التي تقترح المكتبة إهداؤها للمؤسسة على أن لا تزيد عن 100 عنوان في المرة الواحدة، وإرسالها للمؤسسة الطالبة.
3. تسليم المؤسسة مصادر المعلومات المهداة لها مع التوقيع على قائمة المواد المهداة.

4. التعشيب:

1. تتم إجراءات وعملية التعشيب بشكل مستمر.
2. تجميع كل إحصائيات الاستخدام لمجموعات المكتبة.
3. تضمين عملية التعشيب ضمن تقويم المكتبة السنوي.
4. جمع المواد اللازمة المتعلقة بالرفوف لتحليلها.
5. دراسة المنطقة المراد تعشيبيها والانتقاء منها.
6. تقييم الكتب وفقاً لإحصائيات الاستخدام.
7. إجراء الجرد بشكل مواز لعملية التعشيب.
8. سحب المواد التالفة للتخلص منها أو استبدالها.
9. فحص المواد المسحوبة للاستبدال قبل طلبها.
10. التركيز على الطبوعات الجديدة في حالة الاستبدال.
11. عرض الكتب القيمة وغير المستخدمة بشكل جيد يساعد ويزيد من استخدامها.

وتتم عملية التعشيب بالشراكة مع قسم الإعارة.

بعد عملية التعشيب يتم اتخاذ مجموعة من الإجراءات في المصادر التي تم استبعادها من الرفوف خلال عملية التعشيب وفق الآتي:

الإهداء:

يعد الإهداء الخيار الأول للتخلص من الكتب المعشبة (المستبعدة) نظرًا لأنه يشجع على تحسين العلاقات مع المكتبات الأخرى، مع الأخذ بعين الاعتبار احتياجات المستفيدين، على أن يتم الإهداء وفق التدرج التالي:

- مكتبات ومراكز جامعة السلطان قابوس البحثية.
- المكتبات العامة ومكتبات المدارس والكليات الحكومية في سلطنة عمان.
- مكتبات الجامعات والكليات والمكتبات المتخصصة خارج سلطنة عمان، التي ربما تكون لديها الرغبة في إيجاد علاقة لتبادل موادها مع المكتبة.
- التخزين: إنشاء أماكن للتخزين الثانوي بالمكتبة للمواد المستبعدة والأقل استخدامًا.
- البيع: تنظيم معارض لبيع المواد المستبعدة والنسخ المتكررة داخل الحرم الجامعي وذلك لأنها تهم مجتمع الجامعة البحثي والأكاديمي.
- إعدام المواد التالفة (إعادة التدوير): تعدم جميع المواد التالفة والتي لا تسمح حالتها بالاستخدام مرة أخرى وكذلك المواد التي لا يمكن إهداؤها أو بيعها.

قسم الدوريات

1. تنمية وتطوير مجموعة الدوريات باللغتين العربية والأجنبية:

1. تحديث قائمة إشتراكات المكتبة من مصادر المعلومات الإلكترونية.
2. الحصول على إحصائيات الاستخدام من قسم مصادر المعلومات الإلكترونية.
3. إعداد جدول مقارنة لمعرفة نسبة الاستخدام مقابل المبلغ المدفوع لكل مصدر.
4. التواصل مع الكليات والمراكز بالجامعة لمعرفة إحتياجاتهم وتقييمهم للمصادر المشتركة بها من خلال الممثل الأكاديمي.
5. عقد إجتماع لجنة الاشتراكات بالمكتبة الرئيسية لمناقشة تقرير الاشتراكات والتحديثات وفق إحتياجات المستفيدين والمبالغ المرصودة.
6. الاعتماد النهائي لقائمة الاشتراكات للعام القادم.

2. التنسيق مع ممثلي المكتبة بكليات ومراكز الجامعة في كل ما يتعلق بتجديد الاشتراكات وتحديث القوائم بالتعاون مع إدارة المكتبة:

1. إعداد قائمة بالمصادر الإلكترونية المشتركة بها حسب الكليات والمراكز بالجامعة.
2. الاجتماع ب ممثلي المكتبة بكليات ومراكز الجامعة لمناقشة اشتراكات السنة الحالية.
3. حصر مقترحات الممثلين وملاحظاتهم وإعداد تقرير بها.

3. التنسيق مع جميع أقسام المكتبة ذات الصلة بالمصادر الإلكترونية:

1. تحديث قوائم الاشتراك للسنة القادمة لدى قسمي مصادر المعلومات الإلكترونية والخدمة المرجعية.
2. حل إشكاليات إنقطاع الخدمة بالتعاون مع قسم مصادر المعلومات الإلكترونية.
3. التنسيق مع مكتب المدير الإداري بشأن تسديد مبالغ الاشتراك.
4. التنسيق مع قسم تسويق المعلومات بشأن الحملات التسويقية.
5. التنسيق مع قسم التطوير والتعليم المستمر بشأن الدورات التدريبية.

4. التواصل مع الناشرين والتفاوض معهم:

1. التفاوض مع ناشري مصادر المعلومات الإلكترونية والموردين لها حسب القائمة النهائية للاشتراك.
2. استلام العقود وعروض الأسعار النهائية وإحالتها لإدارة المكتبة.
3. التواصل مع ناشري مصادر المعلومات الإلكترونية والموردين لها لحل الإشكاليات المتعلقة بالتسديد وتعديل العقود.

5. الإشراف على مجلدات الدوريات:

1. تنظيم مجلدات الدوريات بالمخازن.
2. توفير المجلدات المتوفرة بالمخازن للمستفيدين.
3. التنسيق مع الأقسام الفنية المعنية بصيانة المجلدات وتسجيلها.

قسم الفهرسة

1. الفهرسة الوصفية:

1. البحث عن بيانات التسجيلة الببليوجرافية من النظام عن طريق الباركود أو بيانات المصدر الأساسية.
2. التأكد من تطابق البيانات الببليوجرافية للتسجيلة الموجودة في النظام مع المصدر قيد الفهرسة.
3. تعديل بيانات حقول الضبط (008-000).
4. إدخال حقول التسجيلة الببليوجرافية ومن أهمها: الرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك) ثم حقل مصدر الفهرسة والمدخل الرئيسي لاسم المؤلف.
5. تصفح صفحة العنوان والتأكد من تطابق البيانات الموجودة مع المصدر وخلوه من أي أخطاء إملائية، بالإضافة لبيان المسؤولية أي المسؤول عن العمل مع كتابة الألقاب كما وردت على صفحة العنوان.
6. إدخال بيانات باقي الحقول المستخدمة ومن أهمها: الطبعة - بيانات النشر - حقل الوصف المادي - نوع المحتوى - نوع الوسيط - نوع الحامل - تبصرة الببليوجرافيا.
7. مراجعة المؤشرات وكتابتها بطريقة صحيحة وفقاً لمعيار وصف المصادر وإتاحتها RDA.

2. التحليل الموضوعي والتصنيف:

1. فحص الكتاب ابتداءً بصفحة العنوان ثم المقدمة والفهرس والمحتويات لتحديد الموضوعات بدقة.
2. اختيار رؤوس الموضوعات المقننة من قوائم رؤوس الموضوعات (قائمة رؤوس موضوعات شعبان خليفة - الملف الاستنادي للمكتبة)، ويمكن أن يكون أكثر من مصطلح موضوعي للكتاب.

3. بعد الانتهاء من الفهرسة الوصفية والتحليل الموضوعي للمصدر يتم تكوين رقم الطلب المكون من رقم التصنيف ورقم كتر وسنة النشر من خلال الخطوات التالية:
- اختيار رقم التصنيف بدقة للموضوع من قائمة تصنيف مكتبة الكونجرس.
 - إضافة رقم كتر للمؤلف من موقع catalogingcalculator.com بإدخال أول ثلاثة أحرف من الاسم الأخير.
 - ومن ثم إضافة حقل رقم إستدعاء مكتبة الكونجرس إلى باقي حقول التسجيلة الببليوجرافية والذي يتضمن رمز التصنيف - رقم كتر - سنة النشر.
 - يتم إضافة التسجيلة الببليوجرافية إلى مقتنيات المكتبة واختيار المكان المناسب ليتم وضعها فيه حسب نوع المصدر المفهرس سواء كان كتاب - رسالة جامعية - كتب مرجعية - دوريات - أو كتب عمالية.
 - التأكد من عدم وجود تكرار لرقم الطلب في الفهرس وفي حالة وجود تشابه يتم التمييز بإضافة رقم إلى رقم كتر من (2-9).

3. الصيانة الدورية للتسجيلات الببليوجرافية والإستنادية:

- الملف الاستنادي: هو قائمة بالمداخل مرتبة ترتيبًا هجائيًا، مكونة من نقاط الوصول المقيمة، وكذا الإحالات وتشمل:
1. أسماء الأشخاص.
 2. أسماء الهيئات.
 3. المؤتمرات.

إجراءات تنفيذ المهمة:

1. يتم اعتماد مبدأ القلب لأسم المؤلف الأخير ليكون مدخلاً سواء كان المؤلف قديماً أو حديثاً، مع مراعاة التقنين في مبدأ القلب بحيث الأخذ باسم الشهرة، أو استخدام الإحالات إذا لزم الأمر.
2. يتم التحقق والتثبت من الأسماء القديمة من كتاب الأعلام: مثال: ابن بطوطة، محمد بن عبد الله، 1304-1377.
3. في حالة صياغة مدخل للهيئات يتم الالتزام بقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية:
 - الجامعات تدخل بأسمائها: مثال: جامعة السلطان قابوس.
 - أما الوزارات فتدخل تحت الدولة: مثال: عمان. b\$وزارة الاقتصاد الوطني.
4. يكتفي بإضافة اسمين فقط بعد المدخل مع الالتزام بعمل الإحالات اللازمة: مثال: العزري، راشد بن سيف.
5. يمكن إضافة اسم ثالث إذا حدث تشابه بين الأسماء: مثال: العزري، راشد بن سيف بن ماجد.
6. اعتماد التاريخ الميلادي في المداخل في حالة توفره، ولا تكتب (م) بعد التاريخ: مثال: البوسعيدي، محمد بن خميس، 1972 d\$-
7. في حالة الوفاة يكتفى بذكر توفي: مثال: الفرزدق، همام بن غالب، توفي 728.
8. ترك مسافة في الأسماء المركبة بين شطري الاسم: مثال: عبد مسافة الله / عبد مسافة العزيز / أبو مسافة داود / ابن مسافة بطوطة.
9. عدم ترك مسافة قبل الفاصلة (وتترك مسافة بعدها) وإذا كان هناك حقل مارك فرعي، يجب عدم ترك مسافة. مثال: الخنساء، تماضر بنت عمرو، d\$توفيت 645
10. تصاغ مداخل المؤتمرات على النحو التالي: مثال: المؤتمر الدولي لحقوق الإنسان n\$ (c\$2001:d\$1:مسقط)
11. التحقق من جميع الأسماء الأجنبية في الفهارس العربية من الملف الاستنادي لمكتبة الكونجرس.

قسم الإعداد والحفظ

1. إعداد الكتب وتجهيزها:

1. استلام المصادر من قسم الفهرسة.
2. التأكد من وجود رقم إدخال الكتاب على صفحة العنوان.
3. التأكد من وجود رقم التصنيف على صفحة العنوان.
4. التأكد من نوعية غلاف الكتاب هل من الورق المقوى أو النوع العادي لكي يتسنى للموظف اختيار مكان وضع الشريحة الممغنطة.
5. تحميل البيانات على الشريحة الممغنطة.
6. وضع الشريحة على غلاف الكتاب من الداخل إذا كان الغلاف من الورق المقوى أما إذا كان الغلاف من الورق العادي فتوضع على صفحة العنوان بجانب رقم التصنيف أو في أي صفحة أخرى داخل الكتاب.
7. طباعة ملصق رقم التصنيف ووضعها على كعب الكتاب وفي حالة كان كعب الكتاب صغير يتم وضعه على غلاف الكتاب.
8. حماية ملصق رقم التصنيف بتجليده بلمصق شفاف (للحفاظ عليه) وبعد ذلك ترسل الكتب إلى الرفوف.
9. التأكد من توجيه الكتاب للقسم الصحيح (قسم الخدمة المرجعية، أو قسم المجموعات الخاصة، أو قسم الإعارة).

2. صيانة الكتب التالفة:

1. استلام المصادر التالفة من الأقسام.
2. تحديد نوع التلف والصيانة المطلوبة.
3. إجراء عمليات الصيانة.
4. إرجاع الكتب للأقسام.

قسم النظم الآلية

1. إدارة النظام الآلي للمكتبات:

1. منح وإلغاء صلاحيات الدخول للنظام.
2. إدخال وتعديل سياسة الإعارة.
3. تحميل بيانات المستخدمين.
4. إعداد واستخراج التقارير الخاصة بالنظام.
5. متابعة وحل المشاكل الفنية للنظام بالتنسيق مع الشركة.

2. متابعة طلبات الدعم الفني في برنامج ITSM:

1. استلام الطلب بواسطة البريد الإلكتروني (lis@squ.edu.om)
2. إسناد المهمة للفني المختص.
3. حل المشكلة.
4. تقييم الخدمة.
5. إغلاق الطلب.

3. تحديث وصيانة أجهزة الحاسب الآلي:

1. تقييم أجهزة الحاسب الآلي ورفع توصيات الاستبدال لإدارة المكتبة.
2. إرسال قائمة بأرقام الأجهزة المراد استبدالها إلى مركز نظم المعلومات.
3. تلقي التحليل الفني من مركز نظم المعلومات حول الأجهزة المراد استبدالها.
4. تحديد المواصفات الفنية المطلوبة.
5. استلام التحليل الفني لأمر الشراء.
6. اختيار العرض المناسب بناء على مطابقة المواصفات وأقل سعر.
7. مطابقة مواصفات الأجهزة المستلمة بتلك المطلوبة.
8. تسجيل الاستلام بنظام أودو erp.squ.edu.om.
9. تهيئة الأجهزة وتنصيب البرامج المرخصة، وتسليمها للموظفين حسب القائمة.

قسم الإعارة

1. تنظيم وترتيب رفوف المجموعة العامة وقراءتها:

1. فرز وتصنيف الكتب المعادة والمعاراة داخلياً وفقاً لأرقام التصنيف.
2. وضع الكتب بعد فرزها على أماكنها وفقاً لمجموعات كل موظف من موظفي القسم.
3. ترتيب الكتب على الرفوف وفق تصنيف مكتبة الكونجرس بشكل يومي، وبهذا الشكل:
 - يقرأ السطر الأول هجائياً A,B, C.....
 - يقرأ السطر الثاني كعدد صحيح 1,2,3,4,50,100,500.....
 - السطر الثالث مزيج بين الحروف والأرقام.
 - تقرأ الحروف هجائياً.
 - تقرأ الأعداد عشرياً.
 - بعض أرقام الطلب لها أكثر من سطر من الحروف والأرقام.
 - سنة النشر تقرأ بترتيب زمني تصاعدي.
4. إستخراج الكتب التالفة والممزقة من الرفوف وإرسالها إلى قسم الإعداد والحفظ لصيانتها.

1. تلقى الاستفسار من المستفيد (الحضور الشخصي، عبر البريد الإلكتروني، عبر الهاتف).
2. الاستماع بعناية إلى المستفيد وفهم طبيعة الاستفسار المقدم وتحليله.
3. البحث في مصادر المكتبة المختلفة لجمع المعلومات المطلوبة باستخدام استراتيجيات وأدوات البحث المختلفة.
4. تقديم المعلومات المطلوبة للمستفيد أو إرشادهم إلى مصادر المعلومات المناسبة.
5. مساعدة المستفيدين في عمليات البحث عن المصادر المطبوعة.

3. حجز الغرف الدراسية:

1. الدخول إلى صفحة حجز الغرف الدراسية بصفحة مكتبات الجامعة الالكترونية.
2. قم بالضغط على (Location) لتظهر لك قائمة منسدلة لتحديد المكتبة التي ترغب في حجز غرفة دراسية فيها.
3. من القائمة المنسدلة عند الضغط على المنطقة (Zone) حدد الدور الذي ترغب الحجز فيه.
4. ثم اضغط على الفئة (category) التي ترغب بالحجز فيها.
5. قم بعد ذلك بتحديد سعة الغرفة أو المساحة التي ترغب بها.
6. قم باختيار التوقيت (التاريخ والوقت) المناسب لك لحجز الغرفة الدراسية أمام قائمة الغرف المتوفرة للحجز.
7. قم بعد ذلك بالضغط على (submit times) لتأكيد الحجز.
8. سيصل لمقدم الخدمة اشعار عن طريق البريد الإلكتروني لتأكيد الحجز.

4. تسجيل بيانات المستخدمين في نظام المكتبة الآلي:

1. استخدام البطاقة الجامعية للطالب أو عضو هيئة التدريس أو الموظف لإجراء عملية الإعارة.
2. تحميل بيانات المستخدمين تلقائياً في نظام المكتبة بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات.
3. تسجيل البيانات يدوياً في حالة عدم وجود سجل للمستخدم.

5. الإعارة:

1. لاستعارة الكتب قم بالضغط على (أضغط هنا للإعارة) في شاشة جهاز الإعارة الذاتي.
 2. قم بتمرير البطاقة الجامعية في المكان المخصص لها في جهاز الإعارة الذاتي.
 3. ضع الكتب المراد استعارتها على سطح الجهاز.
 4. تأكد من ظهور كل العناوين المراد استعارتها على شاشة الجهاز.
 5. قم بالضغط على (أضغط هنا لطباعة الإيصال) عند الانتهاء.
 6. يتم إخطار المستخدم بتفاصيل الكتب المعارة عبر البريد الإلكتروني.
 7. يُقدّم موظفي قسم الإعارة المساعدة اللازمة للمستخدم في حالة وجود أي تحدي في عملية الإعارة.
- في حالة تعذر الاستعارة من جهاز الإعارة الذاتي:
1. يستعين المستخدم بموظفي قسم الإعارة بتقديم البطاقة الجامعية والكتب المراد استعارتها.
 2. يُدخل الموظف الرقم الجامعي في شاشة الإعارة بنظام المكتبة.
 3. ثم يُدخل معرفّ الوعاء (رقم الباركود) الخاص بالكتب المراد استعارتها.
 4. التأكد من مطابقة بيانات الكتب المدخلة في النظام مع الكتب المراد استعارتها.
 5. طباعة إيصال الكتب المعارة وتسليمها للمستخدم.
 6. يتم إخطار المستخدم بتفاصيل الكتب المعارة عبر البريد الإلكتروني.

1. لإرجاع الكتب قم بالضغط على (أضغط هنا للإرجاع) في شاشة جهاز الإعارة الذاتي.
 2. ضع الكتب المراد إرجاعها على سطح الجهاز.
 3. تأكد من ظهور كل العناوين للكتب المراد إرجاعها على شاشة الجهاز.
 4. قم بالضغط على (أضغط هنا لطباعة الإيصال) عند الانتهاء.
 5. يتم إخطار المستفيد بتفاصيل الكتب المرجعة عبر البريد الإلكتروني.
- في حالة تعذر الإرجاع من جهاز الإعارة الذاتي يتوجه المستفيد لموظفي قسم الإعارة لعمل الآتي:

1. الضغط على check in في صفحة الإعارة بنظام المكتبة الآلي.
2. إدخال معرف الوعاء (رقم الباركود) الخاص بالكتب المراد إرجاعها الواحد تلو الآخر.
3. الضغط على enter أو check in لإتمام عملية الإرجاع.

- لتجديد الكتب المعارة قم بالضغط على (أضغط هنا للتجديد) في شاشة جهاز الإعارة الذاتي.
1. مرر البطاقة الجامعية في المكان المخصص لها في جهاز الإعارة الذاتي.
 2. ضع الكتب المراد تجديدها على سطح الجهاز.
 3. تأكد من ظهور كل العناوين للكتب المراد تجديدها على شاشة الجهاز.
 4. قم بالضغط على (اضغط هنا لطباعة الإيصال) عند الانتهاء.
 5. كما يمكن التجديد من خلال خيار تجديد الكتب في حساب المستفيد على نظام المكتبة عبر الموقع الإلكتروني أو عبر الهاتف بالاتصال بموظفي قسم الإعارة.
 6. أو يمكن التجديد بالرجوع لموظفي القسم من خلال صفحة المستفيد في نظام المكتبة، وإدخال الرقم الجامعي للمستفيد، ثم اختيار الكتب المراد تجديدها والضغط على (Renew).
 7. يتم إخطار المستفيد بتفاصيل الكتب التي تم تجديدها عبر البريد الإلكتروني.

حجز أعضاء هيئة التدريس:

1. إحصار الكتب المراد حجزها.
2. تعبئة استمارة حجز الكتب بالبيانات المطلوبة.
3. وضع الكتب برف الحجز لاستخدامها من قبل المستفيدين.
4. طباعة قائمة بتفاصيل الكتب المحجوزة.

حجز الكتب المعارة:

1. البحث عن الكتاب المراد حجزه في فهرس المكتبة الإلكترونية.
 2. اختيار (place hold) ثم إدخال اسم المستخدم ورمز المرور الخاص بالمستفيد.
 3. اختيار (submit) لإتمام عملية الحجز.
- كما يمكن حجز الكتاب من خلال موظفي قسم الإعارة في الاستقبال باتباع الخطوات التالية:
1. فتح صفحة المستفيد الذي يريد حجز الكتاب في النظام، وإدخال رقمه الجامعي.
 2. اختيار (Hold) ثم الضغط على create hold.
 3. إدخال معرف الودعاء (رقم الباركود) للكتاب المراد حجزه.
 4. الضغط على (save change) لإتمام عملية الحجز.
 5. يتم إخطار المستفيد بعملية الحجز وبوصول الكتاب المحجوز عبر البريد الإلكتروني.
 6. يحتفظ موظفو قسم الإعارة بالكتاب المحجوز، ويضعونه في خانة الحجز لمدة ثلاثة أيام فقط، وإن لم يستلمها المستفيد فإنه يعاد إلى الرفوف.

غرامات التأخير:

1. الدخول إلى صفحة المستفيد في نظام المكتبة الآلي، ومن ثم إدخال الرقم الجامعي للمستفيد.
2. اختيار (Bills) من صفحة المستفيد في نظام المكتبة، والتأكد من بيانات الكتاب ومقدار الغرامات المترتبة على المستفيد.
3. تحديد الغرامات التي يراد دفعها.
4. إكمال عملية الدفع باستخدام جهاز الدفع الإلكتروني.
5. إلغاء الغرامات بالضغط على (Resolve).
6. تسليم نسخة إيصال الدفع للمستفيد.
7. الاحتفاظ بنسخة من إيصال الدفع.

غرامات الفقد أو التلف:

1. الدخول إلى صفحة المستفيد في نظام المكتبة الآلي، ومن ثم إدخال الرقم الجامعي للمستفيد.
2. اختيار (Check out) من صفحة المستفيد في نظام المكتبة، والتأكد من بيانات الكتاب المفقود أو التالف ومقدار الغرامات المترتبة على المستفيد في حالة وجودها.
3. معرفة قيمة الكتاب المفقود من خلال النظام في حالة وجودها، أو من خلال قسم إدارة المجموعات، أو احتسابها وفق سياسة المكتبة في حالة عدم وجود سعر للكتاب.
4. تحديد الكتاب ثم الضغط على (change status) ثم اختيار (claimed lost) والضغط على (change).
5. إكمال عملية الدفع باستخدام جهاز الدفع الإلكتروني.
6. تسليم نسخة من إيصال الدفع للمستفيد.
7. الاحتفاظ بنسخة من إيصال الدفع مع الإشارة إلى الفقد في الإيصال.

قسم مصادر المعلومات الإلكترونية

1. إدارة موقع المكتبة الإلكتروني:

1. متابعة عمل روابط مصادر المعلومات الإلكترونية في الموقع الإلكتروني للمكتبة وكذلك متابعة عملها من خلال نظام المكتبة.
2. تحديث البيانات الوصفية للمصادر الإلكترونية.
3. إضافة صفحات في الموقع للخدمات الجديدة.
4. تحديث جميع بيانات الموقع بين فترة وأخرى.

2. الرد على الاستفسارات الخاصة بمصادر المعلومات الإلكترونية:

الرد على استفسارات المستخدمين اليومية وتكون كالاتي:

1. من خلال الحضور الشخصي في الاستقبال.
2. عبر البريد الإلكتروني.
3. عبر الهاتف.
4. عبر نظام الدردشة التفاعلية.

مساعدة المستخدمين في عمليات البحث عن المصادر الإلكترونية وكيفية تنزيلها:

تقديم الشرح العملي للمستخدم عن كيفية البحث والحصول على المصادر الإلكترونية باستخدام محرك البحث الموحد أو عبر التوجه مباشرة لقواعد البيانات المتخصصة وكيفية تنزيل المصادر بصيغة PDF وكيفية الحصول على الاستشهاد المرجعي.

مساعدة المستخدمين في ضبط الشبكة اللاسلكية.

1. وصول طلب التدريب عبر [استمارة التدريب](#) الموجودة على موقع المكتبة أو عبر البريد الإلكتروني.

الورش المطلوب تنفيذها حضورياً:

1. حجز معمل الحاسب الآلي، أو قاعة المحاضرات، أو قاعة التدريب عبر نظام الحجوزات الإلكتروني وانتظار الموافقة من قسم التنسيق والمتابعة.
2. التنسيق مع قسم التسويق إذا كان مقدم الطلب يرغب في أخذ جولة تعريفية بالمكتبة.
3. الرد على مقدم الطلب بالموافقة على تنفيذ الورشة بعد تأكيد الحجز من قسم التنسيق والمتابعة.
4. تنفيذ البرنامج أو الورشة.

الورش المطلوب تنفيذها عن بعد:

1. الرد على مقدم الطلب بالموافقة على تنفيذ الورشة مع رابط لتنفيذها عبر أحد برامج الاتصال المرئي.
2. تنفيذ البرنامج أو الورشة.

4. إعداد الإحصائيات:

1. يتم إعداد وتحليل إحصائيات استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية بشكل فصلي وسنوي.
2. الدخول لكل قاعدة بيانات عبر الحساب الخاص بمدير النظام.
3. استخراج إحصائيات الاستخدام لكل شهر وتحليلها في التقرير الفصلي للقسم مقارنة بالعام المنصرم.
4. مراسلة المسؤولين عن قاعدة البيانات التي لا يوجد بها صفحة مدير النظام للحصول على إحصائيات الاستخدام لكل شهر.
5. تحليل إحصائيات الاستخدام ومعرفة نسبة الزيادة والنقصان في استخدام قواعد البيانات وإعداد التقارير الخاصة بذلك.

يستخدم القسم حساب مشترك في Google Drive يتيح لموظفي القسم توثيق الأعمال اليومية التي يقوم بها كل فرد في القسم، ومشاركة الملفات الخاصة بالقسم كالعروض التقديمية للورش التدريبية، وتقارير القسم، وغيرها من الملفات.

قسم الخدمة المرجعية

1. الإعارة بين المكتبات:

الإستعارة من المكتبات الأخرى:

1. يخصص البريد الإلكتروني ill@squ.edu.om لاستلام طلبات الإعارة بين المكتبات.
2. يبحث المستخدم أولاً في محرك البحث الموحد عن المواد والعناوين التي يرغب في الحصول عليها.
3. في حالة عدم توفر المواد أو العناوين في المكتبة: يقوم المستخدم بتعبئة [الاستمارة الإلكترونية](#) على موقع المكتبة والمتضمنة بيانات المستخدم وبيانات مصدر المعلومات الذي يرغب الحصول عليه، وفي حالة عدم وضوح تلك البيانات يتم رفض الطلب تلقائياً، وإعلام المستخدم بذلك.
4. إستلام طلبات الإعارة بين المكتبات من المستخدمين المستحقين للخدمة عبر البريد الإلكتروني ill@squ.edu.om وفق الجدول:

جدول (1) عدد الطلبات المسموح بها لكل فئة في السنة الدراسية حسب نوع الوثيقة والفئة خلال العام الدراسي

الفئة	عدد النسخ	عدد الكتب
أعضاء هيئة التدريس	50	10
الباحثون وطلبة الدراسات العليا	45	8
طلاب السنة الجامعية الأخيرة	20	3
الموظفين	15	5

5. التحقق من مدى توفر المواد المطلوبة في: الفهرس الآلي للمكتبة، ومن ثم المكتبات الخليجية، ثم البحث في النظام الآلي للمكتبة على أن يتم الطلب أولاً من المكتبات التي تقدم الخدمة مجاناً، ثم الأرخص قيمة.
6. إرسال الطلبات إلى المكتبات المعنية، على أن يتم معالجة الطلب في مدة لا تزيد عن 24 ساعة خلال فترة الدوام الرسمي.
7. إستلام المواد المطلوبة، ويتم إعلام المستفيد بوصولها، مع ضرورة تسليمها للمستفيد في أقرب وقت ممكن.
8. يتم إلغاء الطلبات في حالة عدم استلام المكتبة أية ردود من المكتبات المعنية، ويتم إعلام المستفيد بذلك.
9. إرسال إشعارات بالمواد المتأخرة للمستفيدين بواسطة الاتصال الهاتفي، أو البريد الإلكتروني قبل تاريخ استحقاق إرجاعها؛ لإرجاعها إلى المكتبات التي تم الاستعارة منها أو تجديدها قبل الموعد المحدد، على أن يتم إرسال إشعارين تأخير بحد أقصى عبر البريد الإلكتروني إلى المستفيد قبل إتخاذ أي إجراء وفقاً لنظام الإعارة.

إعارة المكتبات الأخرى:

1. إستلام الطلبات من المكتبات الأخرى عبر البريد الإلكتروني ill@squ.edu.om أو عبر النظام الآلي للمكتبة.
2. تقديم الطلبات لقسم الإعارة.
3. يستخرج موظفي قسم الإعارة المواد من الرفوف وإعارتها عبر النظام وتسليمها لقسم الخدمة المرجعية.
4. يحتسب موظفي قسم الإعارة الغرامات وإجراءات الدفع واستلام بدائل المواد التالفة، أو المفقودة بالتنسيق الكامل مع قسم الخدمة المرجعية وفقاً لسياسة الإعارة المعمول بها في المكتبة.
5. ترسل المكتبة إشعار للمكتبة المستعيرة بوقف الخدمة في حالة التأخير، وضرورة دفع الغرامات المفروضة في مدة لا تزيد عن أسبوع.

2. الرد على الاستفسارات:

1. وصول طلب الاستفسار من المستخدم سواء عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو الحضور الشخصي.
2. الرد على استفسارات المستخدمين ومساعدتهم في عمليات البحث عن المصادر المطبوعة والإلكترونية وكيفية تنزيلها وكذلك ضبط الشبكة اللاسلكية.

3. استشر اختصاصي المعلومات:

1. وصول الطلب عبر [استمارة الحجز](#) المتاحة على موقع المكتبة الإلكتروني.
2. الرد على مقدم الطلب بالموافقة على تنفيذ الاستشارة سواء حضورياً أو عن بعد.
3. تنفيذ الاستشارة بمدة لا تتعدى 50 دقيقة.
4. تقييم الخدمة من قبل مقدم الطلب.

4. إدارة وتنظيم رفوف المجموعة المرجعية:

1. تقسيم الرفوف بين موظفي القسم.
2. إرجاع الكتب المرجعية إلى الرفوف بشكل يومي ومتابعة تنظيم الرفوف باستمرار.
3. تنمية المجموعة المرجعية باستبعاد الكتب التالفة والقديمة، بالتنسيق مع قسمي الإعارة وإدارة المجموعات.
4. تزويد قسم إدارة المجموعات بقائمة تضم مصادر مرجعية حديثة سنوياً.

5. توثيق الأعمال اليومية:

يستخدم القسم حساب مشترك في Google Drive يتيح لموظفي القسم توثيق الأعمال اليومية التي يقوم بها كل فرد في القسم، ومشاركة الملفات الخاصة بالقسم كالأعمال اليومية، والعروض التقديمية الخاصة بالورش التدريبية، وتقارير القسم، وغيرها من الملفات.

قسم المجموعات الخاصة

1. الرد على الاستفسارات ذات الصلة بالمجموعات الخاصة:

1. تلقي الاستفسار المباشر من المستفيد حول موضوع البحث أو السؤال.
2. البحث في الفهرس الآلي واطلاعه على مصادر المعلومات المتوفرة في موضوع بحثه.
3. إذا كان مصدر المعلومات متاح بشكل مطبوع يتم تسليم المستفيد المصدر مع الاحتفاظ ببطاقته الجامعية لحين إرجاع المادة.
4. إذا كان المصدر على شكل إلكتروني يتم تحميل المادة وإرسالها للمستفيد عن طريق البريد الإلكتروني أو الهاتف أو تخزينها له في ذاكرة خارجية.
5. تسجيل بيانات الإعارة الداخلية في استمارة الإحصائيات الداخلية.

2. ترتيب مجموعات القسم:

1. بعد إرجاع المادة والتأكد من سلامتها يتم إعادتها إلى مكانها الصحيح على الرف.
2. استلام المواد الجديدة من قسم الإعداد والحفظ وترتيبها على الرفوف.
3. قراءة الرفوف بشكل أسبوعي للتأكد من صحة مكانها في الرف.
4. استخراج المواد التي التالفة أو الممزقة من الرفوف وإرسالها لقسم الإعداد والحفظ لصيانتها.

3. متابعة عمل أجهزة الحاسب الآلي بالقسم:

1. التأكد من التوصيلات الكهربائية الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي.
2. التأكد من قوة الشبكة في الأجهزة وكفاءتها في عملية البحث.
3. التواصل مع قسم النظم الآلية في حالة وجود أي عطل أو قصور في أداء الأجهزة.

قسم تسويق المعلومات

1. إعداد وإصدار وسائل تسويق المعلومات:

1. إعداد المحتوى المطبوع والإلكتروني ومراجعته لغوياً ومعرفياً بالتنسيق مع أقسام المكتبة الأخرى.
2. تنفيذ المحتوى في الوسائل المختلفة.
3. إصدار النشرات التعريفية (المطبوعة أو الإلكترونية) بالتعاون مع أقسام المكتبة والجهات الأخرى كمطبعة جامعة السلطان قابوس ومركز تقنيات التعليم وغيرها من الجهات.

2. الحملات التسويقية:

1. إعداد الخطط التسويقية: لاعتمادها من إدارة المكتبة.
2. التنسيق للحملات التسويقية والتعريفية بالتعاون مع أقسام المكتبة والجهات التي تطلبها.
3. التعاون مع الممثلين الأكاديميين للكليات لتنفيذ الحملات التسويقية.
4. تنفيذ الحملات التسويقية بالتعاون مع قسم مصادر المعلومات الإلكترونية لكليات الجامعة وأقسامها ومراكزها ووحداتها الإدارية والفنية.
5. تقييم الحملات التسويقية.

3. استقبال وإرشاد الزوار وتعريفهم بمصادر المعلومات والخدمات:

1. استقبال الرسائل الواردة من إدارة المكتبة حول تفاصيل الزيارة.
2. التنسيق مع الجهة المنظمة للزيارة، واستقبال الزوار وتعريفهم بخدمات المكتبة بالتعاون مع الأقسام الأخرى (حسب نوع الزيارة وحاجة الزوار).
3. إرسال موجز عن الزيارة لنائب المدير لخدمات المعلومات وتضمينها في التقارير الفصلية والتقرير السنوي.

4. الترويج والتسويق للفعاليات والملتقيات والمؤتمرات والندوات:

1. اعتماد الفعاليات ضمن خطط المكتبة.
2. الترويج والتسويق للفعاليات بعد اعتمادها على مختلف القنوات (الشاشات التفاعلية، والبريد الإلكتروني لجامعة السلطان قابوس) بالتنسيق مع دائرة الإعلام وغيرها من الجهات.
3. التنسيق مع الجهات الإعلامية والصحفية حول مواقع التصوير وتسهيل المهمة الإعلامية.
4. التحدث إلى وسائل الإعلام؛ للتعريف بخدمات المكتبة ومصادرها وتسهيلاتها ومستجداتها وبرامجها.

قسم التطوير المهني والتعليم المستمر

1. تصميم برامج التطوير المهني للموظفين لإكسابهم المهارات والمعارف اللازمة لأداء وظائفهم:

1. توجيه بريد إلكتروني لإدارة المكتبة ورؤساء الأقسام لتحديد البرنامج المطلوب التأهيل والتدريب به.
2. رفع قائمة البرامج المقترحة لإدارة المكتبة للاختيار منها وفق الأهمية.
3. إرسال تفاصيل البرنامج لمركز تنمية الموارد البشرية لطلب تنفيذه كبرنامج خاص بالوحدة.
4. تلقي الموافقة بالتنفيذ من مركز تنمية الموارد البشرية.
5. إرسال بريد إلكتروني لرؤساء الأقسام لتلقي ترشيحات موظفي الأقسام لديهم لحضور البرنامج.
6. إدخال أسماء الموظفين بتعبئة الاستثمارات المخصصة لذلك.
7. يتلقى الموظفون إشعار القبول لحضور البرنامج.
8. حضور الموظفين للبرنامج التدريبي.

2. تنظيم آلية ترشيح الموظفين لحضور البرامج التدريبية التي تنفذ بالجامعة بما يتناسب مع طبيعة العمل والمهارات:

1. إستلام إشعار تفاصيل تنفيذ البرنامج التدريبي من مركز تنمية الموارد البشرية.
2. مخاطبة رؤساء الأقسام بترشيح موظفي أقسامهم لحضور البرنامج التدريبي.
3. إستلام ترشيحات الحضور من رؤساء الأقسام.
4. اعتماد إدارة المكتبة لقوائم المرشحين.
5. إدخال بيانات المرشحين في الاستمارات المخصصة لذلك.
6. يتلقى الموظفون المقبولين إشعارات الحضور للبرنامج التدريبي.
7. حضور الموظفين للبرنامج التدريبي أو التأهيلي أو التوعوي.

3. عقد الدورات والبرامج التدريبية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة:

1. تعميم استمارة استقصاء الاحتياجات التدريبية عبر العلاقات العامة.
2. دراسة الطلبات التي ترد إلى القسم في استمارات تقييم الورش التي عممت سابقاً.
3. التنسيق مع الناشرين لتنفيذ الورش والاتفاق على المحاور والتوقيت والتفاصيل الأخرى.
4. التنسيق مع قسم التسويق لتصميم الإعلان للبرنامج أو الورشة يحوي كافة التفاصيل.
5. مراجعة محتوى الإعلان والملفات المرفقة مع إدارة المكتبة.
6. نشر الإعلان عن طريق حساب العلاقات العامة أو حساب المكتبة بمواقع التواصل الاجتماعي.
7. متابعة التسجيل لحضور البرنامج عبر الرابط المخصص لذلك.
8. تنفيذ الدورة أو البرنامج التدريبي سواء بالحضور المباشر أو عن بعد.
9. التواصل مع الناشر للحصول على تسجيلات الورشة.

1. تعميم بريد إلكتروني لجميع الموظفين وحثهم على مشاركة خبراتهم في مجال العمل أو البرامج التدريبية التي التحقوا بها أو اللجان التي عملوا بها مع زملائهم وتلقي الردود.
2. مخاطبة الموظفين الراغبين في المشاركة عبر البريد الإلكتروني للحصول على تفاصيل المهارة المعرفية التي يبادر بها الموظفون للمشاركة مع زملائهم.
3. نشر إعلان بتنفيذ الفعالية مع رابط التسجيل للحضور.
4. حضور الموظفين للفعالية.
5. إرسال استمارة تقييم الفعالية للحضور.
6. موافاة المحاضر بتقييم وملاحظات الحضور.