الاستعارة

تعد الإعارة من أهم الخدمات الأساسيـــة التي تقدمها وحدة شؤون المكتبات لحصول جميع المستفيـــدين ما يحتاجون إليـــه من مصادر معلومات يمكن إعارتها.

امتيازات الاستعارة

الفئة	عدد الكتب المسموح باستعارتها	مدة الاستعارة
طلاب و طالبات	٤ كتب	أسبوعين (١٤ يوم)
أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون	١٠ كتب	فصل دراسي واحد (١٢٠ يوم)
منسوبي الكلية المستفيدين من خارج الكلية	٤ كتب	أسبوعين (١٤ يوم)

- يسمح باستعارة جميع الكتب من المجموعات العامة.
  تنقسم مجموعات المكتبة الى ثلاث فئات:
  — مواد مرجعية
  — مواد محجوزة
  — مواد للاستعارة
- لا يسمح باستعارة المواد المرجعية والمحجوزة وإنما يمكن الاستفادة منها داخل المكتبة.
- يمكن للمستفيد تجديد الإعارة مرتين بشرط ألا يكون هناك طلب على الكتاب من قبل مستفيد آخر.

القواعد السلوكية داخل المكتبة

- يجب على جميع رواد المكتبة إظهار البطاقة الجامعية او بطاقة عضوية المكتبة عند طلبها من قبل موظفي المكتبة.
- يجب المحافظة على الهدوء التام والنظام داخل المكتبة .
- الالتزام بمواعيد فتح وإغلاق المكتبة.
- التسبب في إتلاف او الإضرار أو إساءة استخدام مواد المكتبة عن طريق الكتابة أو تمزيق الصفحات أو إزالة الشرائح الأمنية أو غير ذلك يعرض المستفيد للمسؤولية والمحاسبة.
- يمكن استخدام الهاتف المحمول في المكتبة بشرط أن لا يسبب ازعاج لمستخدمي المكتبة .
- يمكن تناول المشروبات محكمة الاغلاق مع ضرورة المحافظة على نظافة المكان.

ساعات عمل المكتبة

الأحد - الخميس ٧:٣٠ صباحاً - ٤:٠٠ مساءً

(الجمعة و السبت & العطل الرسمية)مغلقة

تواصل معنا

كلية الأمير سلطان العسكرية للعلوم الصحية بالظهران
المملكة العربية السعودية

+966-13-8406636
+966-13-8405421
+966-13-8405422

library@psmchs.edu.sa
library.psmchs.edu.sa

كلية الأمير سلطان العسكرية للعلوم الصحية بالظهران

وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي

وحدة شؤون المكتبات

الرؤية

تحقيق التطور في التعليم ومساندة البحث العلمي عبر اتاحة الوصول الى المعلومات المختلفة لتلبية الاحتياجات التعليمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية والباحثين من خارجها.

الرسالة

توفر وتطور وحدة شؤون المكتبات موارد المكتبة من خلال الطرق المعتمدة وتقدم الخدمات المعلوماتية لتصبح شريكاً في العملية التعليمية والبحثية وفق أفضل معايير الجودة الأكاديمية.

الأهداف

- توفير مصادر المعلومات المطبوعة والإلكترونية وقواعد البيانات وتيسير سبل الوصول اليها والاستفادة منها.
- توفير البيئة المناسبة للدراسة والبحث.
- تطوير آلية تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية.
- تقديم التدريب والوعي المعلوماتي اللازم لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- تقديم الدعم في مجال البحث العلمي.

نظام إدارة المكتبة

تستخدم وحدة شؤون المكتبات نظام كوها(KOHA) وهو نظام آلي متكامل لإدارة المكتبة ومقتنياتها بإمكانيات متطورة و يتولى جميع العمليات الفنية والإدارية اللازمة لاحتياجات المكتبة، كما أن النظام يدعم اللغة العربية و اللغة الإنجليزية.
يتوافق النظام مع المعايير الدولية في مجال المكتبات ونظم استرجاع المعلومات وقواعد البيانات الببليوجرافية مثل (قالب الفهرسة المقروءة آليا MARC 12 وقوائم رؤوس الموضوعات وبروتوكول Z39.50 لتبادل البيانات).

يحتوي النظام على عدد من النظم الفرعية التالية:

- الفهرس الآلي للمكتبة
- النظام الفرعي للاستعارة والحجز
- النظام الفرعي للفهرسة
- النظام الفرعي للتزويد
- النظام الفرعي لإدارة المستفيدين

مقتنيات المكتبة

- الكتب
- الدوريات (المجلات و الصحف)
- الكتب المرجعية
- المصادر الإلكترونية (المكتبة الرقمية السعودية)
- الكتب المحجوزة
- المواد الغير ورقية: الأقراص الممغنطة والأشرطة CD
- مشاريع التخرج البحثية

مرافق المكتبة

١. منطقة الحاسب الآلي:
تحتوي المكتبة على أجهزة حاسب آلي موصلة بشبكة الإنترنت والتي بواسطتها يتمكن المستفيدين من البحث بفهرس المكتبة و قواعد البيانات، كما يمكن للمستفيدين إحضار أجهزة الحواسيب (الشخصية المحمولة) واستخدامها لتوافر شبكة الانترنت في انحاء المكتبة من خلال ال wifi.

٢. منطقة القراءة و الاطلاع:
تتوفر بالمكتبة منطقة مخصصة للقراءة والاطلاع للاستخدام الفردي والجماعي لغرض الدراسة داخل المكتبة.

٣. منطقة البحث العلمي:
تتوفر بالمكتبة منطقة مخصصة لبرامج و أدوات البحث العلمي تدعم الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين.

خدمات المكتبة

- الخدمة المرجعية
- خدمة الاستعارة
- خدمة الإحاطة الجارية
- خدمة الإعارة التبادلية بين المكتبات
- خدمة الطباعة و التصوير
- خدمة التوجيه والإرشاد