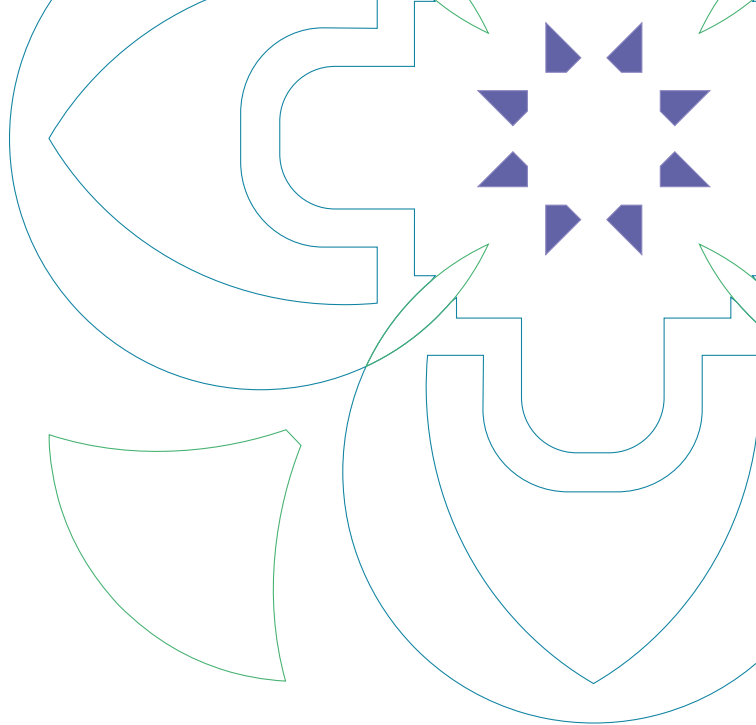


## دليل خدمات المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية







## مقدمة :

تُعد المكتبة المركزية منبر من منابر الثقافة، ومعلم من معالم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن، تبلغ مساحتها أكثر من ثمانية وثلاثين ألف متر مربع، تقدم دوراً بارزاً في خدمة البحث العلمي وتطوره، من خلال توفير مجموعة من الكتب والمراجع والرسائل الجامعية والمخطوطات والدوريات. وتميزت بتصميمها العربي المقتبس من التراث الأندلسي المزخرف بالأحرف العربية، إضافة إلى استخدام نظام تخزين الكتب (الذراع الآلي) الذي يسهل عملية تداول الكتب وطلبها من الأرفف الإلكترونية الموجودة على كامل طوابق المبنى، تصل طاقته الاستيعابية إلى خمسة ملايين كتاب.





تعمل المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية جاهدة على تقديم الخدمات المكتبية لجميع منسوبي جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن من أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية والطالبات، بالإضافة إلى المستفيدين من خارج الجامعة.

## أوقات العمل



### المكتبة المركزية

من الأحد إلى الخميس من (٨:٠٠) صباحاً حتى (٨:٠٠) مساءً ( نساء )  
يوم السبت من (١١:٠٠) صباحاً حتى (٥:٠٠) مساءً. ( نساء ورجال )

### المكتبات الفرعية

من الأحد إلى الخميس من (٨:٠٠) صباحاً حتى (٢:٠٠) مساءً.





## الخدمة المرجعية

تهدف الخدمة إلى توجيه المستفيدين للحصول على المعلومات بأسرع وقت وأقل جهد، عن طريق وحدة خدمة المستفيدين، التي يعمل فيها عدد من أمينات المكتبة، لمساعدة الباحث في الحصول على المعلومات المطلوبة بدقة وسهولة، وتتوافر مكاتب خدمة المستفيدين في منطقة الاستقبال، كما يمكن للمستفيد الحصول على المعلومات التي يريدها دون الحضور للمكتبة عن طريق خدمة تواصل نوره المعلنة في موقع الجامعة .

## خدمة الفهرس الآلي

توفر هذه الخدمة الكثير من الوقت للمستفيد، إذ تظهر أوعية المعلومات حسب الموضوع الذي يبحث عنه، ومكان حفظه، وتقدم المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية المساعدة في كيفية استخدام الفهارس للوصول إلى الأوعية المطلوبة.

## خدمة المكتبة الرقمية وقواعد المعلومات

في إطار حرص الجامعة على توفير مصادر معلومات حديثة تلبي رغبات المستفيدين، تم الاشتراك في المكتبة الرقمية السعودية التابعة لوزارة التعليم، لتساند مصادر المعلومات الأخرى المطبوعة المتوفرة في مكتبات الجامعة .







### خدمة الجولات التعريفية

تُقدّم هذه الخدمة إلى الوفود من خارج الجامعة، وأعضاء هيئة التدريس وطالبات الجامعة، للتعريف بخدمات المكتبة المركزية وقاعاتها.

### خدمة الإحاطة الجارية

تُقدم المكتبة المركزية خدمة الإحاطة الجارية بهدف إحاطة المستفيدين بكل جديد للمكتبة.

### خدمة التصوير والمسح الضوئي

وهي من الخدمات الضرورية، حيث وفرت مكتبات الجامعة أجهزة التصوير الذاتي، لتسهيل عملية التصوير، وتوفير الجهد والوقت للمستفيدين، وفقاً للتشريعات والقواعد المحلية والعالمية، الخاصة بحماية حقوق التأليف والملكية الفكرية.

### خدمة الحاسب الآلي والإنترنت

تحتوي المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية على أجهزة حاسب آلي، موصلة بشبكة الانترنت بهدف تسهيل البحث للمستفيدين.





### خدمة طلب عضوية

وهي خدمة مجتمعية تقدم للمستفيدين من خارج الجامعة من خلال بطاقة عضوية تخول لهم الاستعارة، وفقاً لضوابط طلب العضوية الموضحة في نموذج طلب العضوية المعلن في موقع الجامعة.

### خدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

وفرت المكتبة المركزية قاعة خاصة للأشخاص ذوي الإعاقة جُهزت بأحدث التقنيات اللازمة لخدمتهم.

### خدمة حجز الكتب

يحق لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، حجز بعض الكتب لمدة محددة لاستخدام الطالبات داخل المكتبة، ولا يجوز إعاره الكتب المحجوزة إعاره خارجية .

### خدمة قاعات القراءة و الاطلاع

تحتوي المكتبة المركزية على قاعات متعددة للاطلاع والبحث، مجهزة بأجهزة الحاسب، وخدمة الإنترنت، يمكن للمستفيد القراءة و البحث فيها.





### خدمة الخلوات البحثية

حرصت المكتبة المركزية على تهيئة المكان المناسب للاطلاع الداخلي وإنجاز البحوث و الدراسات، بتوفير خلوات بحث فردية، ذات تهوية جيدة، وإضاءة مناسبة، مزودة بأجهزة الحاسب الآلي، و مدعمة بالإنترنت، وهي على **نوعين:**  
خلوات بحث في المكتبة المركزية لأعضاء الهيئة التعليمية ، وطالبات الدراسات العليا، وتحجز عن طريق تعبئة النموذج المعلن في موقع الجامعة.  
خلوات بحث لطالبات البكالوريوس، ومتوفرة في المكتبات الفرعية دون حجز.

### خدمة القاعات الدراسية

وهي قاعات ذات تهوية جيدة، وإضاءة مناسبة، مزودة بأجهزة الحاسب الآلي و الإنترنت، يمكن لأعضاء هيئة التدريس استخدامها مع الطالبات، ويمكن لمجموعة من الطالبات استخدامها للمناقشة الجماعية و الاستذكار.

### خدمة القاعات التدريبية

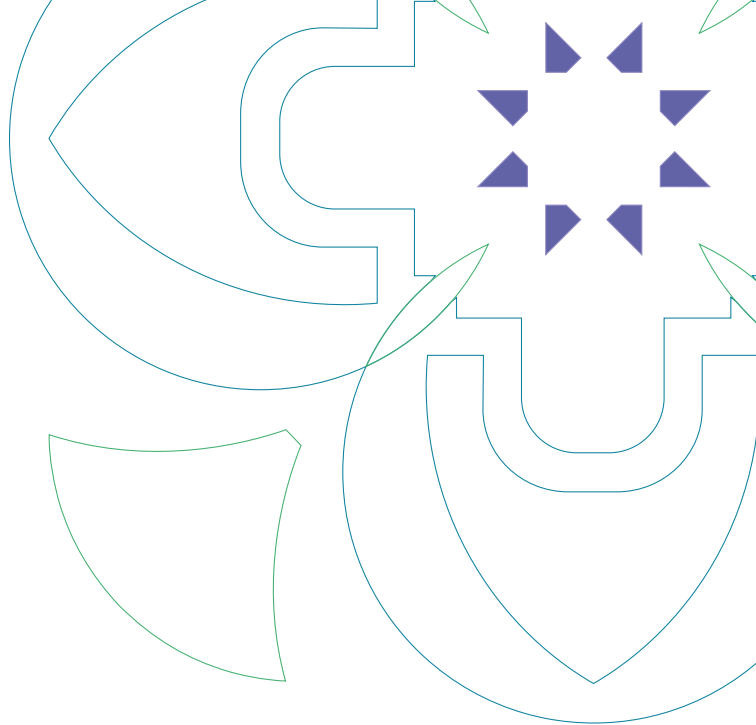
أثاحت المكتبة المركزية قاعاتها التدريبية و التفاعلية للدورات التدريبية، وتحجز عن طريق تعبئة النموذج المعلن في موقع الجامعة.



هي عملية تسجيل مصادر المعلومات باسم المستعير لاستخدامها خارج المكتبة. تتم هذه العملية وفق ضوابط معينة :

### أوعية المعلومات التي لا يسمح بإعارتها

- أوعية المعلومات المرجعية مثل ( دوائر المعارف، القواميس والأدلة وما في حكمها).
- رسائل الماجستير والدكتوراه.
- المخطوطات والوثائق الأصلية والمصورة والمحفوظات.
- الكتب النادرة.
- الأوعية غير الورقية ( السمعية والبصرية والأقراص الممغنطة والمصغرات الفيلمية ).
- الدوريات والسلاسل العلمية والكتب المجزأة ذات الموضوع المتصل.
- المطبوعات الحكومية والخرائط والملفات.
- الكتب ذات النسخة الواحدة، ويستثنى من هذه الفقرة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في استعارة هذه الأوعية خلال إجازة نهاية الأسبوع.
- الكتب المحجوزة من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- الكتب المختومة بعبارة ( لا تعار).
- كتب المكتبات الخاصة.
- الكتب محدودة الاطلاع.



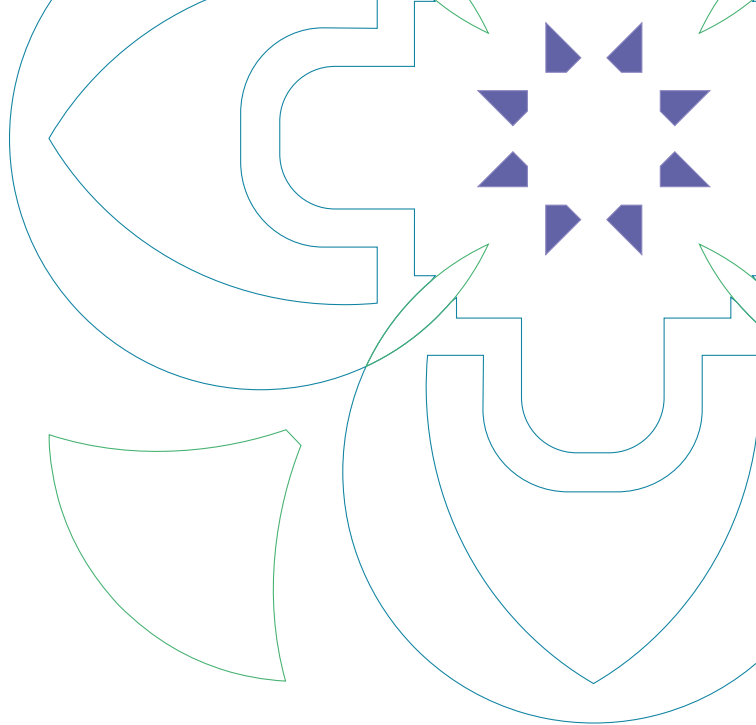


## عدد العناوين المسموح بإعارتها ومدة الإعارة

مدة الإعارة	عدد العناوين	الفئة
فصل دراسي	٣٠	أعضاء هيئة التدريس
شهر كامل	١٥	المحاضرات والمعيدات ومدرس اللفة
شهر كامل	١٥	طالبات الدراسات العليا
شهر كامل	١٠	طالبات البكالوريوس
شهر كامل	١٠	منسوبي الجامعة
شهر كامل	١٠	المستفيدون من جهات أخرى

## تمديد الإعارة

- يجوز تمديد مدة الإعارة مرة واحدة فقط لجميع الفئات المذكورة أعلاه.
- يسمح للمستعير تمديد مدة إضافية أخرى إذا لم تُطلب الكتب من مستعير آخر.
- يحق لموظفات قاعات المكتبة المركزية ومشرفات المكتبات الفرعية قصر مدة الإعارة إلى شهر لأعضاء هيئة التدريس وذلك للأوعية التي يكثر طلبها ولا توجد نسخ كافية منها.



## الفرامات

- ريال واحد عن كل يوم تأخير.
- إذا امتد التأخير إلى أكثر من تسعين يومًا، يضاف إلى الفرامة الأساسية قيمة الكتاب مضاعفة (حتى وإن تمت إعادة الكتاب).
- فإن كان الكتاب مفقودًا، يضاف إلى الفرامة الأساسية، وقيمة الكتاب مضاعفة، قيمة لواصق الإجراءات الفنية (٣٥) ريالًا.
- فإن أبلغ عن فقدان الكتاب قبل تجاوز مدة الإعارة، فالفرامة هي: قيمة الكتاب مضاعفة، بالإضافة إلى قيمة لواصق الإجراءات الفنية (٣٥) ريالًا.

## جزاءات التأخير

- لا يسمح للمستعير باستعارة كتب أخرى ما لم يُوجد الكتب المتأخرة لديه لأكثر من شهر.
- يحق للمكتبة طلب إعادة الكتاب المستعار قبل نهاية موعد الإعارة ، وفي حال تأخر المستعير عن إعادة الكتاب بعد طلب الإعارة فإنه يحرم من الاستعارة لمدة فصل دراسي واحد.
- يحق للمكتبة حرمان المستعير من الإعارة لمدة فصل دراسي واحد إذا تكرر منه تجاوز الموعد الأقصى للتأخير ثلاث مرات.





## قاعات المكتبة المركزية

### الطابق الأرضي:

قاعة المخطوطات والنوادر  
قاعة الأشخاص ذوي الإعاقة  
قاعة الاستذكار

### الطابق الأول:

قاعة الحوريات

### الطابق الثاني:

قاعة تقنيات التعلم  
قاعة الأدب واللغات (عربي)

### الطابق الثالث:

قاعة الأدب واللغات (أجنبي)  
قاعة المعارف العامة والفلسفة وعلم النفس (عربي-أجنبي)





## قاعات المكتبة المركزية

### الطابق الرابع يحتوي على:

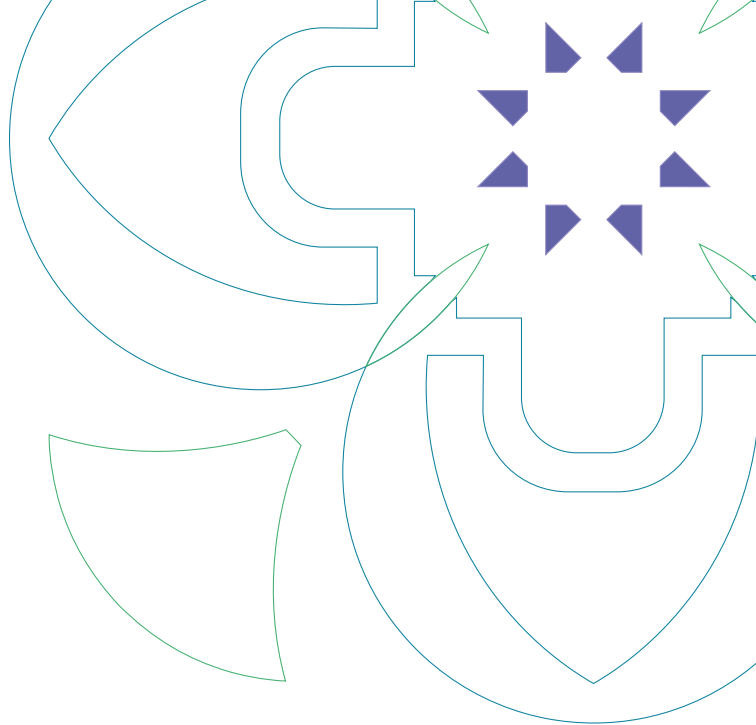
قاعتي الديانات (عربي- أجنبي)  
صالة الكافتيريا المخصصة للطالبات

### الطابق الخامس يحتوي على:

قاعتي العلوم البحتة والتطبيقية (عربي-أجنبي)  
قاعة العلوم الاجتماعية (عربي - أجنبي)  
قاعة الأميرة الدكتورة الجوهرة بنت فهد آل سعود ( المكتبات الخاصة)

### الطابق السادس يحتوي على :

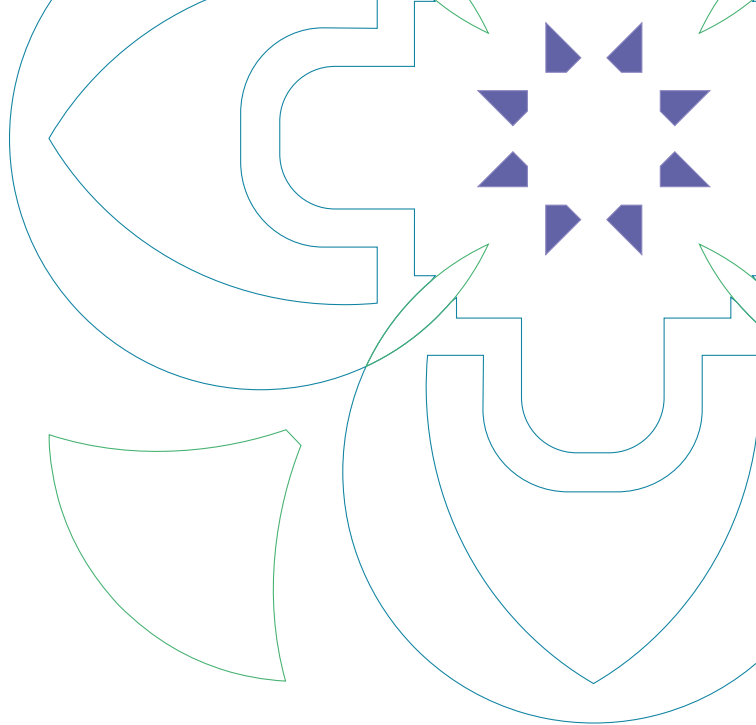
قاعة الرسائل الجامعية  
قاعة المرأة  
قاعة الفنون (عربي-أجنبي)  
قاعة التاريخ والجغرافيا والتراجم (عربي - أجنبي).







البريد الالكتروني E-mail	التحويلة Ext	مكتبة Library of
<a href="mailto:cehd-aaa-llrm@pnu.edu.sa">cehd-aaa-llrm@pnu.edu.sa</a>	22562 – 22204 – 22158	كلية التربية والتنمية البشرية College of Education and human development
<a href="mailto:CA-LK@pnu.edu.sa">CA-LK@pnu.edu.sa</a>	36769 – 36741	كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية College of humanities and social sciences
<a href="mailto:Clt.Library@pnu.edu.sa">Clt.Library@pnu.edu.sa</a>	22840 – 22810	كلية اللغات College of Languages
<a href="mailto:cs-pl@pnu.edu.sa">cs-pl@pnu.edu.sa</a>	23158 – 39334	كلية العلوم College of Sciences
<a href="mailto:ccis-lib@pnu.edu.sa">ccis-lib@pnu.edu.sa</a>	38300 – 38396 – 38570	كلية علوم الحاسب والمعلومات College of computer and information sciences
<a href="mailto:Cba-l@pnu.edu.sa">Cba-l@pnu.edu.sa</a>	22919 – 22940	كلية إدارة الأعمال College of Business management
<a href="mailto:CAD-L@pnu.edu.sa">CAD-L@pnu.edu.sa</a>	38199 – 38193	كلية التصميم والفنون College of Arts and Design
<a href="mailto:cen-l@pnu.edu.sa">cen-l@pnu.edu.sa</a>	38247 – 37530 – 38208	كلية الهندسة College of Engineering
<a href="mailto:COC@pnu.edu.sa">COC@pnu.edu.sa</a> <a href="mailto:DCSCE-LLR@pnu.edu.sa">DCSCE-LLR@pnu.edu.sa</a>	38703 – 43175 – 37652 – 37165	الكلية التطبيقية Applied College





البريد الإلكتروني E-mail	التحويلة Ext	مكتبة Library of
<a href="mailto:Cn-l@pnu.edu.sa">Cn-l@pnu.edu.sa</a>	40457- 40441	كلية التمريض College of Nursing
<a href="mailto:Cp-library@pnu.edu.sa">Cp-library@pnu.edu.sa</a>	39385 - 39288	كلية الصيدلة College of Pharmacy
<a href="mailto:Chris-l@pnu.edu.sa">Chris-l@pnu.edu.sa</a>	41364	كلية الصحة وعلوم التأهيل College of Health and Rehabilitation Sciences
<a href="mailto:CD-L@pnu.edu.sa">CD-L@pnu.edu.sa</a>	40943	كلية طب الأسنان College of Dentistry
<a href="mailto:CM-L@pu.edu.sa">CM-L@pu.edu.sa</a>	39656 - 38892	كلية الطب البشري College of Medicine
<a href="mailto:VHA-FYHC-L@pnu.edu.sa">VHA-FYHC-L@pnu.edu.sa</a>	39658 - 40545	السنة التأسيسية Foundation Year
<a href="mailto:dpy-l@pnu.edu.sa">dpy-l@pnu.edu.sa</a>	21860	معهد اللغة الإنجليزية English Language Institute
<a href="mailto:Inst-non-arabic-L@pnu.edu.sa">Inst-non-arabic-L@pnu.edu.sa</a>	21860	معهد تعليم اللغة العربية للناطقات بغيرها Arabic Language Institute for Non- Native Speakers

**The ground floor includes:**

Manuscripts Hall  
Persons with Disabilities Hall  
Study Hall

**First Floor Includes:**

Periodicals Hall

**Second floor Includes:**

Learning techniques Hall  
Languages and Literature Hall (Arabic)

**Third floor includes:**

Languages and Literature Hall (Foreign) Psychology, philosophy and General knowledge Hall (Arabic – Foreign) Fourth floor includes: Religions Halls (Arabic-foreign) Students cafeteria

**Fourth floor includes:**

Religions Halls (Arabic-foreign)  
Students cafeteria

**Fifth Floor Includes:**

Theoretical and Applied Sciences Halls (Arabic-Foreign)  
Social Sciences Hall (Arabic-Foreign)  
The Hall of Dr- Al Jawhara bint Fahad Al-Saud (Personal Libraries)

**Sixth floor includes:**

Theses Hall  
Woman's Hall  
Arts Hall (Arabic-Foreign)  
Biographies, Geography and History Hall (Arabic – Foreign)



## Fines

1 SR for every day of delay .

If the delay exceeded 90 days , double the book value will be added to the main fine (even if the book is returned).

If the book is lost , another fine is added to the main and double book value fine which is the technical procedures stickers(35)SR.

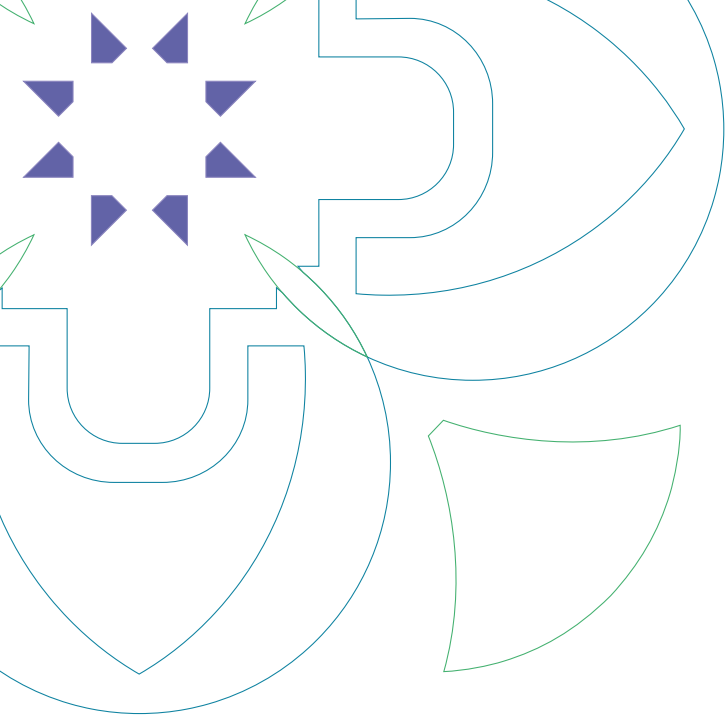
If the user reported a lost book before the deadline of the loan period, the fines will be double the book value and the technical procedures stickers fine(35)SR.

## Delay Penalties

The user is not allowed to borrow other books until other delayed books that exceeded one month are returned .

The library is allowed to request the return of a loaned book before the deadline and the user will be prevented from borrowing for a semester in case of delay .

The library is allowed to deprive the user from borrowing for a semester if she exceeded the deadline 3 times.



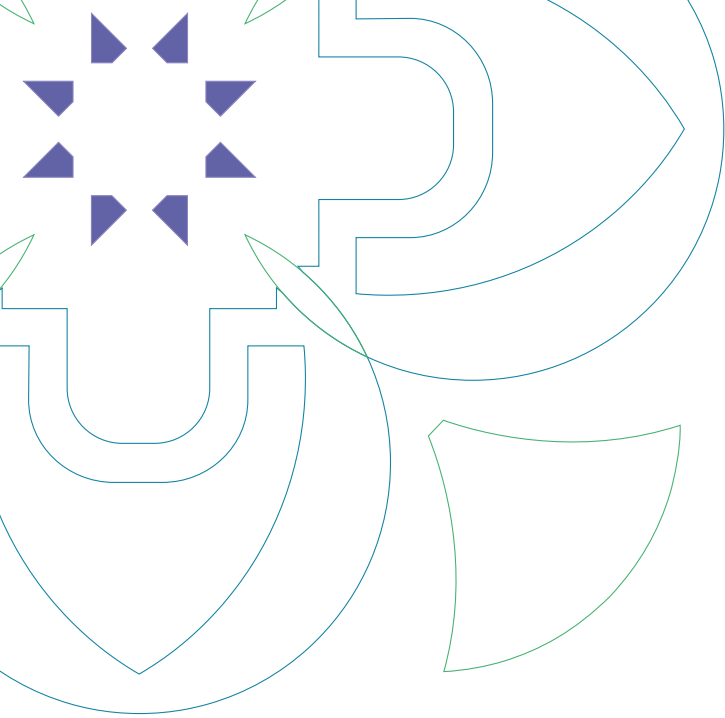
## Number of Permitted Books and Loan Periods

Category	Number of Books	Loan Period
Faculty	20	One Semester
Lecturer, Teacher and Language Teacher	15	One month
Post Graduate Students	15	One month
Bachelor Students	10	One month
University Employees	10	One month
Outside Members	10	One month

### Extended Loan Periods

Loan periods can be extended once for all above mentioned categories .  
 A user extend the loan period for a second time if the book is not requested by other users.  
 The Librarians of the Central and Branch libraries are allowed to shorten the loan period to a month for Faculty Members if the resources are in high demand and they are limited in number.





It is the process of registering information resources by the user's name to be used outside the library. This process is carried out through specific regulations

### Information Resources which users cannot borrow

- Referential Information Resources ( Encyclopedias and Dictionaries)
- Master and PhD Theses
- Manuscripts and Original Documents
- Rare Books
- Paperless Resources ( Audio, Video, Magnetic Discs and Micro films)
- Periodicals, Scientific Series and Series of Books
- Files, Maps and Government Publications
- Single copy books, faculty members are excluded from this restriction, and they are allowed to borrow such books during the weekends
- Reserved Books by faculty members
- Books Stamped with the Phrase ( Cannot Be Borrowed)
- Private Libraries Books
- Limited Access Books



### Private Research Rooms

Central library is keen to provide a suitable environment for reading, researching and conducting studies by means of private research rooms, well ventilated, lightened and equipped with computers and internet access.

There are two types of Research rooms :

Research rooms in the Central Library for Faculty and Postgraduate students, those are reserved by filling out a specific form on the University's Website, Deanship of Library Affairs Page.

Research rooms for Bachelor Students, those are available in the reading halls in the Branch Libraries without reservation .

### Studying Halls Service

The halls are well ventilated with suitable lighting, computers and internet access.

Faculty members can use the halls with the students, also a group of students can use the halls to study or for group discussions

### Training Halls Service

Central library offers interactive and training halls for Training. The halls are reserved by filling out a specific form on the University's Website.

### Reading Halls Service

The Library contains multiple halls for reading and research, equipped with computers and internet access.



### Photocopy and Scanning Service

The university libraries provided Self-service copy machines are provided to facilitate the copying process, and save effort and time for beneficiaries, in accordance with local and international legislation and rules related to the protection of copyright and intellectual property.

### Computer and Internet Service

The central library and branch libraries contains computers, connected to the Internet in order to facilitate the search for beneficiaries.

### Membership Request Service

This is a social service provided to users from outside the university, by giving users a membership card that allows them to borrow books, in accordance with membership request regulations which are explained in the membership request form that available on the University Website .

### Persons with Disabilities Services

The Library provides a Hall for Persons with Disabilities that contains advanced technical services for the disabled.

### Books Reservation Service

Faculty members are allowed to reserve some books for a limited time for students use in the library. It is not permissible to loan reserved books outside the library.



### Reference Service

The service aims to guide the users to access information quickly with the least effort, through the Beneficiaries Service Unit, which has a number of librarians and their mission is to help researchers reach the information they seek accurately and easily. Beneficiary Service Offices are in the reception area. The user can also obtain the information without coming to the library through "tawasul nourah" service on the university's website.

### Automatic Index Service

This service saves a lot of time for users, as it shows the researched resources and their location according to their subject. The library and branch libraries also provides the service of showing users how to use the indexes to access the required sources.

### Digital Library Service

The university is keen to provide Up-to-Date resources that meet the needs of the users, accordingly the university subscribed to the Saudi Digital Library which is affiliated to the Ministry of Education. It supports other printed information resources in the university libraries.

### Introductory tour service

This service is provided to delegations from outside the university, faculty members and freshmen students, to introduce the services of the Central Library and its halls

### Current Briefing Service

The library provides this service to inform beneficiaries with all new information in the library.





## Deanship of Libraries Affairs Services

The central library and branch libraries work extensively to provide library services to all members of the university, including members of the educational , administrative staff and female students, in addition to users from outside the university.



### Working Hours

#### Central Library

Sunday to Thursday From : 8:00 AM 8:00 PM (Women)  
Saturday From Branch Libraries: 11:00 AM 5:00 PM(Men and Women)

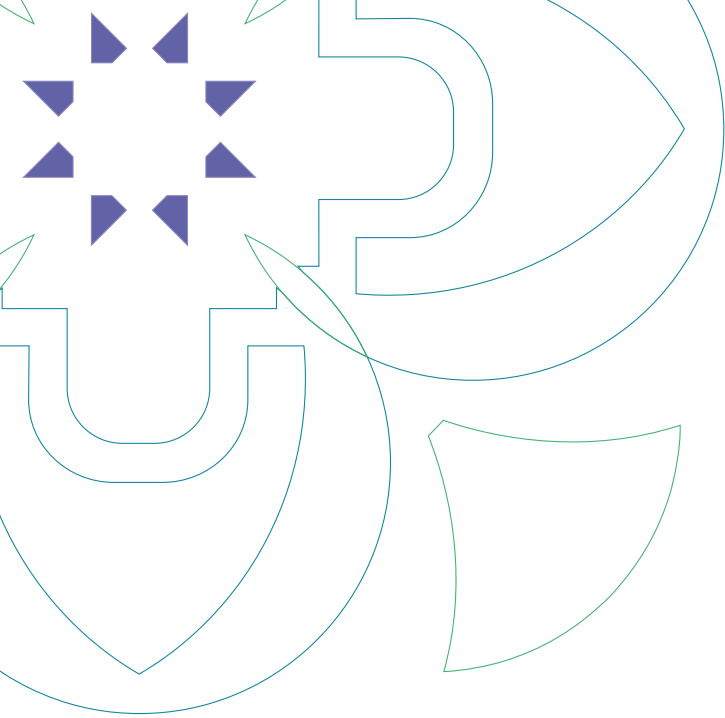
#### Branch Libraries

Sunday to Thursday : 8:00 AM 2:00 PM



## Introduction :

It is a cultural platform and a landmark of Princess Nourah Bint Abdulrahman University, the area covers more than 38000 square meters, it plays a prominent role in serving scientific research and its development by providing a collection of books, references, theses, manuscripts and periodicals. The library is distinguished by its Arabic design adapted from Andalusian Heritage and decorated with Arabic calligraphy. The library is characterized by using the Automated Storage and Retrieval System (ASRS) which facilitates the process of books circulation and request from electronic book shelves which are distributed among the six floors of the building. The capacity of the storage is 5 million books .





Princess Nourah bint  
Abdulrahman University

# Handbook of Central Library and Branch Libraries Services

