



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

دليل المستخدم

عمادة شؤون المكتبات

١ نبذة عامة عن النظام

١ كيفية الوصول إلى النظام

٢ تسجيل الدخول

٢ خدمات النظام

الخدمة المرجعية

الفهرس المتاح على الخط المباشر

خدمة الإعارة

خدمة الحجز الاكاديمي

خدمة حجز الكتب

الإحاطة الجارية

خدمة توفير مصادر المعلومات الإلكترونية

خدمة الاشتراك في قسم أو اقسام من المستودع الرقمي للجامعة

تقديم الأوراق العلمية والأبحاث للمستودع الرقمي للجامعة

البحث في المستودع الرقمي

عن النظام:

يهدف النظام إلى تيسير عملية وصول المستخدمين إلى مصادر المعلومات بأيسر الطرق وبأقل مجهود في أي زمان وأي مكان .

الخدمات الرئيسية التي يقدمها النظام:

- الخدمة المرجعية
- الفهرس المتاح على الخط المباشر
- خدمة الإعارة
- خدمة الحجز الاكاديمي
- خدمة حجز الكتب
- الإحاطة الجارية
- خدمة توفير مصادر المعلومات الإلكترونية
- خدمة الاشتراك في قسم أو اقسام من المستودع الرقمي للجامعة
- تقديم الأوراق العلمية والأبحاث للمستودع الرقمي للجامعة
- البحث في المستودع الرقمي

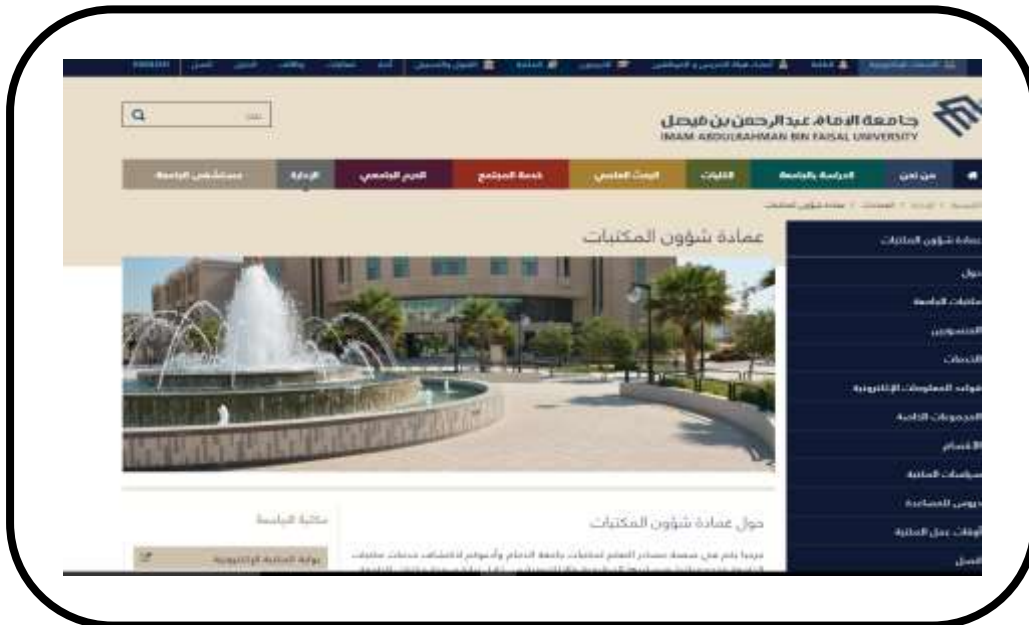
المستخدمون من النظام:

(الطلاب- أعضاء هيئة التدريس- الموظفين - عموم الباحثين)

رابط النظام: <https://www.iau.edu.sa> ثم الضغط على أيقونة المكتبة .

◆ تسجيل الدخول

الدخول الى الصفحة الرئيسية للجامعة عن طريق الربط المباشر التالي : www.iau.edu.sa ، ومنها نضغط على أيقونة المكتبة .



١- الخدمة المرجعية :

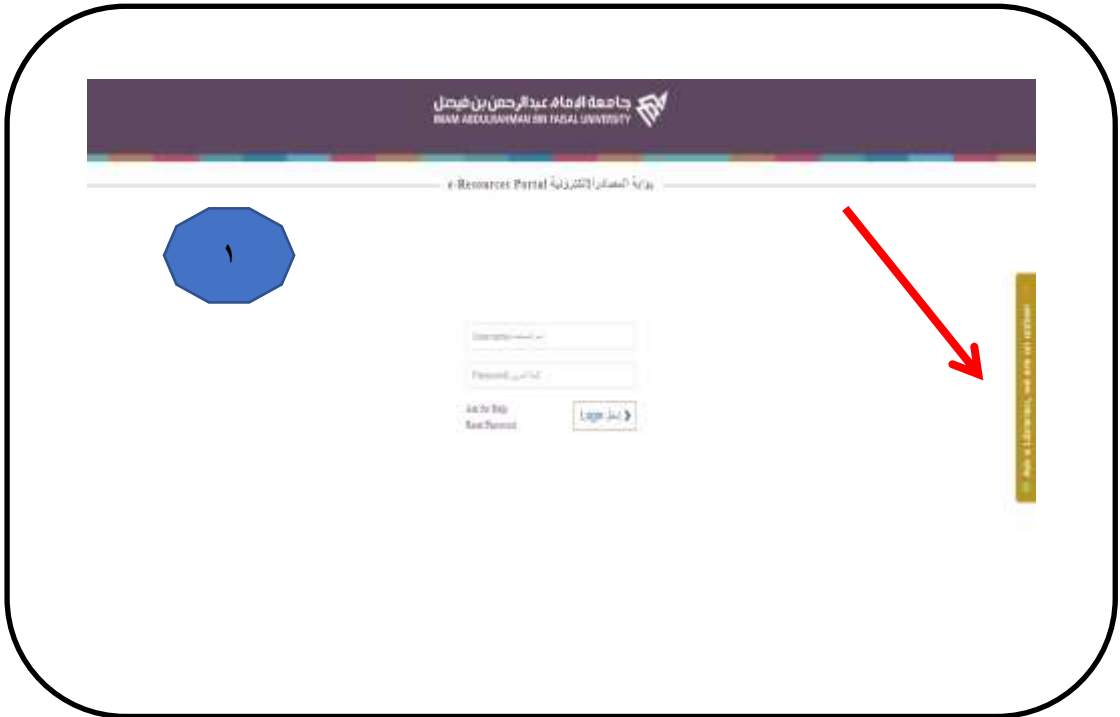
نعني بها الإجابة عن استفسارات المستخدمين وأسئلتهم 'وفي بعض الأحيان تزويدهم بمصادر المعلومات الالكترونية.

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

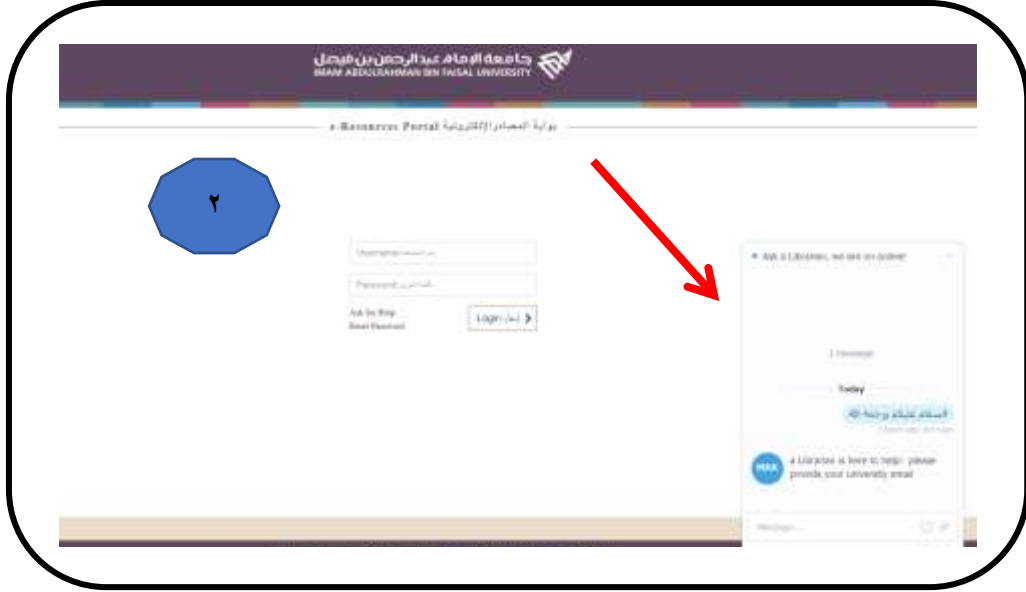
لا توجد شروط .

خطوات التنفيذ:

الدخول على صفحة عمادة شؤون المكتبات ، ثم الضغط على ايقونة بوابة المكتبة الالكترونية ، يظهر مستطيل أصفر اللون مكتوب فيه Ask librarian we are online يتم الضغط على هذه العبارة يظهر مربع حوار يكتب فيه المستخدم السؤال للموظف المختص مع كتابة البريد الالكتروني الخاص به ويكون ذلك أثناء ساعات العمل الرسمية (٨ص الى ٤م)



مربع حوار بين اخصائي الخدمة المرجعية والمستفيد



٢- خدمة الفهرس المتاح على الخط المباشر

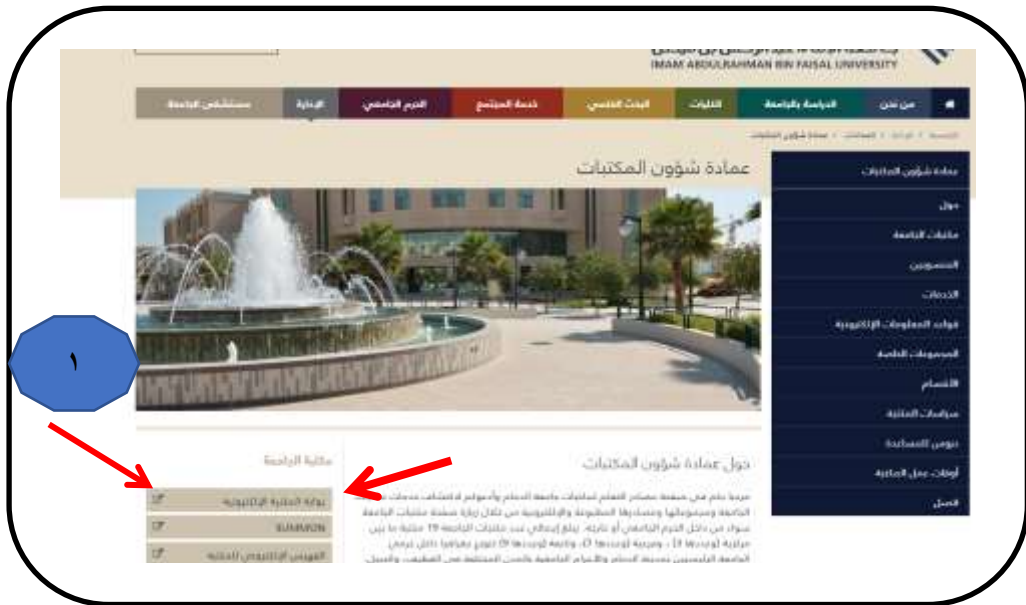
تتيح للمستفيد الحصول على البيانات الجغرافية لمصادر المعلومات المتاحة في مكتبات الجامعة .

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

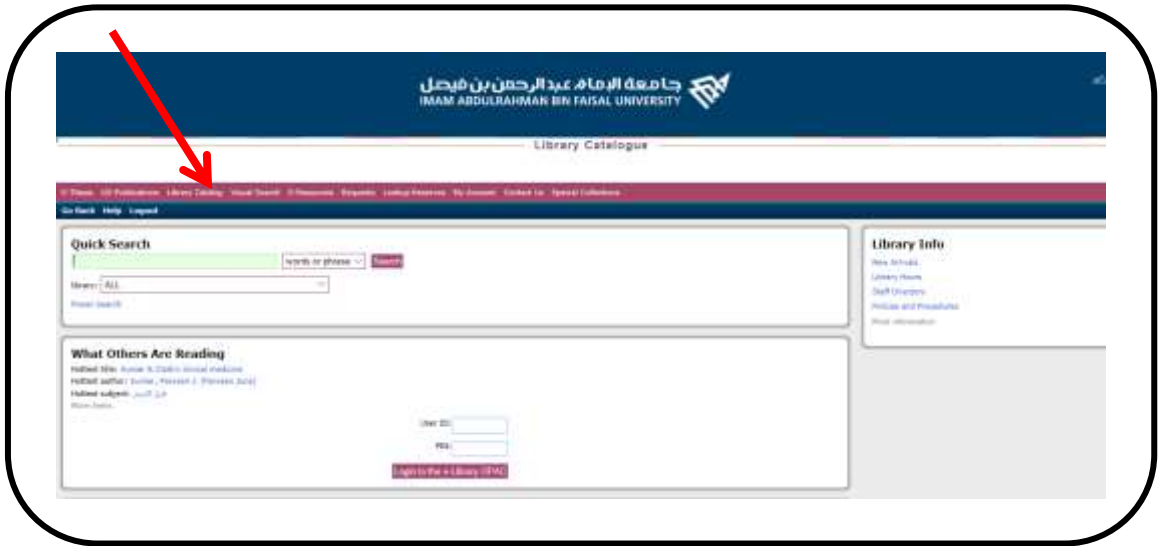
متاحة بدون شروط .

خطوات التنفيذ:

الدخول لصفحة عمادة شؤون المكتبات ثم اختيار الفهرس الإلكتروني للمكتبة ، ثم كتابة مصطلح البحث في المستطيل المخصص لذلك .

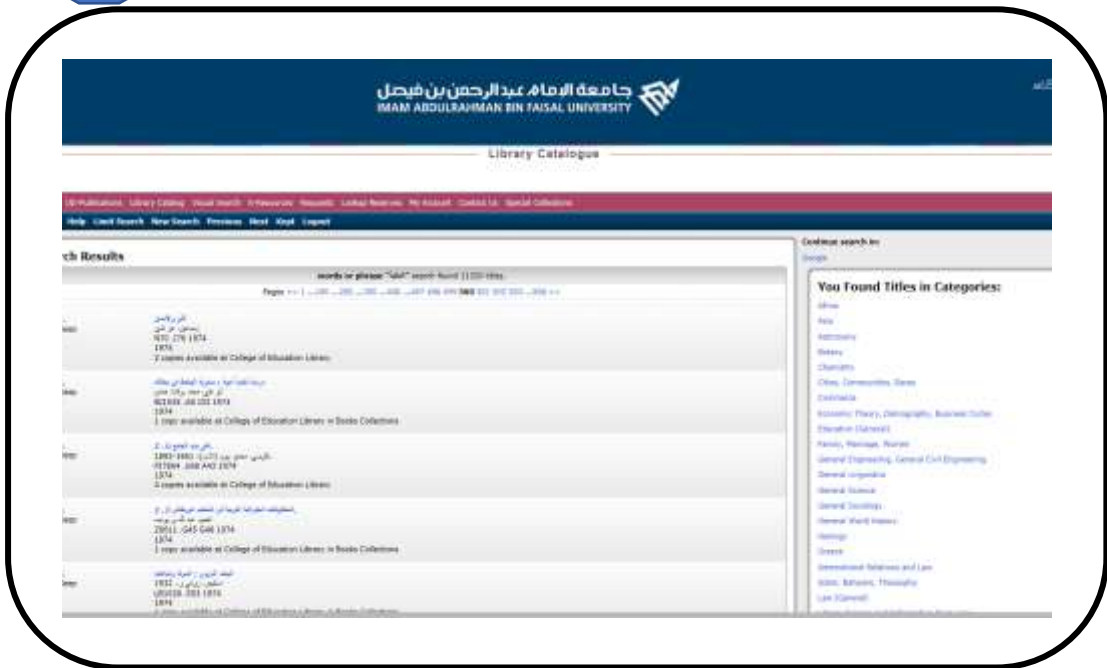


٢



نتائج البحث في الفهرس :

٣



٣-خدمة الإعارة :

وهي خدمة تتيح للمستخدم أخذ الكتاب خارج المكتبة للاستفادة منه .

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

ان يكون المستخدم من منسوبي الجامعة ، او من غير منسوبيها لكن لديه عضوية في المكتبة

خطوات التنفيذ:

الدخول الى النظام عبر جهاز الاعارة الذاتي , بكتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالمستخدم , ثم وضع الكتاب على الجهاز , يقوم الجهاز باجراء عملية الاعارة , ثم يأخذ المستخدم الكتاب .

صورة لجهاز الإعارة الذاتية :



٤- خدمة تجديد الكتب المستعارة إلكترونياً:

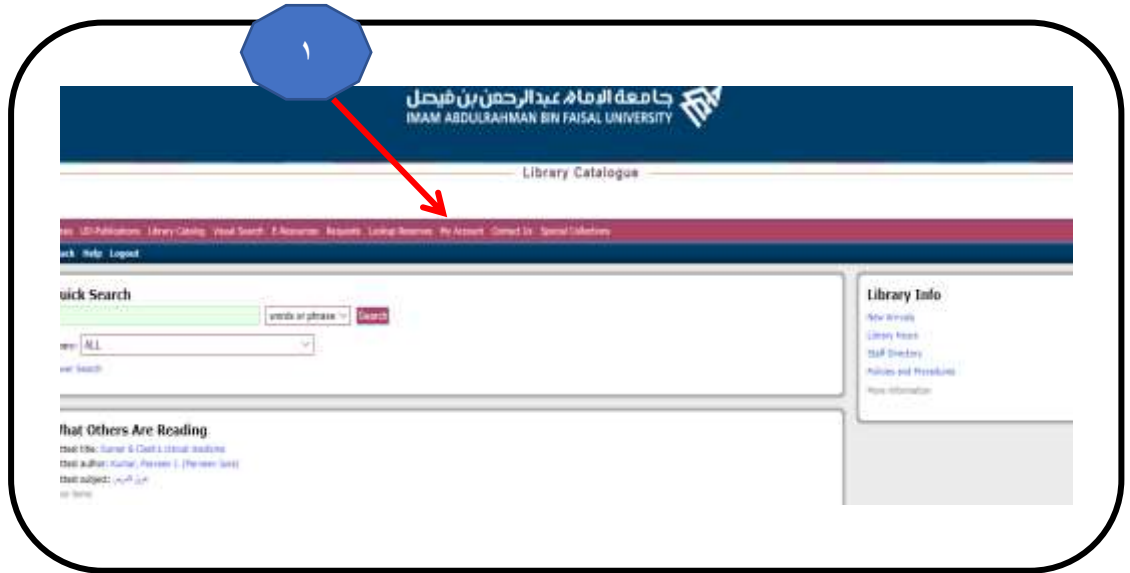
تتيح للمستخدم تجديد مدة اعادة ما لديه من كتب لفترة ثانية دون حضوره للمكتبة عن طريق حسابه في فهرس المكتبة .

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

ان يكون المستخدم من منسوبي الجامعة ، او من غير منسوبيها لكن لديه عضوية في المكتبة .

خطوات التنفيذ:

دخول المستخدم لحسابه في فهرس المكتبة عن طريق الضغط على أيقونة My account ثم كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور، ثم تحديد الكتاب أو الكتب المراد تجديد فترة إعارتها ، يقوم النظام بتحديث البيانات .



0-خدمة حجز كتاب :

تتيح الخدمة للمستخدم حجز الكتاب المعار لدى الغير إلكترونياً، وتكون له الأولوية في استعارته عند ارجاعه .

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

ان يكون المستخدم من منسوبي الجامعة ، او من غير منسوبيها لكن لديه عضوية في المكتبة

خطوات التنفيذ:

بعد البحث في الفهرس الالكتروني للمكتبة وظهور النتائج نختار الكتاب المراد حجزه، ثم اختيار **place hold** وكتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالمستخدم ، ثم يدخل اسم المكتبة التي يرغب في أخذها منها عند ارجاعه ، ثم الضغط على **place hold** مرة اخرى ثم الضغط على OK لتأكيد الحجز .

Item Details

Remove
Place Hold
Find more by this author
Find more on these topics
Nearby items on shelf
Tell me when new materials by this author are available
Tell me when new materials on these topics are available

Item Information | [A Look Inside](#) | [Catalog Record](#)

Title: العقيدة التبريزي
Author: طه عبد المنان
Publisher: المكتب الجامعي الحديث
Pub date: 1999[m[1419]
Pages: 1 ص: 203
Item info: 4 copies available at Central Library and College of Education Library.

Holdings

Library	Copies	Material	Location
Central Library LC71.2 .T32 1999	1	Books	Books Collections
College of Education Library LC71.2 .T32 1999	3	Books	Books Collections

Place Hold

Title: _____
Author: _____

User ID: _____
Alternate ID: _____
PIN: _____

Pick-up at: Central Library
Expiration date: 11/2018

Place Hold | **Cancel Query** | **Cancel**

Results of Hold Request(s)

محمد عادل السماعيل
User ID:404743
Alternate ID:



Hold(s) Placed

التخطيط التربوي
الطبيب، أحمد محمد
LC71.2 .T32 1999
Pickup at: Central Library

Expiration date: 6/1/2018



٦- خدمة إرجاع الكتب المعارة إلكترونياً :

تتيح للمستفيد إعادة الكتب التي بحوزته للمكتبة دون الحاجة لمقابلة موظفي المكتبة وحتى في غير ساعات العمل الرسمية وايام العطلات .

خطوات التنفيذ :

اختيار اللغة في جهاز الإرجاع الذاتي ، ثم وضع الكتاب المراد إرجاعه للمكتبة في المكان المخصص لذلك ، يقوم الجهاز بقراءة بيانات الكتاب والمستفيد الذي اعادته على النظام ومن ثم الحصول على إشعار بالإرجاع .



٧-خدمة توفير مصادر المعلومات الإلكترونية :

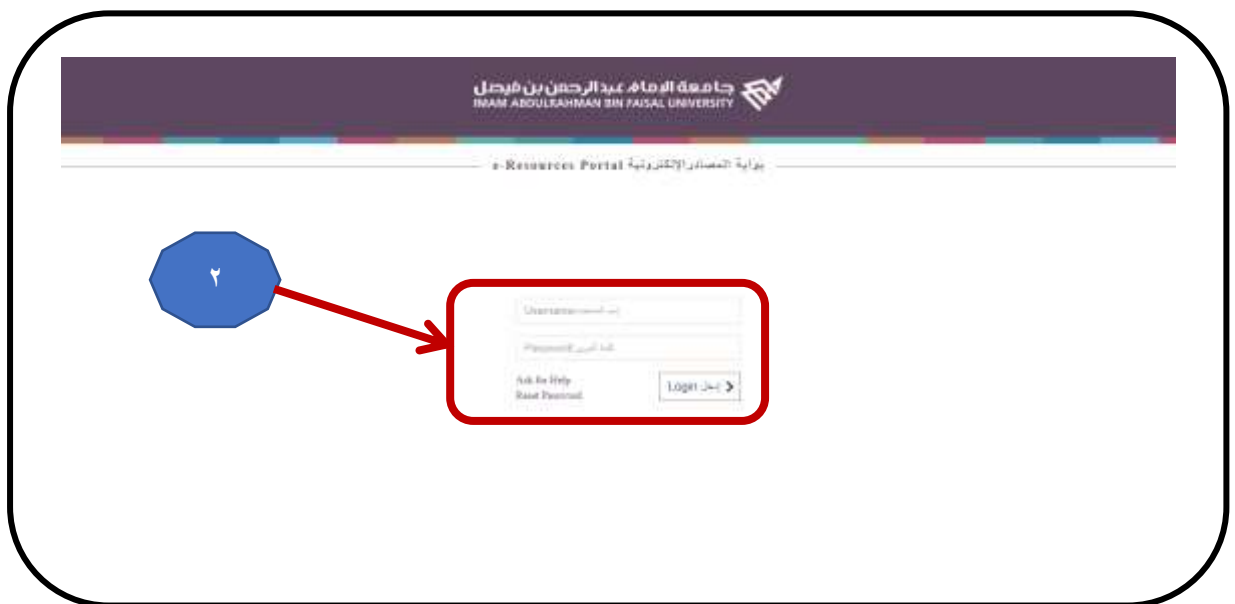
تتيح هذه الخدمة للمستخدم الوصول إلى مصادر المعلومات الإلكترونية التي تشترك فيها المكتبة .

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

أن يكون المستخدم من منسوبي الجامعة .

خطوات التنفيذ :

الدخول لموقع الجامعة ومنه يضغط المستفيد على أيقونة المكتبة ثم أيقونة بوابة المكتبة الإلكترونية أو من خلال الرابط التالي : library.iau.edu.sa , ثم يدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به .



الشاشة الرئيسية لبوابة المصادر الإلكترونية :



٨- خدمة الحجز الأكاديمي :

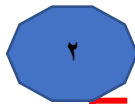
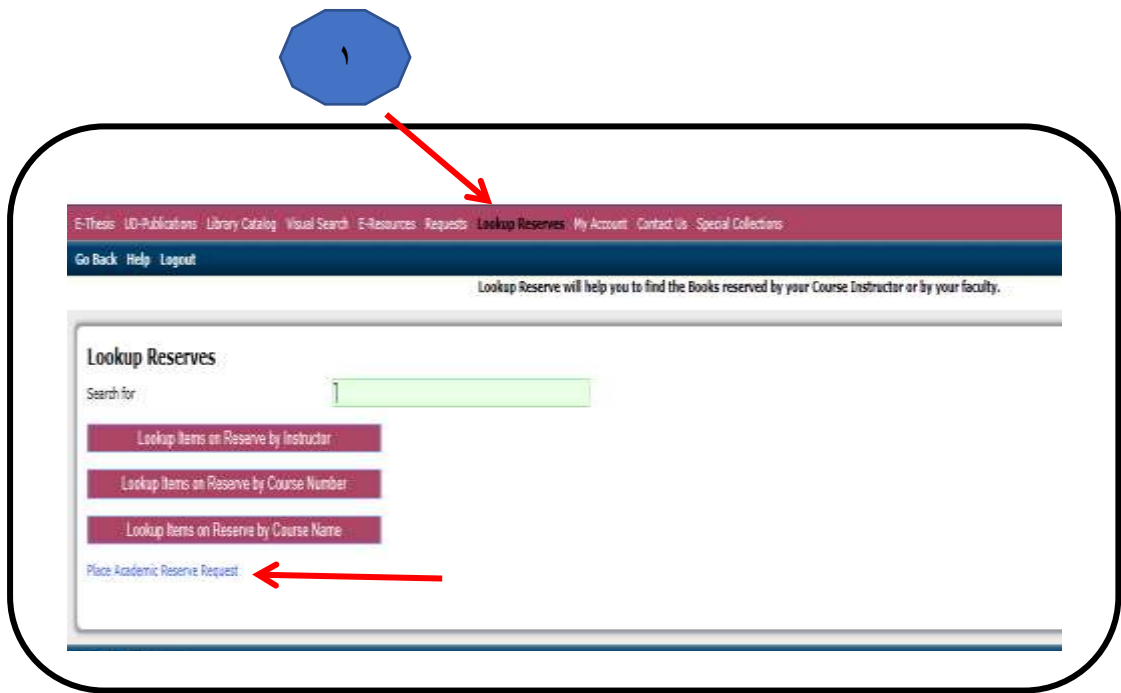
تتيح الخدمة لأعضاء هيئة التدريس حجز نسخ معينة من الكتب الدراسية لفترة زمنية طويلة قد تمتد لفصل دراسي كامل وتكون النسخ متاحة لاستخدام الطلاب داخل المكتبة وغير مسموح بإعارتها خارجياً .

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

أن يكون المستفيد من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة .

خطوات التنفيذ :

الدخول للفهرس الإلكتروني للمكتبة ' ثم الضغط على ايقونة lookup Reserves , ثم الضغط على خيار Academic Reserve Request ثم تسجيل البيانات المتعلقة بالحجز ثم إرسالها عبر النظام , يقوم الموظف المختص بمراجعة الطلب ثم اعلام مقدم الطلب باتمام عملية الحجز عن طريق البريد الإلكتروني او الاتصال الهاتفي .



استمارة بيانات الحجز الكاديمي :

٩-خدمة الإحاطة الجارية :

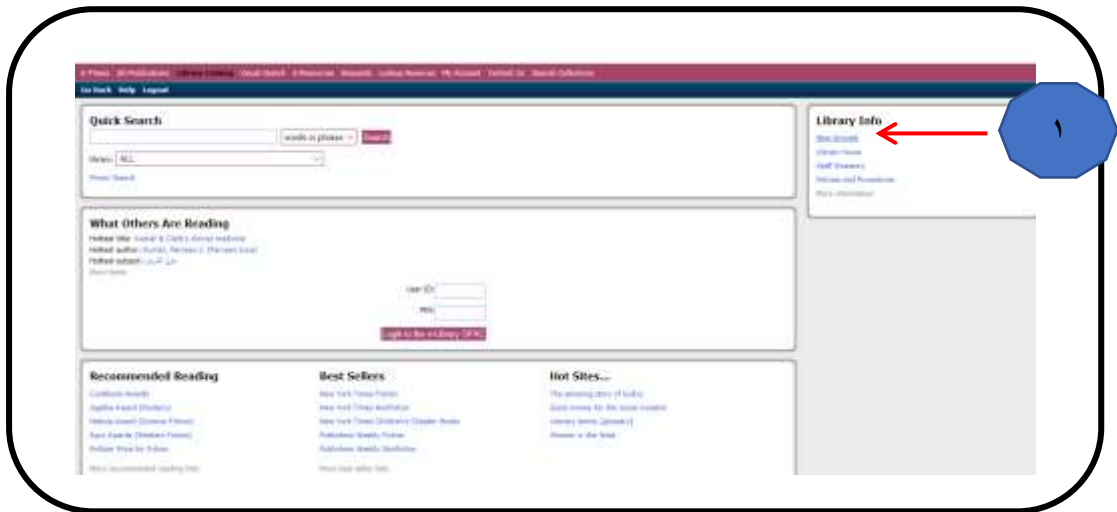
تتيح للمستخدم معرفة ماتم إضافته حديثاً للمكتبة من مصادر معلومات .

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

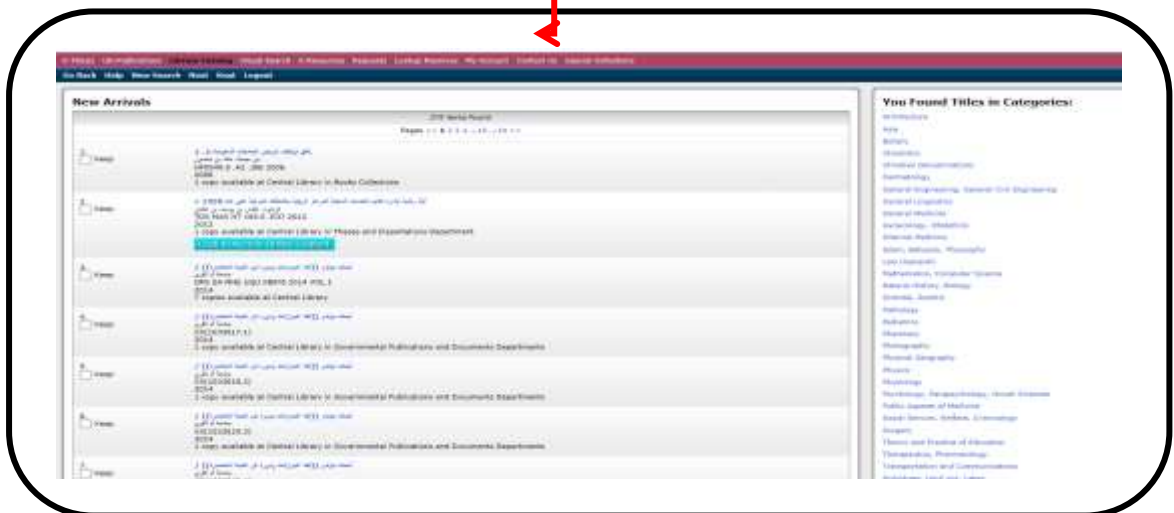
متاحة بدون شروط .

خطوات التنفيذ :

الدخول على الفهرس الإلكتروني للمكتبة ،ثم الضغط على **New Arrivals** ومن ثم الحصول على بيانات مصادر المعلومات التي وصلت حديثاً للمكتبة .



تظهر بيانات المصادر المضافة حديثاً هكذا :



١ - خدمة البحث في المستودع الرقمي للجامعة:

يحصل المستخدم على البيانات البيولوجرافية للكيانات الرقمية المودعة في المستودع ، هذا الى جانب النصوص الكاملة لبعضها .

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

متاحة بدون شروط .

خطوات التنفيذ :

الدخول على المستودع الرقمي للجامعة من خلال الرابط : repository.iau.edu.sa ثم كتابة مصطلح البحث في المستطيل المخصص لذلك ، ومن ثم الحصول على النتائج .

The screenshot shows the homepage of the IAU Institutional Repository. The header includes the university name in Arabic and English, the logo, and a 'Login' button. Below the header, there are two main sections: 'Communities in IAU Repository' and 'Search IAU Repository'. The 'Communities' section lists various collections with their respective counts, such as 'Books by IAU Faculty' (31) and 'Research Articles' (5261). The 'Search' section features a search bar with a 'Go' button and an 'Advanced Search' link. A 'Browse' section is also visible, offering options to view collections by issue date, authors, titles, or subjects. Red boxes and arrows highlight these key features, with Arabic annotations explaining their functions: 'اختيار قسم محدد والبحث فيه' (Select a specific department and search in it) points to the Communities list; 'البحث في كل محتويات المستودع الرقمي (سواء كان بالمؤلف ، العنوان ، الموضوع)' (Search in all digital repository content (whether by author, title, or subject)) points to the Search bar; and 'البحث على حسب المؤلف الموضوع العنوان السنة' (Search by author, subject, title, year) points to the Browse section.

١١-خدمة الإشتراك في قسم / اقسام المستودع الرقمي:

يحصل المستخدم على تنبيهات عبر بريده الإلكتروني بالاضافات الجديدة للمستودع من رسائل جامعية وابحث وغيرها من الكيانات الرقمية .

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

أن يكون المستخدم من منسوبي الجامعة .

خطوات التنفيذ :

الدخول للمستودع الرقمي عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالمستخدم ، ثم اختيار الملف الشخصي ثم اختيار القسم او الاقسام المراد الاشتراك فيها .



١٢- خدمة تقديم الاعمال الى المستودع الرقمي:

تتيح الخدمة لمنسوبي الجامعة تقديم ابحاثهم ومنشوراتهم للمستودع الرقمي للجامعة بغرض ابحاثها للباحثين .

متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

ان يكون المستفيد من منسوبي الجامعة .

خطوات التنفيذ :

دخول المستفيد للمستودع عن طريق اسم المتخدم وكلمة المرور , ثم اختيار القسم الرئيسي والفرعي المراد تقديم العمل اليه , ثم تعبئة الحقول المطلوبة مع تحميل ملف العمل كمرفق , ثم مراجعة البيانات المدخلة والموافقة على الشروط والاحكام ثم الضغط على اكمال التقديم.

Communities in IAU Repository

Select a community to browse its collections

- **Books by IAU Faculty** | 31 [مؤلفات أعضاء هيئة التدريس بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل]
- **Conference** | 22 [أعمال المؤتمرات]
- **Dissertations and Theses** | 905 [الاطروحات والرسائل العلمية]
- **IAU Journals** | 209 [مجلات جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل]
- **Research Articles** | 5261 [المقالات البحثية]
- **Workshop & Seminar** | 2 [ورش العمل والتدورات]

الأقسام الرئيسية

الرئيسي

والفرعي المراد

تقديم العمل فيه

بعد تسجيل الدخول الى المستودع الرقمي باسم المستخدم وكلمة المرور يتم اختيار القسم الرئيسي والفرعي المراد تقديم العمل فيه

Collections in this community

- College of Applied Medical Sciences | 01 [كلية العلوم الطبية التطبيقية]
- College of Applied Studies and Community Services | 01 [كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع]
- College of Architecture and Planning | 11 [كلية العمارة والتخطيط]
- College of Arts | 01 [كلية الفنون]
- College of Business Administration | 01 [كلية إدارة الأعمال]
- College of Clinical Pharmacy | 01 [كلية الصيدلة السريرية]
- College of Computer Science & Information Technology | 01 [كلية علوم الحاسب الآلي وتقنية المعلومات]
- College of Dentistry | 01 [كلية طب الأسنان]
- College of Design | 01 [كلية التصميم]
- College of Education Dammam | 01 [كلية التربية الدمام]
- College of Education Jubail | 01 [كلية التربية الجبيل]
- College of Engineering | 01 [كلية الهندسة]
- College of Medicine | 01 [كلية الطب]
- College of Nursing | 01 [كلية التمريض]
- College of Science | 01 [كلية العلوم]
- Community College Dammam | 01 [كلية المجتمع الدمام]
- Community College Qatif | 01 [كلية المجتمع القطيف]
- Deanship of E-Learning & Distance Learning | 01 [مديرية التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد]
- Deanship of Library Affairs | 01 [مديرية شؤون المكتبات]
- Deanship of Preparatory and Supporting Studies | 11 [مديرية السنة التحضيرية والدراسات المساندة]
- Deanship of Scientific Research | 01 [مديرية البحث العلمي]
- Deanship of University Educational Development | 01 [مديرية تطوير التعليم الجامعي]
- Institute for Research & Medical Consultations | 01 [مركز البحوث والاستشارات الطبية]

الأقسام الفرعية



Deanship of Library Affairs | عمادة شؤون المكتبات

Browse by

- [By Issue Date](#)
- [Authors](#)
- [Titles](#)
- [Subjects](#)

submit a new item to this collection بعد تحديد القسم الفرعي المراد تقديم العمل اليه نختار

Search within this collection:

Go

[Submit a new item to this collection](#)

[Describe](#) → [Upload](#) → [Review](#) → [License](#) → [Complete](#)

Describe Item

Author:

Enter the names of the authors of this item.

Add

Last name, e.g. Smith

First name(s) = "Jr", e.g. Donald Jr

Title:

Enter the title of the item presented.

Conference Name:

Please enter the name or title of the conference here.

البدء في تعبئة الحقول المطلوبة

Place:

Enter the name of the place i.e. City, country; where the conference was held.

Conference date:

Please give the date or year of the conference.

▼

Year

Month

Day

Department:

Enter the names of the UOD academic departments to which the presenters of this item belong.

Add



Type:
Select the type of content of the item from the dropdown list.
Paper

Language:
Select the language of the main content of the item.
Arabic

Subject Keywords:
Enter appropriate subject keywords or phrases from any controlled, (i.e. LCSH, MESH, DDC, LOC) or local vocabulary.
Add

Abstract:
Enter the abstract or summary of the item presented.

Comments:
Enter any other description, comments or remarks in this box.

Save & Exit Next >

مواصله تعبئة الحقول



IAU Repository Home -- Conference Papers -- Deanship of Library Affairs -- Item submission

Item submission

Describe -- Upload -- Cancel -- Cancel -- Cancel

Upload File(s)

File:
Please enter the full path of the file on your computer corresponding to your item. If you click "Browse...", a new window will allow you to select the file from your computer.
Choose File No file chosen

File Description:
Optionally, provide a brief description of the file, for example "Main article", or "Experiment data readings".

Upload file & edit another

< Previous Save & Exit Next >

تحميل الملف المرفق إن وجد

Review Submission

Describe Item

Author:
0
Title:
0
Conference Name:
0
Place:
0
Conference date:
2017
Department:
0
Organizer:
0
Type:
Paper
Language:
Arabic

مراجعة ما تم إدخاله من بيانات

Upload File(s)



Distribution License

There is one last step in order for IAG Repository to reproduce, translate and distribute your submission worldwide, you must agree to the following terms.

Grant the standard distributor license by selecting "I Grant the License" and then click "Complete Submission".
NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE. This sample license is provided for informational purposes only.
NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE:

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSU the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the by medium, including but not limited to audio or video, and to make the submission in any medium or format for the

of this submission for purposes of security, back-up and

and that you have the right to grant the rights contained in

and copyright, you represent that you have obtained the

AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any

If you have questions regarding this license please contact the system administrators.

Distribution license:
 I Grant the License



طرق التواصل		
رقم التحويلة	البريد الإلكتروني	الجهة / الشخص المسؤول عن النظام
٣٢٨١٩	fsullah@iau.edu.sa	خدمات المستخدمين
٣٢٨٣٥	dspace.iau.edu.sa	المستودع الرقمي
٣٢٨١١	Library@uod.edu.sa	المصادر الإلكترونية
٣٢٨٣٣	suRehman@iau.edu.sa	وحدة مصادر التعلم

