

نموذج رقم (2) " تفاصيل الإجراء المعتمد بالوحدة التنظيمية "

1	رقم الإجراء :	 جامعة البحرين دليل إجراءات العمل
	رقم قرار مجلس الجامعة :	
	تاريخ اعتماد الإجراء :	
الوحدة التنظيمية (كلية ، عمادة ، دائرة ، مركز ، مكتب)		
دائرة المكتبات وخدمات المعلومات		

شراء مصادر المعلومات	مسمى الإجراء:
توفير مصادر المعلومات لمساندة البرامج التعليمية والبحثية	الغرض من الإجراء :
الطلاب، الهيئة الأكاديمية، الكليات	الجهة المستفيدة من الإجراء :
المهام الوظيفية لدائرة المكتبات وخدمات المعلومات	المرجع في اللوائح والأنظمة :

المسؤول عن تنفيذ الإجراء وحدة تنظيمية أو وظيفة	الخطوات الرئيسية للإجراء	التسلسل
وحدة التوريد	استلام استمارة اقتراح شراء مصادر المعلومات من أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، مدير المكتبات وموظفي المكتبة	1
مدير المكتبات وخدمات المعلومات	إعتماد استمارة طلب الشراء	2
وحدة التوريد	تدقيق العناوين في فهرس المكتبة وقاعدة التوريد	3
وحدة التوريد	إدخال البيانات الببليوجرافية في قاعدة البيانات	4
وحدة التوريد	عمل طلب شراء	5
مدير المكتبات وخدمات المعلومات	توقيع طلب الشراء	6
وحدة التوريد	إرسال طلب الشراء الى دائرة المشتريات والاحتفاظ بنسخة في الملف الخاص	7

استمارة اقتراح شراء كتب للمكتبة، طلب شراء، ملحق طلب شراء، اشعار استلام داخلي	النماذج والاستمارات المستخدمة في تنفيذ الإجراء
--	---