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

جامعة البحرين **دليل إجراءات العمل**	**رقم الإجراء :** 11 **رقم قرار مجلس الجامعة :** **تاريخ اعتماد الإجراء :**
الوحدة التنظيمية (كلية ، عمادة ، دائرة ، مركز ، مكتب)	
دائرة المكتبات وخدمات المعلومات	

مسمى الإجراء:	عقد دورات إرشادية بالمكتبة
الغرض من الإجراء :	إرشاد أعضاء الهيئة الأكاديمية والطلبة في كيفية استخدام المصادر المطبوعة والإلكترونية والخدمات الأخرى التي توفرها المكتبة
الجهة المستفيدة من الإجراء :	الطلبة، أعضاء الهيئة الأكاديمية، منتسبي الجامعة، الزوار من خارج الجامعة
المرجع في اللوائح والأنظمة :	المهام الوظيفية لدائرة المكتبات وخدمات المعلومات

التسلسل	**الخطوات الرئيسة للإجراء**	**المسؤول عن تنفيذ الإجراء وحدة تنظيمية أو وظيفة**
1	ارسال استمارة طلب خدمة إرشادية بالمكتبة للأقسام الأكاديمية في بداية كل فصل	شعبة الإرشاد المكتبي
2	ملء الاستمارة وتحديد الموعد لإجراء الدورة أو الجولة الإرشادية وإرسالها إلى شعبة الإرشاد المكتبي	عضو هيئة التدريس
4	اعداد البرنامج الخاص للدورة أو الجولة الإرشادية طبقا لما تحتويه الاستمارة	شعبة الإرشاد المكتبي
5	توزيع استمارة تقييم دورة إرشادية بالمكتبة على المتدربين في نهاية الدورة	
6	جمع الاستمارات بعد انتهاء الدورة وإدراج أي ملاحظات وردت من ضمن التقرير الشهري للشعبة	رئيس شعبة الإرشاد المكتبي
7	اتخاذ الاجراء اللازم بخصوص أي ملاحظات وردت في استمارات التقييم بهدف تحسين خدمات المكتبة	مدير المكتبات وخدمات الملعومات

النماذج والاستمارات المستخدمة في تنفيذ الإجراء	استمارة طلب خدمة إرشادية بالمكتبة، استمارة تقييم دورة بالمكتبة