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

جامعة البحرين **دليل إجراءات العمل**	**رقم الإجراء :** 2 **رقم قرار مجلس الجامعة :** **تاريخ اعتماد الإجراء :**

الوحدة التنظيمية (كلية ، عمادة ، دائرة ، مركز ، مكتب)

دائرة المكتبات وخدمات المعلومات

مسمى الإجراء:	تجليد مصادر المكتبة
الغرض من الإجراء :	صيانة وترميم مجموعات المصادر المطبوعة
الجهة المستفيدة من الإجراء :	الطلبة، أعضاء الهيئة الأكاديمية، المكتبة
المرجع في اللوائح والأنظمة :	المهام الوظيفية لدائرة المكتبات وخدمات المعلومات

التسلسل	الخطوات الرئيسة للإجراء	المسؤول عن تنفيذ الإ وحدة تنظيمية أو وظ
1	جمع أعداد الدوريات التي تم استلامها من المزودين خلال السنة والمصادر الأخرى التي تحتاج إلى صيانة	وحدة الدوريات، وحدة التز وحدة الإعارة
2	ملء إستمارة تجليد مصادر المكتبة وإرفاقها مع المصادر المراد تجليدها	
3	إرسال المصادر الى شركة التجليد لتجليدها حسب إستمارات تعليمات التجليد	
4	إستلام المصادر المجلدة من الشركة و مقارنتها باستمارات تعليمات التجليد للتأكد من صحة البيانات	
5	توقيع الفاتورة وإشعار الاستلام الداخلي	مدير المكتبات
6	إرسال الفاتورة مع إشعار الاستلام الداخلي إلى دائرة الموجودات وحفظ نسخة في ملف المكتبة	وحدة التزويد

النماذج والاستمارات المستخدمة في تنفيذ الإجراء	إستمارة تجليد مصادر المكتبة، اشعار استلام داخلي