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

جامعة البحرين **دليل إجراءات العمل**	**رقم الإجراء : 4** **رقم قرار مجلس الجامعة :** **تاريخ اعتماد الإجراء :**
الوحدة التنظيمية (كلية ، عمادة ، دائرة ، مركز ، مكتب)	
دائرة المكتبات وخدمات المعلومات	

مسمى الإجراء:	تصوير المقالات للهيئة الأكاديمية
الغرض من الإجراء :	توفير المقالات العلمية لأعضاء الهيئة الأكاديمية
الجهة المستفيدة من الإجراء :	أعضاء الهيئة الأكاديمية بالجامعة
المرجع في اللوائح والأنظمة :	المهام الوظيفية لدائرة المكتبات وخدمات المعلومات

التسلسل	الخطوات الرئيسة للإجراء	المسؤول عن تنفيذ الإجراء وحدة تنظيمية أو وظيفة
1	ملء استمارة طلب تصوير المقالات	عضو هيئة التدريس
2	إعتماد الطلب بعد التأكد من عدم مخالفته لقوانين حقوق النشر والملكية الفكرية	رئيس شعبة الخدمات المكتبية
3	إرسال الاستمارة مع المقالة الى مركز التصوير	وحدة الدوريات
4	إعادة المقالة المصورة مع الاستمارة الى وحدة الدوريات	مركز التصوير
5	إرسال المقالة الى صاحب الطلب والاحتفاظ بالاستمارة للتدقيق مع الفاتورة في نهاية كل شهر	وحدة الدوريات
6	إرسال الفاتورة الشهرية مع إشعار استلام داخلي إلى دائرة الموجودات	مدير المكتبات وخدمات المعلومات

النماذج والاستمارات المستخدمة في تنفيذ الإجراء	استمارة طلب تصوير المقالات، اشعار استلام داخلي