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

جامعة البحرين **دليل إجراءات العمل**	**رقم الإجراء :** 5 **رقم قرار مجلس الجامعة :** **تاريخ اعتماد الإجراء :**
الوحدة التنظيمية (كلية ، عمادة ، دائرة ، مركز ، مكتب)	
دائرة المكتبات وخدمات المعلومات	

مسمى الإجراء:	فقدان كتاب
الغرض من الإجراء :	المحافظة على مصادر المكتبة
الجهة المستفيدة من الإجراء :	المكتبة، دائرة الشئون المالية والموازنة
المرجع في اللوائح والأنظمة :	نظام إعارة المواد المكتبية، المهام الوظيفية لدائرة المكتبات وخدمات المعلومات

التسلسل	الخطوات الرئيسة للإجراء	المسؤول عن تنفيذ الإجراء وحدة تنظيمية أو وظيفة
1	ملء استمارة فقدان كتاب	وحدة الاعارة
2	تدقيق سعر الكتاب	وحدة التزويد
3	استلام مبلغ قيمة الكتاب المفقود من المستعير، وتسليمه الايصال	وحدة الاعارة
4	أو طباعة الرصيد وتوجيه المستعير لدفع المبلغ بدائرة الشئون المالية والموازنة	
5	تسجيل بيانات المستعير و بيانات إيصال الاستلام في النظام الآلي للاعارة	
6	إعطاء المستعير نسخة من إيصال الاستلام موقعا من قبل الموظف المستلم للمبلغ وحفظ نسخة منه في ملف المكتبة	
7	إرسال المبالغ وإيصالات استلام الغرامات الى مدير المكتبات نهاية كل شهر	
8	إرسال المبالغ وإيصالات الاستلام إلى دائرة الشئون المالية والموازنة	مدير المكتبات وخدمات المعلومات
9	تغيير حالة الكتاب في الفهرس الآلي إلى "مفقود"	وحدة الفهرسة
10	شراء نسخة أخرى من نفس الكتاب عند الحاجة وفق ما جاء في الاجراء رقم 1	وحدة التزويد

النماذج والاستمارات المستخدمة في تنفيذ الإجراء	استمارة فقدان كتاب، إيصال استلام، طلب شراء