


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

رقم الإجراء : 6		جامعة البحرين
رقم قرار مجلس الجامعة :		دليل إجراءات العمل
تاريخ اعتماد الإجراء :		
الوحدة التنظيمية ( كلية ، عمادة ، دائرة ، مركز ، مكتب )		
دائرة المكتبات وخدمات المعلومات		

الإعارة بين المكتبات	مسمى الإجراء:
توفير المصادر المطلوبة للبحث العلمي من مكتبات أخرى لعدم توفرها في مكتبات الجامعة	الغرض من الإجراء :
أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية، الطلبة	الجهة المستفيدة من الإجراء :
المهام الوظيفية لدائرة المكتبات وخدمات المعلومات	المرجع في اللوائح والأنظمة :

التسلسل	الخطوات الرئيسية للإجراء	المسؤول عن تنفيذ الإجراء وحدة تنظيمية أو وظيفة
1	ملء استمارة الإعارة بين المكتبات لطلب المقالة او لاستعارة كتاب من الخارج	مستخدمو المكتبات
2	التأكد من عدم توفر المصدر في قواعد المعلومات أو الرفوف	وحدة خدمات المعلومات
3	إدخال بيانات الطلب في قاعدة البيانات الخاصة بذلك	
4	إرسال الطلب إلى المؤسسات التي تتعامل معها المكتبة أو إلى المكتبات الأكاديمية بدول الخليج عن طريق البريد الالكتروني	
5	تسليم المقالة او الكتاب إلى الباحث عن طريق المراسل	
6	إرجاع الكتاب إلى المكتبة في التاريخ المحدد	المستعير
7	إرجاع الكتاب المستعار إلى الجهة المعيرة في التاريخ المحدد	وحدة خدمات المعلومات
8	اتخاذ الاجراء المناسب في حالة تأخر المستعير في إرجاع الكتاب في التاريخ المحدد وذلك حسب نظام إعارة المواد المكتبية	

استمارة الإعارة بين المكتبات، إيصال استلام	النماذج والاستمارات المستخدمة في تنفيذ الإجراء
--	--