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

جامعة البحرين **دليل إجراءات العمل**	**رقم الإجراء :** 7 **رقم قرار مجلس الجامعة :** **تاريخ اعتماد الإجراء :**
الوحدة التنظيمية (كلية ، عمادة ، دائرة ، مركز ، مكتب)	
دائرة المكتبات وخدمات المعلومات	

مسمى الإجراء:	حفظ ملازم دراسية على رف الحجز
الغرض من الإجراء :	تمكين أعضاء الهيئة الأكاديمية من توفير الملزمات المساندة لمقرراتهم للطلبة داخل المكتبة
الجهة المستفيدة من الإجراء :	الطلبة، أعضاء الهيئة الاكاديمية
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 رف الحجز وتدوين قائمة المصادر المطلوبة للحجز في بداية العام الدراسي	عضو هيئة التدريس
2	إتاحة المصادر على رف الحجز مرتبة حسب رقم المقرر	وحدة الاعارة
3	الاحتفاظ ببطاقة المستعيرأثناء الاعارة وارجاعها له بعد أن يقوم بإرجاع المصدر المعار	
4	المتابعة في بداية كل فصل مع أعضاء هيئة التدريس بخصوص المواد المودعة	
5	في حال وجود النسخة الإلكترونية للملزمة، يتم إتاحتها للطلبة مباشرة من موقع المكتبه الالكترونية	شعبة النظم

النماذج والاستمارات المستخدمة في تنفيذ الإجراء	استمارة رف الحجز