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

جامعة البحرين **دليل إجراءات العمل**	**رقم الإجراء :** 8 **رقم قرار مجلس الجامعة :** **تاريخ اعتماد الإجراء :**
الوحدة التنظيمية (كلية ، عمادة ، دائرة ، مركز ، مكتب)	
دائرة المكتبات وخدمات المعلومات	

مسمى الإجراء:	حجز كتاب مستعار
الغرض من الإجراء :	توفير كتب مستعارة مسبقا يرغب في إستعارتها مستعير آخر
الجهة المستفيدة من الإجراء :	الطلبة، أعضاء الهيئتين الأكاديمية والادارية
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 إستمارة حجز للكتاب المراد استعارته	المستعير
2	إخطار المستعير الأول بضرورة إرجاع الكتاب إلى المكتبة وذلك بعد انقضاء المدة التي يسمح فيها النظام للمستعير بالاحتفاظ بالكتاب، وهي محددة بأربعة عشرة يوما	وحدة الاعارة
3	استلام الكتاب من المستعير الأول وإخطار المستعير الثاني بوصول الكتاب	
4	حجز الكتاب لمدة خمسة أيام من تاريخ الاستلام	
5	تسليم الكتاب الى مقدم طلب الحجز حسب نظام إعارة المواد المكتبية	

النماذج والاستمارات المستخدمة في تنفيذ الإجراء	إستمارة حجز كتاب