

خطوات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع

- ✚ تخصيص ميزانية للمكتبة من قبل إدارة الموازنة العامة بالجامعة .
- ✚ عرض الميزانية المخصصة على لجنة المكتبات لتوزيعها على أقسام الكلية .
- ✚ عرض قرارات لجنة المكتبات على مجلس الكلية .
- ✚ مخاطبة الأقسام التي تم تخصيص الميزانية لها لترشيح احد السادة أعضاء هيئة التدريس بها ليكون مسئول عن عملية الشراء للقسم في حدود الميزانية التي تم تخصيصها للقسم .
- ✚ تشكيل لجنة لشراء الكتب من السادة أعضاء هيئة التدريس المرشحين من قبل الأقسام بالإضافة الى مدير المكتبة وعضو من المشتريات وعضو من الحسابات وعضو قانوني واعتماد تشكيلها من رئيس الجامعة.
- ✚ مخاطبة السادة أعضاء هيئة التدريس بميعاد الذهاب الى دور النشر المختلفة لإتمام عملية الشراء
- ✚ تسليم أوامر التوريد الى الجهات المتعاقد معها على الشراء .
- ✚ ورود الكتب الى مخازن الكلية .
- ✚ تشكيل لجنة لفحص هذه الكتب .
- ✚ إضافة هذه الكتب بدفاتر الإضافة بالمخازن .
- ✚ استلام هذه الكتب من مخازن الكلية وختمها بخاتم المكتبة وتسجيلها بدفاتر العهدة بالمكتبة .
- ✚ تسجيل هذه الكتب على برنامج المستقبل لإدارة المكتبات وإجراء عمليات الفهرسة والتصنيف لها.
- ✚ لصق الليبول الخاص بها ووضعها على الأرفف للاستخدام .

مع خالص الشكر والتقدير ، ، مع تحيات إدارة المكتبة ،