



سياسة ادارة مجموعات ومقتنيات مركز مصادر التعلم والمكتبة

عنوان السياسة: ادارة مجموعات ومقتنياتمركز مصادر التعلم والمكتبة

مركز مصادر التعلم والمكتبة ولجنة المكتبة والمطبوعات ودعم مصادر التعلم	أعدت بواسطة: Prepared by:
مجلس الكلية	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
قسم ضمان الجودة	صادر عن: Issued by:
(1)	رقم الإصدار: Version No:
QACCM33, Aug28, 2016	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:

سياسة ادارة مجموعات ومقتنيات
مركز مصادر التعلم والمكتبة
AS/LB

تطوير مجموعات مركز مصادر التعلم ومواكبة تطوير المناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية الجديدة وتلبية حاجة المستفيدين منها واستبعاد المواد غير المناسبة.		السياسة
<ol style="list-style-type: none"> 1. إثراء عملية البحث والدراسة لتعزيز إمكانات الإبداع والتفوق للطلبة. 2. تحقيق تنمية متوازنة لمجموعات مركز مصادر التعلم والمكتبة الورقية ، والالكترونية لإثراء عملية البحث والدراسة في الكلية. 3. تحديث مجموعات مركز مصادر التعلم والمكتبة لتواكب تطور المناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية الجديدة في الكلية. 4. الاستفادة من العولمة المعلوماتية بكافة أشكالها ومصادر ها. 5. مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة اللازمة لبناء المكتبة الرقمية. 		الأهداف
رؤساء الأقسام، رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة.		مسؤولية التطبيق
تعليمات مركز مصادر التعلم والمكتبة		تعليمات
AS/LB/01	1. إجراء شراء الكتب عربية وأجنبية.	العمليات الإجراءات
AS/LB/02	2. إجراء الاشتراك بالدوريات العربية والأجنبية.	
AS/LB/03	3. إجراء الإهداء للكلية	
AS/LB/04	4. إجراء التبادل مع المكتبات والمؤسسات ذات العلاقة	
AS/LB/05	5. إجراء تجليد مقتنيات مركز مصادر التعلم.	
AS/LB/06	6. إجراء الجرد	
AS/LB/07	7. إجراء خدمات الحجز	
AS/LB/08	8. إجراء خدمات الإعارة	
AS/LB/09	9. إجراء غرامات التأخير لتجاوز مدة الإعارة	
AS/LB/10	10. إجراء غرامات الكتب المفقودة والتالفة	
AS/LB/11	11. إجراء التصوير	
AS/LB/12	12. إجراء الفهرسة والتصنيف	
AS/LB/01/001	1. استمارة طلب شراء مطبوعات	النماذج المتعلقة

AS/LB/02/002	2. استمارة طلب الأقسام للاشتراك في الدوريات
AS/LB/02/003	3. استمارة Annual Periodical
AS/LB/02/004	4. استمارة Quarterly Periodical
AS/LB/02/005	5. استمارة دورية سنوية
AS/LB/02/006	6. استمارة صحيفة أسبوعية
AS/LB/02/007	7. استمارة Bimonthly Periodical
AS/LB/02/008	8. استمارة Semi-Annual Periodical
AS/LB/02/009	9. استمارة دورية شهرية
AS/LB/02/010	10. استمارة صحيفة يومية
AS/LB/02/011	11. استمارة Daily Newspaper
AS/LB/02/012	12. استمارة Weekly Newspaper
AS/LB/02/013	13. استمارة دورية فصلية
AS/LB/02/014	14. استمارة Monthly Periodical
AS/LB/02/015	15. استمارة ودج دورية تصدر مرة كل شهرين
AS/LB/02/016	16. استمارة دورية نصف سنوية
AS/LB/02/017	17. استمارة ودج كشف يومي باستلام الجرائد
AS/LB/05/001	18. استمارة قوائم تجليد الدوريات
AS/LB/05/002	19. استمارة قوائم تجليد الكتب
AS/LB/06/001	20. استمارة قوائم الجرد
AS/LB/06/002	21. استمارة قوائم المطبوعات التالفة
AS/LB/06/003	22. استمارة قوائم المطبوعات المفقودة
AS/LB/07/001	23. استمارة حجز مطبوعات
AS/LB/08/007	24. استمارة إضافات بيانات المستعيرين في نظام الإعارة الإلكتروني "هيئة إدارية"
AS/LB/08/008	25. استمارة إضافات بيانات المستعيرين في نظام الإعارة الإلكتروني "طالبات"
AS/LB/08/009	26. استمارة إضافات بيانات المستعيرين في نظام الإعارة الإلكتروني "هيئة تدريسية"
AS/LB/08/001	27. تعهد استعارة
AS/LB/08/002	28. استمارة سجل الإعارة اليومي
AS/LB/10/001	29. استمارة غرامة تأخير إرجاع مطبوع/فقد/تلف
AS/LB/08/003	30. استمارة كشف بالإعارة الشهرية
AS/LB/08/004	31. استمارة بطاقة إعارة
AS/LB/08/005	32. استمارة بطاقة حركة إعارة
AS/LB/08/006	33. استمارة طلب إرجاع الكتاب
AS/LB/11/001	34. استمارة الكشف الأسبوعي للتصوير
AS/LB/11/002	35. استمارة الكشف اليومي للتصوير
AS/LB/11/003	36. استمارة كشف التصوير الشهري
AS/LB/12/001	37. استمارة إدخال بيانات المعالجة الفنية(قاعدة Lib)
AS/LB/12/002	38. استمارة تعديل بيانات تسجيلات قاعدة Lib

إجراء شراء الكتب العربية والأجنبية AS/LB/01	
العمليات	<ol style="list-style-type: none"> 1. تزويد الأقسام بقوائم إصدارات دور النشر الحديثة لاختيار المناسب منها. 2. تلقي مركز مصادر التعلم قوائم الاختيارات بطلب من رئيس القسم. 3. مراجعة الاختيارات وتدقيق بياناتها على فهارس مركز مصادر التعلم والمكتبة الإلكترونية لاستثناء المتوفر في المركز منها. 4. إعداد قوائم بالمطبوعات غير المتوفرة في المركز لإرسالها إلى دور النشر للحصول على عروض بأسعارها. 5. مراسلة دور النشر أو الموزعين لاستدراج أسعار المطبوعات غير الموجودة في مركز مصادر التعلم والمكتبة. 6. تلقي عروض الأسعار. 7. تتم المقارنة بين الأسعار لاختيار أقلها سعراً ووفقاً للمواصفات المطلوبة. 8. رفع قوائم المطبوعات المختارة بأقل الأسعار لموافقة عميد الكلية على شرائها. 9. تتم مراسلة دور النشر والموزعين لشراء المطبوعات التي وافق عميد الكلية على شرائها. 10. مراجعة وتدقيق المطبوعات الواردة من الناشرين أو الموزعين للتأكد من مطابقتها للمواصفات الببليوغرافية المطلوبة. 11. يتم استلام المطبوعات طبقاً لفواتيرها. 12. يتم تحويل الفواتير لقسم المالية لتسديدها بشيك باسم الجهة المعنية مقرونة بموافقة عميد الكلية على شرائها. 13. يتم استلام الشيكات من قسم المالية. 14. يتم ختم المطبوعات وإصاق الشريط الممغنط في مكان مناسب من المطبوع. 15. يتم تسجيلها في سجل مطبوعات مركز مصادر التعلم والمكتبة ويزود كل مطبوع برقم تسلسل خاص به لا يتغير. 16. يتم حفظ نماذج طلب الشراء والفواتير والمراسلات الخاصة بعمليات شراء المطبوعات (الكتب) في ملفاتها الخاصة بها. 17. يتم تحويل المطبوعات الجديدة إلى شعبة الفهرسة والتصنيف لمعالجتها فنياً.
مسؤولية التطبيق	رؤساء الاقسام ، رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة
النماذج المتعلقة	<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب شراء مطبوعات AS/LB/01/001 2. نموذج طلب الأقسام لشراء مطبوعات AS/LB/01/002 3. نموذج استدراج عروض بأسعار المطبوعات من الناشرين، الموزعين AS/LB/01/003 4. نموذج عروض أسعار دور النشر لبيع المطبوعات AS/LB/01/004 5. نموذج طلب شراء مطبوعات من الناشرين، الموزعين AS/LB/01/005 6. سجل مجموعات مركز مصادر التعلم والمكتبة AS/LB/01/006

إجراء الاشتراك بالدوريات العربية والأجنبية AS/LB/02	
العمليات	<ol style="list-style-type: none"> 1. مراسلة الأقسام بخصوص الدوريات المطلوب الاشتراك فيها. 2. تقوم الأقسام بتزويد مركز مصادر التعلم والمكتبة بقوائم الدوريات المطلوبة. 3. مراجعة الاختيارات للتأكد من عدم وجودها أو وجود البديل عنها. 4. مراسلة الناشر أو الجهة المسؤولة عن توزيعها للحصول على فواتير بقيمة الاشتراك السنوي فيها. 5. ترفع فواتير الاشتراك لموافقة عميد الكلية عليها. 6. تحويل المعاملة لقسم المالية لإصدار شيك بقيمة الاشتراك للجهة المعنية أو رسالة تحويل مالي مقرونة بموافقة عميد الكلية عليها. 7. استلام الشيكات من قسم المالية أو ارسال التحويل البنكي. 8. طلب إشعار بالاستلام وإرسال الأعداد أو لأبأول. 9. استلام أعداد الدوريات الجديدة وتسجيلها في سجلاتها الخاصة بها. 10. إعداد قوائم بالدوريات الخاصة بالمكتبات الفرعية وإرسالها وفقاً لكشوف خاصة لتسليمها. 11. متابعة ورود الدوريات لاستكمال مجموعات أعدادها. 12. حفظ النماذج والفواتير والمراسلات الخاصة بعمليات الاشتراك في الدوريات في ملفاتها الخاصة بها. 13. إعداد نشرة الإحاطة الجارية لمحتويات الدوريات
مسؤولية التطبيق	رؤساء الأقسام ، رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة
النماذج المتعلقة	<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج متابعة حالة مطبوع AS/LB/02/001 2. نموذج طلب الأقسام للاشتراك في الدوريات AS/LB/02/002 3. نموذج Annual Periodical AS/LB/02/003 4. نموذج Quarterly Periodical AS/LB/02/004 5. نموذج دورية سنوية AS/LB/02/005 6. نموذج صحيفة أسبوعية AS/LB/02/006 7. نموذج Bimonthly Periodical AS/LB/02/007 8. نموذج Semi-Annual Periodical AS/LB/02/008 9. نموذج دورية شهرية AS/LB/02/009 10. نموذج صحيفة يومية AS/LB/02/010 11. نموذج Daily Newspaper AS/LB/02/011 12. نموذج Weekly Newspaper AS/LB/02/012 13. نموذج دورية فصلية AS/LB/02/013 14. نموذج Monthly Periodical AS/LB/02/014 15. نموذج دورية تصدر مرة كل شهرين AS/LB/02/015 16. نموذج دورية نصف سنوية AS/LB/02/016 17. نموذج كشف يومي باستلام الجرائد AS/LB/02/017

إجراء الإهداء للكلية AS/LB/03	
<p>1. إهداء مطبوعات للكلية إلى المؤسسات الأخرى:</p> <p>a. استلام أعداد المطبوعات المخصصة للإهداء من اللوازم.</p> <p>b. يتم الإهداء برسالة خاصة للجهات المذكورة في قائمة توزيعها وباعتماد من عميد الكلية.</p> <p>ج- متابعة ردود المؤسسات على الإهداءات وحفظها في ملفات خاصة بها.</p> <p>د- متابعة عمليات الطلبات الجديدة للمطبوعات بعد أخذ الموافقة على الإهداء من عميد الكلية.</p> <p>2. إهداء الكلية مطبوعات من الجامعات والجهات الأخرى:</p> <p>1. مقارنة الإهداء التي وصلت من الجهة المهدية مع قائمة المواد المهداة للتأكد من وصولها كاملة وإرسال رسالة شكر باستلامها.</p> <p>2. التأكد من أن المواد المهداة تتناسب مع تعليمات اقتناء المواد المكتبية.</p> <p>ج- بعد فرز المواد الملائمة لمركز مصادر التعلم يتم تسجيلها في السجلات الخاصة بها.</p> <p>د- ثم يتم تحويلها إلى الشعب الأخرى لمتابعة الإجراءات الفنية المطلوبة كالفهرسة والتصنيف .</p> <p>هـ- يتم حفظ مراسلات الإهداء للكلية في ملفات خاصة بها.</p>	العمليات
رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة	مسؤولية التطبيق النماذج المتعلقة

<p>إجراء التبادل مع المكتبات والمؤسسات ذات العلاقة AS/LB/04</p>	
<p>1. المطبوعات المعدة للتبادل من الكلية:</p> <p>a. إعداد قوائم بالمطبوعات المعدة للتبادل من الكلية مع المكتبات والمؤسسات الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>b. إرسال هذه القوائم إلى الجهات المعنية لاختيار المناسب منها وطلب قوائمها المعدة للتبادل.</p> <p>ج- تلقي الاختيارات من الجهات المعنية.</p> <p>د- رفع القوائم إلى عميد الكلية للموافقة عليها.</p> <p>هـ- إرسال المطبوعات بالبريد للجهات المعنية مع رسالة إهداء.</p> <p>و- يتم حفظ القوائم في ملفات خاصة بها.</p> <p>ز- يتم استلام الردود وحفظها في الملفات الخاصة بها.</p> <p>2. المطبوعات المعدة للتبادل من الجامعات الأخرى إلى الكلية:</p> <p>1. استلام قوائم التبادل من الجهات الأخرى.</p> <p>2. اختيار المناسب منها.</p> <p>ج- طلب المطبوعات المختارة برسالة.</p> <p>د- استلام المطبوعات المطلوبة.</p> <p>هـ- إرسال كتاب شكر إلى الجهة المعنية.</p> <p>و- تحويل هذه المطبوعات إلى الأقسام الأخرى لمتابعة الإجراءات الأخرى.</p>	العمليات
رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة	مسؤولية التطبيق
---	النماذج المتعلقة

إجراء تجليد مقتنيات مركز مصادر التعلم والمكتبة AS/LB/05		
يقوم الموظف المختص بما يلي :	العمليات	
1- تجهيز المطبوعات الجديدة المراد تجليدها (كتب، دوريات).		
2- تجميع الكتب التي تحتاج إلى صيانة خشية تعرضها للتلف وإعداد قوائم بها.		
3- تسليم هذه المطبوعات لفني التجليد داخل الكلية او التخاطب مع مكتبة مختصة للتجليد بعد التوقيع على القوائم المعدة لهذا الغرض.		
4- استلام المطبوعات التي تم تجليدها طبقاً للقوائم الخاصة بها ووفقاً للشروط والمواصفات التي تم التوقيع عليها.		
5- توزيع المجلدات على الرفوف الخاصة بها ضمن مجموعاتها في مركز مصادر التعلم والمكتبة.		
رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة	مسؤولية التطبيق	
AS/LB/05/001	1. نموذج قوائم تجليد الدوريات	النماذج المتعلقة
AS/LB/05/002	2. نموذج قوائم تجليد الكتب	

إجراء الجرد AS/LB/06	
العمليات	<p>1. إعداد جدول بأرقام مجموعات كتب مركز مصادر التعلم والمكتبة وفقاً لسجلاتها المعتمدة من قبل موظفي المركز.</p> <p>2. جرد الكتب و المطبوعات الموجودة على الرفوف والمعاراة ومطابقتها مع هذه الجداول ويتم هذا نهاية كل سنة دراسية .</p> <p>3. حصر أرقام المطبوعات غير المتوفرة في مركز مصادر التعلم والمكتبة ، وطباعة كشوف بها.</p> <p>4. رفع هذه الكشوف لعميد الكلية للنظر في إسقاط الفاقد والتالف من سجلات مركز مصادر التعلم والمكتبة.</p> <p>5. العمل على تعويض الكتب المفقودة.</p>
مسؤولية التطبيق	رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة
النماذج المتعلقة	<p>1. نموذج قوائم الجرد</p> <p>2. نموذج قوائم المطبوعات التالفة</p> <p>3. نموذج قوائم المطبوعات المفقودة</p>
AS/LB/06/001	
AS/LB/06/002	
AS/LB/06/003	



إجراء خدمات الحجز AS/LB/07		
<p>1. يتم تعبئة النموذج الخاص بحجز أي مطبوع من قبل أي عضو من الهيئة التدريسية لمدة فصل دراسي واحد.</p> <p>2. يتم سحب الكتاب من رفوف مكتبة مركز مصادر التعلم ويوضع على رف الحجز.</p> <p>3. تتم إعادة الكتاب إلى رفوف مكتبة مركز مصادر التعلم بعد انتهاء فترة الحجز.</p>		العمليات
رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة موظف الإعارة		مسؤولية التطبيق
AS/LB/07/001	1. نموذج حجز مطبوعات	النماذج المتعلقة

إجراء خدمات الإعارة

AS/LB/08

إجراء خدمات الإعارة AS/LB/08		
1. تتم مراجعة بيانات المستعير من خلال بيانات نظام الإعارة الآلي.	العمليات	
2. تتم مراجعة بطاقات الإعارة للتأكد من عدم تجاوز المستعير لتعليمات الإعارة.		
3. يتطلب من المستعير توقيع بطاقتي الإعارة الخاصة بالمواد المكتبية المراد استعارتها.		
4. تختم البطاقات بختم يحدد تاريخ الإرجاع.		
5. تختم بطاقة الحركة بختم يحدد تاريخ الإرجاع.		
6. تدون بيانات الكتاب المعار في هوية الإعارة.		
7. تختم بطاقة الإعارة بختم يحدد تاريخ الإرجاع.		
8. تدخل بيانات الكتاب المعار والمستعير في نظام الإعارة الآلي.		
9. يتم التوقيع على تعهد خاص قبل استعارة المواد السمعية والبصرية للمحافظة عليها واستخدامها وفقاً لقانون المطبوعات والنشر.		
رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة موظف الإعارة	مسؤولية التطبيق	
AS/LB/08/001	1. تعهد استعارة	النماذج المتعلقة
AS/LB/08/002	2. نموذج سجل الإعارة اليومي	
AS/LB/10/001	3. نموذج غرامة تأخير إرجاع مطبوع/فقد/تلف	
AS/LB/08/003	4. نموذج كشف بالإعارة الشهرية	
AS/LB/08/004	5. نموذج بطاقة إعارة	
AS/LB/08/005	6. نموذج بطاقة حركة إعارة	
AS/LB/08/006	7. نموذج طلب إرجاع الكتاب	
AS/LB/08/007	8. نموذج إضافات بيانات المستعيرين في نظام الإعارة الإلكتروني "هيئة إدارية"	
AS/LB/08/008	9. نموذج إضافات بيانات المستعيرين في نظام الإعارة الإلكتروني "طالبات"	
AS/LB/08/009	10. نموذج إضافات بيانات المستعيرين في نظام الإعارة الإلكتروني "هيئة تدريسية"	

إجراء غرامات التأخير لتجاوز مدة الإعارة AS/LB/09	
العمليات	<p>1. تتم مراجعة بيانات الكتب التي تأخر إرجاعها لمعرفة فترة التأخير.</p> <p>2. يتم احتساب قيمة الغرامة وفقاً لتعليمات مركز مصادر التعلم والمكتبة بما يخص غرامات التأخير.</p> <p>3. يتم احتساب قيمة الغرامة في نموذج خاص حسب تعليمات مركز مصادر التعلم والمكتبة .</p> <p>4. يتم تحويل النموذج لقسم المالية.</p> <p>5. يتم تحصيل قيمة الغرامة من قسم المالية بإيصال رسمي سواء من الطالبة أو المدرس أو الموظف الإداري .</p> <p>6. يتم حفظ الإيصالات المالية بالغرامات في ملف الغرامات.</p>
مسؤولية التطبيق	رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة موظف الإعارة
النماذج المتعلقة	<p>1. نموذج غرامة تأخير إرجاع مطبوع/فقد/تلف</p>
AS/LB/10/001	

إجراء غرامات الكتب المفقودة والتالفة AS/LB/10		
1. تتم مراجعة سجلات الكتب لمعرفة قيمة الكتاب التالف أو المفقود عند الشراء.	العمليات	
2. يتم احتساب قيمة ثمن الكتاب حسب تعليمات مركز مصادر التعلم والمكتبة .		
3. يتم مراجعة بيانات الكتب التي تأخر إرجاعها لمعرفة فترة التأخير.		
4. يتم تحرير الغرامة الكلية التي تشمل غرامتي الفقد أو التلف والتأخير في نموذج خاص حسب تعليمات مركز مصادر التعلم والمكتبة.		
5. يتم تحويل النموذج لقسم المالية.		
6. يتم تحصيل قيمة الغرامة من قسم المالية بإيصال رسمي.		
7. يتم حفظ الإيصالات المالية بالغرامات في ملف الغرامات.		
رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة موظف الإعارة	مسؤولية التطبيق	
AS/LB/10/001	1. نموذج غرامة تأخير إرجاع مطبوع/فقد/تلف	النماذج المتعلقة

إجراء التصوير AS/LB/11	
العمليات	<ol style="list-style-type: none"> 1. يتم تشغيل آلة التصوير مع بدء الدوام. 2. يتم تسجيل عدد الصفحات التي يتم تصويرها وأجورها في نموذج خاص. 3. يتم استيفاء 100 بيضة لتصوير الصفحة الواحدة بأجر. 4. يقوم الموظف المختص بتوقيع النموذج الأسبوعي للتصوير، ثم يعرض على رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة لمراجعته واعتماده بتوقيعه. 5. يقوم موظف التصوير بإرسال النموذج إلى قسم المالية ومبالغ التصوير لتحصيلها. 6. يتم تحصيل المبالغ أعلاه من قسم المالية مقابل إيصال رسمي بالاستلام. 7. تسلم الإيصالات إلى مساعد رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة ليقوم بتسجيلها في سجل خاص بالتصوير. 8. يتم حفظ الإيصالات في ملفات خاصة بها.
مسؤولية التطبيق	رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة
النماذج المتعلقة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استمارة الكشف الأسبوعي للتصوير 2. استمارة الكشف اليومي للتصوير 3. استمارة كشف التصوير الشهري
AS/LB/11/001	
AS/LB/11/002	
AS/LB/11/003	

إجراء الفهرسة والتصنيف AS/LB/12	
<p>(1) استلام المطبوعات الجديدة من شعبة التزويد.</p> <p>(2) فرز المطبوعات حسب موضوعاتها.</p> <p>(3) الفهرسة: أ- إعداد الفهرسة الوصفية للمطبوعات تبعاً لقواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية الخاصة بتوصيف حقول بيانات المطبوعات وذلك باستخلاص بيانات حقول الفهرسة الوصفية للمطبوع وتدوين البيانات البليوغرافية في " استمارة إدخال بيانات المعالجة الفنية في (قاعدة Lib)".</p> <p>ب- الفهرسة الموضوعية: يقوم المفهرس والمصنف بمراجعة المحتوى الموضوعي للمطبوع لتحديد الموضوع الرئيسي والموضوعات الفرعية.</p> <p>ج- يتم اختيار الواصفات ورؤوس الموضوعات المقننة لهذه الموضوعات من قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز العربية والأجنبية المعتمدة.</p> <p>(4) التصنيف: أ- يتم اختيار رقم التصنيف الذي يمثل الموضوع الرئيسي الذي تم تحديده من خطة تصنيف ديوي العشري (Dewey Decimal Classification , 21 ed.) والطبعة العربية المعدلة للموضوعات الخاصة بالدين الإسلامي واللغة والأدب والتاريخ العربي.</p> <p>ب- يضاف رقم المؤلف من جداول ترقيم المؤلفين المعتمدة في مركز مصادر التعلم والمكتبة.</p> <p>(5) معالجة البيانات: أ- يتم تدوين البيانات الخاصة بالفهرسة الوصفية والموضوعية ورقم التصنيف ورمز المؤلف الخاص بالمطبوع في استمارة إدخال بيانات المعالجة الفنية.</p> <p>ب- تتم إدخال البيانات في النظام الآلي MINISIS - M2L المعتمد في مركز مصادر التعلم والمكتبة.</p> <p>ج- يتم استخراج بيانات المطبوعات الجديدة من النظام لمراجعتها وفق نماذج خاصة.</p> <p>د- يتم تعديل البيانات واعتمادها من قبل المصنف والمفهرس لتصبح جاهز للاستخدام من قبل المستفيدين.</p>	العمليات
رئيس مركز مصادر التعلم والمكتبة المفهرس والمصنف	مسؤولية التطبيق
AS/LB/12/001	1. استمارة إدخال بيانات المعالجة الفنية (قاعدة Lib)
AS/LB/12/002	2. نموذج تعديل بيانات تسجيلات قاعدة Lib



مراقبة الوثائق

Documentation Control

رقم المقطع Section Number	سبب المراجعة Reason for Revision	مخطط المراجعة Outline of Revision	تاريخ التصديق Date of Ratification