



HBC-01-01	رقم الإجراء	إجراءات جمع المقتنيات وحفظها وأرشفتها وترميمها وفهرستها	
2/3/24/2022/2963	رقم وتاريخ الإصدار		
2/12/2022	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل		
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء		
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء		
01	عدد الصفحات	خطوات التنفيذ	
<p>في حال رغبة المركز بالحصول على أي وثيقة خارجية، يتم وفق الخطوات الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يخاطب مدير دائرة الخدمات الفنية مدير المركز لمخاطبة الجهة المعنية للحصول على الوثيقة من خلال نائب الرئيس المعني. 2. في حال موافقة الجهة لتزويد المركز بالوثيقة، يستلمها مدير دائرة الخدمات الفنية بالإيعاز من مدير المركز. 3. يصنف مدير دائرة الخدمات الفنية الوثيقة ويحولها لرئيس شعبة المخطوطات والخدمات الإلكترونية ليفهرسها ويأرشفها ويحفظها. <p>في حال رغبة الجهات الخارجية بالحصول على الوثيقة من الجامعة، يتم وفق الخطوات الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. توجه الجهة الخارجية كتابًا رسميًا لرئاسة الجامعة برغبتها بالحصول على الوثيقة أو المخطوط. 2. يبدي مدير المركز رأيه في إمكانية منحهم المطلوب. 3. في حال الموافقة، يسلم مدير دائرة الخدمات الفنية المخطوط أو الوثائق للجهة الطالبة وفق توصية المركز. <p>صيانة المقتنيات وترميمها وتجليدها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يعاين رئيس شعبة ترميم الوثائق والمخطوطات وتجليدها الوثائق عند استلامها والموجودة شهرًا للمقتنيات الموجودة على الأقل. 2. في حال وجود حاجة للترميم يحول رئيس الشعبة الوثيقة أو المخطوط إلى مختبر الصيانة والترميم التابع للمركز لإجراء المطلوب وفق الإجراءات المتبعة لديهم. 3. يستلم رئيس الشعبة الوثيقة المرمة ويحولها لرئيس شعبة المخطوطات والخدمات الإلكترونية لإعادة حفظها. 			
مدير الخدمات الفنية في مركز الوثائق والمخطوطات والدراسات بلاد الشام والعاملين معه.			المسؤولية