



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