



المكتبة البرلمانية بمجلس الشورى

المحتويات

- ◆ مطوية المكتبة البرلمانية بمجلس الشورى.
- ◆ نظام الإعارة.
- ◆ سياسة تزويد الكتب والمصادر المعرفية.
- ◆ نموذج استمارة العضوية.





كلمة معالي الأستاذ علي بن صالح الصالح رئيس مجلس الشورى

تعد المكتبات البرلمانية في وقتنا المعاصر ضرورة لا بد منها من أجل توفير مصادر المعرفة المتنوعة من كتب ومراجع ودوريات ورقية وإلكترونية، وقواعد بيانات تركز في الأساس على القوانين والتشريعات، خدمة لأعضاء المجالس البرلمانية بصفة خاصة، ومنتسبي السلطة التشريعية والعاملين في المجال القانوني بصفة عامة، وكذلك من أجل إتاحة الفرصة للجميع للاستفادة من النتاج الفكري الإنساني المتعلق بالقوانين والتشريعات في مختلف مفاصل الحياة، الأمر الذي يؤدي إلى رفد أعضاء المجالس البرلمانية بمعلومات في مجال القانون تساعدهم في تأدية مهامهم بفكر نير وبحرفية تامة، وبخاصة في حال تقديم الاقتراحات التي منها اقتراح القوانين. وانطلاقاً من تلك المعطيات فقد وجدنا ضرورة تأسيس مكتبة برلمانية بمجلس الشورى تتوافر فيها مقومات المكتبة المتطورة من حيث المبنى، والتجهيزات، والأثاث، وكذلك من حيث توفير المقتنيات الحديثة النشر من موسوعات وكتب ومراجع ودوريات قانونية - الورقية منها والإلكترونية - بشكل خاص وبعض مصادر الثقافة بشكل عام، مع وجود كادر وظيفي من ذوي الخبرة والكفاءة.



لقد تمكنا بعون الله من تأسيس المكتبة البرلمانية بمجلس الشورى وافتتاحها في دور الانعقاد العادي الثالث من الفصل التشريعي الرابع ، والتي ستكون رافداً رئيسياً لجميع أعضاء المجلس ومنتسبي السلطة التشريعية وبقية العاملين في مجال القانون.

ويطيب لي بمناسبة افتتاح المكتبة البرلمانية بمجلس الشورى أن أتقدم بالشكر الجزيل إلى الأمانة العامة لمجلس الشورى، مثنياً الجهود الكبيرة التي بذلتها الأمانة العامة المساعدة لشؤون العلاقات والإعلام والبحوث أثناء عملية التأسيس، كما أثنى جهود الآخرين الذين دعموا بخبرتهم هذا المشروع الرائد الذي سيؤدي بدون شك إلى الارتقاء بمستوى العمل التشريعي في مملكتنا العزيزة .. متمنيا كل التوفيق والنجاح للمكتبة البرلمانية لمجلس الشورى في أداء الدور المنوط بها بكل فاعلية واقتدار.

كلمة سعادة الأمين العام

تمثل توجيهاً معالي السيد علي بن صالح الصالح رئيس مجلس الشورى بإنشاء المكتبة البرلمانية خطوة رئيسية وحدثاً مهماً في مجال العطاء العلمي والثقافي الموجه لمنتسبي المجلس، والكوادر القانونية والتشريعية في مملكة البحرين، وسيحفظ تاريخ المجلس هذا الإنجاز القيم في حقل المعرفة القانونية.

وإذ نحتفل بافتتاح المكتبة البرلمانية، التي تعتبر صرحاً ثقافياً أنجز بسواعد العاملين المخلصين، لندعوا القانونيين والتشريعيين، وجميع المثقفين، إلى الاستفادة من هذا المركز العلمي الحديث، المدعوم بأحدث مصادر المعلومات القانونية الوطنية، والعربية والدولية، التي تتضاعف يوماً تلو آخر.

إن المكتبة البرلمانية من المكتبات المتخصصة التي تعد إضافة قيمة في بيئة العمل التشريعي لما لها من أهمية في توفير المعلومة القانونية الموثوقة والحديثة ومن مصادرها العلمية الأساسية، لتقدمها لجميع القيادات والعاملين في الحقل التشريعي والقانوني في المملكة.

إننا نفتخر في هذا الصدد، ونشيد بجهد الأمانة العامة المساعدة لشؤون العلاقات والإعلام والبحوث والأمانات العامة المساعدة الأخرى بجميع إداراتها وأقسامها التي تعمل باجتهاد وتفان لتطوير ونشر الثقافة البرلمانية وتقديم الإسناد والدعم البحثي واللوجستي المعلوماتي لأعضاء مجلس الشورى ولجانته وأمانته العامة، وما هذا الإنجاز الثقافي إلا ثمرة أخرى من ثمار إخلاص كوادرنا البرلمانية التي نفتخر بها ونعتز.



نبذة عن المكتبة

هي مكتبة متخصصة إدارة البحوث والدراسات بالأمانة العامة المساعدة لشؤون العلاقات والإعلام والبحوث بمجلس الشورى، وقد أنشئت عام ٢٠١٦م لخدمة أعضاء المجلس، بالإضافة إلى فريق العمل الخاص بالأعضاء والعاملين بالمجلس والباحثين في المجال نفسه من خارج المجلس كي تمدهم بالمعلومات اللازمة، كما تؤدي دوراً أرشيفياً لحفظ الوثائق الخاصة بأعمال البرلمان وجلساته، وهي عبارة عن قاعة كبيرة تضم زهاء ٣٠٠٠ عنوان من الكتب العامة والمتخصصة والمراجع والدوريات المتخصصة والمصادر الإلكترونية.

رؤيتنا

أن تكون مكتبة رائدة ومتميزة ونموذجاً متفرداً على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي من خلال توفير مصادر وخدمات معلومات متميزة لتوفير بيئة ثقافية تدعم وتعمق الأهداف البرلمانية والتشريعية والسياسية.





رسالتنا

توفير أحدث مصادر المعرفة من كتب ودوريات ومراجع وبحوث لبناء مجموعات متوازنة ومتكاملة من المصادر الورقية والإلكترونية ذات الجودة العالية، وتقديم خدمات معلومات متقدمة، وجمع وتنظيم وترتيب أوعية المعلومات، وتسهيل عملية الوصول إليها بهدف دعم متطلبات العملية البرلمانية ومساندتها.

الفئات المستهدفة

- أعضاء مجلس الشورى .
- المستشارون القانونيون بمجلس الشورى .
- العاملون بمجلس الشورى .
- الباحثون في المجال القانوني من خارج المجلس .

الوظائف

تعمل المكتبة البرلمانية على تحقيق جملة من الوظائف، ويعد تقديم المعلومات التي تمكن المجلس من إنجاز مهامه وأعماله بكفاءة عالية من أهم وظائف المكتبة، ولتحقيق ذلك تعمل المكتبة على التالي:

- بناء مجموعة متوازنة من مصادر وأوعية المعلومات من مختلف الموضوعات، وتركز على الناحية القانونية والتشريعية والسياسية .
- توفير التقارير الفنية والإحصائيات والقرارات المتعلقة بعمل المجلس.
- خدمة المستفيدين من المكتبة: وهم أعضاء مجلس الشورى، والعاملون بالمجلس، ومجموعة المستفيدين خارج المؤسسة من الباحثين في المجال نفسه.
- خدمة احتياجات البحث وتوفير وقت البرلمانين في عملية البحث، من خلال مجموعة الباحثين المختصين في المجالات الموضوعية المختلفة.
- تقديم الخدمات المرجعية، وخدمات الإحاطة الجارية و البث الانتقائي للمعلومات.

أهدافنا

- تعزيز وإثراء العملية البرلمانية والتشريعية باعتبارها مركزاً لتقديم المعلومات الموثوقة.
- توفير مواد المعرفة ومصادر المعلومات بأيسر السبل وبأقل جهد وأسرع وقت لخدمة البحث العلمي من خلال توفير مجموعات شاملة ومتوازنة من مصادر المعلومات التقليدية والرقمية المرتبطة بالعملية البحثية.
- تقديم الخدمات المكتبية الجيدة بأنواعها المختلفة بالتوازي مع احتياجات وتطلعات المستفيدين من المكتبة.
- توفير البيئة الملائمة للأنشطة البرلمانية والبحثية.
- إرساء وتطوير علاقات التواصل والتعاون مع مؤسسات المعلومات الأخرى على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

خدماتنا

١- الخدمات الفنية :

التزويد: حيث يتم تحديد سياسة خاصة بالتزويد لتنظيم عمليات الشراء والإهداء والتبادل.

الفهرسة والتصنيف :

■ وتستخدم المكتبة نظام تصنيف ديوي العشري في تصنيف كل مقتنيات المكتبة بالإضافة إلى نظام خاص بالمكتبات- في كل عمليات المكتبة من تزويد وفهرسة وإعارة (وهو نظام السيمفوني) وإدخال البيانات بقلب (مارك ٢١) الببليوغرافي والاستنادي وقواعد الفهرسة المقررة والوصفية (RDA) وهي أحدث قواعد فهرسة مستخدمة على مستوى العالم، إضافة إلى كشف مقالات الدوريات المحكمة.

٢- الخدمات العامة :

وتشمل الكتب العامة والكتب المتخصصة، والخدمات المرجعية والبحثية، والدوريات المتخصصة وقسم المواد السمعية والبصرية، إضافة إلى قسم الإعارة بمختلف خدماتها. ويتم الاتفاق على سياسة خاصة لتنظيم عملية إعارة مواد ومقتنيات المكتبة، والاتفاق على نظام تذكير بتأخير إرجاع الكتب.

◆ خدمة الإعارة.

◆ خدمة الإرشاد والتوجيه.

◆ خدمة البحث الآلي لفهرس المكتبة.

◆ خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات.

- ◆ خدمة التكشيف والاستخلاص.
- ◆ خدمات البحث الإلكتروني.
- ◆ الخدمات المرجعية والمعلوماتية : ويقدمها قسم المراجع بالمكتبة وتشمل:
 - الرد على استفسارات المستفيدين المختلفة وإرشادهم الى مصادر المعلومات المناسبة للرد على استفساراتهم.
 - مساعدة المستفيدين على استرجاع المعلومات من خلال البحث بفهرس المكتبة المباشر.
 - تيسير الوصول والبحث في مصادر المكتبة الإلكترونية (قواعد البيانات والمجلات الإلكترونية).
 - تدريب المستفيدين حول كيفية البحث بنظام المكتبة الآلي وقواعد البيانات الأخرى.
 - **الصحف والدوريات والمطبوعات الأخرى :**
- تتوافر في المكتبة مجموعة من المجلات المطبوعة باللغتين العربية والإنجليزية وتشمل المجلات بأنواعها المختلفة، كما تتوافر الصحف والنشرات ومضابط الجلسات والتقارير السنوية وإصدارات الوزارات والمؤسسات، وتستخدم داخل المكتبة فقط . هذا بالإضافة إلى الدوريات الإلكترونية (e-Journals) التي تشترك فيها المكتبة.
- **خدمات الإنترنت والمصادر الإلكترونية:** تحتوي على كتب إلكترونية وقواعد بيانات ودوريات إلكترونية متخصصة.
- **قسم الوسائل السمعية والبصرية :** يحتوي هذا القسم على مجموعة من الشرائط الصوتية والشرائح وأقراص الكمبيوتر، بالإضافة إلى أجهزة متنوعة لتشغيل المواد السمعية والبصرية داخل المكتبة .
- **خدمة التصوير والنسخ:** توجد بالمكتبة آلات تصوير تعمل بنظام البطاقة المدفوعة القيمة مسبقاً.
- يمكن للمستفيد تصوير مقالات الدوريات والمعلومات المرجعية التي يحتاج إليها، ولا يسمح بتصوير الكتاب كاملاً حماية للملكية الفكرية .

المقتنيات

توفر المكتبة أحدث مصادر المعلومات المطبوعة والإلكترونية التي تركز على الناحية البرلمانية والتشريعية والقانونية، بالإضافة إلى مجموعة من المصادر المتنوعة الأخرى، وذلك على التفصيل التالي:

- الكتب العامة: تغطي جميع فروع المعرفة، وهي مرتبة بحسب تصنيف ديوي العشري.
- الكتب المتخصصة: تضم مجموعة من الكتب في المجال البرلماني والتشريعي والقانوني.
- المراجع (مثل الموسوعات والقواميس وكتب الحقائق وغيرها).
- الدوريات وهي المصادر ذات الطبيعة الدورية في الإصدار، منها اليومي و الأسبوعي والشهري، ومنها الفصلي والسنوي.
- قواعد البيانات.
- مجموعة كتب التشريع والقانون البحريني.
- مطبوعات مجلس الشورى من مضابط الجلسات والتقارير الخاصة بمجلس الشورى.
- المطبوعات الحكومية ذات العلاقة بالشأن البرلماني والتشريعي والقانوني من الوزارات والمؤسسات والهيئات المختلفة التي لها علاقة بتخصص المكتبة.
- مجموعة المواد السمعية و البصرية: وهي مجموعة مواد معرفية متوافرة على أقراص مدمجة، توفر المكتبة أجهزة للاطلاع عليها.
- الأرشيف الصحفي: ويشمل الموضوعات التي تخص مجلس الشورى.

أوقات العمل في المكتبة

من الأحد إلى الخميس (٨ صباحاً - ٢ بعد الظهر).





نظام الإعارة

نظام الإعارة وإجراءاتها

يحق لجميع أعضاء مجلس الشورى وجميع المستشارين وكل منتسبي الأمانة العامة بالمجلس الاستفادة من خدمات الإعارة. وتقدم المكتبة خدمات الإعارة التالية:

الإعارة الخارجية

وهي تتيح لعضو المكتبة مطالعة كتبها ومصادر المعرفة الأخرى خارج مبنى المكتبة لمدة أسبوعين قابلة للتجديد ما لم تطلب من قبل آخرين. وتتفرع مواد الإعارة الخارجية إلى:

أ. المواد المطبوعة وتكون على النحو التالي:

- للمستفيد الحق في استعارة ثلاثة كتب مع المواد المصاحبة مثل الأقراص المغنطة في وقت واحد ولمدة أسبوعين فقط، ولا يجوز له استعارة أكثر من ثلاثة كتب إلا بعد موافقة مدير إدارة البحوث والدراسات.
- لا يجوز إعارة المراجع والدوريات بمختلف أنواعها.
- يحق للمكتبة تحديد المصادر المتاحة للإعارة الخارجية.

ب. المواد السمعية والبصرية، وتتمثل في:

- ◆ الأقراص المدمجة
- ◆ أشرطة الفيديو

- يحق للمترددين على المكتبة الاستفادة من جميع المواد السمعية والبصرية داخل المكتبة.
- يحق للمستفيدين من خدمات المكتبة استعارة المواد السمعية والبصرية المسموح بإعارتها بمعدل شريطين أو قرصين مدمجين كل مرة.
- مدة الاستعارة أسبوعان قابلة للتجديد ما لم تطلب من قبل آخرين.
- يحق للمكتبة تحديد المصادر المتاحة للإعارة الخارجية .

إجراءات الحصول على بطاقة العضوية:

- تملأ البيانات المطلوبة باستمارة طلب العضوية.
- تبرز البطاقة الشخصية (بطاقة الهوية) للموظف بالمكتبة للتأكد من صحة البيانات المطلوبة.
- تصرف بطاقة عضوية لمستوفي البيانات المبينة أعلاه متضمنة صورة فوتوغرافية للعضو المشترك.
- تعد بطاقة العضوية صالحة لمدة سنتين اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- في حال فقدان بطاقة العضوية يدفع العضو دينارين لصرف بطاقة بدل فاقد.

إجراءات حجز الكتب والمواد الأخرى:

- يحق للمستفيد حجز المادة المطبوعة أو غير المطبوعة المعدة للإعارة بحضوره شخصياً، أو بواسطة الهاتف، أو من خلال البريد الإلكتروني للمكتبة أو من خلال الفهرس الآلي للمكتبة.
- تكون مدة حجز المادة أسبوعاً فقط، وبعدها يسقط حق الحجز تلقائياً، وتعاد المادة إلى مكانها.
- لا يجوز تجديد إعارة المواد المحجوزة .

إجراءات تأخر أو فقد المواد المكتبية المعارة:

- يخطر المتأخر عن إعادة الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى في الموعد المحدد عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني أو من خلال الرسائل النصية القصيرة (SMS) وذلك بعد مضي أسبوع واحد من تاريخ الإعادة، ثم يخطر بعد مضي أسبوع آخر من تاريخ الإخطار الأول، ثم بعد أسبوع من تاريخ الإخطار الثاني.
 - في حالة عدم استجابة المستعير للإخطار الثالث يتم إيقاف عضويته، بحيث لا يحق له الاستعارة بعد ذلك إلا إذا كانت هناك ظروف خارجة عن إرادته قد تسببت في تأخره. كما لا يحق له الاستعارة إلا بعد إحضار الكتاب المعار أو تعويضه في حال فقده، ودفع المبالغ المترتبة عليه جراء تأخيره.
 - يدفع المتأخر عن إعادة الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى مائة فلس عن كل يوم تأخير.
 - يلتزم المستعير بدفع قيمة الكتاب أو المادة المكتبية الأخرى التالفة أو المفقودة إلى المكتبة.
- يجوز لرئيس المكتبة حرمان المستفيد من الاستعارة مؤقتاً في الحالات التالية:
- تكرار عدم إعادته للمادة أو المواد المكتبية بعد انتهاء فترة استعارتها.
 - عدم استجابته لطلب إعادة المادة أو المواد المكتبية.
 - عدم دفعه غرامة التأخير المستحقة عليه أو التعويض عن فقدان المادة أو المواد المكتبية.



سياسة تزويد الكتب والمصادر المعرفية

سياسة تزويد الكتب والمصادر المعرفية

أولاً- رسالة التزويد

- تهدف سياسة التزويد بالمكتبة البرلمانية بمجلس الشورى إلى وضع معايير تخدم المكتبة في عملية اختيار وانتقاء مصادر المعرفة المختلفة من حيث صلاحيتها للمكتبة وللمستفيدين .
 - تحمل رسالة التزويد في مضمونها اقتناء الكتب والمصادر المعرفية الأخرى للمكتبة التي تعود بالفائدة على المستفيدين .
 - وتشمل هذه المقتنيات جميع الوسائط الورقية منها والإلكترونية .
- وتتم عملية التزويد من خلال:

١. الشراء .
٢. الإهداء والتبادل .

ثانياً- أسس اختيار المجموعات (مصادر المعرفة):

(i)

١. تعزيز مصادر المعرفة التي تساهم في تعميق الثقافة القانونية والسياسية والبرلمانية للمستفيدين، بما فيها الموسوعات القانونية ومجموعات الأحكام القضائية .
٢. توفير المصادر التي تساهم في التعريف بإنجازات السلطة التشريعية وتعزيز القرار البرلماني .
٣. توفير النتاج الثقافي الفكري الإنساني بمختلف أنواعه وفق حاجة المستفيدين .
٤. اقتناء المطبوعات الحكومية التي تخدم المستفيدين بالمكتبة بحسب تخصصها .
٥. مواكبة التطور المعلوماتي على أحدث أشكاله واقتناء الأوعية الرقمية وتعزيز الوصول إليها بما توفره شبكة الإنترنت من خدمات معلوماتية

متميزة .

٦. توفير الدوريات المطبوعة والرقمية العربية وغير العربية بأحدث إصداراتها في تخصص المكتبة وبشكل عام بحسب ما يخدم البحث العلمي وإتاحة الأرشفة الخاص بالطبعات السابقة.

(ب)

يشترط في اختيار المجموعات ما يلي:

١. عدم المساس بالثوابت الوطنية والقيم الاجتماعية والدينية.
٢. مراعاة حاجات المستفيدين ورغباتهم.

ثالثاً- قنوات الاختيار:

١. العروض المقدمة من الناشرين والمؤلفين والموردين.
٢. فهارس الناشرين وقوائمهم الورقية والإلكترونية من داخل المملكة وخارجها.
٣. اقتراحات المترددين على المكتبة.
٤. اختيارات العاملين في المكتبة .
٥. قوائم التبادل مع المكتبات الأخرى.
٦. الإهداء والتزويد المجاني من قبل الأفراد والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية.



رابعاً- إجراءات اختيار واقتناء المصادر المعرفية:

١- الشراء:

- أ. التقييد بألية انتقاء المصادر بدون تكرار الخيارات مع الاحتفاظ بسجل رقمي / إلكتروني يسهل الرجوع إليه وقت الحاجة لتدقيق ومطابقة الطلبات.
- ب. أن تتفق خيارات الكتب ومواد الاقتناء مع أسس اختيار المجموعات.
- ج. الاكتفاء بشراء نسخة واحدة من الكتب ولا يجوز شراء أكثر من نسخة إلا إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- د. يستأنس برأي هيئة المستشارين القانونيين في مجلس الشورى لاختيار المصادر القانونية والقضائية.

٢- الإهداء والتبادل:

- الإهداء هو أن يقوم شخص أو مؤسسة أو هيئة بإهداء مواد أو كتب بدون مقابل إلى المكتبة.
- التبادل هو عملية مقايضة لمصادر المعلومات مع المكتبات الأخرى، ويتم من خلال انتقاء كتب ذات نسخ مكررة وإرسالها في قوائم إلى الجهة المستقبلية مع استلام قوائم من هذه الجهة لانتقاء المصادر المتاحة لديها. وأحياناً يتم بتحديد عدد ثابت مقابل ما يتم اختياره لدى كل مكتبة على حدة.
- للمكتبة الحق في قبول أو استبعاد أي مواد أو كتب لا تتناسب مع سياسة المكتبة وأهدافها.
- للمكتبة الحق في التصرف في المواد والكتب المهداة بما يتناسب وسياستها في التبادل والإهداء مع جهات أخرى في حال توافر نسخ مكررة في المكتبة.
- يشترط أن تكون الكتب التي تقنيها المكتبة بواسطة عملية التبادل بحالة جيدة.
- الاشتراك: تقوم المكتبة بالاشتراك فيما تحتاجه من مجلات ودوريات وقواعد بيانات لها علاقة بالأهداف التي تسعى إلى تحقيقها.

خامسا- الاستبعاد:

يتم استبعاد المصادر ذات المواصفات التالية:

١. التالفة: ويتم التحقق من توافر نسخ حالتها جيدة لاستبدالها.
٢. أي مصادر لا تتماشى وبند عدم المساس بالثوابت .
٣. يشترط إعداد قائمة بالمواد التي يتم استبعادها مع ذكر أسباب الاستبعاد.

سادسا- سياسة الاحتفاظ بالصحف والمجلات:

١. أرشفة الصحف المحلية وغير المحلية إلكترونياً.

سابعاً: سياسة التعامل مع المواد المهداة من الأفراد والمؤسسات داخل مملكة البحرين أو خارجها:

١. تستبعد الكتب الممزقة وغير الصالحة للعرض والاستفادة .
٢. تستبعد المجموعات الناقصة من الكتب أو المراجع . فمثلاً إذا كان هناك كتاب يتألف من جزئين، وتم إهداء المكتبة الجزء الأول أو الثاني فقط، فيجب استبعاده . أما إذا كان الجزء يمثل كتاباً لوحده منفصلاً فلا ضير من ضمه إلى المكتبة، ويحدث ذلك في كتب السلسلة . وعند استلام موسوعة ناقصة فيجب استبعادها كي لا يحسب على المكتبة وكأنها اقتنت موسوعات ناقصة . وفي حال وجود الموسوعة نفسها بالمكتبة تستبعد حتى لو كانت كاملة، إلا أنه يمكن الاستفادة منها من خلال استبدال بعض أجزاء الموسوعة المهداة بأجزاء الموسوعة المتوافرة بالمكتبة إذا كانت الأجزاء التي بالمكتبة ممزقة وغير صالحة أو ما شابه ذلك من حالات .
٣. استبعاد الكتب المكررة المتوافرة نسخ منها بالمكتبة، وذلك من أجل إتاحة حيز في المكتبة لاقتناء مصادر حديثة النشر، حيث يمكن الاستفادة من تلك الكتب المستبعدة في عملية الإهداء والتبادل .





استمارة طلب عضوية
Membership Form

Name	Last اللقب	Middle الثاني	First الأول	الاسم
------	------------	---------------	-------------	-------

الهاتف النقال
Mobile Phone

الوظيفة
Position

الرقم الشخصي CPR.#

البريد الإلكتروني
E-mail

هاتف المنزل
Residence Phone

هاتف العمل
Work Phone

أتعهد أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات الواردة أعلاه صحيحة، وبأن ألتزم باللوائح الداخلية للمكتبة.

I hereby certify that the given information is accurate.

Date التاريخ

Signature التوقيع

للاستخدام الرسمي

For Official Use

رفض عضوية المذكور أعلاه للأسباب التالية:

قبول قرر إدارة المكتبة:

Date التاريخ

Signature توقيع رئيس المكتبة

Date التاريخ

Signature توقيع مدير إدارة البحوث والدراسات



استمارة إهداء
GIFT FORM

Data:..... التاريخ :
Donor:..... اسم المتبرع / الجهة المتبرعة :
Fax:..... رقم الهاتف : Tel No. - الفاكس :
Email:..... البريد الإلكتروني :
Delivery by:..... تم التسليم بواسطة :

الرجاء تحديد نوع المواد المهداة : Specify type of donated Items below

No. / العدد	Items	نوع المادة
	<input type="checkbox"/> Book	<input type="checkbox"/> كتب
	<input type="checkbox"/> Periodicals	<input type="checkbox"/> دوريات
	<input type="checkbox"/> Multimedia CD-DVD	<input type="checkbox"/> وسائل متعددة
	<input type="checkbox"/> Cassette tapes	<input type="checkbox"/> أشرطة كاسيت
	<input type="checkbox"/> Videos	<input type="checkbox"/> أشرطة فيديو
	<input type="checkbox"/> Other Materials	<input type="checkbox"/> مواد أخرى:
	المجموع الكلي للمواد المهداة Total	

Note:

1. The Library has the right to accept or decline any gifts that do not conform with the Library gifts & exchange guidelines.
2. The Library reserves the right to select items from gift to exchange with other institutes according to its gifts & exchange guidelines.

ملاحظة :

١. للمكتبة الحق في قبول أو استبعاد أي مواد أو كتب لا تتناسب مع سياسة المكتبة وأهدافها.
٢. للمكتبة الحق في التصرف في المواد والكتب المهداة بما يتناسب وسياسيتها في التبادل والإهداء مع جهات أخرى في حال توفر نسخ مكررة بالمكتبة.

مع تحيات
الأمانة العامة لمجلس الشورى
الأمانة العامة المساعدة لشؤون العلاقات والإعلام والبحوث
المكتبة البرلمانية
www.shura.bh



www.shura.bh



38385348



Bahrain Shura Coucl



shurabahrain



shurabahrain



shurabahrain



shurabahrain



shurabahrain



الدليل الإرشادي للمكتبة البرلمانية بمجلس الشورى

