

فرآیندهای کتابخانه

۱- فرایند آموزش مراجعین

۲- فرایند امانت

۳- فرایند برگشت کتاب

۴- فرآیند وجین کتاب

۵- فرایند خرید منابع چاپی و الکترونیکی

۶- فرایند پایگاه عرضه اطلاعات

۷- فرایند مرجع

۸- فرایند فهرست نویسی

۱- فرایند آموزش مراجعین عبارت است از:

۱-۱ - ثبت نام مراجعین در کارگاه

۱-۲ - اجرای کارگاه

۱-۳ - ارائه گزارش کارگاه به کتابخانه مرکزی

۱-۴ - بارگزاری اخبار و عکس در پورتال مرکز و کتابخانه مرکزی

۲- فرایند امانت کتاب عبارت است از:

۲-۱ - انتخاب کتاب مورد نظر توسط کاربر

۲-۲ - مراجعه کاربر به میز امانت

۲-۳ - جستجوی نام کاربر بر اساس نام خانوادگی

۲-۴ - بررسی پروفایل درخواست کننده

۲-۵ - امانت کتاب

۳- فرآیند برگشت کتاب

۳-۱ - تحویل کتابهای امانتی به مسئول بخش امانت

۳-۲ - خارج کردن کتابهای امانتی از فایل فرد متقاضی

۳-۳ - بررسی اینکه آیا کتاب دیر کرد دارد؟

۳-۳-۱ - اگر کتاب دیر کرد داشت تذکر شفاهی به کاربر و در صورت تکرار به ازای هر روز تاخیر جریمه دریافت می گردد

۳-۳-۲ - اگر کتاب را به موقع بر گردانده بود ادامه فرآیند

۴-۳- تحویل کتاب به مسئول بخش و قرارداد آنها در قفسه های

۴- فرآیند وجین کتاب

۴-۱- انتخاب کتابهای قدیمی و ویرایش گذشته

۴-۲- خارج نمودن شماره ثبت کتابها دفتر ثبت

۴-۳- خارج نمودن کتابهای مورد نظر از قفسه کتابها

۴-۴- انتقال کتابها به واحد اسناد دانشگاه جهت امحاء

۵- فرآیند خرید منابع چاپی و الکترونیکی به دو دسته تقسیم می شود:

الف - خرید کتابهای چاپی

۵-۱-۱- شرکت در جلسه کتابخانه مرکزی جهت تامین بودجه و خرید در نمایشگاه کتاب

۵-۱-۲- تهیه و دریافت کتابهای مورد نیاز از گروههای آموزشی

۵-۱-۳- خرید از نمایشگاه

۵-۱-۴- دریافت کتابهای خریداری شده

۵-۱-۵- کنترل کتابهای دریافتی با فاکتور آنها

۵-۱-۵-۱- آیا کتابها کسری دارد؟

۵-۱-۵-۲- در صورتی که کسری داشت پی گیری لیست کسری ها

۵-۱-۶- ثبت کتابهای دریافتی

ب- خرید منابع الکترونیکی

۵-۲-۱- مکاتبه با مدیر گروه های آموزشی جهت دریافت عناوین مجلات مورد نیاز

۵-۲-۲- ارسال لیست به کتابخانه مرکزی دانشگاه

۵-۲-۳- خرید نشریات توسط کتابخانه مرکزی

۵-۲-۴- دریافت مجلات در سایت کتابخانه دیجیتال

۶- فرآیند پایگاه عرضه اطلاعات این فرآیند شامل سه دسته می باشد :

الف- نظارت بر ایستگاههای کاری

۶-۱-۱- نظارت بر ایستگاههای کاری

۶-۱-۲- به روز نمودن نرم افزار ها

۶-۱-۳- حذف فایل های ذخیره شده توسط کاربران

۴-۱-۶- نصب نرم افزار های مورد نیاز کاربران

ب- اطلاع رسانی منابع الکترونیکی جدید به کاربران

۱-۲-۶- تفکیک موضوع نشریات الکترونیکی

۲-۲-۶- ارسال لیست تفکیک شده به کانال ارتباطی کتابخانه ها و بیمارستانها

۳-۲-۶- ارسال لیست توسط کتابخانه ها و بیمارستانها به گروه های آموزشی

ج- سرویس دهی به کاربران که خود شامل سه دسته مشود:

۱- اعضای هیئت علمی ۲- دانشجویان ۳- کارکنان

۱-۳-۶- راهنمایی جهت استفاده از منابع الکترونیکی

۲-۳-۶- آیا کاربران به منابع مورد نیاز میرسند ؟

۳-۳-۶- اگر منابع مورد نیاز خود را پیدا کرد در مرحله بعدی دانلود، ذخیره و چاپ اطلاعات مورد نظر

۴-۳-۶- اگر منابع مورد نیاز خود را پیدا نکرد ارجاع موردی به واحد آی تی وبعد از پیدا کردن اطلاعات مورد نظر ذخیره و چاپ آن اطلاعات

۷- فرایند مرجع

۱-۷- مراجعه کاربر به بخش مرجع

۲-۷- پرسش مرجع

۳-۷- آگاهی یافتن کتابدار مرجع از نیاز مراجعه کننده

۴-۷- کمک در بازیابی منابع مورد نیاز مراجعه کننده

۵-۷- جستجوی اطلاعات کتابشناختی منبع مورد نیاز توسط کاربر یا کتابدار

۶-۷- تحویل منبع به مراجعه کننده

۸- فرایند فهرست نویسی

۱-۸- در ابتدای کار چک فاکتورهای کتب خریداری شده

۲-۸- ثبت و مهر کتابهای خریداری شده در دفتر ثبت کتابخانه

۳-۸- فهرست نویسی منابع فارسی و لاتین

۴-۸- فهرست نویسی بنیادی و جستجو در فهرست پیوسته دیویی، کتابخانه ملی ایران

۵-۸- بررسی اینکه آیا این رکورد موجود است یا خیر؟

۱-۸-۶- در صورت موجود بودن تصحیح اطلاعات در فیلدهای کار برگه

۲-۸-۶- در صورت موجود نبودن تهیه و تولید کار برگه بنیادی

۳-۶-۸- کنترل نهایی منابع جهت فرارگرفتن در قفسه

۷-۸- تحویل کتاب به میز امانت جهت قراردادن آن در قفسه کتاب
