

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 فهرستنویسی

۱- فرایند آموزش مراجعین عبارت است از:

۱-۱ - ثبت نام مراجعین در گارگاه

۱-۲ - اجرای کارگاه

۱-۳ - بارگزاری اخبار و عکس در وب سایت 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 و شماره عضویت

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- فرآیند وجین کتاب

۴-۱- انتخاب کتابهای قدیمی و ویرایش گذشته

۴-۲- خارج نمودن شماره ثبت کتابها از سیستم کتابخانه

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

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

۵- فرایند خرید منابع

- خرید کتابهای چاپی

۵-۱-۱- شرکت در جلسه شورای پژوهشی 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

۶- فرایند 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 فایلهاى ذخیره شده توسط کاربران

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

ب- اطلاع رسانی منابع الکترونیکی جدید به کاربران

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

۱- اعضای هیئت علمی ۲- دانشجویان ۳- کارکنان

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

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

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

۶-۳-۴- 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

۷-۱- مراجعه کاربر به بخش مرجع

۷-۲- پرسش مرجع

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

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

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

۷-۶- تحویل منبع به مراجعه کننده

۸- فرایند فهرستنویسی

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

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

۸-۳- فهرست نویسی منابع فارسی ولاتین

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

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

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

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

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

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