

قسمتی از فرآیندهای کتابخانه کوثر که مستند شده اند.

عنوان فرایند: فرایند کار مرجع (قبل از اصلاح)

هدف: اطلاع رسانی و پاسخ گویی به تمام مراجعه کنندگان

خدمت گیرندگان: استادان، دانشجویان، کارمندان و ...

خدمت دهندگان: کتابخانه (کتابدار مرجع)

مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

آشنایی و آگاهی از نحوه استفاده از دایره المعارف ها و فرهنگ های فارسی و لاتین

فرم های مورد استفاده:

فرم امانت کتاب مرجع

شرح فرایند:

زمان صرف شده (به دقیقه)	متصدی انجام کار	مراحل انجام کار
	کتابدار مرجع	۱- پاسخ گویی به پرسش های مراجعه کنندگان از طریق حضوری
	کتابدار مرجع	۲- تجزیه و تحلیل پرسش پرسندگان
	کتابدار مرجع	۳- تشخیص منابع پاسخ گو
	کتابدار مرجع	۴- جست و جو در منابع مختلف
	کتابدار مرجع	۵- ارائه به مراجعه کننده

قوانین و مقررات:

آیین نامه امانت کتاب

ساعات کار مرجع: ۸ صبح الی ۱۸ عصر

نوع فناوری:

---

**عنوان فرایند:** سازماندهی منابع غیر کتابی (نشریات)

**هدف:** ثبت و فهرست کردن منابع جهت بازیابی سریع تر و سهل تر

**خدمت گیرندگان:** استادان، دانشجویان، کارمندان و ...

**خدمت دهندگان:** کتابخانه (بخش نشریات و اطلاع رسانی)

**مدارک و اطلاعات مورد نیاز:**

کاربرگ فهرست نویسی شده، کاردکس نشریات (مجلات، فصلنامه ها، ماهنامه ها و ...)

**فرم های مورد استفاده:**

کاربرگ فهرست نویسی نشریات فارسی و لاتین

**شرح فرایند:**

زمان صرف شده (به دقیقه)	متصدی انجام کار	مراحل انجام کار
	کتابدار بخش نشریات و اطلاع رسانی	دریافت و کنترل منابع سفارشی و ارسالی
	"	ممهور نمودن منابع
	"	ورود اطلاعات نشریات در نرم افزار کتابخانه: - فراخوان رکورد مجله قبلی و اضافه کردن شماره جدید - ایجاد رکورد جدید در فایل تدوین
	"	کنترل و بررسی رکوردهای جدید و افزون به پایگاه اصلی
	"	ارسال به بخش نمایش مجلات مرجع

**قوانین و مقررات:**

استفاده از اصطلاح نامه های موضوعی

**نوع فناوری:**

استفاده از اینترنت جهت ارتباط با مراکز اطلاع رسانی

استفاده از نرم افزار کتابخانه (سیمرغ) جهت ورود اطلاعات

**عنوان فرایند:** سازماندهی و تنظیم مواد کتابی (فارسی و لاتین)

**هدف:** ثبت و فهرست کردن منابع جهت بازیابی سریع تر و سهل تر

**خدمت گیرندگان:** استادان، دانشجویان، کارمندان و ...

**خدمت دهندگان:** کتابخانه (بخش خدمات فنی)

**مدارک و اطلاعات مورد نیاز:**

کاربرگ فهرست نویسی شده، سرعنوان های موضوعی فارسی و لاتین، مستند مشاهیر، کتاب های رده بندی

**فرم های مورد استفاده:**

کاربرگ فهرست نویسی نشریات فارسی و لاتین

**شرح فرایند:**

زمان صرف شده (به دقیقه)	متصدی انجام کار	مراحل انجام کار
	کتابداران بخش خدمات فنی	۱. دریافت کتاب های تازه رسیده به مجموعه اعم از خریداری، اهدایی، مبادله و ...
	"	۲. کنترل کتاب با پایگاه اطلاعات جهت کسب اطمینان از تکراری نبودن آنها: - در صورت تکراری بودن، شماره ثبت به رف برگه و نیز به رایانه وارد می شود. - در صورت تکراری نبودن، فهرست نویسی و رده بندی انجام می شود.
	"	۳. ممهور کردن کتاب جدید
	"	۴. دادن شماره ثبت به کتاب
	"	۵. ورود اطلاعات کتاب ها در نرم افزار کتابخانه (سیمرغ)
	"	۶. کنترل و بررسی رکوردهای جدید
	"	۷. رفع ابهام در پایگاه های مستندات
	"	۸. بررسی درستی رکوردها و افزون به پایگاه اصلی
	"	۹. چاپ و نصب برچسب کتابها (آماده سازی)
	"	۱۰. انتقال به مخزن، یا مرجع و ...
	"	۱۱. چاپ رف و برگه آرایبی آنها
	"	۱۲. چاپ دفتر ثبت کتابها

**قوانین و مقررات:**

تمام امور مربوطه به سازماندهی مواد براساس قواعد فهرست نویسی و رده بندی کنگره LC انجام می گیرد.

**نوع فناوری:**

استفاده از کتابشناسی ملی و ... جهت ایزوی اطلاعات کتابها؛

استفاده از وب سایت کتابخانه های دانشگاه ها و مراکز دیگر؛

استفاده از نرم افزار کتابخانه (سیمرغ) جهت ورود اطلاعات.

**عنوان فرایند:** مجموعه سازی منابع غیر کتابی (نشریات، روزنامه ها)

**هدف:** افزایش تعداد منابع غیر کتابی براساس نیازسنجی ها

**خدمت گیرندگان:** استادان، دانشجویان، کارمندان و ...

**خدمت دهندگان:** کتابخانه (بخش نشریات و اطلاع رسانی)

**مدارک و اطلاعات مورد نیاز:**

فرم تکمیل شده درخواست نشریات و منابع اطلاع رسانی از بخش های مختلف

استفاده از فهرست های ناشران و مراکز و بانک های اطلاعاتی

کاردکس نشریات جهت تأمین موارد نقصی

**فرم های مورد استفاده:**

فرم درخواست نشریات (فارسی و لاتین)، فرم اعلام وصول

**شرح فرایند:**

زمان صرف شده (به دقیقه)	متصدی انجام کار	مراحل انجام کار
	کتابدار بخش نشریات و اطلاع رسانی	تهیه و جمع آوری فهرست منابع مورد نیاز از سوی مراجع مختلف
	"	تعیین سقف اعتبار برای گروه های مختلف
	"	حذف و اضافه نمودن اقلام درخواستی متناسب با بودجه تخصیصی (براساس اولویت)
	"	فراهم آوری منابع از راه های اهداء، مبادله، اشتراک و ...
	"	سفارش منابع درخواستی از طریق نمایندگی بین المللی، ناشران و مراکز کارگزار
	"	ارجاع مدارک مربوط به بانک جهت پرداخت وجه
	"	کنترل اقلام درخواستی و مطابقت آنها با رسید بانکی
	"	ارسال مدارک مربوط به همراه رسید بانکی برای مراکز مختلف
	"	تنظیم اسناد مربوطه (تکمیل فرم اعلام وصول) به همراه کپی رسید بانکی به مسئولان امور حسابداری
	"	بایگانی اسناد و مدارک مربوطه جهت پیگیری در صورت تأخیر در ارسال
	"	تهیه گزارش از فعالیت های صورت گرفته با توجه به درخواست ها

**قوانین و مقررات:**

مجموعه سازی براساس سیاست های سازمان (دانشگاه)، معاونت پژوهشی، اهداف و خط مشی کتابخانه انجام می گیرد.

**نوع فناوری:**

استفاده از وب سایت ناشران، کارگزاران و ... مجلات نظیر بانک اطلاعات نشریات کشور استفاده از نرم افزار کتابخانه جهت کنترل منابع درخواستی  
**عنوان فرایند:** مجموعه سازی منابع کتابی (فارسی و لاتین)  
**هدف:** افزایش تعداد منابع کتابخانه براساس نیازسنجی ها  
**خدمت گیرندگان:** استادان، دانشجویان، کارمندان و ...  
**خدمت دهندگان:** کتابخانه (بخش مجموعه سازی)  
**مدارک و اطلاعات مورد نیاز:**

انواع کتابشناسی ها و کاتالوگ های ناشران، فرم های تکمیل شده درخواست کتاب از سوی اساتید، دانشجویان و کتابداران بخش امانت.

**فرم های مورد استفاده:**

فرم درخواست کتاب (فارسی و لاتین)، فرم اعلام وصول.

**شرح فرایند:**

زمان صرف شده (به دقیقه)	متصدی انجام کار	مراحل انجام کار
در طول سال جریان دارد که با توجه به سیاست سازمان و خرید انبوه از نمایشگاه بین المللی کتاب معمولاً یک ماه قبلی از شروع نمایشگاه این فرایند آغاز می شود.	کتابداران بخش مجموعه سازی	۱. جمع آوری انواع کتابشناسی ها و کاتالوگ های ناشران و برگه های درخواست کتاب
	"	۲. ارجاع منابع فوق به گروه های آموزشی جهت ارائه نظر کارشناسی آنها
	"	۳. کنترل و بررسی فهرست آماده شده با مجموعه کتابخانه جهت حصول اطمینان از تکراری نبودن آنها
	"	۴. تعیین سقف اعتبار برای گروه های مختلف
	"	۵. حذف و اضافه نمودن اقلام درخواستی متناسب با بودجه تخصیصی (براساس اولویت)
	"	۶. سفارش خرید یا اقدام برای تهیه منابع (نمایشگاه بین المللی کتاب، ناشر کارگزار)
	"	۷. دریافت و تحویل کتاب ها و منابع سفارشی و مطابقت آنها با فاکتورها
	"	۸. وارد کردن اطلاعات کتاب در فرم های اعلام وصول (رایانه ای)
	"	۹. ارسال فاکتورها همراه با فرم تکمیل شده اعلام وصول به حسابداری جهت تسویه حساب
	"	۱۰. برگزاری نمایشگاهی از کتاب های خریداری شده (در صورت امکان)
	"	۱۱. ارائه گزارش از کل فعالیت های انجام شده با توجه به درخواست های موجود

**قوانین و مقررات:**

مجموعه سازی براساس سیاست های سازمان (دانشگاه)، معاونت پژوهشی، اهداف و خط مشی کتابخانه انجام می گیرد.

**نوع فناوری:**

استفاده از کتابشناسی ملی جهت مرتب کردن درخواست ها براساس ناشر؛

استفاده از وب سایت ناشران، کارگزاران و نمایشگاه کتاب؛

استفاده از نرم افزار کتابخانه جهت کنترل منابع درخواستی.

**عنوان فرایند:** فرایند سازماندهی و تنظیم پایان نامه ها

**هدف:** ثبت و فهرست کردن پایان نامه ها جهت بازیابی سهل تر و سریع تر

**خدمت گیرندگان:** استادان، دانشجویان، کارمندان و ...

**خدمت دهندگان:** کتابخانه (بخش پایان نامه ها)

**مدارک و اطلاعات مورد نیاز:**

کاربرگ فهرست نویسی شده پایان نامه ها، اصطلاح نامه ها.

**فرم های مورد استفاده:**

کاربرگ پایان نامه ها (فارسی و لاتین) دفتر ثبت پایان نامه ها

**شرح فرایند:**

زمان صرف شده (به دقیقه)	متصدی انجام کار	مراحل انجام کار
-	کتابدار بخش پایان نامه ها	۱. دریافت پایان نامه و امضای رسید آن
	"	۲. ممهور کردن پایان نامه ها (مهر کتابخانه، مهر ثبت)
	"	۳. ثبت پایان نامه ها در دفتر ثبت
	"	۴. ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه (تحلیل موضوعی، نمایه سازی و چکیده نویسی پایان نامه ها)
	"	۵. کنترل و بررسی رکوردهای جدید
	"	۶. افزودن رکوردهای جدید به پایگاه اصلی
	"	۷. چاپ و نصب برچسب
	"	۸. انتقال به قفسه
	"	۹. چاپ فهرست عناوین پایان نامه ها براساس رشته

**قوانین و مقررات:**

کلیه امور مربوط به این بخش با توجه به سیاست های سازمان (دانشگاه)، معاونت پژوهشی و اهداف و خط مشی کتابخانه انجام می گیرد.

**نوع فناوری:**

استفاده از وب سایت (مرکز مدارک و اطلاعات علمی ایران)

نرم افزار کتابخانه (سیمرغ)

**عنوان فرایند:** صدور کارت عضویت کتابخانه

**هدف:** امکان استفاده یکسان از منابع کتابخانه، مطابق قوانین و مقررات و جلوگیری از اتلاف منابع  
**خدمت گیرندگان:** اعضای هیئت علمی، اعم از قراردادی، حق التدریس و رسمی، کارمندان، دانشجویان  
**خدمت دهندگان:** کتابخانه (بخش میز امانت)

**مدارک و اطلاعات مورد نیاز:**

فرم تکمیل شده عضویت کتابخانه، کپی کارت دانشجویی یا برگه انتخاب واحد، یک قطعه عکس ۳\*۴

**فرم های مورد استفاده:**

فرم عضویت کتابخانه

**شرح فرایند:**

متصدی انجام کار	مراحل انجام کار
کتابدار میز امانت	۱- ارائه فرم عضویت از طریق میز امانت کتابخانه
"	۲- مطالعه و تکمیل فرم عضویت توسط مراجعه کننده
"	۳- دریافت مدارک مورد نیاز (یک قطعه عکس، کپی کارت دانشجویی یا برگه انتخاب واحد و فرم عضویت)
"	۴- ورود اطلاعات اعضاء در نرم افزار امانت کتابخانه
کتابدار خدمات فنی	۵- ورود اطلاعات اعضاء در نرم افزار صدور کارت
"	۶- صدور کارت عضویت
کتابدار میز امانت	۷- تحویل کارت به متقاضی
"	۸- بایگانی مدارک مربوط

**قوانین و مقررات:** آیین نامه امانت کتاب و مقررات مندرج در فرم عضویت کتابخانه

**نوع فناوری:** نرم افزار صدور کارت ، نرم افزار امانت کتابخانه

**عنوان فرایند:** فرآیند امانت کتاب

**هدف:** اطلاع رسانی و پاسخگویی به تمام مراجعه کنندگان

**خدمت گیرندگان:** استادان، دانشجویان، کارمندان و ...

**خدمت دهندگان:** کتابخانه (کتابدار میز امانت)

**مدارک و اطلاعات مورد نیاز:**

آشنایی با نحوه چینش کتاب ها براساس رده LC، آشنایی با فهرست نویسی و رده بندی کنگره ( LC )،

برگه درخواست کتاب، کارت عضویت کتابخانه

**فرم های مورد استفاده:**

برگه درخواست کتاب

**شرح فرایند:**

متصدی انجام کار	مراحل انجام کار
مراجعه کننده	۱. جست و جوی مراجعه کننده در نرم افزار سیمرغ
"	۲. ارائه برگه درخواست سند به کتابدار
کتابدار مخزن	۳. کنترل صحت کتابشناختی اطلاعات درخواستی
"	۴. بازیابی سند در قفسه
"	۵. تقاضای کارت عضویت کتابخانه از مراجعه کننده جهت ارائه سند
"	-در صورت موجود بودن سند، ثبت سند در فایل مراجعه کننده
"	-در صورت موجود نبودن سند، رزرو آن برای مراجعه کننده

**قوانین و مقررات:**

آیین نامه امانت کتاب

**نوع فناوری:**

استفاده از سیستم امانت کتاب

استفاده از نرم افزار امانت کتاب، نرم افزار جستجوی سیمرغ

