

فرایند های کتابخانه

فلوچارت های فرایند های کتابخانه :

1-فرآیند ثبت نام و عضویت در کتابخانه

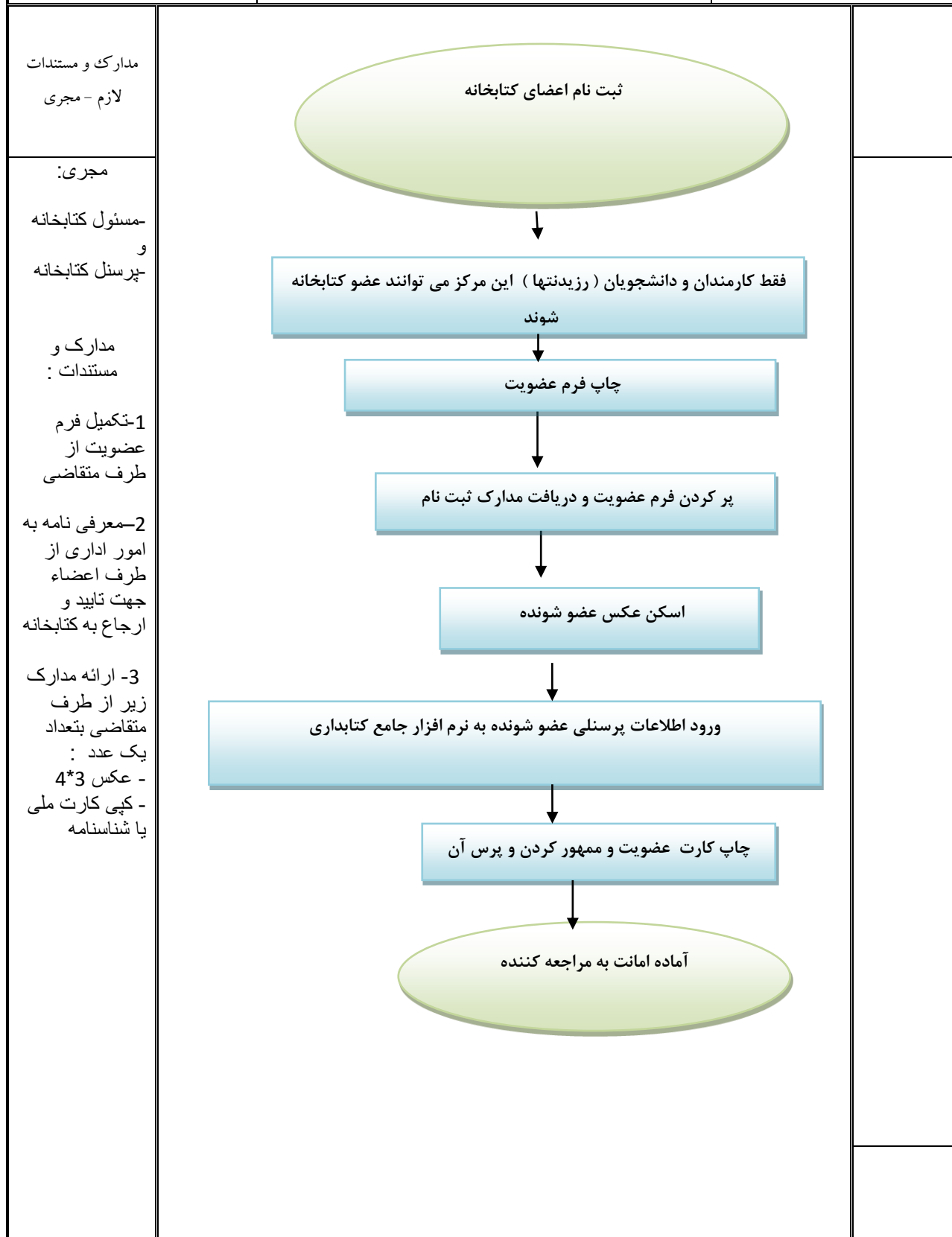
2-فرآیند مجموعه سازی منابع

3-فرآیند آماده سازی منابع

4-فرآیند امانت دهی منابع

5-فرآیند وجین منابع

نام واحد: کتابخانه	نمودار جریان کار	دانشگاه علوم پزشکی مازندران
	نام فرایند: انجام عضویت	مرکز روانپزشکی و سوختگی زارع ساری

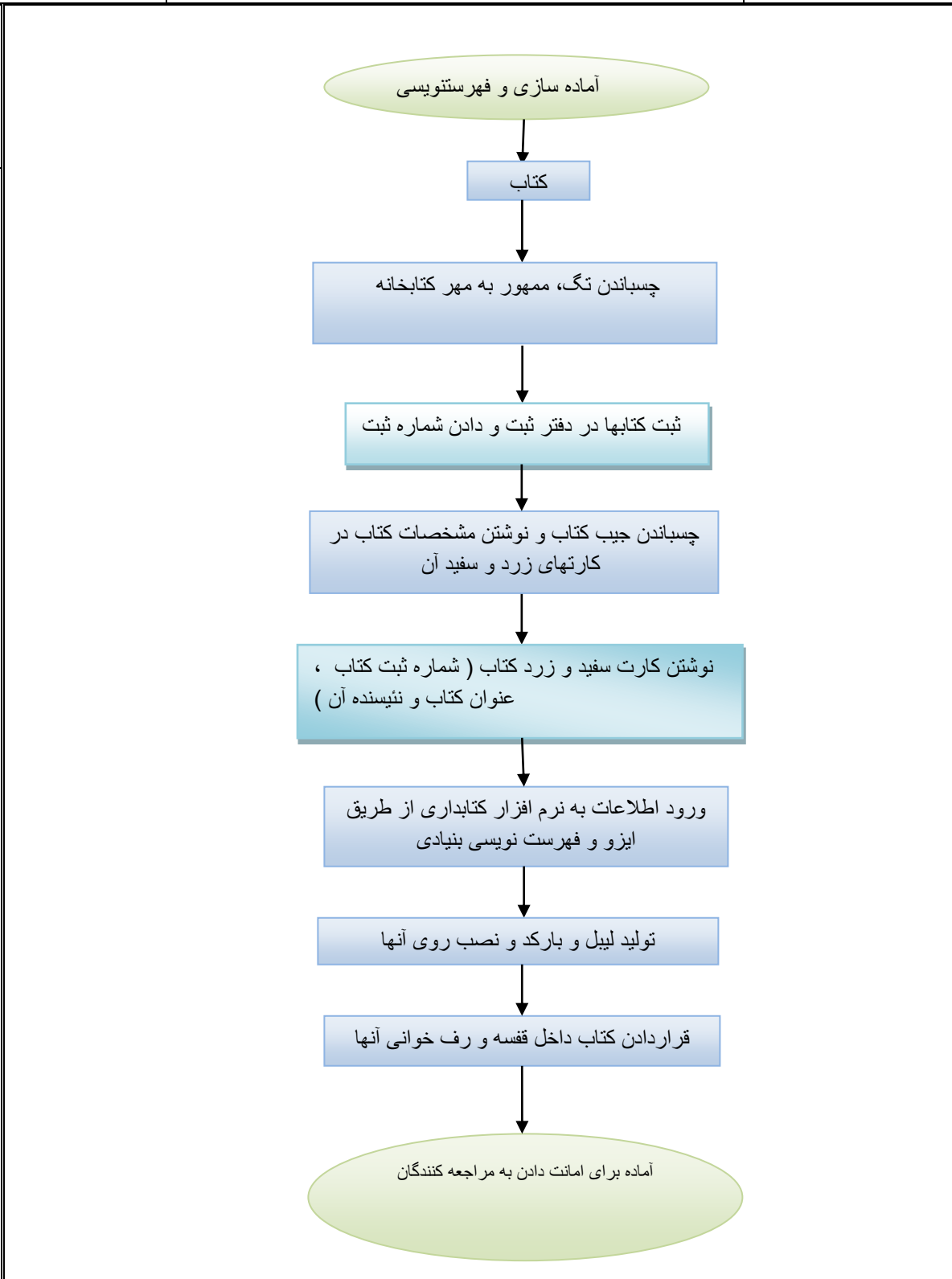


نام واحد: کتابخانه	نمودار جریان کار	دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز روانپزشکی و سوختگی زارع ساری
	نام فرایند: مجموعه سازی	
مدارک و مستندات لازم - مجری		
مجری: -مسئول کتابخانه پرسنلهای کتابخانه		
مدارک و مستندات: -دریافت بروشور منابع فارسی و انگلیسی از انتشارات مختلف		
- دریافت مبلغ مالی مناسب		
-هماهنگی با مدیریت جهت رفتن به نمایشگاه جهت خریداری منابع موردنظر		
-همانگی با واحد نقثیه جهت دریافت ماشین مناسب		
-نوشتن برگه ماموریت توسط پرسنل کتابخانه		
-تهیه خوابگاه جهت پرسنل مامور به خرید کتاب		

نام واحد: کتابخانه	نمودار جریان کار	دانشگاه علوم پزشکی مازندران
	نام فرایند: فرآیند آماده سازی و فهرست نویسی کتاب	مرکز روانپزشکی و سوختگی زارع ساری

-مجری
-مدارک و
-مستندات لازم

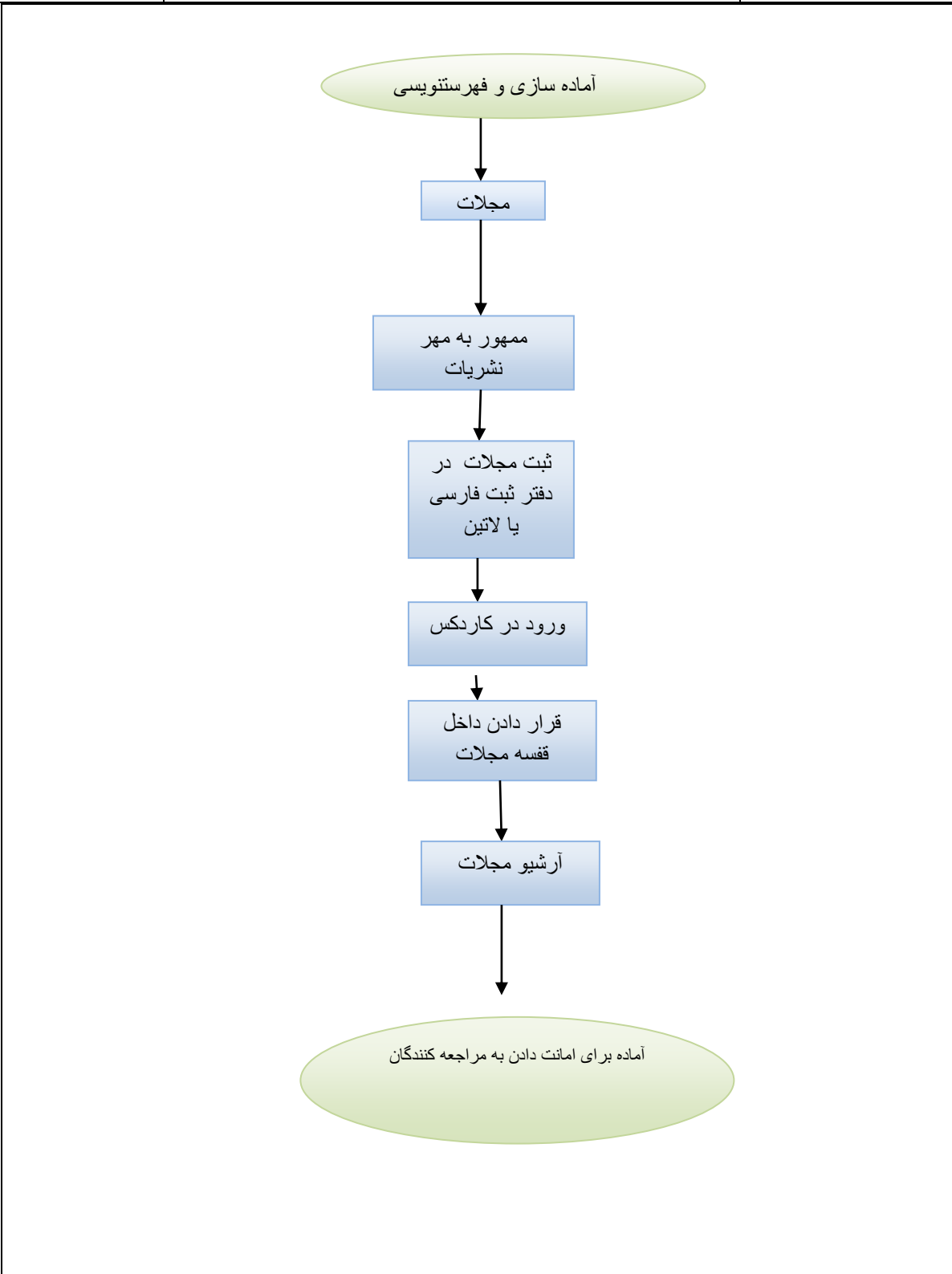
مجری:
کارشناس
کتابداری



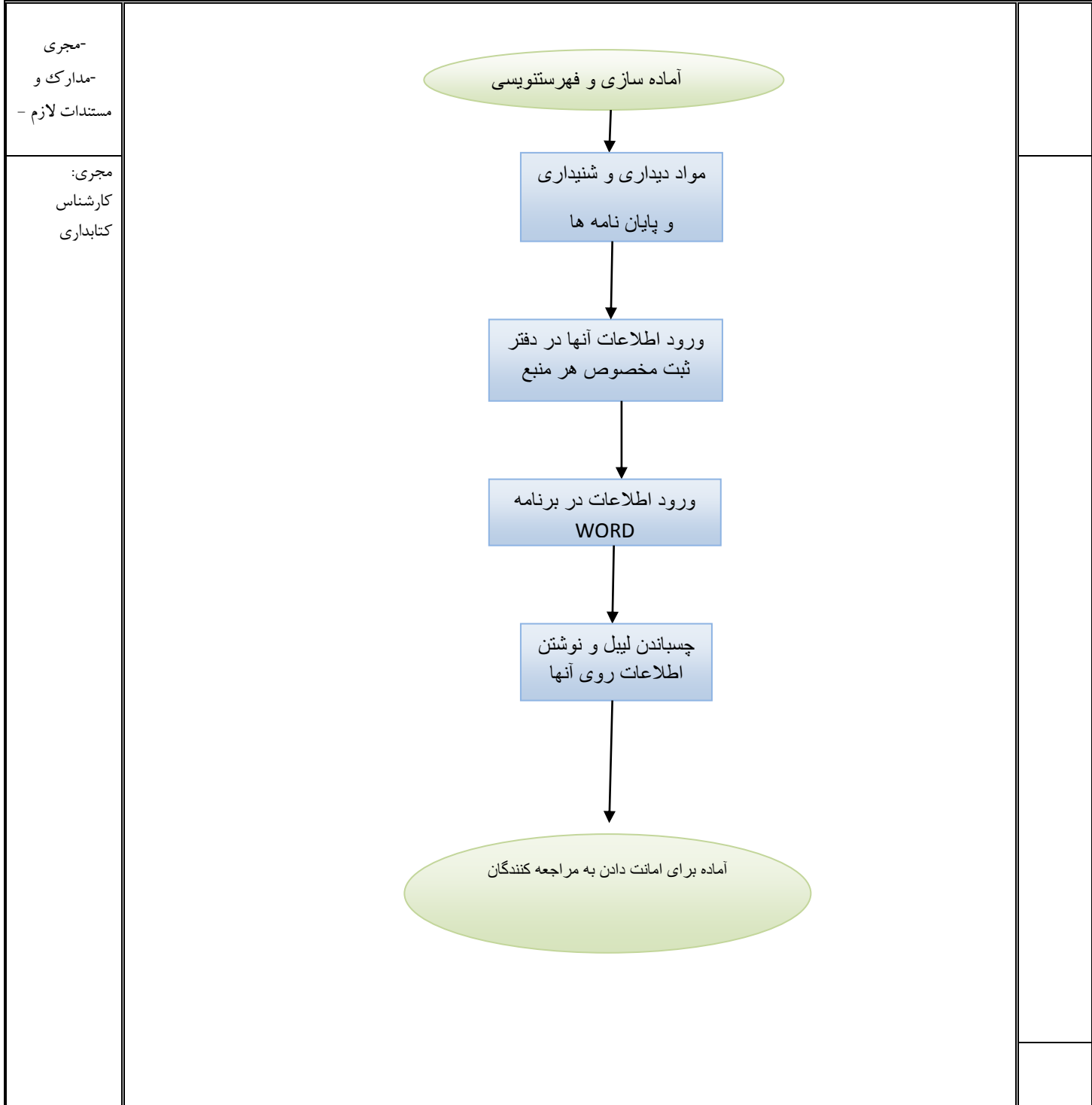
نام واحد: کتابخانه	نمودار جریان کار	دانشگاه علوم پزشکی مازندران
:		مرکز روانپزشکی و سوختگی زارع ساری

مجری
-مدارک و
-مستندات لازم -

مجری:
کارشناس
کتابداری



نام واحد: کتابخانه	نمودار جریان کار	دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز روانپزشکی و سوختگی زارع ساری
	نام فرایند: فرآیند آماده سازی و فهرست نویسی مواد دیداری و شنیداری و پایان نامه ها	



نام واحد: کتابخانه	نمودار جریان کار	دانشگاه علوم پزشکی مازندران
	نام فرایند: فرآیند امانت دهی	مرکز روانپزشکی و سوختگی زارع ساری

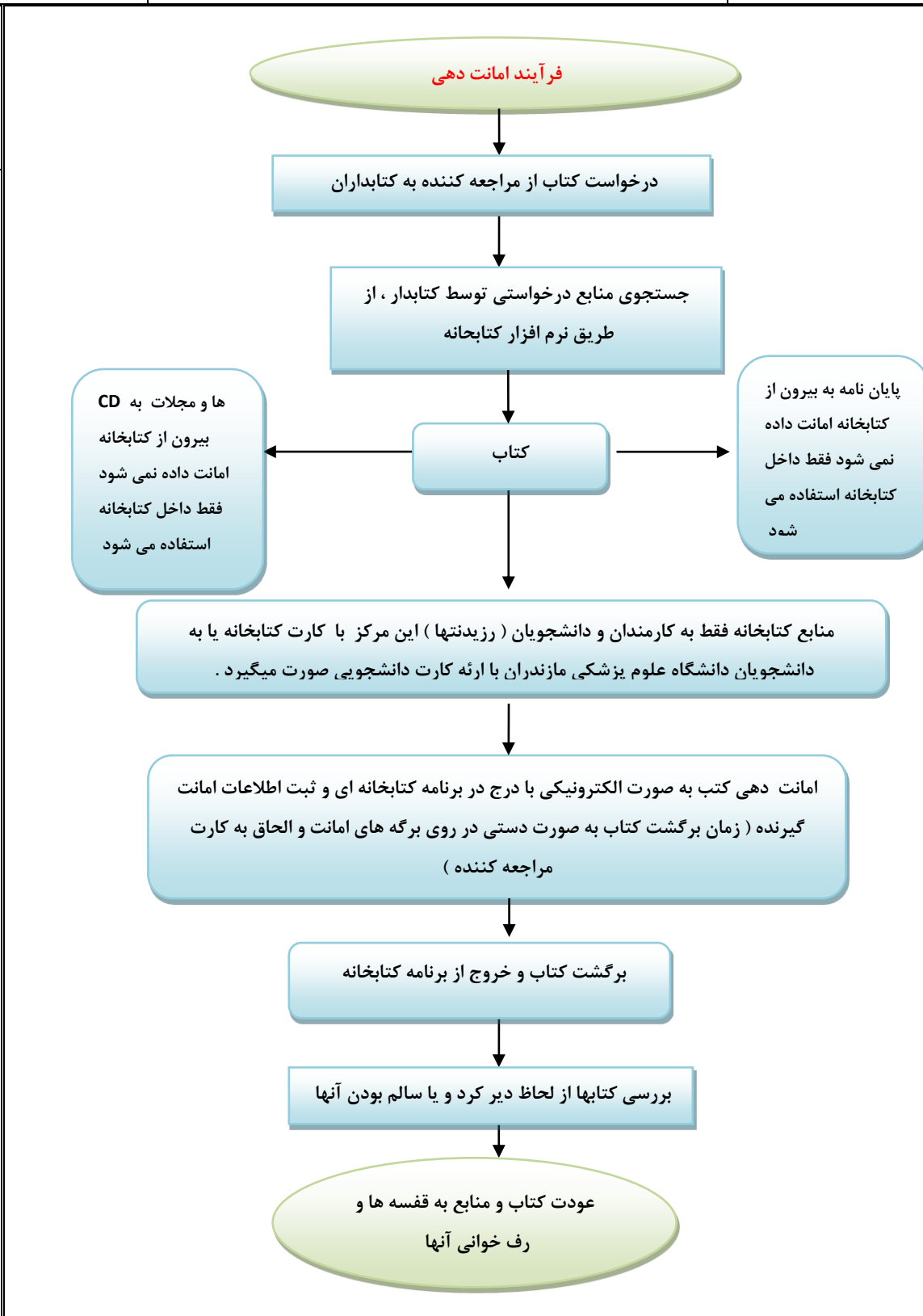
مجری
-
مدارک و
مستندات لازم

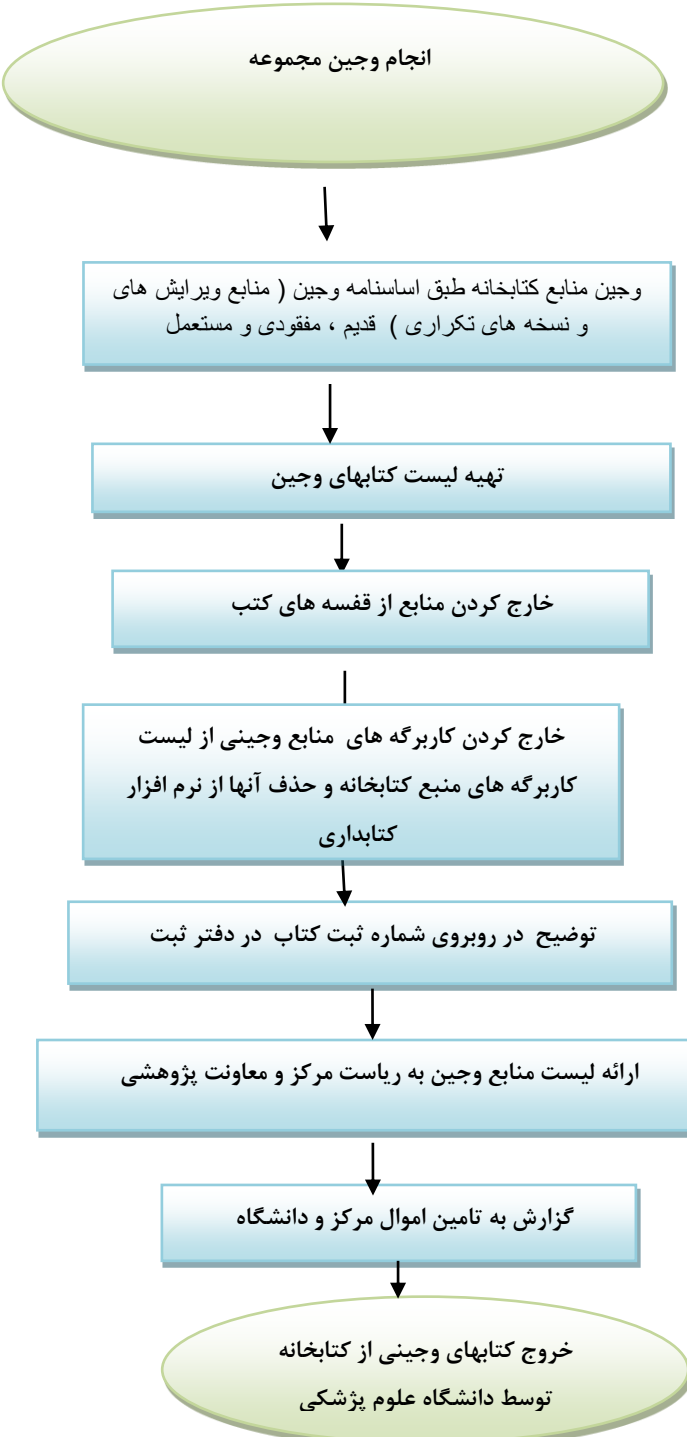
مجری:
- پرسنل کتابخانه

موجودی کتاب
درخواستی

ارائه کارت
عضویت

کتابخانه



نام واحد: کتابخانه	نمودار جریان کار	دانشگاه علوم پزشکی مازندران
	نام فرایند: انجام وجین مجموعه	مرکز روانپزشکی و سوختگی زارع ساری
مجری - مدارک و مستندات لازم	 <pre> graph TD A([انجام وجین مجموعه]) --> B[وجین منابع کتابخانه طبق اساسنامه وجین (منابع ویرایش های و نسخه های تکراری) قدیم ، مفقودی و مستعمل] B --> C[تهیه لیست کتابهای وجین] C --> D[خارج کردن منابع از قفسه های کتب] D --> E[خارج کردن کاربرگه های منابع وجینی از لیست کاربرگه های منبع کتابخانه و حذف آنها از نرم افزار کتابداری] E --> F[توضیح در روبروی شماره ثبت کتاب در دفتر ثبت] F --> G[ارائه لیست منابع وجین به ریاست مرکز و معاونت پژوهشی] G --> H[گزارش به تامین اموال مرکز و دانشگاه] H --> I([خروج کتابهای وجینی از کتابخانه توسط دانشگاه علوم پزشکی]) </pre>	
مجری: پرسنل کتابخانه ***** وجود کتب مستعمل و غیر قابل استفاده چاپ ویرایشهای جدید از یک کتاب وجود نسخه های تکراری و فراوان از یک کتاب مفقود شدن احتمالی یک کتاب اخذ مجوز از ریاست مرکز و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه		