

فرآیندهای کتابخانه

فرآیند عضویت

۱- مراجعه دانشجو به کتابخانه طب ایرانی و تقاضای عضویت

۲- ارائه کارت دانشجویی

۳- دریافت فرم عضویت از کتابدار

۴- ارائه یک قطعه ۳×۴ پشت نویسی شده

۵- وارد کردن اطلاعات اعضا در نرم افزار پیام شرق

۶- اسکن کردن عکس و یا بارگذاری در سامانه

۷- چاپ کارت عضویت، پرس کارت توسط کارشناس کتابخانه

۸- تحویل کارت عضویت به دانشجو

فرآیند امانت کتاب

۱- درخواست کتاب از کتابدار

۲- جستجوی کتاب از طریق نرم افزار پیام شرق

۳- یافتن کتاب مورد نظر و راهنمای دانشجو به قفسه مورد نظر

۴- امانت دادن کتاب با درخواست کارت عضویت

۵- بازگشت کتاب توسط عضو در موعد تعیین شده

۶- در صورت نبود کتاب در کتابخانه، ثبت در لیست سفارشات کتب جهت خریداری

فرآیند بازگشت کتاب

- ۱- مراجعه دانشجو به میز امانت
- ۲- عودت کتاب توسط دانشجو به کتابدار
- ۳- خارج کردن کتاب از پروفایل دانشجو توسط دستگاه بارکد خوان
- ۴- قرار دادن کتب در قفسه مربوطه توسط کتابدار

فرآیند خرید کتاب

- ۱- درخواست کتاب مورد نظر از سوی دانشجویان و اعضای هیئت علمی
- ۲- تهیه لیست کامل خرید کتب توسط کتابدار و اولویت بندی کتاب بر حسب نیاز و بودجه
- ۳- ارسال لیست به ناشر جهت تهیه
- ۴- کنترل فاکتورها و ارسال به حسابداری
- ۵- تهیه لیست خریداری شده جهت ارسال به معاونت پژوهشی
- ۶- ثبت کتب خریداری شده و آماده سازی برای فهرست نویسی

فرآیند فهرست نویسی و آماده سازی کتاب

- ۱- تحویل کتب از بخش ثبت
- ۲- مهر کردن کتب خریداری شده
- ۳- فهرست نویسی کتب در نرم افزار پیام شرق
- ۴- اختصاص نشانه مولف به کتاب
- ۵- اختصاص شماره مدرک ورکورد به کتب مورد نظر
- ۶- تهیه بارکد وبرچسب عطف کتاب فهرست نویسی شده
- ۷- الصاق بارکد و برچسب به کتب
- ۸- چک کردن کتب و اطمینان از صحت فهرست نویسی
- ۹- قرار دادن کتب در قفسه مربوطه