کتابخانه مرکزی دانشگاه

- ✓ اشتراک و نگهداری نشریات
- ✓ تهیه مقالات لاتین، فارسی و ebook
- ✓ فرایند خرید کتاب از نمایشگاه(ریالی)
- ✓ فرایند خرید کتاب از نمایشگاه(ارزی)
- ✓ آماده سازی مخزن
- ✓ فرایند ماموریت برون شهری
- ✓ فرایند مجموعه سازی و سفارش کتاب
- ✓ فرایند امانت و مرجع
- ✓ پشتیبانی و نگهداری محتوای پورتال کتابخانه دیجیتال
- ✓ فهرست نویسی و آماده سازی انواع منابع اطلاعاتی
- ✓ استفاده دانشجویان و اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه از کتابخانه
- ✓ آماده سازی انواع منابع اطلاعاتی
- ✓ پیگیری امور خرید، پرداخت و مدیریت تنخواه کتابخانه
- ✓ پشتیبانی و مدیریت محتوای پورتال کتابخانه دیجیتال
- ✓ ارائه معرفی نامه جهت استفاده از کتابخانه‌های دیگر
- ✓ مکاتبات و نامه نگاری داخل و خارج از سازمان
- ✓ هماهنگ کردن جلسات داخلی و افراد خارج از دانشگاه با مدیر واحد

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : **5-3-12** **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : اشتراک و نگهداری نشریات

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : مجلات و روزنامه ها

شـــــــرح

فرایند :

طی مراحل زیر اشتراک و نگهداری از نشریات انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1. **بررسی و انتخاب مجلات و روزنامه های مورد نظر**
2. **تعیین قیمت اشتراک کلیه آنها**
3. **تایید مدیریت کتابخانه، معاونت پژوهشی و معاونت اداری و مالی**
4. **پیگیری و اشتراک مجلات و روزنامه ها**
5. **تحویل مجلات و روزنامه به میز بازبینی**
6. **تحویل مجلات و روزنامه ها به تالار نشریات**
7. **ورود اطلاعات مجلات در نرم افزار کتابخانه**
8. **مهر مجلات**
9. **قرار دادن در قفسه های مربوطه**
10. **آماده کردن مجلات و روزنامه ها جهت صحافی و بایگانی در صورت لزوم**

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

کدفرایند : 5-3-12

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. بررسی و انتخاب مجلات و روزنامه های مورد نظر	کارشناس سفارش نشریات		کتابخانه
2. تعیین قیمت اشتراک کلیه آنها	کارشناس سفارش نشریات		کتابخانه
3. تایید مدیریت کتابخانه، معاونت پژوهشی و معاونت اداری و مالی	مدیرت کتابخانه/معاونت پژوهشی/معاونت اداری و مالی		کتابخانه
4. پیگیری و اشتراک مجلات و روزنامه ها	کارشناس سفارش نشریات		کتابخانه
5. تحویل مجلات و روزنامه به میز بازبینی			کتابخانه
6. تحویل مجلات و روزنامه ها به تالار نشریات	مسئول میز بازبینی		کتابخانه
7.ورود اطلاعات مجلات در نرم افزار کتابخانه	کارشناس سفارش نشریات		کتابخانه
8.مهر مجلات	کارشناس سفارش نشریات		کتابخانه
9.قرار دادن در قفسه های مربوطه	کارشناس سفارش نشریات		کتابخانه
10.آماده کردن مجلات و روزنامه ها جهت صحافی و بایگانی در صورت لزوم	کارشناس سفارش نشریات		کتابخانه

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

کدفرایند : 5-3-12 فرایند اشتراک و نگهداری نشریات

فرایندها – کتابخانه

سند تحلیل فرآیند

کدفرایند : 6-3-12 **گروه هدف :** اعضای هیئت علمی/دانشجویان

حوزه : کتابخانه مرکزی

نام فرایند: تهیه مقالات لاتین، فارسی و ebook

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار

خروجی اصلی فرایند : مقالات لاتین، فارسی و ebook

شرح فرایند :

طی مراحل زیر مقالات لاتین، فارسی و ebook تهیه می گردند.

نحوه اجرا :

1- بررسی ایمیل دریافتی

2- ارسال درخواست از ناحیه اساتید و دانشجویان با ایمیل دانشگاه

3- پاسخ سریع به کاربر در صورت موجود بودن در بانک و در دسترس بودن در کتابخانه

4- ارسال ایمیل به مرکز منطقه ای اطلاع رسانی علوم و فناوری در صورت در دسترس نبودن در کتابخانه

5-تهیه منابع توسط مرکز منطقه ای و ارسال به کتابخانه از طریق ایمیل

6-دریافت منابع و ارسال به درخواست کننده

7-ذخیره تمامی منابع ارسالی و دریافتی

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

کدفرایند : 6-3-12

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- بررسی ایمیل دریافتی	کارشناس کتابخانه	1روز	کتابخانه
2 -ارسال درخواست از ناحیه اساتید و دانشجویان با ایمیل دانشگاه	کارشناس کتابخانه	همان روز	کتابخانه
3- پاسخ سریع به کاربر در صورت موجود بودن در بانک و در دسترس بودن در کتابخانه	کارشناس کتابخانه	همان روز	کتابخانه
4- ارسال ایمیل به مرکز منطقه ای اطلاع رسانی علوم و فناوری در صورت در دسترس نبودن در کتابخانه	کارشناس کتابخانه	همان روز	کتابخانه
5- تهیه منابع توسط مرکز منطقه ای و ارسال به کتابخانه از طریق ایمیل	مرکز منطقه ای	همان روز	مرکز منطقه ای اطلاع رسانی علوم و فناوری
6- دریافت منابع و ارسال به درخواست کننده	کارشناس کتابخانه	همان روز	کتابخانه
7- ذخیره تمامی منابع ارسالی و دریافتی	کارشناس کتابخانه	همان روز	کتابخانه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

لکترونیکی کردن فرم های فرایند :

کدفرایند : 6-3-12 فرایند تهیه مقالات لاتین، فارسی و ebook

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : **8-3-12** **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : فرایند خرید کتاب از نمایشگاه(ریالی)

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : خرید کتاب

شرح فرایند :

طی مراحل زیر خرید کتاب از نمایشگاه به صورت ارزی انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1. **اطلاع رسانی به معاونت پژوهشی**
2. **درخواست تعیین میزان بودجه برای خرید کتب ریالی**
3. **درخواست تنخواه از معاون اداری و مالی پس از تعیین بودجه توسط معاون پژوهشی**
4. **دریافت تنخواه از واحد مربوطه**
5. **دریافت کاتالوگ نهایی از کتابخانه**
6. **حضور در نمایشگاه در مدت زمان تعیین شده**
7. **مراجعه به ناشر و ارائه کاتالوگ مربوط به هر ناشر جهت خرید**
8. **دریافت کتاب و بررسی اطلاعات کتابشناختی هر کتاب با مشخصات درخواستی**
9. **بسته بندی کتب در دفاتر پست و قرار دادن لیست کتب مربوطه در بسته مربوطه**
10. **ارسال به کتابخانه**
11. **تطبیق کتب با لیست درخواستی و علامت گذاری هر کتاب در فایل مربوط به کتب دریافتی از نمایشگاه**
12. **بایگانی فاکتور هر کتاب**

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

کدفرایند :

12-3-8

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. اطلاع رسانی به معاونت پژوهشی	مدیریت کتابخانه		کتابخانه
2. درخواست تعیین میزان بودجه برای خرید کتب ریالی	مدیریت کتابخانه		کتابخانه
3.درخواست تنخواه از معاون اداری و مالی پس از تعیین بودجه توسط معاون پژوهشی	معاونت پژوهشی		کتابخانه
4. دریافت تنخواه از واحد مربوطه	مدیریت کتابخانه		کتابخانه
5. دریافت کاتالوگ نهایی از کتابخانه	کارشناس تعین شده		کتابخانه
6. حضور در نمایشگاه در مدت زمان تعیین شده	کارشناس تعیین شده		نمایشگاه کتاب
7. مراجعه به ناشر و ارائه کاتالوگ مربوط به هر ناشر جهت خرید	کارشناس تعیین شده		نمایشگاه کتاب
8. دریافت کتاب و بررسی اطلاعات کتابشناختی هر کتاب با مشخصات درخواستی	کارشناس تعیین شده		نمایشگاه کتاب
9. بسته بندی کتب در دفاتر پست و قرار دادن لیست کتب مربوطه در بسته مربوطه	کارشناس تعیین شده		نمایشگاه کتاب
10. ارسال به کتابخانه	کارشناس تعیین شده		نمایشگاه کتاب
11. تطبیق کتب با لیست درخواستی و علامت گذاری هر کتاب در فایل مربوط به کتب دریافتی از نمایشگاه	کارشناس سفارشات		کتابخانه
12.بایگانی فاکتور هر کتاب	کارشناس سفارشات		کتابخانه

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

شروع
اطلاع رسانی به معاونت پژوهشی
درخواست تعیین میزان بودجه برای خرید کتب ریالی
درخواست تنخواه از معاون اداری و مالی پس از تعیین بودجه توسط معاون پژوهشی
دریافت تنخواه از واحد مربوطه
دریافت کاتالوگ نهایی از کتابخانه
حضور در نمایشگاه در مدت زمان تعیین شده
مراجعه به ناشر و ارائه کاتالوگ مربوط به هر ناشر جهت خرید
دریافت کتاب و بررسی اطلاعات کتابشناختی هر کتاب با مشخصات درخواستی
بسته بندی کتب در دفاتر پست و قرار دادن لیست کتب مربوطه در بسته مربوطه
ارسال به کتابخانه
تطبیق کتب با لیست درخواستی و علامت گذاری هر کتاب در فایل مربوط به کتب دریافتی از نمایشگاه
بایگانی فاکتور هر کتاب
پایان

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند :7-3-12 **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : فرایند خرید کتاب از نمایشگاه(ارزی)

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : خرید کتاب

شـــــــرح

فرایند :

طی مراحل زیر خرید کتاب از نمایشگاه به صورت ارزی انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1. **اطلاع رسانی به معاونت پژوهشی**
2. **درخواست تعیین میزان بودجه برای خرید کتب ارزی**
3. **درخواست تنخواه از معاون اداری و مالی پس از تعیین بودجه توسط معاون پژوهشی**
4. **معرفی نماینده کتابخانه جهت دریافت کارت خرید ارزی**
5. **اطلاع از زمان حضور در بانک از طریق وزارت علوم، جهت دریافت کارت**
6. **حضور در بانک و دریافت کارت**
7. **دریافت کاتالوگ نهایی خرید کتب ارزی**
8. **حضور در نمایشگاه در تاریخ مربوط به خرید کتب ارزی**
9. **اعلام کد مربوط به کتب به بانک و دریافت فاکتور کتب خریداری شده از بانک**
10. **مراجعه به انبار ناشر و ارائه فاکتور**
11. **دریافت کتب و بررسی مشخصات کتب با فایل درخواستی**
12. **بسته بندی کتب در دفاتر پست و قرار دادن لیست کتب مربوطه در بسته مربوطه**
13. **ارسال به کتابخانه**

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

کدفرایند :7-3-12

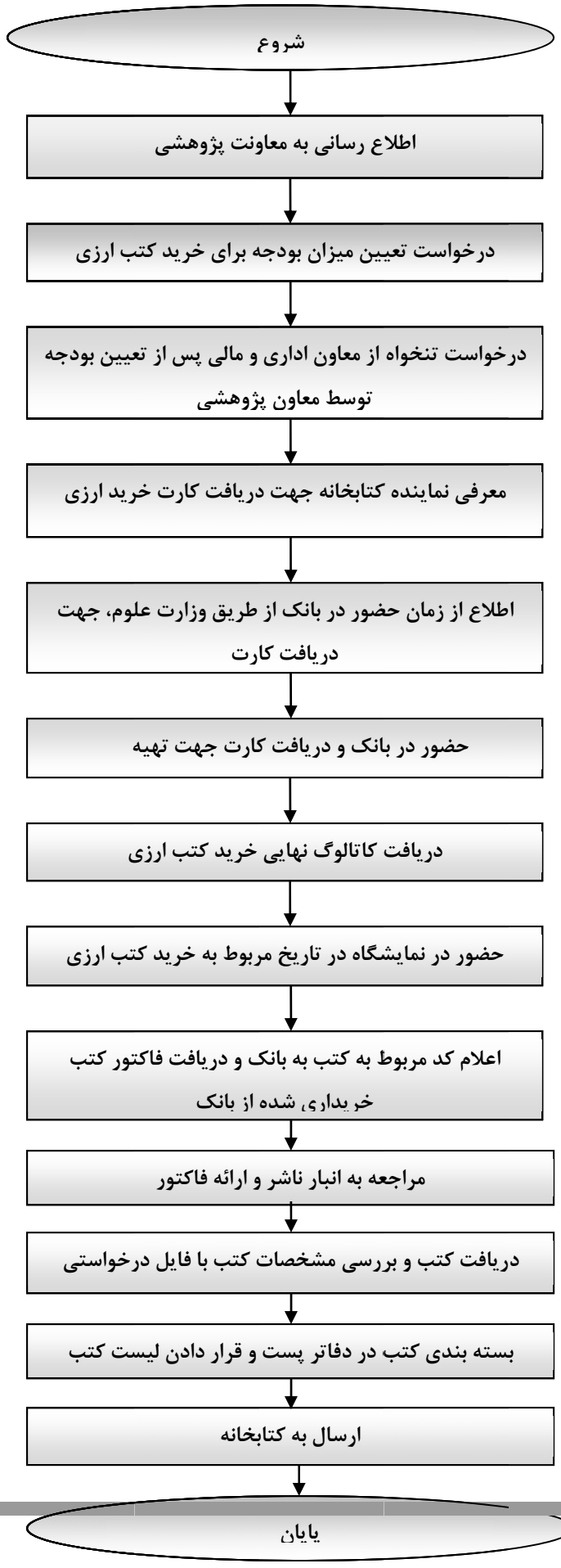
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. اطلاع رسانی به معاونت پژوهشی	مدیریت کتابخانه		کتابخانه
2.درخواست تعیین میزان بودجه برای خرید کتب ارزی	مدیریت کتابخانه		کتابخانه
3.درخواست تنخواه از معاون اداری و مالی پس از تعیین بودجه	معاونت پژوهشی		کتابخانه
4.معرفی نماینده کتابخانه جهت دریافت کارت خرید ارزی	مدیریت کتابخانه		کتابخانه
5. اطلاع از زمان حضور در بانک از طریق وزارت علوم، جهت دریافت کارت	کارشناس خرید		کتابخانه
6. حضور در بانک و دریافت کارت	کارشناس خرید		بانک
7.دریافت کاتالوگ نهایی خرید کتب ارزی	کارشناس خرید		کتابخانه
8. حضور در نمایشگاه در تاریخ مربوط به خرید کتب ارزی	کارشناس خرید		نمایشگاه کتاب
9.اعلام کد مربوط به کتب به بانک و دریافت فاکتور کتب خریداری شده از بانک	کارشناس خرید		نمایشگاه کتاب
10.مراجعه به انبار ناشر و ارائه فاکتور	کارشناس خرید		نمایشگاه کتاب
11.دریافت کتب و بررسی مشخصات کتب با فایل درخواستی	کارشناس خرید		نمایشگاه کتاب
12.بسته بندی کتب در دفاتر پست و قرار دادن لیست کتب مربوطه در بسته مربوطه	کارشناس خرید		نمایشگاه کتاب
13.ارسال به کتابخانه	کارشناس خرید		نمایشگاه کتاب

وارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :


شروع
اطلاع رسانی به معاونت پژوهشی
درخواست تعیین میزان بودجه برای خرید کتب ارزی
درخواست تنخواه از معاون اداری و مالی پس از تعیین بودجه توسط معاون پژوهشی
معرفی نماینده کتابخانه جهت دریافت کارت خرید ارزی
اطلاع از زمان حضور در بانک از طریق وزارت علوم، جهت دریافت کارت
حضور در بانک و دریافت کارت جهت تهیه
دریافت کاتالوگ نهایی خرید کتب ارزی
حضور در نمایشگاه در تاریخ مربوط به خرید کتب ارزی
اعلام کد مربوط به کتب به بانک و دریافت فاکتور کتب خریداری شده از بانک
مراجعه به انبار ناشر و ارائه فاکتور
دریافت کتب و بررسی مشخصات کتب با فایل درخواستی
بسته بندی کتب در دفاتر پست و قرار دادن لیست کتب
ارسال به کتابخانه
پایان

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : **4-3-12** **گروه هدف:**کارکنان/دانشجویان

حوزه :کتابخانه

نام فرایند: آماده سازی مخزن

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند: دسترسی به منابع و ماخذ کتابخانه

شـــــرح

فرایند :

طی مراحل زیر امور مخزن و آماده سازی مخزن جهت ارائه خدمات به کاربران انجام می شود.

نحوه اجرا :

1. **دریافت کتاب از واحد فهرست نویسی**
2. **بازبینی اطلاعات کتاب و بررسی صحت اطلاعات درکتاب و کامپیوتر**
3. **شلف کتاب های جدید**
4. **شلف کتابهای بازگشتی**
5. **شلف خوانی قفسه**
6. **وجین منابع و مدارک**
7. **بررسی کتابهای دارای اشکال و ارجاع به واحد فهرست نویسی**

صاحب فرایند : کتابخانه مرکزی

فرایندها – کتابخانه

کدفرایند : 4-3-12

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- دریافت کتاب از واحد فهرست نویسی	کارشناس مخزن		کتابخانه
2- بازبینی اطلاعات کتاب و بررسی صحت اطلاعات درکتاب و کامپیوتر	کارشناس مخزن		کتابخانه
3- شلف کتاب های جدید	کارشناس مخزن		کتابخانه
4- شلف کتابهای بازگشتی	کارشناس مخزن		کتابخانه
5- شلف خوانی قفسه	کارشناس مخزن		کتابخانه
6-وجین منابع و مدارک	کارشناس مخزن		کتابخانه
7-بررسی کتابهای دارای اشکال و ارجاع به واحد فهرست نویسی	کارشناس مخزن		کتابخانه

موارد ارتقا :

رف خوانی توسط خود نرم افزار

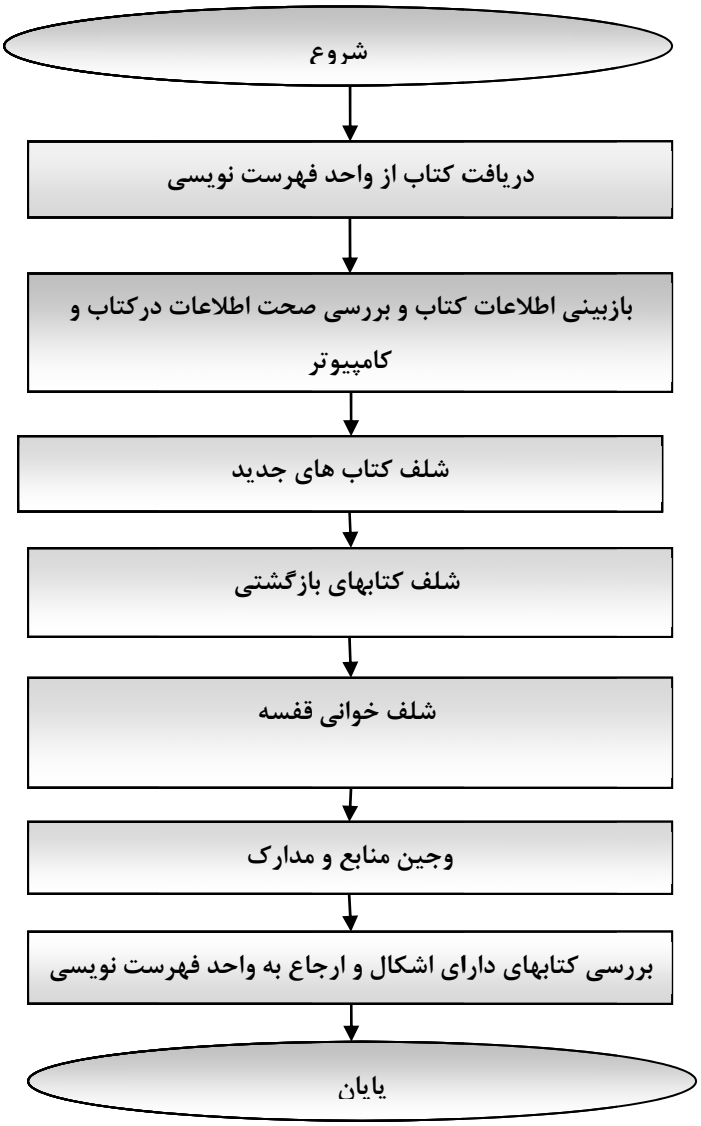
کوتاه کردن زمان :

رف خوانی قفسه هاتوسط دستگاه بارکد خوان

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

کدفرایند :

12-3-4 فرآیند آماده سازی مخزن



فرایندها – کتابخانه

سند تحلیل فرآیند

کدفرایند : 2-3-12 **گروه هدف :** کارمندان

حوزه : کتابخانه مرکزی

نام فرایند: فرایند ماموریت برون شهری

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی

خروجی اصلی فرایند : انجام ماموریت برون شهری

شرح فرایند :

انجام ماموریت برون شهری طی مراحل زیر انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1- تهیه حکم ماموریت برای کارشناس با نظر رئیس کتابخانه

2- ارسال حکم ماموریت به معاونت پژوهشی

3- امضاء و تایید معاونت پژوهشی

4- ارسال حکم از طرف معاونت پژوهشی به معاونت اداری و مالی

5- امضاء و تایید معاون اداری مالی

6- ارسال به دبیرخانه

7- دریافت حکم از دبیرخانه

8- انجام ماموریت

9- بازگشت مامور از ماموریت

10- گزارش نحوه انجام ماموریت

11- ارسال به معاونت پژوهشی

12- تایید معاونت پژوهشی

13- ارسال به امور مالی

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

کدفرایند : 2-3-12

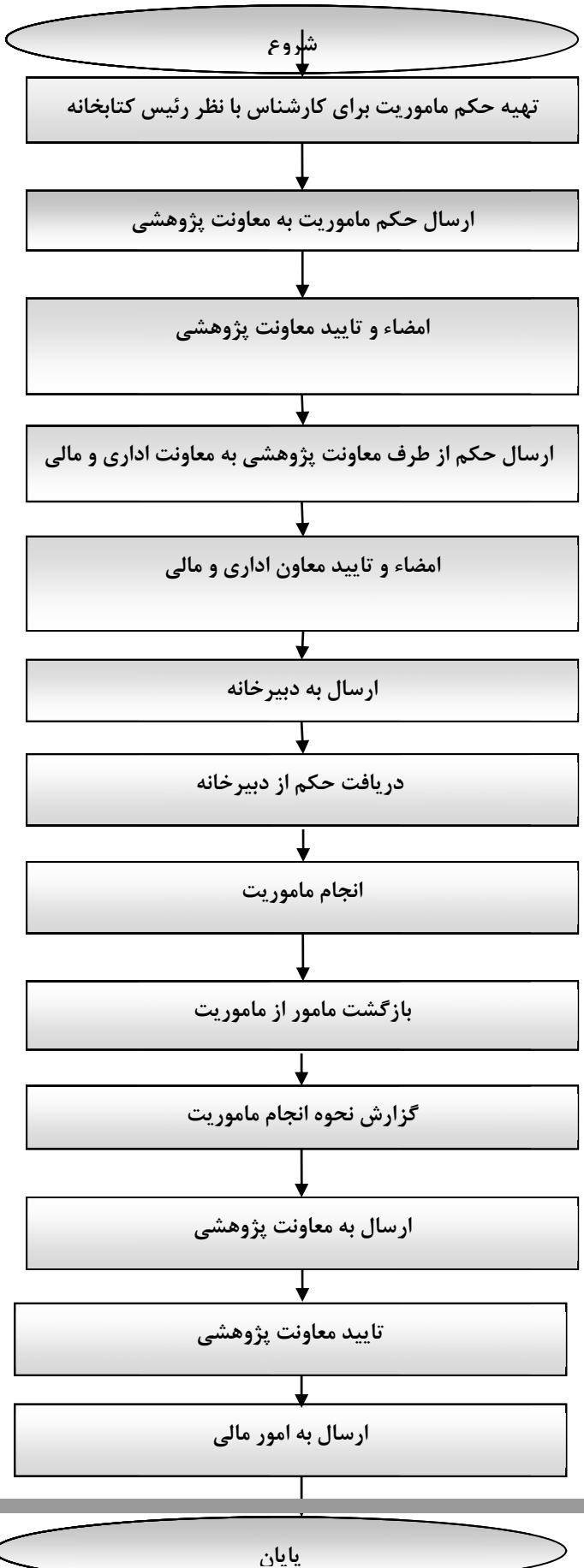
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- تهیه حکم ماموریت برای کارشناس با نظر رئیس کتابخانه	مسئول دفتر	1روز	کتابخانه
2 - ارسال حکم ماموریت به معاونت پژوهشی	رئیس کتابخانه	همان روز	کتابخانه
3- امضاء و تایید معاونت پژوهشی	معاونت پژوهشی	همان روز	معاونت پژوهشی
4- ارسال حکم از طرف معاونت پژوهشی به معاونت اداری و مالی	معاونت پژوهشی	همان روز	معاونت پژوهشی
5- امضاء و تایید معاون اداری و مالی	معاون اداری و مالی	همان روز	معاون اداری و مالی
6- ارسال به دبیرخانه	مسئول دفتر	همان روز	دبیرخانه
7- دریافت حکم از دبیرخانه	مسئول دفتر	همان روز	دبیرخانه
8- انجام ماموریت	کارمند مربوطه	زمان مورد نیاز	مکان مورد نیاز
9- بازگشت مامور از ماموریت	کارمند مربوطه	زمان مورد نیاز	مکان مورد نیاز
10- گزارش نحوه انجام ماموریت	رئیس کتابخانه	یک ساعت	کتابخانه
11- ارسال به معاونت پژوهشی	رئیس کتابخانه	یک ساعت	معاونت پژوهشی
12- تایید معاونت پژوهشی	معاونت پژوهشی	یک ساعت	معاونت پژوهشی
13- ارسال به امور مالی	امور مالی	زمان مورد نیاز	امور مالی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :


شروع
تهیه حکم ماموریت برای کارشناس با نظر رئیس کتابخانه
ارسال حکم ماموریت به معاونت پژوهشی
امضاء و تایید معاونت پژوهشی
ارسال حکم از طرف معاونت پژوهشی به معاونت اداری و مالی
امضاء و تایید معاون اداری و مالی
ارسال به دبیرخانه
دریافت حکم از دبیرخانه
انجام ماموریت
بازگشت مامور از ماموریت
گزارش نحوه انجام ماموریت
ارسال به معاونت پژوهشی
تایید معاونت پژوهشی
ارسال به امور مالی
پایان

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : **3-3-12** **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : فرایند مجموعه سازی و سفارش کتاب

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : لیست کتب انتخابی

شـــــــرح

فرایند :

طی مراحل زیر مجموعه سازی و سفارش کتاب انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1- دریافت کاتالوگ از ناشرین مربوطه یا تماس با ناشر جهت درخواست ارسال کاتالوگ

2- بررسی کاتالوگ ها و تعیین کاتالوگ های مرتبط با رشته های موجود در دانشگاه

3-دسته بندی و فایل بندی کاتالوگ ها به تفکیک ناشرین به صورت فایل اکسل

4- تهیه جدول مناسب با خرید نمایشگاه

5- ارسال به مدیران گروهها و اعضای هیئت علمی و تعیین محدوده بازگشت کاتالوگ ها

6- انتخاب کتب توسط اعضا از کاتالوگ و ورود به جدول مربوطه

7- بازگشت و ارسال کتب انتخابی توسط اعضای هیئت علمی به کتابخانه

8-یکی کردن کاتالوگ های درخواستی بر حسب گروه

9- تکمیل اطلاعات سفارش کتاب اعم از قیمت و ...

10- بررسی کاتالوگ ها جهت تطبیق کتاب درخواستی اعضای هیئت علمی با مجموعه کتابخانه

11- حذف از لیست کاتالوگها در صورت موجود بودن در مجموعه کتابخانه

12- اختصاص بودجه بر اساس بودجه دریافتی از دانشگاه برای هر گروه

13- تفکیک لیست بر حسب ناشر، هیئت علمی و تعیین قیمت

14-تفکیک لیست خرید ریالی و ارزی

15- ارسال به کارشناسان خرید از نمایشگاه

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

کدفرایند : 3-3-12

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- دریافت کاتالوگ از ناشرین مربوطه یا تماس با ناشر جهت درخواست ارسال کاتالوگ	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
2- بررسی کاتالوگ ها و تعیین کاتالوگ های مرتبط با رشته های موجود در دانشگاه	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
3- دسته بندی و فایل بندی کاتالوگ ها به تفکیک ناشرین به صورت فایل اکسل	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
4- تهیه جدول مناسب با خرید نمایشگاه	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
5- ارسال به مدیران گروهها و اعضای هیئت علمی و تعیین محدوده بازگشت کاتالوگ ها	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
6- انتخاب کتب توسط اعضا از کاتالوگ و ورود به جدول مربوطه	اعضاء هیئت علمی		دانشکده ها
7- بازگشت و ارسال کتب انتخابی توسط اعضای هیئت علمی به کتابخانه	اعضاء هیئت علمی		دانشکده ها
8- یکی کردن کاتالوگ های درخواستی بر حسب گروه	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
9- تکمیل اطلاعات سفارش کتاب اعم از قیمت و ...	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
10-بررسی کاتالوگ ها جهت تطبیق کتاب درخواستی اعضای هیئت علمی با مجموعه کتابخانه	کارشناس مخزن		کتابخانه
11- حذف از لیست کاتالوگها در صورت موجود بودن در مجموعه کتابخانه	کارشناس مخزن		کتابخانه
12- اختصاص بودجه بر اساس بودجه دریافتی از دانشگاه برای هر گروه	مدیریت کتابخانه		کتابخانه
13- تفکیک لیست بر حسب ناشر، هیئت علمی و تعیین قیمت	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
14- تفکیک لیست خرید ریالی و ارزی	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
15- ارسال به کارشناسان خرید از نمایشگاه	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

شروع
دریافت کاتالوگ از ناشرین مربوطه یا تماس با ناشر جهت درخواست ارسال کاتالوگ
بررسی کاتالوگ ها و تعیین کاتالوگ های مرتبط با رشته های موجود در دانشگاه
دسته بندی و فایل بندی کاتالوگ ها به تفکیک ناشرین به صورت فایل اکسل
تهیه جدول مناسب با خرید نمایشگاه
ارسال به مدیران گروهها و اعضای هیئت علمی و تعیین محدوده بازگشت کاتالوگ ها
انتخاب کتب توسط اعضا از کاتالوگ و ورود به جدول مربوطه
بازگشت و ارسال کتب انتخابی توسط اعضای هیئت علمی به کتابخانه
یکی کردن کاتالوگ های درخواستی بر حسب گروه
تکمیل اطلاعات سفارش کتاب اعم از قیمت و ...
بررسی کاتالوگ ها جهت تطبیق کتاب درخواستی اعضای هیئت علمی با مجموعه کتابخانه
حذف از لیست کاتالوگها در صورت موجود بودن در مجموعه
اختصاص بودجه بر اساس بودجه دریافتی از دانشگاه برای هر گروه مربوطه در بسته مربوطه
تفکیک لیست بر حسب ناشر، هیئت علمی و تعیین قیمت
تفکیک لیست خرید ریالی و ارزی
پایان

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : **1-3-12** **گروه هدف:**کارکنان/ دانشجویان

حوزه :کتابخانه

نام فرایند: فرایند امانت و مرجع

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : امانت منابع

شـــــــرح

فرایند :

طی مراحل زیر امانت کتاب و ارائه کتب مرجع انجام می گیرد.

نحوه اجرا :

1- ثبت نام مراجعین اعم از کارمند و دانشجو در نرم افزارکتابخانه جهت عضویت

2- راهنمایی مراجعان جهت استفاده از نرم افزار

3 – تحویل کتاب از مخزن به مراجعه کننده در صورت نیاز

4- شلف کارت های کتاب و قرار دادن کارتها در کتب بازگشتی

5- امانت، بازگشت و تمدید مدارک در نرم افزار

صاحب فرایند : کتابخانه

کدفرایند :

12-3-1

فرایندها – کتابخانه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- ثبت نام مراجعین در نرم افزار کتابخانــه جهــت عضویت	کارشناس امانت و مرجع		کتابخانه
2- راهنمایی مراجعان جهت استفاده از نرم افزار	کارشناس امانت و مرجع		کتابخانه
3- تحویل کتاب از مخزن به مراجعه کنندگان در صورت نیاز	کارشناس امانت و مرجع		کتابخانه
4- شلف کارت های کتاب و قــرار دادن کارتهــا در کتب بازگشتی	کارشناس امانت و مرجع		کتابخانه
5- امانت، بازگشت و تمدید مدارک در نرم افزار	کارشناس امانت و مرجع		کتابخانه

موارد ارتقا :

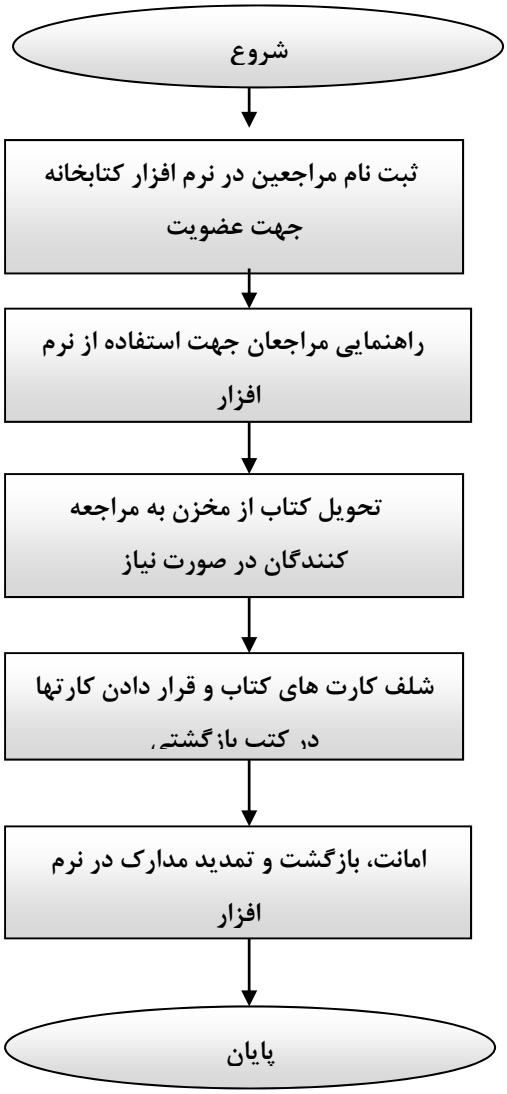
استفاده از دستگاه بارکد خوان

کوتاه کردن زمان :

استفاده از نرم افزارپارس آذرخش

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

کدفرایند : 12-3-1 فرآیند امانت و مرجع



فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : 9-3-12 **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : پشتیبانی و نگهداری محتوای پورتال کتابخانه دیجیتال

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : دسترسی به پورتال کتابخانه

شـــــــرح

فرایند :

طی مراحل زیر پشتیبانی و نگهداری محتوای پورتال کتابخانه دیجیتال انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1- **بررسی کلیه لینک های پورتال**
2- **تهیه اطلاعات و محتوای موردنیاز**
3- **بارگذاری محتوای مربوطه در لینک مربوطه**
4- **اضافه کردن لینک جدید در صورت نیاز**
5- **تهیه خبر و بارگذاری در بخش اخبار کتابخانه**
6- **مذاکره با شرکت پارس آذرخش در صورت نیاز به تغییر در ظاهر صفحات**
7- **بررسی تقاضاهای کاربران پورتال به صورت حضوری و غیرحضوری**
8- **تعیین سطح دسترسی برای کاربران جهت استفاده از منابع دیجیتال کتابخانه**

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- بررسی کلیه لینک های پورتال	مسئول پورتال		کتابخانه
2- تهیه اطلاعات و محتوای موردنیاز	مسئول پورتال و دیگر کارشناسان مربوطه		کتابخانه
3- بارگذاری محتوای مربوطه در لینک مربوطه	مسئول پورتال		کتابخانه
4- اضافه کردن لینک جدید در صورت نیاز	مسئول پورتال		کتابخانه
5- تهیه خبر و بارگذاری در بخش اخبار کتابخانه	مسئول پورتال و دیگر کارشناسان کتابخانه		کتابخانه
6- مذاکره با شرکت پارس آذرخش در صورت نیاز به تغییر در ظاهر صفحات	مسئول پورتال		کتابخانه
7- بررسی تقاضاهای پورتال به صورت حضوری و غیرحضوری	مسئول پورتال		کتابخانه
8- تعیین سطح دسترسی برای کاربران جهت استفاده از منابع دیجیتال کتابخانه	مسئول پورتال		کتابخانه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

و نگهداری محتوای پورتال

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : 12-3-12 **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : فهرست نویسی و آماده سازی انواع منابع اطلاعاتی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : منابع اطلاعاتی فهرست نویسی و آماده سازی شده

شـــــرح

فرایند :

طی مراحل زیر فهرست نویسی و آماده سازی انواع منابع اطلاعاتی انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1- **ثبت منبع اطلاعاتی(کتاب، پایان نامه و ...) در دفتر ثبت کتابخانه**
2- **اختصاص شماره ثبت به هر منبع اطلاعاتی**
3- **جستجوی منبع (کتاب فارسی و لاتین) در فهرست کتابخانه ملی یا کتابخانه کنگره**
4- **ذخیره ایزو در صورت بازیابی منبع مورد نظر**
5- **ورود ایزو به نرم افزار کتابخانه**
6- **تصحیح ایزو با توجه به منبع مورد نظر و سیاست کتابخانه**
7- **فهرست نویسی بنیادی منبع (فهرست نویسی توصیفی، موضوعی، اختصاص شماره راهنما و ...) در صورت عدم بازیـابی منبع در فهرست کتابخانه ملی یا کتابخانه کنگره**
8- **فهرست نویسی بنیادی کلیه پایان نامه ها**
9- **اختصاص نشانه مولف به منبع**
10- **یادداشت شماره مدرک و شماره راهنما در منبع**
11- **تنظیم و پرینت برچسب عطف، بارکد، کارت کتاب**
12- **چسباندن جیب، برچسب عطف، بارکد، کارت منبع مربوطه به هر منبع**
13- **چسباندن تگ امنیتی به هر منبع**
14- **مهر منبع**
15- **ارسال به بخش مربوطه جهت شلف در قفسه**

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

جدول پاسخگویی

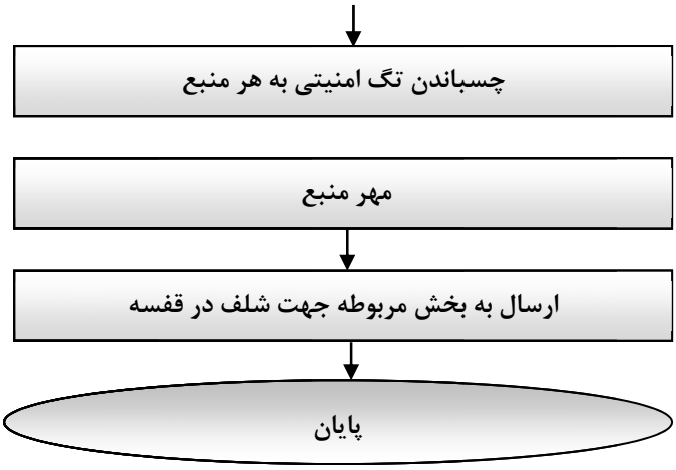
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1-ثبت منبع اطلاعاتی(کتاب، پایان نامه و ...) در دفتر ثبت کتابخانه	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
2-اختصاص شماره ثبت به هر منبع اطلاعاتی	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
3-جستجوی منبع (کتاب فارسی و لاتین) در فهرست کتابخانه ملی یا کتابخانه کنگره	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
4-ذخیره ایزو در صورت بازیابی منبع مورد نظر	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
5-ورود ایزو به نرم افزار کتابخانه	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
6-تصحیح ایزو با توجه به منبع مورد نظر و سیاست کتابخانه	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
7-فهرست نویسی بنیادی منبع (فهرست نویسی توصیفی، موضوعی، اختصاص شماره راهنما و ...) در صورت عدم بازیابی منبع در فهرست کتابخانه ملی یا کتابخانه کنگره	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
8- فهرست نویسی بنیادی کلیه پایان نامه ها	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
9-اختصاص نشانه مولف به منبع	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
10-یادداشت شماره مدرک و شماره راهنما در منبع	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
11-تنظیم و پرینت برچسب عطف، بارکد، کارت کتاب	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
12-چسباندن جیب، برچسب عطف، بارکد، کارت منبع مربوطه به هر منبع	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
13-چسباندن تگ امنیتی به هر منبع	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
14-مهر منبع	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
15-ارسال به بخش مربوطه جهت شلف در قفسه	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند فهرست نویسی و آماده‌سازی انواع منابع اطلاعاتی


چسباندن تگ امنیتی به هر منبع
مهر منبع
ارسال به بخش مربوطه جهت شلف در قفسه
پایان

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : **11-3-12** **گروه هدف :** دانشجویان و اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه

حوزه : کتابخانه

نام فرایند

: استفاده دانشجویان و اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه از کتابخانه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : استفاده از کتابخانه

شـــــــرح

فرایند :

طی مراحل زیر دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری و اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه می‌تواننـــد از کتابخانـــه استفاده کنند.

نحوه اجرا :

1. **مراجعه دانشجویان و اعضای هیئت علمی به دفتر کتابخانه**
2. **دریافت معرفی نامه از دانشگاه‌های دیگر جهت استفاده از سالن مطالعه و منابع کتابخانه**
3. **بررسی مقطع تحصیلی فرد مورد نظر**
4. **ضمیمه شدن فرم مشخصات دانشجو به کپی کارت دانشجویی و معرفی نامه**
5. **تایید شدن توسط مدیر واحد**
6. **ارسال به دفتر حراست جهت ورود و خروج به دانشگاه**

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- مراجعه دانشجویان و اعضای هیئت علمی به دفتر کتابخانه	مسئول دفتر		کتابخانه
2- دریافت معرفی نامه از دانشگاه‌های دیگر جهت استفاده از سالن مطالعه و منابع کتابخانه	مسئول دفتر		کتابخانه
3- بررسی مقطع تحصیلی فرد مورد نظر	مسئول دفتر		کتابخانه
4- ضمیمه شدن فرم مشخصات دانشجو به کپی کارت دانشجویی و معرفی نامه	مسئول دفتر		کتابخانه
5- تایید شدن توسط مدیر واحد	مدیر واحد		کتابخانه
6- ارسال به دفتر حراست جهت ورود و خروج به دانشگاه	مسئول حراست		حراست

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند استفاده دانشجویان و اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه از کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : 10-3-12 **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : آماده سازی انواع منابع اطلاعاتی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو ❋

خروجی اصلی فرایند : منابع اطلاعاتی فهرست نویسی و آماده سازی شده

شـــــــرح

فرایند :

طی مراحل زیر آماده سازی انواع منابع اطلاعاتی (کتاب چاپی، پایان نامه، سی دی و ...) انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1- **تنظیم و پرینت برچسب عطف، بارکد، کارت کتاب و ...**
2- **چسباندن جیب، برچسب عطف، بارکد، کارت منبع مربوطه به منابع اطلاعاتی چاپی (کتاب، پایان نامه و ...)**
3- **چسباندن تگ امنیتی به هر منبع**
4- **مهر منبع**
5- **قرار دادن هر سی دی در قاب مخصوص**
6- **چسباندن برچسب عطف و برچسب جیب به هر سی دی**
7- **ارسال به بخش مربوطه جهت شلف در قفسه**

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1-تنظیم و پرینت برچسب عطف، بارکد، کارت کتاب	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
2-چسباندن جیب، برچسب عطف، بارکد، کارت منبع مربوطه به منابع اطلاعاتی چاپی (کتاب، پایان نامه و ...)	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
3-چسباندن تگ امنیتی به هر منبع	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
4-مهر منبع	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
5- قرار دادن هر سی دی در قاب مخصوص	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
6- چسباندن برچسب عطف و برچسب جیب به هر سی دی	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
7-ارسال به بخش مربوطه جهت شلف در قفسه	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند آماده‌سازی انواع منابع اطلاعاتی

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : 14-3-12 **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : پیگیری امور خرید، پرداخت و مدیریت تنخواه کتابخانه

انجام فرایند به وسیله : تلفن- دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : خریدها و پرداخت‌ها و مدیریت تنخواه

شرح فرایند :

طی مراحل زیر امور خرید، پرداخت و مدیریت تنخواه کتابخانه انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1-بررسی خرید مورد نیاز قسمت‌های مختلف کتابخانه

2-دستور و موافقت رئیس کتابخانه با خرید مورد نظر

3-خرید اجناس مورد نیاز توسط کارپرداز با هماهنگی مسئول دفتر(خریدهای کمتر از 1/000/000 ریال)

4-ارسال درخواست خریدهای بیشتر از 1/000/000 ریال به معاونت اداری و مالی

5-جمع آوری و ارائه فاکتورها به رئیس کتابخانه جهت تائید

6-ارسال فاکتورهای تائید شده به معاونت اداری ومالی

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- بررسی خرید مورد نیاز قسمت‌های مختلف کتابخانه	مسئول دفتر		کتابخانه
2- دستور و موافقت رئیس کتابخانه با خرید مورد نظر	مسئول دفتر		کتابخانه
3- خرید اجناس مورد نیاز توسط کارپرداز با هماهنگی مسئول دفتر(خریدهای کمتر از 1/000/000 ریال)	مسئول دفتر		کتابخانه
4- ارسال درخواست خریدهای بیشتر از 1/000/000 ریال به معاونت اداری و مالی	مسئول دفتر		کتابخانه
5- جمع آوری و ارائه فاکتورها به رئیس کتابخانه جهت تائید	مسئول دفتر		کتابخانه
6- ارسال فاکتورهای تائید شده به معاونت اداری ومالی	مسئول دفتر		کتابخانه

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند پیگیری امور خرید، پرداخت و مدیریت تنخواه کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : 9-3-12 **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : پشتیبانی و مدیریت محتوای پورتال کتابخانه دیجیتال
انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *
خروجی اصلی فرایند : دسترسی به پورتال کتابخانه

شرح فرایند :
طی مراحل زیر پشتیبانی و مدیریت محتوای پورتال کتابخانه دیجیتال انجام می‌شود.
نحوه اجرا :

1- **بررسی کلیه لینک های پورتال**
2- **تهیه اطلاعات و محتوای موردنیاز**
3- **بارگذاری محتوای مربوطه در لینک مربوطه**
4- **اضافه کردن لینک جدید در صورت نیاز**
5- **تهیه خبر و بارگذاری در بخش اخبار کتابخانه**
6- **تهیه مطالب مرتبط و بارگذاری در بخش اخبار کتابخانه**
7- **مذاکره با شرکت پارس آذرخش در صورت نیاز به تغییر در ظاهر صفحات**
8- **پیگیری خطاهای ایجاد شده در پورتال کتابخانه از طریق شرکت پارس آذرخش**
9- **بررسی تقاضاهای کاربران پورتال و رفع مشکلات به صورت حضوری و غیرحضوری**
10- **تعیین سطح دسترسی برای کاربران جهت استفاده از منابع دیجیتال کتابخانه**

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- بررسی کلیه لینک های پورتال	مسئول پورتال		کتابخانه
2- تهیه اطلاعات و محتوای موردنیاز	مسئول پورتال و دیگر کارشناسان مربوطه		کتابخانه
3- بارگذاری محتوای مربوطه در لینک مربوطه	مسئول پورتال		کتابخانه
4- اضافه کردن لینک جدید در صورت نیاز	مسئول پورتال		کتابخانه
5- تهیه خبر و بارگذاری در بخش اخبار کتابخانه	مسئول پورتال و دیگر کارشناسان کتابخانه		کتابخانه
6- تهیه مطالب مرتبط و بارگذاری در بخش اخبار کتابخانه	مسئول پورتال و دیگر کارشناسان کتابخانه		کتابخانه
7- مذاکره با شرکت پارس آذرخش در صورت نیاز به تغییر در ظاهر صفحات	مسئول پورتال		کتابخانه
8- پیگیری خطاهای ایجاد شده در پورتال کتابخانه از طریق شرکت پارس آذرخش	مسئول پورتال		کتابخانه
9- بررسی تقاضاهای پورتال و رفع مشکلات به صورت حضوری و غیرحضوری	مسئول پورتال		کتابخانه
10- تعیین سطح دسترسی برای کاربران جهت استفاده از منابع دیجیتال کتابخانه	مسئول پورتال		کتابخانه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند پشتیبانی و مدیریت محتوای پورتال

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : 13-3-12 **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : ارائه معرفی نامه جهت استفاده از کتابخانه‌های دیگر

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : معرفی‌نامه

شرح فرایند :

طی مراحل زیر معرفی نامه جهت استفاده از منابع کتابخانه‌ای دیگر کتابخانه‌ها در کشور انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1- **مراجعه دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی به دفتر**
2- **پر کردن فرم مخصوص ارجاع دانشجو به کتابخانه مورد درخواست**
3- **شماره شدن فرم مورد نظر**
4- **ارسال فرم به مدیر واحد جهت امضا**
5- **ارائه فرم به فرد مربوطه**

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

جدول پاسخگویی

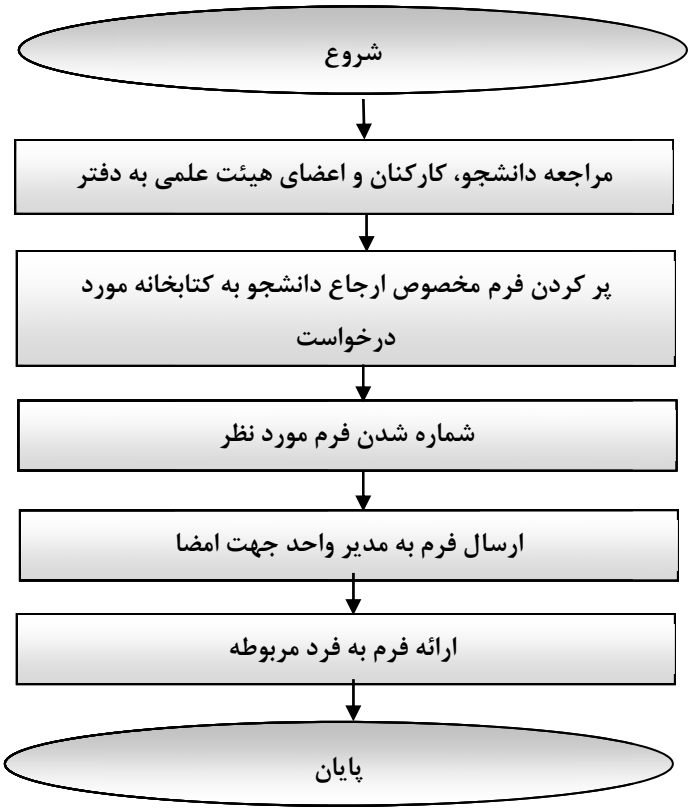
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- مراجعه دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی به دفتر	دانشجو/اعضای هیئت علمی		کتابخانه
2- پر کردن فرم مخصوص ارجاع دانشجو به کتابخانه مورد درخواست	دانشجو/اعضای هیئت علمی		کتابخانه
3- شماره شدن فرم مورد نظر	مسئول دفتر		کتابخانه
4- ارسال فرم به مدیر واحد جهت امضا	مسئول دفتر		کتابخانه
5- ارائه فرم به فرد مربوطه	مسئول دفتر		کتابخانه

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند ارائه معرفی نامه جهت استفاده از کتابخانه‌های دیگر



فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : 16-3-12 **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : مکاتبات و نامه نگاری داخل و خارج دانشگاه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : نامه

شرح فرایند :

طی مراحل زیر اشتراک و نگهداری از نشریات انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1- بررسی نامه‌های دریافتی و ارسالی از بخش‌های مختلف

2-تهیه و آماده‌سازی نامه‌ها

3-پاسخ و ارسال سریع مکاتبات انجام شده

4-پیگیری مکاتبات و نامه‌های ارسالی به بخش‌های داخلی و خارج دانشگاه

5-ذخیره‌سازی مکاتبات

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

جدول پاسخگویی

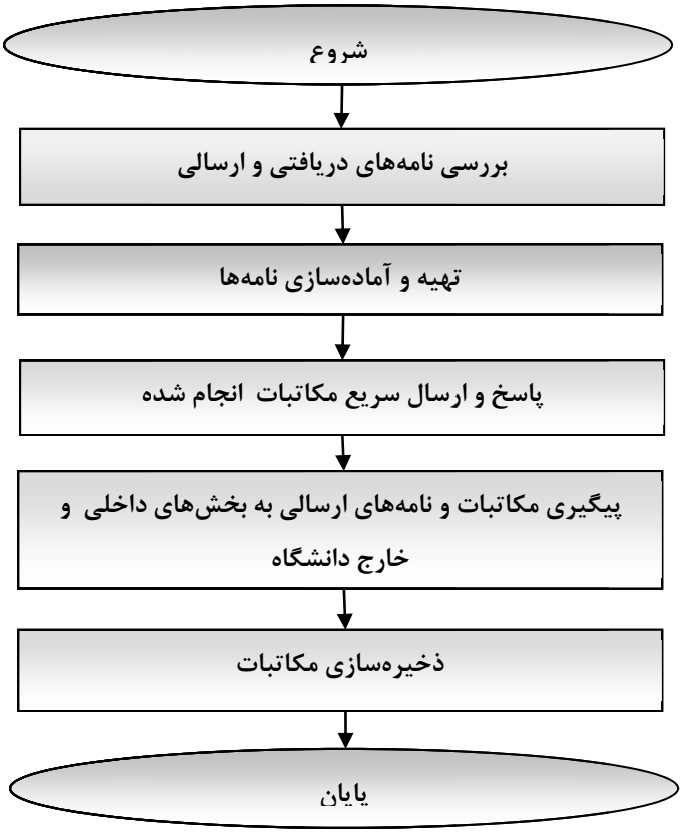
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- بررسی نامه‌های دریافتی و ارسالی از بخش‌های مختلف	مسئول دفتر		کتابخانه
2- تهیه و آماده‌سازی نامه‌ها	مسئول دفتر		کتابخانه
3- پاسخ و ارسال سریع مکاتبات انجام شده	مسئول دفتر		کتابخانه
4- پیگیری مکاتبات و نامه‌های ارسالی به بخش‌های داخلی و خارج دانشگاه	مسئول دفتر		کتابخانه
5- ذخیره‌سازی مکاتبات	مسئول دفتر		کتابخانه

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند مکاتبات و نامه نگاری داخل و خارج دانشگاه



فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

کدفرایند : **15-3-12** **گروه هدف :** دانشجو، کارکنان، اعضای هیئت علمی و ارباب رجوع

حوزه : کتابخانه

نام فرایند

: هماهنگ کردن جلسات داخلی و افراد خارج از دانشگاه با مدیر واحد

انجام فرایند به وسیله : تلفن- دستی -ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : برگزاری جلسه

شـــــرح

فرایند :

طی مراحل زیر هماهنگی جهت تشکیل جلسه به درخواست فرد یا افرادی کـه شـاغل در دانشـگاه یـا در خـارج از دانشگاه می باشند انجام می‌شود.

نحوه اجرا :

1- تماس تلفنی یا ملاقات حضوری با مسئول دفتر و ارائه درخواست

2- هماهنگ کردن با مدیر واحد در ارتباط با تشکیل جلسه یا ملاقات با فرد درخواست کننده

3- اعلام زمان جلسه به فرد یا افراد درخواست کننده ملاقات

4- پیگیری تهیه پذیرایی جهت جلسه

5- برگزاری جلسه

6- پیگیری صورتجلسه در صورت لزوم

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها – کتابخانه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- تماس تلفنی یا ملاقات حضوری با مسئول دفتر و ارائه درخواست	مسئول دفتر		کتابخانه
2- هماهنگ کردن با مدیر واحد در ارتباط با تشکیل جلسه یا ملاقات با فرد درخواست کننده	مسئول دفتر		کتابخانه
3- اعلام زمان جلسه به فرد یا افراد درخواست کننده ملاقات	مسئول دفتر		کتابخانه
4- پیگیری تهیه پذیرایی جهت جلسه	مسئول دفتر		کتابخانه
5- برگزاری جلسه	مسئول دفتر		کتابخانه
6- پیگیری صورتجلسه در صورت لزوم	مسئول دفتر		کتابخانه

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند هماهنگ کردن جلسات داخلی و افراد خارج از دانشگاه با مدیر واحد