

فرایند بخش امانت کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

کد فرایند: — — —

شرح مختصر فرایند:

بخش امانت فرایندهای بسیاری دارد، که این فرایندها ناشی از شرح وظایفی است که به عهده بخش امانت گذاشته شده است و می‌توان گفت خط مشی بخش امانت کتابخانه ها بر اساس این وظایف پایه ریزی شده است که از مهمترین آنها عبارتند از :

- ۱- امانت کتاب
- ۲- تسویه حساب

امانت کتاب

الف. جستجو

بطور معمول در اکثر کتابخانه ها ایستگاه های جستجوی اختصاصی برای جستجوی کتاب و سایر منابع اطلاعاتی کتابخانه تخصیص یافته است که معمولاً در ورودی کتابخانه ها قرار دارند البته نباید فراموش کرد که بسیاری از کتابخانه ها از برگه دان های سنتی برای یافتن کتاب استفاده میکنند و یا هر دو روش سنتی و سیستم های کامپیوتری در دسترس است. اما در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز (به دلیل سیر تحول تاریخی و تاسیس آن) از برگه دان سنتی محروم است. بدین شرح که کتابخانه پزشکی و مرکزی چندین سال با هم ادغام بودند و از یک محل و منابع مشترک استفاده میکردند که فقط مسائل مالی آنها از هم جدا بود که در سال ۱۳۷۹ کتابخانه پزشکی به دانشکده جدید پزشکی انتقال یافت و کتابخانه مرکزی نیز در ساختمان پشمینه مستقر گردید و به این ترتیب برگه دان های فهرست کتابها سهم کتابخانه پزشکی شد و کتابخانه مرکزی بدون برگه دان به کار خود ادامه داد و در حال حاضر فقط از سیستم الکترونیکی تحت وب استفاده میکند البته لازم به یادآوری است که ایستگاه کاری برای جستجوی کتابها در کتابخانه وجود ندارد و مراجعه کنندگان به بخش کامپیوتر ارجاع داده می شوند و یا توسط مسئول بخش امانت جستجو برای کاربران انجام میگردد.

پس جستجو شروعی برای امانت گرفتن می باشد که ممکن است از راه ها و روش های متفاوتی به بخش امانت ارائه گردد

- جستجو توسط مراجعه کنند: معمولاً از طریق برگه دان یا ایستگاه های جستجوی رایانه ای صورت می گیرد و دانشجو پس از جستجوی کتاب خود شماره راهنمای کتاب را به کتابدار بخش امانت ارائه می‌کند در صورتی که مخزن کتاب سیستم قفسه بندی بسته باشد کتابدار، کتاب مورد نظر را از قفسه برای مراجعه کننده می آورد و در صورتی که قفسه باز باشد مراجعه کننده خود نیز می‌تواند در قفسه گشت و گذار داشته باشد و سایر کتابهای مشابه را نیز از نزدیک لمس کند و ورق بزند.
- جستجو توسط کتابدار: مراجعه کننده عنوان و یا مولف کتاب را بصورت کامل یا ناقص درخواست میکند و کتابدار با جستجو در سیستم الکترونیکی کتابخانه کتاب مورد نظر را یافته و از قفسه برای او می آورد.

یادآوری: اطلاع رسانی در این زمینه بسیار ضروری است چرا که بسیاری از مراجعان با سیستم جستجو آشنایی ندارند و از وجود چنین سیستمی اظهار بی اطلاعی می کنند.

ب. تحویل کتاب

تحویل کتاب و در واقع امانت کتاب تابع ضوابطی است که کتابخانه ها در خط و مشی خود تعریف کرده اند و بخش امانت طبق ضوابط و مقررات تعیین شده کتاب را به مراجعان تحویل می دهد.

ج. عضویت

عضویت در واقع نوعی مجوز برای ارائه خدمات کتابخانه به اعضاء خود می باشد و کلید استفاده از خدمات کتابخانه هاست. که با شرایط خاصی این مجوز صادر می شود و از ضوابط و مقررات کتابخانه پیروی میکند.

- **عضویت دانشجو:** در حال حاضر عضویت دانشجویان بصورت سیستماتیک از طریق اخذ فایل الکترونیکی دانشجویان از آموزش دانشگاه صورت می‌گیرد بدین معنی که با ثبت نام دانشجو، عضویت آن نیز بالقوه انجام پذیرفته است
- **عضویت هیئت علمی و کارکنان:** به دلیل عدم ارائه فایل مشخصات هیئت علمی و کارمندان به برنامه الکترونیکی کتابخانه ای، ثبت نام آنها بصورت دستی انجام می‌گیرد و منوط به مراجعه و ثبت مشخصات به صورت حضوری است. که توسط کتابدار بخش امانت انجام می‌شود.

پس امانت کتاب به طور ساده از جستجو کتاب شروع می‌شود و پس از یافتن کتاب، کتابدار آن را به مراجعان تحویل می‌دهد یعنی اگر عضو کتابخانه باشد کتاب در پرونده مراجعه کننده ثبت می‌شود و تا دو هفته می‌تواند کتاب را در امانت داشته باشد و در صورت نیاز مهلت امانت را تمدید نماید و اگر عضو نیست باید مراحل ثبت نام انجام گیرد.

واحد های درگیر در فرایند:

- ۱- کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- ۲- بخش سفارشات به عنوان تهیه کننده منابع بخش امانت
- ۳- بخش فهرست نویسی به عنوان تهیه کننده مشخصات کتابشناختی منابع بخش امانت
- ۴- آموزش دانشگاه به عنوان ارسال کننده مشخصات دانشجویان برای درج در سیستم عضویت کتابخانه و صدور فرم تسویه حساب در هنگام فراغت از تحصیل دانشجویان

بازه زمانی کل فرایند:

بطور معمول زمان جستجو و تحویل کتاب ۱۰ دقیقه طول می‌کشد و با توجه به نوع درخواست مراجعه کننده و سایر عوامل مربوط به جستجوی کتاب متغیر است.

مستندات فرایند:

- ارائه کارت دانشجویی برای تطبیق هویت امانت گیرنده
- جستجو شماره دانشجویی یا شماره عضویت در برنامه جامع کتابخانه
- ورود شماره ثبت کتاب در پرونده شخصی کاربر
- زدن مهر تاریخ برگشت به آخر کتاب

کارشناس مسئول فرایند: یزدان خجسته تبار

کارشناس جانشین فرایند: جواد بناکار

فرایند امانت

