

فهرست فرآیند های مستند شده در حوزه کتابخانه

- ۱- LOA فرآیند امانت کتاب ۲
- ۲- RET فرآیند برگشت کتاب ۴
- ۳- COL مجموعه سازی منابع کتابی (فارسی و لاتین) ۶
- ۴- MEM فرآیند عضویت در کتابخانه ۹
- ۵- CAT فرآیند فهرستنویسی ۱۱
- ۶- REF فرآیند مرجع ۱۳
- ۷- EDU فرآیند آموزش مراجعین ۱۶
- ۸- SHE فرآیند شلف خوانی ۱۸
- ۹- INF فرآیند پایگاه عرضه اطلاعات ۲۰

	مستند سازی و بهبود فرآیندها عنوان واحد: کتابخانه	حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی
دانشگاه کوثر	نام فرآیند : امانت کتاب	کد فرآیند : LOA-۱

۱- شرح فرآیند

منظور از امانت مدت زمانی است که هر عضو (هیات علمی، دانشجو، اساتید حق التدریس و کارمندان) بر اساس آیین نامه می تواند کتاب مورد نظر خود را برای مدت مشخصی دریافت نماید. تمام کتابها به غیر از کتابهای مرجع و پایان نامه ها قابل امانت هستند. امکان تمدید دوباره کتاب برای همه اعضا به شرط نداشتن دیرکرد و عدم رزرو از سوی دیگر اعضا وجود دارد.

۲- شرح عملیات

۱- LOA فرآیند امانت کتاب

۱۱- LOA: کاربر: انتخاب کتاب مورد نظر با جستجو در نرم افزار

۱۲- LOA: کاربر: مراجعه به میز امانت

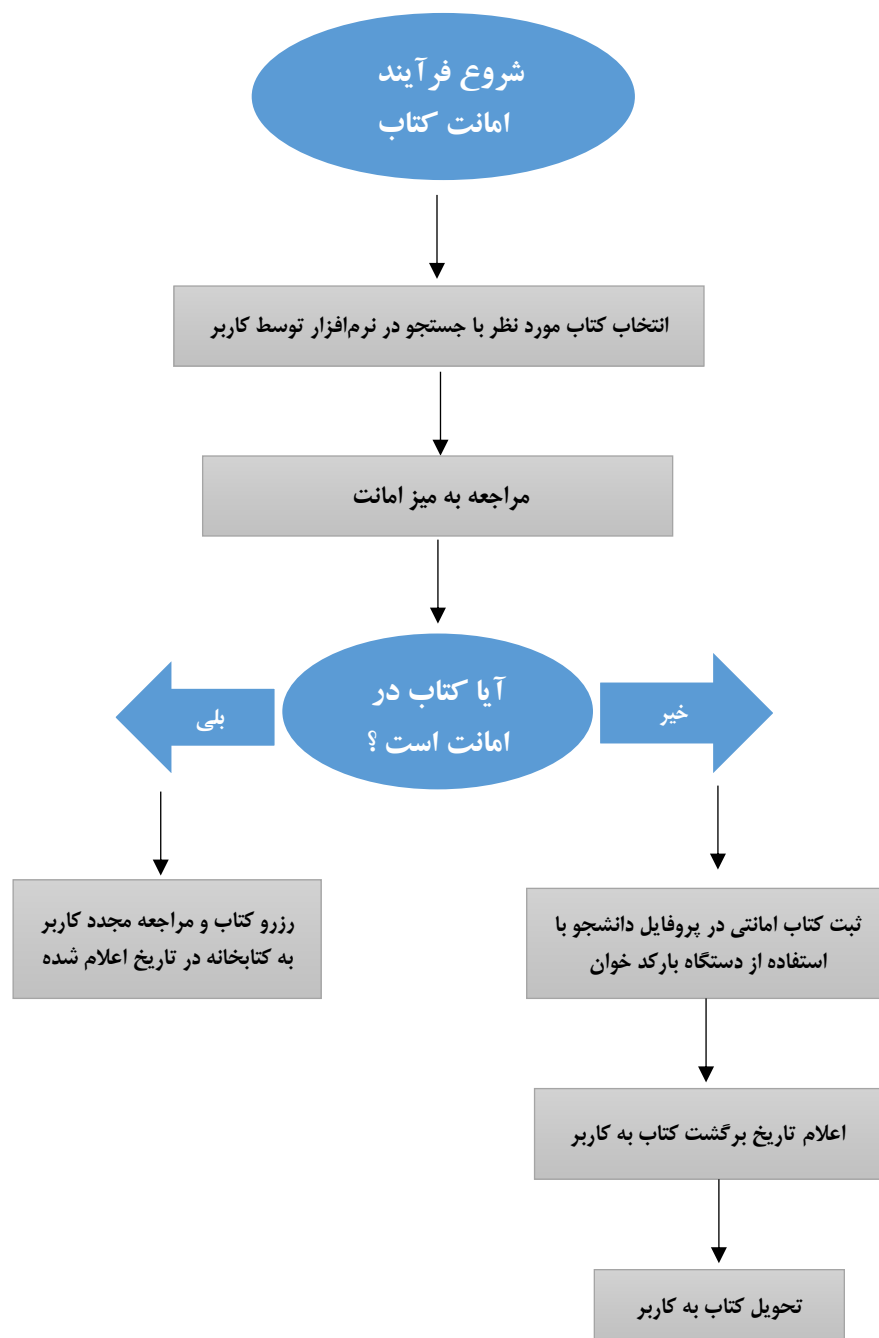
۱۳- LOA: کتابدار: جستجوی نام کاربر بر اساس شماره عضویت (شماره دانشجویی)

۱۴- LOA: کتابدار: بررسی پروفایل دانشجو

۱۵- LOA: کتابدار: امانت کتاب

۳- نکات پیشنهادی جهت ارتقاء و بهبود فرآیند :

۱۱- استفاده از ابزارهای کمکی برای پیگیری امانت ها: در نرم افزار کتابخانه، امکان تنظیم هشدار برای یادآوری تاریخ بازگشت کتاب به امانت گیرنده و کتابدار وجود داشته باشد.



	مستند سازی و بهبود فرآیندها عنوان واحد: کتابخانه	حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی
دانشگاه کوثر	نام فرآیند : برگشت کتاب	کد فرآیند : RET-۲

۱- شرح فرآیند:

مراجعین به کتابخانه در صورتی که منابع کتابخانه‌ای را به امانت ببرند، موظف می‌باشند که در تاریخ مقرر، منابع به امانت گرفته‌شده را به کتابخانه عودت نمایند. در غیر این صورت مشمول پرداخت جریمه تاخیر خواهند گردید. اگر به هر دلیلی کتاب یا هر نوع مواد کتابخانه‌ای گم یا ناقص شود (از قییل پارگی، بریدن تصاویر، خش‌دار شدن)، گیرنده موظف است آن منبع را تهیه و در اختیار کتابخانه قرار دهد.

۲- شرح عملیات

۲- RET فرآیند برگشت کتاب

۱۱- RET: کاربر: تحویل کتابهای برگشتی به کتابدار

۱۲- RET: کتابدار: خارج کردن کتابهای امانتی از فایل کاربر

۱۳- RET: کتابدار: بررسی اینکه آیا کتاب دیرکرد دارد؟

۱۴- RET: کتابدار: اگر کتاب دیرکرد داشت تذکر شفاهی به کاربر و به ازای هر روز تاخیر جریمه (زمان تسویه حساب) دریافت می‌گردد.

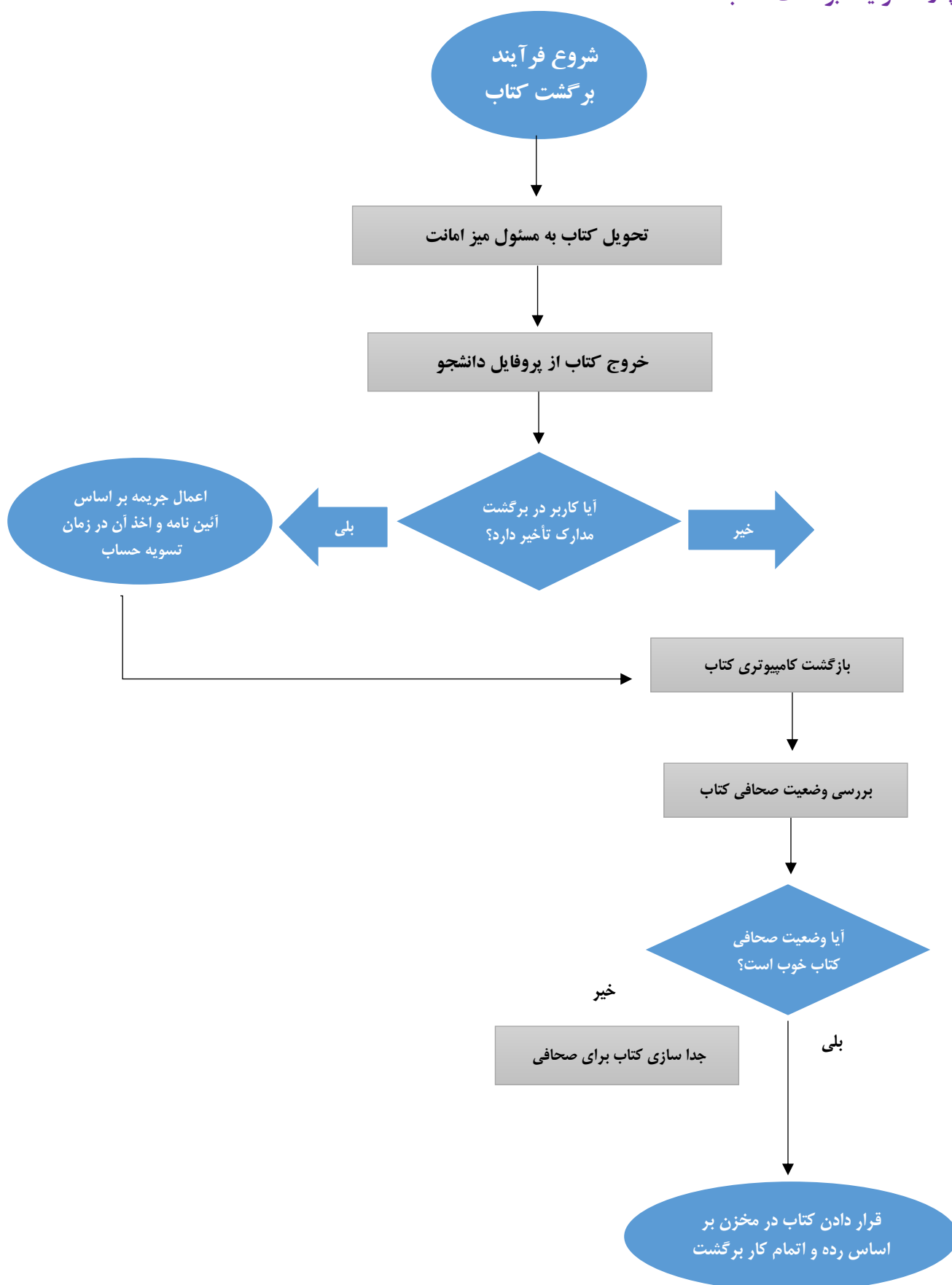
۱۵- RET: کتابدار: از نظر آسیب و وضعیت ظاهری کتاب را بررسی می‌کند.

۱۶- RET: کتابدار: اگر کتاب نیاز به صحافی داشته باشد، به بخش صحافی فرستاده می‌شود.

۳- نکات پیشنهادی جهت ارتقاء و بهبود فرآیند :

.....

۴- فلوچارت فرایند برگشت کتاب





حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی	مستند سازی و بهبود فرآیندها عنوان واحد: کتابخانه	
کد فرآیند: ۳-COL	نام فرآیند: مجموعه سازی منابع کتابی (فارسی و لاتین)	دانشگاه کوثر

۱- شرح فرآیند :

مجموعه سازی عبارت است از عمل یا فرآیند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راههای خرید، اهداء، مبادله یا سایر روشهای مرسوم و ارزیابی مداوم آنها. تأمین منابع اطلاعاتی به صورت درست، به موقع و متناسب با نیازهای مراجعان می تواند ضمن غنی سازی مجموعه و رفع نیاز مخاطبان، باعث افزایش میزان استفاده سایر مراکز و سازمان ها از منابع و خدمات مجموعه از طریق امانت بین کتابخانه ای گردد.

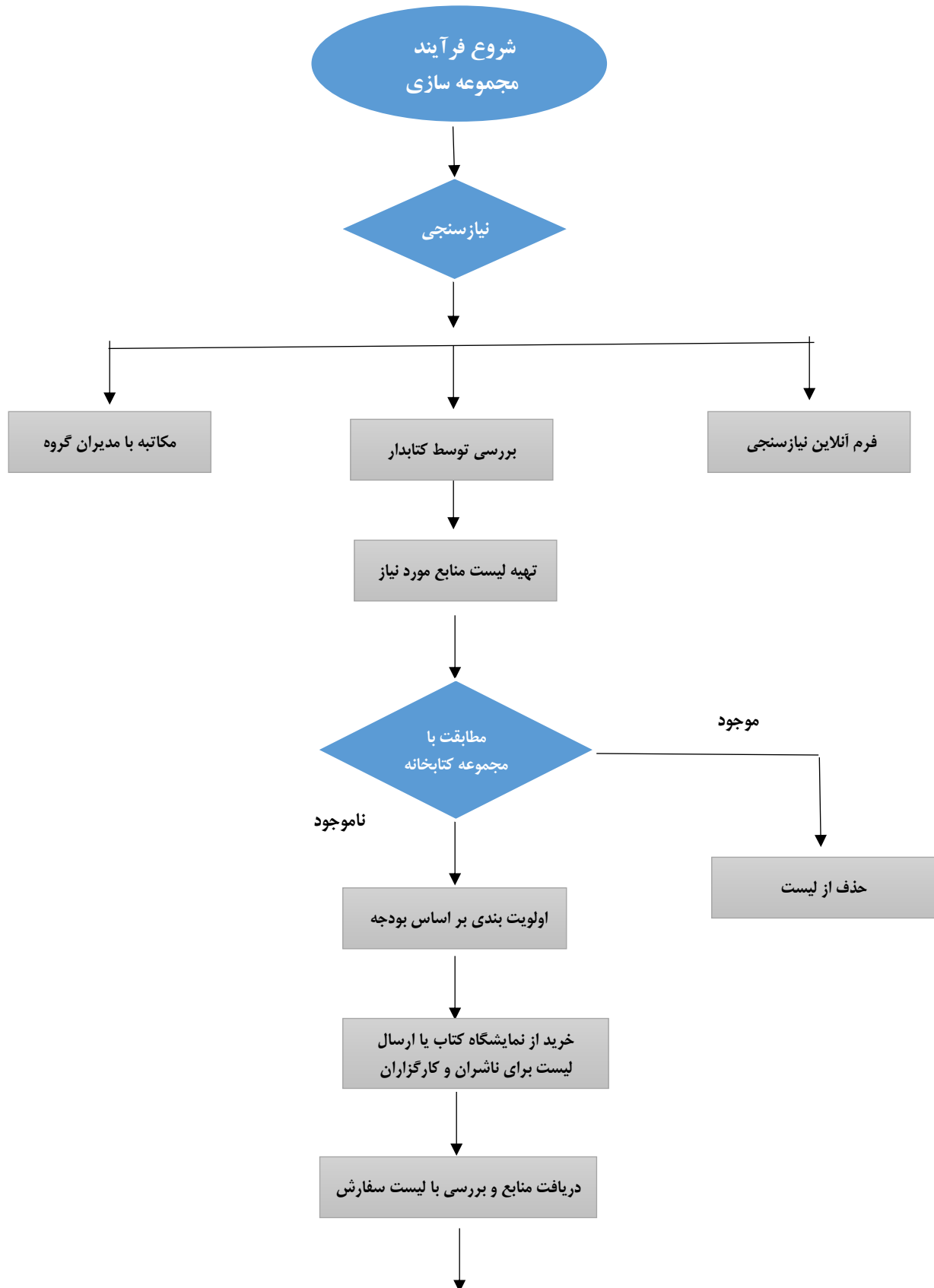
۲- شرح عملیات

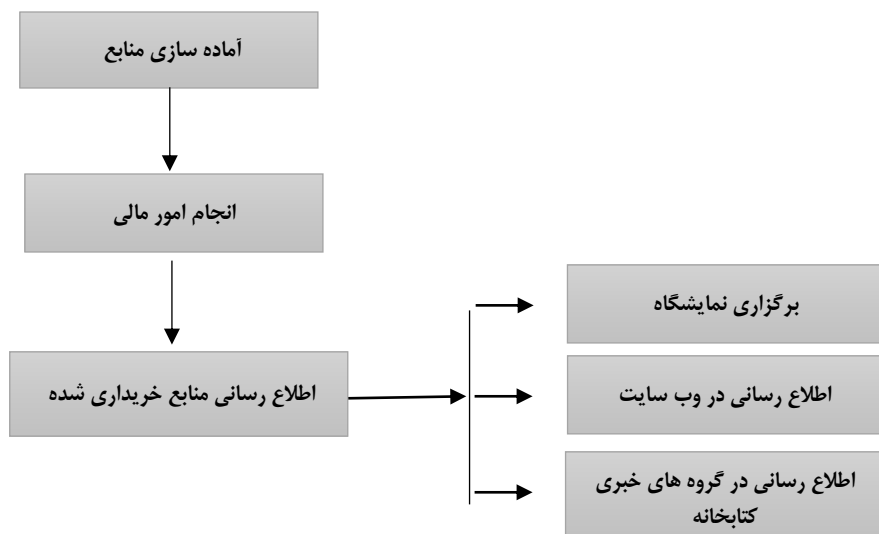
۳-COL مجموعه سازی منابع کتابی (فارسی و لاتین)

- ۱۱-COL: کتابدار: نیازسنجی در خصوص منابع مورد نیاز اعضای هیأت علمی، دانشجویان (مدیران گروه و ...)
- ۱۲-COL: کتابدار: در نظر گرفتن بودجه و سیاست های کتابخانه برای هر گروه .
- ۱۳-COL: کتابدار: تهیه لیست سفارش بر اساس منابع انتخاب شده و تطبیق با مجموعه کتابخانه و اولویت بندی آنها
- ۱۴-COL: کتابدار: تهیه و تأمین کتاب های فارسی و لاتین مورد نیاز با شرکت در نمایشگاه های بین المللی کتاب یا ارسال سفارش به ناشران، توزیع کنندگان یا تأمین کنندگان.
- ۱۵-COL: کتابدار: بررسی منابع دریافتی، تطبیق با فاکتورها و همچنین با لیست سفارش.
- ۱۶-COL: کتابدار: مهر نمودن و ثبت کتاب های دریافتی به کتابخانه و ارسال آنها به فهرستنویسی
- ۱۷-COL: کتابدار: انجام موارد مربوط به امور مالی
- ۱۸-COL: کتابدار: اطلاع رسانی منابع خریداری شده (برگزاری نمایشگاه، اطلاع رسانی در وب سایت، اطلاع رسانی در گروه های خبری کتابخانه)

۳- نکات پیشنهادی جهت ارتقاء و بهبود فرآیند :

۴- فلوچارت فرایند مجموعه سازی





حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی	مستند سازی و بهبود فرآیندها عنوان واحد: کتابخانه	 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانشگاه کوثر
کد فرآیند: MEM-۴	نام فرآیند: فرآیند عضویت در کتابخانه	دانشگاه کوثر

۱- شرح فرآیند :

کلیه کاربران دانشگاه (دانشجویان و اعضاء هیات علمی) به صورت پیش فرض عضو کتابخانه هستند و نیاز به ثبت نام مجزا ندارند. در ابتدای هر سال تحصیلی، اطلاعات ورودیهای جدید به صورت اتوماتیک به سیستم اضافه و عضویت آنها ثبت می شود.

۲- شرح عملیات

۴- MEM فرآیند عضویت در کتابخانه

۱۱- MEM: کاربر : مراجعه به کتابخانه دانشگاه

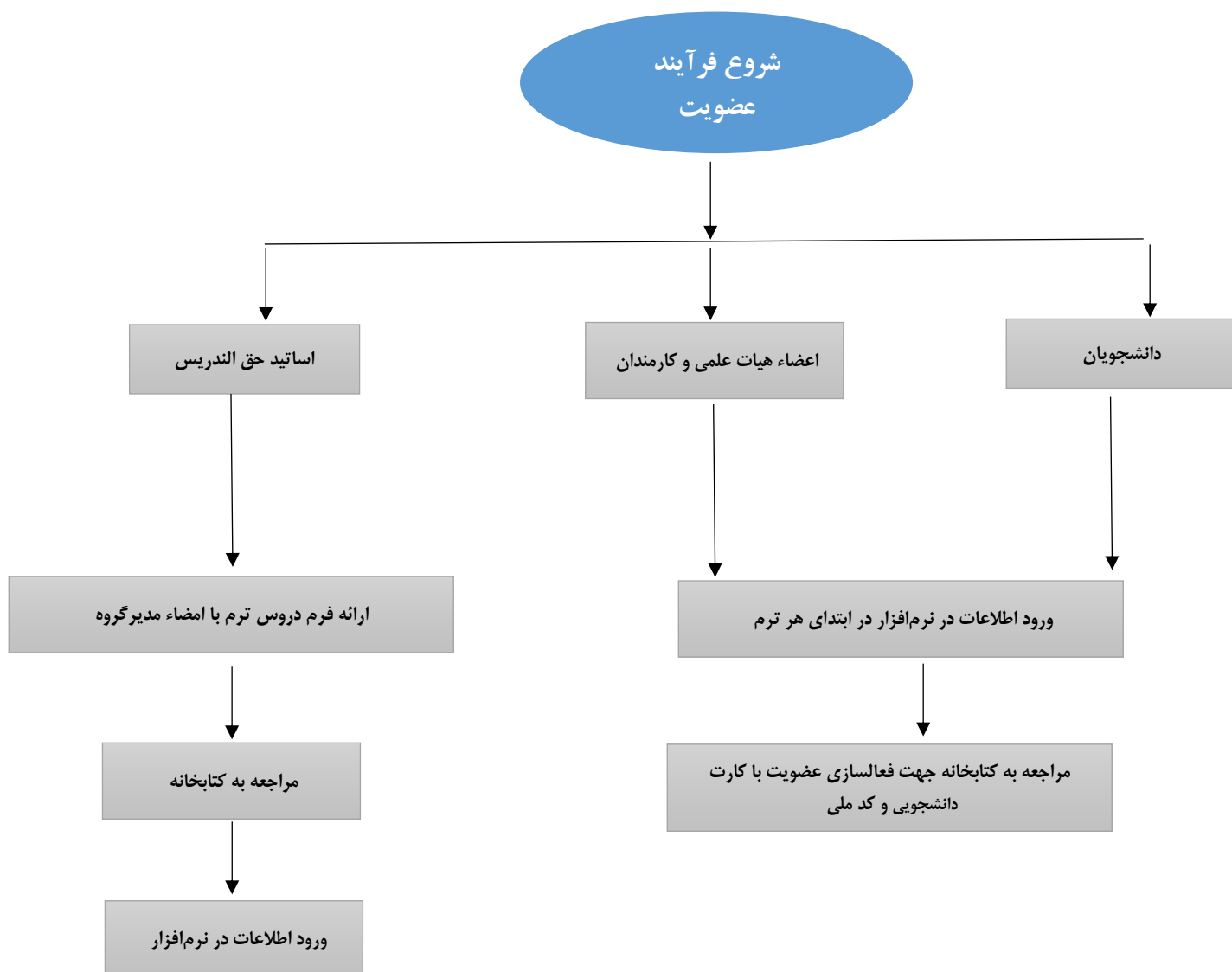
۱۲- MEM: کتابدار: ورود اطلاعات اعضاء در نرم افزار کتابخانه

۱۳- MEM: کتابدار: فعال سازی پروفایل کاربر با استفاده از کارت دانشجویی و کد ملی

۱۴- MEM: کاربر: عضویت اساتید حق التدریس با ارائه فرم دروس ترم با امضاء مدیر گروه ، سپس ورود اطلاعات آنها به نرم افزار انجام می شود .

۳- نکات پیشنهادی جهت ارتقاء و بهبود فرآیند :

۴- فلوجارت فرایند عضویت در کتابخانه



حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی	مستند سازی و بهبود فرآیندها عنوان واحد: کتابخانه	 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانشگاه گیلان
کد فرآیند: CAT-۵	نام فرآیند: فهرستنویسی	دانشگاه کوثر

۱- شرح فرآیند :

فرآیند فهرستنویسی در کتابخانه شامل مراحل است که برای شناسایی، توصیف و سازماندهی منابع اطلاعاتی به منظور بازیابی آسان آنها انجام می‌شود. این فرآیند شامل دو بخش اصلی فهرستنویسی توصیفی و فهرستنویسی تحلیلی است. فهرستنویسی توصیفی به توصیف ظاهری منبع می‌پردازد، در حالی که فهرستنویسی تحلیلی به محتوای منبع و موضوع آن می‌پردازد.

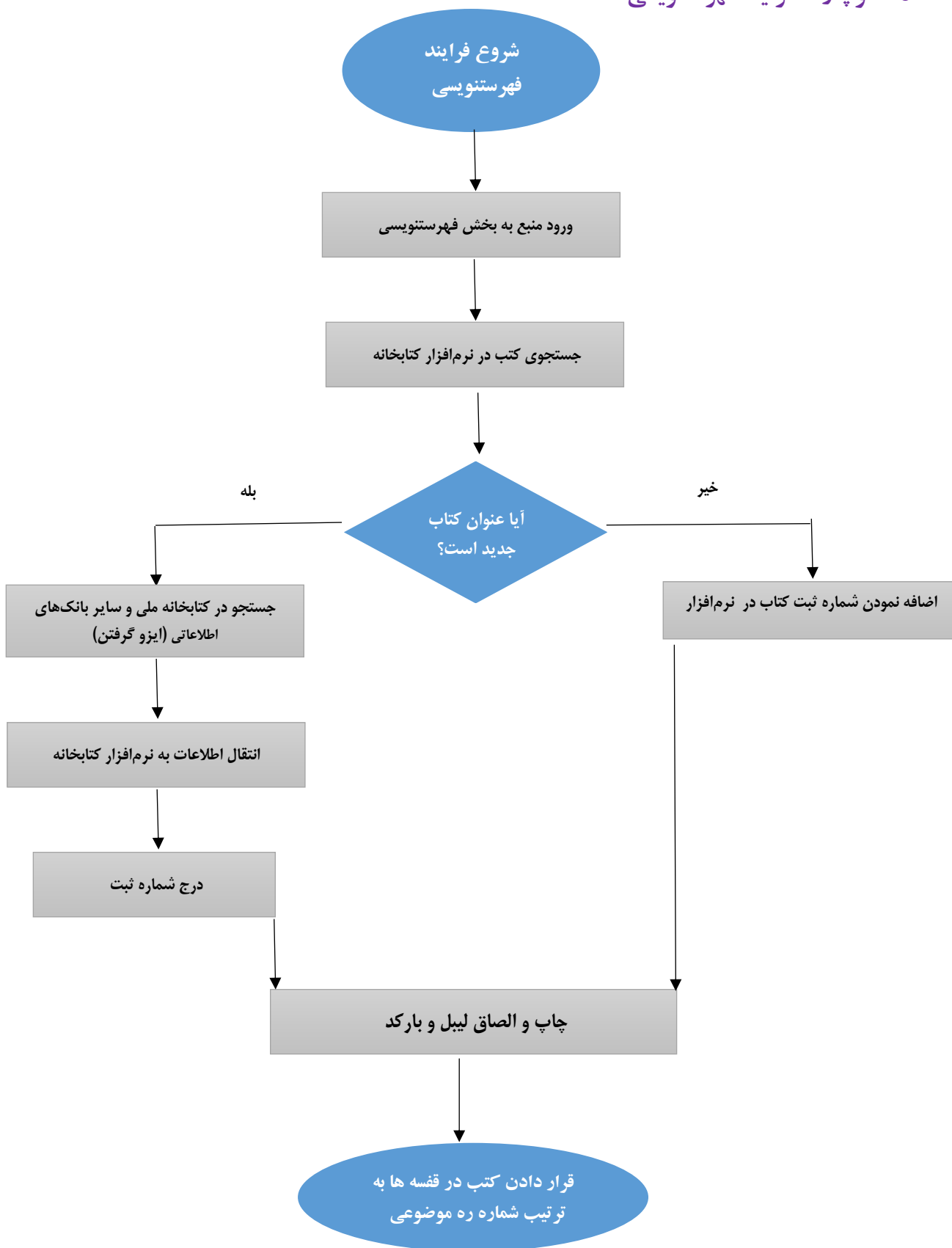
۲- شرح عملیات

۵- CAT فرآیند فهرستنویسی

- ۱۱- CAT: کتابدار : دریافت و ثبت منابع: کتاب‌های جدید پس از خرید یا اهدا به کتابخانه وارد بخش فهرستنویسی می‌شوند و در نرم‌افزار کتابخانه ثبت می‌شوند.
- ۱۲- CAT: کتابدار: فهرستنویسی توصیفی : در این مرحله، اطلاعاتی مانند عنوان، نویسنده، ناشر، تاریخ انتشار، تعداد صفحات و غیره از منبع استخراج و در قالب یک رکورد کتابشناختی ثبت می‌شود.
- ۱۳- CAT: کتابدار: فهرستنویسی تحلیلی: در این مرحله، محتوای منبع بررسی می‌شود و موضوعات اصلی و فرعی آن شناسایی می‌شوند. همچنین، ممکن است نویسندگان فرعی، مترجمان و غیره نیز در این مرحله مشخص شوند.
- ۱۴- CAT: کتابدار: رده‌بندی: بر اساس سیستم‌های رده‌بندی استاندارد مانند دیویی یا کنگره، یک شماره رده به هر منبع اختصاص داده می‌شود تا بر اساس موضوع در قفسه‌ها سازماندهی شود.
- ۱۵- CAT: کتابدار: آماده‌سازی نهایی: پس از انجام مراحل فوق، برچسب‌ها، بارکدها و سایر علائم شناسایی به کتاب الصاق می‌شوند و کتاب برای استفاده در قفسه‌ها آماده می‌شود.

۳- نکات پیشنهادی جهت ارتقاء و بهبود فرآیند :

۴- فلوچارت فرایند فهرستنویسی



حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی	مستند سازی و بهبود فرآیندها عنوان واحد: کتابخانه	
کد فرآیند : REF-6	نام فرآیند : مرجع	دانشگاه کوثر

۱- شرح فرآیند :

فرآیند مرجع: به مجموعه‌ای از فعالیت‌ها گفته می‌شود که با هدف پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی مراجعان در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی انجام می‌شود. این فرآیند با دریافت پرسش مراجعان و پایان یافتن با ارائه پاسخ مناسب و رضایت‌بخش خاتمه می‌یابد.

فرآیند مرجع مجازی: فرآیند مرجع مجازی در کتابخانه‌ها شامل ارائه خدمات مرجع از راه دور از طریق ابزارهای دیجیتال است. این فرآیند معمولاً شامل مراحل شناسایی نیاز اطلاعاتی کاربر، جستجو و بازیابی اطلاعات، و ارائه پاسخ به کاربر از طریق کانال‌های ارتباطی آنلاین است.

۲- شرح عملیات

۶- REF فرآیند مرجع

۱۱- REF: کاربر: دریافت پرسش: مراجع با ارائه یک پرسش یا نیاز اطلاعاتی به کتابدار مرجع مراجعه می‌کند. این پرسش می‌تواند به صورت شفاهی یا کتبی مطرح شود.

۱۲- REF: کتابدار: تحلیل و بررسی پرسش: کتابدار مرجع با دقت پرسش مراجع را تحلیل و بررسی می‌کند تا نیاز اطلاعاتی واقعی او را درک کند.

۱۳- REF: کتابدار: برنامه ریزی و جستجو: بر اساس نیاز اطلاعاتی شناسایی شده، کتابدار برنامه‌ریزی می‌کند که چگونه و از چه منابعی برای یافتن پاسخ مناسب استفاده کند.

۱۴- REF: کتابدار: بازیابی اطلاعات: کتابدار با استفاده از منابع کتابخانه (کتاب، مجله، پایگاه داده و ...) به جستجو و بازیابی اطلاعات مورد نیاز می‌پردازد.

۱۵- REF: کتابدار: ارائه پاسخ: اطلاعات بازیابی شده به صورت سازماندهی شده و به شکلی که برای مراجعان قابل فهم باشد، ارائه می‌شود.

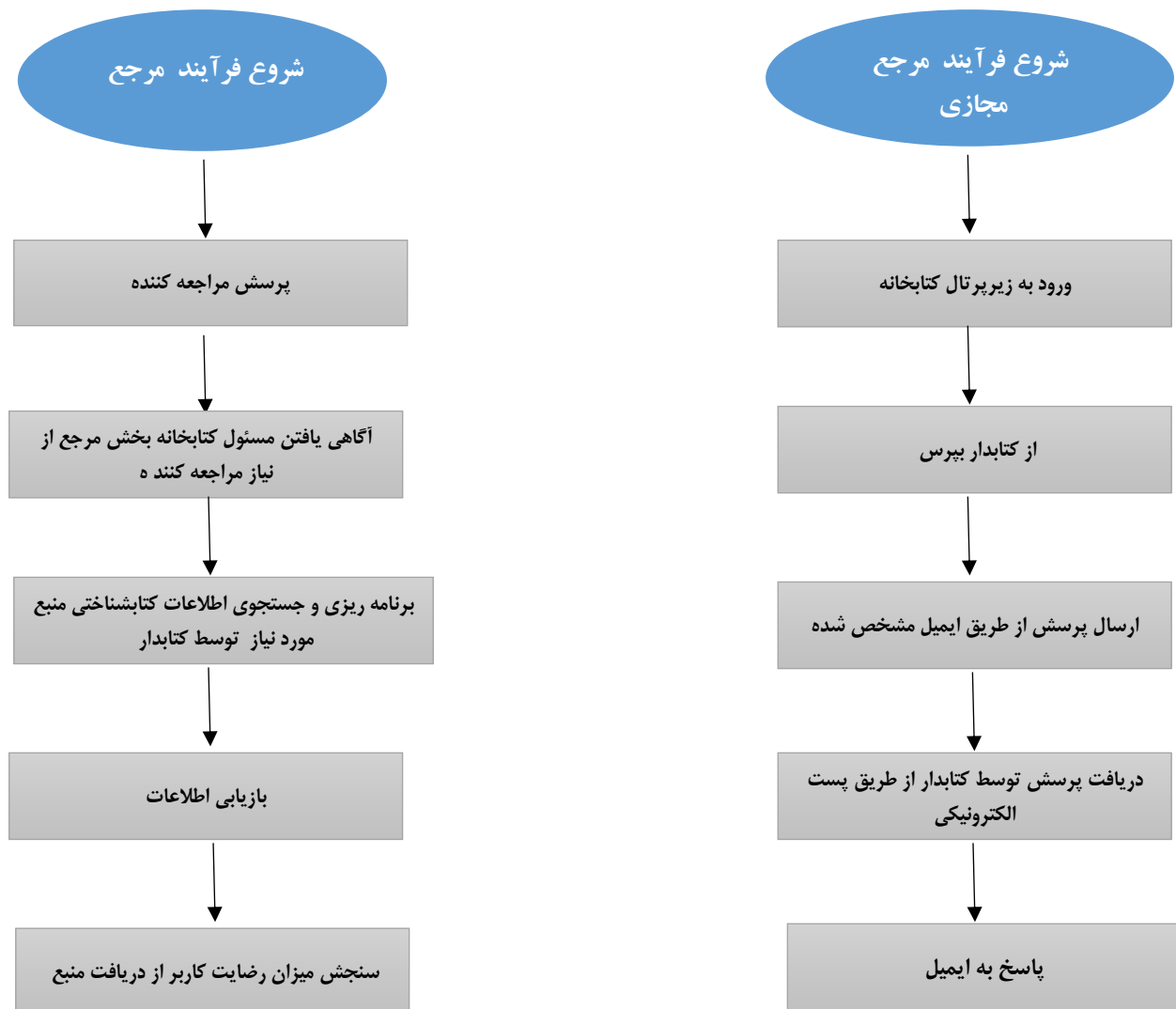
۱۶- REF: کتابدار: ارزشیابی: پس از ارائه پاسخ، کتابدار ممکن است با پرسیدن سوالاتی از مراجع، میزان رضایت او از پاسخ ارائه شده را ارزیابی کند.

۶-۱- REF فرآیند مرجع مجازی

- ۱۱- REF: کاربر: دریافت و شناسایی نیاز اطلاعاتی؛ کاربر از طریق چت، ایمیل، فرم آنلاین یا سایر ابزارهای ارتباطی، نیاز اطلاعاتی خود را با کتابدار در میان می‌گذارد.
- ۱۲- REF: کتابدار: تحلیل نیاز و جستجو: کتابدار نیاز اطلاعاتی کاربر را تحلیل کرده و با استفاده از منابع اطلاعاتی موجود (پایگاه‌های داده، کتاب‌های الکترونیکی، اینترنت و غیره) به جستجو می‌پردازد.
- ۱۳- REF: کتابدار: ارائه پاسخ؛ کتابدار پاسخ مناسب را به کاربر از طریق کانال ارتباطی انتخابی ارائه می‌دهد. این پاسخ ممکن است شامل لینک به منابع، خلاصه‌ای از اطلاعات، یا راهنمایی برای یافتن اطلاعات بیشتر باشد.
- ۱۴- REF: کتابدار: ارزیابی و بازخورد: کتابدار ممکن است از کاربر در مورد کیفیت پاسخ ارائه شده بازخورد دریافت کند تا خدمات مرجع مجازی را بهبود بخشد.

۳- نکات پیشنهادی جهت ارتقاء و بهبود فرآیند :

۴- فلوچارت فرایند مرجع، مرجع مجازی



حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی	مستند سازی و بهبود فرآیندها عنوان واحد: کتابخانه	 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانشگاه کوثر
کد فرآیند: EDU-۷	نام فرآیند: آموزش مراجعین	دانشگاه کوثر

۱- شرح فرآیند :

فرآیند آموزش به مراجعین در کتابخانه‌ها شامل مراحل مختلفی است که هدف آن ارتقای مهارت‌های اطلاع‌یابی و استفاده از منابع کتابخانه‌ای است. این فرآیند می‌تواند شامل آموزش‌های عمومی در مورد نحوه کار با کتابخانه و آموزش‌های تخصصی در مورد موضوعات خاص باشد.

۲- شرح عملیات

۷-EDU فرآیند آموزش مراجعین

۱۱-EDU: کتابدار : تعیین نیازهای آموزشی مراجعین: شناسایی گروه‌های مختلف مراجعین و نیازهای خاص آنها در زمینه استفاده از کتابخانه

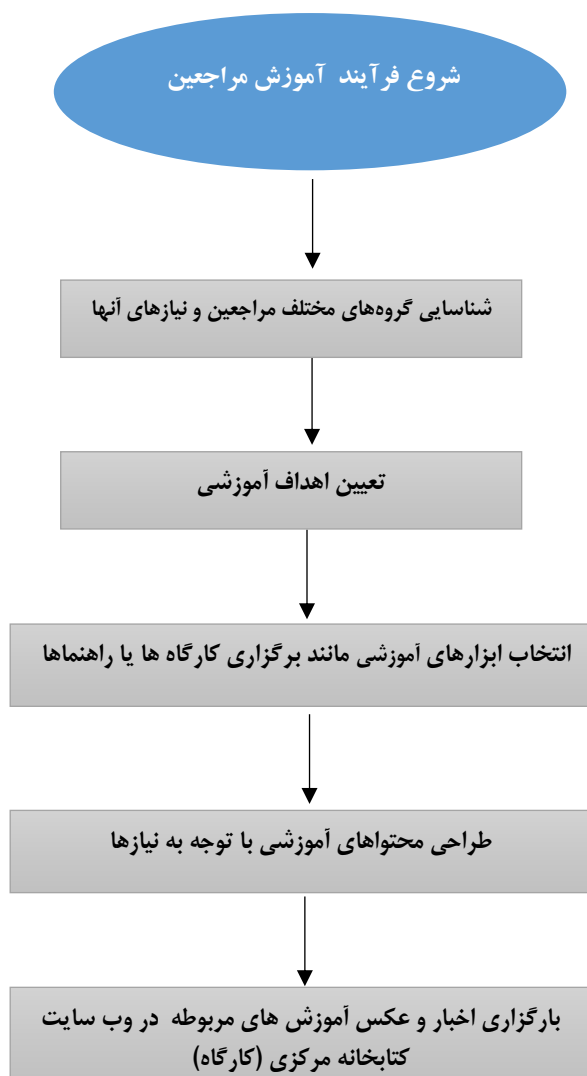
۱۲-EDU: کتابدار : تعیین اهداف آموزشی: مشخص کردن آنچه مراجعین باید پس از آموزش یاد بگیرند و بتوانند انجام دهند.

۱۳-EDU: کتابدار: انتخاب روش‌های آموزشی مناسب: انتخاب روش‌های تدریس، ابزارها و منابع آموزشی که برای گروه هدف و اهداف آموزشی مناسب باشند (مثلاً کارگاه‌های آموزشی، راهنماهای چاپی یا آنلاین).

۱۴-EDU: کتابدار: طراحی محتوای آموزشی: تدوین مطالب آموزشی با توجه به نیازها و اهداف، به صورت واضح، مختصر و قابل فهم.

۳- نکات پیشنهادی جهت ارتقاء و بهبود فرآیند :

۴- فلوچارت فرایند آموزش مراجعین



	مستند سازی و بهبود فرآیندها عنوان واحد: کتابخانه	حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی
دانشگاه کوثر	نام فرآیند : شلف خوانی	کد فرآیند : EDU-۸

۱- شرح فرآیند :

به فرایند کنترل منابع کتابخانه اعم از مجموعه سازی، بروزرسانی، هماهنگ سازی و مرتب سازی کتابها شلف خوانی می گویند. یکی از مهمترین دستاوردهای شلف خوانی بررسی کتابهای مفقودی یا جابجا شده در قفسه ها می باشد. هدف از رف خوانی ارزیابی، بررسی و ساماندهی مجموعه کتابخانه، بررسی و مطابقت کاربرگه اطلاعات منابع در نرم افزار کتابخانه ای با منابع موجود در قفسه های کتابخانه و رفع اشکالات می باشد.

۲- شرح عملیات

۸- SHE فرآیند شلف خوانی

۱۱- SHE: برنامه ریزی رف خوانی

- تعیین بازه های زمانی برای رف خوانی (روزانه، هفتگی یا ماهانه)
- استفاده از چک لیست ها و گزارش های نرم افزار برای پیگیری روند کار

۱۲- SHE: بررسی ترتیب منابع

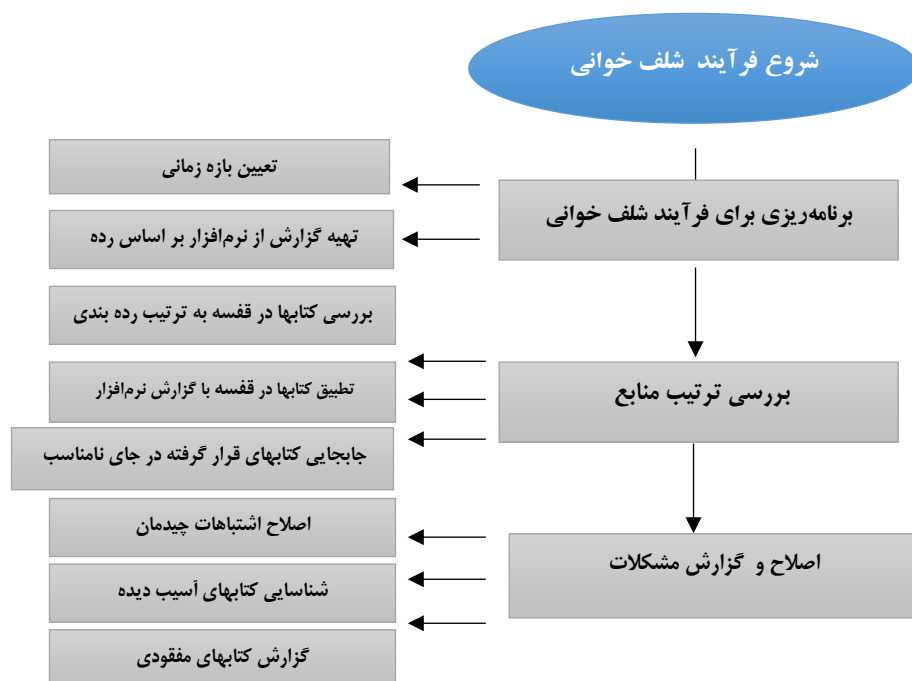
- بررسی قرارگیری کتابها بر اساس شماره رده بندی
- تطبیق منابع فیزیکی با گزارش نرم افزار کتابخانه
- جابجایی کتابهای قرار گرفته در جای نامناسب

۱۳- SHE: اصلاح و گزارش مشکلات

- اصلاح اشتباهات چیدمان
- شناسایی کتابهای آسیب دیده یا نیازمند تعمیر
- گزارش کتابهای مفقودی و مشخص نمودن آن در نرم افزار

۳- نکات پیشنهادی جهت ارتقاء و بهبود فرآیند :

۴- فلوجارت فرایند شلف خوانی



	مستند سازی و بهبود فرآیندها عنوان واحد: کتابخانه	حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی
دانشگاه کوثر	نام فرآیند : فرآیند پایگاه عرضه اطلاعات	کد فرآیند : INF-۹

۱- شرح فرآیند :

پایگاه عرضه اطلاعات در کتابخانه به مجموعه‌ای سازمان یافته از منابع اطلاعاتی دیجیتال اشاره دارد که به کاربران امکان دسترسی و جستجو در اطلاعات مختلف را می‌دهد. این پایگاه‌ها می‌توانند شامل مقالات علمی، کتاب‌های الکترونیکی، و سایر منابع اطلاعاتی می‌باشند که به صورت الکترونیکی ذخیره و مدیریت می‌شوند.

به عبارت دیگر، پایگاه اطلاعاتی در کتابخانه، یک مخزن دیجیتال است که اطلاعات را به شکل ساختارمند و قابل جستجو ذخیره می‌کند و به کاربران امکان می‌دهد تا به سرعت و به راحتی به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی پیدا کنند. این پایگاه‌ها می‌توانند عمومی باشند و برای همه کاربران قابل دسترسی باشند، یا می‌توانند خصوصی باشند و فقط برای اعضای یک سازمان یا گروه خاص قابل استفاده باشند.

۲- شرح عملیات

۹-INF فرآیند پایگاه عرضه اطلاعات

- ۱۱- ثبت نام و ایجاد حساب کاربری: در این مرحله، کاربر در پایگاه اطلاعاتی مورد نظر ثبت نام کرده و یک حساب کاربری ایجاد می‌کند. معمولاً این کار با ارائه اطلاعاتی مانند نام، نام خانوادگی، ایمیل و... انجام می‌شود.
- ۱۲- تأیید حساب کاربری: پس از ثبت نام، یک ایمیل تأیید به آدرس ایمیل وارد شده توسط کاربر ارسال می‌شود که معمولاً شامل یک لینک یا کد است که با کلیک یا وارد کردن آن، حساب کاربری تأیید می‌شود.
- ۱۳- ورود به سیستم: پس از تأیید حساب کاربری، کاربر با استفاده از نام کاربری و رمز عبور خود وارد پایگاه اطلاعاتی می‌شود.
- ۱۴- جستجو و دسترسی به اطلاعات: در این مرحله، کاربر می‌تواند با استفاده از ابزارهای جستجو و فیلترهای موجود در پایگاه، به اطلاعات مورد نظر خود دسترسی پیدا کند. این اطلاعات می‌توانند شامل مقالات علمی، کتاب‌ها، پایان نامه‌ها، گزارش‌ها و... باشند.
- ۱۵- دریافت اطلاعات: پس از یافتن اطلاعات مورد نظر، کاربر می‌تواند آن را دانلود، مشاهده آنلاین، یا به روش‌های دیگری که توسط پایگاه ارائه شده است، دریافت کند.

۱۶- مدیریت حساب کاربری: کاربر می‌تواند اطلاعات حساب کاربری خود را مدیریت کند، مانند تغییر رمز عبور، ویرایش اطلاعات شخصی و...

۳- نکات پیشنهادی جهت ارتقاء و بهبود فرآیند :

۴- فلوچارت فرایند پایگاه عرضه اطلاعات

