



دانشگاه علوم پزشکی مازندران

کتابخانه مرکز آموزشی، پژوهشی درمانی امام خمینی (ره) ساری

## فرآیندهای کتابخانه :

۱. عضویت
۲. فهرست نویسی کتاب
۳. فهرست نویسی مجلات
۴. فهرست نویسی پایان نامه ها و مواد دیداری شنیداری
۵. امانت دهی
۶. وجین کتاب
۷. خرید کتاب
۸. آماده سازی
۹. استفاده از خدمات در بخش مرجع و اطلاع رسانی
۱۰. امانت بین کتابخانه ای
۱۱. طراحی و بروزرسانی اطلاعات وب سایت کتابخانه

نام واحد : کتابخانه

نمودار جریان کار



دانشگاه علوم پزشکی مازندران  
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)  
ساری

## نام فرآیند : عضویت

مدارک و مستندات لازم  
- مجری

مجری :  
مسئول کتابخانه  
پرسنل کتابخانه

مدارک و  
مستندات :

۱. تکمیل فرم  
عضویت از  
طرف متقاضی
۲. یک قطعه  
عکس ۳\*۴  
پشت نویسی  
شده
۳. ارائه کارت  
شناسایی

شروع

فقط اساتید و دانشجویان (رزیدنتها) این مرکز می توانند عضو کتابخانه شوند

چاپ فرم عضویت

پر کردن فرم عضویت و دریافت مدارک ثبت نام

اسکن عکس عضو شده


ورود اطلاعات عضو در نرم افزار جامع

چاپ کار عضویت

مهمور و امضای کارت عضویت توسط مسئول کتابخانه

کارت صادر شده آماده امانت به مراجعه کننده

تهیه و تنظیم :  
نسرین ابراهیم قوچی

نام واحد : کتابخانه	نمودار جریان کار	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ساری
نام فرآیند : فهرست نویسی کتاب		

مدارک و مستندات لازم –  
مجری

مجری :  
کارشناس کتابداری  
پرسنل کتابخانه

مدارک و مستندات :



تهیه و تنظیم :  
نسرین ابراهیم  
قوچی



دانشگاه علوم پزشکی مازندران  
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)  
ساری

نمودار جریان کار

نام واحد : کتابخانه

## نام فرآیند : فهرست نویسی مجلات

مدارک و مستندات لازم –  
مجری

مجری :  
کارشناس کتابداری  
پرسنل کتابخانه

مدارک و مستندات :

کاردکس فارسی و لاتین  
ویژه ثبت مجلات

دریافت مجلات خریداری شده

مهمور کردن مجلات با مهر کتابخانه


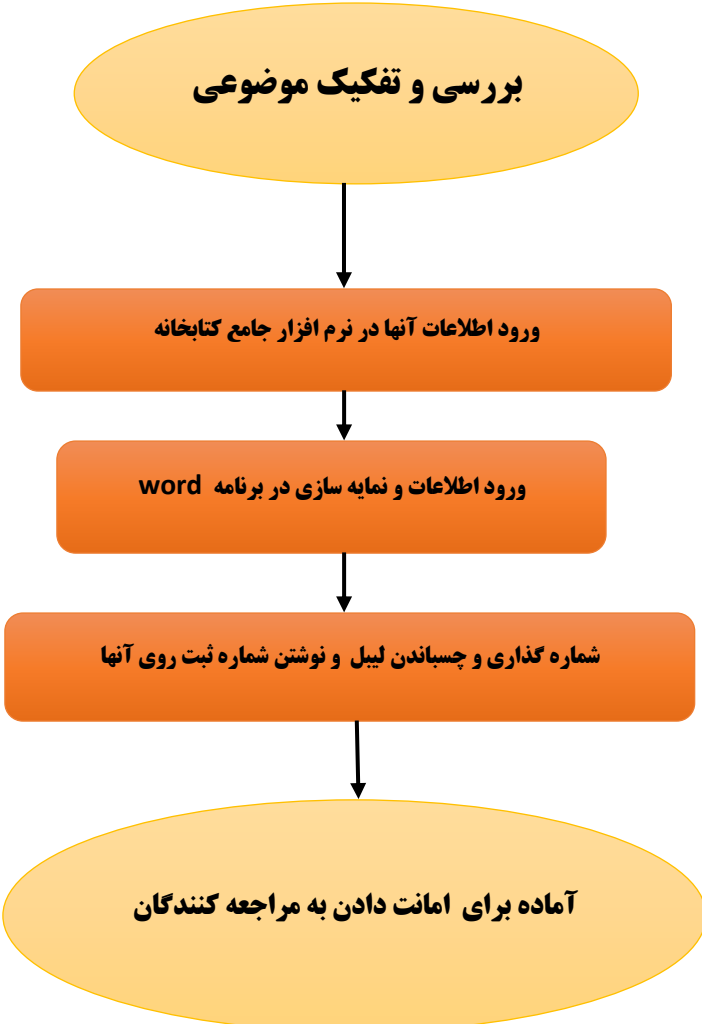
ثبت عنوان و شماره مجلات در کاردکس مجلات


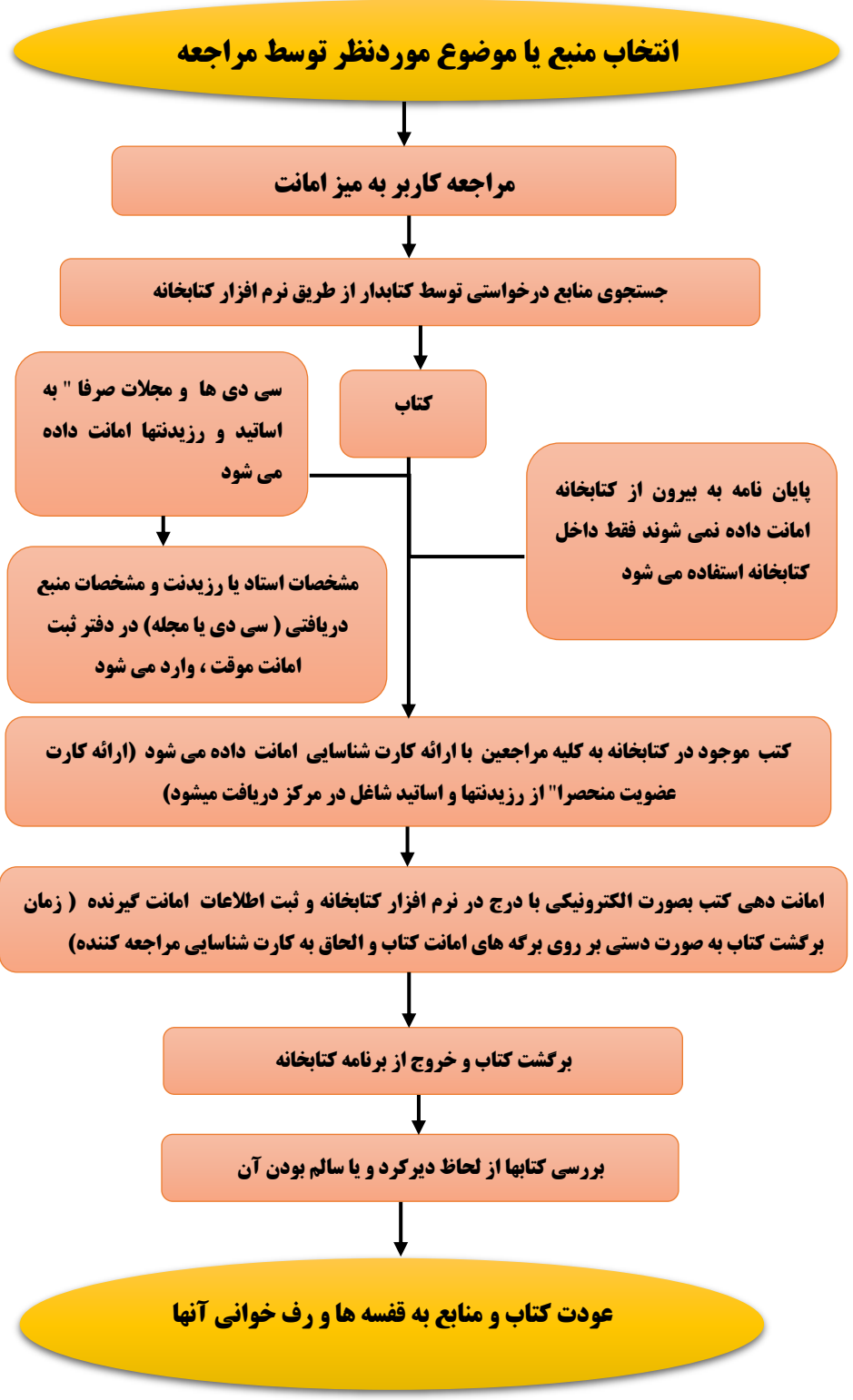
قرار دادن مجلات در قفسه مجلات

آرشیو شماره های قبلی مجلات

آماده مجلات برای دادن امانت به مراجعه  
کنندگان

تهیه و تنظیم :  
نسرین ابراهیم قوچی

نام واحد : کتابخانه	نمودار جریان کار	 <p>دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ساری</p>
<p>نام فرآیند : فهرست نویسی مواد دیداری و شنیداری و پایان نامه ها</p>		
مدارک و مستندات لازم – مجری	 <pre> graph TD     A([بررسی و تفکیک موضوعی]) --&gt; B[ورود اطلاعات آنها در نرم افزار جامع کتابخانه]     B --&gt; C[ورود اطلاعات و نمایه سازی در برنامه word]     C --&gt; D[شماره گذاری و چسباندن لیبل و نوشتن شماره ثبت روی آنها]     D --&gt; E([آماده برای امانت دادن به مراجعه کنندگان]) </pre>	
مجری : کارشناس کتابداری پرسنل کتابخانه	تهیه و تنظیم : نسرین ابراهیم کوچی	
مدارک و مستندات :		

نام واحد : کتابخانه	نمودار جریان کار	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ساری
<b>نام فرآیند : امانت دهی</b>		
مدارک و مستندات لازم – مجری	 <pre>           graph TD             Start([انتخاب منبع یا موضوع مورد نظر توسط مراجعه]) --&gt; Step1[مراجعه کاربر به میز امانت]             Step1 --&gt; Step2[جستجوی منابع درخواستی توسط کتابدار از طریق نرم افزار کتابخانه]             Step2 --&gt; Step3[کتاب]             Step3 --&gt; Step3a[سی دی ها و مجلات صرفا " به اساتید و رزیدنتها امانت داده می شود ]             Step3 --&gt; Step3b[پایان نامه به بیرون از کتابخانه امانت داده نمی شوند فقط داخل کتابخانه استفاده می شود]             Step3 --&gt; Step4[مشخصات استاد یا رزیدنت و مشخصات منبع دریافتی ( سی دی یا مجله) در دفتر ثبت امانت موقت ، وارد می شود]             Step3 --&gt; Step5[کتاب موجود در کتابخانه به کلیه مراجعین با ارائه کارت شناسایی امانت داده می شود ( ارائه کارت عضویت منحصرأ از رزیدنتها و اساتید شاغل در مرکز دریافت میشود)]             Step4 --&gt; Step5             Step5 --&gt; Step6[امانت دهی کتب بصورت الکترونیکی با درج در نرم افزار کتابخانه و ثبت اطلاعات امانت گیرنده ( زمان برگشت کتاب به صورت دستی بر روی برگه های امانت کتاب و الحاق به کارت شناسایی مراجعه کننده)]             Step5 --&gt; Step7[برگشت کتاب و خروج از برنامه کتابخانه]             Step6 --&gt; Step7             Step7 --&gt; Step8[بررسی کتابها از لحاظ دیرکرد و یا سالم بودن آن]             Step8 --&gt; End([عودت کتاب و منابع به قفسه ها و رف خوانی آنها])           </pre>	تهیه و تنظیم : نسرین ابراهیم قوچی
مدارک و مستندات : مجری : کارشناس کتابداری پرسنل کتابخانه		



دانشگاه علوم پزشکی مازندران  
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)  
ساری

نمودار جریان کار

نام واحد : کتابخانه

## نام فرآیند : وجین کتب

مدارک و مستندات لازم –  
مجری

مجری :

پرسنل کتابخانه

مدارک و مستندات :

۱. کتب مستعمل و غیرقابل استفاده
۲. چاپ ویرایشهای جدید از یک کتب
۳. وجود نسخه های تکراری و فراوان از یک کتاب
۴. مفقود شدن احتمالی یک کتاب
۵. اخذ مجوز از ریاست مرکز و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

انتخاب کتابها طبق آیین نامه وجین کتابخانه (کتب قدیم، مفقودی و مستعمل)

تهیه لیست کتابهای وجین

خارج کردن منابع از قفسه های کتاب

خارج کردن کاربرگه های منابع وجینی از لیست کاربرگه های منبع کتابخانه و حذف آنها از نرم افزار کتابداری


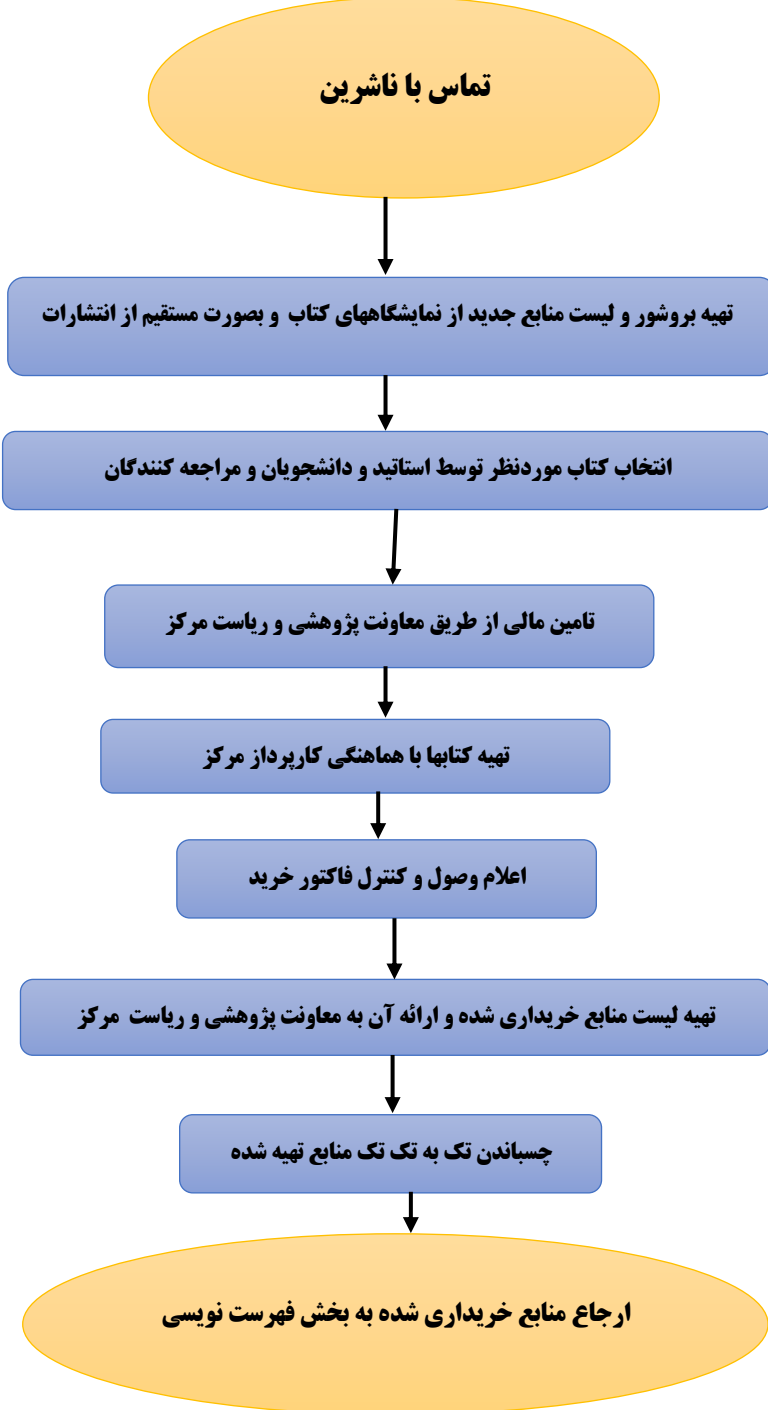
توضیح در روبروی شماره ثبت کتاب در دفتر ثبت

ارائه لیست منابع وجین به ریاست مرکز و معاونت پژوهشی

گزارش به تامین اموال مرکز و دانشگاه

خروج کتب وجینی از کتابخانه توسط دانشگاه علوم پزشکی

تهیه و تنظیم :  
نسرین ابراهیم قوچی

نام واحد : کتابخانه	نمودار جریان کار	 <p>دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ساری</p>
<h1 style="color: red;">نام فرآیند : خرید کتاب</h1>		
مدارک و مستندات لازم – مجری	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([تماس با ناشرین]) --&gt; B[تهیه بروشور و لیست منابع جدید از نمایشگاههای کتاب و بصورت مستقیم از انتشارات]     B --&gt; C[انتخاب کتاب مورد نظر توسط استاتید و دانشجویان و مراجعه کنندگان]     C --&gt; D[تامین مالی از طریق معاونت پژوهشی و ریاست مرکز]     D --&gt; E[تهیه کتابها با هماهنگی کاربرد از مرکز]     E --&gt; F[اعلام وصول و کنترل فاکتور خرید]     F --&gt; G[تهیه لیست منابع خریداری شده و ارائه آن به معاونت پژوهشی و ریاست مرکز]     G --&gt; H[چسباندن تک به تک منابع تهیه شده]     H --&gt; I([ارجاع منابع خریداری شده به بخش فهرست نویسی])           </pre> </div>	
<p>مجری : مسئول کتابخانه و پرسنل کتابخانه</p> <p>مدارک و مستندات :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دریافت بروشور و کاتالوک منابع فارسی و انگلیسی از انتشارات مختلف</li> <li>۲. دریافت منابع مالی مناسب</li> <li>۳. هماهنگی با مدیریت جهت خرید منابع از نمایشگاه مورد نظر</li> </ol>		





دانشگاه علوم پزشکی مازندران  
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)  
ساری

نمودار جریان کار

نام واحد : کتابخانه

## نام فرآیند : آماده سازی

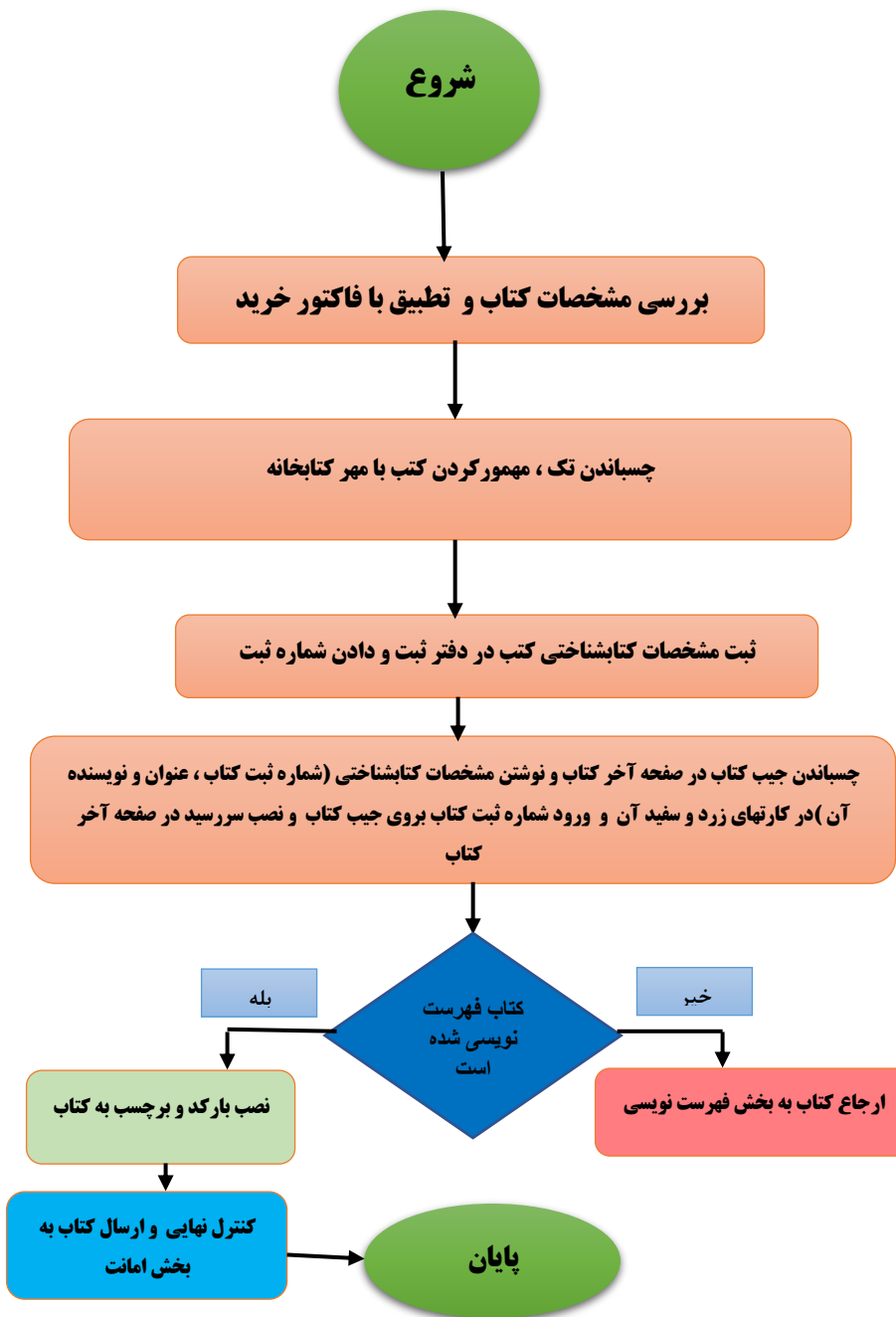
مدارک و مستندات لازم –  
مجری

مجری :  
کارشناس کتابداری  
پرسنل کتابخانه

### مدارک و مستندات :

۱. دفتر ثبت فارسی و لاتین
۲. کارتهای سفیدو زرد و جیب زرد کتاب آماده
۳. سررسید آماده کتاب
۴. بارکد و برچسب آماده
۵. مهر کتابخانه

تهیه و تنظیم :  
نسرین ابراهیم قوچی





دانشگاه علوم پزشکی مازندران  
مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ساری

نمودار جریان کار

نام واحد : کتابخانه

نام فرآیند : استفاده از خدمات در بخش مرجع و اطلاع رسانی



مدارک و مستندات لازم - مجری


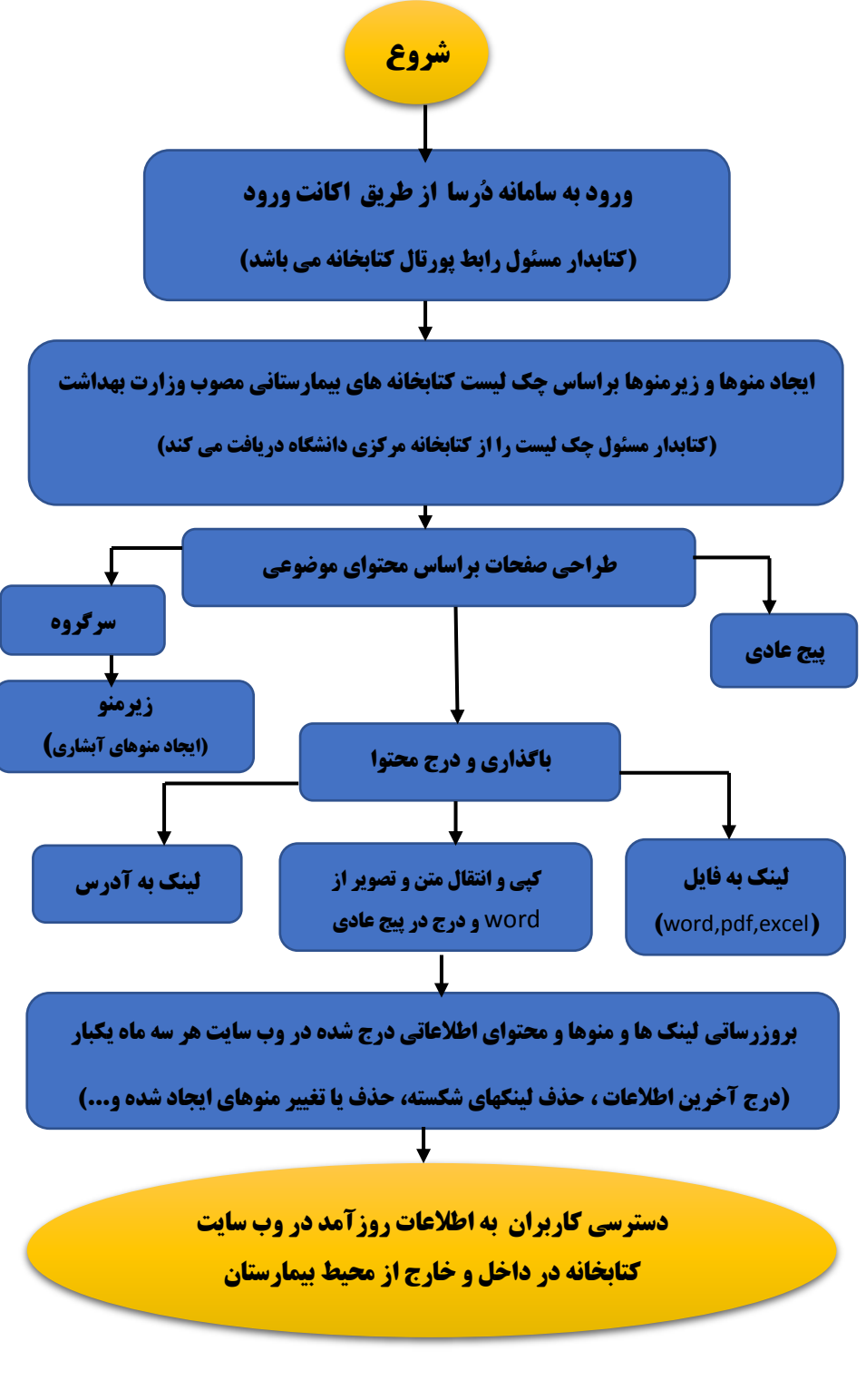
مجری :  
کتابدار مرجع

مدارک و مستندات :

تهیه و تنظیم :  
نسرین ابراهیم کوچی



نام واحد : کتابخانه	نمودار جریان کار	 <p>دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ساری</p>
<p>نام فرآیند : امانت بین کتابخانه ای</p>		
مدارک و مستندات لازم – مجری	 <pre> graph TD     Start([شروع]) --&gt; Step1[مراجعه به پورتال کتابخانه مرکزی یا پورتال کتابخانه بیمارستان]     Step1 --&gt; Step2[در صورت موجود بودن کتاب در هریک از کتابخانه های تابعه دانشگاه ثبت مشخصات کامل کتاب در فرم الکترونیک «فرم درخواست منابع اطلاعاتی»]     Step2 --&gt; Step3[تکمیل فرم الکترونیک و ثبت و ارسال فرم به کتابخانه]     Step3 --&gt; Step4[انتقال و تحویل کتاب توسط کتابخانه مربوطه مربوطه با پیک]     Step4 --&gt; Step5[انتقال و تحویل کتاب توسط پیک به کتابخانه امانت گیرنده]     Step5 --&gt; Step6[تحویل به متقاضی]     Step6 --&gt; End([پایان]) </pre>	
مجری : کتابدار مسئول کتابدار		تهیه و تنظیم : نسرین ابراهیم قوچی
مدارک و مستندات :		

نام واحد : کتابخانه	نمودار جریان کار	 <p>دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ساری</p>
<p>نام فرآیند : طراحی و بروزرسانی اطلاعات وب</p> <p>سایت کتابخانه</p>		
مدارک و مستندات لازم – مجری	 <pre> graph TD     Start([شروع]) --&gt; Step1[ورود به سامانه دُرسا از طریق اکانت ورود (کتابدار مسئول رابط پورتال کتابخانه می باشد)]     Step1 --&gt; Step2[ایجاد منوها و زیرمنوها براساس چک لیست کتابخانه های بیمارستانی مصوب وزارت بهداشت (کتابدار مسئول چک لیست را از کتابخانه مرکزی دانشگاه دریافت می کند)]     Step2 --&gt; Step3[طراحی صفحات براساس محتوای موضوعی]     Step3 --&gt; Step3a[سرگروه]     Step3 --&gt; Step3b[پیج عادی]     Step3 --&gt; Step4[باگذاری و درج محتوا]     Step4 --&gt; Step4a[لینک به آدرس]     Step4 --&gt; Step4b[کپی و انتقال متن و تصویر از word و درج در پیج عادی]     Step4 --&gt; Step4c[لینک به فایل (word,pdf,excel)]     Step4 --&gt; Step5[بروزرسانی لینک ها و منوها و محتوای اطلاعاتی درج شده در وب سایت هر سه ماه یکبار (درج آخرین اطلاعات ، حذف لینکهای شکسته، حذف یا تغییر منوهای ایجاد شده و...)]     Step5 --&gt; End([دسترسی کاربران به اطلاعات روز آمد در وب سایت کتابخانه در داخل و خارج از محیط بیمارستان]) </pre>	
<p>مجری :</p> <p>کتابدار مسئول (رابط پورتال درسا)</p> <p>مدارک و مستندات :</p> <p>۱. کامپیوتر و اتصال به کابل اینترنت</p> <p>۲. چک لیست ارزیابی وب سایت کتابخانه های بیمارستانی</p>	تهیه و تنظیم : نسرین ابراهیم قوچی	