فرآیندهای اجرایی کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی تربت جام

مقدمه

فرآیندهای اجرایی کتابخانه با هدف سامان‌دهی فعالیت‌ها، بهبود کیفیت ارائه خدمات، تسهیل دسترسی کاربران به منابع اطلاعاتی و افزایش کارایی امور کتابخانه تدوین شده‌اند. این فرآیندها شامل آموزش مراجعان، امانت و بازگشت کتاب، وجین منابع، تأمین منابع چاپی و الکترونیکی، ارائه خدمات اطلاعاتی، خدمات مرجع و فهرست‌نویسی است.

۱ .فرآیند آموزش مراجعان

هدف این فرآیند، آشنایی کاربران با خدمات کتابخانه و نحوه استفاده از منابع و امکانات اطلاعاتی است.

مراحل اجرا:

۱. ثبت‌نام مراجعان در کارگاه‌های آموزشی.
۲. برنامه‌ریزی و برگزاری کارگاه آموزشی.
۳. تهیه و بارگذاری اخبار و تصاویر مرتبط با کارگاه در وب‌سایت کتابخانه مرکزی.

۲ .فرآیند امانت کتاب

هدف این فرآیند، ارائه منابع کتابخانه‌ای به اعضای واجد شرایط مطابق ضوابط امانت است.

مراحل اجرا:

۱. انتخاب کتاب موردنظر توسط کاربر.
۲. مراجعه کاربر به میز امانت.
۳. جست‌وجوی اطلاعات عضو بر اساس نام خانوادگی و شماره عضویت.
٤. بررسی وضعیت عضویت و امکان امانت در سامانه کتابخانه.
٥. ثبت امانت کتاب و تحویل آن به کاربر.

۳ .فرآیند بازگشت کتاب

هدف این فرآیند، ثبت بازگشت منابع امانتی و بررسی وضعیت تأخیر احتمالی در تحویل آن‌هاست.

مراحل اجرا:

۱. تحویل کتاب‌های امانتی به مسئول بخش امانت.

۲. ثبت بازگشت و خارج کردن منابع از فهرست امانت‌های عضو در سامانه کتابخانه.

۳. بررسی تاریخ سررسید و تعیین وجود یا نبود تأخیر.

٤. در صورت تأخیر، اطلاع‌رسانی به کاربر و اقدام مطابق مقررات مصوب کتابخانه.

٥. در صورت بازگشت به‌موقع، تکمیل فرآیند بازگشت کتاب.

توجه :نحوه محاسبه جریمه یا سایر پیامدهای تأخیر باید مطابق آخرین مقررات مصوب کتابخانه درج شود.

۴ .فرآیند وجین منابع کتابخانه

هدف این فرآیند، شناسایی و تعیین تکلیف منابع فرسوده، منسوخ، کم‌استفاده یا نامتناسب با نیازهای جاری مجموعه، مطابق ضوابط مربوط است.

مراحل اجرا:

۱. بررسی و انتخاب منابع پیشنهادی برای وجین بر اساس معیارهای مصوب.

۲. بررسی و تأیید فهرست منابع منتخب توسط مسئول یا مرجع ذی‌صلاح.

۳. ثبت تغییرات لازم و خارج کردن منابع تأییدشده از موجودی فعال سامانه کتابخانه.

٤. جداسازی منابع از قفسه‌ها و ثبت وضعیت آن‌ها.

٥. انتقال منابع به واحد مسئول تعیین تکلیف یا امحا، مطابق مقررات و پس از اخذ مجوزهای لازم.

۵ .فرآیند تأمین و خرید منابع چاپی و الکترونیکی

۵-۱ .تأمین منابع چاپی

۱. دریافت نیازهای منابع از گروه‌های آموزشی و کاربران.

۲. بررسی و اولویت‌بندی درخواست‌ها بر اساس نیازهای آموزشی و پژوهشی و بودجه موجود.

۳. ارائه درخواست تأمین اعتبار و خرید به مرجع ذی‌صلاح.

٤. تهیه منابع از مسیرهای مجاز، از جمله نمایشگاه کتاب یا تأمین‌کنندگان معتبر.

٥. دریافت منابع خریداری‌شده.

٦. تطبیق منابع دریافتی با فاکتور و فهرست سفارش.

٧. پیگیری کسری‌ها یا مغایرت‌های احتمالی.

٨. ثبت منابع دریافتی در سامانه و انجام مراحل آماده‌سازی آن‌ها.

۲-۵ .تأمین منابع الکترونیکی

١. شناسایی نیازهای اطلاعاتی و الکترونیکی کاربران.

٢. بررسی پایگاه‌ها، منابع و خدمات الکترونیکی متناسب با نیازهای آموزشی و پژوهشی.

٣. بررسی اعتبار منبع، شرایط دسترسی، هزینه و امکان تأمین اعتبار.

٤. پیگیری درخواست خرید یا اشتراک از طریق مراجع ذی‌صلاح.

٥. اطلاع‌رسانی درباره منابع تأمین‌شده و راهنمایی کاربران برای استفاده از آن‌ها.

۶ .فرآیند ارائه خدمات منابع و اطلاعات الکترونیکی

هدف این فرآیند، فراهم کردن امکان استفاده مؤثر کاربران از منابع و خدمات اطلاعاتی الکترونیکی است.

۱-۶ .نظارت بر ایستگاه‌های کاری

١. بررسی وضعیت عملکرد ایستگاه‌های کاری.

٢. به‌روزرسانی نرم‌افزارها و نصب نرم‌افزارهای موردنیاز با رعایت ضوابط فناوری اطلاعات.

٣. سامان‌دهی فایل‌های باقی‌مانده از نشست‌های کاربران، مطابق سیاست‌های امنیتی و حفظ حریم خصوصی.

۲-۶ .اطلاع‌رسانی درباره منابع جدید

١. شناسایی منابع و پایگاه‌های اطلاعاتی جدید یا به‌روزشده.

٢. اطلاع‌رسانی به اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان درباره منابع و شرایط دسترسی.

۳-۶ .راهنمایی و پشتیبانی کاربران

۱. دریافت درخواست و شناسایی نیاز اطلاعاتی کاربر.

۲. راهنمایی کاربر برای جست‌وجو و استفاده از منابع الکترونیکی.

۳. بررسی دستیابی کاربر به منبع موردنیاز.

٤. در صورت موفقیت، راهنمایی درباره دریافت، ذخیره یا چاپ اطلاعات مطابق شرایط استفاده از منبع.

٥. در صورت عدم موفقیت، پیگیری درخواست یا ارجاع آن به واحد مسئول فناوری اطلاعات یا پشتیبانی منابع.

٦. اطلاع‌رسانی نتیجه به کاربر.

۷ .فرآیند خدمات مرجع

هدف این فرآیند، شناسایی نیاز اطلاعاتی کاربران و کمک به یافتن منابع مرتبط و معتبر است.

مراحل اجرا:

۱. مراجعه کاربر به بخش مرجع یا ثبت درخواست راهنمایی.

۲. دریافت پرسش مرجع.

۳. بررسی و روشن کردن نیاز اطلاعاتی مراجعه‌کننده.

٤. انتخاب راهبرد جست‌وجو و شناسایی منابع مناسب.

٥. جست‌وجوی اطلاعات کتاب‌شناختی و بازیابی منابع توسط کاربر با راهنمایی کتابدار یا توسط کتابدار.

٦. راهنمایی کاربر برای دسترسی به منبع موردنیاز.

۷. پیگیری درخواست در صورت نیاز و ارائه راهنمایی تکمیلی.

۸ .فرآیند فهرست‌نویسی منابع

هدف این فرآیند، ثبت، توصیف و سازمان‌دهی منابع کتابخانه‌ای برای بازیابی دقیق و دسترسی آسان کاربران است.

مراحل اجرا:

۱. بررسی منابع خریداری‌شده و تطبیق آن‌ها با فاکتور و اسناد دریافت.

۲. ثبت و مهر منابع طبق دستورالعمل‌های داخلی کتابخانه.

۳. بررسی اطلاعات کتاب‌شناختی منابع فارسی و لاتین.

٤. جست‌وجو در فهرست‌های معتبر و فهرست‌های پیوسته، از جمله فهرست کتابخانه ملی ایران، برای شناسایی رکوردهای موجود.

٥. بررسی وجود یا نبود رکورد کتاب‌شناختی مناسب.

٦. در صورت وجود رکورد، بررسی و اصلاح اطلاعات لازم در چارچوب ضوابط فهرست‌نویسی.

۷. در صورت نبود رکورد مناسب، تهیه و تکمیل رکورد کتاب‌شناختی مطابق استانداردهای مربوط.

۸. کنترل نهایی اطلاعات و آماده‌سازی منبع برای دسترسی کاربران.

۹. تحویل منبع آماده‌شده به بخش امانت یا واحد مربوط برای استقرار در محل مناسب.

نتیجه‌گیری

اجرای منظم این فرآیندها به بهبود کیفیت خدمات کتابخانه، افزایش دسترس‌پذیری منابع، سامان‌دهی فعالیت‌های کارکنان و پشتیبانی بهتر از نیازهای آموزشی و پژوهشی دانشکده کمک می‌کند. بازنگری دوره‌ای فرآیندها نیز باید متناسب با تغییر مقررات، فناوری‌ها و نیازهای کاربران انجام شود.