

## فرایندها – کتابخانه

---

سندتحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی کدفرایند : ۱۲-۳-۳

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

---

شرح فرایند :

طی مراحل زیر مجموعه سازی و سفارش کتاب انجام می شود.

نحوه اجرا :

- ۱- دریافت کاتالوگ از ناشرین مربوطه یا تماس با ناشر جهت درخواست ارسال کاتالوگ
- ۲- بررسی کاتالوگ ها و تعیین کاتالوگ های مرتبط با رشته های موجود در دانشگاه
- ۳- دسته بندی و فایل بندی کاتالوگ ها به تفکیک ناشرین به صورت فایل اکسل
- ۴- تهیه جدول مناسب با خرید نمایشگاه
- ۵- ارسال به مدیران گروهها و اعضای هیئت علمی و تعیین محدوده بازگشت کاتالوگ ها
- ۶- انتخاب کتب توسط اعضا از کاتالوگ و ورود به جدول مربوطه
- ۷- بازگشت و ارسال کتب انتخابی توسط اعضای هیئت علمی به کتابخانه
- ۸- یکی کردن کاتالوگ های درخواستی بر حسب گروه
- ۹- تکمیل اطلاعات سفارش کتاب اعم از قیمت و ...
- ۱۰- بررسی کاتالوگ ها جهت تطبیق کتاب درخواستی اعضای هیئت علمی با مجموعه کتابخانه
- ۱۱- حذف از لیست کاتالوگها در صورت موجود بودن در مجموعه کتابخانه
- ۱۲- اختصاص بودجه بر اساس بودجه دریافتی از دانشگاه برای هر گروه
- ۱۳- تفکیک لیست بر حسب ناشر، هیئت علمی و تعیین قیمت
- ۱۴- تفکیک لیست خرید ریالی و ارزی
- ۱۵- ارسال به کارشناسان خرید از نمایشگاه

صاحب فرایند : کتابخانه

کتابخانه

## فرایندها - کتابخانه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
۱- دریافت کاتالوگ از ناشرین مربوطه یا تماس با ناشر جهت درخواست ارسال کاتالوگ	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
۲- بررسی کاتالوگ ها و تعیین کاتالوگ های مرتبط با رشته های موجود در دانشگاه	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
۳- دسته بندی و فایل بندی کاتالوگ ها به تفکیک ناشرین به صورت فایل اکسل	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
۴- تهیه جدول مناسب با خرید نمایشگاه	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
۵- ارسال به مدیران گروهها و اعضای هیئت علمی و تعیین محدوده بازگشت کاتالوگ ها	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
۶- انتخاب کتب توسط اعضا از کاتالوگ و ورود به جدول مربوطه	اعضاء هیئت علمی		دانشکده ها
۷- بازگشت و ارسال کتب انتخابی توسط اعضای هیئت علمی به کتابخانه	اعضاء هیئت علمی		دانشکده ها
۸- یکی کردن کاتالوگ های درخواستی بر حسب گروه	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
۹- تکمیل اطلاعات سفارش کتاب اعم از قیمت و ...	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
۱۰- بررسی کاتالوگ ها جهت تطبیق کتاب درخواستی اعضای هیئت علمی با مجموعه کتابخانه	کارشناس مخزن		کتابخانه
۱۱- حذف از لیست کاتالوگها در صورت موجود بودن در مجموعه کتابخانه	کارشناس مخزن		کتابخانه
۱۲- اختصاص بودجه بر اساس بودجه دریافتی از دانشگاه برای هر گروه	مدیریت کتابخانه		کتابخانه
۱۳- تفکیک لیست بر حسب ناشر، هیئت علمی و تعیین قیمت	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
۱۴- تفکیک لیست خرید ریالی و ارزی	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه
۱۵- ارسال به کارشناسان خرید از نمایشگاه	کارشناس مجموعه سازی و سفارش		کتابخانه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند مجموعه سازی و سفارش کتاب

