

فرایندها – کتابخانه

سندتحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

کدفرایند : ۱۲-۳-۱۲

حوزه : کتابخانه

نام فرایند : فهرست نویسی انواع منابع اطلاعاتی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند : منابع اطلاعاتی فهرست نویسی شده

شرح فرایند :

طی مراحل زیر فهرست نویسی انواع منابع اطلاعاتی (کتاب چاپی، کتاب الکترونیکی، پایان نامه، سی دی و ...) انجام می شود.

نحوه اجرا :

- ۱- ثبت منبع اطلاعاتی (کتاب، پایان نامه و ...) در دفتر ثبت کتابخانه
- ۲- اختصاص شماره ثبت به هر منبع اطلاعاتی
- ۳- جستجوی منبع (کتاب فارسی و لاتین) در فهرست کتابخانه ملی یا کتابخانه کنگره
- ۴- ذخیره ایزو در صورت بازبایی منبع مورد نظر
- ۵- ورود ایزو به نرم افزار کتابخانه
- ۶- تصحیح ایزو با توجه به منبع مورد نظر و سیاست کتابخانه
- ۷- فهرست نویسی بنیادی منبع (فهرست نویسی توصیفی، موضوعی، اختصاص شماره راهنما و ...) در صورت عدم بازبایی منبع در فهرست کتابخانه ملی یا کتابخانه کنگره
- ۸- فهرست نویسی بنیادی کلیه پایان نامه ها و پروژه ها
- ۹- پیوست فایل منبع اطلاعاتی به برگه فهرست در کتب الکترونیکی و پایان نامه ها
- ۱۰- ورود شماره ثبت مربوطه به برگه فهرست هر منبع
- ۱۱- اختصاص نشانه مولف به منبع
- ۱۲- یادداشت شماره مدرک و شماره راهنما در منبع

صاحب فرایند : کتابخانه

فرایندها - کتابخانه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
۱- ثبت منبع اطلاعاتی (کتاب، پایان نامه و ...) در دفتر ثبت کتابخانه	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۲- اختصاص شماره ثبت به هر منبع اطلاعاتی	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۳- جستجوی منبع (کتاب فارسی و لاتین) در فهرست کتابخانه ملی یا کتابخانه کنگره	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۴- ذخیره ایزو در صورت بازبایی منبع مورد نظر	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۵- ورود ایزو به نرم افزار کتابخانه	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۶- تصحیح ایزو با توجه به منبع مورد نظر و سیاست کتابخانه	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۷- فهرست نویسی بنیادی منبع (فهرست نویسی توصیفی، موضوعی، اختصاص شماره راهنما و ...) در صورت عدم بازبایی منبع در فهرست کتابخانه ملی یا کتابخانه کنگره	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۸- فهرست نویسی بنیادی کلیه پایان نامه ها و پروژه ها	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۹- پیوست فایل منبع اطلاعاتی به برگه فهرست در کتب الکترونیکی و پایان نامه ها	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۱۰- ورود شماره ثبت مربوطه به برگه فهرست هر منبع	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۱۱- اختصاص نشانه مولف به منبع	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه
۱۲- یادداشت شماره مدرک و شماره راهنما در منبع	کارشناس فهرست‌نویسی		کتابخانه

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند فهرست نویسی انواع منابع اطلاعاتی

