



GUMS-AIC

پرديس بين الملل دانشگاه علوم پزشکی گیلان - بندرانزلی

راهنمای استفاده از خدمات کتابخانه

تهیه و تنظیم: مریم شبانکاره

تیرماه ۱۳۹۸

فرایند عضویت

۱. متقاضی به کتابخانه مراجعه نموده و فرم درخواست عضویت چاپی یا الکترونیک را تکمیل می نماید.

۲. مدارک شناسایی از افراد واجد شرایط دریافت می گردد:

۱-۲. دانشجویان پردیس (کارت دانشجویی و عکس اسکن شده)

۲-۲. دانشجویان مهمان (نامه اشتغال به تحصیل از آموزش و عکس اسکن شده)

۲-۳. اعضای هیئت علمی (کارت شناسایی هیئت علمی و عکس اسکن شده)

۲-۴. کارمندان پیمانی و رسمی (معرفی نامه از محل خدمت و عکس اسکن شده)

۳. مدارک متقاضی بررسی می گردد.

۴. در نرم افزار کتابخانه برای هر عضو پروفایل ایجاد می گردد.

مجلس بین المللی

مراجعه حضوری متقاضی به کتابخانه و
تکمیل فرم درخواست عضویت

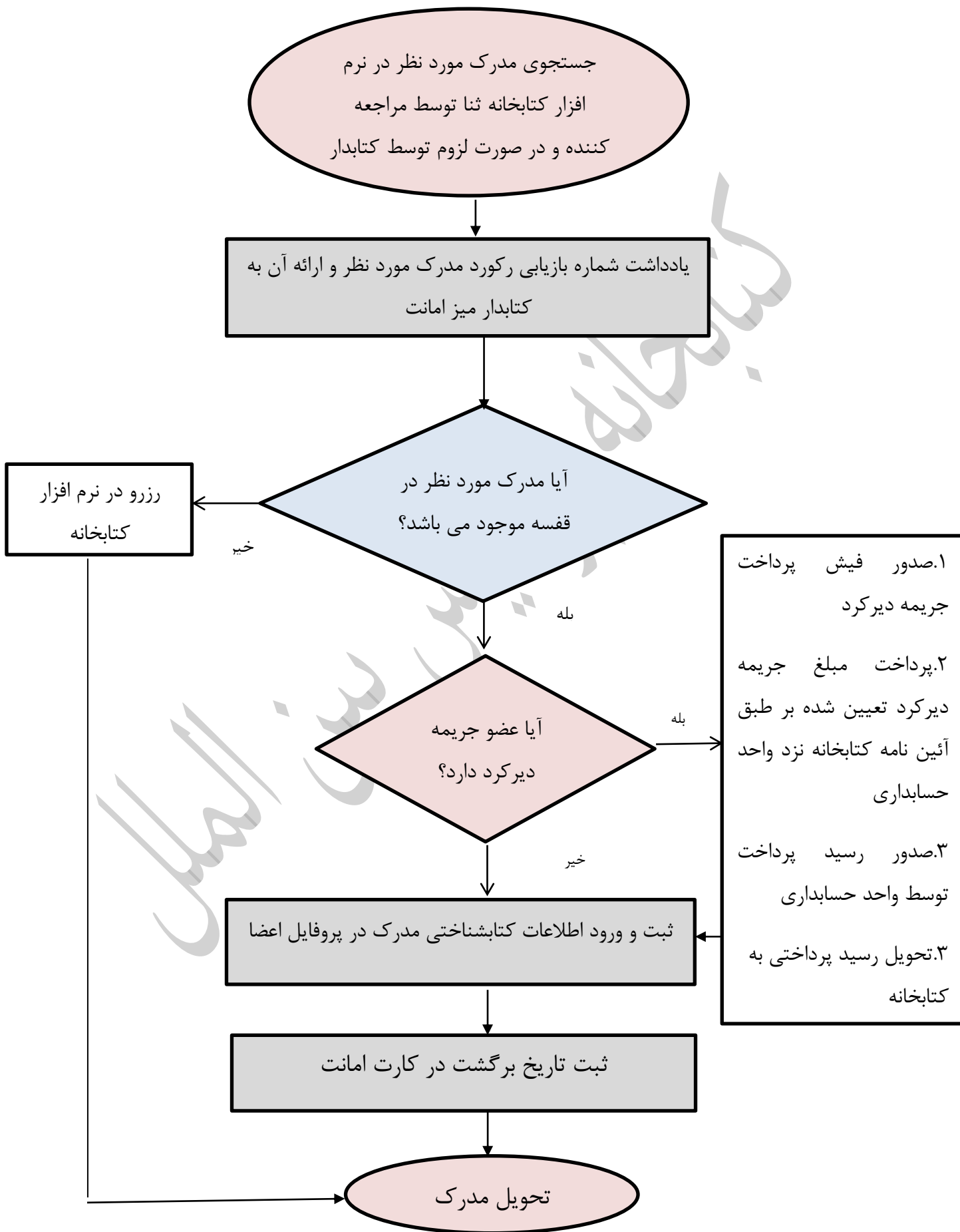
دریافت مدارک شناسایی از افراد واجد شرایط شامل:
دانشجویان پردیس (کارت دانشجویی و عکس اسکن شده)
دانشجویان مهمان (نامه اشتغال به تحصیل از آموزش و عکس اسکن شده)
اعضای هیئت علمی (کارت شناسایی هیئت علمی و عکس اسکن شده)
کارمندان پیمانی و رسمی (معرفی نامه از محل خدمت و عکس اسکن شده)

بررسی مدارک و مشخصات متقاضی

ایجاد پروفایل در نرم افزار کتابخانه

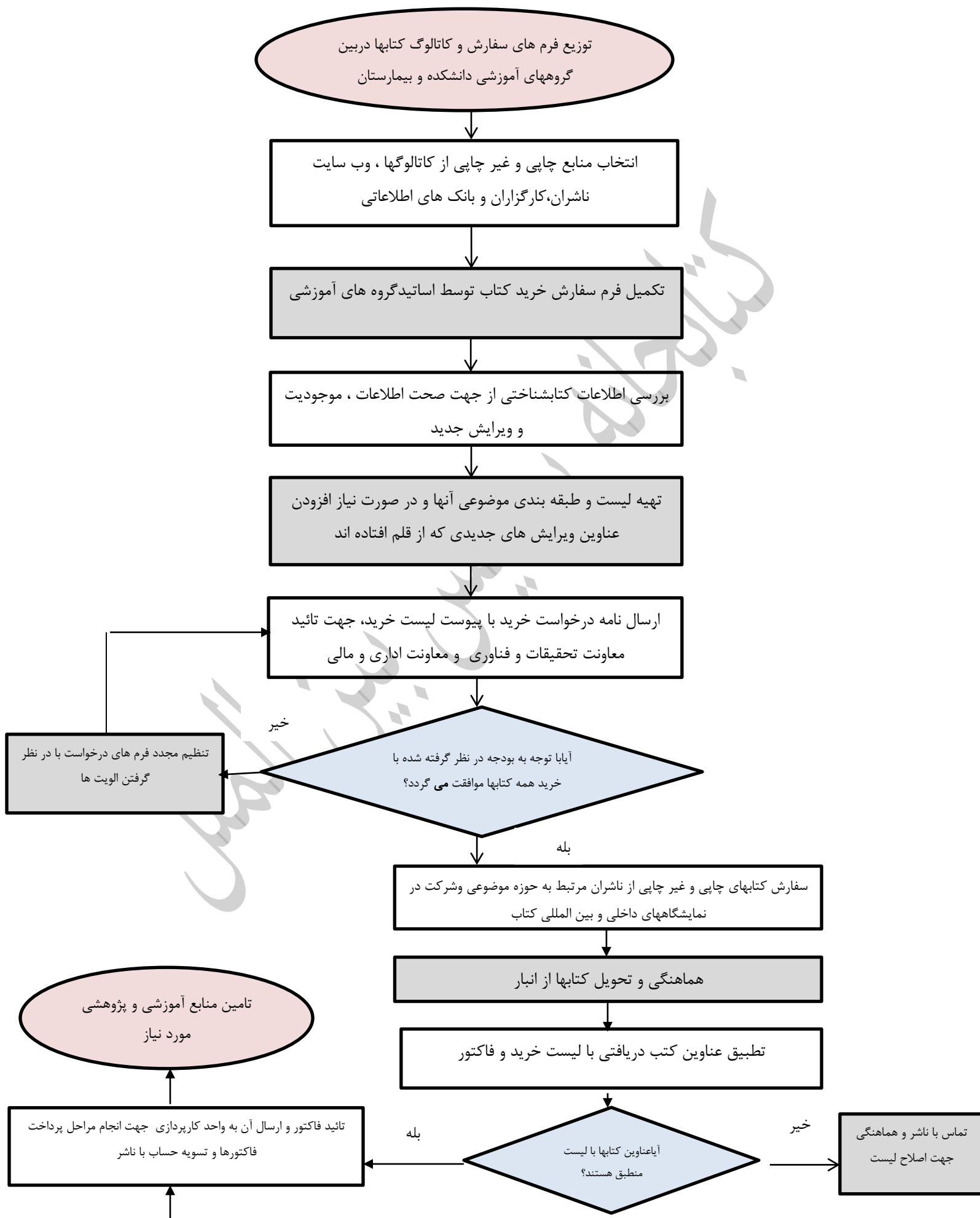
فرایند امانت مدرک

۱. اطلاعات کتابشناختی مدرک مورد نظر در نرم افزار کتابخانه توسط عضو و در صورت لزوم توسط کتابدار میز امانت جستجو می شود.
۲. شماره بازیابی رکورد مدرک مورد نظر یادداشت شده و به کتابدار میز امانت ارائه می شود.
۳. آیا مدرک مورد نظر در قفسه موجود می باشد؟
۴. در صورت موجود نبودن مدرک، در نرم افزار رزرو می شود
۵. آیا عضو جریمه دیرکرد دارد؟
۶. در صورت داشتن جریمه دیرکرد فیش پرداخت جریمه دیرکرد توسط کتابدار میز امانت صادر می گردد
۷. مبلغ تعیین شده بر طبق آئین نامه کتابخانه توسط واحد حسابداری دریافت می شود و رسید صادر می گردد
۸. رسید پرداختی از دانشجو توسط کتابدار میز امانت دریافت شده و جرایم حذف می گرد.
۸. اطلاعات کتابشناختی مدرک در پروفایل عضو وارد می شود.
۹. تاریخ برگشت در کارت امانت ثبت می شود.
۱۱. مدرک امانت داده می شود.



فرایند سفارش و خرید کتاب (مجموعه سازی)

۱. فرم های سفارش به همراه کاتالوگ کتابها بین گروههای آموزشی پردیس و بیمارستان به صورت دوره ای و همزمان با برگزاری نمایشگاه بین المللی کتاب تهران توزیع می گردد.
۲. منابع چاپی و غیر چاپی از کاتالوگها ، وب سایت ناشران، کارگزاران و بانک های اطلاعاتی توسط اساتید انتخاب می گردد
۳. فرم های سفارش خرید چاپی و الکترونیک توسط اساتید تکمیل می گردد.
۴. اطلاعات کتابشناختی از جهت صحت اطلاعات ، عدم تکرار و ویرایش بررسی می شود.
۵. لیست نهایی تهیه شده و طبقه بندی موضوعی می شوند.
۶. نامه درخواست خرید با پیوست لیست کتابها، جهت تأیید و امضا به معاونت تحقیقات و فناوری و معاونت اداری و مالی ارسال می گردد.
۸. کتابهای چاپی و غیر چاپی از ناشران مرتبط به حوزه موضوعی سفارش داده می شود و یا به صورت حضوری از نمایشگاههای داخلی و بین المللی کتاب خریداری می گردد
۹. کتابهای ارسالی از انبار تحویل گرفته می شود.
۱۰. عناوین کتب ارسالی با لیست نهایی خرید مطابقت داده می شود.
۱۲. در صورت مطابقت ، فاکتور امضا شده و به واحد کارپردازی ارسال شده و مراحل پرداخت فاکتورها انجام می شود.
۱۳. در صورت عدم تطابق، با ناشر جهت اصلاح فاکتور تماس گرفته می شود.
۱۴. منابع آموزشی و پژوهشی مورد نیاز تامین می گردد.



فرایند فهرست نویسی و آماده سازی

۱. کتابهای خریداری شده، هدایی و...مهرشده و در دفتر ثبت کتابخانه پردیس ثبت می شوند
۲. اطلاعات کتابشناختی کتاب مورد نظر در نرم افزار کتابخانه جستجو می شود
۳. در صورت موجود بودن اطلاعات کتابشناختی کتاب مورد نظر به روش غیربنیادی فهرست نویسی شده و نسخ جدید به رکورد مربوطه اضافه می گردد.
۴. در صورت موجود نبودن اطلاعات کتابشناختی کتاب مورد نظر در نرم ، به روش بنیادی فهرست نویسی می شود که شامل مراحل ذیل می باشد:

 - ۱-۴. در فهرست های پیوسته(OPAC) کتابخانه ها جستجو می شود
 - ۲-۴. در صورت موجود بودن رکورد مورد نظر گرفتن ISO گرفته می شود
 - ۳-۴. در صورت عدم وجود رکورد کتاب مورد نظر، فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی می شود
 - ۴-۴. نسخه ها به رکورد جدید اضافه می گردد

۵. جیب ،عطف، بارکد، کارت امانت و رف برگه چاپ و نصب می گردد
۶. رف برگه ها در برگه دان برگه آرای می شوند
۷. کتاب در قفسه مورد نظر قرار می گیرد.

ثبت و مهر کتابهای خریداری شده، اهدایی
و... در دفتر ثبت کتابخانه پردیس

جستجوی اطلاعات کتابشناختی در نرم افزار کتابخانه

آیا کتاب مورد نظر در نرم
افزار موجود می باشد؟

خیر

به روش بنیادی و طی مراحل
ذیل فهرست نویسی می شود.

۱. جستجو اطلاعات کتابشناختی
کتاب مورد نظر در فهرست های
پیوسته (OPAC) کتابخانه ها

۲. در صورت موجود بودن رکورد از
آن ISO گرفته می شود

۳. در صورت عدم وجود رکورد،
کتاب مورد نظر فهرست نویسی
توصیفی و تحلیلی می شود

۴. نسخه ها به رکورد جدید اضافه
می گردد

بله

به روش غیر بنیادی فهرست نویسی شده و نسخه جدید
به رکورد مربوطه اضافه می گردد.

چاپ و نصب جیب ، عطف، بارکد، کارت امانت و رف برگه

برگه آرایه رف برگه ها

قرار دادن کتاب در قفسه مورد نظر

فرایند نمایه سازی پایان نامه

۱. صفحه چکیده فارسی و لاتین پایان نامه از دانشجو تحویل گرفته می شود
۲. با دانشجو به منظور تحلیل موضوع پایان نامه و تعیین کلیدواژه ها تعامل می شود
۳. کلیدواژه ها در نسخه آنلاین مش (سرعنوان موضوعی پزشکی) و نسخه چاپی فارسی آن جستجو می شود
۴. کلیدواژه های موضوعی اختصاصی و مرتبط تعیین و انتخاب می شود
۵. برگه شناسه (CIP) پایان نامه صادر شده و به دانشجو تحویل داده می شود



فرایند مصاحبه مرجع

۱. پرسشهای مراجعه کنندگان به صورت حضوری و غیر حضوری در خصوص درخواست مقاله، کتاب، مواد دیداری و شنیداری، جستجو در نرم افزار کتابخانه، جستجو در پایگاههای اطلاعاتی و سایر کتابخانه های دیجیتالی... دریافت می گردد.
۲. پرسشها تجزیه و تحلیل می شود
۳. منابع اطلاعاتی مناسب تشخیص و معرفی می شود
۴. در منابع مختلف چاپی و الکترونیک جستجو می شود.
۵. به مراجعه کنندگان به صورت حضوری (چاپی) یا غیر حضوری (پست الکترونیک، پیام کوتاه...) پاسخ داده می شود.

دریافت پرسشهای مراجعه کنندگان به صورت حضوری و غیر حضوری از قبیل درخواست مقاله، کتاب، مواد دیداری و شنیداری ، جستجو در نرم افزار کتابخانه، جستجو در پایگاههای اطلاعاتی و سایر کتابخانه های دیجیتالی...

تجزیه و تحلیل پرسش ها

معرفی منابع اطلاعاتی مناسب

جست و جو در منابع مختلف چاپی و الکترونیک (نرم افزار کتابخانه، پایگاههای اطلاعاتی، کتابخانه های دیجیتالی) و بازیابی اطلاعات مورد نیاز

ارائه پاسخ و اطلاعات مورد نیاز به مراجعه کنندگان به صورت حضوری یا غیر حضوری (پست الکترونیک، پیام کوتاه...)

فرایند تسویه حساب و تحویل پایان نامه

۱. دانشجو با برگه تسویه حساب و فرم شماره ۱۴ (رسید تحویل نسخه های پایان نامه) به کتابخانه مراجعه می نماید
۲. پروفایل عضو در نرم افزار کتابخانه بررسی می شود
۳. آیا عضو تمام کتابهای امانت گرفته از کتابخانه پردیس را تحویل داده است؟
۴. در صورت داشتن کتابهای امانتی، کتابخانه عودت داده می شود.
۵. اگر کتابها سالم نباشند طبق مقررات کتابخانه رفتار می گردد.
۵. آیا عضو جریمه دیرکرد دارد؟
۶. در صورت داشتن جریمه دیرکرد بر طبق قوانین کتابخانه فیش پرداخت صادر می گردد
۷. جریمه دیرکرد توسط واحد حسابداری از عضو دریافت می گردد
۹. رسید پرداخت جریمه دیرکرد از دانشجو توسط کتابخانه دریافت می گردد
۱۰. جریمه ها در نرم افزار کتابخانه حذف می گردد.
۱۱. یک نسخه از پایان نامه به انضمام سی دی حاوی فایل word و Pdf دریافت می گردد
۱۲. صفحه آرایی پایان نامه و محتویات سی دی حاوی فایل پایان نامه بررسی می گردد.
۱۳. برگه های تسویه حساب و فرم شماره ۱۴ مهر و امضا می شود.

