

فرایند واحد امانت کتابخانه:

فرایند امانت کتاب ۱-: انتخاب کتاب مورد نظر توسط کاربر ۲-مراجعه کاربر به میز امانت ۳- جستجوی نام کاربر بر اساس مشخصات ۴-بررسی پروفایل کاربر درخواست کننده در سیستم کتابخانه ۵-امانت کتاب به کاربر.

فرایند عودت کتاب ۱- تحویل کتابهای امانتی به مسئول بخش امانت کتابخانه ۲-خارج کردن کتابهای امانتی از فایل فرد متقاضی ۳-آیا کتاب دیرکرد دارد؟ آیا کتاب دیرکرد ندارد؟ ۴-در صورت دیرکرد: تذکر شفاهی به کاربر. و در صورت تکرار به ازای هر روز تاخیر جریمه دریافت می گردد. ۵- تحویل کتاب به مسئول بخش و قراردادن آنها در قفسه های مربوطه

فرایند فرآیند وجین کتاب ۱-انتخاب کتاب های قدیمی و ویرایش گذشته ۲-خارج نمودن شماره ثبت کتابها از سیستم کتابخانه ۳-خارج نمودن شماره ثبت کتابها از دفتر ثبت ۴-انتقال کتاب ها به واحد اسناد دانشگاه جهت امحاء

فرایند تسویه حساب ۱- تحویل تمامی کتاب های امانتی به بخش امانت کتابخانه ۲-تایید و امضای برگه کاربران پزشکی و تحصیلات تکمیلی توسط بخش نشریات به منظور تحویل پایان نامه ها ۳-بررسی پروفایل کاربرها و ابطال کارت عضویت آنها ۴-مهر و امضای نهایی برگه ی کاربران.

فرایند خرید منابع اطلاعاتی چاپی -الکترونیکی ۱-برگزاری جلسه در خصوص تامین بودجه و شرکت در نمایشگاه کتاب ۲-تهیه و دریافت لیست کتابهای مورد نیاز از گروه های آموزشی و دانشجویان عضو ۳-خرید از نمایشگاه ۴-دریافت کتاب های خریداری شده ۵-کنترل کتاب های دریافتی با فاکتورهای آن ها ۶- آیا کسری دارد؟ بله: پیگیری لیست کسریها خیر: ارسال به مراکز تابعه یا بخش فهرست نویسی.