



امانت

خط مشی :

رضایت کاربران و مراجعان کتابخانه مستلزم ارائه خدمات مناسب است که بیشترین تبلور این خدمات در قسمت امانت کتابخانه می باشد. لذا با پرهیز از اعمال سلیقه شخصی و تبعیض در سیستم امانت ، در جهت بهبود و سهولت سرویس دهی در میز امانت تلاش می نماییم.

شرح مختصر فرایند:

امانت کتاب به طور ساده از جستجوی کتاب شروع می شود و پس از یافتن کتاب، کتابدار آن را به مراجعان تحویل میدهد، اگر عضو کتابخانه باشد کتاب در پرونده مراجعه کننده ثبت می شود و تا دوهفته میتواند کتاب را در امانت داشته باشد و در صورت نیاز مهلت امانت را تمدید نماید و اگر عضو نیست باید مراحل ثبت نام انجام گیرد.

واحدهای درگیر در فرایند:

1. کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی
2. بخش سفارشات به عنوان تهیه کننده منابع بخش امانت
3. بخش فهرستنویسی به عنوان تهیه کننده مشخصات کتابشناختی منابع بخش

امانت

4. آموزش دانشگاه به عنوان ارسال کننده مشخصات دانشجویان برای درج در سیستم عضویت کتابخانه و صدور فرم تسویه حساب در هنگام فراغت از تحصیل

دانشجویان



مستندات فرایند:

- ارائه کارت دانشجویی برای تطبیق هویت امانت گیرنده
- جستجو شماره دانشجویی یا شماره عضویت در برنامه جامع کتابخانه
- ورود شماره ثبت کتاب در پرونده شخصی کاربر
- اعلام تاریخ برگشت به کاربر



فرایند امانت کتاب (زمان تقریبی 20 دقیقه)

