



بخش خدمات فنی

جهت آماده سازی کتاب به منظور دسترسی و قابل استفاده بودن در کتابخانه مراحل ذیل انجام می پذیرد.

الف) بعد از ورود کتاب به کتابخانه (چه بصورت خرید مانند خرید از نمایشگاه کتاب و چه بصورت اهداء) کتاب بایستی با مهر کتابخانه مهر شود . که این مهر در صفحه عنوان ، پایان کتاب مهمور می شود.

ب)سپس باید دارای یک شماره ثبت باشد. که برای تعیین این شماره ثبت باید کلیه مشخصات کتابشناسی کتاب در دفتری که به این منظور تهیه شده است نوشته می شود و یک کد اموال نیز به کتاب تعلق میگیرد.

ج) سپس کتاب به قسمت فهرست نویسی ارجاع داده میشود . آنگاه فهرست نویس که یکی از تخصصی ترین کارهای کتابخانه است کتاب رافهرست نویسی می نماید و بعد از تعیین شماره بازیابی به قسمت ورود اطلاعات به نرم افزار جامع کتابخانه ای ارجاع داده میشود.

د)با استفاده از نرم افزار کتابخانه شماره بازیابی را بر روی لیبل((برجسب)) های مخصوص چاپ و در مکان مشخص شده و استاندارد جیبانیده و کارت های امانت وجیب کتاب را به آن متصل نموده ، وکتاب بر اساس آن شماره بین المللی درون قفسه و مخزن کتابخانه قرار میگیرد.

خدمات فنی کاری بسیار تخصصی و زمانبر است که این خدمات توسط سرکار خانم قربانی، خانم جهانشاهی و خانم هدایتی به بهترین نحو انجام شده است

فرآیند فرید کتاب تا کتابخانه

۱. خرید از نمایشگاه

۲. کنترل کتابهای دریافتی با فاکتورهای موجود

۳. پیگیری کسری کتابها
۴. زدن مهر مالکیت کتابخانه در صفحه عنوان و تعدادی از صفحات کتاب از ابتدا تا انتها
۵. زدن مهر کتابخانه در صفحه عنوان کتاب.
۶. چسباندن جیب جهت امانت کتاب در داخل جلد در انتهای کتاب
۷. ثبت کتب فارسی در دفتر ثبت فارسی و ثبت کتب لاتین در دفتر ثبت لاتین
۸. نوشتن شماره ثبت و تاریخ ثبت در کتاب و مهر ثبت در صفحه عنوان کتاب
۹. مطابقت کتابها با موجودی کتابخانه در صورتیکه کتاب تکراری باشد در پشت صفحه عنوان شماره راهنمای کتاب نوشته می‌شود و همچنین شماره مدرک کتاب در داخل مهر
۱۰. مالکیت کتابخانه در صفحه عنوان نوشته می‌شود و شماره ثبت کتاب در برگه نوشته می‌شود و شماره ثبت کتاب وارد کامپیوتر شده و بعد از چک شدن و
۱۱. اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده تنها از عطف و بارکد و کارت امانت پرینت گرفته می‌شود و بعد از چسباندن عطف و بارکد و چک نهایی کتاب، آنها را به بخش امانت ارسال می‌کنند.
۱۲. در صورتی که کتاب تکراری نباشد ابتدا اطلاعات مربوط به فهرست روی کاربرگ‌های مخصوص نوشته می‌شود.
۱۳. اطلاعات موجود در کاربرگ توسط تایپیست وارد کامپیوتر می‌شود.
۱۴. جهت تصحیح اشتباهات احتمالی اطلاعات وارد شده روی کامپیوتر چک می‌شود.
۱۵. از کارت‌های فهرستنویسی، برچسب عطف، برچسب بارکد و کارت امانت پرینت گرفته می‌شود.
۱۶. برچسب عطف روی عطف و برچسب بارکد پشت جلد کتاب چسبانده می‌شود و کارت امانت داخل جیب کتاب قرار می‌گیرد.
۱۷. مرحله پایانی چک نهایی کتاب می‌باشد که شامل چک شماره ثبت، پشت نویسی، عطف، بارکد، رف برگه‌نویسی یا کنترل شماره ثبت در نرم افزار، و تعداد کارتهای فهرست می‌باشد.
۱۸. اشکالات احتمالی تصحیح می‌شوند و در پایان کتابها به بخش امانت ارسال می‌گردند.

۱۹. یکی دیگر از فعالیتهای مهم در این بخش قفسه خوانی و رفع اشکالات و نواقص های است که در طول سال احیانا در مخزن بوجود آمده به این صورت هر ساله در ایام تابستان کل کتابهای موجود در مخزن را با کامپیوتر چک کرده و در صورت مشاهده هر گونه نقص، اشکالات برطرف گشته کتابهای فرسوده از قفسه ها خارج شده و به صحافی ارسال می گردد و کتابهایی که شماره عطف و یا شماره ثبت آنها احیانا اشتباه است به بخش خدمات فنی جهت تصحیح ارسال می-گردد

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی قزوین