

واحد امانت کتابخانه ۵ فرایند اصلی دارد.

فرایند ۱: 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 ۲: 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 قراردادادن آنها در قفسه های مربوطه

فرایند ۳: 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 ۴: 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 ۵: 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