

نمائی از مجموعه کتابخانه

بخش خدمات فنی:

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

- 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 ، و بعضی از صفحات کتاب مهمور می شود.
- 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.
- 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.
- با استفاده از نرم افزار کتابخانه شماره بازیابی رابر 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.

فرآیند کتابفروشی تا کتابخانه

- خرید از نمایشگاه
- کنترل کتابهای دریافتی با فاکتورهای موجود
- پیگیری کسری کتابها
- زدن مهر مالکیت کتابخانه در صفحه عنوان و تعدادی از صفحات کتاب از ابتدا تا انتها
- چسباندن جیب جهت امانت کتاب در داخل جلد در انتهای کتاب
- ثبت کتب فارسی در دفتر ثبت فارسی و ثبت کتب لاتین در دفتر ثبت لاتین
- نوشتن شماره ثبت و تاریخ ثبت در کتاب و مهر ثبت در صفحه عنوان کتاب
- 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
- مالکیت کتابخانه در صفحه عنوان نوشته می‌شود و شماره ثبت کتاب در ررف برگه نوشته می‌شود و شماره ثبت کتاب وارد کامپیوتر شده و بعد از چک شدن واطمینان 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.
- در صورتی که کتاب تکراری نباشد ابتدا اطلاعات مربوط به فهرست روی کاربرگ‌های مخصوص نوشته می‌شود.
- اطلاعات موجود در کاربرگه توسط تایپیست وارد کامپیوتر می‌شود.
- جهت تصحیح اشتباهات احتمالی اطلاعات وارد شده روی کامپیوتر چک می‌شود.
- از کارت‌های فهرست نویسی، برچسب عطف، برچسب بارکد و کارت امانت پرینت گرفته می‌شود.
- برچسب عطف روی عطف و برچسب بارکد پشت جلد کتاب چسبانده می‌شود و کارت امانت داخل جیب کتاب قرار می‌گیرد.

- 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.
- اشکالات احتمالی تصحیح می‌شوند و در پایان کتابها به بخش امانت ارسال می‌گردند.
- 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