

شماره سند:

UB-RES-R4028



پردیس کشاورزی، منابع طبیعی و محیط زیست

کتابخانه شهید حسن ملک احمدی

عنوان:

"آیین نامه قفسه خوانی و قفسه آرایی کتابخانه پردیس کشاورزی، منابع طبیعی و محیط زیست"

نوع سند: آیین نامه		تاریخ تصویب: ۱۴۰۱/۱۲/۲۲
تعداد صفحات ۳		تاریخ ویرایش (بروز رسانی): -----
تهیه کننده:	مسئول کتابخانه پردیس	سیده زهرا کمال پور
مراجع بررسی کننده:	-----	-----
تأیید کننده:	-----	-----
تصویب کننده:	-----	-----
مسئول بروز رسانی:	مسئول کتابخانه پردیس	سیده زهرا کمال پور

شماره سند: UB-RES-R4028		" آیین نامه قفسه خوانی و قفسه آرایی کتابخانه پردیس کشاورزی، منابع طبیعی و محیط زیست "	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
تاریخ ویرایش:	۳ صفحه		

ماده ۱: تعاریف

۱-۱ قفسه آرایی

مرتب نمودن کتابها براساس شماره رده بندی و راهنمای آنها در قفسه های کتابخانه قفسه آرائی نامیده می شود.

۱-۲ قفسه خوانی

تطبیق اطلاعات شلف لیست کتابخانه با منابع موجود در قفسه های کتابخانه، قفسه خوانی نامیده می شود.

ماده ۲: اهداف قفسه آرایی و قفسه خوانی

۱-۲ مرتب نگه داشتن قفسه ها به منظور بازیابی سریع منابع

۲-۲ شناسایی منابع مفقود شده و به امانت رفته مجموعه کتابخانه

ماده ۳: قفسه آرایی

۱-۳ قفسه آرایی به صورت دوره ای و در سه مرحله (روزانه، پایان ماه و بین دو ترم) در کتابخانه انجام

می شود.

تبصره ۱: قفسه آرایی روزانه به صورت مستمر و به منظور نظم بخشیدن به قفسه های کتاب و جایگذاری کتب

برگشتی، هر روز در کتابخانه انجام می شود.

تبصره ۲: قفسه آرایی پایان ماه به منظور کنترل کیفی کار با حضور مسئول بخش امانت انجام می شود.

تبصره ۳: قفسه آرایی بین دو ترم به منظور بررسی دقیق تر و ایجاد آمادگی بیشتر برای ارائه خدمات مطلوب تر

در ترم جدید انجام می شود.

شماره سند: UB-RES-R4028		" آیین نامه قفسه خوانی و قفسه آرایی کتابخانه پردیس کشاورزی، منابع طبیعی و محیط زیست "	 دانش و آگاهی دانش، کلام، روش، جان، طبیعت و محیط زیست کتابخانه ملی و اسناد ملی ایران
تاریخ ویرایش:	۳ صفحه		

ماده ۴: قفسه خوانی

۴-۱ برنامه قفسه خوانی به منظور تطبیق موجودی کتابخانه با نرم افزار کتابخانه هر ۳ سال یکبار انجام می شود.

۴-۲ زمان قفسه خوانی بعد از اتمام ترم و در تابستان انجام می شود.

تبصره ۴: در طول قفسه خوانی امانت کتاب تعطیل خواهد بود و فقط کتب برگشتی تحویل گرفته خواهد شد.

تبصره ۵: در زمان قفسه خوانی سرویس دهی بخش امانت فقط در موارد خاص و بنا به تشخیص مسئول کتابخانه انجام خواهد شد.

۴-۳ در زمان قفسه خوانی لازم است نیروهای خدماتی جهت نظافت کتابها و قفسه ها حضور داشته باشند.

۴-۴ قبل از شروع قفسه خوانی لازم است جهت سهولت کار تدبیری اتخاذ شود که کتب امانتی در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده شوند.

۴-۵ در پایان کار قفسه خوانی لازم است به مدت یکماه کتابهایی که از امانت بر می گردند با فایل قفسه خوانی تطبیق داده شود.

۴-۶ مسئول کتابخانه می بایست گزارش کامل قفسه خوانی را تهیه و جهت اطلاع رئیس پردیس ارسال نماید.

این آیین نامه در ۴ ماده و ۵ تبصره تهیه و گردآوری شده و برای اجرا پیشنهاد می گردد.