



مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی



دانشگاه فردوسی مشهد

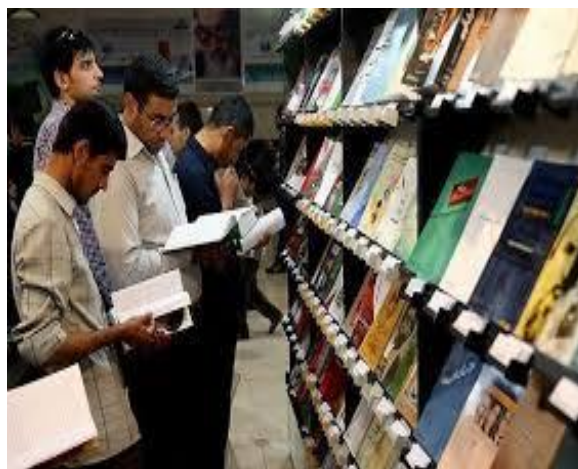
معرفی بخش سفارشات و مجموعه سازی



تهیه کنند:ه:

بخش سفارشات

۱۳۹۷



۱۲. آموزش دانشجویان و کارورزان رشته علم اطلاعات و دانش

شناسی

۱۳. خدمات مشاوره ای و نیز پاسخگویی و راهنمایی مراجعان

مختلف داخل و خارج دانشگاه به صورت حضوری، تلفنی و یا

مکاتبه

فرایند سفارش منابع اطلاعاتی:

دانشجویان، کارکنان، و اعضای هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد می توانند با ورود به پورتال یکپارچه اعضاء و انتخاب گزینه پژوهشی، کتابخانه و سپس سفارش خرید کتاب برای کتابخانه، نسبت به سفارش کتاب های درخواستی خود اقدام نمایند.

سامانه ثبت سفارش این امکان را برای کاربران فراهم می سازد که کلیه مراحل سفارش و تهیه منبع را از طریق پورتال خود پیگیری نمایند.

ارتباط با بخش سفارشات و مجموعه سازی

آدرس: مشهد، میدان آزادی، پردیس دانشگاه فردوسی مشهد، مرکز اطلاع

رسانی و کتابخانه مرکزی، بخش سفارشات، کدپستی: ۹۱۷۷۹۴۸۹۷۵

تلفن مسئول بخش: ۳۸۸۰۶۵۱۰

تلفن کارشناسان بخش: ۳۸۸۰۶۵۱۲ ۳۸۸۰۶۵۱۴ ۳۸۸۰۶۵۷۶

نمبر: ۳۸۸۰۷۰۸۸ 38784411

پست الکترونیکی: cent-acquisition@um.ac.ir

clib-bookorder@um.ac.ir

مقدمه

آیا تا کنون به منبع علمی نیاز پیدا کرده اید که در کتابخانه موجود نباشد؟
آیا می دانید که همه شما دانشجویان محترم می توانید سفارش دهنده منابع علمی باشید؟

کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی با هدف نیاز سنجی، گردآوری، و اشاعه اطلاعات شکل گرفته اند. بنابراین وظایف اصلی کتابخانه را می توان به سه دسته کلی تقسیم کرد: (۱) مجموعه سازی ، (۲) سازماندهی ، و (۳) اشاعه اطلاعات . باید توجه داشت که مجموعه سازی نخستین رکن در کتابداری و اطلاع رسانی و کتابخانه هاست؛ زیرا سایر فعالیت های کتابخانه به صورت مستقیم یا غیر مستقیم پس از مجموعه سازی آغاز می شود. به همین دلیل کمیت و کیفیت دو رکن دیگر کتابخانه یعنی سازماندهی و اشاعه اطلاعات به شدت متأثر از آن است. سازماندهی اطلاعات از زمانی آغاز می شود که منابعی تهیه شود. اشاعه اطلاعات نیز بر پایه اطلاعاتی است که در مجموعه کتابخانه وجود دارد و یا امکان دسترسی به آنها فراهم شده است.

تعریف مجموعه سازی

مجموعه سازی عبارت است از عمل یا فرایند نیاز سنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه استفاده کننده از کتابخانه از راههای خرید؛ اهداء؛ مبادله یا سایر روشهای مرسوم و ارزیابی مداوم آنها .

معرفی بخش سفارشات و مجموعه سازی

تأمین منابع اطلاعاتی به صورت درست، به موقع و متناسب با نیازهای مراجعان می تواند ضمن غنی سازی مجموعه و رفع نیاز مخاطبان، باعث

افزایش میزان استفاده ی سایر مراکز و سازمان ها از منابع و خدمات مجموعه از طریق امانت بین کتابخانه ای گردد.

با توجه به این امر بخش سفارشات کتابخانه مرکزی با بهره مندی از همکاران و متخصصان با تجربه و تشکیل کمیته های مرتبط با تأمین منابع در کتابخانه مرکزی، تلاش می نماید تا منابع مورد نیاز یک کتابخانه دانشگاهی را فراهم نماید.



این بخش وظیفه تأمین کلیه منابع چاپی و الکترونیکی شامل کتاب، مجله، مواد سمعی و بصری، پایگاههای اطلاعاتی و همچنین تجهیزات کتابخانه ای دانشگاه فردوسی مشهد را بر عهده دارد.

وظایف و خدمات قابل ارائه :

۱. نیاز سنجی در خصوص منابع مورد نیاز اعضای هیات علمی ،
دانشجویان، پژوهشگران و محققان

۲. تهیه و تأمین منابع فارسی و لاتین مورد نیاز کتابخانه اعم از کتاب، نشریه، مواد سمعی و بصری، و پایگاه های اطلاعاتی
۳. شناسایی منابع و جینی از طریق کمیته و جین کتابخانه و انجام امور مربوط به آن
۴. ثبت منابع دریافتی به کتابخانه و انجام امور مربوط به قبض انبار و ارسال به فهرست نویسی
۵. انجام کلیه امور مالی مربوط به سفارش و بررسی قراردادها و تسویه حسابهای نهایی با آنها
۶. شرکت در نمایشگاههای کتاب برگزار شده در کشور و خرید بر اساس درخواستهای رسیده
۷. برگزاری نمایشگاههای کتاب داخل دانشگاه
۸. انجام کلیه امور مربوط به منابع اهدایی اعم از دریافت از مراکز و یا اهدا به مراکز، پس از شناسایی و بررسی های لازم
۹. کلیه پیگیریهای مربوط به دسترسی یا عدم دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی مورد استفاده در دانشگاه
۱۰. تهیه و تأمین تجهیزات کتابخانه ای مورد استفاده در بخشهای مختلف (مانند: بارکدخوان، سیستم های حفاظتی و ...)