



بخش

سفارشات و مجموعه سازی

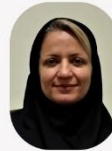
مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

مهرماه ۱۴۰۰



کارکنان

پریوش ایمان طلب
مسئول سفارشات و مجموعه سازی
تلفن تماس: ۳۸۸۰۶۵۱۰



مینا فرج زاده
کارشناس ارشد بخش سفارشات
تلفن تماس: ۳۸۸۰۶۵۱۵



مژگان روح بخش
کارشناس ارشد بخش سفارشات
تلفن تماس: ۳۸۸۰۶۵۱۴



رقیه دهستانی
کارشناس ارشد بخش سفارشات
تلفن تماس: ۳۸۸۰۶۵۷۶



کسب اطلاعات بیشتر
در وب سایت

www.library.um.ac.ir



فرایند سفارش منابع اطلاعاتی

دانشجویان، کارکنان، و اعضای هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد می توانند با ورود به پُرتال 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.

پُرتال یکپارچه اعضاء



گزینه پژوهشی



گزینه کتابخانه



سفارش خرید کتاب
برای کتابخانه



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؛ 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.

مجموعه سازی چیست؟

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 راه های خرید؛ اهداء؛ مبادله یا سایر روش های 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، پایگاه های اطلاعاتی و همچنین تجهیزات کتابخانه ای دانشگاه فردوسی مشهد را بر عهده دارد.

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. ثبت منابع دریافتی در کتابخانه و ارسال کتاب ها به بخش فهرست نویسی
۴. انجام کلیه امور مالی مربوط به سفارش و بررسی قراردادها و تسویه حسابهای نهایی با آنها
۵. شناسایی منابع و جینی از طریق کمیته و جین کتابخانه و انجام امور مربوط به آن
۶. شرکت در نمایشگاه های کتاب برگزار شده در کشور و خرید بر اساس درخواستهای رسیده
۷. برگزاری نمایشگاه های 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 پیگیری های مربوط به دسترسی یا عدم دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی مورد استفاده در دانشگاه
۱۰. تهیه و تأمین تجهیزات کتابخانه ای مورد استفاده در بخش های مختلف (مانند: بارکدخوان، سیستم های حفاظتی و ...)
۱۱. آموزش دانشجویان و کارورزان رشته علم اطلاعات و دانش شناسی
۱۲. خدمات مشاوره ای و نیز پاسخگویی و راهنمایی مراجعان مختلف داخل و خارج دانشگاه به صورت حضوری، تلفنی و یا مکاتبه