



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری

معاونت پژوهشی و فناوری

شناسنامه فرآیند

عنوان فرایند: امانت منابع چاپی و کتابخانه‌ای

عنوان دستورالعمل: امانت‌دهی منابع غیرمرجع

عنوان واحد: کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد علمی

تاریخ تهیه: ۱۳۹۸/۱۲/۰۱	کد دستورالعمل: 34P02102
تاریخ آخرین بازنگری:	شماره بازنگری:

نام و نام خانوادگی تائیدکننده: امضاء	نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده: امضاء	رئیس دانشگاه: امضاء
---	--	------------------------



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی مازندران
معاونت پژوهشی و فناوری

دستورالعمل: امنیت و منابع غیرمربح

کد فرایند: 34P02
کد دستورالعمل: 34P02I02
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

فهرست

۳	هدف فرایند
۳	نوع فرایند
۳	اهداف استراتژیک مرتبط با فرایند
۳	فرایند بالادستی
۳	زیرفرایندهای مرتبط
۳	دامنه کاربرد
۳	صاحب فرایند
۳	ناظر فرایند
۳	ذینفعان فرایند
۳	محرك فرایند
۳	قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند
۳	سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط
۴	تعاریف و اصطلاحات
۴	ورودی و خروجی های فرایند
۴	شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن
۵	نمودار BPMN
۶	نقاط نظارتی و کنترلی فرایند
۶	نگهداری سوابق
۶	فرم ها

نام و نام خانوادگی تائیدکننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری
معاونت پژوهشی و فناوری

دستورالعمل: امانت‌دهی منابع غیرمرح

کد فرایند: 34P02
کد دستورالعمل: 34P02I02
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

۲. هدف فرایند:

امانت‌دهی منابع غیر مرجع.

۳. نوع فرایند: اصلی پشتیبانی مدیریتی

۴. اهداف استراتژیک مرتبط با فرایند:

- تکریم ارباب رجوع و افزایش رضایت‌مندی خدمت‌گیرندگان از دانشگاه.
- افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها.
- هوشمندسازی خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع.

۵. فرایند بالادستی:

- -

۶. زیرفرایندهای مرتبط:

- -

۷. دامنه کاربرد:

- دانشجویان.
- اساتید.
- کارمندان.

۸. صاحب فرایند:

- رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد علمی.

۹. ناظر فرایند:

- مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت.

۱۰. ذینفعان فرایند:

- دانشجویان.
- اساتید.
- کارمندان.

۱۱. محرک فرایند:

- جستجوی کتاب مورد درخواست توسط متقاضی.

۱۲. قوانین و آیین‌نامه‌های مرتبط با فرایند:

- -

۱۳. سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی مرتبط:

- سامانه کتابخانه.

۱۴. تعاریف و اصطلاحات:

- -

نام و نام خانوادگی تائیدکننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری
معاونت پژوهشی و فناوری

دستورالعمل: امانت‌دهی منابع غیرمربع

کد فرایند: 34P02
کد دستورالعمل: 34P02102
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

۱۵. ورودی و خروجی‌های فرایند:



۱۶. شرح فرایند و فعالیت‌های اصلی آن:

ابتدا متقاضی به جستجوی منبع مطالعاتی مورد درخواست خود در رایانه بخش امانت می‌پردازد، سپس در صورت موجود بودن منبع مورد نظر درخواست را برای میز امانت ارسال می‌نماید. کارشناس بخش امانت بعد از دریافت برگ درخواست، به مخزن رفته و کتاب را پیدا و بعد از ثبت در سامانه تحویل کتاب به دانشجو تحویل می‌دهد.

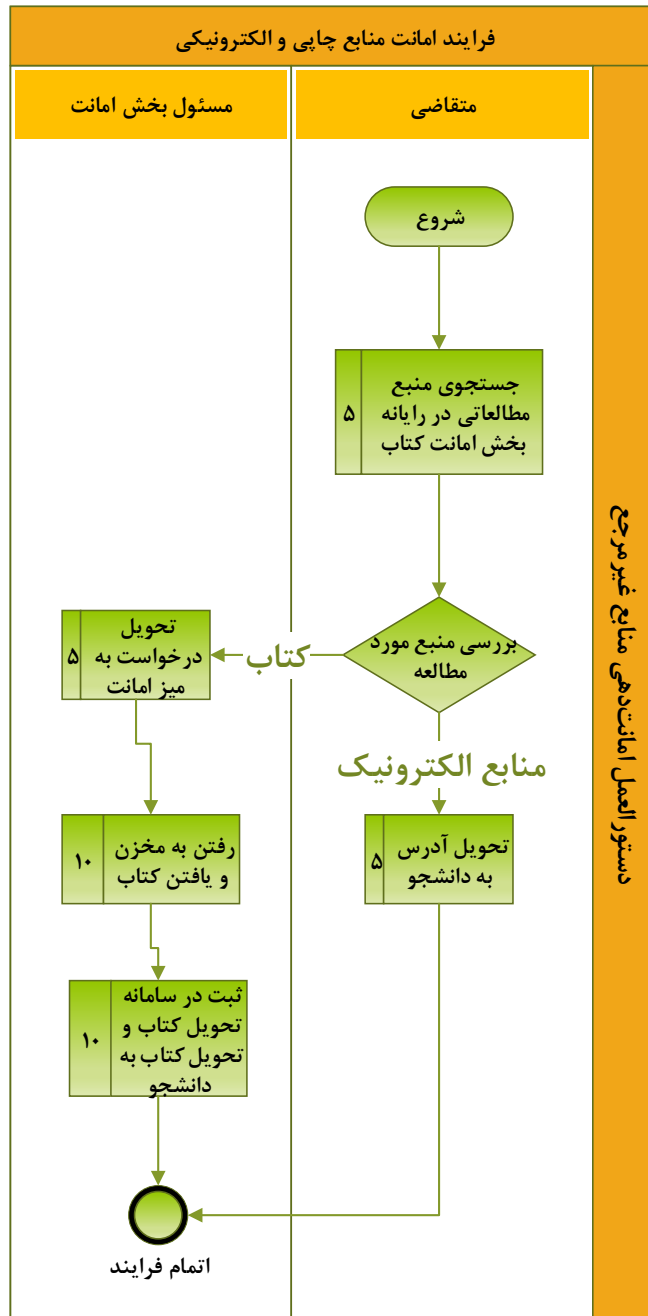
نام و نام خانوادگی تائیدکننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء



۱۷. نمودار BPMN:



نام و نام خانوادگی تائیدکننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری
معاونت پژوهشی و فناوری

دستورالعمل: امانت‌دهی منابع غیرمرح

کد فرایند: 34P02
کد دستورالعمل: 34P02102
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

۱۸. نقاط نظارتی و کنترلی فرایند:

شاخص‌های پایش و اندازه‌گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره پایش و اندازه‌گیری
دریافت درخواست توسط کارشناس، بررسی و تحویل کتاب	۱۰ دقیقه	مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت	هر سه ماه یک بار

۱۹. نگهداری سوابق:

• -

۲۰. فرم‌ها:

نام و نام خانوادگی تائیدکننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء