عنوان فرآیند:	**آماده‌سازی کتاب‌های جدید جهت استفاده**
معرفی خدمت:	انجام مراحل شماره دهی، ممهور کردن، چاپ کردن بارکد و لیبل و نصب آنها بر روی کتاب‌ها، الصاق تگ امنیتی و ورود اطلاعات کتابشناسی در نرم افزار کتابخانه
مسئول ارائه خدمت:	نام و نام خانوادگی: نسرین بذرافکن سمت: مسئول کتابخانه مدرک تحصیلی: کارشناسی رشته تحصیلی: مدیریت بهداشتی و درمانی شرح وظایف: ۱.گردآوری و سازماندهی مجموعه‌ای مناسب از منابع عمومی و تخصصی مورد نیاز ۲.سازماندهی نظام‌مند و مؤثر مجموعه به منظور افزایش میزان دسترسی به آن ۳.الکترونیکی کردن اطلاعات منابع و خدمات کتابخانه و استفاده از بانک‌های اطلاعاتی موجود ۴.ارائه خدمات امانت و تحویل کتب به گروه‌های هدف دانشکده پست الکترونیک آکادمیک: libden@qums.ac.ir شماره تماس داخلی و مستقیم: 02833353061 داخلی: ۲۸۵
قوانین و مقررات:	کنترل کتاب‌های خریداری شده از نظر تعداد و کیفیت با لیست درخواستی
مستندات مورد نیاز:	اطلاعات کتابشناسی کتاب‌ها
مدت زمان انجام خدمت:	سه هفته
هزینه‌های مورد نیاز:	هزینه خرید برچسب کتاب‌ها و تگ‌های امنیتی