|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **شناسنامه فرآیند** | | | | |
| **نام فرآیند** | رف خوانی | | | **کد استاندارد فرایند** |  |
| **کد فرآیند** | **UMSU-PTF7** | | | **تاریخ بازنگری** |  |
| **خدمت تولید شده** | به روز رسانی موجودی کتابخانه | **شناسه خدمت** |  | | |
| **صاحب فرآیند** | دانشگاه علوم پزشکی | **معاونت** | تحقیقات و فناوری | **اداره/مرکز** | مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی /گروه کتابخانه ها/ کتابخانه های تابعه |
| **ناظر فرآیند** | مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی | | | | |
| **ذینفعان فرآیند** | کتابخانه ها | | | | |
| **نوع فرآیند (مدیریت، اصلی، پشتیبانی)** | اصلی | | | | |
| **هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند** | هدف اصلی: ارتقاء سطح اثربخشی منابع علمی موجود در کتابخانه   * تعیین منابع مفقودی * حذف منابع مازاد | | | | |
| **فرآیند بالادستی** | **-** تهیه و تامین منابع  - ثبت منابع  - سازماندهی منابع  - امانت و بازگشت منابع | | | | |
| **فرآیندهای پایین دستی** | \_ | | | | |
| **دامنه کاربرد** | کتابخانه های تابعه دانشگاه – بر حسب نیاز | | | | |
| **مقررات مرتبط با فرآیند** | \_ | | | | |
| **سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند** | سامانه نرم افزار جامع کتابخانه های علوم پزشکی /دفترثبت کتابخانه | | | | |
|  | | | | |
| **ورودی های فرآیند/ تامین کننده** | سیاهه موجودی | **خروجی های فرآیند/مشتریان** | | تعیین منابع مفقودی / تعیین محل قرار گرفتن صحیح منابع بر اساس شماره راهنما | |
| **شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن** | | | | | |
| * استخراج لیست منابع کتابخانه * مراجعه به قفسه ها ی مخزن * مطابقت لیست با شلف های مخزن * تعیین منابع مفقودی * تهیه صورت جلسه منابع مفقودی * درج یادداشت در دفتر ثبت | | | | | |
| **نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند** | | | | | |
| **مرحله فرآیند / زیرفرآیند** | **موضوع کنترل و نظارت** | | | | |
| تهیه لیست منابع مفقودی | بررسی سیاهه موجودی | | | | |
| کنترل با لیست امانتی | تعداد منابع موجود در لیست | | | | |
| استخراجلیستمنابعمفقودی | عدم موجود در لیست منابع امانتی | | | | |
| **شاخص پایش و اندازه گیری** | **معیار پذیرش** | **مسئول پایش و اندازه‌گیری** | | | **دوره های پایش و اندازه‌گیری** |
| لیست منابع مفقودی | تعداد منابع موجود | مسئول کتابخانه | | | سالیانه / بر حسب نیاز |