

مختصری از ضوابط اجرایی کتابخانه مرکزی

مقدمه

امروزه کتابخانه به عنوان یک نهاد زنده و پویا در جامعه محسوب می شود. بویژه در مراکز علمی و آموزشی نیاز به چنین نهادی دو چندان می باشد و به عنوان بازوی پر توان آموزش و پژوهش تلقی می گردد.

بر اساس تعاریف علم کتابداری کتابخانه مجموعه ای از منابع اطلاعاتی است، به منظور کمک رسانی به مراجعین در بهترین و کوتاهترین زمان. از آنجا که مهمترین رکن کتابخانه مراجعین آن هستند، بایستی بهترین شیوه پاسخ به نیاز آنها را بکار برد بنابراین تدوین روشهای بهره برداری از منابع و روشهای تهیه و گردآوری منابع بایستی طی یک روند قانونی و منطقی صورت گیرد.

در تدوین این متن صرفاً به عنوان چکیده ای از مقررات و شرایط استفاده از کتابخانه مرکزی اشاره گردیده است لیکن شرح تفصیلی هر یک از زیر مجموعه های کتابخانه به صورت پیوست ضمیمه شده است

• معرفی بخش های اصلی کتابخانه

بر مبنای تقسیم بندی دانشمندان علم کتابداری و اطلاع رسانی هر کتابخانه به سه بخش عمده و اساسی تقسیم می گردد.

۱- بخش گردآوری و مجموعه سازی منابع

۲- بخش سازماندهی و آماده سازی منابع (خدمات فنی)

۳- بخش یا بخش های سرویس دهی به مراجعین (خدمات عمومی)

۱- بخش گردآوری و مجموعه سازی منابع

مجموعه سازی عبارتست از فرایند نیاز سنجی ، انتخاب ، سفارش و تهیه مواد و منابع کتابخانه اعم از فارسی و لاتین ، چاپی و الکترونیکی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه خرید ، اهدا و مبادله .

1-1- معیار های کلی انتخاب و تهیه منابع

- ۱- شناخت اهداف و رسالت کتابخانه
- ۲- شناخت نیازهای مطالعاتی جامعه استفاده کننده
- ۳- مدیریت تخصیص بودجه جهت خرید منابع اطلاعاتی
- ۴- شناخت گروههای تحقیقاتی و پژوهشی فعال

1-2- روش های تهیه منابع

الف - خرید

بخش عمده منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه معمولاً از طریق خرید تهیه می شود .
خرید این منابع از طریق کتابفروشی ها ، ناشرین داخلی و کارگزاران و نمایشگاههای فصلی و بین المللی و بر اساس سیاست های ذیل صورت میگیرد.

- ۱- متون درسی : شامل منابع درسی و کمک آموزشی دانشگاهی .
- ۲- آثار مذهبی ادبی و هنری : به منظور ارتقا سطح دانش عمومی و برآورده ساختن نیازهای مطالعاتی جامعه استفاده کننده این دسته از کتابها در حد نیاز و با توجه به بودجه و سیاست های کلی کتابخانه تهیه می گردد.

۳- نشریات : شامل کلیه نشریات چاپی و الکترونیکی که با توجه به امکانات خرید و نیاز کتابخانه خریداری می گردد . همچنین روزنامه ها و مجلات عمومی مورد توجه و نیاز مراجعین در حد لزوم تهیه می گردد.

قابل ذکر است که دانشجویان و اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه بر اساس معیارهای ذکر شده فوق کتب مورد نظر خود را می توانند از طریق وب سایت کتابخانه سفارش دهند .
تخصیص هزینه ها و بودجه خرید منابع کتابخانه تابع سیاست های کلی دانشگاه و با نظر شورای سیاستگذاری و برنامه ریزی کتابخانه صورت می گیرد .

ب- اهدا

هدایا شامل منابعی است که داوطلبانه و بدون انتظار پاداش به کتابخانه داده می شود . این منابع گاهی از طرف ناشر و یا از طرف نویسنده و یا کتابخانه های شخصی به کتابخانه اهدا می شوند .
در مورد انتخاب و پذیرش منابع اهدایی مسئول بخش با در نظر گرفتن کلیه ملاک هایی که در خرید کتاب لحاظ میشود ، در مورد منابع اهدایی نیز اعمال می گردد .
شرایط و ضوابط اهدا کتاب در فایل پیوست موجود می باشد.

آیین نامه دریافت کتب اهدایی

ج- مبادله

موضوع مبادله منابع ، با بکار گیری روشهایی مثل اشتراک منابع و طرح های امانت جامع بین کتابخانه ای امروزه از اهمیت کمتری برخوردار است با این وجود در موارد خاص و کتابخانه های نو بنیاد مسئولین کتابخانه و بویژه کارشناس مجموعه سازی کتابخانه در این موارد می توانند تصمیم گیری نهایی را داشته باشند .

شرایط و ضوابط سفارش کتاب های مورد درخواست اعضای هیات علمی و دانشجویان مجاز ، به تفصیل در دستورالعمل پیوست آورده شده است.

شرح تفصیلی شرایط و ضوابط بخش در فایل پیوست موجود است .

آیین نامه مجموعه سازی

۲- بخش دو

• بخش سازماندهی و آماده سازی منابع کتابخانه (خدمات فنی)

فعالیت های بخش سازماندهی و آماده سازی منابع ، منوط به دریافت کلیه منابع خریداری شده و اهدایی توسط بخش مجموعه سازی می باشد که پس از طی مراحل فنی و فهرست نویسی (که منطبق با استانداردها و به کمک ابزار فهرست نویسی می باشد) جهت ثبت در سیستم کتابخانه و آماده سازی کتاب به بخش امانت کتاب و یا بخش های دیگر از قبیل مطبوعات جاری و یا مخزن مجلات لاتین و بخش اسناد و پایان نامه ها ارسال می گردد .

بخش سازماندهی و آماده سازی علاوه بر ورود اطلاعات کتابشناختی مواد کتابخانه ای ، ملزم به انجام امور مربوط به ثبت و مهر و تهیه و الصاق شناسه های کتب و دیگر منابع کتابخانه می باشد .

(لازم به ذکر است کلیه مراحل ایندکس شدن منابع بایست در این بخش انجام شود.)

۳- بخش سه

• بخش های سرویس دهی (خدمات عمومی)

اساس کار هر کتابخانه اشاعه اطلاعات و خدمت رسانی به جامعه استفاده کننده می باشد . کلیه فعالیتهای کتابخانه عموماً در بخش های سرویس دهی کتابخانه و در رویارویی با مراجعین نمود پیدا می کند . به دلیل اهمیت موضوع هر یک از بخش ها به تفکیک معرفی می گردند .

3-1- بخش امانت کتاب

بخش امانت با هدف برآورده ساختن نیاز های مطالعاتی و کمک آموزشی جامعه استفاده کننده در چارچوب اهداف کلی کتابخانه ملزم به رعایت مقررات و اصول خاص خود می باشد . منابع موجود در مخزن کتاب با توجه به شرایط استفاده مراجعین و نحوه استفاده از آنها متغیر می باشد . ضوابط و شرایط استفاده از بخش امانت به شرح زیر است :

3-1-1- عضویت در کتابخانه

واجدین شرایط عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه :

الف - اعضای هیات علمی : شامل کلیه اعضای هیئت علمی دانشگاه اعم از شاغل و بازنشسته و رسمی و حق التدریس و پیمانی با معرفی از طرف رئیس دانشکده مربوطه و تکمیل فرم ثبت نام موجود در وب سایت کتابخانه

ب - دانشجویان : شامل کلیه مقاطع تحصیلی که با شروع هر ترم تحصیلی اسامی آنها از طرف اداره کل آموزش به کتابخانه ارسال شده و خودبخود به عضویت کتابخانه هم درآمده اند (دانشجویان مهمان و انتقالی و افرادی که بنا به دلایلی اسامی آنها در لیست ارسالی اداره آموزش نباشد ملزم به تکمیل فرم عضویت می باشند .)

ج - کارکنان : شامل کارکنان رسمی ، پیمانی ، قراردادی و شرکتی که پس از ارسال معرفی نامه از قسمت مربوطه (محل اشتغال) و تکمیل فرم عضویت کتابخانه از طریق وب سایت کتابخانه و تأیید مسئول بخش امانت به عضویت کتابخانه در می آیند .

(کارکنان بازنشسته با ضمانت یکی از کارکنان شاغل می توانند عضو کتابخانه گردند.)

د - سایر افراد : شامل محققان و متخصصین دانشگاهها ، سازمان ها و ارگان های مختلف و نیز موسسات و نهادهای دولتی و غیر دولتی در صورت موافقت کتابخانه و عقد قرارداد و پرداخت هزینه قادر به استفاده از کتابهای کتابخانه خواهند بود .

(عضویت این گروه از افراد بر اساس معرفی نامه و از طریق رابط معرفی شده صورت می گیرد)

مدت عضویت هر یک از اعضای مذکور بدین شرح می باشد :

اعضای هیات علمی تا پایان خدمت در دانشگاه که در صورت انتقال و انصراف و یا اعزام به فرصت مطالعاتی لازم است با کتابخانه تسویه حساب نمایند .

اعضای هیات علمی بازنشسته و کارکنان بازنشسته میتوانند یک سال به عضویت کتابخانه درآیند . البته در صورتی که هیچگونه تاخیری در بازگشت مدارک امانت خود نداشته باشند .

دانشجویان تا زمان فارغ التحصیلی امکان استفاده از کتابخانه را دارا می باشند .

۲-۱-۳- تعداد کتب امانت و مدت زمان امانت بر اساس جدول زیر اجرا می شود.

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت
1	اعضای هیات علمی	13	90
2	دانشجویان دکترا	8	30
3	دانشجویان کارشناسی ارشد	6	20
4	دانشجویان کارشناسی	4	20
5	کارکنان رسمی و پیمانی	5	30
6	کارکنان قراردادی دانشگاه	3	30
7	هیات علمی بازنشسته	4	60
8	کارکنان بازنشسته	3	30
9	طرح غدیر	3	20
10	کارکنان شرکی	3	20
11	عضو آزاد	3	20

شرایط و ضوابط امانت شامل تمدید ، رزرو کتاب و تعداد کتابهای رزروی هر عضو همچنین کتابهای تاخیری و نحوه پرداخت جریمه دیرکرد کتاب به قرار زیر است :

هر یک از اعضا با مراجعه به وب سایت کتابخانه در قسمت ورود اعضا که با وارد کردن نام کاربری و گذرواژه امکان پذیر است تعداد و چگونگی مدارک امانت گرفته شده خود مطلع می گردد و قادر به تمدید و رزرو منابع مورد در خواست نیز می باشد .

تاخیر در بازگشت کتاب از طریق ایمیل و یا پیامک به امانت گیرنده اعلام می شود. مبلغ جریمه به ازای هر روز ۲۰۰۰ریال و برای کتاب رزرو ۴۰۰۰ ریال میباشد. جرایم از طریق کیف پول الکترونیکی و به حساب معاونت پژوهشی واریز می گردد.

در صورت بروز مشکل در بازگشت کتاب توسط دانشجویان فایل دسترسی آنها به کتابخانه مسدود می شود . در مورد اعضای هیات علمی پس از اطلاع رسانی در صورت بی توجهی مبلغ جریمه از پژوهانه ایشان برداشت خواهد شد .

در موارد خاص از قبیل آسیب رساندن به کتاب و یا مفقود شدن آن امانت گیرنده موظف است اصل منبع را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد. در صورت موجود نبودن کتاب در بازار امانت گیرنده موظف است جریمه دیر کرد و مفقود شدن کتاب را بپردازد.

بدیهی است محاسبه جرایم با توجه به مقتضیات زمان قابل تغییر خواهد بود.

۳-۱-۳- تسویه حساب

تسویه حساب هر یک از گروه‌های ذکر شده بر این اساس صورت می‌گیرد:

- ۱- اعضای هیات علمی پس از بازنشستگی (در صورت تمایل) و پرداخت جرایم و دیرکردها
 - ۲- دانشجویان پس از فراغت از تحصیل و باطل شدن کارت دانشجویی از طریق سامانه گلستان به کتابخانه معرفی می‌شوند که کار تسویه حسابشان بدون نیاز به حضور فرد صورت خواهد گرفت. (در صورتی که دانشجو کتاب امانتی و یا بدهی به کتابخانه داشته باشد بایستی به کتابخانه مراجعه نماید.)
(دانشجویان انتقالی، مهمان و انصرافی بایستی با کتابخانه تسویه حساب نمایند.)
 - ۳- سایر اعضا نیز موظفند در موعد مقرر با کتابخانه تسویه کنند.
- موارد خاص خارج کردن منابع کتابخانه و یا عدم رعایت مقررات کتابخانه توسط اعضا، می‌بایست با معرفی شخص خاصی به کمیته انضباطی پیگیری و بررسی گردد.
- شرح تفصیلی در فایل پیوست موجود است.

آیین نامه امانت و استفاده از کتب

توجه و رسیدگی به مجموعه کتابهای بخش امانت از قبیل قفسه آرایی و قفسه خوانی یکی دیگر از فعالیتهای مهم بخش امانت است. برنامه زمانبندی و کنترل کیفی این کار به تفصیل آورده شده است.

شرح تفصیلی شرایط و ضوابط بخش در فایل پیوست موجود است.

آیین نامه قفسه آرائی و قفسه خوانی

۳-۲- بخش مجلات چاپی فارسی و لاتین و منابع الکترونیکی

نشریات ادواری به منابعی گفته می شود که به صورت چاپی یا الکترونیکی در سراسر دنیا پدید می آیند و با موضوعات خاص علمی، فنی مهندسی، هنر و سایر علوم توسط ناشرین دولتی و یا خصوصی بصورت دوره ای منتشر و در دسترس قرار می گیرند.

کلیه منابع این مجموعه شامل آرشیو موضوعی مجلات چاپی به زبان فارسی و انگلیسی و نیز در برگیرنده منابع الکترونیکی می باشد که در قسمتهای مجزا به مراجعین سرویس دهی می کنند.

کار انتخاب و نحوه سفارش و دریافت این منابع بایستی با همکاری و مشورت مسئول بخش و در بخش مجموعه سازی صورت گیرد. کلیه معیارهای انتخاب بایستی به شکل متمرکز و یکنواخت انجام گیرد.

در خصوص منابع الکترونیکی استثنائاً از طریق مدیریت کتابخانه و با همکاری اعضای شورای پژوهشی دانشگاه و با پیشنهاداتی که از طرف شورای سیاستگذاری منابع علمی کشور دریافت می شود، انتخاب ها و دسترسی به بانک های اطلاعاتی روند خود را طی خواهد نمود.

استفاده کنندگان این منابع کلیه اعضای کتابخانه هستند و بنا بر نیاز خود از مجموعه های چاپی و الکترونیکی موجود بهره برداری می نمایند. این گونه منابع امانت داده نمی شوند ولی همواره امکان تکثیر و گرفتن کپی برای مراجعین فراهم می باشد.

• موارد قابل تامل در مورد استفاده از منابع الکترونیکی

منابع الکترونیکی شامل مجموعه مجلات الکترونیکی، کتاب های الکترونیکی، پایان نامه ها و استانداردها هستند. به دو بخش پیوسته online و ناپیوسته offline تقسیم بندی می شوند.

هر یک از اعضا دارای نام کاربری و گذرواژه جهت استفاده از اینترنت هستند و در هرکجای دانشگاه قادر خواهند بود به منابع الکترونیکی دسترسی داشته باشند. استفاده از وی. پی. ان. مخصوص، امکان دسترسی به منابع الکترونیکی در خارج از دانشگاه را نیز میسر ساخته است.

کتابخانه مجاز به دریافت هیچگونه هزینه ای از اعضا برای دانلود و دریافت مقالات نخواهد بود. مگر در موارد استثناء.)

استفاده از این منابع تابع ضوابط استفاده از منابع دیگر کتابخانه از جمله منابع چاپی و غیر چاپی می باشد و کلیه مقرراتی که برای استفاده از منابع کتابخانه ای در نظر گرفته می شود برای اینگونه منابع نیز اعمال می شود. در مورد عدم دانلود سیستماتیک کلیه افراد موظفند مقررات مربوطه را رعایت نمایند .

(استفاده از این منابع برای محققینی که به صورت مقطعی مایل به استفاده می باشند با هماهنگی و ارائه معرفی نامه از طرف دفتر کتابخانه امکان پذیر است.)

شرح تفصیلی شرایط و ضوابط بخش در فایل پیوست موجود است .

آیین نامه استفاده از منابع الکترونیکی

۳-۳ - بخش اسناد و پایان نامه ها

پایان نامه به رساله هایی گفته می شود که توسط دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای به عنوان آخرین شرط فارغ التحصیلی تدوین و ارائه می گردد . هر یک از دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه موظفند دو نسخه از پایان نامه خود را همراه با لوح فشرده آن را که در قالب Word و PDF تهیه شده است به مسئول بخش تحویل داده و برگه رسید دریافت دارد. از آنجا که این پایان نامه ها به صورت تک نسخه ای در کتابخانه موجودند و به عنوان منابع استنادی مورد استفاده قرار می گیرند . بنابر این شرایط استفاده و بهره برداری مقررات خاص خود را دارد .

۳-۳-۱ - شرایط استفاده از پایان نامه ها

کلیه اعضای کتابخانه به شرط ارائه کارت شناسایی معتبر با حضور در بخش پایان نامه ها صرفا می توانند از این منابع یادداشت برداری نمایند . گرفتن عکس و فیلم از پایان نامه مجاز نیست .(گرفتن عکس از فهرست منابع و ماخذ و برخی از اشکال و نمودارها با صلاحدید مسئول بخش بلا مانع است.)

مراجعین متفرقه تنها می توانند با ارائه معرفی نامه از دفتر کتابخانه از خدمات این بخش استفاده نمایند. در کنار پاسخگویی به مراجعین پایان نامه ها، برخی از آمارنامه ها، سالنامه ها و انتشارات دولتی و کتاب های نشر دانشگاه و... در این بخش نگهداری می شوند. که مقررات امانت شامل اینگونه کتابها نمی باشد. آسیب رساندن به پایان نامه ها و یا ربودن آنها و یا خارج نمودن آنها از بخش اسناد تخلف محسوب میگردد و متخلف به کمیته انضباطی معرفی میگردد.

* (مراجعین خارج از دانشگاه برای استفاده از پایان نامه ها ملزم به پرداخت تعرفه می باشند. چگونگی دریافت تعرفه با نظر شورای سیاستگذاری قابل اجرا خواهد بود.)

(لازم به توضیح است که کار فهرست نویسی و ورود اطلاعات پایان نامه ها و الصاق نسخه دیجیتال آنها وظیفه بخش سازماندهی مواد می باشد. نسخه در یافتی از دانشجویان پس از چک نهایی و دریافت CD مربوطه بایستی به بخش سازماندهی ارسال گردد. که پس از طی مراحل فنی همراه با شماره وثبت در سیستم به بخش برگشت داده خواهد شد.)

شرح تفصیلی شرایط و ضوابط بخش در فایل پیوست موجود است

آیین نامه استفاده از اسناد و پایان نامه ها

۳-۴- بخش مرجع

اصول کار مرجع کمک به کار تحقیق و پژوهش محققان و پژوهشگران است. این بخش از کتابخانه به دلیل ماهیت و چگونگی منابع موجود در آن به صورت کاملا مجزا و در فضایی مستقل آماده خدمت رسانی به مراجعین می باشد.

تمامی منابع مرجع اعم از چاپی و غیر چاپی در یک مجموعه نگهداری می شوند و هیچ یک از منابع آن امانت داده نمی شوند. تهیه کپی و تکثیر از مطالب مورد درخواست مراجعین توسط کتابخانه صورت می گیرد.

استفاده کنندگان این بخش کلیه اعضای کتابخانه هستند و همانند سایر بخشها برای مراجعین غیر عضو با ارائه معرفی نامه از دفتر کتابخانه میتوان سرویس دهی نمود.

آسیب رساندن به منابع مرجع و یا ربودن آنها و خارج کردن آنها از بخش شامل پرداخت خسارت (بسته به نوع منبع) و معرفی به کمیته انضباطی دانشگاه با صلاحدید مدیریت کتابخانه مرکزی می باشد .
شرح تفصیلی در فایل پیوست موجود است .

آیین نامه بخش مرجع

۳-۵- بخش ارتباط بین کتابخانه ای

برآوردن تمامی نیازهای جامعه استفاده کننده کتابخانه با توجه به رشد روز افزون منابع اطلاعاتی کار بسیار دشواری است که هزینه زیادی نیز بر ای کتابخانه ها دارد . بر این اساس و با توجه به رسالت کلی کتابخانه ها که همانا اشاعه اطلاعات می باشد . در سطح ملی و منطقه ای طرح هایی راه اندازی گردید که این امر مهم را یاری رسانند از آن جمله طرح غدیر ، طرح امین و طرح امانت بین کتابخانه ای (شهر اصفهان) هر یک از کتابخانه های عضو طرح های مزبور بایستی یک نفر کارشناس جهت مسئولیت (رابط) این امر اختصاص دهند .

شرایط و ضوابط استفاده از امکانات طرح های مزبور منوط به آیین نامه های اجرایی هر یک از موسسات و نهادهای متولی طرح می باشد .

۳-۵-۱- عضویت در طرح غدیر

دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیات علمی با ثبت نام در سامانه سهام به عضویت طرح در می آیند . قوانین و مقررات استفاده از منابع از طریق رابط طرح در اختیار اعضا قرار می گیرد .

۳-۵-۲- تسویه حساب طرح غدیر

هریک از اعضای طرح غدیر بایستی هنگام فراغت از تحصیل ، انتقال و یا مهمان شدن و انصراف از تحصیل و پس از پایان انقضای کارت عضویت خود با مراجعه به سامانه و پس از طی مراحل اقدام به تسویه حساب با پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران و کتابخانه دانشگاه صنعتی می نماید .

عضویت در سایر طرح ها و نحوه استفاده از منابع دیگر کتابخانه های عضو طرح از طریق رابط طرح اجرا و اقدام می گردد.

شرح تفصیلی در فایل پیوست موجود است

[آیین نامه امانت بین کتابخانه ای](#)

بخش چهار

1-4 کمیته وجین

به فرایند بررسی و تشخیص منابع بدون استفاده و کهنه و منابعی که تازگی مطلب را از دست داده و حذف این گونه منابع وجین گفته می شود .

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود و به تبع آن حذف برخی از منابع ، لازمه رشد و پویایی کتابخانه می باشد . مسئولیت برنامه ریزی وجین بر عهده کمیته وجین است ، که متشکل از کارشناس مجموعه سازی ، امانت و مرجع و کارشناس سازماندهی (فهرست نویس) می باشد .

مسئولیت اجرایی و عملیاتی وجین با بخش امانت و سازماندهی است .

شرح تفصیلی در فایل پیوست موجود است .

[آیین نامه وجین](#)

[فرم وجین](#)

(طرح پیشنهادی : ایجاد بخش پشتیبانی شبکه و IT در کتابخانه)

(با توجه به رشد روز افزون تکنولوژی و سیستم های رایانه ای و پیشرفت برنامه های نرم افزاری در کتابخانه ها و استفاده رو به رشد کاربران از این قبیل امکانات ، ایجاد و راه اندازی بخش IT و پشتیبانی شبکه

ای در کتابخانه ها یک ضرورت اجتناب ناپذیر می باشد . در صورت موافقت با کلیت این طرح و از آنجا که این بخش یکی از قسمت های پر مراجعه خواهد بود ، نیاز به بررسی و تدوین ضوابط و شرایط خاص خود را خواهد داشت.)

بخش پشتیبانی شبکه

کلیه مشکلات مربوط به بخش سخت افزار و شبکه کتابخانه مرکزی بایستی توسط این بخش رفع شود . بخش سخت افزار بایستی توسط یک نفر نیروی متخصص آگاه به امور و مشکلات سخت افزاری و شبکه آماده پاسخگویی مراجعین خود باشد.(بدیهی است کلیه امکانات و لوازم و تجهیزات این بخش از طریق مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه تأمین می گردد.)

بخش سرویس های نرم افزاری

خدمات و فعالیتهای بخش نرم افزار به چهار دسته تقسیم میگردد که عبارتند از :

۱- **انجام امور نرم افزارهای تحت ویندوز و سایر سیستم های عامل :** امور جاری سیستم های موجود در کتابخانه از قبیل نصب ویندوز و سایر نرم افزار های لازم و همچنین عیب یابی و رفع مشکلات در سطح ویندوز و نرم افزارهای مختلف که در سطح کتابخانه مورد استفاده قرار میگیرد .

۲- **طراحی و اجرای وب سایت و سامانه کتابخانه :** امور مربوط به وب سایت و خدماتی که از سوی کتابخانه در بستر وب به مراجعان ارائه میشود مثل پورتال و یا سایر خدماتی که میتوان بعدا در این بخش ایجاد نمود .

۳- **خدمات تلفن همراه برای مراجعین کتابخانه :** با توجه به هوشمند شدن تلفن های همراه و توسعه روز افزون این بخش و نیز تمایل مراجعان و کاربران به گرفتن سرویس از کتابخانه بر روی تلفن خود ایجاد زیر ساخت های لازم در این بخش و نیز توسعه نرم افزار های مبتنی بر اینگونه ابزار ضروری به نظر میرسد .

۴- **تحلیل و طراحی نرم افزار :** نیازسنجی بخش های مختلف کتابخانه برای ایجاد یک سیستم و یا روال نرم افزاری و یا تغییر سیستم نرم افزاری در این بخش صورت میگیرد . پس از این مرحله است که می توان در یکی از سه بخش بالا کار تولید و یا تغییر نرم افزار را انجام داد .

