

# فرآیند ثبت منابع

## شرح فرایند ثبت منابع

منابع خریداری شده و اهدا شده جهت فهرست نویسی به واحد فنی ارسال می گردد. قبل از انجام فهرست نویسی، منابع بایستی در دفتر ثبت لیست شوند و مهر مرکز در آنها درج گردد.

مراحل ثبت منابع به شرح زیر می باشد:

- ۱- کتاب ها و منابع الکترونیکی خریداری شده از مراکز و کتابخانه ها تحویل گرفته می شود.
- ۲- در صورتیکه منابع اهدایی باشند در دفاتر مربوطه به ترتیب ثبت می شود و سپس مهر مرکز در صفحه عنوان درج شده و شماره مورد نظر با تاریخ ثبت در کتاب نوشته می شود.
- ۳- اگر منابع خریداری باشند باید کتابها به همراه فاکتور خرید و صورتجلسه به بخش تحویل داده شود.
- ۴- در صورت تطابق کتابها به ترتیب ثبت می شود.
- ۵- سپس مهر مرکز در صفحه عنوان درج شده و شماره مورد نظر با تاریخ ثبت در کتاب نوشته می شود.
- ۶- در آخر کتاب به بخش فهرست نویسی ارسال می گردد.

## فلوچارت فرایند ثبت منابع

