

فرآیند ۱. چک فاکتور کتابهای خریداری شده از نمایشگاه کتاب و خرید تخصصی آبان ماه بصورت سالانه

۱. بررسی عنوان کتاب و شماره ISBN کتاب با فاکتور کتاب

۲. اعلام کسری کتابهای خریداری شده به واحد سفارشات کتاب بصورت فصلی (جاری) و سالانه

فرآیند ۲. ثبت منبع اطلاعاتی کتب (لاتین و فارسی) در دفتر ثبت کتابخانه

۱. کلیه کتابهای لاتین و فارسی مهمور به مهر مالکیت کتابخانه مرکزی می گردد.

۲. کلیه کتابهای خریداری شده فارسی و لاتین و اهدایی و خسارتی در طول سال در دفتر ثبت کتابها ثبت می گردد.

فرآیند ۳. جستجوی منبع کتاب فارسی و لاتین در فهرست کتابخانه ملی، کتابخانه کنگره، بریتانیا، کتابخانه

ملی پزشکی آمریکا

۱. جهت تسریع در امر فهرستنویسی کلیه منابع در وب سایت ها مورد سرچ و بررسی قرار می گیرد

فرآیند ۳. جستجوی منبع کتاب فارسی و لاتین در فهرست کتابخانه ملی، کتابخانه کنگره، بریتانیا، کتابخانه ملی پزشکی آمریکا

۱. جهت تسریع در امر فهرستنویسی کلیه منابع در وب سایت ها مورد سرچ و بررسی قرار می گیرد

فرآیند ۴. فهرستنویسی بنیادی منبع (فهرستنویسی توصیفی، موضوعی، اختصاص شماره راهنما... در صورت بازیابی در فهرست کتابخانه ملی یا کتابخانه کنگره...)

۱. کتابها قبل از عملیات فهرستنویسی در نرم افزار پارس آذرخش، و فیلد عنوان مورد جستجو و بررسی قرار می گیرد.

۲. کتابها لاتین و فارسی در قسمت فهرست تحلیلی موضوع و شماره رده کتاب داده می شود.

۳. کتابها لاتین و فارسی در قسمت فهرست توصیفی اطلاعات کتاب شناختی داده می شود.

۴. شماره کاتر عنوان و نویسنده از طریق نشانه مولف فارسی و کارتر سن برن داده می شود.

فرآیند ۵. فهرستنویسی غیر بنیادی

۱. یافتن شماره مدرک مورد نظر کتاب و افزودن شماره ثبت نسخه جدید در برگه چاپی
۲. ایجاد مدرک مشابه طی فرآیند تصحیح اطلاعات کتب

فرآیند ۶. ورود اطلاعات کتب فهرست شده به نرم افزار کتابخانه

۱. کلیه کتابها لاتین و فارسی و اهدایی. خسارتی بعد از طی فرآیند فهرستنویسی وارد نرم افزار پارس آذرخش می گردد.

فرآیند ۷. چک اطلاعات وارد شده به نرم افزار کتابخانه

۱. بعد از ورود اطلاعات به نرم افزار کلیه اطلاعات فهرستنویسی توصیفی و تحلیل کتاب و شماره بازیابی کتاب چک می شود.

۲. اشکالات موجود در ورود اطلاعات تصحیح می گردد.

فرآیند ۸. پرینت عطف و بارکد منابع (کتب لاتین و فارسی)

فرآیند ۹. کنترل نهایی منابع جهت قرار گرفتن در قفسه ها و ارسال به بخش امانت

۱. کلیه کتابها بعد از عملیات پرینتر مورد بررسی قرار می گیرد.

۲. اشکالات موجود در عطف و بارکد کتابها جهت تصحیح به اپراتور سیستم مرجوع می گردد.

۳. کتابها به بخش امانت ارسال می شود.