

فرآیند گردش کار فهرست نویسی کتاب

فرآیند فهرستنویسی :

- ۱- خرید کتب مورد نیاز کتابخانه
- ۲- کنترل کتابهای دریافتی با فاکتورهای موجود
- ۳- پیگیری کسری کتابها
- ۴- زدن مهرمالکیت کتابخانه در صفحه عنوان و تعدادی از صفحات کتاب از ابتدا تا انتها
- ۵- زدن مهر ثبت در صفحه عنوان کتاب
- ۶- ثبت کتب فارسی و کتب لاتین در دفتر ثبت
- ۷- نوشتن شماره ثبت و تاریخ ثبت در داخل مهر ثبت در صفحه عنوان کتاب
- ۸- مطابقت کتابها با موجودی کتابخانه
- ۹- در صورتیکه کتاب تکراری باشد در پشت صفحه عنوان شماره راهنمای کتاب نوشته می شود و همچنین شماره ثبت کتاب در داخل مهرمالکیت کتابخانه در صفحه عنوان نوشته می شود. شماره ثبت کتاب وارد کامپیوتر شده و بعد از چک شدن و اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده تنها از عطف و بارکد پرینت گرفته می شود و بعد از چسباندن عطف و بارکد و چک نهایی کتاب، آنها را به بخش امانت ارسال می شود.
- ۱۰- اطلاعات موجود در کار برگه توسط کتابدار وارد کامپیوتر می شود.
- ۱۱- جهت تصحیح اشتباهات احتمالی اطلاعات وارد شده روی کامپیوتر چک می شود.
- ۱۲- از برچسب عطف، برچسب بارکد و کارت امانت پرینت گرفته می شود.
- ۱۳- برچسب عطف روی عطف و برچسب بارکد پشت جلد کتاب چسبانده می شود.
- ۱۴- مرحله پایانی چک نهایی کتاب می باشد که شامل چک ثبت، عطف، بارکد می باشد.
- ۱۵- اشکالات احتمالی تصحیح می شوند و در پایان کتابها به بخش امانت ارسال می گردند.