



## بخش ثبت و سفارشات

### کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

### دانشگاه شهید چمران اهواز

#### آیین نامه ثبت کتاب

یکی از فرایندهای مهم کتابخانه‌ها ثبت منابع اطلاعاتی با هدف آگاهی از موجودی کتابخانه با بیانات اطلاعات کتابشناختی است. هدف اصلی ثبت کنترل موجودی کتابخانه و بعضی اطلاعات ضروری مربوط به منابع اطلاعاتی و داشتن سیاهه کاملی از موجودی منابع کتابخانه می باشد. در صورتی که ثبت منابع بدرستی انجام گیرد در فرایند استخراج اطلاعات آماری، تعداد عناوین دریافتی از ستاد مرکزی، هدایا، مبادلات و مفقودی و غیره کمک شایانی می کند. نظر به اهمیت ثبت منابع اطلاعاتی آیین نامه ذیل تدوین و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

#### اهداف:

- ۱- یکسان سازی فرایند ثبت منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌ها
- ۲- تسهیل کنترل موجودی

#### تعاریف:

۱- کتابهایی که به کتابخانه وارد می شود قبل از ثبت در دفتر ثبت یاسیستم کامپیوتری باید به دقت مورد بررسی قرار گیرد تا چنانچه از نظر صفحات یا نحوه صفحه آرایی و نظایر آن نقص داشته باشد نسبت به رفع آن اقدام و یا جهت تعویض با نسخه سالم با مرکز ارسال تماس گرفته شود.

۲- هر کتابخانه دو مهر دارد:

الف - مهر کتابخانه، این مهر به شکل مستطیل است در آن نام کتابخانه (با حروف درشت)، سال تأسیس کتابخانه و شهری که کتابخانه در آن قرار دارد حک میشود.



ب- مهر ثبت، این مهر معمولاً به شکل مربع مستطیل ساخته می شود. در این مهر کلمات شماره ثبت و تاریخ حک میشود .

۳- برای مهر ثبت کتابخانه، معمولاً سه قسمت از کتاب در نظر گرفته شود:

الف - پشت صفحه عنوان (گوشه سمت راست بالا)

ب- صفحه رمز کتاب، صفحه رمز توسط مسئول کتابخانه تعیین شود. (گوشه سمت راست بالا)

ج- صفحه پایان مطالب اصلی کتاب، با فاصله حدود دو خط ماشین تایپ و در وسط صفحه

۴- مجموعه ای که کمتر از ۳۰ صفحه داشته باشد، کتاب محسوب نمی شود و نیازی به ثبت اینگونه مجموعه ها نیست.

۵- دفتر ثبت کتاب با خودکار آبی نوشته شود و سعی شود خط خوردگی نداشته باشد.