

بخش فهرستنویسی کتاب و لوح فشرده

تهیه شناسنامه برای مجموعه منابع کتابخانه جهت برقراری نظم و ترتیبی که مراجعه کننده بتواند به آسانی کتاب مورد نیاز خود را بر اساس موضوع، عنوان، نویسنده و غیره در قفسه های کتابخانه بیابد از اهداف این بخش از کتابخانه می باشد.

کتاب خریداری شده پس از دریافت طبق فاکتورهای خرید در دفاتر ثبت اموال توسط مسئول بخش ثبت می شوند. پس از ثبت در دفاتر ثبت اموال به بخش فهرست نویسی ارسال می گردد که با استفاده از نرم افزار جامع کتابخانه ای فهرستنویسی می گردد. رده بندی مورد استفاده در این کتابخانه NLM و در موارد خاص LC می باشد .