

تهیه لیستی از منابع مورد نیاز کاربران



دریافت و بررسی کاتالوگ دریافت شده از ناشرین علمی /



هماهنگی با مدیران گروههای آموزشی جهت انتخاب و الویت بندی منابع



جستجوی عناوین انتخاب شده در مجموعه کتابخانه با استفاده از نرم افزار کتابخانه جهت جلوگیری از خرید تکراری



تامین اعتبار خرید



سفارش منابع به ناشران مختلف



دریافت منابع از ناشرین طبق لیست داده شده



کنترل کتابهای دریافتی با فاکتورها

فرآیند خرید فارسی

آماده کردن لیست طبق درخواست کاربران

تعیین اولویت جهت خرید

تامین اعتبار خرید توسط معاونت پژوهشی

ارسال لیست نهایی به کارگزار جهت خرید

دریافت منابع خریداری شده به همراه فاکتورهای مربوطه

کنترل منابع خریداری شده با فاکتورها

ثبت و مهمور کردن در دفتر مخصوص ثبت

ارسال به بخش فهرست نویسی

آماده سازی (برچسب و بارکد)

قرار دادن در قفسه ها جهت استفاده کاربران