

آیین نامه خرید کتاب

۱. تهیه لیست کتب مورد نیاز کتابخانه با نظرخواهی از گروههای استفاده کننده

۲. ارائه لیست تهیه شده به معاون آموزشی مرکز جهت رویت و اعلام نظر

۳. ارائه به ریاست مرکز جهت تایید و دستور تامین اعتبار

۴. اقدام به سفارش و خرید کتب به تعداد تایید شده

۵. ورود اطلاعات کتب خریداری شده در نرم افزار کتابخانه ومجموعه سازی کتب