

## مراحل فهرست‌نویسی مدارک در نرم افزار ثنا دانشگاه پیام نور

الف: ابتدا با استفاده از قسمت جستجو، مدرک مورد نظر را جستجو نمایید. در صورتیکه این مدرک در بانک مدارک سیستم وجود داشته باشد، کفایت که با استفاده از "نسخ" برای واحد دانشگاهی مربوطه نسخه ایجاد کرده و شماره ثبت وارد نمایید.

ب: در صورتیکه پس از جستجو، از نبود اطلاعات چنین مدرکی اطمینان حاصل شد (برای جلوگیری از ورود تکراری منابع)، اقدامات زیر را به دقت انجام دهید:

۱- ابتدا باید مدرک به تدوین اضافه گردد. این امر با استفاده از "جستجو و ورود از کتابخانه ملی" و یا "از تدوین مدرک" انجام خواهد گرفت.



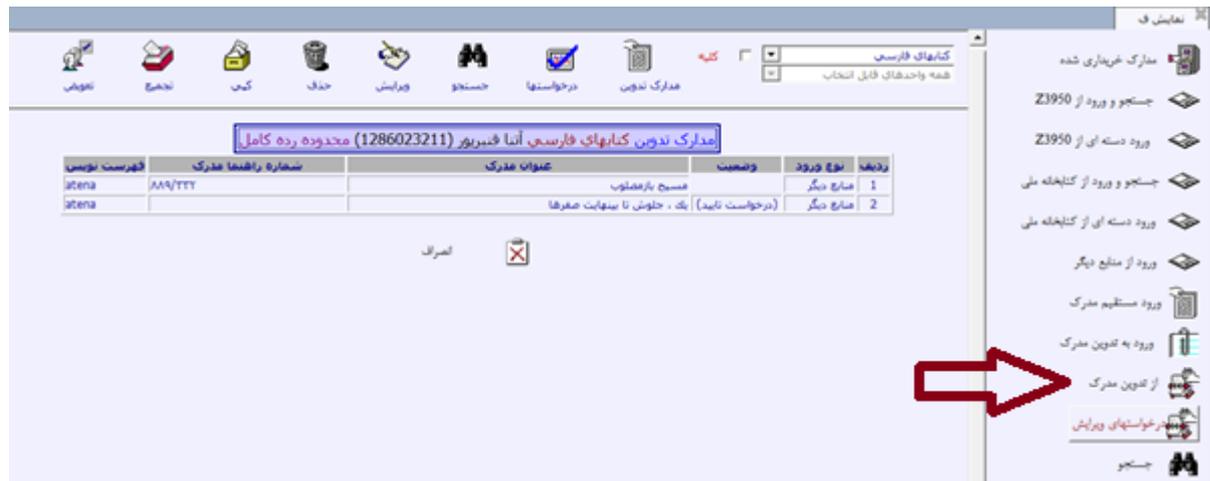
۲- پس از تایید مدرک، از دکمه "از تدوین مدرک"، رکورد افزوده شده را باز نمایید.



۳- در خواست تایید را کلیک نمایید. (این مدرک برای تایید به کتابداران ارشد منتقل خواهد شد تا آنرا تایید نموده و یا رد نمایند)



۴- حال کاربر ارشد با استفاده از دکمه "از تدوین مدرک" مدرک مورد نظر شما را که در وضعیت درخواست تایید است را دیده و مطابق تصاویر ذیل تایید درخواست و یا رد مدرک مینماید.



۵- در صورت تایید، اکنون شما در قسمت "از تدوین مدرک" میتوانید دکمه "پذیرش مدرک" را کلیک کرده و این رکورد افزوده میشود.

۶- در صورت "رد مدرک" توسط کتابدار ارشد، در قسمت "درخواستهای من" آنها خواهید دید.



پیروز و موفق باشید