

## فرم شماره (۱۲) تحویل منابع و مراجع

<b>فرد تحویل دهنده</b>	نام فرد تحویل دهنده: ..... نوع منبع: <input type="checkbox"/> اطلاعات <input type="checkbox"/> کتاب و مقاله <input type="checkbox"/> نرم افزار <input type="checkbox"/> کاتالوگ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> گزارش <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> متفرقه عنوان منبع: ..... امضاء تحویل دهنده
<b>واحد مدیریت اطلاعات</b>	منابع فوق تحویل گرفته شد و با کد ..... در کتابخانه ثبت گردید. امضاء کارشناس بخش اداری
<b>مدیریت اطلاعات</b>	ریاست محترم مرکز. با سلام احتراماً منابع و مراجع ذکر شده تحویل بخش اداری شده و در سیستم کتابخانه ای درج گردید. امضاء مدیر بخش اداری
<b>رئیس مرکز</b>	رویت گردید <input type="checkbox"/> رویت گردید به اطلاع همکاران رسیده شود <input type="checkbox"/> امضاء رئیس مرکز

## فرم شماره (۱۲) تحویل منابع و مراجع

<b>فرد تحویل دهنده</b>	نام فرد تحویل دهنده: ..... نوع منبع: <input type="checkbox"/> اطلاعات <input type="checkbox"/> کتاب و مقاله <input type="checkbox"/> نرم افزار <input type="checkbox"/> کاتالوگ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> گزارش <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> متفرقه عنوان منبع: ..... امضاء تحویل دهنده
<b>واحد مدیریت اطلاعات</b>	منابع فوق تحویل گرفته شد و با کد ..... در کتابخانه ثبت گردید. امضاء کارشناس بخش اداری
<b>مدیریت اطلاعات</b>	ریاست محترم مرکز. با سلام احتراماً منابع و مراجع ذکر شده تحویل بخش اداری شده و در سیستم کتابخانه ای درج گردید. امضاء مدیر بخش اداری
<b>رئیس مرکز</b>	رویت گردید <input type="checkbox"/> رویت گردید به اطلاع همکاران رسیده شود <input type="checkbox"/> امضاء رئیس مرکز