**گزارش عملکرد کتابخانه در سال  1400**

 -1شرکت درجلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد.
-2درخواست بودجه سالانه کتابخانه بر اساس نیازها ی جامعه کتابخانه.
-3ارسال نامه و کاتالوگ های رسیده از ناشرین تخصصی به مدیران گروه جهت اعلام نیاز به منابع.
-4بروز نگهداشتن کتابخانه از نظرسرفصل های اعلام شده از طرف وزارت و تهیه برای کتابخانه
-5جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتابهای انتخاب شده طبق بودجه دریافتی
-6اقدام لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران
-7تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایاننامه هادر نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین محترم
-8بار گذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آذر سا برای تک تک پایانامه های موجود از سنوات قبل
-9تحویل و انجام کارهای پایاننامه مربوط به سال دانشجویان دکترا و ارشد در دو ترم افزار آذر سا و مخزن دانش
-11پرسش و پاسخ به سوالات مراجعین بصورت حضوری در بخش امانت و بصورت غیر حضوری از طریق شبکه های اجتماعی و
ایمیل و راهنمایی لازم به مراجعین محترم کتابخانه
-11تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه
-12ثبت نام اعضای جدید و دانشجویان جدیدالورود سال1400
-13رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز
-14کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال 1400
-15تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال 1400
-16ثبت خبرهای مربوطه در سایت دانشکده
-17ایجاد تغییرات مربوط به صفحه کتابخانه در سایت دانشکده طبق درخواست دانشگاه برای امتیاز بندی
-18بررسی کتاب های وجین شده و نقل انتقال کتابها به مرکز اسناد که مستندات آن در کتابخانه بایگانی گردیده است
-19انتقال اطلاعات کتاب های وجین شده از اسنادارسالی به دفاتر سیاهه های اموال با حضور مستقیم چند روزه در ستاد
20- هماهنگی و برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان
-21اعلام گزارش به معاون محترم تحقیقات و فن آوری و هماهنگی لازم در همه زمینه های کتابخانه
-22ادامه کار تکمیل اطلاعات پایانامه ها ی سنوات قبل و رفع ایرادات و اشکالات پایانامه های دانشکده در سامانه مخزن دانش و
ارتباط مستمر با مسئول محترم این سامانه برای رفع مشکلات و اصلاح آنها
-23با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم تمام مراجعین به کتابخانه تمدید کتاب های امانتی به صورت غیرحضوری
-24پاسخ به نامه های ستاد و بایگانی آنها
-25فهرست نویسی و مرتب سازی سی دی های موجود در کتابخانه و سی دی های مربوط به کتابها
-26 اطلاع رسانی و ارائه خدمات از طریق ایمیل، تلفن گویا، پیام کوتاه، وب سایت کتابخانه
-27فعال نمودن قسمت نظرخواهی
-28به روز رسانی و آپدیت سیستم کامپیوتری موجود در کتابخانه و ارتقاء آنها
-29تجهیز رفاهی برای کارکنان کتابخانه