

گزارش عملکرد کتابخانه در سال ۱۴۰۰

۱- شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد.

۲- درخواست بودجه سالانه کتابخانه بر اساس نیازهای جامعه کتابخانه.

۳- ارسال نامه و کاتالوگ های رسیده از ناشرین تخصصی به مدیران گروه جهت اعلام نیاز به منابع.

۴- بروز نگهداشتن کتابخانه از نظرسرفصل های اعلام شده از طرف وزارت و تهیه برای کتابخانه

۵- جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتابهای انتخاب شده طبق بودجه دریافتی

۶- اقدام لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران

۷- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایاننامه هادر نرم افزار آذرسا طبق نیاز

اساتید و مراجعین محترم

۸- بار گذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آذر سا برای تک تک پایاننامه

های موجود از سنوات قبل

۹- تحویل و انجام کارهای پایاننامه مربوط به سال دانشجویان دکترا و ارشد در دو ترم افزار آذر سا

و مخزن دانش

۱۱- پرسش 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

۱۱- تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه

۱۲- ثبت نام اعضای جدید و دانشجویان جدیدالورود سال ۱۴۰۰

۱۳- رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز

۱۴- کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال ۱۴۰۰

۱۵- تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال ۱۴۰۰

۱۶- ثبت خبرهای مربوطه در سایت دانشکده

۱۷- ایجاد تغییرات مربوط به صفحه کتابخانه در سایت دانشکده طبق درخواست دانشگاه برای

امتیاز بندی

۱۸- بررسی کتاب های وجین شده و نقل انتقال کتابها به مرکز اسناد که مستندات آن در کتابخانه

بایگانی گردیده است

۱۹- انتقال اطلاعات کتاب های وجین شده از اسنادارسالی به دفاتر سیاهه های اموال با حضور

مستقیم چند روزه در ستاد

۲۰- هماهنگی و برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان

۲۱- اعلام گزارش به معاون محترم تحقیقات و فن آوری و هماهنگی لازم در همه زمینه های

کتابخانه

۲۲- ادامه کار تکمیل اطلاعات پایانامه های 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

۲۳- با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم تمام مراجعین به کتابخانه تمدید

کتاب های امانتی به صورت غیرحضوری

۲۴- پاسخ به نامه های ستاد و بایگانی آنها

۲۵- فهرست نویسی و مرتب سازی سی دی های موجود در کتابخانه و سی دی های مربوط به

کتابها

۲۶- اطلاع رسانی و ارائه خدمات از طریق ایمیل، تلفن گویا، پیام کوتاه، وب سایت کتابخانه

۲۷- فعال نمودن قسمت نظرخواهی

۲۸- به روز رسانی و آپدیت سیستم کامپیوتری موجود در کتابخانه و ارتقاء آنها

۲۹- تجهیز رفاهی برای کارکنان کتابخانه