

1. شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه که از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد.
 2. درخواست بودجه سالانه کتابخانه بر اساس نیازهای جامعه کتابخانه
 3. ارسال نامه و کاتالوگ های رسیده از ناشران و معرفی وب سایت ناشران به مدیران گروه جهت اعلام نیاز منابع
 4. بروز نگهداشتن اطلاعات کتابخانه از نظر کروکلمو های اعلام شده از طرف وزارت
 5. جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتابهای انتخاب شده طبق بودجه دریافتی
 6. اتخاذ تدابیر لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران
 7. خرید 383 عنوان کتاب فارسی و لاتین از انتشارات دانشگاهی طبق روال سالانه
 8. فهرست نویسی و انتقال اطلاعات (ایزو برداری) کتابهای خریداری شده در نرم افزار آذرسا که از طرق جستجو قابل دسترسی گردد.
 9. آماده سازی و انتقال کتابهای فهرست شده به مخزن کتابخانه
 10. تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در بخش پایانامه ها در نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین
 11. بار گذاری و تکمیل متن پایانامه ها طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه مخزن دانش برای پایانامه های موجود کتابخانه
 12. تکمیل اطلاعات نرم افزار کتابخانه و ارسال کتبی اشکالات و ایجاد تغییرات لازم در بعضی از قسمت های نرم و ارتباط مستمر با نماینده محترم نرم افزار کتابخانه
 13. پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی لازم مراجعین از کوتاهترین راه ممکن
 14. ارتباط با مراجعین از طریق تلفن، ایمیل یا شبکه های اجتماعی و پرسش از کتابدار برای ارسال پیغام درخواستی
 15. تکمیل و بسایت کتابخانه تحت عنوان پایش کتابخانه ای در طول سال و اعلام وصول تغییرات درخواستی به مسئول محترم پایش در کتابخانه مرکزی
 16. ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع جدید از طریق رف خوانی کتابخانه در تابستان 1400 و تهیه لیست کتاب های وجین
 17. برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان و ارائه بسته آموزشی برای استفاده و آشنایی با کتابخانه که مستندات آن در سایت کتابخانه موجود می باشد.
 18. با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم مراجعین در شش ماهه اول سال به کتابخانه تمدید و کنترل کتاب های امانتی به صورت غیر حضوری و اطلاع رسانی کامل از طریق وب سایت کتابخانه انجام گردیده است.
- جهت دریافت فایل پی دی اف گزارش عملکرد، [اینجا](#) را کلیک نمایید.