

1. شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه که از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد.
2. بروز رسانی منابع کتابخانه از نظر کریکولوم های اعلام شده از طرف وزارت
3. جمع آوری درخواست ها و نیازهای علمی اساتید و گروه های علمی و مراجعین دانشکده برای خرید سال 1401
4. تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات پایانامه های ارسالی به کتابخانه در نرم افزار کتابخانه و سامانه مخزن دانش
5. پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی لازم مراجعین از کوتاهترین راه ممکن
6. ارتباط با مراجعین از طریق تلفن، ایمیل یا شبکه های اجتماعی و پرسش از کتابدار برای ارسال پیغام درخواستی
7. تکمیل و بسایت کتابخانه تحت عنوان پایش کتابخانه ای در نیمسال دوم 1400 و اعلام وصول تغییرات درخواستی به مسئول محترم پایش در کتابخانه مرکزی
8. 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 میباشد.
9. ورود اطلاعات دانشجویان نیمه سال دوم در نرم افزار کتابخانه جهت تکمیل اطلاعات بخش امانت و اتمام ثبت نام دانشجویان 1400
10. برگزار تور حضوری برای دانشجویان نیمسال دوم تحصیلی برای آشنایی بیشتر با قوانین و مقررات کتابخانه همراه با ارائه پکیج و راهنماهای آموزشی از قسمتهای مختلف کتابخانه
11. فهرست نویسی و آماده سازی کتابهای خریداری شده در نیم سال دوم 1400 جهت دریافت فایل پی دی اف گزارش عملکرد، [اینجا](#) را کلیک نمایید.