

گزارش عملکرد کتابخانه در شش ماه اول سال ۱۴۰۰

- ۱- شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه که 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 ناشران و معرفی وب سایت ناشران به مدیران گروه جهت اعلام نیاز منابع
- ۴- بروز نگهداشتن اطلاعات کتابخانه از نظر کروکولوم های اعلام شده از طرف وزارت
- ۵- جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتاب های انتخاب شده طبق بودجه دریافتی
- ۶- انجام تدابیر لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران
- ۷- خرید ۳۸۳ عنوان کتاب فارسی و لاتین از انتشارات دانشگاهی طبق روال سالانه
- ۸- فهرست نویسی و انتقال اطلاعات (ایزو برداری) کتاب های خریداری شده در نرم افزار آذرسا که از طرق جستجو قابل دسترسی گردد.
- ۹- آماده سازی و انتقال کتاب ها فهرست شده به مخزن کتابخانه
- ۱۰- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در بخش پایانامه ها در نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین
- ۱۱- بار گذاری و تکمیل تمام متن پایانامه ها طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه مخزن دانش برای پایانامه های موجود کتابخانه
- ۱۲- 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
- ۱۳- پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی لازم مراجعین از کوتاهترین راه ممکن
- ۱۴- ارتباط با مراجعین از طریق تلفن ، ایمیل یا شبکه های اجتماعی و پرسش از کتابدار برای ارسال پیغام درخواستی
- ۱۵- تکمیل و بسایت کتابخانه تحت عنوان پایش کتابخانه ای در طول سال و اعلام وصول تغییرات درخواستی به مسئول محترم پایش در کتابخانه مرکزی
- ۱۶- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع جدید از طریق رف خوانی کتابخانه در تابستان ۱۴۰۰ و تهیه لیست کتاب های وجین
- ۱۷- 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.

۱۸- با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم مراجعین در شش ماهه اول سال به کتابخانه تمدید و کنترل کتاب های امنیتی به صورت غیر حضوری و اطلاع رسانی کامل از طریق وب سایت کتابخانه انجام گردیده است.

گزارش عملکرد شش ماهه دوم ۱۴۰۰

- ۱- شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه که از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد
- ۲- بروز رسانی منابع کتابخانه از نظر کریکولوم های اعلام شده از طرف وزارت
- ۳- جمع آوری درخواست ها و نیاز های علمی اساتید و گروه های علمی و مراجعین دانشکده برای خرید سال ۱۴۰۱
- ۴- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات پایانامه های ارسالی به کتابخانه در نرم افزار کتابخانه و سامانه مخزن دانش
- ۵- پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی لازم مراجعین از کوتاهترین راه ممکن
- ۶- ارتباط با مراجعین از طریق تلفن ، ایمیل یا شبکه های اجتماعی و پرسش از کتابدار برای ارسال پیغام درخواستی
- ۷- تکمیل و بسایت کتابخانه تحت عنوان پایش کتابخانه ای در نیم سال دوم ۱۴۰۰ و اعلام وصول تغییرات درخواستی به مسئول محترم پایش در کتابخانه مرکزی
- ۸- 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
- ۹- ورود اطلاعات دانشجویان نیمه سال دوم در نرم افزار کتابخانه جهت تکمیل اطلاعات بخش امانت و اتمام ثبت نام دانشجویان ۱۴۰۰
- ۱۰- برگزار تور حضوری برای دانشجویان نیم سال دوم تحصیلی برای آشنایی بیشتر با قوانین و مقررات کتابخانه همراه با ارائه پکیج و راهنما های آموزشی از قسمتهای مختلف کتابخانه
- ۱۱- فهرست نویسی و آماده سازی کتاب های خریداری شده در نیم سال دوم ۱۴۰۰