

گزارش عملکرد سال ۱۴۰۱ کتابخانه (شش ماهه اول)

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 مراجعین و اساتید محترم 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 کروکلم های اعلام شده از طرف وزارت.
۵. جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتاب های انتخاب شده طبق بودجه دریافتی.
۶. اتخاذ تدابیر لازم با توجه به شروع حضوری مراجعین بعد از کویدی ۱۹ و خرید کتاب از ناشرین دانشگاهی با توجه به تعداد مراجعین کتابخانه .
۷. خرید ۲۴۹ عنوان کتاب فارسی و لاتین از انتشارات دانشگاهی طبق اولویت بندی بودجه و درخواست های انجام شده.
۸. فهرست نویسی و انتقال اطلاعات (ایزو برداری) کتاب های خریداری شده در نرم افزار آذرسا به گونه ای که از طرق جستجو قابل در وب سایت دانشگاه قابل دسترسی باشد.
۹. آماده سازی و انتقال کتاب های 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 ۱۴۰۱ و جدا کردن کتاب های وجین از مخزن کتابخانه به بخش آرشیو برای انجام اقدامات بعدی.
۱۷. برگزاری کارگاه های آموزشی حضوری و غیر حضوری برای مراجعین و ارائه بسته آموزشی برای استفاده و آشنایی با کتابخانه که مستندات آن در سایت کتابخانه موجود می باشد.
۱۸. با توجه به مراجعه مستقیم مراجعین در شش ماهه اول و پشت سر گذاشتن دوران کوید ۱۹ تمامی کارهای کتابخانه تمديد ها و کنترل کتاب های امانتی به صورت حضوری و اطلاع رسانی مداوم از هر گونه تغییر و تصمیمات جدید در کتابخانه در قسمت اخبار کتابخانه در وب سایت دانشکده قابل مشاهده می باشد.

گزارش عملکرد سال ۱۴۰۱ کتابخانه (شش ماهه دوم)

۱. بروز رسانی منابع کتابخانه از نظر کریکولوم های اعلام شده از طرف وزارت .
۲. جمع آوری درخواست ها و نیازهای علمی اساتید و گروه های علمی و مراجعین دانشکده برای خرید نیمه دوم سال .
۱۴۰۱
۳. تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات پایانامه های ارسالی به کتابخانه در نرم افزار کتابخانه و سامانه مخزن دانش.
۴. پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی لازم مراجعین از کوتاهترین راه ممکن.
۵. ارتباط با مراجعین از طریق تلفن، ایمیل یا شبکه های اجتماعی و پرسش از کتابدار برای ارسال پیام درخواستی.
۶. برگزاری کارگاه های آموزشی حضوری و غیر حضوری برای دانشجویان و ارائه بسته آموزشی برای استفاده و آشنایی با کتابخانه که مستندات آن در سایت کتابخانه موجود می باشد.
۷. ورود اطلاعات دانشجویان نیمه سال دوم (بهمن ماه) ۱۴۰۱ در نرم افزار کتابخانه جهت تکمیل اطلاعات بخش امانت و اتمام ثبت نام دانشجویان ۱۴۰۱.
۸. برگزار تور و کارگاه 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.
۹. خرید ۴۷۴ عنوان کتاب فارسی و لاتین از انتشارات دانشگاهی در نیمه دوم سال ۱۴۰۱ و تهیه بودجه از طریق خود دانشکده تامین گردید.
۱۰. شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و همچنین دانشگاه که از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد.