**گزارش عملکرد کتابخانه در سال 1400**

1. شرکت درجلسات 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 نیازها ی 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 کروکلوم های اعلام شده از طرف وزارت
5. جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتاب های انتخاب شده طبق بودجه دریافتی

6-انجام تدابیر لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران

1. خرید 383 عنوان کتاب فارسی و لاتین از انتشارات دانشگاهی طبق روال سالانه
2. فهرست نویسی و انتقال اطلاعات )ایزو برداری( کتاب های خریداری شده در نرم افزار آذرسا که از طرق جستجو قابل دسترسی گردد.
3. آماده سازی و انتقال کتاب ها فهرست شده به مخزن کتابخانه

11- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید دربخش پایانامه ها در نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین

1. بار گذاری و تکمیل تمام متن پایانامه ها طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه مخزن دانش برای پایانامه های موجود کتابخانه
2. 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
3. پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی لازم مراجعین از کوتاهترین راه ممکن
4. ارتباط با مراجعین از طریق تلفن، ایمیل یا شبکه های اجتماعی و پرسش از کتابدار برای ارسال پیغام درخواستی
5. تکمیل و بسایت کتابخانه تحت عنوان پایش کتابخانه ای در طول سال و اعلام وصول تغییرات درخواستی به مسئول محترم پایش در کتابخانه مرکزی
6. ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع جدید از طریق رف خوانی کتابخانه در تابستان 1411 و تهیه لیست کتاب های وجین
7. 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.
8. با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم مراجعین در شش ماهه اول سال به کتابخانه تمدید و کنترل کتاب های اما نتی به صورت غیر حضوری و اطلاع رسانی کامل از طریق وب سایت کتابخانه انجام گردیده است .

**گزارش عملکرد شش ماهه دوم 0011**

1. شرکت درجلسات 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 نیاز های علمی اساتید و گروه های علمی و مراجعین دانشکده برای خرید سال 1041

0- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات پایانامه های ارسالی به کتابخانه در نرم افزار کتابخانه و سامانه مخزن دانش

1. پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی لازم مراجعین از کوتاهترین راه ممکن
2. ارتباط با مراجعین از طریق تلفن، ایمیل یا شبکه های اجتماعی و پرسش از کتابدار برای ارسال پیغام درخواستی
3. تکمیل و بسایت کتابخانه تحت عنوان پایش کتابخانه ای در نیم سال دوم 1044 و اعلام وصول تغییرات درخواستی به مسئول محترم پایش در کتابخانه مرکزی
4. 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
5. ورود اطلاعات دانشجویان نیمه سال دوم در نرم افزار کتابخانه جهت تکمیل اطلاعات بخش امانت و اتمام ثبت نام دانشجویان 1044

14- 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

11- فهرست نویسی و آماده سازی کتاب های خریداری شده در نیم سال دوم 1044