

گزارش عملکرد کتابخانه در سال ۱۴۰۲

- 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 برای تهیه منابع در شش ماه دوم سال
- ۳- معرفی وب سایت ناشران به مدیران گروه جهت اطلاع رسانی برای درخواست منابع جدید
- ۴- بروز نگهداشتن اطلاعات کتابخانه از نظر کروکلوم های اعلام شده از طرف وزارت
- ۵- جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی منابع بر حسب نیاز کتابخانه برای خرید
- ۶- فهرست نویسی و انتقال اطلاعات (ایزو برداری) کتاب های خریداری شده در نرم افزار آدرسا که از طرق جستجو قابل دسترسی گردد.
- ۷- بررسی منابع در دست امانت و اعلام دیر کرده های این بخش
- ۸- نمایه سازی پایانامه های رسیده به کتابخانه و درج در نرم افزار آدرسا
- ۹- پاسخگویی و راهنمایی های لازم در همه زمینه ها به اساتید و دانشجویان دانشکده
- ۱۰- بار گذاری و تکمیل تمام متن پایانامه ها طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه مخزن دانش برای پایانامه های موجود کتابخانه
- ۱۱- 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
- ۱۲- پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی لازم مراجعین از کوتاهترین راه ممکن
- ۱۳- ارتباط با مراجعین از طریق تلفن ، ایمیل یا شبکه های اجتماعی و پرسش از کتابدار برای ارسال پیغام درخواستی
- ۱۴- تکمیل و بسایت کتابخانه تحت عنوان پایش کتابخانه ای در طول سال و اعلام وصول تغییرات درخواستی به مسئول محترم پایش در کتابخانه مرکزی

۱۵- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع جدید از طریق رف خوانی

۱۶- 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.

۱۷- پیگیری های لازم برای تامین بودجه بیشتر نسبت به سنوات قبل با توجه به قیمت کتاب