

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 کروکوم 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 پایانه ها در نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین
- ۱۱- بار گذاری و تکمیل تمام متن پایانه ها طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه مخزن دانش برای پایانه 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 امانتی به صورت غیر حضوری و اطلاع رسانی کامل از طریق وب سایت کتابخانه انجام گردیده است.