

## 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 پایانه 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