

گزارش عملکرد کتابخانه در شش ماهه اول سال 1400

- 1- درخواست بودجه سالانه کتابخانه بر اساس نیازهای جامعه کتابخانه
- 2- ارسال نامه و کاتالوگ های رسیده از ناشران و معرفی وب سایت ناشران به مدیران گروه جهت اعلام نیاز منابع
- 3- جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتاب های انتخاب شده طبق بودجه دریافتی
- 4- شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشگاه که از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد
- 5- بروز نگهداشتن اطلاعات کتابخانه از نظر کروکوم های اعلام شده از طرف وزارت
- 6- انجام تدابیر لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران
- 7- فهرست نویسی و انتقال اطلاعات کتاب های خریداری شده در نرم افزار آذرسا که از طرق جستجو قابل دسترسی گردد.
- 8- آماده سازی و انتقال کتاب ها فهرست شده به مخزن کتابخانه
- 9- تکمیل اطلاعات نرم افزار کتابخانه و ارسال کتبی اشکالات و ایجاد تغییرات در بعضی از قسمت های نرم افزار و ارتباط مستمر با نماینده محترم نرم افزار کتابخانه
- 10- پرسش و پاسخ به سوالات در بخش امانت و راهنمایی مراجعین
- 11- ارتباط با مراجعین از طریق تلفن ، ایمیل یا شبکه های اجتماعی برای ارسال پیغام درخواستی
- 12- تکمیل و بسایت کتابخانه تحت عنوان پایش کتابخانه ای در طول سال و اعلام وصول تغییرات درخواستی به مسئول محترم پایش در کتابخانه مرکزی
- 13- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع جدید از طریق رف خوانی کتابخانه
- 14- تهیه لیست کتاب های وجین
- 14- 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.
- 15- با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم مراجعین در شش ماهه اول سال به کتابخانه تمديد و کنترل کتاب های اما نتي به صورت غير حضوري و اطلاع رسانی کامل از طریق وب سایت کتابخانه انجام گردیده است.

گزارش عملکرد کتابخانه در شش ماهه دوم سال 1400

- 1- شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در 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 کتابخانه برای خرید سال 1041
- 4- پرسش و پاسخ به سوالات در بخش امانت و راهنمایی مراجعین
- 5- ارتباط با مراجعین از طریق تلفن ، ایمیل یا شبکه های اجتماعی
- 6- جستجو و سرچ و پرینت مقالات و پایاننامه ها برای مراجعین
- 7- فعالیت قسمت امانت کتاب
- 8- درخواست ارسال پایاننامه از طریق دانشکده و مخزن دانش جهت رفع نیاز مراجعین
- 9- برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان و ارائه بسته آموزشی برای استفاده و آشنایی با کتابخانه
- 10- فهرست نویسی و آماده سازی کتاب های خریداری شده در نیم سال دوم 1400
- 11- تکمیل و بسایت کتابخانه تحت عنوان پایش کتابخانه ای در نیم سال دوم 1400 و اعلام وصول تغییرات درخواستی به مسئول محترم پایش کتابخانه ها