

گزارش عملکرد کتابخانه در سال ۱۴۰۳

برگزاری ۳۱ کارگاه و وبینار آموزشی

بروزرسانی وبسایت کتابخانه بر اساس چک لیست ارزیابی وبسایت کتابخانه‌ها و گزارش عملکرد آن به

معاونت محترم تحقیقات و فناوری دانشگاه

انجام تسویه حساب الکترونیکی دانشجویان

بررسی پروفایل‌های اعضای محترم هیات علمی در سامانه علم‌سنجی اعضای هیات علمی، پایگاه‌های

مربوطه و بروزرسانی آن‌ها و ارسال گزارش مربوطه به معاونت محترم تحقیقات و فناوری دانشگاه

همکاری و پیگیری در بروزرسانی اطلاعات درج شده اعضای هیات علمی در وبسایت دانشکده

مشاوره اطلاعاتی در زمینه‌های راهنمایی در خصوص نرم افزار مدیریت استناد اندنوت، نحوه نگارش پایان

نامه، اعتبار سنجی مجلات برای انتشار، تکمیل و تصحیح پروفایل‌های علمی، جستجو در بانک‌های

اطلاعاتی

شلف‌خوانی پایان‌نامه‌ها

شلف‌خوانی کتاب‌های موجود در کتابخانه و جابجایی کتاب‌ها بر اساس استانداردهای NLM

تهیه لیستی از جدیدترین کتاب‌های خریداری شده و بارگذاری بر روی وبسایت کتابخانه به عنوان

تازه‌های کتاب

ارائه خدمات تحویل مدرک: دانلود، سفارش و ارسال مقاله جهت کاربران

دریافت کتب اهدایی، تفکیک و وارد کردن کتب مطابق با خط مشی کتابخانه به مجموعه

تایید ۴۲ عنوان پایان‌نامه در سامانه پژوهشیار

راهنمایی و کمک به مراجعین در جستجوی منابع در سیستم و بازیابی منابع در قفسه مربوطه

- ثبت، ورود اطلاعات، فهرست‌نویسی و آماده‌سازی تعداد ۵۹ عنوان پایان‌نامه
- ثبت، ورود اطلاعات، فهرست‌نویسی و آماده‌سازی تعداد ۲۰۰ نسخه کتاب
- دادن تعداد ۵۱ مجوز صحافی پایان‌نامه جهت چاپ
- بررسی ۱۱۵ فایل الکترونیکی پایان‌نامه از لحاظ نگارشی و ثبت ایرادات و ارسال آن به ایمیل دانشجو
- تعداد ۳۵۹۶ نسخه منابع به امانت رفته و ۳۶۴۵ نسخه بازگشت منابع به کتابخانه بر اساس گزارشات دریافتی از نرم افزار کوها
- انجام فرآیند تمدید ۱۷۰۳ نسخه کتاب به صورت حضوری و تلفنی
- وجین کتب و ورود اطلاعات مربوطه در فایل اکسل
- وارد کردن اطلاعات مربوط به منابع وجینی در نرم افزار کتابخانه
- تهیه لیستی از جدیدترین کتاب‌های مورد نیاز مراجعه‌کنندگان توسط کتابخانه
- خریداری ۱۳۵ نسخه کتاب (۱۱۹ نسخه کتاب فارسی و ۱۶ نسخه کتاب لاتین) در سال ۱۴۰۳
- تهیه گزارشات مربوط به دیرکرد کتاب‌ها و پیگیری در مورد برگشت کتب به کتابخانه
- تهیه گزارشات درخواستی دفتر امور کتابخانه‌ها در زمینه فعالیت‌های کتابخانه و ارسال آن‌ها
- مدیریت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت‌های کتابخانه
- پیگیری امور مربوط به نرم‌افزار کتابخانه
- پیگیری امور مربوط به خریداری لوازم و تجهیزات مورد نیاز کتابخانه
- بررسی فایل‌های پایان‌نامه‌ها جهت دیجیتال سازی و رفع مشکلات موجود
- دانلود ایبوک‌های مورد نیاز و بروز رسانی فایل ایبوک‌های موجود بر روی وب سایت کتابخانه