

گزارش عملکرد شش ماهه اول کتابخانه در سال ۱۴۰۱

- چیدن کتابها و مرتب کردن قفسه ها
- مرتب نمودن رده های کتاب به صورت روزانه
- نظارت و پیگیری بر امور مربوط به خرید کتاب و منابع و سفارشات
- بررسی و پیگیری درخواست های موردی اساتید
- خرید کتابهای موردی و ضروری کتابخانه
- ثبت و ورود اطلاعات کتابشناختی ۶ نسخه پایان نامه فارسی به نرم افزار کتابخانه
- جمع آوری و ارسال آمار مربوط به کتابخانه
- فهرست نویسی و رده بندی منابع چاپی (فارسی و لاتین) ۳۵ نسخه کتاب فارسی و ۷ نسخه کتاب لاتین به نرم افزار کتابخانه
- آموزش سرچ منابع در شبکه کتابخانه به مراجعه کنندگان
- کنترل ورود و خروج دانشجویان و نظارت بر سالن مطالعه
- آماده سازی دستی و ثبت اطلاعات کتب اهدایی در نرم افزار کتابخانه
- راهنمایی مراجعین جهت عضویت در کتابخانه
- وجین کتابهای قدیمی
- امانت ، بازگشت و تمدید ۸۰۰ عنوان کتاب پیگیری کتابهای امانتی دارای دیرکرد
- پاسخگویی به سوالات تحقیقاتی دانشجویان و کمک در یافتن منابع مورد نیاز
- امانت موقت منابع مرجع و نشریات (امانت دو ساعته) جهت انجام کپی برابر مقررات موجود با اخذ کارت معتبر
- تسویه حساب ۲۲۰ مورد مراجعه کننده ی فارغ التحصیل
- تطابق دادن درخواستها با سیستم کتابخانه جهت جلوگیری از خرید منابع تکراری
- راهنمایی و کمک به مراجعین جهت جستجوی کتابها در سیستم و قفسه های کتابخانه
- جمع آوری درخواستهای منابع مورد نیاز اساتید، دانشجویان و کارکنان جهت خریداری کتب مورد نیاز
- چک کردن درخواستهای مورد نیاز با قفسه های کتاب
- پیگیری دریافت و کسری های منابع
- وجین کتابهای ویرایش قدیمی