

عملکرد کتابخانه مرکزی سال ۱۳۹۹ (برای دریافت فایل عملکرد کتابخانه مرکزی در سال ۱۳۹۹ کلیک کنید)

بخش مدیریت

- پیگیری جهت تعیین تکلیف و خرید نرم افزار آدرسا (اخذ فاکتور، قرارداد و تفاهم نامه)
- پیگیری جهت خرید کتب مورد نیاز واحدهای تابعه
- هماهنگی جهت شرکت کتابداران در دوره های آموزشی
- کنترل فنی ۱۳۰ عنوان کتاب قبل از ارسال به بخش امانت و واحدهای تابعه
- پیگیری و هماهنگی جهت به روز رسانی وب سایت و تکمیل فرم ارزشیابی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه
- انتخاب و معرفی کتابداران جهت تقدیر به وزارت متبوع
- تهیه و تدوین چارت و شناسنامه فرآیندهای کتابخانه مرکزی
- هماهنگی جهت برگزاری جلسه سخنرانی ، دفاع پایان نامه ، کلاس درس و کارگاه ۳۱ مورد

بخش ثبت و سفارشات کتاب و امانت: CD

- سفارش خرید و ثبت کتب جهت کتابخانه مرکزی ۶۰ عنوان ۹۰ جلد
- سفارش ، خرید و ثبت کتب کتابخانه های تابعه ۶۱ جلد ۷۵ عنوان
- حضور در بخش امانت ۱ روز در هفته
- امانت CD
- انجام امور اسنادی خرید و سفارش کتاب (تهیه کمیته خرید و...)

بخش فهرست نویسی کتاب و CD و نمایه سازی پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی

- فهرست نویسی بنیادی کتب فارسی ولاتین ۵۰ عنوان
- ویرایش و تصحیح اطلاعات کتب فارسی و لاتین تکراری ۲۵ عنوان
- ثبت و ورود اطلاعات و نمایه سازی پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی ۲۰۰ عنوان
- دریافت و ثبت پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی
- حضور در بخش امانت ۱ روز در هفته

بخش ورود اطلاعات و آماده سازی کتب

- ورود اطلاعات کتب فارسی و لاتین ۱۰۲ عنوان
- بازیابی و پرینت کارت کتب تکراری ۷۰ عنوان
- آماده سازی و پرینت کارت اعضاء ۹۰
- ورود چکیده پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی ۱۷۰ عنوان
- آماده سازی کتب کتابخانه های تابعه و مرکزی شامل (نصب بارکد، برچسب عطف و تگ مغناطیسی) ۱۸۱ جلد
- حضور در بخش امانت ۱ روز در هفته
- تایپ نامه های اداری و انجام امور پرسنلی در نرم افزار گام

بخش امانت و مرجع

- امانت کتب فارسی ۲۵۷۸ جلد
- بازگشت کتب فارسی ۱۵۱۷ جلد
- امانت کتب لاتین ۶۲ جلد
- بازگشت کتب لاتین ۵۰ جلد
- امانت داخل سالن ۵۳ جلد
- سازماندهی مخزن کتاب
- تسویه حساب اعضاء ۳۹۴ نفر

بخش پذیرش و پایگاه عرضه اطلاعات و نشریات

- تعداد مراجعه کنندگان به بخش ۵۰۰۰ نفر ساعت
- امانت داخل سالن طرح ها و پایان نامه ۶۵ مورد
- امانت مجلات ۲۰ جلد
- حضور در بخش امانت ۲ روز در هفته
- پذیرش اعضاء ۱۰۰ نفر
- ثبت اطلاعات مجلات در نرم افزار ۲۱ جلد
- راهنمای مراجعان جهت استفاده از بانکهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی
- انجام امور مربوط به آموزش مداوم کارکنان
- نظارت در جهت استفاده صحیح از دستگاها
- همکاری در تهیه و تدوین ، رایندهای کتابخانه مرکزی
- همکاری در انجام برنامه پایش کتابخانه مرکزی