

بدینوسیله گزارش یکساله از فعالیت های کتابخانه دانشکده فناوریهای نوین در سال ۱۴۰۰ جهت اطلاع به حضورتان ارسال می گردد.

#### ۱-فعالیت آموزشی

۱-۱-برگزاری کارگاه های آموزشی

-برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با خدمات کتابخانه

-برگزاری کارگاه آموزش روش جستجو و بازیابی منابع

-برگزاری کارگاه آشنایی با کتابخانه دیجیتال و کتابخانه شخصی در نرم افزار کتابخانه

-برگزاری کارگاهکار با سامانه های منبع یاب

-برگزاری کارگاه آموزش پایمد

-برگزاری کارگاه آموزشی بنا به درخواست کاربر

۲-رشد مجموعه کتابخانه(هدا)

-نسخه کتاب فارسی چاپی

-نسخه لوح فشرده

-نسخهکتاب الکترونیکی الکتین

-پایان نامه دانشجویی

۳-ارزیابی مجموعه کتابخانه

-صحافی و مرمت

۴-خدمات بخش های کتابخانه:

۴-۱. بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

-امانتو بازگشت و تمدید منبعطبق گزارش گرفته شده از نرم افزار (در شرایط بحران کرونا).

-امور مربوط به کاربران شامل تسویه حساب ، عضویت در نرم افزار کتابخانه و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ای.

۴-۲. بخش علم سنجی:

-ارسال لیست مجالت پیشنهادی در زمینه موضوع های مورد درخواست برای کاربران .

-تعیین اعتبار عناوین مجالت و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران .

-بررسی پروفایلهای علمی اعضای دانشکده (بروزرسانی و تکمیل) و اطلاع رسانی موارد ناقص جهت رفع اشکال.

-راهنمایی در ساخت و ویرایش پروفایل علمی اعضای هیات علمی جدید دانشکده.

-بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار.

-پاسخ به مکاتبات در سامانه پژوهشیار .

-آموزش و رفع اشکال در سامانه پژوهشیار.

-حذف داوری فعالیت های پژوهشی تکراری .

-بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه .

۳-۴. بخش مرجع و اطلاع رسانی، پایان نامه و طرح ها:

-جستجو و بازیابی مقاله و پایان نامه برای کاربران

-تهیه استراتژی جستجو برای کاربران

-ثبت و بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش

-نمایه سازی پایان نامه و ارسال به کتابخانه موید الطبا جهت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه

-جستجو و بازیابی خدمات تحویل مدرک برای کاربران

۴-۴. بخش مجموعه سازی:

-نیازسنجی تهیه منابع کتابخانه از طریق درخواست کاربران و احساس نیاز کتابداران کتابخانه.

-آماده سازی نسخ کتب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.

۵-برگزاری نمایشگاه کتاب های تازه خریداری شده فارسی و لاتین و اطلاع رسانی به کاربران از طرق مختلف تلفنی، نمایش و

اطلاع رسانی در مورد، ایمیل، نامه و گزارش و شبکه اجتماعی .

۶-شرکت کتابدار در کارگاه های آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه .

۷-بررسی و ارزیابی سالن مطالعه دیجیتال

۸-شرکت در جلسات شورای سیاستگذاری کتابخانه ها.

۹-انجام امور روتین کتابخانه شامل جستجو و بازیابی منابع و راهنمایی کاربران، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده کنگره

و NLM، پی گیری رفع اشکالت رایانه های موجود در کتابخانه، انجام مکاتبات اداری، ارسال کاتالوگها، تهیه نسخه پشتیبان

منابع الکترونیک، انتقال منابع و جینی و اهدایی بدون استفاده در مجموعه کتابخانه به میز رایگان، ثبت منابع، تنظیم اسناد مالی.

بدینوسیله گزارش شش ماهه دوم از فعالیت های کتابخانه دانشکده فناوریهای نوین در سال ۱۴۰۰ جهت اطلاع به حضورتان ارسال می گردد.

-فعالیت آموزشی

۱-۱ برگزاری کارگاه های آموزشی

-برگزاری کارگاه آموزش پابمد

-برگزاری کارگاه آموزشی بنا به درخواست کاربر

۲-رشد مجموعه کتابخانه

-نسخه کتاب فارسی چاپی

-نسخه کتاب الکترونیک لاتین

-پایان نامه دانشجویی

۳-ارزیابی مجموعه کتابخانه

-صحافی و مرمت

۴-خدمات بخش های کتابخانه:

۱-۴. بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

-امانتو بازگشت و تمدید منبعطبق گزارش گرفته شدهاز نرم افزار.

-امور مربوط به کاربران شامل تسویه حساب ، عضویت در نرم افزار کتابخانه و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ای.

۲-۴. بخش علم سنجی:

-ارسال لیست مجالت پیشنهادی در زمینه موضوع های مورد درخواست برای کاربران.

-تعیین اعتبار عناوین مجالت و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران .

-بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار.

-پاسخ به مکاتبات در سامانه پژوهشیار.

-آموزش و رفع اشکال در سامانه پژوهشیار.

-حذف داوری فعالیت های پژوهشی تکراری.

-بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه.

۳-۴. بخش مرجع و اطلاع رسانی، پایان نامه و طرح ها:

-جستجو و بازیابی مقاله و پایان نامه برای کاربران

-تهیه استراتژی جستجو برای کاربران

-ثبت و بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش

-نمایه سازی پایان نامه و ارسال به کتابخانه موید الطبا جهت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه

-جستجو و بازیابی خدمات تحویل مدرک برای کاربران

-همکاری با بخش آموزش و بخش پژوهش دانشکده

۴-۴. بخش مجموعه سازی:

-نیازسنجی تهیه منابع کتابخانه از طریق درخواست کاربران و احساس نیاز کتابداران کتابخانه.

۵-بررسی و ارزیابی سالن مطالعه دیجیتال

۶-انجام امور روتین کتابخانه شامل جستجو و بازیابی منابع و راهنمایی کاربران، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده کنگره و NLM، پی گیری رفع

اشکالات رایانه های موجود در کتابخانه، انجام مکاتبات اداری، ارسال کاتالوگها،تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک،انتقال منابع جینی و اهدایی

بدون استفاده در مجموعه کتابخانه میز رایگان، ثبت منابع، تنظیم اسناد مالی.