

شرح وظایف کتابخانه

- تحویل دادن کتب به مراجعین و پس گرفتن آن
- برآورد کمبود کتابهای درسی مورد نیاز دانشجویان و اعلام به مسئول کتابخانه جهت اقدامات بعدی (بر اساس فرم تهیه شده)
- نیازسنجی و جمع آوری سفارشات درخواست شده از طرف گروههای آموزشی
- همکاری و همراهی در خرید کتاب از نمایشگاههای بین المللی و تخصصی
- پاسخگویی به سوالات مراجعین و راهنمایی اشخاص در خصوص نحوه عضویت، استفاده از منابع، استفاده از نرم افزار کتابخانه و پایگاههای اطلاع رسانی، استفاده از طرح امانت بین کتابخانه ای
- همکاری با مراجعه کنندگان در جستجوی منابع از طریق برنامه نرم افزاری کتابخانه
- فراهم نمودن محیطی آرام و مطلوب جهت استفاده مراجعین از کتابخانه و سالن مطالعه
- چک کاتالوگهای کتابهای لاتین پس از انتخاب گروهها با رایانه و استخراج لیست مورد نیاز
- آماده نمودن و تنظیم سند کتب خریداری شده، جهت ارسال به کتابخانه مرکزی به منظور ثبت و فهرست نویسی
- طبقه بندی و کنترل کتب (پیگیری و رفع اشکال)، تهیه فهرست کتب جدید تحویل گرفته شده از کتابخانه مرکزی
- آماده سازی کتب (مهر کردن، گرفتن خروجی کامپیوتری شامل بارکد و شماره راهنما و چسباندن بر روی عطف و پشت جلد کتاب و قرار دادن در قفسه کتب جدید و ویتترین)
- تهیه لیست و آماده سازی پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی، خلاصه مقالات، سمینارها، CD ها و فیلم و نوار کاست
- تنظیم لیست جدید منابع جهت ارسال به پست الکترونیکی اعضا و نصب در برد و قرار دادن بر روی وب سایت کتابخانه
- قرار دادن کتب برگشتی در قفسه ها و بازبینی و مرتب کردن قفسه ها بر اساس رده
- استخراج کتب مستهلک جهت ارسال به صحافی
- آماده سازی کتب برگشت داده شده از صحافی
- اعلام اسامی تاخیرها در برد کتابخانه در مرحله اول و پس از آن مسدود شدن کارت عضویت
- آمار کارکرد استفاده مراجعین از منابع
- تهیه راهنما، نکات آموزشی و قوانین مربوطه و نصب آنها در قسمتهای مختلف کتابخانه
- آمار امانت و بازگشت منابع بصورت ماهانه
- آمار تازه های منابع خریداری شده
- بررسی نرم افزار کتابخانه و تشخیص مشکلات احتمالی آن و گزارش به مسئولین مربوطه جهت اقدامات بعدی
- آگاه سازی مراجعین از اطلاعیه های فرستاده شده توسط کتابخانه مرکزی از طریق نصب در برد و ارسال به پست الکترونیکی و اطلاع رسانی از طریق وب سایت کتابخانه

- به روز رسانی مطالب کتابخانه در وب سایت
- برگزاری نمایشگاه کتب جدید خریداری شده از نمایشگاه بین المللی و تخصصی
- وجین کتب در زمانهای مورد نیاز و لیست برداری، برگزاری نمایشگاه وجین و پیگیری (خروج از دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه)
- بررسی و کنترل تکراری نبودن عنوان پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- ارائه تسویه حساب به دانشجویان جهت فارغ التحصیلی
- بررسی سوابق پژوهشی اعضای هیات علمی در سامانه پژوهشیار