

بدینوسیله گزارش یکساله از فعالیت های کتابخانه دانشکده فناوریهای نوین در سال ۹۹ 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 کارگاه کار با سامانه های منبع یاب
- برگزاری کارگاه آموزشی بنا به درخواست کاربر

##### ۲- رشد مجموعه کتابخانه (خرید و اهدا)

- نسخه کتاب فارسی چاپی
- نسخه لوح فشرده
- نسخه کتاب الکترونیک لاتین
- پایان نامه دانشجویی

##### ۳- ارزیابی مجموعه کتابخانه

- صحافی و مرمت

##### ۴- خدمات بخش های کتابخانه:

###### ۴-۱. بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت و بازگشت و تمدید منبع طبق 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 مجلات پیشنهادی در زمینه موضوع های مورد درخواست برای کاربران .
- تعیین اعتبار عناوین مجلات 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 .

#### ۴-۳. 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 الاطبا 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 بورد، 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 اشکالات رایانه های موجود در کتابخانه، انجام مکاتبات اداری، ارسال کاتالوگها، تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک، انتقال منابع و جینی و هدایی بدون استفاده در مجموعه کتابخانه به میز رایگان، ثبت منابع، تنظیم اسناد مالی.