

گزارش عملکرد سالیانه در سال ۱۴۰۳

- بررسی ۱۸۴ فایل الکترونیکی پایان نامه‌ی دانشجویان بر اساس آیین نامه نگارش پایان نامه جهت گرفتن شماره پایان نامه از کتابخانه
- ثبت ، آماده سازی و ورود اطلاعات ۶۹ جلد پایان نامه در نرم افزار کوها
- راهنمایی اساتید جهت تکمیل و بروز رسانی پروفایل های علمی به صورت مستمر
- برگزاری ۱۱ کارگاه آموزشی (آموزش نرم افزار اندنوت، نگارش پایان نامه، معرفی و استراتژی های جستجو در پایگاه های اطلاعاتی) جهت دانشجویان
- ثبت اطلاعات افراد شرکت کننده در کارگاه های برگزار شده در فایل اکسل
- تحویل گرفتن ۶۹ جلد پایان نامه ها، سی دی و عکس از دانشجویان فارغ التحصیل (فرایند تسویه حساب)
- تسویه حساب الکترونیکی ۶۹ نفر از دانشجویان در سامانه صبا (روزانه)
- سفارش مقاله (۴۵ عنوان)
- راهنمایی اساتید و دانشجویان در خصوص رفرنس نویسی پایان نامه یا مقاله، اندنوت و جستجو در پایگاه های اطلاعاتی و... به صورت روزانه (حضور و غیر حضوری)
- امانت دادن و بازگشت کتاب به صورت روزانه
- شلف خوانی کتاب هایی که به کتابخانه عودت داده شده (روزانه)
- شلف خوانی (کتاب های فارسی، لاتین، مراجع و پایان نامه ها)
- گزارش گرفتن از منابع تاخیری و اطلاع به دانشجو (تماس، ایمیل، پیغام به کاربر در نرم افزار)
- مشاوره اطلاعاتی ۲۱۹ نفر از دانشجویان و اساتید (حضور و مجازی و تلفنی)
- بروزرسانی وب سایت کتابخانه به صورت مستمر (اخبار، اطلاعیه ها، کارگاه ها، بروشور آموزشی، خبرنامه، تازه های کتاب و...)
- استخراج و ارسال مستندات مجلاتی که در پایگاه های اطلاعاتی ایندکس شده اند بنا به درخواست اعضای هیئت علمی
- ارسال صفحه گواهی پایان نامه و صفحه عنوان بنا به درخواست اعضای هیئت علمی جهت ترفیع و ارتقا (ایمیل)
- ورود اطلاعات کتاب های خریداری و اهدایی در نرم افزار کوها (۸۱ نسخه)
- ثبت و آماده سازی کتاب های خریداری شده و قرار دادن ان در قفسه
- آماده کردن فایل پایان نامه ها و ارسال به گروه کتابخانه ها و تامین منابع علمی جهت قرار دادن در نرم افزار کوها
- بررسی ۷ missing citation نفر از اعضای هیئت علمی دانشکده و ارسال گزارش به معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده و دانشگاه

- آموزش بررسی missing citation مقالات در پایگاه اسکوپوس به اعضای هیئت علمی
- تهیه راهنماهای آموزشی در قالب میکرولرنینگ در مورد پتنت ها ، انتخاب مجله در پایگاه اطلاعاتی ScienceDirect و Recommended articles (مقالات پیشنهادی)
- ارسال نامه به مدیر گروه ها (۹گروه آموزشی) جهت اعلام کتاب های مورد نیاز گروه به کتابخانه
- بررسی کتاب های مورد نیاز گروه های آموزشی در نرم افزار کتاب
- تهیه لیست از کتاب های مورد نیاز کتابخانه جهت خرید
- هماهنگی با معاون تحقیقات و فناوری دانشکده و بررسی لیست خرید کتاب
- پیگیری کتاب های خریداری شده از ناشران جهت ارسال به کتابخانه
- تحویل گرفتن کتاب های خریداری شده
- چک کردن کتاب های خریداری شده با فاکتور
- بروزرسانی راهنمای آموزشی Proquest و Sciencedirect