

اعم فعالیت ها

مرجع و سفارشات

نظارت و پیگیری بر امور مربوط به خرید کتاب و منابع و سفارشات

دریافت کاتالوگ های ناشرین

شرکت در نمایشگاه بین المللی کتاب تهران در اردیبهشت ماه و خرید کتاب با تاکید بر کلیه رشته ها.

بررسی و پیگیری درخواست های موردی اساتید

خرید کتابهای موردی و ضروری کتابخانه

تهیه نسخه چاپی آن از طریق نمایشگاه ها و نسخه الکترونیکی آن از طریق سامانه ها یا خرید CD

پیگیری دریافت و کسری های منابع

جمع آوری و ارسال آمار مربوط به کتابخانه

بخش فنی کتابخانه.

پیگیریها و مکاتبات مستمر با شرکت مربوط به نرم افزار کتابخانه جهت ارتقاء و بهینه سازی نرم افزار فعلی کتابخانه *digilib* (پورتال کتابخانه دیجیتال)

آماده سازی دست 289 نسخه کتاب فارسی و 4325 نسخه کتاب انگلیسی منابع شامل ثبت، مهر

فهرست نویسی و رده بندی منابع چاپی (فارسی و لاتین) 289 نسخه کتاب فارسی و 25 نسخه کتاب لاتین به نرم افزار کتابخانه

رفع ایراد و مطابقت رده بنده کتب رسیده و اصلاح ایرادات فنی بصورت مستمر و روزانه

تهیه لیست کتابهای خریداری شده از نمایشگاه جهت ورود به سایت کتابخانه

آماده سازی دستی و ثبت اطلاعات کتب اهدایی در نرم افزار کتابخانه

ارسال درخواست کتابهای لاتین خریداری شده برای گروهها

ویرایش و تصحیح 200 نسخه پایان نامه فارسی

چک کردن کتابهای اهدایی و جریمه رسیده از میز امانت 20 عنوان ثبت، مهر ورود اطلاعات نرم افزاری و آماده سازی

صحافی و ترمیم کتابهای مستعمل شامل 30 کتاب فارسی و 4 کتاب لاتین

چیدن کتابها و مرتب کردن قفسه ها

وجین کتابهای قدیمی

بخش پایان نامه ها

ثبت و ورود اطلاعات کتابشناختی 35 نسخه پایان نامه فارسی به نرم افزار کتابخانه

و ویرایش و تصحیح پایان نامه فارسی

کنترل و ثبت اولیه پروپوزالهای دانشجویان بمنظور عدم انتخاب عناوین تکراری

بخش سمعی بصری

ویرایش 25 نسخه سی دی لاتین

میز امانت

امانت ، بازگشت و تمدید 2500 عنوان کتاب پیگیری کتابهای امانتی دارای دیرکرد

راهنمایی مراجعین جهت عضویت در کتابخانه

پاسخگویی به سوالات تحقیقاتی دانشجویان و کمک در یافتن منابع مورد نیاز

آموزش سرچ منابع در شبکه کتابخانه به مراجعه کنندگان

امانت موقت منابع مرجع و نشریات (امانت دو ساعته) جهت انجام کپی برابر مقررات موجود (با اخذ کارت معتبر)

ورود اطلاعات کلیه اساتید، همکاران و دانشجویان و صدور کارت عضویت و بارکد الکترونیکی آن (جهت اعضای جدید شامل دانشجویان جدیدالورود و همکاران)

تهیه بانک اطلاعاتی تصاویر اعضاء جهت مکانیزاسیون خدمات امانت (اعضای جدید شامل دانشجویان جدیدالورود و همکاران)

کنترل ورود و خروج دانشجویان و نظارت بر سالن مطالعه

تسویه حساب 25 مورد مراجعه کننده ی فارغ التحصیل

راهنمایی و کمک به مراجعین جهت جستجوی کتابها در سیستم و قفسه های کتابخانه

جمع آوری درخواستهای منابع مورد نیاز اساتید، دانشجویان و کارکنان جهت خریداری کتب مورد نیاز از نمایشگاه بین المللی تهران

تطابق دادن درخواستها با سیستم کتابخانه جهت جلوگیری از خرید منابع تکراری

چک کردن درخواستهای مورد نیاز با قفسه های کتاب

چیدن حدود 3000 جلد کتاب در قفسه ها

مرتب نمودن رده های کتاب به صورت روزانه

وجین کتابهای ویرایش قدیمی

