

# گزارش عملکرد سالیانه کتابخانه

## الف - حوزه مدیریت و اداری

- ۱- درخواست و توجیه بودجه به صورت سالانه
- ۲- شرکت در جلسات اداری و حرفه ای
- ۳- فراگیری روش های بهره گیری از سایت ها و بانک های اطلاعاتی و نرم افزارهای کتابخانه ای
- ۴- فراگیری روش های استفاده از بانک های اطلاعات پزشکی
- ۵- ایجاد گروه های مجازی جهت ارتباط با اعضای هیات علمی و نمایندگان گروه های دانشجویی با هدف اطلاع رسانی
- ۶- خود ارزیابی فصلی کتابخانه و ارسال مستندات برای وزارتخانه
- ۷- تعیین خط مشی کاری کارکنان و سازماندهی برنامه های کاری کتابداران و برنامه ریزی
- ۸- انجام مکاتبات اداری، تهیه و نگهداری اسناد، آمارها، فرم ها و فرآیندهای اداری و تهیه گزارش
- ۹- دریافت و اطلاع رسانی در خصوص دستورالعمل ها و بخشنامه ها (تغییرات سایت دانشکده)
- ۱۰- هدایت برنامه های حفاظت و تعمیر ساختمان ها و محیط پیرامون کتابخانه
- ۱۱- بررسی فضای مخزن و اصلاح نور و تهویه، تجهیزات مورد نیاز و نظارت بر اموال
- ۱۲- تصمیم گیری در مورد ملزومات و تجهیزاتی که باید خریداری شوند
- ۱۳- مطالعه متون و نوشته های حرفه ای
- ۱۴- بکارگیری شیوه های نوین کتابداری و اطلاع رسانی جهت استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود
- ۱۵- پیشبرد اطلاعات و تجربیات فنی کتابداران (نرم افزارها و تجهیزات)
- ۱۶- تهیه بروشور برای معرفی کتابخانه (آگاه کردن اساتید و دانشجویان از منابع و خدمات)

## **ب- حوزه انتخاب منابع**

۱- گردآوری نیازهای گروه ها

۲- تهیه لیست منابعی که باید خریداری شوند (با سایت های نقد و بررسی مقایسه شود، اطلاعات کتابشناختی منابع تایید شود).

۳- ارسال لیست برای سفارش (گفتگو با ناشران و کارگزاران در رابطه با تخفیف و مناقصه)

۴- بازبینی (کنترل) و مقایسه صورت منابع سفارشی با فهرست کتابخانه و بررسی سالم بودن سفارشات و بازبینی و مقایسه سفارش های رسیده با لیست سفارش و بازبینی فاکتورها

۵- عودت دادن کتاب هایی که اشتبهاً ارسال شده اند یا دارای مشکل می باشند، به ناشران و کارگزاران پخش

۶- زدن مهر مالکیت کتابخانه بر روی کتاب

۷- بایگانی فاکتورها و اسناد سفارش ها

## **ج- حوزه فهرست نویسی و رده بندی**

۱- تعیین خط مشی فهرست نویسی و رده بندی

۲- فهرست نویسی منابع (توصیفی و تحلیلی) و رده بندی و آماده سازی فنی و ارسال منابع به مخزن

۳- شلف خوانی دوره ای

۴- بررسی تعادل منابع در مخزن و انجام وجین طبق فرآیند در صورت لزوم

۵- ورود اطلاعات کتاب های اهدایی

## د-حوزه عضوپذیری و گردش (امانت) منابع

- ۱- تدوین قواعد و آیین نامه های امانت و اطلاع رسانی به اعضا در هنگام ثبت نام
- ۲- ثبت نام و ورود اطلاعات اعضاء، تسویه حساب اعضای فارغ التحصیل شده
- ۳- امانت دادن، تمدید کردن، و دریافت کتاب و آماده کردن کتاب برای بازگشت به قفسه
- ۴- اعلام دیرکرد کتاب ها به مراجعان و کمک به مراجعان برای یافتن اطلاعات مورد نیاز و محل آنها
- ۵- تهیه گزارش های آماری به صورت فصلی و رسیدگی به شکایات و اعتراض های مراجعان
- ۶- کنترل سالن مخزن از نظر نور، تهویه و نظافت و سایر موارد
- ۷- استفاده از دستگاه بارکد خوان برای کاهش اشتباه هنگام امانت و گیت امنیتی برای حفاظت از منابع موجود در مخزن (از خروج منابع بدون هماهنگی جلوگیری می شود)
- ۸- نظارت بر امانت بین کتابخانه ای
- ۹- تمهید روش هایی برای آشنا و علاقه مند کردن مراجعان به استفاده از پورتال کتابخانه و منابع آنلاین
- ۱۰- تشریح نظم مواد کتابخانه برای مراجعان
- ۱۱- نگهداری، تعمیر و صحافی منابع آسیب دیده (تفکیک کتب جهت صحافی و پیگیری ارسال و تحویل آن)
- ۱۲- انجام وجین منابع در دوره ده ساله
- ۱۳- نظارت بر روش قفسه چینی (رف آرای) کتاب ها
- ۱۴- نظارت بر برنامه آموزش مراجعان برای بهره گیری از کامپیوتر در بازیابی اطلاعات
- ۱۵- اعلام و انجام تبلیغات مناسب برای آگاه سازی اعضای هیأت علمی از خدمات رایانه ای کتابخانه