

## عملکرد کتابخانه در سال ۱۴۰۰

- امانت دهی منابع کتابخانه و تأمین اطلاعات مورد نیاز اساتید، دانشجویان و کارکنان دانشکده.
- خدمات مرجع و راهنمایی مراجعین در استفاده از منابع کتابخانه و تأمین مدرک.
- عضوگیری دانشجویان جدید الورود ۱۴۰۰-۱۴۰۱
- آموزش نرم افزار آدرسا و endnote و اساتید
- نیازسنجی اعضای هیات علمی ودانشجویان دانشکده جهت تامین انواع منابع علمی واطلاعاتی مورد نیاز.
- تهیه کتب الکترونیک خارجی از وب سایت های کتاب رایگان
- اطلاع رسانی تازه های کتابخانه در تابلو اعلانات و وبسایت کتابخانه
- فهرست نویسی و رده بندی و آماده سازی کتابهای جدید، پایان نامه دانشجویان و منابع الکترونیکی کتابخانه
- ویرایش اطلاعات کتابشناختی مندرج در نرم افزار کتابخانه
- ارائه گزارشات میز امانت به مقام مافوق و پیگیری تاخیر امانت دانشجویان
- قفسه خوانی روزانه کتابخانه
- تهیه بروشورهای آموزشی راهنمای جستجوی کتاب در نرم افزار کتابخانه
- برگزاری کارگاههای آموزشی برای اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشکده
- به روز رسانی وب سایت کتابخانه و ارسال مستندات و چک لیستهای مربوطه به کتابخانه مرکزی
- شرکت در کارگاه آموزشی و وبینارهای تدارک دیده شده از سوی کتابخانه مرکزی
- شرکت در دوره های آموزشی ارتقاء شده معاونت توسعه و منابع انسانی
- همکاری و مسئولیت یک نفر از کتابداران مرکز به عنوان رابط دسترسی به پورتال مدیریت جلسات وینار و کلاس ها
- کنترل فنی ساختار پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری براساس فرمت مصوبه دانشکده
- تعامل دوسویه و ارائه خدمات با دانشجویان و اساتید با توجه به تعطیلات کرونایی از طریق ایمیل و شبکه های اجتماعی
- محاسبه امتیاز پژوهشی اعضاء هیئت علمی دانشکده جهت انتخاب پژوهشگر برتر
- بررسی اعتبار مقالات منتج از پایان نامه ها و صدور مجوز دفاع از پایان نامه
- آموزش جستجو در پایگاههای اطلاعاتی به دانشجویان
- به روزرسانی پروفایل اساتید در گوگل، اسکوپوس و ارکید در سایت معاونت پژوهشی
- کمک و راهنمایی به دانشجویان در submit مقالات
- به روزرسانی شناسه های آکادمیک مانند Researcher Id ، Orcid، Google Scholar در سامانه علم سنجی

- استخراج ذینفعان حاصل از نتایج پایان نامه ها و ارائه گزارش آن به معاونت پژوهشی
- تهیه ی گزارش ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی اعضاء هیئت علمی
- کنترل سی دی پایان نامه های دفاع شده جهت ارائه به کتابخانه مرکزی