

## گزارش عملکرد شش ماهه اول سال ۱۴۰۲ کتابخانه مرکزی

### مدیریت کتابخانه

- مدیریت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت‌های کتابخانه
- پیگیری قرارداد نرم‌افزار کتابخانه و هماهنگی برای وصل نرم‌افزار در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های تابعه
- مکاتبات اداری با سازمان‌ها، مؤسسات و کتابخانه‌ها
- نظارت کامل بر بخش سفارشات در تقسیم بودجه، نظارت بر خرید، پیگیری دریافت خریده‌ها از طریق ارتباط با ناشران و پست در خرید از سی و چهارمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران
- پیگیری انجام امور مربوط به پایش کتابخانه‌ها و راهنمایی پرسنل
- بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه و پیشنهاد آن به سرپرست کتابخانه
- پیگیری امور مربوط به تکمیل و به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه‌های دانشکده‌ها و بیمارستان‌ها
- بررسی و ارزشیابی برنامه‌های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه
- بررسی و پیش‌بینی نیازهای کتابخانه‌ها و پیشنهاد در تأمین بودجه سالانه و همکاری در جهت تحقق برنامه‌ها، خرید منابع، نظارت و پیگیری بر امور مربوط به خرید کتاب، منابع و سفارشات
- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای فرآیند آموزش به‌صورت مجازی برای اعضای هیأت علمی و کارکنان
- ارتباط با کتابخانه‌های اقماری و دریافت مشکلات آن‌ها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد
- نظارت بر حفظ، نقل و انتقال قانونی اموال کتابخانه
- پیگیری جذب نیروی انسانی مورد نیاز کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری دانشگاه
- پیگیری امور مربوط به نرم‌افزار کتابخانه
- تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار
- ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان و کتابخانه‌های اقماری
- پیگیری، خرید و نصب گیت کتابخانه

### بخش امانت

- امانت (۱۱۴ عنوان)، بازگشت (۸۷ عنوان)، رزرو کتاب و پیگیری کتاب‌های امانتی دارای دیرکرد (۱۰۱ مورد)
- راهنمایی مراجعین برای عضویت در کتابخانه و تأیید نهایی بعد از ثبت‌نام
- راهنمایی و کمک به مراجعین برای جستجوی کتاب‌ها در مخزن (۸۳ مورد)
- جمع‌آوری درخواست‌های منابع مورد نیاز اساتید، دانشجویان و کارکنان برای خرید کتاب (۱۶ عنوان)
- تمدید حضوری و تلفنی مدارک در امانت (۹۲ مورد)
- چیدن کتاب‌های برگشتی از امانت و کتاب‌های جدید (۲۰۰ عنوان) در قفسه‌ها و مرتب نمودن رده‌های کتاب به‌صورت روزانه
- جمع‌آوری کتاب‌هایی که نیاز به صحافی دارند و ارجاع آن‌ها برای ترمیم و صحافی (۱۲ عنوان)
- تأیید نهایی تسویه حساب در نرم‌افزار کتابخانه مرکزی دانشجویان، اعضای هیأت علمی (۴۱ مورد)
- دریافت منابع اهدایی از دانشجویان و هیأت علمی یا نویسندگان از قبیل کتاب (۲۰ عنوان)
- همکاری در خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران (جستجوی کتاب)

- پیگیری، بررسی و راهنمایی مشکلات نرم افزار کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه از طریق تیکت
- ثبت و پیگیری درخواست جنس و خرید از انبار برای کتابخانه
- تهیه لیست ۶۸ مورد از پرستفادهترین کتابهای فارسی و لاتین اساتید و دانشجویان برای نمایشگاه کتاب تهران
- اداره شیفت عصر کتابخانه در زمان امتحان دانشجویان
- همکاری با روابط عمومی کتابخانه از قبیل عکس از جلسات و...
- ویرایش، اصلاح و تفکیک کشور در پروفایل تمامی اعضای خارجی کتابخانه
- تهیه گزارش آماری کاربران میز امانت، کتابهای امانتی و برگشتی
- اعمال جریمه دیرکرد کتاب به صورت اهدای کتاب یا جریمه نقدی

## بخش خدمات فنی

### منابع چاپی:

- ثبت، مهر، تگ، ورود اطلاعات، تهیه برچسب و بارکد کتابهای اهدایی و خریداری فارسی
  - ایزو گرفتن کتابهای فارسی و لاتین از سایت های کتابخانه ملی ایران و کتابخانه پزشکی آمریکا
  - صحافی و تعمیر کتابهای فرسوده ۱۶ عنوان
  - همکاری با میز امانت
  - وجین ۹ عنوان کتاب
  - بازکردن ۳۸ کارتن و بسته پستی کتاب های خریداری شده
  - چیدن کتابهای ارسالی از نمایشگاه در قفسه ها
  - چک کتابها با فاکتورهای ارسالی
  - تفکیک و جداسازی کتابها برای مراکز تابعه و کتابخانه مرکزی
- عملکردهای مربوط به پایش:

- پایش وبسایت سه ماهه چهارم ۱۴۰۱ کتابخانه های بیمارستانی و دانشکده ای و بررسی فرم های چک لیست و اسنپشات مراکز
- تماس با همکاران بیمارستان و دانشکده و پیگیری برای رفع نواقص و به روزرسانی وبسایتها
- چک مستندات مربوط به استانداردهای کتابخانه های بیمارستانی

## بخش پایان نامه

- ثبت و ورود اطلاعات ۱۱ پایان نامه در نرم افزار کتابخانه
- آماده سازی ۱۱ فایل پایان نامه جهت بارگذاری در سایت [eprints.jmu.ac.ir](http://eprints.jmu.ac.ir) و [elibrary.jmu.ac.ir](http://elibrary.jmu.ac.ir)
- الحاق 11 فایل PDF پایان نامه های موجود در کتابخانه مرکزی به برنامه آدرخش
- پاسخگویی به مراجعین حضوری، ایمیل و تلفنی برای راهنمایی تأیید پروپوزال دانشجویان،
- تحویل CD پایان نامه، جستجوی عنوان پایان نامه
- دریافت ۱۱ CD پایان نامه
- همکاری با بخش امانت کتابخانه و ارائه خدمات به مراجعه کنندگان
- برنامه ریزی شیفت عصر در طول ترم تحصیلی

فعالیت های مربوط به ادمین برنامه کتابخانه :

- نصب اپلیکیشن کتابخانه روی سیستم همکاران کتابدار از طریق Anydesk
- ارسال تیکت برای شرکت پارس آدرخش برای رفع اشکالات برنامه و یا درخواست اصلاح آن
- تماس تلفنی با شرکت پارس آدرخش
- تهیه گزارش از کتب پرکاربرد از برنامه

#### همکاری با ریاست کتابخانه :

- همکاری جهت خرید کتب از سایت نمایشگاه کتاب
- حضور در جلسه مربوط به اعتباربخشی در معاونت تحقیقات
- حضور در جلسه مربوط به برنامه راهبرد عملکردی کتابخانه
- همکاری در تهیه، تکمیل و اصلاح برنامه عملیاتی کتابخانه

#### بخش سایت و مشاوره اطلاع‌رسانی

- موارد وبسایت کتابخانه مرکزی:
- به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه برای پایش و کسب امتیاز کامل وزارتخانه
- تکمیل تب "مدیریت بحران" مطابق چکلیست پایش وزارتخانه و اضافه کردن شماره تماس‌های ضروری و...
- اضافه کردن تب و بینار و کارگاه
- ایجاد ۱۰ خبر در قسمت اخبار و اطلاعیه‌ها در وبسایت کتابخانه مرکزی
- تهیه گزارش عملکرد
- ویرایش، ادغام و بارگذاری گزارش عملکردهای بخش‌های کتابخانه در وبسایت کتابخانه مرکزی

- موارد خواسته شده توسط مافوق:

- شرکت در شیفیت میز امانت طبق برنامه‌ریزی و همکاری با این بخش
- همکاری در خرید و جستجوی کتاب

#### بخش سفارشات

- انجام امور مالی کتابخانه مرکزی و مراکز تابعه دانشگاه و تسویه حساب نهایی با امور مالی معاونت تحقیقات و فن‌آوری دانشگاه
- پیگیری بودجه تخصیص داده شده جهت خرید کتاب از نمایشگاه کتاب به صورت مجازی
- تقسیم بودجه بین مراکز تابعه و کتابخانه مرکزی بر اساس نیاز کتابخانه‌ها
- واریز وجه جهت خرید از نمایشگاه مجازی کتاب تهران
- چک لیست کتاب‌های مورد نیاز مراجعین، گروه‌ها و مراکز تابعه جهت خریداری از ناشران
- خرید از سی‌وچهارمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

- خرید ۱۹۴ عنوان کتب چاپی
- تفکیک و جداسازی کتاب‌ها برای مراکز تابعه و کتابخانه مرکزی
- کنترل و تحویل کتاب‌ها به مراکز
- جمع‌آوری درخواست خرید و جنس از انبار و آماده‌سازی جهت تحویل به معاونت پژوهشی
- همکاری با میز امانت