

گزارش عملکرد سالیانه ۱۴۰۱ کتابخانه مرکزی

گزارش عملکرد سالیانه ۱۴۰۱ کتابخانه مرکزی به شرح زیر است، جهت دریافت فایل گزارش اینجا کلیک کنید.
مدیریت کتابخانه

- پیگیری قرارداد نرم‌افزار کتابخانه و هماهنگی برای وصل نرم‌افزار در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های تابعه
- نظارت کامل بر بخش سفارشات در تقسیم بودجه، نظارت بر خرید، پیگیری دریافت خریدها 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
- 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

بخش امانت

- امانت (۲۴۱ عنوان)، بازگشت (۱۹۸ عنوان)، رزرو کتاب و پیگیری کتاب‌های امانتی دارای دیرکرد (۷۰ مورد)
- راهنمایی مراجعین برای عضویت در کتابخانه و تأیید نهایی بعد از ثبت‌نام (۲۷ نفر)
- راهنمایی و کمک به مراجعین برای جستجوی کتاب‌ها در مخزن (۱۶۸ مورد)
- جمع‌آوری درخواست‌های منابع مورد نیاز اساتید، دانشجویان و کارکنان برای خرید کتاب (۱۲ عنوان)
- تمدید حضوری و تلفنی مدارک در امانت (۹۵۸ مورد)
- چیدن کتاب‌های برگشتی از امانت و کتاب‌های جدید (۸۰۰ عنوان) در قفسه‌ها و مرتب نمودن رده‌های کتاب به‌صورت روزانه
- وچین کتاب‌های ویرایش قدیمی (۹ عنوان)
- جمع‌آوری کتاب‌هایی که نیاز به صحافی دارند و ارجاع آن‌ها برای ترمیم و صحافی
- تأیید نهایی تسویه حساب در نرم‌افزار کتابخانه مرکزی دانشجویان، اعضای هیأت علمی
- تمدید کتب بصورت تلفنی
- دریافت منابع اهدایی از دانشجویان و هیأت علمی یا نویسندگان از قبیل کتاب و...
- همکاری در خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران (جستجوی کتاب)
- پیگیری، بررسی و راهنمایی مشکلات نرم‌افزار کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه از طریق تیکت
- ثبت و پیگیری ۱۱ درخواست جنس و خرید از انبار برای کتابخانه
- تهیه لیست ۸۲ 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...
- 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 ۱۶۳ نسخه

- ویرایش ۲۳ نسخه کتاب فارسی
- ایزو گرفتن کتاب‌های فارسی و لاتین از سایت‌های کتابخانه ملی ایران
- صحافی و تعمیر کتاب‌های فرسوده ۹ عنوان
- همکاری با میز امانت
- بازکردن ۳۲ کارتن و بسته پستی کتاب خریدهای سی و چهارمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران
- چیدن کتاب‌های ارسالی از نمایشگاه در قفسه‌ها
- 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 کتابخانه‌های بیمارستانی و دانشکده‌ای و بررسی فرم‌های چک‌لیست و اسنپ‌شات مراکز
- تماس با همکاران بیمارستان و دانشکده و پیگیری برای رفع نواقص و به‌روزرسانی وبسایت‌ها
- چک مستندات مربوط به استانداردهای کتابخانه‌های بیمارستانی
- بررسی لیست درخواست خرید کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌ها برای خرید از نمایشگاه کتاب تهران

بخش پایان‌نامه

- ثبت و ورود اطلاعات ۳۰ پایان‌نامه در برنامه کتابخانه
- آماده‌سازی ۳۰ فایل پایان‌نامه جهت بارگذاری در سایت eprints.jmu.ac.ir و elibrary.jmu.ac.ir
- الحاق ۳۰ فایل PDF پایان‌نامه‌های موجود در کتابخانه مرکزی به برنامه آذرخش
- پاسخگویی به مراجعین حضوری، ایمیل و تلفنی برای راهنمایی تأیید پروپوزال دانشجویان، تحویل CD پایان‌نامه، جستجوی عنوان پایان‌نامه
- دریافت ۳۰ CD پایان‌نامه
- همکاری با بخش امانت کتابخانه و ارائه خدمات به مراجعه‌کنندگان
- تهیه عملکرد زمستان ۱۴۰۱
- برنامه‌ریزی شیفت میز امانت در بهار ۱۴۰۲
- فعالیت‌های مربوط به ادمین برنامه کتابخانه:
- نصب اپلیکیشن کتابخانه روی سیستم همکاران کتابدار از طریق Anydesk
- ارسال تیکت برای شرکت پارس آذرخش برای رفع اشکالات برنامه و یا درخواست اصلاح آن
- آموزش تلفنی به همکاران در مورد گزارش‌گیری از نرم‌افزار و ...
- تماس تلفنی با شرکت پارس آذرخش: ۱۴ مورد
- ارائه گزارش از آمار کلی اعضای سال ۱۴۰۱ و اعضای بین‌الملل سال ۱۴۰۱
- همکاری با ریاست کتابخانه:
- همکاری جهت خرید کتب از سایت نمایشگاه کتاب
- حضور در جلسه مربوط به اعتباربخشی در معاونت تحقیقات
- همکاری در تهیه، تکمیل و اصلاح برنامه عملیاتی کتابخانه

بخش سایت و مشاوره اطلاع‌رسانی

- موارد وبسایت کتابخانه مرکزی:
- به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه مرکزی و دیجیتال برای پایش و کسب امتیاز کامل وزارتخانه
- تکمیل تب "مدیریت بحران" مطابق چک‌لیست پایش وزارتخانه
- اضافه کردن تب وینار و کارگاه
- به‌روزرسانی محتوای آموزشی
- ایجاد ۸ خبر در قسمت اخبار و اطلاعیه‌ها در وبسایت کتابخانه مرکزی و دیجیتال
- بارگذاری ۳ بنر در وبسایت
- تهیه گزارش عملکرد

- ویرایش، ادغام و بارگذاری گزارش عملکردهای بخش‌های کتابخانه در وبسایت کتابخانه مرکزی
- برگزاری کارگاه حضوری و کلاس درسی
- برگزاری ۴ کارگاه حضوری در محل سایت کتابخانه
- برگزاری ۳ کلاس درسی دانشجویان در سایت

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 و حضوری
- تقسیم بودجه بین مراکز تابعه و کتابخانه مرکزی بر اساس نیاز کتابخانه‌ها
- چک لیست کتاب‌های مورد نیاز مراجعین، گروه‌ها و مراکز تابعه جهت خریداری از ناشران
- خرید از سی‌وچهارمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران (مجازی و نمایشگاه حضوری)
- خرید ۱۱۴۵ نسخه کتاب فارسی و ۵۰ نسخه کتاب فارسی از نمایشگاه مجازی .
- تفکیک و جداسازی کتاب‌ها برای مراکز تابعه (۱۳ مرکز) 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
- تهیه گزارش آمار مربوط به خرید کتابخانه و سایر مراکز به صورت ماهانه و سالانه