

عملکرد کتابخانه (۱۴۰۰)

۱. فهرست نویسی و آماده سازی کتابهای اهدای
۲. امانت و سرویس دهی منابع موجود در کتابخانه به مراجعه کننده (اساتید، دانشجویان و سایر)
۳. نظم دهی و قراردادن منابع تحویلی در مخزن کتابخانه
۴. کنترل کتاب ها از نظر صحافی، مهر و تایپ برچسب و... جهت انتقال به قفسه های مربوطه
۵. جوابگویی به نامه های اداری جاری
۶. ثبت، کدگذاری، سرچ و ارائه پایان نامه ها به اساتید و دانشجویان طبق موازین قانونی
۷. سرچ منابع و مقالات و طرحهای تحقیقاتی و مجلات الکترونیکی
۸. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع کتابخانه
۹. دریافت نیازهای مراجعین برای خرید منابع کتابخانه
۱۰. نظارت بر عناوین کتابهای تخصصی درخواستی گروههای آموزشی و استخراج هم پوشانی عنوانها