

شرح عملکرد کتابخانه در سال ۱۴۰۳:

- جمع آوری درخواست های مربوط به کتابهای فارسی و لاتین از گروههای آموزشی
- نظارت بر عناوین کتابهای تخصصی درخواستی گروههای آموزشی و استخراج هم پوشانی
عنوانها
- تهیه فهرست نهایی عناوین کتابهای درخواستی گروههای آموزشی و گزارش آن به معاونت
آموزشی
- ثبت اطلاعات کتابهای فارسی و لاتین در دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه و بروز رسانی آنها
- انتقال اطلاعات از پایگاههای علمی معتبر کتابشناسی (N.L.M, Ohiolink) به نرم افزار
کتابخانه
- دریافت نیازهای مراجعین برای خرید منابع کتابخانه
- آماده سازی کتاب (پرینت کارت امانت، بارکد و عطف کتاب)
- فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی کتب
- جوابگویی به نامه های اداری جاری
- نظارت بر انجام امور مربوط به بخش امانت کتابخانه
- ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت با ارائه مدارک شناسایی معتبر
- تحویل کتاب به مراجعین
- تحویل گرفتن کتاب های امانت داده شده
- مرتب کردن کتاب ها در قفسه به صورت روزانه
- رزرو منابع مورد نیاز مراجعین
- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع کتابخانه
- نظارت بر امر جرائم و دیرکرد کتاب ها
- انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضاء
- نظارت بر امور سالن های مطالعه
- کنترل کتاب ها از نظر صحافی، مهر و تایپ برچسب و... جهت انتقال به قفسه های مربوطه