

## مدیریت کتابخانه:

- مدیریت، برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت های کتابخانه
- بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه و پیشنهاد آن به سرپرست کتابخانه
- پیگیری امور مربوط به تکمیل و به روز رسانی وب سایت کتابخانه های دانشکده ها و بیمارستان ها
- نظارت بر حفظ و نقل و انتقال قانونی اموال کتابخانه
- پیگیری امور مربوط به نرم افزار کتابخانه
- تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار
- ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان
- مکانیبات اداری با سازمان ها، موسسات و کتابخانه ها
- تهیه آمارهای مربوط به کتابخانه و ارسال گزارش به معاونت تحقیقات و فن آوری و کتابخانه مرکزی

## بخش امانت:

- امانت: ۲۰۲۱ نسخه
- بازگشت: ۲۱۲۸ نسخه
- رزرو کتاب: ۶۰ عنوان
- پیگیری کتب: ۴۵ عنوان
- عضویت اعضا: ۱۰ نفر
- راهنمایی مراجعین: حدود ۴۸ نفر
- جمع آوری عناوین درخواستی: ۱۲ نسخه
- تمدید خودکار: ۲۸
- چیدن کتب برگشتی: ۲۱۲۸
- جستجوی کتب: حدود ۵۰
- پیگیری و تماس سامانه تیکتینگ:
- وچین کتب: ۸۱ نسخه
- صحافی کتب: ۳۲ نسخه
- تسویه دانشجویان عمومی و تخصصی: ۲۵ نفر
- تسویه کلی اعضا: ۲۵ نفر
- دریافت کتب اهدایی: ۳۶ نسخه
- خرید کتب از جریمه های دیرکرد: ۱۶ نسخه

## بخش خدمات فنی:

- انجام امور مربوط به ۱۵ نسخه کتاب خریداری شده از ناشرین
- ثبت دفتری و مهر ۵۹ نسخه کتاب خریداری شده و اهدایی
- بررسی عدم تکراری بودن ۷ نسخه کتاب اهدایی در نرم افزار کتابخانه
- فهرست نویسی و رده بندی ۵۹ کتاب خریداری و اهدایی جدید
- آماده سازی ۵۹ نسخه کتاب فهرست نویسی شده (برچسب و بارکد)
- تهیه لیست تازه های کتاب فارسی شش ماهه اول سال ۱۴۰۳ شامل ۱۵ عنوان
- ترمیم و صحافی دستی ۲۷ کتاب مستعمل
- پایش وب سایت شش ماهه دوم کتابخانه
- ارسال و پیگیری اشکالات نرم افزار کتابخانه
- شلف خوانی کل منابع کتابخانه (حدود ده هزار جلد) در تابستان ۱۴۰۳

## بخش پایان نامه

- آماده سازی ۲۵ فایل پایان نامه جهت بارگذاری در سایت [lib.kmu.ac.ir](http://lib.kmu.ac.ir) و [eprints.kmu.ac.ir](http://eprints.kmu.ac.ir)

- ورود اطلاعات پایان نامه ها: ۲۵
- ثبت پرویزال: ۲۷
- دریافت CD پایان نامه: ۲۵
- پاسخگویی تلفنی به اساتید جهت ارسال فایل پایان نامه: ۶
- پاسخگویی تلفنی به دانشجویان: نامحدود