

## مدیریت کتابخانه

۱. مدیریت، برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت های کتابخانه
۲. بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه و پیشنهاد آن به سرپرست کتابخانه
۳. پیگیری امور مربوط به تکمیل و به روز رسانی وب سایت کتابخانه های دانشکده ها و بیمارستان ها
۴. نظارت بر حفظ و نقل و انتقال قانونی اموال کتابخانه
۵. پیگیری امور مربوط به نرم افزار کتابخانه
۶. تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار
۷. ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان
۸. مکاتبات اداری با سازمان ها، موسسات و کتابخانه ها

## بخش امانت

۱. امانت: ۹۳۳ عنوان
۲. بازگشت: ۱۰۴۰ عنوان
۳. رزرو کتاب: ۳۰ عنوان
۴. پیگیری کتب: ۱۸ عنوان
۵. عضویت اعضا: ۶ نفر
۶. راهنمایی مراجعین: حدود ۵۰ نفر
۷. جمع آوری عناوین درخواستی: ۱۰ عدد
۸. تمدید خودکار: ۵
۹. چین کتب برگشتی: ۱۰۴۰

. جستجوی کتب و پایان نامه: حدود ۷۲

. پیگیری و تماس سامانه تیکتینگ: ۱

. وجین کتب: ۰

. صحافی کتب: ۲۰

. تسویه الکترونیکی دانشجویان عمومی: ۲۴

. تسویه کلی اعضاء: ۲۹

. دریافت کتب اهدایی: ۱۱

خرید کتب از جریمه های دیرکرد: ۲۲

#### بخش خدمات فنی:

. انجام امور مربوط به ۲۲ نسخه کتاب خریداری شده از ناشرین

. ثبت دفتری و مهر ۳۳ نسخه کتاب خریداری شده و اهدایی

. بررسی عدم تکراری بودن نسخه کتاب اهدایی در نرم افزار کتابخانه

. فهرست نویسی و رده بندی ۳۳ کتاب خریداری و اهدایی جدید

. آماده سازی ۳۳ نسخه کتاب فهرست نویسی شده (برچسب و بارکد)

. تهیه لیست تازه های کتاب فارسی سه ماهه اول سال ۱۴۰۱ شامل ۱۰ عنوان

. تهیه لیست مورد نیاز کتب فارسی و لاتین سه ماهه اول سال ۱۴۰۱ شامل ۶ عنوان

. ترمیم و صحافی دستی حدود ۲۰ کتاب مستعمل

. پایش وب سایت سه ماهه دوم کتابخانه

. ارسال و پیگیری اشکالات نرم افزار کتابخانه

. شلف خوانی و تعویض بارکد و برچسب کتب ۱۷۰۰ عنوان

## بخش پایان نامه

آماده سازی ۱۴ فایل پایان نامه جهت بارگذاری  
eprints.kmu.ac.ir و lib.kmu.ac.ir در سایت

. ورود اطلاعات پایان نامه ها: ۱۴

. ثبت پروپزال: ۳

پایان نامه: CD۱۴. دریافت

. پاسخگویی تلفنی به اساتید جهت ارسال فایل پایان نامه: ۲

. پاسخگویی تلفنی به دانشجویان: نامحدود