

## 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: ۳۷۸۶ عنوان
۲. بازگشت: ۳۵۱۶ عنوان
۳. رزرو کتاب: ۵۰ عنوان
۴. پیگیری کتب: ۲۵ عنوان
۵. عضویت اعضا: ۴۵ نفر
۶. راهنمایی مراجعین: حدود ۳۹ نفر
۷. جمع آوری عناوین درخواستی: ۱۵ عدد
۸. تمدید خودکار: ۵
۹. چین کتب برگشتی: ۳۵۱۶

. جستجوی کتب و پایان نامه: حدود ۵۰

. پیگیری و تماس سامانه تیکتینگ: ۱

. وجین کتب: ۱

. صحافی کتب: ۳۰

. تسویه الکترونیکی دانشجویان عمومی: ۱۳

. تسویه کلی اعضاء: ۲۱

. دریافت کتب اهدایی: ۲۷

خرید کتب از جریمه های دیرکرد: ۱۷

#### بخش خدمات فنی:

. انجام امور مربوط به ۰ نسخه کتاب خریداری شده از ناشرین

. ثبت دفتری و مهر ۴۴ نسخه کتاب خریداری شده و اهدایی

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

. فهرست نویسی و رده بندی ۴۴ کتاب خریداری و اهدایی جدید

. آماده سازی ۴۴ نسخه کتاب فهرست نویسی شده (برچسب و بارکد)

. تهیه لیست تازه های کتاب فارسی سه ماهه سوم سال ۱۴۰۱ شامل ۸ عنوان

. تهیه لیست مورد نیاز کتب فارسی و لاتین سه ماهه سوم سال ۱۴۰۱ شامل ۱۵ عنوان

. ترمیم و صحافی دستی حدود ۳۰ کتاب مستعمل

. پایش وب سایت سه ماهه سوم کتابخانه

. ارسال و پیگیری اشکالات نرم افزار کتابخانه

. شلف خوانی و تعویض بارکد و برچسب کتب ۶۰۰ نسخه

## بخش پایان نامه

آماده سازی ۲۱ فایل پایان نامه جهت بارگذاری  
eprints.kmu.ac.ir و lib.kmu.ac.ir در سایت

. ورود اطلاعات پایان نامه ها: ۲۱

پایان نامه: ۲۱ CD. دریافت

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

. پاسخگویی تلفنی به دانشجویان: نامحدود