

## خدمات بخش امانت

- ثبت نام و ورود اطلاعات اعضاء در برنامه کتابخانه.
- پاسخگویی و راهنمایی تمامی مراجعین.
- راهنمایی مراجعین در جستجو و بازیابی منابع توسط نرم افزار کتابخانه.
- امانت کتب و سایر منابع طبق مقررات و ضوابط کتابخانه.
- تحویل گرفتن کتب و سایر منابع برگشتی.
- فایل نمودن کتب برگشتی، مجلات و پایان نامه ها در قفسه ها.
- قفسه خوانی و سیاهه برداری از کتب مفقودی.
- تفکیک کتب فرسوده از مجموعه کتابخانه.
- ارسال کتب فرسوده جهت مرمت به صحافی و یا تعویض آن ها با کتب اهدایی.
- وجین مجموعه کتابخانه.
- بررسی کتب برگشتی و ارجاع آن به مسئول کتابخانه جهت دریافت جریمه دیرکرد آن ها.
- دریافت لیست منابع مورد نیاز و عناوین کتب پیشنهادی مراجعین جهت خرید و ارجاع آنها به بخش سفارش.
- تهیه و پیگیری گزارش های آماری.
- چیدمان قفسه های کتب در مخزن کتابخانه بر اساس استانداردهای متعارف.
- حفظ و نگهداری مجموعه کتابخانه در مقابل خطرات احتمالی.
- فراهم آوردن محیطی آرام جهت ایجاد شرایط مناسب برای مطالعه در سالن کتابخانه.

## خدمات بخش سازماندهی اطلاعات

با توجه به گسترش دانش در قالب های گوناگون، سازماندهی دانش و منابع اطلاعاتی از مهمترین فعالیت های هر کتابخانه به شمار می رود. هدف اصلی سازماندهی، برقراری نظم است که به کمک آن کتابدار و مراجعه کننده بتوانند به سهولت منبع اطلاعاتی مورد نیاز خود را از میان منابع موجود در کتابخانه بیابند.

## سازماندهی و آماده سازی منابع چاپی

تمامی اقدامات لازم به منظور قابل دسترس نمودن منابع چاپی (کتاب) از طریق سیستم جامع کتابخانه، وظیفه این بخش است.

## خدمات این بخش عبارتند از:

- فهرستنویسی و رده بندی بنیادی و نیمه بنیادی کتاب های چاپی.
- جستجو در پایگاه کتاب شناسی ملی و کتابخانه کنگره و ذخیره کتاب (ایزو) در برنامه کتابخانه.

- بازخوانی رکوردهای ذخیره شده در برنامه کتابخانه و اصلاح آن‌ها و وارد کردن شماره ثبت کتاب های چاپی و افزودن نسخه الکترونیکی کتب در برنامه.
- تطبیق شماره راهنما با رده بندی کنگره و در صورت نیاز، اصلاح آن‌ها در کامپیوتر.
- اصلاح رکوردهای فهرستنویسی الکترونیکی و شماره های ثبت و فایل های افزوده.
- پیگیری امور مربوط به کتب وجینی جهت خروج از کتابخانه (خروج از دفاتر ثبت و نرم افزار کتابخانه).

## سازماندهی و آماده سازی منابع دیجیتال

### خدمات این بخش عبارتند از:

- سازماندهی و دیجیتال سازی کلیه مدارک غیر از کتاب
- پیگیری امور مربوط به سازماندهی پایان نامه و اسناد
- نمایه سازی موضوعی پایان نامه و اسناد
- دیجیتال سازی پایان نامه ها و کلیه مدارک غیر کتابی
- اصلاح رکوردهای الکترونیکی و شماره های بازیابی مدارک پایان نامه ها و اسناد.

### خدمات بخش فراهم آوری

بخش فراهم آوری کتابخانه وظیفه گردآوری منابع علمی شامل کتاب‌های چاپی و الکترونیکی را به عهده دارد. انتخاب و گزینش این منابع بر اساس نیازسنجی دانشجویان و اعضای هیئت علمی دانشکده است و خرید و تهیه منابع بدین شرح می باشد:

- خرید از طریق نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و نمایشگاه های اقماری.
- دریافت کتب اهدایی توسط اشخاص و سازمان ها.

### خدمات بخش آموزش و اطلاع رسانی

با توجه به گستردگی منابع و ابزارهای اطلاعاتی، آموزش کاربران کتابخانه ها، برای دسترسی سریع و مقرون به صرفه به منابع اطلاعاتی مورد نیاز بسیار ضروری است. از این رو بخش آموزش و اطلاع رسانی یکی از الزامات هر کتابخانه می باشد و وظایف این بخش عبارتند از:

- نگهداری و امنیت سیستم اطلاعاتی.
- به روز رسانی و آموزش سامانه کتابخانه.
- رفع اشکالات و پاسخگویی به سایر بخش ها در زمینه شبکه و سیستم اطلاعاتی.
- نصب و آموزش خدمات نرم افزاری و سخت افزاری.
- آموزش پایگاه‌های اطلاعاتی اشتراکی دانشگاه.
- آموزش دسترسی به اطلاعات.

## خدمات بخش اطلاع رسانی مواد غیر امانی

- پاسخگویی به سؤالات ساده و پیچیده مراجعین.
- کمک به مراجعان در یافتن منابع مناسب جهت انجام پژوهش.
- آموزش استفاده کننده گان در جهت چگونگی استفاده از منابع مرجع.
- راهنمای مراجعین در دستیابی به پایان نامه، اسناد، و مقالات مجلات چاپی.
- آموزش شناخت و نحوه ی استفاده از کتاب های مرجع، پایان نامه و اسناد پژوهشی.
- ارائه خدمات ارجاعی، راهنمایی و هدایت مراجعه کننده به سایر کتابخانه ها و مراکز اطلاعاتی در صورتی که منابع مورد نیاز در کتابخانه موجود نباشد.
- تهیه راهنما و بروشورهایی به منظور آگاه کردن اساتید و دانشجویان از منابع و خدمات بخش مرجع.

## خدمات بخش پشتیبانی فنی کتابخانه

کلیه کارهای مربوط به انواع فناوری ها در کتابخانه از جمله رایانه ها، سرورهای کتابخانه، پایگاه ها و نرم افزار های عمومی و تخصصی و مدیریت سیستم کتابخانه دیجیتال و پورتال کتابخانه در بخش فناوری اطلاعات کتابخانه انجام می شود.

## مهم ترین خدمات این بخش عبارتند از:

- تسلط کامل بر استفاده از نرم افزار کتابخانه و مدیریت نرم افزار.
- نظارت بر استفاده ی صحیح از نرم افزار کتابخانه و مدیریت آن.
- نظارت بر روزآمدسازی اطلاعات پورتال کتابخانه و کتابخانه دیجیتال.
- مطالعه ی مستمر در مورد خدمات نوین علم اطلاعات و دانش شناسی.
- شرکت در کارگاه ها و دوره های آموزشی مرتبط با حوزه کاری.