

## گزارش عملکرد کتابخانه در شش ماهه اول سال ۱۴۰۰

- انجام کارهای روتین کتابخانه شامل امانت، تسویه، عودت و فهرست نویسی
- به روزرسانی دوره‌ای و مداوم و پیگیری جهت رفع نقص وبسایت کتابخانه
- درج اخبار و اطلاعیه‌های به‌روز در وبسایت کتابخانه
- تکمیل چک‌لیست‌های مربوط به ارزشیابی و ارتقا کتابخانه
- تهیه مستندات خواسته‌شده مندرج در چک‌لیست‌های مربوط به پایش
- فهرست نویسی کتب، ورود اطلاعات آنها در نرم‌افزار فراکاوش، چسب و لیبل نمودن و قرار دادن آنها در قفسه‌های کتاب
- شلف خوانی مجموعه کتابخانه