

گزارش عملکرد سالانه کتابخانه دانشکده علوم نوین پزشکی

- ۱- شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه از طرف کتابخانه مرکزی برگزار میگردد.
- ۲- درخواست خرید کتابخانه بر اساس نیازهای جامعه کتابخانه.
- ۳- ارسال نامه و کاتالوگ های رسیده از ناشرین تخصصی به مدیران گروه جهت اعلام نیاز به منابع.
- ۴- بروز نگهداشتن کتابخانه از نظرسرفصل های اعلام شده از طرف وزارت و تهیه برای کتابخانه
- ۵- جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتابهای انتخاب شده طبق بودجه دریافتی
- ۶- اقدام لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران
- ۷- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایاننامه هادر نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین محترم
- ۸- بار گذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آذر سا برای تک تک پایاننامه های موجود از سنوات قبل
- ۹- تحویل و انجام کارهای پایاننامه مربوط به دانشجویان دکترا و ارشد در دو نرم افزار آذر سا و مخزن دانش
- ۱۱- پرسش و پاسخ به سوالات مراجعین بصورت حضوری در بخش امانت و بصورت غیر حضوری از طریق شبکه های اجتماعی وایمیل و راهنمایی الزم به مراجعین محترم کتابخانه
- ۱۱- تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه
- ۱۲- ثبت نام اعضای جدید و دانشجویان جدیدالورود سال ۱۴۰۲
- ۱۳- رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز
- ۱۴- کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال ۱۴۰۲
- ۱۵- تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال ۱۴۰۲

۱۶- ثبت خبرهای مربوطه در سایت دانشکده

۱۷- ایجاد تغییرات مربوط به صفحه کتابخانه در سایت دانشکده طبق درخواست دانشگاه برای امتیاز

بندی

۱۸- بررسی کتاب های وجین شده و نقل انتقال کتابها به مرکز اسناد که مستندات آن در کتابخانه بایگانی

گردیده است

۱۹- انتقال اطلاعات کتاب های وجین شده از اسنادارسالی به دفاتر سیاهه های اموال با حضور مستقیم

چند روزه در ستاد

۲۰- هماهنگی و برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان