**گزارش عملکرد سالانه کتابخانه دانشکده علوم نوین پزشکی**

-1شرکت درجلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد.  
-2درخواست بودجه سالانه کتابخانه بر اساس نیازها ی جامعه کتابخانه.  
-3ارسال نامه و کاتالوگ های رسیده از ناشرین تخصصی به مدیران گروه جهت اعلام نیاز به منابع.  
-4بروز نگهداشتن کتابخانه از نظرسرفصل های اعلام شده از طرف وزارت و تهیه برای کتابخانه  
-5جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتابهای انتخاب شده طبق بودجه دریافتی  
-6اقدام لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران  
-7تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایاننامه هادر نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین محترم  
-8بار گذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آذر سا برای تک تک پایانامه های موجود از سنوات قبل  
-9تحویل و انجام کارهای پایاننامه مربوط به سال ز دانشجویان دکترا و ارشد در دو نرم افزار آذر سا و مخزن دانش  
-11پرسش و پاسخ به سوالات مراجعین بصورت حضوری در بخش امانت و بصورت غیر حضوری از طریق شبکه های اجتماعی وایمیل و راهنمایی لازم به مراجعین محترم کتابخانه  
-11تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه  
-12ثبت نام اعضای جدید و دانشجویان جدیدالورود سال1400  
-13رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز  
-14کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال 1400  
-15تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال 1400  
-16ثبت خبرهای مربوطه در سایت دانشکده  
-17ایجاد تغییرات مربوط به صفحه کتابخانه در سایت دانشکده طبق درخواست دانشگاه برای امتیاز بندی  
-18بررسی کتاب های وجین شده و نقل انتقال کتابها به مرکز اسناد که مستندات آن در کتابخانه بایگانی گردیده است  
-19انتقال اطلاعات کتاب های وجین شده از اسنادارسالی به دفاتر سیاهه های اموال با حضور مستقیم چند روزه در ستاد  
20- هماهنگی و برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان  
-21اعلام گزارش به معاون محترم تحقیقات و فن آوری و هماهنگی لازم در همه زمینه های کتابخانه  
-22ادامه کار تکمیل اطلاعات پایانامه ها ی سنوات قبل و رفع ایرادات و اشکالات پایانامه های دانشکده در سامانه مخزن دانش و  
ارتباط مستمر با مسئول محترم این سامانه برای رفع مشکلات و اصلاح آنها  
-23با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم تمام مراجعین به کتابخانه تمدید کتاب های امانتی به صورت غیر حضوری  
-24پاسخ به نامه های ستاد و بایگانی آنها  
25-فهرست نویسی و مرتب سازی سی دی های موجود در کتابخانه و سی دی های مربوط به کتابها  
26- اطلاع رسانی و ارائه خدمات از طریق ایمیل، تلفن گویا، پیام کوتاه، وب سایت کتابخانه  
27-فعال نمودن قسمت نظرخواهی  
28-به روز رسانی و آپدیت سیستم کامپیوتری موجود در کتابخانه و ارتقاء آنها