

## 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 می گردد.

۲- درخواست بودجه سالانه 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 سال ز 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 و ایمیل و راهنمایی لازم به مراجعین محترم کتابخانه

۱۱- تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه

۱۲- ثبت نام اعضای جدید و دانشجویان جدیدالورود سال ۱۴۰۰

۱۳- رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز

۱۴- کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال ۱۴۰۰

۱۵- تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال ۱۴۰۰

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

- ۲۱- اعلام گزارش به معاون محترم تحقیقات و فن آوری و هماهنگی لازم در همه زمینه های کتابخانه
- ۲۲- ادامه کار تکمیل اطلاعات پایانامه های 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
- ۲۳- با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم تمام مراجعین به کتابخانه تمدید کتاب های امانتی به صورت غیر حضوری
- ۲۴- پاسخ به نامه های ستاد و بایگانی آنها
- ۲۵- فهرست نویسی و مرتب سازی سی دی های موجود در کتابخانه و سی دی های مربوط به کتابها
- ۲۶- اطلاع رسانی و ارائه خدمات از طریق ایمیل، تلفن گویا، پیام کوتاه، وب سایت کتابخانه
- ۲۷- فعال نمودن قسمت نظرخواهی
- ۲۸- به روز رسانی و آپدیت سیستم کامپیوتری موجود در کتابخانه و ارتقاء آنها