**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 میگردد.

-2درخواست خرید کتابخانه بر اساس نیازها ی جامعه کتابخانه.

-3ارسال نامه و کاتالوگ های رسیده ازناشرین 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 دانشجویان دکترا و ارشد در دو نرم افزار آذر سا و مخزن

دانش

-11پرسش و پاسخ به سواالت مراجعین بصورت حضوری در بخش امانت و بصورت غیر حضوری از طریق شبکه های اجتماعی وایمیل و راهنمایی الزم به مراجعین محترم کتابخانه

-11تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه

-12ثبت نام اعضای جدید و دانشجویان جدیدالورود سال1402

-13رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز

-14کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال1402

-15تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال1402

-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