

گزارش عملکرد شش ماهه اول کتابخانه دانشکده علوم نوین پزشکی

- 1- شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه از طرف کتابخانه مرکزی برگزار میگردد.
- 2- درخواست خرید کتابخانه بر اساس نیازهای جامعه کتابخانه.
- 3- ارسال نامه و کاتالوگ های رسیده از ناشرین تخصصی به مدیران گروه جهت اعلام نیاز به منابع.
- 4- بروز نگهداشتن کتابخانه از نظرسرفصل های اعلام شده از طرف وزارت و تهیه برای کتابخانه
- 5- جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتابهای انتخاب شده طبق بودجه دریافتی
- 6- اقدام لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران
- 7- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایاننامه هادر نرم افزار آدرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین محترم
- 8- بار گذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آدرسا برای تک تک پایاننامه های موجود از سنوات قبل
- 9- تحویل و انجام کارهای پایاننامه مربوط به دانشجویان دکترا و ارشد در دو نرم افزار آدرسا و مخزن دانش
- 11- 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
- 11- تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه
- 12- ثبت نام اعضای جدید و دانشجویان جدیدالورود سال 1402
- 13- رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز
- 14- کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال 1402

15- تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال 1402

16- ثبت خبرهای مربوطه در سایت دانشکده

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

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

گردیده است

19- انتقال 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