

گزارش عملکرد شش ماهه دوم سال 1400 کتابخانه دانشکده طب سنتی

1. شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد.
 - استعلام کتب و منابع مورد نیاز دانشکده از اساتید و ذینفعان
 - برآورد قیمت و جمع بندی و درخواست کتب و منابع مورد نیاز
 - ارسال نامه و کاتالوگ های رسیده از ناشرین تخصصی به مدیران گروه جهت اعلام نیاز به منابع.
 - بروز نگهداشتن کتابخانه از نظرسرفصل های اعلام شده از طرف وزارت و تهیه برای کتابخانه
 - جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتابهای انتخاب شده طبق بودجه دریافتی
 - اقدام لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران
8. تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایاننامه هادر نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین محترم بار گذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آذر سا برای تک تک پایاننامه های موجود از سنوات قبل
 - تحویل و انجام کارهای پایاننامه مربوط به سال 1400 از دانشجویان دکترا و ارشد در دو نرم افزار آذر سا و مخزن دانش
 - 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
 - تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه
 - رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز
 - کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول زمستان سال 1400
 - تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال 1400
 - ثبت خبرهای مربوطه در سایت دانشکده
 - ایجاد تغییرات مربوط به صفحه کتابخانه در سایت دانشکده طبق درخواست دانشگاه برای امتیاز بندی
 - بررسی کتاب های وجین شده و نقل انتقال کتابها به مرکز اسناد که مستندات آن در کتابخانه بایگانی گردیده است
 - هماهنگی و برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان
 - اعلام گزارش به معاون محترم تحقیقات و فن آوری و هماهنگی لازم در همه زمینه های کتابخانه
 - ادامه کار تکمیل اطلاعات پایاننامه های سنوات قبل و رفع ایرادات و اشکالات پایاننامه های دانشکده در سامانه مخزن دانش و ارتباط مستمر با مسئول محترم این سامانه برای رفع مشکلات و اصلاح آنها
 - با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم تمام مراجعین به کتابخانه تمدید کتاب های امانتی به صورت حضوری و غیر حضوری
 - پاسخ به نامه های ستاد و بایگانی آنها
 - فهرست نویسی و مرتب سازی سی دی های موجود در کتابخانه و سی دی های مربوط به کتابها
 - اطلاع رسانی و ارائه خدمات از طریق ایمیل، تلفن گویا، پیام کوتاه، وب سایت کتابخانه
 - فعال نمودن قسمت نظرخواهی
 - به روز رسانی و آپدیت سیستم کامپیوتری موجود در کتابخانه و ارتقاء آنها
 - رعایت پروتکولهای بهداشتی در ایام کرونا و فاصله گذاری هوشمند در سالن مطالعه
 - زیبا سازی فضای کتابخانه و تهیه گلدان برای زیبایی محوطه