

گزارش عملکرد سالانه (۱۳۹۹) کتابخانه دانشکده طب سنتی

- 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- بارگذاری کتابهای درخواستی سال ۱۳۹۹ در سامانه تدارکات دانشگاه و پیگیری های لازم برای تهیه آنها
- ۸- فهرست نویسی کتابهای خریداری شده در نرم افزار آذرسا که از قسمت جستجو قابل دسترسی می باشد
- ۹- آماده سازی و انتقال کتابها خریداری شده و انتقال آنها به مخزن کتابخانه برای استفاده مراجعین
- ۱۰- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایان نامه هادر نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین محترم
- ۱۱- بار گذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آذر سا برای تک تک پایان نامه های موجود از سنوات قبل
- ۱۲- تحویل و انجام کارهای پایان نامه مربوط به سال ۱۳۹۹ از دانشجویان دکترا و ارشد در دو نرم افزار آذر سا و مخزن دانش
- ۱۳- 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
- ۱۴- تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه
- ۱۵- ثبت نام اعضای جدید و دانشجویان جدیدالورود سال ۱۳۹۹
- ۱۶- رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز
- ۱۷- کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال ۱۳۹۹
- ۱۸- تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال ۱۳۹۹
- ۱۹- ثبت خبرهای مربوطه در سایت دانشکده
- ۲۰- ایجاد تغییرات مربوط به صفحه کتابخانه در سایت دانشکده طبق درخواست دانشگاه برای امتیاز بندی
- ۲۱- بررسی کتاب های وچین شده و نقل انتقال کتابها به مرکز اسناد که مستندات آن در کتابخانه بایگانی گردیده است
- ۲۲- انتقال اطلاعات کتاب های وچین شده از اسنادارسالی به دفاتر سیاهه های اموال با حضور مستقیم چند روزه در ستاد
- ۲۳- هماهنگی و برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان
- ۲۴- اعلام گزارش به معاون محترم تحقیقات و فن آوری و هماهنگی لازم در همه زمینه های کتابخانه
- ۲۵- ادامه کار تکمیل اطلاعات پایان نامه های سنوات قبل و رفع ایرادات و اشکالات پایان نامه های دانشکده در سامانه مخزن دانش و ارتباط مستمر با مسئول محترم این سامانه برای رفع مشکلات و اصلاح آنها
- ۲۶- با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم تمام مراجعین به کتابخانه تمدید کتاب های امانتی به صورت غیر حضوری
- ۲۷- پاسخ به نامه های ستاد و بایگانی آنها