

گزارش عملکرد سالانه سال ۱۴۰۴ کتابخانه دانشکده طب ایرانی

۱. شرکت در جلسات و کارگاه ها و وبینارهای تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه که از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد.
۲. درخواست بودجه سالانه کتابخانه براساس 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 نظر سرفصل های اعلام شده از طرف وزارت و تهیه برای کتابخانه.
۵. جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتاب های انتخاب شده طبق بودجه دریافتی.
۶. اقدام لازم با توجه به غیرحضور بودن خرید کتاب از ناشران.
۷. تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایان نامه ها در نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین محترم.
۸. بارگذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آذرسا برای تک تک پایان نامه های موجود در سنوات قبل.
۹. تحویل و انجام کارهای پایان نامه مربوطه به سال ۱۴۰۴ از دانشجویان دکترا وارشد در دو نرم افزار آذرسا و مخزن دانش.
۱۰. پرسش و پاسخ به سوالات مراجعین به صورت حضوری در بخش امانت و به صورت غیر حضوری از طبق شبکه های اجتماعی و ایمیل و راهنمایی لازم به مراجعین محترم کتابخانه.
۱۱. تسویه حساب اعضای کتابخانه به صورت حضوری به طور مداوم در کتابخانه.
۱۲. ثبت نام اعضای جدید و دانشجویان جدیدالورود سال ۱۴۰۴.
۱۳. رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز.

۱۴. کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال ۱۴۰۴.
۱۵. تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال ۱۴۰۴.
۱۶. ثبت خبرهای مربوطه در سایت دانشکده.
۱۷. ایجاد تغییرات مربوطه به صفحه کتابخانه در سایت دانشکده طبق درخواست دانشگاه برای امتیازبندی.
۱۸. بررسی کتاب‌های وجین شده و نقل انتقال کتاب‌ها به مرکز اسناد که مستندات آن در کتابخانه بایگانی گردیده است.
۱۹. هماهنگی و برگزاری کارگاه‌های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان.
۲۰. اعلام گزارش به معاون محترم تحقیقات و فن آوری و هماهنگی لازم در همه زمینه‌های کتابخانه.
۲۱. ادامه کار تکمیل اطلاعات پایان‌نامه‌های سنوات قبل و رفع ایرادات و اشکالات پایان‌نامه‌های دانشکده در سامانه مخزن دانش و ارتباط مستمر با مسئول محترم این سامانه برای رفع مشکلات و اصلاح آنها.
۲۲. پاسخ به نامه‌های ستاد و بایگانی آنها.
۲۳. فهرست نویسی و مرتب‌سازی سی‌دی‌های موجود در کتابخانه وسی‌دی‌های مربوطه به کتاب‌ها.
۲۴. اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات از طریق ایمیل، تلفن گویا، پیام کوتاه، وب‌سایت کتابخانه.
۲۵. فعال نمودن قسمت نظرخواهی.
۲۶. به‌روز رسانی و آپدیت سیستم کامپیوتری موجود در کتابخانه و ارتقاء آنها.
۲۷. تجهیز رفاهی برای کارکنان کتابخانه.
۲۸. تهیه لیست کتاب‌های مورد نیاز برای خرید و ارسال لیست به مسئول مربوطه.
۲۹. زیبا سازی فضای کتابخانه و تهیه گلدان برای زیبایی محوطه