

گزارش عملکرد سالانه (۱۴۰۱) کتابخانه دانشکده طب سنتی

- ۱- شرکت در جلسات و کارگاه های و وبینارهای تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه که 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- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایاننامه هادر نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین محترم
- ۸- بارگذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آذر سا برای تک تک پایاننامه های موجود از سنوات قبل
- ۹- تحویل و انجام کارهای پایاننامه مربوط به سال ۱۴۰۱ از دانشجویان دکترا و ارشد در دو نرم افزار آذر سا و مخزن دانش
- ۱۰- 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
- ۱۱- تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه
- ۱۲- ثبت نام اعضای جدید و دانشجویان جدیدالورود سال ۱۴۰۱
- ۱۳- رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز
- ۱۴- کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال ۱۴۰۱
- ۱۵- تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال ۱۴۰۱
- ۱۶- ثبت خبرهای مربوطه در سایت دانشکده
- ۱۷- ایجاد تغییرات مربوط به صفحه کتابخانه در سایت دانشکده طبق درخواست دانشگاه برای امتیاز بندی
- ۱۸- بررسی کتاب های وچین شده و نقل انتقال کتابها به مرکز اسناد که مستندات آن در کتابخانه بایگانی گردیده است
- ۱۹- هماهنگی و برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان
- ۲۰- اعلام گزارش به معاون محترم تحقیقات و فن آوری و هماهنگی لازم در همه زمینه های کتابخانه
- ۲۱- 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
- ۲۲- پاسخ به نامه های ستاد و بایگانی آنها
- ۲۳- فهرست نویسی و مرتب سازی سی دی های موجود در کتابخانه و سی دی های مربوط به کتابها
- ۲۴- اطلاع رسانی و ارائه خدمات از طریق ایمیل، تلفن گویا، پیام کوتاه، وب سایت کتابخانه
- ۲۵- فعال نمودن قسمت نظرخواهی
- ۲۶- به روز رسانی و آپدیت سیستم کامپیوتری موجود در کتابخانه و ارتقاء آنها
- ۲۷- تجهیز رفاهی برای کارکنان کتابخانه
- ۲۸- رعایت پروتکولهای بهداشتی در ایام کرونا و فاصله گذاری هوشمند در سالن مطالعه
- ۲۹- زیبا سازی فضای کتابخانه و تهیه گلدان برای زیبایی محوطه