

## گزارش عملکرد سالانه (۱۴۰۰) 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- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایاننامه هادر نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین محترم
- ۸- بار گذاری 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 ۱۴۰۰ 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 ۱۴۰۰
- ۱۳- رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز
- ۱۴- کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال ۱۴۰۰
- ۱۵- تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال ۱۴۰۰
- 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 وحین شده و نقل انتقال کتابها به مرکز اسناد که مستندات آن در کتابخانه بایگانی گردیده است
- ۱۹- انتقال اطلاعات کتاب های وحین شده از اسنادارسالی به دفاتر سیاهه های اموال با حضور مستقیم چند روزه در ستاد
- ۲۰- هماهنگی و برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان
- ۲۱- اعلام گزارش به معاون محترم تحقیقات و فن آوری و هماهنگی لازم در همه زمینه های کتابخانه
- ۲۲- 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
- ۲۳- با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم تمام مراجعین به کتابخانه تمدید کتاب های امانتی به صورت غیر حضوری
- ۲۴- پاسخ به نامه های ستاد و بایگانی آنها
- ۲۵- فهرست نویسی و مرتب سازی سی دی های موجود در کتابخانه و سی دی های مربوط به کتابها
- ۲۶- اطلاع رسانی و ارائه خدمات از طریق ایمیل، تلفن گویا، پیام کوتاه، وب سایت کتابخانه
- ۲۷- فعال نمودن قسمت نظرخواهی
- ۲۸- به روز رسانی و آپدیت سیستم کامپیوتری موجود در کتابخانه و ارتقاء آنها
- ۲۹- تجهیز رفاهی برای کارکنان کتابخانه
- ۳۰- رعایت پروتکولهای بهداشتی در ایام کرونا و فاصله گذاری هوشمند در سالن مطالعه
- ۳۱- زیبا سازی فضای کتابخانه و تهیه گلدان برای زیبایی محوطه