

گزارش فعالیت‌های کتابخانه دانشکده پزشکی در راستای ارتقای کمی و کیفی خدمات کتابخانه ای در سال ۱۴۰۰

به استحضار میرساند کتابخانه دانشکده پزشکی در راستای بهبود وضعیت کتابخانه و ارتقای کمی و کیفی خدمات قابل ارایه و نیز از استفاده بهینه از امکانات موجود به شرط ذیل اقدام نموده است.

خدمات پژوهشی و اطلاع رسانی، الکترونیک و مجازی، و خدمات عمومی کتابخانه

- ۱- کنترل پروپوزال‌های دانشجویی و مطابقت جهت جلوگیری از تکرار موضوعات
- ۲- تحویل گیری یک نسخه از پایاننامه و سی دی دانشجویان پزشکی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و حذف تحویل نسخه چاپی از دیماه ۱۴۰۰
- ۳- در همکره پایان نامه های رسیده ۱۴۰۰
- ۴- پاسخگویی به مراجعات حضوری، تلفنی و الکترونیک (ایمیل) اعضای محترم هیات علمی
- ۵- بهره گیری از نرم افزار کتابخانه آذرخش در انجام امور امانت و خدمات کتابخانه ای و درج لینک دسترسی به جستجو
- ۶- بروزآوری مستمر صفحه کتابخانه در سایت دانشگاه
- ۷- جمع آوری و تکمیل اطلاعات ارزشیابی کتابداران و کتابخانه دانشکده در پایگاه ارزشیابی کتابخانه های دانشگاههای علوم پزشکی کشور
- ۸- اطلاع رسانی و حفظ ارتباط با اعضای محترم هیات علمی از طریق پست الکترونیک و پاسخگویی به نیازهای علمی
- ۹- نیاز سنجی، هماهنگی و سفارش، و تحویل و کنترل کتب اختصاصی مورد درخواست گروه آناتومی
- ۱۰- روزآمدسازی اخبار مرتبط با کتابخانه و درج اطلاعیه های عمومی، اطلاع رسانی در خصوص همه گیری کرونا و ویروس
- ۱۱- درج فهرست آخرین کتب تهیه شده و تازه های کتاب
- ۱۲- انجام امور امانت، رزرو، و بازگشت، و تمدید مواد امانتی
- ۱۳- برگرداندن کتب بازگشتی به قفسه و رده موضوعی
- ۱۴- کنترل وضعیت امانت مراجعین جهت تسویه حساب و تحویل گیری یک نسخه پایاننامه و سی دی حاوی فایل پایاننامه
- ۱۵- راهنمایی دانشجویان و مراجعین در خصوص یافتن محل قرار گیری منابع در مخزن و اطلاع رسانی لازم
- ۱۶- دریافت، کنترل و ثبت کتب مورد نیاز غیر موجود و ثبت در فهرست سفارشات خرید آتی کتابخانه
- ۱۷- ارایه خدمات اطلاع رسانی و مرجع و راهنمایی افراد غیر عضو مراجعه کننده به بخش امانت
- ۱۸- ورود اطلاعات دانشجویان جدید الورد ثبت نام نشده و اسکن عکس پرسنلی
- ۱۹- آماده سازی، ثبت در دفتر، الصاق لیبل برای تمامی پایاننامه ها و لیبل و بارکد برای منابع رسیده کتابی به کتابخانه
- ۲۰- اطلاع رسانی در خصوص پایگاههای اطلاعاتی، نمایشگاهها، و رویدادهای مرتبط با کتابخانه از طریق مکاتبه، نصب اطلاعیه و تماس تلفنی

- ۲۱- راهنمایی و ارجاع مراجعین جهت یافتن منابع مورد نظر در سایر کتابخانه های اقماری دانشگاه
- ۲۲- دریافت کتب و منابع خریداری شده و کنترل لازم برابر فاکتورهای خرید
- ۲۳- آماده سازی و فهرست نویسی کلیه کتب و منابع خریداری شده، انتقالی و اهدایی جدید
- ۲۴- هماهنگی و رفع ایرادات نرم افزار تحت وب کتابخانه و هماهنگی و همکاری مستمر با شرکت در جهت رفع نواقص
- ۲۵- شرکت در دوره های تخصصی، آموزشی و فنی برابر دوره های مصوب و برنامه ریزی شده سازمانی
- ۲۶- کنترل و ثبت اولیه پروپوزالهای دانشجویان بمنظور عدم انتخاب عناوین تکراری
- ۲۷- شرکت در جلسات اداری دانشکده ای
- ۲۸- انجام امور مربوط به اعتبار سنجی و تلاش در جهت بهینه سازی و کیفیت خدمات و محیط کتابخانه بر اساس استانداردهای اعلامی
- ۲۹- انتقال و ترتیب مستمر و ماهانه موضوعی بیش از ۲۱۱۱۰ جلد منابع کتابخانه ایدر قفسه ها
- ۳۰- بروز سازیو کنترل مستمر پانلهای اطلاع رسانی کتابخانه
- ۳۱- انجام امور تسویه حساب و امور کتب مفقودی و گم شده
- ۳۲- کنترل و صحافی کتب آسیب دیده و قابل ترمیم بیش از ۲۱۱۱ جلد توسط کارکنان کتابخانه (بمنظور جلوگیری از آسیب کلی و صرفه جویی در استفاده از منابع)
- ۳۳- پیگیری و مکاتبات لازم در خصوص نیازهای تجهیزاتی، آموزشی، و مصرفی کتابخانه
- ۳۴- تنظیم مجدد و در همکرد کتب مرجع و مرتب کردن کلیه کتب بر اساس رده بندی موضوعی و شماره
- ۳۵- بازبینی و وجین نشریات قدیمی غیر اشتراکی
- ۳۶- مرتب کردن هفتگی کتب موجود در قفسه بر اساس نظم و ترتیب موضوعی و شماره رده بندی
- ۳۷- تهیه و نصب راهنمای موضوعی جدید دو زبانه قفسه های کتب و پایاننامه ها برای راهنمایی مراجعین داخلی و خارجی
- ۳۸- نگهداری و تنظیم سالنهای مطالعه ، مخزن، قفسه ها، میز و صندلیهای مطالعه جهت استفاده مراجعین و دانشجویان