

گزارش فعالیتهای کتابخانه دانشکده پزشکی در راستای ارتقای کمی و کیفی خدمات کتابخانه ای در سال ۱۴۰۴

- ۱- انجام کلیه کارهای عضویت دانشجویان ایرانی و اتباع خارجی و آشنایی آنها جهت دریافت خدمات کتابخانه ای
- ۲- راهنمایی دانشجویان جدیدالورود طبق الگوی عضویت کتابخانه ای درج شده در پانل کتابخانه و راهنمایی و رفع اشکالات عضویت آنها
- ۳- تحویل و دریافت بیش از ۳۰۰۰ کتب، توسط دانشجویان و اساتید و مراجعین کتابخانه در طول سال
- ۴- جست و جوی بیش از ۱۰۰۰ کتب و پایان نامه های درخواستی دانشجویان و مراجعین و اساتید و مراجعین و کاربران تلفنی و پاسخگویی نیاز آنها
- ۵- انجام کارهای تسویه حساب دانشجویان و مراجعین، اعم از غیرفعال کردن پروفایل آنها، دریافت کتب، دریافت پایان نامه و چک کردن هماهنگی نسخه چاپی و نسخه الکترونیکی که حاوی word و pdf می باشد.
- ۶- جست و جوی بیش از ۲۰۰ نسخه پایان نامه های جدید و قدیمی درخواستی از سوی کارشناسان واحد آموزش ستاد، کارشناسان پژوهشی و آموزشی دانشکده ای، دانشجویان و اساتید محترم و مراجعین، ارسال درخواستی های ستاد بصورت ایمیل و یا اسکن شده و ارسال توسط دبیرخانه دانشکده، بصورت کپی صفحات عنوان و صورتجلسه دفاع
- ۷- دریافت بیش از ۱۵۰ پایان نامه از ابتدای سال ۱۴۰۴ به دو صورت چاپی و الکترونیکی
- ۸- کنترل و ثبت بیش از ۱۵۰ عنوان پروپوزال از ابتدای سال جاری
- ۹- جمع آوری، کنترل و ثبت اطلاعات کتب درخواستی گروه های علوم پایه، اساتید و دانشجویان و ارسال آن در قالب اکسل به معاونت محترم تحقیقات جهت خرید از نمایشگاه کتاب سالانه
- ۱۰- آماده سازی کلیه کتب خریداری شده و کنترل و پیگیری کامل مواد سفارش داده شده و ثبت آنها جهت فهرست نویسی
- ۱۱- نظارت بر ورود و خروج دانشجویان و نحوه تعامل آنها در کتابخانه
- ۱۲- تعامل و اخذ پیشنهادات خرید منابع از اساتید گروه های علوم پایه و دانشجویان و انجام نیازسنجی جهت گزینش و سفارش منابع
- ۱۳- بررسی ابزارهای انتخاب مواد و منابع (مثل کتابشناسی های جاری و گذشته نگر فارسی و لاتین، چاپی و اینترنتی) و تهیه سیاهه های پیشنهادی از منابع انتخاب شده جهت سفارش
- ۱۴- کسب آگاهی از ویرایش های جدید انتشارات و انتخاب کتب جدید درخواستی از کاتالوگ و اینترنتی
- ۱۵- نظارت بر انجام صحیح کتب فهرست نویسی شده فارسی و لاتین
- ۱۶- کسب آگاهی از انواع منابع چاپی و الکترونیکی مرجع بویژه منابع جدید
- ۱۷- شناخت نیازهای تحقیقاتی و مطالعاتی اساتید محترم و دانشجویان
- ۱۸- نظارت بر امور سالن های مطالعه (برادران- خواهران)
- ۱۹- انجام صحیح امور امانت، تنظیم آیین نامه امانت مواد و بازپس گیری آنها
- ۲۰- انجام و نظارت بر امور بازگرداندن و ترتیب کتب و منابع برگشتی به قفسه
- ۲۱- برقراری ارتباط با سایر مراکز و کتابخانه ها به منظور ایجاد و برقراری خدمات امانت بین کتابخانه ای و خدمات تحویل مدرک
- ۲۲- نظارت و انجام بر فرآیند آماده سازی و سازماندهی منابع
- ۲۳- فهرست نویسی، آماده سازی و درج برچسب لیبیل و بارکد ۸۰۰ کتب فارسی و لاتین و برچسب ۲۵۰ پایان نامه برای استفاده در کتابخانه
- ۲۴- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع
- ۲۵- کنترل و مراقبت از رایانه ها و سخت افزارهای مربوطه و پیگیری معایب سیستم ها و نیازهای بخش و سایر امور محوله از طرف معاونت
- ۲۶- بروزرسانی سایت کتابخانه و درج جدیدترین اطلاعات کتابخانه ای در آن
- ۲۷- پاسخگویی به بازدید دانش آموزان مدارس (دخترانه، پسرانه) و آشنایی آنها با منابع کتابخانه ای دانشکده پزشکی و درج خبر بازدید در لینک اخبار کتابخانه
- ۲۸- پیگیری و مکاتبات لازم در خصوص نیازهای تجهیزاتی، آموزشی و مصرفی کتابخانه
- ۲۹- تفکیک کتب مورد نیاز سایر کتابخانه ها و ارسال آنها به محل های مورد نیاز
- ۳۰- تهیه و نصب موردی راهنمای موضوعی قفسه های کتب و پایان نامه ها
- ۳۱- مرتب کردن روزانه و هفتگی کتب موجود در قفسه براساس نظم و ترتیب موضوعی و شماره رده بندی
- ۳۲- تنظیم و درهمکرد کتب مرجع و مرتب کردن کلیه کتب براساس رده بندی موضوعی و شماره

- ۳۳- کنترل کتب آسیب دیده و ترمیم آنها به منظور جلوگیری از آسیب کلی و صرفه جویی در استفاده منابع کتابخانه ای
- ۳۴- رسیدگی به انجام امورات بخشهای مختلف کتابخانه و کمک در انجام امورات آن
- ۳۵- پیگیری و کنترل درخواستهای پایان نامه ای از طرف کارشناسان واحدهای آموزش و پژوهش دانشکده پزشکی و همچنین کارشناسان آموزشی ستاد
- ۳۶- آماده سازی کلیه کتب و منابع خریداری شده، انتقالی و اهدایی برای بخش فنی کتابخانه
- ۳۷- راهنمایی و ارجاع مراجعین جهت یافتن منابع مورد نظر در سایر کتابخانه های اقماری دانشگاه
- ۳۸- تحویل کتب خریداری شده از معاونت محترم تحقیقات ستاد بصورت حضوری و کنترل لازم برابر فاکتورهای جدید
- ۳۹- اطلاع رسانی در خصوص پایگاههای اطلاعاتی، نمایشگاهها و رویدادهای مرتبط با کتابخانه از طریق مکاتبه، نصب اطلاعیه و تماس تلفنی
- ۴۰- ارائه خدمات اطلاع رسانی و مرجع و راهنمایی افراد غیر عضو مراجعه کننده
- ۴۱- برگزاری کارگاه آشنایی با فرآیند ارسال مقاله به مجلات
- ۴۲- شرکت در جلسات اداری و ارائه گزارشات مورد درخواست معاونت و ...