

گزارش عملکرد سال ۱۴۰۴ کتابخانه دانشکده پزشکی

تامین و سفارش منابع:

- ۱- پیگیری تخصیص بودجه جهت خرید از نمایشگاه اردیبهشت از کتابخانه مرکزی
- ۲- ارسال کاتالوگ ناشران شرکت کننده در نمایشگاه به اساتید مدیر گروههای پزشکی و کارشناسی ارشد از طریق ایمیل ، فضای مجازی یا حضوری ، جهت تهیه لیست کتب مورد نیاز گروهها برای خرید
- ۳- خرید کتاب از نمایشگاه بین المللی اردیبهشت به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
- ۴- جذب کتب اهدایی از دانشجویان و مراجعین کتابخانه
- ۵- پیگیری و دریافت منابع خریداری شده از ناشرین
- ۶- انجام وجین کتابها و منابع کتابخانه
- ۷- آپلود فایل کتب الکترونیک در نرم افزار قاصدک

خدمات فنی:

- ۱- آماده سازی و ثبت کتابهای خریداری شده از نمایشگاه کتاب
- ۲- آماده سازی و ثبت کتابهای خریداری شده از سامانه پند
- ۳- آماده سازی و ثبت کتابهای خریداری شده از محل فروش کتابهای وجینی
- ۲- ورود اطلاعات کتابها به نرم افزار فرا کاوش
- ۳- تهیه برچسب عطف و بارکد کتابها
- ۴- آماده سازی ، ثبت ، سازماندهی و تحویل کتب اهدایی به کتابخانه
- ۵- تحویل منابع آماده شده به بخش امانت جهت استفاده دانشجویان

گزارش عملکرد سال ۱۴۰۴ کتابخانه دانشکده پزشکی

خدمات امانت و مرجع:

- ۱- ارائه خدمات مرجع (راهنمایی مراجعین جهت یافتن منبع مورد نظر) و امانت به جامعه استفاده کننده
- ۲- تحویل منابع برگشت داده شده از مراجعین و خروج منابع از نرم افزار فراقاوش
- ۳- فایل کتب برگشتی در مخزن کتابخانه
- ۴- تکمیل و تایید نهایی ثبت نام دانشجویان و تخصیص شماره عضویت به اعضا
- ۵- تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل رشته های کارشناسی ارشد ، پزشکی و دکترای تخصصی

ارتقاء و بروزرسانی وب سایت کتابخانه:

- ۱- بروزرسانی مداوم وب سایت کتابخانه
- ۲- اقدام لازم و پیگیری منظم جهت بروزرسانی وب سایت کتابخانه
- ۳- معرفی تازه های کتابخانه به دانشجویان
- ۴- تهیه راهنماهای آموزشی جهت ارتقاء کمی و کیفی وب سایت کتابخانه
- ۵- آماده سازی خبرنامه جهت بارگذاری در وب سایت کتابخانه
- ۶- تهیه عکس جهت بارگذاری در وب سایت کتابخانه

سایر فعالیت ها:

- ۱- برگزاری کارگاههای آموزشی فصلی جهت ارتقاء علمی دانشجویان پزشکی و کارشناسی ارشد
- ۲- تهیه محتوای آموزشی جهت ارائه در کارگاهها

گزارش عملکرد سال ۱۴۰۴ کتابخانه دانشکده پزشکی

- ۳- شرکت در کلاسهای ضمن خدمت جهت بالا بردن سطح سواد اطلاعاتی کتابداران
- ۴- تهیه لیست منابع مورد نیاز دانشجویان جهت خرید
- ۵- آماده سازی موارد مورد نظر در شاخص های مربوط به اعتبار بخشی دانشکده
- ۶- تهیه و آماده سازی موارد خواسته شده در چک لیستهای ارسالی از کتابخانه مرکزی و وزارتخانه
- ۷- اطلاع رسانی مستمر به کاربران از طریق ایمیل ، کانال کتابخانه و نصب در تابلو اعلانات
- ۸- ثبت اطلاعات کتابخانه دانشکده و کتابداران شاغل در سامانه ارزیابی کتابخانه ها و کتابداران
- ۹- تعامل با کتابخانه مرکزی جهت مرتفع شدن مشکلات نرم افزار