

گزارش عملکرد شش ماهه اول کتابخانه در سال 1402

گزارش عملکرد شش ماهه دوم کتابخانه در سال 1401

گزارش عملکرد شش ماهه اول کتابخانه در سال 1401

گزارش عملکرد شش ماهه دوم کتابخانه در سال 1400

کنترل ورود و خروج دانشجویان و نظارت بر سالن مطالعه
وجین کتابهای ویرایش قدیمی
بررسی و پیگیری درخواست های موردی اساتید
خرید کتابهای موردی و ضروری کتابخانه
پیگیری دریافت و کسری های منابع
جمع آوری و ارسال آمار مربوط به کتابخانه
آماده سازی دستی و ثبت اطلاعات کتب اهدایی در نرم افزار کتابخانه
چیدن کتابها و مرتب کردن قفسه ها
وجین کتابهای قدیمی
ثبت و ورود اطلاعات کتابشناختی 4 نسخه پایان نامه فارسی به نرم افزار کتابخانه
امانت ، بازگشت و تمدید 623 عنوان کتاب پیگیری کتابهای امانتی دارای دیرکرد
راهنمایی مراجعین جهت عضویت در کتابخانه
پاسخگویی به سوالات تحقیقاتی دانشجویان و کمک در یافتن منابع مورد نیاز
آموزش سرچ منابع در شبکه کتابخانه به مراجعه کنندگان
امانت موقت منابع مرجع و نشریات (امانت دو ساعته) جهت انجام کپی برابر مقررات موجود با اخذ
کارت معتبر
تسویه حساب 300 مورد مراجعه کننده ی فارغ التحصیل
راهنمایی و کمک به مراجعین جهت جستجوی کتابها در سیستم و قفسه های کتابخانه
جمع آوری درخواستهای منابع مورد نیاز اساتید، دانشجویان و کارکنان جهت خریداری کتب مورد نیاز
تطابق دادن درخواستها با سیستم کتابخانه جهت جلوگیری از خرید منابع تکراری
چک کردن درخواستها ی مورد نیاز با قفسه های کتاب

گزارش عملکرد شش ماهه اول کتابخانه در سال 1400 اقدامات انجام شده جهت ارتقاء کمی و کیفی کتابخانه

نظارت و پیگیری بر امور مربوط به خرید کتاب و منابع و سفارشات
بررسی و پیگیری درخواست های موردی اساتید
خرید کتابهای موردی و ضروری کتابخانه
پیگیری دریافت و کسری های منابع
جمع آوری و ارسال آمار مربوط به کتابخانه
فهرست نویسی و رده بندی منابع چاپی (فارسی و لاتین) 45 نسخه کتاب فارسی و 5 نسخه کتاب
لاتین به نرم افزار کتابخانه
آماده سازی دستی و ثبت اطلاعات کتب اهدایی در نرم افزار کتابخانه
چیدن کتابها و مرتب کردن قفسه ها
وجین کتابهای قدیمی
ثبت و ورود اطلاعات کتابشناختی 4 نسخه پایان نامه فارسی به نرم افزار کتابخانه
امانت ، بازگشت و تمدید 1000 عنوان کتاب پیگیری کتابهای امانتی دارای دیرکرد
راهنمایی مراجعین جهت عضویت در کتابخانه
پاسخگویی به سوالات تحقیقاتی دانشجویان و کمک در یافتن منابع مورد نیاز
آموزش سرچ منابع در شبکه کتابخانه به مراجعه کنندگان
امانت موقت منابع مرجع و نشریات (امانت دو ساعته) جهت انجام کپی برابر مقررات موجود با اخذ
کارت معتبر

کنترل ورود و خروج دانشجویان و نظارت بر سالن مطالعه
تسویه حساب 250 مورد مراجعه کننده ی فارغ التحصیل
راهنمایی و کمک به مراجعین جهت جستجوی کتابها در سیستم و قفسه های کتابخانه
جمع آوری درخواستهای منابع مورد نیاز اساتید، دانشجویان و کارکنان جهت خریداری کتب مورد نیاز
تطابق دادن درخواستها با سیستم کتابخانه جهت جلوگیری از خرید منابع تکراری
چک کردن درخواستهای مورد نیاز با قفسه های کتاب
مرتب نمودن رده های کتاب به صورت روزانه
وجین کتابهای ویرایش قدیمی

[جهت دریافت فایل pdf گزارش عملکرد سال 1400 اینجا کلیک کنید.](#)

1399

1- رشد ارزیابی مجموعه کتابخانه

1398

- تهیه، سازماندهی و نگهداری منابع چاپی و الکترونیکی معتبر در حوزه علوم پزشکی
- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب
- رده بندی کتب و کاتالوگ نویسی و تهیه فهرست آنها
- انجام امور مربوط به سفارش و دریافت کتاب
- شرکت در سمینار و کنفرانس های کتابداری
- بررسی نیاز اطلاعاتی کاربران
- ثبت اطلاعات کتب خریداری شده در نرم افزار کتابخانه
- به کار گیری استانداردهای علوم کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی در اجرای کلیه امور کتابخانه
- فهرست نویسی و آماده سازی کتب جدید
- امانت و تحویل کتابها
- راهنمایی مراجعین در جستجوی مقالات علمی
- انجام امور مربوط به سفارش و خرید کتاب

-بروز رسانی منابع مورد نیاز گروه های آموزشی

-ورود کتاب های جدید در نرم افزار آذرسا

2- خدمات بخش های کتابخانه

- بروزرسانی وب پیج کتابخانه و بارگذاری اطلاعات -
- جستجو و راهنمایی کاربران جهت دسترسی سریع آنان به منابع درخواستی
- شرکت کتابداران در کارگاههای آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه
- نیاز سنجی و تهیه منابع مورد نیاز کتابخانه -
- انجام امور مربوط به کاربران شامل تسویه حساب و عضویت اعضا
- هیئت علمی و دانشجویان و کارمندان
- تهیه لیست دیر کردها و اطلاع رسانی به اعضا دارای دیر کرد منابع

- برگزاری کارگاههای آموزشی در مقاطع مختلف
- انجام وجین کتاب
- برگزاری نمایشگاه وجین کتاب
- خروج شماره مدرک کتاب های وجین شده از نرم افزار آذرسا