

خلاصه عملکرد کتابخانه دانشکده پیراپزشکی در سال ۱۴۰۲

سه ماهه اول سال

۱. درخواست بودجه از معاونت پژوهشی برای خرید کتاب از نمایشگاه کتاب در ابتدای سال.
۲. تماس با ناشران در مورد فرستادن کاتالوگهای ویژه ایشان برای نمایشگاه کتاب و پیگیری امکان فروش فایل‌های دیجیتالشان.
۳. نامه نگاری با مدیران گروه های آموزشی دانشکده برای اعلام منابع مورد نیاز هر گروه.
۴. تهیه سیاهه پایانی منابع مورد نظر و ارسال به معاونت پژوهشی و کارگزار مربوطه پس از تایید رییس دانشکده.
۵. با توجه به شرایط کرونا و لغو نمایشگاه بین المللی کتاب تصمیم گرفته شد منابع پر مراجعه برای دانشجویان به صورت الکترونیک تهیه شود.
۶. نامه نگاری با معاونت پژوهشی به منظور تخصیص بودجه برای تامین منابع الکترونیک.
۷. شروع به کار با نرم افزار جدید پیام حنان و شرکت در دوره های آموزشی مربوطه و گزارشهای مکرر برای رفع معایب نرم افزار همراه با نامه نگاری رسمی و غیر رسمی با معاونت پژوهشی . این روند تا پایان خرداد ماه ادامه داشت.
۸. انجام امور مربوط به امانت و خدمات فنی به همراه قفسه خوانی و بررسی موجودی.
۹. به روز رسانی آمار منابع کتابخانه.
۱۰. به روز رسانی اطلاعات سایت کتابخانه برای ارزیابی سه ماهه اول کتابخانه توسط وزارت محترم بهداشت.

سه ماه دوم سال

۱. تهیه سیاهه منابع پر مراجعه و فرستادن کتابهای مورد نظر به شرکت پیام حنان برای تولید محتوای الکترونیک.
۲. انجام امور مربوط به امانت و خدمات فنی به همراه قفسه خوانی و بررسی موجودی.
۳. ورود اطلاعات کتابها به نرم افزار کتابخانه.

۴. شرکت در دوره های کتابداری برگزار شده در دانشکده دندانپزشکی.

۵. به روز رسانی آمار منابع کتابخانه.

۶. انجام امور تسویه حساب برای دانشجویان دانش آموخته.

۷. گزارشهای پیاپی برای رفع معایب نرم افزار پیام حنان (تبادل پیامها و رفع اشکالها از طریق گروه واتس آپ).

۸. به روز رسانی اطلاعات سایت کتابخانه برای ارزیابی سه ماهه دوم کتابخانه توسط وزارت محترم بهداشت.

۹. انتقال کتابخانه از ساختمان پیشین دانشکده به پردیس دانشگاه

سه ماهه سوم سال

۱. مرتب کردن و چینش

۱. انجام امور مربوط به امانت و خدمات فنی.

۲. توضیح کامل در پورتال کتابخانه و آموزش نحوه استفاده از منابع آنلاین برای اعضا.

۳. اصلاح فایل های آموزشی پورتال محتوای دیجیتال و بروشور معرفی کتابخانه برای بارگذاری در سایت.

۴. تعیین شرح وظایف مسئول و کمک کارشناس کتابخانه برای بازدید.

۵. وارد کردن اطلاعات کتابشناسی منابع تازه تهیه شده (خریداری و اهدایی).

۶. به روز رسانی آمار منابع کتابخانه.

۷. انجام امور تسویه حساب برای دانشجویان دانش آموخته.

۸. ادامه گزارشها برای رفع معایب نرم افزار پیام حنان (تبادل پیامها و رفع اشکالها از طریق گروه واتس آپ).

۹. به روز رسانی اطلاعات سایت کتابخانه برای ارزیابی سه ماهه سوم کتابخانه توسط وزارت محترم بهداشت.

سه ماهه چهارم سال

۱. شرکت در دوره های کتابداری برگزار شده.
۲. خرید تعداد محدود کتب مورد نیاز با توجه به بودجه باقی مانده.
۳. انجام امور مربوط به امانت و خدمات فنی.
۴. انجام امور تسویه حساب مربوط به دانش آموختگان.
۵. وارد کردن اطلاعات کتابشناختی منابع تازه.
۶. نیازسنجی برای دوره های ضمن خدمت کتابداری در سال ۱۴۰۳.
۷. به روز رسانی آمار منابع کتابخانه.
۸. ادامه گزارشها برای رفع معایب نرم افزار پیام حنان (تبادل پیامها و رفع اشکالها از طریق گروه واتس آپ).
۹. اعلام بودجه خرید منابع برای سال ۱۴۰۳ از نمایشگاه بین المللی کتاب در ابتدای اسفند ماه.
۱۰. به روز رسانی اطلاعات سایت کتابخانه برای ارزیابی سه ماهه چهارم کتابخانه از سوی وزارت مربوطه.