

خلاصه عملکرد کتابخانه دانشکده پیراپزشکی در سال ۱۴۰۳

سه ماهه اول سال

1. درخواست بودجه از معاونت پژوهشی برای خرید کتاب از نمایشگاه کتاب در ابتدای سال.
2. تماس با ناشران در مورد فرستادن کاتالوگهای ویژه ایشان برای نمایشگاه کتاب و پیگیری امکان فروش فایل‌های دیجیتالشان.
3. نامه نگاری با مدیران گروه‌های آموزشی دانشکده برای اعلام منابع مورد نیاز هر گروه.
4. تهیه سیاهه پایانی منابع مورد نظر و ارسال به معاونت پژوهشی و کارگزار مربوطه پس از تایید رییس دانشکده.
5. نامه نگاری با معاونت پژوهشی به منظور تخصیص بودجه برای تامین منابع الکترونیک.
6. ترمیم و بازسازی کتابهای آسیب دیده در حد امکان.
7. انجام امور مربوط به امانت و خدمات فنی به همراه رف خوانی و بررسی موجودی (انجام کلیه خدمات به صورت تلفنی و حضوری).
8. به روز رسانی آمار منابع کتابخانه.
9. به روز رسانی اطلاعات سایت کتابخانه برای ارزیابی سه ماهه اول کتابخانه توسط وزارت محترم بهداشت.

سه ماه دوم سال

1. انجام امور مربوط به امانت و خدمات فنی به همراه رف خوانی و بررسی موجودی.
2. ورود اطلاعات کتابها به نرم افزار کتابخانه.
3. شرکت در دوره های کتابداری برگزار شده در دانشکده دندانپزشکی.
4. به روز رسانی آمار منابع کتابخانه.
5. انجام امور تسویه حساب برای دانشجویان دانش آموخته.
6. به روز رسانی اطلاعات سایت کتابخانه برای ارزیابی سه ماهه دوم کتابخانه توسط وزارت محترم بهداشت.

۷. وچین ۳۴۷ نسخه از کتابهای فرسوده و تاریخ گذشته کتابخانه.

سه ماهه سوم سال

۱. انجام امور مربوط به امانت و خدمات فنی.
۲. اصلاح فایل‌های آموزشی پورتال محتوای دیجیتال و بروشور معرفی کتابخانه برای بارگذاری در سایت.
۳. وارد کردن اطلاعات کتابشناسی منابع تازه تهیه شده (خریداری و اهدایی).
۴. به روز رسانی آمار منابع کتابخانه.
۵. انجام امور تسویه حساب برای دانشجویان دانش آموخته.
۶. ارتباط با شرکت پیام حنان برای رفع اشکالهای نرم افزار.
۷. به روز رسانی اطلاعات سایت کتابخانه برای ارزیابی سه ماهه سوم کتابخانه توسط وزارت محترم بهداشت.

سه ماهه چهارم سال

۱. ادامه شرکت در دوره های کتابداری برگزار شده.
۲. خرید شماری اندک از کتابهای مورد نیاز با توجه به بودجه محدودی تخصیص یافته از وزارت بهداشت و دانشکده پیراپزشکی.
۳. انجام امور مربوط به امانت و خدمات فنی به صورت حضوری و تلفنی.
۴. انجام امور تسویه حساب مربوط به دانش آموختگان.
۵. وارد کردن اطلاعات کتابشناسی منابع تازه تهیه شده (خریداری و اهدایی).
۶. نیازسنجی برای دوره های ضمن خدمت کتابداری در سال ۱۴۰۴.
۷. به روز رسانی آمار منابع کتابخانه.
۸. به روز رسانی اطلاعات سایت کتابخانه برای ارزیابی سه ماهه چهارم کتابخانه از سوی وزارت مربوطه.

تهیه، ثبت و آماده سازی کتاب

۸۲ نسخه کتاب دربردارنده ۴ نسخه لاتین (۱ عنوان ۴ جلدی) و ۷۸ نسخه فارسی (۲۵ عنوان) در سال ۱۴۰۴ به کتابهای کتابخانه افزوده شد.

آمار امانت و بازگشت مدارک

ردیف	محل نگهداری	نوع مدرک	نوع عملیات	تعداد
۱	کتابخانه مرکزی	کتاب فارسی	تمدید	۸۴۴
۲	کتابخانه مرکزی	کتاب فارسی	امانت	۱۴۱۱
۳	کتابخانه مرکزی	کتاب فارسی	بازگشت	۱۴۲۵
۴	کتابخانه مرکزی	کتاب لاتین	تمدید	۱
۵	کتابخانه مرکزی	کتاب لاتین	امانت	۱۱
۶	کتابخانه مرکزی	کتاب لاتین	بازگشت	۱۲

در طول سال ۱۴۰۳ شمار ۲۴۵ نفر از اعضا به کتابخانه مراجعه کردن که ۱۷۱۱ بار از انواع خدمات کتابخانه ای بهره مند شدند.

در سال ۱۴۰۳ اعضای تازه کتابخانه ۷۹ نفر بودند و ۸۹ نفر از اعضا نیز تسویه حساب کردند.