



گزارش عملکرد کتابخانه دانشکده پزشکی در سال 1404

گزارش کیفی کتابخانه پزشکی:

- 1- تحویل گیری یک نسخه از پایاننامه و سی دی دانشجویان پزشکی
- 2- پاسخگویی به مراجعات حضوری، تلفنی و الکترونیک (ایمیل) اعضای محترم هیات علمی
- 3- بهره گیری از نرم افزار کتابخانه آذرخش در انجام امور امانت و خدمات کتابخانه
- 4- بروزآوری مستمر صفحه کتابخانه در سایت دانشگاه
- 5- اطلاع رسانی و حفظ ارتباط با اعضای محترم هیات علمی از طریق پست الکترونیک و پاسخگویی به نیازهای علمی
- 6- نیاز سنجی، هماهنگی و سفارش، و تحویل و کنترل کتب اختصاصی مورد درخواست دانشکده
- 7- روزآمدسازی اخبار مرتبط با کتابخانه و درج اطلاعاتی های عمومی
- 8- انجام امور امانت، رزرو، و بازگشت، و تمدید مواد امانتی
- 9- برگرداندن کتب بازگشتی به قفسه و رده موضوعی
- 10- کنترل وضعیت امانت مراجعین جهت تسویه حساب و تحویل گیری یک نسخه پایاننامه و سی دی حاوی فایل پایاننامه
- 11- راهنمایی دانشجویان و مراجعین در خصوص یافتن محل قرار گیری منابع در مخزن و اطلاع رسانی لازم
- 12- دریافت، کنترل و ثبت کتب مورد نیاز غیر موجود و ثبت در فهرست سفارشات خرید آتی کتابخانه
- 13- ارائه خدمات اطلاع رسانی و مرجع و راهنمایی افراد غیر عضو مراجعه کننده به بخش امانت
- 14- ورود اطلاعات دانشجویان جدید الورد ثبت نام نشده و اسکن عکس پرسنلی
- 15- آماده سازی، ثبت در دفتر، الصاق لیبل برای تمامی پایاننامه ها و لیبل و بارکد برای منابع رسیده کتابی به کتابخانه
- 16- اطلاع رسانی در خصوص پایگاههای اطلاعاتی، نمایشگاهها، و رویدادهای مرتبط با کتابخانه از طریق مکاتبه، نصب اطلاعاتی و تماس تلفنی
- 17- راهنمایی و ارجاع مراجعین جهت یافتن منابع مورد نظر در سایر کتابخانه های اقماری



دانشگاه

- 18- دریافت کتب و منابع خریداری شده و کنترل لازم برابر فاکتورهای خرید
- 19- آماده سازی و فهرستنویسی کلیه کتب و منابع خریداری شده، انتقالی و اهدایی جدید
- 20- هماهنگی و رفع ایرادات نرم افزار تحت وب کتابخانه و هماهنگی و همکاری مستمر با شرکت در جهت رفع نواقص
- 21- شرکت در دوره های تخصصی، آموزشی و فنی برابر دوره های مصوب و برنامه ریزی شده سازمانی
- 22- شرکت در جلسات اداری دانشکده ای
- 23- انجام امور مربوط به اعتبار سنجی و تلاش در جهت بهینه سازی و کیفیت خدمات و محیط کتابخانه بر اساس استانداردهای اعلامی
- 23- انجام امور تسویه حساب و امور کتب مفقودی و گم شده
- 24- کنترل و صحافی کتب آسیب دیده و قابل ترمیم توسط کارکنان کتابخانه (بمنظور جلوگیری از آسیب کلی و صرفه جویی در استفاده از منابع)
- 25- پیگیری و مکاتبات لازم در خصوص نیازهای تجهیزاتی، آموزشی، و مصرفی کتابخانه
- 26- بازبینی و وجین نشریات قدیمی غیر اشتراکی
- 27- مرتب کردن هفتگی کتب موجود در قفسه بر اساس نظم و ترتیب موضوعی و شماره رده بندی
- 28- نگهداری و تنظیم سالنهای مطالعه، مخزن، قفسه ها، میز و صندلیهای مطالعه جهت استفاده مراجعین و دانشجویان

گزارش کمی کتابخانه:

مساحت کتابخانه:	365 مترمربع	مخزن مطالعه:	باز
عنوان کتب فارسی:	5794	عنوان کتب لاتین:	890
نسخه کتب فارسی:	16158	نسخه کتب لاتین:	1275
عنوان کتب خریداری شده :	54	نسخ خریداری شده:	223
تسویه شده:	80	عضو جدید کتابخانه:	65
امانت گیرنده کتب:	120	برگشت دهنده کتب:	120
رزرو کننده کتب:	15	تمدید کننده کتب:	185
پایان نامه :	36	پروپوزال:	36
پایان نامه دیجیتالی:	36	پروپوزال دیجیتالی :	36