

خلاصه گزارش عملکرد کتابخانه شش ماهه اول ۱۴۰۲

گزارش کمی فعالیت ها، امکانات حوزه کتابخانه ها و مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

در شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

ب: کتابخانه های دانشکده ای مستقل									
تعداد کارگاه های حضوری تخصصی - آموزشی صرفا کتابداری و اطلاع رسانی	تعداد عنوان کتب		ساعت کاری	متراژ فضای فیزیکی (m2)	تعداد اعضای هیات علمی	تعداد کتابداران کتابخانه	رشته تحصیلی مدیریت کتابخانه		نام کتابخانه
	الکترونیکی	چاپی					غیر کتابدار	کتابدار	
۲	۲۰۰	۱۱۱۲۶	۱۵ الی ۷/۳۰	۳۲۰ متر مربع	۵۱	۲	علم اطلاعات و دانش شناسی پزشکی	کتابخانه بهداشت و پیراپزشکی	

گزارش خرید کتاب

عنوان	جلد	مبلغ به ریال
دانشکده بهداشت	فارسی: ۲۹ انگلیسی: ۱	۱۰۱۲۶۲۰۰۰ ریال
دانشکده پیراپزشکی	فارسی: ۱۸ انگلیسی: ۳	۱۰۹۴۷۲۰۰۰ ریال

○ فهرست نویسی: *۳۱* عنوان کتاب

○ ورود اطلاعات و آماده سازی: ۵۹ جلد کتاب لاتین و فارسی (دانشکده بهداشت) و ۴۴ جلد کتاب لاتین و فارسی (دانشکده پیراپزشکی)

○ تنظیم صورت جلسه و جین منابع، برگزاری جلسات مربوط با سرپرستان دانشکده، معاونان پژوهشی و مسئولان کتابخانه مرکزی و پرستاری به

منظور هماهنگی و تبادل نظر، جدا سازی منابع مشمول و جین و شروع فرایند و جین منابع در مرداد ماه طبق آیین نامه مصوب شورای پژوهشی

دانشگاه

○ امانت کتاب:

گزارش	کتاب فارسی	کتاب لاتین
امانت	۱۵۴۶	۲۷۸
بازگشت	۱۴۵۲	۲۷۴

○ سایر فعالیتها :

۱- پیگیری و سفارش درخواست های کتب مورد نیاز اساتید و دانشجویان

۲- مراحل ثبت

الف- ثبت (وارد کردن شماره و تاریخ ثبت و اطلاعات کلیدی کتاب ها در دفاتر ثبت) و تکمیل برگه های کمیته خرید و درخواست و برگه رسید کتب و ارسال به امور مالی

ب- کتابها مهر ثبت و عطف کتابخانه زده شدند

۳- نسخ تکراری به شماره مدرک خود اضافه شده و نسخ جدید فهرستنویسی شدند،

۴- فهرستنویسی کتب لاتین و فارسی و ورود اطلاعات کلیدی آنها به نرم افزارپارس آذرخش

۵- آماده سازی کتب و وارد شدن کتابها به مخزن و چرخه امانت

۶- تهیه لیست جدید پایان نامه های موجود در کتابخانه بهداشت و پیراپزشکی به منظور دسترسی

راحت تر دانشجویان و اساتید به بخش پایان نامه ها

۷- مرتب سازی کارت مادر کتابها برحسب الفبایی و سال به منظور تسریع کار آماده سازی کتب تکراری و اضافه نمودن آنها

۸- همکاری با گروه های آموزشی در تهیه لیست کتب تخصصی موجود در کتابخانه بر حسب رشته

۹- مرتب سازی قفسه ها و تسویه حساب دانشجویان

۱۰- ارسال کتب مهم برای صحافی

۱۱- پیگیری مسائل مربوط به کتابخانه (نامه ها، خرید های مصرفی و اموالی، نیرو و ...)