

## گزارش عملکرد سالانه (۹۹) کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی

قبل از مطالعه گزارش لازم به توضیح می باشد مستندات درخواستی به غیر از دفاتر اموال که در کتابخانه موجود می باشند در سایت کتابخانه قابل دسترسی می باشد. برای مثال آمار کتاب ها و پایانامه های دریافتی و یا کارگاه های اجرایی بسته های آموزشی سال ۹۹ در سایت کتابخانه یا نتیجه پایش های درخواستی در سایت کتابخانه مرکزی قابل مشاهده می باشد.

- ۱- شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد.
  - ۲- درخواست بودجه سالانه کتابخانه بر اساس نیازهای جامعه کتابخانه
  - ۳- ارسال نامه و کاتالوگ های رسیده از نمایشگاه و به مدیران گروه جهت اعلام نیاز به منابع
  - ۴- بروز نگهداشتن کتابخانه از نظر سرفصل های اعلام شده از طرف وزارت و تهیه برای کتابخانه
  - ۵- جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتاب های انتخاب شده طبق بودجه دریافتی
  - ۶- اقدام لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران
  - ۷- خرید ۲۵۰ عنوان کتاب فارسی و لاتین از انتشارات دانشگاهی طبق روال هر سال
  - ۸- فهرست نویسی کتاب های خریداری شده در نرم افزار آذرسا که از قسمت جستجو قابل دسترسی می باشد
  - ۹- آماده سازی و انتقال کتاب ها خریداری شده و انتقال آنها به مخزن کتابخانه برای استفاده مراجعین
  - ۱۰- تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایانامه ها در نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین
- محترم
- ۱۱- بار گذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آذر سا برای تک تک پایانامه های موجود از سنوات قبل
  - ۱۲- تحویل و انجام کارهای ۵۵ عنوان پایانامه مربوط به سال ۹۹ از دانشجویان دکترا و ارشد
  - ۱۳- تکمیل اطلاعات نرم افزار کتابخانه و ارسال کتبی اشکالات و ایجاد تغییرات لازم در بعضی از قسمت های نرم افزار آذرسا
  - ۱۴- ارتباط مستقیم با نماینده محترم نرم افزار در کتابخانه مرکزی برای تکمیل تدریجی و اعلام نیاز های کتابخانه برای ایجاد فایل های جدید در نرم افزار آذر سا
  - ۱۵- پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی لازم به مراجعین محترم در بخش امانت کتابخانه
  - ۱۶- رفع نیاز دانشجویان از طریق ایمیل برای ارسال مقالات در صورت نیاز
  - ۱۷- کنترل اموال کتابخانه با دفاتر در طول تابستان سال ۹۹
  - ۱۸- تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه دانشکده تا پایان سال ۹۹

- ۱۹- اعلام وصول تغییرات انجام شده در پایش کتابخانه به دانشگاه به مسئولین مربوطه
- ۲۰- ایجاد تغییرات مربوط به صفحه کتابخانه در سایت دانشکده طبق درخواست دانشگاه برای امتیاز بندی
- ۲۱- دریافت امتیاز کامل در پایش کتابخانه که در سایت کتابخانه مرکزی قابل دسترسی می باشد.
- ۲۲- بررسی کتاب های وجین شده و نقل انتقال کتاب ها به مرکز اسناد که مستندات آن در کتابخانه بایگانی گردیده است .
- ۲۳- انتقال اطلاعات کتاب های وجین شده از اسناد ارسالی به دفاتر سیاهه های اموال با حضور مستقیم چند روزه در ستاد
- ۲۴- برگزاری کارگاه های آموزشی غیر حضوری برای دانشجویان و ارائه بسته آموزشی برای استفاده و آشنایی با کتابخانه که مستندات آن در سایت کتابخانه موجود می باشد.
- ۲۵- اعلام گزارش به معاون محترم تحقیقات و فن آوری و کسب تکلیف و مشورت با ایشان در همه زمینه ها کتابخانه
- ۲۶- ادامه کار تکمیل اطلاعات پایانامه های سنوات قبل و رفع ایرادات و اشکالات پایانامه های دانشکده در سامانه مخزن دانش و ارتباط مستمر با مسئول محترم این سامانه برای رفع مشکلات و اصلاح آنها
- ۲۷- با توجه به وضعیت بحرانی کرونا و عدم مراجعه مستقیم تمام مراجعین به کتابخانه تمدید کتاب های امانتی به صورت غیر حضوری و اطلاع رسانی کامل در اخبار کتابخانه اعلام می گردد.