

گزارش سالانه ۱۴۰۱

مدیریت کتابخانه

مدیریت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت‌ها
نظارت و همکاری در شلف‌خوانی سالانه کتابخانه با همکاری کلیه همکاران و بخش‌های کتابخانه
نظارت کامل بر بخش سفارشات، نظارت بر خرید، پیگیری دریافت خریده‌ها از طریق ارتباط با ناشران و پست در خرید از نمایشگاه
بین‌المللی کتاب
پیگیری انجام امور مربوط به پایش کتابخانه و راهنمایی پرسنل
بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه
به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه دانشکده
بررسی و ارزشیابی برنامه‌های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه
بررسی و پیش‌بینی نیازهای کتابخانه‌ها و پیشنهاد در تأمین بودجه سالانه و همکاری در جهت تحقق برنامه‌ها، خرید منابع، نظارت و
پیگیری بر امور مربوط به خرید کتاب، منابع و سفارشات
ارتباط با کتابخانه‌ها مشکلات نرم‌افزاری آن‌ها و راهنمایی
نظارت بر حفظ و نقل و انتقال قانونی اموال کتابخانه
پیگیری امور مربوط به نرم‌افزار کتابخانه
رسیدگی و انجام درخواست‌های کتابداران پیرامون اشکال‌های نرم‌افزار پارس‌آدرخش و پیگیری امور فنی آن از طریق تیکت و تماس
تلفنی

بخش امانت

امانت (۴۱۷۸ عنوان)، بازگشت (۵۲۰۰ عنوان)، رزرو کتاب و پیگیری کتاب‌های امانتی دارای دیرکرد
راهنمایی مراجعین برای عضویت در کتابخانه (۱۵۰ نفر)
راهنمایی و کمک به مراجعین برای جستجوی کتاب‌ها در سیستم و قفسه مربوطه
جمع‌آوری درخواست‌های منابع مورد نیاز اساتید، دانشجویان و کارکنان برای خرید کتاب تمدید حضوری و تلفنی مدارک در امانت
چیدن کتاب‌های برگشت داده شده از امانت و کتاب‌های جدید در قفسه‌ها و مرتب کردن کتاب‌ها
و جین کتاب‌های ویرایش قدیمی
جمع‌آوری کتاب‌هایی که نیاز به صحافی دارند و ارجاع آن‌ها برای ترمیم و صحافی (۵۰ عنوان)
تأیید نهایی تسویه حساب در نرم‌افزار کتابخانه دانشجویان، اعضای هیأت علمی

پاسخگویی به سوالات مرجع
دریافت منابع اهدایی (۱۱۰ عنوان)
ویرایش و اصلاح اطلاعات و اسکن عکس ۱۵۰ عضو در پروفایل اعضای کتابخانه
همکاری با نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران اردیبهشت ۱۴۰۱
تعویض برچسب تعدادی کتاب

بخش خدمات فنی

چک کردن کتاب‌های خریداری شده از نمایشگاه و ناشران با فاکتورها
آماده‌سازی و ثبت کتاب‌های خریداری شده و اهدایی
ورود اطلاعات و ویرایش کتاب‌های فارسی به تعداد ۳۲۴ نسخه
ورود اطلاعات و ویرایش کتاب‌های لاتین به تعداد ۲۵ نسخه
وجین کتاب‌های فارسی به تعداد ۱۰۰ عنوان
وجین کتاب‌های لاتین به تعداد ۴۰ عنوان
صحافی و تعمیر کتاب‌های فرسوده ۵۰ عنوان

اقدامات مربوط به پایش وبسایت کتابخانه‌های دانشکده‌ای و بیمارستانی که هر سه ماه یکبار صورت می‌گیرد
بررسی صحت موارد لیست شده چکلیست‌ها در سایت دانشکده‌ها
در صورت مشاهده اشکال در وبسایت، انتقال به همکاران و یادآوری اشکالات
تکمیل چکلیست‌ها
چک نهایی وبسایت

اقدامات مربوط به خدمات فنی کتب چاپی

چک کردن فاکتورها با کتاب‌های خریداری شده
ثبت دفتری، زدن مهر و ورود اطلاعات و ویرایش ۳۳۰ نسخه کتاب فارسی و ۳۰ نسخه لاتین
ویرایش ۱۵۰ نسخه کتاب فارسی و ۲۶ نسخه کتاب لاتین در نرم‌افزار کتابخانه
وجین کتاب و افزودن به مخزن وجین ۲۵ عنوان
تعمیر کتاب‌های مستعمل و فرسوده ۶۰ نسخه
تهیه گزارشات و آمار

بخش پایان‌نامه

ثبت و ورود اطلاعات ۹۸ پایان‌نامه در دفتر ثبت
اصلاح ۲۰ عنوان پایان‌نامه
آماده‌سازی ۹۸ فایل پایان‌نامه برای بارگذاری
الحاق ۶۰ فایل PDF پایان‌نامه‌های موجود در کتابخانه به برنامه کتابخانه
آماده‌سازی و فایل PDF ۱۲۰۰ پایان‌نامه برای ارسال به مرکز اسناد در پی دریافت نامه واسپاری منابع چاپ شده دانشگاه
پاسخگویی به مراجعین حضوری برای مطالعه پایان‌نامه‌های چاپی
آموزش به همکاران کتابدار و برای سازماندهی و جستجوی پایان‌نامه

به‌روزرسانی وبسایت

ایجاد خبر در قسمت اخبار و اطلاعیه‌ها
تهیه گزارش عملکرد فصلی بخش، ویرایش و بارگذاری گزارش
بارگذاری کتاب "استانداردهای کتابخانه‌های بیمارستانی"
اضافه کردن راهنمای رده‌بندی NLM و LC در قسمت راهنماها و دیگر موارد ضروری

بخش سفارشات

ارتباط با کارشناسان گروه برای جمع‌آوری منابع درخواستی برای خرید از نمایشگاه کتاب
پیگیری امور خرید از ناشران دانشگاهی قبل و بعد از اتمام نمایشگاه
خرید کتاب از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران در اردیبهشت ۱۴۰۱ و از ناشران دانشگاهی
چک کردن کتاب‌های ارسالی خریداری شده از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و ناشران
پیگیری نواقص، عنوان و فاکتور ارسال نشده از کتاب‌های دریافت شده از سوی ناشران و نمایشگاه کتاب و در صورت کامل بودن،
پرداخت فاکتورها و ارسال پیامک پرداخت به ناشران و همکاران مراکز جهت اطلاع‌رسانی
جمع‌آوری درخواست خرید و جنس از انبار و آماده‌سازی
درخواست خرید تجهیزات برای کتابخانه

