

## عملکرد کتابخانه پرستاری و مامایی در سال 1398

۱. تهیه لیست منابع مورد نیاز کتابخانه جهت خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
۲. خرید منابع مورد نیاز از نمایشگاه بین المللی تهران به تعداد: کتب فارسی: 84 عنوان (169 نسخه) و کتب لاتین 7 عنوان (7 نسخه)
۳. مهر و ثبت کردن کل کتب وارد شده به کتابخانه
۴. فهرست نویسی و آماده سازی حدود ۲۳۰ نسخه کتاب خریداری شده فارسی و لاتین و اهدایی به کتابخانه
۵. ورود اطلاعات تعداد ۲۳۰ نسخه کتاب فارسی و لاتین و کتب اهدائی در نرم افزار کتابخانه
۶. آماده سازی کلیه منابع خریداری شده و ارسال آنها به مخزن کتابخانه
۷. تهیه لیست اقلام مورد نیاز واحد و ارسال به مدیریت
۸. برگزاری چند گارگاه آموزشی جهت دانشجویان جدیدالورود دانشکده
۹. انجام مکاتبات اداری و پیگیری مجدانه تمام امور
۱۰. همکاری بین بخشی با دیگر واحدها در صورت ضرورت و لزوم
۱۱. شرکت در جلسات اداری دانشکده
۱۲. ویرایش اطلاعات اعضای جدیدالورود کتابخانه و تایید عضویت آنها
۱۳. تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل
۱۴. رف خوانی کلیه کتب لاتین و فارسی در تابستان
۱۵. هماهنگی و همکاری با گروه های آموزشی در راستای تهیه و سفارش منابع
۱۶. امانت منابع فارسی به تعداد (۶۵۰۰۰) جلد

۱۷. بازگشت منابع فارسی به تعداد (۶۳۰۰۰) جلد
۱۸. امانت و بازگشت منابع لاتین به تعداد (۲۱۰۰) جلد
۱۹. امانت و بازگشت مواد سمعی و بصری، منابع مرجع، پایان نامه‌ها و انجام خدمات مرجع و... در حدود (۳۲۰۰) جلد
۲۰. امانت بین بخشی منابع با سایر کتابخانه‌ها
۲۱. رفع نقایص موجود در کلیه بخشهای کتابخانه
۲۲. جمع آوری اطلاعات مورد نیاز وب سایت کتابخانه
۲۳. انجام امور مربوط به پایش دوره ای کتابخانه از جمله: تهیه و ارسال گزارشات، فایلها و مطالب خواسته شده به کتابخانه مرکزی
۲۴. به روز رسانی دوره ای و مداوم وب سایت کتابخانه
۲۵. تکمیل چک لیست خود ارزیابی مربوط به برنامه ارزشیابی و ارتقاء کتابخانه در هر چهار فصل
۲۶. تهیه شماره های دوم تا پنجم خبرنامه الکترونیکی و درج اطلاعات آن در وب سایت کتابخانه
۲۷. درج اخبار و اطلاعیه های به روز در وب سایت کتابخانه
۲۸. تهیه بروشورهای آموزشی ویژه دانشجویان و کارکنان و بارگذاری آنها در وب سایت کتابخانه
۲۹. تبدیل تمام محتوای وب سایت کتابخانه در قالب HTML
۳۰. اقدام برای اصلاح، ارتقاء و رفع نقائص و نیز تکمیل بخش های دارای امتیاز کتابخانه های دانشکدهای دانشگاه بر اساس چک لیست ارسال شده
۳۱. پیگیری های مکرر جهت ویرایش و بارگذاری اطلاعات جدید بر روی وب سایت کتابخانه
۳۲. سفارش، پیگیری و خرید تجهیزات مورد نیاز کتابخانه
۳۳. همکاری با کتابخانه مرکزی جهت انجام امور محوله