

**** گزارش عملکرد کتابخانه پرستاری و مامایی در شش ماهه اول سال ۱۴۰۴ ****

۱. ارائه خدمات امانت و مرجع کلیه منابع کتابخانه شامل (کتب، مواد سمعی و بصری، منابع مرجع، پایان نامه ها و...) به مراجعین حضوری و غیر حضوری
۲. به روزرسانی دوره‌ای و مداوم و پیگیری جهت رفع نقایص وبسایت کتابخانه
۳. تهیه فایل‌های مستندات اطلاع‌رسانی مربوط به پایش دوره‌ای کتابخانه
۴. انجام مکاتبات اداری و پیگیری مجدانه تمام امور
۵. پیگیری مدارک و کتب به امانت رفته از سال‌های قبل (معوقات) جهت بازگرداندن کتب مربوط به کتابخانه
۶. رفع نقایص موجود در کلیه بخش‌های کتابخانه
۷. پیگیری جهت رفع مشکلات احتمالی نرم افزار کاوش در طول سال از طریق تماس با شرکت مربوطه
۸. اقدام برای اصلاح، ارتقاء، رفع نقایص و تکمیل بخش‌های مختلف وبسایت بر اساس چک‌لیست ارسال شده
۹. پیگیری مکرر جهت ویرایش و بارگذاری اطلاعات جدید بر روی وبسایت کتابخانه
۱۰. همکاری با کتابخانه مرکزی جهت انجام امور محوله
۱۱. بارگذاری اخبار و اطلاعیه‌های به‌روز در وبسایت کتابخانه و ویرایش صفحات وب سایت دانشکده
۱۲. برگزاری کارگاه‌های آموزشی جهت دانشجویان و همکاران کتابدار
۱۳. رف خوانی و مرتب کردن بخش امانت و سایر بخشها به منظور آماده سازی این بخش برای شروع سال تحصیلی جدید
۱۴. فعالیت در گروه‌های مجازی کتابخانه و دانشکده و پاسخ به درخواست‌های غیر حضوری دانشجویان

۱۵. اقدامات لازم مربوط به پایش دوره‌ای وبسایت کتابخانه از جمله: تهیه و ارسال گزارشات، فایل‌ها و مستندات خواسته‌شده به کتابخانه مرکزی
۱۶. شرکت در جلسات اداری دانشکده جهت انجام بهتر امور
۱۷. شرکت در کلاس‌های آموزش ضمن خدمت ویژه کارکنان کتابخانه به منظور ارتقاء سواد اطلاعاتی
۱۸. انجام نیازسنجی مربوط به منابع مورد نیاز، از بخش امانت و اعضای هیات علمی و دانشجویان در فروردین و اردیبهشت ماه جهت خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب و خرید کتب مربوط به دکترای سالمندی
۱۹. تهیه لیست منابع مورد نیاز اعضای هیات علمی و دانشجویان جهت خرید
۲۰. خرید ۴۴ عنوان (۸۷ نسخه) کتاب فارسی در اردیبهشت ماه از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران به مبلغ: ۳۴,۳۰۶,۹۰۰ تومان
۲۱. خرید کتب ویژه دکترای سالمندی در اردیبهشت ماه به تعداد ۱۸ عنوان فارسی (۳۳ نسخه) و ۱ عنوان لاتین (۲ نسخه) جهت اخذ مجوز این رشته توسط دانشکده
۲۲. پیگیری کتب خریداری شده از ناشران مربوطه تا دریافت آنها
۲۳. مهر و ثبت کتب خریداری شده از سامانه پند و کتب ویژه دکترای سالمندی
۲۴. فهرست‌نویسی و آماده‌سازی منابع باقی‌مانده از سال قبل و کتب ویژه دکترای سالمندی
۲۵. همکاری بین بخشی با دیگر واحدها
۲۶. امانت بین بخشی منابع با سایر کتابخانه‌ها
۲۷. تهیه شماره‌های الکترونیکی خبرنامه (ویژه بهار و تابستان) و درج آن در وبسایت کتابخانه
۲۸. ویرایش منابع و اطلاعات موجود (مربوط به سالهای قبل) در نرم‌افزار کتابخانه

۲۹. برگزاری نمایشگاه منابع و جین شده در خرداد ماه

۳۰. انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان در کتابخانه

۳۱. تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل