

به نام خدا

سرکار خانم دکتر حاجیان

معاونت پژوهشی محترم دانشکده پرستاری و مامایی

باسلام

احتراماً، گزارش عملکرد کتابخانه سال ۱۴۰۰ خدمت شما تقدیم می‌گردد:

۱. تعداد ۳۲۲ نسخه کتاب امانت داده شده است.
۲. تعداد ۱۰۹۱ نسخه کتاب بازگشت داده شده است.
۳. تعداد ۳۶۰ نسخه تمدید کتاب انجام شده است.
۴. دانلود مقاله نشریات لاتین به میزان ۱۵۰ عدد.
۵. ورود اطلاعات و ثبت ۷۰ عنوان پایان‌نامه.
۶. آپلود مجدد فایل‌های مشکل دار پایان‌نامه‌ها
۷. ویرایش فهرستنویسی ۴۰ عنوان کتاب
۸. آماده‌سازی ۴۰ نسخه کتاب و چاپ لیبل و بارکد
۹. دریافت و ثبت ۴۰ عنوان کتاب اهدایی
۱۰. فهرستنویسی ۴۰ عنوان کتاب اهدایی
۱۱. آماده‌سازی ۴۰ عنوان کتاب اهدایی و چاپ لیبل و بارکد
۱۲. شلف کردن ۴۰ عنوان کتاب اهدایی
۱۳. مرتب کردن ماهانه قفسه‌های کتاب‌ها و پایان‌نامه‌ها و اصلاح کتاب‌های اشتباه فایل شده به
۱۴. تسویه حساب دانشجویان حدوداً ۳۸۰ نفر.
۱۵. عضویت دانشجویان جدید ورود در اول هر ترم
۱۶. راهنمایی و ثبت نام اعضای که بنا به دلایلی ثبت نامشان انجام نشده است .
۱۷. تغییر سیستم کتابخانه از قفسه باز به قفسه بسته با توجه به پروتکل‌های بهداشتی دانشگاه
۱۸. راهنمای مراجعین جهت استفاده از کتابخانه با توجه به پروتکل‌های بهداشتی دانشگاه

۱۹. راهنمای مراجعین جهت جستجوی منابع
۲۰. راهنمایی مراجعین حضوری و غیر حضوری جهت تمدید کتاب‌های در امانت عضو
۲۱. بازیابی کتاب‌های درخواستی مراجعین از قفسه
۲۲. پاسخگویی تلفنی و راهنمایی استفاده کنندگان سایر مراکز .
۲۳. تمدید تلفنی کتب اعضایی که دسترسی‌شان برای تمدید بسته شده است.
۲۴. پیگیری جهت بازگشت کتاب‌های در امانت مورد نیاز مراجعین
۲۵. ارسال لیست ناشران برای گروه‌های آموزشی دانشکده
۲۶. بررسی کتاب‌های درخواست شده توسط مراجعین و گروه‌های آموزشی برای خرید نمایشگاه جهت عدم تکراری بودن در کتابخانه
۲۷. تهیه لیست سفارش کتاب برای نمایشگاه ۱۴۰۰
۲۸. خرید ۷ عنوان کتاب لاتین و ۴۳ عنوان کتاب فارسی از نمایشگاه ۱۴۰۰ به قیمت ۱۷ میلیون تومان
۲۹. پیگیری دریافت کتاب‌های خریداری شده از نمایشگاه ۱۴۰۰
۳۰. تطبیق کتاب‌های دریافت شده از ناشر با فاکتور خرید
۳۱. بررسی کتاب‌های خریداری شده از نظر فیزیکی و وضعیت ظاهری
۳۲. مجموعه سازی آماده سازی اولیه کتاب‌های خریداری شده
۳۳. تهیه کد اموال برای ۵۰ عنوان (۱۳۶ نسخه) کتاب خرید نمایشگاه ۱۴۰۰
۳۴. فهرستنویسی ۵۰ عنوان (۱۳۶ نسخه) کتاب خریداری شده از نمایشگاه ۱۴۰۰
۳۵. آماده سازی نهایی کتاب‌ها (تهیه لیبل و بارکد)
۳۶. شلف کردن ۵۰ عنوان (۱۳۶ نسخه) کتاب خرید نمایشگاه
۳۷. دانلود ۳۰ عنوان کتاب الکترونیکی
۳۸. رایزنی با کتابخانه‌های دیجیتال در مورد دریافت فایل کتاب‌های مرجع تخصصی لاتین
۳۹. فهرستنویسی و ورود اطلاعات ۳۰ عنوان کتاب الکترونیکی در نرم افزار کتابخانه
۴۰. انجام دستی صحافی ۶۰ نسخه کتاب و ۱۵ پایان‌نامه توسط پرسنل کتابخانه
۴۱. بروزرسانی هفتگی اطلاعات سایت کتابخانه
۴۲. راهنمای مراجعین حضوری و غیر حضوری جهت ثبت نام ایمیل آکادمیک
۴۳. راهنمای مراجعین حضوری و غیر حضوری جهت ثبت نام VPN
۴۴. راهنمای مراجعین حضوری و غیر حضوری جهت ثبت نام در پژوهان
۴۵. راهنمای مراجعین حضوری و غیر حضوری جهت ثبت پروپزال در پژوهان

۴۶. راهنمای مراجعین حضوری و غیر حضوری در رابطه با مشکلات سرچ در پایگاه‌های اطلاعاتی،

Word ، Endnote و ...

۴۷. دانلود مقالات مورد نیاز مراجعین حضوری و غیر حضوری

۴۸. تهیه کتب الکترونیکی لاتین مورد نیاز مراجعین حضوری و غیر حضوری

۴۹. انجام خود ارزیابی کتابخانه طبق چک لیست ارزیابی سالیانه کتابخانه مرکزی و ارسال آن

۵۰. نظارت و پیگیری مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری سیستم های کامپیوتری کتابخانه

۵۱. تهیه نامه‌ها و گزارشات مربوط به کتابخانه

۵۲. سرچ ایندکس مقالات اساتید و دانشجویان در PubMed ,Scopus, ISI

۵۳. بروز رسانی پیج اساتید (بنا به درخواست شخصی خودشان) در سایت نوید و بارگزاری اطلاعات برای

دانشجویان

۵۴. آموزش و یاد گیری سایت نوید برای اساتید

۵۵. ثبت نام مربیان و اعضای هیات علمی در پایگاه‌های Scopus و Google ResearcherID ,

ResearchGate Mendeley ORCID Scholar,

۵۶. پیگیری تلفنی و حضوری جهت تکمیل اطلاعات مربیان و اعضای هیات علمی در سامانه علم سنجی

۵۷. همکاری با کمیته امتحانات در برگزاری امتحانات