

عملکرد مدیریت کتابخانه

۱. مدیریت کتابخانه و نظارت و پیگیری امور کتابخانه
۲. جمع‌آوری و ارسال آمار مربوط به کتابخانه مرکزی و واحدهای اقماری
۳. خرید کتاب‌های موردی و ضروری کتابخانه
۴. پیگیری امور مربوط به دریافت کتاب‌های خریداری‌شده
۵. تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم‌کار بین آن‌ها
۶. ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان و کتابخانه‌های اقماری
۷. مکاتبات اداری با سازمان‌ها و مؤسسات و کتابخانه‌ها
۸. ارتباط با کتابخانه‌های اقماری و دریافت مشکلات آن‌ها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد آن‌ها
۹. پیگیری مستمر جهت برطرف نمودن مشکلات مربوط به نرم‌افزار کتابخانه‌ای
۱۰. پاسخگویی به سؤالات نرم‌افزاری کتابخانه
۱۱. پیگیری امور مربوط به تکمیل و بروز رسانی وبسایت کتابخانه‌های دانشکده‌ها و بیمارستان‌ها، ۱۳ واحد آموزشی دانشگاه

عملکرد بخش پایان‌نامه‌ها

۱. ثبت و آماده‌سازی تعداد ۱۲۰ نسخه پایان‌نامه در نرم‌افزار کتابخانه
۲. اسکن و ورود اطلاعات ۱۲۰ نسخه پایان‌نامه در سایت eprints.kmu.ac.ir
۳. ثبت ۱۲۷ مورد پروپوزال در برنامه کتابخانه.
۴. اصلاح ۴۷ مورد عنوان پروپوزال در برنامه کتابخانه
۵. اصلاح ۲۱۴ مورد پایان‌نامه در برنامه کتابخانه
۶. جوابگویی به ۵۰ نفر مراجعه‌کننده به بخش برای مطالعه پایان‌نامه انجام شد.
۷. چیدن ۹۵ نسخه پایان‌نامه مطالعه شده در قفسه
۸. ارسال فایل‌های مربوط به صفحه دفاع و صفحه عنوان پایان‌نامه‌ها برای اساتید جهت ارائه در کمیته ارتقاء

عملکرد بخش سمعی بصری

۱. ورود ۱۷ نسخه سی دی لاتین و ورود ۳ نسخه سی دی فارسی به برنامه آذرخش.
۲. امانت ۱۰ نسخه سی دی به مراجعین.
۳. تهیه یک نسخه از کتب الکترونیک خریداری شده و تحویل به گروه های مربوطه
۴. کپی از کتاب های الکترونیک به صورت سی دی یا فلش برای مراجعین

عملکرد بخش خدمات فنی

۱. ثبت، مهر، تگ، ورود اطلاعات نرم افزاری کتاب های مربوط به کسری نمایشگاه و خرید های بعد از (دکتر کهن، پاپیروس) شامل ۷۵ نسخه کتاب فارسی و ۱۹ نسخه کتاب لاتین
۲. چک کردن کتاب های اهدایی و جریمه رسیده از میز امانت ۷۰ عنوان
۳. ثبت، مهر، تگ، ورود اطلاعات نرم افزاری و آماده سازی کتاب های اهدایی فارسی شامل ۶۰ عنوان
۴. ثبت، مهر، تگ، ورود اطلاعات نرم افزاری و آماده سازی اهدایی لاتین شامل ۲ عنوان
۵. صحافی و ترمیم کتاب های مستعمل شامل ۲۰ کتاب فارسی و ۵ کتاب لاتین
۶. وجین کتاب های مستعمل و تاریخ گذشته شامل ۴۲ نسخه
۷. چیدن کتاب ها و مرتب کردن قفسه ها: رده هایی که مشخص شده یک روز در میان انجام می شود
۸. همکاری با میز امانت در امانت دادن و بازگشت کتاب ها

عملکرد بخش سفارشات

۱. ارسال فرم های آماری نرم افزار فرابر برای کتابخانه مرکزی و کتابخانه های واحدهای اقماری دانشگاه
۲. پیگیری امور مربوط به تکمیل و بروز رسانی وبسایت کتابخانه های دانشکده ها و بیمارستان ها، ۱۳ واحد آموزشی دانشگاه
۳. پیگیری امور مربوط به تسویه فاکتورهای خرید از سی و یکمین نمایشگاه کتاب تهران کتابخانه های ۱۳ واحد آموزشی دانشگاه
۴. پیگیری امور مربوط به اشتراک پایگاه های اطلاعاتی مورد اشتراک کنسرسیوم وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
۵. پیگیری و انجام امور و بارگذاری اطلاعات کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه در سامانه پایش.

۶. داندود ۵۰۰ عنوان مقاله و ۳۰ عنوان کتاب مورد درخواست مراجعین کتابخانه که خریداری و یا از منابع مورد اشتراک کنسرسیوم وزارتخانه تهیه شده‌اند.
۷. پیگیری و امور مربوط به برگزاری کارگاه‌های آموزشی
۸. پیگیری امور مربوط به قرارداد پشتیبانی نرم‌افزار کتابخانه‌ای تحت وب پارس آذرخش از طریق واحد رایانه و دفتر حقوقی دانشگاه
۹. انجام امور مربوط به سامانه علم‌سنجی اعضا هیئت علمی دانشگاه
۱۰. انجام تمامی امور ارجاع داده شده توسط سرپرست و ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

دانشگاه علوم پزشکی کرمان

۱۳۹۷/۱۱/۲۷