

عملکرد ۳ ماهه دوم سال ۱۳۹۷ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی کرمان

ریاست کتابخانه :

- ۱- مدیریت کتابخانه و نظارت و پیگیری امور کتابخانه
- ۲- جمع آوری و ارسال آمار مربوط به کتابخانه مرکزی و واحدهای اقماری
- ۳- خرید کتابهای موردی و ضروری کتابخانه
- ۴- نظارت و پیگیری بر امور مربوط به خرید کتاب و منابع و سفارشات
- ۵- پیگیری امور مربوط به دریافت کتابهای خریداری شده
- ۶- تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار بین آنها
- ۷- ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان و کتابخانه های اقماری
- ۸- بررسی و ارزشیابی برنامه های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه
- ۹- مکاتبات اداری با سازمانها و موسسات و کتابخانه ها
- ۱۰- ارتباط با کتابخانه های اقماری و دریافت مشکلات آنها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد آنها
- ۱۱- پیگیری برگزاری نمایشگاه کتاب در محیط دانشکده ها توسط ناشران
- ۱۲- پیشنهاد و درخواست برگزاری کارگاههای آموزشی جهت اعضا هیات علمی، دانشجویان و کارمندان
- ۱۳- پیگیری مستمر جهت برطرف نمودن مشکلات مربوط به نرم افزار کتابخانه ای
- ۱۴- پاسخگویی به سوالات نرم افزاری کتابخانه

بخش فنی

چک کردن فاکتورهای مربوط به خرید نمایشگاه اردیبهشت ۱۳۹۷ شامل ۲۴۳ نسخه کتاب فارسی و ۱۲۲ نسخه کتاب لاتین

ثبت، مهر، تگ، ورود اطلاعات نرم افزاری و ویرایش کتابهای فارسی شامل ۳۲۶ نسخه

ثبت، مهر، تگ، ورود اطلاعات نرم افزاری و ویرایش کتابهای لاتین شامل ۱۵۰ نسخه

ورود اطلاعات کتابشناختی کتابهای پزشکی خرید نمایشگاه فارسی به نرم افزار ورد شامل ۱۴۰ عنوان کتاب

ورود اطلاعات کتابشناختی کتابهای پزشکی خرید نمایشگاه لاتین به نرم افزار ورد شامل ۸۶ عنوان کتاب

اسکن جلد کتابهای لاتین جهت ورود به سایت کتابخانه شامل ۸۶ عنوان

تهیه جدول خرید کتابهای فارسی و لاتین جهت ورود به سایت کتابخانه شامل ۱۴۰ عنوان فارسی و ۸۶ عنوان لاتین
تهیه درخواست کتابهای لاتین خریداری شده برای گروهها جهت ارسال به گروهها به تفکیک هر گروه ۸۶ عنوان
برای ۷ گروه

پی گیری و تهیه لیست کتابهای کسری نمایشگاه به تفکیک انتشارات

چک کردن کتابهای اهدایی و جریمه رسیده از میز امانت ۱۰۰ عنوان

ثبت، مهر، تگ، ورود اطلاعات نرم افزاری و آماده سازی کتابهای اهدایی فارسی شامل ۷۶
عنوان

ثبت، مهر، تگ، ورود اطلاعات نرم افزاری و آماده سازی اهدایی لاتین شامل ۲ عنوان

صحافی و ترمیم کتابهای مستعمل شامل ۱۵ کتاب فارسی و ۲ کتاب لاتین

چیدن کتابها و مرتب کردن قفسه ها: رده هایی که مشخص شده یک روز در میان انجام می شود

وجین کتابهای قدیمی شامل ۲۴ نسخه

بخش پایان نامه ها :

۱- ثبت و ورود ۱۴۳ نسخه پایان نامه فارسی به نرم افزار کتابخانه

۲- تایید ۷۲ مورد پروپزال دانشجویان و ورود اطلاعات آنها به نرم افزار کتابخانه

۳- ویرایش و تصحیح ۱۲۷ پایان نامه فارسی

۴- اسکن ۱۴۳ نسخه پایان نامه فارسی و لاتین (صفحات عنوان، دفاع و چکیده)

۵- ورود 143 نسخه پایان نامه فارسی و لاتین به سایت eprints

۶- پاسخگویی به ۵۶ نفر مراجعه کننده جهت مطالعه پایان نامه

بخش سمعی بصری :

۱- ورود ۹ نسخه سی دی فارسی

- ۲- ورود ۸۶ نسخه سی دی لاتین
 - ۳- ویرایش ۱۷ نسخه سی دی لاتین
 - ۴- ویرایش ۲۱ نسخه سی دی فارسی
- رایت ۸۵ نسخه سی دی لاتین جهت ارسال برای گروه های آموزشی

میز امانت کتابخانه :

- ۱- امانت ، بازگشت و تمدید ۲۹۱۷ عنوان کتاب
- ۲- پیگیری ۶۰ مورد کتابهای امانتی دارای دیرکرد
- ۳- راهنمایی ۱۰۰ مورد مراجعین جهت عضویت در کتابخانه و تایید نهایی بعد از ثبت نام
- ۴- تسویه حساب ۱۴۲ مورد مراجعه کننده ی فارغ التحصیل
- ۵- راهنمایی و کمک به مراجعین جهت جستجوی کتابها در سیستم و قفسه های کتابخانه
- ۶- جمع آوری درخواستهای کتابهای موردی مراجعین به کتابخانه و تهیه آنها
- ۷- تطابق دادن درخواستها با سیستم کتابخانه جهت جلوگیری از خرید منابع تکراری
- ۸- چک کردن درخواستهای مورد نیاز با قفسه های کتاب
- ۹- چیدن حدود ۴۰۰۰ جلد کتاب در قفسه ها
- ۱۰- مرتب نمودن رده های کتاب به صورت روزانه
- ۱۱- وچین کتابهای ویرایش قدیمی

بخش سفارشات :

- ۱- پیگیری امور مربوط به ایجاد وب سایت کتابخانه های دانشکده ها و بیمارستانها، ۱۳ واحد آموزشی دانشگاه
- ۲- پیگیری امور مربوط به دریافت فاکتور های خرید کتابخانه های ۱۳ واحد آموزشی دانشگاه
- ۳- نوشتن صورتجلسه خرید فاکتورهای خریداری شده ۱۳ واحد آموزشی دانشگاه از سی و یکمین نمایشگاه بین المللی تهران اردیبهشت ۹۷

۴- آماده سازی و تحویل سند فاکتورهای خریداری شده ۱۳ واحد آموزشی دانشگاه از سی و یکمین نمایشگاه بین المللی تهران اردیبهشت ۹۷ به مدیریت امور مالی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۵- پیگیری امور مربوط به اشتراک پایگاههای اطلاعاتی مورد اشتراک کنسرسیوم وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۶- پیگیری و انجام امور مربوط به جمع آوری و بارگزاری اطلاعات کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه در سامانه پایش

۷- دانلود ۳۶۲ عنوان مقاله و ۳۶ عنوان کتاب مورد درخواست مراجعین کتابخانه که خریداری و یا از منابع مورد اشتراک کنسرسیوم وزارتخانه تهیه شده اند.

۸- پیگیری و امور مربوط به برگزاری کارگاههای آموزشی از جمله کارگاه دستیاران جدید الورد دانشگاه

۹- انجام امور مربوط به زیباسازی و ساماندهی پرونده های اداری بخش سفارشات کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه

۱۰- پیگیری امور مربوط به قرار داد پشتیبانی نرم افزار کتابخانه ای تحت وب پارس آذرخش از طریق واحد رایانه و دفتر حقوقی دانشگاه

۱۱- پیگیری امور مربوط به تهیه آیین نامه های کتابخانه و تصویب آیین نامه ها در شورای پژوهشی دانشگاه

۱۲- انجام تمامی امور ارجاع داده شده توسط سرپرست و ریاست محترم کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه