

## گزارش کارکرد کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی در سال ۱۴۰۰

۱. انجام امور امانت، رزرو، و بازگشت، و تمدید مواد امانتی.
۲. رف خوانی و مرتب کردن کتب برگشتی در پایان هر روز کاری.
۳. کنترل وضعیت امانت مراجعین جهت استفاده بهینه از منابع کتابخانه.
۴. راهنمایی دانشجویان و مراجعین در خصوص یافتن محل قرار گیری منابع در مخزن و اطلاع رسانی لازم.
۵. دریافت، کنترل و ثبت کتب مورد نیاز غیر موجود و ثبت در فهرست سفارشات خرید آتی کتابخانه.
۶. ارائه خدمات اطلاع رسانی و مرجع و راهنمایی افراد مراجعه کننده به بخش امانت.
۷. ورود اطلاعات دانشجویان جدید الورد ثبت نام نشده و اسکن عکس پرسنلی.
۸. آماده سازی، ثبت در دفتر، الصاق لیبل برای تمامی پایاننامه ها و لیبل و بارکد برای منابع رسیده کتابی به کتابخانه.
۹. اطلاع رسانی در خصوص پایگاههای اطلاعاتی، نمایشگاهها، و رویدادهای مرتبط با کتابخانه از طریق مکاتبه، نصب اطلاعیه.
۱۰. راهنمایی و ارجاع مراجعین جهت یافتن منابع مورد نظر در سایر کتابخانه های اقماری دانشگاه.
۱۱. دریافت کتب و منابع خریداری شده و کنترل لازم برابر فاکتورهای خرید.
۱۲. آماده سازی و فهرست نویسی کلیه کتب و منابع خریداری شده، انتقالی و اهدایی جدید.
۱۳. هماهنگی و رفع ایرادات نرم افزار تحت وب کتابخانه و هماهنگی و همکاری مستمر با شرکت در جهت رفع نواقص.
۱۴. شرکت در دوره های تخصصی، آموزشی و فنی برابر دوره های مصوب و برنامه ریزی شده سازمانی.
۱۵. کنترل و ثبت اولیه پروپوزالهای دانشجویان بمنظور عدم انتخاب عناوین تکراری.
۱۶. تهیه آمار و لیست کتب مورد نیاز گروههای آموزشی جهت ارائه به هیات های ارزیابی کننده و یا سایر مراجع مورد نظر.