

## گزارش عملکرد کتابخانه دندانپزشکی تبریز - شش ماهه دوم سال ۱۴۰۰

آمار بخش امانت و بخش فهرست نویسی کتب و پایان نامه های دانشکده دندانپزشکی بر اساس گزارش نرم افزار کتابخانه ای آذرسا، مطابق جداول ذیل می باشد.

### بخش فهرست نویسی

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| ایجاد و ویرایش اطلاعات کتب فارسی | ۸۰۷ رکورد  |
| ایجاد و ویرایش کتب لاتین         | ۲۰۳۸ رکورد |

### بخش امانت و تسویه حساب

|             |           |
|-------------|-----------|
| امانت کتاب  | ۳۹۰ رکورد |
| بازگشت کتاب | ۴۱۰ رکورد |
| تمدید کتاب  | ۱۳۵ رکورد |
| تسویه حساب  | ۸۵ مورد   |

لازم به توضیح می باشد که کتابهایی که یک روزه امانت داده میشود به صورت دستی انجام شده و در برنامه ثبت نمی شود. همچنین در مواقع قطعی اینترنت و نرم افزار تمامی امور امانت در برنامه ثبت نمی شود

### سامانه مخزن دانش

|                |           |
|----------------|-----------|
| ورود اطلاعات   | ۸۰ رکورد  |
| ویرایش اطلاعات | ۱۴۷ رکورد |

### بخش پایان نامه ها

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| ورود و ویرایش پایان نامه فارسی چاپی | ۱۴۸۴ رکورد |
|-------------------------------------|------------|

## خرید کتاب

در سال ۱۴۰۰ مبلغ ۶۰۰ میلیون ریال جهت خرید کتاب و مقاله و مجلات لاتین به کتابخانه دندانپزشکی اختصاص یافته است

| واحد       | تعداد عنوان فارسی | تعداد نسخه فارسی | تعداد عنوان لاتین | تعداد نسخه لاتین | مجلات ۲۰۲۱ | قیمت (ریال) |
|------------|-------------------|------------------|-------------------|------------------|------------|-------------|
| دندانپزشکی | ۲۰                | ۱۲۵              | ۳۲                | ۷۳               | ۱۵ عنوان   | ۶۱۱۲۰۰۰۰۰   |

## خدمات تحویل مدرک غیر حضوری:

تهیه متن کامل منابع الکترونیک شامل کتاب، مقاله، پایان نامه و مولتی مدیا

در مجموع متن کامل

۵۴۰ مقاله

۲۱۰ کتاب

۳۶ پایان نامه

مطابق درخواست اعضای هیات علمی و دانشجویان ارسال شده است.

## وجین کتب و مجلات:

تا پایان سه ماهه سوم سال ۱۴۰۰ وجین کتاب انجام نشده است

## اهم فعالیتها

- ✓ اطلاع رسانی و نیازسنجی از اساتید و دانشجویان جهت تهیه کتب مورد نیاز
- ✓ تامین و به روز رسانی منابع اطلاعاتی کتابخانه
- ✓ سفارش کتب درخواستی دانشجویان بطور مستقیم از انتشارات
- ✓ ارجاع کتب مفقود شده توسط اعضای کتابخانه به کمیته کتاب و پیگیری و تهیه کتب مفقود شده
- ✓ مشخص نمودن کتابهای نیازمند صحافی و انجام امور مربوط به ارسال و پیگیری و دریافت و کنترل کتب
- ✓ آماده سازی و ورود اطلاعات لوح های فشرده همراه کتاب
- ✓ آماده سازی و ورود اطلاعات مجلات الکترونیکی خریداری شده

- ✓ تهیه و آماده سازی PDF کتب رفرنس مورد نیاز
- ✓ تهیه نسخه پشتیبان از تمامی لوح های فشرده اعم از از پایان نامه ها، مجلات، کتب الکترونیکی
- ✓ مدیریت و نظارت بر نرم افزار جامع کتابخانه ای تحت شبکه دانشگاه
- ✓ پیگیری جهت رفع عیوب نرم افزاری در کتابخانه مرکزی ( پس از ارتقاء نرم افزار کتابخانه از مکتوب به نرم افزار تحت وب کتابخانه دیجیتال پارس آذرخش)
- ✓ بروز رسانی وب سایت کتابخانه دندانپزشکی مطابق با استانداردهای ارائه شده در برنامه عملیاتی
- ✓ پیگیری جهت دسترسی اعضاء دانشکده به منابع الکترونیکی در خارج از دانشگاه (OFF COMPUS)
- ✓ قفسه خوانی و مشخص نمودن کتب مفقودی
- ✓ ثبت نام دانشجویان جدیدالورود در نرم افزار آذرسا پیرو هماهنگی صورت گرفته با واحد آموزش
- ✓ تایید عضویت اعضاء در نرم افزار آذرسا
- ✓ پیگیری کتب تاخیری
- ✓ آشنا کردن دانشجویان جدیدالورود با کتابخانه و نرم افزار پارس آذرخش جهت انجام جستجو منابع کتابخانه
- ✓ تهیه و پخش بروشور بین دانشجویان جدیدالورود جهت آشنایی با قوانین کتابخانه
- ✓ تهیه بروشوررنگی تازه های کتاب جهت نصب در بولتن کتابخانه و نیز در سایت کتابخانه
- ✓ تهیه مقالات علمی مورد نیاز اساتید و دانشجویان
- ✓ راهنمایی و پیگیری ایجاد ایمیل دانشگاهی اساتید دانشکده
- ✓ ایجاد و تکمیل پروفایل گوگل اسکولار اساتید و تایید ایمیل دانشگاهی در پروفایل
- ✓ جستجو و تهیه پرینت از ایندکس مجلات و مقالات اساتید
- ✓ همسان سازی مقالات غیر همنام اساتید در اسکوپوس در صورت نیاز
- ✓ تهیه منابع دیجیتالی در دامنه موضوعی دانشکده
- ✓ زیبا سازی فضای کتابخانه
- ✓ مستندسازی اقدامات و تهیه آمار و گزارشات در راستای مدیریت دانش