

## گزارش عملکرد کتابخانه دندانپزشکی تبریز - شش ماهه دوم سال ۱۴۰۴

آمار بخش امانت و بخش فهرستنویسی کتب و پایان نامه های دانشکده دندانپزشکی بر اساس گزارش نرم افزار کتابخانه ای آذرسا، مطابق جداول ذیل میباشد.

### بخش فهرست نویسی

۱۴۸ رکورد	یجاد و ویرایش اطلاعات کتب فارسی
۱ رکورد	یجاد و ویرایش کتب لاتین

### بخش امانت و تسویه حساب

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. تاریخ تهیه گزارش ۱۲ بهمن ۱۴۰۴ می باشد.

۳۳۰ رکورد	امانت کتاب
۴۷۵ رکورد	بازگشت کتاب
۲۰۲ رکورد	تمدید کتاب
۱۴۱ مورد	تسویه حساب

### سامانه مخزن دانش

۰ رکورد	ورود اطلاعات
---------	--------------

۱۰۶ رکورد	ورود و ویرایش پایان نامه
-----------	--------------------------

خدمات تحویل مدرک غیر حضوری:

در مجموع موارد ذیل:

۱۲۰ مقاله

۳۴ کتاب

۲۱۲ پایان نامه

لیست داوری ۵۰ نفر از اساتید جهت ترفیع پایه مهر-آبان-آذر-دی- بهمن

تهیه فایل های صفحات عنوان و نمره اساتید راهنما و مشاور ۵۱۱ فایل  
مطابق درخواست اعضای هیات علمی و دانشجویان تهیه و ارسال گردیده 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
- تهیه لیست داوری درخواستی معاونت پژوهشی دانشکده جهت ترفیع پایه
- تهیه لیست اساتید راهنما و مشاور درخواستی اساتید جهت ارتقا و پایه
- تهیه مقالات Q1 اساتید برای دریافت پایه
- 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 و آماده سازی مجدد آنها
- آماده سازی و ورود اطلاعات کتب خریداری و اهدا شده
- تهیه و آماده سازی لیست کتب و جین به علل مختلف (عدم استفاده در طی چند سال، انتشار ویرایش جدید، فرسودگی و پارگی کتاب)

- 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 و ویرایش در صورت لزوم
- 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

