**گزارش عملکرد کتابخانه دندانپزشکی تبریز –شش ماهه اول سال 1402**

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**

|  |  |
| --- | --- |
| ایجاد و ویرايش اطلاعات کتب فارسی | 56رکورد |
| ایجاد و ویرايش کتب لاتین | 1822 رکورد |

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

|  |  |
| --- | --- |
| امانت کتاب | 543رکورد |
| بازگشت کتاب | 374رکورد |
| تمدید کتاب | 89 رکورد |
| تسویه حساب | 124 مورد |

**سامانه مخزن دانش**

|  |  |
| --- | --- |
| ورود اطلاعات | 48 رکورد |

**بخش پایان نامه ها**

|  |  |
| --- | --- |
| ورود  و ویرایش پایان نامه | 460 رکورد |

   
**خدمات تحویل مدرک غیرحضوری:**  
در مجموع متن کامل موارد ذیل:  
298 مقاله  
42کتاب  
88 پایان نامه  
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
* 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