

گزارش عملکرد کتابخانه دندانپزشکی تبریز - شش ماهه دوم سال ۱۴۰۲

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 میباشد.

بخش فهرست نویسی

| | |
|-----------|---------------------------------|
| 71 رکورد | یجاد و ویرایش اطلاعات کتب فارسی |
| 112 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.

| | |
|------------|-------------|
| 1036 رکورد | امانت کتاب |
| 1048 رکورد | بازگشت کتاب |
| ۱۶۴ رکورد | تمدید کتاب |
| 72 رکورد | تسویه حساب |

سامانه مخزن دانش

| | |
|-----------|--------------|
| ۱۴۰ رکورد | ورود اطلاعات |
|-----------|--------------|

بخش پایان نامه ها

| | |
|------------|--------------------------|
| ۳۴۹۲ رکورد | ورود و ویرایش پایان نامه |
|------------|--------------------------|

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 اعضا 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 اعضا 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