

گزارش عملکرد کتابخانه دندانپزشکی تبریز - شش ماهه دوم سال ۱۴۰۱

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

بخش فهرست نویسی

۶۵۶ رکورد	ایجاد و ویرایش اطلاعات کتب فارسی
۴۶ رکورد	ایجاد و ویرایش کتب لاتین

بخش امانت و تسویه حساب

۸۳۶ رکورد	امانت کتاب
۸۳۰ رکورد	بازگشت کتاب
۱۲۵ رکورد	تمدید کتاب
۷۱ مورد	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.

سامانه مخزن دانش

۱۶۲ رکورد	ورود اطلاعات
-----------	--------------

بخش پایان نامه ها

۷۶۹ رکورد	ورود و ویرایش پایان نامه
-----------	--------------------------

خدمات تحویل مدرک غیر حضوری:

در مجموع متن کامل موارد ذیل:

320 مقاله

54 کتاب

73 پایان نامه

مطابق درخواست اعضای هیات علمی و دانشجویان تهیه و ارسال گردیده است.

اهم فعالیتهای

- 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 آدرخش)
- 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 آدرسا پیرو هماهنگی صورت گرفته با واحد آموزش
- تایید عضویت اعضاء در نرم افزار آدرسا
- پیگیری کتب تاخیری
- آشنا کردن دانشجویان جدیدالورود با کتابخانه و نرم افزار پارس آدرخش جهت انجام جستجو منابع کتابخانه
- تهیه و پخش بروشور بین دانشجویان جدیدالورود جهت آشنایی با قوانین کتابخانه
- تهیه بروشور رنگی 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