

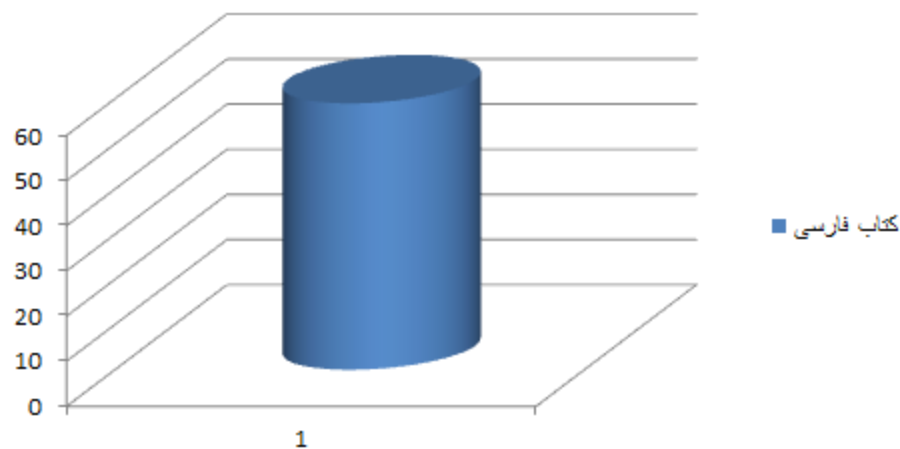
گزارش عملکرد کتابخانه طب سنتی

شش ماه اول سال ۱۴۰۲

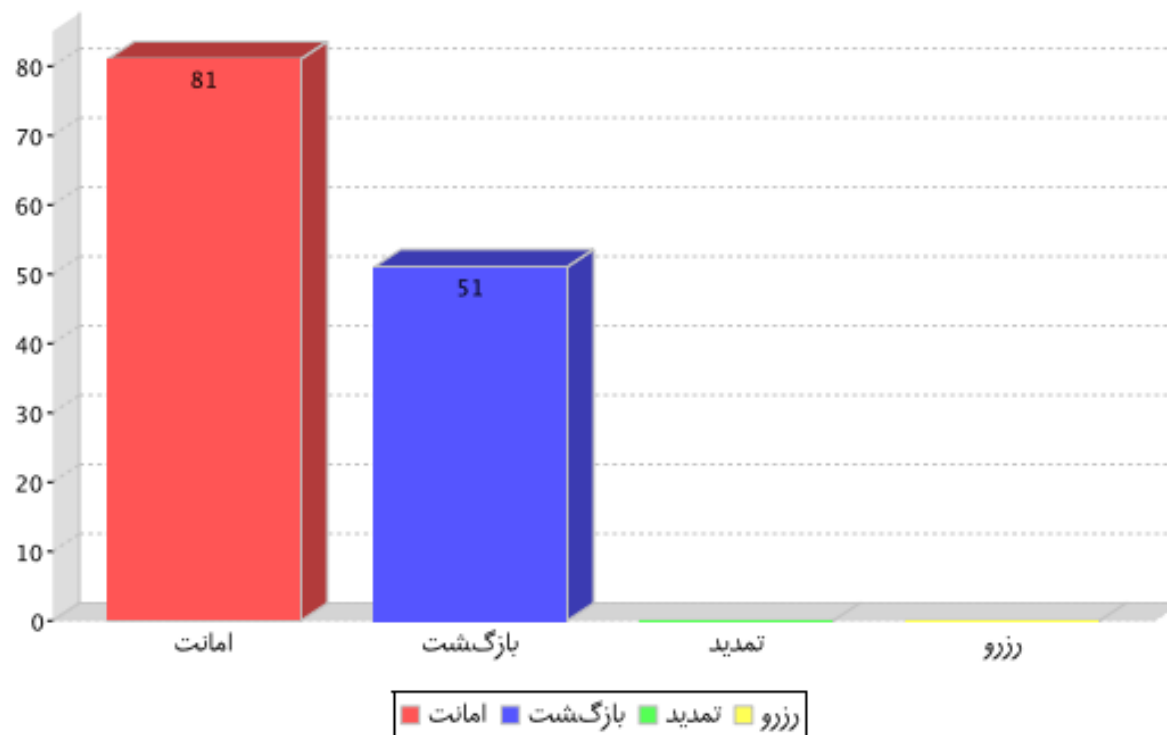
# کتاب خریداری شده در شش ماه اول سال ۱۴۰۲

|  |            |           |  |  |  |
|--|------------|-----------|--|--|--|
|  | کتاب فارسی |           |  |  |  |
|  | 59         | تعداد نسخ |  |  |  |

کتاب فارسی



## نمودار امانت در شش ماه اول ۱۴۰۲



## سایر امور مربوط به کتابخانه

- ✓ امور مربوط به عضویت (تکمیل اطلاعات از اعضا در نرم افزار، اسکن عکس و پرینت مشخصات اعضا جهت بایگانی، ورود اطلاعات اعضا در گوگل کانتکت جهت ارسال ایمیل‌های اطلاع رسانی)
- ✓ نیاز سنجی و تهیه لیست درخواست منابع کتابخانه از اساتید
- ✓ پیگیری و درخواست بودجه برای تهیه منابع چاپی
- ✓ اطلاع رسانی بن خرید و تاریخ نمایشگاه
- ✓ بررسی کتب درخواستی از جهت تکراری نبودن
- ✓ نهایی کردن لیست و سفارش کتاب
- ✓ خرید کتاب و تهیه مسندات فاکتور فروش و هزینه های مالی
- ✓ آماده سازی اولیه منابع و فهرستنویسی و رده بندی و الصاق لیبل

- ✓ ورود اطلاعات در نرم افزاری
- ✓ تهیه گزارشات مربوط و ارائه امار خرید به کتابخانه مرکزی
- ✓ به روزرسانی سایت کتابخانه
- ✓ جستجو و دانلود کتب الکترونیکی درخواستی
- ✓ پاسخ به سوالات مرجع و هدایت دانشجویان به منابع مورد نیاز
- ✓ رفخوانی و مرتب کردن کتب در قفسه‌ها
- ✓ امانت کتب
- ✓ پیگیری کتابهای دیرکرد و بازگشت آنها به کتابخانه
- ✓ کلیه امور مربوط به تسویه پایان نامه ها؛ (تهیه فرمهای تسویه، تطبیق پایان نامه با آیین نامه نگارش پایان نامه دانشکده، ثبت، اسکن جلد ورود اطلاعات و چکیده در نرم افزار، بارگذاری فایل پایان نامه در نرم افزار، و پرینت مشخصات کامل کتابشناختی، ارسال dvd به کتابخانه ملی):
- ✓ امور مربوط به ارزشیابی کتابخانه