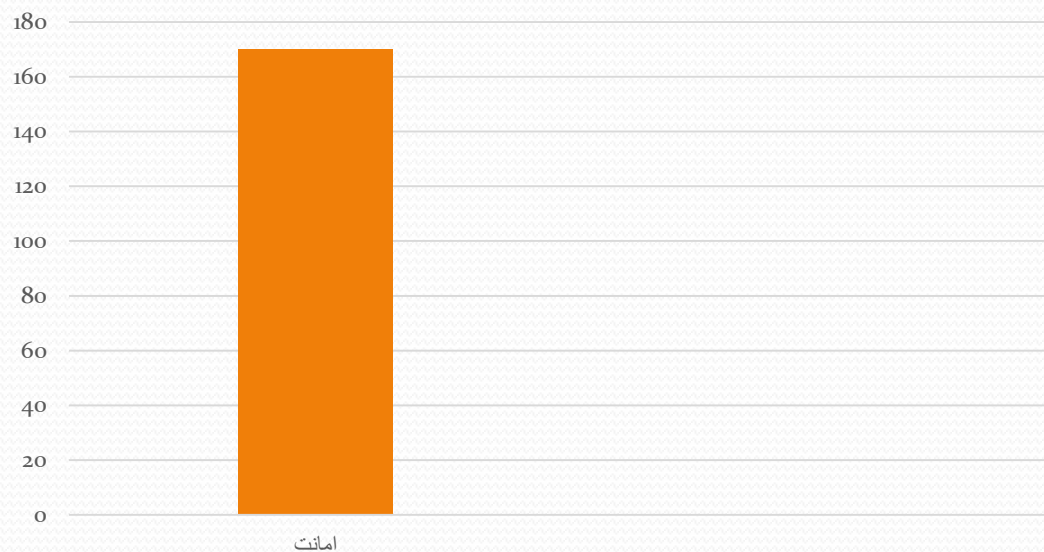


گزارش عملکرد کتابخانه طب سنتی

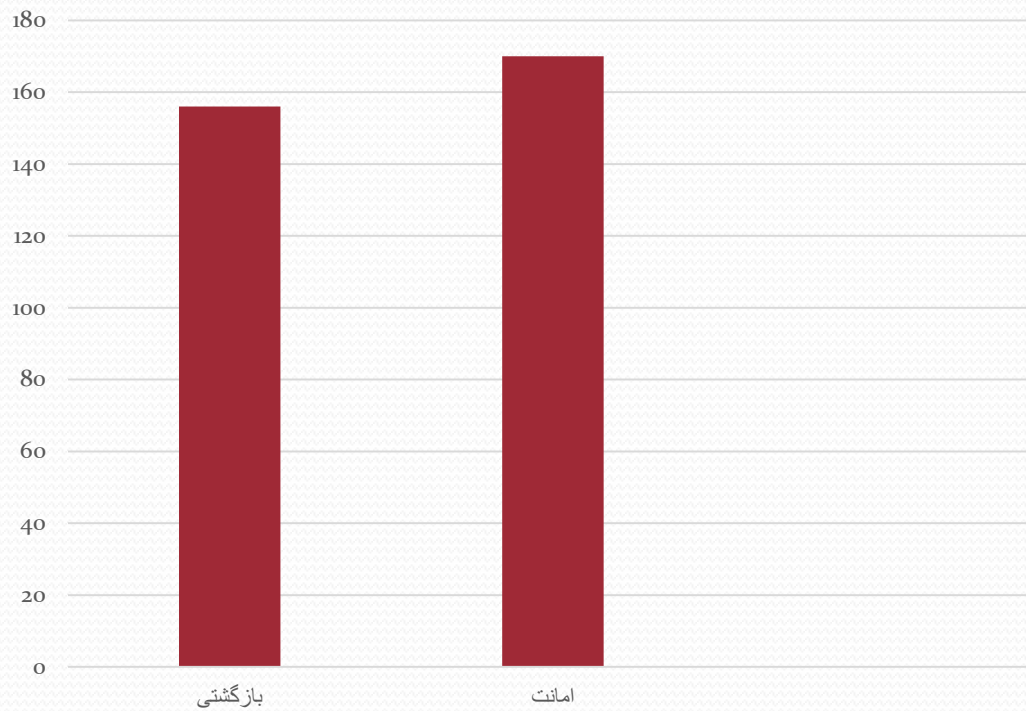
شش ماه دوم سال ۱۴۰۲

کتاب خریداری شده در شش ماه اول سال ۱۴۰۲

کتاب فارسی



نمودار امانت در شش ماه دوم 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
- ✓ 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
- ✓ 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