

## گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی زارع در سال 1402

- 1- دریافت کاتالوگ از انتشارات مختلف و بررسی منابع مورد نیاز بر اساس آخرین تغییرات منابع آزمون وزارت بهداشت در گروه پزشکی
- 2- نیازسنجی از تمامی اعضای هیات علمی و مدیران گروههای آموزشی در راستای تهیه فهرستی از کتابهای فارسی و انگلیسی مندرج در کاتالوگها که مورد نیاز آنها می باشد
- 3- تطبیق لیست منابع درخواستی فوق با سرفصلهای آموزشی رشته های آموزشی این مرکز و اولویت بندی منابع درخواستی جهت خرید
- 4- ارسال فهرست درخواست منابع به کتابخانه مرکزی و تامین اعتبار مالی جهت تایید و خرید منابع
- 5- هماهنگی با انتشارات مختلف جهت خریداری منابع موردنظر به صورت حضوری یا غیرحضوری
- 6- فهرست نویسی و رده بندی کتاب های خریداری شده و بارگذاری اطلاعات کتابشناختی آنها در نرم افزار کتابخانه
- 7- اطلاع رسانی به تمام گروههای آموزشی شاغل و اعلام وصول منابع درخواستی آنها
- 8- اطلاع رسانی به مراجعین به کتابخانه بابت تاخیر جهت برگشت کتابها به کتابخانه
- 9- پاسخگویی به نیاز های اطلاعاتی اساتید ، دستیاران و دانشجویان
- 10- دریافت مجلات مشترک دانشگاه و ثبت در کاردکس مجلات و اطلاع رسانی لیست تازه های مجلات
- 11- دریافت سی دی مجلات آبونمان دانشگاه و ثبت و اطلاع رسانی به تمام گروههای آموزشی
- 12- دریافت پایان نامه فارغ التحصیلی دانشجویان این مرکز از دانشگاه و ثبت و چیدمان مرتب آنها در قفسه مخصوص پایان نامه ها
- 13- جستجوی مقالات درخواستی اساتید از طریق بانکهای اطلاعاتی و چاپ آنها
- 14- ارائه خدمات روزانه و مستمر و مناسب به کارکنان و دانشجویان و اساتید این مرکز در واحد میز امانت منابع
- 15- تکمیل و ارسال چک لیست خودارزیابی کتابخانه به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- 16- تامین امکانات رفاهی مناسب در سالن مطالعه (گرم، سرما، سکوت، میز و صندلی سالم و مناسب جهت مطالعه برای مراجعان کتابخانه)