

گزارش عملکرد سال ۱۴۰۰ (در شش ماهه دوم)

- ۱- ویرایش اطلاعات کتابها و پایان نامه ها در موارد مورد نیاز
- ۲- انجام پیگیری در خصوص دیرکردهای کتب امانتی
- ۳- انجام کلیه امور مربوط به میز امانت از جمله راهنمای مراجعین در خصوص نحوه جستجوی منابع موجود چاپی و پایگاه های الکترونیکی، امانت منابع و ارائه خدمات مربوط به پایان نامه ها.
- ۴- جستجوی منابع موجود چاپی و پایگاه های الکترونیکی، امانت منابع و ارائه خدمات مربوط به پایان نامه ها.
- ۵- تصحیح و بروز نمودن اطلاعات سایت کتابخانه
- ۶- ارائه کلیه خدمات کتابخانه ای به دانشجویان سایر دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی و محققین سایر دانشگاه ها.
- ۷- ارائه پایان نامه های مورد نیاز اعضای محترم هیات علمی
- ۸- خرید کتب به درخواست گروه های آموزشی و دانشجویان
- ۹- فهرست نویسی و آماده سازی کتب و قرار دادن آنها در قفسه ها
- ۱۰- ورود اطلاعات پایان نامه ها در سامانه آذرسا
- ۱۱- ورود اطلاعات پایان ناکه ها در سامانه مخزن دانش