

تقویم کاری کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی در سال ۱۴۰۱

نام واحد: اداره کتابخانه دانشکده

تهیه و تنظیم : کارکنان اداره کتابخانه دانشکده

ماه	نام رویداد	اقدامات مورد نیاز	مسئول انجام و اقدام و پیگیری	بازه زمانی اقدامات لازم	توضیحات
فروردین	اقدامات برای تهیه لیست درخواستهای کتاب	- ارسال فرم درخواست به گروهها، هیئت علمی، دانشجویان - ارسال کاتالوگهای نمایشگاه به گروهها، هیئت علمی، دانشجویان - انتقال درخواستها از دفتر در نظر گرفته شده برای کتابهای مورد تقاضا - پی گیری درخواستها - تعبیه فرم درخواست در سایت دانشکده - جمع بندی درخواست های کتاب	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	کل فروردین	
اردیبهشت	تنظیم و جمع بندی کتابهای درخواستی	- جمع آوری درخواستها از ذینفعان - تایپ و جمع بندی و تنظیم درخواست های کتاب - معرفی نامه برای فرد عازم به تهران - نامه درخواست بن به کتابخانه مرکزی - ثبت نام برای بن از طریق سامانه نمایشگاه بین المللی تهران	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	کل اردیبهشت	
اردیبهشت	معرفی کتابهای موجود در مجموعه کتابخانه	- معرفی و ترجمه چکیده کتاب (فارسی و لاتین) بصورت اطلاع رسانی از کتابهای موجود در کتابخانه در صفحات مجازی و کانال تلگرامی کتابخانه - جهت آشنایی بیشتر دانشجویان و اعضای هیئت علمی	کتابدار مرجع		هر هفته ۴ کتاب برای معرفی کتاب مدنظر را انتخاب کرده و در صورت لاتین بودن ، خلاصه ترجمه محتوای کتاب ، در کانالهای اجتماعی مورد نظر بارگذاری می گردد.

خرداد	تهیه کلیپ آشنایی از بخشهای کتابخانه	برای آشنایی دانشجویان جدید الورد و مراجعین کلیپی از بخشهای مختلف کتابخانه تهیه و در سایت کتابخانه بارگذاریگردید.		بعلت شرایط کرونایی و بعلت جلوگیری از تجمع کلیپ آشنایی بصورت مجازی بارگذاری گردیده هست.
شهریور	دریافت اعتبار از کتابخانه مرکزی جهت خرید سالانه کتاب	- مکاتبه غیر حضوری با ناشران مطابق لیست موجود - خرید کتابهای مطابق لیست موجود - در صورت لزوم هماهنگی با ناشران - ارسال پستی کتابها - انجام امورات مربوط به آماده سازی کتاب در کتابخانه پس از دریافت کتابها (تنظیم تازه ها ، درج عنوان ها در دفتر اموال دستی ، فایل بندی عکس رو جلد ها ، جمع بندی سی دی کتابها و...) - جمع بندی فاکتور(قیمت) ارسالی کتابها به امور اداری و مالی دانشکده	کتابدار اطلاع رسانی و کتابدار مرجع	بعلت ادامه شرایط کرونایی خرید بصورت مکاتبه ای واز را الکترونی انجام میگیرد.
مهر	خرید مکاتبه ای از ناشران	ادامه خرید مکاتبه ای - مکاتبه غیر حضوری با ناشران مطابق لیست موجود و خرید کتابهای مطابق لیست موجود - در صورت لزوم هماهنگی با ناشران - ارسال پستی کتابها - انجام امورات مربوط به آماده سازی کتاب در کتابخانه پس از دریافت کتابها (تنظیم تازه ها ، درج عنوان ها در دفتر اموال دستی ، فایل بندی عکس رو جلد ها ، جمع بندی سی دی کتابها و...) - جمع بندی فاکتور(قیمت) ارسالی کتابها به امور اداری و مالی دانشکده	کتابدار اطلاع رسانی و کتابدار مرجع	خرید مکاتبه ای خرید وقت گیر و زمان بر می باشد.

آبان	روز کتاب و کتابخوانی و کتابدار	مراسم هفته پژوهش و روز کتابداری در مورخه مقرر برگزار خواهد گردید.	کتابدار اطلاع رسانی و کتابدار مرجع		برنامه ریزی برای برگزاری مراسم
آذر	خرید مکاتبه ای از ناشران	ادامه خرید مکاتبه ای - مکاتبه غیر حضوری با ناشران مطابق لیست موجود و خرید کتابهای مطابق لیست موجود - در صورت لزوم هماهنگی با ناشران - ارسال پستی کتابها - انجام امورات مربوط به آماده سازی کتاب در کتابخانه پس از دریافت کتابها (تنظیم تازه ها ، درج عنوان ها در دفتر اموال دستی ، فایل بندی عکس رو جلد ها ، جمع بندی سی دی کتابها و...) - جمع بندی فاکتور(قیمت) ارسالی کتابها به امور اداری و مالی دانشکده	کتابدار اطلاع رسانی و کتابدار مرجع		خرید مکاتبه ای خرید وقت گیر و زمان بر می باشد.
دی	مراحل ابتدایی آماده سازی کتاب خریداری شده از نمایشگاه	- بعد از دریافت کتابهای پستی و تطبیق آنها با فاکتورهای سبد خرید و درج در مستندات	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع		
دی	آماده سازی کتاب	- تهیه حواله انبار ، تهیه درخواست خرید - مهرزنی، تخصیص شماره اموال	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع		
بهمن	خدمات فنی کتاب (مراحل فهرست نویسی...).	- فهرست نویسی و ورود اطلاعات به آذرسا - برچسب، جیب، عطف، تگ، انتقال کتابها به مخزن	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع		

اسفند	تازه ها	- جداسازی یک نسخه از کتابها - تهیه لیست تازه ها بصورت گرفتن عکس روی جلد و نوشتن مشخصات کتاب ازجمله نویسنده و ناشر و سال چاپ و بارگذاری در سایت دانشکده و کانال تلگرامی و صفحات مجازی و ارسال آن به اساتید از طریق اتوماسیون در دانشکده - پاسخگویی به سوالات مخاطبین در مورد تازه ها - امانت دهی نسخه دوم کتاب مد نظر به مخاطب در صورت نیاز	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	در صورت ادامه شرایط کرونایی و بعثت رعایت پروتکل های بهداشتی شرایط کرونایی ، برگزار نخواهد گردید
اسفند	برگزاری نمایشگاه تازه های کتاب خریداری شده	قراردادن کتابهای تازه خریداری شده در محل تعبیه شده به تازه ها جهت دید عموم	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	
اسفند	تهیه کتابچه الکترونی	جمع بندی کتابهای معرفی شده سالانه در قالب کتابچه الکترونی و بارگذاری آنها در سایت کتابخانه و سایت دانشکده و ارسال آنها به مراکز آموزشی و پژوهشی دانشگاه	کتابدار مرجع	
در عرصه	سامانه مخزن دانش	- با مراجعه دانشجو جهت تسویه راهنمایی لازم در مورد نحوه ورود به سامانه مخزن دانش صورت می گیرد. طبق مراحل مندرج در جزوه مراحل ورود اطلاعات پایان نامه خود را انجام داده و بعد از طی مراحل مربوطه و ثبت نام دانشجو صورت می گیرد و در نهایت توسط کارشناس آپلود و تایید می گردد	کتابدار مرجع	هنگام تسویه دانشجو کتابچه و سی دی مربوط به پایان نامه دریافت گردیده و طبق مراحل معین در سامانه اطلاعات مربوط به پایان نامه ثبت می گردد. برای هردانشجو به هنگام تسویه انجام می گیرد.

در عرصه	سامانه آذرسا	- وارد کردن فایل اطلاعاتی پایان نامه های رشته ها به سامانه آذرسا - به دلیل اینکه سیستم های موجود جستجو در کتابخانه تغییر می یابد فرمت سیستم آذرسا با پارس آذرخش قبلی متفاوت می باشد نواقص پایان نامه ها از طریق تماس با مولف و دریافت سی دی مرتفع شده و در صورت نبود اطلاعات موارد مورد لزوم در سامانه تایپ گردیده و در سیستم آذرسای فعلی اصلاح و تکمیل می گردند.	کتابدار مرجع	همزمان با بارگذاری اطلاعات در مخزن دانش در سیستم آذرسا نیز بارگذاری می شود.
در عرصه	اموال گردانی و سیستم امانت	- از طریق لیست اموال موجود کتابهای چرخشی (تحویل و امانت و برعکس) بازخوانی می شوند و به طور مستمر اموال گردانی صورت می گیرد.	کتابدار اطلاع رسان	روزانه
در عرصه	روزآمد سازی ماهانه سایت کتابخانه	- تهیه اخبار و اصلاح تغییرات و بازخوانی و لیست تازه ها و اطلاع رسانی های لازم و ارسال آن به مسئول انفورماتیک جهت بارگذاری در سایت کتابخانه	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	هر ماه
در عرصه	قفسه گردانی	در صورت خرید های جدید و افزایش موجودی کتابها و موارد مشابه ، قفسه گردانی انجام می گیرد.	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	در صورت لزوم