

تقویم کاری کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی در سال ۱۴۰۰

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	مسابقه کتابخوانی ویژه ماه رمضان	<ul style="list-style-type: none"> - اطلاع رسانی برای مسابقه کتابخوانی همراه با جایزه نفیس - برگزاری مسابقه مورخه ۳۰ ام اردیبهشت از طریق فضای مجازی 	کتابدار مرجع	روز مقرر	از برگزیدگان در مورخه مقرر تجلیل خواهد شد.

<p>در صورت ادامه شرایط کرونا یی نمایشگاه تهران بصورت مجازی برگزار می گردد.</p>	<p>موعد بازگشایی</p>	<p>کتابدار اطلاع رسانی و کتابدار مرجع</p>	<p>- حضور در نمایشگاه بین المللی تهران - 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</p>	<p>سی و چهارمین نمایشگاه بین المللی تهران</p>	<p>خرداد</p>
<p>برنامه ریزی برای برگزاری مراسم</p>		<p>کتابدار اطلاع رسانی و کتابدار مرجع</p>	<p>مراسم هفته پژوهش و روز کتابداری در مورخه مقرر برگزار خواهد گردید.</p>	<p>روز کتاب و کتابخوانی و کتابدار</p>	<p>آبان</p>
		<p>کتابدار مرجع</p>	<p>- خرید کتابها مطابق لیست موجود - دریافت ارسال پستی کتاب - انجام امورات مربوط به آماده سازی کتاب در کتابخانه پس از دریافت کتابها - جمع بندی فاکتور(قیمت) ارسالی کتابها به امور اداری و مالی دانشکده</p>	<p>شروع خرید مکاتبه ای از ناشران</p>	<p>آذر</p>
		<p>کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع</p>	<p>- بعد از دریافت کتابهای پستی و تطبیق آنها با فاکتورهای سبد خرید و درج در مستندات</p>	<p>مراحل ابتدایی آماده سازی کتاب خریداری شده از نمایشگاه</p>	<p>آذر</p>
		<p>کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع</p>	<p>- تهیه حواله انبار ، تهیه درخواست خرید - مهرزنی، تخصیص شماره اموال</p>	<p>آماده سازی کتاب</p>	<p>آذر</p>

آذر	خدمات فنی کتاب (مراحل فهرست نویسی...).	<p>- فهرست نویسی و ورود اطلاعات به آذرسا</p> <p>- برچسب، جیب، عطف، تگ، انتقال کتابها به مخزن</p>	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	
آذر	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	در صورت ادامه شرایط کرونایی و بعثت رعایت پروتکل های بهداشتی شرایط کرونایی ، برگزار نخواهد گردید.
آذر	تازه ها	<p>- جداسازی یک نسخه از کتابها</p> <p>- تهیه لیست تازه ها بصورت گرفتن عکس روی جلد و نوشتن مشخصات کتاب از جمله 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</p> <p>- پاسخگویی به سوالات مخاطبین در مورد تازه ها</p> <p>- امانت دهی نسخه دوم کتاب مد نظر به مخاطب در صورت نیاز</p>	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	
آذر	اطلاع رسانی تور آشنایی کتابخانه	<p>- اطلاع رسانی به دانشجویان از طریق ارسال اس ام اس</p> <p>- اطلاع رسانی از طریق سایت کتابخانه و دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی</p> <p>- برای اطمینان از اطلاع دانشجویان برنامه هفتگی مقاطع تحصیلی از آموزش انجام میگردد.</p>	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	در صورت ادامه شرایط کرونایی و بعثت رعایت پروتکل های بهداشتی شرایط کرونایی ، برگزار نخواهد گردید
آذر	تور آشنایی	<p>- دانشجویان شرکت کننده در تور با وب سایت کتابخانه ، فرم نظرسنجی کتابخانه ، با سیستم کتابهای الکترونیکی و سیستم آذرسا، دستگاه امانت، محوطه کتابخانه آشنا می شوند. وجهت فعال نمودن کارتهای دانشجویی به میز امانت مراجعه می نمایند و نیز معرفی مختصری از سامانه مخزن دانش جهت ورود اطلاعات پایان نامه تالیفی خود موقع فارغ التحصیلی گفته می شود</p>	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	در صورت ادامه شرایط کرونایی و بعثت رعایت پروتکل های بهداشتی شرایط کرونایی ، برگزار نخواهد گردید.

<p>از برندگان در مورخه مقرر تجلیل خواهد شد.</p>		<p>کتابدار مرجع</p>	<p>- مسابقه پویش کتابخوانی " ۲۰ و ۲۰ " در مورخه اعلام شده از طرف کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی برگزار خواهد شد...</p>	<p>مسابقه پویش</p>	<p>دی</p>
		<p>کتابدار مرجع</p>	<p>- ارسال فرم درخواست به گروهها، هیئت علمی، دانشجویان - ثبت نام و تهیه بن در وقت مقرر از طریق مکاتبه الکترونیکی - در مورخ ۵ بهمن شروع خرید از نمایشگاه مجازی به مدت دو روز</p>	<p>نمایشگاه مجازی بین المللی تهران</p>	<p>بهمن</p>
			<p>- بعد از دریافت کتابهای پستی و تطبیق آنها با فاکتورهای سبد خرید و درج در مستندات</p>	<p>مراحل ابتدایی آماده سازی کتاب خریداری شده از نمایشگاه مجازی کتاب تهران</p>	<p>بهمن</p>
			<p>- تهیه حواله انبار ، تهیه درخواست خرید -مهرزنی، تخصیص شماره اموال</p>	<p>آماده سازی کتاب</p>	<p>بهمن</p>
		<p>کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع</p>	<p>- فهرست نویسی و ورود اطلاعات به آذرسا - برچسب، جیب، عطف، تگ، انتقال کتابها به مخزن</p>	<p>خدمات فنی کتاب (مراحل فهرست نویسی...)</p>	<p>بهمن</p>

بهمن	تازه ها	<p>-جداسازی یک نسخه از کتابها</p> <p>- تهیه لیست تازه ها بصورت گرفتن عکس روی جلد و نوشتن مشخصات کتاب از جمله 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</p> <p>- پاسخگویی به سوالات مخاطبین در مورد تازه ها</p> <p>- امانت دهی نسخه دوم کتاب مد نظر به مخاطب در صورت نیاز</p>	کتابدار مرجع		
در عرصه	سامانه مخزن دانش	<p>- با مراجعه دانشجو جهت تسویه راهنمایی لازم در مورد نحوه ورود به سامانه مخزن دانش صورت می گیرد.</p> <p>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</p>	کتابدار مرجع	برای هردانشجو به هنگام تسویه انجام می گیرد.	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.
در عرصه	سامانه آذرسا	<p>- وارد کردن فایل اطلاعاتی پایان نامه های رشته ها به سامانه آذرسا</p> <p>- به دلیل اینکه سیستم های موجود جستجو در کتابخانه تغییر می باید 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.</p>	کتابدار مرجع	همزمان با بارگذاری اطلاعات در مخزن دانش	همزمان با ورود اطلاعات پایان نامه ها به مخزن دانش در سیستم آذرسا نیز بارگذاری می شود.
در عرصه	اموال گردانی و سیستم امانت	<p>- از طریق لیست اموال موجود کتابهای چرخشی (تحویل و امانت و برعکس) بازخوانی می شوند و به طور مستمر اموال گردانی صورت می گیرد.</p>	کتابدار اطلاع رسان	روزانه	
در عرصه	روزآمد سازی ماهانه سایت کتابخانه	<p>- 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</p>	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	هر ماه	

<p>برای معرفی، کتاب مدنظر را انتخاب کرده و در صورت لاتین بودن ، خلاصه ترجمه محتوای کتاب ، در بخش مورد نظر بارگذاری می گردد.</p>		<p>کتابدار مرجع</p>	<p>معرفی و ترجمه چکیده کتاب (فارسی و لاتین) بصورت اطلاع رسانی در صفحات مجازی و کانال تلگرامی کتابخانه و دانشکده</p>	<p>معرفی کتب کتابخانه</p>	<p>هر هفته</p>
	<p>در صورت لزوم</p>	<p>کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع</p>	<p>در صورت خرید های جدید و افزایش موجودی کتابها و موارد مشابه ، قفسه گردانی انجام می گیرد.</p>	<p>قفسه گردانی</p>	<p>در عرصه</p>
		<p>کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع</p>	<p>- امانت دهی ، فهرست نویسی و سازمان دهی ، مجموعه سازی ، مدیریت سیستم درآدرسا - اصلاح رکورد ها (سه هزار مورد در سامانه آدرسا)</p>	<p>خدمات فنی</p>	<p>در عرصه</p>
<p>در صورت لزوم و درخواستهای دانشکده تهیه می گردد.</p>			<p>در راستای توسعه فرهنگ مطالعه و معرفی موثر کتابخانه دانشکده و جلب نظر مخاطب در قالب تصویر برای ارائه در کانالهای مجازی تهیه گردید.</p>	<p>تهیه پوستر اینفوگرافیک کتابخانه</p>	