

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	<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 -تعییه 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	معرفی کتابهای موجود در مجموعه کتابخانه	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	کتابدارمرجع		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.

<p>بعلت شرایط کرونایی و بعلت جلوگیری از تجمع کلیپ آشنایی بصورت مجازی بارگذاری گردیده هست.</p>			<p>برای آشنایی دانشجویان جدید ورود و مراجعین کلیپی از بخشهای مختلف کتابخانه تهیه و در سایت کتابخانه بارگذاری گردید.</p>	<p>تهیه کلیپ آشنایی از بخشهای کتابخانه</p>	<p>خرداد</p>
<p>بعلت ادامه شرایط کرونایی خرید بصورت مکاتبه ای واز را الکترونی انجام میگردد.</p>	<p>موعد بازگشایی</p>	<p>کتابدار اطلاع رسانی و کتابدار مرجع</p>	<p>- 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</p>	<p>دریافت اعتبار از کتابخانه مرکزی جهت خرید سالانه کتاب</p>	<p>شهریور</p>
<p>خرید مکاتبه ای خرید وقت گیر و زمان بر می باشد.</p>		<p>کتابدار اطلاع رسانی و کتابدار مرجع</p>	<p>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</p>	<p>خرید مکاتبه ای از ناشران</p>	<p>مهر</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>خرید مکاتبه ای خرید وقت گیر و زمان بر می باشد.</p>		<p>کتابدار اطلاع رسانی و کتابدار مرجع</p>	<p>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</p>	<p>خرید مکاتبه ای از ناشران</p>	<p>آذر</p>
		<p>کتابدار اطلاع رسانی 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>دی</p>
		<p>کتابدار اطلاع رسانی و کتابدار مرجع</p>	<p>- تهیه حواله انبار ، تهیه درخواست خرید - مهرزنی، تخصیص شماره اموال</p>	<p>آماده سازی کتاب</p>	<p>دی</p>
		<p>کتابدار اطلاع رسانی 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>

<p>در صورت ادامه شرایط کرونایی و بعثت رعایت پروتکل های بهداشتی شرایط کرونایی ، برگزار نخواهد گردید</p>		<p>کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع</p>	<p>- جداسازی یک نسخه از کتابها - 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 - پاسخگویی به سوالات مخاطبین در مورد تازه ها - امانت دهی نسخه دوم کتاب مد نظر به مخاطب در صورت نیاز</p>	<p>تازه ها</p>	<p>اسفند</p>
		<p>کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع</p>	<p>قراردادن کتابهای تازه خریداری شده در محل تعبیه شده به تازه ها جهت دید عموم</p>	<p>برگزاری نمایشگاه تازه های کتاب خریداری شده</p>	<p>اسفند</p>
		<p>کتابدار مرجع</p>	<p>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</p>	<p>تهیه کتابچه الکترونی</p>	<p>اسفند</p>
<p>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.</p>	<p>برای هردانشجو به هنگام تسویه انجام می گیرد.</p>	<p>کتابدار مرجع</p>	<p>- 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</p>	<p>سامانه مخزن دانش</p>	<p>در عرصه</p>

در عرصه	سامانه آدرسا	<p>- وارد کردن فایل اطلاعاتی پایان نامه های رشته ها به سامانه آدرسا</p> <p>- به دلیل اینکه سیستم های موجود جستجو در کتابخانه تغییر می یابد فرمت سیستم آدرسا 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 آدرسای 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 آدرسا 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	
در عرصه	قفسه گردانی	<p>در صورت خرید های جدید و افزایش موجودی کتابها و موارد مشابه ، قفسه گردانی انجام می گیرد.</p>	کتابدار اطلاع رسان و کتابدار مرجع	در صورت لزوم	