

گزارش عملکرد کتابخانه بهداشت در 6 ماهه اول 1404

کتابخانه دانشکده بهداشت همزمان با تاسیس دانشکده بهداشت در سال 1395 با پذیرش دانشجو در رشته های بهداشت عمومی و بهداشت خانواده ، بهداشت محیط ، بهداشت حرفه ای و مدیریت خدمات بهداشتی درمانی در پردیس دانشگاه علوم پزشکی واقع در بزرگراه خلیج فارس تاسیس گردید.

در سال 1400 با افتتاح ساختمان شماره 2 دانشکده (ساختمان اشراق) کتابخانه نیز به ان ساختمان به مساحت 320 مترمربع شامل سالن مطالعه 70مترمربع مخزن 70متر مربع و سالن منابع الکترونیک میباشد . LC , 180 NLM متر مربع انتقال یافت . سیستم کتابخانه بصورت

تعداد کل اعضای کتابخانه 1083 نفر است. از این تعداد 757 نفر از اعضای فعال کتابخانه هستند

گزارش جدید کتابخانه

- 1- پاسخگویی به مراجعات حضوری، تلفنی و الکترونیک (ایمیل) اعضای محترم هیات علمی
- 2- بهره گیری از نرم افزار کتابخانه آذرخش در انجام امور امانت و خدمات کتابخانه
- 3- بروزآوری مستمر صفحه کتابخانه در سایت دانشگاه
- 4- اطلاع رسانی و حفظ ارتباط با اعضای محترم هیات علمی از طریق پست الکترونیک و پاسخگویی به نیازهای علمی
- 5- نیاز سنجی، هماهنگی و سفارش، و تحویل و کنترل کتب اختصاصی مورد درخواست دانشکده
- 6- روزآمدسازی اخبار مرتبط با کتابخانه و درج اطلاعیه های عمومی
- 7- انجام امور امانت، رزرو، و بازگشت، و تمدید مواد امانتی
- 8- برگرداندن کتب بازگشتی به قفسه و رده موضوعی
- 9- راهنمایی دانشجویان و مراجعین در خصوص یافتن محل قرار گیری منابع در مخزن و اطلاع رسانی لازم
- 11- دریافت، کنترل و ثبت کتب مورد نیاز غیر موجود و ثبت در فهرست سفارشات خرید آتی کتابخانه
- 12- ورود اطلاعات دانشجویان جدید الورد ثبت نام نشده و اسکن عکس پرسنلی
- 13- آماده سازی، ثبت در دفتر، و لیبل و بارکد برای منابع رسیده کتابی به کتابخانه
- 14- اطلاع رسانی در خصوص پایگاههای اطلاعاتی، نمایشگاهها، و رویدادهای مرتبط با کتابخانه از طریق مکاتبه، نصب اطلاعیه و تماس تلفنی
- 15- راهنمایی و ارجاع مراجعین جهت یافتن منابع مورد نظر در سایر کتابخانه های اقماری دانشگاه
- 16- دریافت کتب و منابع خریداری شده و کنترل لازم برابر فاکتورهای خرید

- 17- آماده سازی و فهرستنویسی کلیه کتب و منابع خریداری شده ،انتقالی و اهدایی جدید
- 18- هماهنگی و رفع ایرادات نرم افزار تحت وب کتابخانه و هماهنگی و همکاری مستمر با شرکت در جهت رفع نواقص
- 19- شرکت در دوره های تخصصی، آموزشی و فنی برابر دوره های مصوب و برنامه ریزی شده سازمانی
- 20- شرکت در جلسات اداری دانشکده ای
- 21- انجام امور مربوط به اعتبار سنجی و تلاش در جهت بهینه سازی و کیفیت خدمات و محیط کتابخانه بر اساس استانداردهای اعلامی
- 22-انجام امور تسویه حساب و امور کتب مفقودی و گم شده
- 23- کنترل و صحافی کتب آسیب دیده و قابل ترمیم توسط کارکنان کتابخانه(بمنظور جلوگیری از آسیب کلی و صرفه جویی در استفاده از منابع)
- 24- پیگیری ومکاتبات لازم در خصوص نیازهای تجهیزاتی، آموزشی، و مصرفی کتابخانه
- 25- مرتب کردن هفتگی کتب موجود در قفسه بر اساس نظم و ترتیب موضوعی و شماره رده بندی
- 26-نگهداری و تنظیم سالنهای مطالعه ، مخزن، قفسه ها، میز و صندلیهای مطالعه جهت استفاده مراجعین و دانشجویان

گزارش کمی کتابخانه:

مساحت کتابخانه:	365 مترمربع	مخزن مطالعه:	باز
عنوان کتب فارسی:	995	عنوان کتب لاتین:	14
نسخه کتب فارسی:	4518	نسخه کتب لاتین:	120
عنوان کتب خریداری شده :	56	نسخ خریداری شده:	166
افراد تسویه شده:	83	افراد عضو کتابخانه:	61
افراد امانت گیرنده کتب:	112	افراد برگشت دهنده کتب:	156
افراد رزرو کننده کتب:	13	تعداد افراد تمديد کننده کتب:	81