

- ۱) نیازسنجی و تهیه لیست درخواست منابع کتابخانه چاپی و غیر چاپی از اساتید و دانشجویان
- ۲) پیگیری منابع درخواستی از طریق سایت ناشران و یا تماس با آنها
- ۳) پیگیری و درخواست بودجه برای تهیه منابع چاپی و غیر چاپی
- ۴) جمع آوری کاتالوگ نمایشگاه بین المللی کتاب و ارسال آن به مدیران گروه و اساتید
- ۵) اطلاع رسانی بن خرید و تاریخ نمایشگاه
- ۶) بررسی کتابها و منابع درخواستی از جهت تکراری نبودن و بررسی تاریخ ویرایش و انتشار کتاب
- ۷) نهایی کردن لیست و تماس با ناشران برای سفارش کتاب به صورت حضوری و غیر حضوری
- ۸) خرید کتاب از نمایشگاه بین المللی و خرید کتاب از مراکز فروش کتاب و تهیه مستندات فاکتور فروش و هزینه های مالی
- ۹) آماده سازی منابع رسیده شامل فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی منابع (زدن تگ حفاظتی، دادن رده NLM و زدن برچسب، جیب و غیره)
- ۱۰) ثبت و ویرایش کتابهای فارسی و انگلیسی در نرم افزار جامع کتابخانه
- ۱۱) ورود اطلاعات و ثبت پایان نامه های کارشناسی، ارشد و دکترا و الحاق فایل های الکترونیکی
- ۱۲) دریافت کتابهای اهدایی، بررسی نمودن آنها و قراردادادن در فهرست منابع کتابخانه

آمار کل خرید سال ۱۴۰۲			ردیف
تعداد عنوان	تعداد نسخه	موضوع	
۲۱	۱۹	کتابهای لاتین افسست	۱
۰	۰	کتابهای انگلیسی اوريجينال	۲
۳۶	۵۷	کتابهای فارسی	۳
۰	۰	سایر منابع خریداری شده	۴
۵۷	۷۶	جمع	

تعداد کتابهای اهدایی و پایان نامه ها در سال ۱۴۰۲	
۵۱	کتابهای فارسی اهدایی
۳	کتابهای انگلیسی اهدایی
۳۳	پایان نامه ها

تعداد کل منابع چاپی کتابخانه تا پایان سال ۱۴۰۲		
عنوان	نسخه	
۳۳۵۴	۵۵۴۶	کتابهای فارسی
۲۴۵۴	۳۵۳۵	کتابهای انگلیسی
۶۰۰	۶۰۰	پایان نامه ها

- ۱۳) بررسی سایتهای فعال و غیرفعال پایگاههای علمی پزشکی و گزارش اشکالات و عدم اتصال و اطلاع رسانی به کتابخانه مرکزی برای پیگیری
- ۱۴) بررسی سایت Medlib به درخواست کتابخانه مرکزی و تهیه گزارش آن
- ۱۵) به روز رسانی سایت کتابخانه اعم از قرار دادن اخبار، فایل‌های آموزشی به روز شده
- ۱۶) جستجو و دانلود کتابهای الکترونیکی درخواستی از طرف اعضای هیئت علمی و دانشجویان
- ۱۷) جستجو و بازیابی مقالات سفارش شده و ارسال فول تکست مقالات درخواستی به ایمیل و یا پیامرسانها
- ۱۸) اطلاع رسانی و پرسش به سوالات کاربران به صورت غیر حضوری از طریق ایمیل، پیام رسانهای مجازی، تلفنی و یا به صورت حضوری
- ۱۹) پاسخ به سوالات مرجع و هدایت دانشجویان به منابع مورد نیاز
- ۲۰) راهنمایی و آموزش به پژوهشگران و کاربران در استفاده از منابع کتابخانه و پایگاههای اطلاعاتی
- ۲۱) تهیه تازه‌های کتابخانه و اطلاع رسانی آن از طریق سایت و شبکه های اجتماعی
- ۲۲) برگزاری کارگاه‌ها جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی پزشکی و تخصصی و آموزش EndNote

علم سنجی

- ۲۳) بررسی سایت علم سنجی اعضای هیئت علمی و پیگیری برای تکمیل و به روزرسانی آن
- ۲۴) تکمیل و ارسال مدارک مورد نیاز برای اعضای هیئت علمی جدید و پیگیری تکمیل پروفایل‌های آنان

امانت

- ۲۵) رف خوانی و مرتب کردن کتابها در قفسه
- ۲۶) امانت دادن کتاب و منابع اطلاعاتی و کتابهای الکترونیکی حدود ۳۰۰۰ نسخه
- ۲۷) پیگیری کتابهای دیرکرد و بازگشت آنها به کتابخانه
- ۲۸) دادن تسویه حساب به دانشجویان فارغ التحصیل
- ۲۹) تهیه گزارش های مربوط به کتابخانه و امار خرید
- ۳۰) تهیه و تنظیم گزارش و ارزشیابی به درخواست کتابخانه مرکزی
- ۳۱) همکاری در تهیه گزارش اعتبارسنجی دانشکده مربوط به کتابخانه
- ۳۲) درخواست و پیگیری وسایل مصرفی کتابخانه

برنامه کتابخانه برای سال ۱۴۰۳

- ۱) ارتقاء سطح کیفی و کمی خدمات کتابخانه و توسعه ارائه خدمات بهینه به کاربران
- ۲) به روزرسانی و تجهیز کتابخانه به ابزار و وسایل مورد نیاز جهت جستجو و مطالعه مانند کامپیوتر و وسایل جانبی آن
- ۳) به روزرسانی نرم افزارهای مورد استفاده
- ۴) خرید کتب اورجینال و مرجع مورد نیاز برای استفاده اساتید و دانشجویان
- ۵) تهیه کتب و منابع الکترونیک برای دسترسی و استفاده بهتر کاربران
- ۶) توانمندسازی کتابداران و کاربران کتابخانه