

## گزارش عملکرد کتابخانه دانشکده دندانپزشکی (1401)

1. فهرست نویسی و آماده سازی کتابهای خریداری شده از نمایشگاه کتاب
2. فهرست نویسی و آماده سازی کتابهای اهدائی
3. امانت و سرویس دهی منابع موجود در کتابخانه به مراجعه کننده (اساتید، دانشجویان و سایر)
3. نظم دهی و قرار دادن منابع تحویلی در مخزن کتابخانه
4. وجین و لیست برداری کتب لاتین و فارسی
5. کنترل کتابها از نظر صحافی، مهر، تایپ و برچسب و ... جهت انتقال به قفسه های مربوطه
6. جوابگویی به نامه های اداری جاری
7. ثبت، کد گذاری، سرچ و ارائه پایان نامه ها و سی دی پایان نامه ها به اساتید و دانشجویان طبق موازین قانونی
8. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع کتابخانه
9. دریافت نیازهای مراجعین برای خرید منابع کتابخانه
10. نظارت بر عناوین کتابهای تخصصی درخواستی گروه های آموزشی و استخراج هم پوشانی عنوانها
11. لیست برداری از کتابهای اهدائی بدون استفاده برای تبدیل به سایر نیازهای کتابخانه
12. نحوه بازیابی اطلاعات منابع کتابخانه (پایان نامه، مجلات، کتب) به صورت آنلاین