

شرح عملکرد کتابخانه در سال ۱۴۰۳:

- جمع آوری درخواست های مربوط به کتابهای فارسی و لاتین از گروههای آموزشی
- نظارت بر عناوین کتابهای تخصصی درخواستی گروههای آموزشی و استخراج هم پوشانی
عنوانها
- تهیه فهرست نهایی عناوین کتابهای درخواستی گروههای آموزشی و گزارش آن به معاونت
آموزشی
- ثبت اطلاعات کتابهای فارسی و لاتین در دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه و بروز رسانی آنها
- انتقال اطلاعات از پایگاههای علمی معتبر کتابشناسی (N.L.M, Ohiolink) به نرم افزار
کتابخانه
- دریافت نیازهای مراجعین برای خرید منابع کتابخانه
- آماده سازی کتاب (پرینت کارت امانت، بارکد و عطف کتاب)
- فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی کتب
- جوابگویی به نامه های اداری جاری
- نظارت بر انجام امور مربوط به بخش امانت کتابخانه
- ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت با ارائه مدارک شناسایی معتبر
- تحویل کتاب به مراجعین
- تحویل گرفتن کتاب های امانت داده شده
- مرتب کردن کتاب ها در قفسه به صورت روزانه
- رزرو منابع مورد نیاز مراجعین
- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع کتابخانه
- نظارت بر امر جرائم و دیرکرد کتاب ها
- انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضاء
- نظارت بر امور سالن های مطالعه
- کنترل کتاب ها از نظر صحافی، مهر و تایپ برچسب و... جهت انتقال به قفسه های مربوطه

پورتال کتابخانه دانشکده دندانپزشکی:

- درج شناسه و هایپرلینک استاندارد بین المللی کتابخانه دانشکده دندانپزشکی در صفحه وب کتابخانه دانشکده.
- تکمیل محتوا و درج لینک معرفی کتابخانه دانشکده (شامل تاریخچه، اهداف و معرفی مجموعه).
- تکمیل محتوا و درج لینک معرفی کارکنان کتابخانه دانشکده (شامل نام و نام خانوادگی، تخصص، شماره تماس و ایمیل).
- درج لینک اطلاعات تماس کتابخانه دانشکده دندانپزشکی.
- درج لینک پایگاه‌های اطلاعاتی و منابع تخصصی الکترونیک مناسب با جامعه هدف و گروه‌های آموزشی دانشکده.
- درج اخبار روزآمد مرتبط با کتابخانه دانشکده.
- تهیه لیست و تکمیل اطلاعات مربوط به تازه‌های کتاب مرتبط با گروه‌های هدف کتابخانه دانشکده.
- درج لینک نرم‌افزار کتابخانه.
- درج نشان (logo) سامانه نوپا و آدرس اینترنتی آن در پورتال کتابخانه دانشکده.
- درج نشان (logo) سامانه منبع‌یاب و آدرس اینترنتی آن در پورتال کتابخانه دانشکده.
- درج لینک کارگاه‌های آموزشی مختص گروه هدف کتابخانه دانشکده.
- تهیه محتوای آموزشی معرفی کتابخانه دانشکده و انواع خدمات آن.
- تهیه محتواهای آموزشی مرتبط با گروه هدف کتابخانه دانشکده.