

## گزارش عملکرد سالیانه کتابخانه در سال ۱۴۰۱

- بررسی ۱۸۹ فایل الکترونیکی پایان نامه ی دانشجویان بر اساس آیین نامه نگارش پایان نامه جهت گرفتن شماره پایان نامه از کتابخانه
- ثبت و آماده سازی و ورود اطلاعات ۱۲۴ جلد پایان نامه در نرم افزار کوها
- راهنمایی اساتید جهت تکمیل و بروز رسانی پروفایل های علمی به صورت مستمر
- چک کردن پروفایل های (Researchgate, Orcid, Google scholar, ResearcherID) ۳۹ نفر از اساتید در سامانه ISID
- پیگیری از طریق کارتابل اداری، ارسال پیامک و تماس با ۴۱ نفر از اعضای هیات علمی جهت بروز رسانی پروفایل های خود در سامانه ISID
  - بررسی Missing citation مقالات اعضای هیئت علمی
  - آموزش بررسی Missing citation مقالات در اسکوپوس به اعضای هیئت علمی
  - بررسی پروفایل گوگل اسکالر و اسکوپوس اساتید با توجه به چک لیست ارسال شده از واحد علم سنجی
  - تماس با اعضای هیئت علمی جهت تکمیل اطلاعات پروفایل گوگل اسکولار بر اساس موارد خواسته شده واحد علم سنجی و گزارش آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده و دانشگاه
  - برگزاری ۱۳ کارگاه (آموزش نرم افزار اندنوت، نگارش پایان نامه، معرفی و استراتژی های جستجو در پایگاه های اطلاعاتی) آموزشی جهت دانشجویان و ۱۰ کارگاه به ۵۶ نفر از اعضای هیات علمی به صورت انفرادی
  - ورود اطلاعات افراد شرکت کننده در کارگاه های برگزار شده در سه ماهه اول تا چهارم در فایل اکسل
  - تحویل گرفتن ۱۴۵ جلد پایان نامه ها، سی دی و عکس از دانشجویان فارغ التحصیل (فرایند تسویه حساب)
- ثبت و ورود اطلاعات کتابشناختی ۲۲ عنوان کتاب الکترونیکی در نرم افزار کتابخانه
- تسویه حساب ۱۲۱ از دانشجویان در سامانه صبا (روزانه)
- راهنمایی اساتید و دانشجویان در خصوص رفرنس نویسی پایان نامه یا مقاله، اندنوت و جستجو در پایگاه های اطلاعاتی و... به صورت روزانه (حضور و غیر حضور)
- امانت دادن و بازگشت کتاب به صورت روزانه
- ورود اطلاعات کتابشناختی ۶۷ عنوان کتاب های خریداری شده در نرم افزار کتابخانه
- ثبت و آماده سازی ۶۷ کتاب های خریداری شده در نرم افزار کتابخانه
- سفارش مقاله (۴۹ مقاله)
- ارسال و پیگیری فرم دآوری ۴ عنوان کتاب چاپ شده (داوران، کمیته انتشارات دانشگاه)
- تکمیل و ارسال اطلاعات کتابخانه در سیستم ارزیابی کتابخانه ها و کتابداران
- مشاوره اطلاعاتی ۱۵۲ نفر از دانشجویان (مجازی)

- ثبت و آماده سازی ۳۴ جلد کتابهای اهدایی و قرار دادن آن در قفسه کتابخانه
- بروزرسانی وب سایت کتابخانه به صورت روزانه (اخبار، اطلاعیه ها، کارگاه ها، بروشور آموزشی، خبرنامه، تازه های کتاب و...)
- استخراج و ارسال مستندات مجلاتی که در پایگاه های اطلاعاتی ایندکس شده اند بنا به درخواست اعضای هیئت علمی
- ارسال صفحه گواهی پایان نامه و صفحه عنوان بنا به درخواست اعضای هیئت علمی جهت ترفیع و ارتقا(ایمیل)
- تهیه مستندات جهت ارزیابی وب سایت کتابخانه ها و ارسال آن به گروه کتابخانه ها و تامین منابع علمی
- تهیه لیست از کتابهای مورد نیاز کتابخانه و ارسال آن به گروه کتابخانه ها و تامین منابع
- بررسی و ارسال گزارش به معاون تحقیقات و فناوری دانشکده از تعداد استناد به مقالات اعضای هیئت علمی در مجله دانشکده داروسازی (TIPS)
- گزارش گیری از پایان نامه های ثبت شده در نرم افزار کوها، تهیه فایل و هماهنگی جهت ارسال سی دی پایان نامه ها به کتابخانه ملی
- بررسی مقالات اعضای هیئت علمی در پروفایل اسکوپوس ( ISID ) و مقایسه آن با مقالات موجود در پروفایل دانشکده داروسازی (اسکوپوس)
- پیگیری جهت خرید کتاب درسی مورد نیاز گروه داروسازی سنتی
- هماهنگی با ناشران و ارسال لیست جهت خرید منابع اطلاعاتی
- پیگیری و تحویل گرفتن کتاب های خریداری شده از ناشران
- ارسال درخواست کتابهای خریداری شده در سامانه درگاه و پیگیری جهت واریز هزینه به حساب ناشر
- تماس با اعضای هیئت علمی جدید جهت ارسال رزومه خود و قرار دادن آن در وب سایت دانشکده توسط رابط IT
- شلف خوانی تمامی منابع موجود در کتابخانه(کتاب های فارسی، لاتین، مراجع و پایان نامه ها)
- بررسی و ادیت، رشته و مقاطع تمامی پایان نامه هایی که ثبت نرم افزار کتابخانه(کوها) شده اند و ارسال گزارش آن به گروه کتابخانه ها و تامین منابع علمی
- بررسی گروه های اعضای هیئت علمی در ISID و وب سایت دانشکده و ارسال گزارش(اعلام مغایرت) به معاون تحقیقات و فناوری دانشکده و دانشگاه