

تعداد کارگاه های حضوری تخصصی - آموزشی صرفاً کتابداری و اطلاع رسانی	تعداد عنوان کتب		ساعت کاری	متراژ فضای فیزیکی (m2)	تعداد اعضای هیات علمی	تعداد کتابداران ن کتابخانه	رشته تحصیلی مدیریت کتابخانه		نام کتابخانه
	چاپی	الکترو نیکی					کتابدار	غیر کتابدار	
۳	۱۹۶	۱۴۸۴	۱۷:۳۰ ۱۵:۳۰ در تابستان از ساعت ۱۳ الی ۱۶	۱۲۰	۸	۳	-	بلی	دانشکده پرستاری بروجرد

گزارش عملکرد کتابخانه پرستاری بروجرد ۱۴۰۲

- ثبت دفتری، فهرست نویسی، رده بندی و لیبل زدن ۱۹۱ نسخه کتاب فارسی در سال ۱۴۰۲
- فهرست-نویسی و آماده سازی منابع باقی مانده از سال قبل و منابع اهدایی
- ورود اطلاعات کتب فارسی در نرم افزار کتابخانه
- ویرایش مدارک مربوط به سال های گذشته (مدارک ناقص)
- تهیه برچسب کتاب ها و آماده سازی کلیه منابع خریداری شده و ارسال آن ها به بخش امانت جهت استفاده مراجعین
- ارائه خدمات امانت و مرجع کلیه منابع کتابخانه شامل (کتب، مواد سمعی و بصری، منابع مرجع، و...) به مراجعین حضوری و غیر حضوری
- پاسخ به سوالات اساتید و دانشجویان در قسمت از کتابدار پپرس سایت کتابخانه
- پیگیری ثبت نام دانشجویان جدیدالورود و کمک به آنان در ثبت نام
- بازدید مجازی مدیر اطلاع رسانی و منابع علمی و رییس کتابخانه مرکزی و تیم پشتیبان از دانشکده پرستاری بروجرد
- ارسال آمارها به کتابخانه مرکزی با توجه به آیتم های خواسته شده
- نیاز سنجی از اساتید و دانشجویان و توجه به کتب کسری در کتابخانه برای خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- آماده کردن لیست کتاب های مورد نیاز به تفکیک رشته (که بیشترین کتاب ها مربوط به رشته های هوشبری، اتاق عمل و فوریت های پزشکی بودند) و ارسال آنها به کتابخانه مرکزی برای خرید
- شرکت در نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و خرید کتب مورد نیاز
- اطلاع رسانی برگزاری کارگاه ها در سایت و کانال های دانشکده
- برگزاری کارگاه های تخصصی و عمومی مانند اخلاق حرفه ای بر اساس اهداف و رسالت کتابخانه و برگزاری محتوای آنها در سایت کتابخانه
- به روزرسانی دوره ای و مداوم و پیگیری جهت رفع نقایص وبسایت کتابخانه بر اساس جدیدترین آیتم ها
- تکمیل چک لیست خود ارزیابی مربوط به برنامه ارزشیابی و ارتقاء کتابخانه در هر فصل
- تهیه فایل های مستندات اطلاع رسانی مربوط به پایش دوره ای کتابخانه
- اطلاع رسانی به هنگام از تغییر ساعت کاری کتابخانه با نتیجه به تغییر فصول
- همکاری بین بخشی با دیگر واحدها (واحد آموزش هنگام برگزاری امتحانات و واحد فرهنگی در برگزاری مناسبتهای مشترک مانند مسابقات کتابخوانی، مراسم فارغ التحصیلی ...)

- شرکت در جلسات شورای تخصصی کتابخانه مرکزی
- شرکت در کلاس-های آموزش ضمن خدمت ویژه کارکنان کتابخانه به منظور ارتقاء سواد اطلاعاتی
- تسویه حساب دانشجویان فارغ‌التحصیل
- تهیه اسلایدهای آموزشی، راهنمای آموزش استفاده از فراکاوش، کتابخانه مجازی قاصدک
- همکاری با کتابخانه مرکزی با توجه به درخواستهای ارسالی
- درج اخبار و اطلاعیه‌های به‌روز در وب سایت کتابخانه
- برگزاری واحد فناوری اطلاعات برای دانشجویان هوشبری و اتاق عمل
- جمع‌آوری کتب اوراقی جهت صحافی