|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام کتابخانه | رشته تحصیلی مدیریت کتابخانه | | تعداد کتابداران کتابخانه | تعداد اعضای هیات علمی | متراژ فضای فیزیکی(m2) | ساعت کاری | تعداد عنوان کتب | | تعداد کارگاه های حضوری تخصصی-آموزشی صرفا کتابداری و اطلاع رسانی |
| کتابدار | غیر کتابدار | چاپی | الکترونیکی |
| دانشکده پیراپزشکی | \* | - | 2 | 21 | 200 | 30/7 تا 30/15 | 3366 | 111 | 1 |

* پيگيري تخصيص بودجه جهت خريد نمايشگاه ارديبهشت از كتابخانه مركزي
* خريد كتاب از نمايشگاه بين المللي ارديبهشت به مبلغ 200000000 ريال
* فهرست‌­نويسي و آماده‌سازي منابع باقي‌مانده از سال قبل و منابع اهدايي
* مهر و ثبت كتب خريداري شده
* ورود اطلاعات كتب فارسي خریداری شده در نرم‌افزار كتابخانه
* تهيه برچسب عطف و باركد كتاب‌ها و آماده‌سازي كليه منابع خريداري شده و ارسال  آن‌ها به بخش امانت جهت استفاده مراجعين
* تسويه حساب دانشجويان فارغ‌التحصيل
* ارائه خدمات امانت و مرجع كليه منابع كتابخانه به مراجعين
* تكميل و تاييد نهايي ثبت نام دانشجويان و تخصيص شماره عضويت به اعضا
* بارگزاری کتب الکترونیک در کتابخانه قاصدک
* به‌روزرساني دوره­‌اي و مداوم و پيگيري جهت رفع نقايص وب‌سايت كتابخانه
* تكميل چك­‌ليست خود ارزيابي مربوط به برنامه ارزشيابي و ارتقاء كتابخانه در هر فصل
* امانت بين ­بخشي منابع با ساير كتابخانه‌ها
* اقدام براي اصلاح، ارتقاء، رفع نقايص و تكميل بخش­هاي مختلف وب­سايت بر اساس چك‌‍­‌ليست ارسال شده
* همكاري با كتابخانه مركزي جهت انجام امور محوله
* درج اخبار و اطلاعيه­‌هاي به‌روز در وب‌­سايت كتابخانه
* برگزاري كارگاه‌هاي آموزشي جهت دانشجويان دانشكده
* تهيه خبرنامه و بارگذاري آن‌ در وب‌سايت كتابخانه
* اقدامات لازم مربوط به پايش دوره‌­اي وب­سايت كتابخانه
* شركت در كلاس‌­هاي آموزش ضمن خدمت ويژه كاركنان كتابخانه به منظور ارتقاء سواد اطلاعاتي
* تهيه تازه‌هاي كتاب