

درباره کتابخانه

رشد و گسترش کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی از الزامات حیاتی هر موسسه علمی و دانشگاهی است. کتابخانه دانشکده داروسازی و علوم دارویی دانشگاه علوم پزشکی کرمان از سال ۱۳۶۶ فعالیت خود را با 30 عضو آغاز نموده و در سال 1378 با توجه به انتقال دانشکده به پردیزه دانشگاه واقع در بلوار هفت باغ به دلیل نداشتن مکان مناسب استقرار یافت و با آماده سازی ساختمان کتابخانه به محل اصلی خودش انتقال یافت. ساختمان جدید مناسب کتابخانه با حدود 240 متر مربع فضا در خدمت کاربران قرار دارد، کتابخانه دانشکده داروسازی کرمان همچون سایر کتابخانه های دیگر دانشگاه علوم پزشکی وابستگی کامل به تصمیمات وزارت بهداشت و درمان و همچنین تصمیمات سازمان مادر دارد.

ظرفیت عضویت دانشجوی در این کتابخانه تا کنون بین 60 تا 70 نفر در سال متغیر بوده و در حال حاضر حدود 10308 نفر عضو دارد علاوه براین با توجه به سیستم یکپارچه خدمات کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کرمان تقریباً تمامی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه عضو بالفعل این کتابخانه می باشند، و این کتابخانه همکاری کامل را خواهد داشت.

گزارش عملکرد 6 ماه اول کتابخانه در سال 1404

- 1- شرکت در ششمین جلسه هم اندیشی و همفکری کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کرمان در دانشکده طب ایرانی.
- 2- پیگیری مصوبات جلسات نشست های هم اندیشی رؤسای کتابخانه های واحدهای تابعه دانشگاه.
- 3- مدیریت، برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت های کتابخانه دانشکده داروسازی
- 4- بررسی و پیش بینی نیازهای کتابخانه دانشکده، نیازسنجی کتب مورد نیاز از گروه های مختلف اعم از اعضای هیئت علمی، دانشجویان و پژوهشگران دانشکده تابعه برای خرید از سی ششمین نمایشگاه بین المللی کتاب تهران.
- 5- گردآوری کتب مورد نیاز در قالب فرم اکسل و ارسال آن به کتابخانه مرکزی جهت تهیه آن ها.
- 6- پیگیری و تحویل کتب خریداری شده از نمایشگاه کتاب تهران توسط کتابخانه مرکزی و تکمیل فرم تحویل کتب.
- 7- انجام خدمات فنی و فهرست نویسی کتب خریداری شده از نمایشگاه کتاب و کتب اهدایی.
- 8- پیگیری و تکمیل اطلاعات کتابخانه در فرم های آماری فرابر و ارسال آن به کتابخانه مرکزی.
- 9- پیگیری و تکمیل فرم اطلس کتابخانه دانشکده و ارسال آن به کتابخانه مرکزی.
- 10- تکمیل فرم مربوط به اطلاعات فرابر و گزارش عملکرد کتابخانه.

- 11- پیگیری نیروی جدید و آموزش و آشنایی با بخش های مختلف کتابخانه و نحوه عملکرد در رابطه با امور کتابخانه.
- 12- شرکت در کارگاه آموزشی تهیه اسنپ شات در محل کتابخانه مرکزی و اسناد.
- 13- پیگیری، سفارش و دریافت لوازم مورد نیاز کتابخانه از انبار دانشکده و پیگیری شارژ کارت ریج پرینتر
- 14- انجام امور علم سنجی مربوط به پروفایل اعضای هیئت علمی دانشکده.
- 15- پیگیری و دریافت شابکای جدید و ثبت آن در سایت کتابخانه.
- 16- تهیه فایل اظهارنامه و صورتجلسه دفاع پایان نامه های سه سال اخیر که با راهنمایی تعداد مشخصی از اعضای هیئت علمی دانشکده منتشر شده اند و ارسال آن به ایمیل مرکز تحقیقات و فناوری با هماهنگی رییس کتابخانه.
- 17- پایش وب سایت کتابخانه و درج اخبار و کارگاه های سال 1404.
- 18- قرار دادن کتب فهرست نویسی شده و کتب برگشتی در مخزن کتابخانه بر اساس رده بندی.
- 19- انجام مکاتبات اداری با کتابخانه مرکزی و سایر واحدهای دانشگاه.

بخش امانت

سال/ماه (گزارش)	امانت	تمدید	بازگشتی	دارای دیرکرد
6 ماه اول سال 1404	1438	1091	2018	1158

خدمات فنی

سال/ماه (گزارش)	ورود اطلاعات و آماده سازی منابع			
1404	عنوان فارسی	نسخه فارسی	عنوان لاتین	نسخه لاتین
6 ماه اول سال	32	56	1	1
تعداد کل منابع کتابخانه	2614	7786	1199	1807

بخش سفارشات

سال/ماه (گزارش)	خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران			
1404	عنوان فارسی	نسخه فارسی	عنوان لاتین	نسخه لاتین
6 ماه اول سال	29	55	0	0