

گزارش عملکرد مربوط به کتابخانه دانشکده داروسازی در سال ۱۴۰۰ به شرح زیر است:

کتابخانه این دانشکده توسط کتابدار متخصص در رشته کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی اداره شده و تمام امورات مربوط به خدمات کتابخانه توسط وی انجام می شود. تمامی خدمات فنی و مدیریتی منابع کتابخانه با استفاده از نرم افزار تخصصی تحت وب که توسط شرکت پارس آذرخش پشتیبانی می شود صورت می گیرد.

با طراحی و بارگذاری صفحه کتابخانه بر روی وب سایت دانشکده داروسازی، خدمات ارائه شده در این کتابخانه به صورت الکترونیک و آنلاین در اختیار کاربران قرار می گیرد. لینک های مربوط به این خدمات برای دسترسی آسان و سریع جهت استفاده کاربران از محتوای آنها در این صفحه ایجاد گردید.

لینک پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز در قالب یک مجموعه در دسترس کاربران قرار دارد. اخبار جدید مرتبط با کتابخانه دانشکده داروسازی در طول سال اطلاع رسانی شده و در سایت کتابخانه دانشکده داروسازی بارگذاری شده است. پایان نامه های دانشجویان قبل از صحافی و ورود به مخزن کتابخانه با دستور العمل نگارش پایان نامه دانشکده داروسازی مطابقت داده شده است. تعداد ۱۷ پایان نامه در سال ۱۴۰۰ فهرست نویسی شده و جهت استفاده کاربران در مخزن کتابخانه قرار داده شده است.

در سال ۱۴۰۰ تعداد ۱۳ عنوان کتاب فارسی و ۳ عنوان کتاب لاتین مورد نیاز کاربران خریداری شد. همچنین تعداد ۱۵ کتاب هم به مجموعه قبلی اضافه شد و در دسترس اعضا قرار گرفت. ساعات کاری کتابخانه دانشکده داروسازی از ۸ صبح الی ۱۴ بعد از ظهر می باشد و در ایام شیوع ویروس کرونا اقدامات مورد نیاز در جهت رعایت پروتکل های بهداشتی صورت گرفته است. از ابتدای شیوع ویروس کرونا الکل و محلول ضد عفونی کننده به طور مرتب در اختیار کارکنان قرار گرفته است.

در کتابخانه و سالن مطالعه نظافت و ضدعفونی سطوح انجام شده است. محلول ضد عفونی کننده دست جهت استفاده مراجعین در کتابخانه قرار گرفت. در کتابخانه و سالن مطالعه بروشورهای آموزشی نصب شد و پمفلت آموزشی جهت آگاهی رسانی در باره بیماری کرونا تهیه شد.

راهنمای گام دوم مبارزه با کرونا در سایت کتابخانه بارگذاری شد. منابع بازگشتی به مدت دو هفته در قفسه جداگانه نگهداری و سپس به قفسه اصلی بازگردانده شدند. پنجره کتابخانه جهت تهویه هوا باز است. ماسک در اختیار مسئول کتابخانه قرار گرفته است و از مراجعین درخواست شده است که قبل از ورود به کتابخانه از ماسک استفاده کنند. تمدید کتاب در بسیاری از موارد به طور تلفنی انجام می شود.

وظایف مسئول کتابخانه به شرح زیر می باشد:

نیاز سنجی و خرید منابع، امانت و تحویل، ثبت کتابها و فهرستنویسی آنها، ثبت و فهرستنویسی پایان نامه ها و نظارت بر سالن مطالعه.