



مرکز آموزشی درمانی فیض

## گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی فیض

تهیه شده:

در واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی فیض

شش ماهه دوم سال ۱۴۰۲

رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. مجموعه کتابخانه باید پشتیبان موضوعات مورد تدریس و تحقیق باشد و بتواند با تحولات در برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه همگام شود. به دلیل اینکه مجموعه‌سازی به عنوان یکی از اساسی‌ترین فعالیت‌ها در کتابخانه مطرح می‌باشد و نخستین رکن در کتابخانه است؛ باید خط‌مشی آن مشخص باشد. زیرا که سایر فعالیت‌های کتابخانه به صورت مستقیم یا غیر مستقیم بر پایه‌آن شکل می‌گیرد و به دلیل اینکه یکی از موارد رضایت مراجعه‌کنندگان از کتابخانه، منابع آن محسوب می‌شود، از حساسیت بالایی برخوردار است. کتابخانه مجموعه‌هایی را فراهم، سازماندهی، و حفاظت می‌کند تا استفاده بهینه از آن‌ها به عمل آید و برای دسترسی به منابع اطلاعاتی از راه دور نیز پیوندهایی ایجاد می‌کند همچنین خدماتی را فراهم می‌کند تا بتواند کاربران خود را توانمند سازد.

مجموعه کتابخانه آموزشی و درمانی فیض تشکیل شده از موادی شامل: کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات الکترونیکی و پایگاه‌های اطلاعاتی، مجلات فارسی و لاتین چاپی؛ نحوه دسترسی به منابع چاپی به صورت قفسه باز و از طریق نرم افزار آذرسا می‌باشد و در خصوص منابع الکترونیک به این صورت است که در ابتدا از اصل این منابع کپی گرفته می‌شود سپس اصل آن بایگانی شده و کپی منابع الکترونیک که در دفتر خاصی نوشته و شماره‌گذاری شده است، امانت داده می‌شود. منابع چاپی فنی، زبان غیر از فارسی و انگلیسی و قیمت بالا؛ جزء محدودیت‌های خرید این کتابخانه می‌باشد.

## امور تخصصی کتابخانه:

- ✓ شرکت در کارگاههای آموزش کتابداران بصورت آنلاین و حضوری
- ✓ آموزش نحوه استفاده از پایگاههای اطلاعاتی به اساتید و دستیاران مستقیم و غیر مستقیم (اطلاع رسانی در گروه واتساپ اساتید و دستیاران)
- ✓ انجام خدمات تحویل مدرک
- ✓ انجام امور عضویت و تسویه حساب اعضا
- ✓ اطلاع رسانی جدیدترین منابع اطلاعاتی در شبکه های اجتماعی (گروه اساتید و دستیاران)
- ✓ جستجوی مقالات درخواستی و پرینت و ارسال فایل
- ✓ هماهنگی و آماده کردن منابع و رفرنس های آزمون ارتقا و درون بخشی جهت طرح سوال با اساتید مسئول
- ✓ تهیه لیست منابع مورد نیاز و اقدام جهت خرید بصورت آنلاین از مراکز خرید کتاب
- ✓ دریافت و تنظیم اسناد کتب خریداری شده
- ✓ ثبت کتب خریداری شده در دفتر ثبت کتابخانه
- ✓ آماده سازی کتب خریداری شده جهت ارسال به بخش فهرست نویسی
- ✓ بروز رسانی وب سایت کتابخانه و اعمال تغییرات در راستای وب سایت جدید کتابخانه
- ✓ تکمیل سامانه ارزیابی کتابخانه ها و کتابداران
- ✓ تکمیل سامانه پروفایل اعضا هیئت علمی گروه چشم
- ✓ تکمیل چک لیست ارزیابی استاندارد کتابخانه ها و تنظیم مستندات مربوطه

## امکانات و تجهیزات و نیروی انسانی کتابخانه

نیروی انسانی کتابخانه			
ردیف	نام و نام خانوادگی	مقطع و رشته تحصیلی	ایمیل
۱	مریم قلیانی	کارشناس ارشد مدیریت کتابخانه های دانشگاهی	M_ghalyani99@yahoo.com
۲	مهرداد صارم	کارشناس رایانه	

امکانات و تجهیزات کتابخانه					
مساحت کتابخانه	میز مطالعه	تعداد صندلی	تعداد کامپیوتر و ملزومات	تعداد پرینتر	ساعات کار کتابخانه
۷۰ متر	۴ نفره	۲۴	۴	۲	۷:۱۵ - ۱۴:۱۵