

گزارش نهایی عملکرد کتابخانه دانشکده مدیریت تا ۲۹ شهریور سال ۱۴۰۵

۱- فعالیت آموزشی

معرفی کتاب (۹ عنوان تخصصی و ۲۸ عنوان عمومی) در وب پیج و کانال اطلاع رسانی کتابخانه در فضای مجازی.

۲- رشد مجموعه کتابخانه (خرید و اهدا)

- ۱۴۶ نسخه کتاب فارسی چاپی

- ۴ نسخه کتاب لاتین چاپی

- ۰ کتاب لاتین الکترونیک

- ۲ نسخه لوح فشرده

- ۱۵ پایان نامه دانشجویی

۳- ارزیابی مجموعه کتابخانه

- ۲ نسخه وجین کتاب مستعمل، قدیمی، نسخه اضافه و مفقودی از مجموعه مخزن و نرم افزار کتابخانه.

- ۲۰ نسخه صحافی و مرمت کتاب مستعمل.

- ۵ مورد تغییر موقعیت «دسترسی» و «مفقودی» منابع در نرم افزار.

۴- خدمات بخش های کتابخانه:

۴-۱. بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۱۸۸۰ و بازگشت ۱۹۰۸ و تمدید ۹۳۱ منبع طبق گزارش گرفته شده از نرم افزار.

- امور مربوط به کاربران در نرم افزار کتابخانه شامل تسویه حساب (۷۲ نفر)، عضویت (۵ نفر)، ویرایش اطلاعات (۶ نفر).

۴-۲. بخش علم سنجی:

- تعیین اعتبار ۳ عنوان مجله و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران.

- راهنمایی در ویرایش پروفایل های علمی اعضای هیات علمی دانشکده (۲ نفر).

- بررسی ۴۱ پروفایل اعضای هیات علمی دانشکده و اعلام نواقص اطلاعات رزومه به ۱۱ نفر برای رفع آن.

- بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار (۱۱۵ مورد مقاله، همایش، فعالیت پژوهشی) و بررسی

۵۲ عنوان داوری فعالیت پژوهشی تکراری ثبت شده و حذف ۸ مورد آن.

- انجام مکاتبات در سامانه پژوهشیار (۴ مورد).

- آموزش و رفع اشکال کاربران در سامانه های پژوهشیار و علم سنجی (۴ مورد).

- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه و کانال اطلاع رسانی کتابخانه در فضای مجازی (۷۶ مورد).

۴-۳. بخش مرجع و اطلاع رسانی، پایان نامه و طرح ها:

- جستجو و بازیابی مقاله و پایان نامه برای کاربران (۱۰۷ مورد)

- تدوین استراتژی جستجو برای کاربران (۴۵ مورد)

- مشاوره اطلاعاتی به کاربران سالن مطالعه دیجیتال (۸۸ نفر).
- بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش (۲۰ مورد)
- ۴-۴. بخش مجموعه سازی:
- نیازسنجی، تحلیل و تهیه منابع کتابخانه از طریق درخواست کاربران و احساس نیاز کتابداران کتابخانه.
- آمار بخش مجموعه سازی در قسمت رشد مجموعه گزارش شد.
- آماده سازی ۲۳۰ نسخه کتاب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.
- رفع اشکال در نرم افزار و موارد فهرست نویسی منابع (۱۳ مورد)
- بروز رسانی لیست لوح های فشرده موجود و لیست کتابهای الکترونیک.
- ۵- اعمال «بخشودگی جرایم دیرکرد» از منابع در پروفایل های کاربران کتابخانه در تاریخ های اول فروردین تا اول مهر به علت شرایط جنگی.
- ۶- جذب یک نفر نیروی طرح کتابداری.
- ۷- شرکت کتابداران در کارگاه های آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه (۴ عنوان کارگاه).
- ۸- بررسی و ارزیابی سالن مطالعه دیجیتال (ساماندهی و روز آمد سازی فایل های موجود در رایانه ها به صورت فصلی).
- ۹- شرکت در جلسات مسولان کتابخانه ها و جلسات کارآموزی گروه کتابداری .
- ۱۰-تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه، پایش عملیاتی، تهیه مستندات مربوط به ارزشیابی کتابخانه ها، لیست اعضای هیات علمی منتشرکننده مقاله در دانشکده در مجلات Q1 در سال ۲۰۲۶.
- ۱۱-انجام امور روتین کتابخانه شامل جستجو و بازیابی منابع و راهنمایی کاربران، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده کنگره و NLM، پی گیری رفع اشکالات رایانه های موجود در کتابخانه، انجام مکاتبات اداری، پاسخ دهی به ایمیل ها، تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک، انتقال منابع وجینی و اهدایی بدون استفاده در مجموعه کتابخانه به میز رایگان، ثبت منابع، اطلاع رسانی اخبار کتابخانه در کانال و وب پیج کتابخانه و کانال های دانشکده و رابطین خبری کتابخانه ها.