

## گزارش نهایی عملکرد کتابخانه دانشکده مدیریت سال ۱۴۰۲

### ۱- فعالیت آموزشی

#### ۱-۱. برگزاری کارگاه های آموزشی

- برگزاری کارگاه آموزشی «جستجوی مقدماتی در پایگاه های اطلاعاتی» در تاریخ ۱۴۰۲/۸/۸.
- برگزاری کارگاه «آشنایی با خدمات کتابخانه و روش جستجو و بازیابی منابع در آن: با تاکید بر خدمات کتابخانه دیجیتال» در تاریخ ۱۴۰۲/۸/۱۳.
- برگزاری جلسه تعاملی در جهت ارتقای خدمات کتابخانه در تاریخ ۱۴۰۲/۸/۳۰.
- برگزاری کارگاه آموزشی «استراتژی سرچ و جستجوی پیشرفته در پایگاه های علمی علوم پزشکی» در تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹.

#### ۲-۱. همکاری با گروه های آموزشی دانشکده

- همکاری با گروه اقتصاد سلامت در آموزش واحد «روش تحقیق کمی».
- همکاری با گروه کتابداری در واحد کارآموزی ۱.
- ۳-۱. تولید ۳ محتوای آموزشی در قالب پوستر و ۱ محتوای آموزشی به صورت راهنمای متنی.
- ۴-۱. معرفی کتاب به صورت ماهیانه (۴ کتاب) در وب پیج و کانال اطلاع رسانی کتابخانه.

#### ۲- رشد مجموعه کتابخانه (خرید و اهدا)

- ۲۷۶ نسخه کتاب فارسی چاپی و ۲ نسخه فارسی الکترونیک
- ۲۸ نسخه کتاب لاتین چاپی و ۹۴ نسخه لاتین الکترونیک
- ۴ نسخه لوح فشرده
- ۳۰ پایان نامه دانشجویی

#### ۳- ارزیابی مجموعه کتابخانه

- ۳۳۵ نسخه وجین کتاب مستعمل، قدیمی، نسخه اضافه و مفقودی از مجموعه مخزن و نرم افزار کتابخانه.
- ۶۰ نسخه صحافی و مرمت کتاب مستعمل.

#### ۴- خدمات بخش های کتابخانه:

##### ۴-۱. بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۴۲۲۴ و بازگشت ۴۲۳۶ و تمدید ۱۴۳۸ منبع طبق گزارش گرفته شده از نرم افزار.
- امور مربوط به کاربران در نرم افزار کتابخانه شامل تسویه حساب (۱۰۲ نفر)، عضویت (۱۸ نفر)، ایجاد و ویرایش اطلاعات (۱۹ نفر) و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ای (۲ مورد).

##### ۴-۲. بخش علم سنجی:

- ارسال ۳ مورد لیست مجلات پیشنهادی (۱۳ مجله) در زمینه موضوع های مورد درخواست برای کاربران.
- تعیین اعتبار ۱۱ عنوان مجله و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران.
- راهنمایی در ویرایش پروفایل علمی اعضای هیات علمی دانشکده (۲۰ نفر).
- بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار (۳۷۱ مورد مقاله، همایش، فعالیت پژوهشی).

- انجام مکاتبات در سامانه پژوهشیار (۴۰مورد).
- آموزش و رفع اشکال کاربران در سامانه پژوهشیار و علم سنجی (۲۳ مورد).
- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه و کانال اطلاع رسانی کتابخانه (۵۶مورد).
- بررسی میزان استنادات به مجله مدیریت اطلاعات سلامت در پایگاه اسکوپوس.
- ۳-۴. بخش مرجع و اطلاع رسانی، پایان نامه و طرح ها:**
- جستجو و بازیابی مقاله و پایان نامه برای کاربران (۱۵۸مورد)
- تدوین استراتژی جستجو برای کاربران (۱۰ مورد)
- پاسخ به بخش «پرسش از کتابدار» وب پیج کتابخانه (۳ مورد)
- آموزش به ۲۴ نفر به صورت تک نفره و مشاوره اطلاعاتی به کاربران سالن مطالعه دیجیتال به صورت روزانه (موارد مربوط به جستجو در پایگاه ها، استفاده از نرم افزارهای مدیریت منابع)
- بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش (۳۴مورد)
- ۴-۴. بخش مجموعه سازی:**
- نیازسنجی تهیه منابع کتابخانه از طریق درخواست کاربران و احساس نیاز کتابداران کتابخانه.
- آمار بخش مجموعه سازی در قسمت رشد مجموعه گزارش شد.
- آماده سازی ۴۰۰ نسخه کتاب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.
- رفع اشکال موارد فهرست نویسی کتب و لوح فشرده (۳۲مورد)
- بروز رسانی لیست لوح های فشرده موجود.
- ۵- برگزاری نمایشگاه و اطلاع رسانی کتاب های تازه خریداری شده فارسی و لاتین از طریق نمایش در ویترین ها.**
- ۶- شرکت کتابداران در کارگاه های آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه (۱۰ عنوان کارگاه).**
- ۷- بررسی و ارزیابی سالن مطالعه دیجیتال (ساماندهی و روز آمد سازی فایل های موجود در رایانه ها به صورت فصلی).**
- ۸- ساماندهی و تجهیز سالن های مطالعه.**
- ۹- همکاری با مدیریت منابع علمی دانشگاه در بررسی مستندات و مصاحبه علم سنجی مربوط به سیزدهمین فراخوان جذب اعضای هیات علمی جدید دانشگاه، مصاحبه طرح نیروی انسانی، شرکت در جلسات شورای سیاست گذاری کتابخانه ها و کارگروه ارزیابی کتابخانه های دانشگاه و بازدید از کتابخانه های دانشگاه جهت ارزیابی عملکرد.**
- ۱۰-تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه، پایش عملیاتی، خرید منابع کتابخانه، تهیه لیست منابع موجود در کتابخانه مرتبط با رشته های سلامت در بلایا، اقتصاد سلامت، فن آوری اطلاعات سلامت، انفورماتیک پزشکی و کتابداری جهت ارائه در مورد های تخصصی گروه ها، تهیه مستندات مربوط به ارزشیابی کتابخانه.**

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، ارسال کاتالوگها و بررسی سرفصل دروس جهت خرید، تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک، انتقال منابع وجینی و اهدایی بدون استفاده در مجموعه کتابخانه به میز رایگان، ثبت منابع، تنظیم اسناد مالی.

علاوه بر اهداف کوتاه مدت و روتین در کتابخانه که در هر زمان مد نظر است، اهداف بلند مدت یکساله در نظر گرفته شده برای کتابخانه در ابتدای سال ۱۴۰۲ شامل موارد زیر بود:

۱. جلسات معرفی کتاب و دوره‌می در کتابخانه شامل(گزارش کتابخانه، معرفی تازه ها و ...)

۲. ساماندهی CDها

۳. استفاده از کتابهای مرجع وجین در سالن های مطالعه.

که همه موارد به لطف خداوند و تلاش کتابداران محقق گردید.