



دانشکده مدیریت  
و اطلاع رسانی پزشکی

بسمه تعالی

## گزارش عملکرد کتابخانه دانشکده مدیریت سال ۱۴۰۱

### ۱- فعالیت آموزشی

#### ۱-۱ برگزاری کارگاه های آموزشی

- برگزاری کارگاه آموزشی «آشنایی با خدمات کتابخانه و روش جستجو و بازیابی منابع در آن» در تاریخ ۱۴۰۱/۸/۱۶ به صورت حضوری.

- برگزاری کارگاه «آموزش جستجوی مقدماتی» در تاریخ ۱۴۰۱/۸/۸ به صورت حضوری.

- برگزاری کارگاه آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی در تاریخ ۱۴۰۱/۹/۱۲ به صورت حضوری.

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

- همکاری با گروه اقتصاد سلامت در آموزش واحد «روش تحقیق کمی» (برای ۱ گروه در طول ترم نیمسال دوم و ۱ گروه در نیم سال اول).

- همکاری با گروه کتابداری در واحد کارآموزی ۱ و ۲.

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

- ۳۱۷ نسخه کتاب فارسی چاپی

- ۱۰ نسخه کتاب لاتین چاپی

- ۲ نسخه لوح فشرده

- ۲۰ پایان نامه دانشجویی

#### ۳- ارزیابی مجموعه کتابخانه

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

- ۴۰ صحافی و مرمت نسخه کتاب مستعمل.



دانشکده مدیریت  
و اطلاع رسانی پزشکی

بسمه تعالی

تاریخ: ...  
شماره: ...  
پوست: دارد

#### ۴- خدمات بخش های کتابخانه:

۴-۱. بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۵۱۱۸ و بازگشت ۵۰۸۳ و تمدید ۱۷۲۷ منبع طبق گزارش گرفته شده از نرم افزار.
- امور مربوط به کاربران شامل تسویه حساب (۹۶ نفر)، عضویت (۱۳ نفر)، ایجاد و ویرایش اطلاعات (۳۰ نفر) در نرم افزار کتابخانه و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ای (۲ مورد).

۴-۲. بخش علم سنجی:

- ارسال ۱۵ مورد لیست مجلات پیشنهادی (۸۰ مجله) در زمینه موضوع های مورد درخواست برای کاربران (۵ نفر هیات علمی و ۱۰ دانشجو).
- تعیین اعتبار ۱۹ عنوان مجله و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران (عضو هیات علمی و دانشجو).
- راهنمایی در ویرایش پروفایل علمی اعضای هیات علمی دانشکده (۵ نفر).
- بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار (۵۱۱ مورد مقاله، همایش، فعالیت پژوهشی).
- پاسخ به مکاتبات در سامانه پژوهشیار (۵ مورد).
- آموزش و رفع اشکال کاربران در سامانه پژوهشیار و علم سنجی (۵ مورد).
- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه و کانال اطلاع رسانی کتابخانه (۶۰ مورد).
- بررسی مقالات چاپ شده ۲ سال اخیر دانشجویان تحصیلات تکمیلی برای تعیین دانشجویان برتر.

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



- جستجو و بازیابی مقاله و پایان نامه برای کاربران (۸۰ مورد)
  - تهیه استراتژی جستجو برای کاربران (۳ مورد)
  - پاسخ به بخش پرسش از کتابداروب پیچ کتابخانه (۷ مورد)
  - آموزش و مشاوره اطلاعاتی به کاربران سالن مطالعه دیجیتال (موارد مربوط به جستجو در پایگاه ها، استفاده از نرم افزارهای مدیریت منابع به صورت روزانه)
  - بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش (۲۴ مورد)
  - جستجو و بازیابی خدمات تحویل مدرک برای کاربران (۴۳ مورد)
- 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 ۴۸۴ نسخه کتاب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.
  - رفع اشکال موارد فهرستنویسی کتب و لوح فشرده (۳۰ مورد)
- ۵- برگزاری نمایشگاه و اطلاع رسانی کتاب های تازه خریداری شده فارسی و لاتین از طریق نمایش در وبسایت ها.
- ۶- شرکت کتابداران در کارگاه های آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه (۸ عنوان کارگاه).
- ۷- بررسی و ارزیابی سالن مطالعه دیجیتال (ساماندهی و روز آمد سازی فایل های موجود در رایانه ها به صورت فصلی).
- ۸- ایجاد خدمات ویژه برای نابینایان و تجهیز یک رایانه به نرم افزار مربوط به نابینایان (NVDA).
- ۹- همکاری با مدیریت منابع علمی دانشگاه در بخش برگزاری آزمون علم سنجی اعضای هیات علمی جدید دانشگاه، مشاوره اطلاعات پژوهشی در سامانه پژوهشیار، شرکت در جلسات شورای سیاستگذاری کتابخانه



دانشکده مدیریت  
و اطلاع رسانی پزشکی

بسمه تعالی

تاریخ : ...  
شماره : ...  
پیوست : دارد

ها ، مشاوره بررسی مقالات دانشکده پزشکی، کارگروه ارزیابی کتابخانه های دانشگاه، کارگاه های تولید محتوا ، ارزیابی و بروزرسانی وب پیج کتابخانه ها، بازدید از کتابخانه های دانشگاه.

۱۰- تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه، پایش عملیاتی، خرید منابع کتابخانه، لیست پایان نامه های گروه کتابداری دانشکده.

۱۱- انجام امور روتین کتابخانه شامل جستجو و ارزیابی 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، تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک، انتقال منابع وجینی و اهدایی بدون استفاده در مجموعه کتابخانه به میز رایگان، ثبت منابع، تنظیم اسناد مالی.

۱۲- اقدامات مربوط به تفکیک دو کتابخانه مدیریت و توانبخشی از قبیل طرح نقشه، جابجایی کتابها، قفسه ها، میزها ، رایانه ها و ... ، تهیه لیست اموال جابجا شده یا خارج شده از کتابخانه و اطلاع به امین اموال دانشکده.

۱۳. همکاری و حضور در جلسات تدوین برنامه استراتژیک دانشکده.

۱۴. همکاری با دانشکده در خصوص انجام وظایف کارشناس مسوول انجام امور مربوط به هیات علمی (ارتقا و جذب).

- کارشناسی و بررسی پرونده های ارتقای ۶ عضو هیات علمی دانشکده برای ارسال به هیات ممیزه دانشگاه.  
- برگزاری جلسه مصاحبه و ارزیابی صلاحیت علمی متقاضیان گذراندن تعهدات قانونی و استخدام پیمانی رشته کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی.

- هماهنگی و برگزاری آزمون «علم سنجی» و «زبان» ویژه جذب متقاضیان فراخوان تعهدات قانونی.

- برگزاری ۹ جلسه کمیته منتخب ارتقای دانشکده.

- اعلام نیاز جذب هیات علمی پیمانی گرو ههای آموزشی دانشکده به امور هیات علمی دانشگاه .



دانشکده مدیریت  
و اطلاع رسانی پزشکی

بسمه تعالی

تاریخ : ...  
شماره : ...  
پیوست : دارد

- تجمیع نظرات اعضای هیات علمی دانشکده در خصوص «چک لیست بررسی مهارت فنی / بالینی ویژه در رشته تخصصی؛ ردیف ۲۰: فرم امتیازات توانایی علمی داوطلبین عضویت در هیأت علمی دانشگاهها» و اعلام به امور هیات علمی دانشگاه.

- ارسال مدارک و درخواست تاسیس رشته های جدید «اقتصاد سلامت»، «سیاستگذاری سلامت» در مقطع دکتری تخصصی و «انفورماتیک پزشکی» در مقطع کارشناسی ارشد به معاون آموزشی دانشگاه.

-انجام مکاتبات لازم در خصوص امور استخدامی، ماموریت ها، تمدید مرخصی و ارسال نتیجه فعالیت های پژوهشی اعضای هیات علمی دانشکده.

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 ۱۴۰۱ به دلیل کمبود نیرو (مرخصی زایمان یکی از پرسنل کتابخانه و همزمانی وظایف مسوول کتابخانه با امور مربوط به هیات علمی دانشکده (ارتقا و جذب)) محقق نگردید.