

گزارش نهایی عملکرد کتابخانه دانشکده مدیریت سال ۱۴۰۳

۱- فعالیت آموزشی

۱-۱. برگزاری کارگاه های آموزشی

- برگزاری جلسه تعاملی « هم افزایی اطلاعاتی با محوریت کتابخانه انسانی؛ نشست اول: نماد اصفهان» در تاریخ ۱۴۰۳/۲/۱۰.

- برگزاری کارگاه آموزشی «جستجو در منابع اطلاعاتی» در تاریخ ۱۴۰۳/۷/۱۱.

- برگزاری کارگاه «آشنایی با خدمات کتابخانه و نحوه جستجو و بازیابی منابع در آن» در تاریخ ۱۴۰۳/۸/۲۸.

- برگزاری کارگاه های « آموزش نرم افزار مدیریت منابع: مندلی» در تاریخ های ۱۴۰۳/۴/۲۳ و ۱۴۰۳/۷/۲۲.

۲-۱. همکاری با گروه های آموزشی دانشکده

- همکاری با گروه اقتصاد سلامت در آموزش واحد «روش تحقیق کمی» در دو ترم نیمسال دوم ۱۴۰۲-۱۴۰۳ و نیمسال اول ۱۴۰۳.

- همکاری با گروه کتابداری در واحد کارآموزی ۱ نیمسال اول ۱۴۰۳.

۳-۱. تولید ۱ محتوای آموزشی در قالب راهنمای متنی.

۴-۱. معرفی کتاب به صورت ماهیانه (۱۰ کتاب) در وب پیج و کانال اطلاع رسانی کتابخانه در فضای مجازی.

۲- رشد مجموعه کتابخانه (خرید و اهدا)

- ۲۹۲ نسخه کتاب فارسی چاپی.

- ۶۴ نسخه کتاب لاتین چاپی.

- ۲۳ نسخه لوح فشرده

- ۴۷ پایان نامه دانشجویی

۳- ارزیابی مجموعه کتابخانه

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

- ۷۳ نسخه صحافی و مرمت کتاب مستعمل.

۴- خدمات بخش های کتابخانه:

۴-۱. بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۴۲۶۷ و بازگشت ۴۲۶۷ و تمدید ۱۷۴۰ منبع طبق گزارش گرفته شده از نرم افزار.

- امور مربوط به کاربران در نرم افزار کتابخانه شامل تسویه حساب (۱۱۳ نفر)، عضویت (۱۸ نفر)، ویرایش اطلاعات (۱۷ نفر) و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ای (۳ مورد).

۴-۲. بخش علم سنجی:

- ارسال ۲ مورد لیست مجلات پیشنهادی (۱۲ 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 های علمی اعضای هیات علمی دانشکده (۹ نفر).
- بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار (۴۶۷ مورد مقاله، همایش، فعالیت پژوهشی).
- انجام مکاتبات در سامانه پژوهشیار (۲۷ مورد).
- آموزش و رفع اشکال کاربران در سامانه پژوهشیار (۲۰ مورد).
- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه و کانال اطلاع رسانی کتابخانه در فضای مجازی (۴۰ مورد).
- ارائه گزارش علم سنجی اعضای هیات علمی گروه مدیریت اطلاعات سلامت به کمیته تحقیقات دانشجویی (۹ نفر).

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

- جستجو و بازیابی مقاله و پایان نامه برای کاربران (۳۸ مورد)
- تدوین استراتژی جستجو برای کاربران (۲۸ مورد)
- آموزش به ۱۰ نفر به صورت تک نفره و مشاوره اطلاعاتی به کاربران سالن مطالعه دیجیتال (۱۱۳ نفر).
- بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش (۴۷ 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 ۴۸۴ نسخه کتاب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.
- رفع اشکال در نرم افزار و موارد فهرست نویسی منابع (۵۰ مورد)
- بروز رسانی لیست لوح های فشرده موجود.

۵- اجرای طرح «بخشودگی جرایم دیرکرد (بیش از ۲۲۲ هزار روز) از منابع در پروفایل های کتابخانه بیش از ۲۶۰ کاربر دانشکده» به مناسبت دهه کرامت (اردیبهشت ۱۴۰۳).

۶- تصویب و اجرای آئین نامه «دستورالعمل نحوه پرداخت جرایم دیرکرد منابع کتابخانه دانشکده مدیریت در سال ۱۴۰۳» از تاریخ ۱۴۰۳/۳/۱ پس از طرح موضوع در شورای دانشکده مورخ ۱۴۰۳/۱/۱۹. (با توجه به لزوم امانت عادلانه منابع به کاربران در پی افزایش قابل توجه قیمت کتاب، کمبود بودجه تخصیصی خرید و عدم امکان تهیه منابع به تعداد مورد نیاز کاربران).

۷- اجرای طرح «افزایش فضای مجموعه» در کتابخانه و بروز رسانی تابلوها و علائم راهنما در تابستان ۱۴۰۳.

۸- تامین روشنایی مورد نیاز کتابخانه با توجه به مساله بحران انرژی با نصب پنل های کم مصرف.

۹- برگزاری نمایشگاه و اطلاع رسانی کتاب های تازه خریداری شده فارسی و لاتین در تاریخ ۱۸ تا ۲۰ اسفند ۱۴۰۳.

۱۰- شرکت کتابداران در کارگاه های آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه (۵ عنوان کارگاه).

۱۱- بررسی و ارزیابی سالن مطالعه دیجیتال (ساماندهی و روز آمد سازی فایل‌های موجود در رایانه ها به صورت فصلی).

۱۲- ساماندهی سالن های مطالعه.

۱۳- همکاری با مدیریت منابع علمی دانشگاه در مصاحبه طرح نیروی انسانی، شرکت در جلسات شورای سیاستگذاری کتابخانه ها و کارگروه ارزیابی کتابخانه های دانشگاه و بازدید از کتابخانه های دانشگاه جهت ارزیابی عملکرد.

۱۴- تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه، پایش عملیاتی، خرید منابع، تهیه لیست منابع موجود در کتابخانه مرتبط با رشته های سلامت در بلایا، اقتصاد سلامت، مددکاری اجتماعی، سلامت و رفاه اجتماعی جهت ارائه در مورد های تخصصی گروه ها، تهیه مستندات مربوط به ارزشیابی کتابخانه و تحلیل نظرات کاربران.

۱۵- 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 کاتالوگ ها و بررسی سرفصل دروس جهت خرید، تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک، انتقال منابع و جینی و اهدایی بدون استفاده در مجموعه کتابخانه به میز رایگان، ثبت منابع، تنظیم اسناد مالی.

۱۶- شرکت در شوراهای دانشکده جهت بررسی موارد مربوط به کتابخانه.

۱۷- برگزاری جلسات شورای کتابخانه و جلسات نحوه استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی در امور آموزشی و پژوهشی 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 ۱۴۰۳ شامل موارد زیر بود:

۱. چاپ مقاله حاصل از نقد کتاب کتاب «استاندارد کتابخانه‌های بیمارستانی» به منظور مستند سازی تجربه کار.

۲. شروع برگزاری جلسات کتابخانه انسانی در کتابخانه.

۳. ساماندهی CDها.

۴. نقد سرفصل دروس.

۵. ایجاد نمایشگاه و فهرست کتب منتشره اعضای هیات علمی دانشکده.

۶. اعمال جریمه دیرکرد و ساماندهی قوانین مربوط به آن در دانشکده به منظور ایجاد نظم و عدالت بین کاربران در استفاده از منابع با توجه به تورم هزینه خرید منابع و کمبود بودجه تخصیص داده شده به کتابخانه.

۷. ساماندهی و بروز رسانی منابع زبان انگلیسی.

۸. راه اندازی سرویس مشاوره اطلاعات آموزشی پژوهشی با کاربرد ابزار مجهز به هوش مصنوعی.

۹. افزایش ظرفیت فضای مخزن منابع در کتابخانه.

که همه موارد به غیر از مورد ۴ به لطف خداوند و تلاش کتابداران محقق گردید. در خصوص نقد سرفصل دروس با توجه به ارائه گزارش بررسی آنها مبنی بر وجود اشکالات ساختاری فراوان (مانند قدیمی بودن، عدم وجود اطلاعات کامل کتابشناختی منابع معرفی شده) توسط وزارت بهداشت، در جلسه شورای کتابخانه مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۲ مقرر گردید تا طرح درسهای مورد تایید گروهها به عنوان ملاک ارزیابی مجموعه منابع در نظر گرفته شود.