

گزارش عملکرد کتابخانه در شش ماه اول سال ۱۴۰۲

۱- رشد مجموعه کتابخانه (خرید و اهدا)

۱۳۱- نسخه کتاب فارسی چاپی

۲۷- نسخه کتاب لاتین چاپی

۲- نسخه لوح فشرده

۲۰- پایان نامه دانشجویی

۲- ارزیابی مجموعه کتابخانه

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

- ۱۰ صحافی و مرمت نسخه کتاب مستعمل.

۳- خدمات بخش های کتابخانه:

۳-۱. بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۱۷۲۷ و بازگشت ۱۹۹۹ و تمدید ۶۶۱ منبع طبق گزارش گرفته شده از نرم افزار.

- امور مربوط به کاربران شامل تسویه حساب (۶۲ نفر)، عضویت (۱ نفر)، ایجاد و ویرایش اطلاعات (۱۰ نفر) در نرم افزار کتابخانه و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ای (۱ مورد).

۳-۲. بخش علم سنجی:

- ارسال ۱ مورد لیست مجلات پیشنهادی (۵ مجله) در زمینه موضوع های مورد درخواست برای کاربران (دانشجو).

- تعیین اعتبار ۵ 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 (۱۰ نفر).

- بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار (۱۰۸ مورد مقاله، همایش، فعالیت پژوهشی).

- انجام مکاتبات در سامانه پژوهشیار (۳۲ مورد).

- آموزش و رفع اشکال کاربران در سامانه پژوهشیار و علم سنجی (۱۰ مورد).

- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه و کانال اطلاع رسانی کتابخانه (۲۰ مورد).

- بررسی میزان استنادات به مجله مدیریت اطلاعات سلامت در پایگاه اسکوپوس.

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

- جستجو و بازیابی مقاله و پایان نامه برای کاربران (۵۴ مورد)

-تهیه استراتژی جستجو برای کاربران (۵ مورد)

- پاسخ به بخش پرسش از کتابداروب پیچ کتابخانه (۳ مورد)

-آموزش به ۱۵ 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 (۲۰مورد)

۳-۴. 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 ۲۰۰ نسخه کتاب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.

- رفع اشکال موارد فهرستنویسی کتب و لوح فشرده (۱۲ مورد)

-بروز رسانی لیست لوح های فشرده موجود.

۴- تولید ۳ محتوای آموزشی در قالب پوستر.

۵- برگزاری نمایشگاه و اطلاع رسانی کتاب های تازه خریداری شده فارسی و لاتین از طریق نمایش در وبترین ها.

۶- شرکت کتابداران در کارگاه های آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه (۶ 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 مصاحبه طرح نیروی انسانی، شرکت در جلسات شورای سیاستگذاری کتابخانه ها، کارگروه ارزیابی کتابخانه های دانشگاه و بازدید از کتابخانه های دانشگاه.

۱۰-تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه، پایش عملیاتی، خرید منابع کتابخانه، تهیه لیست منابع کتابخانه مرتبط با رشته سلامت در بلایا جهت ارائه در مورد تخصصی گروه، تهیه لیست منابع کتابخانه مرتبط با رشته اقتصاد سلامت جهت ارائه در مورد تخصصی گروه، 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، تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک، انتقال منابع وجینی و اهدایی بدون استفاده در مجموعه کتابخانه به میز رایگان، ثبت منابع، تنظیم اسناد مالی.