

## گزارش نهایی عملکرد کتابخانه دانشکده مدیریت سال ۱۴۰۴

### ۱- فعالیت آموزشی

#### ۱-۱. برگزاری کارگاه های آموزشی

- برگزاری جلسه تعاملی «هم افزایی اطلاعاتی با محوریت کتابخانه انسانی؛ نشست دوم: غدیر» در تاریخ ۱۴۰۴/۳/۲۱.

- برگزاری جلسات تعاملی «هم افزایی اطلاعاتی با محوریت کتابخانه انسانی؛ نشست سوم: «مدیریت زمان و نقش هوش مصنوعی در آن» در تاریخ های ۱۴۰۴/۷/۲۱، ۱۴۰۴/۸/۴، ۱۴۰۴/۸/۱۸، ۱۴۰۴/۹/۱۶، ۱۴۰۴/۹/۳۰.

- برگزاری کارگاه آموزشی «از ایده تا پژوهش» در تاریخ ۱۴۰۴/۸/۲۴ و ۱۴۰۴/۹/۸.

- برگزاری کارگاه «آشنایی با انواع خدمات کتابخانه و نحوه دسترسی به منابع مختلف در آن» در تاریخ ۱۴۰۴/۸/۱۷.

- برگزاری جلسات تعاملی «هم افزایی اطلاعاتی با محوریت کتابخانه انسانی؛ نشست چهارم: «به اشتراک گذاری تجارب آموزشی تدریس به نسل جوان» در تاریخ های ۱۴۰۴/۱۰/۱۴، ۱۴۰۴/۱۰/۲۸، ۱۴۰۴/۱۱/۱۲، ۱۴۰۴/۱۱/۲۶.

- برگزاری جلسات کارگاهی با عنوان قرآن پژوهی در تاریخ های ۱۴۰۴/۱۲/۳، ۱۴۰۴/۱۲/۴.

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

- همکاری با گروه اقتصاد سلامت در آموزش واحد «روش تحقیق کمی» در نیمسال اول ۱۴۰۴-۱۴۰۵.

- همکاری با گروه کتابداری در واحد کارآموزی ۱ نیمسال اول ۱۴۰۴-۱۴۰۵.

#### ۳-۱. تولید ۱ محتوای آموزشی در قالب پوستر.

#### ۴-۱. معرفی کتاب (۶ عنوان) در وب پیج و کانال اطلاع رسانی کتابخانه در فضای مجازی.

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

- ۱۹۳ نسخه کتاب فارسی چاپی

- ۳۳ نسخه کتاب لاتین چاپی

- ۶۱ کتاب لاتین الکترونیک

- ۵ نسخه لوح فشرده

- ۲۲ پایان نامه دانشجویی

#### ۳- ارزیابی مجموعه کتابخانه

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

- ۱۴ نسخه صحافی و مرمت کتاب مستعمل.

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

- بروزرسانی منابع کتب دروس عمومی مطابق با سرفصل تدریس گروه معارف.

#### ۴- خدمات بخش های کتابخانه:

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

- امانت ۳۹۸۷ و بازگشت ۴۲۵۱ و تمدید ۱۶۵۷ منبع طبق گزارش گرفته شده از نرم افزار.
- امور مربوط به کاربران در نرم افزار کتابخانه شامل تسویه حساب (۹۱ نفر)، عضویت (۱۲ نفر)، ویرایش اطلاعات (۱۲ نفر) و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ای (۱ مورد ثبت نشده در نرم افزار).

#### ۴-۲. بخش علم سنجی:

- ارسال ۲ مورد لیست مجلات پیشنهادی ( ۱۰ مجله) در زمینه موضوع های مورد درخواست برای کاربران.
- تعیین اعتبار ۴۴ عنوان مجله و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران.
- راهنمایی در ویرایش پروفایل های علمی اعضای هیات علمی دانشکده (۱۰ نفر).
- بررسی ۵۱ پروفایل اعضای هیات علمی دانشکده و مرکز توسعه آموزش پزشکی و اعلام نواقص اطلاعات به ایشان برای رفع آن.
- بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار (۳۴۹ مورد مقاله، همایش، فعالیت پژوهشی).
- انجام مکاتبات در سامانه پژوهشیار (۷۳ مورد).
- آموزش و رفع اشکال کاربران در سامانه پژوهشیار (۱۰ مورد).
- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه و کانال اطلاع رسانی کتابخانه در فضای مجازی (۴۲ مورد).

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

- جستجو و بازیابی مقاله و پایان نامه برای کاربران (۲۴۹ مورد)
- تدوین استراتژی جستجو برای کاربران (۸۳ مورد)
- مشاوره اطلاعاتی به کاربران سالن مطالعه دیجیتال (۱۲۰ نفر).
- بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش (۲۷ 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 ۱۰۴ نسخه کتاب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.
- رفع اشکال در نرم افزار و موارد فهرستنویسی منابع (۶۵ مورد)
- ساماندهی و بروز رسانی لیست لوح های فشرده موجود و لیست کتابهای الکترونیک و هماهنگی اطلاعات آنها در نرم افزار کتابخانه با سامانه کتب الکترونیک دانشگاه.

۵- اعمال «بخشودگی جرایم دیرکرد» از منابع در پروفایل های کاربران کتابخانه در تاریخ های اول خرداد تا اول مهر به علت جنگ دوازده روزه و از ۱۵ دی تا پایان سال به دلیل اغتشاشات و جنگ رمضان.

۶- ساماندهی فضای سالن های مطالعه با اجرای طرح «تفکیک سالن مطالعه خانم ها» به دو بخش مجزای سالن مطالعه ویژه خانمها و آقایان، اصلاح رمپ بین دو فضای مخزن و سالن مطالعه

- دیجیتال کتابخانه، اصلاح کلید و پریزهای خراب، اصلاح پایه صندلی های سالن مطالعه دیجیتال و مطالعه در محل برای جلوگیری از سرو صدای جابجایی و کنترل اموال کتابخانه با امین اموال.
- ۷- اجرا، داوری و اعلام برندگان پویش «کتابخانه از نگاه شما» به مناسبت هفته کتاب و کتابخوانی در تاریخ ۱۴۰۴/۸/۲۲ و در ادامه معرفی رمانهای موجود در کتابخانه به کاربران.
- ۸- برگزاری نمایشگاه و اطلاع رسانی کتاب های تازه خریداری شده فارسی و لاتین و منابع و جینی کتابخانه به مناسبت هفته پژوهش در تاریخ ۱۴۰۴/۹/۱.
- ۹- انتقال کانال اطلاع رسانی کتابخانه به پیام رسان ایتا در پی فیلتر واتساپ.
- ۱۰- انجام دو نظرسنجی «رضایت از خدمات کتابخانه» و «برگزاری جلسات کتابخانه انسانی» از کاربران.
- ۱۱- شرکت کتابداران در کارگاه های آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه (۷ عنوان کارگاه).
- ۱۲- بررسی و ارزیابی سالن مطالعه دیجیتال (ساماندهی و روز آمد سازی فایل های موجود در رایانه ها به صورت فصلی).
- ۱۳- همکاری با مدیریت منابع علمی دانشگاه در مصاحبه طرح نیروی انسانی، شرکت در جلسات مسولان کتابخانه ها و جلسات واحد علم سنجی.
- ۱۴- تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه، پایش عملیاتی، شماره های ثبت منابع خریداری شده، تهیه مستندات مربوط به ارزشیابی کتابخانه ها .
- 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، اطلاع رسانی اخبار کتابخانه در کانال و وب پیج کتابخانه و کانال های دانشکده و رابطین خبری کتابخانه ها.
- 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 ۱۴۰۴ شامل موارد زیر بود:
۱. ساماندهی CD های اهدایی.
  ۲. ساماندهی و هماهنگی اطلاعات کتابهای الکترونیک کتابخانه دانشکده در نرم افزار و سامانه کتب الکترونیک دانشگاه.
  ۳. بررسی اجرای سیستم امانت به صورت دیجیتال.
  ۴. بهسازی فضای سالن مطالعه آقایان.
  ۵. اصلاح شیب رمپ.
  ۶. بروزرسانی منابع دروس گروه معارف.

که همه موارد به جز مورد ۳ به لطف خداوند و تلاش کتابداران محقق گردید مورد ۳ نیز بررسی گردید و مشخص شد با توجه به شرایط نرم افزار و محدودیت های بودجه در حال حاضر انجام آن امکان پذیر نیست.