

# گزارش عملکرد کتابخانه در ۶ ماه دوم سال ۱۴۰۴

۱. فعالیت های آموزشی:

## ۱-۱- برگزاری ۸ کارگاه آموزشی

- برگزاری کارگاه ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی در خصوص نحوه استفاده از پایگاه های اطلاعاتی کتابخانه دیجیتال به ویژه پایگاه اطلاعاتی دانش لینگ، نرم افزار کتابخانه، قوانین و آیین نامه کتابخانه، شیوه نگارش پایان نامه ها، VPN سازی، ایمیل دانشگاهی، وب پیج تخصصی کتابخانه و .... در آذرماه و دی ماه (برای هر سه رشته در مقاطع ارشد و دکترا).

- برگزاری کارگاه ویژه دانشجویان کارشناسی و دانشجویان داوطلب در خصوص کارگاه نحوه استفاده از نرم افزار کتابخانه و پایگاه های اطلاعاتی در کتابخانه دیجیتال به ویژه پایگاه اطلاعاتی دانش لینگ، قوانین و آیین نامه کتابخانه، آشنایی با وب پیج تخصصی کتابخانه و منابع رفرنس رشته مربوطه در تاریخ آذرماه، دی ماه.

- برگزاری کارگاه برای دانشگاه در خصوص آموزش نرم افزار مدیریت منابع Mendeley

## ۲- ارزیابی مجموعه کتابخانه

- ردیف خوانی منابع در قفسه ۲ بار.

- صحافی ۳۰ منبع توسط خود کتابدار و ۰ نسخه ارسال به صحافی همچنین آماده سازی مجدد آنها.

- ارزیابی کتب درخواستی مراجعه کنندگان، کمبود منابع بر اساس تجربه کتابداران میز امانت و درخواست اساتید از بروشورهای ناشران.

- اختصاص اولین قفسه کتابخانه جهت کتب جدید و جابجایی منابع ۱۳ قفسه، همچنین به روز رسانی راهنماهای تمامی قفسه ها.

- تهیه آمار جزعی و کلی از خرید، بودجه و کارکرد منابع سال قبلی مربوط به هر گروه آموزشی جهت تصمیم گیری اختصاص بودجه سال جدید.

### ۳- خدمات بخش های کتابخانه:

#### ۳-۱- بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۳۳۷۹ و بازگشت ۳۵۷۷ و تمدید ۱۵۶۴ منابع کتابخانه، طبق گزارش گرفته شده از نرم افزار (لازم به ذکر است مواردی از امانت و بازگشت منابع به علت قطعی برق و یا اشکالات نرم افزار قابل ثبت به صورت الکترونیک نبوده است).

- امور مربوط به کاربران شامل تسویه حساب ۶۹ نفر دانشجو، کارمند و استاد، عضویت (ویرایش و ثبت اطلاعات) ۵ نفر عضو جدید در نرم افزار کتابخانه، همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ایی ۰ مورد.

#### ۳-۲- بخش علم سنجی:

- تعیین اعتبار ۴ عنوان مجله و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران.

- راهنمایی در اصلاح و ویرایش پروفایل علمی اعضای هیات علمی دانشکده.

- بررسی، مکاتبه و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار (در جمع ۱۴۲ مورد بررسی کتاب، مقاله، مقاله همایش، داوری فعالیت پژوهشی، تدریس در دوره های آموزشی مرتبط با پژوهش و مکاتبات انجام شده).

- پاسخ به مکاتبات در سامانه پژوهشیار ( ۱۸ مورد).

- آموزش و رفع اشکال برای ۴ عضو هیات علمی در سامانه پژوهشیار.

- حذف ۲۳ مورد داوری فعالیت های پژوهشی تکراری ۱۰ عضو هیات علمی در پژوهشیار.

- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه ( ۳۲ مورد).

#### ۳-۳- بخش اطلاع رسانی و پایان نامه ها:

- تحویل خدمات مدرک (جستجوی و بازیابی مقاله و کتاب در پایگاه های مختلف و ارسال از طریق ایمیل برای درخواست کننده) ۱۳ مورد.
- پاسخگویی حضوری به سوالات مرجع
- پاسخگویی غیر حضوری به سوالات مرجع (تلفنی و یا ایمیلی)

- تهیه و دانلود کتب الکترونیک
- ثبت و بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش ( ۷ مورد)
- نمایه سازی پایان نامه و ارسال به کتابخانه موید الاطبا جهت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه ( ۷ مورد)
- بررسی و کارشناسی فرم ترجمان دانش طبق متد معاونت پژوهشی دانشگاه ( ۷ مورد)
- آموزش جستجوی منابع به مراجعین.
- درج پست در کانال اطلاع رسانی دانشکده و کتابخانه موید الاطباء.

#### ۴- بخش مجموعه سازی:

- نیازسنجی تهیه منابع کتابخانه از طریق بررسی منابع رفرنس و طرح درس های هر گروه تحصیلی، درخواست کاربران (اساتید و دانشجویان) و احساس نیاز در کتابخانه.
- آمارگیری در بخش مجموعه سازی.
- ثبت، مهر زنی و آماده سازی ۱۲۰ نسخه منبع فارسی و لاتین و یک نسخه لوح فشرده جهت استفاده کاربران.
- منابع لاتین ۴۱ نسخه به همراه ۱ لوح فشرده (۳۱ عنوان) به مبلغ ۶۹۲/۸۶۰/۰۰۰ ریال.
- منابع فارسی ۷۸ نسخه (۵۵ عنوان) به مبلغ ۲۵۷/۱۴۰/۰۰۰ ریال.
- بودجه کل سال ۱۴۰۴ مبلغ ۹۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.
- رفع اشکال موارد فهرستنویسی کتب و لوح فشرده ( ۳ مورد)
- بررسی و انتخاب کتب اهداشده به کتابخانه و جایگزین کردن کتب فرسوده با کتب اهداشده.
- خرید و بررسی و انتخاب ۴۱ نسخه منبع لاتین و ۱ نسخه لوح فشرده، ۷۸ نسخه منبع فارسی.
- انتخاب کتب اهداشده ( ۲۸ مورد) به کتابخانه و جایگزین کردن کتب فرسوده با کتب اهداشده.
- وجین ۱ منبع در کتابخانه.

۵- تشکیل پروفایل پژوهشی شامل ۷ پایگاه مورد نظر در سامانه علم سنجی اعضاء هیات علمی، برای ۴ نفر از اعضاء طرح هیات علمی دانشکده.

۶- تهیه پوستر برند کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی و نصب آن در تابلو اعلانات و درج در وب پیج کتابخانه

۷- تهیه فرم نظرسنجی الکترونیکی و همچنین چاپی و نصب آن در تابلو اعلانات و درج در وب پیج کتابخانه.

۸- تهیه پاورپوینت جدید جهت مطالب مربوط به کارگاه های آموزشی کتابخانه.

۹- دانلود مقالات تمامی اساتید فیزیوتراپی از سال ۲۰۱۰ لغایت ۲۰۲۵ جهت بازدید کارشناسی دکترای فیزیوتراپی.

۱۰- اجرای طرح بخشودگی جرائم دیرکرد اعضاء کتابخانه به مدت ۲ ماه

۱۱- ویرایش و تدوین مجدد فرم تقاضای عضویت اعضاء کتابخانه که اسامی ایشان در نرم افزار موجود نمی باشد.

۱۲- راهنمایی جهت تکمیل و تصحیح پروفایل های ۴ نفر از اعضاء هیات علمی جهت رتبه بندی دانشگاه در سامانه علم سنجی اعضاء هیات علمی که در زمان بسیار کوتاهی باید انجام می شد.

۱۳- آموزش و تدریس به ۲ نفر از کارآموزان رشته کتابداری در شاخه پزشکی مطابق با فرم تدریس به کارآموزان که توسط استاد کارآموزی این رشته برنامه ریزی شده است. (در طول یک ترم).

۱۴- تلاش در جهت اطلاع رسانی خدمات و منابع کتابخانه به کاربران از طرق مختلف تلفنی، نمایش، ایمیل، نامه و گزارش، درج در وب پیج کتابخانه، کلیپ، تهیه محتوا در بروشورهای دانشکده و شبکه های اجتماعی.

۱۵- شرکت کتابداران در کارگاه های آموزشی (حضور) مرتبط با فعالیت های کتابخانه و تمرین برای بعضی از آموزشهای صورت گرفته.

۱۶- بررسی و ارزیابی سالن مطالعه دیجیتال (پیگیری جهت ساماندهی و روز آمد سازی رایانه های سالن دیجیتال و رایانه های مربوط به پرسنل).

۱۷- تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه جهت پایش عملیاتی.

۱۸- نامه نگاری جهت امور مرتبط به کتابخانه (تنظیم مکاتبات از طریق کار تابل)

۱۹- گزارش گیری برای برنامه ها و نامه های مختلف طبق درخواست از طرف ستاد و یا وزارتخانه.

۲۰- تلاش و پیگیری جهت جذب نیروی طرح (خانم مسکین) به صورت ماندگار برای کتابخانه.

۲۱- آموزش و تدریس به خانم مسکین (نیروی طرح) در کتابخانه.

۲۲- بررسی سلامت ۸۲ منبع الکترونیک جهت تصمیم گیری برای وجین CD های خراب.

۲۳- اقدامات اولیه جهت تهیه پادکست های تخصصی برای کتابخانه. مانند: دعوت اساتید جهت همکاری، همچنین جمع آوری موضوعات قابل بحث در پادکست.

## ۲۴- انجام امور روتین کتابخانه:

شامل جستجو و بازیابی منابع، ارائه خدمات و پاسخگویی به مراجعین در میز امانت جهت امانت، بازگشت و تمدید (حضور یا تلفنی) منابع، قراردادادن به موقع و سریع کتابهای بازگشتی در قفسه ها و نظم و ترتیب دادن به کتاب های داخل قفسه، آموزش حضوری آشنایی و کار با نرم افزار کتابخانه به مراجعه کنندگان، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده کنگره و NLM، تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک، تنظیم اسناد مالی جهت منابع خریداری شده، پیگیری جهت رفع اشکالات در هر قسمت از کتابخانه.

## اهداف بلند مدت یکساله در نظر گرفته شده برای کتابخانه در ابتدای سال ۱۴۰۴ به شرح زیر بود:

- ۱- تهیه پوستر برند کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی، فرم نظرسنجی الکترونیکی و طرح بخشودگی جرائم در کتابخانه. (ثمر بخش).
- ۲- پیگیری جهت جذب خانم مسکین (نیروی طرح) به صورت ماندگار برای کتابخانه. (بی ثمر)
- ۳- تلاش در جهت نصب دوربین های مدار بسته در کتابخانه. (بی ثمر)