

گزارش عملکرد کتابخانه در شش ماه دوم سال ۱۴۰۲

۱. فعالیت های آموزشی:

۱-۱- برگزاری ۹ 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 تحصیلات تکمیلی 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 آذر، دی و بهمن ماه.

۲- ارزیابی مجموعه کتابخانه

- ردیف خوانی منابع در قفسه ۲ بار.

- صحافی ۱۳ منبع توسط خود کتابدار و ۱۲ نسخه ارسال به صحافی همچنین آماده سازی مجدد آنها.

۳- خدمات بخش های کتابخانه:

۱-۳- بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۳۱۴۵ و بازگشت ۲۹۳۰ و تمدید ۱۴۳۳ 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 ۳۰ نفر، عضویت ۱۴ نفر و ویرایش اطلاعات ۷ نفر در نرم افزار کتابخانه و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ایی ۰ مورد.

۲-۳- بخش علم سنجی:

- تعیین اعتبار ۹ عنوان مجله و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران.

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

- بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار (۴۲ مورد مقاله، همایش، داوری فعالیت پژوهشی و تدریس در دوره های آموزشی مرتبط با پژوهش).

- پاسخ به مکاتبات در سامانه پژوهشیار (۱۰ مورد).

- آموزش و رفع اشکال برای ۳۸ عضو هیات علمی در سامانه پژوهشیار.

- حذف ۳۲ مورد داوری فعالیت های پژوهشی تکراری ۴ عضو هیات علمی در پژوهشیار.

- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه (۱۷ 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) ۱۷ مورد.
- ثبت و بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش (۲۲ مورد)
- نمایه سازی پایان نامه و ارسال به کتابخانه موید الاطبا جهت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه (۲۲ مورد)
- بررسی فرم ترجمان دانش (۲۲ مورد)

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.
- آماده سازی ۳۲ نسخه کتاب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.
- رفع اشکال موارد فهرست نویسی کتب و لوح فشرده (۴ مورد)
- خرید و بررسی و انتخاب ۲ نسخه منبع لاتین، ۲۰ نسخه منبع فارسی و ۲۲ منبع اهدایی جهت مجموعه.

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

۶- ساخت ۳ مورد تولید محتوای متنی جهت قسمت help پایگاه های اطلاعاتی در کتابخانه دیجیتال به نام های: راهنمای PEDro، راهنمای سامانه پایان نامه های علوم پزشکی و راهنمای شیوه نامه نگارش پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی.

۷- پیگیری و انجام امور مورد نظر جهت رفع ایراد در Affiliation پروفایل Google Scholar اعضای هیات علمی (۳۸ نفر) و Verify آن در جیمیل های شخصی آنها.

۸- تکمیل و تصحیح پروفایل های ۳۸ نفر از اعضای هیات علمی جهت رتبه بندی دانشگاه در سامانه علم سنجی اعضای هیات علمی که در زمان بسیار کوتاهی باید انجام می شد.

۹- 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 ۶ ماه دوم سال).

۱۰- 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.

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

۱۲- بررسی و ارزیابی سالن مطالعه دیجیتال (پیگیری جهت ساماندهی و روز آمد سازی رایانه های سالن دیجیتال و رایانه های مربوط به پرسنل)، اضافه شدن ۲ دستگاه کیس جدید به مجموعه.

۱۳- تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه جهت پایش عملیاتی (یک بار در هر ۶ ماه).

۱۴- نامه نگاری جهت امور مربوط به کتابخانه.

۱۵- گزارش گیری برای برنامه ها و نامه های مختلفی که از طرف ستاد و یا وزارتخانه درخواست می گردد.

۱۶- تلاش و پیگیری جهت ساخت کمد وسایل شخصی دانشجویان در کتابخانه.

۱۷- تلاش جهت LED کردن روشنایی و سنسورهای آژیر آتش نشانی در کتابخانه.

۱۸- پیگیری جهت افزایش پست سازمانی، جذب نیروی طرح و یا اخذ کار دانشجویی در نهایت افزایش پرسنل در کتابخانه.

۱۹- هماهنگی و تشکیل جلسه شورای سیاستگزاری کتابخانه و پیگیری مسائل مطرح شده در جلسه. (دومین جلسه شورای سیاستگزاری کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی در بهمن ماه)

۲۰- انجام امور روتین کتابخانه:

شامل جستجو و بازیابی منابع، ارائه خدمات و پاسخگویی به مراجعین در میز امانت جهت امانت، بازگشت و تمدید (حضوری یا تلفنی) منابع، قرار دادن 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 مراجع کنندگان، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده کنگره و NLM، انجام مکاتبات اداری، تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک، ثبت منابع چاپی و الکترونیکی و پایان نامه ها، 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 ۱۴۰۲ به شرح زیر بود:

۱- تلاش در جهت نصب دوربین های مدار بسته در کتابخانه.

۲- تلاش در جهت ساخت و نصب کمدهای مربوط به وسایل دانشجویان در کتابخانه.

۳- مطرح کردن و پیگیری جهت راهکاری آسان برای ارسال E-Book های درخواستی معاونت پژوهشی دانشگاه توسط اساتید. (مانند ارسال ایبوک توسط اساتید از طریق اینترانت به پایگاه طراحی شده توسط دانشگاه).