

گزارش یکساله از فعالیت های کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی در سال ۱۴۰۰

۱- فعالیت آموزشی

۱-۱. برگزاری کارگاه های آموزشی (۱ مورد به صورت مجازی)

- کارگاه آشنایی با نرم افزار آدرسا (نرم افزار کتابخانه) و پایگاه اطلاعاتی دانش لینک

ویژه اعضاء هیات علمی، کارشناسان و دانشجویان در هر مقطع تحصیلی و همکاران کتابدار در تاریخ ۱۴۰۰/۹/۱۴ که در هفته پژوهش برگزار گردید.

۲- جایابی کل مجموعه و ردیف خوانی منابع به مدت دو ماه (شهریور و مهر)

۳- مجموعه سازی منابع

شامل نظرسنجی و برآورد منابع از رابطین هیات علمی و دانشجویان، تهیه لیست منابع بر اساس نظرات و بودجه تایین شده، سفارش خرید منابع چاپی و الکترونیکی به ناشران و تنظیم سندهای مالی که از بهمن ماه تا اواخر اسفند به طول انجامید. (تحويل منابع در فروردین سال ۱۴۰۱ انجام خواهد گرفت).

۴- رشد مجموعه کتابخانه (خرید و اهدا) ((۱۷۰ نسخه منبع شامل))

- ۱۲۲ نسخه کتاب فارسی چاپی (۱۰۱ عنوان)

- ۱۲۳ نسخه کتاب لاتین چاپی (۶۹ عنوان)

۵- ارزیابی مجموعه کتابخانه

- صحافی و مرمت ۸۹ نسخه کتاب مستعمل

۶- خدمات بخش های کتابخانه:

۶-۱. بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۲۴۲۳ و بازگشت ۳۷۷۰ و تمدید ۱۶۴۳ منبع طبق گزارش گرفته شده از نرم افزار (در شرایط بحران کرونا).

- امور مربوط به کاربران شامل تسویه حساب (۹۸ نفر)، عضویت (۳۱ نفر) و ویرایش اطلاعات (۲۸ نفر) در نرم افزار کتابخانه

۶-۲. بخش علم سنجی:

- تعیین اعتبار ۲۱ عنوان مجله و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران
- بررسی پروفایل های علمی ۴۰ عضو هیات علمی دانشکده (بروزرسانی و تکمیل) و اطلاع رسانی موارد ناقص جهت رفع اشکال.

- راهنمایی در ساخت و ویرایش پروفایل علمی اعضای هیات علمی دانشکده
- بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار (۳۲۵ مورد مقاله، همایش، فعالیت پژوهشی) "نیمسال اول ۸۷ مورد و نیمسال دوم ۲۵۸ مورد".

- پاسخ به مکاتبات در سامانه پژوهشیار (۱۴ مورد).

- آموزش و رفع اشکال برای ۲۱ عضو هیات علمی در سامانه پژوهشیار.

- حذف داوری فعالیت های پژوهشی تکراری ۳۹ عضو هیات علمی در پژوهشیار.

- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه (۵ مورد).

۶-۳. بخش مرجع و اطلاع رسانی، پایان نامه و طرح ها:

- جستجو و بازیابی مقاله و پایان نامه برای کاربران (۱۲۰ مورد)

- تهیه استراتژی جستجو برای کاربران (۲۴ مورد)

- ثبت و بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش (۳۰ مورد)

- نمایه سازی پایان نامه و ارسال به کتابخانه موید الاطبا جهت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه (۳۰ مورد)

- جستجو و بازیابی خدمات تحویل مدرک برای کاربران (۲۴ مورد)

۶-۴. بخش مجموعه سازی:

- نیازسنجی تهیه منابع کتابخانه از طریق بررسی منابع رفرنس هر گروه تحصیلی، درخواست کاربران (اساتید و دانشجویان) و احساس نیاز در کتابخانه.

- آمارگیری در بخش مجموعه سازی

- آماده سازی ۱۶۹ نسخه کتاب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.

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

۷- شرکت کتابداران در کارگاه های آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه (۱۱ عنوان کارگاه)

۸- بررسی و ارزیابی سالن مطالعه دیجیتال (ساماندهی و روز آمد سازی فایل‌های موجود در رایانه ها)

۹- تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه جهت پایش عملیاتی (چهار بار در سال)

۱۰- وچین منابع که با نظر اساتید و کتابداران انجام گرفت ((۳۰۹ نسخه منبع شامل))

- ۱۷۶ نسخه کتاب فارسی چاپی (۷۷ عنوان)

- ۱۲۳ نسخه کتاب لاتین چاپی (۷۱ عنوان)

۱۱- انجام امور روتین کتابخانه

شامل جستجو و بازیابی منابع و راهنمایی کاربران، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده کنگره و NLM، پیگیری رفع اشکالات رایانه های موجود در کتابخانه، انجام مکاتبات اداری، تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک، ثبت منابع، تنظیم اسناد مالی.

اهداف بلند مدت یکساله در نظر گرفته شده برای کتابخانه در ابتدای سال ۱۴۰۰ به شرح زیر بود:

۱- بازنگری در بارگذاری پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی قدیمی دانشکده در نرم افزار کتابخانه (از نظر صحت نمایش اطلاعات).

۲- ارائه گزارش نهایی حاصل از بررسی طرح درس ها و منابع مورد های تخصصی و انطباق آن با مجموعه

۳- بررسی مجموعه کتابخانه و انجام تغییراتی در آن (حذف کتابهای مستعمل و خرید کتاب جدید)