

گزارش فعالیت های کتابخانه دانشکده توانبخشی در سال ۱۴۰۱

۱- فعالیت های آموزشی:

۱-۱- برگزاری ۱۱ کارگاه آموزشی

- برگزاری کارگاه ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی در خصوص آشنایی با خدمات جدید و وب پیج کتابخانه، معرفی سامانه نوپا، آموزش استفاده از پمفلت مربوط به نوشتن پایان نامه ها، آشنایی با پایگاههای مختلف در تاریخهای ۲۳، ۲۹، ۳۰ آبان ماه (برای هر سه رشته در مقاطع ارشد و دکترا)

- برگزاری کارگاه ویژه دانشجویان جدید الورود در خصوص آشنایی با کتابخانه و نرم افزار آن و شیوه های جستجو برای دانشجویان ترم اول مقطع کارشناسی رشته های فیزیوتراپی و گفتاردرمانی در تاریخ ۲۸ آبان

- برگزاری کارگاه ویژه دانشجویان جدید الورود در خصوص آشنایی با کتابخانه و نرم افزار آن و شیوه های جستجو برای دانشجویان ترم اول مقطع کارشناسی رشته شنوایی شناسی در تاریخ ۳۰ آبان

- برگزاری کارگاه ویژه دانشجویان جدید الورود در خصوص آشنایی با کتابخانه و نرم افزار آن و شیوه های جستجو برای دانشجویان ترم اول مقطع کارشناسی رشته ارتوپدی فنی در تاریخ ۱۳ آذر

- برگزاری کارگاه ویژه دانشجویان جدید الورود در خصوص آشنایی با کتابخانه و نرم افزار آن و شیوه های جستجو برای دانشجویان ترم اول مقطع کارشناسی رشته کاردرمانی در تاریخ ۱۴ آذر

- تکرار مجدد این کارگاهها در تاریخ ۲۸ و ۲۹ آذر ماه

- برگزاری کارگاه های آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی و روش های جستجو برای پژوهشگران، کارشناسان و مربیان دانشکده در تاریخ ۲۱ دی ماه

۲- ارزیابی مجموعه کتابخانه

- ردیف خوانی منابع در قفسه ۲ بار در سال

- صحافی ۱۵ منبع توسط خود کتابدار و ۶ نسخه ارسال به صحافی همچنین آماده سازی مجدد آن

۳- خدمات بخش های کتابخانه:

۳-۱- بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۴۷۳۰ و بازگشت ۴۷۲۶ و تمدید ۲۰۵۶ منبع 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 ۴۵ نفر، عضویت ۴۰ نفر و ویرایش اطلاعات ۱۷ نفر در نرم افزار کتابخانه و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ایی ۱ مورد

۳-۲- بخش علم سنجی:

- تعیین اعتبار ۲۱ عنوان مجله و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران

- راهنمایی در ساخت و ویرایش پروفایل علمی اعضای هیات علمی دانشکده

- بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار (۲۷۵ مورد مقاله، همایش، داوری فعالیت پژوهشی و تدریس در دوره های

آموزشی مرتبط با پژوهش)

- پاسخ به مکاتبات در سامانه پژوهشیار (۱۶ مورد).

- آموزش و رفع اشکال برای ۱۵ عضو هیات علمی در سامانه پژوهشیار.

- حذف داوری فعالیت های پژوهشی تکراری ۱۱ عضو هیات علمی در پژوهشیار.

- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه (۳۱ مورد).

۳-۳- بخش اطلاع رسانی و پایان نامه :

- تحویل خدمات مدرک (جستجوی و بازیابی مقاله و کتاب در پایگاه های مختلف و ارسال از طریق ایمیل برای درخواست کننده) ۶۷ مورد.

- ثبت و بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش (۲۵ مورد)

- نمایه سازی پایان نامه و ارسال به کتابخانه موید الاطبا جهت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه (۲۵ مورد)

- بررسی فرم ترجمان دانش (۲۵ 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 ۱۶۹ نسخه کتاب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.

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

- خرید و بررسی و انتخاب منابع اهدایی جهت مجموعه که شامل ۸۷ نسخه منبع فارسی، ۶۱ نسخه منبع لاتین و ۱۵ نسخه ایبوک

۵- بررسی مشکلات نرم افزار کتابخانه و تبادل نظر با سایر کتابخانه ها و انتقال به پشتیبانان نرم افزار

۶- 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

۷- شرکت کتابداران در کارگاه های آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه (مجازی و حضوری)

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

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

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

۱۱- برگزاری جلسات متعدد با روسا و معاونین پژوهشی دانشکده ها، رئیس کتابخانه های دانشگاه جهت بررسی و برنامه ریزی انجام پروسه جداسازی دو کتابخانه

۱۲- به دستور مسئولین دانشکده پیگیری های مربوط به جداسازی در کتابخانه های دانشکده توانبخشی و مدیریت جهت نصب پارتیشن بین آنها، سپس جمع آوری و انتقال وسایل کتابخانه از انبار و اتاقهای دیگر به کتابخانه و چیدمان قفسه ها، منابع و میزهای مطالعه به صورت منظم

۱۳- 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، قراردادن 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 □□□□، 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.

۱۴- مشکلات کتابخانه

- کمبود پست سازمانی
- عدم پست مسئول کتابخانه
- کمبود نیروی انسانی
- کمبود نیروی متخصص با توجه به استاندارد تعداد کتابدار متخصص بر اساس تعداد کاربران در دانشکده و خارج از آن
- کمبود بودجه برای خرید تجهیزات
- عدم نگاه ویژه به کتابخانه که قلب یک موسسه علمی را تشکیل می دهد.
- مسئول کتابخانه به دلیل عدم وجود پست مسئولیت، حق مسئولیت دریافت نمی کند و به علت ابلاغ انشائی مسئولیت، سختی کار نیز به او تعلق نمی گیرد همچنین دیگر افراد کتابدار در این کتابخانه نیز، به دلیل نداشتن پست کتابدار، سختی کار به آنها تعلق نگرفته است.

۱۵- اهداف بلند مدت یکساله در نظر گرفته شده برای کتابخانه در ابتدای سال ۱۴۰۱ به شرح زیر بود:

- ۱- ارائه گزارش نهایی حاصل از بررسی طرح درس ها و منابع مورد های تخصصی و انطباق آن با مجموعه
- ۲- بررسی مجموعه کتابخانه و انجام تغییراتی در آن (حذف کتابهای مستعمل و خرید کتاب جدید)
- ۳- بررسی مجدد تمامی فایل های پایان نامه دانشکده در نرم افزار کتابخانه از نظر صحت نمایش اطلاعات آن
- ۴- پیگیری های مربوط به جداسازی دو کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی و مدیریت و اطلاع رسانی به دستور مسئولین
- ۵- بررسی، جمع آوری و انتقال وسایل کتابخانه از انبار و اتاقهای دیگر به کتابخانه و چیدمان منظم آن.

۱۶- نتایج حاصل از اهداف بلند مدت در انتهای سال ۱۴۰۱

تمامی اهداف بلند مدت یک ساله در نظر گرفته شده برای کتابخانه که در ابتدای سال ۱۴۰۱ مد نظر بود، انجام گرفته است. اما با وجود پیگیری های متعدد مشکلات کتابخانه رفع نشده است.