

گزارش فعالیت های کتابخانه دانشکده توانبخشی در شش ماه اول سال ۱۴۰۲

۱. فعالیت های آموزشی:

۱-۱- برگزاری ۴ کارگاه آموزشی

- برگزاری کارگاه ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی در خصوص کارگاه آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی، به ویژه پایگاه دانش لینک در تاریخ ۱۲ اردیبهشت ماه (برای هر سه رشته در مقاطع ارشد و دکترا)
- برگزاری کارگاه ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دانشجویان داوطلب در خصوص کارگاه آشنایی با شیوه نامه پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی و خدمات کتابخانه در تاریخ ۲۵ اردیبهشت ماه
- برگزاری کارگاه ویژه اساتید دانشکده در خصوص کارگاه آشنایی با سامانه پژوهشیار در تاریخ ۲۳ خرداد ماه
- برگزاری کارگاه ویژه اساتید دانشکده در خصوص کارگاه آشنایی با اصلاح پایگاه های اطلاعاتی اساتید در تاریخ ۷ مرداد ماه

۲- ارزیابی مجموعه کتابخانه

- ردیف خوانی منابع در قفسه ۱ بار
- صحافی ۳۰ منبع توسط خود کتابدار و ۱۴ نسخه ارسال به صحافی همچنین آماده سازی مجدد آن

۳- خدمات بخش های کتابخانه:

۳-۱- بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۱۴۸۴ و بازگشت ۱۹۲۷ و تمدید ۷۸۳ 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 ۵۰ نفر، عضویت ۱۰ نفر و ویرایش اطلاعات ۱۸ نفر در نرم افزار کتابخانه و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ایی ۱ مورد

۳-۲- بخش علم سنجی:

- تعیین اعتبار ۱۵ 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 (۱۳۳ مورد مقاله، همایش، داوری فعالیت پژوهشی و تدریس در دوره های آموزشی مرتبط با پژوهش)
- پاسخ به مکاتبات در سامانه پژوهشیار (۰ مورد).
- آموزش و رفع اشکال برای ۴۳ عضو هیات علمی در سامانه پژوهشیار.
- حذف داوری فعالیت های پژوهشی تکراری ۷ عضو هیات علمی در پژوهشیار.
- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه (۳۰ 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) ۴۲ مورد.

- ثبت و بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش (۱۵ مورد)

- نمایه سازی پایان نامه و ارسال به کتابخانه موید الاطبا جهت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه (۱۵ مورد)

- بررسی فرم ترجمان دانش (۱۵ 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 ۶۳ نسخه کتاب و لوح فشرده جهت استفاده کاربران.

- رفع اشکال موارد فهرست نویسی کتب و لوح فشرده (۴ مورد)

- خرید و بررسی و انتخاب منابع اهدایی جهت مجموعه که شامل ۳۸ نسخه منبع فارسی، ۲۰ نسخه منبع لاتین و ۱ نسخه ایبوک

۵- 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

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

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

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

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

۱۰- 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 مراجعه 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.