**گزارش عملکرد کتابخانه در سال 1403**

1. **فعالیت های آموزشی:**

**1-1- برگزاری 9 کارگاه آموزشی**

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

**2- ارزیابی مجموعه کتابخانه**

-  ردیف خوانی منابع در قفسه 2 بار.

-  صحافی 30 منبع توسط خود کتابدار و 0 نسخه ارسال به صحافی همچنین آماده سازی مجدد آنها.

**3- خدمات بخش های کتابخانه:**

**3-1- بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:**

-  امانت 4255 و بازگشت 4488 و تمدید 1768   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 116 نفر دانشجو، کارمند و استاد، عضویت (ویرایش و ثبت اطلاعات) 24 نفر عضو جدید در نرم افزار کتابخانه، همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ایی 3 مورد.

**3-2- بخش علم سنجی:**

     - تعیین اعتبار  6 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 527 مورد بررسی مقاله، مقاله همایش، داوری فعالیت پژوهشی، تدریس در دوره های آموزشی مرتبط با پژوهش و مکاتبات انجام شده).

    - پاسخ به مکاتبات در سامانه پژوهشیار ( 30  مورد).

     - آموزش و رفع اشکال برای  3  عضو هیات علمی در سامانه پژوهشیار.

     - حذف 30 مورد داوری فعالیت های پژوهشی تکراری 10  عضو هیات علمی در پژوهشیار.

     - اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه ( 13  مورد).

**3-3-  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) 27 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 ( 16  مورد)
* نمایه سازی پایان نامه و ارسال  به کتابخانه موید الاطبا جهت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه ( 10  مورد)
* بررسی و کارشناسی فرم ترجمان دانش طبق متد معاونت پژوهشی دانشگاه ( 16 مورد)
* آموزش جستجوی منابع به مراجعین.
* درج پست در کانال اطلاع رسانی دانشکده و کتابخانه مویدالاطباء.
* گزارش گیری پرکاربردترین اعضاء در هر مقطع و رشته تحصیلی (دانشجویان و اساتید) و اهداء منابع وجین به 3 نفر از آنها.

**4- 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 177 نسخه منبع فارسی و لاتین و یک نسخه لوح فشرده جهت استفاده کاربران.
* رفع اشکال موارد فهرستنویسی کتب و لوح فشرده ( 15  مورد)
* انتخاب کتب اهداشده به کتابخانه وجایگزین کردن کتب فرسوده با کتب اهداشده
* خرید و بررسی و انتخاب 68 نسخه منبع لاتین، 53 نسخه منبع فارسی.
* انتخاب کتب اهداشده ( 56 مورد) به کتابخانه وجایگزین کردن کتب فرسوده با کتب اهداشده.
* عملیات وجین (شرح در قسمت 22 )

**5- تشکیل پروفایل پژوهشی شامل 7 پایگاه مورد نظر در سامانه علم سنجی اعضاء هیات علمی، برای 4 نفر از اعضاء طرح هیات علمی دانشکده.**

**6- ساخت 1 مورد تولید محتوای چند رسانه ای به نام آشنایی با پایگاه Web Of Sciences**

**8- راهنمایی جهت تکمیل وتصحیح پروفایل های 4 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.**

**9- آموزش و تدریس به 2 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).**

**10- 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.**

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

**12- 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 2 عدد هارد و رم جدید به مجموعه.**

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

**14- نامه نگاری جهت امور مربط به کتابخانه (تنظیم مکاتبات از طریق کارتابل)**

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

**16- جابجایی یکسری منابع در قفسه ها و ایجاد یک قفسه مجزا برای کتب جدید.**

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

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

**19- هماهنگی و تشکیل جلسه شورای سیاستگزاری کتابخانه و پیگیری مسائل مطرح شده در جلسه. (تشکیل جلسه شورای سیاستگزاری کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی در اسفند ماه 1403)**

**20- تلاش و پیگیری جهت اخذ نیروی طرح کتابداری برای کتابخانه.**

**21- آموزش و تدریس به نیروی طرح در کتابخانه.**

**22- انجام عملیات وجین منابع:**

در سال 1403 تعداد 413 منبع از کتابخانه وجین شد.(107 منبه لاتین و 306 منبه فارسی). انجام این عملیات شامل بررسی و انتخاب منابع وجینی با کمک رابطین گروه ها، تهیه لیست اکسل از اطلاعات کامل منابع وجینی، تهیه صورتجلسه برای این منابع جهت تایید و امضاء مسئولین دانشکده و مسئولین ستاد کتابخانه ها، خروج منابع از نرم افزار کتابخانه، آمارگیری کارکرد مراجعین به کتابخانه و اخذ پرکاربردترین افراد ( 3 نفر از هر گروه و هر مقطع در خصوص دانشجویان و اساتید)، اعلام نتایخ به افراد و اهدای منابع وجینی به آنها (هر نفر 3 منبع)، نمایش منابع وجینی و اعلام آن در وب سایت های دانشکده و کانال اطلاع رسانی و خبری ستاد کتابخانه ها.

**23- انجام امور روتین کتابخانه:**

شامل جستجو و بازیابی منابع، ارائه خدمات و پاسخگویی به مراجعين در میز امانت جهت امانت ، بازگشت و تمدید (حضوری یا تلفنی) منابع، قراردادن به موقع و سريع كتابهاي بازگشتي در قفسه ها و نظم و ترتيب دادن به كتاب هاي 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 ۱۴۰3 به شرح زیر بود:***

* 1. تلاش در جهت نصب **LED** جهت روشنایی در کتابخانه. (ثمر بخش).
	2. تلاش جهت جذب نیروی طرح کتابدار برای کتابخانه. (ثمر بخش)
	3. تلاش جهت اخذ کار دانشجویی رشته کتابداری. (بی ثمر)