

گزارش عملکرد کتابخانه در سال ۱۴۰۳

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 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 لینگ، قوانین و آیین نامه کتابخانه، آشنایی با وب پیج تخصصی کتابخانه و منابع رفرنس رشته مربوطه در تاریخ آذرماه، دی ماه.

۲- ارزیابی مجموعه کتابخانه

- ردیف خوانی منابع در قفسه ۲ بار.

- صحافی ۳۰ منبع توسط خود کتابدار و ۰ نسخه ارسال به صحافی همچنین آماده سازی مجدد آنها.

۳- خدمات بخش های کتابخانه:

۳-۱- بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت ۴۲۵۵ و بازگشت ۴۴۸۸ و تمدید ۱۷۶۸ 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 ۱۱۶ نفر دانشجو، کارمند و استاد، عضویت (ویرایش و ثبت اطلاعات) ۲۴ نفر عضو جدید در نرم افزار کتابخانه، همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ایی ۳ مورد.

۳-۲- بخش علم سنجی:

- تعیین اعتبار ۱ 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 ۵۲۷ 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 (۳۰ مورد).
- آموزش و رفع اشکال برای ۳ عضو هیات علمی در سامانه پژوهشیار.
- حذف ۳۰ مورد داوری فعالیت های پژوهشی تکراری ۱۰ عضو هیات علمی در پژوهشیار.
- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه (۱۳ 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) ۲۷ 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 (۱۶ مورد)
- نمایه سازی پایان نامه و ارسال به کتابخانه موید الاطبا جهت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه (۱۰ مورد)
- بررسی و کارشناسی فرم ترجمان دانش طبق متد معاونت پژوهشی دانشگاه (۱۶ مورد)
- آموزش جستجوی منابع به مراجعین.
- درج پست در کانال اطلاع رسانی دانشکده و کتابخانه موید الاطباء.

- گزارش گیری پرکاربردترین اعضاء در هر مقطع و رشته تحصیلی (دانشجویان و اساتید) و اهداء منابع و جین به ۳ نفر از آنها.

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.
- ثبت، مهر زنی و آماده سازی ۱۷۷ نسخه منبع فارسی و لاتین و یک نسخه لوح فشرده جهت استفاده کاربران.
- رفع اشکال موارد فهرستنویسی کتب و لوح فشرده (۱۵ مورد)
- انتخاب کتب اهداشده به کتابخانه و جایگزین کردن کتب فرسوده با کتب اهداشده
- خرید و بررسی و انتخاب ۶۸ نسخه منبع لاتین، ۵۳ نسخه منبع فارسی.
- انتخاب کتب اهداشده (۵۶ مورد) به کتابخانه و جایگزین کردن کتب فرسوده با کتب اهداشده.
- عملیات و جین (شرح در قسمت ۲۲)

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

۶- ساخت ۱ مورد تولید محتوای چند رسانه ای به نام آشنایی با پایگاه Web Of Sciences

۸- راهنمایی جهت تکمیل و تصحیح پروفایل های ۴ 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.

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 طول یک ترم).

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 عدد هارد و رم جدید به مجموعه.

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

۱۴- نامه نگاری جهت امور مرتبط به کتابخانه (تنظیم مکاتبات از طریق کار تابل)

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

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

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. (تشکیل جلسه شورای سیاستگزاری کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی در اسفند ماه ۱۴۰۳)

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

۲۱- آموزش و تدریس به نیروی طرح در کتابخانه.

۲۲- انجام عملیات وجین منابع:

در سال ۱۴۰۳ تعداد ۴۱۳ منبع از کتابخانه وجین شد. (۱۰۷ منبع لاتین و ۳۰۶ منبع 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 (۳ نفر از هر گروه و هر مقطع در خصوص دانشجویان و اساتید)، اعلام نتایج به افراد و اهدای منابع وجینی به آنها (هر نفر ۳ منبع)، نمایش منابع وجینی و اعلام آن در وب سایت های دانشکده و کانال اطلاع رسانی و خبری ستاد کتابخانه ها.

۲۳- 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، قراردادادن 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، 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 ۱۴۰۳ به شرح زیر بود:

۱- تلاش در جهت نصب LED جهت روشنایی در کتابخانه. (ثمر بخش).

۲- تلاش جهت جذب نیروی طرح کتابدار برای کتابخانه. (ثمر بخش)

۳- تلاش جهت اخذ کار دانشجویی رشته کتابداری. (بی ثمر)