

گزارش عملکرد کتابخانه در شش ماه اول سال ۱۴۰۴

۱- درباره ما:

۱-۱- تاریخچه

کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی در سال ۱۳۷۳ همزمان با شروع فعالیت آموزشی دانشکده، در خیابان مرداوینج تأسیس گردید. بعد از آن به دلیل نیاز به فضای بیشتر از سال ۱۳۷۳ الی تابستان ۱۳۸۴ در طبقه سوم دانشکده بهداشت مستقر بود تا اینکه در مهرماه ۱۳۸۴ به طبقه همکف ساختمان جدید دانشکده علوم توانبخشی منتقل شد. در نهایت در سال ۱۳۸۷ به طبقه دوم، محل فعلی، با مسافتی در حدود ۵۰۰ متر انتقال یافت.

در حال حاضر تعداد ۶ سیستم کامپیوتری به همراه ۶ میز کامپیوتر جهت استفاده مراجعه کنندگان در بخش اطلاع رسانی (سالن مطالعه دیجیتال) وجود دارد و آخرین ورژن نرم افزار کتابخانه به نام آذرسا (ورژن ۵) بر روی تمامی این سیستم ها تعبیه شده است. در ضمن امکان استفاده از شبکه Wi-Fi در کتابخانه وجود دارد. مساحت کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی حدود ۴۰۰ متر می باشد. مخزن کتابخانه با فضایی شامل ۲۴۰ متر در نزدیکی میز امانت است و ۳ دستگاه کامپیوتر جهت پرسنل قرار دارد. (۲ دستگاه در میز امانت و ۱ دستگاه در اتاق مسئول کتابخانه). همچنین سالن مطالعه با فضایی قالب بر ۲۴۸ متر با امکاناتی شامل: ۴ میز تک نفره، ۱۰ میز دو نفره، ۶ میز چند نفره و ۷۵ صندلی، پاسخگوی مراجعین محترم می باشد. در اتاق مسئول کتابخانه، یک میز چند نفره با ۸ صندلی چرمی، همچنین یک دستگاه پرژکتور، جهت کلاسهای آموزشی کتابخانه تعبیه شده است.

- اطلاعات آماری منابع فارسی و لاتین موجود در کتابخانه تا شهریورماه سال ۱۴۰۴

تعداد کل کتب فارسی: تعداد نسخه ۵۵۱۹ تعداد عنوان ۳۲۸۸

تعداد کل منابع لاتین: تعداد نسخه ۴۸۳۵ تعداد عنوان ۳۱۳۶

تعداد منابع الکترونیک (E-Book) فارسی ۲۹ عنوان

تعداد منابع الکترونیک (E-Book) لاتین ۹۱۸ عنوان

تعداد پایان نامه های فارسی ۴۲۱ عنوان لاتین ۲ عنوان

تعداد طرح های تحقیقاتی فارسی ۴۲ عنوان لاتین ۲ عنوان

- شماره استاندارد بین المللی کتابخانه IR-200480018

۲-۱- جامعه استفاده کننده:

اعضای کتابخانه: شامل دانشجویان، اعضای هیات علمی و کارکنان رسمی و قراردادی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و مراجعین دانشگاه اصفهان که عضویت آنها تایید و اطلاعات کاربری و کد ملی ایشان، در نرم افزار کتابخانه (آذرسا) ثبت شده و قابل جستجو می باشد. همچنین جهت پاسخگویی، اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشکده علوم توانبخشی در اولویت قرار دارند.

مراجعه کنندگان در طرح امانت بین کتابخانه ای نیز طبق قوانین این طرح، می توانند از کتابخانه استفاده نمایند. منظور از دانشجو: دانشجوی شاغل به تحصیل در یکی از مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و همچنین دانشگاه اصفهان می باشد که دارای شماره ی دانشجویی بوده و اطلاعات آن در نرم افزار کتابخانه ای آذرسا ثبت شده و قابل جستجو است.

منظور از کارکنان: کلیه پرسنل رسمی، پیمانی، نیروی طرح اجباری و قراردادی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان می باشد که اطلاعات کاربری و کد ملی ایشان در نرم افزار کتابخانه ای ثبت و قابل جستجو می باشد.

۳-۱- بخش ها و خدمات کتابخانه:

۱-۳-۱- بخش امانت:

طبقه بندی کتب بر اساس طبقه بندی کتابخانه کنگره LC: Library of Congress بوده و کتب پزشکی بر اساس رده بندی NLM: National Library of Medicine طبقه بندی می شوند. سیستم کتابخانه به صورت باز می باشد و کلیه مراجعه کنندگان می توانند برای بررسی و انتخاب منابع وارد مخزن کتابخانه شوند. ۹۰ درصد مجموعه کتابخانه در زمینه موضوعی مرتبط با رشته های آموزشی دانشکده علوم توانبخشی شامل رشته های فیزیوتراپی، ارتز و پروتز، گفتاردرمانی، کاردرمانی، شنوایی شناسی در مقاطع کارشناسی، تحصیلات تکمیلی و دکترای تخصصی می باشد.

فرایند بخش:

- امانت و بازگشت منابع با استفاده از نرم افزار کتابخانه.
- جستجوی منابع از طریق نرم افزار کتابخانه.
- حفظ چیدمان مجموعه بر اساس رده بندی کنگره و NLM.

- پیگیری دیر کرد و بازگشت منابع امانتی

۱-۳-۲- بخش مجموعه سازی:

خرید منابع با جمع آوری درخواست های گروه های آموزشی، پیشنهادات دانشجویان در چارچوب نیازهای آموزشی دانشکده انجام می پذیرد.

فرایند بخش:

- نیاز سنجی منابع آموزشی.
- انتخاب منابع از کاتالوگ های جدید ناشران و درخواستهای قبلی گروههای آموزشی بر اساس سهم و بودجه مقرر (آمار کارکرد منابع سال قبل برای هر گروه آموزشی مشخص و بودجه مورد نظر بر اساس فرمول استفاده از منابع محاسبه می گردد).
- تهیه لیست از عناوین لاتین و فارسی انتخابی و کنترل آن با مجموعه کتابخانه به منظور جلوگیری از خرید تکراری، نهایی کردن لیست منابع بر اساس بودجه مصوب و خرید منابع از ناشران منتخب.
- دریافت بودجه مصوب از حسابداری دانشکده و تسویه حساب با ناشران.
- به نمایش گذاشتن منابع خریداری شده جهت اطلاع همگان و ارسال لیست آن برای گروه های آموزشی و تمامی اعضا هیات علمی و اطلاع رسانی از طریق دنیای مجازی.
- تهیه و تنظیم اسناد مالی منابع خریداری شده (صورتحساب و درخواست خرید).

۱-۳-۳- بخش فنی:

منابع خریداری شده پس از انتقال به این بخش در دفاتر مخصوص ثبت شده و برای فهرست نویسی به کتابخانه مؤدالاطباء ارسال می گردد تا اطلاعات آنها در نرم افزار کتابخانه وارد شود. پس از بازگشت از کتابخانه مؤدالاطباء، برچسب و بارکد آنها تهیه و به منابع الصاق می گردد. سپس برای قرار گرفتن در چرخه امانت به مخزن انتقال داده می شود. (جهت در دسترس بودن آسانتر، منابع لاتین جدید به مدت یک سال تا خرید بعدی، در اولین قفسه روبروی میز امانت قرار می گیرد).

فرایند بخش:

- ممهور کردن منابع به مهر ثبت و تهیه لیست آنها و ثبت اطلاعات در دفاتر مخصوص.

- ارسال به کتابخانه مؤتدالاطباء جهت فهرست نویسی و رده بندی منابع و ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه.

- آماده سازی منابع (الصاق بارکد و برچسب).

۱-۳-۴- بخش مشاوره اطلاعاتی (مرجع و اطلاع رسانی):

در این بخش جستجوی منابع علمی فارسی و انگلیسی از طریق شبکه اینترنت با استفاده از پایگاه های اطلاعاتی مشترک توسط کتابدار متخصص انجام می پذیرد.

فرایند بخش:

- جستجوی منابع فارسی و انگلیسی در پایگاه های اطلاعاتی از طریق تکمیل فرم درخواست مشاوره اطلاعاتی.
- تدوین استراتژی های جستجو در پایگاه های اطلاعاتی از طریق تکمیل فرم درخواست مشاوره اطلاعاتی.
- آموزش و راهنمایی کاربران جهت بالا بردن سواد اطلاعاتی در استفاده از پایگاه های اطلاعاتی و روش های جستجو.
- راهنمایی اصول نگارش مقاله و مدیریت منابع استنادی.
- راهنمایی در زمینه استفاده از سامانه های مشابهت یاب و کنترل گرامری.
- پاسخگویی و راهنمایی کاربران در خصوص استفاده از منابع مرجع.
- پیگیری اشکالات رایانه ها و برنامه های نرم افزاری.

۱-۳-۵- بخش علم سنجی:

در این بخش خدمات مربوط به بررسی شاخص های ارزیابی مجلات و نویسندگان مطابق با نیاز کاربران پرداخته می شود.

فرایند بخش:

- تکمیل فرم مربوط به درخواست این نوع خدمات.
- اعتبار سنجی مجله مورد نظر.

- پیشنهاد مجله مناسب برای چاپ مقاله مطابق با شرایط درخواستی کاربر.
- ایجاد و یا کمک به ویرایش پروفایل های اعضای هیات علمی.
- داوری مقالات، فعالیت های پژوهشی، مقالات همایش، تدریس در حیطه پژوهشی اعضای هیات علمی در پژوهشیار.

۱-۳-۶- بخش منابع دیداری شنیداری:

این بخش شامل CD کتب و فیلم های آموزشی می باشد.

فرایند بخش:

- سفارش، انتخاب و تهیه منابع دیداری شنیداری.
- ثبت و تهیه لیست آنها و ثبت اطلاعات در دفاتر مخصوص.
- ارسال به کتابخانه مؤنдалاطباء جهت فهرست نویسی و رده بندی منابع و ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه.
- آماده سازی منابع.
- امانت و بازگشت منابع دیداری و شنیداری.

۱-۳-۷- بخش پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی:

در این بخش فایل پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی رشته های آموزشی دانشکده و طرح های تحقیقاتی با شیوه نامه، مورد بررسی قرار گرفته و پس از تایید و نمایه سازی کلید واژه های معتبر، جهت بارگذاری اطلاعات به کتابخانه مؤنдалاطباء ارسال می گردد. لازم به ذکر است فایل الکترونیک پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی در رایانه های بخش کتابخانه دیجیتال قابل استفاده است.

فرایند بخش:

- ثبت اطلاعات پایان نامه ها و طرح ها در دفاتر مخصوص ثبت.
- تایید فرمت فایلها با شیوه نامه و نمایه سازی.
- ارسال فایل ها به کتابخانه مؤنдалاطباء جهت ورود اطلاعات و بارگذاری فایل ها در نرم افزار کتابخانه.

- راهنمایی مراجعان جهت استفاده از پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی در نرم افزار کتابخانه.

۱-۳-۸- بخش سالن های مطالعه و سالن مطالعه دیجیتال کتابخانه:

این بخش شامل دو سالن مطالعه مجزای بانوان و آقایان و یک سالن مطالعه دیجیتال برای استفاده از پایگاههای اطلاعاتی، موتورهای جستجو (تنها در راستای جستجوی های علمی)، استفاده از نرم افزارهای آفیس (فقط جهت ذخیره مقالات)، مطالعه کتب و منابع الکترونیک موجود در سایت کتابخانه می باشد.

۲- فعالیت های جدید در سال ۱۴۰۴

۱-۲- فعالیت های آموزشی:

۲-۱-۱- برگزاری کارگاه آموزشی:

- برگزاری یک کارگاه ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی در خصوص نحوه استفاده از پایگاه های اطلاعاتی وب آف ساینس. (WOS).

۲-۲- ارزیابی مجموعه کتابخانه:

- ردیف خوانی منابع در قفسه ۲ بار.

- صحافی ۲۲ منبع توسط خود کتابدار و ۰ نسخه ارسال به صحافی همچنین آماده سازی مجدد آنها.

۲-۳- خدمات بخش های کتابخانه

۲-۳-۱- بخش امانت، عضویت و تسویه حساب:

- امانت عادی ۹۴۳ و امانت سالنی ۳۳ و بازگشت ۱۳۸۷ و تمدید ۴۸۷ 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 ۷۲ نفر دانشجو، کارمند و استاد، عضویت (ویرایش و ثبت اطلاعات اعضا جدید) ۸ نفر عضو جدید در نرم افزار کتابخانه، همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ایی ۰ مورد.

۲-۳-۲- بخش علم سنجی:

- تعیین اعتبار ۵ عنوان مجله و بررسی پایگاه های ایندکس کننده آنها برای کاربران.

- راهنمایی در اصلاح و ویرایش پروفایل علمی اعضای هیات علمی دانشکده، بخصوص افرادی که به تازگی عضو هیات علمی شدند.

- بررسی و امتیاز دهی مدارک در سامانه پژوهشیار. (در جمع ۱۴۸ مورد بررسی کتاب، مقاله، مقاله همایش، داوری فعالیت پژوهشی، تدریس در دوره های آموزشی مرتبط با پژوهش و مکاتبات انجام شده).

- پاسخ به مکاتبات در سامانه پژوهشیار. (۲۵ مورد).

- آموزش و رفع اشکال برای ۴ عضو هیات علمی در سامانه پژوهشیار.

- بررسی فعالیت های پژوهشی در سه سال اخیر جهت حذف موارد تکراری آن.

- اصلاح و بارگذاری اطلاعات روزآمد در وب پیج کتابخانه. (۹ مورد).

۲-۳-۳- بخش مشاوره اطلاعات (مرجع و 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). ۴۳ مورد.
- پاسخگویی حضوری به سوالات مرجع.
- پاسخگویی غیر حضوری به سوالات مرجع. (تلفنی و یا ایمیلی).
- تهیه و داندود کتب الکترونیک.
- ثبت و بررسی فایل پایان نامه ها از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش. (۸ مورد).
- نمایه سازی پایان نامه و ارسال به کتابخانه موید الاطبا جهت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه. (۲۰ مورد).
- بررسی و کارشناسی فرم ترجمان دانش طبق متد معاونت پژوهشی دانشگاه. (۸ 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 وجین به ۳ نفر از آنها.

۲-۳-۴- بخش مجموعه سازی:

- نیازسنجی جهت تهیه منابع کتابخانه از طریق ثبت پیشنهاد مراجعین در درخواست های دستی.
- انتخاب کتب اهداشده (۴۵ مورد) به کتابخانه و جایگزین کردن کتب فرسوده با کتب اهداشده و ثبت آن در دفتر ثبت.
- - آماده سازی منابع ۲۰ کتاب.
- - به دلایل مختلف در این فصل خرید منابع جدید صورت نگرفته است.

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

۴- راهنمایی جهت تکمیل و تصحیح پروفایل های ۴ نفر از اعضای هیات علمی جهت رتبه بندی دانشگاه در سامانه علم سنجی اعضای هیات علمی که در زمان بسیار کوتاهی باید انجام می شد.

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

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

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

۸- نامه نگاری جهت امور مرتبط به کتابخانه. (تنظیم مکاتبات از طریق کار قابل).

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

۱۰- آموزش و تدریس به نیروی طرح در کتابخانه.

۱۱- اجرای طرح بخشودگی سابقه دیرکرد منابع امانی جهت تمامی مراجعین کتابخانه به مدت یک ماه (شرکت کننده ۲۰ نفر).

۱۲- 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 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 ۱۴۰۴ به شرح زیر بود:

- ۱- تلاش جهت بهبود سرمایه با وسایل جانبی در کتابخانه. (ثمر بخش).
- ۲- تلاش جهت استخدام نیروی طرح کتابدار موجود در کتابخانه. (بی ثمر)