

## اهم فعالیتهای کاری کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی در سال ۱۳۹۶

- ۱- فعالیتهای مربوط به نمایشگاه اردیبهشت ماه ۱۳۹۶
  - ارسال کاتالوگ (چاپی و الکترونیکی) به گروههای آموزشی برای انتخاب و اولویت بندی آن
  - جستجوی منابع در نرم افزار آذرسا جهت جلوگیری از تکراری بودن آن.
  - آماده کردن لیست نهایی برای خرید از نمایشگاه بر اساس بودجه مصوب و در نظر گرفتن بودجه برای هر گروه آموزشی طبق صورتجلسه شورای کتابخانه دانشکده.
  - فعالیتهای پس از خرید شامل: نمایش، ثبت، تهیه اسناد مالی و ارسال منابع به کتابخانه موبدالاطباء جهت فهرست نویسی.
  - تلاش در جهت اطلاع رسانی منابع کتابخانه از طرق مختلف: تلفنی، نمایش، ایمیل، نامه و گزارش، درج در وب پیج کتابخانه برای کاربران و نصب در تابلو اعلانات کتابخانه.
  - و در آخر تحویل منابع و آماده سازی آن (شامل اخذ خروجی از برنامه آذرسا، چسباندن برچسب و بارکد بر روی منابع و قرار دادن آنها در قفسه های کتابخانه)
  - تعداد منابع خریداری شده از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران در اردیبهشت ۱۳۹۶
    - ۸۶ عنوان (۹۹ نسخه) منبع لاتین
    - ۴۰ عنوان (۵۰ نسخه) منبع فارسی
  - ۲- خرید از ناشران داخلی شامل انتشارات پگاه، شهر کتاب، جهاد دانشگاهی در نوبت بهمن ۱۳۹۶ (پروژه کاری دیگر نوبتهای خرید، تقریبا مانند فعالیتهای نمایشگاه می باشد)
    - ۳۱ عنوان (۴۴ نسخه) منبع لاتین
    - ۵۸ عنوان (۱۰۱ نسخه) منبع فارسی
- ۳- اخذ آمار تازه های منابع هر ۳ ماه یکبار و اطلاع رسانی به کاربران از طریق نصب در تابلو اعلانات، وارد کرد اطلاعات در وب پیج کتابخانه و ارسال فایل اکسل برای رابطین گروههای آموزشی
- ۴- اخذ آمار انتقادات و پیشنهادات مراجعه کنندگان کتابخانه و بررسی نظرات آنها برای بهبود عملکرد کاری
- ۵- ایجاد و ویرایش اطلاعات ۴ نوع پروفایل علمی شامل: (ResearcherID, Scopus, Orcid, GoogleScholare) از ۴۳ عضو هیات علمی دانشکده در راستای اهداف علم سنجی دانشگاه.
- ۶- پیگیری جهت ساخت Gmail اساتید برای تکمیل پروفایلهای ایشان در راستای اهداف علم سنجی دانشگاه.

- ۷- بررسی مجدد پروفایلهای اعضای هیات علمی جهت تصحیح مقالات ثبت شده اعضای در راستای اهداف علم سنجی دانشگاه.
- ۸- تهیه، تنظیم و جمع آوری اطلاعات مورد نظر، ساختاربندی و بارگذاری محتوای اطلاعاتی در وب پیج طراحی شده کتابخانه
- ۹- نیازسنجی تهیه منابع کتابخانه از طریق بررسی طرح درس ها، منابع بوردهای تخصصی، رفرنس هر گروه آموزشی، موجودی در نرم افزار و درخواست کاربران.
- ۱۰- بررسی ۸۳ مورد فایل پایان نامه تحصیلات تکمیلی از نظر مطابقت با شیوه نامه نگارش پایان نامه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
- ۱۱- ثبت، بارگذاری و ورود اطلاعات ۵۵ عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد و ۲۷ عنوان پایان نامه کارشناسی در نرم افزار آذرسا توسط پرسنل کتابخانه
- ۱۲- ثبت و ارسال ۲۸ عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد و ۱۰ عنوان پایان نامه کارشناسی به کتابخانه موید الاطباء جهت ورود اطلاعات در نرم افزار طبق مصوبه جدید.
- ۱۳- برگزاری کارگاه های آموزشی شامل:
- کارگاه های آشنایی با کتابخانه و نرم افزار آذرسا و شیوه های جستجو برای دانشجویان ترم اول تمام مقطع کارشناسی و تحصیلات تکمیلی
  - کارگاه آشنایی با شیوه تدوین پایان نامه برای دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی.
  - کارگاه های آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی و روش های جستجو در آنها برای پژوهشگران و دانشجویان مقاطع کارشناسی و تحصیلات تکمیلی
  - کارگاه آشنایی با نحوه درخواست تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز در کتابخانه دانشکده
- ۱۴- امانت ۷۶۳۴ منبع و بازگشت ۷۵۲۶ 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).

۱۵-انجام اموری شامل: تسویه حساب، عضویت و ویرایش اطلاعات پروفایل کاربران در نرم افزار کتابخانه،

معرفی به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان و همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ای

۱۶-تعیین اعتبار مجلات برای کاربران، جستجو و بازیابی مقاله برای مراجعه کنندگان

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

بررسی شماره های ثبت حذف شده از نرم افزار

۱۸-شرکت فعال در جلسات شورای سیاستگذاری کتابخانه های دانشگاه، کارگروه تامین بودجه و منابع،

کارگروه رفع مشکلات نرم افزار کتابخانه.

۱۹-شرکت کتابداران در کارگاه های آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه

۲۰-فعالیت های مربوط به صحافی کتب شامل: جمع آوری کتب فرسوده، لیست برداری از منابع، ارسال آن

برای صحافی و پس از بازگشت، آماده سازی آن و قرار دادن در قفسه های مربوطه

۲۱-صحافی کتب فرسوده که توسط خود کتابدار قابل تعمیر می باشد.

۲۲-آماده سازی E-Book و CD های خریداری شده، اهدایی و آماده سازی آن (شامل: تایپ برچسب،

چسباندن آن بر روی قاب و وارد کردن اطلاعات در دفترچه مربوط به منابع الکترونیک)

۲۳-تدوین، بازبینی و اصلاح اهداف و وظایف، خط مشی، آئین نامه های بخشهای مختلف کتابخانه و وظایف

آنها بر اساس اصول و استانداردهای مشخص شده و به تصویب رساندن آنها توسط شورای معاونین و

ریاست دانشکده همچنین بازنگری وظایف پرسنل شاغل در کتابخانه

۲۴-پیگیری های مربوطه جهت خارج کردن منابعی که در سال ۱۳۹۵ وجین شده بود و به علت مشکلات

نرم افزاری، اطلاعات آن دوباره وارد سیستم شد.

۲۵-اصلاح قفسه کتب پر استفاده به صورت خارج کردن تعدادی از منابع در این قفسه، همچنین جدا کردن

منابع موجود در قفسه کتب جدید و ارسال آنها به قفسه پر استفاده با نظرسنجی از رابطین کتابخانه

۲۶-تلاش جهت ارتقاء سطح کیفی و کمی سیستم های کامپیوتر در بخش اطلاع رسانی، هم از نظر افزایش

سرعت و هم تعداد آنها (در حال حاضر در این بخش ۷ دستگاه کامپیوتر جهت استفاده کاربران اختصاص

داده شده است)

۲۷-بازبینی و اصلاح آئین نامه شیوه استفاده از کتابخانه و قرار دادن آن در معرض دید مراجعین

۲۸- تلاش و پیگیری جهت خرید، اصلاح و تعمیر تجهیزات و ملزومات کتابخانه برای رفاه پرسنل و مراجعه کنندگان

۲۹- تهیه و تنظیم پاوربویت ها و جزوات آموزشی مفید و وارد کردن آن در وب پیج کتابخانه

۳۰- تهیه گزارش های مربوط به خرید منابع کتابخانه، میزان کارکرد مدارک و اعضا، پروفایلهای علمی اعضای هیات علمی دانشکده، وضعیت تولیدات علمی اعضای دانشکده و ...

۳۱- انجام امور جاری کتابخانه شامل ثبت منابع، ردیف خوانی، جستجو و بازیابی منابع و راهنمایی کاربران، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده کنگره و NLM، پی گیری رفع اشکالات رایانه های موجود در کتابخانه، انجام مکاتبات اداری، تنظیم اسناد مالی، تهیه نسخه پشتیبان منابع الکترونیک، عملیاتهای و جین و رف خوانی منابع که که این دو پروسه هر دو سال یکبار در تابستان انجام می گیرد.

در واقع می توان گفت آنچه ذکر شد مختصری از فهرست فعالیتهای کاری در کتابخانه است و نمی تواند گویای تمامی فعالیتهای و زحمات انجام شده باشد.