

گزارش عملکرد شش ماهه اول کتابخانه دانشکده بهداشت و تغذیه ۱۴۰۵

۱. بروز رسانی و افزایش مجموعه کتابخانه

- ✓ ثبت و سازمان دهی کتب چاپی خریداری اسفند ۱۴۰۴ و اهدایی (۳۶ نسخه بهداشت و ۸ نسخه تغذیه)، به دلیل عدم تخصیص بودجه پژوهشی دانشگاه، در سال جاری خریدی انجام نشد
- ✓ ثبت و سازمان دهی کتب الکترونیک خریداری اسفند ۱۴۰۴ (۳۸ نسخه بهداشت و ۵ نسخه تغذیه)
- ✓ ثبت و سازمان دهی پایان نامه های دانشجویی (۴۲ نسخه دانشکده بهداشت و ۴ نسخه دانشکده تغذیه)
- ✓ صحافی و مرمت کتب مستعمل بهداشت و تغذیه (۲۰ نسخه)
- ✓ وجین و حذف کتاب های مستعمل و قدیمی از نرم افزار کتابخانه (۱۰۲ جلد دانشکده بهداشت)

۲. فعالیت های آموزشی

- ✓ برگزاری کارگاه های آموزشی روش پژوهش و نحوه جستجو و بازیابی منابع در پایگاه های اطلاعاتی با همکاری کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده
- ✓ آموزش روزانه نحوه جستجو و بازیابی منابع در نرم افزار کتابخانه
- ✓ آموزش نحوه عضویت و استفاده از سامانه دانش لینگ و پایگاه های اطلاعاتی به دانشجویان و اعضاء محترم هیئت علمی
- ✓ تولید محتواها و راهنمای آموزشی (متنی و چند رسانه ای) در مورد نرم افزار های پژوهشی و پایگاه های اطلاعاتی (۵ محتوا)

۳. فعالیت ها و خدمات مرجع و میزامانت

- ✓ میز امانت (امانت، بازگشت و تمدید منابع. ۱۸۸۷ مورد)
- ✓ امور مربوط به کاربران در نرم افزار کتابخانه (عضویت، ویرایش اطلاعات و تسویه حساب)
- ✓ جستجو و راهنمایی مراجعان و کاربران در بازیابی منابع مورد نظر در نرم افزار کتابخانه
- ✓ راهنمایی و مشاوره اطلاعاتی کاربران در زمینه جستجوی مؤثر و بازیابی منابع الکترونیک پایگاه های اطلاعاتی
- ✓ بررسی فایل پایان نامه ها به لحاظ مطابقت با شیوه نامه نگارش

✓ تحویل مدرک و پیگیری درخواست های خدمات تحویل مدرک کاربران

۴. فعالیت ها و خدمات علم سنجی

✓ بررسی مدارک سوابق و فعالیتهای پژوهشی در سامانه پژوهشیار (مقاله، مقاله همایش، داوری فعالیت

های پژوهشی و پایان نامه های دانشجویی)

✓ آموزش و راهنمایی کاربران در سامانه پژوهشیار

✓ پیگیری و بروزرسانی پروفایل های علمی اعضاء محترم هیأت علمی دانشکده

✓ بررسی و اعتبار سنجی نمایه مجلات الکترونیک در نمایه ها و پایگاه های علمی و اطلاعاتی

۵. انجام امور معمول و روتین کتابخانه

✓ انجام مکاتبات اداری، تنظیم اسناد مالی کتابخانه

✓ نیازسنجی، تحلیل و تهیه منابع بر اساس درخواست مراجعان و کاربران، عناوین منتخب از

کاتالوگ ناشرین، سرفصل دروس، و تشخیص و احساس نیاز کتابداران کتابخانه

✓ رف آرای و حفظ چیدمان منابع بر اساس شماره راهنمای رده بندی کنگره و NLM

✓ انجام سایر امور متفرقه و ارجاعی از طرف رئیس کتابخانه (مکاتبات اداری، تنظیم اسناد مالی، پیگیری

و رفع اشکالات تاسیساتی و سیستم های رایانه ی کتابخانه و...)

۶. انجام سایر فعالیت ها و اقدامات در جهت کیفی سازی و بهبود خدمات و فعالیت های کتابخانه

✓ بروز رسانی و ارتقاء وب پیج کتابخانه

✓ اطلاع رسانی اخبار، فعالیتهای خدمات و منابع جدید کتابخانه از طریق وب پیج، کارتابل اداری، شبکه

اجتماعی ایتا، تابلوی اعلانات، برگزاری نمایشگاه کتب جدید و ...

✓ ارزیابی دوره ای فعالیت ها و مجموعه کتابخانه جهت بهینه سازی خدمات و منابع

✓ تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه (پایش عملیاتی، منابع خریداری شده، مستندات مربوط

به ارزشیابی کتابخانه ها)

✓ حضور کتابداران در کارگاه های آموزشی جهت ارتقاء سطح علمی و مهارت های تخصصی

✓ همکاری با مدیریت منابع علمی دانشگاه و شرکت در سایر جلسات مربوط به امور کتابخانه ها

✓ تعامل و ارتباطات با سایر کتابخانه ها و مراکز اطلاعاتی جهت پویایی مجموعه و رفع موثر نیاز های اطلاعاتی مراجعان (بر اساس آئین نامه های دانشگاه)