

"گزارش عملکرد کتابخانه درنیمسال اول 1402"

تعداد کارگاه های حضوری تخصصی - آموزشی صرفا کتابداری و اطلاع رسانی	تعداد عنوان کتاب		ساعت کاری	متراژ فضای فیزیکی (m2)	تعداد اعضای هیات علمی	تعداد کتابداران ن کتابخانه ه	رشته تحصیلی مدیریت کتابخانه		نام کتابخانه
	الکترو نیکی	چاپ ی					غیر کتابدار	کتابدار	
2	65	928	15:30-7:30 (در ایام تابستان به 6- 13 تغییر یافت)	50متر مربع	صفر (به علت نداشتن چارت، اساتید به صورت مدعو از دانشکده های اقماری استان می آیند)	1		*	مجتمع آموزش عالی سلامت دورود

(1) فعالیت آموزشی

1-1: برگزاری کارگاه های آموزشی:

1- برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با پایگاه اطلاعاتی پابمد

کارگاه آموزشی آشنایی با پایگاه اطلاعاتی پابمد ویژه دانشجویان پرستاری توسط سرکار خانم زهرا کاظمی در روز چهارشنبه مورخ 1402/02/13 ساعت 12 در سایت دانشکده برگزار گردید.



کتابخانه مجتمع آموزش عالی سلامت
دورود برگزار می کند:

کارگاه

آشنایی با پایگاه اطلاعاتی PUBMED

رئوس مطالب:
■ نحوه دسترسی به
منابع الکترونیک
■ آشنایی با
انواع جستجو
در پایگاه
■ آشنایی با اصطلاحنامه
تخصصی MESH

مدرس: زهرا کاظمی
مکان: سایت دانشکده
زمان: ۴شنبه ۱۳ اردیبهشت ماه
ساعت ۱۲

ویژه دانشجویان پرستاری

1- برگزاری کارگاه آموزشی Up to Date

کارگاه آموزشی پایگاه اطلاعاتی Up to Date ویژه دانشجویان در روز دوشنبه مورخ 1402/03/01 ساعت 11:30 در کلاس 105 برگزار گردید.



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

کارگاه آموزشی آشنایی با پایگاه اطلاعاتی



مدرس: زهرا کاظمی

زمان برگزاری: یکم خرداد ماه

ساعت: ۱۱:۳۰_۱۲:۳۰

مکان برگزاری: کلاس ۱۰۵



کتابخانه مجتمع آموزش عالی سلامت
دورود

1-2: تهیه محتوای آموزشی به صورت پی دی اف جهت استفاده از کتابخانه الکترونیک و عضویت در سامانه و همچنین تهیه فایل های آموزشی نحوه استفاده از پایگاه های اطلاعاتی عمومی و تخصصی

رشد مجموعه کتابخانه (تازه های خرید):

کتاب فارسی	کتاب لاتین
171 جلد	10 جلد

(2) مجموعه سازی

- ✓ نظارت بر مراحل سفارش منابع مورد نیاز با توجه به درخواست ها
- ✓ برنامه ریزی و نظارت بر امور سفارش های کتب
- ✓ نظارت بر پیگیری و دریافت کامل منابع سفارش شده (171 جلد کتاب فارسی و 10 جلد کتاب لاتین)
- ✓ ارتباط با اساتید و دانشجویان و انجام نیازسنجی از این گروه جهت گزینش منابع
- ✓ برقراری و حفظ ارتباطات با فروشندگان، ناشران و کارگزاران
- ✓ بررسی ابزارهای انتخاب مواد چاپی (مثل کتابشناسی های جاری و گذشته نگر فارسی و لاتین) و تهیه سیاهه های پیشنهادی از منابع انتخاب شده جهت سفارش
- ✓ پیگیری خرید منابع طبق بودجه تعیین شده
- ✓ انجام مکاتبات و یا نظارت بر آن
- ✓ برقراری ارتباط و نظارت بر روابط بین کتابخانه ای
- ✓ نسخ تکراری به کد عنوان خود اضافه شده و نسخ جدید فهرست نویسی شدند.
- ✓ کنترل کتب از نظر لیبل و مهر جهت انتقال به قفسه های مربوطه
- ✓ فهرست نویسی و ثبت اطلاعات کتاب های خریداری شده در نرم افزار کتابخانه ای فراکوش (ثبت 198 نسخه کتاب).

(3) خدمات میز امانت:

- ✓ نظارت بر انجام صحیح امور امانت (سرپرستی و هماهنگی فعالیت ها)
- ✓ تنظیم آئین نامه امانت منابع و باز پس گیری آنها
- ✓ نظارت بر چگونگی آمار گیری و گزارش از سیستم امانت
- ✓ ایجاد (فایل) امانت

- ✓ کنترل منابع موجود کتابخانه از نظر یکپارچگی اقدامات فنی
- ✓ بررسی مشکلات فنی منابع و ارائه گزارش به کتابخانه مرکزی دانشگاه و پیگیری جهت رفع آنان
- ✓ تهیه لیست و تنظیم مدارک منابع براساس شماره ردیف- عنوان- نام نویسنده- سال نشر و... جهت سفارش منابع
- ✓ مهمور نمودن صفحات کتب جدید و اهدایی
- ✓ ثبت منابع جدید و اهدایی در کتابخانه جهت فهرست نویسی و رده بندی در نرم افزار کتابخانه ای فراكاوش

• ورود اطلاعات منابع

- ✓ تهیه لیست منابع مفقودی بر اساس آیین نامه مربوطه
- ✓ رسیدگی به تسویه حساب به مراجعین شامل اساتید، دانشجویان، پرسنل....
- ✓ پیگیری امور خارج از کتابخانه (درخواست خرید و تعمیر تجهیزات و دریافت کتب از پست و...)

• ارسال مکاتبات

- ✓ همکاری در انتخاب و سفارش و خرید منابع
- ✓ همکاری و مشارکت در امانت بین کتابخانه ای
- ✓ تهیه لیست دیر آمدگی منابع و آمار مراجعین و منابع

• آماده سازی منابع

- ✓ کنترل کتب مرجع و مرتب کردن آنها
- ✓ سرویس دهی و راهنمایی مراجعین
- ✓ جستجوی پایگاه های اطلاعاتی معتبر در اینترنت
- ✓ پرینت اطلاعات جستجو شده جهت مراجعین در صورت درخواست
- ✓ تهیه لیست منابع الکترونیکی و به روز رسانی آن

4) برگزاری نمایشگاه کتاب های تازه خریداری شده فارسی و لاتین و اطلاع رسانی به کاربران از طریق وبسایت کتابخانه، نمایش در ویتترین ها و اطلاع رسانی در مورد کتابخانه.



5) بررسی و ارزیابی سالن های مطالعه خواهران و برادران و الصاق مقررات عمومی استفاده از کتابخانه های دانشگاه بر روی میز های مطالعه



- 6) تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه، پایش عملیاتی و خرید منابع کتابخانه.
- 7) انجام امور روتین کتابخانه شامل جستجو و بازیابی منابع و راهنمایی کاربران، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده کنگره و NLM، ثبت منابع و...
- 8) همکاری با واحد IT جهت به روز رسانی homepage کتابخانه.