

"گزارش عملکرد کتابخانه درنیمسال دوم 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
	چاپی	الکترونیکی					کتابدار	غیر کتابدار	
5	65	928	15:15-7:30	50متر مربع	8	1		*	مجتمع آموزش عالی سلامت دورود

«فعالیت آموزشی»

1: برگزاری کارگاه های آموزشی:

کارگاه آشنایی با نرم افزار کتابخانه ای فراکوش و خدمات کتابخانه (ویژه دانشجویان ورودی مهر)

کارگاه آشنایی با نرم افزار کتابخانه ای فراکوش و خدمات کتابخانه ویژه دانشجویان جدید الورود توسط سرکار خانم زهرا کاظمی در روز یکشنبه مورخ 1402/07/30 ساعت 11 در کلاس 105 برگزار گردید.

کارگاه روش تحقیق در علوم پزشکی

کارگاه آموزشی روش تحقیق در علوم پزشکی ویژه اساتید و کارکنان در روز شنبه مورخ 1402/08/27 از ساعت 8 لغایت 14 در سالن جلسات مجتمع، توسط آقای دکتر مهرداد ولی پور (دکتری اپیدمیولوژی) برگزار گردید.

کارگاه جستجوی پیشرفته

کارگاه جستجوی پیشرفته ویژه کاربران عمومی کتابخانه مورخ 1402/09/28 به مدت 4 ساعت توسط خانم الهام زارع (کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی) برگزار گردید.

کارگاه آشنایی با نرم افزار کتابخانه ای فراکوش و جستجو در منابع الکترونیک (ویژه دانشجویان ورودی بهمن)

کارگاه آشنایی با نرم افزار کتابخانه ای فراکوش و جستجو در منابع الکترونیک ویژه دانشجویان ورودی بهمن ماه توسط سرکار خانم زهرا کاظمی در به مورخ 1402/12/01 به مدت یک ساعت برگزار گردید.

کارگاه آشنایی با پایگاه اطلاعاتی Pubmed و SID

کارگاه آشنایی با پایگاه اطلاعاتی Pubmed و SID ویژه کاربران عمومی کتابخانه توسط خانم کاظمی (کارشناسی کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی) مورخ 1402/12/16 به مدت 2 ساعت برگزار گردید.

2: تهیه محتوای آموزشی به صورت پی دی اف جهت استفاده از کتابخانه الکترونیک و عضویت در سامانه و همچنین تهیه فایل های آموزشی (پی دی اف، فیلم و اسلاید) نحوه استفاده از پایگاه های اطلاعاتی عمومی و تخصصی

«رشد مجموعه کتابخانه (تازه های خرید)»

کتاب فارسی	کتاب لاتین
158 جلد	1 جلد

1) 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 (158 جلد کتاب فارسی و 1 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

- ✓ فهرست‌نویسی و ثبت اطلاعات کتاب‌های خریداری شده در نرم‌افزار کتابخانه‌ای فراکاوش (ثبت 159 نسخه کتاب).

«خدمات مرجع و اطلاع‌رسانی»

- ✓ کنترل کتب مرجع و مرتب کردن آنها
- ✓ سرویس‌دهی و راهنمایی مراجعین
- ✓ جستجوی پایگاه‌های اطلاعاتی معتبر در اینترنت
- ✓ پرینت اطلاعات جستجو شده جهت مراجعین در صورت درخواست
- ✓ تهیه لیست منابع الکترونیکی و به‌روز رسانی آن

«خدمات میز امانت»

- ✓ نظارت بر انجام صحیح امور امانت (سرپرستی و هماهنگی فعالیت‌ها)
- ✓ تنظیم آئین‌نامه امانت منابع و بازپس‌گیری آنها
- ✓ نظارت بر چگونگی آمارگیری 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 فهرست‌نویسی و رده‌بندی در نرم‌افزار کتابخانه‌ای فراکاوش

«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

«سایر خدمات کتابخانه»

- 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.
- بررسی و ارزیابی سالن های مطالعه خواهران و برادران و الصاق مقررات عمومی استفاده از کتابخانه های دانشگاه بر روی میز های مطالعه
- تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه، پایش عملیاتی و خرید منابع کتابخانه.
- انجام امور روتین کتابخانه شامل جستجو و بازیابی منابع و راهنمایی کاربران، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده کنگره و NLM، ثبت منابع و...
- همکاری با واحد IT جهت به روز رسانی homepage کتابخانه.