

"گزارش عملکرد کتابخانه در سال 1401"

1) فعالیت آموزشی

1-1: برگزاری کارگاه های آموزشی:

- کارگاه آموزشی استفاده از نرم افزار فراکاش و دسترسی به منابع الکترونیک ویژه دانشجویان جدیدالورود مقطع کارشناسی در تاریخ 1401/08/18 به صورت حضوری برگزار گردید.
- کارگاه آموزشی آشنایی با سامانه دانش لینگ در تاریخ 1401/12/08 به صورت حضوری برگزار گردید.
- کارگاه آموزشی آشنایی با پایگاه اطلاعاتی کلینیکال کی ویژه دانشجویان پرستاری در تاریخ 1401/12/10 برگزار گردید.

2-1: 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

2) رشد مجموعه کتابخانه (تازه های خرید):

کتاب فارسی	کتاب لاتین
303 جلد	12 جلد

3) 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 (303 جلد کتاب فارسی و 12 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 فراکاش

(4) 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 (222 کتاب فارسی و 12 کتاب لاتین)
- ✓ 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 فراکاش

• 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 در طول سال

✓ 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 معتبر کتب در اینترنت

✓ پرینت اطلاعات جستجو شده جهت مراجعین در صورت درخواست

✓ تهیه لیست منابع الکترونیکی و به روز رسانی آن

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

6) بررسی و ارزیابی سالن های مطالعه خواران و برادران

7) تهیه گزارش های مربوط به عملکرد کتابخانه، پایش عملیاتی و خرید منابع کتابخانه.

8) انجام امور روتین کتابخانه شامل جستجو و بازیابی منابع و راهنمایی کاربران، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده کنگره و NLM، ثبت منابع و...

9) همکاری با واحد IT جهت به روز رسانی homepage کتابخانه.

علاوه بر اهداف کوتاه مدت و روتین در کتابخانه که در هر زمان مد نظر است، در یک جمع بندی کلی اهداف بلند مدت یکساله در نظر گرفته شده برای کتابخانه تا پایان نیمسال تحصیلی 1402 به شرح زیر است:

1) ارائه گزارش نهایی ناشی از بررسی طرح درس ها و انطباق آن با مجموعه کتابخانه.

2) نو شدن مجموعه کتابخانه (حذف کتابهای مستعمل و خرید کتب نو)

3) تهیه اشتراک مجلات مربوط به حوزه پرستاری و بهداشت

4) برگزاری کارگاه های آموزشی مربوط به پایگاه های اطلاعاتی و نرم افزار های مدیریت محتوا (مانند

اندنوت)