

"گزارش عملکرد کتابخانه در نیمسال اول 1403"

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	
4	66	100 2	15:15-7:30	50متر مربع	8	1		*	دانشکده پرستاری دورود

«فعالیت آموزشی»

برگزاری کارگاه های آموزشی:

کارگاه آشنایی با پایگاه اطلاعاتی **Clinical Key**: کارگاه آشنایی با پایگاه اطلاعاتی Clinical Key مورخ 26 اردیبهشت 1403 توسط سرکار خانم زهرا کاظمی، کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی برگزار گردید.

کارگاه آشنایی با مقالات مروری نظام مند و جایگاه آنها در تصمیم گیری بالینی: کارگاه آشنایی با مقالات مروری نظام مند و جایگاه آنها در تصمیم گیری بالینی (ویژه کارکنان و اساتید) توسط سرکار خانم زهرا کاظمی کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی به مورخ 29 / 03 / 1403، به مدت سه ساعت از 8-11 در سالن کنفرانس برگزار گردید.

کارگاه آموزشی انواع روش های ارجاع دهی و رفرنس نویسی در مقاله و پایان نامه: کارگاه آموزشی انواع روش های ارجاع دهی و رفرنس نویسی در مقاله و پایان نامه ویژه اساتید، کارکنان و دانشجویان توسط سرکار خانم زهرا کاظمی کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی مورخ 17 / 06 / 1403 راس ساعت 9 صبح در سالن جلسات دانشکده برگزار گردید.

کارگاه آموزشی اخلاق در پژوهش: کارگاه آموزشی اخلاق در پژوهش ویژه اساتید و کارکنان توسط سرکار خانم زهرا کاظمی مورخ 19 / 06 / 1403 از ساعت 11-13 در سالن جلسات دانشکده برگزار گردید.

«رشد مجموعه کتابخانه (تازه های خرید)»

کتاب فارسی	کتاب لاتین
101 جلد	17 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 (101 جلد کتاب فارسی و 17 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 118 نسخه کتاب).

«خدمات مرجع و اطلاع رسانی»

- ✓ 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

«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 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
- ✓ 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 ویترین ها و اطلاع رسانی در مورد کتابخانه.

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.