

گزارش عملکرد واحد کتابخانه در پایان سال ۱۴۰۳

الف - حوزه مدیریت و اداری

- ۱- درخواست و توجیه بودجه به صورت سالانه در نیمه فروردین ماه
- ۲- شرکت در جلسات اداری و حرفه ای کتابداری
- ۳- فراگیری روش های استفاده از سایت ها و بانک های اطلاعاتی پزشکی و نرم افزارهای کتابخانه ای
- ۴- اطلاع رسانی مطالب مرتبط در گروه های مجازی مربوط به واحد کتابخانه (اعضای هیات علمی و نمایندگان گروه های دانشجویی)
- ۵- گردآوری مستندات برای خود ارزیابی فصلی کتابخانه (در سایت libval ، وابسته به وزارت بهداشت)
- ۶- بازبینی اهداف و خط مشی ها
- ۷- انجام مکاتبات اداری، تهیه و نگهداری اسناد، آمارها، فرم ها و فرآیندهای اداری و تهیه گزارش
- ۸- دریافت دستورالعمل ها و بخشنامه ها و اطلاع رسانی در خصوص آنها
- ۹- اعمال تغییرات در سایت کتابخانه حسب موارد پیش آمده
- ۱۰- بررسی محیط کتابخانه به طور مستمر به جهت جلوگیری از آسیب ها و آفات محیطی
- ۱۱- بررسی فضای مخزن و اصلاح نور و تهویه، رسیدگی و نظارت بر تجهیزات و اموال کتابخانه
- ۱۲- مطالعه متون جدید کتابداری و بررسی شیوه های نوین با هدف استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود
- ۱۳- همکاری با شرکت پیام حنان با هدف افزایش اطلاعات کتابداران در خصوص نرم افزار کتابخانه
- ۱۴- روزآمد سازی بروشور معرفی کتابخانه با هدف اطلاع رسانی به اساتید و دانشجویان
- ۱۵- اعمال تغییرات در فضای کتابخانه و برخی جابه جایی ها
- ۱۶- حضور در کلاس های آموزش ضمن خدمت تخصصی و عمومی
- ۱۷- تدریس کلاس های تخصصی کتابداری
- ۱۸- تکمیل لیست نیاز سنجی آموزشی کتابداری برای سال آتی

ب- حوزه انتخاب منابع

- ۱- گردآوری نیازهای گروه ها در ابتدای سال
- ۲- تهیه لیست منابعی که باید خریداری شوند با توجه به نیازهای گردآوری شده
- ۳- ارسال لیست برای معاونت محترم پژوهشی (تا این زمان هیچ بودجه ای برای تامین منابع تایید نشده است / اسفند ماه ۱۴۰۳)
- ۴- نامه نگاری های متعدد برای معاونت محترم پژوهشی برای تامین بودجه با هدف تامین منابع برای گروه های جدید کارشناسی ارشد
- ۵- تعداد ۱۶ عنوان کتاب فارسی و ۳ عنوان کتاب لاتین در خصوص منابع ارشد سالمندی و ویژه خریداری شده. این منابع بعد از انجام ثبت و خدمات فنی به مخزن کتابخانه منتقل شدند.
- ۶- تطبیق سفارش های رسیده با لیست سفارش و بازبینی فاکتورها
- ۷- انجام کار سازماندهی و فهرست نویسی و خدمات فنی برای کتب خریداری شده و بایگانی فاکتورها و اسناد سفارش
- ۸- پیگیری دریافت مستندات خروجی انبار منابع خریداری شده
- ۹- سازماندهی و فهرست نویسی منابعی که به کتابخانه اهدا شده اند.
- ۱۰- انتقال منابع آماده سازی شده به قفسه های کتابخانه

ج- حوزه امانت و خدمات کتابخانه ای

- ۱- معرفی کتابخانه به اعضای جدید و توضیح نحوه ثبت نام در سایت و مدارک مورد نیاز و اطلاع رسانی به اعضا در خصوص قواعد و آیین نامه های کتابخانه
- ۲- ثبت نام اعضای جدید (تطبیق دانشجویان بر اساس لیستی دریافتی از آموزش) از طریق تایید اطلاعات در نرم افزار کتابخانه
- ۳- امانت و عودت و تمدید روزانه منابع و فایل کردن کتب برگشتی
- ۴- ارائه برخی خدمات به صورت تلفنی
- ۵- شلف خوانی قفسه ها به صورت ماهانه

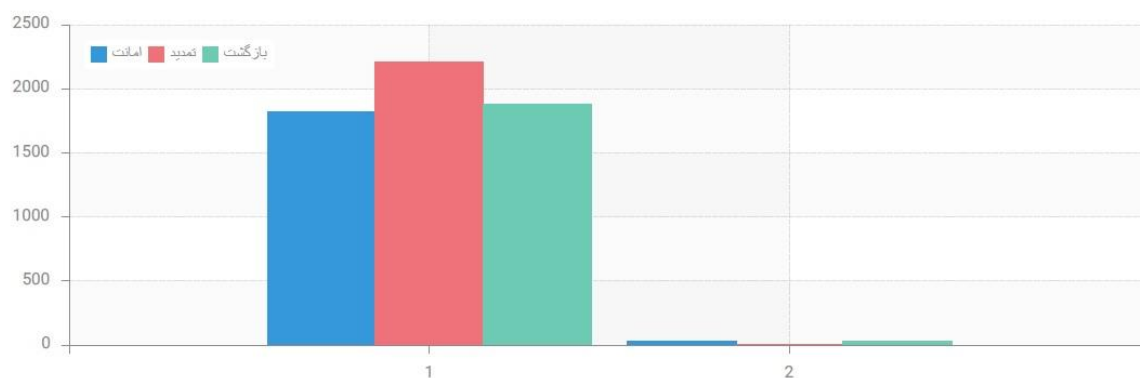
- ۶- بررسی تعادل منابع در مخزن و انجام وجین طبق فرآیند در صورت لزوم (طبق قانون وجین هر ۱۰ سال یکبار باید انجام شود)
- ۷- جداسازی کتب آسیب دیده به منظور ارسال به صحافی (برخی منابع کمتر آسیب دیده توسط مسئول کتابخانه تعمیر و به مخزن برگردانده می شود)
- ۸- اعلام دیرکرد کتاب ها به مراجعان
- ۹- کمک به مراجعان برای یافتن اطلاعات مورد نیاز و محل آنها
- ۱۰- تهیه گزارش های آماری به صورت فصلی
- ۱۱- رسیدگی به شکایات و اعتراض های مراجعان
- ۱۲- کنترل مخزن از نظر میزان منابع موجود
- ۱۳- نظارت بر امانت بین کتابخانه ای
- ۱۴- بررسی روش هایی برای آشنایی بیشتر و علاقه مند کردن مراجعان به استفاده از پورتال کتابخانه و منابع آنلاین
- ۱۵- نظارت بر برنامه آموزش مراجعان برای بهره گیری از کامپیوتر در بازیابی اطلاعات (در صورت وجود کامپیوتر مراجعان در کتابخانه)
- ۱۶- اصلاح تابلوهای راهنمای رده بندی در ورودی راهروهای قفسه های کتاب
- ۱۷- انجام امور مربوط به پایان نامه برای دانشجویان کارشناسی ارشد (تاییدیه عنوان بعد از بررسی پایگاه های مختلف و راهنمایی در خصوص نحوه آماده سازی سی دی پایان نامه و نظارت بر ثبت پایان نامه در کتابخانه ملی ایران و دریافت نسخه الکترونیک پایان نامه)
- ۱۸- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل (بررسی پروفایل امانت با هدف واریز جریمه در صورت وجود و نبودن کتاب به نام دانشجو)

برنامه پیشنهادی سال آینده:

- ۱- تامین بودجه بیشتر با توجه به کمبود شدید منابع
- ۲- استفاده از جریمه مالی دانشجویان برای کتابخانه (خرید کتاب)

آمار امانت و بازگشت مدارک

ردیف	محل نگهداری	نوع مدرک	نوع عملیات	تعداد
1	کتابخانه مرکزی	کتاب فارسی	تمدید	2213
2	کتابخانه مرکزی	کتاب فارسی	امانت	1822
3	کتابخانه مرکزی	کتاب فارسی	بازگشت	1879
4	کتابخانه مرکزی	کتاب لاتین	تمدید	7
5	کتابخانه مرکزی	کتاب لاتین	امانت	32
6	کتابخانه مرکزی	کتاب لاتین	بازگشت	32



ردیف	محل نگهداری	نوع مدرک	امانت	تمدید	بازگشت
1	کتابخانه مرکزی	کتاب فارسی	1822	2213	1879
2	کتابخانه مرکزی	کتاب لاتین	32	7	32