

گزارش عملکرد واحد کتابخانه دانشکده پرستاری در

پایان سال ۱۴۰۴

درباره ما:

کتابخانه دانشکده پرستاری در سال ۱۳۹۲ هم زمان با جدا شدن رشته پرستاری از دانشکده پزشکی به طور رسمی شکل گرفت. (قابل ذکر است از سال ۱۳۸۶ رشته پرستاری به همراه رشته بهداشت و فوریت های پزشکی در کرج تدریس می شده و مجموعه کوچکی تحت عنوان کتابخانه در ساختمان سابق مرکز بهداشت وجود داشته است). در سال ۱۳۹۶ رشته مامایی از دانشکده پرستاری جدا شد و گروه فوریت های پزشکی به مجموعه آن اضافه گردید و در حال حاضر حدود ۹۵۰۰ نسخه کتاب فارسی و ۴۳۵ عنوان کتاب لاتین در مجموعه کتابخانه وجود دارد. در حدود ۵۹۰ دانشجوی عضو کتابخانه می باشند که شامل گروه های پرستاری و فوریت های پزشکی در مقطع کارشناسی و در مقطع کارشناسی ارشد رشته های اورژانس و سالمندی و ویژه می باشند. سیستم کتابخانه باز و رده بندی کتابهای تخصصی و پرستاری بر اساس رده بندی کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (nlm) و کتابهای غیر پزشکی بر اساس رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا (lc) است. کتابخانه مجهز به نرم افزار کتابخانه ای آرپان وابسته به شرکت پیام حنان است که ورود اطلاعات منابع به نرم افزار همچنان ادامه دارد. کتابخانه شامل واحد مدیریت، امانت و بخش مخزن می باشد. برای مطالعه دانشجویان از سالن مطالعه کتابخانه دانشکده پزشکی استفاده می کنند.

در حال حاضر این مرکز دارای ۹۰۶۶ نسخه چاپی و ۱۲۵ نسخه دیجیتال و ۵۲۱ عضو فعال می باشد.

الف - حوزه مدیریت و اداری

۱- درخواست و توجیه بودجه به صورت سالانه در اردیبهشت ماه

۲- شرکت در جلسات اداری و حرفه ای

- ۳- فراگیری روش های استفاده از سایت ها و بانک های اطلاعاتی پزشکی و نرم افزارهای کتابخانه ای
- ۴- اطلاع رسانی در گروه های مجازی مربوط به واحد کتابخانه (اعضای هیات علمی و نمایندگان گروه های دانشجویی)
- ۵- گردآوری مستندات برای خود ارزیابی فصلی کتابخانه (سایت Lib Val ، 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
- 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، تجهیزات مورد نیاز و نظارت بر اموال
- ۱۲- مطالعه متون جدید کتابداری و بررسی شیوه های نوین با هدف استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود
- ۱۳- 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
- ۱۹- شرکت در همایش کتابداری وابسته به وزارتخانه در آبان ماه
- ۲۰- شرکت در جلسه روز کتابدار
- ۲۱- مختل شد دسترسی به نرم افزار در آبان ۱۴۰۴ و نامه نگاری و پیگیری تلفنی برای ارتقا هارد و رم سرور
- ۲۲- اعلام به کلیه اعضای هیات علمی دانشکده پرستاری و فوریت های پزشکی برای تحویل یک نسخه از کتب تالیفی خود به کتابخانه

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 (بررسی لیست درخواست و حذف منابع تکراری و اولویت بندی در خرید)
- ۳- ارسال لیست برای معاونت محترم پژوهشی
- ۴- تطبیق سفارش های خریداری شده با لیست سفارش و بازبینی فاکتورها (بودجه سال ۱۴۰۴، هشتاد و پنج میلیون تومان)
- ۵- انجام کار خدمات فنی و ثبت و سازماندهی و فهرست نویسی برای عناوین خریداری شده و بایگانی فاکتورها و اسناد سفارش
- ۶- سازماندهی و فهرست نویسی منابعی که به کتابخانه از طرف اساتید و دانشجویان اهدا شده است.
- 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- از دانشجویانی که کتاب ها را مخدوش کرده اند خواسته شده منبع جایگزین تهیه کنند.

ج- حوزه امانت و خدمات کتابخانه ای

- ۱- معرفی کتابخانه به اعضای جدید و توضیح نحوه ثبت نام و اطلاع رسانی به اعضا در خصوص قواعد و آیین نامه های کتابخانه
- ۲- ثبت نام اعضای جدید (تطبیق دانشجویان بر اساس لیستی در یافتی از آموزش) از طریق ورود اطلاعات به نرم افزار کتابخانه
- ۳- انجام امور فارغ التحصلان و تسویه حساب
- ۴- امانت و عودت و تمدید روزانه منابع و فایل کردن کتب برگشتی

- ۵- ارائه برخی خدمات به صورت تلفنی
- ۶- شلف خوانی قفسه ها به صورت فصلی
- ۷- بررسی تعادل منابع در مخزن و انجام وجین طبق فرآیند (کتاب های بسیار آسیب دیده یا کتب حذفی از منابع وزارتخانه) در صورت لزوم
- ۸- انجام وجین منابع در دوره ده ساله
- ۹- کمک به مراجعان برای یافتن اطلاعات مورد نیاز و محل آنها
- ۱۰- تهیه گزارش های آماری به صورت فصلی و رسیدگی به شکایات و اعتراض های مراجعان
- ۱۱- کنترل مخزن
- ۱۲- نظارت بر امانت بین کتابخانه ای
- ۱۳- بررسی روش هایی برای آشنایی بیشتر و علاقه مند کردن مراجعان به استفاده از پورتال کتابخانه و منابع آنلاین (درج اخبار)
- ۱۴- اعلام دیرکرد کتاب ها به مراجعان و دریافت جریمه از اعضای با دیرکرد های طولانی
- ۱۵- نظارت بر برنامه آموزش مراجعان برای بهره گیری از کامپیوتر در بازیابی اطلاعات (در صورت وجود کامپیوتر مراجعان در کتابخانه)
- ۱۶- انجام امور مربوط به پایان نامه برای دانشجویان کارشناسی ارشد
- ۱۷- اصلاح تابلوهای راهنمای رده بندی در ورودی راهروهای قفسه های کتاب

برنامه پیشنهادی سال آینده:

- ۱-تامین بودجه
- ۲- استفاده از جریمه مالی دانشجویان برای کتابخانه (خرید منابع)
- ۳- تهیه یک سیستم کامپیوتری برای جستجو و ثبت نام دانشجویان در کتابخانه