

خلاصه گزارش عملکرد کتابخانه شش ماهه دوم ۱۴۰۲

گزارش کمی فعالیت ها، امکانات حوزه کتابخانه ها و مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

در شش ماهه دوم سال ۱۴۰۲

ب: کتابخانه های دانشکده ای مستقل									
تعداد کارگاه های حضوری تخصصی - آموزشی صرفا کتابداری و اطلاع رسانی	تعداد عنوان کتب		ساعت کاری	متر از فضای فیزیکی (m2)	تعداد اعضای هیات علمی	تعداد کتابداران کتابخانه	رشته تحصیلی مدیریت کتابخانه		نام کتابخانه
	الکترونیکی	چاپی					کتابدار	غیر کتابدار	
۲	۳۹۳	۱۱۲۴۱	۱۵ الی ۱۷/۳۰	۳۲۰ متر مربع	۴۸	۲	علم اطلاعات و دانش شناسی پزشکی	کتابخانه بهداشت و پیراپزشکی	

گزارش خرید کتاب

عنوان	جلد	مبلغ به ریال
دانشکده بهداشت	فارسی: ۶ انگلیسی: ۰	۱۲۰۷۵۲۰۰ ریال
دانشکده پیراپزشکی	فارسی: ۱۱ انگلیسی: ۰	۲۰۸۸۰۸۰۰ ریال

○ امانت کتاب:

گزارش	کتاب فارسی	کتاب لاتین
امانت	۳۰۰۸	۵۵۲
بازگشت	۲۷۱۴	۵۳۵

○ فهرست نویسی: *۸۷* عنوان کتاب

○ ورود اطلاعات و آماده سازی: ۱۴۷ جلد کتاب لاتین و فارسی (دانشکده بهداشت) و ۱۱۲ جلد کتاب لاتین و فارسی (دانشکده

پیراپزشکی)

○ تنظیم صورت جلسه وجین منابع، برگزاری جلسات مربوط با سرپرستان دانشکده، معاونان پژوهشی و مسئولان کتابخانه

مرکزی و پرستاری به منظور هماهنگی و تبادل نظر، جدا سازی منابع مشمول وجین و شروع فرایند وجین منابع در مرداد

ماه طبق آیین نامه مصوب شورای پژوهشی دانشگاه

○ انجام فرایند وجین حدود ۳۰۰۰ جلد کتاب از تیرماه تا آبان ماه ۱۴۰۲: درج عبارت خارج از رده جلوی شماره ثبت کتابهای

مربوط در دفاتر ثبت دستی کتابخانه، پشت کارت مادر کتابها، در برنامه پارس آذرخش و درج مهر خارج از رده روی عطف و

تعدادی از صفحات کتابها؛

* پس از تصمیم کمیته و تعیین کتب مورد وجین و انجام فرآیند وجین در مورد کتب وجین شده تصمیمات زیر اتخاذ گردید:

الف) اطلاع رسانی در خصوص برگزاری نمایشگاه کتب وجینی به جامعه استفاده کننده (اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان) از طریق پرتال دانشکده ها و نصب اطلاعیه؛

ب) برگزاری نمایشگاه جهت فروش کتب مذکور در محل کتابخانه دانشکده از تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۲۱ الی ۱۴۰۲/۱۰/۳۱

* فروش مابقی به صورت ضایعات

○ برگزاری دو کارگاه تخصصی با عناوین اندنوت (نرم افزار مدیریت منابع برای پایان نامه و مقالات علمی) و جستجوی پیشرفته (در موتور جستجوی Google و Google Scholar) ویژه دانشجویان دانشکده بهداشت و پیراپزشکی

○ سایر فعالیتها :

۱- پیگیری و سفارش درخواست های کتب مورد نیاز اساتید و دانشجویان

۲- مراحل ثبت

الف- ثبت (وارد کردن شماره و تاریخ ثبت و اطلاعات کلیدی کتاب ها در دفاتر ثبت) و تکمیل برگه های کمیته خرید و

درخواست و برگه رسید کتب و ارسال به امور مالی

ب- کتابها مهر ثبت و عطف کتابخانه زده شدند

۳- نسخ تکراری به شماره مدرک خود اضافه شده و نسخ جدید فهرستنویسی شدند

۴- فهرستنویسی کتب لاتین و فارسی و ورود اطلاعات کلیدی آنها به نرم افزار پارس آذرخش

۵- آماده سازی کتب و وارد شدن کتابها به مخزن و چرخه امانت

۶- تهیه لیست جدید پایان نامه های موجود در کتابخانه بهداشت و پیراپزشکی به منظور دسترسی راحت تر دانشجویان و اساتید به بخش پایان نامه ها

۷- مرتب سازی کارت مادر کتابها بر حسب الفبایی و سال به منظور تسریع کار آماده سازی کتب تکراری و اضافه نمودن آنها

۸- همکاری با گروه های آموزشی در تهیه لیست کتب تخصصی موجود در کتابخانه بر حسب رشته

۹- مرتب سازی قفسه ها و تسویه حساب دانشجویان

۱۰- ارسال کتب مهم برای صحافی

۱۱- پیگیری مسائل مربوط به کتابخانه (نامه ها، خرید های مصرفی و اموالی، نیرو و ...)