

گزارش عملکرد سه ماهه اول سال ۱۴۰۳ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

مدیریت کتابخانه

۱. پیگیری و برگزاری جلسات نشست‌های هم‌اندیشی رؤسای کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه دو ماه یکبار
۲. پیگیری مصوبات جلسات نشست‌های هم‌اندیشی رؤسای کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه.
۳. پیگیری تمدید قرارداد نرم‌افزار کتابخانه‌ای تحت وب آذرسا و انجام کلیه کارهای مربوط به آن، مراجعه و پیگیری مداوم با معاونت تحقیقات و فناوری واحد حراست و واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه و واحد قراردادهای معاونت توسعه
۴. بررسی و پیش‌بینی نیازهای کتابخانه‌ها و پیشنهاد در تأمین بودجه سالانه و همکاری در جهت تحقق برنامه‌ها، خرید منابع نظارت و پیگیری امور مربوط به خرید کتاب و منابع و سفارشات
۵. پیگیری جذب بودجه ۱۴۰۳ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۶. اقدام و نظارت بر انتخاب و خرید منابع مورد نیاز کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه از سی و پنجمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران برای کتابخانه مرکزی و ۱۲ کتابخانه تابعه
۷. مدیریت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت‌های کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
۸. پیگیری و نظارت بر تکمیل اطلاعات کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های واحدهای تابعه در سامانه آماری فرابر دانشگاه
۹. پیگیری و نظارت و تکمیل اطلاعات سامانه یکپارچه پایش برنامه عملیاتی HOP وزارتخانه
۱۰. پیگیری و نظارت بر نحوه اصلاحیه روش تأیید پروپوزال دانشجویان پزشکی و غیر پزشکی
۱۱. بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه و پیشنهاد آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۱۲. پیگیری در جمع‌آوری نیازهای کتاب‌های الکترونیکی کتابخانه مرکزی و ۱۲ کتابخانه تابعه.
۱۳. بررسی و ارزشیابی برنامه‌های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
۱۴. نظارت بر اجرای فرآیند آموزش به صورت حضوری و مجازی برای اعضاء هیأت علمی، کارکنان و کاربران
۱۵. ارتباط با کتابخانه‌های اقماری و دریافت مشکلات آن‌ها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد

۱۶. همکاری با واحد EDC معاونت آموزشی دانشگاه جهت اجرای م صوبه تفاهم نامه دانشجویان استعداد درخشان دانشگاه های علوم پزشکی، با هنر و دانشگاه آزاد اسلامی واحد کرمان مبنی بر استفاده از خدمات کتابخانه های دانشگاه و منابع الکترونیک مورد اشتراک دانشگاه.
۱۷. مکاتبات اداری با سازمان ها، مؤسسات و کتابخانه ها

بخش امانت

سال/ماه گزارش		خدمات میز امانت						تسویه حساب		راهنمایی مراجعین	
۱۴۰۳	چیدن کتاب	امانت منابع	برگشت منابع	رزرو منابع	تمدید منابع		اعمال جریمه دیرکرد کتاب	نرم افزار کتابخانه	سامانه EDU	جهت عضویت	جهت جستجو
					حضوری	تلفنی					
سه ماهه اول	۵۰۰۰	۳۶۹۵	۴۲۶۶	۱۰۰	۱۳۰۰	۸۲۷	۲۰۰	۹۴	۷۹	۸۰	۱۳۰۰

سال/ماه گزارش		موارد مربوط به خدمات فنی				انجام امور کتابخانه	
۱۴۰۳	اسکن کتاب	موارد وحین	موارد صحافی و تعمیر	موارد اهدایی	پیگیری مشکلات نرم افزار از طریق تیکت	ثبت و پیگیری درخواست خرید از انبار	
سه ماهه اول	۰	۰	۷۰	۳۰	۳	۷	

۱. اداره شیفت عصر کتابخانه
۲. پیگیری و راه اندازی پیامک دیرکرد برای اعضا

۳. همکاری برای خرید نمایشگاه کتاب تهران

۴. تهیه لیست خرید کتاب‌های مورد نیاز دانشجویان

۵. پیگیری سیستم امنیت کتابخانه

بخش خدمات فنی

منابع چاپی

ماه/سال گزارش	ورود اطلاعات و آماده‌سازی منابع				ویرایش منابع		وجین منابع		ترمیم و صحافی	
	فارسی		لاتین							
۱۴۰۳	اهدایی	خریداری	اهدایی	خریداری	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین
سه‌ماهه اول	۳۰	۳۳	۱	۰	۶۴	۵	۷	۴	۴۵	۲۵

۱. همکاری با میز امانت

۲. دریافت لیست درخواستی کتاب‌های لاتین از طریق ایمیل و یکپارچه کردن تمام لیست خرید در اکسل

۳. جستجوی ISBN در آمازون برای کتاب‌های لاتین و برآورد قیمت کتاب‌ها بر اساس ناشرین

منابع الکترونیک

ماه/سال گزارش	پاسخ به ایمیل libdelivery@kmu.ac.ir	تهیه منابع درخواست شده				ساماندهی جهت ورود به کتابخانه مجازی	
		مقاله		ایبوک			
سه ماهه اول ۱۴۰۳	۱۵۶	رایگان	خرید	رایگان	خرید	مقاله	ایبوک
		۶۴	۴۰	۱۷	۲	۱۲	۱۳

۱. پایش شش ماهه دوم ۱۴۰۲ بررسی چکلیست و اسنپ‌شات‌های رسیده از سایر کتابخانه‌های دانشکده و بیمارستان، پاسخ به سوالات همکاران، پیگیری و تصحیح گزارش پایش رسیده از مراکز، تصحیح، جمع‌آوری و ادغام چکلیست‌ها و بارگذاری آن‌ها
۲. انجام کارهای اداری، تنظیم نامه‌های اداری، صورت‌جلسه‌ها و سایر کارهای خواسته شده مافوق
۳. انجام کارهای مربوط به وبینارها: هماهنگی با مدرسان، تنظیم تاریخ برگزاری وبینار، هماهنگی جهت اطلاع‌رسانی، ثبت‌نام و ورود اطلاعات در سامانه certificate، صدور گواهی‌ها و....
۴. برنامه‌ریزی و آماده‌سازی دوره‌های مدرسه تابستانه و هماهنگی با مدرسان
۵. برنامه‌ریزی و هماهنگی با شرکت پارس‌آذرخش جهت ورود اطلاعات ۱۸۰۰ عنوان کتاب الکترونیکی به نرم‌افزار کتابخانه و تقسیم کتاب‌ها بین همکاران
۶. تهیه آمار و گزارش‌های تحویل مدرک در سال ۱۴۰۲
۷. همکاری با میز امانت کتابخانه

بخش پایان نامه

سال/ماه گزارش	ثبت، ورود اطلاعات و آماده سازی در برنامه کتابخانه			موارد مربوط به پروپوزال		ویرایش منابع			مراجعین مطالعه پایان نامه		تسویه حساب		تهیه گزارش از پایان نامه ها و ارسال برای اساتید و گروه ها	
۱۴۰۳	پایان نامه فارسی	پایان نامه لاتین	پروپوزال	جستجو، تأیید اسکن و ارسال تأییدیه	مراجعه حضوری ، پاسخگویی از طریق ایمیل جهت راهنمایی	پایان نامه فارسی	پایان نامه لاتین	پروپوزال	مطالعه حضوری	راهنمایی جستجوی پایان نامه و تأیید پروپوزال: تلفنی، ایمیل	CDدریافت پایان نامه و ارائه رسید	۱۴ مورد و مجموع ۷۶ پایان نامه		
سه ماهه اول	۶۱	۱	۷۶	۵۲	۲۵۲	۶۱	۰	۱۷	۱۹	۲۶	۶۲			

سال/ماه گزارش	ادمین نرم افزار					منابع الکترونیک/ کتابخانه مجازی
۱۴۰۳	ارسال تیکت/ تماس تلفنی با شرکت					آماده سازی و الحاق فایل در سایت پایان نامه کتابخانه
سه ماهه اول	۲۸					۶۲
۱۴۰۳	تهیه گزارش از نرم افزار					آماده سازی و الحاق فایل در سایت پایان نامه کتابخانه
سه ماهه اول	۹					۶۲
۱۴۰۳	نصب اپلیکیشن، java, font lib					آماده سازی و الحاق فایل در سایت پایان نامه کتابخانه
سه ماهه اول	۳					۶۲
۱۴۰۳	ورود اطلاعات و ویرایش اطلاعات کاربری و کارمندی					آماده سازی و الحاق فایل در سایت پایان نامه کتابخانه
سه ماهه اول	۴					۶۲
۱۴۰۳	راهنمای تلفنی و تصویری همکاران					آماده سازی و الحاق فایل در سایت پایان نامه کتابخانه
سه ماهه اول	۹۰					۶۲

همکاری با ریاست کتابخانه :

۱. جمع آوری و تکمیل اطلاعات فرابر کتابخانه های دانشگاه
۲. آماده سازی و ارسال عملکرد زمستان ۱۴۰۲ و ارسال برای ریاست

۳. تهیه آمار مربوط به چک لیست خودارزیابی وزارتخانه (کل منابع چاپی ۳ سال اخیر) و ارسال برای ریاست
۴. تهیه آمار مربوط به کارکرد میز امانت و ارسال برای ریاست
۵. آماده سازی و ارسال لیست کتاب های درخواستی کتابخانه و ارسال برای همکار
۶. تهیه و تنظیم عملکرد نموداری ۳ سال اخیر میز امانت، منابع کتابخانه ، بخش فنی، بخش پایان نامه ها و سایت کتابخانه و ارسال برای ریاست
۷. شرکت در جلسه هم اندیشی پیرامون ورود اطلاعات منابع الکترونیک
۸. تهیه آمار مربوط به پایان نامه ها با موضوع سیاست کلی سلامت و ارسال برای ریاست
۹. همکاری با بخش حسابداری کتابخانه جهت تنظیم لیست منابع و بررسی پیش فاکتورها جهت خرید از نمایشگاه کتاب
۱۰. تهیه و آماده سازی آمار ۱۴۰۰، ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ در مورد کتاب ها و منابع دیجیتال و پایان نامه ها و ارسال برای ریاست
۱۱. شرکت در جلسه هم اندیشی با کتابداران در دانشکده داروسازی
۱۲. اسکن و ارسال قراردادهای تدریس (۱۵ مورد) و ارسال برای ریاست
۱۳. تنظیم آیین دیرکرد کتاب و جریمه و ارسال برای ریاست
۱۴. آموزش حضوری شلف خوانی در محل کتابخانه شهید بهشتی
۱۵. تهیه و تنظیم نمونه کارت عضویت و ارسال برای ریاست
۱۶. تنظیم برنامه شیف میز امانت و ارسال برای ریاست
۱۷. همکاری با میز امانت کتابخانه

بخش سایت

سال/ماه گزارش		کتابخانه مجازی					استفاده از سامانه‌ها		پاسخ و ارسال ایمیل					
۱۴۰۳	عضویت		ورود اطلاعات			پیش‌نمایش		سامانه پیامکی دانشگاه	سامانه مشاوره وزارتخانه	گیتایی	پاسخ به vlib@kmu.ac.ir	پاسخ به سایر ایمیل‌ها	پرسش از کتابدار	ارسال ایمیل
	تأیید	حذف	وبینار	مقاله	ایبوک									
					ورود اطلاعات	ویرایش								
سه‌ماهه اول	۲۶	۱	۱	۱۲	۳۹	۱۲۰	۱۵۴	۱۵۴	۱	۲	۳۳	۵	۳	۹

سال / ماه گزارش		وب‌سایت						موارد آموزشی	
۱۴۰۳	درج خبر	درج بهر	طراحی بهر	شرح کارهای مربوط به وبینارها	موارد انجام شده	مراجعه حضوری	مراجعه تلفنی	آموزش از طریق ارسال پیامک	
سه‌ماهه اول	۳۸	۲۰	۱۰	طراحی فرم ثبت‌نام وبینار ایجاد لینک ثبت‌نام در قسمت وبینارها فعال و غیرفعال کردن لینک ثبت‌نام و ورود استخراج ثبت‌نام‌کنندگان برای صدور گواهی به‌روزرسانی محتوای آموزشی وبینارها	۵	۱۱	۷	۴	

به‌روزرسانی وب‌سایت‌ها

- انجام کامل موارد پایش مربوط به کتابخانه مرکزی و کتابخانه دیجیتال شامل به‌روزرسانی، ایجاد یا ویرایش موارد خواسته شده و تهیه اسنپ‌شات
- به‌روز رسانی شماره و تاریخ بیمه‌نامه‌ها در قسمت مدیریت بحران
- افزودن گزارش سه مورد فعالیت کتابخانه برای مدیریت بحران

۴. اضافه کردن فرم جدید پروپوزال در قسمت راهنماها- پایان نامه

۵. اضافه کردن فرم جدید پروپوزال در سوالات متداول

۶. به روز رسانی وبسایتها به صورت کامل

۷. به روز رسانی محتوای آموزشی وبینارهای ۱۴۰۲ مجموعه وبینارهای تفکر نقادانه

۸. ایجاد ۷ وبینار در قسمت وبینارهای ۱۴۰۳

ارسال ایمیل یا تماس برای انجام و پیگیری کارها

۱. تماس با IT معاونت تحقیقات و فناوری (۴ مورد)

۲. تماس با شرکت یابش (۵ مورد)

گزارش عملکرد

۱. تهیه گزارش عملکرد سه ماهه چهارم ۱۴۰۲

۲. جمع، ویرایش و بارگذاری گزارش عملکرد سه ماهه چهارم ۱۴۰۲

۳. تصحیح عملکرد سه ماهه سوم ۱۴۰۲ (جداول)

۴. تهیه گزارش عملکرد دو ساله بخش سایت

۵. تهیه آمار ایبوکهای سال ۱۴۰۰، ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲

۶. تهیه آمار ۵ ساله بخش سایت

انجام امور محوله

۱. آپدیت سیستمهای سایت

۲. انجام موارد مربوط به پایش

۳. آماده سازی مستندات مربوط به پایش

۴. تهیه اسنپشات مربوط به موارد پایش

بخش سفارشات

سال/ماه گزارش				خرید کتاب از ناشران برای کتابخانه مرکزی و سایر مراکز	
۱۴۰۳		فارسی		لاتین	
سه ماه اول	عنوان		نسخه	عنوان	نسخه
	۱۲۱		۲۵۵	۰	۰

۱. دریافت لیست درخواست کتاب واحدها (۱۳ مرکز) از طریق ایمیل
۲. ورود اطلاعات مربوط به لیست خرید مراکز به صورت جداگانه در اکسل
۳. یکپارچه کردن تمامی لیست خرید مراکز در اکسل و مرتب نمودن آنها براساس ناشر
۴. ارسال لیست خرید کتابها به ناشرین جهت فرستادن پیش فاکتور از طریق فضای مجازی
۵. پیگیری ناشرین و کنترل پیش فاکتور ارسالی آنها
۶. بررسی تأییدیه مجوز ناشرین از سایت اصناف
۷. پرداخت فاکتور و خرید کتاب
۸. دریافت کارتن کتاب از ناشران و کنترل کتابها با فاکتور
۹. تفکیک و جداسازی کتابها براساس لیست درخواست واحدها
۱۰. تهیه درخواست خرید مربوط به خرید هر کدام از واحدها و تحویل کتابها
۱۱. همکاری با بخش امانت

آمار وینارها و کارگاه‌های آموزشی

ردیف	عنوان وینار	مدرس	تاریخ برگزاری	تعداد شرکت‌کنندگان
۱	کارگاه حضوری روش تحقیق	دکتر احمد نقیب‌زاده تهامی	سه‌شنبه ۱۴۰۳/۰۲/۱۱	۵۹
			چهارشنبه ۱۴۰۳/۰۲/۱۲	
			سه‌شنبه ۱۴۰۳/۰۲/۱۸	
			چهارشنبه ۱۴۰۳/۰۲/۱۹	
۲	کارگاه حضوری روش پروپوزال‌نویسی	خانم عاطفه ذوالفقارنسب	یکشنبه ۱۴۰۳/۰۲/۳۰	۴۹
			یکشنبه ۱۴۰۳/۰۳/۰۶	
۳	وینار آشنایی با پایگاه Scopus	دکتر محمدرضا چشم‌یزدان	یک‌شنبه ۱۴۰۳/۰۳/۲۰	۳۸
جمع کل				۱۴۶