

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

مدیریت کتابخانه

۱. پیگیری و نظارت بر انجام شلف‌خوانی الکترونیک ۱۱ کتابخانه واحدهای تابعه دانشگاه
۲. پیگیری و نظارت بر برگزاری اولین مدرسه تابستانه پژوهش محور بامداد، مدیریت اطلاع‌رسانی و منابع علمی با همکاری کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی کرمان
۳. پیگیری و ساماندهی امور مربوط به کتابخانه طب ایرانی
۴. پیگیری و برگزاری جلسات با معاونت تحقیقات و فناوری و مدیریت اطلاع‌رسانی و منابع علمی
۵. پیگیری و برگزاری جلسات نشست‌های هم‌اندیشی رؤسای کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه
۶. پیگیری مصوبات جلسات نشست‌های هم‌اندیشی رؤسای کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه
۷. پیگیری تمدید قرارداد نرم‌افزار کتابخانه‌ای تحت وب آذرسا و انجام کلیه کارهای مربوط به آن و مراجعه و پیگیری مداوم با معاونت تحقیقات و فناوری، واحد حراست، واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه و واحد قراردادهای معاونت توسعه
۸. 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.
۹. پیگیری جذب بودجه نیمه دوم ۱۴۰۳ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۱۰. مدیریت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت‌های کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
۱۱. پیگیری و نظارت و تکمیل اطلاعات شاخص‌های مرکز توسعه و هماهنگی مطالعات و انتشارات علمی در ارزشیابی تحقیقات و فناوری سال ۱۴۰۲

۱۲. نظارت بر اجرای فرآیند آموزش به صورت حضوری و مجازی برای اعضاء هیأت علمی و کارکنان و کاربران

۱۳. ارتباط با کتابخانه های اقماری و دریافت مشکلات آن ها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد

۱۴. پیگیری و تمديد اشتراك كتابخانه ديگيتال گيگاليب به منظور دسترسى به مقالات و پايگاه اطلاعاتى اسكوپوس

۱۵. پیگیری تفاهم نامه کتابخانه مجازی با شرکت یابش

۱۶. مکاتبات اداری با سازمان ها، مؤسسات و کتابخانه ها

بخش امانت

سال/ماه گزارش		خدمات ميز امانت						تسويه حساب		راهنمايى مراجعين	
۱۴۰۳	چیدن کتاب	امانت منابع	برگشت منابع	رزرو منابع	تمديد منابع		اعمال جريمه ديبرکرد کتاب	نرم افزار کتابخانه	سامانه EDU	عضويت	جستجو
					حضوري	تلفنى					
سه ماهه دوم	۳۰۰۰	۱۵۲۸	۲۲۴۰	۳۰	۲۵۰	۶۲۵	۱۰۰	۴۰۴	۳۲۷	۳۵	۹۶۷

سال/ماه گزارش		موارد مربوط به خدمات فنى				انجام امور کتابخانه	
۱۴۰۳	اسكن کتاب	موارد وجين	موارد صحافى و تعمير	موارد اهدائى	پيگيري مشکلات نرم افزار از طريق تيكـت	ثبت و پيگيري درخواست خريد از انبار	
سه ماهه دوم	۸۰	۰	۱۸	۳۰	۵	۱۰	

۱. اداره شیفت عصر کتابخانه
۲. تهیه عکس از سیستم‌های کتابخانه برای اخبار وبسایت کتابخانه
۳. تهیه و تنظیم راهنمای رزرو کتاب

بخش خدمات فنی

منابع چاپی

سال/ماه گزارش	ورود اطلاعات و آماده‌سازی منابع									ویرایش منابع		وجین منابع		ترمیم و صحافی	
	کتابخانه		فارسی		لاتین										
۱۴۰۳	اهدایی	خریداری	اهدایی	خریداری	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین	
سه‌ماهه دوم	مرکزی	۵	۲۴۴	۵	۰	۲۰	۱	۳	۰	۱۱	۷				
	طب ایرانی	۱۸۱	۰	۰	۰	۵۲	۰	۰	۰	۱۲	۰				

۱. همکاری با میز امانت
۲. دریافت لیست درخواستی کتابهای لاتین از طریق ایمیل و یکپارچه کردن تمام لیست خرید در اکسل و مقایسه قیمت منابع در خواستی لاتین با ناشرین مختلف .

منابع الکترونیک

سال / ماه گزارش		پاسخ به ایمیل				تهیه منابع درخواست شده		ساماندهی جهت ورود به کتابخانه مجازی	
۱۴۰۳	سه ماهه دوم	libdelivery@kmu.ac.ir				مقاله		ایبوک	مقاله
		۸۱				رایگان	خرید		
						رایگان	خرید		
						۲۱	۲۷	۷	۲۶
								۱۲	۲۹

۱. سازماندهی و آماده سازی کتاب و مقالات الکترونیکی خریداری شده جهت ورود به نرم افزار کتابخانه مجازی
۲. سفارش، خرید و تهیه لیست کتاب های هوش مصنوعی جهت اطلاع رسانی در سایت کتابخانه
۳. چک کردن روزانه درخواست کتب و مقالات رسیده از طریق ایمیل و درخواست های موردی سایر کتابخانه ها
۴. محاسبه قیمت های خریداری سه سال اخیر از یابش جهت برآورد قیمت ها و تعداد مقالات خریداری شده جهت تمدید مجدد قرارداد
۵. انجام کارهای مربوط به وبینارهای برگزار شده در کتابخانه مرکزی: هماهنگی با مدرسان، تنظیم تاریخ برگزاری وبینار هماهنگی جهت اطلاع رسانی، ثبت نام و ورود اطلاعات در سامانه certificate، صدور گواهی ها و....
۶. برگزاری اولین مدرسه تابستانه پژوهش محور بامداد ۱۷ الی ۲۱ شهریور ماه
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	راهنمای جستجوی پایان نامه و تأیید پروپوزال: تلفنی، ایمیل	دریافت CD پایان نامه و ارائه رسید
سه ماهه دوم	۹۸	۱	۷۲	۱۱۱	۱۴۶	۱۸۱	۰	۲۷	۹	۱۱۷	۹۹

سال / ماه گزارش	ادمین نرم افزار					منابع الکترونیک / کتابخانه مجازی
۱۴۰۳	ارسال تیکت / تماس تلفنی با شرکت	تهیه گزارش از نرم افزار	نصب اپلیکیشن، font lib java,	ورود اطلاعات و ویرایش اطلاعات کاربری و کارمندی	راهنمای تلفنی و تصویری همکاران	آماده سازی و الحاق فایل پایان نامه در سایت کتابخانه
سه ماهه دوم	۴۱	۱۳	۲۴	۳۴	۱۴۹	۶۸

شلف خوانی کتابخانه های تابعه :

- آموزش حضوری مرحله اول شلف خوانی در ۱۱ کتابخانه تابعه
- بازدید از کتابخانه ها جهت نظارت بر روند شلف خوانی به همراه ریاست

۳. آموزش حضوری مرحله دوم شلف‌خوانی در کتابخانه های پیراپزشکی، داروسازی، دندانپزشکی، شهید بهشتی، افضل‌پور که مرحله اول را تمام کرده‌اند.

۴. راهنمای تلفنی و تصویری در تمامی مراحل

۵. ارسال فایل خام گزارش نهایی برای کتابخانه‌ها از طریق ایمیل

۶. جمع‌آوری و آماده‌سازی فایل های بارکدهای خوانده شده کتب و بارگذاری در اپلیکیشن و دریافت خروجی کسری و مفقودی

۷. تحویل فایل های کسری و مفقودی به مسئولین کتابخانه های پیراپزشکی ، داروسازی، شهید بهشتی، دندانپزشکی، افضل‌پور، رسیدگی به آن‌ها

۸. دریافت گزارش نهایی شلف‌خوانی دانشکده پیراپزشکی و داروسازی

همکاری با ریاست کتابخانه :

۱. آماده‌سازی و ارسال عملکرد بهار ۱۴۰۳ و ارسال برای ریاست

۲. بازدید حضوری از کتابخانه طب سنتی و رسیدگی به امور مربوط به آن و رفع اشکال برنامه کتابخانه و همکاری با خانم میلادی جهت ساماندهی آن کتابخانه (طی ۳ نوبت)

۳. تکمیل فرم جشنواره ملی تجارب برتر و ارسال برای ریاست

۴. تهیه گزارش اکسل و ساماندهی فایل از ۴۹۵ نسخه پایان‌نامه فارسی و ۵ نسخه پایان‌نامه لاتین از مرداد ۱۴۰۲ تا مرداد ۱۴۰۳ و تحویل به بخش سایت جهت بارگذاری در سایت کتابخانه مجازی

۵. تنظیم لیست همکاران شرکت‌کننده در کلاس‌های حضوری معاونت و ارسال برای ریاست

۶. آماده‌سازی فایل آمار تعداد صندلی‌ها و فضای فیزیکی کتابخانه‌ها از فرابرد و ارسال برای ریاست

۷. آماده‌سازی شرح وظایف بخش پایان‌نامه‌ها و سمعی‌بصری و ارسال برای ریاست

۸. تهیه آمار آخرین پایان‌نامه‌های فارسی و لاتین و ارسال برای ریاست

۹. اسکن متفرقه مدارک و نامه‌ها و ارسال برای ریاست

۱۰. شرکت در جلسه هم‌اندیشی کتابخانه‌ها در کتابخانه شهید بهشتی

۱۱. بازدید از کتابخانه انجمن نابینایان به همراه ریاست
۱۲. تکمیل فایل بررسی شاخص‌های سامانه libval و ارسال برای ریاست
۱۳. بررسی و اصلاح فایل فرم "تعهدنامه اتصال به پنجره وزارتخانه" و ارسال برای ریاست
۱۴. تهیه گزارش از ورود اطلاعات کتاب‌های خریداری شده از نمایشگاه به برنامه کتابخانه مربوط به ۶ کتابخانه تابعه و ارسال برای ریاست
۱۵. تهیه گزارش از کتب وجین شده ۶ ماه اول سال کتابخانه مدیریت و ارسال برای ریاست
۱۶. تنظیم برنامه شیفت میز امانت و ارسال برای ریاست
۱۷. همکاری با بخش حسابداری کتابخانه مرکزی جهت ساماندهی فاکتورهای نمایشگاه
۱۸. همکاری با میز امانت کتابخانه

بخش سایت

سال /ماه گزارش		کتابخانه مجازی						استفاده از سامانه‌ها			پاسخ و ارسال ایمیل				
۱۴۰۳	عضویت		ورود اطلاعات				پیش نمایش		سامانه پیامکی دانشگاه	تهیه و ارسال ایبوک	ارسال فیلم وینار	پاسخ به vlib@kmu.ac.ir	پاسخ به سایر ایمیل‌ها	پرسش از کتابدار	ارسال ایمیل
	تأیید	حذف	وینار	مقاله	واریز اطلاعات		تایید	آپلود							
					ایبوک	پایان نامه									
سه‌ماهه دوم	۸	۷۰	۲۱	۸۱	۲۹	۴۹۸	۲۸	۲۸	۱۲	۱	۱۷	۲۲	۱	۱	۲۱

موارد آموزشی مراجعین		وبسایت							سال / ماه گزارش
مراجعه تلفنی	مراجعه حضوری	تازه‌های کتاب		موارد انجام شده	شرح کارهای مربوط به وبینارها	طراحی بهر	درج بهر	درج خبر	۱۴۰۳
		الکترونیک	چاپی						
۸	۲	۶۶	۷۵	۹	ورود وبینارها در اخبار و وبینارهای ۱۴۰۳ فعال و غیرفعال کردن لینک ثبت‌نام و ورود ارسال پیامک یادآوری وبینار به‌روزرسانی محتوای آموزشی وبینارها	۷	۱۸	۲۱	سه‌ماهه دوم

به‌روزرسانی وبسایت‌ها

۱. ایجاد وبینارهای ۱۴۰۳ در قسمت وبینارها
۲. به‌روزرسانی کتابخانه مجازی در ایجاد پایگاه سلامت معنوی و اضافه کردن مقالات و وبینارهای مربوطه
۳. ویرایش فایل اکسل پایان‌نامه‌های ۱۴۰۲ در کتابخانه مجازی دانشگاه به‌صورتی که در پایان‌نامه فارسی اول عنوان فارسی، سپس عنوان لاتین نمایش داده شود و در پایان‌نامه‌های لاتین اول عنوان لاتین، سپس عنوان فارسی، با تاریخ میلادی در اولویت سپس تاریخ شمسی نمایش داده شود.
۴. الحاق محتوای آموزشی ۸ وبینار در وبینارهای ۱۴۰۳
۵. به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه مرکزی در تصحیح شماره‌های داخلی و به‌روزرسانی آمار کتاب و مقالات چاپی کتابخانه
۶. تصحیح ساعت کاری
۷. اضافه کردن "کتابخانه هوشمند حوزه سلامت" و موارد مربوط به آن طبق شاخص مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی در وبسایت کتابخانه مرکزی
۸. اضافه کردن "ارتقای خدمات دیجیتال در کتابخانه‌ها" و موارد مربوط به آن طبق شاخص مرکز توسعه و ... در وبسایت کتابخانه دیجیتال

۹. ایجاد ۹ 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 (۳ مورد)

گزارش عملکرد

۱. تهیه گزارش عملکرد سه ماهه اول ۱۴۰۳

۲. جمع، ویرایش و بارگذاری گزارش عملکرد سه ماهه اول ۱۴۰۳

۳. ویرایش و یکسان سازی فایل شرح وظایف همکاران

۴. بررسی گزارش ارسالی یابش، آمار دانلود و بازدید از کتابخانه مجازی از سال ۱۴۰۰ تا ۱۴۰۳ و تهیه آمار درخواستی با تهیه جدول و نمودار

۵. ارائه آمار نهایی دانلود و بازدید از کتابخانه مجازی در بازه سه ساله با حذف کارکرد همکاران و تهیه جدول و نمودار جدید

انجام امور محوله

۱. تهیه خروجی CSV از مقالات، ایبوکها و وبینارهای کتابخانه مجازی

۲. ویرایش تفاهم نامه شرکت یابش

۳. تهیه شیوه نامه بخش مشاوره اطلاع رسانی پزشکی و تکمیل و اصلاح آن طبق موارد خواسته شده سرپرست کتابخانه

۴. اصلاح فایل اکسل شرکت کنندگان در وبینار ارگونومی، استخراج کدملی در ستون مجزا و حذف موارد تکراری

۵. مرور فایل اکسل در مورد آیتم های ارزشیابی libval و تکمیل نظرات در مورد آن

۶. تکمیل ارزیابی ۱۴۰۳ و ارسال به مدیریت کتابخانه

بخش سفارشات

ثبت دستی اسناد خرید و فاکتور		خرید کتاب از ناشران برای کتابخانه مرکزی و سایر مراکز				سال / ماه گزارش
صور تجلسه خرید	درخواست خرید	لاتین		فارسی		۱۴۰۳
		نسخه	عنوان	نسخه	عنوان	سه ماه دوم
۰	۹۰	۰	۰	۲۶۳	۹۲	

۱. دریافت لیست خرید کتاب واحدها (۱۳ مرکز) از طریق ایمیل
۲. چک کردن و ورود اطلاعات مربوط به لیست خرید مراکز به صورت اکسل و ورد
۳. یکپارچه کردن تمامی لیست خرید مراکز در اکسل و مرتب نمودن آنها براساس ناشر
۴. ورود و مرتب سازی اطلاعات براساس فاکتور خرید (۱۴ فاکتور)
۵. تهیه درخواست خرید بر اساس ناشرین
۶. کپی از فاکتورها، فیش پرداختی، آماده نمودن سندهای خرید کتابخانه مرکزی جهت تحویل به معاونت
۷. تهیه خلاصه سند براساس ناشر و مبلغ خریداری شده و در نهایت جمع کل خریدهها جهت تحویل به معاونت پژوهشی
۸. جمع آوری تمام امضاها مربوط به سندهای خریداری شده و در نهایت تحویل به بخش مالی معاونت پژوهشی جهت بررسی
۹. همکاری با بخش امانت

آمار وینارها و کارگاه‌های آموزشی

ردیف	عنوان وینار	مدرس	تاریخ برگزاری	تعداد شرکت‌کنندگان
۱	جستجو برای مطالعات مرور نظام‌مند	خانم عاطفه ذوالفقارنسب	یک‌شنبه ۱۴۰۳/۴/۳۱	۵۶
۲	آشنایی با پایگاه UpToDate	دکتر اعظم بذرافشانی	سه‌شنبه ۱۴۰۳/۶/۶	۱۶۴
۳	آموزش پروپوزال نویسی	دکتر سارا شفیعیان	شنبه ۱۴۰۳/۶/۱۷	۱۴۰
۴	اولین مدرسه تابستانه پژوهش محور بامداد: فنون جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی با رویکرد هوش مصنوعی	دکتر مریم اخوتی	یکشنبه ۱۴۰۳/۶/۱۸	۱۵۰
۵	اولین مدرسه تابستانه پژوهش محور بامداد: آموزش نرم افزار رفرنس نویسی Endnote	دکتر رقیه ارشاد	دوشنبه ۱۴۰۳/۶/۱۹	۱۴۰
۶	اولین مدرسه تابستانه پژوهش محور بامداد: آموزش پاراگراف نویسی	دکتر حمید شریفی	سه‌شنبه ۱۴۰۳/۶/۲۰	۱۴۰
۷	اولین مدرسه تابستانه پژوهش محور بامداد: آموزش انتخاب ژورنال و مقاله نویسی	دکتر سارا شفیعیان	چهارشنبه ۱۴۰۳/۶/۲۱	۱۴۰
۸	اولین مدرسه تابستانه پژوهش محور بامداد: اخلاق در پژوهش	دکتر مینا مبشر	چهارشنبه ۱۴۰۳/۶/۲۱	۱۴۰
	جمع کل			۱۰۷۰