

## گزارش عملکرد سه ماهه دوم سال ۱۴۰۵ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

### مدیریت کتابخانه

۱. پیگیری تمدید قرارداد نرم افزار کتابخانه ای تحت وب آدرس 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
۲. پیگیری تمدید قرارداد سامانه نوین لیب جهت دسترسی به پایگاه های علمی با معاونت تحقیقات و فناوری واحد حراست و واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه و واحد قراردادهای معاونت توسعه
۳. پیگیری و برنامه ریزی وبینار آشنایی با سامانه نوین لیب جهت دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی بین المللی و جستجوی مقالات
۴. پیگیری و برنامه ریزی کارگاه آموزشی عضویت دانشجویان و فراخوانی اطلاعات از سامانه مروارید در نرم افزار کتابخانه ای آدرس.
۵. همکاری در برگزاری مدرسه تابستانه
۶. همکاری در جهت برگزاری وبینارهای آموزشی تابستان ۱۴۰۵ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۷. پیگیری و انجام ارتقاء فرایند کتابخانه مرکزی ۱۴۰۵
۸. همکاری با معاونت تحقیقات و معاونت توسعه جهت برگزاری کارگاه های آموزشی انجام ارتقا فرایند برای واحدهای تابعه دانشگاه
۹. بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه و پیشنهاد آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۱۰. بررسی و ارزشیابی برنامه های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
۱۱. نظارت بر اجرای فرایند آموزش به صورت حضوری و مجازی برای اعضای هیأت علمی، کارکنان و کاربران
۱۲. ارتباط با کتابخانه های اقماری و دریافت مشکلات آنها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد
۱۳. مکاتبات اداری با سازمان ها، مؤسسات و کتابخانه ها

## گزارش عملکرد سه ماهه دوم سال ۱۴۰۵ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

بخش امانت (نماینده اعلام کننده: آقای مهدی محمودی زرنندی)

| سال /ماه<br>گزارش |           | خدمات میز امانت |              |            |             |            |                         |                    |               |            | تسویه حساب |             | راهنمایی مراجعین |      |      |   |      |    |    |     |     |    |      |
|-------------------|-----------|-----------------|--------------|------------|-------------|------------|-------------------------|--------------------|---------------|------------|------------|-------------|------------------|------|------|---|------|----|----|-----|-----|----|------|
| ۱۴۰۵              | چیدن کتاب | امانت منابع     | بازگشت منابع | رزرو منابع | تمدید منابع | عضویت جدید | اعمال جریمه دیرکرد کتاب | نرم افزار کتابخانه | سامانه هم آوا | برای عضویت | برای جستجو | سه ماهه دوم | ۳۳۰۰             | ۲۰۷۶ | ۲۷۲۱ | ۰ | ۱۲۰۰ | ۵۸ | ۸۸ | ۲۵۹ | ۲۰۴ | ۷۰ | ۲۰۰۰ |

۱. ساماندهی و مرتب‌سازی کلیه قفسه‌ها توسط همکاران

۲. آموزش همکاران و دانشجویان بخش امانت

## بخش خدمات فنی

منابع چاپی (آقای مهدی رستمی زاده)

| ماه/سال<br>گزارش | ورود اطلاعات و آماده سازی منابع | ویرایش منابع | وجین منابع |
|------------------|---------------------------------|--------------|------------|
| ۱۴۰۵             | فارسی (خریداری)                 | فارسی        | لاتین      |
| سه ماهه<br>دوم   | ۱۰۸ عنوان / ۱۹۸ نسخه            | ۱۱۴          | ۱          |

منابع الکترونیک (خانم ربابه دهقان)

| ماه/سال<br>گزارش | تهیه منابع درخواستی |      | راهنمایی جهت<br>تهیه منابع |      | پیگیری از شرکت<br>نوبل لب |       | پاسخ به<br>ایمیل libdelivery@kmu.ac.ir  |     |
|------------------|---------------------|------|----------------------------|------|---------------------------|-------|-----------------------------------------|-----|
| ۱۴۰۵             | مقاله               |      | ایبوک                      |      | پاسخگویی                  |       | تماس تلفنی و<br>پاسخ با شرکت<br>نوبل لب |     |
| سه ماهه<br>دوم   | رایگان              | خرید | رایگان                     | خرید | حضوری                     | تلفنی |                                         |     |
|                  | ۷۹                  | ۲۱   | ۰                          | ۶    | ۳                         | ۳۲    | ۱۳                                      | ۱۲۲ |
|                  |                     |      |                            |      |                           |       |                                         | ۱۱۲ |

۱. چک روزانه درخواست کتب و مقالات رسیده از طریق ایمیل و درخواست های موردی سایر کتابخانه ها و گروه های آموزشی

### بخش پایان نامه (خانم نجمه معاذاللهی، خانم ربابه دهقان)

| ماه سال / 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 |
|-----------------|---------------------------------------------------|------------------|----------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ۱۴۰۵            | پایان نامه فارسی                                  | پایان نامه لاتین | پروپوزال | جستجو، تأیید اسکن و ارسال تأییدیه | مراجعه حضوری، پاسخگویی از طریق اینستا، ایمیل و تلفن جهت راهنمایی | پایان نامه فارسی | پایان نامه لاتین | پروپوزال | مطالعه حضوری              | راهنمایی جستجوی ایمیل، اینستا | دریافت CD پایان نامه و ارائه رسید                         |
| سه ماهه دوم     | ۹۳                                                | ۱                | ۱۱۱      | ۱۴۷                               | ۲۱۹                                                              | ۱۳               | ۴۳               | ۳۶       | ۵                         | ۴۹                            | ۹۴                                                        |

| سال / ماه گزارش | ادمین نرم افزار                 |  |                         |  |                              |                                                | منابع الکترونیک کتابخانه               |
|-----------------|---------------------------------|--|-------------------------|--|------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ۱۴۰۵            | ارسال تیکت / تماس تلفنی با شرکت |  | تهیه گزارش از نرم افزار |  | نصب اپلیکیشن، java, font lib | ورود اطلاعات و ویرایش اطلاعات کاربری و کارمندی | راهنمای تلفنی و آنلاین و حضوری همکاران |
| سه ماهه دوم     | ۲۹                              |  | ۶                       |  | ۲                            | ۲                                              | ۴۲                                     |

### همکاری با بخش فنی:

۱. مشاوره فهرست نویسی کتاب (مرکزی، زرنده)
۲. ساماندهی و جداسازی کتاب های اهدایی رسیده برای ثبت در کتابخانه مرکزی و یا ارسال برای مرکز بافت

### همکاری با بخش میز امانت کتابخانه:

۱. شیفت دوره‌ای با بقیه همکاران و به صورت دو روز کاری در طول هفته، تمام وقت ( امانت، برگشت، تمدید ، عضویت ، راهنمایی مراجعین)
۲. تنظیم برنامه شیفت میز امانت و ارسال برای ریاست
۳. همکاری در تسویه حساب، عضویت دانشجویان، ویرایش اطلاعات اعضا
۴. تهیه گزارش دیرکرد اعضای بین‌الملل به تفکیک کشورها و ارسال برای ریاست

### همکاری با ریاست کتابخانه :

۱. جمع‌آوری و تنظیم عملکرد ۳ ماهه اول ۱۴۰۵ بخش پایان‌نامه‌ها و ارسال برای ریاست
۲. تکمیل فایل خدمات بخش پایان‌نامه‌ها و ارسال برای ریاست
۳. اصلاح فایل خدمات سایت ، وبینارها، خدمات فنی، میز امانت و ارسال برای ریاست
۴. تکمیل گزارش ارتقا فرایند سال ۱۴۰۴ و ترسیم فلو چارت های مربوطه و تنظیم شناسنامه‌ی فرآیندها و ارسال برای ریاست
۵. شرکت در جلسه و کارگاه آموزشی ارتقا فرایندها
۶. برگزاری کارگاه آموزش عضویت و معرفی ارتباط سامانه مروارید و آذرسا
۷. تهیه آمار از تعداد پایان‌نامه‌ها به تفکیک مقطع تحصیلی و ارسال برای ریاست
۸. بازبینی و اصلاح فایل راهبرد استانداردهای کتابخانه‌های بیمارستان و ارسال برای ریاست
۹. تکمیل و اصلاح گزارش عملکرد و اطلاعات کتابخانه‌های تابعه و ارسال برای ریاست
۱۰. آموزش به کارآموزان کارشناسی کتابداری ۵ نفر

## بخش سایت (خانم هدیه یزدان شناس)

| سال / ماه<br>گزارش | استفاده از سامانه ها     |                                | پاسخ و ارسال ایمیل          |                                 |                |                                    |
|--------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------|------------------------------------|
| ۱۴۰۵               | سامانه پیامکی<br>دانشگاه | سامانه مشابهت یاب<br>وزارتخانه | جستجو و ارسال<br>فیلم وینار | ارسال ایمیل<br>مرتبط با وینارها | ارسال<br>ایمیل | پاسخ به جیمیل<br>مربوط به گواهی ها |
| سه ماهه<br>دوم     | ۱۱                       | ۴                              | ۱                           | ۷۶۹                             | ۱۹             | ۳                                  |

| سال / ماه<br>گزارش | وبسایت                  |         |                         |       |         |                    |                            |              |                 |                                                                                                                                                                  |                    |
|--------------------|-------------------------|---------|-------------------------|-------|---------|--------------------|----------------------------|--------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ۱۴۰۵               | درج خبر در<br>سه وبسایت |         | درج بنر در<br>سه وبسایت |       |         | درج خبر<br>وینارها | درج خبر<br>مدیریت<br>بحران | طراحی<br>بنر | طراحی<br>فرم ها | شرح کارهای مربوط به<br>وینارها                                                                                                                                   | موارد انجام<br>شده |
| سه ماهه<br>دوم     | مرکزی                   | دیجیتال | مدیریت                  | مرکزی | دیجیتال | مدیریت             | ۱۱                         | ۳            | ۱۰              | طراحی ۳<br>پرسشنامه<br>۸ فرم<br>نظرسنجی                                                                                                                          | ۱۲                 |
|                    | ۱۴                      | ۱۴      | ۱۴                      | ۱۳    | ۱۳      | ۱۴                 |                            |              |                 | ورود وینارها در اخبار فصل پاییز<br>ورود وینارها در سال ۱۴۰۴<br>فعال / غیرفعال کردن لینک ورود و ثبت نام<br>ارسال پیامک یادآوری وینار<br>به روزرسانی محتوای آموزشی | ۸۴                 |

## به روزرسانی وبسایت ها

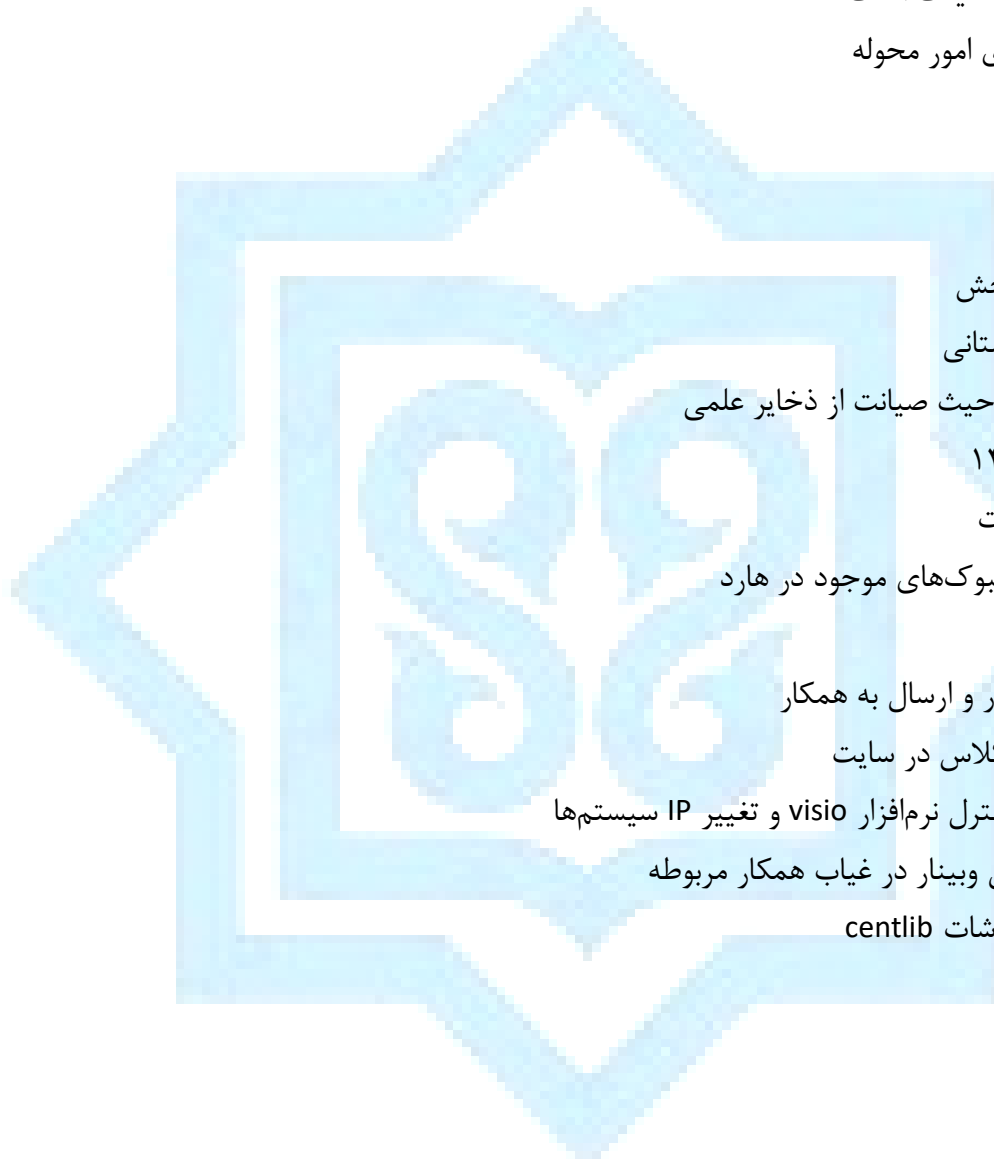
۱. به روزرسانی وبسایت های کتابخانه مرکزی، کتابخانه دیجیتال و مدیریت
۲. چک لینک های کتابخانه مرکزی به صورت کامل و اصلاح موارد

۳. اضافه کردن وبینارها و نشست‌های تابستان
۴. به‌روزرسانی محتوای آموزشی و لینک خبر و نظرسنجی وبینارها
۵. حذف کلیه موارد مربوط به کتابخانه مجازی در وبسایت‌ها
۶. اصلاح محتوای آموزشی وبینارهای سال ۱۳۹۹ تا ۱۴۰۳ و بارگذاری مستقیم فیلم وبینارها شامل ۱۴۸ وبینار به دلیل حذف کتابخانه مجازی و عدم دسترسی به لینک وبینارها
۷. بارگذاری مستقیم فیلم‌های آموزشی در راهنمای آموزشی وبسایت کتابخانه دیجیتال به دلیل حذف کتابخانه مجازی و عدم دسترسی به لینک وبینارها
۸. ویرایش فرم درخواست مقاله در وبسایت کتابخانه مرکزی
۹. ورود سه پرسش از کتابدار در قسمت خدمات مرجع مجازی
۱۰. تصحیح همکاران در قسمت مدیریت بحران و اطلاعات آن‌ها
۱۱. اضافه کردن پیام‌رسان بله و لینک آپارات در قسمت "تماس با ما" سه وبسایت
۱۲. بارگذاری عملکرد شش ماهه اول ۱۴۰۵ در وبسایت کتابخانه مرکزی
۱۳. بارگذاری برنامه راهبردی کتابخانه‌های بیمارستانی در دو قسمت از وبسایت کتابخانه مرکزی
۱۴. بارگذاری شرح وظایف مسئول سایت در وبسایت کتابخانه مرکزی
۱۵. اصلاح ساعت کاری کتابخانه مرکزی

#### **گزارش عملکرد**

۱. تهیه گزارش عملکرد سه ماهه اول ۱۴۰۵
۲. تهیه عکس، جداول، ویرایش و بارگذاری عملکرد سه ماهه اول کتابخانه در وبسایت
۳. تصحیح و بارگذاری گزارش عملکرد بهار ۱۴۰۵ مدیریت اطلاع‌رسانی در وبسایت مدیریت

#### **انجام امور محوله**

- 
۱. همکاری با میز امانت و حضور در شیفیت امانت
  ۲. ۲ مورد تماس تلفنی برای پیگیری امور محوله
  ۳. ۳ مورد پیامک برای ارائه آمار
  ۴. تکمیل ارزشیابی ۱۴۰۵
  ۵. تکمیل فرم لیست خدمات
  ۶. ویرایش قرارداد ۱۴۰۵ پارس آذرخش
  ۷. ویرایش متن کتابخانه‌های بیمارستانی
  ۸. ویرایش متن عملکرد کتابخانه از حیث صیانت از ذخایر علمی
  ۹. انجام فرآیند مربوط به ارتقاء ۱۴۰۴
  ۱۰. ویرایش شرح وظایف بخش سایت
  ۱۱. بررسی ۲ هارد برای تهیه آمار ایبوک‌های موجود در هارد
  ۱۲. تهیه یک راهنمای تصویری
  ۱۳. تهیه خروجی نظرسنجی ۵ وینار و ارسال به همکار
  ۱۴. هماهنگی برگزاری امتحانات و کلاس در سایت
  ۱۵. همکاری با IT دانشکده جهت کنترل نرم‌افزار visio و تغییر IP سیستم‌ها
  ۱۶. انجام کارها، برگزاری و پشتیبانی وینار در غیاب همکار مربوطه
  ۱۷. تکمیل چک‌لیست و تهیه اسنپ‌شات centlib

## بخش سفارشات (خانم مزده مشايخي منش)

| سال/ماه<br>گزارش |       | خرید کتاب لاتین از<br>ناشران برای کتابخانه<br>مرکزی و سایر مراکز |       | خرید کتاب فارسی از<br>ناشران برای کتابخانه<br>مرکزی و سایر مراکز |       | خرید فایل کتاب |       | اسناد خرید و فاکتور |                   |
|------------------|-------|------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------|-------|----------------|-------|---------------------|-------------------|
| ۱۴۰۵             |       | لاتین<br>خرید از ناشر                                            |       | فارسی<br>خرید از ناشر                                            |       | CD             |       | درخواست<br>خرید     | صورتحجلسه<br>خرید |
| سه ماهه<br>دوم   | عنوان | نسخه                                                             | عنوان | نسخه                                                             | عنوان | نسخه           | تعداد | تعداد               | تعداد             |
|                  | ۲     | ۳                                                                | ۲۸    | ۴۴                                                               | ۲     | ۲              | ۵۰۶   | ۴۹۸                 |                   |

۱. دریافت لیست خرید کتاب واحدها (۱۳ مرکز)
۲. ورود اطلاعات مربوط به واحدها در اکسل و ورد
۳. تهیه بودجه جهت خرید کتاب
۴. خرید از ناشران مجازی بر اساس اولویت بندی نیازهای کتابخانه ها
۵. هماهنگی و پیگیری کتاب های خریداری شده از ناشران
۶. دریافت کتاب ها و چک کردن آنها بر اساس فاکتور و لیست درخواستی
۷. تفکیک کتاب ها بر اساس لیست درخواستی واحدها جهت ارسال به کتابخانه ها
۸. تهیه درخواست خرید لیست کتاب های هر واحد جهت امضا و تحویل به واحد مربوطه
۹. وارد کردن اطلاعات لیست خرید در برنامه اکسل و ورد
۱۰. تهیه درخواست خرید و صورتحجلسه جهت ارائه به بخش مالی معاونت پژوهشی
۱۱. تهیه خلاصه سند و جمع مبالغ خریداری شده جهت تسویه حساب به بخش مالی معاونت پژوهشی

۱۲. کپی از فاکتورها، فیش پرداختی، پانچ و ضمیمه کردن فرم درخواست‌های خرید، صورت جلسه و خلاصه سند جهت تحویل به معاونت
۱۳. جمع‌آوری تمام امضاءهای مربوط به سندهای خریداری شده و در نهایت تحویل به بخش مالی معاونت پژوهشی جهت بررسی
۱۴. اعلان گزارشات مربوط به خرید واحدها به سرپرست کتابخانه
۱۵. همکاری با بخش امانت و فنی

### بخش مشاوره اطلاع‌رسانی (خانم مهدیه کلانتری)

| ردیف | عنوان فعالیت                                                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | چک کردن ایمیل و وبسایت مرکز مشاوره جهت پاسخ به درخواست‌ها                                                                                          |
| ۲    | پاسخ به درخواست‌ها و مراجعین مرکز مشاوره                                                                                                           |
| ۳    | به‌روزرسانی وبسایت مرکز مشاوره                                                                                                                     |
| ۴    | برگزاری سه نشست مسئله محور مرکز مشاوره اطلاع‌رسانی                                                                                                 |
| ۵    | انجام امور مربوط به برگزاری نشست‌ها: تهیه پوستر، هماهنگی با مشاوران، ارسال نامه اطلاع‌رسانی نشست‌ها، تهیه پیام جهت ارسال در گروه‌های مجازی دانشگاه |
| ۶    | تهیه گزارش عملکرد یکساله مرکز مشاوره جهت ارجاع به وزارتخانه                                                                                        |
| ۷    | برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت برگزاری نشست‌های شش ماهه دوم سال ۱۴۰۵                                                                                    |
| ۶    | همکاری با میز امانت کتابخانه                                                                                                                       |
| ۷    | ویرایش ۱۸۹ عنوان کتاب فارسی در نرم‌افزار پارس آذرخش                                                                                                |
| ۸    | همکاری با بخش خدمات فنی در رده‌بندی و فهرست‌نویسی منابع                                                                                            |
| ۹    | همکاری با ریاست کتابخانه و انجام امور محوله از طرف ریاست کتابخانه                                                                                  |
| ۱۰   | تکمیل فرم‌های ارتقای فرآیندهای بخش مشاوره اطلاع‌رسانی                                                                                              |

## آمار وینارهای مرکز مشاوره اطلاع‌رسانی

| ردیف | عنوان وینار                                                              | مدرس                   | تاریخ برگزاری | تعداد شرکت‌کنندگان |
|------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|--------------------|
| ۱    | مقدمات آموزش هوش مصنوعی در فعالیتهای آکادمیک                             | دکتر مسعود رضایی       | ۱۴۰۵/۰۴/۲۸    | ۹۰                 |
| ۲    | آموزش نرم‌افزار کنوا Canva و کاربردهای آن در پژوهش                       | دکتر سید محمد<br>موسوی | ۱۴۰۵/۰۵/۰۵    | ۸۵                 |
| ۳    | آموزش مهارت‌های جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی (نحوه نوشتن استراتژی جستجو) | دکتر اعظم بذرافشانی    | ۱۴۰۵/۰۶/۰۳    | ۱۴۰                |
|      | جمع کل                                                                   |                        |               | ۳۱۵                |

## آمار وینارها و کارگاه‌های آموزشی (خانم دکتر نجمه ناظری)

| عنوان فعالیت                                                                               | تعداد                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ارسال گواهی تدریس به مدرسان                                                                | ۹                    |
| تنظیم نامه اتوماسیون گواهی مدرسان                                                          | ۹                    |
| هماهنگی جهت برگزاری وینار و کارگاه‌های برگزار شده از طریق ایمیل، تماس، مکاتبه برای هر مدرس | بیش از ۷ بار         |
| همکاری با بخش امانت                                                                        | ۶ مرتبه              |
| اطلاع رسانی ثبت نام                                                                        | ۹                    |
| ارسال کدملی شرکت کنندگان به واحد آموزش فراگیر کارکنان                                      | ۴۷۵                  |
| استخراج و ارسال فایل محتوای آموزشی در بخش وینارها                                          | ۹                    |
| ارسال پیامک + وینار آموزشی                                                                 | ۸۱۳                  |
| ثبت نام کنندگان وینارهای سه ماهه دوم                                                       | ۸۱۳                  |
| شرکت کنندگان وینارهای سه ماهه دوم                                                          | ۹۱۷                  |
| صدور گواهینامه برای شرکت کنندگان سه ماهه دوم                                               | ۹۱۷                  |
| پیگیری رفع اشکال صدور گواهینامه و سامانه صدور گواهینامه                                    | همچنان در حال پیگیری |

## عناوین وبینارهای برگزار شده کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

| ردیف | عنوان وبینار                                                                                                  | مدرس                         | تاریخ برگزاری                                | تعداد شرکت کنندگان |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
| ۱    | وبینار آشنایی با سامانه نوین لیب جهت دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی بین‌المللی و جستجوی مقالات                 | آقای دکتر محمدرضا عدالت‌پیشه | ۱۴۰۵/۰۴/۰۱<br>ساعت ۱۰ تا ۱۲                  | ۱۶۵                |
| ۲    | وبینار کتابدار بالینی و نقش آن در سلامت                                                                       | خانم دکتر فاطمه شیخ‌شعاعی    | ۱۴۰۵/۰۴/۲۳<br>ساعت ۱۰ تا ۱۲                  | ۶۸                 |
| ۳    | کارگاه آموزشی عضویت دانشجویان و فراخوانی اطلاعات از سامانه مروارید در نرم‌افزار کتابخانه‌ای آذرسا             | خانم نجمه معاذاللهی          | ۱۴۰۵/۰۵/۱۸<br>ساعت ۸ تا ۱۰<br>۱۲:۳۰ تا ۱۰:۳۰ | ۲۰                 |
| ۴    | کارگاه حضوری ترجمان دانش: ضرورت، چالش‌ها و مسیر عملی                                                          | آقای دکتر محمد رشیدی         | ۱۴۰۵/۰۶/۲۱<br>ساعت ۱۰ تا ۱۲                  | ۶                  |
| ۵    | کارگاه حضوری نگارش خلاصه سیاستی: ساختار، محتوا و مخاطب                                                        | آقای دکتر محمد رشیدی         | ۱۴۰۵/۰۶/۲۲<br>ساعت ۱۰ تا ۱۲                  | ۳                  |
| ۶    | وبینار آشنایی با سامانه نوین لیب جهت دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی بین‌المللی و جستجوی مقالات                 | آقای دکتر محمدرضا عدالت‌پیشه | ۱۴۰۵/۰۶/۲۴<br>ساعت ۱۰ تا ۱۲                  | ۱۱۰                |
| ۷    | [سومین مدرسه تابستانه]<br>از بحران تا بازسازی: کتابدار تاب‌آور (تاب‌آوری اطلاعاتی): مدیریت بحران و اخبار جعلی | خانم دکتر مژده سلاجقه        | ۱۴۰۵/۰۶/۲۵<br>ساعت ۱۰ تا ۱۲                  | ۷۵                 |

| ردیف | عنوان وینار                                                                                                                               | مدرس                                                   | تاریخ برگزاری               | تعداد شرکت کنندگان |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| ۸    | [سومین مدرسه تابستانه]<br>جنگ اطلاعاتی را مدیریت کنیم: نقش کتابدار در بحران‌ها و همه‌گیری (نقش کتابدار و مقابله با اطلاعات درست و نادرست) | خانم دکتر فاطمه<br>شیخ‌شعاعی آقای دکتر<br>امیر زال‌پور | ۱۴۰۵/۰۶/۲۹<br>ساعت ۱۰ تا ۱۲ | ۱۰۷                |
| ۹    | [سومین مدرسه تابستانه]<br>خدمات فرانهادی و کتابخانه‌های علوم پزشکی                                                                        | خانم دکتر آزاده آل‌طه                                  | ۱۴۰۵/۰۶/۳۱<br>ساعت ۱۰ تا ۱۲ | ۸۲                 |
|      |                                                                                                                                           | جمع کل                                                 |                             | ۶۳۶                |