

## گزارش عملکرد سه ماهه چهارم سال ۱۴۰۳ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

### مدیریت کتابخانه

۱. جلسه هم‌فکری و هم‌اندیشی رؤسای کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه با حضور معاونت تحقیقات و فناوری
۲. نشست مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی وزارتخانه با معاونین پژوهشی و مدیران اطلاع‌رسانی دانشگاه‌های کلان منطقه قطب ۸ کشور
۳. گزارش کمی فعالیت‌ها، امکانات و زیرساخت‌های کتابخانه‌های دانشگاه در شش ماهه اول ۱۴۰۳
۴. برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی کتابداران کتابخانه مرکزی زمستان ۱۴۰۳
۵. درخواست تخصیص بودجه خرید کتاب از دوازدهمین نمایشگاه تخصصی کتاب دانشگاهی مجازی جهت دانشگاه علوم پزشکی کرمان ۱۴۰۳
۶. درخواست تخصیص یارانه بن خرید کتاب از دوازدهمین نمایشگاه تخصصی کتاب دانشگاهی مجازی جهت دانشگاه علوم پزشکی کرمان ۱۴۰۳ از طریق وزارت ارشاد
۷. درخواست ارسال لیست کتب مورد نیاز گروه‌های آموزشی و کتابخانه واحد جهت خرید از دوازدهمین نمایشگاه تخصصی کتاب دانشگاهی مجازی
۸. خرید کتاب از دوازدهمین نمایشگاه تخصصی کتاب دانشگاهی مجازی برای ۱۳ کتابخانه واحدهای تابعه آموزشی دانشگاه
۹. ارسال گزارش انجام شلف‌خوانی کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه
۱۰. شرکت در جلسه سامانه سیپاد به منظور ایجاد ارتباط نرم‌افزار کتابخانه‌ای پارس‌آذرخش با سامانه آموزشی سیپاد
۱۱. پیگیری جذب بودجه نیمه دوم ۱۴۰۳ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد جهت خرید کتب لاتین مورد نیاز واحدها
۱۲. برنامه‌ریزی و برگزاری ۴ کارگاه آموزشی آشنایی با کتابخانه دیجیتال گیگا و خدمات کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه
۱۳. پیگیری درخواست صدور مجوز اخذ قرارداد خدمات پشتیبانی نرم‌افزار کتابخانه‌ای تحت وب آذرسا ۱۴۰۳
۱۴. پیگیری و انعقاد قرارداد خدمات پشتیبانی نرم‌افزار کتابخانه‌ای تحت وب آذرسا ۱۴۰۳
۱۵. پیگیری درخواست صدور مجوز اخذ قرارداد خدمات پشتیبانی نرم‌افزار کتابخانه‌ای تحت وب آذرسا ۱۴۰۴

۱۶. ارسال فرم‌های نرم‌افزار آماری فرابر جهت تکمیل اطلاعات آماری سال ۱۴۰۳ کتابخانه‌های واحدهای آموزشی تابعه دانشگاه
۱۷. مدیریت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت‌های کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
۱۸. نظارت بر اجرای فرآیند آموزش به صورت حضوری و مجازی برای اعضاء هیأت علمی، کارکنان و کاربران
۱۹. ارتباط با کتابخانه‌های اقماری و دریافت مشکلات آن‌ها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد
۲۰. مکاتبات اداری با سازمان‌ها، مؤسسات و کتابخانه‌ها

## بخش امانت

| خدمات میز امانت  |              |                  |                       |                            |       |             |       |                 |                | سال/ماه<br>گزارش |
|------------------|--------------|------------------|-----------------------|----------------------------|-------|-------------|-------|-----------------|----------------|------------------|
| راهنمایی مراجعین |              | تسویه حساب       |                       | اعمال جریمه<br>دیرکرد کتاب |       | تمدید منابع |       | بازگشت<br>منابع | امانت<br>منابع | چیدن<br>کتاب     |
| جهت<br>جستجو     | جهت<br>عضویت | سامانه<br>هم‌آوا | نرم افزار<br>کتابخانه | دیرکرد کتاب                | تلفنی | حضور        | منابع | منابع           | منابع          | کتاب             |
| ۳۰۰۰             | ۱۳۰          | ۲۷۲              | ۲۴۵                   | ۱۲۴                        | ۳۴۲   | ۱۵۰۰        | ۱۰۰   | ۳۹۵۳            | ۳۶۲۰           | ۸۰۰۰             |
|                  |              |                  |                       |                            |       |             |       |                 |                | سه‌ماهه<br>چهارم |

| انجام امور کتابخانه                      |  |                                         |  | موارد مربوط به خدمات فنی |                |               |              | سال/ماه<br>گزارش |
|------------------------------------------|--|-----------------------------------------|--|--------------------------|----------------|---------------|--------------|------------------|
| ثبت و پیگیری<br>درخواست خرید از<br>انبار |  | پیگیری مشکلات نرم‌افزار از<br>طریق تیکت |  | موارد<br>اهدایی          | موارد<br>تعمیر | موارد<br>وجین | اسکن<br>کتاب | ۱۴۰۳             |
| ۱۰                                       |  | ۵                                       |  | ۵۰۰                      | ۱۰۰            | ۳             | ۵۲           | سه‌ماهه<br>چهارم |

۱. اداره شیفت عصر کتابخانه
۲. آموزش همکاران و دانشجویان بخش امانت
۳. همکاری با نمایشگاه مجازی بهمن
۴. جمع‌آوری و تهیه لیست خرید کتاب
۵. بررسی و حذف اعضاء باقی‌مانده دانشکده پزشکی سیرجان

## بخش خدمات فنی

### منابع چاپی

| ماه/سال<br>گزارش |  | ورود اطلاعات و آماده‌سازی منابع |                |              |              |       |       | ویرایش منابع |       | وجین منابع |       | ترمیم و صحافی |       |
|------------------|--|---------------------------------|----------------|--------------|--------------|-------|-------|--------------|-------|------------|-------|---------------|-------|
| ۱۴۰۳             |  | فارسی                           |                | لاتین        |              | فارسی | لاتین | فارسی        | لاتین | فارسی      | فارسی | لاتین         | فارسی |
|                  |  | خریداری                         | اهدایی         | خریداری      | اهدایی       |       |       |              |       |            |       |               |       |
|                  |  | ۷۰عنوان/۲۰۳نسخه                 | ۱۰عنوان/۱۴نسخه | ۰            | ۳عنوان/۶نسخه |       |       |              |       |            |       |               |       |
| سه‌ماهه<br>چهارم |  | ۸۰عنوان/۲۱۷نسخه                 |                | ۳عنوان/۶نسخه |              | ۱۴۵   | ۶۲    | ۳            | ۱     | ۱۴         | ۲     |               |       |

| ساماندهی جهت ورود به نرم افزار کتابخانه پارس آذرخش |                      | تهیه منابع درخواست شده |        |       |        | پاسخ به ایمیل<br>libdelivery@kmu.ac.ir | ماه/سال<br>گزارش |
|----------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------|-------|--------|----------------------------------------|------------------|
|                                                    |                      | ایبوک                  |        | مقاله |        |                                        |                  |
| نسخه کتاب چاپی و الکترونیک لاتین                   | نسخه کتاب چاپی فارسی | خرید                   | رایگان | خرید  | رایگان | ۷۰                                     | ۱۴۰۳             |
| ۱۰۷                                                | ۵۰                   | ۴                      | ۶      | ۱۴    | ۲۰     |                                        | سه ماهه<br>چهارم |

۱. ورود اطلاعات کتاب های الکترونیکی گروه آموزش پزشکی به نرم افزار کتابخانه ۴۰ عنوان
۲. چک کردن روزانه درخواست کتب و مقالات رسیده از طریق ایمیل و درخواست های موردی سایر کتابخانه ها و گروه های آموزشی
۳. 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....
۴. انجام امور محول شده از طرف ریاست کتابخانه
۵. همکاری با بخش فنی کتابخانه
۶. همکاری با میز امانت کتابخانه
۷. آموزش همکاران و دانشجویان در بخش خدمات فنی

## بخش پایان نامه

| سال/ماه<br>گزارش | ثبت، ورود اطلاعات و آماده<br>سازی در برنامه کتابخانه |                  |          | موارد مربوط به پروپوزال                 |                                                          | ویرایش منابع     |                  |          | مراجعین مطالعه<br>پایان نامه |                                                                 | تسویه حساب                              | تهیه گزارش از پایان<br>نامه ها و ارسال برای<br>اساتید و گروه ها |
|------------------|------------------------------------------------------|------------------|----------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ۱۴۰۳             | پایان نامه فارسی                                     | پایان نامه لاتین | پروپوزال | جستجو، تأیید<br>اسکن و ارسال<br>تأییدیه | مراجعه حضوری ،<br>پاسخگویی از طریق<br>ایمیل جهت راهنمایی | پایان نامه فارسی | پایان نامه لاتین | پروپوزال | مطالعه حضوری                 | راهنمایی جستجوی<br>پایان نامه و تأیید<br>پروپوزال: تلفنی، ایمیل | دریافت CD<br>پایان نامه و<br>ارائه رسید | ۱۰ مورد و مجموع<br>۱۶۲ پایان نامه                               |
| سه ماهه<br>چهارم | ۱۵۹                                                  | ۳                | ۱۱۱      | ۱۵۲                                     | ۱۵۰                                                      | ۵۲               | ۴                | ۴۱       | ۴                            | ۱۶۱                                                             | ۱۶۲                                     |                                                                 |

| 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 و Ebook در سایت کتابخانه |
| سه ماهه چهارم   | ۱۸                              | ۱۱                      | ۹                            | ۱۴                                             | ۵۶                             | ۱۷۱ مورد پایان نامه و ۴۵ مورد Ebook                         |

### **شلف خوانی کتابخانه های تابعه :**

۱. دریافت گزارش نهایی شلف خوانی بیمارستان شفا
۲. دریافت فایل اکسل شلف خوانی دانشکده مدیریت
۳. تنظیم گزارش نهایی شلف خوانی کتابخانه های تابعه در سال ۱۴۰۳ و ارسال برای ریاست

### **همکاری با بخش فنی:**

۱. ثبت، فهرست نویسی، آماده سازی و ورود اطلاعات ۸۸ نسخه کتاب ( مرکزی)
۲. ویرایش ۲۲۶ کار برگه کتاب ( مرکزی)
۳. وجین ۴۴ نسخه کتاب ( مرکزی و طب سنتی)
۴. صحافی کتب
۵. همکاری با ریاست جهت ساماندهی کتب رسیده از معاونت و مرکز قرآن پژوهی

### **همکاری با بخش میز امانت کتابخانه:**

۱. شیفت دوره ای با بقیه همکاران و به صورت یک روز کاری تمام وقت ( امانت، برگشت، تمدید، عضویت، راهنمایی مراجعین)

### **همکاری با ریاست کتابخانه :**

۱. بازدید از کتابخانه طب سنتی و راه اندازی سیستم میز امانت
۲. بازدید دوره ای از کتابخانه های پردیزه و آموزش مجدد بررسی فایل مفقودی برای کتابخانه مدیریت
۳. تنظیم و ارسال عملکرد سه ماهه سوم ۱۴۰۳ و ارسال برای ریاست
۴. شرکت در جلسه رؤسای کتابخانه ها و معاونت تحقیقات در محل کتابخانه مرکزی

۵. شرکت در جلسه هم‌اندیشی پیرامون مسائل خدمات فنی کتابخانه مرکزی
۶. تنظیم و ارسال شیفت میز امانت کتابخانه مرکزی و ارسال برای ریاست
۷. تهیه و تنظیم آمار از کل منابع کتابخانه‌ها و ارسال برای ریاست
۸. تهیه گزارش از کتب دیجیتال آموزش پزشکی و ارسال برای ریاست
۹. تهیه گزارش شاخص بودجه کتابخانه از سامانه فرابر و ارسال برای ریاست
۱۰. تهیه گزارش از عملکرد کتابخانه طب سنتی و ارسال برای ریاست
۱۱. تهیه و تنظیم لیست کتاب از موجودی کتابخانه‌ها جهت درخواست منابع مورد نیاز برای المپیاد دانشجویی و ارسال برای ریاست
۱۲. بررسی و اصلاح قرارداد پارس آذرخش و ارسال برای ریاست
۱۳. بررسی و اصلاح فاکتور کتب لاتین و ارسال برای ریاست
۱۴. تنظیم شرح وظایف و ارسال برای ریاست
۱۵. تنظیم فرم‌های خام فرابر سال ۱۴۰۳ و ارسال برای ریاست
۱۶. تهیه گزارش از منابع وارد شده در بهمن و اسفند کلیه کتابخانه‌ها و تطابق با فاکتورها و ارسال برای ریاست

### بخش سایت

| سال / ماه<br>گزارش | کتابخانه مجازی |     |              | استفاده از سامانه‌ها  |                   |         | پاسخ و ارسال ایمیل        |                 |             |
|--------------------|----------------|-----|--------------|-----------------------|-------------------|---------|---------------------------|-----------------|-------------|
| ۱۴۰۳               | عضویت          |     | ورود اطلاعات | سامانه پیامکی دانشگاه | سامانه مشابهت یاب |         | پاسخ به<br>vlib@kmu.ac.ir | پرسش از کتابدار | ارسال ایمیل |
|                    | تأیید          | حذف | وبینار       |                       | وزارتخانه         | گیگالیب |                           |                 |             |
| سه ماهه<br>چهارم   | ۹              | ۱۸  | ۳            | ۴                     | ۱                 | ۰       | ۱۸                        | ۲               | ۹           |

| موارد آموزشی مراجعین |              | وبسایت        |      |                    |                                                                                                                                                        |              |            |            | سال/ماه<br>گزارش |
|----------------------|--------------|---------------|------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------|------------------|
| مراجعه تلفنی         | مراجعه حضوری | تازه‌های کتاب |      | موارد انجام<br>شده | شرح کارهای مربوط به وبینارها                                                                                                                           | طراحی<br>بهر | درج<br>بهر | درج<br>خبر | ۱۴۰۳             |
|                      |              | الکترونیک     | چاپی |                    |                                                                                                                                                        |              |            |            |                  |
| ۲                    | ۵            | ۰             | ۸۰   | ۱۱                 | ورود وبینارها در اخبار و وبینارهای ۱۴۰۳<br>فعال و غیرفعال کردن لینک ثبت‌نام و ورود<br>ارسال پیامک یادآوری وبینار<br>به‌روزرسانی محتوای آموزشی وبینارها | ۷            | ۱۲         | ۱۷         | سه‌ماهه<br>چهارم |

#### به‌روزرسانی وبسایت‌ها

۱. اصلاح ساعت کاری
۲. به‌روزرسانی اطلاعات بخش پرسنل کتابخانه مرکزی
۳. به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه مرکزی در آمار منابع چاپی کتابخانه مرکزی و منابع الکترونیک کتابخانه مجازی
۴. به‌روزرسانی محتوای آموزشی و لینک خبر وبینارهای ۱۴۰۳
۵. ورود پرسش از کتابدار در وبسایت کتابخانه مرکزی

#### گزارش عملکرد

۱. تهیه گزارش عملکرد سه‌ماهه سوم ۱۴۰۳
۲. تجمیع، ویرایش، تهیه جدول و بارگذاری گزارش عملکرد سه‌ماهه سوم ۱۴۰۳

#### انجام امور محوله

۱. جستجوی ایبوک با موضوع‌های خواسته شده مدیریت در کتابخانه مجازی و ارسال PDF آن‌ها
۲. ورود ۳ سری قیمت ایبوک از ناشران مختلف در فایل اکسل ارسالی مدیریت کتابخانه
۳. نصب نرم‌افزار MAXQDA روی ۳۲ سیستم سایت

۴. همکاری با میز امانت و حضور در شیفت

۵. همکاری با بخش خدمات فنی و آماده سازی و ورود اطلاعات کتابها (۶۷نسخه)

### بخش سفارشات

| ثبت دستی اسناد خرید و فاکتور |                 | خرید کتاب از ناشران برای کتابخانه مرکزی و سایر مراکز |       |       |       | سال / ماه<br>گزارش |
|------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|-------|-------|-------|--------------------|
| صورت جلسه خرید               | درخواست<br>خرید | لاتین                                                |       | فارسی |       | ۱۴۰۳               |
|                              |                 | نسخه                                                 | عنوان | نسخه  | عنوان | سه ماهه چهارم      |
| ۲۳۳                          | ۲۳۳             | ۲                                                    | ۲     | ۴۳۳   | ۱۷۹   |                    |

۱. دریافت لیست خرید کتاب واحدها (۱۳ مرکز)

۲. ورود اطلاعات مربوط به واحدها در اکسل و ورد

۳. تهیه بودجه جهت خرید کتاب از نمایشگاه مجازی بهمن

۴. خرید از نمایشگاه مجازی بر اساس اولویت بندی نیازهای کتابخانهها

۵. هماهنگی و پیگیری کتابهای خریداری شده از ناشران

۶. دریافت کتابها و چک بر اساس فاکتور و لیست درخواستی

۷. تفکیک کتابها بر اساس لیست درخواستی واحدها جهت ارسال به کتابخانهها

۸. تهیه در خواست خرید لیست کتابهای 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 صورت جلسه 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 کردن، ضمیمه کردن فرم درخواست‌های خرید، صورت جلسه و خلاصه سند جهت تحویل به معاونت
۱۳. جمع‌آوری امضاهای مربوط به سندهای خریداری شده و در نهایت تحویل به بخش مالی معاونت پژوهشی جهت بررسی
۱۴. ارائه گزارش‌های مربوط به خرید واحدها به سرپرست کتابخانه
۱۵. همکاری با بخش فنی (آماده‌سازی کتاب‌ها) جهت ورود اطلاعات
۱۶. دریافت کتاب‌های اهدایی و تعمیر کتاب‌های فرسوده
۱۷. همکاری با بخش امانت

### آمار وینارها و کارگاه‌های آموزشی

| ردیف | عنوان وینار                                                                                                                                  | مدرس                                        | تاریخ برگزاری                                          | شرکت‌کنندگان |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|
| ۱    | کارگاه حضوری آموزشی آشنایی با کتابخانه دیجیتال گیگا و خدمات کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه (ویژه توانمندسازی کتابداران) | خانم لیلا نامدار                            | شنبه ۱۴۰۳/۱۰/۱۵ گروه اول<br>یکشنبه ۱۴۰۳/۱۰/۱۶ گروه دوم | ۶            |
| ۲    | کارگاه حضوری آشنایی با پایگاه اطلاعاتی Web Of Science (ویژه توانمندسازی کتابداران)                                                           | دکتر سارا شفیعیان                           | دوشنبه ۱۴۰۳/۱۰/۱۷                                      | ۶            |
| ۳    | آشنایی با علم‌سنجی و نحوه پاسخگویی به کاربران علم‌سنجی (ویژه توانمندسازی کتابداران)                                                          | دکتر نجمه ناظری                             | سه‌شنبه ۱۴۰۳/۱۰/۱۸                                     | ۶            |
| ۴    | کارگاه حضوری آشنایی با پایگاه اطلاعاتی Scopus (ویژه توانمندسازی کتابداران)                                                                   | دکتر مجتبی کیخا                             | چهارشنبه ۱۴۰۳/۱۰/۱۹                                    | ۶            |
| ۵    | کارگاه حضوری آشنایی با پایگاه اطلاعاتی PubMed (ویژه توانمندسازی کتابداران)                                                                   | دکتر مجتبی کیخا                             | دوشنبه ۱۴۰۳/۱۰/۲۴                                      | ۸            |
| ۶    | کارگاه حضوری و مجازی آشنایی با نرم‌افزار MAXQDA                                                                                              | دکتر فیروزه میرزایی<br>دکتر معصومه غضنفرپور | دوشنبه ۱۴۰۳/۱۱/۱۵                                      | ۴۰           |

|    |                                                                                                                                       |                     |                     |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-----|
| ۷  | کارگاه حضوری و مجازی کاربرد هوش مصنوعی در کتابخانه‌های دانشگاهی                                                                       | دکتر الهام شریف‌پور | چهارشنبه ۱۴۰۳/۱۱/۱۷ | ۳۲  |
| ۸  | کارگاه آموزشی آشنایی با کتابخانه دیجیتال گیگا و خدمات کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه ( داخلی بیمارستان افضل‌پور) | خانم لیلا نامدار    | دوشنبه ۱۴۰۳/۱۱/۲۹   | ۵۰  |
| ۹  | وبینار آموزشی مقدمات هوش مصنوعی و یادگیری ماشین: از سری وبینارهای دوره هوش مصنوعی در فعالیتهای آکادمیک                                | دکتر مهدی محمدی     | یکشنبه ۱۴۰۳/۱۲/۱۹   | ۲۵۰ |
| ۱۰ | کارگاه آموزشی آشنایی با کتابخانه دیجیتال گیگا و خدمات کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه ( گروه زنان افضل‌پور)       | خانم لیلا نامدار    | چهارشنبه ۱۴۰۳/۱۲/۲۲ | ۲۹  |
|    |                                                                                                                                       | جمع کل              |                     | ۴۳۳ |