

گزارش عملکرد سه ماهه اول سال ۱۴۰۲ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

مدیریت کتابخانه

۱. مدیریت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت‌های کتابخانه‌های علوم پزشکی کرمان
۲. پیگیری قرارداد نرم‌افزار کتابخانه و هماهنگی برای وصل نرم‌افزار در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های تابعه
۳. مکاتبات اداری با سازمان‌ها، مؤسسات و کتابخانه‌ها
۴. نظارت کامل بر بخش سفارشات در تقسیم بودجه، نظارت بر خرید، پیگیری دریافت خریدها از طریق ارتباط با ناشران و پست در خرید از سی و چهارمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران
۵. بررسی و تأیید اطلاعات نرم‌افزار آماری فرابر
۶. پیگیری انجام امور مربوط به پایش کتابخانه‌ها و راهنمایی پرسنل
۷. بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه و پیشنهاد آن به سرپرست کتابخانه
۸. پیگیری در جمع‌آوری نیازهای کتاب‌های الکترونیکی کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه
۹. پیگیری امور مربوط به تکمیل و به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه‌های دانشکده‌ها و بیمارستان‌ها
۱۰. بررسی و ارزشیابی برنامه‌های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه
۱۱. بررسی و پیش‌بینی نیازهای کتابخانه‌ها و پیشنهاد در تأمین بودجه سالانه و همکاری در جهت تحقق برنامه‌ها، خرید منابع، نظارت و پیگیری بر امور مربوط به خرید کتاب، منابع و سفارشات
۱۲. برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای فرآیند آموزش به‌صورت مجازی برای اعضای هیأت علمی و کارکنان
۱۳. ارتباط با کتابخانه‌های اقماری و دریافت مشکلات آن‌ها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد
۱۴. نظارت بر حفظ، نقل و انتقال قانونی اموال کتابخانه
۱۵. پیگیری جذب نیروی انسانی مورد نیاز کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری دانشگاه
۱۶. پیگیری جذب بودجه از خیرین و برای تأمین منابع علمی و تجهیزات مورد نیاز کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های واحدهای اقماری دانشگاه

۱۷. پیگیری امور مربوط به نرم افزار کتابخانه
۱۸. تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار
۱۹. ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان و کتابخانه های اقماری

بخش امانت

سال/ماه گزارش		خدمات میز امانت						تسویه حساب		راهنمایی مراجعین	
۱۴۰۲	چیدن کتاب	امانت منابع	بازگشت منابع	رزرو منابع	تمدید منابع		اعمال جریمه دیرکرد کتاب	نرم افزار	سامانه EDU	جهت عضویت	جهت جستجو
					حضور	تلفنی					
سه ماهه اول	۳۰۰۰	۱۹۳۵	۱۸۵۷	۲۰۰	۱۵۰۰	۲۷۷	۲۰۰	۴۷	۱۰	۴۸	۸۰۰

سال/ماه گزارش		موارد مربوط به خدمات فنی				انجام امور کتابخانه	
۱۴۰۲	اسکن کتاب	موارد وجین	موارد صحافی	موارد اهدایی	پیگیری مشکلات نرم افزار از طریق تیکت	ثبت و پیگیری درخواست خرید از انبار	
سه ماهه اول	۵۰	۹	۴۰	۱۵۰	۱۰	۲۰	

۱. ویرایش، اصلاح و تفکیک کشور در پروفایل تمامی اعضای خارجی کتابخانه
۲. تهیه لیست ۲۰۰ مورد از پرستفاده ترین کتاب های فارسی و لاتین اساتید ودانشجویان برای نمایشگاه کتاب تهران

بخش خدمات فنی

منابع چاپی

ماه/سال گزارش		ورود اطلاعات و آماده سازی منابع فارسی		ورود اطلاعات و آماده سازی منابع لاتین		ویرایش منابع		وجین منابع		ترمیم و صحافی	
۱۴۰۲		اهدایی	خریداری	اهدایی	خریداری	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین
سه ماهه اول		۳۲	۱۵۹	۸	۲	۱۸	-	۸	۱۰	۱۶	۱۰

۱. باز کردن ۱۴۴ کارتن و بسته پستی کتاب مربوط به خریدهای مجازی و حضوری از سی و چهارمین نمایشگاه بین المللی کتاب
۲. یادداشت بارکد فاکتور ۸۲ کارتن و بسته پستی
۳. چیدن کتابهای ارسالی از نمایشگاه در قفسه ها
۴. چک کردن کتابها با فاکتورهای ارسالی
۵. تفکیک و جداسازی کتابها برای مراکز تابعه و کتابخانه مرکزی
۶. همکاری با میز امانت

منابع الکترونیک

- ۱- پایش وبسایت سه ماهه چهارم ۱۴۰۱ کتابخانه های بیمارستانی و دانشکده ای و بررسی فرم های چک لیست و اسنپشات مراکز
- ۲- تماس با همکاران بیمارستانی و دانشکده ای و پیگیری در جهت رفع نواقص و به روزرسانی وبسایتها
- ۳- چک مستندات مربوط به استانداردهای کتابخانه های بیمارستانی
- ۴- همکاری با میز امانت

ماه/سال گزارش	پاسخ به ایمیل		پاسخ به درخواست کتابخانه مجازی	تهیه منابع درخواست شده		ارسال ایمیل		ساماندهی جهت ورود به کتابخانه مجازی		کتاب‌های نمایشگاه			
				مقاله	ایبوک								
۱۴۰۲	libdelivery@kmu.ac.ir	libdelivery۱۳۹۹@gmail.com	مقاله	ایبوک	رایگان	خرید	رایگان	خرید	اطلاع‌رسانی درخواست مقالات	خرید از یابش و سمنتاک	مقاله	ایبوک	چک در libgen
سه‌ماهه اول	۲۴	۱۲	۲۶۳	۴	۱۵۹	۱۳۶	۴	-	۳۰۰	۱۳۶	۱۲۹	۳	۲۲۷

بخش پایان‌نامه

سال/ماه گزارش	ثبت، ورود اطلاعات و آماده سازی در برنامه کتابخانه			موارد مربوط به پروپوزال		ویرایش منابع			مراجعین مطالعه پایان‌نامه		تسویه حساب	تهیه گزارش
۱۴۰۲	پایان نامه فارسی	پایان نامه لاتین	پروپوزال	جستجو، تأیید اسکن و ارسال تأییدیه	مراجعه حضوری جهت راهنمایی	پایان نامه فارسی	پایان نامه لاتین	پروپوزال	مطالعه حضوری	راهنمایی جستجو، پاسخگویی تلفنی،	دریافت CD پایان‌نامه و ارائه رسید	۱۱ مورد از ۱۰۹ پایان‌نامه
سه‌ماهه اول	۷۶	۲	۹۰	۱۰۳	۲۶	۱۱۶۴	۲	۹۱	۱۲	۱۸۴	۷۶	

منابع الکترونیک / کتابخانه مجازی			ادمین نرم افزار					سال / ماه گزارش
ساخت preview	تحويل فایل Preview ۲ به ادمین کتابخانه مجازی	آماده سازی و الحاق فایل پایان نامه در سایت کتابخانه	راهنمای تلفنی و تصویری همکاران	اصلاح و ویرایش اطلاعات	نصب اپلیکیشن، font lib java,	تهیه گزارش از نرم افزار	ارسال تیکت / تماس تلفنی با شرکت	۱۴۰۲
۱۱۲	۳۹۹ پایان نامه	۶۸	۷۲	۸۴	۹	۵	۱۲	سه ماهه اول

فعالیت های مربوط به سامانه فرابار:

- ۱- جمع آوری و دریافت اطلاعات کتابخانه ها
- ۲- بررسی و اصلاح آمار کتابخانه ها و راستی آزمایی این آمار با برنامه کتابخانه
- ۳- ورود اطلاعات آمار در سامانه فرابار
- ۴- اصلاح آمار در سامانه فرابار

همکاری با ریاست کتابخانه :

- ۱- همکاری با ریاست کتابخانه جهت تکمیل و اصلاح اطلاعات در سامانه فرابار
- ۲- همکاری جهت خرید کتب از سایت نمایشگاه کتاب
- ۳- بررسی سامانه rpis و چگونگی بروز رسانی اطلاعات آن
- ۴- حضور در جلسه مربوط به اعتباربخشی در معاونت تحقیقات
- ۵- حضور در جلسه مربوط به برنامه راهبرد عملکردی کتابخانه در معاونت توسعه
- ۶- همکاری در تهیه و تکمیل و اصلاح برنامه عملیاتی کتابخانه
- ۷- جمع آوری و بررسی پیش فاکتورهای ناشران کتب لاتین و تکمیل گزارش اکسل درخواست خرید با اطلاعات پیش فاکتور ۸ ناشر

بخش سایت و مشاوره اطلاع رسانی

سال /ماه گزارش		کتابخانه مجازی												استفاده از سامانه‌ها		پاسخ و ارسال ایمیل							
۱۴۰۲		عضویت		ورود اطلاعات						پیش‌نمایش		سامانه پیامکی دانشگاه		سامانه مشابهت‌یاب		پاسخ به ایمیل		GMAIL مربوط به کتابخانه مجازی		پرسش از کتابدار		ارسال ایمیل	
				ایبوک				ساخت	آپلود														
		تأیید	حذف	وبینار	مقاله	پایان‌نامه	ورود		حذف	ویرایش	چک پیش‌نمایش												
		۶۶	۳۵۴	۴	۲۱۵	۰	۳	۷	۳۳۴	۴۹۰	۲۱۲	۲۹۷	۵۱۴	۶	۳	۱	۱۴۰	۶	۸	۲	۱۲		

وبسایت		موارد آموزشی			سال/ماه گزارش				
درج خبر	طراحی بنر	شرح کارهای مربوط به وبینارها	موارد انجام شده	تازه‌های کتاب		مراجعین حضور	مراجعین تلفنی	مراجعین پیامکی	آموزش همکاران
				چاپی	الکترونیکی				
۱۴۰۲			۵	۶ عنوان	۷۴ عنوان	۱	۶	۰	۱
سه‌ماهه اول	۲۰	۱۲	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						

به روز رسانی وبسایت‌ها

۱. به روز رسانی وبسایت کتابخانه مرکزی و دیجیتال برای پایش و کسب امتیاز کامل وزارتخانه
۲. تکمیل تب "مدیریت بحران" مطابق چک لیست پایش وزارتخانه و اضافه کردن شماره تماس‌های ضروری، منابع موجود مرتبط با مدیریت بحران شامل فایل‌های طرح‌های تحقیقاتی، پروپوزال، پایان‌نامه و مقالات مرتبط با مدیریت بحران در شش ماهه دوم ۱۴۰۱، اضافه کردن لینک مقالات کووید ۱۹ از کتابخانه مجازی، تهیه لیست ایبوک‌های لاتین کتابخانه مجازی و کتاب‌های فارسی و لاتین چاپی موجود با موضوع مدیریت بحران،
۳. اصلاح اطلاعات سرپرست کتابخانه
۴. به روز رسانی محتوای آموزشی ۲ وینار ۱۴۰۱ و ۲ وینار ۱۴۰۲
۵. به روز رسانی کامل وبسایت کتابخانه دیجیتال شامل اصلاح تب‌های بالا، اصلاح، ویرایش و تهیه فرمت word آیین‌نامه حق مؤلف، اصلاح پرسنل، اصلاح قسمت منابع الکترونیک به صورت کامل شامل اصلاح و یکدستی جداول در فونت و سایز و اعلام وضعیت دسترسی منابع الکترونیک

ارسال ایمیل یا تماس برای انجام و پیگیری کارها

۱. ارسال ایمیل به شرکت برای اعلام حجم ایبوک سال ۱۴۰۱، تهیه خروجی با موضوعات فیزیک پزشکی و ارسال تفاهم‌نامه
۲. ارسال ایمیل برای ارسال نتیجه مشاب‌هت‌یابی مقالات
۳. ارسال ایمیل برای ریاست شامل خروجی ثبت‌نام‌کنندگان در وینارها برای صدور گواهی و نتایج وظایف محول شده
۴. پیگیری برقراری دسترسی پایگاه آلت‌متریکس از طریق تماس و پیامک

گزارش عملکرد

۱. تهیه گزارش عملکرد سه‌ماهه چهارم ۱۴۰۱
۲. تهیه گزارش عملکرد سالیانه ۱۴۰۱
۳. تهیه گزارش عملکرد سه‌ماهه اول ۱۴۰۲ سایت
۴. تهیه گزارش عملکرد کتابخانه مجازی و وبسایت در سال ۱۴۰۱

انجام امور محوله

۱. تهیه لیست ایبوک‌های کتابخانه مجازی با موضوعات فیزیک پزشکی، رادیوتراپی و رادیولوژی
۲. بررسی شابک و عنوان ۱۹۲ ایبوک در کتابخانه مجازی و اعلام موجودی بر اساس سال برای خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب
۳. شرکت در شیفت میز امانت طبق برنامه‌ریزی و همکاری با این بخش

طراحی پوستر و تصویر

۱. طراحی، چاپ و بارگذاری پوستر "دستورالعمل استفاده از کتابخانه در زمان پاندمی ویروس کرونا"
۲. طراحی و بارگذاری پوستر آموزشی "معرفی کتابخانه مجازی دانشگاه"
۳. طراحی عکس جدید برای صفحه اصلی کتابخانه مجازی و بارگذاری آن

بخش سفارشات

خرید کتاب از نمایشگاه بین‌المللی مجازی تهران		سال/ماه گزارش
تعداد عناوین کتاب فارسی	تعداد نسخه‌های کتاب فارسی	۱۴۰۲
۳۳	۶۶	سه‌ماهه اول

۱. انجام امور مالی کتابخانه مرکزی و مراکز تابعه دانشگاه و تسویه حساب نهایی با امور مالی معاونت تحقیقات و فن‌آوری دانشگاه
۲. پیگیری بودجه تخصیص داده شده جهت خرید کتاب از نمایشگاه کتاب به صورت مجازی و حضوری
۳. تقسیم بودجه بین مراکز تابعه (۱۳ مرکز) و کتابخانه مرکزی بر اساس نیاز کتابخانه‌ها

۴. واریز وجه جهت خرید از نمایشگاه مجازی کتاب تهران
۵. بررسی لیست کتابهای مورد نیاز مراجعین، گروه‌ها و مراکز تابعه جهت خریداری از ناشران
۶. خرید از سی‌وچهارمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران (مجازی و حضوری)
۷. جمع‌آوری درخواست خرید و جنس از انبار و آماده‌سازی جهت تحویل به معاونت پژوهشی
۸. همکاری با میز امانت
۹. تهیه گزارش آمار مربوط به خرید کتابخانه و سایر مراکز به صورت ماهانه و سالانه

آمار وینارهای آموزشی سه ماهه اول سال ۱۴۰۲

ردیف	عنوان وینار	مدرس	تاریخ برگزاری	تعداد شرکت‌کنندگان
۱	وینار آموزشی پایگاه اطلاعاتی UpToDate	خانم دکتر زهره باقری‌نژاد	یکشنبه ۱۴۰۲/۰۲/۱۷	۷۵
۲	وینار آموزشی آشنایی با ژورنال‌های معتبر برای سابمیت مقاله	آقای محمد قاسم‌پور	یکشنبه ۱۴۰۲/۰۳/۲۱	۶۰
			جمع کل	۱۳۵