

## گزارش عملکرد سه ماهه سوم سال ۱۴۰۲ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

### مدیریت کتابخانه

۱. پیگیری فراخوان پیشنهاد برگزاری مراسم هفته کتاب
۲. پیگیری ارائه خدمت کتابخانه مرکزی در شیفت عصر
۳. برگزاری استقبال از دانشجویان ورودی جدید و تور آشنایی با کتابخانه دیجیتال
۴. پیگیری پیام رئیس دانشگاه به مناسبت سی و یکمین دوره هفته کتاب و تبریک روز کتابدار
۵. پیگیری و برگزاری مراسم تجلیل کتابداران و سردبیران مجلات منتخب دانشگاه علوم پزشکی کرمان
۶. پیگیری و انجام طرح بخشودگی جرائم دیرکرد کتاب ۱۴۰۲ به مناسبت هفته کتاب و کتابخوانی
۷. پیگیری مراسم تقدیر کتابداران از دانشجویان به مناسبت هفته کتاب در کتابخانه مرکزی
۸. برگزاری مراسم تقدیر و تشکر از اداره خدمات، مرکز IT و کتابداران کتابخانه مرکزی
۹. برگزاری برنامه انس با کتاب و کتابخوانی در بخش آنکولوژی اطفال مرکز آموزشی درمانی افضلپور
۱۰. برگزاری وبینارهای آموزشی در قالب دومین تور آشنایی با کتابخانه دیجیتال دانشگاه ویژه دانشجویان با همکاری کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه
۱۱. پیگیری افزایش ساعت کار کتابخانه مرکزی در زمان امتحانات

## بخش امانت

| سال/ماه<br>گزارش |              | خدمات میز امانت |                |               |             |       |                            | تسویه<br>حساب | راهنمایی مراجعین |           |
|------------------|--------------|-----------------|----------------|---------------|-------------|-------|----------------------------|---------------|------------------|-----------|
| ۱۴۰۲             | چیدن<br>کتاب | امانت<br>منابع  | برگشت<br>منابع | رزرو<br>منابع | تمدید منابع |       | اعمال جریمه<br>دیرکرد کتاب | نرم افزار     | جهت عضویت        | جهت جستجو |
|                  |              |                 |                |               | حضوری       | تلفنی |                            |               |                  |           |
| سه ماهه<br>سوم   | ۱۰۰۰۰        | ۴۹۵۱            | ۴۴۸۶           | ۵۰            | ۱۵۰۰        | ۵۵۷   | ۱۳۵                        | ۸۴۴           | ۱۷۴              | ۱۵۰۰      |

| سال/ماه<br>گزارش |              | موارد مربوط به خدمات فنی |                |                 |                                         | انجام امور کتابخانه                   |
|------------------|--------------|--------------------------|----------------|-----------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
| ۱۴۰۲             | اسکن<br>کتاب | موارد<br>وحین            | موارد<br>صحافی | موارد<br>اهدایی | پیگیری مشکلات نرم افزار از<br>طریق تیکت | ثبت و پیگیری درخواست<br>خرید از انبار |
|                  |              |                          |                |                 |                                         |                                       |
| سه ماهه<br>سوم   | ۲۵           | ۵۱۹                      | ۵۰             | ۲۰۰             | ۵                                       | ۲۰                                    |

۱. اداره شیفت عصر کتابخانه
۲. تهیه عکس از جلسات و بازدیدهای کتابخانه برای اخبار وبسایت کتابخانه
۳. برپایی و آماده سازی غرفه کتابخانه مرکزی برای استقبال از دانشجویان جدید الورد مهر ۱۴۰۲
۴. آموزش همکاران و دانشجویان بخش امانت
۵. تهیه گزارش آمار و آموزش همکاران برای libval

## بخش خدمات فنی

### منابع چاپی

| ماه/سال<br>گزارش | ورود اطلاعات و آماده سازی منابع |         |        |         | ویرایش منابع |       | وجین منابع |       | ترمیم و صحافی |       |
|------------------|---------------------------------|---------|--------|---------|--------------|-------|------------|-------|---------------|-------|
|                  | فارسی                           |         | لاتین  |         | فارسی        | لاتین | فارسی      | لاتین | فارسی         | لاتین |
| ۱۴۰۲             | اهدایی                          | خریداری | اهدایی | خریداری | فارسی        | لاتین | فارسی      | لاتین | فارسی         | لاتین |
| سه ماهه<br>سوم   | ۶۶                              | ۵۴      | ۰      | ۲۹      | ۲۱           | ۱۱    | ۳۹۰        | ۲     | ۵۰            | ۵     |

۱. آمار و گزارش سامانه libval

۲. گزارش عملکرد سه ماهه و گزارش های مربوط به بخش فنی

۳. همکاری با میز امانت

## منابع الکترونیک

| ماه/سال<br>گزارش | پاسخ به ایمیل         |                           | پاسخ به درخواست<br>کتابخانه مجازی |       | تهیه منابع درخواست شده |       | ساماندهی جهت ورود به کتابخانه<br>مجازی |      |       |       |
|------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------|------------------------|-------|----------------------------------------|------|-------|-------|
|                  |                       |                           |                                   |       | مقاله                  | ایبوک |                                        |      |       |       |
| ۱۴۰۲             | libdelivery@kmu.ac.ir | libdelivery۱۳۹۹@gmail.com | مقاله                             | ایبوک | رایگان                 | خرید  | رایگان                                 | خرید | مقاله | ایبوک |
| سه ماهه<br>سوم   | ۱۰                    | ۱۲                        | ۲۲                                | ۱۰    | ۲۲                     | ۰     | ۱۰                                     | ۰    | ۶۲    | ۰     |

۱. بررسی مدارک مربوط به کتابداران و کتابخانه های برگزیده و محاسبه امتیازها
۲. تهیه برنامه عملیاتی ۱۴۰۲ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی کرمان
۳. همکاری با میز امانت و خدمات فنی
۴. آموزش امور مربوط به خدمات فنی به کارآموزان
۵. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از گیگالیب جهت درخواست مقاله

## بخش پایان نامه

### همکاری با ریاست کتابخانه :

۴. همکاری با ریاست کتابخانه جهت جمع آوری، تکمیل و اصلاح اطلاعات کتابخانه ها در سامانه libval
۵. تهیه آمار مربوط به منابع، بودجه و معرفی کتابخانه ها در قالب فایل word و power point جهت مراسم روز کتابدار

۶. بررسی سامانه ایرانداک و جمع‌آوری نامه‌ها و پاسخ گروه‌ها درمورد بارگذاری پایان‌نامه‌ها

۷. همکاری در برپایی و حضور در غرفه استقبال از دانشجویان جدیدالورود

۸. همکاری با میز امانت کتابخانه

۹. آموزش دانشجوی کارآموز کتابداری

| سال/ماه<br>گزارش | ثبت، ورود اطلاعات و آماده<br>سازی در برنامه کتابخانه |                  |          | موارد مربوط به پروپوزال                          |                                                         | ویرایش منابع     |                  |          | مراجعه مطالعه<br>پایان نامه | تسویه حساب                            | تهیه گزارش از پایان<br>نامه ها و ارسال برای<br>اساتید و گروه ها |
|------------------|------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ۱۴۰۲             | پایان نامه فارسی                                     | پایان نامه لاتین | پروپوزال | تأیید<br>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<br>جستجو،<br>پاسخگویی تلفنی، | دریافت CD<br>پایان نامه و<br>ارائه رسید                         |
| سه‌ماهه<br>سوم   | ۲۱۷                                                  | ۰                | ۶۳       | ۶۳                                               | ۱۰۵                                                     | ۴۴۴              | ۰                | ۴۰       | ۱۰                          | ۱۶۹                                   | ۲۱۷                                                             |

| سال/ماه<br>گزارش | ادمین نرم افزار                      |                               |                                 |                                                      |                                   |                                                           | منابع الکترونیک/ کتابخانه مجازی |
|------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ۱۴۰۲             | ارسال تیکت/<br>تماس تلفنی با<br>شرکت | تهیه<br>گزارش از<br>نرم افزار | نصب اپلیکیشن،<br>font lib java, | ورود اطلاعات و ویرایش<br>اطلاعات کاربری و<br>کارمندی | راهنمای تلفنی و<br>تصویری همکاران | آماده سازی و الحاق فایل<br>پایان نامه در سایت<br>کتابخانه | ساخت preview                    |
| سه‌ماهه<br>سوم   | ۴۰                                   | ۱۶                            | ۱۱                              | ۱۱                                                   | ۹۵                                | ۲۴۸                                                       | ۳۵۵                             |

## بخش سایت

| کتابخانه مجازی |     |        |       |              |        |                 |      |           |    |                             |                          |        |                           |                                     | سال / ماه<br>گزارش    |                |      |
|----------------|-----|--------|-------|--------------|--------|-----------------|------|-----------|----|-----------------------------|--------------------------|--------|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------|------|
| عضویت          |     |        |       | ورود اطلاعات |        |                 |      | پیش نمایش |    | سامانه<br>پیامکی<br>دانشگاه | وزارتخانه<br>مشابیهت یاب | تکالیف | پاسخ به<br>vlib@kmu.ac.ir | GMAIL مربوط<br>به کتابخانه<br>مجازی | پرسش<br>از<br>کتابدار | ارسال<br>ایمیل | ۱۴۰۲ |
| تأیید          | حذف | وبینار | مقاله | ایبوک        |        |                 | سایت | آپلود     |    |                             |                          |        |                           |                                     |                       |                |      |
|                |     |        |       | حذف          | ویرایش | چک<br>پیش نمایش |      |           |    |                             |                          |        |                           |                                     |                       |                |      |
| ۸۲             | ۷۶  | ۸      | ۶۲    | ۲            | ۵۵     | ۲۲۱۶            | ۳۹۱  | ۴۲۷       | ۲۴ | ۱                           | ۲                        | ۱۰۳    | ۵                         | ۲                                   | ۲۷                    | سه ماهه<br>سوم |      |

| سال/ماه<br>گزارش | وب‌سایت |           |                                                                                                                                                                                             |                 |              |              |              | موارد آموزشی     |  |  |  |
|------------------|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|------------------|--|--|--|
| ۱۴۰۲             | درج خبر | طراحی بئر | شرح کارهای مربوط به وبینارها                                                                                                                                                                | موارد انجام شده | مراجعه حضوری | مراجعه تلفنی | مراجعه ایمیل | آموزش<br>همکاران |  |  |  |
| سه‌ماهه<br>سوم   | ۷۵      | ۲۶        | طراحی فرم ثبت‌نام وبینار<br>ایجاد لینک ثبت‌نام در قسمت وبینارها<br>فعال و غیرفعال کردن لینک ثبت‌نام و ورود<br>استخراج ثبت‌نام‌کنندگان برای صدور گواهی<br>به‌روزرسانی محتوای آموزشی وبینارها | ۸               | ۱۱           | ۸            | ۱            | ۳                |  |  |  |

## به‌روزرسانی وب‌سایت‌ها

۱. اصلاح فرم درخواست کتاب و مقاله در وب‌سایت
۲. اصلاح وب‌سایت کتابخانه دیجیتال و اصلاح راهنماهای آموزشی

۳. اضافه کردن چشم‌انداز در کتابخانه دیجیتال، درباره ما، معرفی کتابخانه
۴. بارگذاری گزارش کمی فعالیت‌های ۶ ماهه اول ۱۴۰۲
۵. تصحیح لینک اسکوپوس در گیگالیب
۶. اصلاح قسمت راهنماها: منابع اطلاعاتی و پوسترها در دو قسمت راهنماها و پایگاه‌های اطلاعاتی بارگذاری شد
۷. ایجاد QR CODE برای پوسترها
۸. اصلاح ساعت کاری
۹. اطلاع‌رسانی شیفت پنج‌شنبه در وبسایت
۱۰. به‌روزرسانی وبینارهای ۱۴۰۲ و محتوای آموزشی آن‌ها
۱۱. طراحی ۱۲ فرم ثبت‌نام

#### **تماس برای انجام و پیگیری کارها**

۱. تماس با IT معاونت تحقیقات و فناوری برای دسترسی کتابخانه مجازی
۲. تماس با IT معاونت تحقیقات و فناوری برای شارژ سامانه پیامکی دانشگاه

#### **گزارش عملکرد**

۱. جمع‌بندی، ویرایش و بارگذاری گزارش عملکرد سه ماهه دوم ۱۴۰۲
۲. اصلاح عملکرد سه ماهه اول (ارائه گزارش جدولی) و بارگذاری در وبسایت

#### **انجام امور محوله**

۱. انجام کارهای مربوط به پایش وبسایت کتابخانه‌های دانشکده و بیمارستان در دو مرحله و تهیه اسنپشات
۲. چک سیستم‌های سایت برای داشتن آنتی ویروس

۳. تهیه خروجی درخواست‌های مقاله و ایبوک تا ۱۴۰۲/۰۷/۰۳
۴. وچین ۸۴ کتاب فارسی در نرم‌افزار، ورود در اکسل و ثبت دستی موارد
۵. تبدیل سه فایل WORD به اکسل
۶. طراحی ۴ مورد برای مراسم مختلف هفته کتاب
۷. تهیه فایل اکسل حاوی نام، نام‌خانوادگی و شماره تماس ثبت‌نام‌کنندگان و بینارهای ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ در قالب یک فایل اکسل
۸. تهیه فایل WORD و PDF و بینارهای ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲
۹. تهیه آمار بازدیدهای وبسایت (راهنماها و موارد آموزشی)
۱۰. انجام موارد مربوط به libval و تهیه و بارگذاری مستندات

## بخش سفارشات

| سال/ماه<br>گزارش |       | خرید کتاب از ناشران برای کتابخانه مرکزی و سایر مراکز |       |       |                      | خرید مقاله و کتاب الکترونیکی |       | ثبت دستی اسناد خرید و فاکتور |                |
|------------------|-------|------------------------------------------------------|-------|-------|----------------------|------------------------------|-------|------------------------------|----------------|
| ۱۴۰۲             |       | فارسی                                                |       | لاتین |                      | کتابخانه مرکزی               |       | درخواست خرید                 | صورت جلسه خرید |
| سه ماهه<br>سوم   | عنوان | نسخه                                                 | عنوان | نسخه  | نسخه الکترونیکی کتاب | نسخه الکترونیکی مقاله        | لاتین | ۸۰                           | ۱۰۰            |
|                  |       |                                                      |       |       |                      |                              |       |                              |                |
|                  | ۳۷    | ۶۵                                                   | ۲۵    | ۴۹    | ۱۲                   | ۵۳۴                          |       |                              |                |

۱. خرید از ناشران برای کتابخانه مرکزی و سایر مراکز و پیگیری ارسال کتابها
۲. دریافت کتابها و فاکتورها و چک کردن با لیست درخواستی مراکز
۳. تحویل کتابها به سایر مراکز بر اساس لیست درخواستی

۴. آماده‌سازی سندهای مربوط به خرید کتاب از نمایشگاه و ناشران جهت تحویل به معاونت که شامل (گرفتن امضاهای مربوطه، جمع زدن تک‌تک برگه‌های صورت‌جلسه، تهیه خلاصه سند و ... در نهایت تحویل به معاونت برای بررسی مالی
۵. تهیه آمار درخواستی وزارتخانه مربوط به کتابخانه مرکزی و سایر مراکز براساس تعداد عنوان کتاب فارسی و لاتین با قید مبلغ خریداری شده و محل خرید
۶. آمار مربوط به بودجه و بخش مالی مربوط به کتابخانه مرکزی و سایر مراکز
۷. گزارش آمار مربوط به سامانه libval
۸. همکاری با بخش امانت

### آمار وینارهای آموزشی سه ماهه سوم سال ۱۴۰۲

| ردیف | عنوان وینار                                                            | مدرس                     | تاریخ برگزاری                             | تعداد شرکت‌کنندگان |
|------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| ۱    | وینار آموزش اصول و قواعد نامه‌نگاری و مکاتبات اداری                    | آقای دکتر کاوه نوحی      | یکشنبه ۱۴۰۲/۰۷/۱۶                         | ۱۰۱                |
| ۲    | وینار آموزش آشنایی با نکات کلیدی نرم‌افزار WORD و اتوماسیون اداری      | خانم عفت ایران‌یار       | شنبه ۱۴۰۲/۰۷/۲۲                           | ۸۶                 |
| ۳    | آزمون غیرحضوری استاندارد ملی کتابخانه‌های بیمارستانی                   | آزمون غیرحضوری           | یکشنبه دوشنبه<br>۱۴۰۲/۰۷/۳۰<br>۱۴۰۲/۰۸/۰۱ | ۳۰                 |
| ۴    | وینار آموزش آشنایی با اصطلاح‌نامه پز شکی MeSH و پایگاه اطلاعاتی PubMed | آقای دکتر علی طالبیان    | چهارشنبه ۱۴۰۲/۰۸/۱۰                       | ۴۰                 |
| ۵    | وینار آموزشی کتابدار بالینی Clinical Informationist                    | آقای دکتر ابوالفضل طاهری | دوشنبه ۱۴۰۲/۰۸/۱۵                         | ۲۰                 |

|    |                                                                      |                                |                     |     |
|----|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|-----|
| ۶  | وبینار آموزشی تهیه و ارائه پوستر علمی                                | آقای دکتر حسین<br>رضازاده      | یکشنبه ۱۴۰۲/۰۸/۲۱   | ۴۲  |
| ۷  | وبینار آموزش و جستجو در پایگاه اطلاعاتی PubMed                       | آقای محمد قاسم پور             | یکشنبه ۱۴۰۲/۰۸/۲۸   | ۳۰  |
| ۸  | وبینار آموزشی آشنایی با انواع مطالعات مروری                          | آقای دکتر محمدرضا<br>چشم‌یزدان | دوشنبه ۱۴۰۲/۰۸/۲۹   | ۵۱  |
| ۹  | وبینار کارآفرینی یا کارمندی                                          | آقای سپهر ساغری                | سه‌شنبه ۱۴۰۲/۰۸/۳۰  | ۴۰  |
| ۱۰ | وبینار مدیریت داده‌های تحقیقاتی (RDM) در مراکز تحقیقاتی و علمی پزشکی | آقای دکتر عادل<br>سلیمانی‌نژاد | شنبه ۱۴۰۲/۰۹/۱۱     | ۴۷  |
| ۱۱ | وبینار آموزش نرم‌افزار فیش‌نویسی وان‌نوت (ONENOTE)                   | خانم حمیده<br>علیرمضانی        | سه‌شنبه ۱۴۰۲/۰۹/۱۴  | ۱۵  |
| ۱۲ | وبینار آموزشی جستجو برای مطالعات مرور نظام‌مند                       | آقای دکتر مسعود<br>محمدی       | چهارشنبه ۱۴۰۲/۰۹/۲۲ | ۸۲  |
| ۱۳ | وبینار آموزشی ترجمان دانش: مفاهیم، کاربردها و وظایف محققین           | آقای دکتر علی‌اکبر<br>حق‌دوست  | شنبه ۱۴۰۲/۰۹/۲۵     | ۸۴  |
|    |                                                                      | جمع کل                         |                     | ۶۶۸ |