

گزارش عملکرد سه ماهه اول سال ۱۴۰۴ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

مدیریت کتابخانه

۱. برگزاری ششمین جلسه هم‌اندیشی و همفکری کتابخانه مرکزی با مسئولان کتابخانه‌های واحدهای آموزشی دانشگاه به میزبانی کتابخانه دانشکده طب ایرانی.
۲. پیگیری مصوبات جلسات نشست‌های هم‌اندیشی رؤسای کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه.
۳. پیگیری تمدید قرارداد نرم‌افزار کتابخانه‌ای تحت وب آذرسا 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
۴. 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
۵. پیگیری جذب بودجه ۱۴۰۴ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۶. اقدام و نظارت بر انتخاب و خرید منابع مورد نیاز کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه از سی و ششمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران برای کتابخانه مرکزی و ۱۲ کتابخانه تابعه شامل خرید مجازی و خرید از ناشران پزشکی
۷. مدیریت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت‌های کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
۸. تمدید یکپارچه و متمرکز کتاب‌های در دست امانت اعضا، پیرو مصوبه شورای آموزشی دانشگاه مبنی بر تعویق کلیه آزمون‌های پایان ترم نیم‌سال جاری و با توجه به عدم حضور دانشجویان.
۹. پیگیری و نظارت بر تکمیل اطلاعات کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های واحدهای تابعه در سامانه آماری فرابر دانشگاه
۱۰. پیگیری و نظارت و تکمیل اطلاعات سامانه یکپارچه پایش برنامه عملیاتی HOP وزارتخانه
۱۱. پیگیری و نظارت بر شروع فعالیت بخش مشاوره و اطلاع‌رسانی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی کرمان
۱۲. بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه و پیشنهاد آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۱۳. پیگیری در جمع‌آوری نیازهای کتاب‌های الکترونیکی کتابخانه مرکزی و ۱۲ کتابخانه تابعه.

۱۴. بررسی و ارزشیابی برنامه‌های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
۱۵. نظارت بر اجرای فرآیند آموزش به صورت حضوری و مجازی برای اعضاء هیأت‌علمی، کارکنان و کاربران
۱۶. ارتباط با کتابخانه‌های اقماری و دریافت مشکلات آن‌ها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد
۱۷. مکاتبات اداری با سازمان‌ها، مؤسسات و کتابخانه‌ها

بخش امانت

| راهنمایی مراجعین | | تسویه حساب | | خدمات میز امانت | | | | | | سال/ماه گزارش | |
|------------------|--------------|------------------|-----------------------|------------------------------|-------------|-------|---------------|-----------------|----------------|------------------|----------------|
| جهت جستجو | جهت عضویت | سامانه هم آوا | نرم افزار کتابخانه | اعمال جریمه دیگر کرد کتاب | تمدید منابع | | رزرو منابع | بازگشت منابع | امانت منابع | چیدن کتاب | ۱۴۰۴ |
| | | | | | تلفنی | حضوری | | | | | |
| ۴۰۰۰ | ۷۶ | ۱۶۶ | ۱۱۷ | ۱۰۲ | ۲۳۷ | ۲۰۰۰ | ۸۰ | ۴۳۱۱ | ۳۳۳۸ | ۷۰۰۰ | سه ماهه اول |

| انجام امور کتابخانه | | موارد مربوط به خدمات فنی | | | | سال/ماه گزارش |
|--|---|--------------------------|----------------|---------------|--------------|------------------|
| ثبت و پیگیری درخواست خرید از انبار | پیگیری مشکلات نرم‌افزار از طریق تیکت | موارد اهدایی | موارد تعمیر | موارد وجین | اسکن کتاب | ۱۴۰۴ |
| | | ۱۲۰ | ۱۵۰ | ۰ | ۶۰ | سه‌ماهه اول |
| ۱۹ | ۵ | | | | | |

۱. اداره شیفت عصر کتابخانه
۲. آموزش همکاران و دانشجویان بخش امانت
۳. همکاری با نمایشگاه کتاب بین‌المللی تهران
۴. جمع‌آوری و تهیه لیست خرید کتاب

بخش خدمات فنی

منابع چاپی

| ویرایش منابع | | ورود اطلاعات و آماده‌سازی منابع | | | | ماه/سال گزارش | |
|--------------|-------|---------------------------------|---------|--------------|-------|------------------|-----|
| لاتین | فارسی | لاتین | | فارسی اهدایی | | ۱۴۰۴ | |
| | | اهدایی | خریداری | نسخه | عنوان | | |
| | | نسخه | عنوان | نسخه | عنوان | سه‌ماهه اول | |
| ۸ | ۱۵۳ | ۶ | ۳ | ۱۷ | ۱۱ | ۳۹۰ | ۳۴۳ |

منابع الکترونیک

| پاسخ به ایمیل libdelivery@kmu.ac.ir | تهیه منابع درخواست شده | | | | ساماندهی جهت ورود به نرم افزار کتابخانه پارس آذرخش | | ماه/سال گزارش |
|--|------------------------|------|--------|------|---|-------------------------|------------------|
| | مقاله | | ایبوک | | نسخه کتاب چاپی فارسی | نسخه کتاب چاپی لاتین | |
| ۸۹ | رایگان | خرید | رایگان | خرید | ۱۸۲ | ۳۴ | ۱۴۰۴ |
| | ۳۷ | ۲۵ | ۲۵ | ۲ | | | سه ماهه اول |

۱. انجام کارهای مربوط به وبینارهای هوش مصنوعی از طرف مدیریت اطلاع رسانی
۲. انجام امور محول شده از طرف ریاست کتابخانه
۳. همکاری با بخش فنی و میز امانت کتابخانه
۴. آموزش همکاران و دانشجویان در بخش خدمات فنی

بخش پایان نامه

| سال/ماه گزارش | ثبت، ورود اطلاعات و آماده سازی در برنامه کتابخانه | | | موارد مربوط به پروپوزال | | | ویرایش منابع | | مراجعه مطالعه پایان نامه | | تسویه حساب | تهیه گزارش از پایان نامه ها و ارسال برای اساتید و گروه ها |
|---------------|---|------------------|----------|-----------------------------------|--|------------------|------------------|----------|--------------------------|---|-----------------------------------|---|
| | پایان نامه فارسی | پایان نامه لاتین | پروپوزال | جستجو، تأیید اسکن و ارسال تأییدیه | مراجعه حضوری، پاسخگویی از طریق ایمیل و تلفن جهت راهنمایی | پایان نامه فارسی | پایان نامه لاتین | پروپوزال | مطالعه حضوری | راهنمایی جستجوی ایمیل پایان نامه تلفنی، ایمیل | | |
| ۱۴۰۴ | ۱۱۷ | ۲ | ۷۲ | ۱۰۴ | ۱۶۶ | ۹۷ | ۵ | ۳۲ | ۵ | ۴۴ | دریافت CD پایان نامه و ارائه رسید | ۱۷ مورد و مجموع ۵۴ پایان نامه |
| سه ماهه اول | ۱۱۷ | ۲ | ۷۲ | ۱۰۴ | ۱۶۶ | ۹۷ | ۵ | ۳۲ | ۵ | ۴۴ | | |

| سال/ماه گزارش | ادمین نرم افزار | | | | | منابع الکترونیک/ کتابخانه مجازی |
|---------------|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|--|--|------------------------------------|
| ۱۴۰۴ | 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 تصویری و حضوری همکاران | آماده سازی و الحاق فایل پایان نامه |
| سه ماهه اول | ۴۸ | ۵۷ مورد | ۱۴ | ۵ | ۱۳۴ | ۱۱۵ مورد پایان نامه |

سامانه فرابرد:

۱. جمع آوری اطلاعات فرابر کتابخانهها
۲. بررسی، بازبینی و اصلاح اطلاعات فرابر کتابخانهها

۳. ارسال نامه جهت اصلاح اطلاعات تعدادی از کتابخانه‌ها
۴. دریافت اصلاحیه‌های کتابخانه‌ها و بررسی مجدد آن‌ها
۵. ورود اطلاعات به سامانه فراب
۶. بازبینی و تکمیل نهایی اطلاعات وارد شده

شلف‌خوانی کتابخانه‌های تابعه :

۱. پیگیری و تنظیم نامه برای اتمام کار شلف‌خوانی و تهیه گزارش از شلف‌خوانی ناتمام کتابخانه مدیریت و پرستاری

همکاری با بخش فنی:

۱. ثبت، فهرست‌نویسی، آماده‌سازی و ورود اطلاعات ۱۰۳ نسخه کتاب (مرکزی)
۲. ویرایش ۵۱۵ کاربرگه کتاب (مرکزی)
۳. صحافی کتب

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)

همکاری با ریاست کتابخانه :

۱. پیش‌نویس اولیه اطلس کتابخانه - ویرایش بخش پایان‌نامه و ارسال برای ریاست
۲. شرکت در ششمین جلسه کتابخانه‌ها - دانشکده طب ایرانی - فروردین ۱۴۰۴
۳. عملکرد سه‌ماهه چهارم بخش پایان‌نامه‌ها ۱۴۰۳ و ارسال برای ریاست
۴. اصلاح فایل پروژه مدیریت بهره‌وری و ارسال برای ریاست
۵. فرم گزارش عملکرد و اطلاعات کتابخانه‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۴۰۳ اصلاح شده - و ارسال برای ریاست

۶. بازبینی و اصلاح قرارداد پارس آذرخش ۱۴۰۴ و ارسال برای ریاست
۷. تنظیم راهنمای نحوه تأیید عنوان پروپوزال و ارسال برای ریاست
۸. تهیه و تنظیم فلوچارت تأیید پروپوزال و ارسال برای ریاست
۹. تهیه گزارش از عملکرد کتابخانه مرکز مطالعات و ارسال برای ریاست
۱۰. جمع‌آوری و ارسال مستندات مربوط به ستاد استقبال برای همکار
۱۱. آمار مربوط به فرم‌های گزارش عملکرد ۱۴۰۳ و ۱۴۰۴ و ارسال برای ریاست
۱۲. تهیه گزارش مربوط به عملکرد خدمات فنی کتابخانه مرکزی در زمستان ۱۴۰۳ و ارسال برای ریاست
۱۳. اسکن مدارک و نامه ارجاع شده از طرف ریاست و ارسال برای ایشان
۱۴. آموزش کارورزان رشته کتابداری

بخش سایت

| پاسخ و ارسال ایمیل | | | | | استفاده از سامانه‌ها | | کتابخانه مجازی | سال/ماه گزارش | |
|-------------------------|-------------|-----------------|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------|----------------|---------------|-------------|
| ارسال فیلم آموزشی ویدئو | ارسال ایمیل | پرسش از کتابدار | پاسخ به ایمیل libdelivery@kmu.ac.ir | پاسخ به ایمیل vlib@kmu.ac.ir | سامانه مشابهت‌یاب | | تأیید عضویت | ۱۴۰۴ | |
| | | | | | سازمان پیامکی دانشگاه | وزارتخانه گنجینه | | | |
| ۵ | ۹ | ۱ | ۹ | ۱۵ | ۲ | ۲ | ۴ | ۹ | سه‌ماهه اول |

| موارد آموزشی مراجعین | | وبسایت | | | | | | | سال/ماه گزارش |
|----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|--|--|---------------|-------------|------------|------------------|
| مراجعه تلفنی | مراجعه حضوری | تازه‌های کتاب چاپی | موارد انجام شده | شرح کارهای مربوط به وبینارها | طراحی فرم‌ها | طراحی بندر | درج بندر | درج خبر | ۱۴۰۴ |
| ۳ | ۵ | ۵۸ | ۳ | ورود و بینارها در اخبار و وینارهای ۱۴۰۴ فعال و غیرفعال کردن لینک ثبت‌نام و ورود ارسال پیامک یادآوری وینار به‌روزرسانی محتوای آموزشی وبینارها | ۲ فرم ثبت‌نام ۲ فرم نظرسنجی ۱ فرم مشاوره اطلاعاتی | ۴ | ۱۲ | ۳۱ | سه‌ماهه اول |

به‌روزرسانی وبسایت‌ها

۱. اصلاح ساعت کاری
۲. به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه مرکزی در آمار منابع چاپی فارسی و لاتین کتابخانه مرکزی
۳. تغییرات شابکا و اصلاح لینک آن
۴. اضافه کردن وینارهای ۱۴۰۴، محتوای آموزشی و لینک خبر وینارها
۵. بارگذاری گزارش کمی فعالیت سال ۱۴۰۳ و سه ماهه اول ۱۴۰۴
۶. ایجاد تب کافه کتاب در کتابخانه دیجیتال و افزودن ۶ کتاب صوتی
۷. ورود پرسش از کتابدار در وبسایت کتابخانه مرکزی

گزارش عملکرد

۱. آمار فرابر در تهیه حجم کتب الکترونیکی کتابخانه مجازی در سال ۱۴۰۳

۲. تهیه گزارش عملکرد سه ماهه چهارم ۱۴۰۳
۳. ویرایش و بارگذاری عملکرد سه ماهه چهارم کتابخانه مرکزی
۴. تهیه و ارسال آمار ایبوک‌های کتابخانه مجازی از سال ۲۰۲۳ تا ۲۰۲۵
۵. تهیه گزارش کامل بخش مشاوره اطلاعاتی از سال ۱۳۹۸ تا ۱۴۰۳
۶. تکمیل ارزشیابی ۱۴۰۴ و افزودن تشویقی‌های ۱۴۰۳

انجام امور محوله

۱. همکاری با بخش خدمات فنی و میز امانت

بخش سفارشات

| ثبت سیستمی اسناد خرید و فاکتور | | ثبت سیستمی اسناد خرید و فاکتور | | خرید کتاب لاتین از ناشران برای کتابخانه مرکزی و سایر مراکز | | خرید کتاب از ناشران برای کتابخانه مرکزی و سایر مراکز | | سال/ماه گزارش | |
|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|-------|--|-------|-----------------------------|-------|
| صورت جلسه خرید از ناشر فارسی و لاتین | درخواست خرید از ناشر فارسی و لاتین | صورت جلسه خرید مجازی | درخواست خرید مجازی | لاتین خرید از ناشر و مجازی | | فارسی (خرید از ناشر) | | فارسی (خرید نمایشگاه مجازی) | |
| ۲۳۲ | ۲۸۲ | ۲۳۱ | ۲۳۱ | نسخه | عنوان | نسخه | عنوان | نسخه | عنوان |
| | | | | ۱۴۳ | ۹۷ | ۳۶۷ | ۱۸۹ | ۶۵۹ | ۲۶۸ |

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 بین المللی کتاب تهران اردیبهشت ۱۴۰۴

۴. خرید از نمایشگاه مجازی بر اساس اولویت‌بندی نیازهای کتابخانه‌ها
۵. هماهنگی و پیگیری کتاب‌های خریداری شده از ناشران
۶. دریافت کتاب‌ها و چک کردن آن‌ها بر اساس فاکتور و لیست درخواستی
۷. تفکیک کتاب‌ها بر اساس لیست درخواستی واحدها جهت ارسال به کتابخانه‌ها
۸. تهیه درخواست خرید لیست کتاب‌های هر واحد جهت امضا و تحویل به واحد مربوطه
۹. وارد کردن اطلاعات لیست خرید در برنامه اکسل و ورد



بخش مشاوره اطلاع‌رسانی

| سال/ماه گزارش | موضوع مشاوره | درخواست کننده | موضوع مشاوره | درخواست کننده |
|---------------|--|---------------|--|---------------|
| ۱۴۰۴ | مشاوره Affiliation کمیته تحقیقات دانشجویی | دانشجو | درخواست مقاله | دانشجو |
| | آموزش نحوه درخواست مقاله | دانشجو | آموزش و راهنمایی تدوین راهبرد جستجو | دانشجو |
| | مشاوره تدوین راهبرد جستجو | دانشجو | راهنمایی در خصوص H-index و Citation مرکز | کارشناس مرکز |
| | آموزش و راهنمایی دانلود کتاب درخواستی | هیأت علمی | معرفی مجله برای مقاله | هیأت علمی |
| سه ماهه اول | درخواست مقاله | دانشجو | آموزش و راهنمایی تدوین راهبرد جستجو | دانشجو |
| | انتخاب ژورنال و رفع اشکال مقاله Retract شده | هیأت علمی | عدم تکراری بودن عنوان مقاله | دانشجو |
| | ارزیابی مجله ۴ عنوان مجله | هیأت علمی | تدوین راهبرد جستجو و پاسخگویی سوالات | دانشجو |
| | مشاوره مقاله Preprint | هیأت علمی | | |

آمار وبینارها و کارگاه‌های آموزشی

| ردیف | عنوان وبینار | مدرس | تاریخ برگزاری | شرکت کنندگان |
|------|---|------------------------|-------------------|--------------|
| ۱ | وبینار نقشه راه هوش مصنوعی در فعالیتهای آکادمیک (وبینار دوم از سری وبینارهای دوره هوش مصنوعی در فعالیتهای آکادمیک) | خانم دکتر سارا شفیعیان | دوشنبه ۱۴۰۴/۰۲/۲۲ | ۵۴۰ |
| ۲ | وبینار پرامپت نویسی برای هوش مصنوعی در فعالیتهای پژوهشی (وبینار سوم از سری وبینارهای دوره هوش مصنوعی در فعالیتهای آکادمیک) | خانم دکتر سارا شفیعیان | دوشنبه ۱۴۰۴/۰۳/۲۶ | ۳۹۶ |
| ۳ | اولین رویداد کتابخوانی کتاب خوب: بحران تنهایی در غرب (کارگاه حضوری) | آقای دکتر نوذر نخعی | شنبه ۱۴۰۴/۰۳/۳۱ | ۳۹ |
| | | جمع کل | | ۹۷۵ |