

عملکرد سالیانه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد در سال ۱۴۰۱

مدیریت کتابخانه

۱. مدیریت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت‌های کتابخانه‌های علوم پزشکی کرمان
۲. نظارت و همکاری در شلف‌خوانی سالیانه کتابخانه با همکاری کلیه همکاران و بخش‌های کتابخانه
۳. پیگیری قرارداد نرم‌افزار کتابخانه و هماهنگی برای وصل نرم‌افزار در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های تابعه
۴. مکاتبات اداری با سازمان‌ها، مؤسسات و کتابخانه‌ها
۵. نظارت کامل بر بخش سفارشات در تقسیم بودجه، نظارت بر خرید، پیگیری دریافت خریده‌ها از طریق ارتباط با ناشران و پست در خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب
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. ارزیابی عملکرد دوره‌ای کتابخانه‌های تابعه و گزارش آن‌ها به سرپرست کتابخانه
۱۵. نظارت بر حفظ و نقل و انتقال قانونی اموال کتابخانه
۱۶. پیگیری امور مربوط به نرم‌افزار کتابخانه
۱۷. تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار
۱۸. ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان و کتابخانه‌های اقماری

بخش امانت

۱. امانت (۷۲۱۶ عنوان)، بازگشت (۷۳۱۴ عنوان)، رزرو کتاب و پیگیری کتاب‌های امانتی دارای دیرکرد (۳۵۹۸ نفر)

۲. راهنمایی مراجعین برای عضویت در کتابخانه و تأیید نهایی بعد از ثبت نام (۵۸۵ نفر)
۳. راهنمایی و کمک به مراجعین برای جستجوی کتاب‌ها در سیستم و قفسه مربوطه (۳۴۰ نفر)
۴. جمع‌آوری درخواست‌های منابع مورد نیاز اساتید، دانشجویان و کارکنان برای خرید کتاب (۲۹۵ عنوان)
۵. تمدید حضوری و تلفنی مدارک در امانت (۷۱۸ نفر)
۶. چیدن کتاب‌های برگشت داده شده از امانت و کتاب‌های جدید (۹۰۵۰ عنوان) در قفسه‌ها و مرتب کردن کتاب‌ها
۷. وچین کتاب‌های ویرایش قدیمی (۲۲۰ عنوان)
۸. جمع‌آوری کتاب‌هایی که نیاز به صحافی دارند و ارجاع آن‌ها برای ترمیم و صحافی (۲۵۰ عنوان)
۹. بخشیده شدن تمامی دیرکردهای کتاب به مناسبت بازگشایی دانشگاه بعد از بیماری کرونا (۱۴۰۵ نفر)
۱۰. تأیید نهایی تسویه حساب در نرم‌افزار کتابخانه مرکزی دانشجویان، اعضای هیأت علمی (۴۴۸ نفر)
۱۱. تسویه حساب الکترونیکی دانشجویان از طریق سامانه EDU سما (۱۵۳۷ نفر)
۱۲. پاسخگویی به سوالات مرجع تلفنی و ایمیل (۲۷۰ نفر)
۱۳. دریافت منابع اهدایی (۷۰۰ عنوان)
۱۴. اسکن کردن عکس روی جلد کتاب (۲۰۰ عنوان)
۱۵. ارسال و آماده‌سازی تعداد ۳۸۰ شماره تلفن اعضای دارای تأخیر برگشت کتاب
۱۶. ویرایش و اصلاح اطلاعات و اسکن عکس ۲۵۰ عضو در پروفایل اعضای کتابخانه
۱۷. همکاری با ریاست کتابخانه برای اطلاعات فرم مدیریت بحران
۱۸. تهیه گزارش از وسایل موجود و اندازه‌گیری ابعاد فضای کتابخانه برای پایش
۱۹. ثبت و پیگیری ۲۰ درخواست جنس و خرید از انبار برای کتابخانه
۲۰. برنامه‌ریزی و هماهنگی با نمایشگاه کتاب مهر ۱۴۰۱ با همکاری کتابخانه مرکزی و انتشارات حیدری در سالن سینا دانشکده پزشکی
۲۱. همکاری با نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران اردیبهشت ۱۴۰۱
۲۲. هماهنگی و برگزاری جلسه ریاست کتابخانه با کتابداران برای نمایشگاه کتاب
۲۳. تعویض برچسب و راهنمای قفسه‌ها ۴۰ عدد
۲۴. سامان دادن به نشریه‌ها و جمع‌آوری نشریه‌های تاریخ گذشته
۲۵. انجام شلف‌خوانی با همکاری سایر بخش‌های کتابخانه

بخش خدمات فنی

منابع چاپی

۱. چک کردن کتاب‌های خریداری شده از نمایشگاه و ناشران با فاکتورها
۲. آماده‌سازی و ثبت کتاب‌های خریداری شده و اهدایی
۳. ورود اطلاعات و ویرایش کتاب‌های فارسی به تعداد ۷۲۰۴ نسخه
۴. ورود اطلاعات و ویرایش کتاب‌های لاتین به تعداد ۲۴۳۲ نسخه
۵. وجین کتاب‌های فارسی به تعداد ۱۷۸ عنوان
۶. وجین کتاب‌های لاتین به تعداد ۶۶ عنوان
۷. صحافی و تعمیر کتاب‌های فرسوده ۶۵ عنوان

منابع الکترونیک

۱. اقدامات مربوط به پایش وبسایت کتابخانه‌های دانشکده‌ای و بیمارستانی که هر سه ماه یکبار صورت می‌گیرد:

پرینت چک‌لیست‌های مربوط به پایش کتابخانه‌های دانشکده‌ای و بیمارستانی (۸ واحد دانشکده‌ای و ۴ واحد بیمارستانی)

بررسی صحت موارد لیست شده چک‌لیست‌ها در سایت دانشکده‌ها و بیمارستان‌ها

در صورت مشاهده اشکال در وبسایت، تماس با همکاران و یادآوری اشکالات

بررسی چک‌لیست‌ها و اسنپ‌شات مراکز و گزارش به همکاران

جمع‌آوری چک‌لیست و اسنپ‌شات‌های صحیح

تجمیع و بارگذاری کلیه اسنپ‌شات‌ها و چک‌لیست‌ها

چک نهایی وبسایت‌ها

۲. اقدامات مربوط به ورود اطلاعات کتب و مقالات الکترونیکی به کتابخانه مجازی:

روند آماده‌سازی کتاب و مقالات الکترونیکی شامل موارد زیر است:

جستجوی اطلاعات کتابشناختی کتاب‌های الکترونیکی از وبسایت‌های معتبر پزشکی

انتقال اطلاعات کتابشناختی به نرم‌افزار اندنوت و ویرایش این اطلاعات در اندنوت

انتقال اطلاعات از اندنوت به اکسل و ویرایش فایل اکسل

آماده‌سازی اکسل برای ورود اطلاعات به کتابخانه مجازی

دانلود ۱۳۰ عنوان کتاب الکترونیکی مورد درخواست

سازماندهی و تهیه فایل اکسل ۲۲۱ عنوان کتاب الکترونیکی

سازماندهی و تهیه فایل اکسل ۵۰۰ عنوان مقاله الکترونیکی

چک کردن ۸۷ عنوان کتاب درخواستی دانشکده داروسازی در کتابخانه مجازی، دانلود تعدادی از کتاب‌ها و تهیه لیست ISBN کتاب‌هایی که موجود نبودند جهت خرید

چک کردن ۵۰ CD مربوط به دانشکده بهداشت، تهیه فایل مربوط به آن‌ها و دانلود ویرایش جدید عناوین CD

تهیه عکس تازه‌های کتاب‌های الکترونیکی، ویرایش عکس‌ها و جاگذاری در برنامه پاورپوینت و تبدیل به گیفت ۱۷۲ عنوان

پاسخ به درخواست‌های موردی مقالات و دانلود کتاب از طرف همکاران سایت و مراجعین حضوری

۳. اقدامات مربوط به خدمات فنی کتب چاپی: (مربوط به ۶ ماه فعالیت در بخش فنی کتاب‌های چاپی است) جدا کردن کتاب‌های نمایشگاه برای سایر کتابخانه‌ها و گروه‌ها

چک کردن فاکتورها با کتاب‌های خریداری شده

ثبت دفتری، زدن تک و مهر و ورود اطلاعات و ویرایش ۴۱۰ نسخه کتاب فارسی و ۷۰ نسخه لاتین

ویرایش ۷۲ نسخه کتاب فارسی و ۲۶ نسخه کتاب لاتین در نرم‌افزار کتابخانه

بررسی کتاب‌های جریمه و اهدایی ۶۰ نسخه

وجین کتاب و افزودن به مخزن وجین ۳۰ عنوان

تعمیر کتاب‌های مستعمل و فرسوده ۳۰ نسخه

آموزش سازماندهی و فهرستنویسی به دانشجویان رشته کتابداری

تهیه گزارشات و آمار مربوط به فرابر و سایر گزارشات مربوط به کتاب‌های چاپی

فرستادن تیکت به پارس آذرخش جهت اشکالات برنامه و پاسخ به تیکت‌های رسیده

بخش پایان نامه

۱. ثبت و ورود اطلاعات ۶۲۰ پایان نامه در دفتر ثبت و برنامه کتابخانه lib.kmu.ac.ir
۲. ثبت ۳۳۰ پروپوزال در دفتر و برنامه کتابخانه
۳. اصلاح ۲۴۶ عنوان پروپوزال در دفتر و برنامه کتابخانه
۴. جستجو، تأیید و اسکن ۶۰۹ فرم تأیید پروپوزال و ارسال از طریق ایمیل
۵. اصلاح ۱۳۹۱ پایان نامه در برنامه کتابخانه (در فیلدهای اسامی اساتید راهنما/ مشاور، یادداشت‌های مربوط به پایان نامه، چکیده، یادداشت‌های مربوط به نشر و پایان نامه، توصیف‌گرهای فارسی و لاتین، کتابنامه)
۶. آماده‌سازی ۶۳۸ فایل پایان نامه برای بارگذاری در سایت eprints.kmu.ac.ir و lib.kmu.ac.ir
۷. الحاق ۶۳۸ فایل PDF پایان نامه‌های موجود در کتابخانه مرکزی به برنامه آذرخش
۸. ساخت ۵۵۱ مورد preview برای بارگذاری در سایت vlib
۹. تهیه، بررسی و اصلاح گزارش اکسل از اطلاعات ۵۳۷ پایان نامه فارسی و ۱۴ پایان نامه لاتین برای بارگذاری در سایت vlib.kmu.ac.ir
۱۰. آماده‌سازی و ارسال فایل PDF ۱۵۷۸ پایان نامه از مهر ۱۳۹۸ تا اسفند ۱۴۰۰ برای ارسال به مرکز اسناد در پی دریافت نامه واسپاری منابع چاپ شده دانشگاه از طرف وزارتخانه در قالب یک نسخه DVD
۱۱. دریافت ۶۲۰ CD پایان نامه و ارائه رسید به دانشجو
۱۲. رسیدگی و انجام درخواست‌های کتابداران پیرامون اشکال‌های نرم‌افزار پارس آذرخش و پیگیری امور فنی آن از طریق تیکت و تماس تلفنی و تماس تصویری Anydesk
۱۳. نصب ۴۳ مورد اپلیکیشن پارس آذرخش از طریق Anydesk روی سیستم‌های کتابداران
۱۴. پاسخگویی به مراجعین حضوری برای مطالعه پایان نامه‌های چاپی و الکترونیکی ۷۰ نفر و ۱۲۴ پایان نامه
۱۵. پاسخگویی به مراجعین حضوری (۲۶۳ مورد)، ایمیل (۱۶۳ مورد) و تلفنی (۹۰۲ مورد) برای راهنمایی تأیید پروپوزال دانشجویان، تحویل CD پایان نامه، جستجوی عنوان پایان نامه، اشکالات برنامه، تماس با شرکت
۱۶. ارسال ۵۸ مورد پاسخگویی به اساتید و همکاران برای ارسال ۲۱۸ فایل پایان نامه
۱۷. ثبت ۶۳ مورد درخواست از شرکت پارس آذرخش از طریق سامانه تیکتینگ، تماس تلفنی (۵۸ مورد) با شرکت و همکاران کتابدار جهت رفع اشکالات برنامه
۱۸. پاسخگویی و آموزش کتابداران در مورد اشکال‌های نرم‌افزار پارس آذرخش و راهنمایی در مورد گزارش گیری و رفع اشکالات فنی از طریق تماس تلفنی و تماس تصویری Anydesk
۱۹. آموزش به همکاران کتابدار و کارورزان کتابداری برای سازماندهی و جستجوی پایان نامه

۲۰. ساخت ۵ مورد نام کاربری کارمندی جدید در برنامه کتابخانه و رفع خطای ۸ مورد نام کاربری کارمندی برای همکاران کتابدار

۲۱. همکاری با ریاست کتابخانه در آماده‌سازی چارت کتابخانه، سامانه فرابر، بیانیه بخش پایان‌نامه‌ها، بررسی آیین نگارش پایان‌نامه‌های بارگذاری شده در سایت دانشکده‌ها، تهیه گزارش از پایان‌نامه‌های سال ۱۴۰۰ و ...

۲۲. همکاری با ریاست کتابخانه در زمینه جمع‌آوری، آماده‌سازی و اصلاح اطلاعات فرم مدیریت بحران کتابخانه، اصلاح سامانه فرابر، ارسال آیین‌نگارش پایان‌نامه، تهیه گزارش از طرح‌های تحقیقاتی از سامانه rpis.research.ac.ir

۲۳. همکاری با ریاست کتابخانه در زمینه درخواست معرفی مدرس از سوی شرکت پارس آذرخش، ارسال گزارش واسپاری پایان‌نامه‌ها به مرکز اسناد برای وزارتخانه، تهیه آمار کل کتاب‌های فارسی و لاتین کلیه دانشکده‌ها از سال ۱۳۹۸ تا ۱۴۰۰، هماهنگی و همکاری جهت برگزاری هفته کتابدار، همکاری در برگزاری کلاس آموزش پارس آذرخش، جمع‌آوری و بررسی خطاهای برنامه کتابخانه برای ارائه در کلاس پاسخگویی به سوالات "از کتابدار بپرس" در زمینه پایان‌نامه‌ها و پروپوزال‌ها

۲۴. همکاری با ریاست کتابخانه، تهیه لیست پایان‌نامه‌های بدون فایل و ارسال برای ریاست، تهیه گزارش عملکرد اعضا خارجی در میز امانت، جمع‌آوری و تهیه شناسنامه فرآیند پایان‌نامه‌ها، بررسی سایت libval، جمع‌آوری و آماده‌سازی اطلاعات برای ورود به سایت libval، پیگیری قطعی سایت eprints و ارسال نامه برای مرکز IT دانشگاه

۲۵. تهیه عملکرد بخش پایان‌نامه در سال ۱۴۰۱ به تفکیک چهار فصل و ارائه آمار کلی سال ۱۴۰۱ بخش و ارسال برای ریاست

بخش سایت و مشاوره اطلاع‌رسانی

۱. موارد کتابخانه مجازی:

- تأیید عضویت ۲۶۵ مورد جدید در کتابخانه مجازی دانشگاه
- حذف عضویت ۲۶۸ مورد به دلیل تسویه حساب
- ورود اطلاعات ۳۲ وینار در کتابخانه مجازی دانشگاه
- واریز ۱۲۱۳ طرح تحقیقاتی خاتمه یافته در قسمت KMU Research Projects
- واریز ۳۸۳۳ مقاله همراه با الحاق متن مقالات در کتابخانه مجازی دانشگاه
- واریز ۲۸۴ ایبوک لاتین در کتابخانه مجازی دانشگاه به همراه الحاق فایل و ساخت تامنیل و پیش نمایش
- ویرایش ۱۷۶ ایبوک شامل ویرایش وضعیت نشر، افزودن ویرایش، ویرایش عنوان، ایجاد باکس Preview
- تهیه ۹۲۱ مورد پیش‌نمایش ۲۰ صفحه‌ای از ایبوک‌های لاتین

- آپلود پیش‌نمایش ۱۵۸۰ پایان‌نامه و ایبوک لاتین در سرور کتابخانه مجازی دانشگاه
- حذف ۲۷۹ پیش‌نمایش اشتباه و خراب یا کامل بجای ۲۰ صفحه از سرور کتابخانه مجازی دانشگاه
- جستجوی ۱۷۵۹ شابک ایبوک برای داشتن پیش‌نمایش در کتابخانه مجازی
- حذف ۱۰ ایبوک تکراری از کتابخانه مجازی دانشگاه
- طراحی و بارگذاری ۳ تصویر در صفحه اول سایت کتابخانه مجازی

۲. به‌روزرسانی وب‌سایت:

- ایجاد ۵۰ خبر در قسمت اخبار و اطلاعیه‌ها
- طراحی و بارگذاری ۲۲ بنر در وب‌سایت
- اضافه کردن ۳۲ وینار در قسمت وینارهای ۱۴۰۱ و لینک محتوای آموزشی وینارها
- طراحی ۳۲ فرم ثبت‌نام، طراحی فرم نظرسنجی کتابخانه مرکزی و بارگذاری آن در تب "درباره کتابخانه"، طراحی ۱ فرم همکاری جهت تدریس و ۱ فرم پیشنهاد برگزاری وینار
- فعال و غیرفعال کردن لینک ورود و ثبت‌نام ۳۲ وینار
- تهیه و ارسال خروجی ثبت‌نام‌کنندگان ۳۲ وینار برای دریافت گواهی
- جدا کردن فایل کلی شرکت‌کنندگان در ۱۹ وینار سال ۱۴۰۰ و تفکیک آن‌ها و بارگذاری در وب‌سایت قسمت وینارهای ۱۴۰۰
- اصلاح وینارهای سال ۱۳۹۹ تا ۱۴۰۱ و یکسان‌سازی موارد
- ویرایش و بارگذاری فایل تازه‌های کتاب بهمن ۱۴۰۰ و تازه‌های کتابخانه مجازی ۱۴۰۱، تازه‌های کتاب چاپی ۱۴۰۱ و ادغام موارد جدید تازه‌های کتاب‌های الکترونیک ۱۴۰۱ و بارگذاری در وب‌سایت
- تهیه گزارش عملکرد فصلی بخش، ویرایش و بارگذاری گزارش عملکرد سه ماهه چهارم سال ۱۴۰۰، سه ماهه اول تا سوم ۱۴۰۱ به صورت کامل
- اضافه کردن کشوی "جستجو در طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی" در قسمت جستجوی منابع و افزودن شبکه اجتماعی اینستاگرام کتابخانه در قسمت پایین وب‌سایت
- اضافه کردن طرح‌های تحقیقاتی کل و سال ۱۴۰۰ در قسمت تازه‌ها و طرح‌ها
- اضافه کردن تب "خدمات مرجع مجازی" و "مدیریت بحران" و تکمیل و بارگذاری موارد مرتبط با مدیریت بحران
- اضافه کردن لینک "گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی وزارتخانه" و "مرکز تحقیقاتی مصوب قطعی" و "مراکز تحقیقاتی دانشگاه" در تب سایر کتابخانه‌ها و مراکز تحقیقاتی، اضافه کردن راهنمای رده‌بندی NLM و LC در قسمت راهنماها و نیازمندی‌ها

- اصلاح پرسش‌های متداول و تبدیل به ماژول "پرسش و پاسخ"
- بررسی و ویرایش بیانیه‌های بخش‌های کتابخانه
- تصحیح اطلاعات در قسمت ریاست کتابخانه، تصحیح ساعت کاری در قسمت‌های مختلف وبسایت
- بارگذاری کتاب "استانداردهای کتابخانه‌های بیمارستانی" در تب "درباره کتابخانه" قسمت "آیین‌نامه‌ها و استانداردها"
- اضافه کردن آمار منابع چاپی از ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۱/۰۷/۳۰
- به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه دیجیتال شامل:
- درج ۴۸ خبر و ۱۱ بزرگ در وبسایت، بررسی پایگاه‌های اطلاعاتی به صورت روزانه و بررسی دسترسی و عدم دسترسی پایگاه‌ها

۳. موارد آموزشی:

- آموزش نیروی دانشگاه سیرجان در مورد کتابخانه مجازی
- آموزش نحوه حذف کردن عضویت در کتابخانه مجازی به کارآموز کتابداری
- آموزش و راهنمای حضوری و تلفنی مراجعین در مورد استفاده از کتابخانه مجازی و جستجوی منابع شامل ۴ مورد حضوری، ۱۲ مورد تلفنی و ۴ مورد از طریق پیامک

۴. موارد مربوط به ارسال پیامک و ایمیل:

استفاده از سامانه پیامکی دانشگاه برای ارسال ۴۰ مورد پیامک شامل:

- ۲۲ مورد پیامک یادآوری برگزاری وبینار
- ۷ مورد پیامک برای اعضای هیأت علمی دانشگاه
- ۶ مورد برای اعضای شورای انتشارات دانشگاه
- ۳ مورد برای کتابداران
- ۲ مورد دانشجویان

موارد پاسخ به ۶۲۶ ایمیل شامل:

- پاسخ به ایمیل‌های vlib@kmu.ac.ir شامل ۵۳۰ مورد
- پاسخ به ایمیل‌های libdelivery@kmu.ac.ir شامل ۴۶ مورد
- پاسخ به ایمیل‌های libdelivery1399@gmail.com شامل ۱۰ مورد
- پاسخ به ایمیل‌های "پرسش از کتابدار" شامل ۱۶ مورد

- پاسخ به Gmail مربوط به کتابخانه مجازی شامل ۲۴ مورد

موارد ارسال ۸۹ ایمیل شامل:

- ارسال ۴۱ ایمیل به شرکت یابش، معاونت تحقیقات، سرپرست و ریاست و همکاران برای پیگیری موارد مختلف

- ارسال ۳۲ ایمیل برای صدور گواهی شرکت در وبینارها
- ارسال ۱۶ ایمیل به کارشناسان مجلات برای ارسال نتیجه مشابهت‌یابی مقالات

۵. استفاده از سامانه مشابهت‌یاب شامل:

- استفاده از سامانه مشابهت‌یاب برای بررسی ۴۴ مقاله ارسالی از مجلات "Addiction & Health" و "Health & Development"
- استفاده از وبسایت گیگالیب برای بررسی ۱۲ مقاله ارسالی از مجلات "Addiction & Health" و "Oral Health and Oral Epidemiology"

۶. موارد خواسته شده توسط مافوق:

- تهیه آمار مقالات و ایبوک‌های خریداری شده و رایگان سه ماهه
- انجام موارد تکمیل و جمع‌آوری مستندات libval
- ارائه آمار درخواست خرید سال ۱۴۰۰ برای libval
- ارائه آمار نیازسنجی درخواست مقاله و ایبوک برای libval
- تهیه آمار بازدید از وبسایت در سال ۱۴۰۰
- گزارش سالیانه ۱۴۰۰ کتابخانه مجازی
- گزارش بازدید و دانلود پایان‌نامه‌های فارسی و لاتین
- درخواست آمار بازدید و دانلود ۶ فیلم و فایل آموزشی در بازه زمانی ۱۴۰۰
- ارائه آمار کتب و مقالات از فروردین تا بهمن ۱۴۰۱
- ایجاد ۹ نامه اتوماسیون برای انجام موارد مختلف
- تکمیل اطلاعات فرم مدیریت بحران کتابخانه و شرح کارهای انجام شده در زمان پاندمی ویروس کرونا
- بررسی ۶۹ عنوان ایبوک و تعدادی کتاب داروسازی در کتابخانه مجازی و مشخص کردن وضعیت موجودی و سال ایبوک و ارسال برای رئیس و همکار برای سفارش و خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب
- تهیه و ارسال مستندات برای کسب امتیاز پایش
- پیگیری تلفنی و مراجعه حضوری ارسال ایمیل به IT دانشکده، معاونت تحقیقات و دانشگاه برای کسب امتیاز پایش و برطرف شدن مشکل ایمیل vlib

- تکمیل و تأیید ارزیابی عملکرد کارکنان و افزودن تشویقی

۷. برگزاری کارگاه حضوری و کلاس درسی

- برگزاری ۶ کارگاه حضوری در محل سایت کتابخانه
- برگزاری ۱۴ کلاس‌های درسی دانشجویان در سایت

بخش سفارشات

۱. بررسی روزانه و تهیه خروجی از فرم درخواست کتاب و مقاله در وبسایت کتابخانه مرکزی و بررسی ایمیل‌های libdelivery@kmu.ac.ir و libdelivery1399@gmail.com برای جستجو، سفارش و ارسال ایبوک و مقالات درخواستی کاربران

موارد سفارش مقاله و ایبوک

مقالات رایگان	مقالات خریداری	ایبوک رایگان	ایبوک خریداری
۴۷۸	۷۶۱	۱۰	۲۷
مجموع مقالات	۱۲۳۹	مجموع ایبوک	۳۷

۲. انجام امور مالی کتابخانه مرکزی و مراکز تابعه دانشگاه (۱۳ مرکز شامل ۴ بیمارستان و ۹ دانشکده) و تسویه حساب نهایی با امور مالی معاونت تحقیقات و فن‌آوری دانشگاه
۳. ارتباط با کتابداران و کارشناسان گروه برای جمع‌آوری منابع درخواستی برای خرید از نمایشگاه کتاب و پیگیری امور خرید از ناشران دانشگاهی بعد از اتمام نمایشگاه
۴. خرید کتاب از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران در اردیبهشت ۱۴۰۱ و از ناشران دانشگاهی برای تمامی مراکز در طول سال (۴ مرکز بیمارستانی و ۹ مرکز دانشکده‌ای) شامل ۱۲۱۱ عنوان کتاب فارسی و لاتین
۵. چک کردن کتاب‌های ارسالی خریداری شده از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و ناشران مربوط به کتابخانه مرکزی و ۱۲ مرکز زیر مجموعه کتابخانه مرکزی براساس درخواست‌های مراکز
۶. پیگیری نواقص، عناوین و فاکتور ارسال نشده از کتاب‌های دریافت شده از سوی ناشران و نمایشگاه کتاب و در صورت کامل بودن، پرداخت فاکتورها و ارسال پیامک پرداخت به ناشران و همکاران مراکز جهت اطلاع‌رسانی
۷. تقسیم‌بندی و جداسازی کتاب‌های هر واحد با توجه به درخواست آن‌ها و در نهایت تحویل به مسئول مربوطه به تفکیک هر واحد
۸. جمع‌آوری درخواست خرید و جنس از انبار و آماده‌سازی (پرداخت فاکتور، کپی از مدارک و نوشتن صورت‌جلسه و تهیه خلاصه سند) جهت تحویل به معاونت پژوهشی

۹. جمع‌آوری امضا فاکتورها و صورت‌جلسه‌ها و تحویل فاکتورها و اسناد مربوطه جهت بررسی به معاونت پژوهشی

۱۰. خرید تجهیزات برای سیستم ایمنی کتابخانه



آمار وینارهای آموزشی سال ۱۴۰۱

ردیف	عنوان وینار	مدرس	تاریخ برگزاری	تعداد شرکت کنندگان
۱	آشنایی با مهارت‌های جستجوی اطلاعات در پایگاه‌های اطلاعات علمی	خانم دکتر هدی هماوندی	دوشنبه ۱۴۰۱/۰۲/۱۹	۲۰۰
۲	وبینار آموزش SPSS مقدماتی (۱)	آقای محمدرضا زنگویی	سه‌شنبه ۱۴۰۱/۰۳/۰۳	۱۰۰
۳	وبینار آموزش SPSS مقدماتی (۲)	آقای محمدرضا زنگویی	سه‌شنبه ۱۴۰۱/۰۳/۱۰	۱۰۰
۴	وبینار کاربرد هستان‌نگاری‌ها در علوم پزشکی به همراه اصول اولیه کار با نرم‌افزار هستان‌نگاری پروتژه (۱)	خانم دکتر هدی هماوندی	چهارشنبه ۱۴۰۱/۰۳/۲۵	۱۰۰
۵	وبینار کاربرد هستان‌نگاری‌ها در علوم پزشکی به همراه اصول اولیه کار با نرم‌افزار هستان‌نگاری پروتژه (۲)	خانم دکتر هدی هماوندی	سه‌شنبه ۱۴۰۱/۰۴/۰۷	۵۰
۶	وبینار نرم‌افزارهای آماری مورد استفاده در پژوهش	خانم دکتر عاطفه ذوالفقارنسب	سه‌شنبه ۱۴۰۱/۰۴/۱۴	۷۰
۷	وبینار آموزشی صفر تا صد آشنایی با نحوه انتخاب ژورنال مناسب و ارسال مقاله به آن	آقای دکتر محمدرضا چشم‌یزدان	سه‌شنبه ۱۴۰۱/۰۴/۲۱	۱۲۰
۸	کارگاه حضوری آشنایی با علم‌سنجی ویژه رابطین علم‌سنجی دانشگاه	خانم نجمه ناظری	یک‌شنبه ۱۴۰۱/۰۵/۰۲	۱۲

۹	وبینار آموزش SPSS پیشرفته (۱)	آقای محمدرضا زنگویی	سه شنبه ۱۴۰۱/۰۵/۰۴	۵۰
۱۰	کارگاه حضوری آشنایی با نرم افزارهای رفرنس نویسی و جستجوی منابع اطلاعاتی	آقای دکتر محمدرضا چشم یزدان	چهارشنبه ۱۴۰۱/۰۵/۰۵	۳۷
۱۱	وبینار آموزش SPSS پیشرفته (۲)	آقای محمدرضا زنگویی	سه شنبه ۱۴۰۱/۰۵/۱۱	۷۰
۱۲	کارگاه حضوری آشنایی با سامانه نوپا و طراحی وبسایت مرکز تحقیقات	خانم نجمه ناظری	چهارشنبه ۱۴۰۱/۰۵/۱۲	۴۲
۱۳	کارگاه حضوری آزمون های آماری در پژوهش های زیستی و آشنایی با نرم افزار آماری Prism (۱)	آقای دکتر محمد شعبانی	چهارشنبه ۱۴۰۱/۰۶/۰۲	۳۷
۱۴	کارگاه حضوری آزمون های آماری در پژوهش های زیستی و آشنایی با نرم افزار آماری Prism (۲)	آقای دکتر محمد شعبانی	چهارشنبه ۱۴۰۱/۰۶/۰۹	۳۶
۱۵	کارگاه حضوری آزمون های آماری در پژوهش های زیستی و آشنایی با نرم افزار آماری Prism (۳)	آقای دکتر محمد شعبانی	چهارشنبه ۱۴۰۱/۰۶/۱۶	۳۷
۱۶	وبینار آموزشی ساخت اسلاید حرفه ای با نرم افزار Focusky	خانم دکتر سوده رجبی	دوشنبه ۱۴۰۱/۰۷/۱۱	۴۷
۱۷	وبینار آموزشی "حرفه ای رزومه بنویس"	آقای دکتر مجید فصیحی هرندی	سه شنبه ۱۴۰۱/۰۷/۲۶	۵۶

۱۸	وبینار آشنایی و ثبت پروپوزال در سامانه پژوهان (مقدماتی)	آقای سیدمصطفی سیدعسکری	شنبه ۱۴۰۱/۰۸/۰۷	۶۰
۱۹	وبینار کتاب، خانواده، زندگی آگاهانه (سخنرانی ویژه هفته کتاب)	آقای دکتر نوذر نخعی	یکشنبه ۱۴۰۱/۰۸/۲۲	۹۰
۲۰	وبینار آموزشی نرم افزار کتابخانه ای تحت وب آذرسا (مقدماتی)	خانم لیلا دلیخون	دوشنبه ۱۴۰۱/۰۹/۰۷	۲۶
۲۱	وبینار آموزشی نرم افزار کتابخانه ای تحت وب آذرسا (پیشرفته)	خانم لیلا دلیخون	دوشنبه ۱۴۰۱/۰۹/۱۴	۲۶
۲۲	وبینار آشنایی و ثبت پروپوزال در سامانه پژوهان (پیشرفته)	آقای سیدمصطفی سیدعسکری	شنبه ۱۴۰۱/۰۹/۱۹	۶۲
۲۳	وبینار آموزشی نحوه نگارش پروپوزال (۱)	دکتر حسین صافی زاده	سه شنبه ۱۴۰۱/۱۰/۲۰	۵۲
۲۴	وبینار آشنایی با کتابخانه مرکزی و کتابخانه های واحدهای آموزشی دانشگاه (نرم افزار و خدمات آنلاین کتابخانه)	خانم لیلا نامدار	دوشنبه ۱۴۰۱/۱۰/۲۶	۶۵
۲۵	وبینار آموزشی نحوه نگارش پروپوزال (۲)	دکتر حسین صافی زاده	سه شنبه ۱۴۰۱/۱۰/۲۷	۴۱
۲۶	وبینار آموزشی نحوه نگارش پروپوزال (۳)	دکتر حسین صافی زاده	یکشنبه ۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۳۶
۲۷	وبینار تدوین استراتژی جستجو در مطالعات مرور سیستماتیک	آقای دکتر علی سادات موسوی	پنجشنبه ۱۴۰۱/۱۱/۱۳	۶۱

۴۰	دوشنبه ۱۴۰۱/۱۱/۱۷	خانم نجمه ناظری	وبینار آموزشی سامانه‌های نوپا: سامانه علم‌سنجی اعضای هیأت علمی	۲۸
۶۷	دوشنبه ۱۴۰۱/۱۱/۲۴	آقای محمد قاسم‌پور	وبینار آموزشی پایگاه اطلاعاتی Web Of Science	۲۹
۵۹	یکشنبه ۱۴۰۱/۱۱/۳۰	خانم لیلا نامدار	وبینار آموزشی سامانه‌های نوپا (سامانه منبع‌یاب، بانک اطلاعات مقالات پزشکی ایران، سامانه نشریات علمی پژوهشی کشور، سامانه مجلات نامعتبر و جعلی)	۳۰
۴۲	یکشنبه ۱۴۰۱/۱۲/۱۴	خانم نجمه ناظری	وبینار آموزشی سامانه‌های نوپا: سامانه علم‌سنجی دانشگاه‌های علوم پزشکی (نقش رابطین علم‌سنجی)	۳۱
۴۲	سه‌شنبه ۱۴۰۱/۱۲/۲۳	آقای محمد قاسم‌پور	وبینار آموزشی پایگاه PubMed	۳۲
۱۹۳۳	جمع کل			