

## گزارش عملکرد کتابخانه دانشکده بهداشت از فروردین ۱۴۰۰ لغایت اسفند ۱۴۰۰

### ۱. ارائه خدمات عمومی کتابخانه

- دریافت لیست اطلاعات کلیه دانشجویان ورودی جدید با همکاری واحد آموزش
- آماده سازی لیست کلیه دانشجویان جدید و تایپ کلیه داده های مورد نیاز جهت ورود به برنامه کتابخانه
- انجام عضویت متمرکز کلیه دانشجویان ورودی ۱۴۰۰ در راستای تسهیل و آماده سازی جهت استفاده سریع مراجعین
- ایجاد پروفایل مجزا برای استفاده دانشجویان از نرم افزار کتابخانه
- ارائه خدمات امانت کتابخانه
- همکاری و عضویت کارکنان دانشکده و سایر مراکز دانشگاه و پیگیری رفع نیاز به منابع
- هماهنگی با سایر کتابخانه های دانشگاه و امانت بین کتابخانه ای برای دانشجویان سایر دانشکده ها
- ارائه خدمات مرجع و راهنمایی و بررسی درخواست دانشجویان در دسترسی به نیاز به منابع مورد نیاز و تامین آن
- پاسخگویی به تقاضای مراجعین بصورت تلفنی، پست الکترونیک
- پیگیری کتب امانتی و تحویل به درخواست های جدید رزرو
- تمدید تلفنی کلیه منابع امانی دانشجویان
- آمار کتابهای در امانت در حال حاضر تعداد ۱۱۸۳ عدد بوده که با پیگیری تعداد ۶۱۹ عنوان برگشت داده شده و تعداد ۵۶۴ عدد در حال حاضر در امانت می باشد. و با توجه به ایام کرونا پیگیری برای بازگشت به موقع انجام گردیده و کتب مورد نیاز دانشجویان تا ابتدای سال آینده تمدید گردیده است.
- با توجه به آزمون های استخدامی وزارت بهداشت و آموزش و پرورش و سایر سازمان ها با توجه به مراجعه دانشجویان سابق و همچنین سایر کارکنان غیررسمی و ... سعی در نهایت همکاری جهت رفع نیازهای اطلاعاتی آنان صورت گرفته و تعداد ۵۲۸ عنوان کتاب در ایام فوق به مراجعین خارج از سازمان ارائه شده و پیگیری جهت بازگشت منابع انجام گردیده، که در حال حاضر ۳۸۰ عنوان بازگشت خورده و ۱۴۸ عنوان کتاب در دست امانت جهت آزمون های مختلف از جمله کنکور و استخدامی و... بوده که پیگیر بازگشت آنها هستیم.

## ۲. خدمات فنی کتابخانه

- مکاتبه با گروه های آموزشی و درخواست از مدیران محترم گروه ها جهت ارائه لیست منابع مورد نیاز جهت خریداری
- جمع آوری لیست منابع مورد نیاز و درخواستی دانشجویان
- تطبیق لیست های درخواستی با منابع موجود و حذف موارد تکراری
- جمع بندی و ارسال منابع مورد نیاز به معاونت محترم پژوهشی جهت خرید منابع
- دریافت لیست منابع موجود در بازار و تطبیق با لیست ارائه شده
- تایپ لیست منابع مورد نیاز در برگه های درخواست خرید
- بررسی و دریافت فاکتورها و تطبیق و به روزرسانی و ارائه به واحد سفارشات معاونت محترم تحقیقات
- دریافت منابع جدید و بررسی از نظر سلامت فیزیکی و مطابقت با لیست درخواستی
- نوشتن تمامی منابع بصورت دستی در دفاتر ثبت
- مهر نگاری و ایجاد ثبت جدید برای هر منبع بصورت مجزا
- ورود اطلاعات کتابشناختی منابع و تایپ و ایجاد تمامی منابع بصورت مجزا در رکوردها برای هر منبع جدید در نرم افزار آذرسا
- رده بندی کتابها بر اساس رده کنگره
- نصب بارکد و برچسب رده بر روی جلد کتاب های فارسی و انگلیسی و پایان نامه ها
- چیدن کتاب در مخزن براساس رده موضوعی
- ثبت، فهرستنویسی و آماده سازی پایان نامه های دفاع شده
- بارگذاری چکیده پایان نامه ها در نرم افزار آذرسا
- دریافت و آماده سازی کتب اهدایی و در اختیار نهادن آنها
- مرتب نمودن روزانه قفسات بهم ریخته حین امانت
- چک کردن روزانه رده های کتابها در قفسات و بازگرداندن و مرتب کردن رده های جابجا شده

## ۳. خدمات وبسایت کتابخانه دانشکده بهداشت

ایجاد دسترسی به آدرس <https://healthlib.muq.ac.ir>

- بروزرسانی مرتب سایت کتابخانه با توجه به موارد درخواستی از معاونت محترم تحقیقات و همچنین نیازهای مراجعین

- ایجاد امکان دسترسی به سایت کتابخانه از طریق سایت دانشکده
- همکاری با واحد آی تی دانشگاه و شرکت در جلسات آموزشی گروه آی تی دانشگاه
- انجام ارزشیابی و ارائه گزارش چک لیست کتابخانه در دوره های منظم سه ماهه
- ایجاد و اتصال به نرم افزار کتابخانه و دسترسی در سایت کتابخانه
- ایجاد و بارگذاری کلیه آیین نامه ها و راهنماهای مورد نیاز دانشجویان و کاربران
- ایجاد امکان جستجوی منابع از طریق سایت
- ایجاد دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی از طریق سایت کتابخانه
- ایجاد دسترسی به راهنماهای مورد نیاز در خصوص استفاده از پایگاه های اطلاعاتی
- ایجاد و تکمیل تمامی قسمت های مورد نیاز کاربران در سایت کتابخانه و...
- ایجاد راهنمای دسترسی خارج از دانشگاه به منابع الکترونیک
- افزودن فرم ثبت نام آنلاین به سایت کتابخانه
- ارائه سامانه های اطلاع رسانی مورد نیاز دانشجویان در سایت کتابخانه

#### ۴. سایر خدمات ارائه شده

- همکاری با واحد آموزش و بررسی و تطبیق کلاس های برگزار شده در سایت
- کمک در برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان ( توزیع اوراق، رفع نیازهای دانشجویان در زمان برگزاری جلسه، جمع آوری برگه ها و...)
- همکاری و پشتیبانی از وبسایت دانشکده
- شرکت در دوره های آموزشی کتابداران
- انجام امور تسویه حساب مربوط به فارغ التحصیلان
- اجرای پروتکل های بهداشتی کتابخانه ای و ضد عفونی دوره ای قفسات و همچنین ایجاد بخش قرنطینه کتب بازگشتی
- برگزاری نمایشگاه کتب اهدایی به اعضاء در هفته کتاب
- ایجاد نمایشگاه تازه های کتاب در کتابخانه
- رف خوانی و چک کردن کلیه کتابهای کتابخانه از نظر مفقودی که حدود دو ماه زمان نیاز دارد و ایجاد لیست کتابهای مفقودی کتابخانه
- کمک به برگزاری کارگاه های ارائه شده در سایت رایانه
- صحافی و مرمت کتاب های آسیب دیده

## ۵. پیشنهادات:

- با توجه به حضور پرتردد دانشجویان و جهت تسریع در خدمات رسانی و انجام بهینه امور، طبق سوابق گذشته، چند نفر از دانشجویان علاقه مند به کار دانشجویی در واحد کتابخانه مشغول گردند.
- با توجه به نیاز به محلی برای قرار دادن وسایل شخصی دانشجویان، کمد جداگانه ای همراه با قفل و کلید برای قراردادن وسایل شخصی دانشجویان نیاز هست که خریداری گردد.
- با توجه به مستعمل بودن تعدادی از قفسه های کتابخانه، نیاز به جایگزینی به مرور زمان می باشد که می توان هر ساله تعدادی قفسه جدید خریداری نمود.
- اختصاص بودجه ای جداگانه برای تجهیز به منابع مورد نیاز دانشجویان برای آزمون های مقاطع بالاتر و همچنین آزمون های استخدامی
- جهت علاقمندی دانشجویان و فرهنگ سازی مطالعه، تخصیص بودجه ای جداگانه برای خرید منابع مورد علاقه دانشجویان در خصوص موضوعاتی از جمله ادبیات و رمان و ...