

گزارش عملکرد و اهم فعاليتهاي اداره كتابخانه مركزي سال 1396

- _ نظارت ، حمايت ، هماهنگي و اجراي برنامه گسترش منابع كتابخانه اي ، تامين اعتبار ، انتخاب و تامين منابع علمي كتب ، نشریات چاپي والكترونيكي و... در سطح دانشگاه
- تجهيز تمامی كتابخانه هاي آموزشي تابعه (14 كتابخانه) به امكانات مورد نیاز اعم از كامپيوتر ميز و صندلي قفسه كتاب و مجلات، پرینتر، اسکنر و...
- _ نظارت ، حمايت و پشتیبانی از راه اندازی و نگهداری پایگاههای عرضه اطلاعات
- _ برنامه ریزی جهت آموزش و روزآمدسازی سطح علمي کتابداران دانشگاه در قالب گارگاهها و دوره هاي آموزشي
- _ ارتقاء و روزآمد سازی كتابخانه الكترونیک دانشگاه
- _ هماهنگي و نظارت بر ایجاد بانک های مختلف اطلاعاتی مرتبط
- _ هماهنگي جهت دسترسی به منابع علمي الكترونیکي برای کلیه اعضا هیئت علمي و دانشجویان دانشگاه
- _ نیازسنجی اعضا هیئت علمي و دانشجویان جهت پشتیبانی از تهیه و تامين انواع منابع علمي و اطلاعاتی مورد نیاز دانشگاه
- دعوت از کارشناسان شرکت پیام مشرق و حضور یک هفته ای آنان در این دانشگاه جهت رفع مشکل نرم افزار كتابخانه بصورت حضوری در تک تک كتابخانه هاي تابعه دانشگاه و پاسخگویی به سوالات آنان.
- _ فراهم آوردن نرم افزار جامع كتابخانه (سیستم یکپارچه كتابخانه ها) برای تمام كتابخانه هاي آموزشي دانشگاه با امکان دسترسی سریع و آسان بصورت یکپارچه به تمامی منابع موجود در كتابخانه هاي دانشگاه، اعم از جستجو، عضویت الكترونیکي، امانت و تمدید امانت از راه دور، ... و روزآمدسازی آن و همچنین ارائه انواع گزارشات و پایش مجموعه ها.
- دیجیتال سازی منابع علمي كتابخانه ها در حد امکان و برقراری ارتباطات الكترونیکي بین مجموعه ها .
- بازدید ، ارزیابی و نظارت بر نحوه عملکرد (مدیریت ، خدمات دهی ، و عرضه اطلاعات) كتابخانه هاي تابعه

- برقراری ارتباط با کتابخانه های دانشگاههای همجوار
- تهیه و تدوین طرح های مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه ای
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت تهیه منابع علمی از نمایشگاههای کتاب
- تهیه کتابچه راهنمای آموزش نحوه استفاده از منابع الکترونیک و قرار دادن آن بر روی سایت دانشگاه که منجر به کاهش تماس های تلفن اعضاء هیئت علمی و دانشجویان گردید.
- تجهیز و راه اندازی کتابخانه دانشکده فناوری نوین
- طراحی و تدوین آئین نامه های مورد نیاز در زمینه ارائه خدمات کتابخانه ها
- هماهنگی و مدیریت هرگونه جذب ،جابجایی ،انتقال و...نیروی انسانی کتابدار در سطح دانشگاه
- اطلاع رسانی به اساتید دانشجویان و کارکنان دانشگاه و راهنمایی و ارائه خدمات به مراجعین در زمینه منابع علمی مورد نیاز و...

"فرایندهای اصلی"

1-تامین منابع علمی دانشگاه

- الف. کتاب :** برای جلوگیری از خریدهای بی رویه و پراکنده کتاب که طی درخواستهای مکرر گروههای آموزشی خرید می شد. برنامه ریزی گردید که برای صرفه جویی در خریدها و بهینه سازی فرآیند آن بصورت سازمان یافته و کارشناسی شده و با جمع آوری درخواستها و برآورد هزینه ها طی دو مرحله در سال از طریق (نمایشگاه بین المللی کتاب (بهار) و نمایشگاه تخصصی کتاب ناشران در پاییز) این امر انجام پذیرد
 - ب. ژورنالها:** در فرایند تهیه ژورنالهای خارجی مورد نیاز دانشگاه پس از جلسات مختلف کمیته تامین منابع و در نظر گرفتن الویت های اول و دوم رشته ها و حذف سایر الویتهای درخواستی و همچنین در نظر گرفتن رشته های دستیاری و حذف مشترکات موجود با منابع الکترونیکی سعی گردید برای صرفه جویی حداقل تعداد ژورنالها خریداری گردد.
- در نتیجه منجر به:

* کاهش تعداد کل نشریات (original و افسست) و استفاده از فرم الکترونیکی آنها و صرفه جویی در هزینه گردید

ج. منابع و مجموعه های الکترونیکی داخلی و خارجی:

تهیه کتابهای الکترونیک مانند مجموعه ، RDML. بانک اطلاعاتی نشریات داخلی کشور (سامانه برکت) و هماهنگی آموزش و اطلاع رسانی منابع و مجموعه های خارجی الکترونیکی اعم از کتاب ، ژورنال، پایان نامه ها ، بانک اطلاعاتی، و...

2- تامین تجهیزات کتابخانه های تابعه اعم از قفسه کتاب و مجلات ، میزو صندلی ، کامپیوتر و پرینتر

و

3- تجهیز کتابخانه ها به نرم افزار جامع کتابخانه (پیام) که بصورت یکپارچه و یکجا امکان جستجو ، بازیابی اطلاعات ، گزارش گیری و پایش را فراهم ساخته و راه اندازی سیستم امانت کامپیوتر در اکثر کتابخانه های تابعه دانشگاه را میسر ساخته است

4- راه اندازی و روز آمد سازی سایت کتابخانه الکترونیک دانشگاه قرار دادن پایان نامه ها با نمایه استاد راهنما نویسنده و مشاور و چکیده پایان نامه ها بروی سایت و روز آمد سازی مرتب آنها دسترس به عناوین مجلات خارجی با محل نگهداری آنها و فهرستگان نشریات تهیه و قرار دادن فایل های آموزشی منابع الکترونیکی در سایت، دسترسی به مجلات دستیاری گروهها ، قرار دادن لینک های مفید و اطلاع رسانی سریع اخبار منابع الکترونیک از طریق خبر معاونت SMS، E-mail و

پورتال :

امکان دسترسی به اطلاعات کتابخانه الکترونیک در پورتال شامل موارد ذیل می باشد:

لینک مستقیم و بلاواسطه وب سایت کتابخانه مرکزی و کتابخانه دیجیتال در صفحه اول وب سایت دانشگاه

آئین نامه عضویت و خدمات کتابخانه ای در سایت کتابخانه

وجود ساعات کار کتابخانه، مخزن و بخش امانت کتابخانه

درج فهرست کامل عناوین کتابخانه های دانشکده ها، بیمارستان ها

صفحه اطلاعات همکاران کتابخانه ها شامل مشخصات فردی، کاری و تماس در وب سایت

صفحات اطلاعات بخش های اداری و فنی کتابخانه در وب سایت

لینک عناوین و تاریخ های برگزاری کارگاه های آموزشی کتابخانه

راهنمای استفاده از نرم افزار کتابخانه در سایت کتابخانه و امکان امکان دسترسی به نرم افزار جامع کتابخانه از طریق وب سایت

به روز رسانی وب سایت کتابخانه.

بخش خبر به روز و فعال در وب سایت (به روز شده کمتر از یک ماه اخیر)

درج آدرس پستی، ایمیل، فرم و شماره تلفن تماس در وب سایت

وجود شمارشگر بازدیدکنندگان در وب سایت

فهرست و لینک صحیح مجموعه منابع الکترونیک مشترک وزارت بهداشت

طبقه بندی منابع الکترونیک براساس نوع منبع شامل مجله، کتاب، فیلم، بانک اطلاعاتی و ..

فهرست و لینک منابع الکترونیک رایگان در وب سایت

سیستم دسترسی از راه دور به منابع الکترونیک (VPN) درج شده در وب سایت به همراه راهنمای تنظیم

صفحات راهنما ها و مستندات آموزشی به صورت HTML در وب سایت

امکان دسترسی به کتابهای الکترونیک خریداری شده

دسترسی به بانک اطلاعات چکیده پایان نامه های دانشگاه همراه با نمایه استاد راهنما و نویسنده

5- توانمند سازی کتابداران دانشگاه در سطح استان اعم از برگزاری دوره های تخصصی علمی و کارگاه های آشنایی بامنابع و مجموعه های الکترونیکی ، نحوه جستجو و روشهای نوین بازیابی اطلاعات ، روش تحقیق ، End note و جهت ارتقاء سطح علمی و روز آمد نگه داشتن اطلاعات آنها که در قالب کلاسها، دوره های آموزشی و کارگاهها برگزار گردید.

6- بازدید از کتابخانه های تابعه دانشگاه و رفع مشکلات آنها در حد امکان و پایش آنها بصورت حضوری و با . . فرمهای ارزشیابی مربوطه.

7- اخذ مجوز ساخت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه در مجتمع پیامبر اعظم

8- تهیه برنامه استراتژیک و راهبردی برای کتابخانه

9- ارتقاء document delivery System جهت تهیه مقالاتی که در دانشگاه بازیابی نمی گردید برای اعضاء

هیئت علمی ومحققین.

- 10.** - برگزاری جلسات متعدد کتابداری و اطلاع رسانی با کتابداران دانشگاه در سطح استان به منظور تهیه و .
 . نهایی سازی آئین نامه های امانت ، وجین و ارتقاء نرم افزار کتابخانه و...
- 11-** راه اندازی سیستم امانت کامپیوتری در اکثر کتابخانه ها و کمک به گزارش گیری آسان و پایش سریعتر . .
 کتابخانه های تابعه.