

بسمه تعالی

## گزارش عملکرد کتابخانه

### دانشکده پرستاری و مامایی

سال ۱۳۹۷

#### بخش امانت و مرجع

۱. تعداد ۷۶۸۱ نسخه کتاب امانت داده شده است.
۲. تعداد ۶۷۹۶ نسخه کتاب بازگشت داده شده است.
۳. تعداد ۲۶۴۶ نسخه تمدید کتاب انجام شده است.
۴. عضویت ۴۲۸ دانشجویان جدید الورود در اول هر ترم
۵. راهنمایی و ثبت نام اعضایی که بنا به دلایلی ثبت نامشان انجام نشده است.
۶. راهنمای مراجعین جهت استفاده از کتابخانه و سرچ منابع و راهنمایی جهت تمدید کتابهای در امانت عضو
۷. پاسخگویی تلفنی و راهنمایی استفاده کنندگان و دیگر مراکز.
۸. سرویس دهی حضوری به مراجعین غیر عضو.
۹. تمدید تلفنی کتب اعضایی که دسترسی شان برای تمدید بسته شده است.
۱۰. تهیه لیست دانشجویان فارغ التحصیل نیمسال اول و تسویه آنها
۱۱. تسویه حساب دانشجویان حدوداً ۵۶۰ نفر.
۱۲. مرتب کردن ماهانه قفسه های کتاب ها و پایان نامه ها و اصلاح کتابهای اشتباه فایل شده به

## بخش پایان نامه ها و نشریات و کتب الکترونیکی

۱. ورود اطلاعات و ثبت پایان نامه ها به تعداد ۱۰۰ عدد.
۲. آماده سازی پایان نامه ۱۰۰ عدد و چسباندن تگ
۳. اضافه کردن فایل صفحه عنوان و چکیده ۱۵۰ پایان نامه
۴. دانلود مقاله نشریات لاتین به میزان ۴۵۰ عدد.
۵. ورود اطلاعات ۵۲ عنوان نشریات لاتین
۶. دانلود و سازماندهی کتابهای الکترونیکی

## بخش فهرست نویسی و خدمات فنی

۱. تماس با ناشرین جهت ارسال لیست کتاب های نمایشگاه
۲. ارسال لیست ناشران برای گروه های آموزشی دانشکده
۳. بررسی کتاب های درخواست شده توسط مراجعین و گروه های آموزشی برای خرید نمایشگاه جهت عدم تکراری بودن در کتابخانه
۴. تهیه لیست سفارش کتاب برای نمایشگاه ۱۳۹۷
۵. خرید ۴۶ عنوان کتاب لاتین و ۴۰ عنوان کتاب فارسی از نمایشگاه ۱۳۹۷ به قیمت ۱۴ میلیون تومان
۶. پیگیری دریافت کتاب های خریداری شده از نمایشگاه ۱۳۹۷
۷. تطبیق کتاب های دریافت شده از ناشر با فاکتور خرید
۸. بررسی کتاب های خریداری شده از نظر فیزیکی و وضعیت ظاهری
۹. مجموعه سازی آماده سازی اولیه کتاب های خریداری شده
۱۰. تهیه کد اموال برای ۸۶ عنوان (۲۰۵ نسخه) کتاب خرید نمایشگاه ۱۳۹۷
۱۱. فهرست نویسی ۸۶ عنوان (۲۰۵ نسخه) کتاب خریداری شده از نمایشگاه ۱۳۹۷
۱۲. آماده سازی نهایی کتاب ها (تهیه لیبل و بارکد)
۱۳. برگزاری بازدید از کتاب ها جدید برای هیات رئیسه دانشکده و اساتید

۱۴. شلف کردن ۸۶ عنوان (۲۰۵ نسخه) کتاب خرید نمایشگاه
۱۵. تهیه لیست کتاب های مورد نیاز مجموعه با توجه به درخواست مراجعین و گروه های آموزشی
۱۶. بررسی کتاب های درخواست شده توسط مراجعین و گروه های آموزشی جهت عدم تکراری بودن در کتابخانه
۱۷. تهیه لیست سفارش کتاب در اسفند ماه
۱۸. پیگیری خرید کتاب
۱۹. فهرست نویسی و ورود اطلاعات ۴۱۰ کتاب الکترونیکی در نرم افزار کتابخانه
۲۰. ویرایش فهرست نویسی ۳۵۰ عنوان کتاب
۲۱. آماده سازی ۳۵۰ نسخه کتاب و چاپ لیبیل و بارکد
۲۲. دریافت و ثبت ۹۰ عنوان کتاب اهدایی
۲۳. فهرست نویسی ۹۰ عنوان کتاب اهدایی
۲۴. آماده سازی ۹۰ عنوان کتاب اهدایی و چاپ لیبیل و بارکد
۲۵. شلف کردن ۹۰ عنوان کتاب اهدایی
۲۶. انجام دستی صحافی ۱۰۰ نسخه کتاب و ۴۰ پایان نامه توسط پرسنل کتابخانه

## بخش اطلاع رسانی و سایت کتابخانه

۱. بروزرسانی هفتگی اطلاعات سایت کتابخانه
۲. تهیه تابلو راهنما برای بخش های مختلف کتابخانه
۳. راهنمای مراجعین جهت ثبت نام ایمیل آکادمیک
۴. راهنمای مراجعین جهت ثبت نام VPN
۵. راهنمای مراجعین در رابطه با مشکلات سرچ، Endnote، Word و سایر موارد
۶. جستجو و بازیابی مقالات درخواستی

۱. تهیه ۵ قفسه دو رو برای بخش پایان نامه ها و کتاب های لاتین
۲. تغییر جانمایی قفسه های کتاب
۳. حدود ۱۶۰۰۰ نسخه کتاب و پایان نامه در قفسه ها جانمایی شده است.
۴. ایجاد بخش پایان نامه ها
۵. ایجاد بخش اطلاع رسانی
۶. ایجاد بخش کتاب های اهدایی ببر، بخوان، بیار
۷. ایجاد بخش مجله های اهدایی ببر، بخوان، بیار
۸. برگزاری کلاس های آموزش استفاده از کتابخانه و جستجوی منابع.
۹. هماهنگی با کتابخانه مرکزی جهت دریافت مجوز برگزاری کارگاه ها
۱۰. هماهنگی با کتابخانه مرکزی جهت حضور مدرس
۱۱. هماهنگی با مدرس جهت برگزاری کارگاه ها
۱۲. هماهنگی با واحد IT جهت برگزاری کارگاه ها در سایت دانشکده
۱۳. هماهنگی با روابط عمومی دانشکده جهت اطلاع رسانی زمان و مکان کارگاه به دانشجویان و اساتید
۱۴. ثبت نام شرکت کنندگان کارگاه ها
۱۵. برگزاری ۹۶ ساعت کارگاه آموزشی
۱۶. برگزاری ۳ کارگاه برای نگارش پایان نامه و طرح های تحقیقاتی (پیشرفته)
۱۷. برگزاری ۲ کارگاه EndNote
۱۸. برگزاری ۳ کارگاه Google, Google Scholar
۱۹. برگزاری ۳ کارگاه Scopus
۲۰. برگزاری ۳ کارگاه ISI
۲۱. برگزاری ۳ کارگاه Science Direct
۲۲. برگزاری ۳ کارگاه PubMed, Mesh
۲۳. برگزاری ۳ کارگاه Clinical key

۲۴. برگزاری کارگاه Cochrane

۲۵. برگزاری کارگاه Wiley

۲۶. برگزاری کارگاه Uptodate

۲۷. حضور و غیاب شرکت کنندگان و جمع آوری ارزشیابی کارگاه ها

۲۸. تهیه لیست شرکت کنندگان و ارسال آن به کتابخانه مرکزی جهت صدور گواهی برای شرکت

کنندگان

۲۹. دریافت گواهی شرکت در کارگاه ها از کتابخانه مرکزی و تحویل آن به شرکت کنندگان

۳۰. طراحی وبسایت داخلی کتابخانه، به روزرسانی و درج اخبار و اطلاعات مناسب در صفحه سایت

کتابخانه

۳۱. تنظیم برنامه شرکت کتابداران در دوره های ویژه کتابداری و آموزش ضمن خدمت

۳۲. نظارت و پیگیری مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری سیستمهای کامپیوتری کتابخانه