

گزارش عملکرد سالیانه کتابخانه دانشکده توانبخشی در سال ۱۴۰۳

مجموعه سازی و تهیه منابع

۱. نیازسنجی و تهیه لیست درخواست منابع مورد نیاز چاپی و غیرچاپی از اساتید و دانشجویان
۲. پیگیری منابع درخواستی از طریق سایت ناشران و یا تماس با آنها
۳. پیگیری و درخواست بودجه برای تهیه منابع چاپی و غیر چاپی
۴. جمع آوری کاتالوگ ناشران و کاتالوگ نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و ارسال آن به مدیران گروه و اساتید
۵. اطلاع‌رسانی بن خرید و تاریخ نمایشگاه بر روی سایت کتابخانه و اطلاع‌رسانی به صورت حضوری
۶. بررسی کتابها و منابع درخواستی از جهت تکراری نبودن و بررسی تاریخ ویرایش و انتشار کتاب
۷. نهایی کردن لیست و تماس با ناشران برای سفارش کتاب به صورت حضوری و غیر حضوری
۸. خرید کتاب از نمایشگاه بین‌المللی و از مراکز فروش کتاب و ناشران مختلف
۹. تهیه مستندات فاکتور فروش و هزینه های مالی
۱۰. آماده سازی منابع رسیده شامل فهرست‌نویسی، رده بندی و آماده‌سازی منابع (زدن تگ حفاظتی، دادن رده *NLM* و زدن برچسب، جیب و غیره)
۱۱. ثبت و ویرایش کتاب‌های فارسی و انگلیسی در نرم‌افزار جامع کتابخانه
۱۲. ورود اطلاعات و ثبت پایان‌نامه‌های کارشناسی، ارشد و دکترا و الحاق فایل‌های الکترونیکی
۱۳. دریافت کتابهای اهدایی، بررسی نمودن آنها و قرار دادن در فهرست منابع کتابخانه

تعداد کتابهای اهدایی و پایان نامه ها در سال ۱۴۰۳	
۲۵	کتابهای فارسی اهدایی
۴	کتابهای انگلیسی اهدایی
۳۱	پایان نامه ها ارشد و دکترا

آمار کل خرید سال ۱۴۰۳			
ردیف	موضوع	تعداد نسخه	تعداد عنوان
۱	کتابهای لاتین افست	۳۲	۲۸
۲	کتابهای انگلیسی اورجینال	۰	۰
۳	کتابهای فارسی	۹۱	۴۸
۴	سایر منابع خریداری شده	۰	۰
جمع		۱۲۳	۷۶

تعداد کل منابع چاپی کتابخانه تا پایان سال ۱۴۰۳		
عنوان	نسخه	
۳۳۹۴	۵۶۹۲	کتابهای فارسی
۲۴۸۲	۳۵۶۸	کتابهای انگلیسی
۶۳۵	۶۳۵	پایان نامه‌ها

۱۳. بررسی پایگاه‌های علمی پزشکی و گزارش اشکالات و عدم اتصال و اطلاع رسانی به کتابخانه مرکزی برای پیگیری
۱۴. به روز رسانی سایت کتابخانه اعم از قرار دادن اخبار، فایل‌های آموزشی به روز شده
۱۵. جستجو و دانلود کتابهای الکترونیکی درخواستی از طرف اعضای هیئت علمی و دانشجویان
۱۶. جستجو و بازیابی مقالات سفارش شده و ارسال فول تکست مقالات درخواستی به ایمیل و یا پیامرسانها
۱۷. مشاوره اطلاعاتی و پاسخ به سوالات کاربران به صورت حضوری و غیر حضوری از طریق ایمیل، پیام رسانها و تلفنی
۱۸. آموزش به کاربران کتابخانه در استفاده از منابع کتابخانه و پایگاههای اطلاعاتی
۱۹. تهیه تازه‌های کتابخانه و اطلاع رسانی آن از طریق سایت و شبکه های اجتماعی
۲۰. برگزاری کارگاه‌ها جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی پزشکی و تخصصی و آموزش *EndNote*

علم سنجی

۲۳. بررسی سایت علم سنجی اعضای هیئت علمی و پیگیری برای تکمیل و به روزرسانی آن
۲۴. تکمیل و ارسال مدارک مورد نیاز برای اعضای هیئت علمی جدید و پیگیری تکمیل پروفایل‌های آنان

امانت

۲۵. رف خوانی و مرتب کردن کتابها در قفسه
۲۶. امانت دادن کتاب و منابع اطلاعاتی و کتابهای الکترونیکی حدود ۳۰۰۰ نسخه
۲۷. پیگیری کتابهای دیرکرد و بازگشت آنها به کتابخانه
۲۸. دادن تسویه حساب به دانشجویان فارغ التحصیل
۲۹. تهیه گزارش های مربوط به کتابخانه و امار خرید
۳۰. تهیه و تنظیم گزارش و ارزشیابی به درخواست کتابخانه مرکزی
۳۱. درخواست و پیگیری وسایل مصرفی کتابخانه

برنامه کتابخانه برای سال ۱۴۰۴

۱. ارتقاء سطح کیفی و کمی خدمات کتابخانه و توسعه ارائه خدمات بهینه به کاربران
۲. به روزرسانی و تجهیز کتابخانه به ابزار و وسایل مورد نیاز جهت جستجو و مطالعه مانند کامپیوتر و وسایل جانبی آن
۳. به روزرسانی نرم افزارهای مورد استفاده
۴. خرید کتب اورجینال و مرجع مورد نیاز برای استفاده اساتید و دانشجویان
۵. تهیه کتب و منابع الکترونیک برای دسترسی و استفاده بهتر کاربران
۶. توانمندسازی کتابداران و کاربران کتابخانه