

## گزارش عملکرد کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی اهواز 1402

### بخش مدیریت (خانم صدیقه طرفی پور)

- رده بندی تخصصی کلیه کتاب های فارسی و لاتین
- ورود اطلاعات مربوط به کتاب های فارسی، لاتین و کتاب های الکترونیکی
- ورود اطلاعات مربوط به کتاب های فارسی و لاتین به صورت دستی برای کتاب هایی که اطلاعات آنها در سایت معرفی شده موجود نمی باشد
- دریافت ایزو کتاب های لاتین از سایت های OCLC، Ohio link، NLM و جهت ورود اطلاعات به نرم افزار کتابخانه ای آذرخش
- انتقال اطلاعات کتب فارسی، لاتین و کتاب های الکترونیک در نرم افزار کتابخانه
- ورود اطلاعات ۹۵ عنوان کتاب لاتین در برنامه کتابخانه کتابخانه
- ورود اطلاعات ۴۱ عنوان کتاب فارسی در برنامه کتابخانه
- ورود اطلاعات ۸ عنوان کتاب الکترونیک در برنامه کتابخانه
- آماده سازی کتاب های فارسی، لاتین و کتاب های الکترونیکی (پرینت بارکد، برچسب، کارت عنوان) و چسباندن آنها
- نظارت مستمر بر امور جاری کتابخانه در تمام بخش های کتابخانه (سخت افزار، نرم افزاری، مصرفی) رفع مشکلات و پیگیری تأمین نیازهای بخش های مورد نظر
- پاسخگویی به نامه های اداری کتابخانه (تنظیم نامه ها، تایپ نامه و ارسال آن در اتوماسیون اداری)
- تهیه بروشورهای مربوط به کتابخانه
- رده بندی کلیه کتاب های فارسی با توجه به اینکه کتاب های فارسی رده بندی آنها پزشکی نمی باشد و رده بندی کتاب های لاتین کتابهای لاتین رده پزشکی دارند فقط کتاب هایی که رده پزشکی ندارند و تشخیص موضوعی و رده بندی آنها مشکل دارد را با کمک متخصص موضوعی که مدیران گروه ها می باشد را آماده میکنم
- دانلود کتاب الکترونیکی به ترتیب مراحل زیر :
  - سرچ بر اساس کلید واژه های تخصصی در گروه های فیزیوتراپی، گفتاردرمانی، شنوایی شناسی، کار درمانی، مهندسی پزشکی، شناخت شناسی و فیزیوتراپی ورزشی
  - ارسال عنوان کتاب و فهرست مطالب به صورت عکس برای مدیر گروه ها برای تایید دانلود کتاب مورد نظر
  - رایت کردن سی دی
  - ارسال بعضی از کتاب های الکترونیکی برای مدیران گروه ها برای اطلاع رسانی به اعضای هیأت علمی از طریق وات ساپ یا ایمیل کتابخانه
- تکمیل اطلاعات مربوط به ارزیابی کتابخانه از طرف وزارتخانه و ارسال آن در تاریخ مقرر به کتابخانه مرکزی شامل مراحل زیر :
  - تکمیل اطلاعات مربوط به هیأت علمی به صورت مجزا : شامل رتبه علمی، نوع استخدام (رسمی، پیمانی، طرح، مربی)
  - تکمیل اطلاعات مربوط به کلیه دانشجویان در کلیه مقاطع تحصیلی و تعداد فارغ التحصیلان
  - اطلاعات مربوط به پرسنل دانشکده : شامل تعداد پرسنل
  - اطلاعات مربوط به پرسنل کتابخانه شامل: سابقه کاری، نوع استخدام، کلاس های گذرانده شده عمومی و تخصصی
- ارتباط با دانشجویان شورای صنفی و نیاز سنجی از آنها
- ارتباط مستمر با هیأت علمی، مدیران گروه ها و نیاز سنجی از آنها

## بخش امانت (آقای اصغر بستان پیرا)

- امانت دادن کتاب به مراجعین کتابخانه
- باطل کردن کتابهای بازگشتی
- فایل کتابهای بازگشتی در قفسه کتاب
- راهنمایی مراجعین در خصوص پیدا کردن کتاب های مورد نیاز خود
- مرتب کردن کتابها در قفسه های کتاب
- نوشتن جریمه برای افرادی که کتاب های تأخیری و ارسال فیش مربوطه به اداره حسابداری
- مرمت و صحافی کتاب های آسیب دیده
- همکاری با بخش مجلات، پایان نامه، تجهیزات دیداری- شنیداری
- دادن شماره پایان نامه
- راهنمایی دانشجویان جهت سرچ در برنامه کتابخانه
- تعداد کتاب های امانت داده شده فارسی : ۱۳۲۵ جلد
- تعداد کتاب های امانت داده شده لاتین : ۳۲۵ جلد
- تعداد کتاب های بازگشتی فارسی : ۱۳۳۵ جلد
- تعداد کتاب های بازگشتی لاتین : ۳۲۰ جلد

## عملکرد بخش مجلات ، پایان نامه و منابع دیداری \_ شنیداری (آقای سید علیرضا نجف پور مقدم)

- دادن شماره پایان نامه به دانشجویان
- راهنمایی مراجعین جهت آشنایی با پایگاه های علمی
- راهنمایی به دانشجویان در خصوص آیین نگارش پایان نامه
- فایل کلیه سی دی های مربوط به پایان نامه ها و کتاب های الکترونیکی
- مرتب کردن کلیه سی دی های به صورت روزانه
- همکاری با میز امانت
- تایپ اطلاعات مربوط به فاکتورهای به خرید کتاب در فایل اکسل جهت ارائه به حسابداری و انبار
- راهنمایی دانشجویان جهت سرچ در برنامه کتابخانه
- مرتب کردن پایان نامه در قفسه کتاب بعد از استفاده مراجعین به صورت روزانه
- ثبت ۲۹ عنوان پایان نامه
- ثبت ۲۵ عنوان لوح فشرده
- دادن شماره پایان نامه
- راهنمایی دانشجویان جهت سرچ در برنامه کتابخانه