



بسمه تعالی

دستورالعمل برگزاری کارگاههای آموزشی

مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد

مقدمه: آموزش های کتابخانه ای به کاربران در شناسائی اطلاعات مفید، ارزیابی، شیوه دسترسی و استفاده بهینه از منابع کمک می کند. همکاری با اعضای هیات علمی در زمینه شناسائی منابع اطلاعاتی مناسب و روز آمد، آموزش مهارتهای جستجو و اطلاع یابی به گروههای هدفو انجام تورهای آموزشی از جمله این فعالیتهای آموزشی می باشد. همچنین آموزش کتابدوران برای توانمند شدن در راستای ارائه خدمات روز آمد و متناسب با نیازهای کاربران از دیگر فعالیتها در این زمینه می باشد.

این دستورالعمل به منظور افزایش کارایی و اثر بخشی کارگاههای آموزشی کتابخانه ای، تدوین گردیده است:

الف: تعریف و موضوع کارگاه: کارگاه آموزشی یک برنامه آموزشی فشرده با هدف انتقال دانش و با موضوعاتی در راستای اهداف کلان دانشگاه فردوسی مشهد و منطبق با دانش و فناوریهای جدید روز می باشد.

ب: مجری کارگاه: مجری دفتر آموزش و ارتباطات مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد می باشد.

ج: نحوه بررسی و تصویب کارگاه: مجری کارگاه بایستی درخواست برگزاری کارگاه (کارگاههای آموزشی) را در کمیته آموزش مطرح و به تائید رئیس مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی برساند .

د: اولویت های آموزش:

- آموزش مورد نیاز دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف جهت کمک به امور آموزشی و پژوهشی آنان
- آموزش کتابدارانی که به عنوان مدرس در کارگاههای آموزشهای کتابخانه ای تدریس می کنند.
- آموزش اعضای هیات علمی
- آموزش مراجعان خارج از سازمان در قالب قرارداد



ه: فعالیتهای اجرایی برای برگزاری کارگاه ها:

- ۱- تعیین عنوان، سرفصل و محتوی دوره آموزشی
 - ۲- برنامه ریزی برای کارگاه ها بصورت متوالی در هر فصل یا ترم تحصیلی
 - ۳- اطلاع رسانی در ارتباط با ثبت نام از طریق سایت خبری دانشگاه ، سایت کتابخانه مرکزی ، پرتال و پیام کوتاه
 - ۴- نظارت مستمر کارشناس مسئول واحد برگزار کننده دوره/کارگاه آموزشی بر روند و کیفیت برگزاری دوره و ارائه گزارش تحلیلی در خصوص نحوه اجرای دوره آموزشی
 - ۶- انجام مکاتبات و دیگر فعالیتهای از قبیل صدور گواهینامه شرکت در کارگاه ،
- و: هزینه های کارگاه:** بیشتر کارگاههای مرتبط با آموزشهای کتابخانه ای برای دانشجویان و اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه به صورت رایگان برگزار می شود، در صورت نیاز به دریافت وجه موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد :

- موافقت با مبلغ پیشنهادی هر کارگاه به عهده دفتر آموزش و ارتباطات و تأیید ریاست کتابخانه است.
- کلیه مبالغ پرداختی توسط مجری باید به حساب عواید اختصاصی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه فردوسی مشهد با شماره حساب 99654 بانک تجارت شعبه پردیس واریز شود و آموزانه مدرسین نیز از محل عواید و توسط معاونت پژوهش و فناوری صورت پذیرد. مجری کارگاهها موظف است گزارش برگزاری کارگاهها را به رئیس کتابخانه و در صورت نیاز به معاونت پژوهش و فناوری ارائه نماید.
- هزینه برگزاری کارگاههای تخصصی برای سازمان های خارج از دانشگاه فردوسی مشهد، بر اساس نیاز سازمان درخواست کننده در قالب قرار داد و توافق، قابل پرداخت می باشد.

تذکر: تصمیم گیری در زمینه موارد پیش بینی نشده در این دستورالعمل بر عهده دفتر آموزش و ارتباطات و تأیید ریاست مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه می باشد .

این دستورالعمل در ۶ بند تنظیم و در تاریخ به تأیید معاونت پژوهش و فناوری رسید و از زمان تأیید لازم الاجراست .

