

مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

Information Center and Central Library



گزارش فعالیت‌های

مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

در سال ۱۳۹۷

فرزانه فرجامی، بهار ۱۳۹۸

طراح و صفحه آرا: نجمه رحیمی



♦ مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد به عنوان بزرگترین کتابخانه مرکزی دانشگاهی در شمال شرق کشور با هدف تامین منابع علمی جامعه دانشگاهی در راستای اهداف کلان دانشگاه مشغول به فعالیت می‌باشد. مجموعه انسانی این مرکز برآنند تا بتوانند با تلاش در راستای اهداف پژوهشی دانشگاه گامی در جهت ارتقاء رتبه دانشگاه بردارند.

مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه علی رغم بازنشسته شدن ۱۰ نفر از کارشناسان و کارکنان خبره خود در سال ۱۳۹۷ همچنان در جهت اهداف خود پر تلاش فعالیت نموده و به غنی سازی منابع کتابخانه ای در تمامی رشته ها همت گماشته است^۱.

از جمله فعالیت‌های این مجموعه در سال ۱۳۹۷ میتوان به موارد زیر اشاره نمود:

- ایجاد بخش علم سنجی که به رصد، تحلیل و گزارش تولیدات علمی منتشر شده اعضای هیات علمی دانشگاه پرداخته است.
- راه‌اندازی میز اطلاع رسانی الکترونیکی در سالن ورودی کتابخانه
- ارائه تمام متن پایان نامه ها به صورت الکترونیکی در سطح اینترنت دانشگاه
- مستند سازی فعالیت‌های کارشناسان

برنامه های در دست اقدام و برنامه ریزی شده این کتابخانه برای سال ۱۳۹۸ به شرح زیر می باشد:

- ایجاد کتابخانه دیجیتال و ساماندهی منابع اطلاعاتی الکترونیکی موجود در دانشگاه با توجه به حجم زیاد این منابع در پایگاه اشتراک دانش و پیاده سازی سیستمی جدید با استفاده از نرم افزار متن باز "دی اسپیس" (سیستم مدیریت منابع دیجیتال)، این کار موجب تسهیل دسترسی کاربران به گستره بیشتری از منابع اطلاعاتی می‌شود.
- پیاده سازی زیر ساخت‌های اولیه هستی شناسی و وب معنایی جهت بازیابی دقیق تر محتوای منابع اطلاعاتی برای کاربران. با توجه به این که سامانه کتابخانه در مرکز فاوا طراحی شده و پاره ای از اشکالات در جستجوهای دقیق و پیشرفته وجود دارد پیاده سازی این مهم موجب بهره وری بیشتر از منابع دانشگاه می‌شود.
- پیاده سازی سازوکارهای مدیریت دانش کتابداران به منظور ایجاد شبکه دانش تخصصی و تجربی. با توجه به موج بازنشستگی کارشناسان با تجربه مستند سازی دقیق فعالیتها موجب تقویت دانش ذهنی نیروهای جدید و جلوگیری از اتلاف وقت و انرژی می شود.

۱ - شوربخانه در سال ۱۳۹۷ مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی یکی از بهترین کارشناسان خود، مرحومه الهه پازوکی شاهسون را نیز از دست داد.

- ایجاد بخش فناوری اطلاعات به منظور تولید محتوای دیجیتال از منابع. دیجیتال سازی منابع موجب بهره وری بیشتر و صرفه جویی در تهیه منابع می شود.
 - طراحی سیستمهای کاربر مدار در کتابخانه با استفاده از RFID به گونه ای که امانت و بازگشت کتاب توسط کاربر انجام گیرد (در صورت تامین منابع مالی).
 - ایجاد بانک منابع آموزشی و پژوهشی رایگان OER (Open Educational Resources) این بانک شامل هر نوع منبع آموزشی رایگان از جمله کتاب، اسلاید، تصویر، فایل های صوتی، فیلم های آموزشی و ... می باشد که به استناد مجوز عمومی خلق اثر جهت استفاده، اقتباس، توزیع و ... قابل استفاده است.
 - راه اندازی بخش نسخ خطی به منظور ساماندهی حدود ۳۰۰۰ نسخه کتاب خطی
 - طراحی و اجرای فرایند کتابدار رابط به منظور ارتباط بیشتر و بهینه کتابخانه با اعضای هیات علمی
 - ارائه خدمت رسانی در سطح دانشگاه از طریق ایستگاه های عودت کتاب و پیک موتوری (در صورت حمایت دانشکده های دانشگاه)
 - اصلاح بانک اطلاعاتی مستند مشاهیر در سامانه سیماد به منظور یکدست سازی نام ها و جستجوی دقیق اسامی
 - ایجاد اتاق مشاوره اطلاعاتی در امور پژوهشی به منظور راهنمایی دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت استفاده بهینه از منابع کتابخانه
 - ایجاد و پیاده سازی طرح سفیران کتابخانه در راستای استفاده بهینه از منابع و فعالیت های کتابخانه ای و کمک به بالا بردن فرهنگ مطالعه با کمک دانشجویان
 - ایجاد تغییرات اساسی در ساختار سایت کتابخانه و تحلیل مداوم آن با کمک ابزارهایی نظیر گوگل آنالیتیک و کنسول گوگل به منظور استفاده از قابلیت های تعاملی نسل های جدید فناوری اطلاعات
- در ادامه عملکرد فعالیت بخش های مختلف کتابخانه به ترتیب الفبایی نام بخش ارائه شده است امید است این آمار^۲ و اطلاعات در برنامه ریزی، پیش بینی نیازهای آینده مدیران و آگاهی مراجعه کنندگان مورد استفاده قرار گیرد.

۲- با توجه به تغییر سیستم کتابخانه و آماده نبودن قسمت گزارش گیری همه بخش های کتابخانه در سیستم سیماد، برخی از اطلاعات آماری ارائه شده در گزارش از مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات درخواست شد.



ساعت کاری

همه روزه به جز پنجشنبه ها از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکاران

* فاطمه هراتیان دوغائی

(مسئول بخش آموزش و ارتباطات)

☎ ۳۸۸۰۶۵۳۱

✉ cent-education@um.ac.ir

oooooooo

* زهرا رضازاده

(کارشناسی ارشد بخش آموزش و ارتباطات)

☎ ۳۸۸۰۶۵۴۳

✉ z-rezazadeh@wali.um.ac.ir

بخش

ارتباطات و آموزش

وظایف

- برقراری ارتباط با اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه با هدف آگاهی رسانی و ایجاد هماهنگی میان برنامه های کتابخانه ای و برنامه های آموزشی دانشگاه

- هماهنگی جهت برگزاری تورها و دوره های آموزشی سواد اطلاعاتی - تعامل با سایر کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی، انجمن های ملی، تخصصی و محلی برای شناسایی منابع و خدمات تخصصی آنها و برقراری ارائه خدمات ارجاعی

- تعامل با مسئولان دانشکده ها برای شناسایی فعالیت ها و برنامه های خاص (مانند هفته کتاب، هفته پژوهش و ...)

♦ بخش آموزش و ارتباطات با هدف ارائه برنامه‌های آموزشی به منظور حفظ، اشاعه و ارتقا دانش جامعه دانشگاهی و ایجاد ارتباط و تعامل فعالیت‌های خود را ارائه می‌کند. از جمله فعالیت‌های ویژه این بخش در سال ۱۳۹۷ پیگیری لازم برای تجهیز کارگاه آموزشی و اتاق شورا و سایر ابزار و تجهیزات و امکانات مورد نیاز جهت ارائه بهینه خدمات آموزشی انجام شده بود، تجهیز کارگاه آموزشی و اتاق شورا به برد هوشمند و همچنین آموزش‌های تخصصی همکاران جهت ارتقاء و بروز مهارت‌های تخصصی آنان و تهیه محتواهای علمی متناسب با نیازهای اطلاعاتی نیز در همین راستا انجام شد، بخش آموزش در سال ۹۷ میزبانی بیش از ۱۷۳۸ بازدیدکننده در سطح ملی و بین‌المللی را برعهده داشت. در ادامه به بخش‌هایی از فعالیت‌ها اشاره گردیده است:

جدول شماره (۱): بازدیدکنندگان از کتابخانه در سال ۱۳۹۷

عنوان	دفعات بازدید	تعداد بازدیدکننده ها
بازدیدکنندگان خارجی	۹	۲۹۳
بازدیدکنندگان دانش‌آموزی	۲۲	۱۲۴۰
بازدیدکنندگان دانشجویی	۳	۹۵
سازمان‌ها و نهادها	۲۳	۲۳
جمع	۵۷	۱۶۵۱

جدول شماره (۲): کارگاه‌ها و تورهای آموزشی برگزار شده در سال ۱۳۹۷

عنوان	تعداد	ساعت	شرکت‌کنندگان
تورهای آموزشی	۱۲	۲۴	۴۳۲
کارگاه‌های آموزشی کارکنان	۱۸	۶۶	۲۶۵
کارگاه‌های آموزشی دانشجویان	۸۶	۲۰۰	۱۶۳۹
کارگاه‌های آموزشی اعضای هیئت علمی	۹	۶۴	۴۲۴
نشست‌های علمی برگزار شده	۶	۱۲	۱۶۷
جمع	۱۳۱	۳۶۶	۲۹۲۷

۱. علاوه بر موارد ذکر شده سایر فعالیت‌های این بخش به قرار زیر است:

- شرکت در معارفه دانشجویان ورودی جدید در ۱۰ دانشکده در مهر ۹۷ و نیز هماهنگی‌های لازم برای ارسال اطلاعات برای سامانه دانشجویان ورودی جدید
- شرکت در نمایشگاه ویژه دانشجویان ورودی مهر ۹۷ با غرفه‌ای ویژه و حضوری فعال و پررنگ
- تهیه فیلم، فایل‌های صوتی و برگزاری اسلایدهای آموزشی در صفحه خانگی کتابخانه جهت بهره‌برداری بیشتر،
- برگزاری جلسات کمیته آموزش (۶ جلسه در سال ۹۷) و پیگیری جهت اجرایی شدن تصمیمات و مصوبات مربوطه
- برگزاری جلسات کمیته انتشارات و پیگیری امور مربوطه (۱۰ جلسه)
- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی و صدور گواهینامه‌های مربوطه و تحویل (۳۱۰ مورد گواهینامه در سال ۹۷ صادر گردیده است)
- مشارکت در برگزاری برنامه‌هایی نظیر هفته پژوهش و همایش‌های تخصصی
- مشارکت در برنامه‌ریزی و اجرای مراسم روز کتابدار و سایر مناسبت‌ها
- انجام هماهنگی‌های لازم و همکاری با معاونت طرح و برنامه برای برگزاری کلاس‌های آموزشی نظیر نیازسنجی / انتخاب مدرس / اخذ مجوز / ... برای اعضای هیات علمی و کارشناسان
- همکاری با انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی شاخه خراسان در برگزاری دوره‌های آموزشی با مشارکت کتابخانه
- تهیه اخبار و گزارش‌های مربوط به رویدادهای کتابخانه و انعکاس در سایت کتابخانه، کانال تلگرامی کتابخانه، سایت دانشگاه و در صورت لزوم از طریق رسانه خبری لیژنا
- هماهنگی در خصوص برگزاری ۲۰ جلسه از سلسله جلسات هم‌اندیشی کتاب
- برقراری ارتباط با سایر بخش‌های کتابخانه / دانشکده‌ها برای انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص فعالیت‌های بخش ارتباطات و آموزش
- پیگیری برای انجام ترجمه و تکثیر بروشورهای کلی و بخش‌ها
- تهیه و ارائه گزارش‌های آماری
- آموزش کارورزان رشته کتابداری
- به‌روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش ارتباطات و آموزش در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- همکاری به منظور به‌روزرسانی اطلاعات کتابخانه در سایت روابط عمومی دانشگاه فردوسی
- هماهنگی و انجام امور مربوط به بازدید کتابداران دانشگاه



ساعت کاری

همه روزه به جز پنجشنبه ها از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکاران

* شهربانو صادقی گورجی

(مسئول بخش اطلاع رسانی و مدیر سایت)

☎ ۳۸۸۰۶۵۳۳

✉ sh-sad@um.ac.ir

oooooooooooo

* نفیسه دری فر

(کارشناس ارشد بخش اطلاع رسانی)

☎ ۳۸۸۰۶۵۳۳

✉ sh-sad@um.ac.ir

بخش اطلاع رسانی

وظایف

- اطلاع رسانی جاری منابع و پایگاه های اطلاعاتی تخصصی
- آموزش کاربران با نحوه دستیابی به منابع و پایگاه های اطلاعاتی
- راهنمایی مراجعان به منظور جستجوهای موضوعی و کلیدواژه ای
- پاسخگویی به سئوالات تلفنی و الکترونیکی کاربران
- شناسایی منابع اطلاعاتی مختلف (الکترونیکی) در شاخه های موضوعی بر اساس گروه های مختلف آموزشی در دانشگاه

♦ بخش اطلاع‌رسانی با هدف شناسایی نیازهای جامعه دانشگاهی و فراهم کردن امکان دسترسی سریع و آسان به منابع اطلاعاتی به منظور پشتیبانی از اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه ارائه خدمات می‌نماید. فعالیت‌های این بخش در سال ۱۳۹۷ به شرح زیر می‌باشد:

جدول شماره (۳): فعالیت‌های بخش اطلاع‌رسانی در سال ۱۳۹۷

عنوان	تعداد
دانلود مقالات لاتین	۲۴۹
دانلود خودکار مقالات لاتین از پاد	۲۶۳۵۸۰
دانلود مقالات فارسی	۱۴۵
دانلود مقالات سیویلیکا	۴۳
دانلود خودکار مقالات سیویلیکا از پاد	۱۸۴۵۱
دانلود کتاب لاتین	۲۰
دانلود پایان‌نامه الکترونیکی	۲۸
سفارش مقاله لاتین	۵
سفارش کتاب لاتین	۳
سفارش استاندارد	۲
تهیه مقالات از سیستم سدف (مقالات اساتید)	۱
ارسال خبرنامه الکترونیکی	۴
ارسال پیام از سیستم سدف	۳ موضوع برای کل دانشگاه
ارسال پیام از سامانه پیام کوتاه	۹۹۴ پیام در ۴ موضوع
آگاهی‌رسانی از کانال تلگرام	۲۳۲
تهیه راهنما	۱۹ فیلم آموزشی

عنوان	تعداد
بررسی سایت‌های منابع اطلاعاتی راهنماهای موضوعی	۴۴۴
پاسخگویی به پرسش‌های متداول سایت کتابخانه	۷۷
آموزش فردی به دانشجویان در زمینه روش جستجو، نحوه استفاده از پایگاه‌ها، سامانه‌ها و... (با تعیین وقت قبلی)	۳۶
پاسخگویی از طریق ایمیل یا تلگرام	۲۳۷
شرکت در جلسات	۶۵
مشارکت در تدریس کلاس‌های آموزشی	۹
همکاری در بازدیدهای کتابخانه ای	۵

جدول شماره (۴): امور مربوط به مدیریت مقالات سیستم ساعد در سال ۱۳۹۷

عنوان	تعداد
اصلاح، تکمیل و حذف رکوردهای اضافی سیستم مدیریت مقالات در سیستم ساعد در مقاطع دکتری-ارشد-کارشناسی-کارمند و هیات علمی	۶۶۴

جدول شماره (۵): امور مربوط به مدیریت سامانه پاد در سال ۱۳۹۷

تعداد	عنوان
۲۱	پاسخگویی به نامه‌های کاربران پاد
۲۲	بررسی گزارش تخلف
۳	تهیه گزارش‌های آماری پاد، تعداد اعضا به تفکیک، دسترسی، موارد استفاده و گزارش‌های آماری، سیویلیکا
۲	ارسال خبر به پاد

جدول شماره (۶): امور مربوط به مدیریت وب سایت در سال ۱۳۹۷

تعداد	عنوان
۳۲	ایجاد و درج خبر
۷۶	ایجاد، تصحیح و بروز رسانی صفحات
۱۲	ایجاد و تصحیح منوهای آبخاری و تصویری
۱۳	ایجاد مجموعه‌ها و دسته‌بندی‌ها
۱۲	درخواست، بررسی و پیگیری فعال‌سازی کامپوننت‌ها، پلاگین‌ها و ماژول‌ها
۷۸	درخواست تغییرات کدگذاری روی سایت از طریق مدیریت کار، اتوماسیون اداری و تلفنی
۲۵	ویرایش تصاویر و عکس‌ها و تولید تصاویر انیمیشن برای سایت
۱۳	ایجاد امکانات جدید و رفع ایرادت سامانه دوره‌های آموزشی کتابخانه
۸	تنظیم و مدیریت جلسات تیم طراحی وب سایت

علاوه بر موارد ذکر شده سایر فعالیت‌های این بخش به قرار زیر است:

- بررسی سیستم‌های بخش از لحاظ برنامه‌ها، امکانات، درایوها و پیگیری رفع شکالات و انجام درخواست‌ها
- تهیه گزارش‌های آماری
- تهیه بروشورهای بخش اطلاع رسانی
- پیگیری به منظور تامین محتوای سیویلیکا در پاد
- بررسی پایگاه‌های آزمایشی به منظور ارزیابی محتوا و عملکرد
- مشاوره به دانشگاه‌های دیگر در زمینه تهیه منابع اطلاعاتی، پایگاه‌های اطلاعاتی، علم‌سنجی، سرفصل‌های مربوط به مهارت‌های سواد اطلاعاتی و ...
- آموزش کارورزان رشته کتابداری (۳ نفر)



بخش امانت

همکاران

محمدجعفر طلائی برآبادی (مسئول بخش امانت)

.....

ساجده موسوی (کارشناس بخش امانت)

.....

کبری نگهبان (کارشناس ارشد بخش امانت)

.....

زهرا قدمگاهی (کارشناس بخش امانت)

.....

مریم لاری (کارشناس بخش امانت)

.....

آزاده صالح آبادی (کارشناس ارشد بخش امانت)

.....

ساجده موسوی (کارشناس بخش امانت)

.....

حسین عباس نژاد (کتابدار بخش مخزن)

.....

علی قاجار (کتابدار بخش مخزن)

.....

جلال صالحی (کتابدار بخش مخزن)

.....

عارف شبگرد (کتابدار بخش مخزن)

.....

علیرضا خروار (کتابدار بخش مخزن)

.....

ساسان فیض الهی (کتابدار بخش مخزن)

وظایف

- امانت و بازگشت کتاب
- چیدن و مرتب نمودن کتابهای برگشتی در قفسه ها
- عضویت و تسویه حساب
- اصلاح اطلاعات اعضا
- نیاز سنجی و اعلام منابع مورد نیاز اعضا جهت تهیه
- آموزش مراجعان
- راهنمایی مراجعان در جستجوی منابع و بازیابی کتاب
- تهیه گزارش های آماری
- وجین
- شلف خوانی

ساعت کاری

شنبه تا چهارشنبه ۷/۳۰ تا ۱۷/۴۵

پنج شنبه ۸ تا ۱۱/۴۵

♦ بخش امانت کتابخانه روزانه حداقل به بیش از ۷۰۰ نفر از اعضا خدمات ارائه کرده و یکی از بخش‌های فعال و پویای کتابخانه می‌باشد. این بخش توانسته با حضور نیروهای کارآمد در راستای پاسخگویی به نیاز مراجعین گام‌های مؤثری بردارد. از جمله فعالیت‌های عمده ای که در سال ۱۳۹۷ در بخش امانت انجام شد وجین کتاب‌های بلااستفاده و قدیمی و جداسازی کتاب‌های کم استفاده بود. فعالیت‌های روزانه این بخش شامل امانت و عودت کتاب، همکاری در امر مجموعه‌سازی، وجین کتاب‌ها، شلف‌خوانی، و... می‌باشد. اهم فعالیت‌های این بخش در سال ۱۳۹۷ به شرح زیر ارائه می‌شود:

جدول شماره (۷): اطلاعات کتاب‌های موجود در کتابخانه مرکزی در سال ۱۳۹۷

کتابخانه	تعداد کتاب		
	نوع	موجودی	
		فارسی	لاتین
کتابخانه مرکزی	غیرمرجع (نسخه)	۱۸۱۷۰۰	۷۵۲۰۰
	مرجع (نسخه)	۱۴۰۹۵	۹۸۰۱
			۱۹۰۰
			کتاب
			صحافی شده

جدول شماره (۸): اطلاعات بخش امانت به تفکیک دانشجویان، اعضای هیات علمی و کارمندان در سال ۱۳۹۷

کتابخانه مرکزی	تعداد امانت کتاب					
	همه اعضا		دانشجویان			کارمندان
	تعداد	تعداد کتاب امانت رفته	دانشجویان کارشناسی	دانشجویان کارشناسی ارشد	دانشجویان دکتری	اعضا هیئت علمی
فارسی	۲۵۰۰۰	۱۰۵۵۰۱	۵۹۶۶۰	۲۹۷۳۰	۱۱۶۳۵	۱۶۱۵
لاتین		۶۳۵۳	۲۴۸۰	۲۳۴۳	۱۱۳۵	۲۹۰
						۹۰
						تعداد کتاب امانت

جدول شماره (۹): اطلاعات بخش امانت برای اعضای خارج دانشگاه در سال ۱۳۹۷

مبدأ مراجعه	تعداد منابع امانت داده شده
دانشگاه علوم پزشکی	۱۰۳
سایر مراکز	۱۴۰

جدول شماره (۱۰): اطلاعات تسویه حساب اعضا کتابخانه در سال ۱۳۹۷

تسویه حساب ۹۴					نام واحدها
کارکنان	هیات علمی	دانشجویان			مرکزی
		دکتری	ارشد	کارشناسی	
۱۱۶	۱۱	۶۰۷	۲۳۳۰	۳۲۴۴	

علاوه بر موارد ذکر شده سایر فعالیت‌های این بخش به قرار زیر است:

- همکاری در طراحی سیستم امانت در نرم‌افزار کتابخانه‌ای سیماد (تکمیل و اصلاح شلف خوان)
- بررسی و پالایش اعضای درون سازمانی غیر رسمی
- بررسی کارت امانت کارکنان غیر رسمی دانشگاه و پیگیری کتاب‌های در امانت
- پالایش مخزن - جداسازی کتاب‌های وجینی (۱۵ هزار نسخه) و کم استفاده (۱۲ هزار نسخه).
- قفسه گردانی مخزن فارسی با توجه به افزایش فضا
- مرتب سازی سراسری مخزن فارسی و لاتین
- دریافت کتاب‌های جدید از بخش فهرست‌نویسی ۵۴۵۰ نسخه
- شناسایی و رفع اشکال کتاب‌های مخزن ۱۲۰۰ نسخه
- جداسازی، بسته‌بندی و ارسال کتاب‌های مخدوش به صحافی (۱۹۵۰ نسخه)
- گزارش‌گیری، تهیه و تنظیم لیست کتاب‌های کم استفاده مخزن جهت وجین (۸۰۰۰ نسخه)
- همکاری در مجموعه‌سازی کتابخانه (تهیه لیست کتاب‌های درخواستی مراجعه‌کنندگان).
- نیازسنجی سیستمی از کتاب‌های پرمراجعه و پیش‌بینی لیست خرید مجدد
- پیگیری کتاب‌های امانتی دارای تاخیر برای امانت به دانشجویان
- به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش امانت در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای دانشجویان و همکاران کتابدار
- آموزش کارورزان رشته کتابداری (۱۵ نفر)
- همکاری و مشارکت در میز مشاوره و کتابدار راهنما
- همکاری در امور بازدیدکنندگان
- تهیه گزارش‌های آماری



بخش پایان نامه ها

ساعت کاری

شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۷:۴۵

پنجشنبه ۸ تا ۱۱:۴۵

همکاران

* محمد نظام دوست

(مسئول بخش پایان نامه ها)

☎ ۳۸۸۰۶۵۵۰

* فاطمه ذاکری فرد

(کارشناس ارشد بخش پایان نامه ها)

☎ ۳۸۸۰۶۵۴۷

✉ thesis@um.ac.ir

* سمانه ضیایی

(کارشناس ارشد بخش پایان نامه ها)

☎ ۳۸۸۰۶۵۷۱

* سوده شعاعی

(کارشناس ارشد بخش پایان نامه ها)

☎ ۳۸۸۰۶۵۲۲

وظایف

- آماده سازی پایان نامه ها (مهر، شماره ثبت و قفسه چینی)
- تهیه فهرست از گزارش ها و پایان نامه های کارشناسی موجود در مجموعه
- انجام امور مربوط به مکاتبات و درخواست های اداری و سیستمی
- ورود اطلاعات مربوط به پایان نامه های جدید در سیستم و تهیه پشتیبان از آنها
- به روزرسانی و اصلاح اطلاعات پایان نامه ها و طرح ها در سیستم و مجموعه و آماده سازی آنها
- انجام امور مربوط به دفتر ثبت در سیستم
- پاسخگویی به مراجعان (اعم از دانشجویان داخل دانشگاه و دانشجویان دانشگاه های آزاد و کارمندان و مراجعان معرفی شده دیگر از شهرهای مختلف).
- پاسخگویی مراجعان غیرحضور (از طریق تلفن و پست الکترونیک)
- همکاری با مراجعان جهت جستجوی موضوعات و پایان نامه های درخواستی در سیستم و مجموعه
- انجام امور مربوط به شلف خوانی و نیز مرتب سازی پایان نامه ها در قفسه ها
- سامان دهی مجموعه و هماهنگی کارکنان بخش در انجام امور محوله
- ثبت سفارش جهت پرینت و تکثیر از پایان نامه های خاص
- انجام امور مربوط به بررسی پایگاه پایان نامه ها
- نمایه سازی و آماده سازی پایان نامه ها
- ارائه خدمات کارورزی به افرادی که از موسسات آموزشی به سازمان معرفی می شوند.

♦ بخش پایان نامه‌ها با داشتن بیش از ۲۴۰۰۰ پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد و دکتری یکی از بخش‌های فعال و پویای کتابخانه به شمار می‌رود. کلیه پایان نامه‌های دفاع شده در دانشکده‌های مختلف دانشگاه فردوسی مشهد در این بخش گردآوری و نگهداری می‌شود. هر ساله به طور متوسط بیش از ۲۰۰۰ پایان نامه فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی به مجموعه افزوده می‌شود که فعالیت‌های تسویه حساب دانشجویان، ورود اطلاعات، نمایه‌سازی، آماده‌سازی و طبقه‌بندی پایان نامه‌ها در این بخش انجام می‌گیرد. از جمله فعالیت‌های ویژه این بخش می‌توان به ادامه پروژه‌ی بوک مارک پایان نامه‌های جدید و ارائه اطلاعات پایان نامه‌ها به صورت تمام متن در سطح اینترنت دانشگاه به صورت الکترونیکی اشاره نمود. خدمات ارائه شده در این بخش به شرح زیر می‌باشد:

جدول شماره (۱۱): فعالیت‌های بخش پایان نامه‌ها در سال ۱۳۹۷

تعداد	عنوان
۴۳۲۰	پاسخگویی به مراجعان دانشگاه فردوسی جهت استفاده از فایل تمام متن پایان نامه‌ها در سالن مطالعه
۷۰۰	پاسخگویی به مراجعان غیرفردوسی جهت استفاده از فایل تمام متن پایان نامه‌ها در سالن مطالعه
۲۵۰۰	راهنمایی جهت استفاده از سامانه گنج ایرانداک جهت دسترسی به متن کامل پایان نامه‌ها (فردوسی و غیرفردوسی)
۵۷۳	پایان نامه‌های وارد شده در سیماد در مقطع دکترا
۱۷۷۲	پایان نامه‌های وارد شده در سیماد در مقطع ارشد
۲۱۹۶	پایان نامه‌های تسویه حساب شده
۱۵مورد	قفسه‌گردانی و جابه‌جایی پایان نامه‌ها به منظور فراهم کردن جا برای منابع جدید
۲۰۰مورد	آموزش به مراجعه‌کنندگان حضوری و غیرحضوری در خصوص تسویه حساب پایان نامه‌ها
۳۰	پاسخگویی به مراجعان غیرحضوری از طریق ایمیل جهت دسترسی به پایان نامه‌ها
۵	تهیه راهنماهای مربوط به بخش پایان نامه‌ها
۲۳۴۵	بوک‌مارک پایان نامه‌ها

تعداد	عنوان
۲۳۴۵	چک نهایی پایان نامه های وارد شده و پرینت لیبل
۱۵	برگزاری جلسات آموزشی برای اعضای هیات علمی جهت آشنایی با سامانه همانندجو
۳۵۰	پاسخگویی تلفنی به اعضای هیات علمی برای فعال کردن پروفایل مربوط به سامانه همانندجو
۵۰	پاسخگویی حضوری به اعضای هیات علمی برای فعال کردن پروفایل مربوط به سامانه همانندجو
۱۷۵	هماهنگی با ایرانداک جهت رفع اشکالات پروفایل اعضای هیات علمی
۹	هماهنگی با ایرانداک جهت تمدید حق اشتراک سامانه همانندجو
۳۰۱۰	کم کردن حجم فایل‌های اسکن شده پایان نامه های کارشناسی (هر صفحه یک فایل jpeg)، ترکیب و تبدیل آنها به فایل PDF
۲۴۳۰	ورود اطلاعات پایان نامه های کارشناسی در پاد و آپلود فایل آنها
	تهیه گزارش‌های آماری بازدیدکننده‌ها

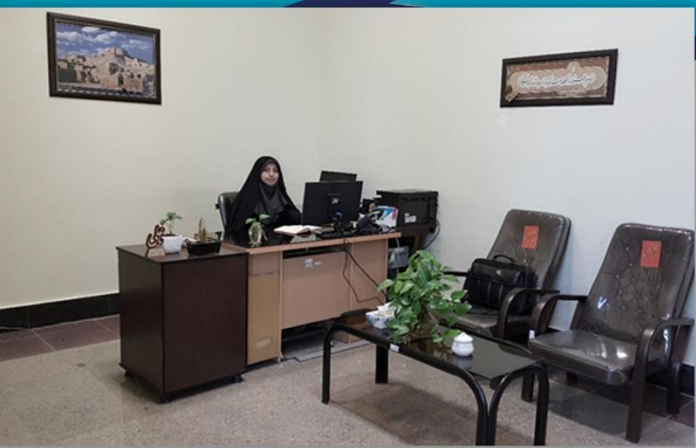
جدول شماره (۱۲): آمار مراجعه‌کنندگان بخش پایان‌نامه‌ها ۱۳۹۷

مراجعه‌کنندگان برون سازمانی	مراجعه‌کنندگان دانشگاه	ماه‌های سال
۲۸۲	۸۸۸	فروردین
۳۹۷	۱۰۳۴	اردیبهشت
۱۷۹	۵۶۱	خرداد
۲۱۶	۷۰۹	تیر
۱۹۵	۵۴۶	مرداد
۲۱۹	۶۸۸	شهریور

۱۵۷	۹۰۳	مهر
۱۱۸	۷۸۲	آبان
۸۶	۸۰۹	آذر
۱۲۳	۷۹۰	دی
۱۲۲	۵۸۸	بهمن
۷۹	۳۲۲	اسفند
۲۱۷۳	۸۶۲۰	جمع کل

علاوه بر موارد ذکر شده سایر فعالیت‌های این بخش به قرار زیر است:

- بررسی سیستم سیماد و ایجاد اصلاحات و تغییرات در برخی از بخش‌های آن
- همکاری و مشارکت در میز مشاوره و کتابدار راهنما
- ارسال پیشنهادهای پژوهش برای گروه‌های آموزشی مهندسی صنایع، مکانیک، الکترونیک و مهندسی شیمی
- به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش پایان‌نامه‌ها در صفحه خانگی سایت کتابخانه



ساعت کاری

همه روزه بجز پنج شنبه ها از ساعت ۷/۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکار

* فائقه فرهمندیار

(مسئول پشتیبانی سخت افزار، نرم افزار و شبکه)



۳۸۸۰۶۵۶۵



farahmandyar@um.ac.ir

بخش

پشتیبانی سیستم‌ها

وظایف

بخش فنی، پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات مربوطه مانند نگهداری شبکه داخلی سرورها و رایانه های موجود (حدود ۱۵۰ سیستم و ۱۱ سرور)، سیستم های حفاظت فیزیکی (سیستم دوربین مدار بسته و کنترل الکترونیکی تردد) و همچنین مسئولیت پشتیبانی و سرویس دهی امور کتابخانه ای کل دانشگاه را بر عهده دارد.

تقریباً کلیه طبقات و بخش های کتابخانه تحت پوشش شبکه بی سیم (وایرلس) بوده که این امر دسترسی سریع تر و راحت تر به امکانات شبکه را برای اعضا فراهم کرده و با نصب گیت های کنترل تردد در مسیرهای عبوری کتابخانه، امکان حفاظت از منابع فراهم شده است.

♦ بخش پشتیبانی سیستم‌ها با هدف طراحی و پشتیبانی از زیر ساخت‌های شبکه کامپیوتری دانشگاه، پشتیبانی از سرورهای کتابخانه‌ای، انجام خدمات فنی رایانه‌ای کارمندان و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده کاربران و مراجعین محترم از امکانات الکترونیکی از قبیل اینترنت، وایرلس، جستجوی مقاله و کتاب و پایان‌نامه و... به ارائه خدمات می‌پردازد. از جمله فعالیت‌های ویژه این بخش در سال ۱۳۹۷ می‌توان به ساماندهی و مرتب‌سازی کلیه رک‌های شبکه ساختمان در حد امکان، مکان‌یابی و تعیین پورت‌های شبکه و لیبل‌گذاری کلیه گره‌های شبکه ساختمان، مستندسازی توپولوژی منطقی شبکه ساختمان، نصب و راه‌اندازی ۳ دستگاه وب کیوسک جهت جستجوی منابع کتابخانه، نصب و راه‌اندازی سیستم و برد هوشمند در اتاق کنفرانس و کارگاه آموزشی اشاره کرد.

سایر فعالیت‌های بخش پشتیبانی رایانه‌ای در سال ۱۳۹۷ به شرح زیر می‌باشد:

- درخواست و پی‌گیری خرید تجهیزات لازم جهت ارتقاء سیستم‌ها
- همکاری با مرکز فاوا و حراست جهت جانمایی دوربین‌های جدید
- نظارت بر کابل‌کشی دوربین‌های جدید و تایید نهایی
- رفع مشکل اتصال دستگاه‌های اکسس پوینت اتاق شورا
- نصب و راه‌اندازی مجدد دستگاه کارت خوان ثبت ورود و خروج کارکنان شرکتی
- نصب نرم‌افزارهای آموزشی مورد نیاز بر روی سرور و سیستم‌های کارگاه آموزشی
- آموزش کار با دستگاه بوک اسکنر جهت اسکن نسخ خطی به نیروی جدید
- بررسی دوره‌ای و رفع مشکلات نرم‌افزار، سخت‌افزار و شبکه همکاران و ساختمان
- نصب نرم‌افزارهای مورد نیاز همکاران و دانشجویان بر روی سیستم‌های اداری و شخصی
- راهنمایی دانشجویان و مراجعه‌کنندگان جهت اتصال گوشی یا لپ‌تاپ به wifi و hotspot دانشگاه و رفع مشکلات احتمالی
- بررسی تجهیزات معیوب و نیازمند تعمیر و ارسال و پیگیری آنها جهت تعمیر و بازگشت هرچه سریع‌تر
- پاسخگویی تلفنی به سوالات دانشجویان و همکاران کتابخانه و واحدها و راهنمایی آنها
- بررسی وضعیت سیستم‌های قدیمی موجود جهت ارتقاء و بهره‌برداری در صورت امکان و اسقاط سیستم‌های غیرقابل استفاده.
- نصب و راه‌اندازی سیستم‌ها و تجهیزات جدید خریداری شده.
- پشتیبانی سرورهای خدمات دهنده به مراجعین و بخش‌های مختلف کتابخانه.
- اعلام وضعیت و پی‌گیری جهت رفع ضعف و کاستی‌های شبکه بی‌سیم طبقه ۱- و جابجایی دستگاه‌های اکسس پوینت
- Config مجدد پورتهای سوئیچ‌ها بعلت افزودن یا تغییر کاربری و جابجایی سیستم‌ها و اکسس پوینت‌ها
- پی‌گیری مشکل ضعف wifi طبقه ۱-
- جانمایی و نصب دو دستگاه اکسس پوینت در بخش امانت و سالن مطالعه
- حذف اکسس پوینت‌های بخش نشریات و راهرو نسخ خطی
- سفارش و پی‌گیری طراحی، نصب و اجرای نرم‌افزار میز خدمت

- نصب و راه اندازی میز خدمت
- برگزاری کارگاه آموزشی نحوه کار با سیستم های هوشمند نصب شده برای کلیه همکاران کتابخانه
- ارتباط مستمر با مرکز آمار و اطلاعات جهت انتقال مشکلات دامین و دریافت راهکار و رفع نواقص
- آماده سازی و نصب سیستم برای نیروهای جدید کتابخانه
- اختصاص دو عدد پورت شبکه و یک دستگاه voip به دفتر شرکت در محل موتورخانه ساختمان
- نصب تلویزیون جهت اطلاع رسانی کارگاه های آموزشی
- نصب تلویزیون اتاق ریاست و اتصال آن به سیستم
- جمع آوری سیستم های اضافه کار دانشجویی در بخش ها
- ارتقاء Ram کلیه سیستم های کتابخانه
- تعمیر گوشی های خراب voip
- جمع آوری اطلاعات سخت افزاری و نرم افزاری کلیه سیستم ها
- پی گیری و تماس مکرر با نگاه هوشمند و نمایندگی مشهد جهت رفع مشکلات سیستم های خریداری شده
- آموزش نحوه کار با دوربین دیجیتال به همکاران واحد آموزش
- شرکت در جلسات داخلی کتابخانه و جلسات و دوره های آموزشی کارشناسان IT مرکز فاوا.
- جانمایی، نصب و راه اندازی دستگاه access control بخش مطالعه پایان نامه ها
- تهیه و نصب دو عدد افزاینده Hdmi جهت سیستم های هوشمند اتاق کنفرانس و کارگاه آموزشی
- تعیین و config پورتهای شبکه جهت نصب دوربین های جدید ساختمان و پی گیری نصب دوربین ها.
- تهیه گزارش کامل از کلاینتهای متصل به شبکه و گره های فعال / غیر فعال
- جمع آوری اطلاعات و مشخصات لازم جهت خرید تجهیزات مورد نیاز کتابخانه
- حذف سیستم های اضافی بخش مطالعه پایان نامه ها
- فعال کردن مجدد licence کلیه ویندوزها و اتصال مجدد سیستمهای کتابخانه به دامین دانشگاه.



ساعت کاری

همه روزه بجز پنج شنبه ها از ساعت ۷/۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکار

* شهناز غلامحسین نژاد

(کارشناس بخش دیداری شنیداری)

۳۸۸۰۶۵۴۸

docdelivery@um.ac.ir

بخش دیداری شنیداری

بخش تامین مدرک و امانت بین کتابخانه ای

وظایف

- تهیه منابع مورد نیاز اساتید و دانشجویان و کاربران دانشگاه.
- تهیه نسخه الکترونیکی از فیلم های ویدئویی موجود.
- ثبت و فهرست نویسی منابع دیداری و شنیداری.
- آماده سازی منابع در سیستم امانت کتابخانه و سیستم سدف دانشگاه .
- ارائه اطلاعات درباره منابع موجود.
- ارائه خدمات جستجوی اینترنتی منابع.
- خدمات آموزشی به مراجعان در قالب لوح های فشرده آموزشی.
- اطلاع رسانی تازه های منابع موجود در بخش .
- ضبط و تفکیک لوح های فشرده آموزشی در موضوعات مختلف .
- راهنمایی مراجعان در مورد نصب و راه اندازی نرم افزارهای موجود.
- تهیه و نصب نرم افزارهای مورد نیاز کاربران بر روی سیستم های موجود.

♦ بخش دیداری و شنیداری با داشتن ۱۲۰۰۰ سی دی که شامل لوح فشرده مربوط به کتاب‌های موجود در بخش امانت و لوح‌های فشرده آموزشی می‌باشد نیاز مراجعین را بر آورده می‌کنند. خدمات ارائه شده در این بخش به شرح زیر می‌باشد:

جدول شماره (۱۵): فعالیت های بخش دیداری شنیداری در سال ۱۳۹۷

تعداد	عنوان
۵۰۰۰	تعداد لوح‌های فشرده کتاب‌های فارسی اضافه شده به مجموعه
۳۰۰۰	تعداد لوح‌های فشرده کتاب‌های لاتین اضافه شده به مجموعه
۸۰۰۰	تهیه image از لوح‌های فشرده فارسی و لاتین و آماده سازی آنها
۸۰۰۰	قرار دادن فایل لوح‌های فشرده بر روی ftp کتابخانه و ایجاد امکان لینک آن در سیستم سیماد

این بخش علاوه بر موارد فوق در خدمات میز مشاوره و به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش دیداری و شنیداری در صفحه خانگی سایت نیز همکاری داشته است.

♦ بخش تامین مدرک به منظور تامین منابع درخواستی مراجعین حضوری و غیر حضوری ایجاد و در قالب طرح امین ارائه خدمت می‌کند. فعالیت‌های این بخش به شرح جدول زیر می‌باشد:

جدول شماره (۱۳): گزارش عملکرد طرح امانت بین کتابخانه ای (امین) در سال ۱۳۹۷

منابع ارسالی		منابع دریافتی		دانشگاه‌ها
لاتین	فارسی	لاتین	فارسی	
-	-	-	۱ پایان نامه	شیراز
۲	-	-	-	تربیت مدرس
-	-	۲	-	صنعتی اصفهان
-	۲	-	-	سیستان و بلوچستان
-	-	۱	-	شاهد
۲	۶	-	-	کرمان
-	۱ پایان نامه	-	-	اهواز
-	۳	-	-	هنر نیشابور
-	-	-	۱	تبریز
-	-	-	۲	قم
-	-	۱	-	موزه و مجلس
-	-	-	۱	شاهد تهران
-	-	-	۲	شهید بهشتی
-	-	۳	-	بنیاد دایره المعارف فارسی
۴	۱ پایان نامه - ۸ کتاب	۷	۱ پایان نامه - ۶ کتاب	جمع

این بخش علاوه بر موارد فوق در خدمات میز مشاوره و به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش تامین مدرک در صفحه خانگی سایت همکاری داشته است.

بخش سازماندهی منابع (خدمات فنی)



درباره بخش

سازماندهی منابع از جمله خدماتی است که در کتابخانه‌ها به صورت متمرکز صورت می‌گیرد. بدیهی است پس از خرید کتاب‌ها، برای این که بتوان آنها را قابل جستجو و امانت برای کاربران نمود، نیاز به انجام فرایندهایی می‌باشد. این فرایندها که شامل سازماندهی و آماده‌سازی می‌شود در بخش سازماندهی منابع انجام می‌گیرد. بطور خلاصه کلیه فعالیت‌های لازم برای قابل دسترس نمودن منابع از طریق سیستم جامع کتابخانه وظیفه اصلی این بخش می‌باشد.

ساعت کاری

همه روزه بجز پنج شنبه ها از ساعت ۷/۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکاران

لادن قزلی

(مسئول بخش فهرستنویسی و پایگاه مستند موضوعی)

.....

مریم مرادی خواه

(کارشناس فهرستنویس کتب فارسی و لاتین)

.....

وجیهه صامنی

(کارشناس ورود اطلاعات و آماده سازی کتاب ها)

.....

معصومه صالح فر

(کارشناس فهرستنویس کتب فارسی و عربی)

.....

ریحانه سرتیپ

(کارشناس ورود اطلاعات و آماده سازی کتاب ها)

.....

علی اصغر اقبالیان

(کتابدار آماده ساز نهایی)

وظایف

- فهرستنویسی کتاب
- رده بندی کتاب‌ها
- مستندسازی موضوعات
- مستندسازی اسامی مشاهیر و مولفان
- ورود اطلاعات کتابشناسی در سیستم سیمرغ
- پشتیبانی و خدمات روزرسانی پایگاه‌های داده در نرم افزار سیمرغ
- آماده‌سازی فنی شامل تهیه برچسب‌های بارکد و عطف
- آماده‌سازی نهایی جهت ارسال کتاب‌ها به بخش‌های امانت و مرجع

♦ بخش سازماندهی منابع انجام امور مربوط به فهرست‌نویسی و سازماندهی کلیه کتب فارسی، عربی و کتب لاتین (انگلیسی، فرانسه، آلمانی، روسی و...) کتابخانه‌های دانشگاه را به عهده دارد. در سال ۱۳۹۷ تعداد ۱۳۷۷۲ عنوان کتاب فهرست‌نویسی شده است که تعداد ۱۲۸۵۰ فارسی و ۹۲۲ عنوان لاتین می‌باشد.

از جمله فعالیت‌های بخش فنی اصلاح و به روزرسانی اطلاعات پایگاه‌های کتابشناختی است که در طی سال ۱۳۹۷ تعداد ۸۰۰ عنوان کتاب از موجودی کتابخانه دانشکده ادبیات خارج و به کتابخانه دانشکده الهیات اضافه گردید و اطلاعات آنها در سیستم کتابخانه اصلاح شد.

همچنین از دیگر فعالیت‌های انجام شده می‌توان به تولید مجدد بارکد برای ۱۳۴۰ عنوان کتاب صحافی، ثبت آن در سیستم و انجام امور آماده سازی آنها اشاره کرد. لازم به ذکر می‌باشد تعداد ۱۲۰۰ عنوان از این کتاب‌ها مربوط به بخش امانت و ۱۴۰ عنوان کتاب مربوط به بخش مجموعه‌های اهدایی است.

جدول شماره (۱۶): آمار کتب فهرست‌نویسی شده در بخش خدمات فنی در سال ۱۳۹۷

ردیف	دانشکده	فارسی	لاتین
۱	الهیات	۲۹۱۱	-
۲	ادبیات	۳۴۲۶	۲۵۶
۳	علوم تربیتی	۶۶۱	۱۰۳
۴	مرکز مشاوره	۱۵۰	-
۵	کتابخانه مرکزی	۵۷۰۲	۵۶۳
۶	اصلاح کتاب‌های منتقل شده از دانشکده ادبیات به دانشکده الهیات	۸۰۰	-
۷	رفع اشکال کتابهای موجود در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه ها در سیستم	۶۰۰	-
۸	کتاب‌های صحافی	۱۳۴۰	-
	جمع کل	۱۵۵۹۰	۹۲۲

علاوه بر موارد ذکر شده سایر فعالیت‌های این بخش به قرار زیر است:

- رفع اشکال کتاب‌های موجود در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های دانشکده‌ای به صورت تلفنی و مذاکره شفاهی
- همکاری و راهنمایی و مشاوره با سازمان‌های خارج از دانشگاه برای آشنایی و چگونگی فهرست‌نویسی و آماده‌سازی کتابخانه‌ها
- به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش خدمات فنی در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- همکاری در امور بازدیدکنندگان

بخش سفارشات

ساعت کاری

همه روزه بجز پنج شنبه ها از ساعت ۷/۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکاران

پریوش ایمان طلب

(مسئول بخش سفارشات)

.....

مژگان روح بخش

(کارشناس ارشد بخش سفارشات)

.....

هادی هراتی

(دکتری- بخش سفارشات)

.....

آزاده جاویدی

(کارشناس سفارشات)

.....

رقیه دهستانی

(کارشناس ارشد سفارشات)

وظایف

- نیاز سنجی در خصوص منابع مورد نیاز اعضای هیات علمی ، دانشجویان، پژوهشگران و محققان
- تهیه و تامین منابع فارسی و لاتین مورد نیاز کتابخانه اعم از کتاب، نشریه، مواد سمعی و بصری، و پایگاه اطلاعاتی با کمک متخصصان موضوعی (نماینده های گروه های آموزشی)
- تهیه و تامین نرم افزارهای مورد نیاز مراجعان به کتابخانه
- تکمیل و روزآمدسازی پایگاه های نشریات فارسی و لاتین دانشگاه فردوسی مشهد
- ثبت منابع دریافتی به کتابخانه و انجام امور مربوط به قبض انبار و ارسال به فهرست نویسی
- انجام کلیه امور مالی مربوط به سفارش و بررسی قراردادها و تسویه حسابهای نهایی با آنها
- شرکت در نمایشگاههای کتاب برگزار شده در کشور و خرید بر اساس درخواستهای رسیده (جهت کسب اطلاعات در زمینه زمان و مکان برگزاری نمایشگاه های کتاب بر روی لینک مقابل کلیک نمایید. نمایشگاه کتاب)
- برگزاری نمایشگاههای کتاب داخل دانشگاه
- انجام کلیه امور مربوط به منابع اهدایی اعم از دریافت از مراکز و اهدا به مراکز مورد نیاز پس از شناسایی و بررسی های مربوطه
- کلیه پیگیریها مربوط به دسترسی یا عدم دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی مورد استفاده در دانشگاه
- امور مربوط به خروج اموال کتاب های وجین و مفقودی
- آموزش دانشجویان و کارورزان کتابداری
- خدمات مشاوره ای مرتبط با سفارشات و نیز پاسخگویی و راهنمایی مراجعان مختلف داخل و خارج دانشگاه به صورت حضوری و یا تلفنی و مکاتبه

♦ بخش سفارشات با هدف تهیه و تامین منابع و نیازهای اطلاعاتی شامل کتاب، نشریه، پایگاه‌های اطلاعاتی، استاندارد و... برای جامعه دانشگاهی فعالیت می‌نماید. در سال ۱۳۹۷ مبلغ ۵,۶۸۴,۶۸۷,۳۸۲ ریال صرف خرید منابع کتابخانه‌ای شد. از فعالیت‌های ویژه این بخش، جذب بودجه مناسب خرید از سی و یکمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، برگزاری پانزدهمین نمایشگاه کتاب‌های تخصصی لاتین در هفته پژوهش در مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی و خرید از نمایشگاه بین‌المللی مشهد بود. اهم منابع کتابخانه‌ای تهیه‌شده و هزینه‌های صورت گرفته توسط این بخش در سال ۱۳۹۷ به شرح ذیل است:

جدول شماره (۱۷): منابع کتابخانه‌ای تهیه‌شده و هزینه‌های صورت گرفته توسط بخش سفارشات در

سال ۱۳۹۷

نوع منبع اطلاعاتی	نام واحد	زبان منبع	روش تهیه		هزینه ریالی صرف‌شده
			خریداری	اهدایی	
کتاب	کتابخانه مرکزی	فارسی	۳۶۹۸	۲۲۳۲	
		لاتین	۳۳۲	۱۲۵	۳,۴۴۰,۹۶۷,۲۹۷
	الهیات	فارسی	۱۳۷۸	۱۲۵۵	
		لاتین	۰	۰	۳۲۹,۰۹۹,۰۹۵
	ادبیات	فارسی	۹۷۴	۱۲۳۹	
		لاتین	۰	۴۵۵	۳۶۵,۶۶۶,۶۵۰
	علوم تربیتی و روانشناسی	فارسی	۵۱۰	۳۰۷	
		لاتین	۶۸	۲۰	۳۳۴,۶۵۹,۲۹۰
	مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان	فارسی	۱۸۹	۹	
		لاتین	۰	۰	۲۹,۶۲۸,۰۵۰
نشریات (عنوان)	کتابخانه مرکزی	فارسی	۴۰	۴۵	۰
		لاتین	۰	۲۰۱	۴۵,۸۶۰,۰۰۰

۲۰۳,۸۰۷,۰۰۰	-	۳	فارسی	کتابخانه مرکزی	پایگاه‌های اطلاعاتی
۹۳۵,۰۰۰,۰۰۰	-	بیش از ۲۵۰	لاتین		
-	۱۴۹۱۴	فارسی	کتابخانه مرکزی	منابع وجین شده (نسخه)	
-	۰	لاتین			
-	۷۵۵۰	فارسی و لاتین	کتابخانه مرکزی	منابع اهدا شده به مراکز مختلف (نسخه)	
۵,۶۸۴,۶۸۷,۳۸۲	جمع				

علاوه بر موارد ذکر شده سایر فعالیت‌های این بخش به قرار زیر است:

- تمدید اشتراک مجلات خریداری فارسی
- پیگیری ارسال مجلات اهدایی
- خرید پایگاه‌های الکترونیکی
- تمدید اشتراک پایگاه‌های فارسی مگ ایران، سیویلیکا و نور
- تهیه صورت‌جلسه وجین منابع مخزن امانت و ارسال جهت خروج از اموال
- مدیریت و استفاده از سیستم ثبت سفارشات جهت دریافت سفارش‌های خرید کتاب
- دریافت و پی‌گیری روزانه سفارش خرید کتاب از طریق سیستم ثبت سفارش
- بررسی کتاب‌های اهدایی رسیده و انتخاب در صورت نیاز و همچنین اهدای منابع اضافی کتابخانه به سایر کتابخانه‌ها
- تخصیص اعتبار خرید کتاب و مشخص کردن سهمیه خرید دانشکده‌ها با توجه به شاخص‌ها
- آماده‌سازی کتاب‌های خریداری شده و اهدایی شامل مهر زدن، قبض انبار و ثبت و ارسال به بخش فنی
- تهیه کتاب‌های الکترونیکی درخواستی و قرار دادن فایل‌های الکترونیکی در پاد
- پی‌گیری تمدید عضویت کتابخانه در ایفلا
- برگزاری نمایشگاه حراج و اهدا کتاب
- آموزش کارورزان رشته کتابداری (۵ نفر)
- به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش سفارشات در صفحه خانگی سایت کتابخانه

- مدیریت و سوپروایزری سامانه سیماد (تنظیمات مربوطه، ارسال درخواست‌های مختلف به مرکز فاوا، رسیدگی به درخواست‌های همکاران کتابخانه‌ها و واحدهای دانشگاه در خصوص سیماد و ...).
- تهیه و تنظیم گزارش‌های آماری



ساعت کاری

همه روزه به جز پنج شنبه ها از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکار

* بهار قادری

(کارشناس ارشد بخش علم سنجی)



۳۸۸۰۶۵۰۵



b.ghaderi.lib@gmail.com

بخش علم سنجی

وظایف

- پایش مستمر کمیت و کیفیت برونادهای علمی و پژوهشی دانشگاه فردوسی مشهد با استفاده از روش ها و شاخص های مطرح علم سنجی؛
- شناسایی ظرفیت های پژوهشی دانشگاه فردوسی مشهد در راستای توسعه و تقویت پژوهش های مشترک گروهی، بین رشته ای و چندرشته ای؛
- به اشتراک گذاری یافته ها و گزارش های تحلیلی مرتبط با علم سنجی با سایر مراکز علم سنجی در دانشگاه های داخل و خارج؛
- نظارت بر درستی و یکدستی داده های فعالیت های علمی پژوهشی دانشگاه برای ورود به پایگاه های اطلاعات علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه؛
- ترسیم نقشه تولیدات علمی دانشگاه براساس تحلیل موضوعی تولیدات و بر اساس مؤلفه های نویسنده، دانشکده و دانشگاه؛
- تحلیل استنادی برونادهای علمی پژوهشی دانشگاه و و ارائه گزارش وضعیت علمی دانشگاه
- رصد نظام های علم سنجی داخلی و خارجی و ارائه مشاوره به حوزه های مربوطه.
- بازنگری در شاخص های علم سنجی به منظور نرمال سازی و بومی سازی آنها در همخوانی با سیاست ها و نیازهای دانشگاه.
- آگاهی رسانی در مورد فعالیت های اداره علم سنجی که منجر به ارتقای رتبه دانشگاه می شود؛
- برگزاری جلسات مستمر اداره و گزارش به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

و ...

♦ بخش علم‌سنجی با هدف تحلیل و گزارش تولیدات علمی منتشر شده اعضای هیات علمی دانشگاه در تیر ماه ۱۳۹۷ آغاز به کار کرد. این بخش سعی دارد با استفاده از داده‌های کمی مربوط به تولید، توزیع و استفاده از متون علمی، علم و پژوهش علمی را توصیف و ویژگی‌های آن را مشخص کند همچنین به رصد نظام‌های علم‌سنجی داخلی و خارجی، بومی‌سازی شاخص‌های علم‌سنجی با سیاست‌های دانشگاه، نمایه‌سازی نشریه‌های علمی دانشگاه در نمایه‌نامه‌های معتبر، بررسی وضعیت علمی گروه‌ها و دانشکده‌ها، استانداردسازی نام مراکز، نویسندگان می‌پردازد. از جمله فعالیت‌های عمده این بخش می‌توان به تهیه دستورالعمل و دستنامه برای شاخص‌های ارتقای اعضای هیئت علمی دانشگاه به تراز بین‌المللی و تکمیل اطلاعات درخواستی؛ تهیه و تدوین شاخص‌های پژوهش و پژوهشگر برتر در رشته‌های علوم پایه، فنی‌مهندسی و علوم انسانی اشاره نمود

فعالیت‌های این بخش در سال ۱۳۹۷ به شرح زیر می‌باشد:

۱. تهیه فایل JCR مربوط سال ۲۰۱۷ به صورت موضوعی و دسته‌بندی شده؛
۲. تهیه فهرست دانشمندان برتر دانشگاه فردوسی؛
۳. بررسی وضعیت آثار مشترک اعضای هیئت علمی دانشگاه فردوسی و دانشگاه آزاد اسلامی؛
۴. تهیه فهرست اعضای هیئت علمی دانشگاه که کد مربوط به خود را در پایگاه‌های اسکوپوس و وب‌آوساینس و اراکید و گوگل اسکالر دارند؛
۵. تهیه دستورالعمل و دستنامه برای شاخص‌های ارتقای اعضای هیئت علمی دانشگاه به تراز بین‌المللی و تکمیل اطلاعات درخواستی؛
۶. تکمیل اطلاعات فایل شاخص‌های پژوهشی شورای عالی انقلاب فرهنگی؛
۷. تهیه و تدوین شاخص‌های پژوهش و پژوهشگر برتر در رشته‌های علوم پایه، فنی‌مهندسی و علوم انسانی؛
۸. بررسی وضعیت دانشگاه فردوسی در نیچرایندکس؛
۹. جست‌وجو و روزآمدسازی نظام‌های رتبه‌بندی دانشگاه‌ها در وب‌سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی؛
۱۰. راهنمایی و مشاوره علم‌سنجی به دیگر دانشگاه‌ها؛
۱۱. ارائه درخواست بهبود وضعیت خروجی اطلاعات پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه در ساعد؛
۱۲. ارائه درخواست اصلاحات شاخص «ارجاعات به مقالات چاپ شده در پنج سال قبل در هسته اصلی WOS (هسته اصلی شامل A&HCI، SSCI و SCI-E است)»؛
۱۳. روزآمدسازی اطلاعات طرح «بررسی وضعیت تولیدات علمی مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی منطقه ۹ کشور براساس داده‌های پایگاه‌ها و سامانه‌های استنادی ملی و بین‌المللی سال‌های ۲۰۰۶ تا ۲۰۱۶» برای سال‌های ۲۰۱۷ و ۲۰۱۸؛
۱۴. تهیه دستنامه «سوءرفتار علمی چیست؟ دستورالعمل‌های جهانی برای نشریه‌ها هنگام مواجهه با آن و مقایسه اجمالی آن با رویکرد نشریه‌های فارسی»؛

۱۵. مشاوره و اصلاح اطلاعات پروفایل‌های پژوهشی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه (پنج مورد)؛
۱۶. محاسبه h-index اعضای هیئت‌علمی دانشگاه و پژوهشگران (هشت مورد)؛
۱۷. انجام سایر امور محوله از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مانند ترجمه و ارائه مقاله‌های مطرح و مهم این حوزه؛
۱۸. پایش اعتبار نشریه‌های خارجی درخواست‌شده توسط پژوهشگران دانشگاه؛
۱۹. انجام وظایف محوله از سوی کمیته‌های آموزش، پژوهش، و محتواسازی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه؛
۲۰. برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای اعضای هیئت‌علمی، پژوهشگران و دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد (شش مورد)؛



ساعت کاری

همه روزه به جز پنج شنبه ها از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

۶۷
همکار

* کبری ناصری

(کارشناس ارشد بخش کتابخانه های اهدایی)

☎ ۳۸۸۰۶۵۵۱

✉ naseri-ko@um.ac.ir

بخش

مجموعه های اهدایی

وظایف

- راهنمایی مراجعین برای دست یابی به عناوین کتابهای چاپی شامل کتاب های مرجع و عمومی
- راهنمایی مراجعین برای دست یابی اطلاعات به منابع اطلاعاتی چاپی شامل کتاب ها و نشریات و منابع مرجع
- راهنمایی مراجعین در رابطه با سرچ منابع اطلاعاتی که از طریق نرم افزار کتابخانه ای
- در اختیار قراردادن منابع اطلاعاتی چاپی شامل کتاب ها و نشریات به مراجعین و عودت دادن منابع به داخل قفسه ها
- آماده سازی منابع اطلاعاتی برای مراجعین
- معرفی منابع موجود به مراجعین از طریق تهیه بروشور از محدود نفایس عناوین موجود و بصورت حضوری در خود بخش

♦ بخش مجموعه‌های اهدایی با وجود منابع اهدا شده ۳ کتابخانه شخصی، فعالیت‌های خود را جهت خدمات‌رسانی به مراجعین ارائه می‌نماید. این بخش منابع کتابخانه‌های اهدا شده مرحوم استاد کاظم مدیر شانه‌چی با ۶۰۰۰ منبع، محدث خراسانی با ۳۰۰۰ منبع، و محمد حسین فرزین با ۶۰۰۰ منبع را شامل می‌شود. این منابع در زمینه‌های تاریخ، ادبیات، عرفان و ادیان فقه فلسفه می‌باشند.

جدول شماره (۱۸): فعالیت‌های بخش مجموعه‌های اهدایی در سال ۱۳۹۷

تعداد	عنوان
۱۳۰۰ نفر	راهنمایی و پاسخگویی به مراجعان
۵۰۰ مورد	مرتب کردن منابع چاپی (شامل کتاب‌های استفاده شده روزانه)
۵۰ نسخه	ارسال کتاب‌های اشکالی مجموعه اهدایی به بخش فنی
۲۰ نسخه	ارسال منابع (مجموعه محمد حسین فرزین) جهت فهرست‌نویسی
۵۰ نسخه	برگشت کتاب‌ها از خدمات فنی شامل (چک کردن منابع اطلاعاتی از نظر فهرست‌نویسی - لیبل و..... شماره ثبت در سیستم)
۵ نسخه	ثبت کتاب‌های نفیس فارسی مجموعه فرزین در سیستم سدف
۵ نسخه	چسباندن بارکد کتاب‌های فارسی نفایس مجموعه فرزین
۲ نفر	آموزش کارورزان کتابداری
۴۴۲ نسخه	کتاب‌های امانت رفته بخش مجموعه اهدایی
۴۲۸ نسخه	بازگشت کتاب‌های مجموعه اهدایی
۸ نسخه	ثبت کتاب‌های لاتین مجموعه فرزین در سیستم سدف
۸ نسخه	چسباندن بارکد و ارسال کتاب‌ها به بخش فنی
۱۲۰۰ نفر	راهنمایی و پاسخگویی به مراجعان
۱۴۰ نسخه	ارسال کتاب به صحافی

عنوان	تعداد
ارسال کتابهای صحافی شده به بخش فنی جهت لیبل و بارکد	۱۴۰ نسخه
همکاری در امور بازدیدکنندگان	۵

این بخش نسبت به تهیه زندگینامه اهداکنندگان کتاب، تهیه کپی سی دی های کتابهای کتابخانه مرکزی و خدمات میز مشاوره نیز همکاری داشته است.



بخش مرجع

ساعت کاری

شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۷:۴۵

پنج شنبه از ساعت ۸ تا ۱۱:۴۵

همکاران

* محمود صدیقی

(مسئول بخش مرجع)

☎ ۳۸۸۰۶۵۴۰

✉ marjacl@um.ac.ir

○○○○○○○○

* محبوبه فراشباشی آستانه

(کارشناس ارشد بخش مرجع)

☎ ۳۸۸۰۶۵۵۳

✉ marjacl@um.ac.ir

وظایف

- پاسخ‌گویی به سوالات ارجاعی، واقعیت‌خواه، موضوعی و پژوهش طلب؛
- انجام خدمات مرجع از طریق تلفن، چت و پست الکترونیکی؛
- مشاوره و یاری به دانشجویان در انتخاب موضوع تحقیق با توجه به منابع مرجع و غیر مرجع؛
- همراهی و کمک به مراجعان در انجام جستجوی رایانه‌ای و موضوعی؛
- آموزش استفاده‌کننده در جهت چگونگی استفاده از منابع مرجع؛
- آمادگی جهت برگزاری کلاس‌های "روش تحقیق" در بخش مرجع و معرفی منابع؛
- برگزاری جلسات فردی و گروهی برای آشنایی با خدمات مرجع؛
- آموزش کارورزان و دانشجویان کتابداری که دروس مرجع را می‌گذرانند؛
- فعالیت گسترده در شناسایی منابع مرجع و پیشنهاد برای خرید آن؛
- تهیه کتابچه‌های آموزشی و انواع راهنماها جهت هدایت و راهنمایی مراجعین در استفاده از منابع؛
- معرفی منابع عمده و مهم به صورت مقاله در نشریه کتابخانه؛
- کمک به محققین در یافتن "منابع و ماخذ" جهت انجام پژوهش مورد نظر؛
- تهیه روگرفت و کپی از منابع درخواستی و ارسال آن؛
- ارائه خدمات مشاوره و راهنمایی در امر تهیه منابع جهت تأسیس مراکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه‌ها؛
- راهنمایی مراجعان در شیوه پژوهش و انجام تحقیق؛
- وجین منابع قدیمی و تکراری؛
- دریافت پیشنهاد خرید منابع جدید و مورد نیاز مراجعان به صورت حضوری، تلفنی، چت و یا پست الکترونیکی

♦ بخش مرجع با داشتن بیش از ۱۱۴۴۶ عنوان (۲۳۹۰۰ نسخه) کتاب جامع و روزآمد در جهت رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی استادان، دانشجویان و پژوهشگران تلاش می‌نماید. در سال ۱۳۹۷ حدود ۴۵۰ عنوان کتاب به این مجموعه اضافه شد که از این تعداد ۳۵۰ مورد فارسی و ۱۰۰ عنوان لاتین می‌باشد.

از جمله فعالیت‌های بخش، می‌توان به ارائه خدمات متنوع مرجع مانند بازیابی اطلاعات مورد نیاز مراجعان به دوصورت حضوری و غیرحضوری (چت آنلاین، پست الکترونیکی و تلفن) و خدمات غیرمستقیم (تهیه انواع راهنماهای آموزشی) اشاره نمود. همچنین این بخش با انجام اموری مانند قفسه‌خوانی و وجین منابع قدیمی به صورت فصلی و دوره‌ای بر حفظ مجموعه‌ای پویا و کارآمد تاکید می‌ورزد.

جدول شماره (۱۹): فعالیت‌های بخش مرجع در سال ۱۳۹۷

عنوان	تعداد
تعداد مراجعان	۸۳۵۰
جمع کل سؤال‌های پاسخ داده شده (ساده، متوسط، جستجوی خاص و پژوهش طلب) در بخش	۵۸۲۶
پاسخ‌گویی به سوالات چت	۶۴۲ مورد
پاسخ‌گویی از طریق ایمیل	۴۰ مورد
جوابدهی به سوالات چت (آفلاین از طریق ایمیل)	۳۱۰ مورد
چینش و مرتب‌سازی قفسه‌ها (بخش لاتین و فارسی دوبار در سال)	۵۴۸ قفسه
مرتب‌سازی قفسه‌ها	۸۰ قفسه
انجام امور مربوط به بازگشت منابع جدید از بخش فهرست‌نویسی درسیستم کتابخانه (فارسی و لاتین)	۴۳۸ نسخه
آپلود نشریات " تازه‌های اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی کتابخانه مرکزی در سایت کتابخانه	۴۸ شماره
ایجاد راهنما	۱۶ مورد
ارسال منابع مرجع جهت تکثیر (فارسی و لاتین)	۲۰۴ نسخه
آموزش کارورزان رشته کتابداری	۱۵ نفر

عنوان	تعداد
تهیه بروشور	۶ مورد
پاسخگویی و ارائه خدمات به صورت تلفنی	۵۹۵ مورد
مقاله (فارسی ولاتین) جهت نشریه کتابخانه	۱ عنوان
شناسایی منابع کسری و جدید بخش جهت خرید از نمایشگاه‌ها و سطح شهر (فارسی، لاتین) و تهیه فایل	۹ فایل
انتخاب منابع از کاتالوگ‌های ناشران (فارسی ولاتین) جهت خرید از نمایشگاه	۳۰ مورد
امانت منابع مرجع جهت استفاده در بیرون از کتابخانه	۱۲۰ نسخه
تهیه فایل الکترونیکی و چاپی تازه‌های مرجع جهت سایت و برد (فارسی- لاتین)	۶ فایل
مرمت‌سازی منابع فرسوده	۷۰ نسخه
مشارکت در تدریس کلاس‌های آموزشی (معرفی منابع مرجع)	۳ جلسه

علاوه بر موارد ذکر شده سایر فعالیت‌های این بخش به قرار زیر است:

- همکاری و شرکت در خرید کتاب از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و سایر نمایشگاه‌ها
- انجام امور نشریه تازه های اطلاع رسانی و اطلاع یابی کتابخانه مرکزی
- تهیه و تنظیم گزارش‌های آماری
- همکاری و مشارکت در میز مشاوره و کتابدار راهنما
- به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش مرجع در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- شناسایی منابع مرجع اینترنتی معتبر و رایگان (فارسی ولاتین) و گذاشتن آن روی صفحه خانگی سایت
- روزآمدسازی راهنماها و بروشورها
- شناسایی و نیازسنجی منابع مورد نیازبخش
- کتاب‌چینی و قفسه‌گردانی
- برگزاری کلاس آموزش زبان انگلیسی جهت همکاران



ساعت کاری

همه روزه به جز پنج شنبه ها از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکاران

* فرزانه فرجامی

(مسئول بخش نشریات)

☎ ۳۸۸۰۶۵۲۵

✉ farjami@um.ac.ir

.....

* فاطمه ریاحی

(کارشناس ارشد بخش نشریات)

☎ ۳۸۸۰۶۵۳۹

✉ friahi@um.ac.ir

بخش نشریات

وظایف

- ارائه خدمات به مراجعه کننده گان بخش
- شناسایی و تهیه مجلات هسته گروههای آموزشی
- آماده سازی مجلات جهت ارسال به صحافی
- شناسایی و تکمیل شماره های کسری نشریات
- همکاری با بخش سفارشات در ارزیابی نشریات و پایگاه های اطلاعاتی
- تهیه راهنما، بروشور و بسته های آموزشی
- برگزاری تورها و دوره های آموزشی
- شلف خوانی و وجین نشریات
- آموزش کارورزان
- تهیه گزارش سالانه
- نشریات در محل کتابخانه قابل استفاده می باشند و به امانت داده نمی شوند.
- جستجوی مقالات از پایگاههای اطلاعاتی
- کمک ، راهنمایی و آموزش مراجعین
- نشریات در محل کتابخانه قابل استفاده می باشند و به امانت داده نمی شوند.
- جستجوی مقالات از پایگاههای اطلاعاتی
- کمک ، راهنمایی و آموزش مراجعین
- تهیه کپی، عکس و اسکن از صفحات نشریات
- تهیه لیست مجلات پیشنهاد شده توسط مراجعین
- آگاهی رسانی جاری
- ارائه خدمات به طرح امین

♦ بخش نشریات با داشتن بیش از ۱۳۴۸ عنوان نشریه لاتین و ۹۶۸ عنوان نشریه فارسی در سال ۱۳۹۷ مجموعه غنی از مجلات را فراهم ساخته به گونه‌ای که نیازهای پژوهشی مراجعان را تامین می‌نماید.

از عمده فعالیت‌های ویژه این بخش در سال ۱۳۹۷ ثبت و اصلاح اطلاعات نشریات فارسی و لاتین در پایگاه سیماد می‌باشد.

در سال ۱۳۹۷ علاوه بر ایجاد دسترسی به ۳ پایگاه مقالات فارسی مگ ایران ، نورمگز و سیویلیکا تعداد ۴۰ عنوان مجله فارسی خریداری شد و در خصوص مجلات لاتین با توجه به سیاست کتابخانه مبنی بر خرید مقالات به صورت الکترونیکی دسترسی به مقالات از طریق سامانه پاد فراهم شد. از دیگر فعالیت‌های این بخش اضافه نمودن تعداد ۶ میز مطالعه و تغییر چیدمان قفسه‌های نشریات فارسی جاری بود.

فعالیت‌های این بخش به شرح جدول زیر می‌باشد:

جدول شماره (۲۰): فعالیت‌های بخش نشریات در سال ۱۳۹۷

عنوان	تعداد
تعداد نشریات و خبرنامه‌های فارسی دریافت شده	۲۳۸۳ نسخه
تعداد نشریات و خبرنامه‌های لاتین دریافت شده (چاپی)	۹۳۶ نسخه
نشریات فارسی خریداری شده	۴۰ عنوان
راهنمایی بازدیدکنندگان از بخش نشریات	۳۹ مورد
مشارکت در تدریس کلاس‌های آموزشی	۱۶ جلسه
آموزش فردی به دانشجویان در زمینه روش جستجو و نحوه استفاده از پایگاه‌ها و اینترنت	۱۵۶ نفر
آموزش کارورزان رشته کتابداری	۵ نفر
همکاری در تهیه کپی از مجلات فارسی	۴۰۰ برگ
همکاری در تهیه کپی از مجلات لاتین	۱۰۰ برگ
مرتب‌سازی قفسه‌های نشریات جاری	۴ دوره هر دوره ۳۹ قفسه
تهیه راهنمای قفسه‌های بخش نشریات آرشیو لاتین	۶۰ مورد
آماده‌سازی مجلات لاتین جهت ارسال به صحافی	۳۷ نسخه
آماده‌سازی مجلات فارسی جهت ارسال به صحافی	۱۵۹۰ نسخه

عنوان	تعداد
نصب تگ ایمنی به مجلات صحافی شده	۱۶۲۷ نسخه
شلف خوانی مجلات آرشیو لاتین	۱۰۰ عنوان
شلف خوانی مجلات آرشیو فارسی	۱۵۰ عنوان
آماده سازی، ثبت و ورود اطلاعات مجلات فارسی در پایگاه کتابخانه مرکزی (سیماد)	۲۰۱۱ عنوان
آماده سازی، ثبت و ورود اطلاعات مجلات لاتین در پایگاه کتابخانه مرکزی (سیماد)	۷۹۰ عنوان
تعداد نشریات وجین شده در آرشیو لاتین	۱۰۲ نسخه
وجین نشریات فارسی در آرشیو فارسی	۱۹ نسخه
تعداد رکوردهای حذف شده نشریات لاتین در سیماد	۱۵۸ رکورد

علاوه بر موارد ذکر شده سایر فعالیت‌های این بخش به قرار زیر است:

- جمع‌آوری نظرات مراجعین در خصوص تهیه مجلات جدید
- چیدمان و مرتب سازی مجلات دریافتی روی بورد جاری و مجلات استفاده شده در طی روز
- همکاری و مشارکت در میز مشاوره و کتابدار راهنما
- انتقال مجلات سال‌های قبل از ۱۳۹۴ از بخش جاری و قراردادن آنها در آرشیو
- راهنمایی و پاسخگوئی به مراجعان و کمک به بازیابی منابع
- حراج دائمی و فروش مجلات تکراری فارسی و لاتین در نمایشگاههای کتابخانه
- اهداء مجلات رایگان فارسی و لاتین
- به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش نشریات در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- مرمت منابع فرسوده



ساعت کاری

همه روزه به جز پنج شنبه ها از ساعت ۷/۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکار

* سید محمدمهدی صفایی

(مدیریت امور عمومی و امین اموال کتابخانه)



۳۸۸۰۶۵۰۲

بخش

مدیریت امور عمومی

وظایف

- تأمین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات
- انجام اقدامات لازم برای تأمین نظافت و سالم سازی محل کار و تأمین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات
- تأمین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات
- تأمین وسایل و امکانات رفاهی کارکنان
- سازماندهی ، تعیین شرح وظایف ، تقسیم کار ، تعیین حدود اختیارات و تفویض اختیار در بین واحدهای تابعه
- پیش بینی نیازهای دانشگاه از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها
- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی ، انبارداری ، تعمیرات و نگهداری خودروها
- رسیدگی به امور مربوط به قراردادها و شرکت در جلسات آن
- پیش بینی نیازهای تدارکاتی واحد
- رسیدگی و صدور دستور لازم به نامه ها و گزارشهای رسیده
- امضاء احکام گوناگون مانند مرخصی، مأموریت و... مربوط به کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم
- انجام سایر امور محوله
- صورت برداری منظم از اموال
- ثبت اجناس تهیه شده در نرم افزار مربوطه
- و ...

♦ مدیریت امور عمومی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی با هدف برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های صورت گرفته در جهت تسهیل ارائه خدمات کتابخانه در سال ۱۳۹۷ فعالیت‌های زیر را ارائه داده است.

- زیباسازی فضای کتابخانه، نصب و ایجاد دیوار سبز در لابی کتابخانه، ساخت باغچه و پرچین زیر پله ها
- نصب تابلو های جدید و مورد نیاز
- انجام امور تدارکات مربوط به سی و یکمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، پانزدهمین نمایشگاه کتب تخصصی لاتین دانشگاهی هفته پژوهش در مرکز اطلاع‌رسانی و سایر نمایشگاهها
- پیگیری امور پشتیبانی و تاسیساتی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه
- تامین وسایل اداری مورد نیاز همکاران
- برگزاری مراسم و اعیاد مذهبی
- جابجایی پارتیشن های لابی و ایجاد فضاهای جدید
- نما سازی زیر پله های لابی و ایجاد سقف کشسانی
- همکاری در نصب و راه اندازی میز اطلاع رسانی الکترونیکی
- سالم سازی محل کار و تامین بهداشت محیط
- تعمیرات موتورخانه، سیستم اعلام حریق، آبد سقف کتابخانه
- همکاری با دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه