گزارش فعالیت‌های
مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی در سال ۱۳۹۹

تهیه کننده: فرزانه فرجامی

صفحه‌آرا: سوده شعائی

بهار ۱۴۰۰

مقدمه

مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فعالیت‌های سال ۱۳۹۹ را با همه‌گیری ویروس کرونا و محدویت‌هایی که در تعاملات بین انسانها ایجاد کرده بود شروع نمود. شرایط بدون تردید بسیار غیرمنتظره و ناشناخته بود و یکی از اساسی‌ترین اولویتها، فراهم کردن محیطی امن برای کتابداران و مراجعه‌کنندگان بود. بر همین اساس کارشناسان کتابخانه به مطالعه و رصد میدانی پرداختند تا بتوانند در کوتاه‌ترین زمان شیوه‌نامه‌هایی را برای ارائه خدمات کتابخانه‌ای تدوین کنند. شرایط پیش آمده در جامعه و نیز محیط‌های دانشگاهی نشان داد که کتابخانه‌ها می‌توانند با تامین نیازهای اطلاعاتی نقش به سزایی در شناخت، ارائه راه‌کار و حل این معضل جهانی ایفا نمایند. بر اساس تجربه به دست آمده مشخص شد که می‌توان این شرایط را به فرصتی برای تغییر، به روزرسانی و ارائه فعالیت‌های خلاقانه تبدیل کرد. در همین راستا کتابخانه تغییراتی در شیوه ارائه خدمات و تعامل با کاربران ایجاد کرد از جمله:

- نحوه درخواست و تامین منابع اطلاعاتی
- ارائه خدمات آنلاین گسترده‌تر از قبل (با استفاده از گفتگوهای اینترنتی، ایمیل، شبکه‌های اجتماعی و...)
- استفاده از زیرساختهای آموزش الکترونیک و برگزاری دوره‌های آموزشی
- تهیه فیلم‌های آموزشی
- ایجاد سامانه یکپارچه جستجوی منابع
- فراهم شدن دسترسی به منابع خارج از دانشگاه که در گذشته محدود به محیط پردیس بود
- مشاوره اطلاعاتی آنلاین

جای بسی مسرت و خوشوقتی است که اعلام کنیم کتابخانه با تدوین به موقع پروتکلهای لازم توانست در ارائه خدمات خود موفق عمل نماید و تلاش کند وقفه‌ای در ارایه خدمات ایجاد نشود.

کتابخانه با داشتن فضایی بیش از ۱۰۰۰۰مترمربع و ۱۳ بخش نسبت به ارائه خدمات به خانواده بزرگ دانشگاه همت گماشت.

عملکرد فعالیت بخش‌های مختلف کتابخانه در سال ۱۳۹۹در این گزارش ارائه شده است. امید است این آمار و اطلاعات در برنامه‌ریزی، پیش‌بینی نیازهای آینده مدیران و آگاهی مراجعه‌کنندگان مورد استفاده قرار گیرد.

وظایف

- ✓ برقراری ارتباط با اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه با هدف آگاهی رسانی و ایجاد هماهنگی میان برنامه‌های آموزشی دانشگاه
- ✓ هماهنگی جهت برگزاری تورها و دوره‌های آموزشی سواد اطلاعاتی
- ✓ تعامل با سایر کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی، انجمن‌های ملی، تخصصی و محلی برای شناسایی منابع و خدمات تخصصی آنها و برقراری ارائه خدمات ارجاعی
- ✓ تعامل با مسئولان دانشکده‌ها برای شناسایی فعالیت‌ها و برنامه‌های خاص (مانند هفته کتاب، هفته پژوهش و ...)

ساعت کار

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

همکاران

❖ **شهر بانو صادقی گورجی**

(مسئول بخش آموزش و اطلاع‌رسانی)

۳۸۸۰۶۵۳۳

Cent-education@um.ac.ir

❖ **نفیسه دری‌فر**

(کارشناس ارشد بخش آموزش و اطلاع‌رسانی)

۳۸۸۰۶۵۳۰

Z-rezazadeh@um.ac.ir

❖ **سوده شعائی**

(کارشناس ارشد بخش آموزش و اطلاع‌رسانی)

۳۸۸۰۶۵۳۱

Cent-education@um.ac.ir

هدف بخش آموزش و اطلاع‌رسانی شناسایی نیازهای جامعه دانشگاهی و فراهم‌کردن امکانات تامین نیازها، روزآمدسازی خدمات با تحولات و نیازهای جامعه استفاده‌کنندگان و نیز فراهم ساختن امکان دسترسی سریع و آسان به منابع اطلاعاتی به منظور پشتیبانی از هدف‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. تدوین و برگزاری دوره‌های آموزشی جهت ارتقا دانش استفاده‌کنندگان ازدیگر اهداف آن می‌باشد.

در سال ۹۹ با اوج‌گیری بیماری کرونا فعالیت‌های این بخش نیز دستخوش تغییر شد. عمده فعالیت‌ها به صورت مجازی و از راه دور انجام شد و دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی از راه دور مهیا گردید.

در نیمه دوم سال ۹۹ با ادغام دو بخش آموزش و ارتباطات و بخش اطلاع رسانی نوع و فعالیت این بخش نیز دچار تغییر شد.

به دلیل شیوع بیماری کرونا برگزاری تمامی کارگاه‌های حضوری و بازدیدها و تورهای آموزشی کتابخانه مرکزی تعطیل شد و بعد از فراهم شدن بستر برگزاری کارگاه‌های مجازی در نیمسال دوم سال ۱۳۹۹ کارگاه‌ها به شکل مجازی برگزار شدند . از تمامی کارگاه‌ها فیلم‌برداری شد و فیلم کارگاه‌های دارای مجوز نشر، ویرایش و در سایت کتابخانه آپلود شد. همچنین محتوای آموزشی تولید شده، راهنماها و فیلم‌های آموزشی که توسط بخش‌های مختلف کتابخانه تهیه شد توسط این بخش ویرایش و در سایت کتابخانه قرار گرفت.

فعالیت‌های بخش آموزش و اطلاع‌رسانی را می‌توان در چند دسته قرار داد:

- برنامه‌ریزی آموزشی دوره‌های کتابخانه‌ای
- امور مربوط به قراردادهای برون‌سازمانی
- مدیریت فنی سایت و شبکه‌های اجتماعی و تولید محتوای دیجیتالی
- مدیریت سامانه پاد
- مدیریت سامانه ساعد

- مدیریت کتابخانه مجازی DSpace
- تامین منابع و پاسخگویی روزمره

در ادامه به بخش‌هایی از این فعالیت‌ها اشاره شده‌است:

جدول ۱-فعالیت‌های مربوط به برنامه های آموزشی بخش آموزش و اطلاع‌رسانی

عنوان	تعداد	توضیحات
برگزاری کارگاه‌های آموزشی مجازی	۲۳	در ۴۷ ساعت مجموع شرکت‌کنندگان ۱۴۹۵ نفر
مدیریت نشست‌های مجازی	۴	در ۱۱ ساعت
تولید رکوردهای راهنمای آموزشی	۹	شامل ۱۱ فایل راهنما
فیلم برداری از کارگاه‌ها و نشست‌ها	۲۷ کارگاه و نشست	
ادیت و آپلود فیلم‌های آموزشی	۹ رکورد	شامل ۳۱ بخش و فیلم آموزشی
ادیت و آپلود فیلم کارگاه‌های دارای مجوز نشر	۴ رکورد	شامل ۱۰ بخش و فیلم
ایجاد و ادیت فیلم برای صفحه دانشجویان سال اولی	۵ رکورد	شامل ۷ فیلم معرفی بخش‌های مختلف
طراحی و تولید پوستر برای کارگاه‌ها و نشست‌ها و...	۲۷ پوستر	
گواهی‌های صادرشده	۵۷	
معرفی کتاب‌های منتخب	۸۵ عنوان	شامل تحقیق، نوشتن متن، تهیه عکس و آپلود

جدول ۲-فعالیت‌های مربوط به مدیریت سایت در بخش آموزش و اطلاع‌رسانی

عنوان	تعداد
ایجاد و درج خبر	۱۲
ایجاد، تصحیح و بروز رسانی صفحات	۵۳
ایجاد وتصحیح منوهای آبشاری و تصویری	۵
ایجاد مجموعه ها و دسته بندی ها	۲
درخواست، بررسی و پیگیری فعال‌سازی کامپوننت ها، پلاگین ها و ماژول ها	۳
درخواست تغییرات کدگذاری روی سایت از طریق مدیریت کار، اتوماسیون اداری و تلفنی	۵۰
فعالسازی سامانه نمایش خودکار کتاب‌های جدید کتابخانه	-

از جمله فعالیتهای این بخش شرکت در جلسات غیر حضوری با همکاران فاوا در خصوص تغییر زبان برنامه نویسی سایت کتابخانه (جوملا) بود در این رابطه بررسی کامپوننت‌ها و ماژول‌های مورد نیاز و تنظیم مجدد تمامی

شخصی‌سازی‌ها از جمله مواردی بود که می بایستی به طور کامل بررسی شود. انجام این فرایند به سال ۱۴۰۰ موکول شد.

کلیه جلسات کمیته محتواسازی سایت نیز به منظور حفظ پروتکل‌های بهداشتی به صورت غیرحضوری و در گروه تلگرامی انجام شد

جدول ۳-فعالیت‌های مربوط به مدیریت سامانه ساعد بخش آموزش و اطلاع‌رسانی

عنوان	تعداد
اصلاح، تکمیل و حذف رکوردهای اضافی سیستم مدیریت مقالات در سیستم ساعد در مقاطع دکتری-ارشد-کارشناسی-کارمند و هیات علمی	۶۴۵

جدول ۴-فعالیت‌های مربوط به مدیریت سامانه کتابخانه مجازی DSpace بخش آموزش و اطلاع‌رسانی

عنوان	تعداد
برگزاری جلسه آموزشی برای نحوه کار با سامانه (حضوری و مجازی)	۴
بررسی منابع و فضا و امکانات و نحوه دسترسی	-
بررسی ملزومات قرارداد و رفع ابهام با دو طرف شرکت و فاوا	-
بررسی سامانه از نظر اشکالات محتوایی در چندین نوبت و پیگیری آن	-
جلسه همفکری و آموزش همکار بخش سفارشات برای پیاده سازی	۵
برگزاری کارگاه آموزشی طراحی سایت با وردپرس	۲ جلسه

جدول ۵-فعالیت‌های مربوط به تامین منابع و پاسخگویی بخش آموزش و اطلاع‌رسانی

عنوان	تعداد
دانلود مقالات لاتین	۳۴۶
دانلود خودکار مقالات لاتین از پاد	۴۴۵۳۲
دانلود مقالات فارسی	۲۰۶
دانلود مقالات سیویلیکا	۸۵۳
دانلود خودکار مقالات سیویلیکا از پاد	۶۲۳۹
دانلود کتاب لاتین	۶۰
دانلود پایان نامه الکترونیکی	۲۸۰

سفارش مقاله لاتین	۶
سفارش کتاب لاتین	۵
سفارش استاندارد	۱
تهیه مقالات از سیستم سدف(مقالات اساتید)	۴
ارسال خبرنامه الکترونیکی	۷
ارسال پیام از سامانه پیام کوتاه	۱۵۰۰۰
آگاهی رسانی از کانال تلگرام و اینستاگرام	به طور میانگین ۴ بار در روز
تهیه راهنماهای جدید و ویرایش راهنماهای پیشین	۴۶
بررسی سایتهای منابع اطلاعاتی راهنماهای موضوعی	۲۵۶
پاسخگویی به پرسشهای متداول سایت کتابخانه	۸۳
آموزش فردی به دانشجویان در زمینه روش جستجو، نحوه استفاده از پایگاه ها،سامانه هاو... (با تعیین وقت قبلی)	۵ مورد مجازی
پاسخگویی از طریق تلگرام، واتساپ و دایرکت اینستاگرام	۳۷۰۰ تقریبی
پاسخگویی از طریق ای میل	۲۱۰۰
مشارکت در تدریس کلاس های آموزشی	۶

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

- ✓ پیگیری دسترسی به پایگاه‌های نورمگز، مگیران، سیویلیکا
- ✓ رفع اشکال دسترسی اعضا به سامانه پاد، گیگالیب و ثبت‌نام دسترسی از راه دور
- ✓ بررسی پاد نوشت ها، فعالیت‌ها، سایر موارد، نشانک ها، اطلاعیه ها و پاسخگویی در صورت نیاز
- ✓ تهیه و تدوین گزارش ها و بروشور بخش اطلاع‌رسانی
- ✓ مشاوره به همکاران دانشگاه یا خارج از دانشگاه فردوسی در زمینه تهیه منابع اطلاعاتی، پایگاه‌های اطلاعاتی، علم سنجی ، سرفصل‌های مربوط به مهارت‌های سواد اطلاعاتی، شبکه‌های اجتماعی و ...
- ✓ روزآمدسازی مداوم پایگاه معرفی کتاب
- ✓ همکاری و مشارکت در خدمات مشاوره اطلاعاتی
- ✓ همکاری در شلف‌خوانی بخش مرجع
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری

وظایف

- ✓ امانت و بازگشت کتاب
- ✓ چیدن و مرتب نمودن کتابهای برگشتی در قفسه ها
- ✓ عضویت و تسویه حساب
- ✓ اصلاح اطلاعات اعضا
- ✓ نیازسنجی 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 کار

شنبه تا چهارشنبه ۷:۳۰ تا ۱۷:۴۵

پنج شنبه: ۸ تا ۱۱:۴۵

همکاران

- ❖ محمد جعفر طلائی برآبادی (مسئول بخش امانت)
- ❖ کبری نگهبان (کارشناس بخش امانت)
- ❖ زهرا قدمگاهی (کارشناس بخش امانت)
- ❖ مریم لاری (کارشناس بخش امانت)
- ❖ آزاده صالح آبادی (کارشناس ارشد بخش امانت)
- ❖ حسین عباس نژاد (کتابدار بخش امانت)
- ❖ علی قاجار (کتابدار بخش مخزن)
- ❖ عارف شبگرد (کتابدار بخش مخزن)
- ❖ علیرضا خروار (کتابدار بخش مخزن)
- ❖ ساسان فیض اللهی (کتابدار بخش مخزن)

بخش امانت کتابخانه 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 ۱۳۹۹ در بخش امانت انجام شد عدم توقف خدمات با توجه به شیوع کرونا و ارائه خدمات به صورت قفسه بسته به اعضا در شرایط پاندمی بوده است. قرنطینه نمودن کتابهای برگشتی به مدت ۷۲ ساعت و رعایت کلیه نکات بهداشتی از دیگر فعالیتهای این بخش بود. ارائه نسخه دیجیتال برخی از کتابها در سایت کتابخانه نیز مورد استقبال دانشجویان قرار گرفت.

جدول ۶- اطلاعات کتاب‌های موجود در کتابخانه مرکزی در سال ۱۳۹۹

کتابخانه	تعداد کتاب			
	نوع	موجودی		صحافی شده
		فارسی	لاتین	کتاب
کتابخانه مرکزی	غیرمرجع (نسخه)	۱۹۲۱۰۷	۷۴۴۸۹	۰
	مرجع (نسخه)	۱۵۴۹۵	۱۰۰۴۷	

جدول ۷- اطلاعات بخش امانت به تفکیک دانشجویان، اعضای هیات علمی و کارمندان در سال ۱۳۹۹

کتابخانه مرکزی	تعداد امانت کتاب						
	همه اعضا		دانشجویان			اعضا هیئت علمی	کارمندان
	تعداد عضویت	تعداد کتاب امانت رفته	دانشجویان کارشناسی	دانشجویان کارشناسی ارشد	دانشجویان دکتری	تعداد کتاب امانت	تعداد کتاب امانت
فارسی	۲۵۰۰۰	۱۹۹۳۷	۸۹۳۳	۵۶۱۹	۳۱۰۰	۶۴۰	۱۶۴۵
لاتین		۱۰۰۰	۳۸۳	۳۳۳	۱۹۶	۴۹	۳۹

جدول ۸- اطلاعات بخش امانت برای اعضای خارج دانشگاه در سال ۱۳۹۹

مبدا مراجعه	تعداد منابع امانت داده شده
دانشگاه علوم پزشکی	۱۳
سایر مراکز	۱۰۰

جدول ۹-اطلاعات تسویه حساب اعضا کتابخانه در سال ۱۳۹۹

نام واحدها	تسویه حساب ۱۳۹۹				
	دانشجویان			هیات علمی	کارکنان
	کارشناسی	ارشد	دکتری		
مرکزی	۲۹۴۸	۱۹۷۷	۵۹۷	۵	۶۵

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

- ✓ ادغام و پالایش رکوردهای تکراری مخزن مرکزی
- ✓ 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
- ✓ دریافت کتاب‌های جدید از بخش فهرست‌نویسی ۲۴۵۰ نسخه
- ✓ شناسایی و رفع اشکال کتاب‌های مخزن ۳۰۰۰ نسخه
- ✓ ساماندهی، نظارت و تشکیل گروههای شلف خوان در دانشکده های ادبیات و الهیات
- ✓ تهیه پاورپوینت و دستورالعمل شلف خوانی در نرم افزارسیماد
- ✓ 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
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری (۶نفر)

وظایف

- ✓ ثبت اطلاعات پایان‌نامه‌های جدید در سیستم و تهیه پشتیبان از آنها
- ✓ به روزرسانی و اصلاح اطلاعات پایان‌نامه‌ها و طرح‌ها در سیستم و مجموعه و آماده‌سازی آنها
- ✓ نمایه‌سازی پایان‌نامه‌ها
- ✓ آماده‌سازی پایان‌نامه‌ها (مهر، شماره ثبت، لیبل و قفسه‌چینی)
- ✓ انجام امور مربوط به بررسی پایگاه پایان‌نامه‌ها
- ✓ تهیه فهرست از گزارش ها و پایان‌نامه‌های کارشناسی موجود در مجموعه
- ✓ انجام امور مربوط به مکاتبات و درخواست‌های اداری و سیستمی
- ✓ پاسخگویی مراجعان غیرحضوری
- ✓ انجام امور مربوط به شلف خوانی و نیز مرتب سازی پایان‌نامه‌هادر قفسه‌ها
- ✓ ساماندهی مجموعه و هماهنگی کارکنان بخش در انجام امور محوله
- ✓ ارائه خدمات کارورزی به افرادی که ازموسسات آموزشی به سازمان معرفی می‌شوند.

ساعت کار

شنبه تا چهارشنبه ۷:۳۰ تا ۱۷:۴۵

پنج شنبه: ۸ تا ۱۱:۴۵

همکاران

- ❖ **محمد نظام دوست**

(**مسئول بخش** پایان‌نامه‌ها)

❖ **۳۸۸۰۶۵۵۰**

- ❖ **فاطمه ذاکری فرد**

(**کارشناس ارشد بخش** پایان‌نامه‌ها)

❖ **۳۸۸۰۶۵۴۷**

- ❖ **سمانه ضیایی**

(**کارشناس ارشد بخش** پایان‌نامه‌ها)

❖ **۳۸۸۰۶۵۷۱**

بخش پایان‌نامه‌ها با داشتن نزدیک به ۲۸۰۰۰ پایان‌نامه مقطع کارشناسی ارشد و دکتری یکی از بخش‌های فعال و پویای کتابخانه به شمار می‌رود. کلیه پایان‌نامه‌های دفاع شده در دانشکده‌های مختلف دانشگاه فردوسی مشهد در این بخش گردآوری و نگهداری می‌شود. هر ساله به طور متوسط بیش از ۲۰۰۰ پایان‌نامه فارغ‌التحصیلان تحصیلات تکمیلی به مجموعه افزوده می‌شود. فعالیت‌های تسویه حساب دانشجویان، ورود اطلاعات، نمایه‌سازی، آماده‌سازی و طبقه‌بندی پایان‌نامه‌ها در این بخش انجام می‌گیرد.

خوشبختانه پاندمی کرونا در سال ۱۳۹۹ در سرویس دهی این بخش خللی وارد ننمود زیرا متن کامل پایان نامه ها از طریق سامانه کتابخانه در اختیار دانشجویان قرار گرفت. سرویس دهی در خصوص تسویه حساب دانشجویان نیز با تدابیر و هماهنگی ها بعمل آمده در طول سال انجام شد.

از جمله فعالیت‌های ویژه این بخش در سال ۱۳۹۹ می‌توان به ادامه پروژه‌ی بوک مارک پایان نامه‌های جدید، ارائه اطلاعات پایان‌نامه‌ها به صورت تمام متن در سطح اینترانت دانشگاه به صورت الکترونیکی، و به روزرسانی بانک توصیفگرهای پایان‌نامه‌ها اشاره نمود.

خدمات ارائه شده در این بخش به شرح زیر می‌باشد:

جدول ۱۰-فعالیت‌های بخش پایان‌نامه‌ها در سال ۱۳۹۹

عنوان	تعداد
پایان‌نامه‌های وارد شده در سیماد در مقطع دکترا	۳۵۰
پایان‌نامه‌های وارد شده در سیماد در مقطع کارشناسی ارشد	۱۰۲۶
پایان‌نامه‌های تسویه حساب شده	۱۸۰۵
آموزش به مراجعه‌کنندگان حضوری و غیرحضوری در خصوص تسویه حساب پایان‌نامه‌ها	۲۰۰ مورد
پاسخگویی به مراجعان غیرحضوری از طریق ایمیل جهت دسترسی به پایان‌نامه‌ها	۱۰
تهیه راهنماهای مربوط به بخش پایان‌نامه‌ها	۵
بوک‌مارک پایان‌نامه‌ها	۱۳۷۶
چک نهایی پایان نامه های وارد شده و پرینت لیبل	۱۳۷۶
پاسخگویی تلفنی به اعضای هیات علمی برای فعال کردن پروفایل مربوط به سامانه همانندجو	۲۵۰
پاسخگویی حضوری به دانشجویان برای آموزش نحوه همانندجویی	۵۰
هماهنگی با ایرانداک جهت رفع اشکالات پروفایل اعضای هیات علمی	۷۰
هماهنگی با ایرانداک جهت تمدید حق اشتراک سامانه همانندجو	۱۰
پیگیری گزارشات خطای همانندجویی از ایرانداک	۴۰
آموزش همانندجویی به کارشناسان پژوهشی (به صورت تلفنی، حضوری، ارسال فیلم)	۲۰
کارگاه بررسی اشکالات مربوط به فایل های ارسالی در سامانه همانندجو با کارشناسان پژوهشی	۱
پاسخگویی تلفنی به دانشجوها جهت استفاده از سامانه همانندجو	۵۰

پاسخگویی تلفنی به نماینده های دانشگاه های دیگر جهت راهنمایی استفاده از سامانه همانندجو	۵
ارسال ایمیل به ایرانداک جهت دریافت مستندات مربوط به منابع همانندجویی شده	۷۰
چک کردن مستند توصیفی	۱۱۴۴
مستند سازی توصیفگرهای موجود در پایگاه توصیفگرها	۲۶۶۶
مستندسازی توصیفگرهای جدید و تکمیل موارد آنها با توجه به رویکرد جدید بخش	۳۰۰
همکاری با بخش مجموعه های اهدائی	۳۰
جستجوی موضوعی پایان‌نامه‌ها برای نهادهای مختلف درخواست شده	۵

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 خدمات مشاوره اطلاعاتی
- ✓ به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش پایان‌نامه‌ها در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- ✓ برگزاری جلسات مربوط به کمیته پژوهش مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری
- ✓ شرکت در جلسات مربوط به کمیته انتشارات و آموزش و کمیته محتوا سازی

وظایف

- ✓ نظارت بر نحوه آماده سازی اتاق DATA CENTER
- ✓ تعمیرات و پشتیبانی تجهیزات رایانه‌ای
- ✓ کسب دانش و مهارت لازم به منظور مدیریت سوئیچهای داخلی واحد
- ✓ مدیریت سوئیچهای داخلی واحد مطابق دستورالعمل مرکز فاوا
- ✓ پشتیبانی فنی از تلفنهای VOIP مطابق دستورالعمل مرکز فاوا
- ✓ پشتیبانی شبکه بیسیم واحد مطابق دستورالعمل مرکز فاوا
- ✓ پیگیری امور مربوط به بهبود مداوم سازی زیرساخت شبکه واحد مطابق دستورالعمل مرکز فاوا
- ✓ تهیه نقشه شبکه واحد و نیز روزآمدسازی آن پس از هر تغییر و ارسال به مرکزفاوا
- ✓ استقرار سامانه مدیریت منابع شبکه (اکتیو دایرکتوری) مطابق دستورالعمل مرکز فاوا
- ✓ نصب نرم افزارهای ضروری مانند آنتی ویروس روی کلیه رایانه های واحد مطابق دستورالعمل مرکز فاوا
- ✓ بررسی مشکلات کاربران شبکه واحد و پاسخگویی به ایشان مطابق دستورالعمل مرکز فاوا
- ✓ ایفای نقش در خصوص مشاوره فنی خرید تجهیزات فناوری اطلاعات مطابق دستورالعمل مرکز فاوا
- ✓ انجام سایر مأموریتهایی که رئیس مرکز فاوا ضرورت اجرای آن را از طریق رئیس واحد اعلام کرده است
- ✓ انجام سایر امور محوله

ساعت کار

همه روزه بجز پنجشنبه‌ها از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکار

❖ **فائقه فرهمندیار**

(مسئول پشتیبانی سخت‌افزار، نرم‌افزار و شبکه)

۳۸۸۰۶۵۶۵

بخش پشتیبانی سیستم‌ها با هدف طراحی و پشتیبانی از زیر ساخت‌های شبکه کامپیوتری دانشگاه، پشتیبانی از on myهای 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 ۱۳۹۹ می‌توان به مکان یابی و تعیین پورت های شبکه و لیبل گزاری کلیه گره های شبکه ساختمان بر اساس تغییرات و جابجاییها، پیگیری راه اندازی ۳ دستگاه وب کیوسک جهت جستجوی منابع کتابخانه اشاره کرد.

لازم به ذکر است با لحاظ شرایط بهداشتی و شیوع بیماری شاهد افزایش دورکاریها و به دنبال آن لزوم خرید و ارتقاء برخی تجهیزات و اعمال تغییراتی در مجموعه احساس گردید که اقدامات مربوطه انجام شد.

سایر فعالیت‌های بخش پشتیبانی رایانه‌ای در سال ۱۳۹۹ به شرح زیر می‌باشد:

- ✓ درخواست خرید تجهیزات شبکه جهت افزایش و یا تغییرات نودهای شبکه
- ✓ جابجایی و تغییر کاربری و فیزیکی سیستمهای بخش های اطلاع رسانی و مطالعه پایان نامه
- ✓ جابجایی سیستمهای بخش امانت و افزایش، تغییر نودهای شبکه مورد نیاز
- ✓ Config مجدد پورتهای سوئیچ های مربوط بخش اطلاع رسانی ، پایان نامه ها و امانت (۵ سوئیچ)
- ✓ اصلاح مستندات و داکیومنت های شبکه براساس آخرین تغییرات صورت گرفته در بخشها.
- ✓ ارتقا سیستمهای صندوق جهت نصب نرم افزار جدید حسابداری
- ✓ تهیه و ارسال گزارشات درخواستی مرکز فاوا
- ✓ اعلام نقص سامانه کتابخانه به مرکز جهت مرتفع کردن اشکالات موجود
- ✓ درخواست خرید و پی گیری باطری ups بخش امانت
- ✓ پیگیری و مکاتبه برای راه اندازی برق اضطراری دیزل
- ✓ درخواست و پی گیری فعال سازی تابلو اعلانات کتابخانه مرکزی در سامانه anc.um.ac.ir
- ✓ نصب آنتی ویروس "پادویش" و همکاری با مرکز فاوا جهت راه اندازی سرور مربوطه
- ✓ به روزرسانی سیستم عاملها، آنتی ویروس و یا سایر نرم‌افزارهای مورد نیاز
- ✓ همکاری جهت نصب دوربینهای مداربسته جدید
- ✓ بررسی، اعلام وضعیت و پی‌گیری مرتفع شدن ضعف و کاستی‌های شبکه بی‌سیم کل ساختمان
- ✓ درخواست و پی گیری خرید تجهیزات لازم جهت ارتقاء سیستم‌ها
- ✓ نصب و راه اندازی مجدد دستگاه کارت خوان ثبت ورود و خروج کارکنان شرکتی
- ✓ نصب نرم افزارهای آموزشی مورد نیاز بر روی سرور و سیستم‌های کارگاه آموزشی

- ✓ 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 لب‌تاپ 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.
- ✓ Config مجدد پورتهای سوئیچ‌ها بعلت افزودن یا تغییر کاربری و جابجایی سیستم‌ها و اکسس پوینت‌ها
- ✓ 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
- ✓ 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 سیستم‌های خریداری شده
- ✓ شرکت در جلسات داخلی کتابخانه و جلسات و دوره‌های آموزشی کارشناسان IT مرکز فاوا.
- ✓ جمع آوری اطلاعات و مشخصات لازم جهت خرید تجهیزات مورد نیاز کتابخانه
- ✓ حذف سیستم‌های اضافی

وظایف

- ✓ تهیه منابع مورد نیاز اساتید و دانشجویان و کاربران دانشگاه
- ✓ تهیه نسخه الکترونیکی از فیلم های ویدئویی موجود
- ✓ ثبت و فهرستنویسی 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 راه‌اندازی نرم افزارهای موجود
- ✓ تهیه و نصب نرم‌افزارهای مورد نیاز کاربران بر روی سیستم‌های موجود

ساعت کار

همه روزه بجز پنجشنبه ها

از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکار

❖ **شهناز غلامحسین نژاد**

(کارشناس بخش دیداری شنیداری)

۳۸۸۰۶۵۴۸

بخش دیداری و شنیداری با داشتن ۱۵۰۰۰سی‌دی 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 ۱۱-فعالیت‌های بخش دیداری شنیداری در سال۱۳۹۹

عنوان	تعداد
تعداد لوح‌های فشرده کتاب‌های فارسی اضافه شده به مجموعه	۶۱۵۰
تعداد لوح‌های فشرده کتاب‌های لاتین اضافه شده به مجموعه	۳۱۰۰
تهیه imageاز لوح‌های فشرده فارسی و لاتین و آماده سازی آنها	۹۳۰۰
قرار دادن فایل لوح‌های فشرده بر روی ftpکتابخانه و ایجاد امکان لینک آن در سیستم سیماد	۹۳۰۰

این بخش علاوه بر موارد فوق در به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش دیداری و شیداری 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. با توجه به شرایط کرونایی و تعطیلی بسیاری از دانشگاه‌ها و درخواست‌های فراوان دانشجویان، این بخش پاسخگوی کاربران و مراجعان غیر حضوری و خارج از طرح نیز بوده و جهت رفع نیازهای اطلاعاتی آنها اقدام نموده است.

فعالیت‌های این بخش به شرح جدول زیر می‌باشد:

جدول ۱۲-گزارش عملکرد طرح امانت بین کتابخانه‌ای (امین) در سال ۱۳۹۹

دانشگاه‌ها	منابع دریافتی		منابع ارسالی	
	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین
شیراز	-	۱	-	-
صنعتی اصفهان	-	۲	-	-
دانشگاه ادیان قم	۲	-	-	-
کرمان	-	۲	۴	-
ولی عصر رفسنجان	-	۱	-	-
دانشگاه گیلان	۱	-	۲	-
مرکز مطالعات قم	۳	-	-	-
وزارت امور خارجه	-	۳	-	-
صنعتی شریف	۱	-	-	-
دانشگاه اهواز	۱	-	۳	-
جمع	۸	۹	۹	۰

این بخش علاوه بر موارد فوق به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش تامین مدرک در صفحه خانگی سایت همکاری داشته است و همکاری در امور بازدیدها

وظایف

- ✓ فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین
- ✓ رده‌بندی کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین
- ✓ مستندسازی موضوعات
- ✓ مستندسازی اسامی مشاهیر و مؤلفان سیماد
- ✓ ورود اطلاعات کتابشناختی
- ✓ پشتیبانی و خدمات بروزرسانی پایگاه‌ها داده در سیماد
- ✓ آماده‌سازی فنی کتاب‌ها شامل تهیه برچسب‌های بارکد و عطف
- ✓ آماده‌سازی نهایی کتاب‌ها جهت ارسال کتاب‌ها به بخش‌های امانت و مرجع
- ✓ انجام امور فنی کتاب‌های وجین شده
- ✓ انجام امور فنی کتاب‌های صحافی شده
- ✓ اصلاح و ویرایش اطّلاعات کتاب‌های اشکالی در سیماد

ساعت کار

همه روزه بجز پنجشنبه‌ها از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکاران

- ❖ لادن قزلی

(مسئول بخش فهرستنویسی و پایگاه مستند موضوعی)

- ❖ مریم مرادی خواه

(کارشناس فهرستنویسی کتب فارسی و لاتین)

- ❖ وجیهه صامنی

(کارشناس ورود اطلاعات و آماده‌سازی کتاب‌ها)

- ❖ معصومه صالح فر

(کارشناس فهرستنویس کتب فارسی و عربی)

- ❖ ریحانه سرتیپ

(کارشناس ورود اطلاعات و آماده‌سازی کتاب‌ها)

- ❖ ساجده موسوی

(کارشناس مستندسازی مشاهیر)

- ❖ جلال صالحی (کتابدار آماده‌سازی منابع)

بخش سازماندهی منابع، انجام امور مربوط به فهرست‌نویسی و سازماندهی کلیه کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین (انگلیسی، فرانسه، آلمانی، روسی و...) کتابخانه‌های دانشگاه را به عهده دارد. سال گذشته به علت شرایط خاص موجود و بیماری کرونا خللی در ارائه خدمات این بخش ایجاد نشد و تمام کتاب‌های خریداری شده کتابخانه‌های دانشگاه فهرست‌نویسی و آماده‌سازی شدند. در مجموع می‌توان گفت در سال ۱۳۹۹ تعداد ۴۴۷۱ عنوان کتاب، فهرست‌نویسی شده است که تعداد ۴۱۵۳ عنوان فارسی و ۹۲۲ عنوان لاتین می‌باشد.

از جمله فعالیتهای این بخش تمرکز بر انجام طرح " ادغام رکوردهای تکراری با عنوان یکسان و رده های متفاوت" بود. تعداد کتاب‌هایی با عناوین یکسان و شماره راهنماهای متفاوت، در زمان جستجوی منابع در سیستم موجب سردرگمی کاربران و کتابداران بود. برای رفع این مشکل، مقرر شد رکورد کتاب‌هایی که دارای عنوان، نویسنده، مترجم و ناشر یکسان هستند در هم ادغام شده و به یک رکورد تبدیل شوند. هدف اصلی این طرح، ساماندهی و پالایش رکوردها می‌باشد.این طرح از ابتدای سال ۱۳۹۹ آغاز و تا کنون بالغ بر ۲۸۰۲ رکورد پالایش شده‌اند.

فعالیت دیگری که به موازات ادغام رکوردها شروع و همچنان در حال انجام است اصلاح شماره راهنمای کتاب‌هایی است که در سیستم معکوس ذخیره شده. تعداد این شماره راهنماها ۸۹۵۷۷ رکورد می‌باشد که تا اکنون تعداد ۲۰۲۲۰ رکورد اصلاح شده است.

علاوه بر این فعالیتها، تعداد ۱۰۰۰ عنوان کتاب اشکالی مربوط به مخازن کتابخانه مرکزی، و سه دانشکده ادبیات، الهیات و علوم تربیتی به صورت تلفنی و یا با ارسال کتابها، اصلاح و به مخازن خود برگشت داده شده‌اند.

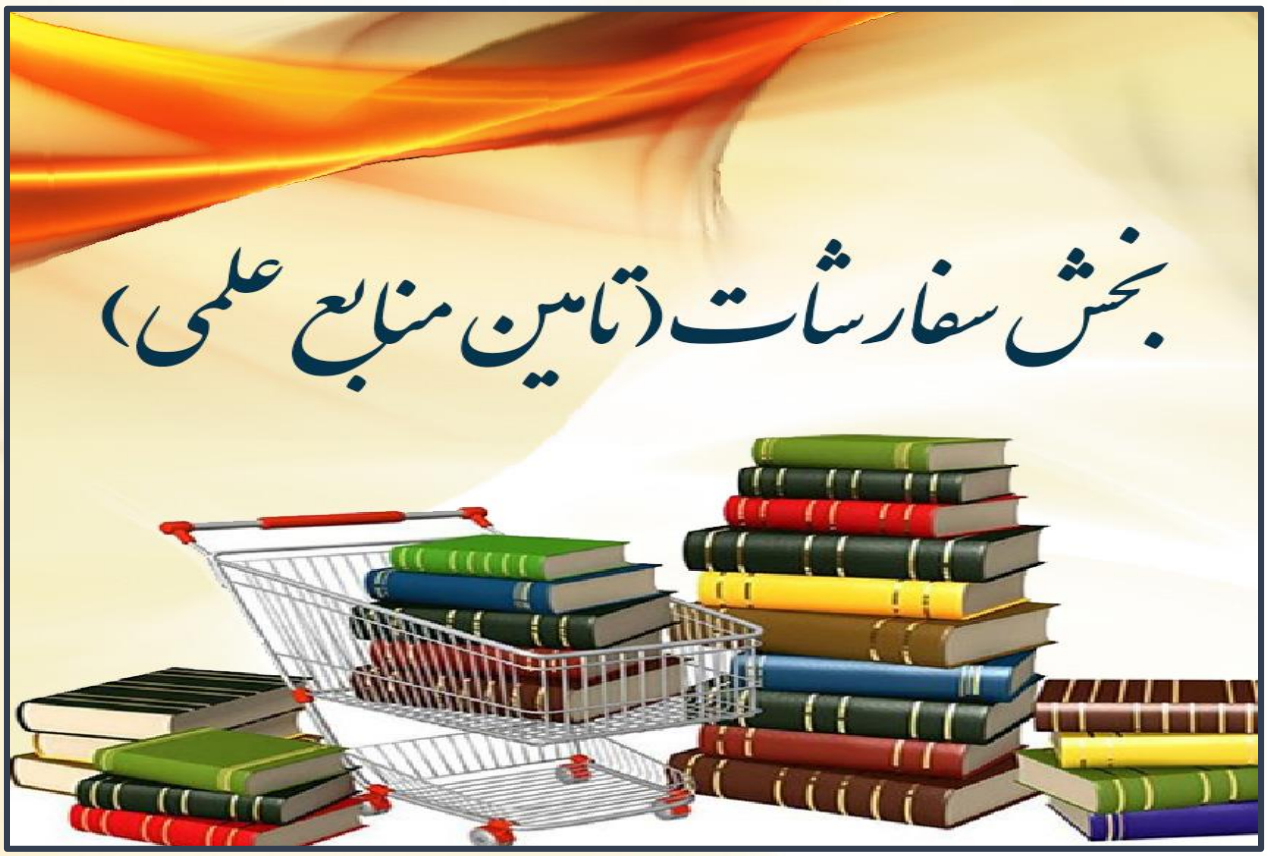
همچنین طرح اصلاح بانک مستند مشاهیر که از سال ۱۳۹۸ شروع شده بود همچنان ادامه داشت و با تلاش همکاران تعداد ۷۱۶۹۶ رکورد اصلاح شد.

جدول ۱۳-آمار کتب فهرست‌نویسی شده در بخش خدمات فنی در سال ۱۳۹۹

دانشکده	فارسی	لاتین
الهیات	۴۲۶	-
ادبیات	۱۲۹۳	۸۴
علوم تربیتی	۷۳	-
کتابخانه مرکزی	۲۳۶۱	۲۳۴
اصلاح کتابهای اشکالی موجود در کتابخانه مرکزی، مرجع، ادبیات، الهیات، علوم‌تربیتی	۱۰۰۰	۲۰
جمع کل	۵۱۵۳	۳۳۸

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

- ✓ رفع اشکال کتاب‌ها ی 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
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری
- ✓ مستندسازی موضوعات
- ✓ مستندسازی اسامی مشاهیر و مؤلفان سیماد
- ✓ پشتیبانی و خدمات بروزرسانی پایگاه‌ها داده در سیماد
- ✓ آماده‌سازی فنی کتاب‌ها شامل تهیه برچسب‌های بارکد و عطف
- ✓ آماده‌سازی نهایی کتاب‌ها جهت ارسال کتاب‌ها به بخش‌های امانت و مرجع
- ✓ انجام امور فنی کتاب‌های وجین شده
- ✓ انجام امور فنی کتاب‌های صحافی شده
- ✓ اصلاح و ویرایش اطّلاعات کتاب‌های اشکالی در سیماد



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)
- ✓ 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 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

ساعت کار

همه روزه بجز پنجشنبه‌ها

از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکاران

- ❖ پریوش ایمان طلب
  (مسئول بخش سفارشات)
- ❖ مژگان روح بخش
  (کارشناس ارشد بخش سفارشات)
- ❖ مینا فرج زاده
  (کارشناس ارشد بخش سفارشات)
- ❖ رقیه دهستانی
  (کارشناس ارشد بخش سفارشات)

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 ۱۳۹۹ مبلغ ۲،۸۵۶،۰۰۶،۸۸۵ ریال بابت خرید منابع کتابخانه‌ای و ۱۵۰ میلیون ریال بابت قسط دوم خرید کتابخانه دیجیتال صرف شد.

در این سال به دلیل محدودیت های ناشی از شیوع بیماری کرونا، نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و نمایشگاه های استانی امکان برگزاری نیافتند. از این رو خانه کتاب و ادبیات ایران اقدام به طراحی و راه اندازی «نمایشگاه مجازی کتاب» نمود که از جمله مزایای آن، برطرف شدن معضل اصلی نمایشگاه فیزیکی و محدودیت های فضایی و مکانی آن در شرایط بحرانی پاندمی بیماری کرونا بود، ضمن اینکه علاقمندان و خریداران کتاب و از جمله کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی منابع مورد نیاز کاربران خود را بصورت الکترونیکی و از راه دور تهیه نمود. اهم منابع کتابخانه‌ای تهیه‌شده و هزینه‌های صورت گرفته توسط این بخش در سال ۱۳۹۹به شرح جدول ذیل است

جدول ۱۴-منابع کتابخانه‌ای تهیه‌شده و هزینه‌های صورت گرفته توسط بخش سفارشات در سال ۱۳۹۹

نوع منبع اطلاعاتی	نام واحد	زبان منبع	روش تهیه		هزینه ریالی صرف‌شده
			خریداری	اهدایی	
کتاب	کتابخانه مرکزی	فارسی و عربی	۱۵۲۱	۲۲۸۷	۱،۳۶۶،۵۳۴،۶۳۸
		لاتین چاپی و الکترونیکی	۶۲۷	۲۵۱	
	الهیات	فارسی و عربی	۲۹۵	۰	۱۳۳٬۶۴۹٬۶۴۰
		لاتین	۴	۰	
	ادبیات	فارسی و عربی	۴۵۴	۰	۲۰۰٬۹۷۷٬۲۰۷
		لاتین	۰	۰	
	علوم‌تربیتی و روانشناسی	فارسی	۲۵۱	۰	۱۰۸٬۵۲۵٬۶۰۰
		لاتین	۰	۰	
	مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان	فارسی	۱۸۸	۰	۶۶٬۸۰۴٬۸۰۰
		لاتین	۰	۰	
نشریات (عنوان)	کتابخانه مرکزی	فارسی	۴۸	۱۰۵	۴۶،۵۸۰،۰۰۰
		لاتین	۱	۱۶	
پایگاه‌های اطلاعاتی	کتابخانه مرکزی	فارسی	۳	-	۱۸۲،۹۳۵،۰۰۰
		لاتین	بیش از ۲۵۰	-	۷۵۰،۰۰۰،۰۰۰
منابع اهدا شده به مراکز مختلف (نسخه)	کتابخانه مرکزی	فارسی و لاتین	۹۵۰		-
جمع					۲،۸۵۶،۰۰۶،۸۸۵

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 سایرکتابخانه‌ها
- ✓ 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 سامانه پاد
- ✓ پی گیری تمدید عضویت کتابخانه در ایفلا
- ✓ برگزاری نمایشگاه حراج و اهدا کتاب در شروع هر ترم تحصیلی
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری (۴ نفر)
- ✓ به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش سفارشات در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- ✓ تهیه و تنظیم گزارش‌های آماری
- ✓ ارتباط مداوم با شرکت تامین کننده مقالات الکترونیکی برای پیگیری اشکالات سیستم و مشکلات کاربران

وظایف

- ✓ مطالعه کمّی و اندازه‌گیری علم
- ✓ مطالعه تاریخی و جامعه‌شناختی علم و دانش
- ✓ ارزیابی اولویت‌ها، چشم‌اندازها و ظرفیت‌های مراکز پژوهشی و دانشگاه‌ها
- ✓ کمک به برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری علمی در تخصیص بودجه و توازن بودجه با هزینه
- ✓ شناخت الگوهای ارتباطاتی در جوامع علمی
- ✓ تعیین میزان همکاری نویسندگان حوزه‌های گوناگون
- ✓ ترسیم ساختار علم و دانش به‌طورکلی
- ✓ ترسیم ساختار موضوعات و حوزه‌های علمی خاص
- ✓ نمایش ساختار علمی حوزه‌های موضوعی خاص
- ✓ طراحی نقشه علمی کشور
- ✓ ارزیابی وضعیت علوم و فناوری در کشور و سازمان
- ✓ ابداع شاخص‌ها و مقیاس‌های اندازه‌گیری توسعه علم و فناوری
- ✓ و ...

ساعت کار

همه روزه بجز پنجشنبه‌ها

از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکار

❖ **بهار قادری**

(کارشناس ارشد بخش علم سنجی)

۳۸۸۰۶۵۰۵

بخش علم‌سنجی با هدف تحلیل و گزارش تولیدات علمی منتشرشدهٔ اعضای هیئت‌علمی دانشگاه سعی دارد، با استفاده از داده‌های کمی مربوط‌به 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 و نویسندگان می‌پردازد. از جمله فعالیت‌های عمدهٔ این بخش می‌توان به تهیهٔ دستورالعمل و دستنامه برای شاخص‌های ارتقای اعضای هیئت‌علمی دانشگاه به‌تراز بین‌المللی و تکمیل اطلاعات درخواستی، تهیه و تدوین شاخص‌های پژوهش و پژوهشگر برتر در رسته‌های شیمی و حوزه‌های مرتبط، علوم انسانی، علوم طبیعی و کشاورزی، علوم نظری و مهندسی و ایجاد و رفع مشکلات مربوط‌به شاخص‌های اعضای هیئت‌علمی در سامانهٔ علم‌سنجی دانشگاه اشاره نمود .

فعالیت‌های این بخش در سال ۱۳۹۹ به شرح زیر است:

- ✓ تهیهٔ فایل JCR مربوط به سال ۲۰۱۹ به‌صورت موضوعی و دسته‌بندی‌شده؛
- ✓ تهیهٔ فهرست پژوهشگران برتر دانشگاه فردوسی؛
- ✓ بررسی، اصلاح و تکمیل اطلاعات علم‌سنجی اعضای هیئت‌علمی در سامانهٔ اطلاعات علمی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه؛
- ✓ برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای اعضای هیئت‌علمی جهت تکمیل اطلاعات علم‌سنجی ایشان؛
- ✓ بررسی وضعیت رتبهٔ دانشگاه فردوسی در رتبه‌بندی مؤسسات سایمگو؛
- ✓ تهیهٔ گزارش دوماههٔ WOS وSCOPUS؛
- ✓ تهیهٔ فیم‌های آموزشی برای ایجاد و ساخت و اصلاح اطلاعات علم‌سنجی در پایگاه‌های پابلونز، گوگل اسکالر و اسکوپوس؛
- ✓ محاسبهٔ h-index اعضای هیئت‌علمی دانشگاه و پژوهشگران در پایگاه‌های اطلاعاتی مختلف؛
- ✓ انجام سایر امور محوله از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- ✓ پایش اعتبار نشریه‌های خارجی درخواست‌شده توسط اعضای هیئت‌علمی و پژوهشگران دانشگاه؛
- ✓ تکمیل و اصلاح دستورالعمل و دستنامه برای شاخص‌های ارتقای اعضای هیئت‌علمی دانشگاه به تراز بین‌المللی؛
- ✓ ارائهٔ درخواست بهبود وضعیت خروجی اطلاعات پژوهشی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه در ساعد؛
- ✓ مشاوره و اصلاح اطلاعات پروفایل‌های پژوهشی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه؛
- ✓ جست‌وجو و روزآمدسازی نظام‌های رتبه‌بندی دانشگاه‌ها در وب‌سایت کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه فردوسی؛
- ✓ راهنمایی و مشاورهٔ علم‌سنجی به دیگر دانشگاه‌ها؛
- ✓ انجام وظایف محوله از سوی کمیته‌های آموزش، پژوهش و محتواسازی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه؛
- ✓ برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای پژوهشگران و دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد.

وظایف

- ✓ پاسخ‌گویی به سوالات ارجاعی، واقعیت خواه، 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 غیرمرجع ؛
- ✓ همراهی و کمک به مراجعان درانجام جستجوی رایانه ای وموضوعی؛
- ✓ آموزش استفاده کننده در جهت چگونگی استفاده از منابع مرجع ؛
- ✓ آمادگی جهت برگزاری کلاس های "روش تحقیق" دربخش 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؛
- ✓ و ...

ساعت کار

همه روزه بجز پنجشنبه ها

از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکار

❖ **محبوبه فراشباشی آستانه**

(کارشناس ارشد بخش مرجع)

۳۸۸۰۶۵۵۳

بخش مرجع با داشتن بیش از ۱۵۰۰۰نسخه کتاب فارسی و ۱۲۰۰۰ نسخه کتاب لاتین ¬ جامع و روزآمد در جهت رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی استادان، دانشجویان و پژوهشگران تلاش می‌نماید. در سال ۱۳۹۹حدود ۱۰۰ نسخه کتاب به این مجموعه اضافه شد که از این تعداد ۷۵ نسخه فارسی و ۲۵ نسخه لاتین می‌باشد.

در سال ۱۳۹۹ علی رغم وجود بیماری همه گیر کرونا این بخش توانست ارائه خدمات را با استفاده از کانال های ارتباطی گوناگون و شبکه های اجتماعی از طرق مختلف انجام دهد و خللی در سرویس دهی این بخش به وجود نیامد از جمله فعالیت‌های این بخش، می‌توان به ارائه خدمات متنوع مرجع مانند بازیابی اطلاعات مورد نیاز مراجعان به صورت 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 .

از دیگر فعالیت‌های این بخش میتوان به ارائه خدمات بخش مجموعه های اهدایی اشاره نمود که در انتهای سال ۱۳۹۸ به بخش مرجع منتقل شده بود .

همچنین می‌توان به انجام پروژه رف‌خوانی (شلف‌خوانی) منابع مرجع اشاره نمود که از سه ماهه پایانی سال ۱۳۹۹ شروع و همچنان ادامه دارد.

جدول ۱۵-فعالیت‌های بخش مرجع در سال ۱۳۹۹

عنوان	تعداد
تعداد مراجعان	۶۵۰۰
جمع کل سؤال‌های پاسخ داده شده (ساده، متوسط، جستجوی خاص و پژوهش طلب) در بخش	۴۷۷۶
پاسخ‌گویی به سوالات چت آنلاین کتابخانه	۵۰۰ مورد
پاسخ گویی از طریق ایمیل بخش مرجع	۳۵۰ مورد
جوابدهی به سوالات چت (آفلاین از طریق ایمیل)	۲۵۲ مورد
چینش و مرتب‌سازی قفسه‌ها (بخش لاتین و فارسی دو بار درسال)	۴۸۰ قفسه
انتقال و جابجایی گنجینه اهدایی کتابخانه به بخش مرجع	۸۵ قفسه
انتقال قفسه‌های مرجع فارسی به انتهای بخش و افزودن قفسه‌های کوتاه جداسازی	۲۳ قفسه
مرتب‌سازی قفسه‌های گنجینه اهدایی	۸۵ قفسه
انجام امور مربوط به بازگشت منابع جدید از بخش فهرست‌نویسی در سیستم کتابخانه (فارسی ولاتین)	۷۰۰ نسخه
ایجاد نمایه نشریه "تازه‌های اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی کتابخانه مرکزی در سامانه نشریات	۴۹ شماره
ایجاد راهنما	۲۴ مورد

ارسال منابع مرجع جهت تکثیر (فارسی و لاتین)	۱۵۶ نسخه
تهیه بروشور	۵ مورد
پاسخگویی و ارائه خدمات به صورت تلفنی	۳۵۰ مورد
شناسایی منابع کسری و جدید بخش جهت خرید از نمایشگاه‌ها و سطح شهر (فارسی، لاتین) و تهیه فایل	۱۱ فایل
انتخاب منابع ازکاتالوگ‌های ناشران (فارسی ولاتین) جهت خرید از نمایشگاه	۷۰ مورد
امانت منابع مرجع جهت استفاده در بیرون ازکتابخانه (همکاران و دانشجویان)	۴۵ نسخه
تهیه فایل الکترونیکی و چاپی تازه‌های مرجع جهت سایت و برد (فارسی- لاتین)	۸ فایل
مرمت‌سازی منابع فرسوده	۱۰ نسخه
برگزاری کلاس‌های آموزشی عملی دانشکده‌ها (علوم و علوم‌تربیتی) در بخش مرجع	۲۱ مورد
مشارکت در تدریس کلاس معرفی منابع مرجع و کارگاه‌های آموزشی	۶ 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 تازه‌های اطلاع‌رسانی و مهارت‌های اطلاع یابی کتابخانه مرکزی (مدیر داخلی نشریه)
- ✓ تهیه و تنظیم گزارش‌های آماری
- ✓ همکاری و مشارکت در میز مشاوره و کتابدار راهنما
- ✓ به‌روزرسانی 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 نیاز بخش
- ✓ کتاب‌چینی و قفسه‌گردانی
- ✓ برگزاری کلاس آموزش زبان انگلیسی جهت همکاران
- ✓ آموزش و تعریف تکلیف کارورزی برای کارورزان رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی (۲۰نفر)
- ✓ همکاری در امور بازدیدها
- ✓ انجام پروژه رف‌خوانی (شلف‌خوانی) منابع مرجع از سه ماهه پایانی سال ۱۳۹۹ تاکنون

وظایف

✓ از جمله خدماتی که توسط این بخش ارائه می‌گردد می‌توان به تهیه کپی مقالات، جستجوی اطلاعات کتابشناختی مقالات، جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی، راهنمایی مراجعین در یافتن مقالات موجود در ایران و سایر کتابخانه‌ها و آموزش کارورزان اشاره کرد.

ساعت کار

همه روزه بجز پنجشنبه‌ها از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکاران

❖ **فرزانه فرجامی**

(مسئول بخش نشریات)

۳۸۸۰۶۵۲۵

❖ **فاطمه ریاحی**

(کارشناس ارشد بخش نشریات)

۳۸۸۰۶۵۳۹

❖ **کبری ناصری**

(کارشناس ارشد بخش نشریات)

۳۸۸۰۶۵۵۱

بخش نشریات با داشتن بیش از ۱۳۵۴ عنوان نشریه لاتین و ۹۶۷ عنوان نشریه فارسی در سال۱۳۹۸ مجموعه غنی از مجلات را فراهم ساخته به گونه‌ای که نیازهای پژوهشی مراجعان را تامین می‌نماید.

از عمده فعالیت‌های ویژه این بخش در سال ۱۳۹۹ ثبت نشریات جدید و اهدایی و اصلاح اطلاعات نشریات فارسی و لاتین در پایگاه سیماد می‌باشد .

در سال ۱۳۹۹ علاوه بر ایجاد دسترسی به ۳ پایگاه مقالات فارسی مگ ایران ، نورمگز و سیویلیکا تعداد ۴۸ 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 میتوان به تغییر چیدمان قفسه های نشریات فارسی جاری اشاره نمود . همچنین این بخش با توجه به پاندمی کرونا به ارائه خدمات به صورت مجازی اقدام نمود.

فعالیت‌های این بخش به شرح جدول زیر می‌باشد:

جدول ۱۶-فعالیت‌های بخش نشریات در سال ۱۳۹۹

عنوان	تعداد
تعداد نشریات و خبرنامه‌های فارسی دریافت شده	۲۱۰۴ نسخه
تعداد نشریات و خبرنامه‌های لاتین دریافت شده (چاپی)	۵۸۷ نسخه
نشریات فارسی خریداری شده	۴۸ عنوان
مشارکت در تدریس کلاس‌های آموزشی و مشاوره اطلاعاتی	۸ جلسه
آموزش فردی به دانشجویان در زمینه روش جستجو و نحوه استفاده از پایگاه‌ها و اینترنت	۲۵ نفر
همکاری در تهیه کپی از مجلات فارسی	۱۲۰ برگ
همکاری در تهیه کپی از مجلات لاتین	۵۵ برگ
مرتب‌سازی قفسه‌های نشریات جاری	۴دوره هر دوره ۲۱ قفسه
تهیه راهنمای قفسه‌ها ی بخش نشریات آرشیو لاتین	۱۵ مورد
آماده‌سازی مجلات فارسی جهت ارسال به صحافی	۱۵نسخه
نصب تگ ایمنی به مجلات صحافی شده	۱۵ نسخه
شلف‌خوانی مجلات آرشیو لاتین	۷۳ عنوان
شلف‌خوانی مجلات آرشیو فارسی	۲۵ عنوان
آماده سازی، ثبت و ورود اطلاعات مجلات فارسی در پایگاه کتابخانه مرکزی (سیماد)	۲۱۹۱ عنوان
آماده سازی، ثبت و ورود اطلاعات مجلات لاتین در پایگاه کتابخانه مرکزی (سیماد)	۶۵۵ عنوان
وجین نشریات لاتین در آرشیو لاتین	۱۲ نسخه
وجین نشریات لاتین در آرشیو فارسی	۱۵ نسخه
تعداد رکوردهای حذف شده نشریات لاتین در سیماد	۱۷ 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
- ✓ راهنمایی و پاسخگوئی به مراجعان و کمک به بازیابی منابع
- ✓ اهداء مجلات رایگان فارسی و لاتین
- ✓ به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش نشریات در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- ✓ مرمت منابع فرسوده
- ✓ آماده سازی و ثبت و ورود اطلاعات نشریات فارسی و لاتین جدید و اهدایی در سیستم سدف
- ✓ ساماندهی نشریات اهدایی، متفرقه و در صورت لزوم ایجاد کاربرگ و ثبت آنها
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری
- ✓ همکاری و مشارکت در خدمات مشاوره اطلاعاتی
- ✓ همکاری در امور بازدیدها

وظایف

- ✓ تامین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات
- ✓ انجام اقدامات لازم برای تامین نظافت و سالم سازی محل کار و تامین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات
- ✓ تامین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات
- ✓ تامین 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
- ✓ پیش بینی نیازهای تدارکاتی واحد
- ✓ رسیدگی به نامه‌ها و گزارش‌ها
- ✓ کنترل و رسیدگی به احکام مرخصی ماموریت و ...
- ✓ نظارت بر فعالیتهای کارکنان زیر مجموعه
- ✓ دریافت و بررسی درخواست‌های مربوط به رفع اشکال یا افزودن امکان جدید در سیستم سفارشات (سیماد) از همکاران و ارسال درخواست با توضیحات لازم به کارشناس مرکز آمار و اطلاعات دانشگاه از طریق سیماد
- ✓ شرکت در جلسات کمیته انتشارات، کمیته سیماد، کمیته پژوهش، کمیته آموزش و مسئولین
- ✓ تدریس در کارگاه‌های آموزشی

ساعت کار

همه روزه بجز پنجشنبه‌ها از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

همکار

❖ **دکتر هادی هراتی**

(مدیریت امور عمومی)

۳۸۸۰۶۵۰۲

مدیریت امور عمومی مرکز اطلاع‌رسانی وکتابخانه مرکزی با هدف برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های صورت گرفته در جهت تسهیل ارائه خدمات کتابخانه در سال۱۳۹۹ با وجود بیماری فراگیر کرونا فعالیت‌های زیر را ارائه داده است.

جابجایی‌های تجهیزات موجود در لابی و مخزن کتابخانه، با توجه به ارائه خدمات در دوران کرونا

- ✓ توزیع ماسک و ملزم نمودن کارکنان به رعایت پروتکل‌های بهداشتی
- ✓ پیگیری امور پشتیبانی و تاسیساتی مرکز اطلاع‌رسانی وکتابخانه مرکزی دانشگاه
- ✓ تامین وسایل ادرای مورد نیاز همکاران
- ✓ طراحی و بهره برداری از جانقشه‌ای بخش مرجع
- ✓ برگزاری مراسم و اعیاد مذهبی تا حدامکان با رعایت پروتکل‌های بهداشتی
- ✓ پی‌گیری نصب نیمکت در فضای سبز جلوی کتابخانه
- ✓ جابجایی اتاق نگهبانی به منظور تسلط و کنترل بیشتر بر ورودی کتابخانه
- ✓ برگزاری مراسم مجازی هفته کتاب و روز کتابدار
- ✓ برگزاری مراسم تودیع همکاران بازنشسته کتابخانه
- ✓ تهیه بنرهای مختلف از جمله علل محدودیت ارائه خدمات در دوران کرونا
- ✓ راه‌اندازی اتاق تندرستی و ورزش
- ✓ دریافت و بررسی درخواست های مربوط به رفع اشکال یا افزودن امکان جدید در سیستم سفارشات (سیماد) از همکاران و ارسال درخواست با توضیحات لازم به کارشناس مرکز آمار و اطلاعات دانشگاه از طریق سیماد
- ✓ شرکت در جلسات کمیته انتشارات، کمیته سیماد، کمیته پژوهش، کمیته آموزش، مسئولین بخش ها
- ✓ تدریس در کارگاه‌های آموزشی