

# گزارش عملکرد کتابخانه مرکزی

## سال 1400



### تهیه‌کنندگان

همکاران محترم بخش‌های آموزش و اطلاع رسانی، اداری، امانت، پایان‌نامه‌ها، پشتیبانی سیستم‌ها، دیداری و شنیداری، سازماندهی و فهرست‌نویسی، سفارشات، علم سنجی، مرجع و گنجینه‌های اهدایی و نشریات

**تنظیم نهایی: شهربانو صادقی گورجی**



مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فعالیت‌های سال ۱۴۰۰ را با ادامه همه‌گیری کرونا ادامه داد. محدودیت‌های ایجاد شده در تعاملات با مخاطبان و اعضا همچنان ادامه داشت و تاکید فعالیت‌های کتابخانه بر ارتباطات مجازی و از راه دور بود. کنترل شرایط در دست گرفته شد اما همچنان فراهم کردن محیطی ایمن و سلامت برای کتابداران و مراجعه‌کنندگان اساسی‌ترین هدف کتابخانه بود. لذا کتابخانه تلاش کرد که ارتباط در فضای مجازی را بسط دهد و در عین حال مراجعه حضوری در شرایط ضروری را حفظ کند. از جمله دستاوردهای مهم در سال ۱۴۰۰ به شرح زیر است:

- تمرکز بر روش مجازی درخواست و تامین منابع اطلاعاتی مورد نیاز متقاضیان
  - توسعه ارتباط مجازی و پاسخگویی (با استفاده از گفت‌وگوهای اینترنتی، ایمیل، شبکه‌های اجتماعی و...)
  - تداوم آموزش الکترونیک و برگزاری دوره‌های آموزشی مجازی
  - ذخیره و نشر فیلم‌های آموزشی در سایت کتابخانه
  - بهبود برخی از اشکالات سامانه جست‌وجوی یکپارچه
  - افزایش دسترسی از راه دور به منابع اطلاعاتی
  - مشاوره اطلاعاتی آنلاین
- مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد در این شرایط و براساس رسالت خود تلاش کرد تا به شکل مطلوب خدمات خود را ارائه دهد.
- در ادامه گزارش عملکرد فعالیت بخش‌های مختلف کتابخانه در سال ۱۴۰۰ ارائه شده است. به امید آنکه این آمار و گزارش‌ها در راستای برنامه‌ریزی‌های دقیق‌تر و ارائه خدمات بهتر مورد استفاده قرار گیرد.

بخش علم‌سنجی	بخش دیداری و شنیداری	بخش آموزش و اطلاع‌رسانی
بخش مرجع و گنجینه‌های اهدایی	بخش روابط عمومی	بخش امانت
بخش نشریات	بخش سازماندهی و فهرست‌نویسی	بخش پایان‌نامه‌ها
	بخش سفارشات	بخش پشتیبانی سیستم‌ها



## وظایف

- ✓ برقراری ارتباط با اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه با هدف آگاهی رسانی و هماهنگی میان برنامه‌های آموزشی دانشگاه
- ✓ هماهنگی برای برگزاری تورها و دوره‌های آموزشی سواد اطلاعاتی
- ✓ تعامل با سایر کتابخانه‌ها 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

(کارشناس مسئول بخش آموزش و اطلاع رسانی)

۳۸۸۰۶۵۳۳

[sh-sad@um.ac.ir](mailto:sh-sad@um.ac.ir)

❖ نفیسه دری‌فر

(کارشناس ارشد بخش آموزش و اطلاع رسانی)

۳۸۸۰۶۵۳۰

[cent-lib@um.ac.ir](mailto:cent-lib@um.ac.ir)

❖ سوده شعائی

(کارشناس ارشد بخش آموزش و اطلاع رسانی)

۳۸۸۰۶۵۳۱

[Cent-education@um.ac.ir](mailto:Cent-education@um.ac.ir)

هدف بخش آموزش و اطلاع‌رسانی شناسایی نیازهای جامعه دانشگاهی و فراهم کردن 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 از دیگر اهداف این بخش می‌باشد.

با ادامه بیماری کرونا فعالیت‌های این بخش نیز به صورت مجازی و از راه دور تداوم یافت و تمرکز اصلی دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی و پاسخگویی از راه دور بود.

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 کتابخانه مجازی DSpace
- تامین منابع و پاسخگویی روزمره

در ادامه به بخش‌هایی از این فعالیت‌ها اشاره شده است:

جدول ۱- فعالیت‌های مربوط به دسته برنامه‌ریزی آموزشی بخش آموزش و اطلاع‌رسانی

عنوان	تعداد	توضیحات
برگزاری کارگاه‌های آموزشی مجازی	۳۹	در ۱۱۰ ساعت مجموع شرکت‌کنندگان ۳۶۷۴ نفر
مدیریت نشست‌های مجازی و حضوری	۱۲ عنوان	در ۱۵ ساعت مجازی و ۲ ساعت حضوری
تولید رکوردهای راهنمای آموزشی	۹	شامل ۱۱ فایل راهنما
فیلم برداری از کارگاه‌ها و نشست‌ها	۳۶ کارگاه و نشست	
ادیت و آپلود فیلم کارگاه‌های دارای مجوز نشر	۱۷	شامل ۵۳ بخش و فیلم آموزشی
تهیه فیلم و تیزرهای تبلیغاتی و آموزشی	۱۰ تیزر	۱۰

تعداد بازدید و دانلود فیلم های آموزشی	۱۷ عنوان فیلم	حدود ۵۰۰۰ بازدید و دانلود فیلم
ایجاد و ادیت فیلم برای معرفی کتابخانه	۳ مورد	
طراحی و تولید پوستر برای کارگاه ها و نشست ها و...	۱۰۰ پوستر	
گواهی های صادر شده	۱۱۰	
معرفی کتاب های منتخب	۸۴ عنوان	شامل تحقیق، نوشتن متن، تهیه عکس و آپلود

جدول ۲- فعالیت های مربوط به امور برون سازمانی در بخش آموزش و اطلاع رسانی

عنوان فعالیت	تعداد	توضیحات
عقد قرارداد برون سازمانی جدید	۳	
بازدید برون سازمانی	-	-

جدول ۳- فعالیت های مربوط به دسته مدیریت سایت در بخش آموزش و اطلاع رسانی

عنوان	تعداد
ایجاد و درج خبر	۳۰
ایجاد، تصحیح و بروز رسانی صفحات	۶۰
ایجاد و تصحیح منوهای آبخاری و تصویری	۲
درخواست، بررسی و پیگیری فعال سازی کامپوننت ها، پلاگین ها و ماژول ها	۴
درخواست تغییرات کدگذاری روی سایت از طریق مدیریت کار، اتوماسیون اداری و تلفنی	۳۵

جدول ۴- فعالیت های مربوط به مدیریت سامانه ساعد بخش آموزش و اطلاع رسانی

عنوان	تعداد
اصلاح، تکمیل و حذف رکوردهای اضافی سیستم مدیریت مقالات در سیستم ساعد در مقاطع دکتری-ارشد-کارشناسی-کارمند و هیات علمی	۷۲۶

جدول ۵-فعالیت‌های مربوط به مدیریت سامانه کتابخانه مجازی DSpace بخش آموزش و اطلاع‌رسانی

عنوان
برگزاری جلسه آموزشی برای نحوه کار با سامانه (حضور و مجازی)
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 پیاده‌سازی
آموزش دانشجویان برای پالایش اطلاعات کتاب‌های سیماد

جدول ۶-فعالیت‌های مربوط به تامین منابع و پاسخگویی بخش آموزش و اطلاع‌رسانی

عنوان	تعداد
دانلود مقالات لاتین	۵۵۰
دانلود خودکار مقالات لاتین از گیگالیب	۵۴۹۵۰
دانلود مقالات فارسی	۲۱۰
دانلود مقالات سیویلیکا	۷۰۱
دانلود خودکار مقالات سیویلیکا	۱۷۵۵۲
دانلود کتاب لاتین	۶۹
دانلود پایان نامه الکترونیکی	۱۸۰
سفارش مقاله لاتین	۱۵
سفارش کتاب لاتین	۳۲
سفارش استاندارد	۳
تهیه مقالات از سیستم سدف (مقالات اساتید)	۴
ارسال خبرنامه الکترونیکی	۸
ارسال پیام از سامانه پیام کوتاه	۵۰
آگاهی رسانی از کانال تلگرام و اینستاگرام	۳۰۰
تهیه راهنماهای جدید و ویرایش راهنماهای پیشین	۴

۳۸	بررسی سایتهای منابع اطلاعاتی راهنماهای موضوعی
۵	پاسخگویی به پرسشهای متداول سایت کتابخانه
۱۵ مورد مجازی	آموزش فردی به دانشجویان در زمینه روش جستجو، نحوه استفاده از پایگاه ها، سامانه ها... (با تعیین وقت قبلی)
به طور متوسط روزانه ۱۵ مورد	پاسخگویی از طریق تلگرام، واتساپ و دایرکت اینستاگرام
۱۲۷۷	پاسخگویی از طریق ای میل
۱۰	مشارکت در تدریس کلاسهای آموزشی

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 گیگالیب و ثبت نام دسترسی از راه دور
- ✓ تهیه و تدوین گزارش ها و بروشور بخش اطلاع رسانی
- ✓ مشاوره به همکاران دانشگاه یا خارج از دانشگاه فردوسی در زمینه تهیه منابع اطلاعاتی، پایگاههای اطلاعاتی، علم سنجی، سرفصلهای مربوط به مهارت های سواد اطلاعاتی، شبکه های اجتماعی و ...
- ✓ روزآمدسازی مداوم پایگاه معرفی کتاب
- ✓ همکاری و مشارکت در خدمات مشاوره اطلاعاتی
- ✓ همکاری در شلف خوانی بخش مرجع
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری
- ✓ همکاری در امور بازدیدها





## 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 میز امانت)
- ❖ زهرا قدمگاهی (کارشناس میز امانت)
- ❖ مریم لاری (کارشناس میز امانت)
- ❖ آزاده صالح آبادی (کارشناس ارشد میز امانت)
- ❖ ناصر مومنی (کتابدار میز امانت)
- ❖ مرتضی قریب‌شاهی (کتابدار مخزن)
- ❖ علی قاجار (کتابدار مخزن)
- ❖ عارف شبگرد (کتابدار مخزن)
- ❖ علی اخباری (کتابدار مخزن)
- ❖ ثریا محمد زاده (کتابدار مخزن)

## وظایف

- ✓ امانت و بازگشت کتاب
- ✓ قرار دادن و مرتب نمودن کتاب‌های برگشتی در قفسه‌ها
- ✓ عضویت و تسویه حساب
- ✓ اصلاح اطلاعات اعضا
- ✓ نیازسنجی و اعلام منابع مورد نیاز اعضا جهت تهیه
- ✓ آموزش مراجعان
- ✓ راهنمایی مراجعان در جست‌وجوی منابع و بازیابی کتاب
- ✓ تهیه گزارش‌های آماری
- ✓ وجین
- ✓ شلف‌خوانی

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 عمده‌ای که در سال ۱۴۰۰ در بخش امانت انجام شد استمرار در ارائه خدمات با توجه به شیوع کرونا و ارائه خدمات به صورت قفسه باز به اعضا در شرایط کرونا بوده است.

جدول ۷- اطلاعات کتاب‌های موجود در کتابخانه مرکزی در سال ۱۴۰۰

تعداد کتاب				کتابخانه
صحافی شده	موجودی		نوع	
	کتاب	لاتین	فارسی	
۴۷۲	۷۵۰۸۳	۱۹۳۰۳۸	غیرمرجع (نسخه)	کتابخانه مرکزی
	۱۰۳۳۶	۱۶۰۹۲	مرجع (نسخه)	

جدول ۸- اطلاعات بخش امانت به تفکیک دانشجویان، اعضای هیات علمی و کارمندان در سال ۱۴۰۰

تعداد امانت کتاب						کتابخانه مرکزی	
کارمندان	اعضا هیئت علمی	دانشجویان			همه اعضا		
		تعداد کتاب امانت	تعداد کتاب امانت	دانشجویان دکتری	دانشجویان کارشناسی ارشد	دانشجویان کارشناسی	تعداد کتاب امانت رفته
۲۶۰۰	۱۰۰۰	۶۴۵۰	۱۱۱۰۹	۲۰۱۴۰	۴۱۳۲۶	۲۹۰۰۰	فارسی
۶۷	۶۶	۳۶۸	۶۹۳	۹۲۹	۲۱۳۶		لاتین

جدول ۹- اطلاعات بخش امانت برای اعضای خارج دانشگاه در سال ۱۴۰۰

مبدا مراجعه	تعداد منابع امانت داده شده
دانشگاه علوم پزشکی	۳۱
سایر مراکز	۱۶۶

جدول ۱۰- اطلاعات تسویه حساب اعضا کتابخانه در سال ۱۴۰۰

نام واحدها	تسویه حساب ۹۹				
	کارکنان	هیات علمی	دانشجویان		
			دکتری	ارشد	
مرکزی	۱۱۹	۶	۶۱۹	۲۱۸۳	۳۲۷۶

جدول ۱۱- سایر فعالیت‌های بخش امانت در سال ۱۴۰۰

عنوان فعالیت	شرح فعالیت	تعداد
همکاری در طراحی سیستم امانت در نرم‌افزار کتابخانه‌ای سیماد	اصلاح و ارتقای شلف خوانی طراحی فرایند جدید رزرو اسناد با توجه به ادغام‌سازی رکوردها	
فعال‌سازی اعضای درون سازمانی غیر رسمی	فعال‌سازی عضویت اعضای شرکتی، حق التدریس و بازنشسته‌ها و سایر اعضای غیر رسمی	۴۷۵ نفر
بررسی کارت امانت اعضای درون سازمانی غیر رسمی	بررسی رخدادهای امانت و تاریخ پایان عضویت اعضای غیر رسمی و تماس تلفنی و پیگیری جهت بازگرداندن کتاب‌ها	۲۰۰
پیگیری کتاب‌های امانتی دارای تاخیر برای امانت به اعضا	پیگیری کتاب‌های در امانت دارای تاخیر برای بازگشت و تحویل آن به اعضای متقاضی	۱۵۰
همکاری در مجموعه‌سازی کتابخانه	تهیه لیست کتاب‌های درخواستی مراجعه‌کنندگان	

ترسیم فرایندهای سامانه امانت سیماد با مشارکت خانم صفری طرح و برنامه	تهیه فرایندهای سامانه امانت
تهیه و تنظیم راهنمای جامع سامانه امانت سیماد	سامانه امانت
جداسازی کتابهای اشکالی از مخزن، اصلاح در سیستم و پرینت و برجسب گذاری و پشت نویسی رده و بازگشت به قفسه‌ها	ادامه ادغام و پالایش رکوردهای تکراری مخزن مرکزی
تغییر وضعیت کتابهای جدید ارسالی از بخش فنی به بخش امانت از وضعیت فهرستنویسی و آماده بازگشت به وضعیت موجود	دریافت کتابهای جدید از بخش فهرستنویسی
ثبت و تغییر مخزن کتابهای لاتین الهیات به مرکزی	تغییر مخزن کتابهای الهیات
بررسی کتابهای مخزن مجموعه کم استفاده و جداسازی و خروج از مجموعه کم استفاده	پالایش مخزن کم استفاده
مرتب سازی، تنظیم و شیفت قفسه‌های مخزن کم استفاده و آماده سازی آن برای ورود کتابهای جدید کم استفاده	تنظیم مخزن کم استفاده
گزارش گیری از کتابهای کم استفاده و تکراری از مخزن فارسی و جداسازی آنها از مخزن و ثبت آنها در مجموعه کم استفاده و انتقال آنها به مخزن مربوطه	جداسازی کتابهای کم استفاده رده H فارسی
گزارش گیری از کتابهای بلااستفاده و تکراری در ۶ سال گذشته از مخزن فارسی و جداسازی آنها از مخزن و ثبت آنها در مجموعه وجین	وجین مخزن فارسی
آموزش و راهنمایی دانشجویان کارآموز رشته کتابداری	آموزش کارورزان
۲۵	



## وظایف

- ✓ تسویه حساب پایان نامه ها (بررسی و تایید فایل ها، تایید ثبت ایراندک و دریافت نسخه چاپی دانشجویان دکتری)
- ✓ تایید پیشنهادهای پژوهش در پورتال و ایراندک
- ✓ ثبت اطلاعات 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
- ✓ نمایه سازی پایان نامه ها
- ✓ آماده سازی پایان نامه ها (مهر، شماره ثبت، لیبل و قفسه چینی)
- ✓ انجام امور مربوط به بررسی پایگاه پایان نامه ها
- ✓ انجام امور مربوط به مکاتبات و درخواست های اداری و سیستمی
- ✓ پاسخگویی مراجعان غیرحضوری
- ✓ انجام امور مربوط به شلف خوانی و نیز مرتب سازی پایان نامه ها در قفسه ها
- ✓ ساماندهی مجموعه و هماهنگی کارکنان بخش در انجام امور محوله
- ✓ ارائه خدمات کارورزی به افرادی که از موسسات آموزشی به سازمان معرفی می شوند.

## ساعت کار

شنبه تا چهارشنبه ۷:۳۰ تا ۱۳:۳۰  
پنج شنبه: ۸ تا ۱۱:۴۵

## همکاران

❖ محمد نظام دوست

(مسئول بخش پایان نامه ها)

❖ ۳۸۸۰۶۵۵۰

❖ فاطمه ذاکری فرد

(کارشناس ارشد بخش پایان نامه ها)

❖ ۳۸۸۰۶۵۴۷

❖ سمانه ضیایی

(کارشناس ارشد بخش پایان نامه ها)

❖ ۳۸۸۰۶۵۷۱

بخش پایان نامه‌ها با داشتن بیش از ۳۰۰۰۰ 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. فعالیت‌های تسویه حساب دانشجویان، ورود اطلاعات، نمایه‌سازی، آماده‌سازی و طبقه‌بندی پایان نامه‌ها در این بخش انجام می‌گیرد.

از جمله فعالیت‌های ویژه این بخش در سال ۱۴۰۰ می‌توان به ادامه پروژه‌ی بوک مارک پایان نامه‌های جدید، ارائه اطلاعات پایان نامه‌ها به صورت تمام متن در سطح اینترنت دانشگاه به صورت الکترونیکی، و به روزرسانی بانک توصیفگرهای پایان نامه‌ها اشاره نمود.

خدمات ارائه شده در این بخش به شرح زیر می‌باشد:

#### جدول ۱۲- فعالیت‌های بخش پایان نامه‌ها در سال ۱۴۰۰

عنوان	تعداد
پایان نامه‌های وارد شده در سیماد در مقطع دکترا	۴۸۵
پایان نامه‌های وارد شده در سیماد در مقطع کارشناسی ارشد	۱۰۵۵
پایان نامه‌های تسویه حساب شده	۲۰۱۳
تایید پیشنهادهای پژوهش	۲۴۵۰
آموزش به مراجعه‌کنندگان حضوری و غیرحضوری در خصوص تسویه حساب پایان نامه‌ها	۳۰۰ مورد
پاسخگویی به مراجعان غیرحضوری از طریق ایمیل جهت دسترسی به پایان نامه‌ها	۱۰
تهیه راهنماهای مربوط به بخش پایان نامه‌ها	۵
بوک مارک پایان نامه‌ها	۱۵۴۰
چک نهایی پایان نامه های وارد شده و پرینت لیبل	۱۹۳۴
پاسخگویی تلفنی به اعضای هیات علمی برای فعال کردن پروفایل مربوط به سامانه همانندجو	۵۰۰
پاسخگویی حضوری به دانشجویان برای آموزش نحوه همانندجویی	۵۰
هماهنگی با ایرانداک جهت رفع اشکالات پروفایل اعضای هیات علمی	۲۰۰
هماهنگی با ایرانداک جهت تمدید حق اشتراک سامانه همانندجو	۱۰
پیگیری گزارشات خطای همانندجویی از ایرانداک	۳۰۰
آموزش همانندجویی به کارشناسان پژوهشی (به صورت تلفنی، حضوری، ارسال فیلم)	۱۰۰
پاسخگویی تلفنی به دانشجوها جهت استفاده از سامانه همانندجو	۱۰۰
ارسال ایمیل به ایرانداک جهت دریافت مستندات مربوط به منابع همانندجویی شده	۸۰
چک کردن مستند توصیفی	۱۱۴۴
مستند سازی توصیفگرهای موجود در پایگاه توصیفگرها	۳۷۶
مستندسازی توصیفگرهای جدید و تکمیل موارد آنها با توجه به رویکرد جدید بخش	۱۲۰۰

۲	جستجوی موضوعی پایان نامه‌ها برای نهادهای مختلف درخواست شده
۵۰	پیگیری موارد مربوط به بخش های مختلف سیماد
دو ماه (۲۲ جلسه)	مستندسازی فرایندهای مربوط به بخش های مختلف کتابخانه در سیماد
۳ جلسه	برگزاری جلسات کمیته سیماد

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 پایان نامه‌ها در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- ✓ برگزاری جلسات مربوط به کمیته پژوهش مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی (هفته پژوهش و نشست‌های تخصصی)
- ✓ برگزاری جلسات مربوط به کمیته سیماد
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری
- ✓ شرکت در جلسات مربوط به کمیته انتشارات و آموزش و کمیته محتواسازی
- ✓ همکاری در امور بازدیدها



## 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 مداوم‌سازی زیرساخت شبکه واحد مطابق دستورالعمل مرکز فاوا
- ✓ تهیه نقشه شبکه واحد و نیز روزآمدسازی آن پس از هر تغییر و ارسال به مرکز فاوا
- ✓ استقرار سامانه مدیریت منابع شبکه (اکتیو دایرکتوری) مطابق دستورالعمل مرکز فاوا
- ✓ نصب نرم افزارهای ضروری مانند آنتی ویروس روی کلیه رایانه‌های 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 my های 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 ۱۴۰۰ می‌توان به اصلاح و توسعه پورت های شبکه و لیبیل‌گذاری گره‌های شبکه ساختمان بر اساس تغییرات و جابجایی‌ها، پیگیری ارتقای سرورها و رایانه همکاران 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 ۱۴۰۰ به شرح زیر می‌باشد:

- ✓ درخواست خرید تجهیزات شبکه جهت افزایش و یا تغییرات نودهای شبکه
- ✓ جابجایی و تغییر کاربری و فیزیکی سیستم‌های بخش‌های اطلاع‌رسانی و مطالعه پایان‌نامه
- ✓ جابجایی سیستم‌های بخش امانت و افزایش یا تغییر نودهای شبکه مورد نیاز
- ✓ کانفیگ (Config) مجدد پورت سوئیچ‌های مربوط بخش اطلاع‌رسانی، پایان‌نامه‌ها و امانت (۵ سوئیچ)
- ✓ اصلاح مستندات و داکيومنت‌های شبکه براساس آخرین تغییرات صورت گرفته در بخش‌ها.
- ✓ تهیه و ارسال گزارشات درخواستی مرکز فاوا
- ✓ اعلام نقص سامانه کتابخانه به مرکز فاوا جهت مرتفع کردن اشکالات موجود
- ✓ بررسی باتری‌های ups بخش امانت و انجام اقدامات لازم جهت بهره‌وری آنها
- ✓ به روزرسانی سیستم عامل‌ها، آنتی ویروس و یا سایر نرم‌افزارهای مورد نیاز
- ✓ همکاری جهت توسعه و نصب دوربین‌های مداربسته جدید
- ✓ بررسی، اعلام وضعیت و پی‌گیری مرتفع شدن ضعف و کاستی‌های شبکه بی‌سیم کل ساختمان
- ✓ درخواست و پیگیری خرید تجهیزات لازم جهت ارتقاء سیستم‌ها
- ✓ نصب نرم‌افزارهای 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
- ✓ تعمیر تجهیزات رایانه‌ای معیوب (پرینتر، دوربین و ...) در حد امکانات و ابزارهای موجود با هدف کاهش هزینه‌ها
- ✓ 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.
- ✓ راه‌اندازی، اختصاص سرور و به روزرسانی آنتی‌ویروس پادویش و تهیه گزارش عملکرد آن و ارائه پیشنهادات مربوطه
- ✓ کانفیگ (Config) مجدد پورت 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 گوشی‌های خراب voip
- ✓ جمع آوری اطلاعات سخت افزاری و نرم افزاری کلیه سیستم‌ها
- ✓ 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
- ✓ جمع‌آوری اطلاعات، ارزیابی و پیشنهاد سرور دیجیتال سازی منابع
- ✓ حذف سیستم‌های اضافی و اعمال تغییرات لازم برای استفاده در سایر بخش‌ها



## وظایف

- ✓ تهیه منابع مورد نیاز اساتید و دانشجویان و کاربران دانشگاه
- ✓ تهیه نسخه الکترونیکی از فیلم‌های ویدئویی موجود
- ✓ ثبت و فهرستنویسی منابع دیداری و شنیداری
- ✓ آماده‌سازی 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 لوح‌های فشرده آموزشی
- ✓ اطلاع‌رسانی تازه‌های منابع موجود در بخش
- ✓ ضبط و تفکیک لوح‌های 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 ارشد بخش دیداری شنیداری)

❖ ۳۸۸۰۶۵۰۳

بخش دیداری و شنیداری با داشتن ۱۵۵۰۰ سی دی که شامل لوح فشرده مربوط به کتاب‌های موجود در بخش امانت، می‌باشد نیاز مراجعین را بر آورده می‌کند. خدمات ارائه شده در این بخش به شرح زیر می‌باشد:

جدول ۱۳- فعالیت‌های بخش دیداری شنیداری در سال ۱۴۰۰

تعداد	عنوان
۶۳۰۰	تعداد لوح‌های فشرده کتاب‌های فارسی اضافه شده به مجموعه
۳۱۲۰	تعداد لوح‌های فشرده کتاب‌های لاتین اضافه شده به مجموعه
۹۵۰۰	تهیه image از لوح‌های فشرده فارسی و لاتین و آماده سازی آنها
۹۵۰۰	قرار دادن فایل لوح‌های فشرده بر روی ftp کتابخانه و ایجاد امکان لینک آن در سیستم سیماد

این بخش علاوه بر موارد فوق در 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. 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 ۱۴- گزارش عملکرد طرح امانت بین کتابخانه ای (امین) در سال ۱۴۰۰

منابع ارسالی		منابع دریافتی		دانشگاه‌ها
لاتین	فارسی	لاتین	فارسی	
-	-	-	-	شیراز
-	-	۳	-	صنعتی اصفهان
-	-	-	۲	دانشگاه ادیان قم
-	۵	۱	-	کرمان
-	-	۱	-	ولی عصر رفسنجان
-	۲	-	-	دانشگاه گیلان
-	-	-	۲	مرکز مطالعات قم
-	-	۲	-	وزارت امور خارجه
-	-	-	۲	صنعتی شریف
-	۲	-	۱	دانشگاه اهواز
۰	۹	۷	۷	جمع

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



### 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 فنی کتاب‌ها)

❖ معصومه صالح‌فر

(کارشناس فهرست‌نویس کتب فارسی و عربی)

❖ ریحانه بان سرتیپ

(کارشناس ورود اطلاعات و آماده‌سازی فنی کتاب‌ها)

❖ ساجده موسوی

(کارشناس مستندسازی مشاهیر)

❖ جلال صالحی سیوکی

(کتابدار آماده‌سازی نهایی کتاب‌ها و تهیه برچسب

بارکد و عطف)

### وظایف

- ✓ فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین
- ✓ رده‌بندی کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین
- ✓ مستندسازی موضوعات
- ✓ مستندسازی اسامی مشاهیر و مؤلفان
- ✓ ورود اطلاعات کتابشناختی
- ✓ پشتیبانی و خدمات روزرسانی پایگاه داده‌ها در سیماد
- ✓ آماده‌سازی نهایی 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 اطلاعات کتاب‌های اشکالی در سیماد

بخش سازماندهی منابع، انجام امور مربوط به فهرست‌نویسی، رده بندی و آماده‌سازی کلیه کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین (انگلیسی، فرانسه، آلمانی، روسی و...) کتابخانه‌های دانشگاه را به عهده دارد و از جمله خدماتی است که در کتابخانه به صورت متمرکز انجام می‌شود. بدیهی است که پس از خرید کتاب‌ها و ثبت آنها برای این که بتوان کتاب‌ها را قابل جستجو و امانت برای کاربران نمود، نیاز به فرایندهایی دارد که در بخش سازماندهی منابع و از طریق سامانه یکپارچه کتابخانه (سیماد) انجام می‌شود. در سال ۱۴۰۰ نیز در این بخش تعداد ۶۱۷۳ عنوان کتاب، فهرست‌نویسی شده است که تعداد ۵۸۸۲ عنوان فارسی و ۲۹۱ عنوان لاتین می‌باشد.

از جمله فعالیت‌های دیگر این بخش در سال گذشته، ادامه طرح " ادغام و یکی شدن رکوردهایی با عنوان یکسان و رده‌های متفاوت " بود. تعداد کتاب‌هایی با عناوین یکسان و شماره راهنماهای متفاوت، برای رفع این مشکل، رکورد کتاب‌هایی که دارای عنوان، نویسنده، مترجم و ناشر یکسان هستند در هم ادغام شده و به یک رکورد تبدیل می‌شوند. هدف اصلی این طرح، ساماندهی و پالایش رکوردها می‌باشد. این طرح از اواخر سال ۱۳۹۸ آغاز و تا کنون بالغ بر ۳۰۰۰ رکورد پالایش شده‌اند.

فعالیت دیگری که از ابتدای سال ۱۳۹۹ آغاز شد و در سال ۱۴۰۰ به اتمام رسید، اصلاح شماره راهنمای کتاب‌هایی بود که در سیستم معکوس ذخیره شده بودند. تعداد این شماره راهنماها ۸۹۵۷۷ رکورد بود. علاوه بر این فعالیت‌ها، تعداد ۲۸۰۲ عنوان کتاب اشکالی مربوط به مخزن 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 تعداد ۹۹۳ عنوان کتاب اشکالی مربوط به شلف‌خوانی بخش مرجع کتابخانه در سال گذشته اصلاح شد. طرح اصلاح بانک مستند مشاهیر که از سال ۱۳۹۸ شروع شد، در سال گذشته همچنان ادامه داشت و با تلاش همکاران تا کنون تعداد ۱۲۱۹۶۱ رکورد اصلاح شده است. در سال گذشته تعداد ۶۲ نفر از دانشجویان رشته کتابداری در این بخش، کارورزی خود را گذرانده‌اند.

جدول ۱۵- آمار کتب فهرست‌نویسی شده در بخش خدمات فنی در سال ۱۴۰۰

دانشکده	فارسی	لاتین
الهیات	۶۷۸	-
ادبیات	۵۶۳	۵۹
علوم تربیتی	۵۹۱	۱
کتابخانه مرکزی	۳۸۵۸	۲۳۱
مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان	۱۹۲	-
اصلاح کتابهای اشکالی موجود در کتابخانه مرکزی، ادبیات، الهیات، علوم تربیتی	۲۸۰۲	-
اصلاح کتابهای اشکالی مربوط به شلف خوانی بخش مرجع کتابخانه مرکزی	۸۷۲	۱۲۱

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
- ✓ همکاری در امور بازدیدکنندگان
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری
- ✓ مستندسازی موضوعات
- ✓ مستندسازی اسامی مشاهیر و مؤلفان
- ✓ پشتیبانی و خدمات بروزرسانی پایگاه‌ها داده در سیماد
- ✓ آماده‌سازی فنی کتاب‌ها شامل تهیه برچسب‌های بارکد و عطف
- ✓ انجام امور فنی کتاب‌های وجین شده
- ✓ انجام امور فنی کتاب‌های صحافی شده
- ✓ اصلاح و ویرایش اطلاعات کتاب‌های اشکالی در سامانه سیماد
- ✓ تهیه و تنظیم گزارش‌های آماری مربوط به بخش





## وظایف

- ✓ نیازسنجی 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 (نماینده‌های گروه‌های آموزشی)
- ✓ ثبت منابع دریافتی به کتابخانه و انجام امور مربوط به قبض انبار و ارسال به فهرست‌نویسی
- ✓ 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 بررسی‌های مربوطه
- ✓ کلیه پیگیری‌ها مربوط به دسترسی یا عدم دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی مورد استفاده در دانشگاه
- ✓ بارگزاری کتاب‌های لاتین الکترونیکی در سامانه کتابخانه دیجیتال
- ✓ آموزش دانشجویان و کارورزان کتابداری
- ✓ خدمات مشاوره‌ای 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

❖ پریش ایمان طلب ۳۸۸۰۶۵۱۰

(مسئول بخش سفارشات)

❖ مژگان روح بخش ۳۸۸۰۶۵۱۴

(کارشناس ارشد بخش سفارشات)

❖ مینا فرج زاده ۳۸۸۰۶۵۱۵

(کارشناس ارشد بخش سفارشات)

❖ رقیه دهستانی ۳۸۸۰۶۵۷۶

(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 ۱۴۰۰ مبلغ ۲,۳۳۰,۴۴۵,۵۴۰ ریال بابت خرید منابع کتابخانه‌ای هزینه شد.

در این سال به دلیل محدودیت‌های ناشی از شیوع بیماری کرونا، نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و نمایشگاه‌های استانی امکان برگزاری نیافتند از این رو خانه کتاب و ادبیات ایران اقدام به طراحی و راه‌اندازی «نمایشگاه مجازی کتاب» نمود که از جمله مزایای آن، برطرف شدن معضل اصلی نمایشگاه فیزیکی و محدودیت‌های فضای و مکانی آن در شرایط بحرانی پاندمی بیماری کرونا بود که البته دانشگاه فردوسی متأسفانه به دلیل بودجه بسیار اندک توفیق زیادی در خرید کتاب از این نمایشگاه به دست نیاورد. اهم منابع کتابخانه‌ای تهیه‌شده و هزینه‌های صورت گرفته توسط این بخش در سال ۱۴۰۰ به شرح جدول ذیل است.

جدول ۱۶- منابع کتابخانه‌ای تهیه‌شده و هزینه‌های صورت گرفته توسط بخش سفارشات در سال ۱۴۰۰

هزینه ریالی صرف شده	روش تهیه		زبان منبع	نام واحد	نوع منبع اطلاعاتی
	اهدایی	خریداری			
۶۱۲,۹۰۹,۴۳۰	۳۴۶۱	۷۳۵	فارسی و عربی	کتابخانه مرکزی	کتاب
۲۳۶,۵۹۷,۶۰۰	۲۱۶	۵	لاتین چاپی	الهیات	
	۰	۵۶۶	الکترونیکی		
۱۵۶,۹۰۲,۲۶۰	۶۵	۲۷۵	فارسی و عربی	ادبیات	
	۰	۳	لاتین		
۱۴۴,۰۲۰,۰۰۰	۶۹۷	۱۹۱	فارسی و عربی	علوم تربیتی و روانشناسی	
	۱۰۱	۰	لاتین		
۷۴,۳۴۰,۵۰۰	۰	۱۰۶	فارسی	مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان	
	۰	۰	لاتین		
۴۹,۹۹۳,۷۵۰	۰	۹۲	فارسی	کتابخانه مرکزی	
	۰	۰	لاتین		
۴۱,۴۸۲,۰۰۰	۱۱۶	۲۴	فارسی	کتابخانه مرکزی	نشریات (عنوان)
۱,۷۰۰,۰۰۰	۲۱	۱	لاتین		
۱۸۴,۳۰۰,۰۰۰	-	۳	فارسی	کتابخانه مرکزی	پایگاه‌های اطلاعاتی
۸۲۸,۲۰۰,۰۰۰	-	بیش از ۲۵۰	لاتین		
-	۱۵۰۰		فارسی و لاتین	کتابخانه مرکزی	منابع اهدا شده به مراکز مختلف (نسخه)
۲,۳۳۰,۴۴۵,۵۴۰					جمع

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

- ✓ تمدید اشتراک مجلات خریداری فارسی
- ✓ پیگیری ارسال مجلات اهدایی
- ✓ ورود اطلاعات مجلات در پایگاه سیماد و پیگیری شماره‌های کسری
- ✓ خرید پایگاه‌های الکترونیکی
- ✓ تمدید اشتراک پایگاه‌های فارسی مگ ایران، سیویلیکا و نور
- ✓ تهیه صورت‌جلسه و جین 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
- ✓ امور مربوط به خروج اموال کتاب‌های وجین و مفقودی
- ✓ پی‌گیری تمدید عضویت کتابخانه در ایفلا
- ✓ برگزاری نمایشگاه اهدا کتاب در شروع هر ترم تحصیلی
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری
- ✓ 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
- ✓ همکاری در امور بازدیدها



## وظایف

- ✓ مطالعه کمی 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 به‌طور کلی
- ✓ 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 به‌جز پنجشنبه‌ها از ساعت ۷:۳۰ تا

۱۴:۱۵

همکار

❖ بهار قادری

(کارشناس ارشد بخش علم‌سنجی)

❖ ۳۸۸۰۶۵۰۵

❖ زهرا مجدی

(رئیس اداره علم‌سنجی)

❖ ۳۸۸۰۲۴۱۱

بخش علم‌سنجی با هدف تحلیل و گزارش تولیدات علمی منتشرشده اعضای هیئت‌علمی دانشگاه 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 و نویسندگان می‌پردازد. از جمله فعالیت‌های عمده این بخش می‌توان به تهیه دستورالعمل و دستنامه برای شاخص‌های ارتقای اعضای هیئت‌علمی دانشگاه به تراز بین‌المللی و تکمیل اطلاعات درخواستی، تهیه و تدوین شاخص‌های پژوهش و پژوهشگر برتر در رشته‌های شیمی و حوزه‌های مرتبط، علوم انسانی، علوم طبیعی و کشاورزی، علوم نظری و مهندسی و ایجاد و رفع مشکلات مربوط به شاخص‌های اعضای هیئت‌علمی در سامانه علم‌سنجی دانشگاه اشاره نمود.

فعالیت‌های این بخش در سال ۱۴۰۰ به شرح زیر است:

- ✓ تهیه فایل JCR مربوط به سال ۲۰۲۰ به صورت موضوعی و دسته‌بندی شده؛
- ✓ تهیه فهرست پژوهشگران برتر دانشگاه فردوسی؛
- ✓ بررسی، اصلاح و تکمیل اطلاعات علم‌سنجی اعضای هیئت‌علمی در سامانه اطلاعات علمی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه؛
- ✓ اصلاح و تکمیل اطلاعات اعضای هیئت‌علمی در سامانه پنجره واحد خدمات پژوهش، فناوری و نوآوری وزارت علوم؛
- ✓ برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای اعضای هیئت‌علمی و کارشناسان پژوهشی جهت تکمیل اطلاعات علم‌سنجی ایشان؛
- ✓ بررسی وضعیت رتبه دانشگاه فردوسی در رتبه‌بندی مؤسسات سایمگو؛
- ✓ تهیه گزارش دوماهه WOS و SCOPUS؛
- ✓ تهیه گزارش‌های مقایسه‌ای دانشگاه فردوسی مشهد با دیگر دانشگاه‌های کشور؛
- ✓ معرفی فهرستی از موضوعات جدید یا به اصطلاح داغ پژوهشی در هر حوزه موضوعی به دانشکده‌ها؛
- ✓ تهیه فهرست نشریات NSD نوژی برای شناسایی بهتر نشریات معتبر در تمامی حوزه‌ها؛
- ✓ تهیه فیلم‌های آموزشی برای ایجاد و ساخت و اصلاح اطلاعات علم‌سنجی در پایگاه‌های پابلونز، گوگل اسکالر و اسکوپوس؛
- ✓ محاسبه 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 درخواست شده توسط اعضای هیئت‌علمی و پژوهشگران دانشگاه؛
- ✓ تکمیل و اصلاح دستورالعمل و دستنامه برای شاخص‌های ارتقای اعضای هیئت‌علمی دانشگاه به تراز بین‌المللی؛
- ✓ ارائه 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 کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی؛
- ✓ راهنمایی و مشاوره علم‌سنجی به دیگر دانشگاه‌ها و پژوهشگران خارج از دانشگاه؛
- ✓ 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، واقعیت‌خواه، موضوعی و پژوهش طلب؛
- ✓ انجام خدمات مرجع از طریق تلفن، گفتگوی آنلاین و پست الکترونیکی؛
- ✓ مشاوره و یاری به دانشجویان در انتخاب موضوع تحقیق با توجه به منابع مرجع و غیرمرجع؛
- ✓ همراهی و کمک به مراجعان در انجام جستجوی رایانه‌ای و موضوعی؛
- ✓ آموزش مراجعان و داوطلبان کار دانشجویی 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 عملی کارورزان و دانشجویان کتابداری دارای واحد عملی درس مرجع‌شناسی (عمومی، تخصصی، اسلامی)
- ✓ 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 پنجشنبه‌ها از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

## همکار

❖ محبوبه فراشباشی آستانه

(کارشناس ارشد بخش مرجع)

۳۸۸۰۶۵۵۳

بخش مرجع با داشتن بیش از ۱۵۷۶۰ کتاب فارسی و ۱۰۱۷۵ کتاب لاتین جامع و روزآمد در جهت رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی استادان، دانشجویان و پژوهشگران تلاش می‌نماید. در سال ۱۴۰۰ طبق گزارش سامانه سدف ۱۰۲ نسخه کتاب فارسی و ۱۸ مورد کتاب انگلیسی چاپی به این مجموعه اضافه شد که در مجموع ۱۲۰ مورد را تشکیل می‌دهد. همچنین کتاب‌های انگلیسی سفارش داده شده از مجموعه شرکت یابش ۲۷ مورد بوده است که به صورت سی دی به بخش سفارشات نیز از سوی این شرکت تحویل گردیده است.

در سال ۱۴۰۰ با وجود ادامه همه‌گیری کرونا این بخش توانست ارائه خدمات را با استفاده از کانال‌های مجازی گوناگون و شبکه‌های اجتماعی از طرق مختلف انجام دهد و اختلالی در سرویس‌دهی این بخش به وجود نیامد. از جمله این خدمات، می‌توان به ارائه خدمات متنوع مرجع به منظور دسترسی به 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 و کم‌استفاده به صورت فصلی و دوره‌ای بر حفظ مجموعه‌ای پویا و کارآمد تأکید می‌ورزد.

همچنین می‌توان به انجام پروژه رف‌خوانی (شلف‌خوانی) منابع مرجع اشاره نمود که از سه ماهه پایانی سال ۱۳۹۹ شروع و تا پاییز ۱۴۰۰ ادامه داشت. از پاییز تا اسفند ماه نیز در همکاری با بخش فهرست‌نویسی به اصلاح رکوردها و اصلاح فیزیکی کتاب‌های اشکالی پرداخته شد.

#### جدول ۱۷- فعالیت‌های بخش مرجع در سال ۱۴۰۰

عنوان	تعداد
تعداد مراجعان	۴۷۰۰
جمع کل سؤال‌های پاسخ داده شده (ساده، متوسط، جستجوی خاص و پژوهش طلب) در بخش	۶۰۲۶
پاسخ‌گویی به سوالات چت آنلاین کتابخانه	۴۰۵ مورد
پاسخ‌گویی از طریق ایمیل بخش مرجع	۳۵۴ مورد
جوابدهی به سوالات چت (آفلاین از طریق ایمیل)	۷۵ مورد
راهنمایی کاربران در دسترسی به منابع مرجع الکترونیکی رایگان	۱۲۵ مورد
ارسال مقاله و کتاب به صورت الکترونیکی برای کاربران از طریق تلگرام و واتس‌آپ	۲۹۶ مورد
شیفت و مرتب‌سازی قفسه‌های مرجع (بخش لاتین و فارسی بعد از شلف‌خوانی)	۵۱۰ قفسه
شناسایی، جداسازی و انتقال کتاب‌های دارای اشکال رده‌ای و فنی (فارسی و سایر زبان‌ها)	۹۰۷ مورد
مدیریت و کنترل چیدمان قفسه‌های مجموعه گنجینه اهدایی بعد از شلف‌خوانی	۹۲ قفسه
مدیریت و انتقال داده‌ها و فراداده‌ای شماره‌های چاپ شده نشریه "تازه‌های اطلاع‌رسانی و مهارت‌های اطلاع‌یابی" کتابخانه مرکزی به سامانه جدید (برون سپاری به شرکت سیناوب)	۵۰ شماره



۱ شماره	مدیریت و انتشار شماره ۵۱ (دوره ۲۲) نشریه "تازه‌های اطلاع‌رسانی و مهارت‌های اطلاع‌یابی" کتابخانه مرکزی در سامانه نشریات
۱۲۰ مورد	سفارش و خرید کتاب‌های مرجع چاپی (فارسی و انگلیسی) - انگلیسی (۱۸) و فارسی (۱۰۲) مورد
۷۰۰ نسخه	انجام امور مربوط به بازگشت منابع جدید از بخش فهرست‌نویسی در سیستم کتابخانه (فارسی و لاتین)
۲۶۷ مورد	فرم ارائه و استفاده از کتاب‌های مرجع چاپی (فارسی و سایر زبان‌ها)
۱۱۴ نسخه	ارسال منابع مرجع چاپی جهت کپی و تکثیر (فارسی و لاتین)
۵۶۷ مورد	پاسخگویی و ارائه خدمات به صورت تلفنی
۱۱ فایل	شناسایی منابع کسری و جدید بخش جهت خرید از نمایشگاه‌ها و سطح شهر (فارسی، لاتین) و تهیه فایل
۷۰ مورد	انتخاب منابع از کاتالوگ‌های ناشران (فارسی و لاتین) جهت خرید از نمایشگاه
۱۷۷ نسخه	امانت منابع مرجع جهت استفاده در بیرون از کتابخانه (همکاران و دانشجویان)
۱۸۹ رکورد	بازگشت سیستمی کتاب‌های جدید مرجع (فارسی و سایر زبان‌ها) ارسالی از بخش فنی در سامانه سدف
۱۴۹ نسخه	مرمت‌سازی منابع فرسوده شناسایی شده در پروژه شلف‌خوانی
۵ مورد	برگزاری کلاس‌های آموزشی عملی دانشکده‌ها (علوم و علوم تربیتی) در بخش مرجع
۱ جلسه	مشارکت در تدریس کلاس معرفی منابع مرجع
۱۲ ردیف	نمایش و آماده‌سازی مجموعه هدایی خانواده ساکت (دو قفسه)

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

- ✓ انجام پروژه رف‌خوانی (شلف‌خوانی) منابع مرجع از سه ماهه پایانی سال ۱۳۹۹ تا پاییز ۱۴۰۰
- ✓ انجام پروژه رف‌خوانی (شلف‌خوانی) و اصلاح رکورد منابع مجموعه گنجینه هدایی از تابستان تا اسفند ۱۴۰۰
- ✓ شناسایی و اصلاح رکورد کتاب‌های اشکالی (فارسی و انگلیسی) از طریق سامانه سدف پروژه رف‌خوانی
- ✓ شناسایی و رف‌خوانی کتاب‌های شلف‌خوانی نشده (فارسی و انگلیسی) از طریق گزارش‌گیری سامانه سدف
- ✓ شلف‌خوانی و ورود به سیستم کتاب‌های مجموعه نفایس (کتاب‌های نفیس مرجع و کتاب‌های نفیس بخش امانت)
- ✓ انجام امور مربوط به کتاب‌های ارسالی جدید از بخش فنی (بازگشت کتاب) از طریق سامانه سدف

- ✓ انجام امور باقی مانده مربوط به کتاب‌های اشکالی پروژه رفخوانی از طریق سامانه سدف (بارکد مخدوش، بارکد جدید، شماره ثبت، نسخ تکراری)
- ✓ انجام شلفخوانی کتاب‌های جدید ارسالی از بخش فنی پس از پروژه رفخوانی
- ✓ شناسایی و ارسال کتاب‌های اشکالی با اشکال فنی (رده‌ای) به بخش فهرستنویسی
- ✓ مدیریت و اجرای پروژه نشریه تازه‌های اطلاع‌رسانی و مهارت‌های اطلاع‌یابی کتابخانه مرکزی و ورود ۵۰ شماره نشریه بر روی سامانه جدید برون‌سپاری شده به شرکت سیناوب
- ✓ مدیریت داخلی نشریه تازه‌های اطلاع‌رسانی و مهارت‌های اطلاع‌یابی کتابخانه مرکزی (مدیر داخلی نشریه)
- ✓ گردآوری و مرتب‌سازی نقشه‌های جدید جغرافیایی به صورت موضوعی و نصب در محل اختصاص داده شده در انتهای بخش مرجع
- ✓ گردآوری و مرتب‌سازی نقشه‌های قدیم و نایاب جغرافیایی به صورت موضوعی و نگهداری در فایل‌های مخصوص جهت استفاده احتمالی کاربران و محققان خاص
- ✓ انجام مصاحبه مرجع با دانشجویان تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) و محققان به منظور انجام پایان‌نامه و رساله
- ✓ معرفی کتاب‌های انگلیسی مرجع به دانشجویان رشته شیمی طی جلسه کلاسی به صورت مجازی
- ✓ پاسخ به سوالات مرجع مراجعان (با ارسال عکس از منبع) از طریق شبکه‌های اجتماعی (تلگرام و واتس‌آپ)
- ✓ ارسال مقاله و کتاب‌های درخواستی نایاب از طریق ایمیل و واتس‌آپ
- ✓ همکاری و مشارکت در بخش مشاوره اطلاعاتی
- ✓ همکاری و شرکت در خرید کتاب از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و سایر نمایشگاه‌ها به صورت مجازی
- ✓ شناسایی و نیازسنجی منابع مورد نیاز بخش
- ✓ سفارش خرید کتاب‌های کسری (مجلد)
- ✓ کنترل و شیفت قفسه و قفسه‌گردانی به دلیل کمبود فضای فیزیکی

- ✓ شناسایی و انتقال نشریات قدیمی صحافی شده به بخش نشریات
- ✓ شناسایی و انتقال کتاب‌های مرجع قدیمی و کم استفاده به اتاق ۷۸ طبقه منفی یک به دلیل کمبود فضای فیزیکی
- ✓ مدیریت و آموزش کارورزان رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی به صورت حضوری (۳۷ نفر)
- ✓ تعریف پروژه و تکلیف برای کارورزان رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی به صورت مجازی (۵ نفر)
- ✓ همکاری در امور بازدیدهای داخلی و خارجی



## وظایف

- ✓ 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 ✓

## ساعت کار

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

❖ کبری ناصری

(کارشناس ارشد بخش نشریات)

۳۸۸۰۶۵۵۱

بخش نشریات با داشتن بیش از ۱۳۵۴ عنوان نشریه لاتین و ۹۶۷ عنوان نشریه فارسی در سال ۱۳۹۸ مجموعه غنی از مجلات را فراهم ساخته به گونه‌ای که نیازهای پژوهشی مراجعان را تامین می‌نماید.

از عمده فعالیت‌های ویژه این بخش در سال ۱۴۰۰ ثبت نشریات جدید و اهدایی و اصلاح اطلاعات نشریات فارسی و لاتین در پایگاه سیماد می‌باشد .

در سال ۱۴۰۰ 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 قفسه‌های 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 ۱۸- فعالیت‌های بخش نشریات در سال ۱۴۰۰

تعداد	عنوان
۲۱۵۰ نسخه	تعداد نشریات و خبرنامه‌های فارسی دریافت شده
۶۵۰ نسخه	تعداد نشریات و خبرنامه‌های لاتین دریافت شده (چاپی)
۳۲ عنوان	نشریات فارسی خریداری شده
۱۵ جلسه	مشارکت در تدریس کلاس‌های آموزشی و مشاوره اطلاعاتی
۵۰ نفر	آموزش فردی به دانشجویان در زمینه روش جستجو و نحوه استفاده از پایگاه‌ها و اینترنت
۱۸۰ برگ	همکاری در تهیه کپی از مجلات فارسی
۶۵ برگ	همکاری در تهیه کپی از مجلات لاتین
۵ دوره هر دوره ۲۶ قفسه	مرتب‌سازی قفسه‌های نشریات جاری
۲۴ مورد	تهیه راهنمای قفسه‌های بخش نشریات آرشیو لاتین
۱۵ نسخه	آماده‌سازی مجلات فارسی جهت ارسال به صحافی
۱۸ نسخه	نصب تگ ایمنی به مجلات صحافی شده
۲۵ عنوان	شلف‌خوانی مجلات آرشیو لاتین
۲۶ عنوان	شلف‌خوانی مجلات آرشیو فارسی
۸۵۰ عنوان	آماده سازی، ثبت و ورود اطلاعات مجلات فارسی در پایگاه کتابخانه مرکزی (سیماد)
۴۶۲ عنوان	آماده سازی، ثبت و ورود اطلاعات مجلات لاتین در پایگاه کتابخانه مرکزی (سیماد)
۱۵ نسخه	وجین نشریات لاتین در آرشیو لاتین
۱۲ نسخه	وجین نشریات لاتین در آرشیو فارسی
۲۴ رکورد	تعداد رکوردهای حذف شده نشریات لاتین در سیماد

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 پاسخگویی 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
- ✓ پیش‌بینی نیازهای دانشگاه از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها
- ✓ برنامه‌ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی، انبارداری، تعمیرات و نگهداری وسایل اداری
- ✓ رسیدگی به امور مربوط به قراردادهای و شرکت در جلسات
- ✓ پیش‌بینی 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، مسئولین بخش‌ها
- ✓ تدریس در کارگاه‌های آموزشی

#### ساعت کار

همه روزه بجز پنجشنبه‌ها از

ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۱۵

#### همکار

❖ دکتر هادی هراتی

(مدیریت امور عمومی)

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 ۱۴۰۰ فعالیت‌های زیر را ارائه داده است:

- ✓ پیگیری امور پشتیبانی و تاسیساتی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه
- ✓ نظارت بر نظافت اتاق‌ها، لوازم و تجهیزات اداری
- ✓ پیگیری تامین لوازم و کالاهای مصرفی و اموالی کتابخانه مرکزی
- ✓ نظارت بر انبار مصرفی و انبارگردانی سالانه
- ✓ تامین وسایل اداری مورد نیاز همکاران
- ✓ تهیه و نصب تابلوهای راهنمای هدایت مراجعان به سمت درب ورودی کتابخانه مرکزی در اطراف کتابخانه
- ✓ پیگیری رسیدگی به گل‌ها و تعویض گل‌های دیوار سبز کتابخانه
- ✓ استفاده بهینه از فضاهای غیرقابل استفاده کتابخانه از جمله فضاهای بخش نشریات فارسی و لاتین
- ✓ پیگیری افزایش دوربین‌های نظارتی کتابخانه از جمله دوربین ورودی اصلی کتابخانه مرکزی
- ✓ تنظیم کلیدهای اتاق‌ها و شماره‌گذاری درست و دقیق آنها
- ✓ زیباسازی لابی کتابخانه با تغییر کاربری برگه‌دان‌های قدیمی به نیمکت و جاگلدانی
- ✓ تعبیه آکواریوم در لابی کتابخانه به منظور زیبایی محیط، رفع خستگی ناشی از مطالعه و نشاط مراجعه‌کنندگان
- ✓ برگزاری مراسم و اعیاد مذهبی تا حد امکان با رعایت پروتکل‌های بهداشتی
- ✓ برگزاری مراسم مجازی هفته کتاب و روز کتابدار
- ✓ برگزاری مراسم تودیع همکاران بازنشسته کتابخانه مرکزی
- ✓ تهیه بنر به مناسبت‌های مختلف اعیاد، وفات و شهادت
- ✓ توزیع ماسک و ملزم نمودن کارکنان به رعایت پروتکل‌های بهداشتی
- ✓ فراهم نمودن شرایط تحویل در محل لابیات مورد نیاز همکاران کتابخانه مرکزی



- ✓ برگزاری اولین دوره مسابقات ورزشی داخلی (تنیس روی میز و دارت) در دو رده آقایان و بانوان به ماسبت دهه فجر انقلاب اسلامی
- ✓ پیگیری فعالیت ورزشی تیم‌های فوتسال و والیبال کتابخانه مرکزی و شرکت در مسابقات (کسب مقام دوم مسابقات فوتسال سال ۱۴۰۰)
- ✓ شرکت در جلسات کمیته انتشارات، کمیته سیماد، کمیته پژوهش، کمیته آموزش، مسئولین بخش‌ها
- ✓ تدریس در کارگاه‌های آموزشی
- ✓ همکاری در امور بازدیدها