

گزارش فعالیتهای صورت گرفته در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی (سال 1390)

مقدمه

فلسفه وجودی کتابخانه‌های دانشگاهی ارائه خدمت به اعضای هیات علمی و دانشجویان در انجام فعالیتهای آموزشی و پژوهشی آنان است. کتابخانه‌های دانشگاهی و کتابداران متخصص آنها پیوسته در تلاش بوده‌اند تا هدفها ووظایف خود را با هدفها و رسالت دانشگاه منطبق و هماهنگ سازند. این همسویی در رسالت‌ها و هدفها بر اهمیت کتابخانه‌ها افزوده است به صورتی که نمی‌توان دانشگاهی را، بدون آنکه از کتابخانه‌های کارآمد برخوردار باشد، نهادی موفق و مؤثر ارزیابی کرد.

فعالیتهای کتابخانه مرکزی دانشگاه، به طور معمول، در بخشهای گوناگون از جمله مجموعه‌سازی، سازماندهی، خدمات و مدیریت انجام می‌گیرد. در همین راستا تلاشهای صورت گرفته در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی در سال 1390 به صورت خلاصه و به تفکیک بخش ارائه شده است.

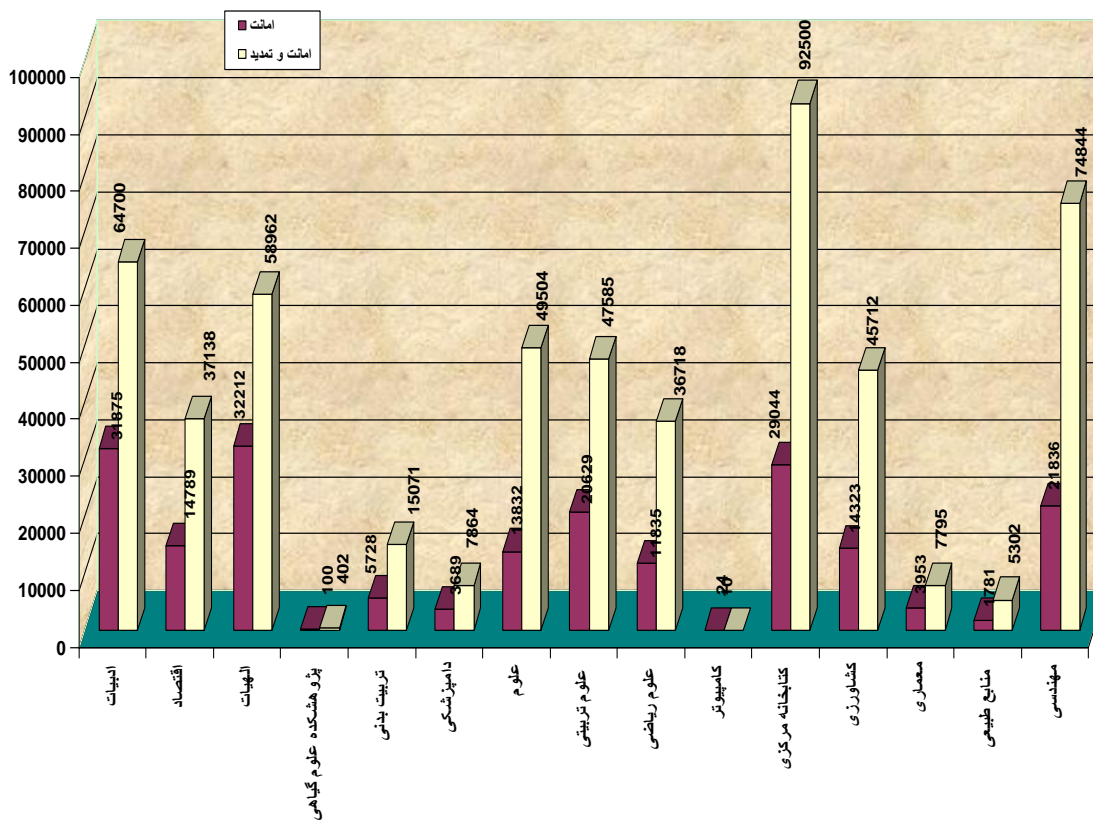
بخش امانت

مهمترین فعالیت بخش امانت در سال 1390 علاوه بر فعالیتهای جاری که شامل امانت و برگشت کتاب، مسائل مربوط به تسویه حساب و عضویت، شلف کارت کتابهای جدید، مرتب سازی قفسه ها، ترمیم کتابها و مشخص نمودن کتابهای نیازمند صحافی می باشد، قفسه خوانی کلیه منابع موجود در تابستان بود. در ادامه خلاصه عملکرد بخش امانت و مقایسه آن با سایر واحدها بیان شده است.

خلاصه عملکرد میز امانت در سال 1390

تعداد کل اعضاء	تسویه حساب	عضویت	صحافی	بارکدی	امانت و تمدید
37199	5094	6801	512	650	92500

نمودار تطبیقی رخدادهای امانت کتابخانه های دانشگاه فردوسی سال 1390



آمار تطبیقی واحدهای دانشگاه فردوسی (90/01/14 تا 90/12/25)

وامت و تمديد	وامت	واحدھا
64700	31875	ادبيات
37138	14789	اقتصاد
58962	32212	الھيات
402	100	پژوھشكده علوم گياھي
15071	5728	تربيت بدني
7864	3689	دامپزشكي
49504	13832	علوم
47585	20629	علوم تربيتي
36718	11835	علوم رياضي
24	10	كامپوٲر
92500	29044	كتابخانه مركزي
45712	14323	كشاورزي
7795	3953	معماري
5302	1781	منابع طبيعي
74844	21836	مهندسي
544121	205636	جمع كل

شلف خوانی

جهت انجام الکترونیکی روند شلف خوانی بررسیهای مختلف روی سیستم موجود انجام شد و پس از بررسیهای کارشناسی مشخص شد که نرم افزار سیمرغ قابلیتهای لازم جهت این کار را ندارد و پیشنهاد شد که برای نخستین بار در کشور نرم افزاری جهت این کار طراحی شود که علاوه بر سرعت بخشیدن به روند شلف خوانی همخوان با سیستم کتابخانه نیز باشد تا بتوان با دقت بیشتری سیاهه کتابهای موجود در سیستم و سیاهه ی کتابهای موجود در قفسه و کتابهای در امانت اعضا را مطابقت داده و اختلاف موجودیها را مشخص کرد. در این راستا با همکاری کارشناسان کتابخانه و کارشناسان کامپیوتر، نرم افزار طراحی شد و بعد از چند بار آزمایش مورد بهره برداری رسید. با توجه به مدیریت یکپارچه فرآیند شلف خوانی کلیه کتابداران دانشگاه که در شلف خوانی شرکت داشتند در 3 دوره آموزشی شرکت کردند تا با شیوه استفاده از نرم افزار شلف خوانی آشنا شوند. سپس گزارش کاملی از مخازن کتابها بر اساس هر واحد تهیه و از هر واحد خواسته شد که تیم شلف خوانی به کتابخانه معرفی شود. روند کار تیمها به صورت روزانه کنترل و اقدامات لازم در رابطه با اشکالات احتمالی صورت گرفت. بعد از اتمام فرآیند کنترل موجودی برای هر واحد گزارش تفصیلی ارسال شد. سیاهه کتابهای اشکالی از هر واحد جهت رفع اشکال به کتابخانه مرکزی فرستاده شده و در بخش فهرست نویسی و پشتیبانی رفع اشکال صورت گرفت. در برخی از دانشکده ها که تعداد بیشتری کتاب اشکالی داشتند مسئول بخش فهرست نویسی با حضور در دانشکده اقدام به رفع اشکال کتب نمود. در پایان جمع بندی گزارش شلف خوانی تابستان در قالب جدول ذیل ارائه شد.

نام واحد	موجودی کل	بدون مشکل	اشکال بارکد	اشکال فنی	اختلاف موجودی	امانت	گم شده
الهیات	65352	57675	1112	467	6131	1941	4190
تربیت بدنی	13685	12589	131	3	895	576	319
مهندسی	40624	34520	277	458	5502	3582	1920
منابع طبیعی	4059	3754	77	45	208	145	63
معماری	2245	1763	59	37	309	213	96
کشاورزی	28983	26501	114	387	2354	2174	180

1520	1347	2867	0	122	15354	18624	علوم ریاضی
1460	2020	3480	297	874	30313	34782	علوم تربیتی
1487	1471	2958	0	265	28115	31651	علوم اداری
838	11385	12223	119	88	31794	44494	علوم
762	405	1167	47	71	6337	7672	دامپزشکی
2646	2790	5436	1227	310	34043	40287	مرکزی
10987	2796	13783	1289	1157	72985	88753	ادبیات
26468	30845	57313	4376	4657	355743	421211	جمع

جدول فوق اطلاعات مربوط به قفسه خوانی کتابهای موجود در سیستم امانت نوسا در تابستان 1390 می باشد، کتابهای مرجع به دلیل این که در سیستم امانت قابل مشاهده نبوده و تعداد قابل توجهی از آنها فاقد بارکد می باشد به صورت دستی شمارش شده است.

فرآیند شلف خوانی در قسمت امانت

شلف خوانی در بخش امانت از 4/18 لغایت 6/1 طول کشید. در بخش امانت شلف خوانی به صورت الکترونیکی انجام شد.

1- نیروهای اصلی شرکت کننده در شلف خوانی مخزن کتابهای قابل امانت: 6 نفر

گروه الف. (خانم ناصری - خانم صامنی)

گروه ب. (خانم رفیع - خانم آورجه)

گروه ج. (آقای طلایی - آقای نوفرستی)

ب. گروه خدمات (مقدسی، ماروسی، حافظ، رحیمی، صاحبی)

* نیروهای خدمات در گردگیری منابع همکاری فعال داشتند و آقای مقدسی در قسمت شلف خوانی نیز شرکت داشتند.

ابتدا مرتب سازی قفسه ها و خاک گیری منابع صورت گرفت و سپس بر اساس جدول ذیل کار اجرا شد:

ردیف	اقدامات انجام شده	دوره زمانی انجام کار	توضیحات
1	بررسی قفسه ها از نظر شروع و پایان رده در هر ردیف	5/14 لغایت 5/16	در سیستم شلف خوان باید شروع هر ردیف و پایان هر ردیف به طور دقیق مشخص شود که این کار برای کل مجموعه صورت

	گرفت.		
2	ثبت مشخصه هر ردیف در سیستم شلف خوان و تقسیم آن بین اعضا	5/17 لغات 5/18	تنظیم کل موجودی قفسه ها در 33 ردیف همراه با توضیحات لازم جهت شفاف سازی کار
3	ثبت کتابها	4/18 لغایت 4/30	در مجموع 40278 کتاب خوانده شده در سیستم شلف خوان ثبت گردید
4	اشکال یابی کتابهای اشکال دار	5/1 لغایت 5/6	حدود 1100 نسخه کتاب رکود آنها مشخص شده و اشکالات مربوطه رفع گردید
5	چیدن کتابها در قفسه که شامل کتابهای برگشت داده شده از امانت و کتابهای رفع اشکال شده و موارد صحافی شده توسط آقای نوفرستی و در نهایت مرتب سازی قفسه ها	5/8 لغایت 5/13	بیش از 2200 نسخه کتاب
6	گزارش گیری از سیستم و خارج نمودن لیستهای مورد نیاز برای همکاران و جداسازی کتب لاتین از بین کتابهای فارسی و ارائه به همکاران	5/15 لغایت 5/16	لیست کلی 2664 نسخه کتاب را در بر داشته است که ضمن مرتب سازی محدوده مربوط به هریک از همکاران جداسازی فایل چاپی و الکترونیکی آن در اختیار آنها قرار گرفته است.
7	تهیه لیست اختلاف موجودی از نرم افزار شلف خوان و تنظیم و مرتب کردن لیست	5/16 لغایت 5/17	شامل 1134 نسخه کتاب فارسی بوده است.
8	خارج کردن شماره ثبت های کتابهای وجینی و گمشده سالهای قبل و کتابهای جدید از لیست اختلاف موجودی	5/18 لغایت 5/23	کنترل کردن بیش از 2000 شماره ثبت
9	تهیه لیست نهایی اختلاف موجودی و چک کردن آن با قفسه ها	5/24 لغایت 5/26	شامل 850 نسخه کتاب
10	ایجاد فایل چاپی و الکترونیکی کلیه لیستهای مربوطه	5/27 لغایت 5/29	شامل لیستهای سالهای قبل با اطلاعات کامل و لیست وجینی 90 و لیستهای اختلاف موجودی
11	ارسال کتب به صحافی		500 نسخه

بخش مرجع

گزارش عملکرد بخش مرجع در دوی بخش امور جاری و فعالیت تابستان (رف خوانی) به شرح ذیل تنظیم و ارائه می گردد:

9000	1. تعداد مراجعان
7300	2. جمع کل سؤال های پاسخ داده شده (ساده، متوسط، جستجوی خاص و پژوهش طلب) در بخش
7 نفر	3. آموزش کارورزان رشته کتابداری
5 عنوان	4. تعداد بروشور (منابع مرجع معرفی شده)
1764 مورد	5. پاسخگویی و ارائه خدمات به صورت تلفنی
2 عنوان	6. تهیه راهنمای منابع
150 عنوان	7. فایل برگه شلف
150 عنوان	8. بررسی و چک کتابهای دریافتی از بخش فهرست نویسی
(180 قفسه)	9. مرتب سازی قفسه های بخش مرجع (سه نوبت)
20 بروشور	10. مشارکت در امر خرید کتاب از نمایشگاه و انتخاب کتاب لاتین (انتخاب از روی کاتالوک و بروشور)
15 مورد	11. خدمات مرجع از طریق پست الکترونیکی
2 مورد	12. همکاری و شرکت در خرید کتاب از سطح شهر
ماهیهانه	13. تهیه فایل الکترونیکی تازه های مرجع (فارسی- لاتین)
300 عنوان	14. وچین (فارسی، لاتین)
1440 نفر	15. بازدید کننده

فرآیند شلف خوانی در بخش مرجع

شلف خوانی به صورت دستی و از روی لیست‌های چاپی پایگاه نوسا انجام گرفت. 3979 عنوان کتاب فارسی و 2926 عنوان

منبع لاتین در مجموع 6905 عنوان کتاب شلف خوانی شد.

افراد شرکت کننده در شلف خوانی مرجع:

آقای صدیقی، خانم سلمانی و دو نفر کارورز تمام وقت به نامهای آقای رضایی و خانم احسانی پس از شلف خوانی اولیه

یعنی تطبیق کتاهای موجود در قفسه و لیستهای استخراج شده از سیستم نوسا، فرآیند ذیل جهت نیل به نتیجه نهایی صورت گرفت.

1- کنار نهادن موارد اشکالی (منابع مغایر با لیست‌ها از جهت شماره راهنما، جلد، نسخه و...)

2- جدا نمودن منابع وجینی

3- تهیه فرم مخصوصی برای نوشتن موارد اشکالی بر روی آن؛

4- بررسی و چک موارد اشکالی با سیستم نوسا و نوشتن شرح اشکال و شمار رکورد روی آن جهت اصلاح؛

5- جداسازی و تهیه لیست منابع جهت صحافی در دو نوبت (32 نسخه)؛

6- جداسازی و تهیه فایل منابع غیر مرجع (مانند مجله، پایان‌نامه و...) برای خارج نمودن آن از لیست منابع مرجع و نوسا؛

7- تهیه فرم‌های مخصوص وجین و ثبت منابع وجینی شلف خوانی در آن به صورت دستی و الکترونیکی؛

8- چک و بررسی وجین 88 با نوسا و ثبت اطلاعات دستی به صورت الکترونیکی؛

9- بررسی و چک وجین‌های سال گذشته (88) و درآوردن شماره رکورد و شماره راهنما

10- تهیه لیست دستی و الکترونیکی وجینی شلف خوانی 90 (289 نسخه)،

11- تهیه فایل مفقودی فارسی و لاتین (فایل کلی)

12- استخراج وجین‌های سال 84 و 85 و سالهای قبل از لیست مفقودی‌ها (فایل کلی) و تهیه لیست مربوطه (لیست اولیه

مفقودی‌ها به صورت الکترونیکی)

13- استخراج لیست منابع اهدا - وجین از لیست‌های مفقودی‌ها (اولیه)

14- تهیه لیست و ارسال منابع اشکالی جهت فهرست‌نویسی، تصحیح و... به بخش فنی

15- همکاری مستمر جناب آقای سعادت برای رفع منابع اشکالی در بخش و اصلاح منابع در سیستم که منابع غیر قابل اصلاح

در بخش برای تعویض لیبل و فهرست نویسی مجدد و ... به بخش فنی ارسال گردید.

16- تهیه گزارش شلف خوانی

بخش سمعی و بصری

فعالیت این بخش به طور فشرده در جدول ذیل گردآوری شده است:

1000	پاسخگویی تلفنی به مراجعان	1
پاسخگویی حضوری به مراجعان		
400 عنوان	الف. لوحهای فشرده (فارسی، لاتین)	2
189 عنوان	ب: لوحهای فشرده کتابها (فارسی، لاتین)	
800 نفر	ج. پایان نامه های چاپی	
3800 نفر	د. پایان نامه های الکترونیکی	
200 نفر	د. طرحهای پژوهشی	
100 عنوان	و. نشریات	
6500 عنوان	جستجو در پایگاه پایان نامه ها	3
220 عنوان	جستجو در پایگاه طرحهای پژوهشی	4
10 عنوان	وجین لوح های فشرده ای که قابل استفاده نمی باشند	5
142 عنوان	آماده سازی لوح های فشرده کتابهای فارسی	6
48 عنوان	آماده سازی لوح های فشرده کتابهای لاتین	7
400 عنوان	آماده سازی لوح های فشرده موضوعی	8
175 عنوان	فهرست نویسی لوح های فشرده موضوعی	9
2410 عنوان	وارد نمودن فایل الکترونیکی پایان نامه ها بر روی سرور بخش	10
27 مورد	ثبت اطلاعات دانشجویان و فایل پایان نامه آنها در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات	11

بخش اسناد

فعالیت این بخش به طور فشرده در جدول ذیل گردآوری شده است:

پاسخگویی حضوری به مراجعان		
4800 مراجعه	الف: پایان نامه های چاپی	1
600	ب: پایان نامه های الکترونیکی	
1500	ج: طرحهای پژوهشی	
2900	د: نشریات	
7800	و: جستجو در پایگاه پایان نامه ها	
540	ه: جستجو در پایگاه نشریات	
400	ی: جستجو در پایگاه طرحهای پژوهشی	
30 عنوان	و جین نشریات	2
56 قفسه	مرتب سازی مجموعه اسناد	3
52 عنوان	ثبت و آماده سازی نشریات فارسی خریداری شده در کاردکس (تگ زدن و قرارداد در قفسه تازه ها)	4
296 عنوان	ثبت نشریات فارسی اهدائی در کاردکس	5
6 عنوان	ثبت نشریات خریداری لاتین در کاردکس	6
230 بسته	ارسال مجلات فارسی جهت صحافی	7
55 بسته	ارسال مجلات لاتین جهت صحافی	8
348 عنوان	ارسال اطلاعات کتابشناختی نشریات خریداری و اهدایی جهت ورود به پایگاه نشریات فارسی	9
32 عنوان	دریافت طرحهای پژوهشی از معاونت پژوهشی و آماده سازی جهت ارسال به بخش خدمات فنی	10
208 عنوان	آماده سازی پایان نامه های ثبت نشده در پایگاه پایان نامه ها و ارسال آنها به بخش خدمات فنی	11
10 عنوان	دریافت روزنامه ها و آماده سازی جت استفاده کاربران	12
1065	دریافت فایل الکترونیک و نسخه چاپی پایان نامه ها جهت ارسال به پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران و کتابخانه مرکزی	13
1065	ثبت کدرهگیری دانشجویان در سایت پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران و دریافت تاییدیه آنها	14
60 مورد	رفع اشکال برخی از تاییدیه های دریافت شده از پژوهشگاه و تهیه فایل تاییدیه جدید	15
12 گروه	بازدید کنندگان	16

کتابخانه تخصصی استاد مدیر شانه چی

گزارش کار مجموعه کتابخانه تخصصی مدیر شانه چی و گزارش کار فعالیت فرهنگی و بسیج انجمن اسلامی و صندوق کتابخانه مرکزی

تعداد	توضیحات گزارش	
1500 مورد	پاسخگویی به مراجعان	1
600 جلد	مرتب سازی متون قدیمی و چاپ سنگی	2
300 جلد	مرتب کردن کتابهای آماده سازی شده	3
70 جلد	ثبت کتب چاپ سنگی به صورت سیستمی	4
60 جلد	سرچ اولیه کتابها (فهرست نویسی مقدماتی)	5
400 جلد	کتابهای لیست شده و آماده ارسال به بخش خدمات فنی	6
200 جلد	برگشت فعالیت ها از خدمات فنی به مجموعه شامل: پرینت کارت-شلف-لیبل	7
200 جلد	نوشتن شلف های آماده و کتابهای آماده سازی شده و سورت کارتها	8
14 جلد	کتابهای چاپ سنگی و نسخ خطی اسکن شده	9
4000 تصویر	تصاویر اسکن شده از صفحات کتاب	10
انفر	فعالیت همکاری در قالب کارورز	11
اعدد	تهیه گزارش کار با دستگاه اسکن کتاب در مجموعه شانه چی	12
6000 جلد 42 جلد	شلف خوانی و تهیه لیست کتب کسری در مجموعه	13
تمام موارد	تمام فعالیت های بسیج کتابخانه به عنوان مسئول رابط بسیج کتابخانه شامل اقدام نامه های ارجاعی از طرف پایگاه بسیج دانشگاه و شرکت در جلسات بسیج	14
تمام موارد	تمام فعالیت های صندوق قرض الحسنه کتابخانه مرکزی	15

بخش اطلاع رسانی

- 1- راهنمایی و هدایت مراجعین جهت استفاده از اینترنت، پایگاههای اطلاعاتی، سیستم نمایه، ثبت اطلاعات پایان نامه در سایت Irandoc، سرچ کتاب ...
- 2- تامین مدرک برای سازمانهای تحت قرارداد:
- این مرکز در سال 1390 با 5 سازمان جدید قرارداد بسته است که در حال حاضر در مجموع با 28 سازمان قرارداد همکاری دارد. میزان مدارک ارسال شده به این سازمانها در سال 1390 به شرح زیر است:

ردیف	نام دانشگاه/سازمان	تعداد مدارک ارسالی (فارسی و لاتین)
1	دانشگاه امام رضا	23
2	دانشگاه بجنورد	5
3	دانشگاه پیام نور گنبد	117
4	موسسه آموزش عالی سجاد	
5	دانشگاه آزاد شیروان	11
6	دانشگاه سمنان	127
7	دانشگاه تربیت معلم سبزوار	204
8	دانشگاه صنعتی شاهرود	51
9	دانشگاه علوم پایه دامغان	6
10	آستان قدس رضوی	18
11	اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی خراسان	17
12	موسسه آموزش عالی اقبال لاهوری	142
13	پارک علم و فناوری خراسان	76
14	سازمان زمین شناسی	11
15	موسسه عالی بانکداری ایران	89
16	موسسه آموزش عالی خاوران	57
17	شرکت برق منطقه خراسان	
18	موسسه آموزش عالی اشراق بجنورد	
19	دانشگاه شهید باهنر کرمان	560
20	جهاد کشاورزی خراسان رضوی	25
21	موسسه آموزش عالی تابران	10
22	مرکز آموزش علمی کاربردی پارت لاستیک	76

23	موسسه آموزش عالی اسرار	1
24	موسسه آموزش عالی خیام	36
25	شرکت خاک طلایی توس	20
26	دفتر تبلیغات اسلامی خراسان رضوی	60
27	مجتمع عالی فنی و مهندسی قوچان	24
28	دانشگاه ولی عصر رفسنجان	7

در مجموع، مقالات ارسالی به سازمانهای طرف قرارداد 1773 عنوان می باشد. (1425 عنوان مقاله لاتین، 344 عنوان مقاله فارسی و 4 پایان نامه)

3- سفارش منابع از موسسات خارج از دانشگاه جهت متقاضیان:

خرید مقاله به صورت آن لاین 102 عنوان

خرید مقاله از طریق B. L 17 عنوان

متن کامل کتاب الکترونیکی 31 عنوان

4- جستجو و ارائه مدرک جهت محققین آزاد خارج از سازمان:

تعداد مقاله های لاتین: 1029 عنوان

تعداد مقاله های فارسی: 2271 عنوان

تعداد پایان نامه های لاتین: 6 عنوان

5- دانلود کلیه مجلات JCR سال 2010 در حوزه علوم انسانی و قرار دادن فایل آن بر روی سایت کتابخانه مرکزی

6- روزآمد کردن راهنمای پایگاه های ISI و SCOPUS و تهیه راهنمای Endnote Web

7- روزآمدسازی سایت کتابخانه مرکزی در 3 موضوع accounting, agriculture, zoology

8- برگزاری کارگاههای آموزشی جهت دانشجویان تحصیلات تکمیلی:

تعداد 6 دوره کارگاه "آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی و راههای جستجوی منابع مورد نیاز"، تعداد شرکت کنندگان: 228 نفر.

9- برگزاری دوره های آموزشی نرم افزار Endnote web جهت اعضای هیات علمی و دانشجویان دوره کارشناسی ارشد و دکتری

تعداد 4 دوره کارگاه، تعداد شرکت کنندگان: 98 نفر.

10- پاسخگویی به سوالات مرجع کاربران از طریق پست الکترونیکی

11- همکاری در برگزاری نمایشگاه هفته پژوهش

12 - شرکت در سمینارها و کارگاههای آموزشی

13- انتشار اخبار مربوط به پایگاههای اطلاعاتی از طریق وب سایت کتابخانه و خبرنامه الکترونیکی.

14- معرفی فعالیت های بخش اطلاع رسانی به بازدیدکنندگان از کتابخانه مرکزی در طول سال

15. آموزش کارورزان: 3 نفر

بخش فهرست نویسی

فعالتهای بخش فهرست نویسی شامل فهرست نویسی کتابهای عربی، فارسی و لاتین و نمایه سازی پایان نامه ها و طرح های پژوهشی می باشد. علاوه بر آن به طور مرتب رکوردهای اشکال دار اصلاح می شود. در تابستان 1390 این بخش علاوه بر فعالتهای جاری خود اقدام به اصلاح رکوردهای اشکالی و حذف نسخه های وجین شده و گمشده از سیستم نمود.

آمار کتابهای فهرست شده و پایان نامه های نمایه شده به تفکیک واحدهای دانشگاه

ردیف	نام واحد	تعداد نسخه سازماندهی شده	تعداد نسخه اصلاح شده
1	ادبیات	4667	68
2	اقتصاد	851	1230
3	الهیات	2801	719
4	تربیت بدنی	1788	11
5	علوم تربیتی	1430	1886
6	دامپزشکی	414	190
7	کشاورزی شیروان	911	
8	علوم پایه	1133	
9	علوم ریاضی	305	59
10	کشاورزی	1279	514

886	3968	مرکزی	11
375	1808	مهندسی	12
	461	نیشابور	13
	53	علوم گیاهی	14
	608	منابع طبیعی	15
	92	معماری	16
	23	لرزه نگاری	17
	95	مرکز مشاوره	18
	88	خیام	19
	16	شانه چی	20
5938	22791	جمع	21

بخش پشتیبانی رایانه ای

کارهای انجام شده در سال 1390 واحد پشتیبانی رایانه ای کتابخانه مرکزی دانشگاه به اختصار به شرح زیر می باشد:

- امور انجام شده بر روی وب سایت مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی
- 1الف: بخش اخبار

در این بخش در سال 90 عناوین اخبار به درخواست بخش‌های معاونت اداری، اطلاع‌رسانی و سفارشات کتابخانه بر روی وب سایت قرار داده شده است.

ب: به‌روز رسانی بخش‌های منابع اطلاعاتی، آموزش استفاده‌کننده، انتشارات و منابع رایگان

- در بخش منابع اطلاعاتی، ساب منوی **Databases** راهنمای فارسی پایگاه‌هایی که از شرکت‌های آنها موجود بوده است در ذیل هر پایگاه با نام **Guide** به روز رسانی و افزوده شده است.

- در بخش آموزش استفاده‌کننده، فایل راهنمای **Endnote Web** و **ISI** و **SCOPUS** به سفارش بخش اطلاع رسانی افزوده و فایل برخی پایگاهها که نیاز به روز رسانی داشته، افزوده شده است. همچنین فایل راهنمای پایگاههای خریداری شده از نسیم ایمان و رز سیستم در سال 90 با شرکتهای حمایت کننده آنها کنترل شده است.
- قسمت‌های مجلات، تازه‌های مرجع و بروشورهای بخش مرجع در گزینه انتشارات وب سایت کتابخانه به صورت مرتب به روز رسانی گشته است.
- در بخش منابع رایگان کلیه قسمت‌های دربرگرفته از گزینه‌های **Accounting** و **Zoology** کنترل و به روز رسانی شده و لینک های کور مجددا سرچ و جایگزین شده است.

ج: افزوده شدن گزینه‌های جدید به منوهای وب سایت

- در بخش منابع اطلاعاتی ساب‌منوهای **Journal Lists** به صورت موضوعی و **JCR** شامل علوم و علوم انسانی، در سال 90 افزوده شد.
- فرم الکترونیکی درخواست کتاب و فرم نظرسنجی و آلبوم تصاویر در سال 90 به منوهای سمت راست وب سایت افزوده شده است.

امور انجام شده بر روی نرم افزار نوسا (امانت)

الف: کمیته امانت

- در سال 90 دوبار این کمیته در تاریخ های **90/4/13** و **90/10/14** تشکیل شد.
- در کمیته اول، موارد مربوط به نرم‌افزار شلف‌خوانی بحث شد و کلیات آن برای کتابداران کلیه واحدها تشریح گشت. بعد از این جلسه، در کارگاهی عملی شیوه عملکرد این نرم افزار به شکل عملی برای کتابداران در بخش امانت کتابخانه مرکزی توسط مهندس زمانی توضیح داده شد.
- در کمیته دوم، ایرادات سیستم امانت، مشکلات واحدها در مدیریت سیستم و راهبری دانشجویان بحث شد.

ب: افزودن اعضای جدید مهرماه و بهمن ماه

به منظور وارد کردن اسامی دانشجویان جدیدالورود به سیستم امانت، ابتدا باید کلیه رشته‌های جدید به سیستم افزوده شود. به همین منظور، کلیه رشته های تحصیلی دانشگاه فردوسی و کدرشته های مربوط به آنها در سیستم کنترل و افزوده شد. سپس اعضای مهرماه در سیستم فراخوانی شد. اعضای بهمن ماه که شامل فهرست دانشجویان واحد بین الملل نیز بود افزوده شد. رشته های تحصیلی و کدرشته های مربوط به اعضای واحد بین الملل بطور جداگانه در سیستم اضافه و فراخوانی شد.

ج: اصلاح اعضای دارای اشکال

این امر در سال 90 به تدریج با درخواست واحدهای دانشگاه به صورت اتوماسیونی در مورد اعضای که فایل آنها دارای مشکلات مختلفی بوده، در سیستم اصلاح شده است.

د: پشتیبان‌گیری از سیستم نرم‌افزار امانت:

از سرور امانت، روزانه دوبار و هفتگی انتقال داده‌ها به مکان ذخیره امن به صورت مرتب انجام شده است. لازم به ذکر است در تابستان این سال قفل امانت پس از استفاده شش ماهه به دلیل سوختن، تعویض شد.

لازم به ذکر است تقویم سال بعد در نرم‌افزار امانت در اسفند ماه سال 90 دریافت و کلیه تغییرات الزامی بر روی آن اجرا شد.

• امور انجام شده بر روی سرور نرم‌افزار نوسا

الف: افزودن رکوردهای جدید به پایگاهها

در این قسمت، هر روز آخر وقت اداری از کلیه فایل‌های تدوین فارسی، عربی و لاتین در کتابها و مجلات و پایان نامه‌ها و لوح‌های فشرده رفع ابهام شده و اسامی جدید در بانک مشاهیر افزوده شده است.

ب: اصلاح رکوردهای فارسی، عربی و لاتین

این امر به صورت روزانه در قالب فایل‌های اصلاحی همکاران بخش فنی انجام شده و توسط مسؤول سیستم رفع ابهام و نشانده شده است.

ج: پشتیبان‌گیری از سرور دیتا:

از سرور دیتا روزانه یک بار و هفتگی انتقال داده‌ها به مکان ذخیره امن به صورت مرتب انجام شده است.

د: واژه‌سازی و بهنگام‌سازی واژه‌نامه:

در سال 90 در اول وقت اداری هر روز کلیه پایگاههای مورد استفاده دانشگاه، بهنگام شده تا اطلاعات آنها به محض نشانده شدن روی سیستم قابل بازیابی باشد.

ه: ایجاد پایگاه لوح‌های فشرده فارسی:

این پایگاه در سال 90 به درخواست بخش اسناد افزوده شد و کاربرگه و فرم نمایش آن تماماً مطابق با نیازها و الزامات استفاده کنندگان نهایی آن طراحی و اجرا شده است.

در مجموع در سال 90 کاربرگه‌های کتاب‌های فارسی و لاتین و همچنین پایگاه پایان‌نامه‌ها با همکاری شرکت نوسا تغییرات زیادی را چه زمان ورود داده و چه زمان نمایش فرم کامل و تخصصی رکوردها تجربه کرده است.

• امور انجام شده بروی سخت‌افزار

• الف: تعویض سخت‌افزار سیستم سرور امانت و نصب مجدد نسخه سرور امانت:

با توجه به میزان مراجعه و استفاده از سرور امانت، سخت‌افزار موجود به نحو احسن پاسخگو نبود. بنا بر این پس از تحقیق و بررسی و با توجه به نیازهای خاص سرور امانت نوسا، سرور جدیدی تهیه گردید و سیستم امانت مجدداً بر روی سخت‌افزار جدید نصب و داده‌های آن بارگذاری گردید.

ب: تعویض سخت افزار سیستم دیتا و نصب سرور جدید:

پس از تعویض و ارتقای سخت افزاری سیستم سرور امانت، جهت بهبود کیفیت کار، سرور قدیمی امانت بعد از سرویس و آماده سازی و نصب سیستم عامل مجدد به سرور دیتا اختصاص داده شد و پس از نصب نرم افزار و بازیابی بانک های اطلاعاتی به بهره برداری رسید.

ج: تعویض سخت افزار سرور DHCP:

به دلیل مشکلات سخت افزاری و اختلال در سرور DHCP، این سرور نیز با PC جدیدی جایگزین گردید.

د: ارتقای سخت افزاری سیستمهای کارمندان کتابخانه مرکزی:

با توجه به تغییر آنتی ویروس مرسوم دانشگاه از AVIRA به KASPER SKY و نیاز آنتی ویروس جدید به RAM بالا تر از 512MG، رم رایانه های موجود تا حد امکان به 1G و بالاتر ارتقا پیدا کرد. همچنین تعدادی از CDROM های رایانه ها بسته به نیاز کاربران با DVDROM های جدید جایگزین گردید. برخی از رایانه ها نیز که قابل ارتقا نبودند، تعویض و از رده خارج گردیدند. جهت تسریع و بهبود امر خدمت رسانی به مراجعان، رایانه های مربوط به کاربران میز امانت با رایانه های با قابلیت بالا تر تعویض گردید.

ه: ارتقای مانیتورها:

مانیتورهای قدیمی با مانیتورهای LCD و LED جایگزین گردید و مانیتورهای غیر قابل استفاده و فرسوده اسقاط شدند.

و: ارتقای رایانه های کلاس و حذف رایانه های قدیمی:

رایانه های موجود در کلاس آموزشی بعضا دچار مشکلات سخت افزاری بودند که در صورت امکان ارتقا داده و یا با رایانه های جدید جایگزین شدند. لازم به ذکر است که رایانه های غیر قابل استفاده ی قدیمی حذف و اسقاط گردیدند.

• امور نرم افزاری

الف: نصب و بهره برداری سرور جدید نرم افزار شلف خوان

این پروژه در تابستان سال 90 با همکاری کتابخانه مرکزی و کلیه واحدهای کتابخانه دیگر دانشگاه که شامل 17 واحد است و با همکاری و مساعدت های مهندس مهرداد زمانی انجام گرفت. قبل از اجرای این طرح طی چند جلسه کاری با مهندس زمانی و مهندس نوری، جزئیات و موارد مهم مورد نیاز شلف خوانی دانشگاه بررسی و بهترین گزینه ها که با کتابخانه های دانشگاه هماهنگی بیشتری دارد، انتخاب شد. نهایتا نرم افزار مورد نیاز با در نظر گرفتن بهترین هماهنگی با نرم افزار امانت نوسا تولید و بر روی سرور جدیدی نصب گردید. سپس نسخه کلاینت نرم افزار برای تمامی واحد های تحت پوشش کتابخانه مرکزی نصب و آموزشهای لازم به کاربران داده شد. نهایتا با صرف کمترین زمان و نیروی کاری اندک شلف خوانی تمامی واحد ها همزمان با هم انجام گردید. لازم به ذکر است که طی این پروژه علاوه بر آمار گیری دقیق کتابها، تمامی اشکالات فنی مربوط به نمایه سازی کتابها، کتابهای مفقودی و کتابهای با بارکد مخدوش و چندین مورد دیگر در سیستم امانت دانشگاه مشخص و رفع گردید.

از جمله کارهای دیگری که در راستای این پروژه انجام گردید عبارتند از:

1: تدوین راهنمای راهبردی نرم افزار شلف خوانی

به منظور استفاده بهینه کتابداران کلیه واحدهای دانشگاه فردوسی از نرم افزار شلف خوانی، راهنمای عملی برای آن تهیه و تدوین شد و بارها مورد ویرایش قرار گرفت. نسخه نهایی به کلیه واحدها ارسال شده است.

2: اصلاح فایل های اشکالی دانشکده ها بعد از انجام شلف خوانی

بعد از اتمام زمان شلف خوانی که تا اواسط شهریورماه به طول انجامید از شهریور تا دی ماه سال 90 بخش پشتیبانی طی سرویس دهی مرتب از طریق اتوماسیون دانشگاه به کلیه واحدها در اصلاح فایل های اشکالی و نامعتبر آنها پیگیری مؤثر داشت. لازم به ذکر است اصلاح فایل ها با همکاری بخش فنی صورت گرفته است.

ب: تهیه و نصب نرم افزار جدید تولید بارکد کتاب:

با توجه به وجود مشکلات فراوان در پرینت بارکد نرم افزار تولید بارکدی که توسط مرکز کامپیوتر تهیه شده بود، برای بهبود نحوه تولید بارکد کتابها، نرم افزار جدید بارکد کتاب تولید و برای واحد های کتابخانه دانشگاه و کتابخانه مرکزی نصب و آموزش لازم به کاربران داده شد.

ج: نسخه آزمایشی سرور جدید بانک های اطلاعاتی دانشگاه:

برای ایجاد امکان استفاده از سرور دانشیار جهت انجام جستجو در پایگاههای قابل دسترس از بیرون دانشگاه، به صورت آزمایشی سرور جدیدی در کتابخانه مرکزی جهت این امر تهیه و نرم افزار مربوطه با هماهنگی شرکت نسیم ایمان نصب و راه اندازی گردید تا مورد آزمون کتابداران و استفاده کنندگان قرار گیرد و در صورت تامین رضایت کاربران، در رابطه با تهیه آن تصمیم گیری شود.

د: سرور جدید آنتی ویروس و نصب کلاینت ها:

در سال 90 بنا بر تصمیم مرکز کامپیوتر دانشگاه، آنتی ویروس کاسپر اسکای جایگزین آنتی ویروس آویرا گردید. جهت انجام این امر سروری مخصوص آنتی ویروس کاسپر اسکای تهیه و نرم افزار نسخه سرور آنتی ویروس بر روی آن نصب گردید و متعاقباً نسخه کلاینت این آنتی ویروس نیز بر روی تمامی رایانه های موجود در کتابخانه مرکزی نصب و بروز رسانی شد.

ه: نصب نسخه های جدید داده های سرور های نمایه و نامتن

نسخه های جدید بانک های اطلاعاتی مربوط به سرور های نمایه و نامتن که ماهانه و یا هر چند ماه یک بار برای هر کدام از طرف شرکت مربوطه به کتابخانه مرکزی ارسال می گردد، به صورت مداوم بر روی سرورهای مذکور نصب و مشکلات احتمالی بوجود آمده در هنگام بروز رسانی بانک های اطلاعاتی رفع گردید.

و: تهیه بستر لازم جهت بارکد گذاری CD های بخش دیداری و شنیداری:

در راستای الکترونیکی کردن اطلاعات مربوط به CD ها و DVD های بخش دیداری و شنیداری کتابخانه مرکزی، با افزودن آیتم جدیدی به نرم افزار تولید بارکد جهت این امر و نصب این نسخه در واحد مذکور و آموزش به کاربر مربوطه، بستر لازم جهت انجام این امر فراهم گردید.

ز: سرور آزمایشی ساما:

با توجه به کاستی ها و نواقص موجود در نرم افزار کتابخانه ای نوسا (امانت، وب و دیتا)، کتابخانه مرکزی در نظر دارد تا نرم افزارهای دیگری که در این راستا وجود دارد را نیز مورد آزمایش قرار دهد تا با بررسی این نرم افزارها به راهکاری جهت رفع این نواقص و یا تعویض سیستم موجود دست یابد. لذا جهت این امر سرور جدیدی جهت نرم افزار کتابخانه ای ساما در کتابخانه مرکزی نصب و راه اندازی گردید. سپس نسخه کلاینت این نرم افزار روی سیستمهای کارشناسان صاحب نظر در این زمینه نصب گردید تا این نرم افزار مورد آزمایش و مطالعه قرار گیرد.

• امور مربوط به شبکه:

کارهای انجام شده در زمینه شبکه به اختصار عبارتند از:

الف) رفع عیب ها و قطعی شبکه کتابخانه مرکزی

ب) پشتیبانی شبکه مهد کودک دانشگاه .

ج) تهیه valid IP جهت سرورهای کتابخانه مرکزی و مدیریت و انجام تنظیمات مربوطه روی سویچ سیسکو با همکاری مرکز کامپیوتر.

د) انجام امور مربوط به VLAN های کتابخانه مرکزی و مدیریت نحوه IP دهی به سیستمها

ه) پشتیبانی و تنظیم شبکه Wire less و مدیریت سرور DHC جهت برقراری ارتباط شبکه از طریق Wire Less

و) برگزاری وبینار جهت پوشش آنلاین جلسه مربوط به کنسرسیوم

ز) پیگیری و هماهنگی با مرکز کامپیوتر جهت ایجاد بستر ارتباط Remote Desktop برای سرور نسیم ایمان با شرکت مربوطه.

ح) پیگیری و هماهنگی با مرکز کامپیوتر جهت ایجاد مسیر ارتباطی DCOM برای تمامی یوزرهای امانت دانشکده ها و رفع اشکالات و قطعی های بوجود آمده در این زمینه.

ط) رفع عیب و تعویض سویچ های خراب و نصب سویچ جدید سیسکو جهت سرورهای اتاق سرور کتابخانه مرکزی.

بخش سفارشات

- برگزاری جلسات مربوط به اعزام به نمایشگاه بین المللی 1390 و تشکیل ستاد نمایشگاه
- هماهنگی با واحدها و دریافت لیست نفرات اعزامی
- جمع آوری کارتهای اعضای محترم هیات علمی جهت تهیه کارت خرید کتابهای ارزی نمایشگاه 1390
- انجام کلیه امور مربوط به درخواست اعتبار نمایشگاه و خرید کتاب ، تخصیص اعتبار مربوط به هر واحد و اعلام به هر واحد
- شرکت در نمایشگاه بین المللی تهران در سال 1390 و ارسال گزارش خرید از نمایشگاه به تفکیک واحدها(مطابق آمارهای دریافتی از واحد)
- سفارش و پرداخت مجلات سال 2011 میلادی به کارگزار کوکب
- انجام تسویه حساب نهایی ارزی سال 2009-2010 میلادی با کارگزاران مربوطه
- پیگیری کسری مجلات مربوط به سالهای 2009-2010 ، دریافت کردیت های باقیمانده و سفارش کتاب لاتین از محل مربوطه جهت تسویه حساب نهایی
- آزاد کردن ضمانتنامه های در اختیار معاونت محترم اداری و مالی مربوط به کارگزاران مجلات لاتین
- دریافت درخواستهای خرید های ضروری واحدها و ثبت سفارش و پرداخت از طریق کوپن یونسکو یا از طریق پرداخت ریالی
- دریافت درخواستهای خرید کتاب و سفارش و انجام خریدهای دوره ای از طریق ناشران سطح شهر
- تمدید اشتراک پایگاههای فارسی مورد نیاز کتابخانه در سال 1390
- اعلام پایگاههای درخواستی سال 2011 میلادی به کنسرسیوم وزارت علوم و پیگیری قطعی های موقت و اعلام پایگاههای اشتراکی جدید و اطلاع رسانی در سایت کتابخانه مرکزی و گروههای آموزشی
- هماهنگیهای مربوط به شرکت در جلسات کنسرسیوم مدیریت و هماهنگی کلیه امور مربوط به شورا
- پیگیری و خرید نوارهای مغناطیسی مورد نیاز واحدهای دانشگاه
- برگزاری نمایشگاه تخصصی لاتین دانشگاه فردوسی در سالن کوثر(انجام کلیه امور اداری مربوط به شرکت ناشرین و هماهنگی با انجمن ناشران بین المللی تهران)
- پیگیری درخواست اعتبار خرید جهت نمایشگاه تخصصی لاتین و تخصیص واحدها

- هماهنگی و درخواست اعتبار جهت شرکت در نمایشگاه تخصصی فارسی آبان ماه، خرید و ارسال گزارش به مدیریت
- جمع آوری درخواستهای مجلات واحدها جهت سفارش سال 2012 میلادی
- برگزاری جلسات مناقصه مربوط به اعلام کارگزار برنده در سال 2012
- سفارش مجلات سال 2012 میلادی
- هماهنگی جهت برگزاری سمینارها و کلاسهای آموزشی در مورد پایگاههای تخصصی توسط کارگزاران
- پیگیری پرداختها توسط دانشگاههای شمالشرق به کنسرسیوم وزارت علوم
- برگزاری جلسه منطقه شمالشرق، جهت انجام هماهنگیهای لازم برای پرداخت پایگاههای سال 2011-2012
- انجام مکاتبات اداری لازم، جهت هماهنگی و پیگیری امور مربوط به سفارشات - پیگیری و هماهنگی جهت نصب و استفاده آزمایشی سیستم دانشیار، عضوگیری و بررسی جهت خرید سیستم مورد نظر
- انجام خدمات مشاوره ای در امور مربوط به سفارشات به دانشگاهها و سایر مراکز
- آموزش کارورزان متناسب با فعالیتهای بخش
- روز آمد نگه داشتن و تکمیل پایگاه نشریات لاتین و فارسی (ورود، چک): در سال جاری که 20 عنوان به رکوردهای نشریات خریداری شده واحدها در پایگاه نشریات لاتین اضافه گردید و آخرین رکورد نشریات لاتین (2477) می باشد. 143 عنوان به رکوردهای نشریات فارسی اهدائی و خریداری شده واحدها در پایگاه نشریات فارسی اضافه گردید و آخرین رکورد نشریات فارسی (1181) می باشد. تهیه و سفارش نشریات فارسی (مجلات و روزنامه): مجلات 56 عنوان و روزنامه ها 10 عنوان سفارش و اقدام شده است
- تهیه لیست و ارسال نشریات خریداری و اهدایی فارسی و لاتین مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی به بخش اسناد

پیگیری کسری نشریات فارسی در صورت ارسال نشدن نشریات سفارش شده توسط ناشران

ثبت و فایل نامه های وارده و صادره بخش سفارشات به صورت چاپی و اتوماسیون اداری

* طرح امین:

*مقاله های درخواستی از مراکز عضو: 3 عنوان *کتابهای درخواستی از مراکز عضو: 44 عنوان

*مقاله های ارسالی به مراکز عضو: 7 عنوان *کتابهای ارسالی به مراکز عضو: 41 عنوان

*مقاله های ارسالی به مراکز غیر عضو: 2 عنوان

*کتابهای ارسالی به مراکز غیر عضو: 20 عنوان

*مقاله های درخواستی از مراکز غیر عضو: 24 عنوان

* کتابهای درخواستی از غیر عضو 31 عنوان

*تهیه نسخه های خطی 11 عنوان

*مقاله های درخواستی شرکت های خصوصی 50 عنوان

*پایان نامه های ارسالی : 4 عنوان

*طرح پژوهشی ارسالی: 1 عنوان

*سفارش پایان نامه از ایراندک : 10 عنوان

*سفارش پایان نامه از دانشگاه ها : 43 عنوان

لازم به ذکر است تعداد 10 مورد هم از طریق پست الکترونیکی بخش سفارشات یا تماسهای تلفنی و به صورت حضوری توسط مراجعه کننده انجام شده است.

* طرح غدیر:

تعداد عضوشدگان: 88 نفر

تعداد تسویه حساب اعضاء: 63 نفر

تعداد تسویه حساب غیر اعضاء: 1312 نفر

* ارائه آمار سال 1389 و گزارشهای اطلاعات مربوط به کتابخانه واحدهای دانشگاه در فروردین ماه 1390 به معاونت پژوهشی دانشگاه و معاونت طرح و برنامه دانشگاه .

* دریافت کتابهای اهدایی مراکز مختلف و اشخاص و کتابخانه های شخصی و توزیع به دیگر مراکز درخواست کننده.

* آمار کتابهای اهدایی که در سال 90 دریافت گردیده حدود 4000 جلد و کتابهای وجین شده کتابخانه های دانشکده ها حدود 7000 جلد بوده که جهت اهدا آنها به دیگر کتابخانه ها اقدام گردیده است.

* انجام امور مربوط به کتاب های وجینی کتابخانه مرکزی و سایر واحد ها پس از شلف خوانی تابستان 1390 جهت خروج شماره ثبت از اموال دانشگاه و اطلاع به جمعدار اموال و ارائه به بخش خدمات فنی جهت خروج از سیستم کتابخانه.

قبض انبار صادر شده جهت کتابهای اهدائی و خریداری: 287 قبض

تعداد کتاب های فارسی ثبت شده: 4207 جلد

تعداد کتاب های لاتین ثبت شده: 375 جلد

تعداد کتاب های ارسال شده فارسی به بخش فهرستنویسی: 4150 جلد

تعداد کتاب های ارسال شده لاتین به بخش فهرستنویسی: 354 جلد

کتاب های بازگشت نشده از بخش فهرستنویسی: 452 جلد

رفع اشکال کتابهای فهرست شده: 86 جلد

کتابهای آماده شده و ارسال شده به بخش امانت کتابخانه: 4230 جلد

در جدول زیر خلاصه خرجکرد بخش سفارشات جهت تهیه کتب در سال 1390 ارائه شده است:

خرجکرد نمایندگان آذر	نمایشگاه تخصصی فارسی	خرجکرد نمایشگاه اردی بهشت	اعتبار 80%	اعتبار تخصیصی	دانشکده نام
29946000	30,000,000.00	208,000,000.00	208000000	260,000,000	ادبیات
23464000		128,000,000.00	128000000	160000000	الهیات
74985000		70,000,000.00	40000000	50000000	تربیت بدنی
21486000		96,000,000.00	96000000	120000000	دامپزشکی
29719000		100,000,000.00	144000000	180000000	علوم ریاضی
14765883	20,000,000.00	42,000,000.00	32000000	40000000	کشاورزی شیروان
152511700	40,000,000.00	200,000,000.00	288000000	360000000	علوم پایه
59319700		84,140,000.00	120000000	150000000	اقتصاد
57174000		104,000,000.00	104000000	130000000	علوم تربیتی
182290000	30,000,000.00	211,000,000.00	320000000	400000000	کشاورزی
106943000	25,000,000.00	360,000,000.00	360000000	450000000	مهندسی
35713000		40,000,000.00	40000000	50000000	معماری و شهرسازی
11120000	10,000,000.00	40,000,000.00	40000000	50000000	منابع طبیعی
280621000	20,000,000.00	264,707,445.00	264000000	330000000	کتابخانه مرکزی
		23,311,000.00	24000000	30000000	لرزه نگاری
10192000		15,337,900.00	24000000	30000000	علوم گیاهی
		6,040,000.00	15000000	20000000	مرکز کامپیوتر
		14,500,000.00	15000000	20000000	چونده شناسی
3236000		40,000,000.00	40000000	50000000	مطالعات اسلامی
		30,000,000.00	100000000	100000000	معاونت پژوهشی
1,093,436,283	175,000,000.00	2,077,036,345.00	2,402,000,000	2,980,000,000	جمع

جمع کل: 3,3454,736,280

علاوه بر خرید کتب میزان بودجه اختصاص یافته جهت سایر منابع به شرح زیر می باشد:

1- پایگاههای اطلاعاتی: 9.000.000.000 ریال

2- خرید مجلات: 1.348.057.121 ریال

آمار استفاده از پایگاههای اطلاعاتی قابل دسترس در دانشگاه در سال 2011 و مقایسه آن با سالهای قبل

نام پایگاه	2011	2010	2009
APS	4709	2772	2765
EBSCO	13243	27900	10109
AIP	3837	2692	2765
SIAM	912	515	590
ASCE	5783	3328	4813
ASME	1482	1018	1052
ACM	1652	1396	1348
ACS	36637	27042	19355
Elsevier	787545	711618	324013
Emerald	19922	20883	23528
IEEE	53224	45704	46616
Scopus	77192	56805	19312
Proquest	68762	90180	112056
Bioone	5617	11226	*****
Math scinet	32790	28968	18524
oxford	12364	12045	11909
springer	69153	71028	59050
Sage	17890	8419	8202
Wiley &Blackwell	58168	42245	*****
Reaxys	21001		*****
Taylor & Francis	14390	26579	21757
Sport Discuss	1522	1134	990
CABI:7Month	911	857	1875
ISI		24733	12980

- برای پایگاه ISI امکان گزارش گیری به دلیل قطع بودن پایگاه وجود ندارد