

گزارش عملکرد مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

سال ۱۳۹۱

کتابخانه‌های دانشگاهی از مهمترین ارکان محیط علمی و دانشگاهی به شمار می‌روند هدفها و رسالت آنها در راستای تحقق هدفها و رسالت دانشگاهها است. فلسفه وجودی کتابخانه‌های دانشگاهی ارائه خدمت به اعضای هیأت علمی و دانشجویان در انجام فعالیتهای آموزشی و پژوهشی آنان است. این جمله که **"کتابخانه قلب دانشگاه است"** به درستی بیانگر جایگاه مهم آن در تغذیه پیکره دانشگاه، به ویژه بخش اصلی آن یعنی اعضای هیأت علمی و پژوهشگران می‌باشد. فعالیتهای کتابخانه‌های دانشگاهی، به طور معمول، در بخشهای گوناگون از جمله مجموعه‌سازی، سازماندهی، خدمات و مدیریت انجام می‌گیرد.

نگاهی برنخستین بندهای استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی نشان می‌دهد که هدفها و وظایف اینگونه کتابخانه‌ها باید در هماهنگی با هدفها و وظایف دانشگاهها باشد:

استاندارد(۱): هر کتابخانه دانشگاهی (اعم از مرکزی یا دانشکده‌ای) بایدقبل از هر چیز دارای اهداف و وظایف

معین و مدون در راستای اهداف و وظایف سازمان آموزشی متبوع خود باشد.

به جرأت می‌توان اظهار کرد که هیچ یک از سازمانها و مؤسسات تابع یک دانشگاه به اندازه کتابخانه‌ها در فراهم ساختن بستر مناسب برای آموزش و پژوهش از جامعیت و حساسیت برخوردار نیستند.

هدف نهایی هر کتابخانه‌ای ارائه خدمات مناسب، در زمان مناسب و مبتنی بر نیاز افراد است. کلیه برنامه‌ها، فعالیتهای، بودجه و تخصص‌ها در خدمت این هدف می‌باشد. این خدمات باید برای تمام استفاده‌کنندگان بالقوه و بالفعل در همه دانشکده‌ها و واحدها فراهم باشد. از این رو، باید انواع منابع موجود در سطح دانشگاه، شامل اسناد، استانداردها، گزارشهای پژوهشی، کتابها، مجله‌ها و نیز منابع الکترونیکی سازماندهی شده، محل نگهداری، نظم آنها در قفسه، چگونگی دسترسی و استفاده از آنها مشخص باشد.

وجود یک کتابخانه مرکزی مجهز و قوی برای هماهنگیها و سیاست‌گذاریهای کتابخانه‌ای، و ارائه فعالیتهای کتابخانه‌ای به صورت متمرکز بسیار ضروری و معقول است. قبل از تجمیع کتابخانه‌ها، در دانشگاه فردوسی تنها خدمات سازماندهی و نمایه سازی منابع و خریدهای ارزی در ارتباط با پایگاههای اطلاعاتی و اشتراک مجله‌های لاتین به صورت متمرکز صورت می‌گرفت. با

طرح تجمیع کتابخانه ها انتظار می رود با تمرکز کلیه فعالیتها علاوه بر صرفه جویی هزینه و نیروی انسانی کیفیت فعالیتهای کتابخانه ای نیز افزایش یابد. در ادامه به روند انتقال منابع و تجهیزات کتابخانه ها در سال ۱۳۹۱ به طور خلاصه اشاره و سپس فعالیتهای هر بخش به تفکیک بیان می شود.

قبل از پایان یافتن عملیات ساختمان، بررسیهای مختلفی در راستای امکان سنجی و چگونگی اجرای فرآیند تجمیع صورت گرفت که گزارشهای مربوط به هر مرحله به طور مفصل به اطلاع معاونت پژوهشی رسید. در ادامه به برخی از این فعالیتهای اشاره می شود:

۱- **در راستای انتقال منابع:** کلیه منابع دانشگاه مورد ارزیابی کمی و کیفی قرار گرفت در همین رابطه:

الف: فضاهاى مربوط به هر بخش در ساختمان جدید با استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی مورد مقایسه قرار گرفت.

ب: عناوین موجود از نظر همپوشانی و نسخه های تکراری و میزان امانت در واحدهای مختلف با یکدیگر مقایسه شد.

ج: نشریات دانشگاه از نظر موجودی و همپوشانی مورد بررسی قرار گرفت.

د: دستورالعملهای مناسب جهت چگونگی انتقال تدوین و جلسات توجیهی برای نحوه آماده سازی و ارسال با کارشناسان کتابخانه ها برگزار شد.

ه: با توجه به این که برخی کتابخانه ها سیستم حفاظتی نداشته و یا سیستمی متفاوت از کتابخانه مرکزی را مورد استفاده قرار می دادند، در جهت یک دستی سیستم صد هزار نوار مغناطیسی تأمین شد. دانشکده های اقتصاد، منابع طبیعی، مهندسی، تربیت بدنی، معماری و پژوهشکده هاز جمله واحدهایی بودند که جهت انتقال نیاز به الصاق نوار مغناطیسی داشتند.

و: در رابطه با امکان سنجی در تابستان ۱۳۹۰ در برنامه قفسه خوانی موجودی کلیه کتابخانه های دانشگاه کنترل شد. در جدول شماره ۱ خلاصه گزارش وضعیت منابع مخازن کتابخانه های دانشگاه بر اساس قفسه خوانی الکترونیکی قابل مشاهده است.

جدول ۱: گزارش موجودی کتب دانشگاه بر اساس قفسه خوانی سال ۱۳۹۰

نام واحد	موجودی کل	بدون مشکل	اشکال بارکد	اشکال فنی	اختلاف موجودی	امانت	گم شده
الهیات	۶۵۳۵۲	۵۷۶۷۵	۱۱۱۲	۴۶۷	۶۱۳۱	۱۹۴۱	۴۱۹۰
تربیت بدنی	۱۳۶۸۵	۱۲۵۸۹	۱۳۱	۳	۸۹۵	۵۷۶	۳۱۹
مهندسی	۴۰۶۲۴	۳۴۵۲۰	۲۷۷	۴۵۸	۵۵۰۲	۳۵۸۲	۱۹۲۰
منابع طبیعی	۴۰۵۹	۳۷۵۴	۷۷	۴۵	۲۰۸	۱۴۵	۶۳
معماری	۲۲۴۵	۱۷۶۳	۵۹	۳۷	۳۰۹	۲۱۳	۹۶
کشاورزی	۲۸۹۸۳	۲۶۵۰۱	۱۱۴	۳۸۷	۲۳۵۴	۲۱۷۴	۱۸۰
علوم ریاضی	۱۸۶۲۴	۱۵۳۵۴	۱۲۲	۰	۲۸۶۷	۱۳۴۷	۱۵۲۰
علوم تربیتی	۳۴۷۸۲	۳۰۳۱۳	۸۷۴	۲۹۷	۳۴۸۰	۲۰۲۰	۱۴۶۰
علوم اداری	۳۱۶۵۱	۲۸۱۱۵	۲۶۵	۰	۲۹۵۸	۱۴۷۱	۱۴۸۷
علوم	۴۴۴۹۴	۳۱۷۹۴	۸۸	۱۱۹	۱۲۲۳۳	۱۱۳۸۵	۸۳۸
دامپزشکی	۷۶۷۲	۶۳۳۷	۷۱	۴۷	۱۱۶۷	۴۰۵	۷۶۲
مرکزی	۴۰۲۸۷	۳۴۰۴۳	۳۱۰	۱۲۲۷	۵۴۳۶	۲۷۹۰	۲۶۴۶
ادبیات	۸۸۷۵۳	۷۲۹۸۵	۱۱۵۷	۱۲۸۹	۱۳۷۸۳	۲۷۹۶	۱۰۹۸۷
جمع	۴۲۱۲۱۱	۳۵۵۷۴۳	۴۶۵۷	۴۳۷۶	۵۷۳۱۳	۳۰۸۴۵	۲۶۴۶۸

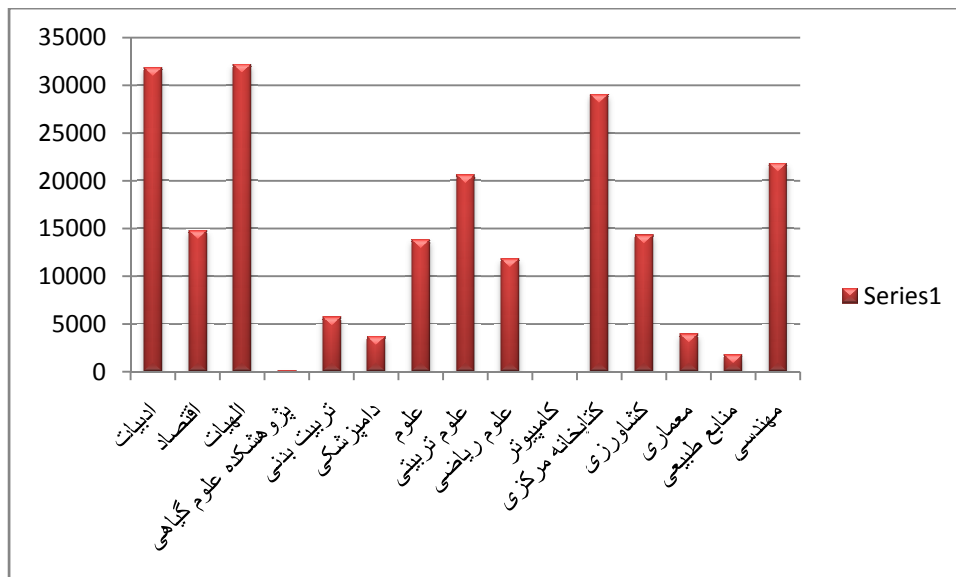
جدول فوق اطلاعات مربوط به قفسه خوانی کتابهای موجود در سیستم امانت نوسا می باشد ، کتابهای مرجع به دلیل این که در سیستم

امانت قابل مشاهده نبوده و تعداد قابل توجهی از آنها فاقد بارکد می باشد به صورت دستی شمارش شده است.

جدول ۲: میزان و درصد رخدادهای امانت دانشگاه در سال ۱۳۹۰

واحد‌ها	امانت	درصد امانت
ادبیات	31875	۱۵/۵۰
اقتصاد	14789	۷/۱۹
الهیات	32212	۱۵/۶۶
پژوهشکده علوم گیاهی	100	۰/۰۴
تربیت بدنی	5728	۲/۷۸
دامپزشکی	3689	۱/۷۹
علوم	13832	۶/۷۲
علوم تربیتی	20629	۱۰/۰۳
علوم ریاضی	11835	۵/۷۵
کامپیوتر	10	۰
کتابخانه مرکزی	29044	۱۴/۱۲
کشاورزی	14323	۶/۹۶
معماری	3953	۱/۷۷
منابع طبیعی	1781	۰/۸۶
مهندسی	21836	۱۰/۶۱
جمع کل	205636	۱۰۰

نمودار ۱: میزان رخدادهای امانت دانشگاه در سال ۱۳۹۰



همانگونه که در نمودار و جدول شماره یک مشاهده می شود آمار رخدادهای امانت در برخی واحدها بسیار پایین بوده است.

جدول ۳: آمار کتابهایی که از سال ۱۳۸۶ تا سال ۱۳۹۱ به امانت نرفته

نام واحد	کتاب فارسی	کتاب لاتین
اقتصاد	۹۴۳۲	۴۳۶۰
پژوهشکده علوم گیاهی	۱۴۵۵	۱۰۴۷
تربیت بدنی	۵۲۸۲	۱۸۲۸
دامپزشکی	۱۵۸۲	۱۴۲۴
علوم	۷۸۱۲	۸۷۱۲
علوم ریاضی	۷۰۶۷	۱۴۳۴

۹۶۷	۱۱۸۷	کامپیوتر
۴۴۲۹	۱۱۲۰۴	کتابخانه مرکزی
۹۴۵۱	۴۵۰۸	کشاورزی
۲۴۵	۳۱۲	معماری
۴۰۱	۲۲۰۰	منابع طبیعی
۱۵۶۷۴	۴۸۵۲	مهندسی
۴۹۹۷۲	۵۶۸۹۳	جمع کل

این آمار فقط از کتابخانه هایی گرفته شد که مخزن آن به کتابخانه مرکزی انتقال یافته است. با توجه به موجودی کتابهای فارسی در این واحدها که ۱۶۱۰۰۰ نسخه می باشد می توان نتیجه گرفت که ۳۵ درصد کتابهای فارسی از سال ۱۳۸۶ تا کنون دارای رخدادهای امانت نبوده است و نیز با توجه به موجودی کتابهای لاتین این واحدها که ۹۴۰۰۰ نسخه می باشد بیش از ۵۲ درصد کتابهای لاتین تا کنون دارای رخدادهای امانت نبوده اند. این امر نشان می دهد که اتخاذ سیاستی یکدست و متمرکز می تواند از خریدهای غیر کارشناسی در برخی واحدها جلوگیری نماید.

نکته: آمارهای فوق دانشکده های ادبیات، الهیات، علوم تربیتی، و کشاورزی شیروان شامل نمی شود.

در جدول ذیل تعداد عناوین کتابهای تکراری برخی از واحدها با یکدیگر مقایسه و بیان شده است.

جدول ۴: همپوشانی عنوانهای کتب موجود در برخی واحدها

نام	عنوان لاتین	عنوان فارسی
مرکزی و مهندسی	۷۴۷	۳۲۷۱
مرکزی و کشاورزی	۳۲۱	۳۰۳۳
مرکزی و اقتصاد	۱۷۷	۴۰۹۰
مرکزی و علوم	۴۵۰	۴۰۵۶
علوم و مهندسی	۱۲۴۸	۱۹۹۲
علوم و کشاورزی	۹۳۴	۱۷۹۳
کشاورزی و مهندسی	۷۵۰	۹۳۱
مهندسی و اقتصاد	۱۵۰	۶۲۰
مهندسی و ریاضی	۶۵۹	۷۴۲
اقتصاد و کشاورزی	۱۳۵	۸۷۵
ادبیات و الهیات	۳۷۶	۱۲۶۵۹

لازم به ذکر است با توجه به این که بسیاری از کتابها چند جلدی بوده و در برخی واحدها از هر عنوان گاه تا ۵۰ نسخه تهیه شده است، اگر این جدول بر اساس تعداد نسخه های موجود مورد بررسی قرار گیرد تعداد نسخه های تکراری بسیار بیشتر از اعداد جدول فوق خواهد بود. در ضمن از ۱۲۱۴ عنوان نشریات فارسی تهیه شده در کتابخانه های دانشگاه تعداد ۸۰۷ عنوان به صورت تکراری در واحدها تهیه می شود و برخی از نشریات در ۳ تا ۷ واحد به صورت تکراری تهیه شده است.

علاوه بر گزارشهای مبسوطی که کارشناسان کتابخانه مرکزی از طریق سیستم کتابخانه و بررسی اسناد موجود انجام دادند، جدولهایی طراحی شد و به کلیه کتابخانه ها ارسال شد و از مسئولین و کارشناسان کتابخانه ها درخواست شد که اطلاعات درخواست شده به کتابخانه مرکزی ارسال شود. بر اساس اطلاعات گردآوری شده و فضای موجود در ساختمان جدید و فضای استاندارد مورد نیاز برای ارائه خدمات مناسب و تصمیمات هیات رئیسه دانشگاه قرار شد که برخی منابع از جمله پایان نامه ها،

نشریات، لوح های فشرده و نسخه های خطی از کلیه کتابخانه ها و در رابطه با کتابها به جز مخازن دانشکده های الهیات، ادبیات و علوم تربیتی سایر مخازن کتاب نیز منتقل شود. در جدول ۵ به برخی از اطلاعات گردآوری شده در این ارتباط اشاره می شود:

جدول ۵ : نمایی کلی از اطلاعات گردآوری شده از واحدها

بخش کتابخانه	تعداد نسخ موجود	تعداد قفسه های مربوط به این منبع	فضای اشغال شده به متر مربع
مرجع	43392	474	1278
مخزن	385476	2446	3290
پایان نامه	13211	106	-
نشریات	21301	697	1300
نسخ خطی	2721	57	-
چاپ سنگی	2980	39	-
دیداری-شنیداری	2552	20	-

سیستمهای ضد سرقت: یکی دیگر از چالشهای موجود در کتابخانه های دانشگاه فردوسی مشهد سیستمهای ضد سرقت منابع در کتابخانه ها بود. سه واحد از واحدهای دانشگاه (مهندسی، اقتصاد، تربیت بدنی) سیستم قدیمی ضد سرقت داشتند که با توجه به همخوان نبودن سیستمهای فوق با سایر سیستمهای موجود در کتابخانه ها امکان مدیریت و نگهداری یکپارچه را غیر ممکن کرده بود. در ضمن کتابخانه های دانشکده های معماری، منابع طبیعی و کتابخانه های پژوهشکده ها فاقد سیستم ضد سرقت بودند. در صورتی که قرار بود برای این واحدها سیستم تهیه شود با استعلام قیمت سال ۱۳۹۰ حداقل ۸۰ میلیون برای هر واحد باید هزینه صرف می شد. بعد از تصویب طرح جمع تنها نیاز بود که نوار مغناطیسی تهیه شود.

فرآیند انتقال منابع و تجهیزات:

برای شروع کار انتقال در تاریخ ۸ شهریور ۱۳۹۱ جلسه شورای سرپرستان کتابخانه ها تشکیل شد و در این جلسه موارد لازم در ارتباط با نحوه انتقال منابع توضیح داده شد. در این جلسه موارد ذیل مصوب شد:

- ۱- اعلام تعطیلی مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی از روز شنبه مورخ ۹۱/۶/۱۱ لغایت ۹۱/۶/۳۱ به دلیل آماده سازی و انتقال به محل ساختمان جدید. در این جلسه اعلام گردید جهت تحویل کتاب و یا تسویه حساب مراجعان می توانند همه روزه به غیر از روزهای تعطیل دانشگاه از ساعت ۱۰ صبح لغایت ۱۲ مراجعه نمایند، و کتابخانه‌های دیگر واحدها در ایام اعلام شده کماکان انجام خدمات به مراجعان را بر عهده خواهند داشت.
- ۲- بررسی منابع بخش مرجع واحدها و در اختیار قراردادن آمار و اطلاعات در خصوص بخش مرجع واحدها به مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه.
- ۳- آماده سازی پایان نامه های مقطع تحصیلات تکمیلی و دکتری واحدها جهت انتقال به کتابخانه مرکزی جدید صورت پذیرد.

مقرر گردید بسته بندی نشریات واحدها جهت انتقال به دو صورت انجام شود

الف: نشریات خریداری و اهدائی تخصصی هر واحد مشخص و تمام شماره های موجود آن عناوین به طور کامل به کتابخانه مرکزی منتقل گردد.

ب: پس از بررسی فایل نشریات فارسی مورد درخواست و بررسی شده توسط کتابخانه مرکزی مقرر گردید واحدها به طور دقیق همان شماره نشریات فارسی اعلام شده طبق فایل دریافتی را جداگانه بسته بندی کرده و ارسال نمایند تا کار فایل کردن آن در ساختمان جدید ساده تر باشد. مجلات تکراری در واحدهای مختلف نیز با برچسب تکراری به کتابخانه ارسال شود. کلیه اطلاعات لازم در رابطه با نشریات توسط کارشناسان سفارشات کتابخانه مرکزی تهیه و همراه دستورالعمل مصوب به واحدها ارسال شد.

۴- مقرر گردید که تمام مجلات فارسی و لاتین و پایان نامه ها تا قبل از انتقال به کتابخانه مرکزی، مجهز به نوار مغناطیسی شود. لازم به ذکر است که نوار مغناطیسی باید در دوره صحافی شده غیر تکراری مجله نصب گردد. در صورتیکه به هر

علتی امکان صحافی توسط دانشکده وجود ندارد، کتابخانه مرکزی آمادگی دارد تا نسبت به معرفی دانشکده مذکور به صحافی مورد نظر کتابخانه مرکزی و انجام سایر اقدامات، هماهنگی لازم را انجام دهد.

نحوه انتقال منابع : ابتدا کلیه منابع کتابخانه مرکزی بسته بندی و به همراه تجهیزات به ساختمان جدید منتقل

شد. سپس جهت آماده سازی و انتقال واحدها نیروی خدماتی تأمین و در اختیار آنان قرار گرفت. فرآیند انتقال حدود ۵ ماه طول کشید. در طول این ۵ ماه تلاش مستمر کلیه همکاران کتابخانه مرکزی و واحدها، موجب شد که منابع در اسرع وقت در محل مربوطه قرار گیرد.

در این ارتباط بار منتقل شده توسط شرکت باربری تحت قرارداد معادل ۱۵۰ نوبت بار با بیش از ۵۰۰ ساعت کار باربری و هر ساعت ۵ نیروی خدماتی آن شرکت منتقل و تخلیه شد. بعد از تحویل بار در کتابخانه مرکزی سایر فعالیتهای از جمله چیدمان و مرتب سازی منابع مربوط به هر بخش توسط نیروهای خدمات و کتابداران مربوطه انجام گرفت.

در ارتباط با تجهیزات کتابخانه علاوه بر تهیه تجهیزات بر اساس قرارداد مناقصه از شرکت جهان بایگان که شامل

قفسه های فلزی بخشهای مخزن، نسخ خطی و مرجع و قفسه های ریلی بخشهای نشریات و پایان نامه ها و نیز کانتربل های جستجو و امانت بود. تجهیزات مورد نیاز دیگر از واحدها منتقل شد. علاوه بر آن برای استفاده بهینه از تجهیزات و صرفه جویی در هزینه های خرید، بیش از ۲۵۰ میز اداری و مطالعه، قفسه و سندلیهای مطالعه رنگ آمیزی و سپس به ساختمان جدید منتقل شد.

در ادامه گزارش فعالیت هر بخش در سال ۱۳۹۱ به تفکیک ارائه می شود.

گزارش بخش سفارشات و فراهم آوری:

- برگزاری جلسات مربوط به اعزام به نمایشگاه بین المللی ۱۳۹۱ و تشکیل ستاد نمایشگاه و هماهنگی با واحدها و دریافت لیست نفرات اعزامی

- اجرای فاز اول خرید منابع به صورت متمرکز قبل از تجمیع کتابخانه های دانشگاه، بر همین اساس مسئولیت خرید ۸ واحد دانشکده ای به عهده بخش سفارشات کتابخانه مرکزی بود.

- جمع آوری کارتهای اعضای محترم هیات علمی جهت تهیه کارت خرید کتابهای ارزی نمایشگاه ۱۳۹۱

- شرکت در نمایشگاه بین المللی تهران در سال ۱۳۹۱ و ارسال گزارش خرید از نمایشگاه بین المللی به تفکیک واحدها (مطابق آمارهای دریافتی از واحد)

-انجام امور مربوط به سفارش و پرداخت مجلات سال ۲۰۱۲ میلادی

-انجام تسویه حساب نهایی ارزی سال ۲۰۱۱-۲۰۱۲ میلادی با کارگزاران

-پیگیری کسری مجلات مربوط به سالهای ۲۰۱۰-۲۰۱۲، محاسبه اعتبارهای باقیمانده و سفارش چند مجله درخواستی از محل مربوطه

-آزاد کردن ضمانتنامه های در اختیار معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه مربوط به کارگزار مجلات لاتین

-دریافت درخواست خریدهای ضروری واحدها و ثبت سفارش و پرداخت از طریق کوپن یونسکو و یا از طریق ریالی

-دریافت درخواستهای خرید کتاب و سفارش انجام خریدهای دوره ای از طریق ناشران سطح شهر

-تمدید اشتراک پایگاههای فارسی مورد نیاز کتابخانه مرکزی

-اعلام پایگاههای درخواستی سال ۲۰۱۲ و ۲۰۱۳ میلادی به کنسرسیوم وزارت علوم و پیگیری قطعی پایگاهها

-هماهنگیهای مربوط به شرکت در جلسات کنسرسیوم ، مدیریت و هماهنگی کلیه امور مربوط به شورای تامی منابع علمی کشور تا قبل از انتقال نمایندگی منطقه

-پیگیری و خرید نوارهای مغناطیسی مورد نیاز جهت منابع خریداری شده و منابع واحدهایی که به کتابخانه مرکزی منتقل می شوند

-پیگیری امور مربوط به انتقال سفارشات واحدها به کتابخانه مرکزی از جمله تحویل گرفتن دفاتر ثبت و سوابق خرید و اشتراک واحدها

-آماده سازی و ارائه گزارش مجلات فارسی مورد نیاز واحدها در انتقال به کتابخانه مرکزی به دنبال طرح تجمیع

-آماده سازی و همکاری در راه اندازی بخش نشریات کتابخانه مرکزی بعد از انتقال واحدها به کتابخانه مرکزی

-خرید نرم افزار ویرایش جدید BookScanner ، و شروع به کار مجدد بخش اسکن و انجام اسکن ۳۰ نسخه خطی دانشکده

الهیات

-انجام امور مربوط به پرداخت بدهی به شرکت نسیم ایمان بابت پایگاههای سال 2012 آن شرکت به طور مستقیم و به نرخ آزاد از طریق صرافی توسط دانشگاه فردوسی

-برگزاری اولین جلسه منطقه بعد از انتقال نمایندگی به بیرجند

-انجام مکاتبات اداری لازم، جهت هما هنگی و پیگیری امور مربوط به سفارشات

-تامین نرم افزارها و CD و فیلمهای آموزشی مورد نیاز بخش سمعی و بصری

-تست و بررسی نرم افزارهای تامین مقالات الکترونیکی موجود جهت جایگزینی پایگاههای اطلاعاتی قطع شده

-تهیه و تامین کتابخانه دیجیتال پاسارگاد

-بررسی وضعیت مجلات ۲۰۱۳ میلادی جهت تهیه فایل الکترونیکی

-همکاری در انجام امور مربوط به طرح امین تا قبل از تحویل به بخش تامین مدرک در سال ۱۳۹۱

-انجام خدمات مشاوره ای در امور مربوط به سفارشات به دانشگاهها و سایر مراکز

-آموزش کارورزان متناسب با فعالیتهای بخش

- روز آمد کردن و تکمیل و اصلاح پایگاه نشریات لاتین (ورود، چک) و فارسی

- اصلاح واژه نامه موضوعی لاتین شامل کل رکورد های پایگاه نشریات لاتین (۲۴۷۸ عنوان)
 - اصلاح و بررسی بعضی از فیلدهای پایگاه نشریات فارسی از جمله فیلد تهیه مجلات فارسی: (فیلد اهدائی و خریداری)
 - بررسی رکودهای پایگاه نشریات فارسی جهت تفکیک مجلات مشترک و غیر مشترک خریداری و اهدایی واحدهای مختلف دانشگاه (۱۲۱۶ عنوان نشریه)
 - انجام و بررسی مجلات تخصصی و غیر مشترک و مشترک کلیه واحدهای کتابخانه های دانشگاه فردوسی جهت انتقال مجلات واحدها به ساختمان جدید (رکورد مجله تخصصی(۶۸۹) و رکورد مجلات مشترک (۱۰۰۳))
 - تهیه و سفارش نشریات فارسی(مجلات و روزنامه) مرکز اطلاع رسانی برای سال 1391: تعداد ۵۳ عنوان نشریه فارسی و ۷ عنوان روزنامه
 - تهیه لیست و ارسال نشریات خریداری و اهدایی فارسی و لاتین مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی به بخش مجلات
 - پیگیری کسری نشریات فارسی در صورت ارسال نشدن توسط ناشران
 - تهیه فایل کتب انتخاب شده لاتین کتابخانه مرکزی جهت خرید از نمایشگاه کتاب اردیبهشت ماه در سال ۱۳۹۱
 - تهیه نامه های لاتین با توجه به نیاز کاری در بخش سفارشات
 - فایل و بایگانی کل نامه های وارده و صادره بخش سفارشات به صورت چاپی و اتوماسیون اداری. آمار نامه های ثبت شده مربوط به بخش سفارشات: کل نامه ها 613: نامه می باشد که 137 نامه وارده و 322 نامه صادره و 27 نامه داخلی و 127 پیغام و نامه های موجود در اتوماسیون اداری بایگانی شده است.
 - همکاری با بخش های مجلات، اسناد و پایان نامه ها و بخش امانت (مخزن) با توجه به نقل و انتقالات به ساختمان جدید در سال ۱۳۹۱
 - انجام امور مربوط به طرح غدیر (عضو پذیری و تسویه حساب افراد عضو و غیر عضو طرح غدیر تا پایان آبان ماه سال ۱۳۹۱)
 - صدور قبض انبار و ثبت و ارسال کتابهای تازه به بخش فهرست نویسی و کنترل کتابهای برگشتی از فهرست نویسی و ارسال آن به مخزن کتابخانه
- کتابهای خریداری فارسی ۱۲۲۴ نسخه،

----کتابهای اهدایی فارسی ۹۸۶ نسخه

----کتابهای خریداری لاتین ۱۶۳ نسخه

-----کتابهای اهدایی لاتین ۴۵ نسخه

-----جمع کتابهای رسیده به کتابخانه ۲۴۱۸ نسخه

-----کتابهای فهرست نشده ۱۲۲۸ نسخه

بخش سازماندهی و خدمات فنی:

بخش خدمات فنی بر مبنای اصل متمرکزسازی در خدمات کتابخانه ای و در راستای اهداف و فلسفه وجودی خود موظف به سازماندهی و آماده سازی منابع و مواد اطلاعاتی کتابخانه های دانشگاه است. پس از تمرکز کتابخانه ها در دانشگاه فردوسی مشهد ۴ کتابخانه فعال وجود دارد که بخش خدمات فنی به آنها نیز خدمت رسانی می نماید این کتابخانه ها شامل کتابخانه دانشکده های الهیات، ادبیات، علوم تربیتی و کشاورزی شیروان است.

از جمله فعالیتهای بخش خدمات فنی انجام عملیات فهرستنویسی و سازماندهی کلیه کتب فارسی، عربی و کتب لاتین (انگلیسی، فرانسه، آلمانی، روسی و ...) کتابخانه های دانشگاه می باشد. این امر توسط کارشناسان متخصص و مجرب صورت گرفته به گونه ای که باعث گردیده است تا مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد در جامعه کتابداری ایران جایگاه ویژه ای داشته باشد. در ادامه خلاصه گزارش آماری تلاش همکاران و عملکرد این بخش به شرح ذیل ارائه می گردد.

کتابهای فهرست نویسی شده در سال ۱۳۹۱ در این بخش عبارت است از:

کتابهای فارسی و عربی ۱۳۶۳۱ جلد

کتابهای لاتین ۲۱۹۵ جلد

جمع کل ۱۵۸۲۶ جلد

انجام عملیات نمایه سازی و سازماندهی پایان نامه ها و گزارشات طرحهای پژوهشی دانشگاه با توجه به غنای علمی گروه های آموزشی خصوصا در مقطع تحصیلات تکمیلی مورد اهمیت می باشد. در همین راستا در سال ۱۳۹۱ تعداد پایان نامه های نمایه شده در بخش خدمات فنی ۷۹۸ عنوان بوده است.

یکی دیگر از خدمات فهرستنویسی در این بخش خدمات فهرستنویسی پیش از انتشار کتابهای در حال نشر دانشگاه می باشد. با توجه به الزامی بودن فهرستنویسی پیش از انتشار برای کلیه ناشران، انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد نیز موظف به این امر بوده که انجام فرایند آن توسط کارشناسان این مرکز انجام می شود. طبق آمار تعداد کتب فهرستنویسی شده متعلق به انتشارات دانشگاه در سال جاری ۷ عنوان می باشد.

***در مجموع میزان سازماندهی مواد اطلاعاتی اعم از کتاب، پایان نامه و فهرستنویسی پیش از انتشار کتابهای در حال چاپ دانشگاه عبارت است از: ۱۶۶۳۱ جلد ***

از جمله فعالیتهای آموزشی این مرکز همکاری با گروه علوم کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه در جهت انجام دوره های کارآموزی دانشجویان می باشد که در سال جاری ۲۶ نفر دانشجو در این بخش دوره کارآموزی خود را زیر نظر کارشناسان این مرکز گذرانده اند.

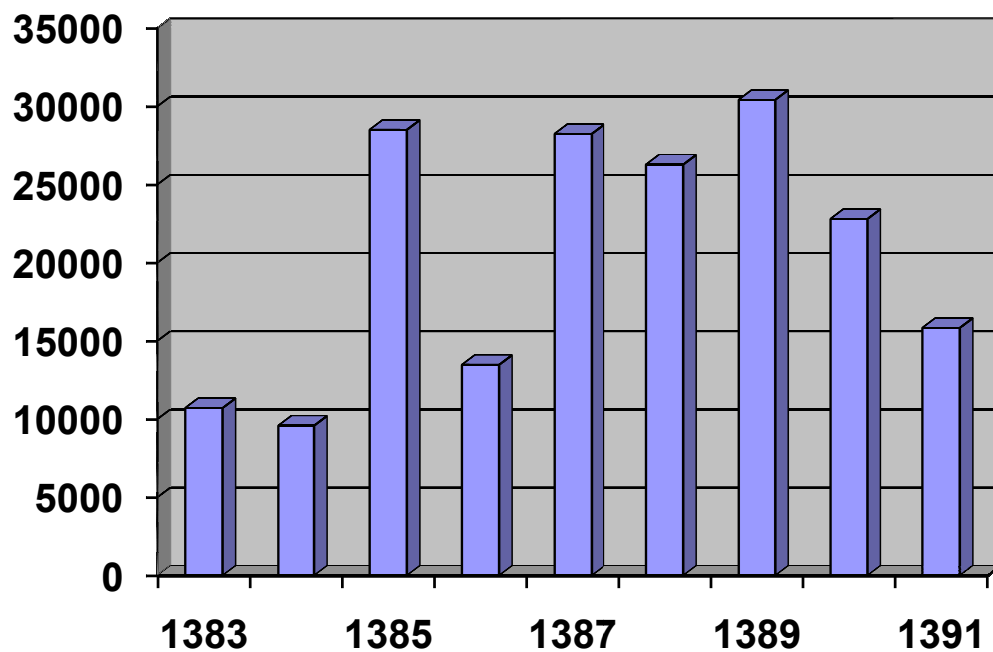
علاوه بر انجام فعالیتهای مستمر ذکر شده در بالا، در سال ۱۳۹۱ مقارن با تجمیع کتابخانه های دانشگاه فعالیتهای خاصی در این خصوص صورت گرفته است که قابل توجه می باشد. برخی از این فعالیتهای عبارتند از:

الف- تبدیل مخازن ۲۵۵۹۷۵ جلد کتاب متعلق به ۱۲ کتابخانه دانشکده ای منتقل شده به مخزن کتابخانه مرکزی

ب- اعمال تغییرات کتابهای مفقود شده و وجین شده پس از قفسه خوانی تمام کتابخانه های دانشگاه در سیستم کتابخانه در طی یک سال که شامل اصلاح حدود ۹۸۶۷۰ رکورد در سیستم نرم افزاری کتابخانه می باشد.

ج- جابجایی و انتقال کتابها به کتابخانه مرکزی باعث بروز اشکالات متفاوتی در برخی از کتابها گردیده است که این مشکلات به صورت مداوم و مستمر در طی این مدت رفع و اصلاح گردیده است.

نمودار ۲: آمار سازماندهی منابع در بخش خدمات فنی را طی چند سال نشان می دهد:



بخش مرجع

تا شهریور ۹۱ :

۴۲۰۰ تعداد مراجعان تا اول شهریور

۲۵۲۰ تعداد سوالات مرجع

۶۳۰ پاسخ گویی تلفنی

۱۰ مورد پاسخ گویی الکترونیکی

۳۰ مورد مراجعان نفایس

از ۶/۱ لغایت ۷/۲۲ انتقال منابع و چیدن آن در ساختمان جدید

۸/۱ لغایت ۱۲/۲۵ چینش منابع انتقالی کتابخانه ها، ارایه خدمات مرجع، تهیه راهنماها

تعداد مراجعان ۱۵۷۵

تعداد سوالات مرجع ۱۰۵۰

گزارش انتقال بخش مرجع مرکزی به ساختمان جدید

مرحله اول

۹۱/۶/۱ مرتب سازی منابع (۱۲۰ قفسه فارسی و لاتین)

۹۱/۶/۸ شروع بسته بندی منابع در بسته های ۱۰ تا ۱۵ تایی

۹۱/۶/۱۱ تعطیلی کتابخانه و آغاز انتقال به طور رسمی

۹۱/۶/۲۰ پایان بسته بندی منابع و آماده جهت انتقال

۶۱/۷/۱ شروع انتقال منابع به ساختمان جدید

۹۱/۷/۱۵ پایان چیدمان بخش فارسی و لاتین

۹۱/۷/۲۲ آغاز فعالیت بخش مرجع به طور رسمی در ساختمان جدید

نحوه انجام کار و بسته بندی منابع:

۱- منابع براساس رده (A-Z) در بسته های ۱۰ الی ۱۵ نسخه ای بسته بندی گردید و مجددا در داخل قفسه قرار گرفت، برچسب گذاری

شد و بعد از انتقال در قفسه های مربوطه قرار گرفت. به طوریکه ۸۰۰ بسته فارسی و ۹۰۰ بسته منابع لاتین بسته بندی و آماده انتقال گردید.

مرحله دوم: قفسه بندی و چینش منابع (۷/۱ - ۷/۱۵):

۱- تنظیم ۸۰ قفسه فلزی دو رو در بخش فارسی و لاتین

۲- چینش و تنظیم ۱۲۰ قفسه چوبی در بخش فارسی و لاتین (۶۱ قفسه بخش فارسی ۴۴ قفسه بخش لاتین)

۳- انتقال منابع کم استفاده و نسخه های تکراری به قسمت زیرزمین ساختمان کتابخانه

مرحله سوم: انتقال منابع کتابخانه های دانشکده ها به کتابخانه مرکزی از آبان ماه به ترتیب ذیل:

- ۱- دانشکده علوم ریاضی
- ۲- دانشکده منابع طبیعی
- ۳- دانشکده معماری
- ۴- دانشکده دامپزشکی
- ۵- دانشکده علوم اداری و اقتصاد
- ۶- دانشکده علوم پایه
- ۷- دانشکده تربیت بدنی
- ۸- دانشکده کشاورزی
- ۹- دانشکده مهندسی

نحوه انجام کاردرانتقال منابع کتابخانه ها:

۱- بازدید از منابع کتابخانه‌ها و تفکیک منابع قابل انتقال به بخش مرجع و نیز منابع کم استفاده جهت انتقال به قسمت زیرزمین کتابخانه مرکزی که در این رابطه افزون بر دانشکده‌های فوق از کتابخانه دانشکده الهیات و ادبیات نیز بازدید به عمل آمد و گزارش تهیه شد.

۲- راهنمایی همکاران کتابخانه‌های دانشکده‌ها در امر بسته‌بندی و شماره‌گذاری منابع قابل انتقال به بخش و منابع و چینش

مرحله چهارم : تفکیک و چینش منابع دانشکده‌ها

الف. تفکیک منابع قابل انتقال به بخش و کم استفاده در دانشکده

ب. بررسی و مقایسه منابع کتابخانه‌ها با موجودی مرکزی

ج. چینش منابع دانشکده‌ها در قفسه‌ها و ادغام با منابع مرکزی

مرحله پنجم: جابجایی و چینش مجدد:

در بخش لاتین به علت کمبود فضا تعداد ۱۵ قفسه بلند، ۳۰ قفسه کوتاه ۱۲ قفسه بلند دو طرفه اضافه گردید و بدین ترتیب مجموع قفسه‌های بلند چوبی ۷۸ قفسه گردید. و تنظیم مجدد قفسه‌ها به عمل آمد.

جدول ۶: گزارش بازدید از کتابخانه های دانشکده ها جهت انتقال منابع

تکراری، وجین	انتقال مرجع فارسی	انتقال بخش مرجع لاتین	مجموع	قفسه لاتین	قفسه فارسی	دانشکده - کتابخانه
۲۰	۳	۱۵	۳۸	۲۹	۹	۱- مهندسی
۲۱	۴	۸	۳۳	۲۴	۹	۲- علوم پایه
۸	۵	۸	۲۱	۱۲	۹	۳- کشاورزی
۱/۵	۰/۵	۱	۳	۲	۱	۴ علوم ریاضی
۱۰	۸	۲	۲۰	۳	۱۷	۵- علوم اداری
۶	۲	۱	۹	۴	۵	۶- تربیت بدنی
۱	۱	۱	۳	۳	۱	۵- معماری
۳	۱	۴	۸	۵	۳	۸- دامپزشکی
-	۱	۰/۵	۲/۵	۰/۵	۲	۹- منابع طبیعی
۷۷/۵	۲۱	۳۹/۵	۱۳۷/۵	۸۲/۵	۵۵	جمع کل

در حال حاضر تعداد ۶۰۹۱ عنوان کتاب مرجع لاتین و تعداد ۶۱۱۲ عنوان کتاب مرجع فارسی در کتابخانه مرکزی موجود است.

بخش پایان نامه ها و طرحهای پژوهشی:

از مزایای متمرکز سازی این منابع در کتابخانه مرکزی می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- ۱- به دلیل انحصاری بودن این مدارک در کل کشور، مراجعین خارج از دانشگاه از مراجعه به دانشکده ها و واحدهای گوناگون بی نیاز بوده و تنها به کتابخانه مرکزی دانشگاه به عنوان یک مرکز واحد مراجعه می نمایند.
- ۲- بسیاری از این منابع ماهیت میان رشته ای داشته و دسترسی تمام پژوهشگران را به کل مجموعه از رشته های علمی مختلف تامین می نماید.
- ۳- امکان تدوین خط مشی یکدست برای سرویس دهی به جامعه استفاده کننده میسر می شود.
- ۴- از طریق سرور کتابخانه مرکزی کلیه پایان نامه های دفاع شده بعد از سال ۱۳۸۷ به صورت الکترونیکی در اختیار استفاده کنندگان قرار می گیرد.
- ۵- دانشجو در زمان فراغت از تحصیل در انجام امور تسویه حساب نسخه پایان نامه را تنها به کتابخانه مرکزی تحویل می دهد و نیازی به جا به جا کردن پایان نامه جهت سازماندهی و ثبت در نرم افزار کتابخانه نیست.

از جمله فعالیتهای صورت گرفته در این بخش در سال ۱۳۹۱:

- انجام امور مربوط به انتقال اموال و منابع (اعم از مرتب سازی و بسته بندی و الصاق لیبل شماره جهت بازیابی سریع و آسان) در کتابخانه قدیم و انتقال و امور مربوط به چیدمان در کتابخانه جدید. ۱۰۶۶۰ نسخه پایان نامه به ساختمان جدید منتقل شد.
- انجام امور مربوط به تسویه حساب پایان نامه های دانشجویان در ساختمان قدیم. حدود ۱۵۸۰ نسخه پایان نامه تحویل و آماده سازی آنها جهت ارسال به پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران انجام شد.
- ارسال ۳۶۰ طرح پژوهشی جهت صحافی و انجام امور مربوط به بازگشت و مرتب سازی آنها در مجموعه جدید.
- آماده سازی و الصاق نوار مغناطیسی بر روی حدود ۳۰۰ نسخه پایان نامه و طرح پژوهشی که فاقد تگ ارسال شده بود.

- پاسخگویی به مراجعان به صورت حضوری در ساختمان قدیم تا شهریور ماه ۹۱ روزانه ۱۰ نفر و از ابتدای آبان ماه ۹۱ در ساختمان فعلی از ساعت ۸ صبح الی ۷ بعد از ظهر حدود ۸۰ نفر. این افراد شامل پژوهشگران دانشگاه فردوسی، دانشگاه های پیام نور، آزاد و غیر انتفاعی و نیز دانشگاه های دیگر شهرها می باشند.
- فراخوانی و اصلاح تعداد ۲۶۸۵ رکورد پایان نامه در فایل اصلاح.
- پرینت لیست فایل های اصلاح ذکر شده در بالا به صورت مجزا و کنترل لیست با موجودی پایان نامه ها در قفسه و جداسازی و علامتگذاری پایان نامه هایی که نیاز به اصلاح داشتند.
- انجام اصلاحات در پایگاه و پرینت لیبل و چسباندن و آماده سازی پایان نامه برای قرارگرفتن در قفسه.
- نمایه سازی تعداد ۴۲ پایان نامه و پرینت لیبل و آماده سازی آنها.
- وروداطلاعات روزانه حدود ۲۰ عنوان پایان نامه در سیستم و آماده سازی فایل آن برای استفاده کاربران.
- چک فایل های وارد شده و تنظیم دقیق و دوباره آنها برای کلیه رشته ها و دانشکده ها که همچنان ادامه دارد.
- انجام امور مربوط به تهیه پشتیبان از فایل های وارد شده در سیستم تا سال ۹۰ حدود ۲۰۰ حلقه CD.
- تهیه نسخه PDF برای پایان نامه هایی که فاقد این فایل در سیستم بودند.
- پاسخگویی به تلفن های بخش و انجام راهنمایی های لازم.
- همکاری در تهیه آیین نامه بخش پایان نامه ها.
- تهیه راهنماهای لازم برای بخش. و ارسال فایل آن برای سایتهای مرکز داندود و کتابخانه مرکزی و نیز سایت دانشگاه جهت اطلاع دانشجویان و کاربران مختلف.
- تهیه دفتر ثبت جدید الکترونیکی برای پایان نامه ها
- تهیه فهرست از پایان نامه های رشته های دامپزشکی، ادبیات عرب، جغرافیا، زیست شناسی و شیمی و نیز اصلاح پایان نامه های این رشته ها در سیستم و قفسه اعم از تهیه برچسب و الصاق آن و مرتب سازی در قفسه های مربوطه.

بخش دیداری - شنیداری

در حال حاضر با جمع آوری مجموعه های دیداری - شنیداری که در واحدهای مختلف به صورت پراکنده موجود بود شرایط استفاده و بهره وری در استفاده از آنها به مراتب بیشتر خواهد شد. برخی از مزایای این کار عبارت است از:

- ۱- اجرای سیاست متمرکز در بهره گیری از این منابع
- ۲- ایجاد یک بخش مستقل با امکانات پیشرفته در ارائه و استفاده از این منابع
- ۳- اجرای یک نظام استاندارد و یکپارچه در مدیریت و سازماندهی
- ۴- عدم تهیه منابع مکرر در واحدهای مختلف

برخی از اهم فعالیت‌های این بخش در سال ۱۳۹۱ عبارت است از:

- پاسخگویی به مراجعان.
- نصب نرم افزارهای مورد نیاز مراجعان.
- سفارش نرم افزارها و موارد درخواستی مورد نیاز مراجعان.
- بررسی نرم افزارها و موارد خریداری شده توسط سفارشات و انتقال به مجموعه.
- ثبت لوح های فشرده (کتابها و موضوعی) در نرم افزار اکسل.
- آماده سازی لوح های فشرده (کتابها و موضوعی) شامل شماره ثبت ، بارکد و لیبل و آماده سازی ظاهری .
- نمایه سازی لوح های فشرده موضوعی.
- وارد نمودن اطلاعات لوح های فشرده در پایگاه مربوطه.
- آماده سازی آنها(شامل شماره ثبت ، لیبل و بارکد)
- تهیه فهرست لوح های فشرده موجود در بخش دیداری و شنیداری و ارسال آن به بخشهای متفاوت کتابخانه.
- ایمیل فهرست لوح های فشرده موجود در کتابخانه به اساتید گروه های مختلف.

بخش نشریات ادواری فارسی و لاتین:

برخی از مزایای متمرکز کردن بخش نشریات دانشگاه

- ۱- امکان دسترسی دانشگاه به تمام مجلات میان رشته ای و عمومی در یک مکان واحد
- ۲- تشکیل آرشیو کلی با امکان سازماندهی و نگهداری یکپارچه

۳- تدوین و اجرای سیاست یکدست جهت امور مربوط به سفارش و سازماندهی نشریات لاتین و فارسی . این امر از خریدهای عناوین تکراری نشریات جلوگیری کرده و ارائه خدمات نیز از استاندارد بیشتری برخوردار خواهد شد.

برخی از فعالیتهای صورت گرفته در این بخش:

- آماده سازی و ارسال ۲۷۰ نسخه نشریه به صحاف
- بسته بندی و انتقال نشریات کتابخانه مرکزی
- تهیه فایل نشریات تکراری و مشترک و ارسال آن به واحدها به جهت این که در بسته بندی نشریات و چیدن آن از دوباره کاری جلوگیری شود. البته با وجود تأکید زیاد این امر مورد توجه کتابداران واحدها قرار نگرفت و در عمل کتابداران کتابخانه مرکزی مجبور بودند در برخی موارد جهت نظم دادن به قفسه های نشریات آرشیو چندین با چیدمان را تغییر دهند.

- جداسازی نشریات جاری و آرشیو
- چیدن نشریات جاری در قفسه های نمایشی، و تهیه لیست و مقایسه سوابق اشتراک، اهدا و... جهت تصمیم گیری برای

تهیه آن در سال ۱۳۹۲

بخش مجموعه های اهدایی:

بسیاری از بزرگان حوزه های مختلف علمی مجموعه های ارزشمندی را در طول فعالیتهای علمی خود گردآوری می کنند و علاقمند هستند که این مجموعه های ارزشمند در اختیار استفاده کنندگان واقعی در دانشگاهها قرار گیرد. وجود مکانی مناسب جهت دریافت این مجموعه ها موجب ترغیب بزرگان به اهدای منابع به کتابخانه مرکزی خواهد شد. این امر سبب می شود که بتوان خط مشی مدون و یکدستی در رابطه با پذیرش مجموعه های اهدایی در نظر گرفت. چنان که در حال حاضر مجموعه ارزشمند استاد شانه چی و استاد محدث خراسانی با داشتن برخی منابع منحصر به فرد به شایستگی در اختیار محققان قرار دارد. برخی از فعالیتهای این بخش از این قرار است:

- پاسخگویی به مراجعان
- بسته بندی و انتقال منابع و چیدن منابع در ساختمان جدید
- دریافت مجموعه محدث خراسانی و انجام امور انتقال و مرتب سازی

بخش اطلاع رسانی

بخش اطلاع رسانی مستقل فقط در کتابخانه مرکزی و به صورت محدود در چند واحد وجود داشت. با توجه به این که در دانشکده ها فضاهای دیگری غیر از کتابخانه جهت استفاده از اینترنت در اختیار دانشجویان قرار دارد، در صورت ارائه خدمات مربوط به این بخش به صورت متمرکز در کتابخانه مرکزی سبب می شود سیاست مدونی در رابطه با ارزیابی منابع الکترونیکی، آموزش استفاده کنندگان و... به وجود آید.

گزارش فعالیت های بخش اطلاع رسانی در سال ۱۳۹۱:

۱- راهنمایی و هدایت مراجعان جهت استفاده از اینترنت، پایگاه های اطلاعاتی، سیستم نمایه، ثبت اطلاعات پایان نامه در

سایت [irandoc](http://irandoc.ir)، سرچ کتاب ...

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

▪ سفارش مقاله و کتاب به صورت آن لاین : ۳۹۱ عنوان

۳- ارائه منابع تمام متن جهت مراجعان داخل و خارج از سازمان:

▪ تعداد مقاله های لاتین: ۱۴۴۰ عنوان

▪ تعداد مقاله های فارسی: ۳۰۰۷ عنوان

▪ تعداد پایان نامه و کتابهای لاتین: ۸۸ عنوان

۴- تامین مدرک برای سازمانهای تحت قرارداد:

این مرکز در سال ۱۳۹۱ با ۶ سازمان جدید قرارداد بسته است و با ۲ سازمان قبلی تجدید قرارداد نموده است. در حال حاضر

در مجموع با ۳۴ سازمان قرارداد همکاری دارد. میزان مدارک ارسال شده به این سازمانها به شرح زیر است:

جدول ۷: گزارش اطلاعات ارسالی به سازمانهای تحت قرارداد

ردیف	نام دانشگاه/سازمان	تعداد مدارک ارسالی
1	دانشگاه امام رضا	4
2	دانشگاه بجنورد	2
3	دانشگاه پیام نور گنبد	10
4	موسسه آموزش عالی سجاد	47
5	دانشگاه آزاد شیروان	-
6	دانشگاه سمنان	47
7	دانشگاه تربیت معلم سبزوار	172
8	دانشگاه صنعتی شاهرود	37
9	دانشگاه علوم پایه دامغان	6
10	آستان قدس رضوی	16
11	اداره استاندارد خراسان	5
12	موسسه آموزش عالی اقبال لاهوری	155
13	پارک علم و فناوری خراسان	32
14	سازمان زمین شناسی	22
15	موسسه عالی بانکداری ایران	35
16	موسسه آموزش عالی خاوران	135
17	شرکت برق منطقه خراسان	-
18	موسسه آموزش عالی اشراق بجنورد	33
19	دانشگاه شهید باهنر کرمان	340
20	جهاد کشاورزی خراسان رضوی	6

12	موسسه آموزش عالی تابران	21
3	مرکز علمی کاربردی پارت لاستیک	22
2	موسسه آموزش عالی اسرار	23
46	موسسه آموزش عالی خیام	24
1	شرکت خاک طلایی توس	25
8	دفتر تبلیغات اسلامی خراسان	26
157	مجتمع عالی فنی و مهندسی قوچان	27
88	دانشگاه ولی عصر رفسنجان	۲۸
-	موسسه آموزش عالی شاندیز	۲۹
-	مجتمع آموزش عالی تربت حیدریه	۳۰
-	موسسه غیر انتفاعی عطار	۳۱
-	موسسه آموزش عالی توس	۳۲
2	پژوهشگاه تربیت بدنی	۳۳
-	دبیرستان دخترانه فرزندگان	۳۴

به طور کلی، مقالات ارسالی به سازمانهای طرف قرارداد ۱۴۲۳ عنوان می باشد.(۱۰۷۶عنوان مقاله لاتین، ۳۴۷ عنوان مقاله فارسی و پایان نامه)

۵- برگزاری کارگاه های آموزشی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی:

▪ تعداد ۶ دوره کارگاه "آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی و راههای جستجوی منابع مورد نیاز" , تعداد شرکت کنندگان: 140 نفر.

▪ برگزاری دوره های آموزشی نرم افزار Endnote برای دانشجویان دوره کارشناسی ارشد و دکتری ، تعداد شرکت کنندگان: 40 نفر.

▪ همکاری در درس روش تحقیق دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشکده کشاورزی (آشنایی با منابع اطلاعاتی الکترونیکی)
۲ گروه. ۵۰ نفر

۶- پاسخگویی به سوالات مرجع کاربران از طریق پست الکترونیکی

۷- همکاری در برگزاری نمایشگاه هفته پژوهش

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

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

۱۱- آموزش کارورزان: ۱۳ نفر

۱۲- تهیه و ارسال منابع چاپی به مراکز و موسسات درخواست کننده (۳ ماهه آخر سال ۱۳۹۱):

▪ تعداد کتاب و مقاله: ۲۱ عنوان

درخواست منابع چاپی جهت متقاضیان از مراکز و موسسات دیگر:

▪ تعداد کتاب و مقاله: ۱۵ عنوان

۱۳- همکاری در چیدن منابع در مخزن کتاب و آرشیو مجلات

جدول ۸ : آمار منابع درخواستی بخش تحویل مدرک

ردیف	نام منبع درخواستی(کتاب، مقاله)	مرکز درخواست کننده	تاریخ
۱	ASM Internatinal Materials database committee	مرکز پژوهش متالورژی رازی-تهران	۹۱/۱۰/۵
۲	الاسرائیلیات و اثرها فی کتب التفسیر	دانشگاه شهید باهنر	۹۱/۱۰/۳۰
۳	علل بر افتادن صفویان : مکافات نامه	دانشگاه شهید با هنر	۹۱/۱۰/۳۰
۴	التفسیر و المفسرون	دانشگاه شهید با هنر	۹۱/۱۰/۳۰
۵	(تصویر کتاب)قواعد فقه ترجمه ج ۲	دانشگاه شهید با هنر	۹۱/۱۰/۳۰
۶	(تصویر کتاب) الشرط فی القرآن	دانشگاه اصفهان	۹۱/۱۰/۲۷
۷	(تصویر کتاب) واژه نامه فیزیولوژی ورزش	دانشگاه شیراز	۹۱/۱۱/۳
۸	حکیم اقلیم عشق	دانشگاه ولی عصر رفسنجان	۹۱/۱۰/۱۳
۹	(تصویر) مقاله پدر سالاری حقوقی	دانشگاه گیلان	۹۱/۱۰/۳۰
۱۰	فرهنگ نامهای اوستا صفحه ۶۵-۳۲	دانشگاه شهید باهنر	۹۱/۱۱/۱۴
۱۱	Fault Diagnosis-An introduction from fault detection to fault tolerance	پژوهشگاه نیرو	۹۱/۱۲/۲
۱۲	آنالیز ژن و ژنوم	دانشگاه شهید باهنر	۹۱/۱۱/۱۶
۱۳	Biology for engineers	دانشگاه صنعتی امیر کبیر	۹۱/۱۰/۱۳
۱۴	آخرین شاه	دانشگاه شهید باهنر	۹۱/۱۰/۲۴
۱۵	قواعد فقه ترجمه ج ۱	دانشگاه شهید باهنر کرمان	۹۱/۱۱/۲۴
۱۶	Identification of Essential oil component by Gas Chromatography & Mass	دانشگاه تبریز	۹۱/۱۲/۶
۱۷	Managing the multibusiness company	دانشگاه شاهد-تهران	۹۱/۱۲/۶
۱۸	Basic engineering circuit analysis	دانشگاه شریف	۹۱/۱۲/۱۴
۱۹	شورای امنیت سازمان ملل متحد و مداخله بشر دوستانه	دانشگاه شهید باهنر	۹۱/۱۲/۱۹
۲۰	روشهای تجزیه حرارتی	دانشگاه شهید باهنر	۹۱/۱۲/۱۹
۲۱	مقاله فارسی:حل معادله سه بعدی انتقال گرما در یک ...	دانشگاه شاهد تهران	۹۱/۱۲/۱۹

جدول ۹ : آمار منابع دریافتی بخش تحویل مدرک

ردیف	نام منبع دریافتی (کتاب، مقاله)	نام مرکز تامین مدرک	تاریخ
۱	Elements of Continious Multivariate Analysis	دانشگاه گیلان	۹۱/۱۰/۲۷
۲	Graph Theory & Spears matrix Computation	دانشگاه صنعتی شریف	۹۱/۱۰/۲۷
۳	Approximate Solution of Operator Equations	دانشگاه صنعتی شریف	۹۱/۱۰/۲۷
۴	Geometrical Methods of Nonlinear Analysis	دانشگاه صنعتی شریف	۹۱/۱۰/۲۷
۵	The Rational Expectations Revolution in Macroeconomics	دانشگاه تربیت مدرس	۹۱/۱۱/۱۷
۶	The limits to Rational Expectations	دانشگاه تربیت مدرس	۹۱/۱۱/۱۷
۷	Price Expectations in Rising Inflation	دانشگاه تربیت مدرس	۹۱/۱۱/۱۷
۸	The Macroeconomics of Imperfect Competition & Nonclearing Markets	دانشگاه صنعتی شریف	۹۱/۱۱/۱۷
۹	The Rational Expectations Equilibrium Inventoery Model	دانشگاه صنعتی شریف	۹۱/۱۱/۱۷
۱۰	Fuzzy Mathematical Programming...	دانشگاه صنعتی شریف	۹۱/۱۰/۴
۱۱	Fundamental uncertainty	دانشگاه شهید بهشتی	۹۱/۱۱/۲۴
۱۲	A Readers guide to rational expectations	دانشگاه شهید بهشتی	۹۱/۱۱/۲۴
۱۳	Expectations, employment and prices	دانشگاه شهید بهشتی	۹۱/۱۱/۲۴
۱۴	Rational expectations in macroeconomics	دانشگاه شهید بهشتی	۹۱/۱۱/۲۴
۱۵	دیوان لفحات و نفحات	بنیاد دایره المعارف	۹۱/۱۲/۳

بخش امانت:

در جدول ذیل میزان رخدادهای امانت کتابخانه در ۸ ماه اول سال (قبل از تجمیع) و ۴ ماه آخر (بعد از تجمیع) با یکدیگر مقایسه شده است:

جدول ۱۰: میزان رخدادهای امانت کتابخانه در سال ۱۳۹۱

زمان	امانت	برگشت	تمدید
۸ ماه اول	۸۰۱۱	۹۱۳۸	۴۳۷۰۳
۴ ماه آخر	۳۷۱۹۶	۳۴۹۱۷	۱۵۲۴۱۸
جمع	۴۵۲۰۷	۴۴۰۵۵	۱۹۶۱۲۱

همانگونه که اطلاعات جدول فوق نشان می دهد میزان امانت و برگشت و به تبع آن میزان فعالیت کتاب چینی در مخزن بعد از تجمیع کتابخانه ها به حدود ۱۰ برابر رسیده است. این امر با اضافه شدن کتابخانه ها طبیعی به نظر می رسد اما از طرف دیگر باید به بحث نیروی انسانی مناسب و کافی در این بخش توجه ویژه بشود.

تعداد تسویه حساب ارائه شده در این دوره ۴۳۵۰ نفر می باشد که از این تعداد ۱۸۳۰ نفر آنان دانشجویان تحصیلات تکمیلی بوده اند.

بخش پشتیبانی رایانه‌ای

کارهای انجام شده در سال ۱۳۹۱ واحد پشتیبانی رایانه‌ای کتابخانه مرکزی دانشگاه به اختصار به شرح زیر می باشد:

❖ امور سخت افزاری انجام شده:

الف : تعمیر، تعویض و ارتقای سخت افزارها و سیستم‌های فرسوده

ب: افزایش سیستم‌های بخش‌های مختلف:

در سال ۹۱ بدلیل اجرای طرح تجمیع کتابخانه‌های دانشگاه، جهت رفاه مراجعه‌کنندگان، به سیستم‌های رایانه بخش‌های پایان‌نامه‌ها، جستجوی کتاب، میزامانت، دیداری شنیداری و اطلاع‌رسانی افزوده شد.

ج: ارتقای مانیتورها:

د: آماده‌سازی و نصب رایانه‌ها و پرینترهای جدید:

حدود ۴۰ رایانه جدید در سال ۹۱ خریداری گردید که پس از نصب مجدد ویندوز و نرم‌افزارهای مورد نیاز و آماده‌سازی در محل‌های مورد نیاز راه‌اندازی شدند. همچنین پرینترهای موجود در صورت نیاز سرویس شدند و تعدادی پرینتر جدید نیز خریداری و راه‌اندازی گردید.

ه: تهیه سخت‌افزار جهت سرورهای جدید:

پس از برآورد نیازهای سخت‌افزاری، تعداد دو دستگاه سرور جدید در بازه‌های زمانی مختلف جهت نرم‌افزارهای کاد و پاسارگاد (IEEE) خریداری و نصب گردید.

و: تهیه سخت‌افزارهای مورد نیاز ساختمان جدید

پس از برآورد نیازهای سخت‌افزاری اقدامات لازم جهت تهیه این اقلام برای آماده‌سازی دیتا سنتر و شبکه ساختمان جدید انجام پذیرفت. اقلامی از قبیل رکها و سویچ‌های مورد نیاز، کابل‌ها و patch cordها و پچ‌پنل‌ها و... با هماهنگی با مرکز کامپیوتر دانشگاه (در مورد مدل و مشخصات و مارک اقلام) تهیه گردید. لازم به ذکر است که به دلیل مواجه شدن با تغییرات شدید ارزی در بازار و اقتصاد کشور و همچنین وجود تحریمها این پروسه با مشکلاتی از قبیل کمبود ویا عدم وجود قطعات در بازار و... مواجه شد که با پیگیری و تلاش فراوان انجام پذیرفت.

ز: تجهیز و آماده‌سازی دیتا سنتر ساختمان جدید

امور مربوط به آماده‌سازی بستر مناسب برای انتقال سرورها از ساختمان قدیمی به ساختمان جدید انجام پذیرفت که به اختصار عبارتند از:

(۱) تهیه بستر مناسب جهت قرارگیری UPS و انجام کابل‌کشی‌ها و نصب تابلو برق مورد نیاز جهت این منظور.

۲) خرید رکهای 40U برای استقرار سرورها و آماده‌سازی و طبقه‌بندی رکها و مرتب‌سازی آنها جهت استفاده در فضای بسیار محدود موجود.

۳) اجرای سیستم سرمایشی مناسب جهت کنترل دمای محیط اتاق دیتا

۴) بستن مانیتور سوئیچ ها و مرتب کردن و دسته‌بندی سرورها

ح: آماده سازی اتاق سخت افزار

مرتب کردن و آماده‌سازی اتاق سخت‌افزار جهت ایجاد فضای مناسب برای انجام تعمیرات سخت‌افزاری و سرویس رایانه‌ها و سخت‌افزارهای موجود.

❖ امور نرم افزاری انجام شده در سال ۹۱

- امور انجام شده بر روی وب سایت مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

الف: بخش اخبار

در این بخش در سال ۹۱ عنوانین اخبار مورد نیاز به درخواست بخش‌های معاونت اداری، اطلاع‌رسانی و سفارشات کتابخانه بر روی وب سایت قرار داده شده است.

ب: افزوده شدن گزینه‌های جدید به منوهای وب سایت

- امور انجام شده بر روی نرم افزار نوسا (امانت) به صورت فهرست‌وار

الف: طرح تجمیع

با اجرای این طرح، مخزن کلیه دانشکده‌های زیرمجموعه این طرح به کتابخانه مرکزی تغییر یافت و کتابهای اشکالی رفع اشکال گردید و به مخزن منتقل گردید. به این ترتیب و با افزایش کاربران و اصلاح استیژن های امانت امکان امانت کتابهای سایر دانشکده‌ها در کتابخانه مرکزی فراهم 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 رشته‌های تحصیلی دانشگاه فردوسی و کدرشته‌های 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.

ج: ارتقای نسخه امانت و سیم‌رغ به ورژن جدید

در تاریخ ۱۵ بهمن‌ماه نسخه امانت و جستجوی کتاب نوسا از نسخه ۶.۰۵ به ۷.۰۸ ارتقا یافت و کلاینت های کلیه همکاران در کتابخانه مرکزی و بقیه دانشکده‌ها همچنین دانشگاه کشاورزی شیروان به نسخه جدید ارتقا یافت. همچنین، لازم به ذکر است تقویم سال بعد در نرم افزار امانت در اسفند ماه سال ۹۱ دریافت و کلیه تغییرات لازم بر روی آن اجرا شد. تعطیلی روزهای پنج شنبه در کلیه ماههای سال اعمال گردید.

د : پشتیبان‌گیری از سیستم نرم‌افزار امانت و دیتا:

بک کامل این دو سرور روزانه به صورت مرتب تهیه و به هارد منتقل می‌شود. در طول سال ۹۱ دوبار قفل امانت با مشکل مواجه شد که با قفل امانی مشکل برطرف گردید.

• امور انجام شده بر روی سرور نرم افزار نوسا (دیتا)

الف: افزودن پایگاه کتاب‌های چاپ سنگی

این پایگاه به صورت خام همراه با پایگاه پدر از سامانه پشتیبانی نرم افزار تهیه و نصب گردید و رکوردهای جدید روی آن اعمال شد.

ب: 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 لوح های فشرده رفع ابهام شده و اسامی جدید در بانک مشاهیر افزوده شده است.

ج: اصلاح رکوردهای فارسی، عربی و لاتین

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

د: واژه سازی و بهنگام سازی واژه‌نامه:

در سال ۹۱ 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: افزودن گزارش های جدید مورد درخواست

برخی دانشکده‌ها که در طرح تجمیع حضور نداشتند از جمله علوم تربیتی برای گرفتن آمار کتابهای ارسالی به کتابخانه مرکزی، نیاز به گزارش‌گیری های مختلف داشتند که در اینجا تهیه و برای آنها ارسال گردید.

در مجموع در سال ۹۱ تغییراتی در کاربرگه‌های کتاب های فارسی و لاتین و همچنین پایگاه پایان‌نامه ها و لوح های فشرده با همکاری شرکت نوسا جهت استفاده هرچه بهینه تر برای کاربران ورود اطلاعات پایگاهها و استفاده کنندگان کتابخانه صورت گرفت

- نصب و راه اندازی سرور آزمایشی نرم افزار کاد

جهت بررسی کیفیت و توانایی نرم افزار کتابخانه الکترونیک دانشگاهی(کاد)، این نرم افزار به صورت آزمایشی بر روی سرور و کلاینتها نصب گردید و پس از رفع ایرادات و تکمیل پروسه نصب، مورد بررسی کارشناسان مربوطه قرار گرفت تا در صورت تامین رضایت کاربران، نرم افزار خریداری شود .

- نصب نسخه های جدید داده های سرورهای 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 هرکدام از طرف شرکت مربوطه به کتابخانه مرکزی ارسال می گردد، بر روی سرورهای مذکور نصب و مشکلات احتمالی بوجود آمده در هنگام به روز رسانی بانک های اطلاعاتی رفع گردید.

- نصب و راه اندازی سرور پاسارگاد (IEEE):

جهت رفاه حال دانشجویان، اعضای محترم هیات علمی، دانش پژوهان و دانشگاهیان محترم در دسترسی به منابع اطلاعاتی و پایگاه های داده های مقالات از قبیل IEEE و ... سرور پاسارگاد جهت این امر راه اندازی و به بهره برداری رسید. این سرور

ابتدا به صورت آزمایشی مورد بهره برداری قرار گرفت و همزمان کانورت اطلاعات مورد نیاز و بارگذاری آنها روی سرور انجام پذیرفت و پس از تایید کارشناسان مربوطه نرم افزار خریداری و به بهره برداری کامل رسید.

- تهیه، آماده سازی و کانورت پروتکل های اشپرینگر:

پس از تهیه مقالات و پروتکل های اشپرینگر ابتدا بر روی نرم افزار کاد کانورت صورت گرفت ولی به دلیل عدم توانایی این نرم افزار در پوشش کامل و کانورت دقیق، اطلاعات جهت بار گذاری روی سرور پاسارگاد کانورت گردید و سپس توسط نرم افزار پاسارگاد در دسترس کاربران قرار داده شد.

❖ خلاصه امور مربوط به شبکه:

امور انجام شده در زمینه شبکه به اختصار عبارتند از:

- رفع عیب ها و قطعی شبکه کتابخانه مرکزی
- پشتیبانی شبکه مهد کودک دانشگاه .
- انجام امور مربوط به VLAN های کتابخانه مرکزی و مدیریت نحوه IP دهی به سیستمها
- پشتیبانی و تنظیم شبکه Wire less و مدیریت سرور DHC جهت برقراری ارتباط شبکه از طریق Wire Less.
- امور مربوط به شبکه ساختمان جدید کتابخانه مرکزی:

(۱) تهیه ۱۴ دستگاه سوئیچ سیسکو و نصب و بهره برداری از آنها با همکاری مرکز کامپیوتر

(۲) نظارت و بررسی مراحل انجام امور مربوط به شبکه ساختمان از قبیل کابل کشی ها و... و نظارت بر کار پیمانکاران ساختمان

(۳) مرتب سازی رکها و بستن patch cord ها به صورت منظم

(۴) انجام تست صحت تمامی نودهای شبکه (با روش ping)

(۵) تنظیم، نصب و راه اندازی تلفن های VOIP

(۶) تنظیم و نصب سیستم POS صندوق قرض الحسنه کتابخانه مرکزی

(۷) تنظیم و نصب ATA های مورد نیاز برای فکس و تلفن های بیسیم

۸) نصب و راه‌اندازی تعداد ۴ دستگاه Wireless جدید و تحت پوشش بردن کل ساختمان جهت استفاده از سیستم وایرلس.

۹) انتقال سرورها از محل ساختمان قدیمی به ساختمان جدید کتابخانه مرکزی و انجام تنظیمات مربوط به شبکه سرورها روی سوئیچ سیسکو و تست و بهره‌برداری مجدد از سرورها.

۱۰) تهیه کابل شبکه موردنیاز و سوکت‌زدن و تست و آماده‌سازی کابل‌ها و راه‌اندازی شبکه در ساختمان جدید.

علاوه بر موارد ذکر شده، شرکت مداوم در جلسات مسؤولین رایانه دانشگاه و هماهنگی با اهداف سیاست‌گذاری شده در زمینه انفورماتیک دانشگاه همچنین کوشش در جهت ارتقای سطح دانش و سواد اطلاعاتی همکاران بخش رایانه کتابخانه مرکزی از جمله مسائلی است که همواره مد نظر بوده و در جهت آن گام برداشته شده است.

بخش نسخ خطی و چاپ سنگی

دانشگاه فردوسی مشهد در حال حاضر دارای مجموعه ای بالغ بر ۲۷۲۱ نسخه خطی و بیش از ۳۰۰۰ نسخه کتاب چاپ سنگی است که نیاز به نگهداری و سازماندهی تخصصی دارد. نگهداری آن به صورت متمرکز مزایای زیادی دارد که از جمله می توان به برخی از آنها اشاره کرد

- ۱- میسر شدن دسترسی کلیه محققان داخل و خارج از دانشگاه به مجموعه های نفیس موجود دانشگاه در یک مکان واحد،
 - ۲- اجرای سیاست واحد جهت استفاده از این مجموعه ها در کل دانشگاه
 - ۳- اجرای طرحهای مدیریت و سازماندهی و همچنین دیجیتال سازی این منابع به طور منسجم و یکپارچه،
 - ۴- نصب سیستمهای امنیتی و حفاظت و نگهداری این منابع به طور متمرکز و یکپارچه
- با توجه به ضرورت انتقال هر چه سریعتر این منابع به کتابخانه مرکزی و آماده بودن بخش از نظر سیستم قفسه بندی، به دلیل پاره ای مشکلات از جمله آماده نبودن سیستم اطفاء حریق این امر انجام نشده است.

بخش اداری:

در سال ۱۳۹۱ علاوه بر فعالیتهای انجام شده روتین مانند امور مربوط به دبیرخانه و کارگزینی، انبارداری، کارپردازی، امور عمومی، راننده و خدمات، فعالیتهای زیادی در راستای طرح تجمیع صورت گرفته است. در ارتباط با انتقال منابع و تجهیزات کتابخانه ها علاوه بر فعالیت مربوط به هماهنگی و اجرای فعالیتهای تعریف شده، امور عمومی و راننده در بسیاری از موارد

مجبور بودند جهت اتمام کار تخلیه بار و یا سرعت انتقال تا نیمه های شب یا روزهای تعطیل نیز در محل کار حضور یابند. بیش از ۵۰۰ ساعت کار تنها بخشی از زمانی بود که توسط قبضه‌های صادر شده توسط باربری قابل محاسبه بود. بسیاری از منابع و تجهیزات نیز توسط ماشین کتابخانه یا سایر ماشینهای دانشگاه انجام گرفته است. انتقال منابع موجب شد که امین اموال کتابخانه موظف باشد با هماهنگی واحدهای مختلف اموال را تحویل گرفته و پس از ثبت و زدن برچسب اموالی به کارکنان تحویل یا در انبار کتابخانه نگهداری نماید. در همین ارتباط و نیاز به تأمین بسیاری از تجهیزات حجم کار کارپرداز نیز به مراتب بیش از سالهای گذشته بوده است. نیروهای خدماتی مستقر در کتابخانه نیز به مراتب بیش از وظیفه تعریف شده خود در جریان انتقال کتابخانه زحمت کشیده اند.

نکته آخر:

- ۱- با توجه به تمرکز فعالیتهای کتابخانه ها پیشنهاد می شود کتابخانه های باقی مانده در واحدها (ادبیات، الهیات، علوم تربیتی، کشاورزی شیروان)، نیز از نظر سازمانی به عنوان کتابخانه های اقماری کتابخانه مرکزی در نظر گرفته شوند. مزیت این کار این خواهد بود که سیاستهای کلان فقط در کتابخانه مرکزی تعریف شود، و کتابخانه مرکزی نظارت کامل بر فرآیندهای نیازسنجی، انتخاب منابع، بودجه، خرید منابع و نحوه ارائه خدمات در آن کتابخانه ها داشته باشد.
- ۲- در حال حاضر موجودی کتب لاتین ۹۴۲۵۵ نسخه و تعداد کتابهای فارسی ۱۶۱۷۲۰ نسخه است که در جدولهای ارائه شده زیر بر اساس رده بندی قفسه ها ارائه شده است. لازم به ذکر است که این گزارش شامل اطلاعات کلیه کتابهایی است که مخزن آنها دانشکده ها تعریف شده بود و بعد از انتقال، مخزن آن به مرکزی تبدیل شد. لذا ذکر این نکته ضروری است که این آمار، کتابهای وجینی و گمشده واحدها را نیز در بر می گیرد. جهت مشخص شدن موجودی دقیق منابعی که به صورت واقعی در مخزن موجود است باید یک بار فرآیند قفسه خوانی صورت گیرد و نیز اطلاعات کتابهایی که واحدها تحت نام وجین شده به کتابخانه ارسال کرده اند در سیستم اصلاح شود. بدیهی است این فعالیت باید در اسرع وقت و در تابستان بعد از پایان ترم تحصیلی انجام شود تا امین اموالهای کتابها در واحدها بتوانند پاسخگوی تعهدات مالی خود باشند و به تبع آن امین اموال کتابخانه مرکزی نیز بتواند با اطمینان خاطر مسئولیت امین اموالی کتب را بعد از فرآیند قفسه خوانی به عهده گیرد.

موجودی کتابهای فارسی مرکز اطلاع و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی/۹۲

رده ها	تعداد	رده ها	تعداد
A-B	155	JD- K	1356
B- BP	4328	K- KMH	1730
BP- BQ	10194	KMH- L	1524
BQ- C	164	L	4864
C- DSR	3452	P	11512
DSR- E	5825	Q	43743
E- G	429	R	7260
G- GT	2023	S	16354
GT- H	4853	T	25511
H	19215	TT-Z	1188
J- JD	991	Z	1735

****جمع کل کتابهای فارسی: ۱۶۱۷۲۰

موجودی کتابهای لاتین مرکز اطلاع و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی/۹۲

A-DSR	1506	N	711
DSR-G	133	P	2402
G-GV	1203	Q	40838
GV-H	1094	R	2366
H	8109	S	8009
J	429	T	24074
K	607	TT-Z	775
L-N	664	Z-ZZ	1335

****جمع کل کتابهای لاتین: ۹۴۲۵۵

