



# گزارش فعالیت‌های مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی در سال ۱۳۹۸

فرزانه فرجامی، بهار ۱۳۹۹  
طراح و صفحه آرا: نجمه رحیمی

## مقدمه



در سال ۱۳۹۸ بزرگداشت هفتادمین سال تأسیس دانشگاه فردوسی مشهد را جشن گرفتیم. مایه مباهات و افتخار مان بود که هفت دهه تلاش این دانشگاه در زمینه های آموزشی و پژوهشی و رسیدن به مقام دومین دانشگاه جامع کشور را شاهد باشیم. در این راستا مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی نیز با تمام توان تلاش نمود تا با ارتقا کیفیت خدمات، استفاده از فناوری های نوین، افزایش کیفیت محتوای وب سایت، و بهبود منابع انسانی در جهت این موفقیت گام بردارد. کارشناسی در خصوص ایجاد کتابخانه دیجیتالی دانشگاه با استفاده از نرم افزار متن باز دی اسپیس (Dspace)، ارائه اطلاعات پایان نامه ها به صورت تمام متن در سطح اینترنت دانشگاه به صورت الکترونیکی، راه اندازی خدمات مشاوره اطلاعاتی، گسترش و توسعه فضاهای مطالعه، تهیه منابع آموزشی و برقراری دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی مورد نیاز از جمله فعالیتهایی کتابخانه در این رابطه می باشد. همچنین می توان به موارد دیگری از جمله گسترش فضای مخزن کتابها، ارتقا سواد اطلاعاتی کاربران و کارکنان با افزایش برگزاری کارگاههای آموزشی، مستندسازی فعالیت های کارشناسان، ایجاد کمیته های تخصصی، حمایت از دانشگاه سبز و ... اشاره نمود.

کتابخانه با داشتن فضایی بیش از ۱۰۰۰۰ مترمربع و ۱۳ بخش نسبت به ارائه خدمات به خانواده بزرگ دانشگاه همت گماشت اگر چه که در ماه آخر سال بعثت شیوع ویروس کرونا این خدمات نیز تحت تاثیر قرار گرفت.

عملکرد فعالیت بخش های مختلف کتابخانه در سال ۱۳۹۸ در این گزارش ارائه شده است امید است این آمار (۱) و اطلاعات در برنامه ریزی، پیش بینی نیازهای آینده مدیران و آگاهی مراجعه کنندگان مورد استفاده قرار گیرد.

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

# بخش ارتباطات و آموزش



## ساعت کار

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

## همکاران

### ❖ فاطمه هراتیان دوغائی

(مسئول بخش آموزش و ارتباطات)

▶ ۳۸۸۰۶۵۳۱

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

### ❖ زهرا رضا زاده

(کارشناس ارشد بخش آموزش و ارتباطات)

▶ ۳۸۸۰۶۵۴۳

▶ [Z-rezazadeh@um.ac.ir](mailto:Z-rezazadeh@um.ac.ir)

## وظایف

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

## بخش ارتباطات و آموزش

بخش آموزش و ارتباطات با هدف ارائه برنامه‌های آموزشی به منظور حفظ، اشاعه و ارتقا دانش جامعه دانشگاهی و ایجاد ارتباط و تعامل، فعالیت‌های خود را ارائه می‌کند. از جمله فعالیت‌های ویژه این بخش در سال ۱۳۹۸ پیگیری لازم برای تجهیز کارگاه آموزشی و اتاق شورا و سایر ابزار و تجهیزات و امکانات مورد نیاز جهت ارائه بهینه خدمات آموزشی انجام شده بود، انجام هماهنگی‌های لازم برای آموزش‌های تخصصی همکاران جهت ارتقاء و افزایش مهارت‌های تخصصی آنان و تهیه محتواهای علمی متناسب با نیازهای اطلاعاتی نیز در همین راستا انجام شد، بخش آموزش در سال ۹۸ میزبانی بیش از ۷۲۸ بازدیدکننده در سطح ملی و بین‌المللی را برعهده داشت. در ادامه به بخش‌هایی از فعالیت‌ها اشاره گردیده است:

جدول شماره (۱): بازدیدکنندگان از کتابخانه در سال ۱۳۹۸

عنوان	دفعات بازدید	تعداد بازدیدکننده ها
بازدیدکنندگان خارجی	۱۶	۲۶۹
بازدیدکنندگان دانش‌آموزی	۱۱	۴۳۱
بازدیدکنندگان دانشجویی	۱	۱۸
سازمان‌ها و نهادها	۳	۱۰
جمع	۳۱	۷۲۸

جدول شماره (۲): کارگاه‌ها و تورهای آموزشی برگزار شده (۱) در سال ۱۳۹۸

عنوان	تعداد	ساعت	شرکت‌کنندگان
تورهای آموزشی	۸	۱۶	۳۵۲
کارگاه‌های آموزشی کارکنان (با مجوز معاونت طرح و برنامه)	۳	۳۴	۸۲
کارگاه‌های آموزشی کارکنان (بدون مجوز و با تشخیص کتابخانه)	۷	۸۱	۶۴
کارگاه‌های آموزشی دانشجویان	۷۱ جلسه آموزشی	۱۴۶ ساعت	۱۴۰۶
کارگاه‌های آموزشی اعضای هیئت علمی	۱۲	۲۴	۲۶۴
نشست‌های علمی برگزار شده	۱۱	۲۲	۲۴۹
جمع	۱۱۲	۳۲۳	۲۴۱۷



# بخش ارتباطات و آموزش

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

✓ شرکت در معارفه دانشجویان ورودی جدید در ۹ دانشکده در مهر ۹۸ و نیز هماهنگی‌های لازم برای ارسال اطلاعات برای سامانه دانشجویان ورودی جدید

✓ شرکت در نمایشگاه ویژه دانشجویان ورودی مهر ۹۸ با غرفه‌ای ویژه و حضوری فعال و پررنگ

✓ تهیه فیلم، فایل‌های صوتی و بارگزاری اسلایدهای آموزشی در صفحه خانگی کتابخانه جهت بهره‌برداری بیشتر،

✓ برگزاری جلسات کمیته آموزش (۷ جلسه) و پیگیری جهت اجرایی شدن تصمیمات و مصوبات مربوطه

✓ برگزاری جلسات کمیته انتشارات (۶ جلسه) و پیگیری جهت اجرایی شدن تصمیمات و مصوبات مربوطه

✓ نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی و صدور گواهینامه‌های مربوطه و تحویل (۱۴۶ مورد گواهینامه)

✓ مشارکت در برگزاری برنامه‌هایی نظیر هفته پژوهش و همایش‌های تخصصی

✓ مشارکت در برنامه‌ریزی و اجرای مراسم روز کتابدار و سایر مناسبت‌ها

✓ انجام هماهنگی‌های لازم و همکاری با معاونت طرح و برنامه برای برگزاری کلاس‌های آموزشی نظیر نیازسنجی / انتخاب مدرس / اخذ مجوز/... برای اعضای هیات علمی و کارشناسان

✓ همکاری با انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی شاخه خراسان در برگزاری دوره‌های آموزشی با مشارکت کتابخانه

✓ تهیه اخبار و گزارش‌های مربوط به رویدادهای کتابخانه و انعکاس در سایت کتابخانه، کانال تلگرامی کتابخانه، سایت دانشگاه و در صورت لزوم از طریق رسانه خبری لیزنا

✓ هماهنگی در خصوص برگزاری ۱۸ جلسه از سلسله جلسات هم‌اندیشی کتاب

✓ برقراری ارتباط با سایر بخش‌های کتابخانه / دانشکده‌ها برای انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص فعالیت‌های بخش ارتباطات و آموزش

✓ پیگیری برای انجام ترجمه و تکثیر بروشورهای کلی و بخش‌ها

✓ تهیه و ارائه گزارش‌های آماری

✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری

✓ به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش ارتباطات و آموزش در صفحه خانگی سایت کتابخانه

✓ همکاری به منظور بروزرسانی اطلاعات کتابخانه در سایت روابط عمومی دانشگاه فردوسی

▶ هماهنگی و انجام امور مربوط به بازدید کتابداران دانشگاه، این بازدید در سال ۹۸ از کتابخانه مرکزی آستان قدس (از بخش نسخ خطی با حضور ۳۰ نفر از کتابداران) و کتابخانه مرکزی نهاد کتابخانه‌های عمومی امام خمینی (در دو مرحله با حضور ۲۶ نفر از کتابداران) بعمل آمد.

# بخش اطلاع رسانی



## ساعت کار

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

## همکاران

### ❖ شهربانو صادقی گورجی

(مسئول بخش اطلاع رسانی و مدیر سایت)

▶ ۳۸۸۰۶۵۳۳

▶ Sh-sad@um.ac.ir

### ❖ نفیسه دری فر

(کارشناس ارشد بخش اطلاع رسانی)

▶ ۳۸۸۰۶۵۳۳

▶ Z-rezazadeh@um.ac.ir

### ❖ نجمه رحیمی

(کارشناس ارشد بخش اطلاع رسانی)

▶ ۳۸۸۰۶۵۷۴

▶ njrh1365@gmail.com

## وظایف

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

# بخش اطلاع رسانی

بخش اطلاع رسانی با هدف شناسایی نیازهای جامعه دانشگاهی و فراهم کردن امکان دسترسی سریع و آسان به منابع اطلاعاتی به منظور پشتیبانی از اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه ارائه خدمات می‌نماید. از جمله فعالیت‌های ویژه این بخش می‌توان به پیگیری امور راه اندازی کتابخانه دیجیتالی دانشگاه با استفاده از نرم افزار متن باز دی اسپیس (Dspace) اشاره نمود. فعالیت‌های این بخش در سال ۱۳۹۸ به شرح زیر می‌باشد:

جدول شماره (۳): فعالیتهای بخش اطلاع رسانی در سال ۱۳۹۸

تعداد	عنوان
۲۳۰	دانلود مقالات لاتین
۸۰۹۴۴	دانلود خودکار مقالات لاتین از پاد
۱۴۷	دانلود مقالات فارسی
۳۸	دانلود مقالات سیوبلیکا
۲۱۰۵۰۷	دانلود خودکار مقالات سیوبلیکا از پاد
۱۸	دانلود کتاب لاتین
۶۸	دانلود پایان نامه الکترونیکی
۸	سفارش مقاله لاتین
۱۲	سفارش کتاب لاتین
۳	سفارش استاندارد
۲	تهیه مقالات از سیستم سدف (مقالات اساتید)
۸	ارسال خبرنامه الکترونیکی
۱۹۰۰۰۰ در موضوعات مختلف	ارسال پیام از سامانه پیام کوتاه
به طور میانگین ۲ بار در روز	آگاهی رسانی از کانال تلگرام و اینستاگرام
۱	تهیه راهنما
۸۳	بررسی سایتهای منابع اطلاعاتی راهنماهای موضوعی
۳۵	پاسخگویی به پرسشهای متداول سایت کتابخانه
به طور متوسط ۴ بار در ماه	آموزش فردی به دانشجویان در زمینه روش جستجو، نحوه استفاده از پایگاه ها، سامانه ها... (با تعیین وقت قبلی)
۹۸	پاسخگویی از طریق ای میل
۴۲	شرکت در جلسات
۱۴	مشارکت در تدریس کلاس های آموزشی

# بخش اطلاع رسانی

جدول شماره (۴): امور مربوط به مدیریت مقالات سیستم ساعد و پاسارگارد

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

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

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



# بخش اطلاع رسانی

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

تعداد	عنوان
۷۵	ایجاد و درج خبر
۶۲	ایجاد، تصحیح و بروز رسانی صفحات
۱۵	ایجاد و تصحیح منوهای آبخاری و تصویری
۳	ایجاد مجموعه ها و دسته بندی ها
۱۲	درخواست، بررسی و پیگیری فعال سازی کامپوننت ها، پلاگین ها و ماژول ها
۸۳	درخواست تغییرات کدگذاری روی سایت از طریق مدیریت کار، اتوماسیون اداری و تلفنی
۴	تنظیم و مدیریت جلسات تیم طراحی وب سایت

جدول شماره (۷): انجام امور طراحی و گرافیکی

تعداد	عنوان
۱	طراحی گزارش عملکرد کتابخانه ۱۳۹۸
۱۰	طراحی بروشور بخش های کتابخانه
۱۴	پوستر کارگاه ها و سخنرانی ها
۱	طراحی راهنماها و اطلاعیه ها مورد استفاده در کتابخانه
۱	طراحی استند بخش مرجع
۷	اسلاید وب سایت
۲ استند، ۱ پوستر، ۳۰ اینفوگرافی	طراحی برنامه هفته پژوهش
۱	پوستر و بنر نمایشگاه کتاب
۲	پوستر حراج کتاب
۱	طراحی تیزر کتابخانه به صورت فیلم
۱	طراح اینفوگرافی راهنمای استفاده از پایان نامه ها
۴۳	پوستر کارگاه های آموزشی (بخش آموزش)
۳۰ مورد	تصویر برداری از کارکنان جهت درج در وب سایت
۵ جلسه	برگزاری کارگاه آموزشی فتوشاپ از مقدماتی تا پیشرفته
۲ جلسه	برگزاری کارگاه آموزشی طراحی سایت با وردپرس

جدول شماره (۸): انجام امور مربوط به تلویزیون های اطلاع رسانی در لابی کتابخانه

۳۹	درج اطلاعیه ها و اخبار به صورت روزانه
۱۰ مورد	پیگیری اشکالات نرم افزاری

# بخش اطلاع رسانی

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

- ✓ بررسی سیستم های بخش از لحاظ برنامه ها، امکانات، درایوها و پیگیری رفع اشکالات و انجام درخواستها
- ✓ همکاری در پاسخگویی به مراجعان قراردادهای برون سازمانی
- ✓ رفع اشکال دسترسی اعضا در سامانه پاد
- ✓ بررسی پاد نوشت ها، فعالیتها، سایر موارد، نشانک ها، اطلاعیه ها و پاسخگویی در صورت نیاز
- ✓ تهیه و تدوین گزارش ها و بروشور بخش اطلاع رسانی
- ✓ پیگیری به منظور تامین محتوای سیویلیکا در پاد
- ✓ ایجاد عضویت سازمانی در سامانه پاد
- ✓ تدوین طرح Dspace به منظور ایجاد کتابخانه دیجیتالی دانشگاه
- ✓ بررسی پایگاههای آزمایشی به منظور ارزیابی محتوا و عملکرد
- ✓ مشاوره به دانشگاه های خارج از دانشگاه فردوسی در زمینه تهیه منابع اطلاعاتی، پایگاه های اطلاعاتی، علم سنجی ، سرفصلهای مربوط به مهارتهای سواد اطلاعاتی و ...
- ✓ خدمات پایان نامه به مراجعان خارج دانشگاه : ۱۷۰ نفر
- ✓ انتقال کامل سایت به تم بوت استرپ
- ✓ رفع اشکال ریسپانسیو بودن صفحات و واکنش به موبایل
- ✓ ایجاد تغییرات ظاهری و رنگ بندی براساس تم جدید
- ✓ طراحی و تنظیم پایگاه معرفی کتاب
- ✓ طراحی و تنظیم پایگاه اطلاعات همکاران
- ✓ اقدامات سئو برای Discription و خطای 404 صفحات و بهینه سازی تصاویر
- ✓ طراحی صفحه مشاوره اطلاعاتی و فرمهای مختلف آن
- ✓ ایجاد تغییرات در کامپوننت کورس مثل ارسال پیامک لغو و کنسل کردن ثبت نام و ...
- ✓ رفع اشکالات ساختاری و اجرایی برنامه های وابسته به سایت مثل اینترفیس جستجو پس از انتقال به تم جدید
- ✓ راه اندازی صفحه اینستاگرام و آپارات کتابخانه و تولید محتوا
- ✓ همکاری و مشارکت در خدمات مشاوره اطلاعاتی
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری
- ✓ همکاری در امور بازدیدها



## ساعت کار

شنبه تا چهارشنبه ۷:۳۰ تا ۱۷:۴۵

پنجشنبه: ۸ تا ۱۱:۴۵

## همکاران

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

## وظایف

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

# بخش امانت

بخش امانت کتابخانه روزانه حداقل به بیش از ۷۰۰ نفر از اعضا خدمات ارائه کرده و یکی از بخش‌های فعال و پویای کتابخانه می‌باشد. این بخش توانسته با حضور نیروهای کارآمد در راستای پاسخگویی به نیاز مراجعین گام‌های مؤثری بردارد. از جمله فعالیت‌های عمده ای که در سال ۱۳۹۸ در بخش امانت انجام شد گسترش ۱۳۰ متر مربع فضا به مخزن لاتین و افزایش ۲۵۰ قفسه جدید به ظرفیت مخزن کتاب‌های لاتین و فارسی، وجین کتاب‌های بلااستفاده و قدیمی و جداسازی کتاب‌های کم استفاده بود. فعالیت‌های روزانه این بخش شامل امانت و عودت کتاب، همکاری در امر مجموعه‌سازی، وجین کتاب‌ها، شلف‌خوانی، و... می‌باشد. اهم فعالیت‌های این بخش در سال ۱۳۹۸ به شرح زیر ارائه می‌شود:

## جدول شماره (۹): اطلاعات کتاب‌های موجود در کتابخانه مرکزی در سال ۱۳۹۸

تعداد کتاب			کتابخانه
صحافی شده	موجودی		
کتاب	لاتین	فارسی	نوع
۱۲۰۰	۷۴۳۶۴	۱۸۹۸۶۹	غیرمرجع (نسخه)
	۹۸۲۸	۱۴۸۱۱	مرجع (نسخه)
			کتابخانه مرکزی

## جدول شماره (۱۰): اطلاعات بخش امانت به تفکیک دانشجویان، اعضای هیات علمی و

### کارمندان در سال ۱۳۹۸

تعداد امانت کتاب						کتابخانه مرکزی	
کارمندان	اعضا هیئت علمی	دانشجویان			همه اعضا		
		تعداد کتاب امانت	تعداد کتاب امانت	دانشجویان دکتری	کارشناسی ارشد	دانشجویان کارشناسی	تعداد کتاب امانت رفته
۱۶۰۰	۹۷۲	۱۱۶۵۱	۲۵۸۷۷	۵۳۵۲۱	۹۴۹۹۳	۲۵۰۰۰	فارسی
۵۳	۱۹۳	۹۷۵	۱۹۱۱	۲۱۵۳	۵۳۵۹		لاتین

# بخش امانت

جدول شماره (۱۱): اطلاعات بخش امانت برای اعضای خارج دانشگاه در سال ۱۳۹۸

تعداد منابع امانت داده شده	مبدا مراجعه
۹۰	دانشگاه علوم پزشکی
۹۵	سایر مراکز

جدول شماره (۱۲): اطلاعات تسویه حساب اعضا کتابخانه در سال ۱۳۹۸

تسویه حساب ۹۴					نام واحدها
کارکنان	هیات علمی	دانشجویان			مرکزی
		دکتری	ارشد	کارشناسی	
۷۷	۶	۴۹۲	۱۷۰۸	۳۰۷۹	

- ✓ علاوه بر موارد ذکر شده سایر فعالیت‌های این بخش به قرار زیر است:
- ✓ همکاری در طراحی سیستم امانت در نرم‌افزار کتابخانه‌ای سیماد (تکمیل و اصلاح شلف خوان)
- ✓ بررسی و پالایش اعضای درون سازمانی غیر رسمی
- ✓ بررسی کارت امانت کارکنان غیر رسمی دانشگاه و پیگیری کتاب‌های در امانت
- ✓ قفسه گردانی مخزن فارسی و لاتین با توجه به افزایش فضا
- ✓ مرتب سازی سراسری مخزن فارسی و لاتین
- ✓ دریافت کتاب‌های جدید از بخش فهرست‌نویسی ۵۴۵۰ نسخه
- ✓ شناسایی و رفع اشکال کتاب‌های مخزن ۱۳۰۰ نسخه
- ✓ جداسازی، بسته‌بندی و ارسال کتاب‌های مخدوش به صحافی (۱۲۰۰ نسخه)
- ✓ شروع تستی شلف خوانی با سه گروه
- ✓ ثبت کتابهای علوم ریاضی (۳۰۰۰)، هرباریوم (۳۰۰)، معماری (۱۵۰)، آزمایشگاه مرکزی (۱۱۷)، مطالعات زنان (۱۰۰) در مجموعه ها
- ✓ پیگیری وضعیت اعضای پرتال راکد دارای رخدادهای فعال امانت (تشکیل جلسه، تهیه لیست و تکمیل اطلاعات تماس و کتابهای در امانت در فایل اکسل)
- ✓ تهیه پاورپوینت و دستورالعمل شلف خوانی در نرم افزار سیماد
- ✓ پالایش منابع مخزن (تهیه لیست اسناد بارکد تکراری، اسناد شماره ثبت تکراری و عنوان تکراری)
- ✓ همکاری در مجموعه‌سازی کتابخانه (تهیه لیست کتاب‌های درخواستی مراجعه‌کنندگان).
- ✓ نیازسنجی سیستمی از کتاب‌های پرمراجعه و پیش‌بینی لیست خرید مجدد
- ✓ پیگیری کتاب‌های امانتی دارای تاخیر برای امانت به دانشجویان
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری (۷ نفر)
- ✓ همکاری در امور بازدیدها



# بخش پایان نامه ها



## ساعت کار

شنبه تا چهارشنبه ۷:۳۰ تا ۱۷:۴۵

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

❖ سوده شعاعی

(کارشناس ارشد بخش پایان نامه ها)

❖ ۳۸۸۰۶۵۲۲

## وظایف

- ✓ 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
- ✓ تهیه فهرست از گزارش ها و پایان نامه های کارشناسی موجود در مجموعه
- ✓ انجام امور مربوط به مکاتبات و درخواست های اداری و سیستمی
- ✓ پاسخگویی مراجعان غیر حضوری
- ✓ 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.

## بخش پایان نامه ها

بخش پایان نامه ها با داشتن نزدیک به ۲۶۰۰۰ پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد و دکتری یکی از بخش های فعال و پویای کتابخانه به شمار می رود. کلیه پایان نامه های دفاع شده در دانشکده های مختلف دانشگاه فردوسی مشهد در این بخش گردآوری و نگهداری می شود. هر ساله به طور متوسط بیش از ۲۰۰۰ پایان نامه فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی به مجموعه افزوده می شود. فعالیت های تسویه حساب دانشجویان، ورود اطلاعات، نمایه سازی، آماده سازی و طبقه بندی پایان نامه ها در این بخش انجام می گیرد.

از جمله فعالیت های ویژه این بخش در سال ۱۳۹۸ می توان به ادامه پروژه ی بوک مارک پایان نامه های جدید، ارائه اطلاعات پایان نامه ها به صورت تمام متن در سطح اینترنت دانشگاه به صورت الکترونیکی، و همچنین ایجاد بانک توصیفگرهای پایان نامه ها اشاره نمود.

بدین منظور ابتدا تحقیقاتی برای ایجاد بانک انجام شد از جمله بررسی اصطلاح نامه های مختلف و سرعنوان های موضوعی فارسی، سپس دستورالعمل اولیه برای شروع کار تهیه گردید. درخواستی برای مرکز فناوری ارتباطات و اطلاعات (فاوا) جهت ایجاد بانک به همراه فیلدها و امکانات مختلف ارسال گردید. پس از ایجاد بانک و انتقال توصیفگرهای قبلی به این بانک کار ایجاد، اصلاح و حذف توصیفگرها بر مبنای پایان نامه های موجود شروع شد و ارزیابی نتایج و همکاری با مرکز فاوا جهت ارتقاء بانک همچنان ادامه دارد.

خدمات ارائه شده در این بخش به شرح زیر می باشد:

# بخش پایان نامه ها

جدول شماره (۱۳): فعالیت‌های بخش پایان‌نامه‌ها در سال ۱۳۹۸

تعداد	عنوان
۴۳۲۰	پاسخگویی به مراجعان دانشگاه فردوسی جهت استفاده از فایل تمام متن پایان نامه‌ها در سالن مطالعه
۷۰۰	پاسخگویی به مراجعان غیرفردوسی جهت استفاده از فایل تمام متن پایان نامه‌ها در سالن مطالعه
۲۵۰۰	راهنمایی جهت استفاده از سامانه گنج ایرانداک جهت دسترسی به متن کامل پایان نامه‌ها (فردوسی و غیرفردوسی)
۴۸۵	پایان‌نامه‌های وارد شده در سیماد در مقطع دکترا
۱۲۱۵	پایان‌نامه‌های وارد شده در سیماد در مقطع کارشناسی ارشد
۱۷۴۸	پایان‌نامه‌های تسویه حساب شده
۲۵۰ مورد	آموزش به مراجعه‌کنندگان حضوری و غیرحضوری در خصوص تسویه حساب پایان‌نامه‌ها
۴۰	پاسخگویی به مراجعان غیرحضوری از طریق ایمیل جهت دسترسی به پایان‌نامه‌ها
۸	تهیه راهنماهای مربوط به بخش پایان‌نامه‌ها
۱۷۰۰	بوک‌مارک پایان‌نامه‌ها
۱۷۰۰	چک نهایی پایان نامه‌های وارد شده و پرینت لیبیل
۱۰	برگزاری جلسات آموزشی برای اعضای هیات علمی جهت آشنایی با سامانه همانندجو
۳۰۰	پاسخگویی تلفنی به اعضای هیات علمی برای فعال کردن پروفایل مربوط به سامانه همانندجو
۳۰	پاسخگویی حضوری به اعضای هیات علمی برای فعال کردن پروفایل مربوط به سامانه همانندجو
۴۰	پاسخگویی حضوری به اساتید برای آموزش نحوه همانندجویی
۵۰	پاسخگویی حضوری به دانشجویان برای آموزش نحوه همانندجویی
۱۵۰	هماهنگی با ایرانداک جهت رفع اشکالات پروفایل اعضای هیات علمی
۱۵	هماهنگی با ایرانداک جهت تمدید حق اشتراک سامانه همانندجو
۶۰	پیگیری گزارشات خطای همانندجویی از ایرانداک
۳۰	آموزش همانندجویی به کارشناسان پژوهشی (به صورت تلفنی، حضوری، ارسال فیلم)
۵۸۰	ورود اطلاعات پایان نامه‌های کارشناسی در پایگاه پاد و آپلود فایل آنها
۵۰	پاسخگویی تلفنی به دانشجویان جهت استفاده از سامانه همانندجو
۱۵	پاسخگویی تلفنی به نماینده‌های دانشگاه‌های دیگر جهت راهنمایی استفاده از سامانه همانندجو
۴	ارسال ایمیل به ایرانداک جهت دریافت مستندات مربوط به منابع همانندجویی شده
۱۱	تهیه گزارش ماهانه از عملکرد مالی سامانه همانندجو و ارسال به معاونت پژوهشی
۹۵۰	چک کردن مستند توصیفی
۶۰	مستند سازی توصیفگرهای موجود در پایگاه توصیفگرها
۲۵۰	مستندسازی توصیفگرهای جدید و تکمیل موارد آنها با توجه به رویکرد جدید بخش
۲	آموزش همکاران جهت اصلاح بانک مستند توصیفی
۲	برگزاری کارگاه آموزشی برای دانشجویان و کتابداران
۳	برگزاری جلسات سخنرانی مشترک مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی با انجمن کتابداری شاخه خراسان
۵۰	همکاری با اساتید برای کپی صفحه صورت جلسه دفاع پایان‌نامه‌های اساتید برای ارائه ارتقای شغلی
۵	همکاری و ایده پردازی و درخواست تغییر روند کار جهت ارتقاء و تسهیل امور الکترونیک تسویه حساب با مرکز کامپیوتر
۲۵۵	همکاری برای محتوای سایت (معرفی کتاب‌های جدید)
۴	همکاری جهت میز مشاوره اطلاعاتی
۲	همکاری با بخش آموزش جهت برپایی نمایشگاه هفته پژوهش و نمایشگاه دانشجویان جدیدالورود)
۱۰۰	همکاری با بخش مجموعه‌های اهدائی
۴	جستجوی موضوعی پایان‌نامه‌ها برای نهادهای مختلف درخواست شده

## بخش پایان نامه ها

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

- ✓ بررسی سیستم سیماد و ایجاد اصلاحات و تغییرات در برخی از بخش‌های آن
- ✓ همکاری و مشارکت در خدمات مشاوره اطلاعاتی
- ✓ به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش پایان‌نامه‌ها در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- ✓ برگزاری جلسات مربوط به کمیته پژوهش مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری
- ✓ شرکت در جلسات مربوط به کمیته انتشارات و آموزش، و کمیته محتوا سازی
- ✓ همکاری در امور بازدیدها

# بخش پشتیبانی سیستم‌ها



## ساعت کار

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

همکار

❖ فائقه فرهمندیار

(مسئول پشتیبانی سخت افزار، نرم افزار و شبکه)

❖ ۳۸۸۰۶۵۶۵

## وظایف

- ✓ بخش فنی، پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات مربوطه مانند نگهداری شبکه داخلی سرورها و رایانه های موجود (حدود ۱۶۰ سیستم و ۶ سرور)، سیستم های حفاظت فیزیکی (سیستم دوربین مداربسته و کنترل الکترونیکی تردد) و همچنین مسئولیت پشتیبانی و سرویس دهی امور کتابخانه‌ای کل دانشگاه را بر عهده دارد.
- ✓ تقریبا کلیه طبقات و بخش های کتابخانه تحت پوشش شبکه بی سیم (وایرلس) بوده که این امر دسترسی سریع تر و راحت تر به امکانات شبکه را برای اعضا فراهم کرده و با نصب گیت های کنترل تردد در مسیرهای عبوری کتابخانه، امکان حفاظت از منابع فراهم شده است.



# بخش پشتیبانی سیستم‌ها

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 ۱۳۹۸ می‌توان به ساماندهی و مرتب سازی کلیه رک های شبکه ساختمان در حد امکان، مکان یابی و تعیین پورت های شبکه و لیبیل گذاری کلیه گره های شبکه ساختمان، مستند سازی توپولوژی منطقی شبکه ساختمان، نصب و راه اندازی ۳ دستگاه وب کیوسک جهت جستجوی منابع کتابخانه، نصب و راه اندازی سیستم و برد هوشمند در اتاق کنفرانس و کارگاه آموزشی اشاره کرد.

**سایر فعالیت‌های بخش پشتیبانی رایانه‌ای در سال ۱۳۹۸ به شرح زیر می‌باشد:**

- ✓ راه اندازی DVR بخش پایان نامه و ایجاد دسترسی برای انتظامات ساختمان
- ✓ درخواست خرید تجهیزات شبکه جهت افزایش نودهای بخش امانت
- ✓ جابجایی و تغییر کاربری و فیزیکی سیستمهای بخش های اطلاع رسانی و مطالعه پایان نامه
- ✓ جابجایی سیستمهای بخش امانت و افزایش، تغییر نودهای شبکه مورد نیاز
- ✓ Config مجدد پورتهای سوئیچ های مربوط بخش اطلاع رسانی ، پایان نامه ها و امانت (۵ سوئیچ)
- ✓ اصلاح مستندات و داکيومنت های شبکه براساس آخرین تغییرات صورت گرفته در بخشها.
- ✓ ارتقا سیستمهای صندوق جهت نصب نرم افزار جدید حسابداری
- ✓ تهیه و ارسال گزارشات درخواستی مرکز فاوا
- ✓ اعلام نقص سامانه کتابخانه به مرکز جهت مرتفع کردن اشکالات موجود
- ✓ درخواست خرید و پی گیری باطری UPS بخش امانت
- ✓ درخواست و پی گیری فعال سازی تابلو اعلانات کتابخانه مرکزی در سامانه [anc.um.ac.ir](http://anc.um.ac.ir)
- ✓ جانمایی اکسس پوینتهای موجود بر روی پلان کتابخانه و ارسال به مرکز جهت بررسی و جانمایی دقیق و مجدد جهت رفع ضعف موجود
- ✓ بررسی، اعلام وضعیت و پی گیری مرتفع شدن ضعف و کاستی‌های شبکه بی سیم کل ساختمان
- ✓ درخواست و پی گیری خرید تجهیزات لازم جهت ارتقاء سیستم‌ها

## بخش پشتیبانی سیستم‌ها

- ✓ نصب و راه اندازی مجدد دستگاه کارت خوان ثبت ورود و خروج کارکنان شرکتی
- ✓ نصب نرم افزارهای آموزشی مورد نیاز بر روی سرور و سیستم‌های کارگاه آموزشی
- ✓ بررسی دوره‌ای و رفع مشکلات نرم‌افزار، سخت‌افزار و شبکه همکاران و ساختمان
- ✓ نصب نرم‌افزارهای مورد نیاز همکاران و دانشجویان بر روی سیستم‌های اداری و شخصی
- ✓ راهنمایی دانشجویان و مراجعه‌کنندگان جهت اتصال گوشی یا لب‌تاپ به wifi و hotspot دانشگاه و رفع مشکلات احتمالی
- ✓ بررسی تجهیزات معیوب و نیازمند تعمیر و ارسال و پیگیری آنها جهت تعمیر و بازگشت هرچه سریع‌تر
- ✓ پاسخگویی تلفنی به سوالات دانشجویان و همکاران کتابخانه و واحدها و راهنمایی آنها
- ✓ بررسی وضعیت سیستم‌های قدیمی موجود جهت ارتقاء و بهره‌برداری در صورت امکان و اسقاط سیستم‌های غیرقابل استفاده.
- ✓ نصب و راه‌اندازی سیستم‌ها و تجهیزات جدید خریداری شده.
- ✓ پشتیبانی سرورهای خدمات دهنده به مراجعین و بخش‌های مختلف کتابخانه.
- ✓ Config مجدد پورتهای سوئیچ‌ها بعلت افزودن یا تغییر کاربری و جابجایی سیستم‌ها و اکسس پوینت‌ها
- ✓ ارتباط مستمر با مرکز آمار و اطلاعات جهت انتقال مشکلات دامین و دریافت راهکار و رفع نواقص
- ✓ آماده سازی و نصب سیستم برای نیروهای جدید کتابخانه
- ✓ تعمیر گوشی‌های خراب VOIP
- ✓ جمع آوری اطلاعات سخت افزاری و نرم افزاری کلیه سیستم‌ها
- ✓ پی‌گیری و تماس مکرر با نگاه هوشمند و نمایندگی مشهد جهت رفع مشکلات سیستم‌های خریداری شده
- ✓ شرکت در جلسات داخلی کتابخانه و جلسات و دوره‌های آموزشی کارشناسان آی‌ام‌رکز فاوا.
- ✓ جمع آوری اطلاعات و مشخصات لازم جهت خرید تجهیزات مورد نیاز کتابخانه
- ✓ حذف سیستم‌های اضافی

# بخش دیداری شنیداری

## بخش تامین مدرک و امانت بین کتابخانه ای



### ساعت کار

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

همکار

❖ شهناز غلامحسین نژاد

(کارشناس بخش دیداری شنیداری)

❖ ۳۸۸۰۶۵۴۸

### وظایف

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

# بخش دیداری شنیداری

## بخش تامین مدرک و امانت بین کتابخانه ای

بخش دیداری و شنیداری با داشتن ۱۳۰۰۰ سی دی که شامل لوح فشرده مربوط به کتاب‌های موجود در بخش امانت و لوح‌های فشرده آموزشی می‌باشد نیاز مراجعین را بر آورده می‌کنند. خدمات ارائه شده در این بخش به شرح زیر می‌باشد:

جدول شماره (۱۴): فعالیت های بخش دیداری شنیداری در سال ۱۳۹۸

تعداد	عنوان
۵۹۵۰	تعداد لوح‌های فشرده کتاب‌های فارسی اضافه شده به مجموعه
۳۰۵۰	تعداد لوح‌های فشرده کتاب‌های لاتین اضافه شده به مجموعه
۹۰۰۰	تهیه image از لوح‌های فشرده فارسی و لاتین و آماده سازی آنها
۹۰۰۰	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 تامین ارائه خدمت می‌کند. فعالیت‌های این بخش به شرح جدول زیر می‌باشد:

# بخش دیداری شنیداری

## بخش تامین مدرک و امانت بین کتابخانه ای

جدول شماره (۱۵): گزارش عملکرد طرح امانت بین کتابخانه ای (امین) در سال ۱۳۹۸

منابع ارسالی		منابع دریافتی		دانشگاهها
لاتین	فارسی	لاتین	فارسی	
-	-	۱	-	شیراز
-	-	۱	-	تربیت مدرس
-	-	۳	-	صنعتی اصفهان
-	-	۱	-	خلیج فارس
-	-	۱	-	الزهر
-	۳	-	-	کرمان
-	۱	-	-	ولی عصر رفسنجان
-	۲	-	-	هنر نیشابور
-	-	-	۱	کتابخانه ملک
-	-	-	۲	مرکز مطالعات قم
-	-	۲	-	موزه و مجلس
-	-	-	۲	وزارت امور خارجه
-	-	-	۳	صنعتی شریف
-	-	۲	-	بنیاد دایره المعارف فارسی
-	-	۱	-	دانشگاه کاشان
۰	۶	۱۲	۸	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



# بخش فهرست نویسی و سازماندهی منابع



## ساعت کار

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

## همکار

❖ لادن قزلی

(مسئول بخش فهرستنویسی و پایگاه مستند موضوعی)

❖ مریم مرادی خواه

(کارشناس فهرستنویسی کتب فارسی و لاتین)

❖ وجیهه صامنی

(کارشناس ورود اطلاعات و آماده سازی کتاب ها)

❖ معصومه صالح فر

(کارشناس فهرستنویس کتب فارسی و عربی)

❖ ریحانه سرتیپ

(کارشناس ورود اطلاعات و آماده سازی کتاب ها)

❖ ساجده موسوی

(کارشناس مستندسازی مشاهیر)

## وظایف

- ✓ فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی کتابهای فارسی، عربی و لاتین
- ✓ رده بندی کتابهای فارسی، عربی و لاتین
- ✓ مستندسازی موضوعات
- ✓ مستندسازی اسامی مشاهیر و مؤلفان سیماد
- ✓ ورود اطلاعات کتابشناختی
- ✓ پشتیبانی و خدمات بروزرسانی پایگاهها داده در سیماد
- ✓ آماده سازی فنی کتابها شامل تهیه برچسبهای بارکد و عطف
- ✓ آماده سازی 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 فهرست نویسی و سازماندهی منابع

بخش سازماندهی منابع انجام امور مربوط به فهرستنویسی و سازماندهی کلیه کتب فارسی، عربی و کتب لاتین (انگلیسی، فرانسه، آلمانی، روسی و...) کتابخانه‌های دانشگاه را به عهده دارد. در سال ۱۳۹۸ تعداد ۱۳۱۵۳ عنوان کتاب فهرستنویسی شده است که تعداد ۱۱۸۴۴ فارسی و ۱۳۰۹ عنوان لاتین می‌باشد.

از جمله فعالیت‌های بخش فنی اصلاح و به روزرسانی اطلاعات پایگاه‌های کتابشناختی است که در طی سال ۱۳۹۸ اطلاعات تعداد ۹۰۰ عنوان کتاب مربوط به بخش امانت کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌ها و تعداد ۲۵۰ عنوان کتاب اشکالی مربوط به مجموعه‌های اهدایی در سیستم اصلاح گردید. همچنین تعداد ۸۰ عنوان از کتاب‌های اشکالی بخش مرجع در سیستم اصلاح گردید.

از دیگر فعالیت‌های انجام شده می‌توان به تولید مجدد بارکد برای ۷۹۵ عنوان کتاب صحافی، ثبت آن در سیستم و انجام امور آماده سازی آنها اشاره کرد. لازم به ذکر می‌باشد تعداد ۶۵۰ عنوان از این کتاب‌ها مربوط به بخش امانت و ۱۴۵ عنوان کتاب مربوط به بخش مجموعه‌های اهدایی است.

همچنین در سال گذشته طرح اصلاح بانک مستند مشاهیر فارسی در سیستم سدف آغاز شد. ابتدا طی جلساتی با همکاران کارشناس، نیازهای این بانک از نظر فیلدهای خاصی که باید جهت ورود اطلاعات و ویرایش مستندات وجود داشته باشد مورد بررسی قرار گرفت و درخواست‌ها جهت اصلاح کار به مرکز فاوا ارسال شد و بعد از بررسی و طراحی مرکز، کار با همکاری نیروهای بخش فهرستنویسی و تعدادی دیگر از همکاران آغاز شد. قابل ذکر است که تعداد مستندات مشاهیر فارسی بالغ بر ۲۵۰۰۰۰ رکورد می‌باشد و که با فهرستنویسی کتاب‌های جدید بر تعدادشان اضافه می‌گردد.

# بخش فهرست نویسی و سازماندهی منابع

جدول شماره (۱۶): آمار کتب فهرست نویسی شده در بخش خدمات فنی در سال ۱۳۹۸

ردیف	دانشکده	فارسی	لاتین
۱	الهیات	۱۶۴۰	-
۲	ادبیات	۴۲۲۷	۸۱۱
۳	علوم تربیتی	۸۴۸	۴۹
۴	مرکز مشاوره	۱۵۵	-
۵	کتابخانه مرکزی	۴۹۷۴	۴۴۹
۶	رفع اشکال کتابهای موجود در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه ها در سیستم	۱۲۳۰	-
۷	کتابهای صحافی	۷۵۰	۴۰
	جمع کل	۱۳۸۶۹	۱۳۰۹

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

- ✓ رفع اشکال کتاب‌های موجود در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های دانشکده‌ای به صورت تلفنی و مذاکره شفاهی
- ✓ همکاری و راهنمایی و مشاوره با سازمان‌های خارج از دانشگاه برای آشنایی و چگونگی فهرست‌نویسی و آماده‌سازی کتابخانه‌ها
- ✓ به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش خدمات فنی در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- ✓ همکاری در امور بازدیدکنندگان
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری
- ✓ مستندسازی موضوعات
- ✓ مستندسازی اسامی مشاهیر و مؤلفان سیماد
- ✓ پشتیبانی و خدمات بروزرسانی پایگاه‌ها داده در سیماد
- ✓ آماده‌سازی فنی کتاب‌ها شامل تهیه برچسب‌های بارکد و عطف
- ✓ آماده‌سازی نهایی کتاب‌ها جهت ارسال کتاب‌ها به بخش‌های امانت و مرجع
- ✓ انجام امور فنی کتاب‌های وجین شده
- ✓ انجام امور فنی کتاب‌های صحافی شده
- ✓ اصلاح و ویرایش اطلاعات کتاب‌های اشکالی در سیماد
- ✓ همکاری در امور بازدیدها



## ساعت کار

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

### همکاران

- ❖ **پریوش ایمان طلب**  
(مسئول بخش سفارشات)
- ❖ **مژگان روح بخش**  
(کارشناس ارشد بخش سفارشات)
- ❖ **آزاده جاویدی**  
(کارشناس سفارشات)
- ❖ **رقیه دهستانی**  
(کارشناس ارشد سفارشات)

### 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 (نماینده های گروه های آموزشی)
- ✓ ثبت منابع دریافتی به کتابخانه و انجام امور مربوط به قبض انبار و ارسال به فهرست نویسی
- ✓ انجام کلیه امور مالی مربوط به سفارش و بررسی قراردادها و تسویه حسابهای نهایی با آنها
- ✓ شرکت در نمایشگاههای کتاب برگزار شده در کشور و خرید بر اساس درخواستهای رسیده برگزاری نمایشگاههای کتاب داخل دانشگاه
- ✓ انجام کلیه امور مربوط به منابع اهدایی اعم از دریافت از مراکز و اهدا به مراکز مورد نیاز پس از شناسایی و بررسی های مربوطه
- ✓ کلیه پیگیریها مربوط به دسترسی یا عدم دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی مورد استفاده در دانشگاه
- ✓ امور مربوط به خروج اموال کتاب های وجین و مفقودی
- ✓ آموزش دانشجویان و کارورزان کتابداری
- ✓ خدمات مشاوره ای مرتبط با سفارشات و نیز پاسخگویی و راهنمایی مراجعان مختلف داخل و خارج دانشگاه به صورت حضوری و یا تلفنی و مکاتبه

# 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 ۱۳۹۸ مبلغ ۵,۲۷۸,۷۴۵,۰۱۵ ریال صرف خرید منابع کتابخانه‌ای و ۱۵۰ میلیون ریال بابت پیش پرداخت خرید کتابخانه دیجیتال شد. از فعالیت‌های ویژه این بخش، جذب بودجه مناسب خرید از سی و دومین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، برگزاری شانزدهمین نمایشگاه کتاب‌های تخصصی لاتین در هفته پژوهش در مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی، خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب مشهد و اقدام به بستن قرارداد با شرکت فناوری اطلاعات برای طراحی کتابخانه دیجیتال دانشگاه فردوسی بود. اهم منابع کتابخانه‌ای تهیه‌شده و هزینه‌های صورت گرفته توسط این بخش در سال ۱۳۹۸ به شرح ذیل است:

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

هزینه ریالی صرف‌شده	روش تهیه		زبان منبع	نام واحد	نوع منبع اطلاعاتی
	اهدایی	خریداری			
۳,۰۸۸,۱۵۵,۵۱۹	۲۱۵۲	۲۵۷۳	فارسی و عربی	کتابخانه مرکزی	کتاب
	۱۸۶	۲۶۴	لاتین چاپی و الکترونیکی		
۳۹۷.۹۳۶.۹۷۶	۳۷۹	۷۹۳	فارسی و عربی	الهیات	
	۰	۰	لاتین		
۳۸۹.۴۶۹.۲۹۰	۲۸۳۲	۷۶۹	فارسی و عربی	ادبیات	
	۳۶۵	۱۵	لاتین		
۲۶۳.۴۲۸.۸۳۰	۱۶۵	۳۳۸	فارسی	علوم تربیتی و روانشناسی	
	۹	۳۳	لاتین		
۴۳.۷۴۴.۴۰۰	۱	۱۵۲	فارسی	مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان	
	۰	۰	لاتین		
۸۷,۸۶۰,۰۰۰	۴۵	۴۴	فارسی	کتابخانه مرکزی	نشریات (عنوان)
	۲۰۱	۰	لاتین		
۷۸,۱۵۰,۰۰۰	-	۳	فارسی	کتابخانه مرکزی	پایگاه‌های اطلاعاتی
۹۳۰,۰۰۰,۰۰۰	-	بیش از ۲۵۰	لاتین		
-	۰	۰	فارسی	کتابخانه مرکزی	منابع وجین شده (نسخه)
-	۰	۰	لاتین		
-	۲۳۵	۰	فارسی و لاتین	کتابخانه مرکزی	منابع اهدا شده به مراکز مختلف (نسخه)
۵,۲۷۸,۷۴۵,۰۱۵					جمع

# بخش سفارشات

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

- ✓ تمدید اشتراک مجلات خریداری فارسی
- ✓ پیگیری ارسال مجلات اهدایی
- ✓ خرید پایگاه‌های الکترونیکی
- ✓ تمدید اشتراک پایگاه‌های فارسی مگ ایران، سیویلیکا و نور
- ✓ تهیه صورت جلسه 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
- ✓ تهیه کتاب‌های الکترونیکی درخواستی و قرار دادن فایل‌های الکترونیکی در سامانه پاد
- ✓ پی‌گیری تمدید عضویت کتابخانه در ایفلا
- ✓ برگزاری نمایشگاه حراج و اهدا کتاب در شروع هر ترم تحصیلی
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابداری (۴ نفر)
- ✓ به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش سفارشات در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- ✓ تهیه و تنظیم گزارش‌های آماری
- ✓ ارتباط مداوم با شرکت تامین کننده مقالات الکترونیکی برای پیگیری اشکالات سیستم و مشکلات کاربران
- ✓ همکاری در امور بازدیدها





## ساعت کار

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

## همکار

❖ بهار قادری

(کارشناس ارشد بخش علم سنجی)

❖ ۳۸۸۰۶۵۰۵

## وظایف

- ✓ مطالعه کمی و اندازه گیری 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 ...

# بخش علم سنجی

بخش علم‌سنجی با هدف تحلیل و گزارش تولیدات علمی منتشرشدهٔ 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 عمدهٔ این بخش می‌توان به تهیهٔ دستورالعمل و دستنامه برای شاخص‌های ارتقای اعضای هیئت‌علمی دانشگاه به‌تراز بین‌المللی و تکمیل اطلاعات درخواستی، تهیه و تدوین شاخص‌های پژوهش و پژوهشگر برتر در 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 سامانهٔ علم‌سنجی دانشگاه اشاره نمود.

## فعالیت‌های این بخش در سال ۱۳۹۸ به شرح زیر است:

- ✓ تهیهٔ فایل CR مربوط به سال ۲۰۱۸ به صورت موضوعی و دسته‌بندی شده؛
- ✓ تهیهٔ فهرست پژوهشگران برتر دانشگاه فردوسی؛
- ✓ بررسی، اصلاح و تکمیل اطلاعات علم‌سنجی اعضای هیئت‌علمی در سامانهٔ علم‌سنجی دانشگاه؛
- ✓ برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای اعضای هیئت‌علمی جهت تکمیل اطلاعات علم‌سنجی ایشان؛
- ✓ بررسی وضعیت رتبهٔ دانشگاه فردوسی در رتبه‌بندی مؤسسات سایمگو؛
- ✓ تهیهٔ گزارش دوماههٔ WOS و SCOPUS؛
- ✓ تهیهٔ دستنامهٔ آموزشی ابتدایی ساخت پروفایل پابلونز؛
- ✓ محاسبهٔ h-index اعضای هیئت‌علمی دانشگاه و پژوهشگران در پایگاه‌های اطلاعاتی مختلف؛
- ✓ انجام سایر امور محوله از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مانند پژوهش، ترجمه و ارائهٔ مقاله‌های مطرح و مهم این حوزه؛
- ✓ 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؛
- ✓ ارائهٔ درخواست بهبود وضعیت خروجی اطلاعات پژوهشی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه در ساعد؛
- ✓ مشاوره و اصلاح اطلاعات پروفایل‌های پژوهشی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه؛
- ✓ جست‌وجو و روزآمدسازی نظام‌های رتبه‌بندی دانشگاه‌ها در وبسایت کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه فردوسی؛
- ✓ راهنمایی و مشاورهٔ علم‌سنجی به دیگر دانشگاه‌ها؛
- ✓ انجام وظایف محوله از سوی کمیتهٔ‌های آموزش، پژوهش و محتواسازی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه؛
- ✓ برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای پژوهشگران و دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد.

# بخش مجموعه های اهدایی



## ساعت کار

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

همکار

❖ کبری ناصری

(کارشناس ارشد بخش کتاب های اهدایی)

❖ ۳۸۸۰۶۵۵۱

## وظایف

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

# بخش مجموعه های اهدایی

بخش مجموعه های اهدایی با وجود منابع اهدا شده ۳ کتابخانه شخصی، فعالیت های خود را جهت خدمات رسانی به مراجعین ارائه می نماید. این بخش منابع کتابخانه های اهدا شده مرحوم استاد کاظم مدیر شانه چی با ۶۰۰۰ منبع، محدث خراسانی با ۳۰۰۰ منبع، و محمد حسین فرزین با ۶۰۰۰ منبع را شامل می شود. این منابع در زمینه های تاریخ، ادبیات، عرفان و ادیان فقه فلسفه می باشند. در انتهای سال ۱۳۹۸ منابع این بخش به بخش مرجع منتقل و خدمات دهی به مراجعین توسط بخش مرجع انجام شد.

## جدول شماره (۱۸): فعالیت های بخش مجموعه های اهدایی در سال ۱۳۹۸

تعداد	عنوان
۱۵۰۰ نفر	راهنمایی و پاسخگویی به مراجعان
۶۰۰ مورد	مرتب کردن منابع چاپی (شامل کتاب های استفاده شده روزانه)
۲۵۰ نسخه	ارسال کتاب های اشکالی مجموعه اهدایی به بخش فنی
۳۰ نسخه	ارسال منابع (مجموعه محمد حسین فرزین) جهت فهرست نویسی
۲۵۰ نسخه	برگشت کتاب ها از خدمات فنی شامل (چک کردن منابع اطلاعاتی از نظر فهرست نویسی - لیبل و..... شماره ثبت در سیستم)
۱۰ نسخه	ثبت کتاب های نفیس فارسی مجموعه فرزین در سیستم سد ف
۱۰ نسخه	چسباندن بارکد کتاب های فارسی نفایس مجموعه فرزین
۳۹۰ نسخه	کتاب های امانت رفته بخش مجموعه اهدایی
۳۹۰ نسخه	بازگشت کتاب های مجموعه اهدایی
۵ نسخه	ثبت کتاب های لاتین مجموعه فرزین در سیستم سد ف
۲۵ نسخه	چسباندن بارکد و ارسال کتاب ها به بخش فنی
۱۴۰۰ نفر	راهنمایی و پاسخگویی به مراجعان
۱۴۵ نسخه	ارسال کتاب به صحافی
۱۴۵ نسخه	ارسال کتاب های صحافی شده به بخش فنی جهت لیبل و بارکد
۵	همکاری در امور بازدیدکنندگان

این بخش نسبت به تهیه زندگینامه اهداکنندگان کتاب، تهیه کپی سی دی های کتاب های کتابخانه مرکزی، آموزش کارورزان رشته کتابداری و همکاری در امور بازدیدها نیز همکاری داشته است.



## وظایف

- ✓ پاسخ‌گویی به سوالات ارجاعی، واقعیت خواه، موضوعی و پژوهش طلب؛
- ✓ انجام خدمات مرجع از طریق تلفن، چت و پست الکترونیکی؛
- ✓ مشاوره و یاری به دانشجویان در انتخاب موضوع تحقیق با توجه به منابع مرجع و غیر مرجع؛
- ✓ همراهی و کمک به مراجعان در انجام جستجوی رایانه ای و موضوعی؛
- ✓ آموزش استفاده کننده در جهت چگونگی استفاده از منابع مرجع؛
- ✓ آمادگی جهت برگزاری کلاس های "روش تحقیق" دربخش مرجع و معرفی منابع؛
- ✓ برگزاری جلسات فردی و گروهی برای آشنایی با خدمات مرجع؛
- ✓ آموزش کارورزان و دانشجویان کتابداری که دروس مرجع را می‌گذرانند؛
- ✓ فعالیت گسترده در شناسایی منابع مرجع و پیشنهاد برای خرید آن؛
- ✓ تهیه کتابچه‌های آموزشی و انواع راهنماها جهت هدایت و راهنمایی مراجعین در استفاده از منابع؛
- ✓ معرفی منابع عمده و مهم به صورت مقاله در نشریه کتابخانه؛
- ✓ و ...

## ساعت کار

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

## همکار

❖ محمود صدیقی

(مسئول بخش مرجع)

❖ ۳۸۸۰۶۵۴۰

❖ محبوبه فراشباشی آستانه

(کارشناس ارشد بخش مرجع)

❖ ۳۸۸۰۶۵۵۳



# بخش مرجع

بخش مرجع با داشتن بیش از ۱۴۰۹۵ نسخه کتاب فارسی و ۹۸۰۱ نسخه کتاب لاتین جامع و روزآمد در جهت رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی استادان، دانشجویان و پژوهشگران تلاش می‌نماید. در سال ۱۳۹۸ حدود ۶۹۸ نسخه کتاب به این مجموعه اضافه شد که از این تعداد ۶۷۳ نسخه فارسی و ۲۵ نسخه لاتین می‌باشد. از جمله فعالیت‌های بخش، می‌توان به ارائه خدمات متنوع مرجع مانند بازیابی اطلاعات مورد نیاز مراجعان به دو صورت حضوری و غیرحضوری (چت آنلاین، پست الکترونیکی و تلفن) و خدمات غیرمستقیم (تهیه انواع راهنماهای آموزشی) اشاره نمود. همچنین این بخش با انجام اموری مانند قفسه‌خوانی و وجین منابع قدیمی به صورت فصلی و دوره‌ای بر حفظ مجموعه‌ای پویا و کارآمد تاکید می‌ورزد. در انتهای سال ۱۳۹۸ منابع این بخش به بخش مرجع منتقل و خدمات دهی به مراجعین توسط این بخش انجام شد.

جدول شماره (۱۹): فعالیت‌های بخش مرجع در سال ۱۳۹۸

تعداد	عنوان
۱۱۹۴۰	تعداد مراجعان
۴۷۷۶	جمع کل سؤال‌های پاسخ داده شده (ساده، متوسط، جستجوی خاص و پژوهش طلب) در بخش
۶۰۲ مورد	پاسخ‌گویی به سوالات چت
۵۵ مورد	پاسخ‌گویی از طریق ایمیل
۲۵۲ مورد	جوابدهی به سوالات چت (آفلاین از طریق ایمیل)
۴۸۰ قفسه	چینش و مرتب‌سازی قفسه‌ها (بخش لاتین و فارسی دو بار در سال)
۸۵ قفسه	انتقال و جابجایی گنجینه اهدایی کتابخانه به بخش مرجع
۲۳ قفسه	انتقال قفسه‌های مرجع فارسی به انتهای بخش و افزودن قفسه‌های کوتاه جداسازی
۸۵ قفسه	مرتب‌سازی قفسه‌های گنجینه اهدایی
۶۹۸ نسخه	انجام امور مربوط به بازگشت منابع جدید از بخش فهرست‌نویسی در سیستم کتابخانه (فارسی و لاتین)
۴۹ شماره	ایجاد نمایه نشریه " تازه‌های اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی کتابخانه مرکزی در سامانه نشریات
۲۴ مورد	ایجاد راهنما
۱۵۶ نسخه	ارسال منابع مرجع جهت تکثیر (فارسی و لاتین)
۵ مورد	تهیه بروشور
۳۵۰ 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
۳۷ مورد	انتخاب منابع از کاتالوگ‌های ناشران (فارسی و لاتین) جهت خرید از نمایشگاه
۵۴ نسخه	امانت منابع مرجع جهت استفاده در بیرون از کتابخانه (همکاران و دانشجویان)
۸ فایل	تهیه فایل الکترونیکی و چاپی تازه‌های مرجع جهت سایت و برد (فارسی - لاتین)
۱۰ نسخه	مرمت‌سازی منابع فرسوده
۲۱ مورد	برگزاری کلاس‌های آموزشی عملی دانشکده‌ها (علوم و علوم تربیتی) در بخش مرجع
۶ جلسه	مشارکت در تدریس کلاس معرفی منابع مرجع و کارگاه‌های آموزشی



## بخش مرجع

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

- ✓ همکاری و شرکت در خرید کتاب از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و سایر نمایشگاهها
- ✓ انجام امور نشریه تازه‌های اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی کتابخانه مرکزی
- ✓ تهیه و تنظیم گزارش‌های آماری
- ✓ همکاری و مشارکت در میز مشاوره و کتابدار راهنما
- ✓ به روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش مرجع در صفحه خانگی سایت کتابخانه
- ✓ شناسایی منابع مرجع اینترنتی معتبر و رایگان (فارسی و لاتین) و گذاشتن آن روی صفحه خانگی سایت
- ✓ روزآمدسازی راهنماها و بروشورها
- ✓ شناسایی و نیازسنجی منابع مورد نیازبخش
- ✓ کتاب‌چینی و قفسه‌گردانی
- ✓ برگزاری کلاس آموزش زبان انگلیسی جهت همکاران
- ✓ آموزش کارورزان رشته کتابدار (۷ نفر)
- ✓ همکاری در امور بازدیدها



## ساعت کار

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

همکار

❖ فرزانه فرجامی

(مسئول بخش نشریات)

❖ ۳۸۸۰۶۵۲۵

❖ فاطمه ریاحی

(کارشناس ارشد بخش نشریات)

❖ ۳۸۸۰۶۵۳۹

## وظایف

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

# بخش نشریات

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 ۱۳۹۸ ثبت نشریات جدید و اهدایی و اصلاح اطلاعات نشریات فارسی و لاتین در پایگاه سیماد می‌باشد.

در سال ۱۳۹۸ علاوه بر ایجاد دسترسی به ۳ پایگاه مقالات فارسی مگ ایران، نورمگز و سیویلیکا تعداد ۴۴ عنوان مجله فارسی خریداری شد و در خصوص مجلات لاتین با توجه به سیاست کتابخانه مبنی بر خرید مقالات به صورت الکترونیکی دسترسی به مقالات از طریق سامانه پاد فراهم شد. از دیگر فعالیت‌های این بخش اضافه نمودن تعداد ۶ میز مطالعه و تغییر چیدمان قفسه‌های نشریات فارسی جاری بود. فعالیت‌های این بخش به شرح جدول زیر می‌باشد:

جدول شماره (۲۰): فعالیت‌های بخش نشریات در سال ۱۳۹۸

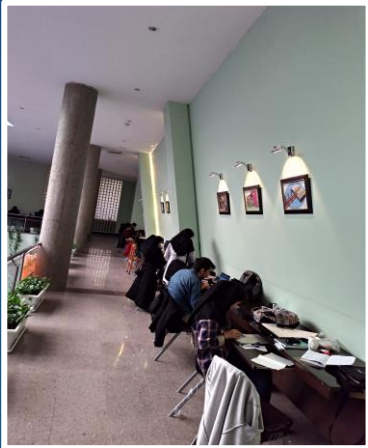
تعداد	عنوان
۲۱۰۴ نسخه	تعداد نشریات و خبرنامه‌های فارسی دریافت شده
۵۸۷ نسخه	تعداد نشریات و خبرنامه‌های لاتین دریافت شده (چاپی)
۴۴ عنوان	نشریات فارسی خریداری شده
؟ مورد	راهنمایی بازدیدکنندگان از بخش نشریات
۱۳ جلسه	مشارکت در تدریس کلاس‌های آموزشی
۶۵ نفر	آموزش فردی به دانشجویان در زمینه روش جستجو و نحوه استفاده از پایگاه‌ها و اینترنت
۲۵۸ برگ	همکاری در تهیه کپی از مجلات فارسی
۹۵ برگ	همکاری در تهیه کپی از مجلات لاتین
۶ دوره هر دوره ۳۹ قفسه	مرتب‌سازی قفسه‌های نشریات جاری
۳۳ مورد	تهیه راهنمای قفسه‌های بخش نشریات آرشیو لاتین
۱۵۴ نسخه	آماده‌سازی مجلات فارسی جهت ارسال به صحافی
۱۶۹ نسخه	نصب تگ ایمنی به مجلات صحافی شده
۱۰۴ عنوان	شلف‌خوانی مجلات آرشیو لاتین
۳۶ عنوان	شلف‌خوانی مجلات آرشیو فارسی
۲۱۹۱ عنوان	آماده‌سازی، ثبت و ورود اطلاعات مجلات فارسی در پایگاه کتابخانه مرکزی (سیماد)
۶۵۵ عنوان	آماده‌سازی، ثبت و ورود اطلاعات مجلات لاتین در پایگاه کتابخانه مرکزی (سیماد)
۵۳ نسخه	وجین نشریات لاتین در آرشیو لاتین
۲۳ نسخه	وجین نشریات فارسی در آرشیو فارسی
۵۹ رکورد	تعداد رکوردهای حذف شده نشریات لاتین در سیماد

# بخش نشریات

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

- ✓ جمع‌آوری نظرات مراجعین در خصوص تهیه مجلات جدید
- ✓ چیدمان و مرتب‌سازی 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
- ✓ آماده‌سازی 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 (۲ نفر)
- ✓ همکاری و مشارکت در خدمات مشاوره اطلاعاتی
- ✓ همکاری در امور بازدیدها

# مدیریت امور عمومی



## ساعت کار

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

## همکار

❖ دکتر هادی هراتی

(مدیریت امور عمومی)

❖ ۳۸۸۰۶۵۰۲

## وظایف

- ✓ تامین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات
- ✓ انجام اقدامات لازم برای تامین نظافت و سالم سازی محل کار و تامین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات
- ✓ تامین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات
- ✓ تامین وسایل و امکانات رفاهی کارکنان
- ✓ سازماندهی، تعیین شرح وظایف، تقسیم کار، تعیین حدود اختیارات و تفویض اختیار در بین واحدهای تابعه
- ✓ پیش بینی نیازهای دانشگاه از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها
- ✓ برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی، انبارداری، تعمیرات و نگهداری خودروها
- ✓ رسیدگی به امور مربوط به قراردادهای و شرکت در جلسات
- ✓ پیش بینی نیازهای تدارکاتی واحد
- ✓ رسیدگی به نامه ها و گزارشها
- ✓ کنترل و رسیدگی به احکام مرخصی ماموریت و ...
- ✓ نظارت بر فعالیتهای کارکنان زیر مجموعه
- ✓ دریافت و بررسی درخواست های مربوط به رفع اشکال یا افزودن امکان جدید در سیستم سفارشات (سیماد) از همکاران و ارسال درخواست با توضیحات لازم به کارشناس مرکز آمار و اطلاعات دانشگاه از طریق سیماد
- ✓ شرکت در جلسات کمیته انتشارات، کمیته سیماد، کمیته پژوهش، کمیته آموزش، مسئولین بخش ها
- ✓ تدریس در کارگاههای آموزش آنها

# 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 ۱۳۹۸ فعالیت‌های زیر را ارائه داده است.

- ✓ زیباسازی فضای کتابخانه، تغییرات ظاهری لابی ورودی از جمله جابجایی قفسه‌های ویتترین‌های کتاب و نصب تابلوهای مختلف در لابی بالا و بخش اداری
- ✓ تغییر و نصب تابلوهای اتاق‌ها و تابلوی راهنمای ورودی با توجه به جابجایی بخشها
- ✓ گسترش ۱۳۰ متر مربع فضا به مخزن لاتین و افزایش ۲۵۰ قفسه جدید به ظرفیت مخزن کتاب‌های فارسی و لاتین
- ✓ تاسیس دو سالن مطالعه ویژه خواهران با ظرفیت ۷۵ نفر و برادران با ظرفیت ۹۰ نفر
- ✓ انتقال مجموعه‌های اهدایی به سالن مرجع کتابهای فارسی و نگهداری تحت عنوان گنجینه اهدایی به منظور اختصاص فضای مجموعه اهدایی به سالن مطالعه برادران
- ✓ انتقال بخش اطلاع‌رسانی به بخش خدمات پایان‌نامه‌های دیجیتال و ادغام آنها با یکدیگر به منظور ایجاد سایت رایانه مخصوص کتابخانه و اختصاص سالن اطلاع‌رسانی به سالن مطالعه خواهران
- ✓ تدارک فضای سالن کتابخانه در طبقه اول جهت مطالعه دانشجویان
- ✓ گردآوری و نمایش کتابهای تالیفی و ترجمه کارشناسان شاغل در دانشگاه فردوسی مشهد
- ✓ اختصاص مکان (اتاق) ویژه‌ای به ارائه خدمات مشاوره اطلاعاتی در پژوهش
- ✓ انجام امور تدارکات مربوط به سی و دومین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، شانزدهمین نمایشگاه کتب تخصصی لاتین دانشگاهی هفته پژوهش در مرکز اطلاع‌رسانی و سایر نمایشگاهها
- ✓ پیگیری امور پشتیبانی و تاسیساتی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه
- ✓ تامین وسایل اداری مورد نیاز همکاران
- ✓ برگزاری مراسم و اعیاد مذهبی
- ✓ تاسیس نمازخانه ویژه برادران و خواهران در لابی همکف
- ✓ نصب پارتیشن در بخش اطلاع‌رسانی و ایجاد فضاهای جدید
- ✓ نصب تابلو الکترونیکی در مقابل درب ورودی اصلی کتابخانه
- ✓ 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
- ✓ همکاری در امور بازدیدها