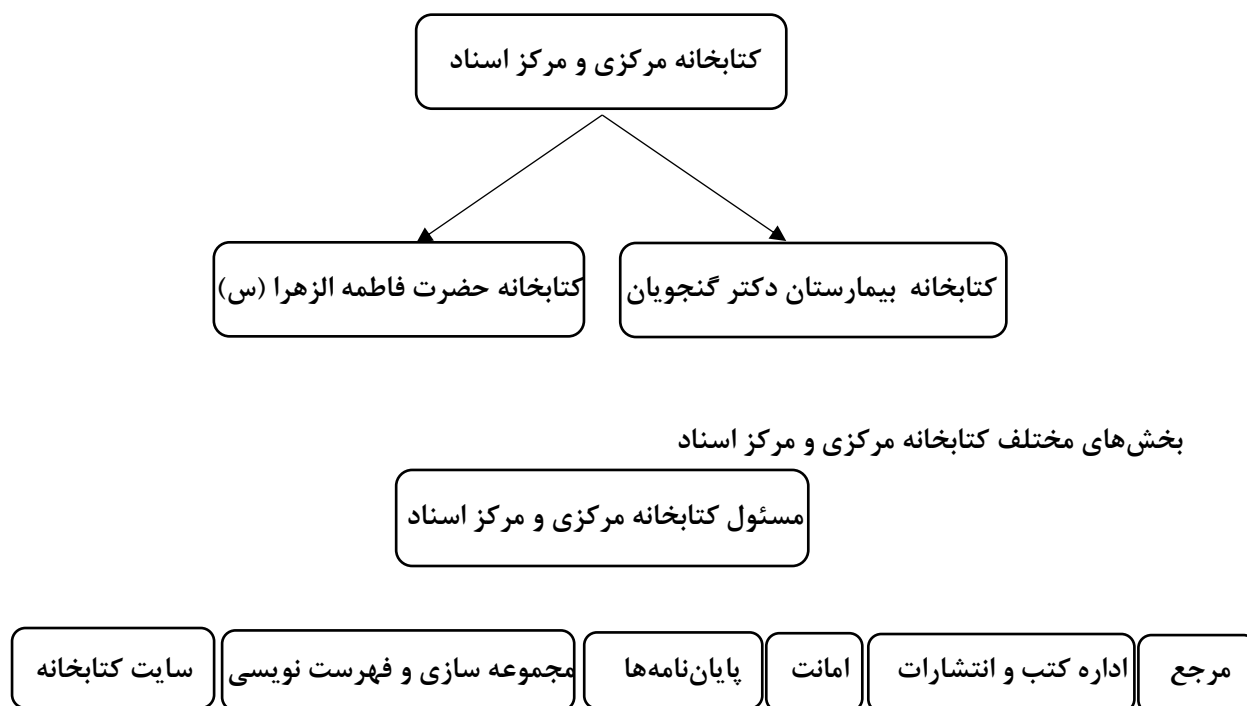


عملکرد کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی دزفول در شش ماهه اول سال

۱۳۹۹

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی دزفول در ابتدا به صورت مخزنی از کتاب فعالیت خود را آغاز نمود و به ارائه کتب مورد درخواست جامعه استفاده کننده می پرداخت. در سال ۱۳۹۶ عزم جدی به منظور ایجاد تغییرات اساسی در کتابخانه به وجود آمد. در همین سال اطلاعات تمام کتب کتابخانه به نرم افزار جامع کتابخانه وارد شد. تمام کتب آماده سازی شده، برای کتب رده (NLM) تعریف شد و بر چسب های لازم تهیه و به کتب الصاق گردید. در پایان سال ۹۶ تغییرات اساسی در محیط فیزیکی کتابخانه ایجاد گردید و مخزن کتابخانه از حالت بسته به حالت باز تغییر داده شد. در حال حاضر کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی دزفول دارای مخزن باز، دوسالنه مطالعه مجزا مخصوص خانم ها و آقایان و سایت کامپیوتر است و به ارائه خدمات مختلف می پردازد. در ابتدای سال ۱۳۹۷ گام های اساسی در راستای بهبود وضعیت کتابخانه دیجیتال برداشته شد. منابع دیجیتال موجود مورد بازبینی قرار گرفت، منابع مفید انتخاب شد و در نرم افزار جامع کتابخانه بارگذاری گردید. در سال ۹۸ بهبود دسترسی اعضای کتابخانه به منابع چاپی و الکترونیکی در دستور کار قرار گرفت و افزایش تعداد کتابخانه های تابعه و تغییر نرم افزار کتابخانه در راستای این هدف نشانه گذاری گردید. هدف اصلی فعالیت کتابخانه مرکزی فراهم آوری ایجاد بستر مناسب جهت دسترسی به موقع به اطلاعات صحیح و معتبر است برای تمام کاربران کتابخانه است. در راستای این اهداف عملکرد کتابخانه مرکزی در شش ماهه اول سال ۹۹ در ادامه ذکر می گردد. با توجه به ارائه خدمات یکپارچه در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه، خدماتی از قبیل ثبت نام متمرکز، جستجوی یکپارچه مدارک، امانت کتاب و...و همچنین براساس دستورالعمل های دریافتی از وزارت در قالب برنامه عملیاتی، تمام کتابخانه های موظف به پیروی از تابعه از آئین نامه ها و شیوه نامه های کتابخانه مرکزی هستند. دانشگاه علوم پزشکی دزفول در حال حاضر کتابخانه مرکزی و ۲ کتابخانه تابعه (کتابخانه بیمارستان دکتر گنجویان و کتابخانه حضرت فاطمه الزهرا (س)) را تحت پوشش دارد.



پرسنل کتابخانه مرکزی:

رعنا کوثری، کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی - مسئول کتابخانه مرکزی

راضیه حسینوند ناصری، کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی - کتابدار

فرزانه محمدی خباز، کارشناس ارشد شیمی - کتابدار

شرح وظایف کتابخانه مرکزی

۱. مجموعه سازی (تأمین منابع چاپی و الکترونیکی)

۲. سازماندهی و رده بندی (آماده سازی منابع)

۳. بازیابی و اشاعه اطلاعات (امانت، آموزش نحوه استفاده از منابع)

۴. نظارت بر کتابخانه‌های تابعه

۵. فعالیت اداره کتب و انتشارات دانشگاه

عملکرد کتابخانه مرکزی در شش ماهه اول سال ۹۹:

۱. راه اندازی کتابخانه حضرت فاطمه الزهرا (س)

افزایش تعداد کتابخانه‌های تابعه به منظور تسهیل دسترسی به منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی و فراهم نمودن فضای لازم جهت مطالعه از جمله اهدافی است که در یک سال اخیر در دستور کار کتابخانه مرکزی دانشگاه قرار گرفته است. این مرکز از نیمه دوم سال ۹۸ راه اندازی کتابخانه حضرت فاطمه الزهرا (س) را در محل خوابگاه دخترانه فاطمه الزهرا (س) در دستور کار قرار داد. این کتابخانه با مجموع ۵۰۰ نسخه کتاب و ۷ سیستم کامپیوتر با امکان دسترسی به تمام منابع الکترونیک تحت اشتراک دانشگاه و به عنوان یکی از واحدهای تابعه کتابخانه مرکزی دانشگاه تعریف شده و زیر مجموعه معاونت آموزش، تحقیقات و فناوری محسوب می‌شود. همچنین در نرم افزار جامع کتابخانه‌ای دانشگاه این واحد به صورت کلاینت مستقل تعریف شده و قابل استفاده است. اقدامات زیر به منظور راه اندازی کتابخانه حضرت فاطمه الزهرا (س) صورت پذیرفت:

- حضور در محل خوابگاه دخترانه فاطمه الزهرا (س) و بررسی فضاهای موجود
- نیازسنجی منابع و تهیه لیست منابع مورد نیاز
- مذاکره با ناشرین علوم پزشکی و تهیه منابع
- آماده سازی منابع:
- تعریف مهر کتابخانه‌ای با نام رسمی کتابخانه حضرت فاطمه الزهرا (س)
- مهر زدن تمام منابع
- تعریف شماره ثبت کتاب و ثبت اطلاعات کامل منابع در دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه
- تعریف رده موضوعی مشخص براساس طرح رده‌بندی NLM برای تمام کتب

- تهیه برچسب‌های عطف و بارکد برای تمام منابع براساس شماره ثبت و شماره رده و الصاق برچسب‌های تهیه شده به منابع
- درخواست خرید انواع قفسه‌های کتابخانه‌ای
- طراحی چیدمان کتابخانه
- حضور در محل کتابخانه و چیدمان کتب



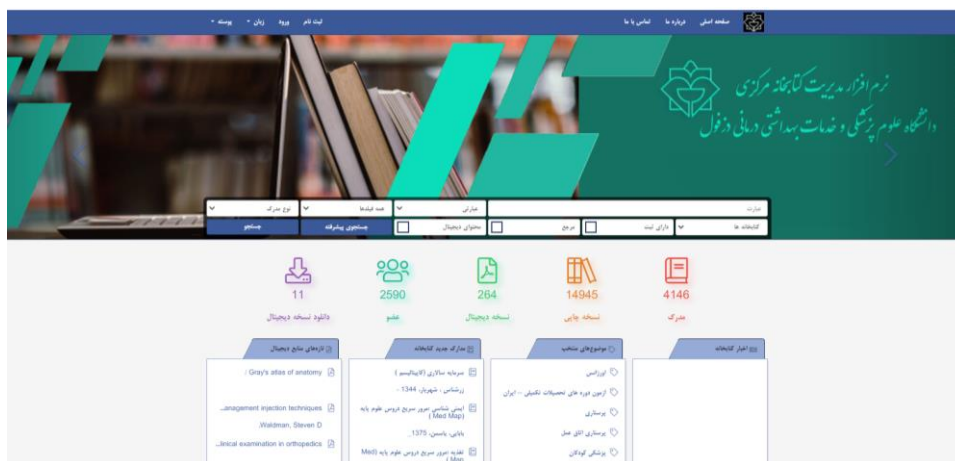
۲. تغییر نرم افزار کتابخانه

این مرکز نرم افزار جامع کتابخانه را به نرم افزار کتابخانه هوشمند آریان که یکی از به روزترین و جامع‌ترین نرم افزارهای کتابخانه‌ای کشور است، تغییر داد. در این نرم افزار مجموع کتابخانه‌های دانشگاه به صورت شبکه‌ای به هم مرتبط هستند و کتابخانه مرکزی به عنوان کلاینت مدیریت و دو کتابخانه تابعه بیمارستان و حضرت فاطمه الزهرا (س) هر کدام به عنوان کلاینت مستقل تعریف شده است. به این ترتیب هر فرد پس از عضویت در یکی از کتابخانه‌های زیرمجموعه دانشگاه در تمام شبکه کتابخانه‌ای عضو شده و امکان استفاده از منابع در تمام کتابخانه‌ها برای هر عضو فراهم می‌شود. امکاناتی که با استفاده از نرم افزار جدید در اختیار کاربران قرار می‌گیرد:

- امکان جستجوی آنلاین و پیشرفته در تمام منابع کتابخانه‌ای

- امکان رزرو کتاب
- امکان تمدید کتاب توسط اعضا در حد مجاز و به صورت غیر حضوری
- امکان مطالعه آنلاین پایان‌نامه‌های دانشگاه و دانلود فصل اول و قسمت نتیجه گیری هر پایان‌نامه برای اعضا
- امکان مطالعه آنلاین و دانلود منابع دیجیتالی برای اعضا
- امکان تهیه تمام گزارشات مدیریتی از کتابخانه‌های دانشگاه
- لینک دسترسی به نرم افزار کتابخانه

<http://lib.dums.ac.ir/>



۳. راه اندازی بانک اطلاعاتی پایان‌نامه‌های دانشگاه

کتابخانه مرکزی دانشگاه به منظور برقراری دسترسی به پایان‌نامه‌های دانشجویان فارغ التحصیل، بانک اطلاعاتی پایان‌نامه‌های دانشگاه را راه اندازی کرد. هر دانشجو پس از دفاع از پایان‌نامه و به منظور تسویه حساب موظف به ارائه یک نسخه دیجیتالی و یک نسخه چاپی از پایان‌نامه خود به کتابخانه مرکزی و یک نسخه دیجیتالی به کتابخانه بیمارستان است. پس از دریافت پایان‌نامه در کتابخانه مرکزی فرآیند فهرست نویسی و آماده سازی نسخه چاپی و دیجیتالی انجام می‌شود و پس از آن امکان دسترسی به نسخه چاپی در محیط کتابخانه فراهم می‌گردد؛ همچنین نسخه دیجیتالی پایان‌نامه از طریق نرم افزار کتابخانه در دسترس است و اعضای کتابخانه می‌توانند با استفاده از یوزر نیم و پسورد شخصی متن پایان‌نامه را محیط‌های دانشگاهی و غیر دانشگاهی مطالعه کنند.



۴. پیگیری مجوز مجله دانشگاه

مکاتبه با وزارت بهداشت

جمع آوری و ارسال مستندات از قبیل اطلاعات اساتید شاغل در دانشگاه، تعداد دانشجویان و اعضای هیأت علمی، تعداد رشته‌های دانشگاه به وزارت

جمع آوری و ارسال لیست مقالات منتشره اعضای هیأت علمی دانشگاه به وزارت

نظرخواهی چند باره در رابطه با عنوان مجله و ارائه به وزارت

پیگیری وضعیت برگزاری جلسه کمیسیون نشریات وزارت

۵. تأمین منابع

هر ساله کتابخانه مرکزی منابع مورد نیاز کاربران کتابخانه اعم از اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان را در دو بازه زمانی اردیبهشت (نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران) و مهر (نمایشگاه داخلی دانشگاه با حضور نماینده ناشر) تأمین می‌کند. تأمین منابع در دانشگاه علوم پزشکی دزفول به صورت متمرکز و توسط کتابخانه مرکزی برای تمام کتابخانه‌های تابعه دانشگاه انجام می‌شود. در سال ۹۹ و به دنبال شیوع ویروس کرونا و عدم برگزاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، خرید منابع در دانشگاه یکبار در سال و در فصل پاییز و بدون برگزاری نمایشگاه کتاب انجام شد.

منابع خریداری شده در سال ۹۹ (در حال تکمیل است)

ردیف	موضوع	تعداد عنوان	تعداد نسخه
۱	کتاب های فارسی	۳۰۰	۱۱۸۱
۲	کتاب های لاتین	۵۲	۷۹
	مجموع منابع	۳۵۲	۱۲۶۰

۶. آماده سازی منابع

تمام منابع خریداری شده پس از دریافت توسط کتابخانه لازم است مراحل آماده سازی را طی کنند و پس از آماده سازی در اختیار کاربران قرار داده شوند. در آماده سازی منابع فعالیت‌ها زیر انجام می‌شود:

- مهر زدن تمام منابع
- تعریف شماره ثبت کتاب و ثبت اطلاعات کامل منابع در دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه
- تعریف رده موضوعی مشخص براساس طرح رده‌بندی NLM برای تمام کتب
- تهیه برچسب‌های عطف و بارکد برای تمام منابع براساس شماره ثبت و شماره رده و الصاق برچسب‌های تهیه شده به منابع

- الصاق تگ امنیتی به تمام منابع به منظور حفظ امنیت در سیستم مخزن باز کتابخانه

۷. خرید وب کیوسک

وب کیوسک از جمله ابزارهای است که در کتابخانه‌ها به منظور فراهم آمدن امکان دسترسی مستقیم و آسان به نرم افزارهای کتابخانه‌ای قرار داده می‌شود. کتابخانه مرکزی در سال ۹۹ یک دستگاه وب کیوسک خریداری نموده و به منظور دسترسی تمام اعضا در سالن اصلی کتابخانه قرار داده است. امکان استفاده از تمام خدمات نرم افزار کتابخانه به خصوص جستجوی منابع در محل کتابخانه از طریق وب کیوسک فراهم است.



۸. شلف خوانی

به منظور بررسی وضعیت موجودی کتابخانه، گزارش منابع موجود و تحت امانت از طریق نرم افزار تهیه گردید و توسط کتابداران با منابع موجود در قفسه‌های کتاب تطبیق داده شد.

۹. پایش منظم کتابخانه بیمارستان

<http://ganjlib.dums.ac.ir/>

آدرس وب سایت:

- پیگیری طراحی و روز آمد سازی وب سایت کتابخانه بیمارستان
- تلاش به منظور تهیه منابع روزآمد برای کتابخانه بیمارستان
- نظارت بر نحوه انجام امور توسط کتابداران بیمارستانی
- برگزاری منظم جلسات با کتابداران بیمارستانی، ارائه شرح وظایف، دریافت بازخوردها و نظرات سازنده کتابداران و تلاش در راستای حل مشکلات کتابخانه بیمارستان، مشکلاتی از قبیل: تهیه منابع روزآمد، بررسی وضعیت دسترسی به منابع الکترونیک تحت اشتراک دانشگاه و

۱۰. به روز رسانی و تکمیل وب سایت کتابخانه مرکزی و کتابخانه دیجیتال دانشگاه

تمام اطلاعات مورد نیاز کاربران در رابطه با کتابخانه مرکزی و منابع الکترونیک تحت اشتراک دانشگاه در این دو وب سایت گردآوری شده و براساس چک لیست‌های دریافتی از وزارت بهداشت به صورت مداوم به روزرسانی می‌شود.

<http://centlib.dums.ac.ir/>

آدرس وب سایت کتابخانه مرکزی

<http://diglib.dums.ac.ir/>

آدرس وب سایت کتابخانه دیجیتال

۱۱. برگزاری وبینارهای آموزشی

وبینارهای زیر در راستای افزایش میزان استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی و برنامه عملیاتی در سال ۹۹ توسط کتابخانه مرکزی و با همکاری اداره کارگاه‌ها و EDC برگزار شد.

ردیف	عنوان کارگاه	جامعه هدف	مدرس
۱	کار با نرم افزار Word	پرسنل تمام معاونت‌های دانشگاه	سرکار خانم کوثری
۲	مقدمه‌ای بر انجام پژوهش: جستجو در منابع الکترونیک	پرسنل تمام معاونت‌های دانشگاه	سرکار خانم کوثری
۳	چگونه یک ژورنال کلاب برگزار کنیم؟	اعضای هیأت علمی	سرکار خانم کوثری

۱۲. فعالیت اداره کتب و انتشارات دانشگاه

<http://pub.dums.ac.ir/>

آدرس وب سایت:

اداره کتب و انتشارات دانشگاه علوم پزشکی دزفول در سال ۹۹ اقدامات زیر را اجرا نمود:

- برگزاری منظم جلسات اداره کتب
- ارسال کتب تایید شده به داوران
- پیگیری وضعیت داوری
- پرداخت حق الزحمه داوران و ارائه گواهی معتبر به داوران
- بازبینی مستمر آئین نامه اداره کتب
- طراحی تفاهم نامه و عقد قرارداد بین مؤلف و دانشگاه
- هماهنگی با ناشر برای چاپ کتاب

تا کنون ۲ کتاب تمام مراحل داوری را طی نموده و با لوگوی دانشگاه علوم پزشکی دزفول منتشر شده است. همچنین دو کتاب دیگر نیز در مراحل نهایی دریافت مجوز لوگو هستند. همچنین تعداد زیادی از کتب اعضای هیأت علمی که به صورت آزاد چاپ شده اند از طریق اداره کتب و انتشارات دانشگاه مورد داوری قرار گرفته و امتیاز داوری به مؤلف تعلق گرفته است.

فعالیت‌های کتابخانه مرکزی در برنامه عملیاتی در شش ماهه اول سال ۹۹

ردیف	عنوان فعالیتها در سال ۹۸	سه ماهه اول	سه ماهه دوم
۱	استعلام کتب در حال تالیف و ترجمه دانشگاه در سامانه مداد - شش ماهه	-	٪۱۰۰
۷	درج شناسه ORCID نویسندگان در سامانه مداد- شش ماهه	-	٪۱۰۰
۹	درج و تکمیل اطلاعات کتب منتشره دانشگاه در سامانه مداد - سه ماهه	٪۱۰۰	٪۱۰۰
۱۰	به روزرسانی و تکمیل وب سایت اداره انتشارات- شش ماهه	-	٪۱۰۰

اقدامات انجام شده در کتابخانه به منظور پیشگیری از شیوع ویروس کرونا

- تمدید خودکار کتاب‌های به امانت برده شده تا بهتر شدن شرایط
- تسویه حساب غیر حضوری اعضا
- قرار دادن کتاب‌های بازگشتی در قرنطینه به مدت ۲ هفته
- ضد عفونی مکرر محیط کتابخانه شامل میز امانت، رایانه، موس، صفحه کلید، لوازم التحریر، کنترل کولرها و پرز و کلیدهای موجود
- تغییر قفسه باز به بسته جهت تماس کمتر اعضا با کتاب‌ها

- تغییر وضعیت خرید منابع جدید از حالت حضوری به حالت غیر حضوری
- قرار دادن خریدهای جدید در قرنطینه به مدت ۲ هفته
- پوشیدن ماسک و دستکش و شستن مکرر دست‌ها توسط کارمندان کتابخانه
- قرار ندادن لوازم التحریر مشترک بر روی میز امانت
- نصب پروتکل بهداشتی در فضای کتابخانه
- ضد عفونی پوشش بیرونی کتاب‌ها قبل از به امانت بردن آن
- قرار دادن اسپری ضد عفونی کننده و دستمال کاغذی روی میز امانت برای مراجعان
- اطلاع رسانی اقدامات و تمهیدات ویژه در وبسایت داخلی و کانال کتابخانه