**عملکرد واحد کتابخانه در سال تحصیلی 1398**

**• همکاری با معاونت توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه در خصوص پیشبرد وظایف و اهداف کارگروه ترجمان دانش**

**• همکاری با واحد آموزش کارکنان و درخواست تصویب 6 کد دوره آموزشی**

**• تعامل با کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد در زمینه زمینه انتخاب و مقدمات برگزاری کارگاه های آموزشی تخصصی کتابداران دانشگاه علوم پزشکی جندی­ شاپور اهواز**

**• شرکت در کلاس­های آموزش ضمن خدمت جهت بروزرسانی مهارت­های عملی**

**• کسب رتبه کتابدار برتر دانشگاه توسط مسئول کتابخانه دانشکده**

**• نیاز سنجی منابع و خرید کتاب از ناشران تخصصی**

**• توزیع کاتالوگ­های کتاب بین اعضای هئیت علمی و نیاز سنجی**

**•  خرید منابع اطلاعاتی از نمایشگاه بین ­المللی کتاب تهران**

**• پیگیری تلفنی منابع خریداری شدة ارسال نشده از ناشران**

**• رسیدگی به اسناد خرید منابع اطلاعاتی و تهیه فایل صورتجلسه**

**• دریافت بسته­ های ارسالی از یکی از ناشران**

**• ثبت منابع خریداری شده از ناشران تخصصی در دفاتر ثبت**

**• ورود اطلاعات منابع اطلاعاتی در نرم افزار کتابخانه**

**• تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز به صورت خرید، تهیه نسخه کپی و تهیه نسخه الکترونیک**

**• آماده سازی منابع**

**• به روزرسانی اطلاعات واحد کتابخانه در سایت دانشکده**

**• هماهنگی و همکاری در انجام امور مربوط به واحدهای تابع (علم­ سنجی و مرکز مشاوره پژوهش)**

**• انتقال دفتر مجله به واحد کتابخانه و محول شدن مسئولیت امور مربوط به سرکارخانم سودابه حاجت­ پور (پرسنل کتابخانه)**

**• آموزش استفاده از پورتال کتابخانه**

**• برگزاری تور آشنایی با پرتال کتابخانه جهت دانشجویان­ جدیدالورود**

**• امانت روزانه منابع اطلاعاتی**

**• شلفینگ کتاب­های بازگشتی به کتابخانه**

**• نظارت بر نگارش متن پایان­ نامه ­های تحصیلات تکمیلی براساس راهنمای نگارش پایان ­نامه**

**• همکاری با واحد آموزش دانشکده در زمان برگزاری آزمون­ های پایانی نیمسال اول سال تحصیلی 97-98**

**• پیگیری تامین نور کافی برای سالن های مطالعه کتابخانه**

عملکرد واحد علم ­سنجی:

**• ایجاد و ویرایش پروفایل­ Google Scholar  اعضای هیأت علمی در موارد مورد نیاز (روتین).**

**• ویرایش پروفایل­ های Scopus  اعضای هیأت علمی دانشکده در موارد مورد نیاز (روتین).**

**•  ایجاد و ویرایش شناسه  ORCID  اعضای هیأت علمی در موارد مورد نیاز (روتین).**

**•  ایجاد و ویرایش شناسه Researcher ID  اعضای هیأت علمی در موارد مورد نیاز (روتین).**

**•  بررسی اعتبار مجله و تعیین نمایه آن­ در موارد درخواستی دانشجویان و اعضای هیأت علمی (روتین).**

**•  مشاوره در انتخاب مجله جهت ارسال مقاله (روتین).**

**•  راهنمایی در استفاده از پایگاه­ های استنادی و انواع شاخص ­های معرفی شده توسط این پایگاه­ ها (روتین).**

**•  هماهنگی و تعامل با مرکز علم ­سنجی دانشگاه (در موارد مورد نیاز).**

**•  شرکت در کارگاه آموزشی و آشنایی با موارد جدید در سامانه علم سنجی ( تیر ماه ۹۸)**

عملکرد **مرکز مشاورة تحقیقات**:

**• انجام جستجوی سیستماتیک برای پژوهشگران مطالعات مرور سیستماتیک**

**• آموزش جستجو در پایگاه­های اطلاعاتی**

**• آموزش جستجو در نرم ­افزار تحت وب کتابخانه­ای آذرسا**

**• آموزش رفرنس ­نویسی به سبک ونکور به صورت انفرادی برای هر نفر متقاضی**

**• جستجوی در پایگاه­های اطلاعاتی (pubmed, Cochrane library, google scholar  و غیره) جهت دانشجویان و اعضای هیأت علمی**

**• خدمات تحویل مدرک (جستجو و دریافت متن کامل منابع اطلاعاتی و ارسال به پست الکترونیک اعضای متقاضی)**

**• جستجوی در پایگاه­ های اطلاعاتی (pubmed, science direct, Cochrane library, google scholar, SID و غیره) جهت دانشجویان و اعضای هیأت علمی**