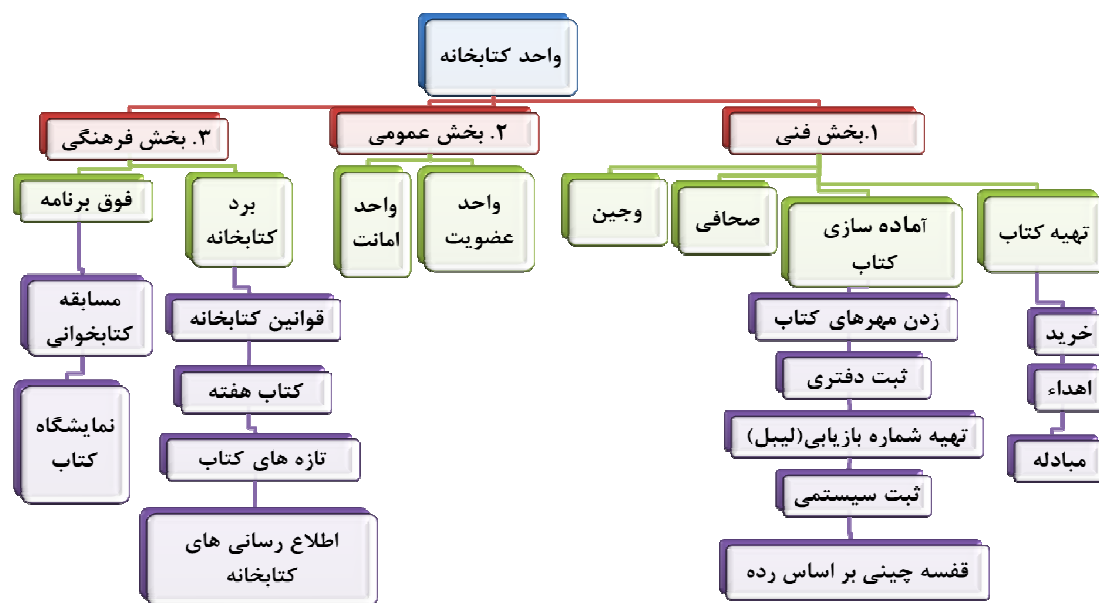


گزارش عملکرد واحد کتابخانه

حوزه علوم اسلامی دانشگاه سیستان

(مرکز مشهد)

از سال ۱۳۸۴ تا سال ۱۳۹۱



خط مشی کتابخانه :

الف (کتابخانه از نظر وظایف و کارکرد ها :

۱. مجموعه سازی (جمع آوری منابع)
 - ۱. انتخاب [خرید ، اهداء ، مبادله]
 - ۲. سفارش
۲. سازماندهی منابع
 - ۱. فهرست نویسی
 - ۲. رده بندی : [رده بندی دیویی]
۳. حفاظت و نگهداری از منابع
۴. اشاعه اطلاعات : [ترویج و در دسترس قرار دادن منابع کتابخانه]
۵. مدیریت کتابخانه

ب (کتابخانه از نظر ساختار و تشکیلات :

- خدمات فنی :** انتخاب و سفارش ، سازماندهی ، نمایه سازی .
- خدمات عمومی :** امانت - مرمت - برگه آرایی - خدمات مرجع .

شرح وظایف واحد کتابخانه

۱. تهیه کتاب از روش های گوناگون مانند: خرید کتاب از نمایشگاههای مختلف، اهداء کتاب توسط اعضا و سایر سازمانها و مبادله کتاب بین کتابخانه های مختلف؛
۲. انجام خدمات فنی روی هر کتاب مانند: ممهور کردن کتب، ثبت دفتری، تهیه جیب و کارتهای امانت، تهیه رده دیویی و نشان مؤلف و چسباندن لیبل و ...؛
۳. ثبت کتاب در نرم افزار جامع کتابخانه ای پاسارگاد؛
۴. قراردادن کتاب در قفسه های کتابخانه بر اساس رده بنی دیویی؛
۵. تهیه قوانین متناسب با کتابخانه جهت در دسترس قرار دادن کتب؛
۶. جذب مخاطب؛
۷. ثبت نام از اعضا (تهیه کارت عضویت برای اعضا)؛
۸. امانت کتاب به اعضا (با استفاده از روش براون تک کارتی)؛
۹. بررسی وضعیت کتابهای در دست امانت از نظر تأخیر و تهیه لیستی از کتب تأخیری و مفقودی جهت پیگیری نمودن آنها؛
۱۰. وجین کردن کتب؛
۱۱. صحافی کردن کتب؛
۱۲. انجام عملیات رف خوانی در پایان هر سال تحصیلی؛
۱۳. بررسی تقاضای اعضای کتابخانه در مورد کتب درخواستی و برآورد هزینه جهت تهیه کتب؛
۱۴. تهیه کتب مورد نیاز در موضوعات تحقیقی و درسی (همانگی با واحد پژوهش جهت دریافت لیست موضوعات و کتب تحقیقی در حوزه)؛
۱۵. تهیه فرم مالی (بررسی هزینه های کتابخانه در پایان هر ترم تحصیلی)؛
۱۶. تهیه فرم آماری میزان مطالعه کتب در بین اعضای کتابخانه در پایان هر ترم تحصیلی جهت تهیه نمودارهای مورد نیاز؛
۱۷. تهیه لیستی از اعضای راکد و بدون اعتبار جهت بررسی وضعیت آنها؛
۱۸. دعوت از دانشجویان رشته کتابداری و اطلاع رسانی (علم اطلاعات و دانش شناسی) جهت انجام کارآموزی؛
۱۹. تهیه پاورپونت از فعالیتهای کتابخانه جهت بازدید مسئولان؛

کارهای فرهنگی و فوق برنامه در کتابخانه:

۲۰. برد کتابخانه:

📖 معرفی کتاب هفته؛

📖 نصب قوانین کتابخانه؛

📖 معرفی تازه های کتاب در کتابخانه؛

📖 نصب اطلاعیه های مختلف جهت آگاهی رسانی به اعضا درباره مسابقات کتابخوانی؛

📖 معرفی اسامی برگزیدگان در مسابقه؛

📖 آگهی نمایشگاه های کتاب و...

۲۱. برگزاری مسابقات کتابخوانی

📖 به مناسبت های مختلف و همچنین در هر سال تحصیلی در دونوبت :

📖 الف) ۲۴ آبان ماه به مناسبت هفته کتاب؛

📖 ب) ۱۲ اردیبهشت ماه به مناسبت هفته بزرگداشت مقام معلم؛

۲۲. برگزاری نمایشگاه های کتاب :

↪ به مناسبت‌های مختلف وهمچنین:

↪ در هر سال تحصیلی در دونوبت :

↪ الف) هفته کتاب ؛

↪ ب) بزرگداشت مقام معلم؛

۲۳. همچنین در پایان هر ترم تحصیلی گزارشی به صورت متنی و تصویری از تمام فعالیتهای صورت گرفته در واحد کتابخانه تهیه می شود و در اختیار مسئولان مربوطه قرار می گیرد.

گزارش عملکرد واحد کتابخانه

در این گزارش سعی شده است تا از تمامی فعالیت های انجام شده در واحد کتابخانه **طی ۶ سال گذشته (از ابتدای سال ۱۳۸۶ تا کنون : بهمن ۱۳۹۱)** شرح مختصری ارائه گردد.

تا قبل از سال تحصیلی ۸۶-۸۵ کارهای واحد کتابخانه به شیوه ای ساده و غیر تخصصی اداره می گردید که به دلیل حجم اندک کتب و تعداد کم مراجعه کنندگان کاملاً منطقی به نظر می رسید ، به همین دلیل در هنگام شماره زنی برای بازیابی کتب از شیوه ای ابتکاری و اعداد سلسله مراتبی استفاده می گردید ، که مرور زمان خیلی زود معایب و نقایص آن را نشان داد ، پس طی جلساتی به بحث و نقد شیوه های مختلف شماره زنی پرداخته شد تا اینکه شیوه ای ترکیبی از رده دهی دیویی به صورت کلی و کاتر مؤلف کنگره پیشنهاد و در مرحله آزمون و خطا قرار گرفت ؛ از جمله دلایل انتخاب این روش ترکیبی : سادگی کار در انتخاب شماره های کلی و هم چنین استفاده ساده و راحت از کاتر کنگره بود ، اما مشکلاتی بزرگ از جمله افزوده شدن به حجم کتب در رده ای خاص مثل رده ۲۹۷ ؛ لزوم ریز تر شدن شماره ها و تخصصی شدن کار را بیشتر آشکار کرد و کار در میانه راه متوقف شد تا بررسی نهایی صورت گیرد ؛ حاصل تمام این فعالیت ها سرانجام تصمیمی بزرگ را در بر گرفت و آن استفاده از رده جهانی دیویی به صورت کامل و جامع بود ، در همین بازه زمانی از شیوه دفتری برای امانت کتب استفاده می گردید که البته روشی پرکاربرد برای کتابخانه های کوچک محسوب می گردد و برای مطلوبیت ، جامعیت و سهولت کار طراحی های مختلف ارائه و اجرا گردید، اما افزایش روز افزون متقاضیان به عضویت در کتابخانه ، تعداد زیاد مراجعه کنندگان در هنگام امانت و زمان محدود برای انجام این کارها ، کار را برای کتابدار به قدری سخت نمود که نیاز مبرم به تغییر روش گردش و امانت کتاب احساس شد و فکر تغییر روش از شیوه ای سنتی به شیوه ای مدرن ترا احساس شد و با بررسی های انجام شده روش یک کارتی براون برگزیده شد ، اما برای رسیدن به این هدف حتماً باید پیش نیازهایی آماده می گردید تا بتوان روش یک کارتی را اجرا کرد .

در زیر چکیده ای خلاصه از فعالیت های انجام شده در سه مرحله آمده است :

مرحله اول : شروع کار شهریور ماه ۱۳۸۶ (سال تحصیلی ۸۷-۸۶) :

۱. طراحی و تهیه دفتر ثبت کلی کتاب مطابق با استانداردهای جاری در ایران به صورت کاملاً جامع و کاربردی برای ثبت تمامی کتب ؛
۲. آغاز ثبت کتب موجود در کتابخانه در دفتر ثبت ؛
۳. همزمان با کار ثبت ، مهر مالکیت (مهر حوزه به عنوان مهر اموال) در جاهای تعیین شده در کتب زده شد ؛
۴. شماره های رده دیویی کتب تهیه گردید ، لیبل ها (برچسب ها) تایپ شد و عملیات لیبل زنی آغاز گردید ؛

❖ اما در کنار همه ی این فعالیت های انجام شده و برنامه ریزی های کلی برای تغییرات اساسی در آینده ، برنامه های جاری و کارهای فرهنگی واحد کتابخانه به صورت مستمر و موفق در حال انجام بود ، با شروع ماه مهر و شروع کلاس

های حوزه ، تبلیغات برای عضو گیری آغاز گردید و کارهای عضو گیری و امانت کتب مطابق با همان شیوه های قبلی (شیوه دفتری) آغاز شد.

❖ آذر ماه سال ۱۳۸۶ ، ماه پر برکتی برای کتابخانه به شمار می آید ، زیرا هم زمان با برپایی نمایشگاه کتاب مشهد مبلغی حدود چهار صد (۴۰۰) هزار تومان خرید کتاب صورت گرفت که شامل اغلب کتب در خواستی و مورد نیاز کتابخانه است ، از جمله کتبی مثل : دوره کامل تفسیر نمونه ، مجموعه کتب شهید مطهری ، دوره ۴ جلدی اصول کافی ، جامع السعادات ، قصه های قرآنی ، ...

❖ هم چنین به مناسبت هفته پژوهش ، مسابقه کتاب خوانی از خواهران علاقه مند ، از کتاب شیفته خدمت : نگاهی به زندگی شهید بهشتی (ره) برگزار شد و به برندگان نهایی جوایزی اهدا گردید.

❖ از دیگر فعالیت ها در این سال تحصیلی می توان موارد زیر را نام برد :

۱. تهیه لیستی از کتب تأخیری و آغاز عملیات پیگیری آنها ؛
۲. وجین کتب اضافی ؛
۳. برای اولین بار فرم مالی برای کتابخانه تهیه گردید ؛
۴. برای اولین بار ضابطه ای کاربردی برای کتابخانه نوشته شد ؛

مرحله دوم : شروع کار شهریور ماه ۱۳۸۷ (سال تحصیلی ۸۸ - ۸۷) :

این سال تحصیلی در حالی آغاز شد که تقریباً به تمامی کتب موجود در کتابخانه لیبل دیوپی زده شده بود و در شهریور ماه مرحله دوم خدمات فنی یعنی تغییر روش در ساختار گردش امانت عملاً آغاز گردید.

خلاصه ای از مراحل کار به شرح زیر است :

۱. تهیه وسایل مورد نیاز از قبیل جیب کتاب ، کارت کتاب ، برگه برگشت و ...
۲. طراحی و تهیه مهر مخصوص ثبت کتاب ؛
۳. زدن مهر ثبت به تمامی کتب ثبت شده و پر کردن اطلاعات حک شده بر روی آن ؛
۴. چسباندن جیب کتاب و قرار دادن کارت های امانت و برگه برگشت کتاب در درون آن ؛
۵. پر کردن اطلاعات کتابشناختی بر روی جیب و کارت کتاب ؛
۶. تهیه یک لیست کامپیوتری از تمامی کتب ثبت شده در دفتر ثبت ؛
۷. تهیه یک لیست الفبایی از عناوین کتب برای استفاده مراجعه کنندگان ؛
۸. همزمان با انجام این کارها عملیات رف خوانی آغاز شد و هم چنان ادامه دارد (یعنی بررسی کمی و کیفی در میزان موجودی کتب) ؛
۹. تهیه قوانین کتابخانه مخصوص مراجعه کنندگان ؛
۱۰. تعدادی از کتب گرانسنگ و کم یاب و هم چنین بعضی از کتب چند جلدی به عنوان کتب مرجع مشخص شدند و لیبل مخصوص مرجع بر بالای عطف آنها زده و شرایطی خاص برای امانت آنها در نظر گرفته شد ؛
۱۱. هم چنین در زمان بندی برای عضویت تغییراتی ایجاد گردید و مدت زمان عضویت ۶ ماه و مبلغ عضویت برای هر عضو در این مدت ۵۰۰ تومان در نظر گرفته شد ؛

❖ از جمله کارهای فرهنگی در این سال تحصیلی (۸۸ - ۸۷) به شرح زیر است :

۱. برگزاری مسابقه کتاب خوانی از کتاب مهارت گفتگو تألیف دکتر ایروانی به مناسبت روز جهانی کتاب و کتاب خوانی (۲۴ آبان ماه) ؛

۲. خرید از نمایشگاه کتاب مشهد در آذرماه ۱۳۸۷) در این خرید کمبودهای مجموعه کتب شهید مطهری و هم چنین کمبود مجموعه کتب پرسش و پاسخ دانشجویی تکمیل گردید)؛

۳. بر پای نمایشگاه کتاب در محل ساختمان حوزه دانشجویی (دانشکده مهندسی) در اسفندماه ۸۷ در دو مرحله متوالی؛

۴. تهیه مجموعه ای کلاسوری از عملکرد و خدمات فنی کتابخانه که شرح و تفسیر کامل همه ی مراحل در آن گردآوری شده است و این مجموعه در واحد کتابخانه موجود می باشد؛

❖ از آبان ماه سال تحصیلی ۸۷-۸۸ عملاً شیوه امانت به روش جدید تک کارتی آغاز شد و هم اکنون تمامی افراد عضو در واحد کتابخانه دارای کارت امانت مخصوص به خود بوده و کارهای مربوط به امانت با استفاده از این روش در حال اجرا است.

❖ در این (۱۳۸۸) کتابخانه دارای ۱۲۵۴ نسخه کتاب ثبت شده است که از این تعداد ۸۵۸ جلد عنوان مجزا است و ما بقی نسخ تکراری برای کتب درسی و کتب پر متقاضی می باشد.

❖ تعداد زیادی از دانشجو طلبه ها به صورت فعال از منابع کتابخانه استفاده می کنند و حدوداً تعداد ۱۰۰ جلد کتاب در هر هفته در چرخه امانت قرار دارد.

✓ * سرانجام می توان گفت یکی از بهترین و با ارزنده ترین فعالیت ها در این سال تحصیلی به کارگیری خواهران دانشجو طلبه مشغول به تحصیل در رشته کتابداری و اطلاع رسانی به عنوان طرح کارورزی می باشد که کمک قابل توجهی در پیش برد اهداف کتابخانه داشته است.

مرحله سوم : طرحی برای فردا

از اهداف اساسی در این مرحله تهیه فهرست برگه (موضوعی، عنوان، مؤلف) ویژه هر کتاب می باشد.

در واقع یک کتابخانه زمانی می تواند نیاز اطلاعاتی و پرسش مطالعاتی یک محقق و یک مراجعه کننده را به صورت صحیح و کامل پاسخگو باشد که بتواند فهرست جامع موضوعی از تمامی کتب ارائه شده در لیست خود را داشته باشد.

می توان گفت که کمبود چنین امکانی تمامی فعالیت های گذشته را تحت شعاع خود قرار خواهد داد در واقع زمانی می توان از امکانات رده بندی دهنده دیوبی به صورت مفید و کامل استفاده کرد که بتوان برای کتابخانه فهرست موضوعی تهیه نمود.

اما چگونه می توان به چنین امکانی دست پیدا کرد؟

این مرحله هم همانند تمامی مراحل قبل ریال، امکانات مخصوص به خود را می طلبد؛ که یکی از لازم ترین این امکانات تهیه نرم افزار مخصوص کتابخانه می باشد.

زیرا: از طریق نرم افزار امکانات جستجو به روش های متنوع وجود دارد و می توان با آسانی آمارهای مورد نیاز را تهیه نمود و کار ثبت کتاب را با سهولت و دقت بیشتری انجام داد و فهرست برگه های مورد نیاز را نیز تهیه نمود

به همین منظور و در جهت رسیدن به این هدف سیاستهای یک تا پنج سال آینده کتابخانه بر اساس تهیه نرم افزار پایه ریزی گردید.

اهداف بلند مدت (سیاست های ۱ تا ۵ ساله) - واحد کتابخانه در سال تحصیلی ۱۳۸۹ - ۱۳۸۸ به شرح

ذیل می باشد:

✓ رشته کتابداری به دلیل سر و کار داشتن با اطلاعات فراوان و افزایش روز افزون اطلاعات همواره نیازمند استفاده از رایانه و نرم افزارهای مربوط به آن می باشد. لذا در انجام فعالیت های دراز مدت و هم چنین در راستای برنامه ریزی برای اهداف بلند مدت کتابخانه ، تهیه یک نرم افزار کاربردی بسیار لازم است.

✓ با امکاناتی که رایانه در اختیار کتابداران قرار می دهد ، آنها می توانند عملیات ذخیره ، بازیابی ، جستجو ، ویرایش و ... ، بر روی مدارک (کتب) موجود در کتابخانه را به سهولت و بدون خطا انجام دهند.

با توجه به حساسیت موضوع ، سیاست های ۵ ساله کتابخانه با امید به تهیه یک نرم افزار کتابخانه ای به طریق زیر پایه ریزی شده است :

❖ بررسی انواع نرم افزار کتابخانه ای موجود در بازار از نظر کاربرد ، کیفیت ، جامعیت ، هزینه و ... ؛

❖ تهیه یک نرم افزار مناسب با اهداف و سیاست های کتابخانه ای حوزه ؛

❖ وارد نمودن تمام اطلاعات مدارک (کتب) موجود در کتابخانه در نرم افزار مذکور

تهیه گزارش های تخصصی : از طریق یک نرم افزار کتابخانه ای ، پس از ورود اطلاعات می توان انواع گزارش های

تخصصی استاندارد مانند : کارت برگه های عناوین کتب ، برگه های موضوعی ، برگه پدید آورنده (مؤلف) ،

کارت امانت ، برچسب عطف کتابخانه ، برچسب جیب کتاب و ... ، را تهیه و چاپ نمود .

❖ تهیه انواع نمودارهای آماری :

• نمودار موجودی مدارک به تفکیک موضوع ؛

• نمودار تقسیم بندی مدارک بر حسب رده بندی ؛

• نمودار کارکرد مدارک امانت داده شده ؛

❖ ورود اطلاعات مربوط به اعضاء کتابخانه

❖ تهیه گزارش ها و اطلاعات مربوط به ميز امانت :

• لیست کامل اعضا و اطلاعات مربوط به آنها ؛

• لیست اعضاء منقضی ؛

• لیست اعضاء جدید ؛

• لیست اعضاء غیر فعال ؛

• لیست دیر کرد ها (کتب تأخیری) ؛

❖ تهیه نرم افزار کتابشناسی ملی : به منظور سهولت در دسترسی به رده کتب (رده دیویی) و ایزو گرفتن از مدارک

❖ برگزاری مسابقات کتابخوانی در مناسبت های مختلف مانند : هفته کتاب ، هفته پژوهش ، سالروز مقام معلم و

...

❖ برگزاری نمایشگاه کتاب : به منظور آشنایی دانشجو طلبه ها با کتب موجود در کتابخانه و نمایش کتب جدید ،

و هم چنین نمایشگاه فروش کتاب از کتب قابل فروش در حوزه .

❖ برگزاری نمایشگاه اطلاع رسانی : در اختیار قرار دادن اطلاعات سایر کتابخانه ها و خدمات آنها جهت فعالیت های

تحقیقی و پژوهشی دانشجو طلبه ها ؛

❖ تعامل با کتابخانه های مختلف جهت مبادله کتاب .

❖ تهیه کتب پژوهشی و متناسب با فضای تخصصی و آموزشی کتابخانه ؛

❖ تهیه کتب درسی بر طبق لیست منابع دروس برای کتابخانه جهت استفاده اعضا ؛

❖ تهیه وسایل و لوازم مورد نیاز در کتابخانه از جمله :

• خرید قفسه جدید (در حال حاضر قفسه های اختصاص یافته به کتابخانه جوابگوی مجموعه موجود در دسترسی آسان

به کتب را دارا نمی باشد و هم چنین امکان گسترش مجموعه در آینده مقدور نمی باشد) ؛

• خرید کتابگیر (فراه) ؛

• تهیه کارت برگه های مخصوص پرینت ، جهت چاپ فهرست برگه ها ؛

• تهیه برگه دان کشوای جهت استفاده از فهرست برگه ها ؛

• تهیه میز برای استفاده کتابدار در هنگام پاسخگویی به مراجعه کنندگان ؛

• تهیه پله کان دو پله ای : جهت بالا رفتن هنگام استفاده از طبقات بالایی کتابخانه .

✓ استفاده از دانشجویان رشته کتابداری و اطلاع رسانی در طرح کارورزی برای پیشبرد اهداف کمی و کیفی کتابخانه ؛

با توجه به اهداف بالا (سال تحصیلی ۸۹-۸۸) این گونه سپری شد :

در تاریخ ۸۸/۴/۹ لیست مخصوص کتب جهت عملیات رف خوانی تهیه گردید . (این لیست شامل تمامی کتب در کتابخانه می

باشد که جهت قفسه خوانی و کنترل موجودی کتابخانه تهیه شده است .)

: آغاز عملیات رف خوانی با کمک ۳ نفر از دانشجویان رشته کتابداری و اطلاع رسانی در قالب طرح کارورزی (در پایان طرح

کارآموزی گواهی نامه به دانشگاه و استاد محترم ارسال شد)

از نتایج مهم قفسه خوانی (رف خوانی) لیست هایی به شرح ذیل به دست آمده است :

۱. کتبی که مشمول طرح وجین می شدند از قفسه خارج گشته و لیست آنها تهیه شد .

۲. لیستی از کتب در دست امانت ، متأخرین و کتب مفقودی تهیه شد .

۳. تعداد دفعات امانت کتب مشخص شد و لیست آماری آن تهیه گردید .

۴. آمار میزان استفاده اعضا از موضوعات مختلف موجود در کتابخانه تهیه شد و نمودار مقایسه ای نسبت به سال گذشته

ترسیم گردید .

سایر فعالیت ها

✓ عضو گیری از اعضای جدید و تمدید عضویت اعضای قبلی ؛

✓ بازدید از نمایشگاه بین المللی کتاب مشهد و خرید چند جلد از کتب درخواستی اعضای کتابخانه ؛

✓ خرید کتاب از نمایشگاه های مختلفی که به مناسبت ها در دانشگاه فردوسی برگزار گردید مانند نمایشگاه آثار مرجع

عالی قدر مرحوم بهجت (ره) ؛

✓ برگزاری مسابقه کتاب خوانی به مناسبت هفته کتاب :

☆ مسابقه در تاریخ ۸۸/۸/۲۱ ، رأس ساعت ۱۵:۳۰ در کلاس شماره ۵ برگزار شد. (۲۴آبان روز جهانی کتاب و کتاب خوانی) ؛

- ☆ منبع مسابقه : کتاب پرسمان حجاب شناسی / دفتر مرجع عالی قدر حاج آقای فاضل لنکرانی (ره) ؛
- ☆ ۵۰ نفر ثبت نام نموده و تعداد ۴۰ نفر در مسابقه شرکت کردند که به ۵ نفر برتر (۳ نفر اول و ۲ نفر به قید قرعه) جوایز نفیسی اهدا گردید ؛

✓ برگزاری نمایشگاه کتاب :

- ☆ نمایشگاه در تاریخ ۸۸/۸/۲۸ از ساعت ۹:۳۰ الی ۱۸ در محل سالن دروس عمومی _ دانشکده مهندسی ، جنب دفتر حوزه و به همّت تمامی اعضای کادر اجرایی حوزه برگزار گردید ؛
- ☆ این نمایشگاه به معرفی منابع موجود در کتابخانه ، اعم از کتب درسی و غیر درسی پرداخت ؛
- ☆ هم چنین فروش کتب درسی و غیر درسی و مجموعه کتب کتابخانه جهت فروش عرضه گردیدند ؛
- ✓ پیگیری درباره انواع نرم افزار کتابخانه ای و تهیه فرم توضیحات به تفکیک هر نرم افزار که در کلاسور معرفی فعالیت های کتابخانه موجود می باشد ، جهت تهیه نرم افزاری کارآمد و جامع برای واحد کتابخانه ؛
- ✓ طراحی کارت جدید امانت به جای کارت های قبلی ، و فرم شماره ثبت کتب در پشت این کارت به منظور آمارگیری میزان مطالعه کتب و آمارگیری میزان علاقه مندی و استفاده اعضا از موضوعات مختلف در کتابخانه ؛

✓ برد فرهنگی واحد کتابخانه :

۱. اطلاع رسانی در مورد قوانین کتابخانه ، شرایط عضویت و ... ؛
۲. هر هفته معرفی یک جلد از کتب کتابخانه در روی برد ؛
۳. معرفی کتب خریداری شده از نمایشگاه ؛
۴. معرفی کتب جدیدی که به مجموعه کتابخانه افزوده شده اند ؛
۵. اطلاع رسانی در مورد مسابقه کتابخوانی ؛ معرفی افراد برتر ؛ تهیه لیست امتیاز تمامی شرکت کنندگان در مسابقه ؛
۶. معرفی نام گذاری ایام هفته کتاب به مناسبت سالروز جهانی کتاب و کتابخوانی و هفته کتاب .

مابقی کارها :

- ❖ پیگیری نرم افزار کتابخانه ای پاسارگاد ، محصول شرکت اطلاع رسانی و خدمات کتابداری چاپار ؛
- ❖ پیگیری یک سیستم (کامپیوتر) برای واحد کتابخانه جهت استفاده از نرم افزار و انجام امور خدمات فنی در واحد کتابخانه
- ❖ تهیه فرم مخصوص بررسی جعبه کارتهای امانت جهت پیگیری موارد زیر :

۱. تعیین تعداد اعضای جدید در این نیمسال تحصیلی ؛
۲. تعیین تعداد تمدید عضویت ها ؛
۳. تعیین تعداد افراد فارغ التحصیل
۴. تعیین تعداد کارتهای عضویت فاقد اعتبار ؛
۵. مشخص شدن کتب تأخیری و امانتی در دست اعضای کتابخانه جهت پیگیری .

- تعداد ۱۸۸ نفر عضویت کلی ؛

✓ هم چنین در این سال تحصیلی تعداد ۱۳۸۸ کتاب به ثبت رسیده ، ۱۱۲ جلد آن در عملیات رف خوانی وجین شد .

سال تحصیلی (۹۰-۱۳۸۹)

- ۱۳۸۹/۳/۲۰ : تحویل ۷ کارتن کتاب ارسال شده از طرف حوزه مرکزی تهران - تمامی کتب لیست برداری شدند ؛
- خرید از نمایشگاه کتاب دانشکده مهندسی با تخفیف ۴۰٪ (از سری کتابهای آقای صفایی حائری و ...) به قیمت تمام شده ۱۶۹۵۰۰ ریال ؛

✓ برگزاری مسابقه کتاب خوانی :

۱. (۲۴ آبان ماه سالروز جهانی کتاب و کتابخوانی)

این مسابقه در تاریخ ۱۳۸۹/۹/۲۷ ، رأس ساعت ۱۵:۳۰ الی ۱۶ در کلاس شماره ۵ در سالن دروس عمومی دانشکده مهندسی (رو به روی دفتر حوزه) برگزار گردید.

★ منبع مسابقه : کتاب مثبت اندیشی یا منفی نگری ؟ / نویسنده : آقای میرزا علیزاده ؛

★ تعداد ۴۰ کتاب با تخفیف ۳۰٪ از فروشگاه کتاب آستان قدس رضوی (صحن هدایت) خریداری شد (۸۹/۸/۱۹) ؛

۲. (۱۲ اردیبهشت ماه سالروز بزرگداشت مقام معلم)

این مسابقه در تاریخ ۱۳۹۰/۲/۱۵ رأس ساعت ۱۵:۳۰ الی ۱۶ در کلاس شماره ۵ در سالن دروس عمومی دانشکده مهندسی (رو به روی دفتر حوزه) برگزار گردید.

★ منبع مسابقه : کتاب تواضع و فروتنی / نویسنده : رضا وطن دوست ؛

★ تعداد ۵۰ کتاب با تخفیف ۳۰٪ از فروشگاه کتاب آستان قدس رضوی (صحن هدایت) خریداری شد (۹۰/۲/۷)

✓ برگزاری نمایشگاه کتاب :

نمایشگاه در تاریخ ۸۹/۹/۱۸ از ساعت ۹:۳۰ الی ۱۸ در محل سالن دروس عمومی _ دانشکده مهندسی ، جنب دفتر حوزه و به همت تمامی اعضای کادر اجرایی حوزه برگزار گردید ؛

✍ تمامی کتب ارسال شده از طرف حوزه مرکزی تهران بررسی شدند و مازاد آن برای نمایشگاه در نظر گرفته شد ؛

✍ لیستی از کتب مازاد تهیه شد ؛

✍ قیمت ها با تخفیف ۴۰٪ محاسبه شدند ؛

✍ فروش کتب استاد ساجدی نیا (کتاب فریاد سکوت)

فعالیت های بنیادین در واحد کتابخانه :

۱. طرح هجرت :

تمامی کتب وجینی و مازاد و غیر قابل استفاده در واحد کتابخانه جمع آوری شدند و لیستی از آنها تهیه شد و به طرح هجرت اهدا شدند .

هماهنگی این کار توسط رابط محترم سرکارخانم زهرا اساعیلی صورت گرفت و در تاریخ ۱۳۸۹/۹/۳ سرپرست گروه هجرت ، جناب آقای محمد باقر احمدی ۲۵۰ جلد کتاب (۳ کارتن) از واحد کتابخانه تحویل گرفتند جهت اعزام به روستاهای مورد نظر .

۲. خرید قفسه جدید :

۱ عدد قفسه دو طرفه طرح مشبک (مشابه قفسه های قبلی کتابخانه) خریداری شد .
و در تاریخ ۸۹/۸/۱۹ قفسه چینی واحد کتابخانه خوهران با در نظر گرفتن قفسه جدید انجام شد .

۳. تهیه و رزن جدید نرم افزار جامع کتابخانه ای پاسارگاد

- تعداد ۱۷۷ نفر عضویت کلی ؛
- ✓ هم چنین در این سال تحصیلی تعداد ۱۷۱۰ کتاب به ثبت رسیده است .

سال تحصیلی (۹۱-۱۳۹۰)

- تهیه شماره قفسه ها و چسباندن آنها بالای سر هر قفسه از شماره ۱ الی ۸ (۹۰/۱۱/۶) ؛
 - تهیه راهنمای رده در هر طبقه و چسباندن آنها
 - جلسه کارشناسان کل حوزه ها در مشهد و بازدید چند نفر از کارشناسان خواهر از سایر حوزه ها از واحد کتابخانه
 - ❖ جستجوی کتاب در نرم افزار کتابشناسی ملی جهت تهیه ایزو - ثبت کتاب در نرم افزار کتابخانه ای پاسارگاد؛
 - بازدید معاون وزیرعلوم تحقیقات و فن آوری و هیئت وابسته از حوزه و نمایش پاور واحد کتابخانه به صورت تصویری
 - تهیه لیستی از کتب درخواستی در واحد کتابخانه
 - بازدید آقای قاسمی (بازرس امور شهرستانها در حوزه مرکزی) و ارائه پاور کتابخانه برای ایشان و همراهانشان و صحبت در ارتباط با وضعیت کتابخانه و درباره خرید کارت های برگه دان که موافقت شد و دادن لیست اسامی شرکت کنندگان در مسابقه کتابخوانی تهران و در ارتباط با خرید کتاب از نمایشگاه تهران که مقرر شد لیست کتب مورد نیاز تهیه و برآور هزینه شود تا با ارسال بودجه از تهران، کتب از کتابفروشی های سطح شهر مشهد خریداری شوند.
 - کار بر روی اطلاعات سایت :
- موارد به شرح ذیل آماده شد تا در روی سایت حوزه قرار بگیرند:
- تصاویر جهت فضا سازی - معرفی کتاب هفته-قوانین-چارت تشکیلاتی کتابخانه-جامعه استفاده کننده - وظایف کتابخانه - رده بندی دیوپی - لیست کتب جدید و تهیه تازه های کتاب برای قرار گرفتن در سایت
 - Search کتب درخواستی در سایت آدینه بوک جهت برآورد هزینه ؛
 - بازدید مدیر کل صدا و سیمای خراسان رضوی (جناب حاج آقای نهاروندی) و هیئت وابسته از حوزه و ارائه پاور پوینت معرفی واحد کتابخانه و ارائه توضیحات لازم در خصوص فعالیت های کتابخانه
 - همکاری با بسیج خوابگاه پردیس ۵ (دانشگاه فردوسی) جهت برگزاری نمایشگاه کتاب یک هفته ای (ببر، بخوان ، بیار) به مناسبت ایام فاطمیه، به دین منظور تمامی کتب مورد نیاز به خانم عوض آبادیان مسئول این کار امانت داده شد و ایشان هم بعد از اتمام کار کتب را تحویل نمودند

• تعیین سیاست های دو سالانه واحد کتابخانه (اهداف بلند مدت) به شرح ذیل :

- ثبت تمامی کتب موجود در کتابخانه ، در نرم افزار جامع کتابخانه ای پاسارگاد ؛
- ورود مشخصات اعضای کتابخانه در نرم افزار جامع کتابخانه ای پاسارگاد ؛
- راه اندازی سیستمی بخش گردش و امانت اعضای کتابخانه ؛
- چاپ کارت برگه های برگه دان کتابخانه از طریق نرم افزار کتابخانه ای پاسارگاد ؛
- برگه آرایی برگه ها در کتو های برگه دان بر اساس الفبایی عناوین ، موضوعات و نویسنده کتب ؛

- قراردادن لیست کتب کتابخانه در سایت HODAT بخش واحد کتابخانه به دو صورت الفبایی و موضوعی ؛
- قرار دادن لینک اینترنتی کتابخانه های بزرگ مانند کتابخانه آستان قدس رضوی ، کتابخانه ملی ، کتابخانه تبیان و ... در بخش کتابخانه در سایت HODAT ؛
- آمارگیری از عملکرد واحد کتابخانه در بین اعضا و سایر دانشجویان طلبه ها (تهیه فرم های مخصوص آمارگیری) ؛
- انجام آمارگیری های میزان مطالعه کتب و موضوعات مورد مطالعه در بین اعضا ؛
- خرید تمامی کتب مورد نیاز کتابخانه و کتب درخواستی اعضای کتابخانه ؛
- ثبت تمامی کتب جدید و انجام خدمات فنی کتب .

.....

- خرید از همگامان خراسان : تعداد ۱۲ عدد کتابگیر پلاستیکی برای واحد پژوهش (خانم رضوانی) به قیمت واحد هر عدد ۱۵۰۰۰ ریال و خرید ۲۷۸۰ برگه دان برای کتابخانه : به قیمت واحد هر برگه ۱۷۰ ریال (۹۱/۴/۵) ؛

عملیات رف خوانی (تابستان ۱۳۹۱)

اولین رف خوانی از کتب در تابستان ۱۳۸۸ صورت پذیرفت ، به همین جهت به منظور بررسی مجدد کتب موجود در کتابخانه این کار در تابستان ۱۳۹۱ پیگیری شد.

جهت انجام این کار مراحل به شرح ذیل طی شده است :

طراحی جداول مخصوص رف خوانی و پرینت از آنها

و مراحل تکمیل قفسه ها به شرح ذیل است :

قفسه ۱ و ۲ و ۳ و ۴ : ۹۱/۳/۱۸

قفسه ۵ : ۹۱/۳/۲۳

قفسه ۶ : ۹۱/۳/۲۴

قفسه ۷ : ۹۱/۳/۳۱

قفسه ۸ مربوط به کتب واحد فروش کتابخانه است و لیست آن به صورت جداگانه تهیه و بررسی شده است.

در ادامه کار تمامی شماره ثبت هایی که در لیست علامت نخورده بودند در لیست جداگانه ای نوشته شده و اطلاعات کتب از دفتر ثبت نوشته شد تا کتب بررسی شوند و وضعیت آنها در خصوص مفقودی و یا امانتی بودن مشخص شود .

✓ برگزاری مسابقه کتاب خوانی به مناسبت هفته بزرگداشت مقام معلم (۱۲ اردیبهشت) :

این مسابقه در تاریخ ۱۳۹۱/۲/۱۴ رأس ساعت ۱۵:۳۰ الی ۱۶ در کلاس شماره ۱۵ مخصوص خواهران و کلاس شماره ۴۰ مخصوص برادران دانشجویان طلبه در محل حوزه (مسجد حضرت الزهرا (س)) برگزار گردید .

★ منبع مسابقه : شخصیت متعادل و رفتار معتدل / نویسنده : رضا وطن دوست ؛

★ تعداد ۸۰ جلد کتاب با قیمت اصلی ۱۵۰۰۰ ریال و با تخفیف ۳۰٪ یعنی به قیمت ۱۰۵۰۰ ریال از فروشگاه کتاب

آستان قدس رضوی (صحن هدایت) خریداری شد (۹۱/۱/۲۳) ؛

❖ برگزاری نمایشگاه کتاب

به مناسبت هفته مقام معلم و همچنین گرامیداشت روز زن ، واحد کتابخانه نمایشگاهی در داخل حوزه برگزار نمود .

این نمایشگاه در تاریخ ۹۱/۲/۲۱ (روز پنجشنبه) برگزار گردید.

در این نمایشگاه تمامی کتب اضافی فرستاده شده از تهران و کتب اهدایی اعضا و کتب مازاد لیست برداری شده و با تخفیف ۳۰٪ محاسبه گردیدند و به جهت سهولت در فروش برگه ای که حاوی کد کتاب و قیمت فروش بود بر روی جلد کتب الصاق گردید.

↩ شروع به عملیات پرینت از کارت برگه های برگه دان

❖ ثبت کتب در نرم افزار جامع پاسارگاد ؛

- تعداد ۲۱۹ نفر عضویت کلی ؛ (۲۰۲ نفر خوهران و ۱۷ نفر برادران)

و ۱۵ نفر از اعضای کادر اجرایی خواهران از خدمات کتابخانه به صورت افتخاری استفاده می نمایند.

✓ هم چنین در این نیم سال تحصیلی تعداد ۱۹۱۲ جلد کتاب به ثبت رسیده ، که ۱۱۲ جلد آن در عملیات رف خوانی سال ۸۸ وجین شد .

✓ هم چنین تعداد ۳۲۸ جلد کتاب به ثبت سیستم کتابخانه ای رسیده است .

نیم سال اول تحصیلی (۹۲-۱۳۹۱) - (ترم مهر ماه)

✓ **مسابقه کتاب خوانی به مناسبت هفته کتاب (۲۴ آبان روز کتاب و کتابخوانی) :**

این مسابقه به علت کمبود اعتبارات مالی مورد نیاز در این واحد برگزار نگردید

★ **نمایشگاه بین المللی کتاب مشهد (۱۶ الی ۲۲ آبان ماه ۱۳۹۱) :**

★ تهیه لیستی از کتب مورد نیاز اعضای کتابخانه و برآورد هزینه ها از طریق سایت آدینه بوک؛

★ رفتن به نمایشگاه و انجام خرید بخشی از کتب درخواستی و موردنیاز کتابخانه ، جمع کل مبلغ خریداری شده

۱۴۹۵۰۰۰ ریال؛

★ خرید مابقی کتب مورد نیاز از فروشگاه کتاب حکمت در چهارراه شهدا به قیمت کلی : ۴۴۵۰۰۰ ریال؛

★ **سایر خریدها در طول ترم :**

★ خرید نرم افزار کتابشناسی ملی (ویرایش ۱۶) از فروشگاه و نمایشگاه کتاب کتابخانه ملی به آدرس : تهران بزرگراه

شهید حقانی، ایستگاه مترو حقانی، کتابخانه ملی شماره تماس: ۰۲۱-۸۱۶۲۳۳۱۵

به شماره حساب (۲۱۷۰۴۰۹۰۰۲۰۰۰) بانک ملی ، شعبه کتابخانه ملی به مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال

➤ خرید رل فهرست نویسی کامپیوتری از پیک دانش نگار (به آدرس : مشهد، پاستور ۱۷، پلاک ۱۴۲، شماره تماس

: ۰۵۱۱-۸۴۳۱۶۰۲) و تهیه ۳۰۰۰ برگه فهرست نویسی کامپیوتری با قیمت واحد هر برگه ۳۰۰ ریال در مجموع

۹۴۵۰۰۰ ریال ؛

✓ **برد فرهنگی واحد کتابخانه :**

✓ معرفی کتاب هفته: هر هفته یکی از کتب کتابخانه برای اعضا معرفی و روی برد قرار می گیرد

✓ قرار دادن جملات آموزنده ، حکیمانه از ائمه اطهار و بزرگان علم و دانش در مورد فوائد کتاب و کتابخوانی

✓ تبلیغات نمایشگاه های کتاب

✓ تهیه نام گذاری ایام هفته کتاب و نصب روی برد

✓ برگزاری نمایشگاه کتاب

۱. برگزاری نمایشگاه کتاب ویژه خواهرن دین پژوه (۹۱/۸/۲۵) ؛
۲. برگزاری نمایشگاه کتاب ویژه برادران دین پژوه (۹۱/۹/۲) ؛
در این نمایشگاه کتب با تخفیف ۳۰٪ ارائه شدند .
همچنین در نمایشگاه ۲ جلد کتاب از استاد گرامی جناب حاج آقای مقامی به عنوان الف: از خودمان باید شروع کنیم
(ب) استاد ایده آل ، شاگرد آرمانی به فروش رسیدند؛

کار آموز

- ✓ تحویل گرفتن نامه رسمی کارآموزی خانم معصومه شریعتمدار (دانشجوی رشته علم اطلاعات و دانش شناسی) علوم کتابداری و اطلاع رسانی) از دانشگاه فردوسی ، دانشکده علوم تربیتی (۹۱/۸/۱۰) ؛
- ✓ ایشان باید ۶۰ ساعت را در کتابخانه به فعالیت های ذیل بپردازند :
 ۱. قفسه چینی (۲۰ ساعت)
 ۲. میز امانت (۲۰ ساعت)
 ۳. آماده سازی کتاب (۲۰ ساعت)
- مشخص کردن شرح وظایف خانم شریعتمدار در طول مدت انجام کارآموزی

✓ سایر فعالیت ها:

- (۱) دیدار حاج آقای صالحی مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه فردوسی از واحد کتابخانه و ارائه گزارشی کلی از اهم فعالیت ها در این واحد به ایشان ؛
- (۲) بازدید معاونین فرهنگی کل دانشگاه های کشور از حوزه (مسجد حضرت الزهرا) و اجرای پاور پوینت از فعالیتهای کتابخانه(۹۱/۱۰/۲۴) ؛

اهداء کتاب :

- بخشی زیادی از کتبی که اعضای محترم کتابخانه به این واحد هدیه کرده بودند بعد از بررسی های صورت گرفته به کتابخانه های روستایی در اطراف مشهد مقدس ارسال شدند؛
- ❖ پرینت از کارت های فهرست نویسی کامپیوتری و SORT آنها ؛
 - ❖ ثبت کتب در نرم افزار جامع پاسارگاد ؛
 - ❖ بررسی لیست رف ۸۸ و لیست رف ۹۱ و تطبیق این دو لیست با هم (در این بررسی بسیاری از کتب مفقودی موجود شدند) و در مورد ما بقی کتب باید مجددا پیگیری شود
- تعداد ۲۲۹ نفر عضویت کلی ؛
- و هم چنین ۱۸ نفر از اعضای کادر اجرایی خواهران از خدمات کتابخانه استفاده می نمایند.

✓ تا کنون تعداد ۲۰۳۰ جلد کتاب به ثبت دفتری رسیده است.

✓ هم چنین تعداد ۵۵۰ جلد کتاب به ثبت سیستم کتابخانه ای پاسارگاد رسیده است .

هم چنین در طول این ۶ سال فعالیت های ذیل به صورت روزانه و روتین انجام شده است :

❖ انجام کارهای روتین کتابخانه :

شامل انتخاب کتاب - زدن مهر کتب - ثبت در دفتر ثبت - تهیه رده و نشان مؤلف فارسی - کامل کردن رده در دفتر ثبت - تایپ لیبل و چسباندن لیبل ها به عطف کتب - چسباندن جیب و تهیه کارت های کتاب - جستجوی کتاب در نرم افزار کتابشناسی ملی جهت تهیه ایزو - ثبت کتاب در نرم افزار کتابخانه ای پاسارگاد - مرتب کردن کتب در بر اساس رده در قفسه های کتابخانه و صحافی کتب معیوب موجود در کتابخانه .

✓ خدمت رسانی به اعضای کتابخانه شامل :

✓ تهیه کارت عضویت - گرفتن عضویت جدید - تمدید عضویت های قبلی - امانت و دریافت کتب و کمک پژوهشی به اعضای کتابخانه.