

مدیریت کتابخانه

مهم‌ترین وظایف مدیر کتابخانه مرکزی عبارتند از:

- آشنایی کامل با وظایف و اهداف کتابخانه
- تماس و مطالعه دائم در امور مربوط به کتاب و کتابداری جهت پیشبرد هدفهای کتابخانه
- بررسی و ارزشیابی برنامه های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه
- پیش بینی بودجه سالانه مورد نیاز کتابخانه ها در جهت تحقق برنامه ها
- ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان کتابخانه
- تعیین شرح وظایف یک یک کارمندان کتابخانه مرکزی و تقسیم کار بین آنان
- دریافت گزارش مستمر کار از کارمندان کتابخانه
- شرکت در جلسات اتخاذ تصمیم و برنامه ریزی
- تعیین اولویت های مختلف بین کتابخانه ها
- امضای مکاتبات در بخش های اطلاعات گیری و اطلاع رسانی در زمینه کتاب و کتابخانه با مسئولان، سازمان ها و مؤسسات مرتبط
- مکاتبات با سازمان ها و مؤسسات به منظور اطلاع یابی در حوزه کتاب و اطلاع رسانی به هنگام آن به دستگاه متبوع
- سرپرستی طرح های پژوهشی کتابخانه
- مصاحبه با داوطلبان استخدام برای مشاغل مناسب کتابخانه ها

- پیشنهاد در مورد تشویقات، ترفیعات و ... کارمندان و هر نوع امور مربوط
- بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه ها و پیشنهاد آن به معاونت پژوهشی
- برگزاری هفته کتاب و کتابخوانی
- انجام سایر فعالیت ها و وظایف متداول

بخش مواد امانی

بخش امانت کتابخانه مرکزی مهمترین قسمت کتابخانه است؛ به علت اینکه تلاش‌ها و فعالیت‌های سایر کارکنان در بخش‌های مختلف در این بخش قابل رؤیت است. کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دارای مجموعه ای غنی از کتاب‌ها در زمینه‌های مختلف شامل علوم پایه پزشکی، علوم بالینی و برخی منابع عمومی است که اکثر دانشجویان، کارمندان، محققان، پژوهشگران و اعضای هیئت علمی جهت استفاده از منابع موجود به این واحد مراجعه نموده و از منابع استفاده می‌نمایند. سیستم رده‌بندی مورداستفاده برای کتاب های حوزه پزشکی رده بندی موضوعی پزشکی (NLM) و برای کتاب های عمومی رده‌بندی کنگره آمریکا (LC) می باشد.

ساعت کاری این بخش همه روزه به جز روزهای پنج‌شنبه و ایام تعطیل از ساعت ۸ صبح الی ۱۴ ظهر است.

مهم‌ترین وظایف این بخش عبارتنداز:

- عضو گیری و ثبت اطلاعات اعضاء
- پاسخگویی و راهنمایی تمامی مراجعین
- راهنمایی مراجعین در بازیابی کتاب از سیستم اطلاعاتی
- امانت کتب و سایر منابع کتابخانه طبق ضوابط
- تحویل گرفتن کتب امانی و سایر منابع

- فایل نمودن کتب برگشتی در قفسه ها
- قفسه خوانی و برطرف نمودن اشکالات موجود در کتب و مشخص نمودن مفقودی ها
- جدا نمودن کتابهای فرسوده جهت تعمیر و آماده سازی مجدد
- وجین مجموعه کتابخانه
- پیگیری و بررسی برگشت مواد و استفاده از مقررات دیرکرد بر حسب ضوابط
- دریافت و تنظیم کتاب های فهرست نویسی شده
- دریافت لیست نیازمندی های علمی و عناوین پیش نهادی مراجعین جهت خرید و همکاری با بخش سفارش
- نظارت بر فرآیند نظم و سکوت مجموعه جهت ایجاد شرایط مطالعه در محل و سالن های مطالعه
- تهیه و پیگیری گزارش های آماری
- تنظیم قفسه ها در محیط مخزن
- نگهداری و امنیت مخزن کتاب در مقابل خطرات احتمالی

بخش مواد غیر امانی

مرجع و اسناد

منابع بخش مرجع شامل کتابهای مرجع فارسی و لاتین (دایرةالمعارفها، واژهنامهها، کتابشناسیها، راهنماها، اطلسها، نقشهها، سالنامهها، سرگذشتنامهها) است. منابع این بخش به صورت قفسه باز اداره می شود. این منابع فقط

در بخش مرجع کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد مورد استفاده مراجعان قرار می‌گیرند و تنها در صورت نیاز و ضرورت، صفحات و موارد مورد نیاز تکثیر شده و در اختیار مراجعه‌کنندگان قرار می‌گیرد.

پایان نامه ها

دانشجویان تحصیلات تکمیلی بر اساس قانون واسپاری پایان‌نامه تحصیلی، موظف هستند در هنگام فارغ‌التحصیلی، یک نسخه از پایان‌نامه خود با در نظر گرفتن تمامی نکات شیوه‌نامه تحویل پایان‌نامه تنظیم کرده و به همراه یک حلقه سی‌دی حاوی فایل دیجیتالی پایان‌نامه با فرمت docx و pdf تحویل بخش پایان‌نامه‌های کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دهند. بخش پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی مسئولیت تحویل، حفاظت و نگهداری از پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی دریافت شده و ارائه خدمات به کاربران را بر عهده دارد. پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی پس از انجام فرایندهای نمایه‌سازی و آماده‌سازی، بارگزاری فایل‌های الکترونیکی در بخش سازماندهی منابع دیجیتالی، از طریق کتابخانه دیجیتالی برای اعضاء دانشگاه قابل دسترس هستند.

مهم‌ترین وظایف این بخش عبارتند از:

- پاسخگویی به سؤالات مراجعین؛
- کمک به مراجعان در یافتن منابع مناسب جهت انجام پژوهش؛
- راهنمای مراجعین در دستیابی به پایان‌نامه‌ها
- ثبت نهایی و تحویل پایان‌نامه‌ها از دانشجویان
- آموزش شناخت و نحوه‌ی استفاده از پایان‌نامه و اسناد پژوهشی
- نگهداری لوح‌های فشرده (منابع of line)

- تهیه راهنما و بروشورهایی به منظور آگاه کردن اساتید و دانشجویان از منابع

سازماندهی اطلاعات

با توجه به گسترش دانش در قالب‌های گوناگون، سازماندهی دانش و منابع اطلاعاتی از مهمترین فعالیت‌های هر کتابخانه به شمار می‌رود. هدف اصلی سازماندهی، برقراری نظم است که به کمک آن کتابدار و مراجعه‌کننده بتوانند به سهولت منبع اطلاعاتی موردنیاز خود را از میان منابع موجود در کتابخانه بیابند.

سازماندهی و آماده سازی منابع چاپی

تمامی اقدامات لازم به منظور قابل دسترس نمودن منابع چاپی (کتاب) از طریق سیستم جامع کتابخانه، وظیفه این بخش است. کلیه منابع اطلاعاتی (چاپی) تهیه شده، مورد بررسی تحلیلی و موضوعی قرار گرفته و در چارچوب استانداردهای بین‌المللی علم اطلاعات و دانش‌شناسی؛ سازماندهی، رده‌بندی و آماده‌سازی می‌شوند.

مهم‌ترین وظایف این بخش عبارتند از:

نظارت فنی سازماندهی اطلاعات دانشکده ها (فهرست نویسی دانشکده ها)

فهرستنویسی و رده بندی پایه منابع چاپی اعم از فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی

فهرستنویسی و رده بندی بنیادی و نیمه بنیادی کتابهای چاپی

آموزش فهرستنویسی و رده بندی و رفع اشکالات و نواقص علمی (کارکنان)

جستجو در پایگاه کتاب‌شناسی ملی و کتابخانه کنگره و ذخیره کتاب (ایزو) در برنامه کتابخانه

بازخوانی رکوردهای ذخیره شده در برنامه کتابخانه و اصلاح آن‌ها و وارد کردن شماره ثبت کتاب های چاپی و افزودن

نسخه الکترونیکی کتب در برنامه

ترجمه و مستند سازی موضوعاتی که در سرعنوان موضوعی فارسی و انگلیسی موجود نیست

تطبیق شماره راهنما با رده بندی کنگره و در صورت نیاز، اصلاح آن‌ها در کامپیوتر، کارت رف برگه و عطف و ...

اصلاح رکوردهای فهرستنویسی الکترونیکی و شماره های ثبت و فایل های افزوده

پیگیری امور مربوط به کتب و جینی جهت خروج از کتابخانه (خروج از دفاتر ثبت و نرم افزار کتابخانه
ارائه گزارش‌های تخصصی و گزارش کار به تناوب زمانی تعیین شده به مقام مافوق
انجام امور محوله از طرف مقام مافوق

سازماندهی و آماده سازی منابع دیجیتال

با توجه به اهمیت روزافزون منابع غیر چاپی خصوصاً کتابهای الکترونیکی و دسترسی از راه دور به منابع کتابخانه‌ای،
کتابخانه مرکزی دانشگاه رازی نیز با هدف تهیه منابع الکترونیکی و دسترس پذیری این منابع برای مراجعان خود، نگاه
ویژه‌ای به منابع دیجیتالی دارد و با استفاده از این منابع، قصد دارد راههای دستیابی به علم روز را برای دانشجویان و
اساتید هرچه کوتاهتر نماید. بنابراین کلیه کارهای مربوط به منابع دیجیتالی اعم از کتاب‌های الکترونیکی، تهیه و
سازماندهی آنها، و پایان نامه‌ها، سازماندهی و نمایه سازی، در بخش کتابخانه دیجیتال انجام می‌شود.

مهم‌ترین وظایف این بخش عبارتند از:

سازماندهی و دیجیتال سازی کلیه مدارک غیر از کتاب
پیگیری امور مربوط به سازماندهی پایان نامه و اسناد
نمایه سازی موضوعی پایان نامه و اسناد
دیجیتال سازی پایان نامه‌ها و کلیه مدارک غیر کتابی
اصلاح رکوردهای الکترونیکی و شماره‌های بازیابی مدارک پایان نامه‌ها و اسناد
ارائه گزارش‌های تخصصی و گزارش کار به تناوب زمانی تعیین شده به مقام مافوق
انجام امور محوله از طرف مقام مافوق

کتابخانه دیجیتال:

مهم‌ترین وظایف کتابخانه دیجیتال عبارتند از:

فراهم آوری و گردآوری مواد کتابخانه ای الکترونیکی و ارائه خدمات دسترس پذیری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز پژوهشگران

راهنمایی و آموزش کاربران در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی و ارائه خدمات اطلاع رسانی و مرجع به کلیه مراجعان به صورت آنلاین و از طریق پست الکترونیکی

تهیه محتوا و روزآمد سازی وب سایت کتابخانه الکترونیک

تهیه فایل راهنما و بروشور به منظور اطلاع رسانی کاربران از منابع و خدمات کتابخانه دیجیتال

ایجاد لینک دسترسی به منابع خریداری شده به محض اعلام از طریق دفتر توسعه و انتشارات وزارت بهداشت

حذف لینکهای دسترسی به منابعی که مدت قرارداد آنها به پایان رسیده به محض اعلام دفتر توسعه و انتشارات وزارت بهداشت

ایجاد لینک دسترسی به منابع معتبر رایگان موجود در وب جهت تسهیل و یکپارچه سازی دسترسی به منابع از طریق پورتال

آموزش و پشتیبانی پژوهش با توانمندسازی از طریق کارگاههای آموزشی... .

پاسخگویی به صورت حضوری و آن لاین از طریق لینک پرسش از کتابدار

تدوین خط مشی و آیین نامه های لازم در ارتباط با فعالیت های کتابخانه دیجیتال

بخش مجموعه سازی و فراهم آوری

بخش فراهم آوری کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد وظیفه گردآوری منابع علمی شامل کتابهای چاپی و الکترونیکی و

پایگاههای اطلاعاتی را به عهده دارد. انتخاب و گزینش منابع بر اساس نیازسنجی دانشجویان و اعضای هیئت علمی دانشگاه و خرید منابع عمدتاً به سه صورت انجام می‌گیرد:

۱- خرید از طریق نمایشگاه کتاب بین‌المللی تهران و نمایشگاه کتاب استانی ،

۲- خرید مستقیم از ناشران داخلی ،

۳- اهداء از طرف سازمان‌ها و اشخاص

همچنین اشتراک پایگاه‌های اطلاعاتی بصورت مستقیم یا از طریق کارگزاران ناشران معتبر مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری انجام می‌گیرد.

علم سنجی

علم سنجی دانش اندازه‌گیری علم تعریف شده است که با بررسی و کشف نظام و ساختار یک حوزه علمی به روش کمی، دستاوردهای یک قلمرو فکری را معین کرده و حتی خطوط احتمالی برای پیشرفتهای بعدی را پیش بینی می‌کند. علم سنجی 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.

• مهم‌ترین وظایف این بخش عبارتند از:

- پایش و ارزیابی فعالیتهای علمی و پژوهشی دانشگاه
- به روزرسانی مستمر سامانه علم سنجی اعضای هیات علمی دانشگاه
- تحلیل استنادی تولیدات علمی دانشگاه
- ارائه آخرین اطلاعات مربوط به نشریات علمی تخصصی در سطح کشور و نشریات بین‌المللی
- پایش اعتبار مجلات داخلی و خارجی مورد درخواست پژوهشگران دانشگاه
- استخراج شاخص‌های علم‌سنجی (استنادات، H-index و ...) مورد درخواست پژوهشگران از نمایه‌نامه‌های معتبر ملی و بین‌المللی
- تهیه گزارش از برون‌داد علمی دانشگاه و ارائه گزارشات علم‌سنجی دانشگاه
- رصد و پایش مقالات علمی دانشگاه در پایگاه‌های معتبر
- تهیه و اعلام جدیدترین اطلاعات مربوط به مجلات نمایه شده در پایگاه‌های معتبر از طریق وب‌سایت اداره
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی جهت رابطین علم سنجی و پژوهشگران دانشگاه در خصوص شاخص‌های علم‌سنجی
- ارائه راهنمایی‌های حضوری و تلفنی به مراجعین در خصوص امور مربوطه

بخش پشتیبانی فنی کتابخانه

کلیه کارهای مربوط به انواع فناوری ها در کتابخانه از جمله رایانه ها، سرورهای کتابخانه، پایگاه ها و نرم افزار های عمومی و تخصصی و مدیریت سیستم کتابخانه دیجیتال و پورتال کتابخانه در بخش فناوری اطلاعات کتابخانه انجام می شود.

مهم ترین وظایف این بخش عبارتند از:

- مدیریت نرم افزار مدیریت کتابخانه ای مورد استفاده در کتابخانه مرکزی
- نظارت بر استفاده ی صحیح از نرم افزار مدیریت کتابخانه در کتابخانه های اقماری تحت پوشش
- به روز رسانی و مدیریت پورتال کتابخانه و کتابخانه دیجیتال
- مطالعه ی مستمر در مورد خدمات نوین کتابداری
- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با حوزه کاری