

عمده فعالیت‌های نه ماهه اول سال ۱۴۰۰ کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد

- ۱- پیگیری و ساخت سقف لابی کتابخانه.
- ۲- پیگیری و ساخت ۴ دیوارنگاره بزرگ و فاخر در لابی کتابخانه مرکزی و سالن کوثر.
- ۳- محوطه سازی و ایجاد فضای سبز استاندارد و فرح بخش جلوی ساختمان مدیریت اطلاع رسانی و سالن کوثر.
- ۴- انجام برنامه عملیاتی در دو مرحله (۳ ماهه و ۶ ماهه) در واحدهای تحت پوشش مدیریت اطلاع رسانی پزشکی (کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری، انتشارات، ترجمان دانش و علوم سنجی) و کسب بالاترین نمره ها ۹۵ درصد (۱۰۰ کامل).
- ۵- انجام ارزشیابی حوزه تحقیقات و فناوری که علی رغم تغییر آیتم ها و ورود موارد غیر مرتبط به ارزشیابی حوزه مدیریت اطلاع رسانی لذا باز هم بالاترین رتبه را در بین سایر بخشهای معاونت تحقیقات و فناوری کسب نمود (۸۶ درصد).

محور	عملکرد نسبی
تولید دانش	۴۷ درصد
زیرساخت تحقیقات	۴۵ درصد
توسعه تحقیقات دانشجویی	۷۲ درصد
اطلاعات و انتشارات علمی مجلات و ترجمان دانش	۸۶ درصد

- ۶- روز آمد سازی و ثبت جامع و کامل پروفایل علمی تمامی اعضای هیات علمی و پژوهشگران دانشگاه در شبکه های اجتماعی و پروفایلهای علمی مانند : RersearchGate. MicrisoftAcademic. Researcher ID. Orcide.
- ۷- تشکیل کمیته تولید محتوا و برگزاری جلسات توجیهی، آموزشی برای کارگروه مربوطه که منجر به بستر سازی و شروع فعالیت‌های مناسب با انجام کارهای فاخر و استاندارد گردیده است.
- ۸- برگزاری و همکاری در برگزاری وبینارهای " معرفی سامانه مشابهت یاب و مقوله سرقت ادبی (در دو مرحله) " و " جستجوی نظام مند شواهد در مطالعات مرور سیستماتیک و متاآنالیز " . (بصورت بومی و کشوری)
- ۹- تمهیدات لازم و کسب مجوز به منظور برگزاری وبینار " علم سنجی " در روزهای آتی. (بنا به درخواستهای مکرر)
- ۱۰- ضبط و تهیه محتواهای آموزشی ارائه شده در وبینارهای آموزشی.
- ۱۱- ایجاد سالن و مخزن راکد در طبقه منهای ۱ ساختمان مدیریت اطلاع رسانی.
- ۱۲- به روز رسانی مستمر اطلاعات وب سایت کتابخانه مرکزی و پورتال کتابخانه دیجیتال.
- ۱۳- پایش مداوم وب سایت و پورتال کتابخانه دیجیتال از حیث دسترسی و یا قطعی برنامه ها و پایگاه های اطلاعاتی.
- ۱۴- اطلاع رسانی منظم مواردی که نیاز به این مهم وجود داشته یا ارجاع داده می شود. از طریق بسترهای متنوعی همچون: وب سایت، پورتال، اتوماسیون، ایمیل، پیامک، تابلوی اعلانات، تابلوی روان و شبکه های اجتماعی مجاز و نیز چاپ بنر، پوستر، بروشور و ...)
- ۱۵- بررسی کاتالوگ ناشرین و تهیه لیست خرید کتاب بر اساس اعلام نیازهای رسیده از مدیر گروه پرستاری سالمندان و مرکز رشد.
- ۱۶- آموزش مراجعین بصورت موردی بخصوص در خصوص نحوه استفاده از خدمات کتابخانه و بالاخص نحوه استفاده از پایگاه های اطلاعاتی.
- ۱۷- برگزاری مستمر جلسات شورای انتشارات.
- ۱۸- تصویب افزایش حمایت مالی از تالیفات و حمایت ویژه از کتب نمایه شده در بانک اطلاعاتی اسکوپوس در شورای انتشارات دانشگاه.

- ۱۹- ایجاد پروفایل مخصوص مدیریت اطلاع رسانی در شبکه های اجتماعی مجازی عمومی و تخصصی مثل اینستاگرام، لینکدین، واتساپ و تلگرام جهت اطلاع رسانی و ترجمان دانش بهینه.
- ۲۰- کمک و مشاوره در تجهیز، ساخت و عمران ابنیه کتابخانه مرکزی که بصورت نیمه تمام یا فرسوده شده است. از جمله: نصب چارچوب برای دیوار نگاره های لابی.
- ۲۱- ترمیم روشنایی بخش مخزن کتابخانه مرکزی.
- ۲۲- پیگیری جذب نیروی انسانی متخصص در حوزه کتابداری و آی تی. که منجر به جذب یک نیروی آی تی پاره وقت و تمدید قرارداد طرح کارشناس کتابداری شد.