

به نام خدا

## صورت جلسه چهارمین جلسه شورای هماهنگی کتابخانه مرکزی، مرکز نشر و اسناد

محل تشکیل جلسه: دفتر دکتر حاجی زین العابدینی (سرپرست کتابخانه‌های دانشگاه) تاریخ جلسه: ۱۳۹۵/۴/۲۳

دستور جلسات:

- تصمیم گیری در مورد هفته دوم تعطیلات
- صحبت درباره تصمیم دانشگاه در مورد کارمند نمونه و فرایند آن
- صحبت در مورد امضاء صورت اموال کتابخانه توسط کارشناسان بخش

حاضران :

آقایان: دکتر زین العابدینی

خانم‌ها: افتخاری، انصاری، بینش پور، پوریانی جوان، خشنودی، رحمانی، شیردل، فردحسینی، صالحی، نقدی

غایبین:

خانم‌ها: نصیرپور، یاری

### مباحث و مذاکرات:

- ارائه گزارشی از عملکرد ماه گذشته کتابخانه
- دستورالعملی جهت چگونگی بهره‌برداری از پایان‌نامه‌ها توسط کاربران توسط مقامات مسئول در دانشگاه در حال پیگیری و انجام است.
- از این پس فایل‌های PDF و WORD پایان‌نامه‌ها در سیستم پند آپلود می‌شود.
- بازدید مسئولین کتابخانه مرکزی، مرکز نشر و اسناد دانشگاه از کتابخانه ملی در تاریخ ۵ تیرماه و تفاهم‌نامه جهت تبادل اطلاعات در زمینه انتشارات، نشریات، نسخ خطی و نفایس و غیره.
- پایان قسمت دوم ریلی شدن قفسه نشریات و انتقال نشریات به قفسه‌ها و آغاز قسمت سوم
- نقاشی فضای کتابخانه، اتوماتیک شدن درب ورودی بخش گردش و امانت

۷. انجام گرفتن بخش عمده خرید کتاب و انجام مراحل سازماندهی کتب خریداری شده جهت استفاده کاربران
۸. تهیه مجموعه غنی برای کتابخانه کودک و نوجوان
۹. آموزش فهرست نویسی در سیستم پند توسط کارشناسان کتابخانه مرکزی به کارشناسان کتابخانه واحدها
۱۰. آموزش و نمایش بانک‌های اطلاعاتی در جلسات شورای پژوهشی دانشکده‌ها توسط کارشناس کتابخانه مرکزی
۱۱. بازدید از مجموعه رواقی توسط مسئولین کتابخانه جهت بررسی
۱۲. مجهز شدن کتابخانه به قسمت از کتابدار بپرس جهت پاسخگویی و راهنمایی کاربران کتابخانه جهت جلوگیری از سردرگمی آن‌ها
۱۳. زیبا سازی فضای ورودی کتابخانه با گلدان (اجرای طرح هر کتابدار یک گلدان)
۱۴. پیگیری سم پاشی کتابخانه در هفته اول مردادماه (تعطیلی کتابخانه)
۱۵. ارسال فرم خروج اموال توسط خانم نقدی به همکاران
۱۶. توجه به (زیباسازی، غنی ترشدن محتوای بخش‌ها) توسط تمامی کارشناسان کتابخانه

#### مصوبات:

۱. امضای فرم اموال توسط مسئولین بخش‌ها
۲. قبل از خروج اموال از بخش‌های کتابخانه و انتقال آن حتما به مسئول بخش مربوطه اطلاع داده شود
۳. اموال خارج شده توسط فرد مسئول در فرم خروج اموال ثبت شود
۴. کتابخانه در هفته دوم تعطیلات بنا بر همفکری کارشناسان در این جلسه باز و آماده سرویس دهی به کاربران می‌باشد (شایان ذکر است حضور تمامی کارشناسان کتابخانه در درجه اول در هفته دوم تعطیلات در بخش‌های سرویس‌دهی می‌باشد)
۵. آموزش بانک‌های اطلاعاتی به مسئولین کتابخانه واحدها جهت آموزش توسط ایشان به کاربران هر دانشکده
۶. برگزاری دوره‌های آموزشی متفاوت جهت ارتقاء سطح علمی کارشناسان کتابخانه‌ها
۷. اجرای طرح از کتابدار بپرس در کتابخانه
۸. اجرای طرح زیباسازی ورودی کتابخانه (هر کتابدار یک گلدان)