

## بخش خدمات فنی

- نظارت بر عناوین کتابهای تخصصی درخواستی گروههای آموزشی و استخراج هم پوشانی عنوانها
- تأیید فهرست نهایی عناوین کتابهای درخواستی گروههای آموزشی و گزارش آن به معاونت آموزشی
- ثبت اطلاعات کتابهای فارسی و لاتین در دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه و بروز رسانی آنها
- انتقال اطلاعات از پایگاه های علمی معتبر کتابشناسی (N.L.M,Ohiolink) به نرم افزار کتابخانه
- آماده سازی کتاب (پرینت بارکد و عطف کتاب)
- وجین منابع بلا استفاده و قدیمی

## بخش امانت کتابخانه

- نظارت بر انجام امور مربوط به بخش امانت کتابخانه.
- ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت با ارائه مدارک شناسایی معتبر.
- تحویل کتاب به مراجعین.
- تحویل گرفتن کتاب های امانت داده شده.
- مرتب کردن کتاب ها در قفسه به صورت روزانه.
- رزرو منابع مورد نیاز مراجعین.
- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع کتابخانه.
- نظارت بر امر جرائم و دیرکرد کتاب ها.
- انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضاء کتابخانه به صورت دستی و الکترونیک.
- نظارت بر امور سالن مطالعه.
- کنترل کتاب ها از نظر صحافی، مهر و تایپ برچسب و... جهت انتقال به قفسه های مربوطه.
- صحافی ابتدایی کتابهای مستهلک.
- ثبت و جمع آوری نیازهای کاربران کتابخانه (اعم از دانشجویان و اعضای هیأت علمی) برای خرید منابع فارسی و لاتین.

- تنظیم لیست درخواست های خرید کتابهای فارسی و لاتین از طریق بررسی مجموعه کتابخانه، درخواست های دانشجویان و گروه های آموزشی دانشکده جهت خرید منابع از نمایشگاه های کتاب.

## وظایف مربوط به رابط علمسنجی

- تهیه لیست اعضای هیأت علمی دانشکده دندانپزشکی که در سامانه علمسنجی اعضای هیأت علمی وزارت بهداشت دارای پروفایل های ناقص می باشند.
- پیگیری دوره ای و تهیه لیست اعضای هیأت علمی که تسویه نموده اند و هیأت علمی های جدید دانشکده دندانپزشکی جهت اضافه نمودن نام آنها به سامانه علمسنجی.
- ساخت جیمیل و پیگیری برای ایمیل آکادمیک اعضای هیأت علمی که فاقد ایمیل دانشگاهی می باشند؛ جهت ایجاد پروفایل های علمی.
- ساخت و ایجاد پروفایل های اعضای هیأت علمی دانشکده دندانپزشکی.
- گرفتن نام کاربری، پسورد، لینک و کد مربوط به پروفایل های علمی و در اختیار اعضای هیأت علمی قرار دادن.
- لینک نمودن پروفایل های اعضای هیأت علمی به یکدیگر (ست شدن پروفایل ارکید و پابلون).
- یکدست نمودن اکانت های با نام های مختلف اعضای هیأت علمی در پایگاه اسکوپوس؛ جهت ارزیابی امتیاز مقالات پژوهشی.
- دریافت عکس پرسنلی اعضای هیأت علمی، به منظور بارگذاری در سامانه علمسنجی اعضای هیأت علمی وزارت بهداشت.
- ارائه مستندات ساخت پروفایل پژوهشگران اعضای هیأت علمی به کارشناس مسئول علمسنجی جهت وارد نمودن در سامانه علمسنجی اعضای هیأت علمی وزارت بهداشت.
- همکاری رابط علمسنجی دانشکده با واحد علمسنجی دانشگاه جهت پیگیری کلیه امور مربوط به علمسنجی اعضای هیأت علمی و رفع نواقص پروفایل ها و مقالات موجود در آنها.
- پیگیری رابط علمسنجی دانشکده برای اضافه نمودن رزومه بهسان اعضای هیأت علمی در سامانه علمسنجی.
- روزآمد نگاه داشتن پیوسته پروفایل های اعضای هیأت علمی دانشکده دندانپزشکی به دلیل ماهیت متغیر این پروفایل ها.
- همکاری رابط علمسنجی دانشکده دندانپزشکی با اعضای هیأت علمی دارای پروفایل های ناقص؛ جهت تکمیل و لینک نمودن این پروفایل ها به یکدیگر و بروزرسانی تمامی پروفایل توسط رابط علمسنجی.
- پیگیری رابط علمسنجی دانشکده برای مقالات منتشر شده اعضای هیأت علمی جهت وارد نمودن در پروفایل های علمی ایشان.

- بررسی مقالات و فعالیت‌های پژوهشی موجود در رزومه بهسان اعضای هیأت علمی دانشکده و وارد نمودن در پروفایل‌های علمی ایشان به صورت متناوب.
- چک کردن مقالات موجود در پروفایل‌ها جهت یکدست نمودن و همگام‌سازی پروفایل‌ها از طریق ارتباطشان با یکدیگر.
- آموزش نحوه استفاده از پروفایل‌ها و نحوه حذف و اضافه نمودن رکورد به این پروفایل‌ها و آموزش روزآمد نگه داشتن پروفایل‌ها به اعضای هیأت علمی دانشکده دندانپزشکی.
- ارائه گزارش به کارشناس مسئول علمسنجی معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز.
- بررسی و تعیین نمایه مجلات در پایگاه‌های استنادی.
- پاسخ‌گویی و مشاوره به پژوهشگران دانشگاه در خصوص شناسایی مجلات نامعتبر و انتخاب مجلات معتبر.
- رصد کردن رشد علمی گروه‌ها به صورت مرتب.
- رصد کردن رتبه و پروفایل‌های علمی اعضای هیأت علمی در پایگاه‌های معتبر بین المللی.

### **وظایف مسئول رابط پورتال کتابخانه**

- درج شناسه و هایپرلینک استاندارد بین المللی کتابخانه (شابکا) دانشکده دندانپزشکی در صفحه اصلی پورتال کتابخانه دانشکده.
- تکمیل محتوای مربوط به معرفی کتابخانه دانشکده دندانپزشکی (شامل: تاریخچه، اهداف، چشم انداز و معرفی جامعه استفاده کننده).
- تکمیل محتوای مربوط به معرفی کارکنان کتابخانه دانشکده دندانپزشکی (شامل اسامی، رشته تحصیلی، مقطع تحصیلی، سمت اداری، شماره تماس و ایمیل).
- تکمیل اطلاعات تماس کتابخانه دانشکده دندانپزشکی (شامل: شماره تلفن، ایمیل و آدرس پستی).
- درج لینک پایگاه‌های اطلاعاتی و منابع تخصصی الکترونیک مناسب با جامعه هدف و گروه‌های آموزشی دانشکده.
- درج لینک وب سایت کتابخانه مرکزی و کتابخانه دیجیتال دانشگاه در صفحه اصلی پورتال کتابخانه دانشکده.
- درج اخبار روزآمد مرتبط با کتابخانه دانشکده.
- تهیه تصاویر از فضای فیزیکی کتابخانه و بارگذاری آنها در بخش مربوط به گالری تصاویر در پورتال کتابخانه دانشکده دندانپزشکی.
- تهیه لیست و تکمیل اطلاعات مربوط به تازه‌های کتاب مرتبط با گروه‌های هدف کتابخانه دانشکده.
- تکمیل اطلاعات مربوط به ساعت کار کتابخانه دانشکده دندانپزشکی.
- درج لینک نرم‌افزار کتابخانه در پورتال کتابخانه دانشکده دندانپزشکی.

- درج نشان (logo) سامانه نوپا و آدرس اینترنتی آن در پورتال کتابخانه دانشکده.
- درج نشان (logo) سامانه منبع یاب و آدرس اینترنتی آن در پورتال کتابخانه دانشکده.
- درج لینک کارگاه‌های آموزشی مختص گروه هدف کتابخانه دانشکده.
- تهیه محتوای آموزشی راهنمای استفاده از نرم افزار کتابخانه و بارگذاری آن بر روی پورتال کتابخانه دانشکده دندانپزشکی.
- تهیه محتوای آموزشی مرتبط با گروه هدف کتابخانه دانشکده.

### **بخش آموزش مراجعه کنندگان**

- آموزش جستجو در مدارک کتابخانه
- آموزش ثبت نام و استفاده از سامانه تأمین مدرک دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز
- آموزش ثبت نام ایمیل آکادمیک
- آموزش ثبت درخواست VPN
- آموزش استفاده از سامانه فهرست مجلات نامعتبر و جعلی وزارت بهداشت
- آموزش استفاده از سامانه علمسنجی اعضای هیئت علمی
- آموزش استفاده از سامانه بانک اطلاعاتی پایان نامه های علوم پزشکی کشور
- معرفی و آموزش پایگاه‌های اطلاعاتی رایگان فارسی و لاتین مورد اشتراک دانشگاه
- آموزش خرید کتاب از سایت‌های ناشران کتب فارسی.
- آموزش جستجو و دانلود مقاله.
- آموزش استفاده از نرم‌افزار رفرنس نویسی.