



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی

گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

کتابچه گزارش فعالیت‌های عملی دوره کارورزی دانشجویان کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

اعضای هیات علمی گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

دکتر سیروس پناهی (مدیر گروه)

دکتر شهرام صدقی

دکتر لیلا نعمتی انارکی

دکتر رقیه اسکروچی

دکتر شادی اسدزندی

دانشجویان عزیز لطفا به موارد زیر دقت نمایید!!!

❖ در هنگام تکمیل دفترچه نهایت دقت و نظم را داشته باشید.

❖ در حفظ و نگهداری این دفترچه دقت نمایید.

❖ در هنگام تحویل این دفترچه به استاد مورد نظر، یک نسخه دیگر از دفترچه نزد خود شما نگهداری شود.

مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
شماره تلفن:	ایمیل:
تاریخ شروع کارورزی:	تاریخ اتمام کارورزی:
مکان کارورزی:	تاریخ تحویل دفترچه:
نام مسئول یا مسئولین کارورزی:	
امضای دانشجو	

راهنمای کارورزی

کارورز رشته کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی به دانشجویانی اطلاق می‌شود که پس از گذراندن آموزش‌های نظری و عملی موجود در واحدهای درسی دوره تحصیلی کارشناسی، برای کسب مهارت‌های عملی و حرفه‌ای در محیط‌های واقعی تحت نظارت استاد مربوطه درس کارورزی و مسئولین کارورزی مراکز مشغول به فعالیت می‌شود. کارورز موظف است ضمن حضور به موقع در محل کارورزی، با نحوه انجام فعالیت‌ها و خدمات مختلف ارائه شده در محل کارورزی آشنا شود و بر انجام علمی آنها مطابق رهنمودهای استاد ناظر کارورزی مسلط گردد.

به همین منظور وجود کتابچه‌ای برای بررسی عملکرد دانشجویان و بهبود کیفیت برنامه بسیار ضروری است. در این کتابچه کلیه وظایف گروه کتابداری، مراکز منتخب کارورزی و شما دانشجویان کارشناسی ارشد برای کارورزی شرح داده شده است تا تمامی موارد به شکل روشن و شفاف به اطلاع تمامی گروه‌ها برسد.

این کتابچه شامل:

۱. دستورالعمل نحوه استفاده از کتابچه کارورزی (ص ۷)
۲. قوانین کارورزی (ص ۸)
۳. معرفی و شرح دروس کارورزی (ص ۹)
۴. شرح فعالیت‌های دانشجو (ص ۱۰-۱۳)
۵. مشخصات کتابخانه محل انجام کارورزی (ص ۱۴)
۶. معرفی نامه مورد نیاز برای دانشجو جهت مراجعه به محل کارورزی (ص ۱۵)
۷. جدول ساعات حضور کارورز (ص ۱۹-۱۶)
۸. ارزشیابی کارورز (توسط محل کارورزی تکمیل می‌شود) (ص ۲۰-۲۳)
۹. گزارش انجام کارورزی (ص ۲۴)
۱۰. گزارش بازدید (ص ۲۷)
۱۱. نظرات و پیشنهادات دانشجویان (ص ۲۸)

دستورالعمل کتابچه:

- ❖ اطلاعات کتابچه به دقت مطالعه شده و اطلاعات فردی در فرم مشخصات دانشجو ثبت شود.
- ❖ در نگهداری کتابچه خود دقت نمایید زیرا چنانچه این کتابچه مفقود شود گروه هیچ مسئولیتی در قبال موارد ثبت شده قبلی در این دفترچه نخواهد داشت و نمره‌ای نیز به آن تعلق نمی‌گیرد.
- ❖ این دفترچه از همان آغاز شروع کارورزی تکمیل شود. توصیه می‌گردد که در پایان کارورزی در همان محل کارورزی اطلاعات مربوطه در کتابچه تکمیل شود.
- ❖ فرم مشخصات محل انجام کارورزی (مشخصات کتابخانه / مراکز اطلاع رسانی) را تکمیل کنید.
- ❖ جدول ساعات حضور توسط مسوول مربوطه در کتابخانه / مرکز اطلاع رسانی در طول زمان انجام کارورزی تکمیل شود.
- ❖ گزارش کارورزی خود را پس از اتمام دوره در صفحات مربوطه بنویسید. اگر نیاز به الصاق صفحات بیشتر برای توضیحات کارورزی خود دارید کافی است در نسخه الکترونیک در محل مربوطه صفحات مورد نظر خود را ایجاد نمایید.
- ❖ جدول ارزشیابی را پس از تکمیل و قرار دادن آن در پاکت سربسته توسط مسوول/ مسوولین مربوطه در کتابخانه/ مرکز اطلاع رسانی در پاکت سربسته به استاد مربوطه در گروه تحویل دهید.
- ❖ بازدید را با هماهنگی استاد کارورزی از یک کتابخانه به عمل می‌آورید و گزارش آن را در کتابچه در محل مشخص شده بنویسید.
- ❖ در صورت بروز هرگونه مشکل و سوال، کافی است با استاد ناظر کارورزی خود در میان بگذارید و از ایشان راهنمایی بخواهید.
- ❖ دفترچه تکمیل شده را به استاد راهنمای کارآموزی تحویل دهید. دانشجویان عزیز توجه نمایید که پس از تکمیل دفترچه می‌توانید آن را از طریق ایمیل برای استاد راهنمای کارورزی خود ارسال کنید.

قوانین و مقررات کارورزی

- ❖ هر دانشجو باید در طول کارورزی که ۲ واحد و در مجموع ۱۳۶ ساعت است، یک یا دو روز در هفته از شنبه تا چهارشنبه و بر اساس برنامه کارورزی ارائه شده به دانشجو در بخشهای مختلف کتابخانه ها، مراکز اطلاعاتی و واحدهای تعیین شده برای کارورزی حضور یافته و کارورزی نماید.
- ❖ غیبت در کارورزی مجاز نمی باشد و در این صورت، باید به میزان برابر ساعات غیبت جبران گردد، در غیر این صورت، نمره درس مربوطه صفر محسوب می گردد.
- ❖ نحوه حضور و کار در هر واحد بر اساس قوانین محل کارورزی و الزاماً طبق نظر مربی کارورزی می باشد.
- ❖ کلیه فعالیتهای صورت گرفته در زمان کارورزی باید به طور کامل در جداول کتابچه ثبت شده و به تأیید مربی کارورزی مستقر در واحد مربوطه برسند.
- ❖ مدیر گروه و استاد ناظر کارورزی مجاز و مختار هستند در هر زمان که لازم بداند کتابچه کارورزی را برای ثبت فعالیت های دانشجو در اختیار بگیرند.
- ❖ داشتن ظاهری آراسته و متناسب با قوانین و مقررات دانشگاه برای کارورزان در طول مدت حضور در محیط کارورزی ضروری است.

شرح درس کارآموزی

هدف کلی دوره، آشنایی با جنبه‌های عملی کلیه دروس کتابداری پزشکی در بخش‌های مختلف کتابخانه اعم از بخش‌های سفارشات، مرجع، امانت، جستجو در بانک‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی، نمایه سازی و چکیده نویسی، علم سنجی، آشنایی با انتشارات، فهرستنویسی با نرم افزارهای کتابخانه‌ای و انجام امور اداری کتابخانه است. کلیه فعالیت‌های فوق باید در کتابخانه‌هایی انجام گیرد که کلیه فرایندهای فوق را دارا باشد و در صورتی که کتابخانه‌ای فاقد همه بخش‌های فوق باشد می‌توان کارورز را در چندین کتابخانه که هر کدام به صورت تخصصی به فعالیت‌ها مورد نظر می‌پردازند به انجام فعالیت ملزم کرد.

نام درس: کارورزی تعداد واحد: ۲ واحد عملی (۱۳۶ ساعت)

مقطع: کارشناسی ارشد مسوول برنامه: مدیر گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

پیش نیاز: مجموعه سازی، سازماندهی دانش، مرجع شناسی

اهداف کارآموزی:

در پایان دوره دانشجویان باید توانایی‌های زیر را کسب کرده باشند:

- ❖ فعالیت در بخش‌های مختلف کتابخانه‌های دانشگاهی و بیمارستانی
- ❖ فعالیت‌های مرتبط با معرفی کتابخانه به کاربران نظیر تهیه راهنما و بروشور، آموزش استفاده از کتابخانه نظیر تور آشنایی با کتابخانه
- ❖ نمایه سازی و چکیده نویسی پایان‌نامه‌ها و اسناد و مدارک چاپی و غیرچاپی
- ❖ آشنایی با بخش سفارشات، مرجع، امانت، مجموعه سازی، فهرست نویسی، نیازسنجی منابع اطلاعاتی، و ارزیابی کتابخانه‌ها بر اساس شاخص‌های کتابخانه‌های دانشگاهی

فعالیت دانشجویان کارشناسی ارشد در دوران کارورزی

کارورزی: ۲ واحد (۱۳۶ ساعت)

ردیف	نام فعالیت	تعداد کل ساعت	فعالیت عملی
۱	نمایه سازی و چکیده نویسی	۴۰	آشنایی با انواع متفاوت نمایه سازی در منابع آموزش مهارت های نمایه سازی و چکیده نویسی منابع
۲	مرجع شناسی	۱۰	آشنایی با منابع مرجع در کتابخانه آموزش مهارت های سواد اطلاعاتی به کاربر شناسایی منابع مرجع رایگان پزشکی
۳	علم سنجی	۴۰	حضور دانشجویان در بخش علم سنجی دانشگاه آشنایی با پایگاه های استنادی ISC , Web of science و غیره آشنایی با نرم افزارهای ترسیم نقشه های همکاری علمی و شبکه های هم تالیفی آشنایی با انواع شاخص های استنادی آشنایی با نظام های رتبه بندی دانشگاه ها و موسسات پژوهشی آسیب شناسی شاخص های ارزشیابی تولیدات علمی پایش وضعیت برونده های علمی پژوهشگران دانشگاهی
۴	اطلاع رسانی	۲۰	شرکت در کارگاه تولید محتوا شرکت در کارگاه جستجو در پایگاه های اطلاعاتی پزشکی و یادگیری مهارت های کتابدار بالینی برگزاری کارگاه های جستجو در پایگاه های اطلاعاتی پزشکی در کتابخانه بیمارستان توسط دانشجو
۵	تولید محتوا	۱۶	آشنایی با نرم افزارهای تولید محتوا تولید چند محتوای آموزشی
۶	تهیه گزارش	۱۰	ارائه گزارش کامل از بخش های مختلف

مشخصات محل کارورزی:

نام کتابخانه / مرکز اطلاع رسانی:

نام و نام خانوادگی سرپرست:

بخش‌های مورد نظر برای کارورزی:

آدرس کتابخانه:

تلفن:

وبسایت:

معرفی نامه

بسمه تعالی

درخواست معرفی نامه پژوهشی

احتراماً اینجانب فرزند با شماره شناسنامه
..... دانشجوی ورودی مهر / بهمن سال ۱۳ دارای کارت دانشجویی شماره
(.....) مقطع رشته به منظور
تحقیق در خصوص که با واحد درسی مرتبط می باشد،
نیاز به صدور یک برگ معرفی نامه جهت ارائه به واحدهای مشروحه ذیل دارم. خواهشمند است مراتب را منعکس
فرمایند.

۱ -

۲ -

۳ -

۴ -

۵ -

تاریخ و امضاء:

*** تایید استاد**

نام و نام خانوادگی استاد:

تاریخ و امضاء

جدول ساعات حضور کارورز

ردیف	نام بخش یا قسمت	نام مسوول مربوطه	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	امضای مسوول
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						

جدول ساعات حضور کارورز

ردیف	نام بخش یا قسمت	نام مسئول مربوطه	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	امضای مسئول
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						

توجه!!! این جدول پس از تکمیل توسط سرپرست هر بخش در آن واحد کارورزی در پاکت سربسته تحویل استاد مربوطه در گروه آموزشی شود.

ارزشیابی کارورز (توسط کتابخانه محل کارورزی)

ردیف	نام بخش	معیار ارزیابی	نمره توسط مسوول مستقیم بخش		امضا / تاریخ
			عدد	حروف	
۱	انجام به موقع وظایف			
		حضور منظم در محل کار			
		برخورد با کارکنان			
		برخورد با مراجعان			
		انجام صحیح وظایف			
	انجام به موقع وظایف			
		حضور منظم در محل کار			
		برخورد با کارکنان			
		برخورد با مراجعان			
		انجام صحیح وظایف			
		رعایت قوانین و مقررات محل کارورزی			
		رعایت شئونات شرعی و اخلاقی			
نمره : به عدد : به حروف :					

سرپرست کتابخانه / مرکز اطلاع رسانی

تاریخ و امضا :

دانشجویان عزیز لطفاً به تعداد مراکزی که برای کارورزی به آن مراجعه میکنید، گزارش تهیه نمایید. گزارش های هر مرکز به صورت هفتگی تکمیل و ارسال شود.

گزارش انجام کارورزی

استاد(ان) مربوطه کارآموزی:

توسط:

تاریخ:

گزارش مراجعه:

شرح فعالیت‌های انجام شده در بخش‌های مختلف:

نتیجه گیری و پیشنهادها:

گزارش بازدید:

پیشنهادهای و نظرات شما دانشجوی عزیز در خصوص این کتابچه و کارورزی: