



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جندی شاپور اهواز

دانشکده پیراپزشکی

گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

کتابچه گزارش فعالیت‌های عملی دوره کارورزی دانشجویان

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

(LOG BOOK)



تهیه و تنظیم

دکتر پرستو پارسائی محمدی

استاد ناظر درس کارورزی

سرپرست گروه آموزشی کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

دکتر زیور صباغی نژاد

اعضای هیأت علمی گروه آموزشی کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

استادیار

دکتر زیور صباغی نژاد

دانشیار

دکتر علی حسین قاسمی

استادیار

دکتر فاطمه باجی

استادیار

دکتر پرستو پارسائی محمدی

برنامه آموزشی کارورزی

توجه:

- در تکمیل دفترچه، نظم و دقت آن را در نظر داشته باشید.
- نهایت سعی و تلاش خود را در حفظ و نگهداری آن به عمل آورید.
- در موقع تحویل، یک کپی از دفترچه را نزد خود نگهداری نمائید.

فرم مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی :	شماره دانشجویی:
آدرس محل سکونت :	
E-mail :	شماره تماس:
تاریخ شروع کارورزی:	تاریخ پایان کارورزی:
مکان کارورزی :	امضای دانشجو:
نام مربی / مربیان کارورزی	

دانشجوی گرامی

کارورز رشته کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی به دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد این رشته اطلاق می‌شود که پس از گذراندن آموزش‌های نظری و عملی موجود در واحدهای درسی دوره تحصیلی کارشناسی ارشد، به منظور کسب مهارت‌های حرفه‌ای و کاربرد آموخته‌های قبلی در محیط‌های کاری واقعی، تحت نظارت استاد ناظر کارورزی و مربی کارورزی، کار می‌نماید. کارورز موظف است ضمن حضور به موقع در محل کارورزی، با نحوه انجام فعالیت‌ها و خدمات مختلف ارائه‌شده در محل کارورزی آشنا شود و بر انجام علمی آن‌ها مطابق رهنمودهای استاد ناظر کارورزی مسلط گردد.

دفترچه حاضر تحت عنوان «کارنما»ی دوره کارورزی، به منظور ثبت کلیه فعالیت‌های آموزشی عملی در طول دوره طراحی شده است. در پایان دوره، اطلاعات موجود در این دفترچه برای تعیین نمره کارورزی مورد استفاده قرار می‌گیرد. از این‌رو کارورزان عزیز موظفند در تکمیل و نگهداری آن حداکثر دقت را مبذول کنند.

نحوه تکمیل کارنما (لاگ بوک)

- کارورزان باید ضمن مطالعه دقیق و اولیه مطالب مندرج در کارنما، مشخصات فردی خود را در فرم مشخصات دانشجو ثبت کنند.
- در نگهداری کارنمای خود نهایت دقت را به عمل آورید؛ زیرا در صورت مفقود شدن آن، گروه آموزشی دانشکده در قبال موارد ثبت‌شده قبلی توسط کارورز، مسئولیتی نخواهد داشت و نمره‌ای به این موارد تعلق نخواهد گرفت.
- تکمیل کارنما را شخصاً از ابتدای دوره کارورزی آغاز کنید. بهتر است در پایان

- هر فعالیت، زمان کوتاهی در همان محل انجام فعالیت به تکمیل کارنما اختصاص دهید تا بدین ترتیب، از صحت ثبت اطلاعات اطمینان حاصل کنید.
- در صورتی که برای تکمیل کارنما نیاز به برگه‌های اضافی داشته باشید، می‌توانید به تعداد مورد نیاز از صفحه مورد نظر چاپ گرفته و آن‌ها را به دفترچه اصلی الصاق نمایید.
 - چنانچه در زمینه نحوه تکمیل کارنما سؤالی داشته باشید، می‌توانید به استاد ناظر کارورزی مراجعه نموده و نسبت به رفع ابهام اقدام کنید.
 - به منظور شناسایی نقاط ضعف و بهبود فرآیند کارورزی، از دانشجویان محترم تقاضا می‌شود پیشنهادهای و انتقادهای خود را در پایان دوره به‌طور روشن در قسمت مشخص شده ثبت نمایند.
 - در پایان دوره کارورزی، استاد ناظر کارورزی عملکرد هر یک از کارورزان را بر مبنای کارنمای ارائه شده، مورد ارزیابی قرار می‌دهد. جدول بارم‌بندی کارورزی مندرج در انتهای کارنما، معیار این ارزیابی خواهد بود.

قوانین و مقررات

- هر دانشجو باید به مدت ۱۷ هفته در یکی از روزهای هفته و به مدت ۶ ساعت در هفته بر اساس برنامه کارورزی ارائه شده به دانشجو در بخش‌های مختلف کتابخانه‌ها، مراکز اطلاعاتی، و واحدهای تعیین شده برای کارورزی حضور یافته و کارورزی نماید.
- غیبت از کارورزی مجاز نمی‌باشد و در این صورت، باید به میزان برابر ساعات غیبت جبران گردد، در غیر این صورت، نمره درس مربوطه صفر محسوب می‌گردد.

- حضور فعال و منظم دانشجویان در تمام جلسات دوره کارورزی الزامی است و نحوه حضور و کار در هر واحد بر اساس قوانین آنجا و الزاماً طبق نظر مربی کارورزی می‌باشد.
- کلیه فعالیت‌هایی که در زمان کارورزی انجام می‌گیرد، باید به‌طور کامل در جداول مربوط در کارنما ثبت شده و به‌صورت هفتگی به تأیید مربی کارورزی مستقر در واحد مربوطه برسند.
- گروه آموزشی مجاز و مختار است در هر زمان که لازم بداند، دفترچه گزارش روزانه (کارنما) را به‌منظور بررسی یا نسخه‌برداری در اختیار بگیرد. اشخاص حقیقی و حقوقی زیر مجاز به بررسی دفترچه گزارش روزانه هستند: مدیر گروه و استاد ناظر کارورزی
- داشتن ظاهری آراسته و در شأن دانشجو (متناسب با قوانین و مقررات دانشگاه) برای کارورزان در طول مدت حضور در محیط کارورزی ضروری است.

ارزشیابی رفتاری و اخلاقی کارورز

ارزشیابی			ردیف
عنوان	خوب	متوسط	
رعایت قوانین و مقررات واحدی که کارورز در آن مشغول کارورزی است			۱
رعایت شئونات شرعی و اخلاقی			۲
نحوه برخورد کارورز با کارکنان و مراجعان به واحد کارورزی			۳
نظم و ترتیب به هنگام حضور در محل کارورزی			۴

اهداف کلی درس کارورزی

هدف کلی دوره، آشنایی با جنبه‌های عملی کلیه دروس کتابداری پزشکی در عرصه، فعالیت در بخش‌های مختلف کتابخانه اعم از بخش‌های سفارشات، مرجع، جستجو در بانک‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی، نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی، علم‌سنجی، فهرست‌نویسی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و انجام اصول مدیریت بر کتابخانه است. علاوه بر این آشنایی با فعالیت‌هایی که در بخش‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی و علم‌سنجی، و دیگر مکان‌های اشتغال حرفه‌ای دانش‌آموختگان کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی در حال انجام است نیز جزو اهداف این درس می‌باشد. در پایان دوره کارورز باید بتواند:

- ۱- سرعت عمل در انجام کارهای محوله و عکس‌العمل مناسب در برخورد با مسائل را به دست آورده باشد.
- ۲- میزان دقت و تلاش او در کسب مهارت‌های شغلی پیشرفت کرده باشد.
- ۳- نحوه برخورد با همکاران، مراجعان و مسئولین را یاد گرفته باشد.
- ۴- با نحوه انجام فعالیت‌ها و خدمات ارائه‌شده در بخش‌های مختلف واحد کارورزی بخوبی آشنا شده باشد.

اهداف اختصاصی

- در پایان دوره دانشجویان باید توانایی‌های زیر را کسب کرده باشند:
- ۱- فعالیت در بخش‌های مختلف کتابخانه‌های دانشگاهی و بیمارستانی اعم از امانت، مرجع، نشریات، خدمات فنی.
 - ۲- فعالیت‌های مرتبط با معرفی کتابخانه به کاربران نظیر تهیه راهنما و بروشور، آموزش استفاده از کتابخانه نظیر تور آشنایی با کتابخانه.

- ۳- نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی پایان‌نامه‌ها و اسناد و مدارک چاپی و غیرچاپی.
- ۴- آشنایی با اصول مدیریت در کتابخانه‌ها، بخش سفارشات، فراهم‌آوری و مجموعه‌گستری، نیازسنجی منابع اطلاعاتی، و ارزیابی کتابخانه‌ها بر اساس شاخص‌های کتابخانه‌های دانشگاهی.
- ۵- تولید محتوای یک کارگاه آموزشی همراه با برگزاری یک کارگاه در سطح دانشکده یا دانشگاه.
- ۶- آشنایی با روند انجام امور در واحد علم سنجی دانشگاه.

موارد لازم الاجرا

- حضور دانشجوی کارورزی حداقل در یک کتابخانه بیمارستانی و یک کتابخانه دانشگاهی در طی دوره کارورزی.
- انجام یک پروژه عملی بر اساس یکی از فعالیت‌های مقرر در اهداف اختصاصی ۱، ۲ و ۴
- انجام فعالیت‌های بندهای ۳، ۵ و ۶ برای دانشجویان کارورزی الزامی است.

برنامه‌ها و فعالیت‌های کارورزی در طی ترم

بخش اول

فعالیت‌های عملی در کتابخانه دانشگاهی یا دانشکده‌ای

بخش دوم

فعالیت‌های عملی در کتابخانه بیمارستانی

بخش سوم

فعالیت‌های عملی در واحد علم سنجی دانشگاه

بخش چهارم

فعالیت‌های عملی محول شده به کارورز

بخش اول

فعالیت‌های عملی در کتابخانه دانشگاهی یا دانشکده‌ای

هفته آموزشی	تعداد ساعت در هفته	فعالیت‌های عملی
هفته اول	۶	آشنایی با بخش‌های مختلف کتابخانه دانشگاهی یا دانشکده‌ای اعم از امانت، مرجع، نشریات، خدمات فنی و آشنایی با خدمات آن‌ها
هفته دوم	۶	جستجو در بانک‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی به منظور ارائه خدمات به کاربران کتابخانه‌ها، فعالیت‌های مرتبط با جستجو و اشاعه (اطلاعات)، اشاعه گزینشی اطلاعات، فعالیت‌های مرتبط با معرفی و شناخت کتابخانه به کاربران نظیر تهیه راهنماها و بروشورها و امثالهم، آموزش استفاده از کتابخانه به کاربران نظیر تور آشنایی با کتابخانه
هفته سوم	۶	آشنایی با اصول مدیریت در کتابخانه‌ها، بخش سفارشات، فراهم‌آوری و مجموعه‌گستری، نیازسنجی منابع اطلاعاتی، ارزیابی کتابخانه‌ها بر اساس شاخص‌های کتابخانه‌های دانشگاهی
هفته چهارم	۶	فهرست نویسی و رده‌بندی منابع اطلاعاتی
هفته پنجم	۶	آشنایی و کار با نرم‌افزارهای فهرست نویسی و سایر نرم-افزارهای کتابخانه‌ای
هفته ششم	۶	نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی پایان‌نامه‌ها و اسناد و مدارک چاپی و غیرچاپی

بخش دوم

فعالیت‌های عملی در کتابخانه بیمارستانی

هفته آموزشی	تعداد ساعت در هفته	فعالیت‌های عملی
هفته هفتم	۶	آشنایی با بخش‌های مختلف کتابخانه بیمارستانی اعم از امانت، مرجع، نشریات، خدمات فنی و آشنایی با خدمات آن‌ها
هفته هشتم	۶	جستجو در بانک‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی به منظور ارائه خدمات به کاربران کتابخانه‌ها، فعالیت‌های مرتبط با جستجو و اشاعه اطلاعات، اشاعه‌گزینشی اطلاعات، فعالیت‌های مرتبط با معرفی و شناخت کتابخانه به کاربران نظیر تهیه راهنماها و بروشورها و امثالهم، آموزش استفاده از کتابخانه به کاربران نظیر تور آشنایی با کتابخانه در کتابخانه‌های بیمارستانی
هفته نهم	۶	آشنایی با اصول مدیریت در کتابخانه‌های بیمارستانی، بخش سفارشات، فراهم‌آوری و مجموعه‌گستری، نیازسنجی منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌های بیمارستانی
هفته دهم	۶	فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع اطلاعاتی
هفته یازدهم	۶	آشنایی و کار با نرم‌افزارهای فهرست‌نویسی و سایر نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای موجود در کتابخانه بیمارستانی
هفته دوازدهم	۶	نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی پایان‌نامه‌ها و اسناد و مدارک چاپی و غیرچاپی در کتابخانه بیمارستانی

بخش سوم

فعالیت‌های عملی در واحد علم سنجی دانشگاه

هفته آموزشی	تعداد ساعت در هفته	فعالیت‌های عملی
هفته سیزدهم	۶	آشنایی با روند انجام امور در واحد علم سنجی دانشگاه
هفته چهاردهم	۶	آشنایی با روند انجام امور در واحد علم سنجی دانشگاه
هفته پانزدهم	۶	آشنایی با روند انجام امور در واحد علم سنجی دانشگاه

بخش چهارم

فعالیت‌های عملی محول شده به کارورز

هفته آموزشی	تعداد ساعت	فعالیت های عملی
هفته های چهارم، پنجم و ششم	۱۸	تولید محتوای یک کارگاه آموزشی
پیشنهاد می‌شود زمان برگزاری کارگاه از نیمه آبان لغایت نیمه آذر باشد (برگزاری کارگاه به منزله یک جلسه درس کارورزی محسوب می‌گردد)	۶	برگزاری یک کارگاه در سطح دانشکده یا دانشگاه
کارورز در شروع درس کارورزی می‌بایست موضوع پروژه عملی خود را مشخص نموده و آن را در طی ترم پیش ببرد و به اتمام رساند. زمان اتمام و تحویل پروژه عملی هفته هفدهم می‌باشد.	۲۲	انجام یک پروژه عملی بر اساس یکی از فعالیت های مقرر در ردیف های ۱، ۲ و ۴

هفته اول		
آشنایی با بخش‌های مختلف کتابخانه دانشگاهی یا دانشکده‌ای اعم از امانت، مرجع، نشریات، خدمات فنی و آشنایی با خدمات آن‌ها		
تاریخ و امضا مربی کارورزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
		خدمات بخش امانت
		خدمات بخش مرجع
		خدمات بخش نشریات
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

هفته دوم		
<p>جستجو در بانک‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی به منظور ارائه خدمات به کاربران کتابخانه‌ها، فعالیت‌های مرتبط با جستجو و اشاعه اطلاعات، اشاعه گزینشی اطلاعات، فعالیت‌های مرتبط با معرفی و شناخت کتابخانه به کاربران نظیر تهیه راهنماها و بروشورها و امثالهم، آموزش استفاده از کتابخانه به کاربران نظیر تور آشنایی با کتابخانه</p>		
فعالیت انجام شده	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	تاریخ و امضا مربی کارورزی
جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی		
اشاعه گزینشی اطلاعات		
آموزش استفاده از کتابخانه به کاربران		
تهیه راهنماها و بروشورهای آموزشی		
سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)		

هفته سوم		
آشنایی با اصول مدیریت در کتابخانه‌ها، بخش سفارشات، فراهم‌آوری و مجموعه‌گستری، نیازسنجی منابع اطلاعاتی، ارزیابی کتابخانه‌ها بر اساس شاخص‌های کتابخانه‌های دانشگاهی		
تاریخ و امضا مربی کارورزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
		امور مربوط به سفارش منابع کتابخانه‌ای
		خدمات مربوط به فراهم‌آوری و مجموعه‌گستری
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

هفته چهارم		
فهرست نویسی و رده بندی منابع اطلاعاتی در کتابخانه دانشکده ای		
تاریخ و امضا مربی کارورزی	ذکر نوع منابع اطلاعاتی همراه با تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
		فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه دانشکده
		رده بندی منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه دانشکده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

هفته پنجم		
آشنایی و کار با نرم افزارهای فهرست نویسی و سایر نرم افزارهای کتابخانه‌ای		
تاریخ و امضاء مربی کارورزی	ذکر آیتم ها و موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
		کار با بخش‌ها و آیتم‌های مختلف مختلف نرم افزار کتابخانه‌ای موجود در کتابخانه دانشکده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

هفته ششم		
نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی پایان نامه ها و اسناد و مدارک چاپی و غیرچاپی		
تاریخ و امضاء مربی کارورزی	ذکر نوع منابع و تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
		نمایه‌سازی پایان- نامه‌ها و اسناد موجود در کتابخانه دانشکده
		چکیده‌نویسی پایان‌نامه‌ها و اسناد موجود در کتابخانه دانشکده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

هفته هفتم		
آشنایی با بخش‌های مختلف کتابخانه بیمارستانی اعم از امانت، مرجع، نشریات، خدمات فنی و آشنایی با خدمات آن‌ها		
تاریخ و امضا مربی کارورزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
		خدمات بخش امانت
		خدمات بخش مرجع
		خدمات بخش نشریات
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

هفته هشتم		
<p>جستجو در بانکها و پایگاههای اطلاعاتی به منظور ارائه خدمات به کاربران کتابخانهها، فعالیت- های مرتبط با جستجو و اشاعه اطلاعات)، اشاعه گزینشی اطلاعات، فعالیتهای مرتبط با معرفی و شناخت کتابخانه به کاربران نظیر تهیه راهنماها و بروشورها و امثالهم، آموزش استفاده از کتابخانه به کاربران نظیر تور آشنایی با کتابخانه در کتابخانههای بیمارستانی</p>		
فعالیت انجام شده	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	تاریخ و امضا مربی کارورزی
جستجو در پایگاههای اطلاعاتی		
اشاعه گزینشی اطلاعات		
آموزش استفاده از کتابخانه به کاربران		
تهیه راهنماها و بروشورهای آموزشی		
سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)		

هفته نهم		
آشنایی با اصول مدیریت در کتابخانه‌های بیمارستانی، بخش سفارشات، فراهم آوری و مجموعه-گستری، نیازسنجی منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌های بیمارستانی		
تاریخ و امضا مربی کارورزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
		امور مربوط به سفارش منابع کتابخانه‌ای در کتابخانه بیمارستانی
		خدمات مربوط به فراهم آوری و مجموعه‌گستری
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

هفته دهم		
فهرست نویسی و رده بندی منابع اطلاعاتی در کتابخانه بیمارستانی		
تاریخ و امضا مربی کارورزی	ذکر نوع منابع اطلاعاتی همراه با تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی منابع موجود در کتابخانه بیمارستانی
		رده بندی منابع موجود در کتابخانه بیمارستانی
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

هفته یازدهم		
آشنایی و کار با نرم افزارهای فهرست نویسی و سایر نرم افزارهای کتابخانه‌ای موجود در کتابخانه بیمارستانی		
تاریخ و امضاء مربی کارورزی	ذکر آیتم‌ها و موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
		کار با بخش‌ها و آیتم‌های مختلف نرم افزار کتابخانه‌ای موجود در کتابخانه بیمارستانی
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

هفته دوازدهم		
نمایه سازی و چکیده نویسی پایان نامه ها و اسناد و مدارک چاپی و غیر چاپی در کتابخانه بیمارستانی		
تاریخ و امضاء مربی کارورزی	ذکر نوع منابع و تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
		نمایه سازی پایان نامه ها و اسناد موجود در کتابخانه بیمارستانی
		چکیده نویسی پایان نامه ها و اسناد موجود در کتابخانه بیمارستانی
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

هفته سیزدهم		
آشنایی با روند انجام امور در واحد علم‌سنجی دانشگاه		
تاریخ و امضاء مربی کارورزی	تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده (نوع فعالیت ذکر شود)

هفته چهاردهم		
آشنایی با روند انجام امور در واحد علم سنجی دانشگاه		
تاریخ و امضاء مربی کارورزی	تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده (نوع فعالیت ذکر شود)

هفته پانزدهم		
آشنایی با روند انجام امور در واحد علم‌سنجی دانشگاه		
تاریخ و امضاء مربی کارورزی	تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده (نوع فعالیت ذکر شود)

هفته شانزدهم	
تولید محتوای یک کارگاه آموزشی	
تاریخ و امضاء استاد ناظر کارورزی	فعالیت انجام شده (نوع فعالیت ذکر شود)

هفته هفدهم	
برگزاری یک کارگاه در سطح دانشکده یا دانشگاه	
تاریخ و امضاء استاد ناظر کارورزی	فعالیت انجام شده (نوع فعالیت ذکر شود)

کارگاه ارائه شده توسط دانشجوی کارورزی

تأیید استاد ناظر کارورزی	تاریخ برگزاری	عنوان کارگاه آموزشی

نحوه بarm بندی فعالیت‌های کارورزی

امتیاز مرکز کارورزی	امتیاز کامل	نوع فعالیت
	۱	تکمیل روزانه کارنما و تأیید روزانه مربی کارورزی
	۱	حضور و غیاب
	۹	انجام فعالیت‌ها طبق وظایف محوله در کتابخانه‌ها و مراکز کارورزی
	۴	انجام یک پروژه عملی بر اساس یکی از فعالیت‌های مقرر
	۲	تولید محتوای کارگاه آموزشی
	۲	برگزاری کارگاه آموزشی
	۱	ارائه گزارش نهایی کارورزی
	۲۰	جمع کل امتیازها
نمره نهایی کارورزی:		

پیشنهادهای دانشجو

به نظر شما چه نکات دیگری می‌تواند در کارنما گنجانده شود. لطفاً مرقوم فرمایید.

