



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جندی شاپور اهواز

دانشکده پیراپزشکی

گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی

کارنمای دوره کارآموزی در عرصه ۲ دانشجویان

کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی

(LOG BOOK)

تدوین

دکتر فاطمه باجی

با همکاری

دکتر علی حسین قاسمی

نیمسال دوم ۰۳ - ۱۴۰۲

سرپرست گروه آموزشی کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی

دکتر پرستو پارسائی محمدی

اعضای هیأت علمی گروه آموزشی کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی

دانشیار	دکتر علی حسین قاسمی
دانشیار	دکتر فاطمه باجی
دانشیار	دکتر زیور صباغی نژاد
استادیار	دکتر پرستو پارسائی محمدی
استادیار	دکتر محمدرضا هاشمیان

برنامه آموزشی کارآموزی

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:
نشانی پست الکترونیکی:	شماره تماس:
تاریخ شروع کارآموزی:	تاریخ پایان کارآموزی:
مکان کارآموزی:	امضای دانشجو:
نام مربی / مربیان کارآموزی	

دانشجوی گرامی

در این دفترچه، کارآموز به دانشجوی مقطع کارشناسی رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی اطلاق می‌شود که پس از گذراندن تعداد مشخصی از واحدهای آموزش نظری و عملی مندرج در سرفصل آموزشی دوره تحصیلی کارشناسی، به منظور کسب مهارت‌های حرفه‌ای و کاربرد آموخته‌های قبلی در محیط کاری واقعی، تحت نظارت استاد ناظر کارآموزی و مربی کارآموزی، کار می‌کند. کارآموز موظف است ضمن حضور بموقع در محل کارآموزی، با نحوه انجام فعالیت‌ها و خدمات مختلف ارائه‌شده در محل کارآموزی آشنا شود و تلاش کند در انجام علمی آن‌ها مطابق رهنمودهای استاد ناظر کارآموزی تسلط یابد. دفترچه حاضر با عنوان «کارنما»ی دوره کارآموزی، به منظور ثبت کلیه فعالیت‌های آموزشی عملی در طول دوره طراحی شده است. در پایان دوره، اطلاعات موجود در این دفترچه برای تعیین نمره کارآموزی مورد استفاده قرار می‌گیرد. از این رو کارآموزان عزیز موظفند در تکمیل و نگهداری آن حداکثر دقت را مبذول کنند.

نحوه تکمیل کارنما

- کارآموزان 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 کارآموز، مسئولیتی نخواهد داشت و نمره‌ای به این موارد تعلق نخواهد گرفت.
- تکمیل کارنما را شخصاً از ابتدای دوره کارآموزی 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 دارید، به استاد ناظر کارآموزی مراجعه کنید.
- به منظور شناسایی نقاط ضعف و بهبود فرآیند کارآموزی، از دانشجویان محترم تقاضا می‌شود پیشنهادهای و انتقادهای خود را در پایان دوره به‌طور روشن در قسمت مشخص شده ثبت کنند.
- در پایان دوره کارآموزی، استاد ناظر کارآموزی عملکرد هر یک از کارآموزان را بر مبنای کارنمای ارائه‌شده، مورد ارزیابی قرار می‌دهد. جدول بارم‌بندی کارآموزی مندرج در انتهای کارنما، معیار این ارزیابی خواهد بود.

قوانین و مقررات

- هر دانشجو باید به مدت ۱۱ هفته و در هر هفته ۲ روز و هر روز به مدت ۶ ساعت (جمعاً ۱۳۴ ساعت) و به مدت ۳ هفته هر هفته ۲ روز به مدت ۸ ساعت (جمعاً ۷۰ ساعت) نیز در کارگاه‌های آموزشی تعیین شده توسط استاد ناظر کارآموزی، بر اساس برنامه کارآموزی ارائه شده به ظرفیت ۴ واحد، در بخش‌های مختلف کتابخانه‌ها، مراکز اطلاعات، و واحدهای تعیین شده برای کارآموزی حضور یابد و کارآموزی کند.
- حضور فعال و منظم دانشجو در تمام ساعات پیش‌بینی شده دوره کارآموزی الزامی

- است. نحوه حضور و کار در هر واحد بر اساس مقررات اداری و کاری محل، و الزاماً طبق نظر مربی کارآموزی می‌باشد.
- غیبت از کارآموزی مجاز نیست و در صورت غیبت، دانشجو باید به میزان برابر با ساعات غیبت خود به صورت جبرانی در محل کارآموزی حضور یابد و مهارت‌آموزی کند.
 - کلیه فعالیت‌هایی که در زمان کارآموزی انجام می‌گیرد، باید به‌طور کامل در جداول مربوط در کارنما ثبت شود و به‌صورت هفتگی به تأیید مربی مربوطه در محل کارآموزی برسد.
 - گروه آموزشی (مدیر گروه و استاد ناظر کارآموزی) مجاز است در هر زمان که لازم بدانند، دفترچه کارنما را به‌منظور بررسی یا نسخه‌برداری از دانشجو مطالبه نماید.
 - داشتن ظاهر آراسته و در شأن دانشجو (متناسب با قوانین و مقررات دانشگاه) برای کارآموزان در طول مدت حضور در محیط کارآموزی ضروری است.

ارزشیابی رفتاری و اخلاقی کارآموز

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

اهداف کلی درس کارآموزی در عرصه ۲

هدف کلی درس کارآموزی در عرصه ۲، کسب مهارت‌های لازم برای انجام فعالیتهای سازماندهی دانش (رده بندی دیویدی)، و مشاوره اطلاعات بانکهای تخصصی پزشکی است.

اهداف جزئی:

- ۱- دانشجو بتواند فعالیتهای بخش سازماندهی یک کتابخانه را به شیوه صحیح انجام دهد.
- ۲- دانشجو بتواند فعالیتهای مرتبط با تمامی سازوکارهای بخش امانت کتابخانه را به لحاظ تئوری و عملی به شیوه صحیح انجام دهد.
- ۳- دانشجو بتواند در یک بخش اطلاع رسانی بالینی شواهد لازم و مناسب را برای کادر درمان فراهم نماید.

برنامه‌ها و فعالیت‌های کارآموزی در عرصه ۲

شماره روز از ترم	ساعت در روز	فعالیت‌های عملی	
۱	۶	انجام کار مشاوره اطلاعات سلامت و کتابدار بالینی (کتابدار پزشکی)	بخش امانت و اطلاع‌رسانی
۲	۶		
۳	۶	معرفی پایگاه‌های اطلاعاتی جدید به کاربران	
۴	۶	حضور در بخش اطلاع‌رسانی و کمک به کتابدار این بخش	
۵	۶	کمک به برگزاری کارگاه جستجوی پایگاه اطلاعاتی پزشکی یا تهیه برشور و راهنما برای پایگاه‌های اطلاعاتی پزشکی	
۶	۶	سلف خوانی و رف آرابی کتابخانه	
۷	۶	کمک به کتابدار در بازگشت منابع	
۸	۶	آشنایی با نحوه عملکرد سیستم RFID	
۹	۶	ثبت گزارش روزانه و کار به عنوان کتابدار مرجع	
گزارش کامل برای فعالیت‌های بخش امانت و اطلاع‌رسانی			
۱۰	۶	کار عملی در بخش فهرست‌نویسی کتابخانه و ورود اطلاعات	بخش سازماندهی
۱۱	۶	کمک به آماده‌سازی منابع کتابخانه ای	
۱۲	۶	آموزش عملی ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه	
۱۳	۶	تهیه کاربرگه ورود اطلاعات انتقال اطلاعات به اکسس پوینتهاو گزارشگیری از داده‌ها	
گزارش کامل از فعالیتهای سازماندهی			
۱۴	۶	کار عملی در بخش فهرست‌نویسی کتابخانه و ورود اطلاعات	رده بندی دهنده دیوبی
۱۵	۶	کمک به آماده‌سازی منابع کتابخانه ای	
۱۶ و ۱۷	۶	آموزش عملی ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه	
۱۸ و ۱۹	۶	تهیه کاربرگه ورود اطلاعات	
۲۰ و ۲۱	۶	انتقال اطلاعات به اکسس پوینتهاو گزارشگیری از داده‌ها	
گزارش کامل از بخش رده بندی دهنده دیوبی			

فهرست فعالیتهای مربوط به کتابخانه بیمارستان گلستان

روز ۱/۶		
فعالیت روز: معرفی پایگاه های اطلاعاتی پزشکی به کاربران در قالب کارگاه آموزشی یا تهیه بروشور و راهنما؛ حضور در بخش اطلاع رسانی و امانت و کمک به کتابدار این بخش، انجام کار مشاوره اطلاعات سلامت و کتابدار بالینی؛ شلف خوانی و رف آرابی کتابخانه؛ کمک به کتابدار در بازگشت منابع به کتابخانه		
تاریخ و امضا و نام مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۲/۶

فعالیت روز: معرفی پایگاه‌های اطلاعاتی پزشکی به کاربران در قالب کارگاه آموزشی یا تهیه بروشور و راهنما؛ حضور در بخش اطلاع‌رسانی و امانت و کمک به کتابدار این بخش، انجام کار مشاوره اطلاعات سلامت و کتابدار بالینی؛ شلف خوانی و رف آرای کتابخانه؛ کمک به کتابدار در بازگشت منابع به کتابخانه

تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۳/۶		
<p>فعالیت روز: معرفی پایگاه های اطلاعاتی پزشکی به کاربران در قالب کارگاه آموزشی یا تهیه بروشور و راهنما؛ حضور در بخش اطلاع رسانی و امانت و کمک به کتابدار این بخش، انجام کار مشاوره اطلاعات سلامت و کتابدار بالینی؛ شلف خوانی و رف آرایه کتابخانه؛ کمک به کتابدار در بازگشت منابع به کتابخانه</p>		
کارهای انجام شده	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	تاریخ و امضا مربی کارآموزی
سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)		

روز ۴/۶

فعالیت روز: معرفی پایگاه‌های اطلاعاتی پزشکی به کاربران در قالب کارگاه آموزشی یا تهیه بروشور و راهنما؛ حضور در بخش اطلاع‌رسانی و امانت و کمک به کتابدار این بخش، انجام کار مشاوره اطلاعات سلامت و کتابدار بالینی؛ شلف خوانی و رف‌آرایی کتابخانه؛ کمک به کتابدار در بازگشت منابع به کتابخانه

تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۵/۶

فعالیت روز: معرفی پایگاه های اطلاعاتی پزشکی به کاربران در قالب کارگاه آموزشی یا تهیه بروشور و راهنما؛ حضور در بخش اطلاع رسانی و امانت و کمک به کتابدار این بخش، انجام کار مشاوره اطلاعات سلامت و کتابدار بالینی؛ شلف خوانی و رف آرایی کتابخانه؛ کمک به کتابدار در بازگشت منابع به کتابخانه

تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)		

روز ۶/۶

فعالیت روز: معرفی پایگاه‌های اطلاعاتی پزشکی به کاربران در قالب کارگاه آموزشی با تهیه بروشور و راهنما؛ حضور در بخش اطلاع‌رسانی و امانت و کمک به کتابدار این بخش، انجام کار مشاوره اطلاعات سلامت و کتابدار بالینی؛ شلف خوانی و رف‌آرایی کتابخانه؛ کمک به کتابدار در بازگشت منابع به کتابخانه

تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

گزارش کامل کارآموزی در کتابخانه بیمارستان گلستان (توسط دانشجو تکمیل می شود)

گزارش کامل کارآموزی

فهرست فعالیتهای مربوط به کتابخانه مرکزی

روز ۱/۶		
فعالیت روز: کار عملی در بخش فهرست نویسی کتابخانه و ورود اطلاعات، کمک به آماده سازی منابع، آموزش عملی ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه، تهیه کاربرگه ورود اطلاعات، انتقال اطلاعات به اکسس پوینتها،		
تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۲/۶		
<p>فعالیت روز: کار عملی در بخش فهرست نویسی کتابخانه و ورود اطلاعات، کمک به آماده سازی منابع، آموزش عملی ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه، تهیه کاربرگه ورود اطلاعات، انتقال اطلاعات به اکسس پوینتها،</p>		
تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۳/۶

فعالیت روز: کار عملی در بخش فهرست نویسی کتابخانه و ورود اطلاعات، کمک به آماده سازی منابع، آموزش عملی ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه، تهیه کاربرگه ورود اطلاعات، انتقال اطلاعات به اکسس پوینتها،

تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۴/۶		
<p>فعالیت روز: کار عملی در بخش فهرست نویسی کتابخانه و ورود اطلاعات، کمک به آماده سازی منابع، آموزش عملی ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه، تهیه کاربرگه ورود اطلاعات، انتقال اطلاعات به اکسس پوینتها،</p>		
تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۵/۶

فعالیت روز: کار عملی در بخش فهرست نویسی کتابخانه و ورود اطلاعات، کمک به آماده سازی منابع، آموزش عملی ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه، تهیه کاربرگه ورود اطلاعات، انتقال اطلاعات به اکسس پوینتها،

تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۶/۶		
<p>فعالیت روز: کار عملی در بخش فهرست نویسی کتابخانه و ورود اطلاعات، کمک به آماده سازی منابع، آموزش عملی ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه، تهیه کاربرگه ورود اطلاعات، انتقال اطلاعات به اکسس پوینتها،</p>		
تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

گزارش کامل کارآموزی در کتابخانه مرکزی (توسط دانشجو تکمیل می شود)

گزارش کامل کارآموزی

فهرست فعالیت‌های مربوط به کتابخانه دانشکده پزشکی

روز ۱/۶		
فعالیت روز: کمک به آماده سازی منابع، شلف خوانی و رف آرایی، کمک به کتابدار در بازگشت منابع، آشنایی با نحوه عملکرد سیستم RFID، ثبت گزارش روزانه و کار به عنوان کتابدار مرجع		
تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	
روز ۲/۶		

فعالیت روز: کمک به آماده سازی منابع، شلف خوانی و رف آرابی، کمک به کتابدار در بازگشت منابع، آشنایی با نحوه عملکرد سیستم RFID، ثبت گزارش روزانه و کار به عنوان کتابدار مرجع		
تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۳/۶		
<p>فعالیت روز: کمک به آماده سازی منابع، شلف خوانی و رف آرایبی، کمک به کتابدار در بازگشت منابع، آشنایی با نحوه عملکرد سیستم RFID، ثبت گزارش روزانه و کار به عنوان کتابدار مرجع</p>		
کارهای انجام شده	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	تاریخ و امضا مربی کارآموزی
سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)		

روز ۴/۶

فعالیت روز: کمک به آماده سازی منابع، شلف خوانی و رف آرایی، کمک به کتابدار در بازگشت منابع، آشنایی با نحوه عملکرد سیستم RFID، ثبت گزارش روزانه و کار به عنوان کتابدار مرجع

تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۵/۶		
<p>فعالیت روز: کمک به آماده سازی منابع، شلف خوانی و رف آرایبی، کمک به کتابدار در بازگشت منابع، آشنایی با نحوه عملکرد سیستم RFID، ثبت گزارش روزانه و کار به عنوان کتابدار مرجع</p>		
کارهای انجام شده	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	تاریخ و امضا مربی کارآموزی
سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)		

روز ۶/۶		
<p>فعالیت روز: کمک به آماده سازی منابع، شلف خوانی و رف آرای، کمک به کتابدار در بازگشت منابع، آشنایی با نحوه عملکرد سیستم RFID، ثبت گزارش روزانه و کار به عنوان کتابدار مرجع</p>		
تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	کارهای انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

گزارش کامل کارآموزی در کتابخانه دانشکده پزشکی (توسط دانشجو تکمیل می شود)

گزارش کامل کارآموزی

روز ۶/۲

گزارش کامل روز دوم

روز ۶/۳

گزارش کامل روز سوم

روز ۶/۴

گزارش کامل روز چهارم

روز ۶/۵

گزارش کامل روز پنجم

روز ۶/۶

گزارش کامل روز ششم

نحوه بارم بندی فعالیت‌های کارآموزی

امتیاز مرکز کارآموزی	امتیاز کامل	نوع فعالیت
	۲	تکمیل روزانه کارنما و تأیید روزانه مربی کارآموزی
	۲	حضور و غیاب
	۸	انجام فعالیت‌ها طبق وظایف محوله در کتابخانه‌ها و مراکز کارآموزی
	۲	ارائه گزارش نهایی کارآموزی
	۶	بخش رده بندی دهنده دیویی
	۲۰	جمع کل امتیازها
نمره نهایی کارآموزی:		

پیشنهادهای دانشجو

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

