



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جندی شاپور اهواز

دانشکده پیراپزشکی

گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی

کارنمای دوره کارآموزی ۱ دانشجویان
کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی
(LOG BOOK)

تدوین

دکتر علی حسین قاسمی

با همکاری

دکتر پرستو پارسایی محمدی

نیمسال اول 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

استادیار

دکتر زیور صباغی نژاد

استادیار

دکتر پرستو پارسائی محمدی

برنامه آموزشی کارآموزی

توجه:

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

فرم مشخصات دانشجو

شماره دانشجویی:	نام و نام خانوادگی:
شماره تماس:	نشانی پست الکترونیکی:
تاریخ پایان کارآموزی:	تاریخ شروع کارآموزی:
امضای دانشجو:	مکان کارآموزی:
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 این‌رو 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 ۱۷ هفته و در هر هفته ۲ روز و هر روز به مدت ۶ ساعت (جمعاً ۲۰۴ ساعت) بر اساس برنامه کارآموزی ارائه شده به ظرفیت ۴ واحد، در بخش‌های مختلف کتابخانه‌ها، مراکز اطلاعات، و واحدهای تعیین‌شده برای کارآموزی حضور یابد و کارآموزی کند.
- حضور فعال و منظم دانشجو در تمام ساعات پیش‌بینی‌شده 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. در غیر این صورت، نمره صفر برای او منظور می‌شود.
- 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 بداند، 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

هدف کلی دوره، آشنایی با جنبه‌های عملی رشته 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 کارآموز باید:

- ۱- سرعت عمل در انجام کارهای محوله و توان عکس‌العمل مناسب در برخورد با مسائل را به دست آورده باشد.
- ۲- دقت و قابلیت او در کسب مهارت‌های شغلی افزایش یافته باشد.
- ۳- نحوه برخورد مناسب با همکاران، مراجعان، و مسئولان را یاد گرفته باشد.
- ۴- با نحوه انجام فعالیت‌ها و خدمات ارائه‌شده در بخش‌های مختلف واحد کارآموزی، بخوبی آشنا شده باشد.

اهداف اختصاصی

- در پایان دوره، دانشجو باید توانایی‌های زیر را کسب کرده باشد:
- ۱- آشنایی با فرایندهای سفارش در کتابخانه.
 - ۲- کار با نرم‌افزار کتابخانه برای امور مرتبط با سفارش.
 - ۳- آشنایی با منابع مرجع پزشکی ردیف اول، دوم و سوم در کتابخانه.
 - ۴- آشنایی با آموزش مهارت‌های سواد اطلاعاتی به کاربران.

- ۵- کار عملی در بخش فهرستنویسی کتابخانه.
- ۶- کمک در آماده‌سازی منابع (ورود اطلاعات، ثبت، مهر، الصاق جیب، ...).
- ۷- ورود اطلاعات در نرم‌افزار کتابخانه.
- ۸- رف‌خوانی و قفسه‌آرایی.
- ۹- آشنایی با سیستم‌های مکانیزه برگشت کتاب.
- ۱۰- فعالیت به عنوان مشاور اطلاعاتی برای کاربران.

برنامه‌ها و فعالیت‌های کارآموزی ۱

شماره روز از ترم	تعداد ساعت در روز	فعالیت‌های عملی	
۱	۶	آشنایی با فرایندهای انتخاب، و سفارش و تدوین خطمشی انتخاب	مجموعه‌سازی
۲	۶	بررسی عملی شیوه‌های انتخاب و سفارش	
۳	۶	تدوین خطمشی انتخاب برای کتابخانه	
۴	۶	کار در بخش سفارشات، تهیه لیست منابع برای گروه‌های مختلف در کتابخانه	
۵	۶	کار با نرم‌افزار سفارش در کتابخانه	
۶	۶		
۷	۶		
۸	۶		
۹	۶	گزارش کامل برای فعالیت‌های مجموعه‌سازی	
۱۰	۶	آشنایی با منابع مرجع پزشکی ردیف اول و دوم و سوم و تهیه لیست از منابع مرجع موجود در حوزه‌های موضوعی مختلف	مرجع‌شناسی
۱۱	۶	آموزش مهارت‌های سواد اطلاعاتی به کاربران	
۱۲	۶	استفاده از اتیکت «از کتابدار مرجع بپرس» و تلاش در جهت پاسخگویی به نیاز اطلاعاتی کاربران	
۱۳	۶	آشنایی با نحوه تهیه جزوه و بروشور برای کتابخانه	
۱۴	۶	گزارش کامل برای فعالیت‌های مرجع‌شناسی	
۱۵	۶	کار عملی در بخش فهرست‌نویسی	سازماندهی
۱۶	۶		
۱۷	۶	کمک در آماده‌سازی منابع (ورود اطلاعات، ثبت، مهر، جیب کتاب، لیبل زدن، و ...)	
۱۸	۶	تهیه کاربرگه اطلاعات منبع	
۱۹	۶		
۲۰	۶		
۲۱	۶	آموزش عملی ورود اطلاعات در نرم‌افزار کتابخانه	

۲۲	۶		
۲۳	۶	انتقال اطلاعات به اکسس‌پوینت‌های موردنظر	
۲۴	۶	مدرس و گزارش‌گیری داده‌ها	
۲۵	۶	گزارش کامل برای فعالیت‌های سازماندهی	
۲۶	۶	قفسه‌خوانی و رف‌آرایی	و :
۲۷	۶		
۲۸	۶	کمک به کتابدار در برگشت منابع	
۲۹	۶	آشنایی با نحوه عملکرد سیستم ایمنی و امنیت کتاب‌های کتابخانه	
۳۰	۶	فعالیت به عنوان مشاور اطلاعات و کمک به کاربران	
۳۱	۶	و ثبت گزارش روزانه	
۳۲	۶	گزارش کامل برای فعالیت‌های امانت	

روز ۱/۳۲		
فعالیت روز: آشنایی با فرایندهای انتخاب، و سفارش و تدوین خط‌مشی انتخاب (روزهای دیگر هم به همین ترتیب ذکر می‌شود)		
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 ۲/۳۲		
فعالیت روز: آشنایی با فرایندهای انتخاب، و سفارش و تدوین خطمشی انتخاب		
تاریخ و امضا مربی کارآموزی	ذکر خدمات همراه با تعداد موارد انجام شده	فعالیت انجام شده
	سایر موارد: (ذکر نوع فعالیت و تعداد موارد انجام شده)	

روز ۳/۳۲		
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 ۴/۳۲		
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 ۵/۳۲		
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 ۶/۳۲		
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 ۷/۳۲		
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 ۸/۳۲		
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 ۹/۳۲

گزارش کامل برای فعالیتهای مجموعه‌سازی

روز ۱۰/۳۲		
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 ۱۱/۳۲		
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 ۱۲/۳۲		
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 ۱۳/۳۲		
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 ۱۴/۳۲

گزارش کامل برای فعالیتهای مرجع‌شناسی

روز ۱۵/۳۲		
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 ۱۶/۳۲		
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 ۱۷/۳۲		
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 ۱۸/۳۲		
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 ۱۹/۳۲		
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 ۲۰/۳۲		
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 ۲۱/۳۲		
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 ۲۲/۳۲		
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 ۲۳/۲۲		
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 ۲۴/۳۲		
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 ۲۵/۳۲

گزارش کامل برای فعالیتهای سازماندهی

روز ۲۶/۳۲		
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 ۲۷/۳۲		
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 ۲۸/۳۲		
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 ۲۹/۳۲		
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 ۳۰/۳۲		
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 ۳۱/۳۲		
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 ۳۲/۳۲

گزارش کامل برای فعالیت‌های امانت

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
	۱۲	انجام فعالیت‌ها طبق وظایف محوله در کتابخانه‌ها و مراکز کارآموزی
	۴	ارائه گزارش نهایی کارآموزی
	۲۰	جمع کل امتیازها
نمره نهایی کارآموزی:		

پیشنهادهای دانشجو

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

