

گزارش مجموعه فعالیت های واحد کتابخانه

دانشکده بهداشت و ایمنی

۱۴۰۰/۱۱/۱۵ لغایت ۱۴۰۰/۱۲/۲۵

الف) بخش گردش کتاب و امانت

- ✓ امانت کتاب فارسی و لاتین (۱۳۶۵ نسخه)
- ✓ بازگشت کتاب فارسی و لاتین از امانت (۱۳۷۵ نسخه)
- ✓ تمدید کتاب فارسی و لاتین (۵۷۳ نسخه)
- ✓ امانت پایان نامه (۳۸۶ عنوان)
- ✓ فایل و دسته بندی منابع بازگشتی به مخزن (۱۳۷۵ نسخه)
- ✓ پیگیری نسخه های دارای دیرکرد بر طبق گزارش های آماری (۲۲ رکورد)
- ✓ ثبت نام حضوری اعضاء جدید کتابخانه در بخش نرم افزار کتابخانه تحت وب (۹۳ نفر)
- ✓ ثبت نام غیر حضوری اعضاء جدید کتابخانه (21 مورد)
- ✓ آموزش نحوه سرچ منابع کتابخانه و نحوه امانت مدارک از کتابخانه به مراجعین جدید (۶۵ مورد)
- ✓ فعال و غیر فعال نمودن تگ های کتب و پایان نامه ها جهت امانت (۲۷۴۰ نسخه)
- ✓ پاسخگویی تلفنی به مراجعین کتابخانه جهت تمدید، و پیگیری
- ✓ درخواست های موری کتابخانه مانند سوالات مرجع فوری و ..
- ✓ آموزش نحوه ثبت نام سرویس VPN به مراجعین کتابخانه
- ✓ آموزش نحوه ثبت نام سرویس ایمیل آکادمیک به مراجعین کتابخانه

ب) بخش آماده سازی منابع

- ✓ ممههور نمودن کتب و پایان نامه های جدید به مهر کتابخانه و مهر ثبت کتاب (۴۶۳ مهر)
- ✓ ثبت کتاب فارسی و لاتین در دفتر ثبت کتابخانه (۲۴۲ نسخه)
- ✓ آماده سازی اولیه کتاب و پایان نامه ها (نصب تک، نصب بر گه برگشت) (۴۶۳ نسخه)
- ✓ آماده سازی ثانویه کتب و پایان نامه ها بعد از فهرست نویسی (نصب لیبل عطف) (۴۶۳ نسخه)
- ✓ فایل و دسته بندی کتب و پایان نامه های جدید در قفسه ها (۲۷۶۱ نسخه)

ج) بخش تهیه و سفارش کتاب

- ✓ تامین بودجه خرید کتاب سال ۱۴۰۰ پیگیری از کانال معاونت تحقیقات دانشگاه و دریافت ۲۰۰ میلیون ریال
- ✓ تهیه پیشنویس و ارسال نامه به مدیران محترم گروههای آموزشی دانشکده جهت معرفی کتاب
- ✓ جمع آوری و پایش درخواست های رسیده به واحد کتابخانه و آماده سازی جهت سفارش به ناشران
- ✓ ثبت درخواست و ثبت سفارش به ناشران تخصصی
- ✓ تکمیل فرم درخواست خرید و صدور مجوز های مربوطه
- ✓ سفارش همزمان کتاب لاتین و فایل الکترونیکی PDF کتب لاتین جهت درج در server3 دانشکده
- ✓ بررسی و وجین مدارک کتابخانه بر طبق آیین نامه وجین دانشگاه (کتاب ، مجله)

د) بخش فهرست نویسی و رده بندی (خدمات فنی)

- ✓ فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی (موضوع و رده) کتاب فارسی و لاتین (۲۴۱ عنوان).
- ✓ ورود اطلاعات کتب فهرست نویسی شده در نرم افزار کتابخانه آذرسا (۲۴۱ رکورد).
- ✓ ورود اطلاعات شماره ثبت کتب جدید در بخش ثبت موجودی نرم افزار کتابخانه جهت تکمیل و راه اندازی میز امانت (۲۴۱ نسخه).
- ✓ فهرست نویسی ، رده بندی و نمایه سازی پایان نامه های ارشد و دکتری (۴۹ عنوان).
- ✓ ورود اطلاعات پایان نامه های فهرست شده در نرم افزار آذرسا (۴۹ رکورد).
- ✓ تهیه خروجی لیبل عطف (شماره راهنمای مدارک جدید) ۲۹۰ (نسخه).
- ✓ آپلود فایل PDF پایان نامه ها جهت مشاهده و دسترسی به متن پایان نامه بر روی نرم افزار آذرسا در محیط وب (۴۹ فایل)
- ✓ سازماندهی فایل PDF الکترونیک کتب لاتین کتابخانه موجود در بخش server3 دانشکده.
- ✓ راه اندازی و اطلاع رسانی بخش وبینارهای و کارگاه های دانشکده در پرتال دانشکده و درج یکدستی اخبار جدید مربوطه در بخش فوق
- ✓ تهیه خروجی آماری از منابع کتابخانه طبق درخواست مدیران محترم آموزشی جهت ارائه در جلسات تخصصی دانشکده (گروههای بهداشت حرفه ای ، بهداشت عمومی، ارگونومی، سلامت در بلایا)
- ✓ تهیه خروجی معرفی کتاب به گروه ایمنی دانشکده سلامت ورامین پیرو درخواست دکتر جزنی
- ✓ پیگیری و به روزرسانی اطلاعات شبکای کتابخانه دانشکده در صفحه پرتال کتابخانه ملی
- ✓ پیگیری و رفع نواقص پیش آمده در نرم افزار آذرسا بخش آپلود فایل پایان نامه های دراپلیکیشن اصلی برنامه

✓ بررسی و ارسال نامه به مدیران محترم گروههای آموزشی جهت تایید یا عدم تایید وجین مجلات لاتین کاغذی تاریخ گذشته.

ه) فعالیتهای بخش علم سنجی و کمیته منتخب

۱. گردآوری اطلاعات و تکمیل فرم های مربوط به ترفیع و ارتقاء اعضای هیئت علمی و مکاتبات لازمه در اتوماسیون ۱۶ پرونده
۲. کنترل کلیه مستندات فرهنگی آموزشی پژوهشی مطابق با آیین نامه های مربوطه ۱۶ پرونده
۳. تنظیم مستندات جهت طرح در جلسات کمیته اخلاق و کمیته منتخب دانشکده ۱۶ پرونده
۴. انجام محاسبات مربوط به مقالات و تدریس و ۱۶ پرونده
۵. شرکت در جلسات کمیته منتخب دانشکده ۱۶ پرونده
۶. رابط دانشکده و دانشگاه جهت بروزرسانی اطلاعات سامانه علم سنجی و انجام مکاتبات اتوماسیون
۷. ارسال فایل ها و مستندات فیزیکی به دانشگاه جهت بررسی و طرح در کمیته ارتقاء ۱۶ پرونده
۸. تنظیم فایل های رایانه ای مربوطه و انجام مکاتبات و تنظیم صورت جلسات مربوط به کمیته منتخب
۹. آموزش نحوه بهره برداری از سامانه های نوپا طبق درخواست مراجعین (اساتید و دانشجویان)