

گزارش مجموعه فعالیتهای همکاران واحد کتابخانه دانشکده بهداشت و ایمنی

۹۷/۶/۱۵ لغایت ۹۷/۱۰/۳۰

۱) فعالیتهای فنی و عملی در حوزه تخصصی کتابخانه

- ✓ شروع و اتمام طرح وجین کتابهای فارسی و لاتین مجموعه کتابخانه (پردیس) به تعداد ۳۷۳۳ جلد
- ✓ اصلاح و ثبت اطلاعات کتب وجینی در دفتر ثبت کتابخانه واحد (پردیس) و بانک آذرخش به تعداد ۳۷۳۳ رکورد
- ✓ وجین اطلاعات گزارشات کارآموزی کتابخانه واحد (پردیس) در بانک اطلاعات آذرخش به تعداد ۳۵۶۷ رکورد
- ✓ شروع و اتمام طرح وجین کتابهای فارسی و لاتین مجموعه کتابخانه (ولنجک) به تعداد ۲۲۹۷ جلد
- ✓ اصلاح و ثبت اطلاعات کتب وجینی در دفتر ثبت کتابخانه واحد (ولنجک) و بانک آذرخش به تعداد ۲۲۹۷ رکورد
- ✓ ثبت درخواست های اعضا جدید در سیستم آذرخش واحد پردیس ۲۷ نفر
- ✓ ثبت درخواست های عضویت جدید در سیستم آذرخش واحد ولنجک ۱۴۵ نفر
- ✓ صدور کارت عضویت اعضا جدی کتابخانه ها در مجموع ۱۸۲ کارت عضویت
- ✓ فهرست نویسی و رده بندی، ورود اطلاعات عناوین جدید کتابخانه ها در سیستم آذرخش ۳۰ عنوان
- ✓ فهرست نویسی و ورود اطلاعات پایان نامه در هر دو مجموعه در سیستم آذرخش ۳۲ عنوان
- ✓ آپلود فایل دیجیتال پایان نامه ها در برنامه آذرخش ۳۲ رکورد
- ✓ آماده سازی کتب جهت امانت ۶۸ نسخه
- ✓ امانت کتاب فارسی و لاتین در واحد (پردیس) ۹۷۲ عنوان
- ✓ امانت کتاب فارسی و لاتین در واحد (ولنجک) ۱۴۰۵ عنوان
- ✓ بازگشت کتاب و تحویل مدارک از مراجعین در واحد پردیس ۷۲۶ عنوان
- ✓ بازگشت کتاب و تحویل مدارک از مراجعین در واحد ولنجک ۱۲۶۰ عنوان
- ✓ تمدید کتاب در واحد پردیس ۴۷۸ رکورد
- ✓ تمدید کتاب در واحد ولنجک ۵۹۳ عنوان
- ✓ امانت پایان نامه در مجموعه پردیس ۱۷ عنوان
- ✓ امانت پایان نامه در مجموعه ولنجک ۲۳۱ عنوان
- ✓ فایل و جانمایی کتب برگشتی در مخزن (پردیس) ۱۰۱۴ نسخه

- ✓ فایل و جانمایی کتب برگشتی در مخزن (پردیس) ۱۶۷۲ نسخه
- ✓ تدوین و یکسان سازی فرم جدید عضویت در واحد کتابخانه های پردیس و ولنجک در مجموع ۱ روز کاری
- ✓ یکسان سازی اطلاعات گروههای امانت کتابخانه در سیستم آذرخش در مجموع ۱ روز کاری
- ✓ حذف سیستم امانت دستی کتابخانه دانشکده بهداشت سابق و ثبت کلیه فعالیتهای امانت کتابخانه در سیستم آذرخش و فعال نمودن بخش تمدید و جریمه خودکار جهت پیگیری های میز امانت (بدون دریافت جریمه نقدی) در طی ۳۰ روز کاری
- ✓ عودت کارت عضویت کلیه اعضاء جدید و اعضاء قبلی کتابخانه دانشکده بهداشت که قبل از این در واحد کتابخانه نگهداری می شد (۳۰ درصد باقی مانده)
- ✓ جمع آوری و چک کردن عناوین درخواستی جدید با بانک اطلاعات کتابخانه ۳ درخواست
- ✓ ثبت سفارش خرید کتاب ۱۳ عنوان برابر ۳۸ جلد
- ✓ PDF دریافت کتب لاتین با موضوعات ایمنی، اپیدمیولوژی، سلامت در بلایا از اساتید دانشکده و هماهنگی جهت قراردادن در فلدر EBook فایل
- ✓ تهیه لیست خروجی کتب ارگونومی فارسی و لاتین دو مجموعه بنا به درخواست سرکار خانم دکتر صارمی
- ✓ تهیه لیست خروجی کتب سلامت در بلایا فارسی و لاتین دو مجموعه بنا به درخواست سرکار خانم دکتر سهرابی زاده
- ✓ گزارش گیری از سامانه نوپا و تهیه خروجی لیست نشریات با موضوع خاص بنا به درخواست آقای دکتر محرابی
- ✓ دانلود پایان نامه درخواستی دانشجویان جهت مطالعه فایل الکترونیک در سالن ۱۰ مورد
- ✓ ایجاد و تجهیز بخش مخزن لاتین با مجموعه سازی کتب هر دو کتابخانه
- ✓ راه اندازی و آموزش شیوه گزارش گیری از نرم افزار آذرخش به همکاران بخش امانت جهت پیگیری های مستمر بخش امانت
- ✓ برنامه ریزی و برگزاری کارگاههای آموزشی ویژه دانشجویان ۳ کارگاه
- ✓ اطلاع رسانی و ثبت نام از دانشجویان جهت شرکت در کارگاههای کتابخانه ثبت نام ۵۰ نفر
- ✓ هماهنگی و حضور دانشجویان در کارگاههای برگزار شده ۳۳ نفر

✓ (۲) اصلاح و ویرایش پرتال کتابخانه

- ✓ اصلاح و تدوین آیین نامه جدید کتابخانه دانشکده مطابق با قوانین و فیلدهای کتابخانه مرکزی و تهیه بئر جهت نصب در واحد کتابخانه و قرار دادن فایل آن در پرتال کتابخانه
- ✓ تدوین تاریخچه و معرفی کتابخانه و قرار دادن فایل آن در بخش پرتال کتابخانه دانشکده
- ✓ تدوین خط مشی مجموعه سازی و مجموعه گستری کتابخانه و قرار دادن فایل آن در بخش پرتال کتابخانه دانشکده
- ✓ تدوین بروشور معرفی کتابخانه و قرار دادن فایل آن در بخش پرتال کتابخانه دانشکده
- ✓ بروز رسانی اخبار جدید پرتال کتابخانه دانشکده
- ✓ ثبت درخواست دریافت شناسگر کتابخانه دانشکده بهداشت و ایمنی از کتابخانه ملی و ثبت درخواست ویرایش های لازم اطلاعات کتابخانه در پرتال کتابخانه ملی (شماره شابکای کتابخانه دانشکده بهداشت و ایمنی IR.۲۰۰۸۸۰۱۸۷)
- ✓ دریافت رزومه همکاران کتابخانه و تکمیل و اصلاح اطلاعات همکاران جهت به روز رسانی در پرتال کتابخانه
- ✓ تعیین شرح وظایف همکاران کتابخانه با توجه به رزومه و توانایی های افراد و قرار دادن فایل آن در پرتال کتابخانه
- ✓ راه اندازی ایمیل آکادمیک کتابخانه دانشکده جهت انجام فعالیتهای مربوطه و دریافت نظرات مراجعین به آدرس:

hselibrary@sbmu.ac.ir

(۳) مکاتبات اداری

- ✓ درخواست تن خواه خرید روزنامه ماهانه جهت استفاده مراجعین ۴ مکاتبه
- ✓ درخواست و پیگیری جهت استفاده کتابخانه از سرویس پیامک دانشکده جهت اطلاع رسانی در صورت نیاز ۲ مکاتبه
- ✓ انجام مکاتبات مربوط به کتب و گزارشات کار آموزی وجینی ۴ مکاتبه
- ✓ انجام مکاتبات مربوط به چک لیست ارزیابی کتابخانه دانشکده از طرف کتابخانه مرکزی و جمع آوری و تکمیل و ارسال مستندات مربوطه

- ✓ انجام مکاتبات مربوط به چک لیست ارزیابی کتابخانه دانشکده از طرف وزارتخانه و جمع آوری و تکمیل و ارسال مستندات مربوطه
- ✓ مکاتبه مربوط به اطلاعیه هفته کتاب و برپایی نمایشگاه کتب اهدایی
- ✓ تدوین اولیه طرح ادغام دو کتابخانه بهداشت و ایمنی
- ✓ تدوین اولیه طرح فضای مورد نیاز کتابخانه بهداشت و ایمنی پس از ادغام
- ✓ مکاتبات مربوط به درخواست از همکاران جهت ارائه گزارش کار
- ✓ مکاتبه مربوط به اطلاعات آماری درخواستی مدیر آمار دانشگاه
- ✓ مکاتبات مربوط به درخواست مدرس کارگاههای کتابخانه و نامه تایید حضور مدرس و دانشجویان ...

(۵) برنامه های آتی کتابخانه دانشکده

- ✓ اطلاع رسانی جهت ثبت نام ورودی های جدید (بهمن)
- ✓ رف خوانی مجموعه کتب فارسی و لاتین کتابخانه ولنجک و سپس حکیمیه قبل از انتقال (چک کردن اطلاعات کتب موجود با اطلاعات موجودی آنها در سیستم امانت)
- ✓ یکی کردن اطلاعات بانک آذرخش دو مجموعه
- ✓ راه اندازی سیستم کنترل الکترونیکی کتابخانه
- ✓ انتقال کامل مجموعه کتابخانه پردیس به ولنجک
- ✓ آموزش همکاران جهت آمادگی و اداره و انجام کلیه خدمات کتابخانه به صورت دوره ای