

دانشکده بهداشت و ایمنی

گزارش مجموعه فعالیت های کارشناسان واحد کتابخانه

۱۴۰۱/۱/۱۵ لغایت ۱۴۰۱/۷/۱۵

۱) بخش برنامه ریزی ، مدیریت و اطلاع رسانی

- ✓ طراحی در قالب خاص جهت معرفی ۲ عنوان کتاب صوتی به مناسبت های مختلف و اطلاع رسانی از طریق شبکه واتساپ روابط عمومی دانشکده ۱۵ مورد .
- ✓ راه اندازی بخش سوالات پرتکرار با ۲۰ آیتم در صفحه اینستای دانشکده بخش کتابخانه.
- ✓ معرفی منابع جدید کتابخانه در قالب کتابشناسی تصویری ۱ مورد و اطلاع رسانی از طریق واتساپ روابط عمومی دانشکده .
- ✓ تهیه کلیپ معرفی منابع جدید کتابخانه و اطلاع رسانی از طریق شبکه اینستای دانشکده ۵ مورد .
- ✓ برپایی نمایشگاه کتاب معرفی کتب جدید کتابخانه به مدت ۳ روز کاری (خرداد۱۴۰۱).
- ✓ همکاری با واحد دفتر ارتباط با صنعت دانشکده جهت شناسایی و طراحی قالب خاص جهت اطلاع رسانی مناقصات دولتی تقریباً ۲ ماه.
- ✓ پیگیری جهت در خواست تامین مقالات مورد نیاز مراجعین و استعلام خرید به شرکت پیام حنان و ارسال اطلاعات بررسی شده جهت تامین بودجه و خری به کتابخانه مرکزی دانشگاه .
- ✓ درخواست ، خرید و راه اندازی سیستم ارسال پیامک کتابخانه (با توجه به مشکلات اطلاع رسانی های شبکه های اجتماعی) جهت اطلاع رسانی های مورد نیاز و فوری کتابخانه
- ✓ ارسال پیام (از پنل کتابخانه) به کلیه دانشجویان ورودی جدید با موضوع (عضویت در کتابخانه و شرکت در تور آشنایی با کتابخانه)
- ✓ ارسال پیام به کلیه دانشجویان ورودی جدید تحصیلات تکمیلی با موضوع (اطلاع رسانی ایمیل کتابخانه جهت دریافت فایل مقالات)
- ✓ اطلاع رسانی اطلاعات پرتال کتابخانه به صورت تابلو اعلانات با عنوان (ایستگاه مطالعه و اطلاع رسانی) در قالب QR کد و نصب در بخش ورودی کتابخانه
- ✓ تعریف ، اصلاح و تکمیل شرح وظایف همکاران کتابخانه در بخش پرتال کتابخانه و ابلاغ به کارشناسان کتابخانه
- ✓ اصلاح و تکمیل و به روز رسانی بروشور کتابخانه در بخش پرتال کتابخانه (۱۴۰۱)
- ✓ اصلاح و تکمیل آیین نامه های ابلاغی کتابخانه در بخش پرتال کتابخانه
- ✓ اطلاع رسانی اخبار کتابخانه در بخش پرتال کتابخانه دانشکده : ۹ خبر
- ✓ مکاتبه با کتابخانه ملی جهت دریافت و مبادله کتاب جدید و برابر ۳۲۰ نسخه با موضوعات تخصصی و کودک جهت راه اندازی بخش کتاب کودک و نوجوان
- ✓ مکاتبه با کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی و ایجاد بستر همکاری جهت استفاده فرزندان همکاران دانشکده از بخش کتابخانه کودک و نوجوان کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی
- ✓ مکاتبه با کتابخانه ملی، آرشیو ملی، کتابخانه وزارت کار و رفاه اجتماعی، کتابخانه دانشکده دندانپزشکی، کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی ، انتشارات دانشگاه شهید بهشتی و جمع آوری کلیه اسناد مربوط به دانشکده بهداشت در طی ۵۰ سال گذشته

- ✓ تکمیل چک لیست های ارزشیابی کتابخانه و ارسال به کتابخانه مرکزی دانشگاه ۲ مورد
- ✓ پیگیری و ثبت نام همکاران جهت شرکت در دوره های آموزشی تخصصی ۳ سری

۲) بخش گردش کتاب و امانت

- ✓ امانت کتاب فارسی و لاتین: (۱۴۸۵ نسخه و عنوان)
- ✓ بازگشت کتاب فارسی و لاتین از امانت: (۱۴۷۵ نسخه و عنوان)
- ✓ تمدید کتاب فارسی و لاتین: (۷۱۶ نسخه و عنوان)
- ✓ امانت پایان نامه: (۲۳۰ نسخه و عنوان)
- ✓ فایل و دسته بندی منابع بازگشتی به مخزن: (۱۷۰۵ نسخه و عنوان)
- ✓ پیگیری نسخه های دارای دیرکرد بر طبق گزارش های آماری: (۱۴۲ رکورد)
- ✓ ثبت نام حضوری اعضاء جدید کتابخانه در بخش نرم افزار کتابخانه: (۲۱۶ عضو جدید = ۱۴۳ نفر وردی مهرماه)
- ✓ ثبت نام غیر حضوری اعضاء جدید کتابخانه: (۶ نفر)
- ✓ آموزش نحوه سرچ منابع کتابخانه و نحوه امانت مدارک از کتابخانه به مراجعین جدید: (۵۸ نفر)
- ✓ فعال و غیر فعال نمودن تگ های کتب و پایان نامه ها جهت امانت: (۱۹۷ نسخه)
- ✓ پاسخگویی تلفنی به مراجعین کتابخانه جهت تمدید، و پیگیری: (۶۳ تماس)
- ✓ درخواست های موری کتابخانه مانند سوالات مرجع فوری و..: (۱۳۹ درخواست)
- ✓ آموزش نحوه ثبت نام سرویس VPN به مراجعین کتابخانه: (۵۸ نفر)
- ✓ آموزش نحوه ثبت نام سرویس ایمیل آکادمیک به مراجعین کتابخانه: (۵۸ نفر)

۳) بخش آماده سازی منابع

- ✓ ممههور نمودن کتب و پایان نامه های جدید به مهر کتابخانه و مهر ثبت کتاب: (۱۹۷ نسخه و جلد)
- ✓ ثبت کتاب فارسی و لاتین در دفتر ثبت کتابخانه: (۱۴۵ نسخه و جلد)
- ✓ آماده سازی اولیه کتاب و پایان نامه ها (نصب تک، نصب برگه برگشت): (۱۹۷ نسخه و جلد)
- ✓ آماده سازی ثانویه کتب و پایان نامه ها بعد از فهرست نویسی (نصب لیبل عطف): (۱۹۷ نسخه و جلد)
- ✓ فایل و دسته بندی کتب و پایان نامه های جدید در قفسه ها: (۱۹۷ نسخه و جلد)

۴) بخش تهیه و سفارش کتاب

- ✓ تامین بودجه خرید کتاب سال ۱۴۰۱ پیگیری از کانال معاونت تحقیقات دانشگاه و دریافت ۲۵۰ میلیون ریال
- ✓ تهیه پیشنهاد و ارسال نامه به مدیران محترم گروه های آموزشی دانشکده جهت معرفی کتاب: (۱ سری)
- ✓ جمع آوری و پایش درخواست های رسیده به واحد کتابخانه و آماده سازی جهت سفارش به ناشران: (۳ سری)
- ✓ ثبت درخواست و ثبت سفارش به ناشران تخصصی: (۷ سری)
- ✓ تکمیل فرم درخواست خرید و صدور مجوز های مربوطه: (۳ سری)
- ✓ سفارش همزمان کتاب لاتین و فایل الکترونیکی PDF کتب لاتین جهت درج در server3 دانشکده: (۵ عنوان)

- ✓ بررسی و وجین مدارک کتابخانه بر طبق آیین نامه وجین دانشگاه (کتاب ، مجله و ارسال منابع وجینی به کتابخانه ملی (۲۵ نسخه فرسوره و حذف تعدادی از مجلات لاتین فرسوده و قدیمی پس از بررسی دقیق طبق آیین نامه ابلاغی وجین)

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

- ✓ فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی (موضوع و رده) کتاب فارسی و لاتین: (۱۳۰ عنوان)
- ✓ ورود اطلاعات کتب فهرست نویسی شده در نرم افزار کتابخانه آذرسا: (۱۴۵ نسخه)
- ✓ ورود اطلاعات شماره ثبت کتب جدید در بخش ثبت موجودی نرم افزار کتابخانه جهت تکمیل و راه اندازی میز امانت: (۱۹۷ رکورد)
- ✓ فهرست نویسی ، رده بندی و نمایه سازی پایان نامه های ارشد و دکتری : (۵۲ رکود و عنوان)
- ✓ ورود اطلاعات پایان نامه های فهرست شده در نرم افزار آذرسا: (۵۲ رکورد و عنوان)
- ✓ تهیه خروجی لیبل عطف (شماره راهنمای مدارک جدید): (۲۱۵ نسخه)
- ✓ آپلود فایل PDF پایان نامه ها جهت مشاهده و دسترسی به متن پایان نامه بر روی نرم افزار آذرسا در محیط وب: (۵۷ رکورد)
- ✓ سازماندهی فایل PDF الکترونیک کتب لاتین کتابخانه موجود در بخش server3 دانشکده: (۷ عنوان)
- ✓ تهیه خروجی آماری از منابع کتابخانه طبق درخواست مدیران محترم آموزشی جهت ارائه در جلسات تخصصی:
- ✓ ۱ مورد در خواست آقای زهتاب جهت ارائه به گروه بهداشت محیط
- ✓ پیگیری و رفع نواقص پیش آمده در نرم افزار آذرسا بخش آپلود فایل پایان نامه ها: اسری

۶) بخش علم سنجی و کمیته منتخب

- ✓ گردآوری اطلاعات و تکمیل فرم های مربوط به ترفیع و ارتقاء اعضای هیئت علمی و مکاتبات لازمه در اتوماسیون
- ✓ پرونده ۷
- ✓ کنترل کلیه مستندات فرهنگی آموزشی پژوهشی مطابق با آیین نامه های مربوطه ۷ پرونده
- ✓ تنظیم مستندات جهت طرح در جلسات کمیته اخلاق و کمیته منتخب دانشکده ۷ پرونده
- ✓ انجام محاسبات مربوط به مقالات و تدریس و ۷ پرونده
- ✓ شرکت در جلسات کمیته منتخب دانشکده ۷ پرونده
- ✓ رابط دانشکده و دانشگاه جهت بروزرسانی اطلاعات سامانه علم سنجی و انجام مکاتبات اتوماسیون
- ✓ ارسال فایل ها و مستندات فیزیکی به دانشگاه جهت بررسی و طرح در کمیته ارتقاء ۷ پرونده
- ✓ تنظیم فایل های رایانه ای مربوطه و انجام مکاتبات و تنظیم صورت جلسات مربوط به کمیته منتخب
- ✓ آموزش نحوه بهره برداری از سامانه های نوپا طبق درخواست مراجعین
- ✓ تهیه خروجی PDF مقالات درخواست شده