

کتابخانه مرکزی دانشگاه (سه ماهه اول سال ۹۵)

تهیه و تنظیم: علی شعبانی

۱- بخش مدیریت

- ✓ پیگیری امور پرسنلی کارکنان
- ✓ پیگیری جهت تخصیص و تامین اعتبار بودجه خرید کتب
- ✓ پیگیری جهت اعزام کتابداران دانشگاه جهت بازدید و خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- ✓ پیگیری جهت اطلاع رسانی و جمع آوری درخواست‌های واحدهای مختلف دانشگاه در زمینه خرید کتاب
- ✓ پیگیری امور مالی بالغ بر ۶۵۰ میلیون ریال کتاب خریداری شده از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- ✓ هماهنگی جهت برگزاری سه دوره آموزش ضمن خدمت جهت کتابداران دانشگاه
- ✓ اعزام آقای رامشک جهت شرکت در همایش روسا و مدیران کتابخانه‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در چمخاله گیلان
- ✓ پیگیری جهت برگزاری دوره آموزشی استفاده از منابع الکترونیک در حوزه بالینی برای دستیاران و اعضاء هیات علمی بالینی در بیمارستان‌ها
- ✓ کنترل فنی ۲۹۸ عنوان ۵۷۹ جلد کتاب قبل از ارسال به بخش امانت و واحدهای تابعه
- ✓ همکاری جهت برگزاری آزمون ارشد رشته های علوم پزشکی
- ✓ شرکت و ارائه توضیحات در دو جلسه هیات برد دانشکده پرستاری و معونت آموزشی در خصوص منابع الکترونیک
- ✓ پیگیری جهت رفع عیوب نرم افزاری در کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه
- ✓ بازدید از کتابخانه بیمارستان نقوی

۲- بخش ثبت و سفارشات کتاب و امانت CD:

- ✓ جمع آوری لیست کتب مورد نیاز گروه‌های آموزشی و واحدهای تابعه جهت خرید از بیست و نهمین نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- ✓ بازدید و خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- ✓ سفارش و خرید و ثبت کتب کتابخانه مرکزی ۱۵۶ عنوان ۳۷۹ عنوان
- ✓ سفارش خرید و ثبت کتب کتابخانه‌های تابعه
- ✓ بیمارستان متینی ۴۷ عنوان ۱۰۵ جلد

- ✓ بیمارستان کارگرنژاد ۳۵ عموان ۶۴ جلد
- ✓ بیمارستان شبیه خوانی ۲۷ عنوان ۳۷ جلد
- ✓ دانشکده دندانپزشکی ۱۷۲ عنوان ۲۷۲ جلد
- ✓ همکاری با بخش امانت به صورت شیفت هفتگی
- ✓ امانت و بازگشت ۱۰ نسخه سی دی

۳- بخش فهرست نویسی کتاب و CD و نمایه سازی پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی

- ✓ فهرست نویسی بنیادی فارسی و لاتین ۱۸۵ عنوان
- ✓ تصحیح اطلاعات کتب تکراری ۱۱۳ عنوان
- ✓ ثبت و نمایه سازی پایان نامه و طرح تحقیقاتی ۲۸ عنوان
- ✓ همکاری با بخش امانت به صورت شیفت هفتگی

۴- بخش ورود اطلاعات و آماده سازی کتب

- ✓ ورود اطلاعات کتب فارسی و لاتین ۱۸۵ عنوان
- ✓ بازیابی پرینت کارت کتب تکراری ۱۱۳ عنوان
- ✓ پرینت کارت اعضاء ۱۴ نفر
- ✓ آماده سازی کتب کتابخانه‌های تابعه و مرکزی ۵۷۹ جلد
- ✓ ورود متن چکیده پایان نامه‌ها و طرح های تحقیقاتی ۲۸ عنوان
- ✓ تایپ نامه‌ها و اسناد مالی درخواست کتب و....
- ✓ انجام امور پرسنلی کارکنان مربوط به نرم افزار گام
- ✓ همکاری با بخش امانت به صورت یک روز در هفته

۵- بخش امانت و مرجع

- ✓ امانت کتب فارسی ۴۸۸۲ جلد
- ✓ بازگشت کتب فارسی ۵۴۳۹ جلد
- ✓ امانت کتب لاتین ۲۷۵ جلد
- ✓ بازگشت کتب لاتین ۲۸۹ جلد
- ✓ تسویه حساب اعضاء ۱۱۶ نفر
- ✓ املنت داخل سال ۱۱۶ جلد

✓ صحافی اولیه کتب

✓ سازماندهی مخزن کتب

۶- بخش پذیرش و پایگاه عرضه اطلاعات و وب سایت کتابخانه مرکزی

✓ ورود اطلاعات و اسکن و آماده سازس کارت عضویت ۵۰ عدد

✓ برگزاری سه دوره آموزشی برای کتابداران دانشکاه

✓ تعداد مراجعه کنندگان به پایگاه ۵۰۰۰ نفر ساعت

✓ راهنمایی مراجعان جهت استفاده از پایگاه های اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی

✓ نظارت بر استفاده صحیح دانشجویان از امکانات پایگاه

✓ پیگیری جهت رفع عیوب دستگاهها

۷- بخش نشریات

✓ امانت ۸۳ عنوان مجله و بازگشت ۹۳ عنوان

✓ ورود اطلاعات نسخه های جدید ۱۲۰ عنوان نشریه در نرم افزار پارس آذرخش

✓ راهنمای مراجعان جهت استفاده از پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی و امانت داخلی ۱۱۰ عنوان از آنها

✓ پذیرش عضویت ۳۰ نفر در کتابخانه

✓ سرویس دهی روزنامه به صورت روزانه

✓ همکاری با بخش امانت به صورت یکروز در هفته

✓ وجین مجلات تکراری و سازماندهی آرشیو

کتابخانه مرکزی دانشگاه (سه ماهه دوم سال ۹۵)

تهیه و تنظیم: علی شعبانی

۱- بخش مدیریت

- پیگیری امور پرسنلی و اداری کارکنان

- پیگیری برگزاری ۴ دوره آموزشی جهت کتابداران

- پیگیری جهت انجام امور مالی مربوط به کتب خریداری شده

- پیگیری جهت تامین نیاز واحدهای تابعه به منابع

- پیگیری جهت تهیه و ارسال ایمیل حقوقی کتابخانه مرکزی دانشگاه

- همکاری جهت برگزاری هفدهمین کنگره پژوهشی دانشجویان:
- بسته بندی هدایا، کارگاه داوری مقالات، دریافت و ارسال مقالات، برگزاری جلسات هماهنگی، انبار وسایل و تجهیزات
- پیگیری جهت اصلاح و تعمیر شبکه فاضلاب مشرف به مخزن کتابخانه مرکزی
- کنترل فنی ۲۷۱ عنوان کتاب قبل از ارسال به بخش امانت و واحدهای تابعه

۲- بخش ثبت و سفارشات کتاب و امانت CD:

- خرید و ثبت کتب کتابخانه مرکزی فارسی و لاتین ۹۳ جلد و ۴۴ عنوان
- خرید و ثبت کتب کتابخانه‌های تابعه شامل:
- بیمارستان نقوی ۱۹ جلد
- دانشکده دندانپزشکی ۲۹۵ جلد
- بیمارستان متینی ۳ جلد
- واحد بین الملل ۱۰۸ جلد
- بیمارستان شبیه خوانی ۶ جلد
- همکاری با بخش امانت به صورت شیفت هفتگی

۳- بخش فهرست نویسی کتاب و CD و نمایه سازی پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی

- فهرست نویسی بنیادی فارسی و لاتین ۱۸۴ عنوان
- تصحیح اطلاعات کتب تکراری ۸۴ عنوان
- ثبت و نمایه سازی پایان نامه و طرح تحقیقاتی ۶۱ عنوان
- سازماندهی کارت‌های شلف کتب

۴- بخش ورود اطلاعات و آماده سازی کتب

- ورود اطلاعات کتب فارسی و لاتین ۱۸۴ عنوان
- بازیابی پرینت کارت کتب تکراری ۸۷ عنوان
- پرینت کارت اعضاء ۹ نفر
- آماده سازی کتب کتابخانه‌های مرکزی و واحدهای تابعه ۵۴۱ جلد
- ورود متن چکیده پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی ۶۱ عنوان
- تایپ نامه‌ها و اسناد مالی درخواست کتب و....
- انجام امور پرسنلی کارکنان مربوط به نرم افزار گام

۵- بخش امانت و مرجع

- امانت کتب فارسی ۱۶۲۸ جلد
- بازگشت کتب فارسی ۱۶۰۴ جلد
- امانت کتب لاتین ۱۰۰ جلد
- بازگشت کتب لاتین ۹۲ جلد

- تسویه حساب اعضاء ۳۸۰ نفر
- املنت داخل سال ۵۰ جلد
- سازماندهی و جابه‌جایی مخزن کتب به غلت تعمیرات

۶- بخش پذیرش و پایگاه عرضه اطلاعات و وب سایت کتابخانه مرکزی

- تعداد شماره عضویت‌های حذف شده ۱۰۰ نفر
- تعداد شماره عضویت‌های جدید ۳۰ نفر
- ورود اطلاعات اعضاء و اسکن عکس و آماده سازی کارت ۳۰ نفر
- تعداد مراجعه کنندگان به پایگاه ۶۰۰۰ نفر ساعت
- تعداد کیس که جهت بازسازی به مرکز IT ارسال گردیده است ۱۰ عدد
- رفع مشکل سیستم‌های پایگاه در حد امکان
- نظارت بر استفاده صحیح دانشجویان از امکانات پایگاه

۷- بخش نشریات

- امانت ۶۴ عنوان مجله و بازگشت ۶۷ عنوان
- ورود اطلاعات نسخه‌های جدید ۱۵۰ عنوان نشریه در نرم افزار پارس آذرخش
- راهنمای مراجعان جهت استفاده از پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی و امانت داخل سالن ۷۰ عنوان
- سازماندهی روزنامه‌ها و آرشیو مجلات
- سرویس دهی سی دی پایان نامه و طرح‌های تحقیق

