

عکس کتابخانه مرکزی در سه ماهه سوم سال ۱۳۹۳

تهیه و تنظیم: علی شعبانی

بخش مدیریت

- ✓ پیگیری جهت افزایش اعتبارات شش ماهه دوم با توجه به افزایش تعداد رشته و دانشجویان بین الملل
- ✓ پیگیری جهت هماهنگی لازم برای فعال سازی سالن مطالعه برادران
- ✓ پیگیری جهت تخصیص اعتبار جهت نوسازی رایانه‌های پایگاه عرضه اطلاعات
- ✓ پیگیری جهت تخصیص بودجه خرید از نمایشگاه کتب کاربردی و دانشگاهی
- ✓ اطلاع رسانی و جمع‌آوری لیست عناوین کتب مورد نیاز واحدهای تابعه جهت خرید از نمایشگاه کتب کاربردی
- ✓ اعزام ۳ نفر از کارکنان جهت بازدید و خرید از نمایشگاه کتب کاربردی و دانشگاهی
- ✓ خرید بالغ بر ۶۰ میلیون ریال کتاب از نمایشگاه کتب کاربردی و دانشگاهی
- ✓ پیگیری جهت اطلاع رسانی در مورد هفته کتاب و کتابداری
- ✓ انجام پیش بینی و هماهنگی‌های لازم جهت تسریع در فرآیند پذیرش عضویت بالغ بر ۵۰۰ نفر از دانشجویان جدید الورود
- ✓ هماهنگی جهت ارسال پیامک‌های درخواستی در حوزه پژوهشی
- ✓ اختصاص بودجه و خرید بالغ بر ۸ میلیون ریال کتاب جهت بیمارستان کارگر نژاد
- ✓ پیگیری جهت پرداخت هزینه قرارداد خرید بانک اطلاعاتی ایران مدکس
- ✓ کنترل فنی ۱۱۸ عنوان کتاب قبل از ارسال به بخش امانت و واحدهای تابعه
- ✓ حضور به صورت شیفی در بخش امانت

بخش ثبت و سفارشات کتاب و امانت CD:

- ✓ خرید و ثبت کتب خریداری شده و اهدایی جهت کتابخانه مرکزی ۲۱۲ جلد
- ✓ خرید و ثبت کتب جهت بیمارستان شبیه خوانی ۳۸ جلد
- ✓ خرید و ثبت کتب جهت بیمارستان کارگر نژاد ۳۸ جلد
- ✓ خرید و ثبت کتب جهت بیمارستان متینی ۳ جلد
- ✓ شرکت در نمایشگاه‌های تخصصی کتب در آبان ماه و خرید ۱۵۰ جلد کتاب جهت کتابخانه‌ها و واحدهای تابعه
- ✓ امانت سی دی ۲۸ نسخه و بازگشت ۲۶ نسخه سی دی
- ✓ همکاری با بخش امانت به صورت شیفی هفتگی

✓ همکاری با بخش پذیرش جهت صدور کارت عضویت

بخش فهرست‌نویسی کتاب و CD و نمایه سازی پایان نامه ها و طرح‌های تحقیقاتی

✓ فهرست نویسی بنیادی ۱۱۷ عنوان کتاب فارسی و لاتین جهت کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه

✓ بازیابی و تصحیح اطلاعات ۳۹ عنوان کتاب تکراری

✓ ثبت و نمایه سازی و ورود اطلاعات ۳۹ عنوان پایان نامه و ۲۷ عنوان طرح تحقیقاتی

✓ فهرست نویسی و ورود اطلاعات ۲۰ عنوان CD آموزشی

✓ همکاری با بخش پذیرش جهت صدور کارت عضویت

✓ همکاری با بخش امانت به صورت شیفت هفتگی

بخش ورود اطلاعات و آماده سازی

✓ ورود اطلاعات کتب فارسی و لاتین ۱۱۷ عنوان

✓ بازیابی و پرینت کارت کتب تکراری ۳۹ عنوان

✓ ورود اطلاعات و پرینت کارت عضویت ۴۴۰ نفر

✓ آماده سازی کتب کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه ۲۱۵ جلد (شامل نصب بارکد، برچسب عطف و تگ مغناطیسی)

✓ ورود متن چکیده پایان نامه ها و طرح‌های تحقیقاتی به نرم افزار پارس آدرخش ۶۶ عنوان

✓ آماده سازی سی دی ۲۰ عنوان

✓ تایپ و تهیه نامه‌های اداری، مرخصی و ...

✓ همکاری با بخش امانت به صورت شیفت هفتگی

بخش امانت و مرجع

✓ امانت کتب فارسی ۶۷۰۰ جلد

✓ بازگشت کتب فارسی ۷۱۳۴ جلد

✓ امانت کتب لاتین ۶۴۷۰ جلد

✓ بازگشت کتب لاتین ۴۱۳ جلد

✓ امانت ۲۲۰ جلد کتاب جهت مطالعه داخل سالن

✓ تسویه حساب اعضاء ۲۰۰ نفر

✓ سازماندهی بخش مخزن کتاب

بخش پذیرش و پایگاه عرضه اطلاعات و وب سایت کتابخانه مرکزی

- ✓ پذیرش عضو جدید ۴۷۰ نفر
- ✓ حذف اطلاعات اعضاء قبلی ۲۵۰ نفر
- ✓ اسکن عکس کارت اعضاء ۴۷۰ نفر
- ✓ سرویس دهی اینترنت به مراجعین ۶۰۰۰ نفر ساعت
- ✓ راهنمایی دانشجویان جهت امور انتخاب واحد، ثبت نام، تسویه حساب
- ✓ انجام اسکن و پرینت برای دانشجویان
- ✓ ارسال پرینتر و کامپیوترها جهت تعمیر
- ✓ راهنمایی دانشجویان در استفاده از منابع علمی

بخش نشریات

- ✓ ورود اطلاعات ۱۴۰ شماره جدید از مجلات در نرم افزار
- ✓ امانت دهی ۱۶۰ عنوان مجله و بازگشت ۱۸۰ عنوان مجله
- ✓ سرویس دهی پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی در داخل بخش ۱۱۰ مورد
- ✓ سرویس دهی روزنامه به صورت روزانه مستمر
- ✓ همکاری با بخش پذیرش جهت عضویت اعضاء
- ✓ راهنمایی مراجعان جهت جستجوی پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی و مقالات
- ✓ همکاری با بخش امانت به صورت شیفت هفتگی
- ✓ سازماندهی آرشیو مجلات و روزنامه‌ها به صورت ماهانه