

درباره ما

کتابخانه دانشکده بهداشت همزمان با تاسیس دانشکده بهداشت در سال ۱۳۶۶ با پذیرش ۵۳ دانشجو در دو رشته بهداشت خانواده و بهداشت عمومی در مجتمع دانشکده پزشکی در خیابان مدیریت موجودیت یافت. در سال ۱۳۶۷ به ساختمان استیجاری در خیابان امام خمینی و در سال ۱۳۷۰ به بلوار فردوسی منتقل گردید. در نهایت در سال ۱۳۷۷ به ساختمان ملکی با مساحت ۵۸۰ متر مربع در دو سالن مجزا برای مطالعه خانمها و آقایان با ظرفیت ۱۰۰ نفر به تعداد صندلیهای موجود در آن و یک سالن کنفرانس و یک اتاق ریاست واقع در پردیس دانشگاه علوم پزشکی ابتدای بزرگراه هفت باغ علوی انتقال یافت. لازم به ذکر است کتابخانه دانشکده بهداشت در حال حاضر دارای ۱۸۹۹۴ نسخه کتاب است که ۱۴۵۳۹ نسخه فارسی، ۴۴۵۵ نسخه کتاب لاتین و ۳۶۰ پایان نامه فارسی چاپی، ۲۳۰ پایان نامه سی دی و ۴ پایان نامه لاتین میباشد.

مدیریت کتابخانه

- ۱- بررسی و پیش بینی نیازهای کتابخانه دانشکده، جمع آوری فرم مورد نیاز کتب از گروههای مربوط در رابطه با سی ششمین نمایشگاه بین المللی کتاب تهران.
- ۲- منظم کردن مشخصات کتب مورد نیاز گروهها و کتب مورد نیاز کتابخانه تحت فرم اکسل و ارسال آن به کتابخانه مرکزی.
- ۳- پیگیری و دریافت کتابهای خریداری شده از نمایشگاه بین المللی توسط کتابخانه مرکزی و تکمیل فرمهای درخواست خرید و خروج از انبار.
- ۴- مدیریت و انجام خدمات فنی و فهرست نویسی کتب خریداری شده و اهدایی.
- ۵- قرار دادن اطلاعات کتب تازه خریداری شده به همراه عکس کتاب در وب سایت کتابخانه.
- ۶- پیگیری و تکمیل اطلاعات کتابخانه در فرمهای آماری فرابرو ارسال آن به کتابخانه مرکزی.
- ۷- انجام مکاتبات اداری با کتابخانه مرکزی و سایر واحدهای دانشگاه.
- ۸- پایش وب سایت کتابخانه و درج اخبار و بنر و همچنین اضافه کردن وینارهای ۱۴۰۵ کتابخانه مرکزی و بارگزاری گزارش عملکرد سال ۱۴۰۴ و شش ماهه اول ۱۴۰۴ و ورود آمار جدید کتابخانه در وب سایت کتابخانه.
- ۹- همکاری مداوم در انجام امور میز امانت و برقراری و مشارکت در شیفت عصر کتابخانه.
- ۱۰- همکاری در چین کتب بازگشتی و مرتب نمودن کل مخزن بر اساس رده.
- ۱۱- ثبت آمار مربوط به عملکرد سال ۱۴۰۴ در وب سایت و ارسال آن به کتابخانه مرکزی.
- ۱۲- ثبت آمار مربوط به عملکرد شش ماهه اول سال ۱۴۰۵ در وب سایت و ارسال آن به کتابخانه مرکزی.

بخش امانت

سال/ماه گزارش		خدمات میز امانت						تسویه حساب		راهنمایی مراجعین	
شش ماهه اول ۱۴۰۵	چیدن کتب	امانت منابع	بازگشت منابع	تمدید منابع	اعمال جریمه	نرم افزار کتابخانه	مروارید	جهت عضویت	جهت جستجو		
	۸۳۰	۷۵۴	۸۳۰	705	60	۵۰	۸۰	۱۲	۵۰۰		

- ۱- اداره شیفت صبح و عصر کتابخانه توسط کلیه پرسنل.
- ۲- آموزش همکاران و دانشجویان بخش امانت و سرچ اطلاعات.
- ۳- همکاری با نمایشگاه بین المللی کتاب تهران.
- ۴- جمع آوری و تهیه لیست خرید کتاب مورد نیاز مخزن.

خدمات فنی

سال/ماه گزارش		ورود اطلاعات و آماده سازی منابع						پایان نامه ها	
شش ماهه اول ۱۴۰۵	فارسی خریداری	فارسی اهدایی	لاتین خریداری						
	نسخه	عنوان	نسخه	عنوان	نسخه	عنوان	نسخه		
	۶۳	۲۸	۴	۳	۰	۰	۷		

گزارش عملکرد

- ۱- تکمیل فرم آمار فرابرد ۱۴۰۴
- ۲- تهیه گزارش عملکرد شش ماهه اول سال ۱۴۰۵

خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران				سال / ماه گزارش
کتاب لاتین		کتاب فارسی		۱۴۰۵
نسخه	عنوان	نسخه	عنوان	شش ماهه اول سال
۰	۰	۶۳	۲۸	

۱- دریافت لیست خرید کتاب از گروهها.

۲- تهیه لیست کتاب مورد نیاز کتابخانه.

۳- ورود اطلاعات کلیه کتابها در اکسل.

۴- هماهنگی و پیگیری کتابهای خریداری شده از کتابخانه مرکزی.

۵- دریافت کتابها از کتابخانه مرکزی و چک کردن آنها با لیست درخواستی دانشکده و تکمیل فرم درخواست و خروج از انبار.