



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

گزارش فعالیت‌های
سه ماهه‌دی، بهمن و اسفند ۱۳۶۹ مرکز اسناد
ومدارک علمی ایران

مرکز اسناد و مدارک علمی ایران
اردیبهشت ۱۳۷۰

۱۶۲

بسم الله

"مقدمه"

متنی که از نظر گرامی اتان می‌گذرد ، حاوی شرح اهم فعالیتهای سه ماهه‌دی ، بهمن
واسفندماه ۱۳۶۹ واحدهای گوناگون مرکز اسناد و مدارک علمی ایران است که در ارتباط با
شرح وظایف هریک از واحدها و اهداف کلی این مرکز صورت پذیرفته است .

در این متن ، گزارش به تفکیک فعالیتهای سه ماهه هر بخش و به ترتیب زیر تنظیم
شده است : ۱) گروه پژوهشی علوم اطلاع رسانی ؛ ۲) واحد کتابخانه مرکز اسناد ؛ ۳) واحد
تهیه مدارک ؛ ۴) واحد خدمات فنی - نمایه سازی و فهرستنویسی - ؛ ۵) واحد انتشارات
۶) واحد خدمات کامپیوتری .

ان شاء الله ، در آینده فعالیتهای کارکنان مرکز اسناد و مدارک علمی ایران بیش از پیش
مثمر بوده و این مرکز در راستای اهداف و شرح وظایف تعیین شده به جایگاه واقعی اش
نزدیکتر گردد . م

علی آجیل فروش

رئیس مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

وزارت فرهنگ و آموزش عالی

گروه پژوهشی علوم اطلاعاتی

۱-۱- طرح ، تحقیق و پژوهش

۱-۱-۱- تهیه برنامه پیشنهادی ارتباط با سازمانهای خارجی و فراهم آوردن نام و نشانی سازمانها و انجام بعضی امور مربوط به این برنامه از جمله تکمیل پرسشنامه های دریافتی از UNESCO, ASIS, FID و

۱-۱-۲- پیگیری امور مربوط به طرح تحقیقاتی TOKTEN : بررسی وضعیت نیازها و ضرورت کاربرد تکنولوژی در مراکز اسناد ایران و شرکت در جلسات دفتر روابط بین الملل در این رابطه .

۱-۱-۳- بررسی وضعیت کنونی نظام اطلاع رسانی کشور بمنظور پیش بینی بخش اطلاعات در برنامه عمرانی پنج ساله ۷۲ - ۱۳۷۶ : تنظیم پرسشنامه ، عرضه آن به چندتن از همکاران جهت بهره مندی از نظرات آنان و اعمال نظرات اصلاحی آنان ، پیگیری مراحل مختلف تایید و تکثیر و نظارت بر توزیع آن ،

۱-۱-۴- بانکهای اطلاعاتی محققین و متخصصین در سطح ملی و بین المللی :
- بررسی پرسشنامه های مختلف موجود در زمینه بانکهای اطلاعاتی محققین و متخصصین در سطح ملی و بین المللی و تهیه فرم اطلاعاتی به زبان فارسی جهت جمع آوری اطلاعات
- طرح مذکور و تصویب آن در مرکز و در معاونت پژوهشی ؛

- تهیه بروشور جهت ارائه به محققین و متخصصین ارشد کشور ؛
- تهیه فرم پرسشنامه به زبان انگلیسی (در دست تهیه) ؛
- ارائه برنامه زمانبندی و بودجه بندی شده طرح در سال ۱۳۷۰ ؛
- ارسال پرسشنامه طرح به بخش خدمات کامپیوتری مرکز جهت درخواست تهیه برنامه -
نویسی سیستمی ؛

- پیگیری جهت دریافت مستمر داده ها از اداره کل فارغ التحصیلان خارج از کشور ؛
- جمع آوری اطلاعات مرجع از قبیل لیست اعضاء هیات علمی وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی ، همچنین وزارت فرهنگ و آموزش عالی ؛

- پیگیری جهت امضاء موافقتنامه با سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران ؛
- شرکت در جلسه ای با مسئولان شرکت پویش یار و تنظیم موافقتنامه ؛
- پیگیری اقدامات لازم جهت رفع تنگناها و مشکلات طرح محققین و متخصصین کشور .
- ۱-۱-۵- تهیه طرح اولیه " برنامه ریزی و سازماندهی مراکز اسناد و کتابخانه های تخصصی " و تهیه الگوی کلی در سطوح مختلف .
- ۱-۱-۶- طرح " مونوگرافی دریای خزر " : تماس مکرر تلفنی با دانشگاه گیلان ، مکاتبه با این دانشگاه ، مراجعه به دانشکده علوم دانشگاه تهران (بخش جانورشناسی ، گیاه شناسی و زمین شناسی) ، نوشتن طرح مذکور برآورد بوده .
- ۱-۱-۷- واژگان علوم زیستی : اضافه کردن لغات جدید به لغات قدیمی براساس مصوبه کمیته واژگان ؛ و تماس حضوری با چندتن از استادان دانشگاه و متخصصان دیگر در این زمینه و تهیه کتب و منابع جدید (سال ۱۳۶۹) ؛ کنترل الفبایی حروف G - A و مطالب هر کارت اعسم از اصطلاح انگلیسی و معادل فارسی آن ؛ ارسال قسمت A - G واژگان برای تایپ براساس مصوبه کمیته واژگان .
- ۱-۲-۲- تالیف و ترجمه و نگارش :
- ۱-۲-۱- ترجمه مقاله ای تحت عنوان " نظام اطلاع رسانی کامپیوتری کارل " و تحویل آن به مدیر گروه پژوهشی .
- ۱-۲-۲- ترجمه مقاله " خدمات کامپیوتری کتابخانه ها (بخش امانت مواد در کتابخانه های آمریکا و معرفی سه نظام کامپیوتری) " (۳۵ صفحه) و تحویل آن به مدیر گروه .
- ۱-۲-۳- ترجمه مقاله ADONIS و تحویل آن به مدیر گروه .
- ۱-۲-۴- تهیه مقاله " تخصص در اطلاع رسانی " و تحویل آن به مدیر گروه .
- ۱-۲-۵- تهیه گزارشی از برنامه ها و طرحهای جاری و در دست اقدام مرکز جهت ارسال به سازمان صدای جمهوری اسلامی ایران بنابه تقاضای آن سازمان با هدف تهیه برنامه ای در این زمینه و پخش از صدا و سیما (۳۵ صفحه) .
- ۱-۲-۶- بررسی مجدد مقاله " مشکل زبان در انتقال اطلاعات " و روز آمد کردن منابع آن و- تحویل به مدیر گروه .
- ۱-۲-۷- تهیه گزارش بازدید از نمایشگاه و دیسکهای لیزری برپا شده در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران .

۳-۱- ویرایش:

- ویرایش و آماده سازی نسخه زیراکس شده "فهرست موضوعی سی و یکساله مجله یغمما" جهت تایپ متن (کلیه اصلاحات انجام شده در نسخه اصلی به نسخه زیراکس شده منتقل گردید) . بررسی ۷۴ مدخل با سالهای ۲۲- ۲۴ و تهیه گزارشی از بررسی سالهای ۲۲- ۳۱.

۴-۱- بررسی و اظهار نظر:

۴-۱-۱- بررسی ، رد و یا قبول ۴ مقاله از مقالاتی که جهت ترجمه از سوی کارشناسان مرکز به گروه ارائه می شود.

۴-۱-۲- بررسی پایان نامه های موجود جهت پاسخ به درخواست دانشگاه بوعلی سینا ، دانشگاه شیراز و دانشکده ادبیات دانشگاه تهران .

۴-۱-۳- همکاری و ارائه نظریاتی در مورد مقدمه و نمایه های کتاب در دست چاپ " کتابنامه تحلیلی آموزش بزرگسالان " یونسکو .

۴-۱-۴- مطالعه و بررسی چارت تشکیلاتی مرکز اسناد و اطلاعات علمی ایران و اظهار نظر در مورد آن .

۴-۱-۵ - بررسی و ارائه نظر در مورد اطلاعیه یونسکو مبنی بر برقراری ارتباط و تبیین ادل اطلاعات با شبکه بین المللی اسناد و اطلاعات آموزشی وابسته به دفتر بین المللی تعلیم و تربیت .

۱-۵- امور جاری و امور محوله :

۱-۵-۱- پیگیری امور واحد خدمات اطلاع رسانی از جمله :

- مطالعه فرم اشتراک DIALOG ، تکمیل فرم ، ارسال برای اشتراک ؛

- پیگیری تکثیر فرمهای واحد ؛

- پیگیری خط انتقال DATA از شرکت مخابرات ؛

- سایر امور متفرقه از قبیل آموزش تلکس و مخابره تلکس .

۱-۵-۲- همکاری با معاونت هماهنگی وزارتخانه به منظور ایجاد پایگاه اطلاعاتی جهت ذخیره اطلاعات پرسشنامه های ارسالی از دفاتر و مراکز مختلف وزارتخانه شامل : شرکت در جلسات بحث و بررسی ، تهیه صورتجلسات ، تهیه پرسشنامه مربوط به کتابخانه ها و مراکز مدارک .

- ۱- ۵- ۳- تهیه پیش نویس ساختار و وظایف گروه تخصصی اطلاع رسانی .
- ۱- ۵- ۴- کار مجدد روی تشکیلات و وظایف کمیته تهیه ، تولید و توزیع کتب و نشریات .
- ۱- ۵- ۵- انجام امور مربوط به برگزاری سمینار مسائل اطلاع رسانی شامل :
 - تشکیل جلسه کمیته برگزاری ، مذاکره با گرافیکست در مورد آرم سمینار و بررسی طرح ارائه شده و مشاوره با صاحب نظران در مورد آن و تبادل نظر در مورد طرح بروشور و پوستر (۲۶ ساعت)
 - پیگیری امور مربوط به تهیه اطلاعیه اولیه ، تهیه لیست سازمانهای مختلف پیگیری امور مربوط به بودجه سمینار (۳۰ ساعت) .
- ۱- ۵- ۶- پیش بینی و نگارش برنامه کار هر یک از اعضا گروه برای سال ۱۳۷۰ بوسیله خود آنها و ارائه آن به مدیر گروه .

۱- ۶- برنامه ریزی :

- ۱- ۶- ۱- برنامه ریزی کتابخانه و مرکز اسناد راه آهن جمهوری اسلامی ایران شامل تهیه پیوستها ، تنظیم متن و پیوستها ، تصحیح متن تایپ شده ، پیگیری امور تایپ ، ویراکس و صحافی (۶۰ ساعت) .
- ۱- ۶- ۲- برنامه ریزی کتابخانه و مرکز اسناد استانداری مرکزی ، شامل بازدید از محل تشکیل جلسات بحث و مذاکره در مورد درخواستها و توجیه امور ، تهیه متن ، باز نویسی و ارسال جهت تایپ (۶۸ ساعت) .

۱- ۷- تشکیل کمیته و شرکت در جلسات :

- ۱- ۷- ۱- تشکیل جلسه و شرکت در جلسات تعیین طبقه بندی موضوعی رشته های کشاورزی و علوم طبیعی ، مهندسی و فنی (۱۵ ساعت) .
- ۱- ۷- ۲- تشکیل جلسات کمیته بودجه و تنظیم طرح تحقیقاتی لازم در رابطه با بررسی وضع بودجه کتابخانه ها و مراکز اسناد ، مذاکره و پیگیری در مورد اصلاح بند تبصره ۱۷ قانون بودجه و پیگیری امور مربوط به حق الجلسات (کلا ۴۸ ساعت) .
- ۱- ۷- ۳- شرکت مستمر در جلسات کمیته " کتاب و انتشارات سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران " .
- ۱- ۷- ۴- شرکت در جلسات کمیته برنامه ریزی مرکز و کمیته بانکهای اطلاعاتی (۶ ساعت) ، شرکت در جلسات گروه پژوهشی علوم اطلاع رسانی و کمیته انتشارات (۶ ساعت) ،

جلسات ماهانه مسئولان بخشها (۶ ساعت)؛ کمیته واژگان (۶ ساعت)؛ شرکت در جلسات عمومی مرکز (۶ ساعت) .

درمورد برگزاری و شرکت در این جلسات لازم است توضیح داده شود که نتایج، یاد در صورت جلسات تهیه شده انعکاس یافته و برای مقامات و مسئولان ارسال گردیده است و پیام صوبیات آن جلسات در برنامه ها و فعالیت های مرکز منعکس شده و با جهت و زمینه فعالیت های مختلف در مرکز راروشن و مشخص گردانیده است .

۸-۱ - شرکت در دوره های آموزشی :

۸-۱-۱ شرکت در کلاس خدمات اطلاع رسانی دیالوگ برگزار شده از طرف سازمان پژوهش های علمی و صنعتی در مرکز اسناد و مدارک علمی ایران و انجام مطالعات و تمرین های مربوط .

۸-۱-۲ شرکت در دوره های آموزشی کامپیوتر در سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران - در سطح اصول و مبانی (ادامه دارد) .

۹-۱ - فعالیت در جهت برقراری دوره های آموزشی بوسیله مرکز :

۹-۱-۱ دوره های آموزشی برگزار شده :

- تشکیل کلاس بانک های اطلاعاتی خارجی

مراجعه به سازمان پژوهش های علمی و صنعتی جهت ترتیب دادن برنامه دوره ، هماهنگی با مدرس کلاس در زمینه تهیه مقدمات و ملزومات دوره ، تهیه درخواست دستگاه سوپر بروتلکس و پیگیری و برقراری و نصب آن ، ترتیب پذیرائی و ناهار شرکت کنندگان ، تهیه مکان مناسب جهت شرکت کنندگان شهرستانی دوره و بطور کلی ۱۵ روز نظارت بر کار کلاس و بازدید از نمایشگاه اطلاع رسانی نوری .

- تشکیل دوره سیستم عامل DOS

هماهنگی با بخش خدمات کامپیوتری مرکز و پیگیری تهیه جزوه و برنامه ، تماس تلفنی با ۱۸ حوزه معاونت و مدیریت وزارت فرهنگ و آموزش عالی جهت دعوت برای شرکت در کلاس و فعالیت های مربوط دیگر .

۹-۱-۲ دوره های آموزشی آینده :

- دوره آموزشی " بانک اطلاعات نشریات ادواری خارجی "

مذاکره با مقام ریاست مرکز و تشکیل جلسات با مدرسان دوره ؛ تهیه متن و فرم اطلاعیه و تایید و تکثیر آن ؛ ارسال اطلاعیه در زمینه تشکیل دوره به حدود ۱۰۰ کتابخانه دانشگاهی و تخصصی و اختصاصی ؛ پاسخگویی به مراجعان تلفنی راجع به این دوره (بیش از ۲۵ مورد) .
- بررسی پیشنهاد تشکیل کلاس " زبانشناسی "

مذاکره و تنظیم برنامه و اطلاعیه این دوره ، ارسال اطلاعیه جهت تایپ و تکثیر .

- بررسی تشکیل " کلاس زبان انگلیسی "

تهیه اطلاعیه و ارسال آن به بخشهای مختلف مرکز و مراکز و دفاتر معاونت پژوهشی و ثبت نام داوطلبان .

۱ - ۱۰ - خدمات مشاوره و راهنمایی :

۱ - ۱۰ - ۱ ارائه خدمات مشاوره به همکاران مرکز در خصوص مسائل تخصصی ، امور مرکز و طرحهای در دست اجرا .

۱ - ۱۰ - ۲ - ارائه خدمات مشاوره و راهنمایی به کتابداران و دانشجویان کتابخانه — داری و اطلاع رسانی در خارج از مرکز از جمله به : دانشجویان دانشکده کتابداری پزشکی مقطع کارشناسی ارشد بمنظور جستجو در منابع جدید اطلاع رسانی ؛ دانشکده علوم تربیتی دانشگاه تهران در مورد نمایه سازی مواد غیر کتابی نظیر نقشه ها و غیره و چگونگی ایجاد بانک اطلاعاتی و کاربرد کامپیوتر در کتابخانه هاد زمان حال و آینده (دونفر) ؛ سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران (در مورد مقاله نامه بهداشت) .

۱ - ۱۰ - ۳ - انجام راهنمایی های لازم در مورد " طرح پایان نامه های فوق لیسانس و دکترای زبانشناسی " .

۱ - ۱۰ - ۴ ارائه خدمات مشاوره و راهنمایی به مهندسی جهاد سازندگی ؛ دانشگاه تهران دانشگاه علم و صنعت ؛ کمیته همکاری اطلاع رسانی و غیره .

۱ - ۱۱ - مطالعه و تحقیق در زمینه های تخصصی :

۱ - ۱۱ - ۱ مطالعه و تحقیق در زمینه های تخصصی اطلاع رسانی ، دکومانتاسیون ، کتابداری ، آرشیو ، ویرایش و ترجمه به زبان فارسی و جزآن .

۱ - ۱۱ - ۲ - مطالعه نشریات ، کاتالوگها و بروشورهای در گردش گروه ، رسیده از بخش تهیه مدارک یا از دیگر سازمانها بمنظور اطلاع و استفاده در کار تحقیق یا بمنظور انتخاب جهت تهیه مواد برای کتابخانه مرکز .

۱ - ۱۲ - فعالیتهای متفرقه :

- ۱ - ۱۲ - ۱ - بازدید از نمایشگاه CD- ROM کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران (سه ساعت) .
- ۱ - ۱۲ - ۲ - شرکت در اولین سمینار کاربردی مراکز و سازمانهای فرهنگی و اطلاع رسانی (سه روز) .
- ۱ - ۱۲ - ۳ - مکاتبه (وپیگیری) با دفتر سهمیه بورس و اعزام داخل و خارج از کشور و دوره دکتراو پیگیری مکاتبات مربوط به دوره کارشناسی ارشد .
- ۱ - ۱۲ - ۴ - فراهم آوردن مقدمات برگزاری سخنرانی های ماهانه در مرکز (۳ مورد) .
- ۱ - ۱۲ - ۵ - فعالیت در زمینه امور رفاهی اعضاء هیات علمی (توسط دوتن از همکاران) .
- ۱ - ۱۲ - ۶ - تدریس در رشته کتابداری و اطلاع رسانی در دانشگاه تهران و دیگر دانشگاهها .

۲-۱- استفاده کنندگان

- ۲-۱-۱- تعداد استفاده کنندگان ۲۵۳۶ نفر
 ۲-۲-۱- اعضای جدید ۸۵ "
 ۲-۳-۱- آخرین رقم عضویتها ۶۲۰۰ "
 ۲-۴-۱- سئوالات مرجع ۲۳۱ مورد
 ۲-۵-۱- فتوکپی از منابع سرویس مراجعان ۳۱۸۶ برگ
 ۲-۶-۱- جمع فتوکپی انجام شده توسط کتابخانه ۱۲۴۶۲ برگ

۲-۲- امانت

- ۲-۲-۱- امانت کتاب ۱۶۳۸ مورد
 ۲-۲-۲- انتشارات سازمانها ۸۳۴ "
 ۲-۲-۳- مجلات ۶۳ "
 ۲-۲-۴- فیلم ۳ "

۲-۳- امانت بین کتابخانه ها

- ۲-۳-۱- تعداد کل مقالات درخواست شده ۹۲ مورد
 ۲-۳-۲- تعداد مقالات تهیه شده در مرکز ۱۲ "
 ۲-۳-۳- تعداد مقالات تهیه شده از سایر کتابخانه ها ۳۸ "
 ۲-۳-۴- تعداد مقالات تهیه شده از کتابخانه انگلستان ۴۶ (توضیح: ۳۱ مورد سفارش مجدد بوده است)
 ۲-۳-۵- پذیرش عضو جدید سرویس ۳ مورد

۲-۴- امور فنی

- ۲-۴-۱- پی گیری کتابها و نشریات تأخیری ۲۸ ساعت
 ۲-۴-۲- رسیدگی به پرونده عضویتها ۲۶ "
 ۲-۴-۳- تنظیم قفسه ۲۱۸ "
 ۲-۴-۴- تعویض و تایپ کارتهای امانت کتاب ۸ "

- ۲- ۴- ۵- برگه آر ایی و فایل کارتهای امانت کتاب ۳۷ ساعت
- ۲- ۴- ۶- تهیه و تایپ برچسب جهت مجلات مرجع صحافی شده ۴۸۰ مورد
- ۲- ۴- ۷- ارسال مجله جهت تهیه میکروفیلم ۱۵۰ عنوان
- ۲- ۵- امور تحقیقاتی

- ۲- ۵- ۱- تحریر گزارش و برنامه آموزش مرجع جهت مدیریت اطلاعات صنایع دفاع
- ۲- ۵- ۲- تهیه گزارش برآورد سئوالات مرجع
- ۲- ۶- امور متفرقه

- ۲- ۶- ۱- شرکت در جلسات مسئولین واحدها، مجله اطلاع رسانی و سخنرانیهای ماهانه مرکز
- ۲- ۶- ۲- شرکت در سمینار اطلاع رسانی و سمینار زن و همکاری با این سمینار (تحويل ۲۹۶ مدرک به این سمینار و دریافت مجدد)
- ۲- ۶- ۳- انجام مکاتبات مختلف داخلی و خارجی
- ۲- ۶- ۴- تحويل مدارک و مقالات صحافی شده و آماده سازی آنها ۳۰۱ مورد
- ۲- ۶- ۵- ارسال کتاب جهت صحافی ۶۵ "
- ۲- ۶- ۶- نصب آگهی های مختلف مربوط به سمینارها و کنفرانسهای علمی در تابلو اعلانات
- ۲- ۶- ۷- آموزش کارورزان رشته کارشناسی کتابداری ۳ نفر
- ۲- ۷- کتابها و مدارک جدید

- ۲- ۷- ۱- پایان نامه ۲۰۶ جلد
- ۲- ۷- ۲- کتاب فارسی و لاتین ۴۴ عنوان
- ۲- ۸- درآمدها

- ۲- ۸- ۱- درآمد حاصل از فروش تمبروهزینه فتوکپی از کتابخانه ۵۲۹۷۰ ریال انگلستان
- ۲- ۸- ۲- درآمد حاصل از سرویس فتوکپی مراجعان بابت ۳۱۸۶ برگ ۹۵۵۸۰ ریال

۱-۳- تهیه و آماده سازی کتاب

- ۱-۱-۳ دریافت ۲۰۰ عنوان کتاب فارسی ولاتین
- ۲-۱-۳ آماده سازی ۲۰۰ عنوان کتاب و ارسال آن به بخش فهرستنویسی
- ۳-۱-۳ فایل ۲۲۰ برگه سفارش فارسی ولاتین دربرگه دان بخش
- ۴-۱-۳ خرید ۱۱۵ جلد کتاب فارسی
- ۵-۱-۳ دریافت ۴ عنوان کتاب لاتین از سفارشات خارجی

۲-۳- انتشارات دولتی

- ۱-۲-۳ دریافت ۱۵۰ عنوان از نشریات سازمانهای دولتی و ۵۰ پایان نامه و ارسال به بخش نمایه سازی
- ۲-۲-۳ دریافت ۲۶۵ گزارش سفر به کنفرانسها و سمینارها و ارسال به بخش نمایه سازی
- ۳-۲-۳ انجام مکاتبات در خصوص انتشارات دولتی شامل اعلام وصول و درخواست نشریات
- ۴-۲-۳ جستجو و مطالعه در منابع و نشریات برای ردیابی نشریات دولتی

۳-۳- نشریات ادواری

- ۱-۳-۳ آماده سازی ۱۰۰۰ شماره از نشریات فارسی ولاتین و ارسال آن به کتابخانه
- ۲-۳-۳ پیگیری ۳۰ عنوان نشریه فارسی
- ۳-۳-۳ دریافت ۲۵ عنوان مجله جدید فارسی
- ۴-۳-۳ ارسال ۸۰ نامه اعلام وصول به دفاتر نشریات
- ۵-۳-۳ بایگانی نشریات تکراری
- ۶-۳-۳ انجام مکاتبات داخل و خارج
- ۷-۳-۳ تفکیک و بازبینی پست و کاتالوگها
- ۸-۳-۳ گردش نشریات کتابداری و اطلاع رسانی جهت مطالعه همکاران
- ۹-۳-۳ تهیه لیست مجلات خریداری شده
- ۱۰-۳-۳ مکاتبه و مراجعه به دفتر مجلات جهت اشتراک و ارسال فیش بانکی

۳-۳-۱۱- انجام کارهای مربوط به ارسال ۹ فقره ثبت سفارش به امور مالی

۳-۳-۱۲- انجام مکاتبات جهت دریافت پروفرما (۱۸ مورد)

۳-۴- طرحها و برنامه ها

۳-۴-۱- شرکت در جلسات کمیته بودجه ، جلسات مسئولان بخشها، کمیته برنامه ریزی

۳-۴-۲- تهیه و انتشار تازه های رسیده

۳-۴-۳- شرکت در جلسات سخنرانی و سمینار (مجموعاً ۵ مورد)

۳-۴-۴- ماموریت به دانشگاه اصفهان بمدت چهارروز

۳-۵- متفرقه

۳-۵-۱- مخابره تلکس ۱۳ مورد

۳-۵-۲- آماده سازی کتاب Qustel plus برای صحافی

۳-۵-۳- همکاری با معاونت اجرائی مرکز در امور محوله

۳-۵-۴- ترخیص سه فقره کتاب و مجله از گمرک

۳-۵-۵- پاسخ به سوالات کتابخانه و مراجعان



۵-۱- فعالیتهای کارشناسی :

۵-۱-۱- ویرایش سه مقاله 'کتابخانه ها و لزوم توجه به آنها در برنامه های توسعه آموزش عالی'، مقاله 'ارائه شده به سمینار بررسی مطبوعات ایران (از سوی ریاست مرکز اسناد) و مقاله ای در ارتباط نقش و اهمیت مراکز اسناد در اولین برنامه پنج ساله توسعه اقتصادی (مجموعاً ۶۵ صفحه).

۵-۱-۲- بررسی فهرست فعالیتهای انتشاراتی مرکز از بدو تاسیس و مشخص نمودن کتابها و جزوات مربوط به اطلاع رسانی، توزیع محدود و تکثیر شده، کتب چاپ یا تجدید چاپ شده به تفکیک سال و تعداد صفحات.

۵-۱-۳- تهیه فهرست کتب موجود در قسمت فروش و نظارت بر چاپ آن.

۵-۱-۴- نگارش پیش نویس طرح اولیه سیاست انتشاراتی مرکز و ارائه آن.

۵-۱-۵- مطالعه و اظهار نظر اولیه در مورد ۱۷ مقاله مربوط به دفتر مجموعه مقالات مرکز (مجموعاً ۲۲۶ صفحه).

۵-۱-۶- همکاری در برگزاری سه نشست کمیته انتشارات مرکز: دعوت از اعضاء تهیه دستور جلسات، نگارش صورتجلسات و پیگیری امور مربوط به مصوبات کمیته.

۵-۱-۷- اظهار نظر کارشناسی در مورد آیین نامه مجلات تخصصی.

۵-۲- انجام امور فنی و قسمت فروش :

۵-۲-۱- نظارت و انجام امور فنی کتاب و اژه نامه علوم پلیسی و تهیه صفحات عنوان و حقوق این کتاب (حدود ۱۹۰ صفحه).

۵-۲-۲- شمارش نشریات قسمت فروش و صورت برداری از کتب موجود در بخش (۱۵۶۰۲ جلد).

۵-۳- فعالیتهای چاپخانه :

۵-۳-۱- تجدید چاپ هفت عنوان کتاب (در تیراژ ۵۰۰ نسخه از هر عنوان) بشرح زیر:

کتاب حفاظت و نگهداری اسناد و کتب (۲۹۰۰۰ برگ)؛ مبانی نظامها و خدمات اطلاعاتی

فصل هشتم (۲۵۰۰۰ برگ)؛ راهنمای تهیه و گسترش اصطلاحنامه یک زبان (۲۸۰۰۰ برگ)؛

مبانی نظامها و خدمات اطلاعاتی - فصل اول (۵۰۰ برگ)؛ آفتها و آسیبهای کتب

(۲۷۰۰۰ برگ) ؛ مبانی نظامها و خدمات اطلاعاتی : فصل پنجم (۲۳۵۰۰ برگ) ؛ مبانی —
نظامها و خدمات اطلاعاتی : فصل ششم (۲۰۵۰۰ برگ) . جمع کل (۱۶۴۰۰۰ برگ) ،
۵ - ۳ - ۲ - چاپ متفرقه جمعا " ۶۸۹۵۰۰ برگ ؛ صحافی ۱۶۸ مورد و ۱۵۰۰۰ برگ (بمـوـرت
یادداشت) .

۵ - ۴ - سایر فعالیتها :

- ۵ - ۴ - ۱ - همکاری در برپائی نمایشگاه دست آوردهای موسسات تحقیقاتی ، دانشگاهها و
مراکز وزارت فرهنگ و آموزش عالی (برپائی دوغرفه بانکهای اطلاعاتی و فروش انتشارات) .
۵ - ۴ - ۲ - برپایی غرفه فروش و بانکهای اطلاعاتی در سمینار اطلاع رسانی .
۵ - ۴ - ۳ - تهیه و ارائه گزارش بازدید از چهل و دومین نمایشگاه کتاب فرانکفورت (۲۴ صفحه
دستنـوشت) .
۵ - ۴ - ۴ - تهیه گزارش اهم فعالیتهای مرکز (مهر ، آبان و آذر ۱۳۶۹) و نظارت بر تایپ و
تکثیر این گزارش .

ورود اطلاعات صورت می گیرد می توان در هر زمان اطلاعات را بازیابی و مورد استفاده قرار داد. فرمت خروجی جهت تهیه کتاب نیز آماده گردیده و نوع خروجی مورد نظر نیز تهیه شده و در واحد دسترس است .

۵-۶- بانک اطلاعات مواد غیر کتابی مربوط به واحد نمایه سازی

اطلاعات مربوط به این بانک توسط بسته نرم افزاری FOXBASE ایجاد و برای کامپیوتری نمودن اطلاعات غیر کتابی واحد نمایه سازی از این نرم افزار استفاده خواهد شد. تاکنون ۱۳۵۰ رکورد وارد گردیده و مراحل تصحیح و ادیت نیز همزمان با ورود اطلاعات صورت پذیرفته است . سیستم ایندکس کردن در این بانک همزمان با ورود اطلاعات صورت می گیرد می توان در هر زمان اطلاعات را بازیابی و مورد استفاده قرار داد. فرمت خروجی جهت تهیه کتاب نیز آماده گردیده و نوع خروجی مورد نظر تهیه شده و در واحد موجود است .

۶-۶- بانک اطلاعات پایان نامه های دانشجویان خارج از کشور

سیستم کامپیوتری این بانک با استفاده از بسته نرم افزاری CDS/ISIS تهیه گردیده است .

ورود اطلاعات مربوط به این بانک از اوایل اسفند ماه شروع گردیده و تاکنون مقدار ۴۰۰ رکورد وارد گردیده و پیش بینی می شود که تا آخر سه ماهه اول سال ۱۳۷۰ کل اطلاعات وارد گردیده و مراحل ادیت و تصحیح نیز پایان یابد.

۷-۶- پروژه انتقال اطلاعات از بسته نرم افزار FOXBASE به CDS/ISIS

این برنامه دارای امکاناتی است که می تواند اطلاعات بانکهای ایجاد شده در بسته نرم افزاری FOXBASE را به بسته نرم افزار CDS/ISIS منتقل نماید. اولین کار انتقال اطلاعات از FOX به CDS مربوط به اطلاعات مقالات لاتین می باشد که توسط سازمان صنایع دفاع تهیه گردیده است که با استفاده از برنامه تهیه شده، کلیه این اطلاعات به تعداد ۱۰۱۵۵ رکورد از FOX به CDS انتقال داده شد.

۸-۶- شرکت در سمینار اطلاع رسانی که به همت وزارت ارشاد اسلامی در هتل لاله تهران برگزار گردید و در این سمینار بانکهای ایجاد شده در مرکز بر روی کامپیوتر PC به مدت سه روز به نمایش گذاشته شد.

۹-۶- شرکت در نمایشگاه کتاب که به مناسبت ایام دهه فجر در دانشگاه تهران

برگزار گردید. این نمایشگاه بمدت ۹ روز برقرار بود که در طول این مدت کلیه بانکهای

ایجاد شده در معرض استفاده بازدیدکننده گان قرار گرفت .

۶-۱۰- همکاری با کارشناسان سایت کامپیوتری سازمان برنامه و بودجه جهت انتقال

اطلاعات ازنوارهای خریداری شده از کتابخانه کنگره آمریکا (UNIMARC) به

بانک اطلاعات طرح فهرستگان کشور و آموزش دونفر از همکاران سازمان پژوهشهای

علمی و صنعتی ایران جهت انتقال اطلاعات .

۶-۱۱- همکاری با کارشناسان دفتر خدمات ماشینی سازمان برنامه و بودجه جهت نصب

بسته نرم افزار CDS/ISIS جهت استفاده ازنوارهای UNIMARC .

۶-۱۲- تشکیل دوره آموزشی سیستم عامل MS-DOS برای آموزش مدیران و معاونین

وزارت فرهنگ و آموزش عالی . این دوره از تاریخ ۶۹/۱۰/۲۷ لغایت ۶۹/۱۲/۲۳ در -

روزهای پنج شنبه تشکیل گردید.

در این ارتباط جزوهای تهیه گردید که می تواند در دوره های آموزشی بعدی نیز مورد استفاده

قرار گیرد.

۶-۱۳- پیگیری امور مربوط به برپایی سایت کامپیوتری MAIN FRAME؛ در این ارتباط

علاوه بر پیگیری امور سفارشات و ارتباط با شرکت داده پردازی و شرکتهای دیگر، جهت

آماده سازی سایت با تعدادی کارشناس متخصص کامپیوتر، مشورت و جهت جذب

فعالیت آنان در این سایت (از اول فروردین ۱۳۷۰) اقدامات اولیه بعمل آمده است .

۶-۱۴- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره آموزشی طریقه استفاده از بانک اطلاعات نشریات

ادواری :

پیش بینی می شده که تعداد شرکت کنندگان در این دوره از حدنصاب ۱۵ نفر بیشتر باشد.

از این نظر تصمیم گرفته شده که آموزش در دو مرحله و در هر مرحله ۱۵ شرکت کننده داشته

باشد. تاریخ شروع این دوره ۳۱ فروردین و ۱۴ اردیبهشت و هر کدام به مدت یک هفته

است .

۶-۱۵- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی " استفاده از بانکهای اطلاعاتی "

جهت مراکزی که دارای خط ارتباط به سازمان سنجش و کنترل یونیت و ترمینال

می باشند. در این ارتباط از ده مرکز دعوت شده تا هر مرکز برای شرکت در این دوره

آموزشی دونفر را معرفی نمایند.