

## عملکرد کتابخانه بیمارستان بقائی ۲

(شش ماهه دوم سال ۱۴۰۲)

- ❖ تدوین برنامه استراتژیک و راهبردی کتابخانه
- ❖ تهیه مستندات و آماده سازی کتابخانه جهت بازدید اعتباربخشی آموزشی بیمارستان مورخ ۳ دی ۱۴۰۲
- ❖ تهیه و بارگذاری مستندات و تکمیل فرم های ارزیابی کتابخانه و کتابدار در سامانه وزارتی [libval.research.ac.ir](http://libval.research.ac.ir) در سال ۱۴۰۲
- ❖ برگزاری کلاس آموزشی " آشنایی با خدمات کتابخانه و پایگاههای اطلاعاتی پزشکی " جهت فراگیران مورخ ۹ آبان ۱۴۰۲
- ❖ شرکت در جلسه بررسی سنجه ها و عدم امتیاز کتابخانه در شاخص های ارزشیابی کتابخانه های بیمارستانی دانشگاههای علوم پزشکی کشور مورخ ۱۹ آبان ۱۴۰۲، تهیه صورتجلسه مذکور و پیگیری های مربوط به سنجه ها
- ❖ پیگیری تلفن voip کتابخانه از دانشگاه جهت وصل و راه اندازی آن
- ❖ بررسی کامل سامانه جدید تامین منابع علمی جدید (دانش لینک) و ارائه گزارش نواقص در قالب فیلم در مقایسه با سامانه گیگالیب به کتابخانه مرکزی دانشگاه
- ❖ راه اندازی پورتال جدید کتابخانه و تولید محتوا
- ❖ پیگیری راه اندازی پنل پیامکی کتابخانه (سنجه اعتباربخشی) و ورود اطلاعات و نصب آن
- ❖ راه اندازی پست الکترونیک گروهی، ایجاد کانال شبکه های اجتماعی جهت کتابخانه بیمارستان
- ❖ پیگیری انجام سنجه های اعتباربخشی کتابخانه بیمارستانی در کتابخانه (تهیه هواکش، آب سرد کن، نصب پرده، تابلو راهنما و تابلو روان هوشمند)
- ❖ سرچ و پیشنهاد دوره های آموزشی تخصصی کتابداری و اعلام به کتابخانه مرکز جهت نیازسنجی سال ۱۴۰۳
- ❖ شرکت در جلسه "بررسی مسائل و مشکلات کتابخانه های تابعه دانشگاه" با مدیریت محترم اطلاع رسانی جناب آقای دکتر اسدی راد

- ❖ بروزرسانی پروفایل های علم سنجی اعضای محترم هیأت علمی و ارسال گزارش علم سنجی به پروفایل شخصی هیات علمی
- ❖ انجام خدمات سرچ و دانلود کتب و مقالات علمی جهت پزشکان و مراجعه کنندگان
- ❖ کمک به استفاده کنندگان از سیستم های کتابخانه
- ❖ انجام خدمات تسویه حساب با دانشجویان دانشگاه
- ❖ انجام خدمات جستجوی منابع و امانت به مراجعه کنندگان
- ❖ انجام خدمات پرینت و نظارت بر سیستم های کامپیوتری و لوازم جانبی سایت کتابخانه
- ❖ تهیه فایل های آموزشی استفاده از منابع الکترونیک و اطلاع رسانی اطلاعات آموزشی به صورت مجازی در گروه علم سنجی هیات علمی بیمارستان
- ❖ انجام مکاتبات و گزارشات مربوط به امور کتابخانه
- ❖ انجام امور بایگانی (بایگانی نامه ها و بازگشت کتب امانتی عودت شده به مخزن)

بروزرسانی: ۱۴۰۳/۰۱/۰۵