

عملکرد کلی کتابخانه بیمارستان بقائی ۲

(شش ماهه اول سال ۱۴۰۱)

- ❖ تهیه مستندات جهت اعتبار بخشی آموزشی (تهیه فایل های آموزشی، بروزرسانی امانت منابع از طریق نرم افزار کتابخانه، پیگیری مشکلات سیستم های سایت کتابخانه، پیگیری ایجاد فضای مطالعه جدید)
- ❖ انجام جستجو کتب مورد نیاز کتابخانه از سایت های معتبر علمی و مشورت با هیات علمی و ارسال نامه به واحدها جهت تهیه لیست خرید منابع علمی از نمایشگاه بین المللی کتاب اردیبهشت ۱۴۰۱
- ❖ تهیه اطلاعات کتابشناختی لیست منابع انتخابی و بررسی آنها در نرم افزار کتابخانه و تهیه لیست خرید نهایی بر اساس اولویت و بودجه
- ❖ خرید منابع انتخابی از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- ❖ تهیه سند منابع خریداری شده از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و ارسال به دانشگاه
- ❖ ISO گیری و رده بندی ۹۹ عنوان کتاب فارسی و لاتین در نرم افزار جامع کتابخانه (آذرسا)
- ❖ ورود اطلاعات ۹۹ عنوان کتاب فارسی و لاتین و درج شماره ثبت در نرم افزار جامع کتابخانه (آذرسا)
- ❖ آماده سازی فیزیکی ۹۹ عنوان کتب وارد شده به نرم افزار کتابخانه (مهر، لیبیل و بارکد)
- ❖ ثبت جزییات اطلاعات کتابشناختی ۹۹ عنوان کتاب فارسی و لاتین در دفتر ثبت دستی کتابخانه
- ❖ انتقال ۹۹ عنوان کتاب فارسی و لاتین به مخزن و جاگذاری براساس رده آنها
- ❖ جستجوی کتب جدید مربوط به تالاسمی از سایت های و انجمن های معتبر مربوطه
- ❖ پیگیری، درخواست و دریافت مجموعه کتب تالاسمی از بنیاد بیماریهای خاص ایران
- ❖ پیگیری، درخواست و دریافت مجموعه کتب هموفیلی از موسسه خیریه مهتا
- ❖ پیگیری، خرید ویرایش جدید کتاب "بیماریهای خونریزی دهنده" از انجمن هموستاز ایران
- ❖ 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
- ❖ تولید محتوا و به روز رسانی سایت کتابخانه
- ❖ بروزرسانی پروفایل های علم سنجی اعضای محترم هیأت علمی و ارسال گزارش علم سنجی به پروفایل شخصی هیات علمی
- ❖ 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)

بروز رسانی: ۱۴۰۱/۰۷/۰۱