

گزارش عملکرد کتابخانه بیمارستان سیدالشهدا سال ۱۴۰۴

- تهیه لیست کتاب‌های موردنیاز درخواست شده توسط اساتید و دانشجویان و ارسال به دانشگاه جهت بررسی و خریداری
-
- فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی کتاب‌های خریداری شده و اهدایی در نرم افزار کتابخانه بیمارستان
-
- اطلاع رسانی کتاب‌های جدید جهت استفاده کاربران
-
- انجام کلیه خدمات مربوط به امانت، تمدید، پیگیری و بازگشت کتاب‌ها
-
- پیگیری دیرکرد کتابها به صورت هفتگی
-
- آموزش کاربران در استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی، سامانه نوپا و استراتژی جستجو
-
- اقدام و پیگیری در جهت بروزرسانی مستمر وبسایت کتابخانه بیمارستان و گنجاندن اطلاعات مربوط به آن
-
- انجام امور مربوط به تسویه حساب و پاسخگویی به مراجعین
-
- ایجاد عضویت جهت مراجعین و تکمیل مشخصات اعضا
-
- حضور در وبینارهای آموزشی کتابخانه های علوم پزشکی
-
- ارائه گزارش کار شش ماهه و ارزشیابی عملکرد کتابخانه به کتابخانه مرکزی
-
- تهیه بروشور مرتبط با خدمات کتابخانه
-
- تهیه گل و گلدان جهت زیباسازی محیط کتابخانه
-
- چسباندن برچسب عطف به کلیه کتاب های کتابخانه و نظم دهی به کتاب ها