

گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی استاد مطهری جهرم در سال ۱۴۰۰

- ❖ ثبت تمامی کتابها در نرم افزار کتابخانه
- ❖ انجام کلیه خدمات مربوط به امانت، تمدید، پیگیری و بازگشت کتابها
- ❖ انجام امور مربوط به تسویه حساب و پاسخگویی به مراجعین
- ❖ ایجاد عضویت جهت مراجعین و تکمیل مشخصات اعضا
- ❖ اقدام و پیگیری در جهت بروزرسانی مستمر وبسایت کتابخانه بیمارستان و گنجاندن اطلاعات مربوط به کتابخانه
- ❖ ارسال لیست کتب درخواستی اساتید، دانشجویان و مراجعین به کتابخانه مرکزی جهت خرید
- ❖ تهیه لیست کتب ضروری درخواست شده توسط مراجعین جهت ارسال به دانشگاه جهت بررسی و در صورت امکان خریداری
- ❖ حضور در وبینارهای آموزشی کتابخانه‌های پزشکی
- ❖ ارائه گزارش کار هر سه ماه یک بار
- ❖ تهیه بروشور چگونگی استفاده از خدمات کتابخانه
- ❖ شرکت در ارزیابی سامانه کتابخانه‌ها و کتابداران علوم پزشکی
- ❖ وجین کتاب‌های قدیمی و فرسوده