

گزارش عملکرد کتابخانه بیمارستان مطهری نیم سال دوم ۱۴۰۴

- ❖ فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی کتابهای بیمارستان استاد مطهری
- ❖ برچسب گذاری عطف کلیه کتاب های کتابخانه مطهری
- ❖ آماده سازی منابع و درج مهر کتابخانه مطهری
- ❖ ساخت پوستر و هماهنگی کارگاه های پژوهشی دانشگاه
- ❖ ثبت مقالات در سامانه Eprints دانشگاه علوم پزشکی جهرم
- ❖ اقدام و پیگیری جهت بروزرسانی وبسایت کتابخانه طبق محورهای ارزشیابی
- ❖ تکمیل شناسه ها و پروفایل های عضویت کاربران و اعضای کتابخانه
- ❖ تهیه فایل اخبار به روز و ماهانه ی کتابخانه و بارگذاری در وبسایت مطهری
- ❖ مرتب سازی کتاب ها براساس نظام رده بندی کتابخانه پزشکی NLM در طبقات مختلف
- ❖ انجام کلیه خدمات مربوط به امانت، تمدید، پیگیری و بازگشت کتاب ها
- ❖ تهیه لیست کتب درخواستی ت وسط مراجعین جهت ارسال به دانشگاه و در صورت امکان خریداری
- ❖ پیگیری دیرکرد کتابهای امانت داده شده به صورت هفتگی
- ❖ آشنایی با قابلیت های شبکه های اجتماعی پژوهش محور
- ❖ کمک به تأمین منابع اطلاعاتی مورد نیاز در پژوهش های علمی
- ❖ پیگیری تجهیزات لازم در کتابخانه و سالن مطالعه
- ❖ راهنمایی کاربران در ثبت نام و استفاده از سامانه کتابخانه
- ❖ ارائه گزارش عملکرد کتابخانه به صورت ماهانه
- ❖ انجام ارزشیابی ۶ ماهه دوم سال ۱۴۰۴ کتابخانه مطهری
- ❖ انجام کلیه ی امور مربوط به پاسخگویی به مراجعین

❖ مستند سازی نتایج ارزشیابی کتابخانه در نیمه دوم سال ۱۴۰۴

❖ نظارت بر سالن مطالعه و پیگیری مشکلات آن

❖ کمک در انجام جستجو در بانک های اطلاعاتی معتبر

❖ تهیه بروشور چگونگی استفاده از خدمات کتابخانه برا تسهیل استفاده دانشجویان

❖ اقدام و پیگیری جهت بروزرسانی وبسایت کتابخانه

❖ پیگیری تسویه حساب های کاربران و اعضای دانشگاه در کارتابل کتابخانه مطهری

❖ نصب راهنمای استفاده از سامانه پژوهان، جهت ثبت، ارزیابی و پایش فعالیتهای پژوهشی

❖ آموزش کاربران در استفاده از پایگاه های اطلاعاتی، سامانه نوین لیب و ابزار جستجو

❖ اطلاع رسانی فایل آخرین آپدیت کتابهای رفرنس جهت استفاده کاربران