

گزارش عملکرد سال 1399 کتابخانه بیمارستان شهید مدنی

1- اطلاع رسانی درمورد تغییر ساعات کاری ونحوه فعالیت کتابخانه در ایام کرونا

2- پیگیری بودجه جهت خرید کتاب در آبان ماه 1399 بصورت غیر حضوری

3- ارسال لیست کتب مورد نیاز جهت خرید و پی گیری به مسئول مربوطه

4 - هماهنگی با مدیرگروه قلب واطفال جهت خرید کتب جدید (روتین هرساله)

5 -تهیه لیست منابع مورد نیاز گروههای آموزشی

6 -پیگیری های لازم جهت خرید منابع جدید

7 -پیگیری و دریافت پیش فاکتو منابع سفارش شده بصورت غیر حضوری بدلیل شیوع ویروس کرونااز ناشرین

8 - ارسال پیش فاکتور از طریق واتساپ جهت تایید و خرید کتب

9 - بازدید دانشجویان ورودی جدید از کتابخانه با رعایت پروتکل های بهداشتی

10 - آموزش سرچ منابع از نرم افزار فراکاوش با رعایت فاصله گذاری اجتماعی جهت دانشجویان

11 - ارائه خدمات مرجع و امانت به جامعه استفاده کننده

12 - تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل رشته های پرستاری /مامایی/ پزشکی..

13 - تهیه بروشورهای آموزشی ازجمله بروشور فاصله گذاری اجتماعی در زمان شیوع بیماری کرونا

14 - تهیه و آماده سازی خبرنامه کتابخانه بیمارستان

15 - تهیه خبر نامه سه ماهه سوم سال 99بمناسبت هفته کتاب با موضوعات: کتاب -و کتابخوانی طنز و گرافیک متناسب با کتاب و ... و ارسال آن از طریق

واتساپ و بارگذاری در وب سایت کتابخانه

16 - اقدام لازم و پیگیری منظم جهت بروزرسانی وب سایت کتابخانه

17 - پیگیری لازم جهت بارگذاری مطالب مربوط به وب سایت کتابخانه

18 - تکمیل منوهای وب سایت کتابخانه از طریق تماس تلفنی وگاها حضوری با رعایت پروتکل های بهداشتی)

19 - اطلاع رسانی وبینار ها -کارگاه های غیر حضوری مربوط به کتابداری - رشته های پزشکی مامایی پرستاری در حال برگزاری در سطح کشور(عمومیت دارند)از

طریق اخبار و واتساپ و

20 - امانت بین کتابخانه ای جهت استفاده اساتید از منابع اصلی

21- وجین منابع کتابخانه