

گزارش عملکرد سالیانه (۱۴۰۱) کتابخانه بیمارستان روانپزشکی مهر

- ۱- ثبت عکس جدید کتابخانه در صفحه اصلی وب سایت
- ۲- ثبت کتاب ها در نرم افزار کاوش
- ۳- پیگیری خرید کتاب های جدید از کتابخانه مرکزی
- ۴- پیگیری دریافت کتاب هدایی از اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی
- ۵- برگزاری کارگاه های پابمد، ارسال و چاپ مقاله ،تبدیل فایل های pdf به word
- ۶- برگزاری فایل آموزشی در وب سایت کتابخانه
- ۷- پیگیری عودت کتاب های کتابخانه
- ۸- به روز رسانی اطلاعات وبسایت
- ۹- ثبت نام مراجعه کنندگان کتابخانه و ثبت شماره عضویت برای آنان
- ۱۰- ثبت ورود و خروج مراجعه کنندگان به کتابخانه از طریق نرم افزار فراکاوش
- ۱۱- پیگیری نیازسنجی کتب از بخش های بیمارستان و اساتید بیمارستان
- ۱۲- ثبت خبر جدید در وب سایت
- ۱۳- اطلاع رسانی کتاب های جدید هر دوره خرید به پرسنل بیمارستان به صورت حضوری و از طریق فضای مجازی تلگرام و ایتا
- ۱۴- بارکد گذاری و لیبل گذاری کتاب ها برای انتقال به قفسه های مربوط به هر رده
- ۱۵- اطلاع رسانی به بخش های بیمارستان جهت دریافت کتاب برای مطالعه بیماران
- ۱۶- راهنمایی مراجعه کنندگان برای نیازهای مطالعاتی آنان
- ۱۷- تهیه پوستر آموزشی و بروشور راهنمای کتابخانه