

## گزارش عملکرد سال 1400 کتابخانه بیمارستان عسلی

- 1- هماهنگی با مدیر گروه زنان جهت تهیه لیست کتب مورد نیاز کتابخانه در سال 1400
- 2-تهیه و پیگیری پیش فاکتور از انتشارات و ارسال پیش فاکتور به مسئول مربوطه
- 3-تهیه و آماده سازی خبر نامه ( در سه فصل : سه ماهه اول - دوم و سوم ) 1400کتابخانه بیمارستان عسلی و بارگزاری آن در وب سایت
- 4-ارسال خبرنامه های سه فصل از طریق اتوماسیون به واحد IT جهت بارگزاری در وب سایت کتابخانه
- 5-برگزاری یک کارگاههای آموزشی در فروردین- خرداد- شهریور- و آذر سال 1400 جهت دانشجویان و ارسال مستندات به واحد IT جهت بارگزاری در وب سایت کتابخانه
- 6- بارگزاری اخبار و اطلاعیه های بروز و مرتبط کتاب و کتابداری در وب سایت کتابخانه
- 7- تکمیل فرم های سامانه ارزیابی استاندارد کتابخانه های بیمارستانی ( [Libval.research.ac.ir](http://Libval.research.ac.ir) ) و ثبت نهایی و ارسال به مسئول مربوطه
- 8- پیگیری و رفع ایرادات گرفته شده از بازدیدی که مدیر اطلاع رسانی و مسئول کتابخانه مرکزی از کتابخانه بعمل آوردند .
- 9--اقدام لازم و پیگیری منظم جهت بروزرسانی وب سایت کتابخانه

- 10- تکمیل و ارسال گزارش خرید سال 99 به مسئول مربوطه
- 11- تسویه حساب با دانشجویان فارغ التحصیل
- 12- پایش مرتبط دانشجویان در سالن مطالعه در رابطه با رعایت فاصله گذاری اجتماعی
- 13- انجام مکاتبات اداری و پیگیری امور مربوط به کتابخانه با مسئولین مربوطه
- 14- پیگیری کتب امانت داده شده و بازگشت منابع به مخزن
- 15- ارسال صورتجلسه و مصوبات تصویب شده کمیته شاخص برنامه عملیاتی کتابخانه از طریق اتوماسیون
- 16- تکمیل و بروز رسانی چک لیست ارزیابی سال 1400 وب سایت کتابخانه های بیمارستانی و ارسال مستندات چک لیست جهت تحقق استاندارد کتابخانه های بیمارستانی به مسئول مربوطه
- 17- بارگزاری چک لیست بروز رسانی شده 1400 و تکمیل منوهای وب سایت کتابخانه با همکاری واحد ای تی از طریق تماس تلفنی و (گاهها حضوری با رعایت پروتکل های بهداشتی)
- 18- و در نهایت پیگیری لیست ارسال شده کتب مورد نیاز سال 1400 کتابخانه بیمارستان عسلی که مسئول کتابخانه مرکزی پیگیر شدن و اطلاع دادن که بدلیل نبود بودجه در سال 1400 کتبی خریداری نشده