

گزارش عملکرد مربوط به شش ماهه دوم سال ۱۴۰۲

۱. انجام نیازسنجی از اساتید در رشته‌های مختلف آموزشی درمانی جهت تهیه منابع روز آمد
۲. کنترل لیست منابع در خواستی جهت پیشگیری از تهیه منابع تکراری
۳. پیگیری اختصاص بودجه جهت خرید کتابهای جدید
۴. تهیه لیست نهایی از منابع سفارشی موردنیاز بخش‌های مختلف در بیمارستان
۵. مراجعه به نمایشگاه بین‌المللی کتاب و سفارش و خرید کتب
۶. ثبت و فهرست‌نویسی و رده‌بندی و ورود اطلاعات کتب خریداری شده
۷. مجموعه امور مربوط به ارائه خدمات امانت و بازگشت کتب، مجلات و سایر منابع، به اساتید و همکاران
۸. پاسخگویی و ارائه خدمات جستجوی اطلاعات و خدمات اشاعه‌گزینشی اطلاعات
۹. امور مربوط به هماهنگی‌های لازم برای برگزار شدن آزمونهای ضمن خدمت دفتر آموزش پرستاری، پرتست و پست تست کارگاه‌ها در کتابخانه مرکز
۱۰. تهیه و به روزرسانی محتوای سایت کتابخانه (شامل: اخبار و اطلاعیه‌ها، تاریخچه، چشم‌انداز و مأموریت، رسالت و هدف، آیین‌نامه‌ها، بخش‌ها، منشور حقوق استفاده‌کننده، بروشورها و سایر آیتم‌ها سایت) (منطبق با چک لیست ارزیابی کتابخانه‌ها)
۱۱. آموزش و معرفی برخی از پایگاه‌های اطلاعاتی و پیرینت مقاله درخواستی
۱۲. به‌روزرسانی اطلاعات مربوط به بخش نشریات
۱۳. آماده‌سازی، ثبت و ورود اطلاعات مجلات لاتین در پایگاه کتابخانه
۱۴. تهیه کپی، یا اسکن از صفحات نشریات و کتب مرجع
۱۵. اطلاع‌رسانی کارگاه‌ها، سمینارها، همایش‌ها و کنگره‌ها از طریق تلفن، حضوری و نصب در برد کتابخانه
۱۶. همراهی و راهنمایی مراجعان جهت دستیابی به اطلاعات از پایگاه‌های اطلاعاتی موجود در کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی تهران
۱۷. پاسخگویی و ارائه خدمات به صورت تلفنی یا از طریق ایمیل
۱۸. راهنمایی و مشاوره مؤلفه‌های علم‌سنجی به اعضای هیات علمی
۱۹. ارائه خدمات مورد نیاز مراجعین در قالب منابع دیداری و شنیداری (CD و DVD آموزشی)
۲۰. آماده‌سازی پایان‌نامه‌ها (مهر، ثبت، قفسه‌چینی) و پاسخگویی به مراجعین جهت دسترسی و استفاده از این منابع.
۲۱. انجام کلیه امور مربوط به عضویت و تسویه‌حساب
۲۲. ارائه خدمات درخواستی از طریق میز مرجع مجازی