

عملکرد کتابخانه بیمارستان رازی در سال ۱۴۰۲

- ۱- اطلاع رسانی و نیازسنجی از اعضای محترم هیئت علمی و دانشجویان محترم جهت تهیه کتب مورد نیاز و انجام کلیه امور مربوط به درخواست اعتبار و هماهنگی با کتابخانه مرکزی دانشگاه
- ۲- شرکت در نمایشگاه بین المللی کتاب تهران جهت خرید منابع علمی مورد نیاز
- ۳- تکمیل و آماده سازی اسناد مربوط به خرید کتاب
- ۴- سازماندهی منابع جدید شامل : درج شماره ثبت ، مهر نمودن کتب جدید ، ثبت اطلاعات کتابشناختی منابع در نرم افزار، رده بندی کتاب بر اساس رده NLM، نصب بارکد و برچسب رده روی جلد کتابها ، قراردادادن در قفسه های مربوطه
- ۵- ایجاد پروفایل **scopus , orcid , google scholar, researchgate, publons, pubmed** اعضای هیئت علمی جدید بیمارستان
- ۶- به روزرسانی و ثبت اطلاعات مربوط به هر یک از اعضای هیئت علمی در پروفایل های علمی آنها
- ۷- تهیه فایل **pdf** کتابهای مورد نیاز اعضای هیئت علمی
- ۸- آموزش فردی و حضوری کاربران جهت استفاده از منابع و پایگاههای اطلاعاتی
- ۹- به روزرسانی صفحه وب سایت کتابخانه شامل: افزودن محتوای جدید آموزشی، افزودن اخبار جدید برای کاربران
- ۱۰- تهیه فایل های آموزشی استفاده از منابع الکترونیک و پایگاهها و بارگذاری آنها در پورتال کتابخانه
- ۱۱- انجام خدمات عضویت و تسویه حساب جهت دانشجویان و پرسنل محترم
- ۱۲- جداسازی و طبقه بندی **CD** پایان نامه هایی که به این واحد تحویل داده شده
- ۱۳- انجام خدمات جستجوی منابع و امانت به مراجعه کنندگان محترم
- ۱۴- تهیه و بارگذاری مستندات و تکمیل فرم های ارزیابی کتابخانه و کتابدار سال ۱۴۰۲ در سامانه وزارتی **libval.research.ir**
- ۱۵- پیگیری ایجاد ایمیل آکادمیک برای اعضاء هیئت علمی
- ۱۶- شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت که توسط کتابخانه مرکزی دانشگاه ارائه شده
- ۱۷- اسکن و بارگذاری مدارک مربوط به ثبت نام کاربری **Wifi** دانشگاه