

گزارش عملکرد کتابخانه
بیمارستان دکتر گنجویان در
سال ۱۴۰۲

تامین منابع:

اطلاع رسانی زمان برگزاری نمایشگاه بین المللی کتاب تهران در تابلو اعلانات کتابخانه، کانال کتابخانه در شبکه های اجتماعی و وب سایت کتابخانه اطلاع رسانی بازه زمانی جمع آوری درخواست ها ارسال نامه رسمی به مدیران گروه های آموزشی مختلف، جهت تحویل لیست کتاب های درخواستی به کتابخانه جمع آوری درخواست های کاربران تطابق درخواست ها با مجموعه منابع کتابخانه اولویت بندی درخواست ها و تنظیم لیست خرید ارسال لیست خرید به کتابخانه مرکزی

آماده سازی منابع خریداری شده:

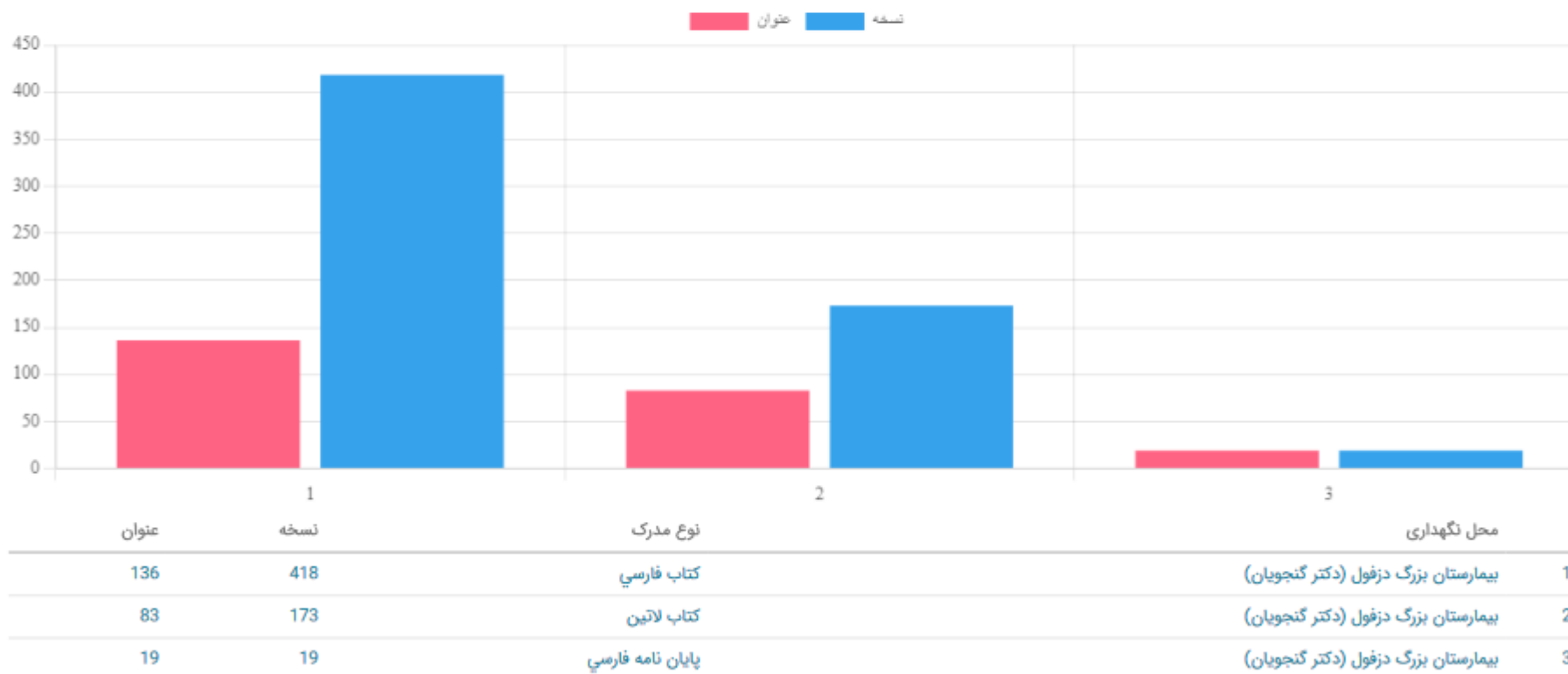
ورود اطلاعات کتابشناختی منابع خریداری شده در دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه
رده بندی منابع
بارگذاری عکس جلد منابع در نرم افزار
بارگذاری فایل دیجیتال منابع در نرم افزار
الصاق جیب، کارت، بارکد، لیبل به منابع
مهر کردن منابع
قرار دادن منابع در قفسه بر اساس شماره رده بندی

گزارش منابع خریداری شده برای کتابخانه بیمارستان دکتر گنجویان در سال ۱۴۰۲

ردیف	موضوع	تعداد عنوان	تعداد نسخه
۱	کتاب لاتین	۱۸	۳۲
۲	کتاب فارسی	۹۹	۲۹۶
	مجموع منابع	۱۱۷	۳۲۸

آمار تعداد عنوان و نسخه ثبت شده در نرم افزار کتابخانه در سال ۱۴۰۲

نمودار آمار تعداد عنوان و نسخه به تفکیک نوع مدرک و محل نگهداری



آمار امانت و بازگشت مدارک در سال ۱۴۰۲

آمار امانت و بازگشت مدارک در بازه زمانی ۱۴۰۲/۱/۱ تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹

نوع مدارک	تعداد	محل نگهداری	نوع عملیات
کتاب فارسي	2402	بیمارستان بزرگ دزفول (دکتر گنجویان)	تمدید
کتاب فارسي	3589	بیمارستان بزرگ دزفول (دکتر گنجویان)	امانت
کتاب فارسي	3649	بیمارستان بزرگ دزفول (دکتر گنجویان)	بازگشت
کتاب لاتین	36	بیمارستان بزرگ دزفول (دکتر گنجویان)	تمدید
کتاب لاتین	56	بیمارستان بزرگ دزفول (دکتر گنجویان)	امانت
کتاب لاتین	60	بیمارستان بزرگ دزفول (دکتر گنجویان)	بازگشت

خلاصه اقدامات انجام شده:

انجام اطلاع رسانی های مختلف و به موقع از طریق:
به روز رسانی تابلو اعلانات کتابخانه
به روز رسانی کانال کتابخانه در شبکه های اجتماعی
به روز رسانی وب سایت کتابخانه

پیگیری های لازم جهت رفع نواقص تجهیزات کتابخانه:
خریداری یک عدد مادربرد و سی پی یو توسط معاونت آموزشی - پژوهشی
دانشگاه با پیگیری کتابخانه مرکزی و نصب و راه اندازی، توسط واحد IT
بیمارستان

خلاصه اقدامات انجام شده:

راهنمایی مراجعین جهت دسترسی به منابع مورد نیاز (چاپی و الکترونیکی) به صورت حضوری و غیرحضوری
نظارت بر برقراری نظم و ایجاد فضای مطلوب برای استفاده مراجعین
پیگیری دیرکرد کتب از طریق ارسال پیامک به اعضا
تجزیه و تحلیل فرم نظرسنجی تکمیل شده توسط کاربران
اولویت بندی کارگاههای درخواستی کاربران بر اساس فرم درخواست
برگزاری کارگاه کتابخانه و ارسال نتیجه به کتابخانه مرکزی
نظارت و ارزیابی برنامه راهبردی
پیگیری امور مربوط به استانداردسازی و اعتباربخشی کتابخانه
شرکت در کلاسهای آموزش ضمن خدمت

خلاصه اقدامات انجام شده:

تهیه راهنمای آموزشی استفاده از نرم افزار کتابخانه

تهیه راهنمای آموزشی استفاده از بانک اطلاعاتی پایان نامه ها در نرم افزار کتابخانه

تهیه راهنمای آموزشی آپلود تصویر پروفایل کاربران در نرم افزار کتابخانه

تهیه راهنمای آموزشی Google Scholar

تهیه راهنمای آموزشی ORCID

تهیه راهنمای آموزشی UptoDate