|  |
| --- |
| **انجام برنامه های روتین در کتابخانه در خصوص امانت و تحویل مدرک** |
| **ثبت نام اعضا جدید و آموزش جهت جستجو و امانت** |
| **تدوین فرایندهای اصلی کتابخانه(امانت-وجین-آماده سازی)** |
| **تدوین شیوه نامه کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید چمران شامل تاریخچه،امکانات،رسالت،چارت بیمارستان،ماموریت،نیروی انسانی،شرح وظایف کتابدار،برنامه راهبردی** |
| **تدوین آیین نامه سالن مطالعه** |
| شرکت در جلسات شورای سیاستگذاری کتابخانه های دانشگاه بصورت حضوری |
|  شرکت در کارگاههای آموزش کتابداران بصورت آنلاین و حضوری |
| **همکاری بین کتابخانه ای با کتابخانه مرکزی** |
| **اهدا کتب داستانی و روانشناسی جهت استفاده پرسنل** |
| **اطلاع رسانی جدیدترین منابع اطلاعاتی در شبکه های اجتماعی(گروه اساتید و دستیاران** |
| **تکمیل سامانه ارزیابی کتابخانه ها و کتابداران** |
| **نیازسنجی از گروه های آموزشی جهت خرید کتاب** |
| **کنترل مدارک مورد سفارش جهت جلوگیری از تکراری بون** |
| **گزارش گیری از دیرکرد مدارک و پیگیری های مربوطه** |
| **استفاده از هزینه های دیرکرد جهت کتب درخواستی کاربران**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | موضوع | تعداد عنوان | تعداد نسخه | مبلغ هزينه شده (ريال) |
| 1 | کتاب‌های لاتين اورجينال  | --------- | ------- | ---------------- |
| 2 | کتاب‌های لاتين افست  | **28** |  | **25000000** |
| 3 | کتاب‌های فارسی  | **22** |  | **5300000** |
| جمع کل خرید | 30300000 |
| تخصیص بودجه معاونت پژوهشی | تخصیص بودجه بیمارستان |  |
| 30000000 |  |  |
| تعداد کتب امانتی | تعداد کتب برگشتی | تعداد تسویه حساب اعضا |
| 723 | 1241 | 11 |

جدول گزارش خرید1401 |