

مستندات گزارش عملکرد سه ماهه اول و دوم سال 1399:

گزارش عملکرد سه ماهه اول سال 1399

کتابخانه بیمارستان آموزشی درمانی شهدای عشایر

- 1) بارگذاری دستورالعمل های راهنمای گام دوم مبارزه با کوید-19 فاصله گذاری اجتماعی، افزایش سلامت محیط کار در کتابخانه ها در سایت و اجرای دستورالعمل ها با نصب "بهره های آموزشی" با ماسک و دستکش وارد کویه" فاصله فیزیکی را رعایت کنیم" و...
- 2) تغییر نگرش کتابخانه و سالن های مطالعه مناسب با فضای کتابخانه
- 3) نظافت عمومی کتابخانه، مغزین سالن های مطالعه، سالن های IT بصورت روزانه
- 4) درخواست تعویض 16 عدد لامپ سوخته کتابخانه و سالن های مطالعه و سالن های IT
- 5) درخواست جایگزینی سقف فایبرگلس کتابخانه با سقف کاذب جهت جلوگیری از ورود گردوغبار به فضای کتابخانه
- 6) درخواست ضدعفونی کردن کتابخانه، سالن های مطالعه و سالن های IT از واحد بهمان
- 7) درخواست سم پاشی کتابخانه، سالن های مطالعه و سالن های IT از واحد بهداشت محیط
- 8) درخواست سرویس کولر های گازی کتابخانه، سالن های مطالعه و سالن های IT از واحد تاسیسات
- 9) قلمه گردانی مغزین کتابخانه که قبلا کتابها بصورت پراکنده در قفسه ها یا در گداهای درسته قرار داشتند
- 10) وچین کتابها و مجلات (خارج کردن کتابها و مجلات ویرایش قدیمی و پاره شده از مغزین)
- 11) هماهنگی با مسئول امور بیمارستان و خارج کردن سه عدد فایل فیزی کهنه، دو عدد قفسه چوبی شکسته، یک عدد برکه دانه، یک عدد استند روزنامه، یک عدد کامپیوتر اسفلمتی و 25 عدد رطل قرآن از لیست اموال کتابخانه
- 12) راه اندازی اتاق مرجع کتابخانه
- 13) راه اندازی اتاق مجلات کتابخانه
- 14) جمع آوری برکه های نصب شده روی دیوار با سایرهای متفاوت و متضادین مختلف و نصب پیام های فرهنگی در کتابخانه و سالن های مطالعه در راستای ترویج کتاب خواندن و مطالعه
- 15) دسته بندی موضوعی اسناد و نامه های موجود در کتابخانه و قرار دادن در زدکن (قبلا بصورت پراکنده در کمد قرار داشتند)
- 16) انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان و ثبت اسامی ایشان در دفتر بصورت روزانه
- 17) انجام امور مرتبط با اساتذت دادن منابع بصورت روزانه



دانشگاه علوم پزشکی شیراز

گزارش عملکرد سه ماهه دوم سال 1399

کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهدای عشایر

- رعایت پروتکل های مقابله با covid-19 در قالب مغزین بسته، نگهداری کتابهای عودت داده شده بصورت یک هفته در خارج از مغزین اصلی، نظافت کتابخانه بصورت روزانه توسط خدمات ، نصب پیام های استفاده از ماسک و رعایت فاصله فیزیکی در سالن های مطالعه و IT بر درب کتابخانه
- نصب این نامه های شویزه، جزیه، چشور حقوق بیمار، مقررات عمومی، عضویت، وچین، شورای تخصصی کتابخانه زیر نابلوی اعلانات کتابخانه طبق فرم های ارزشیابی کتابخانه نمونه
- شرکت در جلسات شورای تخصصی کتابخانه مرکزی و ارزیابی و اصلاح فرم های ارزشیابی انتخاب کتابدار و کتابخانه نمونه و بارگذاری فایل های بروز شده در سایت بیمارستان
- بروز رسانی اخبار سایت بیمارستان
- برگزاری کارگاه آموزشی "آموزش پایگاه اطلاعاتی pubmed" در 25 تیرماه بصورت مجازی و بارگذاری در سایت
- برگزاری کارگاه آموزشی google scholar در 11 مرداد بصورت مجازی تهیه فایل pdf و بارگذاری در سایت بیمارستان
- برگزاری کارگاه آموزشی up to date در 26 شهریور بصورت مجازی تهیه فایل pdf و بارگذاری در سایت بیمارستان

- درخواست خرید سقف کاذب از ریاست بیمارستان برای سقف های کاذب شکسته شده کتابخانه، پیگیری خرید از واحد کارپردازی، درخواست نصب سقف های کاذب خریداری شده توسط واحد تاسیسات
- انجام امور مربوط به امانت منابع بصورت روزانه
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان بصورت روزانه
- انجام و پیگیری کارهای محوله توسط مافوق بصورت روزانه
- تعمیرات برکه های راهنمای قفسه ها بصورت یک شکل
- حذف و اصلاح کردن پانگاههای اطلاعاتی تخصصی در سایت بیمارستان
- طراحی بروشور سه ماهه دوم سال 1399 و بارگذاری در سایت بیمارستان و در دسترس قراردادن برای دانشجویان بصورت چاپی
- طراحی خبرنامه سه ماهه دوم سال 1399 و بارگذاری در سایت بیمارستان

- 18) جمع آوری درخواست های دانشجویان مبنی بر خرید منابع جدید، حذف موارد تکراری، چک کردن منابع درخواستی با مدیران گروه ها و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تهیه منابع
- 19) تعویض سیستم کامپیوتر کتابخانه بنابلوی قدیمی و اسفلمتی بودن
- 20) درخواست نام کاربری و رمز عبور از واحد IT برای اتصال اینترنت کتابخانه
- 21) برگزاری دو کارگاه آموزشی بصورت مجازی (1 کارگاه آموزش پایگاه End-note (2) خطاهای رایج در نگارش مقالات
- 22) تهیه و آماده سازی خبرنامه کتابخانه ، بارگذاری در سایت و گروه های مجازی دانشجویان
- 23) بروز رسانی اخبار، مساحت کاری کتابخانه، اسامی کارکنان، پیوندهای برونی سایت کتابخانه بیمارستان
- 24) همال کردن آرم "پرستی از کتابدار" سایت کتابخانه بیمارستان
- 25) انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان و ثبت اسامی ایشان در دفتر بصورت روزانه

اشتراک گذاری نمای همراه ابزارها

کتابداران دانشگاه
خانم، خانم حسینی، خانم عباسی، دکتر، دکتر، م...
رئیس مرکز پروموتیو علمی اطلاعات و مهارت های مدیریت سلامت

زمان برگزاری: دوشنبه 1399/4/9
سه شنبه 1399/4/17

۲۰۲۰ ۳۰ ژوئن ۲۰۲۰

شما این پیام را حذف کردید.

گزارش عملکرد سه ماهه اول سال 1399
کتابخانه بیمارستان آموزشی درمانی شهدای عشایر

1_391151222.pdf PDF ۲ صفحه • ۸:۱۵

خانم حسینی کتابخانه مرکزی
شما (۲ صفحه) 1_391151222.pdf

سلام بسیار عالی خانم رسولی عزیز، لطف کنید در قسمت گزارش عملکرد وب سایت هم بارگذاری کنید. موفق باشید

خانم کلهر عزیز هنوز لیست نهایی شما دست من نرسیده

یک پیام بنویسید

مستندات خبرنامه سه ماهه اول و دوم سال 1399

59 4G ۱۰:۳۰

MP5 ویرایش

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

خبرنامه

کتابخانه بیمارستان آموزشی درمانی شهیدای عشایر خرم آباد خرداد 1399

در این شماره می خوانیم:

تعداد نسخ خطی فارسی کتابخانه کنگره آمریکا



معرفی کتابخانه کنگره آمریکا The Library Of Congress



همه کتابداران جهان زیر یک سقف IFLA



معرفی کتاب سوشون سیمین دانشور



61 4G ۱۰:۳۴

MP5 ویرایش

کتابخانه بیمارستان آموزشی درمانی شهیدای عشایر

خبرنامه


تابستان ۱۳۹۹



shohada.lums.ac.ir

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

در این شماره می خوانیم :



کتابخانه

اشتراک گذاری

نمای همراه

ابزارها

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

در این شماره می خوانیم :



کتابخانه

اشتراک گذاری

نمای همراه

ابزارها

مستندات پرورشور سه ماهه اول و دوم سال 1399:

پایگاههای اطلاعاتی دانشگاه

سمنانه متبحر باب:

<http://rsf.research.ac.ir/>

نظم توبین اطلاعات پژوهش های پزشکی ایران:

<http://research.ac.ir/>

سمنانه علم سنجی دانشگاه های پزشکی:

<http://usid.research.ac.ir/>

سمنانه مشابهت باب:

<http://pnc.research.ac.ir/>

سمنانه پایان نامه های دانشگاه های پزشکی:

<http://thesis.research.ac.ir/faces/home.jspx>

سمنانه علم سنجی اعضای هفت علمی:

<http://isid.research.ac.ir/>

بازگ اطلاعات مقالات پزشکی ایران:

<http://idml.research.ac.ir/>

کتابخانه ملی دیجیتال پزشکی ایران:

<http://www.inlm.ir/>

سمنانه نشریات علمی پژوهشی پزشکی:

<http://journals.research.ac.ir/>



دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

راهنمای استفاده از کتابخانه

بیمارستان آموزشی درمانی شهدای عشایر

کتابخانه مرکزی: lib.lums.ac.ir

کتابخانه دیجیتال: diglib.lums.ac.ir

کتابخانه عشایر: shohada.lums.ac.ir

ایمیل: shohadali99@gmail.com

تلفن: 4-066-33236401 داخلی 263

ساعت کار بخش امانت: 7.30 الی 14.15

ساعت کار سالن های مطالعه: 7.30 الی 18.30

مسئول کتابخانه: شاهتیا رسولی قره

پایگاههای اطلاعاتی تخصصی

Scopus :
<http://www.scopus.com>

Up to Date:
<http://utdo.ir>

Journal Citation Reports(JCR):
<http://jcr.incites.thomsonreuters.com>

Essential Science Indicators (ESI):
<http://esi.incites.thomsonreuters.com>

Ulrich's Web:
<http://ulrichsweb.serialssolutions.com>

PubMed:
<http://www.pubmed.com>

BMJ:
<http://www.bmj.com/>

Wiley:
<http://onlinelibrary.wiley.com/>

Google Scholar:
<https://scholar.google.com>

می‌توان تمدن، کتاب و مطبوعات است

آیین نامه امانت منابع:

1. امانت منابع از کتابخانه های دانشگاه مشخص اعضای کتابخانه می باشد.
2. اعضا فقط با کارت عضویت بازگردد در می تواند منابع را امانت بگیرند.
3. کتابخانه می تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مجوز نگهداری کند که متحصرا در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد.
4. اعضا می تواند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری امانت نمایند.

توضیحات:

1. هر عضو فقط یک عنوان از هر مدرک می تواند امانت بگیرد.
2. کلیه اعضا در صورت رزرو بودن منابع به امانت برده شده و داشتن تقاضای می تواند تا یک هفته دیگر نیز منابع را تمدید نماید.
3. مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.
4. امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکانپذیر است.
5. هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید برای اولین بار اخطار کتبی و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه های دانشگاه محروم می شود.



دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

راهنمای استفاده از کتابخانه

بیمارستان آموزشی درمانی شهدای عشایر

کتابخانه مرکزی: lib.lums.ac.ir

کتابخانه دیجیتال: diglib.lums.ac.ir

کتابخانه عشایر: shohada.lums.ac.ir

ایمیل: shohadali99@gmail.com

تلفن: 4-066-33236401 داخلی 263

ساعت کار بخش امانت: 7.30 الی 14.15

ساعت کار سالن های مطالعه: 7.30 الی 18.30

مسئول کتابخانه: شاهتیا رسولی قره

آیین نامه عضویت:

گروه های زیر می تواند به عضویت کتابخانه های دانشگاه پذیرفته شوند:

1. اعضای هیئت علمی دانشگاه
2. دانشجویان کلیه مقاطع در کتبه رشته های دانشگاه
3. کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی دانشگاه

توضیحات:

1. کارکنان پارت تایم دانشگاه و دانشجویان فارغ التحصیل با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) می تواند در فضای کتابخانه از منابع بهره مند شوند.

مراحل عضویت

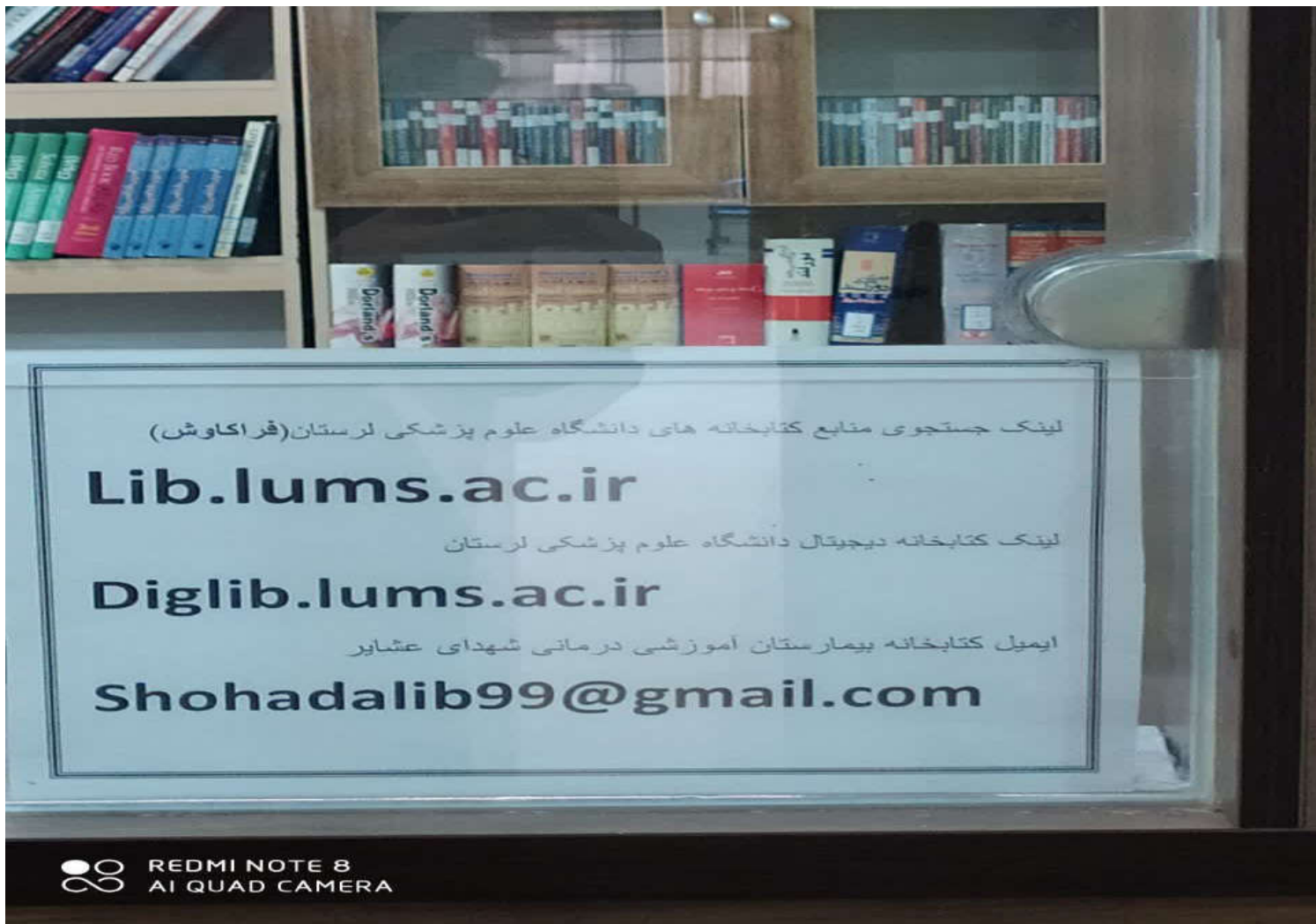
- 1- مراجعه به سایت <https://lib.lums.ac.ir>
2. کلیک روی گزینه ثبت نام برخط در کتابخانه
3. کلیک روی گزینه "با شرایط و شرایط موافقم"
4. تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت
5. بازگاری (عکس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت دانشجویی، حکم کارگزینی برای کارکنان و هیئت علمی)
6. ثبت نهایی و دریافت کار هجری

توضیحات:

1. با توجه به تعهد وید بودن فرم اقرار هر شخصی فقط در یکی از کتابخانه های دانشگاه عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه های دانشگاه بهره مند شود.
2. مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد.
3. عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

کتاب برای مطالعه است نه پر کردن قفسه!

مستندات نصب لینک های جستجوی منابع در ورودی کتابخانه:



لینک جستجوی منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لرستان (فراکاوش)

Lib.lums.ac.ir

لینک کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی لرستان

Diglib.lums.ac.ir

ایمیل کتابخانه بیمارستان آموزشی درمانی شهدای عشایر

Shohadalib99@gmail.com



REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

مستندات کارگاه های اردیبهشت تا شهریور ماه 1399:



دانشگاه علوم پزشکی لرستان

کتابخانه بیمارستان آموزشی درمانی شهدای عشایر

راهنمای استفاده از Pubmed

تهیه و تنظیم:

آناهیتا رسولی فرد (مسئول کتابخانه)

تیرماه 1399

Shohadalib99@gmail.com



دانشگاه علوم پزشکی لرستان

کتابخانه بیمارستان آموزشی درمانی شهدای عشایر

google scholar Scholar.google.com

تهیه و تنظیم:
آناهیتا رسولی فرد (مسئول کتابخانه)
مرداد ماه 1399

Shohadalib99@gmail.com



دانشگاه علوم پزشکی لرستان

کتابخانه بیمارستان آموزشی درمانی شهدای عشایر

راهنمای استفاده از:

Up To Date

تهیه و تنظیم:

آناهیتا رسولی فرد (مسئول کتابخانه)

شهریور ماه 1399

Shohadalib99@gmail.com



