

❖ گزارش عملکرد کتابخانه در ۶ ماهه اول سال ۱۴۰۲

۱. سازماندهی منابع
۲. درج شماره ثبت و ممهور کردن کتاب
۳. امانت و عودت منابع کتابخانه
۴. درخواست خرید کتاب های لاتین و فارسی مورد نیاز بیمارستان
۵. درج شماره ثبت و ممهور کردن کتاب
۶. اطلاع رسانی کتاب های جدید تهیه شده به اعضای هیئت علمی
۷. تنظیم برنامه عملیاتی کتابخانه
۸. تکمیل چک لیست پایش کتابخانه
۹. به روز رسانی وب سایت