

۱-۴ مسئولیت‌های حرفه ای و حقوقی

شرح وظایف پست سازمانی

| | | | | |
|--|--|--------------------|-------|-------|
| ۱- وزارت ، موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان | 2- واحد سازمانی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ولایت | | | |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: سمنان | ۴- عنوان پست /شغل: کتابدار /مسئول کتابخانه | | | |
| ۵- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت | ۶- شماره پست /شغل : | | | |
| <p>۱. برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل فعالیت‌های کتابخانه</p> <p>۲. پیگیری امور مربوط به نرم افزار جامع کتابخانه</p> <p>۳. انجام امور مربوط به خرید منابع جدید بر اساس نیازسنجی به عمل آمده از گروه‌های آموزشی بیمارستان و دانشجویان</p> <p>۴. انجام خدمات فنی و آماده سازی منابع کتابخانه ای و قرار دادن آن‌ها در قفسه</p> <p>۵. به روز رسانی وب سایت کتابخانه</p> <p>۶. آگاهی رسانی در خصوص تازه‌های کتاب به گروه‌های آموزشی بیمارستان و کاربران</p> <p>۷. تهیه EBOOK های موضوعی متناسب با گروه‌های آموزشی بیمارستان و به روزرسانی آن‌ها</p> <p>۸. ارائه خدمات امانت، تمدید و تحویل کتب و انجام تسویه حساب با کاربران</p> <p>۹. برگزاری کارگاه‌های آموزشی جهت توانمندسازی کاربران در استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی بالینی</p> <p>۱۰. مشاوره و راهنمایی کاربران در جستجو و بازیابی اطلاعات از پایگاه‌های اطلاعاتی بالینی</p> <p>۱۱. تهیه راهنمای آموزشی استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی مختلف</p> <p>۱۲. شرکت در دوره‌های آموزشی جهت ارتقاء سطح علمی کتابداران و ارائه خدمات بهتر به کاربران</p> <p>۱۳. امور مربوط به وجین منابع به صورت دوره ای</p> <p>۱۴. برگزاری نمایشگاه‌های داخلی کتاب</p> <p>۱۵. هماهنگی و ارتباط کتابخانه با سایر بخش‌های بیمارستان و سایر کتابخانه‌ها</p> <p>۱۶. انجام امور مربوط به اعتباربخشی کتابخانه</p> <p>۱۷. انجام مکاتبات اداری و پاسخ دهی و پیگیری آن‌ها</p> | | | | |
| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضاء |
| تعیین کننده وظایف | رئیس کتابخانه مرکزی | | | |
| تایید کننده وظایف | رئیس بیمارستان | | | |
| تایید کننده وظایف | مدیر توسعه سازمان و تحول اداری | | | |