

# ۱-۴ مسئولیت‌های حرفه ای و حقوقی

## شرح وظایف پست سازمانی

۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی کوثر	۱- وزارت ، موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان			
۴- عنوان پست /شغل: کتابدار /مسئول کتابخانه	۳- محل جغرافیایی خدمت: سمنان			
۶- شماره پست /شغل :	۵- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت			
<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>				
امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
			رئیس کتابخانه مرکزی	تعیین کننده وظایف
			رئیس بیمارستان	تایید کننده وظایف
			مدیر توسعه سازمان و تحول اداری	تایید کننده وظایف