

## مسئولیت های حرفه ای و حقوقی

### شرح وظایف پست سازمانی

1- وزارت ، موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان	2- واحد سازمانی: مرکز آموزشی پژوهشی و درمانی امیرالمومنین(ع)			
3- محل جغرافیایی خدمت: سمنان	4- عنوان پست /شغل: کتابدار /مسئول کتابخانه			
5- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	6- شماره پست /شغل :			
<p>1. برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل فعالیت های کتابخانه</p> <p>2. پیگیری امور مربوط به نرم افزار جامع کتابخانه</p> <p>3. انجام امور مربوط به خرید منابع جدید بر اساس نیازسنجی به عمل آمده از گروه های آموزشی بیمارستان و دانشجویان</p> <p>4. انجام خدمات فنی و آماده سازی منابع کتابخانه ای و قرار دادن آن ها در قفسه</p> <p>5. به روز رسانی وب سایت کتابخانه</p> <p>6. آگاهی رسانی در خصوص تازه های کتاب به گروه های آموزشی بیمارستان و کاربران</p> <p>7. تهیه EBOOK های موضوعی متناسب با گروه های آموزشی بیمارستان و به روزرسانی آن ها</p> <p>8. ارائه خدمات امانت، تمدید و تحویل کتب و انجام تسویه حساب با کاربران</p> <p>9. برگزاری کارگاه های آموزشی جهت توانمندسازی کاربران در استفاده از پایگاه های اطلاعاتی بالینی</p> <p>10. مشاوره و راهنمایی کاربران در جستجو و بازیابی اطلاعات از پایگاه های اطلاعاتی بالینی</p> <p>11. تهیه راهنمای آموزشی استفاده از پایگاه های اطلاعاتی مختلف</p> <p>12. شرکت در دوره های آموزشی جهت ارتقاء سطح علمی کتابداران و ارائه خدمات بهتر به کاربران</p> <p>13. امور مربوط به وجین منابع به صورت دوره ای</p> <p>14. برگزاری نمایشگاه های داخلی کتاب</p> <p>15. هماهنگی و ارتباط کتابخانه با سایر بخش های بیمارستان و سایر کتابخانه ها</p> <p>16. انجام امور مربوط به اعتباربخشی کتابخانه</p> <p>17. انجام مکاتبات اداری و پاسخ دهی و پیگیری آن ها</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			