



«بسمه تعالی»

شرح وظایف و مسئولیت ها

کتابخانه بیمارستان هاجر شهرکرد

شرح وظایف مسئول کتابخانه

- مرتفع ساختن کمبودها و نیازهای کتابخانه در حد امکان با توجه به شرایط موجود
- ایجاد محیطی آرام و مناسب با نیازهای مراجعه کنندگان
- گردآوری و حفظ مجموعه ای غنی از منابع اطلاعاتی علمی - تخصصی و مرجع در حوزه فعالیتهای مرکز
- پیگیری وبه کارگیری شیوه های نوین کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری های پیشرفته اطلاعاتی در جهت استفاده بهینه از نیروی انسانی ، منابع ، امکانات به منظور اشاعه سریعتر اطلاعات، افزایش دسترسی به آن و عرضه فعالانه خدمات
- تقویت روحیه تحقیق و پژوهش درمراجعه کنندگان و آموزش تخصصی و راهنمایی کارکنان
- اجرای طرح تکریم مراجعه کنندگان برای بهبود وضعیت کتابخانه
- نیاز سنجی و نظر سنجی مراجعه کنندگان کتابخانه و بررسی نیازهای علمی و جدید آنها
- فراهم نمودن زمینه ارتقای دانش تخصصی خود و ایجاد زمینه بهره گیری از آخرین دستاوردهای علمی در حوزه خدمات کتابداری جهت پیشبرد اهداف کتابخانه
- ارائه اطلاعات و راهنماییهای لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به هنگام ، دقیق و کامل به مراجعه کنندگان در راستای وظایف کتابخانه
- ارائه خدمات عضوگیری
- هماهنگی با اساتید و دانشجویان جهت تهیه منابع مورد نظر
- نظارت بر کتابها جهت امر قفسه خوانی، وجین و صحافی به موقع آنها



- انجام کارهای ثبت کتاب و به طور کلی کلیه مراحل آماده سازی کتاب تا انتقال آنها به مخزن، امانت کتاب و در نهایت حفاظت و توسعه مجموعه منابع
- نظارت بر امر پیگیری و سازماندهی نشریات و اشتراک با نشریات معتبر مورد نیاز
- نظارت بر امر خرید و سفارش کتاب و هماهنگی با ناشران و شرکت در نمایشگاههای کتاب جهت خرید منابع مورد نیاز
- رسیدگی به مسائل موجود در کتابخانه در هر زمینه و در صورت نیاز ارائه به رئیس محترم مرکز و در موارد ضروری پیشنهاد برگزاری جلسه در زمینه مسائل موجود
- نظارت بر امور سالن مطالعه
- نظارت بر سازماندهی منابع اهدایی
- انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضا

شرح وظایف کتابدار بخش امانت

- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی و ارائه خدمات به آنان
- ثبت کلیه منابع کتابخانه ای
- آماده سازی کلیه منابع کتابخانه ای اعم از کتاب، مجله و ...
- سفارش کتاب
- پیگیری های مربوط به سفارش کتاب از ابتدای درخواست مراجعان تا مرحله ورود به کتابخانه
- پیگیری های مربوط به سفارش مجلات اعم از تماس با ناشر و ...
- تهیه گزارش های لازم از کلیه کارهای کتابخانه
- فهرستنویسی کتاب، مجله، لوح فشرده، مقاله، پایان نامه و ... فارسی و لاتین
- ورود اطلاعات منابع کتابخانه ای در نرم افزار کتابخانه
- چاپ برچسب و بارکد کتاب ها
- چیدمان کتاب ها براساس رده بندی در داخل قفسه ها
- عضویت دانشجویان، اساتید و کارکنان در کتابخانه
- ورود اطلاعات اعضا در نرم افزار



- راهنمایی و آموزش مراجعان برای استفاده از تمامی خدمات کتابخانه ای
- گردش کتاب شامل امانت، تمدید، رزرو و بازگشت کتاب به کتابخانه
- آموزش نیروی کار دانشجویی جهت همکاری با کتابخانه
- بررسی کتاب ها از نظر ظاهری و جداسازی کتاب های نیاز به صحافی
- وجین مجموعه در بازه های زمانی مشخص و حذف کتاب های مشمول قانون وجین
- رف خوانی مجموعه در زمان مشخص
- نظارت بر سالن مطالعه برای ایجاد محیطی آرام برای مطالعه دانشجویان
- حفظ و نگهداری کلیه اموال مصرفی و غیرمصرفی تحویل گرفته شده
- کارهای اداری مربوط به تهیه وسایل موردنیاز بخش های مختلف کتابخانه و پیگیری کارها
- نظارت بر ورود یا خروج هر نوع منبع بر اساس سیاستهای کلی کتابخانه
- شرکت در نمایشگاههای کتاب
- باز کردن بسته های مواد ارسالی و مرتب کردن آنها برای بازبینی
- پیگیری و انجام امور ی که از طرف مافوق ابلاغ گردیده
- پیگیری های مربوط به نصب، راه اندازی و پشتیبانی نرم افزار پارس آذرخش در کتابخانه