

شرح وظایف:

- ۱- ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت ، تدارک خدمات مرجع و امانت
- ۲- گردآوری و سازمان دهی مجموعه ای غنی از منابع اطلاعاتی مرکب از کتب، نشریات، رسانه های الکترونیکی به روز و سایر موارد
- ۳- گردآوری و سازماندهی مجموعه ای از منابع مرجع و کتابشناختی عمومی و تخصصی
- ۴- نظارت بر امور سالن مطالعه، فراهم کردن امکان استفاده از سالن مطالعه بصورت مداوم
- ۵- نظارت بر منابع کتابخانه جهت امر قفسه خوانی، وجین و صحافی به موقع آنها، و برگشت کتابهای امانی به مخزن
- ۶- اطلاع رسانی منظم و بررسی نیازسنجی های صورت گرفته از بخش های مختلف بیمارستان جهت تهیه منابع جدید
- ۷- ارائه اطلاعات و راهنمای های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به هنگام ، دقیق و کامل به مراجعه کنندگان در راستای وظایف کتابخانه
- ۸- تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه کنندگان و کمک به پرورش خلاقیت ها و استعدادها
- ۹- آموزش نحوه استفاده از سامانه کتابخانه، و سامانه امانت کتاب به کاربران
- ۱۰- توانمندسازی کاربران از طریق برگزاری کارگاه های متعدد جهت نحوه استفاده از منابع و پایگاههای الکترونیکی از جمله Science direct , clinical key , up-to-date
- ۱۱- آموزش استفاده از منابع موجود در کتابخانه و نحوه جستجو در بانک های اطلاعاتی به مراجعین
- ۱۲- مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعین و انجام فعالیت های مربوط به سفارش و دریافت کتاب
- ۱۴- فعالیت لازم در جهت آگاه کردن مراجعین از منابع موجود در کتابخانه و چگونگی استفاده از منابع مختلف
- ۱۵- همکاری لازم در کلیه طرح های ستادی مرتبط با امور کتابداری و اطلاع رسانی، شرکت در کلیه جلسات مربوط به کتابخانه
- ۱۶- دقت بر روند و صحیح بودن ورود و ثبت اطلاعات کتب و و سایر منابع در نرم افزار جامع کتابخانه ای و همچنین کتاب های جدید در دفاتر اموال و رایانه
- ۱۷- انجام امور مربوط به خرید کتاب از نمایشگاه از قبیل تهیه لیست خرید و تهیه کارت خرید، صورتجلسه کتاب و سازماندهی مؤثر مجموعه به منظور افزایش میزان دسترسی
- ۱۸- تهیه پمفلت و بروشور به منظور آگاه کردن کاربران از منابع و خدمات کتابخانه
- ۱۹- فراهم کردن امکانات کافی و مناسب برای استفاده از منابع چاپی و دیجیتالی در داخل و خارج کتابخانه مجهز به تجهیزات استاندارد از جمله نرم افزار تخصصی و Gate
- ۲۰- تدوین و اجرای برنامه های آموزش کاربران در استفاده از منابع کتابخانه و منابع دیجیتالی و پایگاه های اطلاعاتی
- ۲۱- تدوین و اجرای برنامه های آموزش کاربران در استفاده از نرم افزار کتابخانه
- ۲۲- پیگیری امکان گسترش سایت کتابخانه جهت دسترسی به منابع آنلاین و خدمات مرجع مجازی به منابع و خدمات اطلاع رسانی به متن کامل و چکیده مقالات (سایت اینترنتی)
- ۲۳- کامپیوتری کردن هرچه بیشتر خدمات کتابخانه و استفاده از بانک های اطلاعاتی موجود
- ۲۴- گردآوری کتاب های الکترونیکی جهت استفاده مراجعین
- ۲۵- گردآوری و تجزیه و تحلیل آمار فعالیت های کتابخانه و گزارشات در صورت درخواست
- ۲۶- تهیه فهرست های مختلف منابع جهت سهولت استفاده کنندگان
- ۲۷- راهنمایی اساتید، دانشجویان و پرسنل بیمارستان در جهت نوشتن مقاله، پایان نامه ، مشارکت در طرح های پژوهشی
- ۲۸- بیمارستان انجام امور حرفه ای کتابداری در مورد کتب خاص که بر اساس زبان یا موضوع
- ۲۹- تهیه مطالب و روزآمدسازی وب سایت کتابخانه
- ۳۰- وجین های دوره ای منابع کتابخانه و روزآمد سازی آن ها
- ۳۱- شرکت در دوره های باز آموزی کتابداری و کنفرانس ها و سمینارهای مربوط
- ۳۲- تلاش در جهت کسب اطلاع از آخرین تحولات و دستاوردهای علمی حوزه کتابداری و پزشکی
- ۳۳- تجهیز هرچه بیشتر کتابخانه به نرم افزارها و سخت افزارهای تخصصی خاص کتابخانه های بزرگ و استاندارد
- ۳۴- آموزش کارورزان کتابداری و اطلاع رسانی در صورت صلاحدید.
- ۳۵- نظارت بر مجموعه سازی و سازماندهی منابع کتابخانه و اختصاص رده های باز یابی به آنها منطبق با استاندارد کتابخانه های پزشکی و رده بندی های جهانی (NLM)
- 36- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه
- ۳۷- پی گیری امکان دسترسی به بانک کتب الکترونیکی (E.BOOKS)؛ فایل های PDF کتابها و مقالات ایجاد امکان برخورداری ازلیست ها و فهرست های مختلف منابع
- ۳۸- ایجاد امکان دسترسی به IP دانشگاه جهت برخورداری از منابع دیجیتال