



عملکرد کتابخانه بیمارستان ابن سینا در سال ۱۴۰۲

- ۱- تأمین کتب مورد نیاز کتابخانه بیماران از طریق اهداء، مبادله و خرید؛
- ۲- اجرای برنامه عملیاتی و استانداردسازی کتابخانه های بیمارستانی؛
- ۳- تدوین و پیگیری برنامه های عملیاتی کتابخانه؛
- ۴- نصب و راه اندازی سیستم H.I.S و پرداخت الکترونیک در کتابخانه؛
- ۵- اقدام جهت همکاری بین کتابخانه ای و اجرای برنامه عملیاتی مبادله کتاب؛
- ۶- پیگیری و تأمین تجهیزات مورد نیاز کتابخانه.
- ۷- اصلاح و تغییر رده های موضوعی کتب کتابخانه؛
- ۸- ترمیم و صحافی کتب کتابخانه؛
- ۹- تهیه و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برنامه استانداردسازی کتابخانه های بیمارستانی ایران.
- ۱۰- جمع آوری اطلاعات آماری مورد نیاز سامانه ارزیابی (لیووال) کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور.
- ۱۱- ورود اطلاعات آمار و مستندات کتابخانه در سامانه ارزیابی کتابخانه های علوم پزشکی کشور.
- ۱۲- ارزیابی و پایش عملکرد وب سایت کتابخانه بیمارستان ابن سینا
- ۱۳- اقدام جهت سفارش و خرید کتب جدید کتابخانه
- ۱۴- تهیه اسناد مالی خرید کتب و انجام فرایند تسویه حساب مالی بودجه کتاب.
- ۱۵- تهیه گزارش جامع و تفصیلی خرید کتب و ارسال اطلاعات در قالب فایل اکسل به دفتر امور کتابخانه ها
- ۱۶- وجین و سازماندهی کتب و نشریات کتابخانه .
- ۱۷- اجرای برنامه سیاهه برداری (Inventory) و تعیین کتب مفقودی کتابخانه.
- ۱۸- پذیرش و ورود اطلاعات مشخصات اعضای جدید در سامانه جامع کتابخانه.
- ۱۹- ورود اطلاعات کتابشناختی کتب جدید در نرم افزار کتابخانه.
- ۲۰- اقدامات لازم به منظور مستندسازی خدمات و عملکرد کتابخانه.
- ۲۱- رسیدگی به امور کتابخانه بیماران در بخش های بستری.
- ۲۲- رسیدگی و پیگیری جهت رفع مشکلات تأسیساتی کتابخانه .





- ۲۳- تهیه و گردآوری اطلاعات و روزآمد سازی وب سایت کتابخانه .
- ۲۴- بازیابی و پرینت مطالب مورد نیاز مراجعین کتابخانه.
- ۲۵- انجام فرایند شلف خوانی و تنظیم مجدد رده بندی کتب.
- ۲۶- رسیدگی به امور دیرکرد کتاب و جبران خسارت کاربران کتابخانه .
- ۲۷- تأمین و توسعه منابع و خدمات تخصصی کتابخانه.
- ۲۸- بایگانی اسناد و مدارک کتابخانه .
- ۲۹- اقدامات لازم جهت بهبود و توسعه خدمات و فرایندهای کتابخانه.
- ۳۰- ورود اطلاعات منابع سمعی و بصری در نرم افزار کتابخانه.
- ۳۱- پیگیری تأمین و ارتقای سیستم کامپیوتر جهت کاربران کتابخانه .
- ۳۲- دریافت و سازماندهی کتب اهدایی .
- ۳۳- فهرستنویسی، سازماندهی و آماده سازی کتب جدید کتابخانه (ثبت، مهر کتب، رده بندی) .
- ۳۴- ارائه خدمات الکترونیک و اینترنتی از طریق مرکز اینترنت به مراجعین.
- ۳۵- اقدامات لازم جهت صرفه جویی در هزینه های برق و کالای مصرفی کتابخانه.
- ۳۶- آموزش به همکاران و مراجعین در خصوص جستجوی منابع و سایر خدمات کتابخانه.
- ۳۷- پیگیری، هماهنگی و اقدامات لازم جهت پرداخت وجه کتب خریداری شده از سوی کارپرداز.
- ۳۸- حسابرسی مالی خدمات پرینت و کرایه فیلم.
- ۳۹- تهیه ، سازماندهی و امانت منابع سمعی و بصری .
- ۴۰- تهیه و جمع آوری سفارشات کتاب.
- ۴۱- تهیه و تکثیر فرم های مورد نیاز کتابخانه .
- ۴۲- اقدام و پیگیری های لازم جهت نامه های رسیده و ارسالی کتابخانه.
- ۴۳- پرینت و الصاق برچسب عطف ، بارکد و امانت کتاب.
- ۴۴- اصلاح و ویرایش اطلاعات شناسه گر استاندارد کتابخانه در وب سایت کتابخانه ملی
- ۴۵- پرینت مدارک مورد نیاز پرسنل بیمارستان (فیش حقوقی، حکم کارگزینی، سوابق بیمه، گواهی ضمانت ، کارت ملی و شناسنامه)
- ۴۶- همکاری مؤثر با پرسنل بیمارستان در زمینه های فرهنگی، آموزشی و اداری (خارج از وظایف شغلی محوله).
- ۴۷- پرینت مطالب و مدارک مورد نیاز گیرندگان خدمت (خارج از وظایف شغلی محوله).
- ۴۸- اصلاح و ویرایش اطلاعات کتابشناختی و رده بندی کتب در نرم افزار کتابخانه.

۴۹- رفع مشکلات نرم افزاری کامپیوترهای موجود در کتابخانه .

۵۰- درخواست و تأمین تجهیزات و لوازم مصرفی مورد نیاز کتابخانه.

۵۱- تغییر و اصلاح چینش موضوعی کتب در قفسه ها.

۵۲- تهیه آمار و گزارشات مورد نیاز کتابخانه .

۵۳- شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت و جلسات اداری.

