

بسمه تعالی

شرح وظایف

عنوان پست: کتابدار

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظائف واحد سازمانی تایید شده در تاریخ به شرح زیر تعیین میگردد:

- دریافت دستور و برنامه کار از مسئول کتابخانه.
- تنظیم فهرست کتب و نشریات مورد نیاز بیمارستان.
- تماس با سازمان‌های انتشار کتاب برای سفارش کتاب و نشریات.
- قسمت‌بندی و تنظیم کتاب‌ها برابر اصول کتابداری.
- نگاهداری و حراست کتاب‌های کتابخانه.
- تنظیم کتب در قفسه‌ها برابر سیستم جاری در کتابخانه.
- ماشین کردن یا نوشتن فیش‌های مربوط به کتاب.
- شماره‌گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید.
- حضور در کتابخانه برای امانت دادن کتاب و برگشت آن‌ها.
- تحویل کتاب به مراجعین و پس گرفتن آن‌ها.
- راهنمایی و کمک به مراجعین برای دریافت کتب مورد نیاز.
- تهیه کارت کتابخانه برای درخواست کنندگان.
- تهیه فهرست کتاب‌های امانتی که مسترد نشده است.
- ثبت مشخصات کتب صادره کتابخانه.
- تشکیل پرونده کتاب‌های صادره به مراکز دیگر.
- نظارت بر تالار مطالعه برای حفظ مقررات مربوط به تالار.

- وارد کردن اسامی کتاب‌ها و مجلات وارد شده در کارت‌های آنان.
- بایگانی اسناد و جزوات.
- تهیه گزارش و آمارهای لازم برای سرپرست مربوطه.
- انجام دیگر کارهای مربوطه برابر دستور مقام مافوق.