

شرح وظایف پست سازمانی

کد مدرک : FR-HR-55

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی - دانشگاه علوم پزشکی مازندران	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ساری
۳- محل جغرافیایی خدمت : ساری	۴- عنوان پست / شغل : کتابدار
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر	۶- تاریخ آخرین بازرسی : ۱۴۰۰/۰۵/۰۱
	۷- آخرین بازرسی بعدی : ۱۴۰۱/۱۲/۰۱

وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد :

شرح وظایف :

- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوط.
- حضور در کتابخانه جهت امانت دادن کتاب و عودت آن ها.
- وارد کردن اسامی مجله ها ی وارد شده در کارت های آن ها.
- وارد کردن کتاب های وارد شده در کارت های آنها.
- کمک در کلیه کارهای مربوط به کتابخانه.
- نظارت به تالار مطالعه به منظور حفظ مقررات مربوط به تالار.
- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید.
- ماشین کردن یا نوشتن فیش های مربوط به کتاب.
- تنظیم کتب در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه.
- تحویل دادن کتب به مراجعین و پس گرفتن آن و انجام هر نوع فعالیت لازم جهت گزارش کتاب.
- ثبت مشخصات کتب صادره از کتابخانه.
- تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است.
- انجام خدمات حفاظتی در مورد ابنیه و اموال کتابخانه
- راهنمایی مراجعین به کتابخانه.
- تهیه کارت کتابخانه برای متقاضیان.
- تشکیل پرونده کتاب های صادره به مراکز دیگر.
- بایگانی اسناد و جزوات.
- تنظیم فهرست کتب و تشریحات مورد نیاز بیمارستان با نظر مافوق.
- تماس با موسسات انتشار کتاب به منظور سفارش کتب و نشریات مورد نیاز.
- همکاری و کمک به مراجعین جهت دریافت کتب مورد نیاز.
- قسمت بندی و تنظیم کتب با در نظر گرفتن اصول کتابداری.
- حفظ و حراست کتابهای کتابخانه.
- تهیه گزارش از فعالیتهای، پیشرفت ها ، مشکلات جهت سرپرست مربوط.
- انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.

شرایط احراز :

- گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز در رشته های تحصیلی کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع رسانی و برنامه ریزی کتابداری و ادبیات فارسی (صرفاً در مقطع لیسانس)

آموزش ها، توانایی ها و مهارت های مورد نیاز :

- آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی .
- آشنایی با مهارت های ۷ گانه ICDL .
- آشناسی نسبی با زنان انگلیسی .
- آشنایی با کتاب های مرجع گروه های آموزشی موجود در مرکز .
- دارا بودن روابط عمومی بالا و مهارت ایجاد ارتباط مؤثر با مراجعه کنندگان .

تجربه مورد نیاز : یکسال

سطح بالاتر: کتابدار مسئول

همتراز: کتابدار

سطح پایین تر: خدمات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون آموزشی و پژوهشی مرکز	دکتر مهراڻ رضوی یور		
تایید کننده وظایف	رئیس مرکز	دکتر سیدمحمد مهدی غفاری همدانی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس امور اداری	نصرت الله محسنی ننگابنی		