خدمات کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

**بخش مدیریت**

1. نظارت برحفظ مجموعه ی منابع کتابخانه.
2. پیگیری و به کارگیری شیوه های نوین کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری های پیشرفته اطلاعاتی .
3. انعکاس کمبودها و نیازهای کتابخانه به معاونت و مرتفع ساختن نسبی آنان با توجه به شرایط و بودجه دانشکده.
4. نیازسنجی و نظرسنجی مراجعه کنندگان کتابخانه در خصوص منابع علمی جدید.
5. نظارت بر انجام امور و خدمات مرتبط با کتابخانه.
6. ارزیابی ماهانه کارکنان و ارزشیابی سالیانه آنان و برنامه ریزی جهت بهبود کیفیت کار و رفاه همکاران.
7. سفارش خرید منابع به منظور گسترش و روزآمد سازی مجموعه.
8. انجام مکاتبات مرتبط با امور کتابخانه.
9. نظارت بر اجرای قوانین و مقررات موجود در خصوص خدمات کتابخانه.
10. نظارت بر حفظ و نگهداری اموال و نقل و انتقال قانونی آنها.
11. شرکت در جلسات مرتبط با امور کتابخانه در داخل دانشکده و یا خارج از آن.
12. نظارت بر به روز رسانی سایت کتابخانه.
13. برآورد بودجه مورد نیاز جهت تامین منابع درخواستی مراجعان و پیگیری جهت دریافت بودجه.
14. تهیه گزارش های موردنیاز در خصوص وظایف محوله.
15. حفظ و استفاده بهینه از وسایل، تجهیزات و تسهیلات تحت اختیار از سوی دانشکده.
16. همکاری و کمک به سایر کارکنان در رابطه با دسترسی به اهداف مشترک دانشکده.
17. حضور به موقع، مرتب و منظم و حفظ نظم و انظباط عمومی در محیط کار.
18. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

بخش خدمات فنی

1. جمع آوری فهرست منابع مورد نیاز کاربران.
2. عضو کمیته انتخاب کتاب، جمع آوری فهرست کتاب‌های درخواستی و مورد نیاز دانشجویان.
3. انجام امور مرتبط با بخش خدمات فنی کتابخانه.
4. مسئول وبسایت کتابخانه و به روز رسانی سایت کتابخانه دانشکده.
5. پایش به روز رسانی بانک عناوین پژوهشی برای پژوهش های آتی ارائه شده در پایان نامه های دانشکده.
6. برگزاری کارگاه های آموزشی مرتبط برای ارتقاء سطح علمی کارکنان و شرکت در آن ها در صورت نیاز.
7. عضویت در کمیته پایش معاونت پژوهشی.
8. انجام ویراستاری استنادی نشریه مدیریت سلامت.
9. تهیه گزارش های موردنیاز در خصوص وظایف محوله.
10. حفظ و استفاده بهینه از وسایل، تجهیزات و تسهیلات تحت اختیار از سوی دانشکده.
11. همکاری و کمک به سایر کارکنان در رابطه با دسترسی به اهداف مشترک دانشکده.
12. حضور به موقع، مرتب و منظم و حفظ نظم و انظباط عمومی در محیط کار.
13. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

بخش مرجع و میز امانت

1. پاسخگویی به دانشجویان و مراجعه کنندگان در میز امانت و راهنمایی آنها جهت جستجوی منابع موردنیاز متقاضی.
2. انجام امور مرتبط با بخش مرجع و امانت.
3. بازیابی و بایگانی کتاب های درخواستی مراجعه کنندگان.
4. حضور در شیفت های تعیین شده توسط مسئول کتابخانه.
5. کمک در انجام امور و خدمات مرتبط با کتابخانه.
6. تهیه گزارش های موردنیاز در خصوص وظایف محوله.
7. حفظ و استفاده بهینه از وسایل، تجهیزات و تسهیلات تحت اختیار از سوی دانشکده.
8. همکاری و کمک به سایر کارکنان در رابطه با دسترسی به اهداف مشترک دانشکده.
9. حضور به موقع، مرتب و منظم و حفظ نظم و انظباط عمومی در محیط کار.
10. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

بخش نشریات و پایان نامه ها

1. پاسخگویی به دانشجویان و مراجعه کنندگان در بخش پایان نامه و نشریات و راهنمائی آنها جهت جستجوی منابع مورد نیاز.
2. انجام امور مرتبط با پایان نامه و نشریات و درخواست متقاضیان در این خصوص.
3. کمک در انجام کارهای خاص کتابخانه مثل شلف خوانی- آماده سازی و .... با نظر مسئول کتابخانه .
4. ایجاد بانک ایمیل اساتید راهنما و مشاور پایان نامه / رساله های دانشکده.
5. ارسال تاییدیه صفحه عنوان، تصویب نامه، تعهدنامه اجتناب از سرقت ادبی و واگذاری حقوق معنوی پایان نامه/ رساله به اساتید مشاور و راهنما.
6. ایجاد و به روز رسانی بانک عناوین پژوهشی برای پژوهش های آتی ارائه شده در پایان نامه های دانشکده.
7. تهیه گزارش های موردنیاز در خصوص وظایف محوله.
8. حفظ و استفاده بهینه از وسایل، تجهیزات و تسهیلات تحت اختیار از سوی دانشکده.
9. همکاری و کمک به سایر کارکنان در رابطه با دسترسی به اهداف مشترک دانشکده.
10. حضور به موقع، مرتب و منظم و حفظ نظم و انضباط عمومی در محیط کار.
11. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

بخش سایت کتابخانه

1. بروزرسانی اخبار، محتوا و اطلاعات موجود در کتابخانه دانشکده به طور مستمر با نظر رئیس کتابخانه براساس استانداردهای مورد تایید وزارت بهداشت.

تاریخ به‎روز رسانی: 27/06/1401