

زینب زارعی

کارشناس کتابداری و شاخه پزشکی (مسئول کتابخانه)

نوع استخدام: رسمی

تلفن تماس: ۰۶۱۳۳۳۳۰۴۰-۹

داخلی ۳۱۳

شرح وظایف:

۱. تدوین استراتژی اجرایی در خصوص توانمند سازی کاربران و استفاده کنندگان از منابع های علمی و آموزشی کتابخانه از طریق برگزاری کارگاه ها
۲. سیاست گذاری در خصوص ارائه خدمات نوین اطلاعاتی به علاقه مندان با استفاده از جدیدترین اطلاعات پایه ای در قالب پایگاههای اطلاعاتی، ابزارهای علم سنجی و
۳. تدوین استراتژی در جهت تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه کنندگان و کمک به پرورش خلاقیت ها و استعدادها
۴. به کار گیری فناوری های نوین در استفاده و امانت گرفتن منابع علمی موجود در کتابخانه
۵. طراحی بانک های اطلاعاتی در حوزه مربوطه
۶. برنامه ریزی و طراحی روش های نوین کتابداری در کتابخانه
۷. بررسی نیازهای علمی و جدید مراجعین و پیشنهاد تهیه آن به مدیریت از طریق:
بررسی رفرنسهای معرفی شده وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
مشورت با مدیران محترم گروههای آموزشی مختلف
جمع آوری موردی درخواست های کاربران کتابخانه در طول سال

۸. سازمان دهی انواع منابع (کتاب، نشریات، سی دی و ...) به گونه ای که یافتن آن ها برای کاربران آسان باشد
۹. نظارت بر منابع کتابخانه ای جهت امر قفسه خوانی، وجین و صحافی به موقع آنها و برگشت کتابهای امانی به مخزن (از طریق ارسال پیامک)
۱۰. ارائه خدمات عضو گیری ، صدور کارت عضویت و تسویه حساب
۱۱. استفاده از سیستم های فناوری اطلاعات در اموری مانند دسته بندی و طبقه بندی کتابها، فهرست نویسی، ثبت اطلاعات و ...
۱۲. ارائه روش های نوین و ایده های خلاق در اجرای طرح عادت به مطالعه و تشویق به کتاب خوانی در دانشگاه
۱۳. ارائه خدمات کتابخانه ای متناسب به گروههای جامعه (اعضای هیات علمی، دانشجویان، پژوهشگران و کارکنان)
۱۴. تهیه انواع گزارش های علم سنجی با استفاده از پایگاههای استنادی جهت سیاست گذاری پژوهشی و علمی مناسب
۱۵. مدیریت اطلاعات و کتابخانه دیجیتال
۱۶. بازیابی اطلاعات مورد نیاز از طریق جستجو در انواع پایگاهها و سامانه های اطلاعاتی
۱۷. کمک به مراجعین برای یافتن کتاب ها و منابع مورد نظر
۱۸. تهیه فهرست از کتب و مجلات جدید چاپی و الکترونیکی
۱۹. مشارکت در استقرار مدیریت دانش دانشگاه و ترویج و توسعه استفاده از آن
۲۰. فهرست نویسی منابع کتابخانه اعم از اسناد، کتاب های خطی، چاپی، دیجیتالی، پایان نامه ها بر اساس استانداردها
۲۱. نمایه سازی نشریات و چکیده نویسی از مقالات و پایان نامه ها و ...
۲۲. پیشنهاد تامین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه های موجود و ایجاد کتابخانه های جدید
۲۳. مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعه کنندگان و کتابخانه ها به امکانات و منابع علمی از طریق توزیع فرم درخواست خرید کتاب، فرم نظرسنجی و فرم درخواست کارگاه
۲۴. تهیه آئین نامه های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه ها
۲۵. استفاده از پورتال جامع اطلاع رسانی کتابخانه

۲۶. ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی دانشگاهی کشورهای مختلف به مراجعین در صورت نیاز
۲۷. تهیه بسته های آموزشی مورد نیاز به منظور افزایش مهارت های فنی و تخصصی کارکنان
۲۸. ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به هنگام، دقیق و کامل به مراجعه کنندگان در راستای وظایف کتابخانه
۲۹. آموزش نحوه استفاده از سامانه کتابخانه و سامانه امانت کتاب به کاربران
۳۰. آموزش و همکاری مداوم با مراجعه کنندگان در نحوه استفاده از منابع مرجع پزشکی مانند پایگاههای اطلاعاتی پزشکی و سی دی های موجود
۳۱. همکاری و آموزش مداوم مراجعه کنندگان اعم از اساتید و دانشجویانی که از طریق کامپیوتر خواهان search مقالات پزشکی بوده و تعیین کلید واژه های مناسب جهت تحقیق و پژوهش آنها
۳۲. شرکت در کمیسیونها و کارگروههای فنی و تخصصی
۳۳. اطلاع رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به سیستم ها و روش های انجام کار
۳۴. پویا نمودن سیستم اطلاع رسانی صحیح و مناسب مرتبط در خصوص استفاده درست منابع و کتب و ...
۳۵. برقراری ارتباط با سایر موسسات درون و برون سازمانی به منظور تبادل و جمع آوری کتب و مجلات
۳۶. ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی و پژوهشی معتبر در صورت نیاز
۳۷. افزایش سطح مسئولیت پذیر بودن کارکنان از طریق آموزش های کاربردی
۳۸. مشارکت در تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها و مقررات مربوطه در حوزه تخصصی
۳۹. استقرار سیستم HSR در حوزه تخصصی
۴۰. استقرار نظام شایسته سالاری با تایید بر تعهد، تخصص و باورهای علمی دانش مدیریت و شناخت موضوع
۴۱. توسعه، گسترش فرهنگ کتاب خوانی با بهره گیری از فناوری های نوین اطلاعات
۴۲. الصاق جیب، کارت، بارکد، لیبل به منابع و مهر کردن آنها
۴۳. چیدن و مرتب کردن منابع در قفسه ها بر اساس رده بندی
۴۴. نصب تابلوهای راهنما در بخش های مختلف کتابخانه
۴۵. نصب راهنما بر روی قفسه ها جهت تسریع بازیابی منابع

۴۶. پیگیری امور کتابخانه از طریق :

کتابخانه مرکزی و معاونت آموزشی - پژوهشی دانشگاه

معاونت آموزشی - پژوهشی، ریاست و مدیریت محترم بیمارستان

۴۷. تجزیه و تحلیل فرم نظرسنجی تکمیل شده کاربران

۴۸. جمع آوری و اولویت بندی کارگاههای درخواستی کاربران و ارسال به کتابخانه مرکزی

۴۹. تدوین گزارش عملکرد سالیانه

۵۰. نظارت و ارزیابی برنامه راهبردی

۵۱. پیگیری امور مربوط به استاندارد سازی کتابخانه

۵۲. پیگیری امور مربوط به اعتباربخشی

۵۳. پیگیری امور مربوط به ارزیابی و رتبه بندی کتابخانه ها و کتابداران

۵۴. مشارکت در انجام امور مربوط به همکاری های بین کتابخانه ای

۵۵. مشارکت در تدوین مطالب وب سایت کتابخانه و تولید محتوای آموزشی

۵۶. مشارکت در زمینه ارائه خدمات به بیماران و خانواده های آنها

۵۷. معرفی خدمات کتابخانه و تلاش در راستای بهبود خدمات

۵۸. پیگیری و رفع نواقص تجهیزات کتابخانه

۵۹. پیگیری رفع اشکالات نرم افزار کتابخانه و دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی و سامانه ها از طریق کتابخانه

مرکزی و IT بیمارستان

۶۰. اطلاع رسانی اخبار مهم کتابخانه از طریق درج در تابلو اعلانات، کانال کتابخانه در شبکه های اجتماعی و

وب سایت کتابخانه

۶۱. کنترل نظم و سکوت در کتابخانه

۶۲. نظارت بر انجام صحیح وظایف شغلی پرسنل کتابخانه و حسن برخورد آنها با ارباب رجوع

۶۳. شرکت در کلاسهای ضمن خدمت کتابداری، سخت افزار، نرم افزار و مدیریتی بیمارستان، دانشگاه و سامانه

آموزش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به آدرس (karmand.behdasht.gov.ir)

۶۴. کسب امتیاز قابل قبول در ارزشیابی سالانه کیفیت عملکرد