



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

مرکز پزشکی آموزشی درمانی شهید رجایی

واحد کتابخانه

شرح وظایف کارشناس کتابدار

مهر ماه 1397

پست سازمانی : شرح وظایف کارشناس کتابدار مرکز پزشکی آموزشی درمانی شهید رجایی

سلسله مراتب سازمانی : زیر مجموعه معاونت پژوهشی و واحد توسعه تحقیقات بالینی بیمارستان

سطح تحصیلات مورد نیاز : کارشناسی و بالاتر

آموزش و مهارت مورد نیاز : آشنایی کامل با ICDL1,2,3 ، آشنایی با اصول کتابداری، ثبت و مستند سازی

مقدمه

از آنجا که هدف کتابداران کتابخانه‌های بیمارستانی اشاعه اطلاعات زیست پزشکی و بالینی برای اهل حرفه پزشکی، مانند پزشکان، پرستاران، پیراپزشکان و... است و تأکید آن‌ها بر تهیه منابعی در معالجه بیماران است و در این میان هرروز صبح هنگامی که پزشک برای ویزیت بیمار می‌آید، بایستی از آخرین مقالات موجود در نحوه درمان بیماران مطلع شود و در این راستا رسالت پزشکی مبتنی بر شواهد کمک به پزشک در تهیه اطلاعات است. این اطلاعات عبارتند از استفاده دقیق، روشن و عاقلانه از بهترین شواهد برای تصمیم‌گیری در مورد مراقبت از یکایک بیماران یعنی تلفیقی از مهارت‌های بالینی به‌دست‌آمده از جستجوی منظم سیستماتیک. وظایف کتابداران تهیه و اشاعه اطلاعات و همچنین فراهم‌سازی اطلاعات است و از آنان به‌عنوان پل ارتباطی در یک سیستم زنجیره‌ای یاد می‌کنند. با در نظر گرفتن رسالت پزشکی مبتنی بر شواهد در گردآوری اطلاعات مستند و دانش روزآمد در مورد شرایط بالینی خاص بر اساس جستجو از مقالات که شامل ۵ مرحله است ۱- سؤال کردن ۲- کسب کردن ۳- ارزیابی کردن ۴- ه‌کارگیری ۵- ارزشیابی و در مرحله دوم کتابدار نقش اساسی در به دست آوردن بهترین شواهد برای پاسخ‌گویی به سؤالات دارد. پس همان‌گونه که تکنولوژی پزشکی در طول قرن بیستم پیشرفت زیادی نموده است، منابع پزشکی نیز افزایش یافته است. در یک بیمارستان معمولاً عمده‌ترین فعالیت‌های پزشکان درمان بیماران است که می‌تواند مراجعه به متون پزشکی را ایجاب کند چراکه تصمیم‌گیری‌های پزشکی تنها وابسته به اطلاعات و دانش قبلی نیست وجود کتابخانه جهت گردآوری منابع و اشاعه اطلاعات اهمیت خاص دارد حال کتابداران با کمک و یاری به گروه‌های محققان در حل مشکلات کلینیکی نقش مهمی در جنبش پزشکی داشته‌اند.

وظایف و مسئولیت ها

تعریف کارشناس کتابدار :

کتابداران کتابخانه‌های بیمارستانی خدمات متنوعی ارائه می‌کنند و گاه نقش‌های مختلفی چون مدیر کتابخانه، متخصص اطلاع‌رسانی، کتابدار بالینی، مدیر پایگاه داده‌ها و مانند آن را بر عهده دارند. در نتیجه، نیازمند آموزش‌های گوناگون در مقاطع فوق‌دیپلم، کارشناس و کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی هستند. عنوان «کتابدار پزشکی» به کسانی اطلاق می‌شود که با طی دوره‌های آموزشی و تجربی ویژه، در نقش مشاوران ثابت یا سیار کاربران اطلاعات پزشکی، به ارزیابی و اصلاح نظام‌های اطلاع‌رسانی پزشکی می‌پردازند. خدمات کتابداری در این گروه امور مربوط به تحویل و امانت کتب به مراجعان و نیز عضویت اعضا انجام می‌شود. این گروه شامل بخش‌های امانت کتب، بخش عضویت، بخش پایان‌نامه‌ها، مرجع و تسویه حساب می‌باشد.

شرح وظایف کتابدار

1. ایجاد محیطی آرام و مناسب با نیازهای مراجعه‌کنندگان
2. گردآوری و حفظ مجموعه‌ای غنی از منابع اطلاعاتی علمی - تخصصی و مرجع در حوزه فعالیت‌های مجتمع
3. تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه‌کنندگان و کمک به کشف و پرورش خلاقیتها و استعدادها
4. پیگیری و به کارگیری شیوه‌های نوین کتابداری و اطلاع‌رسانی و فناوری‌های پیشرفته اطلاعاتی در جهت استفاده بهینه از نیروی انسانی، منابع، امکانات، به منظور اشاعه سریعتر اطلاعات، افزایش دسترسی به آن و عرضه فعالانه خدمات
5. اجرای طرح تکریم مراجعه‌کنندگان برای بهبود وضعیت کتابخانه
6. نیازسنجی و نظرسنجی مراجعه‌کنندگان کتابخانه و بررسی نیازهای علمی و جدید آنها و تنظیم درخواستها و لیست و فرمهای مربوطه و ارائه آنها به واحد توسعه تحقیقات بالینی
7. فراهم نمودن زمینه ارتقای دانش تخصصی خود و کارکنان و ایجاد زمینه بهره‌گیری از آخرین دستاوردهای علمی در حوزه خدمات کتابداری جهت پیشبرد اهداف کتابخانه
8. ارائه اطلاعات و راهنماییهای لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به هنگام، دقیق و کامل به مراجعه‌کنندگان در راستای وظایف کتابخانه
9. ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت
10. هماهنگی با اساتید و دانشجویان جهت تهیه منابع مورد نظر در هر ترم

11. نظارت بر کتابها جهت امر قفسه خوانی، وجین و صحافی به موقع آنها
12. انجام کارهای ثبت کتاب و به طور کلی کلیه مراحل آماده سازی کتاب تا انتقال آنها به مخزن ، امانت کتاب و در نهایت حفاظت و توسعه مجموعه منابع
13. نظارت بر امر پیگیری و سازماندهی نشریات وارده و اشتراک با نشریات معتبر مورد نیاز
14. نظارت بر امر خرید و سفارش کتاب و هماهنگی با ناشران و شرکت در نمایشگاههای کتاب جهت خرید منابع مورد نیاز
15. رسیدگی به مسائل موجود در کتابخانه در هر زمینه و در صورت نیاز ارائه به رئیس محترم مجتمع و در موارد ضروری پیشنهاد برگزاری جلسه در زمینه مسائل موجود
16. نظارت بر امر جرائم و دیرکرد کتابهای کتابخانه
17. انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضا
18. فراهم کردن زمینه ارتقای دانش تخصصی خود و کارمندان ذیربط، تعیین نیازهای آموزشی و انتقال به مدیریت کتابخانه
19. ایجاد هماهنگی، بررسی مسائل و پیگیری امور بخشهای امانت
20. پیگیری، ایجاد زمینه بهره گیری از آخرین دستاوردهای علمی در حوزه خدمات کتابداری
21. نظارت بر آموزش دانشجویان کتابداری در گروه مربوطه
22. تعیین و پیگیری نیازمندیهای بخشهای ذیربط
23. تبادل نظر با افراد مختلف اعم از همکاران و مسئولین بخشها و صاحب نظران سایر مراکز در خصوص مسائل ذیربط
24. جمع آوری و ارائه داده های گروه خدمات کتابداری به مدیریت کتابخانه
25. پیگیری تهیه راهنماهای مورد نیاز گروه جهت تسریع در بازیابی اطلاعات و استفاده بهینه از امکانات موجود
26. ایجاد زمینه جهت تقویت همکاری بین کتابخانه ای و ارائه طرح جهت حداکثر استفاده از موجودی منابع داخل کشور
27. جوابگویی به مراجعان و ارائه گزارش کار
28. انجام امور محوله از طرف مقام مافوق
29. اداره بخش امانت، نظارت بر کارکنان
30. نظارت بر حسن انجام وظائف بخش و اجرای مقررات و تقسیم کار میان کارکنان
31. تهیه راهنمای استفاده از بخش بر مبنای تغییرات
32. پیگیری و رفع نیازهای بخش از جمله توسعه فضای مخزن و اصلاح نور و تهویه، تجهیزات مورد نیاز و موارد مشابه
33. راهنمایی و پاسخگویی مراجعان و اتخاذ شیوه های مناسب جهت بهینه سازی خدمات اطلاع رسانی بخش
34. ارزیابی کارایی مقررات و خدمات بخش و ارائه پیشنهاد اصلاحی و محافظت از منابع و اطلاعات

35. به‌روزآمد نمودن اطلاعات خود و کارمندان ذیربط نسبت به امور بخش

36. جوابگویی به مراجعان و ارائه گزارش کار

معرفی واحد :

کتابخانه بیمارستانی، کتابخانه پزشکی، یا کتابخانه علوم بهداشتی، به کتابخانه‌ای گفته می‌شود که در بیمارستان‌ها و دیگر مراکز پزشکی ایجاد می‌گردد و هدف آن اشاعه اطلاعات زیست پزشکی و بالینی برای اهل حرفه پزشکی مانند پزشکان، پرستاران، تکنسین‌های آزمایشگاهی، پیراپزشکان و مدیران بیمارستان است.

وجه تمایز این کتابخانه‌ها با کتابخانه‌های مراکز آموزش پزشکی (کتابخانه‌های دانشکده‌های پزشکی)

تأکید این کتابخانه‌ها بر تهیه منابعی است که در معالجه بیماران به کار می‌آیند. علاوه بر این، محیط این کتابخانه‌ها جای مناسبی برای مطالعه، صرف اوقات فراغت، نشست‌ها، مشاوره‌ها و بحث و گفت‌وگوی استفاده‌کنندگان است. کتابخانه بیمارستان شهید رجایی کرج، کتابخانه‌ای برای استفاده اساتید، هیات‌علمی‌ها و دانشجویان، کادر پرستاری و کارمندان، که به وسیله بیمارستان اداره می‌شود. این کتابخانه‌ها عهده دار ارائه خدمات اطلاع‌رسانی دانش‌مدار در زمینه علوم پزشکی و بهداشتی است.

موارد ذیل از جمله وظایف این واحد می باشد :

1. ساماندهی کتابخانه و آرشیو اسناد علمی کتابخانه بصورت الکترونیکی و چاپی
2. نیازسنجی از واحدها و گروه‌های مختلف در خصوص کتب، نشریات و مدارک علمی و فرهنگی مورد نیاز و انجام اقدامات لازم جهت تهیه و تأمین آنها
3. ارائه خدمات کتابخانه‌ای و اسناد به مخاطبین داخلی و خارجی حوزه معاونت بر اساس دستورالعمل‌های مربوطه
4. نظارت بر امور سالن‌های مطالعه
5. نظارت بر منابع کتابخانه جهت امر قفسه‌خوانی، وجین و صحافی به موقع آنها، و برگشت کتاب‌های امانی به مخزن
6. طراحی و پیاده‌سازی نظام کدبندی، طبقه‌بندی، ثبت و نگهداری کتب و اسناد حوزه معاونت پژوهشی
7. بازدید از نمایشگاه‌های تخصصی کتاب جهت خرید و تأمین کتب و نشریات مرتبط
8. زمینه‌سازی حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و گزارشات بصورت الکترونیکی و فیزیکی
9. پیگیری عودت کتب و گزارشات دریافتی توسط افراد و واحد های مختلف

10. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق (معاونت پژوهشی - واحد توسعه تحقیقات

بالینی)

نام و امضاء کارشناس کتابدار	نام و امضاء معاونت پژوهشی
ربابه جعفری (کارشناسی ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی)	دکتر مریم فدایی دشتی (متخصص طب اورژانس - هیئت علمی)

