

## شرح وظایف

## پیشینه امرات

### وظایف رئیس گروه اطلاع رسانی پزشکی و تامین منابع:

۱. اخذ آمار، تهیه گزارشات و پایش عملکرد واحد های اطلاع رسانی پزشکی مستقر در دانشکده ها و بیمارستان ها
۲. استقرار و بروز رسانی سامانه های جامع اطلاعات مقالات ، پایان نامه ها ، طرح ها و کتب
۳. ارزیابی شاخصهای ارزشیابی و رتبه بندی محتوایی وب سایت های کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی مستقر در دانشکده ها و بیمارستان ها
۴. نظارت ، ارزیابی و تکمیل وب سایت کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی مستقر در دانشکده ها و بیمارستان ها
۵. برگزاری کارگاه ها و همایش های آموزشی مرتبط یا حوزه اطلاع رسانی پزشکی
۶. همکاری با دانشگاه های قطب منطقه ای در خصوص تامین و به اشتراک گذاری منابع
۷. اطلاع رسانی در خصوص دسترسی به منابع و بانکهای اطلاعاتی الکترونیک مورد نیاز جامعه محققین حوزه سلامت
۸. تعامل با ناشرین و کارگزاران منابع اطلاعاتی
۹. آموزش نیروی انسانی شاغل در واحدهای تابعه دانشکده ای و بیمارستانی از طریق برگزاری کارگاههای مورد نیاز شغلی
۱۰. پایش عملکرد جامع نرم افزارهای کتابخانه ای، پژوهش محور و بکار گرفته شده در مراکز اطلاع رسانی دانشکده ای و بیمارستانی واحدهای تابعه.
۱۱. کنترل، نظارت و ارزشیابی عملکرد مراکز اطلاع رسانی واحدهای تابعه دانشکده ای و بیمارستانی
۱۲. نظارت بر شیوه ارائه خدمات و فعالیت کمیته تالیف و ترجمه
۱۳. نظارت و هماهنگی بین فعالیتهای کتابخانه مرکزی و کتابخانه های واحدهای تابعه
۱۴. ارتباط با دیگر مراکز اطلاع رسانی و کتابخانه های شهری، ملی و منطقه ای