|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نفر اول** | **هفته1** | **هفته2** | **هفته3** | **هفته4** | **نفر دوم** | | **هفته1** | **هفته2** | | **هفته3** | **هفته4** | | **نفر سوم** | | **هفته1** | **هفته2** | **هفته3** | | **هفته 4** | **نفر چهارم** | | **هفته1** | **هفته2** | **هفته3** | **هفته4** |
| اعلام وصول کتاب و نشریات |  |  |  |  | اعلام وصول روزنامه | |  |  | |  |  | | نمایشگاه کتاب | |  |  |  | |  | اعلام وصول کتب اهدایی و ورود به فایل اکسل | |  |  |  |  |
| وبلاگ (یک پست در هفته) |  |  |  |  | وبلاگ (یک پست در هفته) | |  |  | |  |  | | وبلاگ (یک پست در هفته) | |  |  |  | |  | - | |  |  |  |  |
| فهرست نویسی، ویرایش و آماده سازی |  |  |  |  | ثبت دفتر و فهرست نویسی و آماده سازی | |  |  | |  |  | | ثبت دفتر و فهرست نویسی و آماده سازی | |  |  |  | |  | ثبت دفتر و فهرست نویسی و آماده سازی | |  |  |  |  |
| بوکی |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  | - | |  |  |  |  |
| 300/400/900 و نوجوان  شلف و مرتب سازی |  |  |  |  | 700/800 و نوجوان  شلف و مرتب سازی | |  |  | |  |  | | 000/100/500/600 و نوجوان  شلف و مرتب سازی | |  |  |  | |  | رده 200 و شلف و مرتب سازی نوجوان | |  |  |  |  |
| افزودن کاربرجدید |  |  |  |  | معرفی کتاب، حدیث هفته برای نصب در برد | |  |  | |  |  | | نقد کتاب، بریده جراید و روزنامه، طنز برای برد فرهنگی | |  |  |  | |  | تبریک و مناسبت ها برای نصب در برد | |  |  |  |  |
| تعداد امانات ثبت نشده در سیستم |  |  |  |  | تعداد امانات ثبت نشده در سیستم | |  |  | |  |  | | تعداد امانات ثبت نشده در سیستم | |  |  |  | |  | تعداد امانات ثبت نشده در سیستم | |  |  |  |  |
| بخش کودک(مرتب سازی، مسابقه نقاشی و..) |  |  |  |  | بخش کودک(مرتب سازی، مسابقه نقاشی و..) | |  |  | |  |  | | بخش کودک(مرتب سازی، مسابقه نقاشی و..) | |  |  |  | |  | بخش کودک(مرتب سازی، مسابقه نقاشی و..) | |  |  |  |  |
| پیگیری تأخیرات موفق |  |  |  |  | پیگیری تأخیرات موفق | |  |  | |  |  | | پیگیری تأخیرات موفق | |  |  |  | |  | پیگیری تأخیرات موفق | |  |  |  |  |
| لیست منابع جدید در برد |  |  |  |  | - | |  |  | |  |  | | - | |  |  |  | |  | - | |  |  |  |  |
| فرم ارزیابی کارکنان در گزارش عملکرد توسط مسئول کتابخانه | | | | | | | | | | | | | | |
| (نمره از 0 تا 9) | | | نفر 1 | | | نفر 2 | | نفر 3 | | | | نفر 4 | | |
| شلف خوانی | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| مرتب سازی میز کار | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| رعایت اصول، قوانین و مقررات | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| ارائه به موقع گزارش فعالیتها | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| بخش کودک | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| رضایت مراجعه کنندگان | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| انجام دقیق و صحیح وظایف و عدم دوباره کاری | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| عدم وجود کتب برگشتی و بالاتکلیف روی میز کار | | |  | | |  | |  | | | |  | | |