|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 نوجوانشلف و مرتب سازی |  |  |  |  | 700/800 و نوجوانشلف و مرتب سازی |  |  |  |  | 000/100/500/600 و نوجوانشلف 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 |  |  |  |  |