



تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کتابدار</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: آموزشی - فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور فرهنگی</p> <p>۵- رشته شغلی: کتابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس کتابخانه مرکزی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای جواد بناکار همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه ها.</p> <p>۲- انتخاب کتب جدید که باید برای کتابخانه تهیه شده و انجام فعالیتهای مربوط به سفارش و تهیه کتاب.</p> <p>۳- طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی و تهیه فهرست کتب و مجلات موجود در کتابخانه.</p>
ب) هدف شغل	ارائه خدمات مطلوب اطلاع رسانی در جهت رفع نیازهای اطلاعاتی مراجع کنندگان کتابخانه.
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>مراجعه کنندگان کتابخانه براساس برنامه منظم و آئین نامه مدون در تهیه منابع اطلاعاتی از جمله تهیه کتب و مجلات و CDها بر اساس نیاز جامعه استفاده کنندگان تامین شرایط سهولت در دسترسی به اطلاعات مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>دانشجویان، اعضای هیات علمی، ریاست کتابخانه مرکزی، جامعه استفاده کنندگان و کارگزاران کتاب و مجله ارتباط کاری دارد.</p>
ج) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات با هماهنگی مسئول ذیربط در قبال تشخیص منابع مورد نیاز کتابخانه، پیشنهاد برنامه ریزی جهت اداره مطلوب کتابخانه، پیشنهاد منابع مالی مورد نیاز جهت رفع مشکلات کتابخانه اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>فضای فیزیکی با ابعاد مناسب برای مخزن کتاب، مجلات، پایان نامه ها و CD و سایر منابع اطلاعاتی، سالن مطالعه، بخش اطلاع رسانی، قسمت اداری، تجهیزات کتابخانه، شامل قفسه کتاب و مجله، میز مطالعه، میز امانت، میز کارکنان و صندلی اداری و سایر تجهیزات مورد نیاز و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری برای مکانیزه کردن کتابخانه</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کتابدار

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : کتابدار

مورد نیاز شغل ا) مدرک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس، دکتری ترجیحاً در رشته: کتابداری پزشکی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:						
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	آشنائی با آئین نامه ها و دستورالعمل های کتابخانه ای - آشنائی با استانداردهای کتابخانه ای - آشنائی با اصطلاحات کتابداری - آشنائی با بانک های اطلاعاتی رایانه - آمار در کتابداری - آشنائی با موتورهای جستجو عمومی و خصوصی در محیط - آشنائی با منابع مرجع روزآمد پزشکی - آشنائی با سیستم های نوین تکنولوژی - آموزش زبان انگلیسی - آموزش زبان انگلیسی (مکاتبات خارجی) - پایگاه های سایت اینترنتی - خدمات مرجع - تکنیک های برنامه ریزی - مدیریت کتابخانه - نمایه سازی						
ج) تجربه مورد نیاز	شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحد کتابخانه قابلیت های لازم را به دست می آورد.						
د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی	- داشتن سلامت جسمانی از جمله بینائی و حرکتی - داشتن سلامت روحی و روانی و برقراری ارتباط مناسب با مراجعین.						
ه) مسیر شغلی دوره ها و شرایط ارتقاء	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کتابدار مسئول را دارد.						
و) لازم دیگر خصوصیات و ویژگی های	- روابط عمومی بالا. - آشنائی با زمینه علمی مربوطه. - قابلیت تطبیق با شرایط محیطی کتابخانه.						
تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس کتابخانه مرکزی	ملیحه بناییان			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	معاون پژوهشی	دکتر میرعلی اعتراف اسکونی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل مگر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		میرسجاد سیدموسوی					



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: کتابخانه مرکزی - دانشگاهها - مراکز آموزشی و درمانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کتابدار
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور فرهنگی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه ها.

۲- تحویل دادن کتب به مراجعین و پس گرفتن آن و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است.

۳- طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی و تهیه فهرست کتب و مجلات موجود در کتابخانه.

۴- انجام امور حرفه ای کتابداری در مورد کتب خاص که براساس زبان یا موضوع طبقه بندی شده است.

۵- تعیین و تهیه فهرست طبقه بندی و بسط و تعمیم و تجدید نظر در آنها برحسب احتیاجات خاص و کنترل نهائی کتابهای فهرست شده و طبقه بندی شده.

۶- انتخاب کتب جدید که باید برای کتابخانه تهیه شده و انجام فعالیتهای مربوط به سفارش و دریافت کتاب.

۷- پیشنهاد تأمین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه های موجود و ایجاد کتابخانه های جدید.

۸- مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعه کنندگان و کتابخانه ها از نظر مواد خواندنی.

۹- تهیه آئین نامه های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه ها.

۱۰- تهیه و تنظیم برنامه های کلاس کارآموزی کتابداری.

۱۱- شرکت در کنفرانسها و سمینارهای مربوط در صورت ضرورت و لزوم.

۱۲- هدایت طرحهای پژوهشی مربوط به کتابداری و کتاب شناسی.

۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس کتابخانه مرکزی	ملیحه بنایان	۸۸/۶/۱۴	
تائید کننده وظایف	معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکویی	۸۸/۶/۱۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۴	