



تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کتابدار مسئول (مسئول کتابخانه)</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رسته 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: مدیر واحد</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای حسین سعیدی حسن کندی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- نظارت در طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی و تهیه فهرست کتب و مجلات</p> <p>۲- انتخاب کتب جدید برای کتابخانه و انجام فعالیتهای مربوط به سفارش و دریافت کتاب</p> <p>۳- مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعه کنندگان و کتابخانه ها از نظر منابع اطلاعاتی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ارائه خدمات اطلاع رسانی مطلوب در جهت رفع نیازهای اطلاعاتی مراجعه کنندگان</p>
ج) مسئولیتهای	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>اداره کتابخانه براساس برنامه منظم و آئین نامه مدون، تهیه منابع اطلاعاتی از جمله کتاب و مجله و CD براساس نیاز جامعه - تأمین شرایط سهولت در دسترسی به اطلاعات از جمله مکانیزه کردن کتابخانه مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کتابدار، مدیر مرکز، معاونت آموزشی مرکز، رئیس کتابخانه مرکزی و جامعه استفاده کنندگان از جمله دانشجویان و اعضای هیئت علمی، کارپرداز مرکز، کارگزاران و ناشران، ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>تشخیص منابع مورد نیاز برای کتابخانه، برنامه ریزی برای اداره کتابخانه، نظارت بر عملکرد کتابداران، پیشنهاد منابع مالی مورد نیاز کتابخانه، اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>فضای فیزیکی با ابعاد مناسب برای مخزن کتاب، مجلات، پایاننامه، CD و سایر منابع اطلاعاتی، سالن مطالعه، بخش اطلاع رسانی، قسمت اداری، تجهیزات کتابخانه شامل قفسه کتاب، مجله، میز مطالعه و صندلی، میز امانات، میز کارکنان و صندلی اداری، و سایر تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری برای مکانیزه کردن کتابخانه</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: کتابدار مسئول (مسئول کتابخانه) رسته: آموزشی و فرهنگی رشته شغلی: کتابدار



داشتهن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس - فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در رشته کتابداری پزشکی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

نیاز شغل
(الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد

آشنایی با آئین نامه ها و دستورالعمل های کتابخانه ای - آشنایی با استانداردهای کتابخانه ای - آشنایی با اصطلاحات کتابداری - آشنایی با بانکهای اطلاعاتی و کامپیوتر - آمار در کتابداری - آشنایی با موتورهای جستجو عمومی و خصوصی در محیط - آشنایی با منابع مرجع روزآمد پزشکی - آشنایی با سیستمهای نوین تکنولوژی - آموزش زبان انگلیسی - آموزش زبان انگلیسی (مکاتبات خارجی) پایگاههای سایت اینترنتی - خدمات مرجع - تکنیکهای برنامه ریزی - مدیریت کتابخانه - نمایه سازی

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای کتابخانه به عنوان کتابدار حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

(ج) تجربه مورد نیاز

داشتهن سلامت جسمانی از جمله بینایی و حرکتی داشتهن سلامت روحی و روانی و برقراری ارتباط مناسب با مراجعین

شاغل

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست رئیس کتابخانه را دارد.

مسیر شغلی

روابط عمومی بالا، آشنایی با زمینه علمی مربوطه، قابلیت تطبیق با شرایط محیطی کتابخانه

لازم دیگر

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس کتابخانه مرکزی	ملیحه بنایان		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسپرویی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیلموسوی				

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- واحدسازمانی: کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کتابدار مسئول (مسئول کتابخانه)
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور فرهنگی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی:
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- نظارت بر بخش امانت کتابخانه و پیگیری کتب امانتی.

۲- ثبت اموال و شماره گذاری کتب.

۳- نظارت بر فهرست نویسی کتب و مجلات و طبقه بندی آنها.

۴- انجام فعالیتهای مربوط به انتخاب، سفارش و دریافت کتب و مجلات.

۵- پیشنهاد تأمین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه.

۶- مطالعه و بررسی نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان کتابخانه.

۷- آموزش استفاده کنندگان کتابخانه در مورد نحوه استفاده از منابع الکترونیکی.

۸- کمک در تأمین نیازهای اطلاعاتی مراجعین با استفاده از منابع چاپی کتابخانه و منابع الکترونیکی.

۹- تهیه و تنظیم برنامه های کلاس کارآموزی کتابداری.

۱۰- پیشنهاد آیین نامه های لازم جهت اداره کتابخانه.

۱۱- ایجاد هماهنگی در روش کتابداری در سطح موسسه در جهت تکمیل یا تصحیح روشهای مربوطه.

۱۲- ارائه یا شرکت در طرحهای پژوهشی مربوط به کتابداری و کتابشناسی.

۱۳- شرکت در کنفرانس ها و سمینارهای مربوطه در صورت لزوم.

۱۴- انجام سایر امور مربوط به کتابداری و کتابخانه طبق دستور مافوق.

۱۵- انجام امور فنی و خدماتی در کتابخانه های دانشگاهی و تخصصی زیرنظر متخصصان کتابداری و اطلاع رسانی.

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

۱۷- 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	
تأیید کننده وظایف	معاون پژوهشی دانشگاه	دکتر اعتراف اسکویی	۸۸/۶/۱۴	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۴	

نسخه