



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۷/۱۴

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 : 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 (۱)	<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 (۲)	<p>ارائه خدمات مطلوب اطلاع رسانی در جهت رفع نیازهای اطلاعاتی مراجع کنندگان کتابخانه .</p>
ج) مسوولیتها	<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-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با :</p> <p>دانشجویان ، اعضاء هیات علمی ، ریاست کتابخانه مرکزی ، جامعه استفاده کنندگان و کارگزاران کتاب و مجله ارتباط کاری دارد .</p>
ج-۲) 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>
د) 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	<p>الف) مدارک و رشته تحصیلی</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس ، فوق لیسانس ، دکتری ترجیحاً در رشته : کتابداری پزشکی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>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</p>
ج) تجربه مورد نیاز	<p>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 .</p>
د) شاغل	<p>- داشتن سلامت جسمانی از جمله بینائی و حرکتی</p> <p>- داشتن سلامت روحی و روانی و برقراری ارتباط مناسب با مراجعین .</p>
ه) مسیر شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کتابدار مسئول را دارد .</p>
و) سایر خصوصیات و ویژگی های لازم دیگر	<p>- روابط عمومی بالا .</p> <p>- آشنائی با زمینه علمی مربوطه .</p> <p>- قابلیت تطبیق با شرایط محیطی کتابخانه .</p>

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس کتابخانه مرکزی	ملیحه بتابیان		تأیید کننده	رئیس گروه کارشناسان	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون پژوهشی	دکتر میرعلی اعتراف امیرکونی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل مگر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدمولوی					

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
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی: امور فرهنگی	۸- رشته شغلی: کتابدار
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	

فصلنامه