



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



نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد داشتن 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 :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی 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

ج) تجربه مورد نیاز 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.

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل داشتن سلامت جسمانی از جمله بینایی و حرکتی داشتن سلامت روحی و روانی و برقراری ارتباط مناسب با مراجعین

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

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر روابط عمومی بالا، آشنایی با زمینه علمی مربوطه، قابلیت تطبیق با شرایط محیطی کتابخانه

تأیید کننده		تایید کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
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 سیموسوی		

## 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