



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون کتابخانه مرکزی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و 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 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 سرکار خانم ملیحه بنایان همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- مشارکت در اعمال نظارت بر کتابخانه های دانشکده ها و واحدهای آموزشی</p> <p>۲- اعمال بررسی و پیشهاد روشهای کتابداری هماهنگ در کتابخانه های دانشگاه</p> <p>۳- مشارکت در تنظیم برنامه ها و فعالیتهای کتابخانه</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>مشارکت در ارائه خدمات اطلاع رسانی و تسهیل در آن جهت رفع نیازهای اطلاعاتی و کتابخانه ای</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>مشارکت در ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری کتابخانه های دانشگاه - مشارکت در نظارت بر آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی، پیشنهاد تأمین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه های موجود، دریافت احتیاجات کتب درسی و کمک درسی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>دانشجویان - اعضای هیأت علمی - سایر مراجعه کنندگان - رئیس کتابخانه - کتابداران - مسئولین کتابخانه ها - معاونت پژوهشی - معاونت پشتیبانی - کارگزاران کتاب و مجلات - 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>مشارکت در اعمال نظارت بر کتابخانه های آموزشی، پیشنهاد روشهای مناسب مشارکت در تنظیم برنامه ها و فعالیتهای آموزشی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ایجاد فضای فیزیکی و محیط مناسب جهت استفاده مراجعین</p> <p>- تهیه آخرین چاپ کتابها و مجلات مورد نیاز در رشته های مختلف</p> <p>- ایجاد ارتباط و تعامل میان کتابداران و کارکنان کتابخانه و مراجعه کنندگان</p> <p>- مشارکت در تهیه بخشنامه ها و آئین نامه های لازم جهت استفاده از کتابخانه و منابع علمی</p> <p>- همکاری در ایجاد تسهیلات لازم برای برقراری ارتباطات رایانه ای</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کتابدار

رسته: آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : معاون کتابخانه مرکزی



<p>نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در رشته : کتابداری پزشکی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با آئین نامه ها و دستورالعمل های کتابخانه ای - آشنایی با استانداردهای کتابخانه ای - آشنایی با اصطلاحات کتابداری - آشنایی با نگهداری 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</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>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 - کتابدار مسئول حداقل به مدت ۳ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>
<p>د) شغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی از جمله سلامت بینایی و حرکتی داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت و تمرکز حواس و برخورد مناسب و برقراری ارتباط مناسب با مراجعین.</p>
<p>ه) مسیر شغلی دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست رئیس کتابخانه را دارد.</p>
<p>و) لازم دیگر خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>روابط عمومی بالا آشنایی با متد و روشهای علمی ذیربط قابلیت تطبیق با وضعیت محیطی کتابخانه</p>

<p>تایید کننده</p>	<p>عنوان رئیس کتابخانه مرکزی</p>	<p>نام و نام خانوادگی ملیحه بنایان</p>	<p>امضاء</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>عنوان معاون پژوهشی</p>	<p>دکتر اعتراف اسکویی</p>	<p>امضاء</p>	<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>	<p>امضاء</p>
<p>عنوان تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>صمد اقدام نیا</p>	<p>امضاء</p>	<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء</p>	

## 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
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: معاون کتابخانه مرکزی
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور فرهنگی
۸- رشته شغلی: کتابدار	۵- شماره پست سازمانی:
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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله کارکنان و ایجاد ارتباط منطقی و منظم در بین بخشهای مختلف کتابخانه.
- ۲- اعمال نظارت بر کتابخانه های دانشکده ها و واحدهای آموزشی دانشگاه.
- ۳- پیشنهاد تأمین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه فعالیتهای کتابخانه.
- ۴- مطالعه و بررسی منابع علمی مورد نیاز، پیشنهاد تأمین اعتبارات لازم ریالی و ارزی جهت تکمیل و تأمین منابع اطلاعاتی کتابخانه مرکزی و واحدهای دانشگاه.
- ۵- شرکت در همایشهای اطلاع رسانی به منظور دسترسی و تدوین خط مشی اصولی کتابخانه.
- ۶- شرکت در جلسات کتابخانه مرکزی و کتابخانه های وابسته جهت رفع مشکلات آنها.
- ۷- تهیه آئین نامه های لازم برای بخشهای مختلف کتابخانه جهت درج در سایت.
- ۸- برقراری ارتباط با مجامع علمی داخلی و خارجی بمنظور تبادل نظر و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی و شناسایی کتابخانه های معتبر خارجی.
- ۹- انجام سفارشات و تأمین منابع علمی لاتین اعم از چاپی و الکترونیکی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه.
- ۱۰- بررسی نیازهای اطلاعاتی مراجعه کنندگان به کتابخانه از نظر مواد خواندنی و پیشنهاد تأمین آن بمنظور رفع نیازمندیهای دانشجویان و اساتید.
- ۱۱- سفارش خرید کتب و مجلات چاپی و الکترونیکی خارجی برای واحدهای دانشگاه.
- ۱۲- راهنمایی اساتید و دانشجویان در امر انتخاب و سفارش کتاب.
- ۱۳- هماهنگی و نظارت بر واحدهای تابعه دانشگاه در نحوه خرید از نمایشگاههای کتب خارجی در کشور.
- ۱۴- مکاتبات با ناشران خارجی و داخلی.
- ۱۵- پیگیری امور مربوط به تخصیص ارز از وزارت متبوع.
- ۱۶- انجام فعالیتهای مربوط به سفارش و دریافت کتاب بر طبق مقررات مربوط.
- ۱۷- پیشنهاد و اقدام به موقع در تهیه لیست کتب و مجلات جدید علمی و پیگیری خرید بموقع کتب و مجلات مورد نیاز کتابخانه و مراکز وابسته.
- ۱۸- تهیه و در دسترس قرار دادن آخرین چاپ کتابها و مجلات مورد نیاز رشته های مختلف علمی.
- ۱۹- نظارت بر مکانیزه کردن کتابخانه.
- ۲۰- تنظیم برنامه فعالیتهایی که جهت آشنا کردن اساتید و دانشجویان و تشویق ایشان به استفاده از کتابخانه ها لازم است.
- ۲۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۲- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۲۳- 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 بناییان	۸۸/۶/۱۴	
تأیید کننده وظایف	معاون پژوهشی دانشگاه	دکتر اعتراف اسکویی	۸۸/۶/۱۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۴	

نسخه