

شرح وظایف و مسئولیت ها کارکنان کتابخانه

- تدوین استراتژی اجرایی در خصوص توانمندسازی کاربران و استفاده کنندگان از منابع های علمی و آموزشی کتابخانه از طریق برگزاری کارگاه ها.
- سیاست گذاری در خصوص ارائه خدمات نوین اطلاعاتی به علاقمندان با استفاده از جدیدترین اطلاعات پایه ای در قالب پایگاه های اطلاعاتی، ابزارهای علم سنجی و ...
- تدوین استراتژی در جهت تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه کنندگان و کمک به پرورش خلاقیت ها و استعدادها.
- به کارگیری فناوری های نوین در استفاده و امانت گرفتن منابع علمی موجود در کتابخانه.
- طراحی بانک های اطلاعاتی در حوزه مربوطه.
- برنامه ریزی و طراحی روش های نوین کتابداری در کتابخانه.
- بررسی نیازهای علمی و جدید مراجعین و پیشنهاد تهیه آن به مدیریت.
- سازمان دهی انواع منابع (کتب، نشریات، سی دی و ...) به گونه ای که یافتن آن ها برای کاربران آسان باشد.
- نظارت بر منابع کتابخانه ای جهت امر قفسه خوانی، وجین و صحافی به موقع آن ها و برگشت کتاب های امانی به مخزن.
- ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت.
- استفاده از سیستم های فناوری اطلاعات در اموری مانند دسته بندی و طبقه بندی کتابها، فهرست نویسی، ثبت اطلاعات و ...
- ارائه روش های نوین و ایده ای خلاق در اجرای طرح عادت به مطالعه و تشویق به کتاب خوانی در دانشگاه.
- ارائه خدمات کتابخانه ای متناسب به گروه های جامعه (اعضای هیئت علمی، دانشجویان، پژوهشگران و کارکنان).
- تهیه انواع گزارش های علم سنجی با استفاده از پایگاه های استنادی جهت سیاست گذاری پژوهشی و علمی مناسب.
- مدیریت اطلاعات و کتابخانه دیجیتال.
- بازبانی اطلاعات مورد نیاز از طریق جستجو در انواع پایگاه ها و سامانه های اطلاعاتی.
- کمک به مراجعین برای یافتن کتاب ها و منابع مورد نظر.
- تهیه فهرست از کتب و مجلات جدید چاپی و الکترونیکی.
- مشارکت در استقرار مدیریت دانش دانشگاه و ترویج و توسعه استفاده از آن.
- فهرست نویسی منابع کتابخانه اعم از اسناد، کتاب های خطی، چاپی، دیجیتالی، پایان نامه ها بر اساس استانداردها.
- نمایه سازی نشریات و چکیده نویسی از مقالات و پایان نامه ها و ...
- پیشنهاد تأمین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتاب خانه های موجود و ایجاد کتابخانه های جدید.
- مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعه کنندگان و کتابخانه ها به امکانات و منابع علمی.
- تهیه آئین نامه های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه ها.
- استفاده از پورتال جامع اطلاع رسانی کتابخانه.
- ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی دانشگاهی کشورهای مختلف به مراجعین در صورت نیاز.
- تهیه بسته های آموزشی مورد نیاز به منظور افزایش مهارت های فنی و تخصصی کارکنان.
- ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به هنگام، دقیق و کامل به مراجعه کنندگان در راستای وظایف کتابخانه.
- آموزش نحوه استفاده از سامانه امانت کتاب به کاربران.
- آموزش و همکاری مداوم با مراجعه کنندگان در نحوه استفاده از منابع مرجع پزشکی مانند پایگاه های اطلاعاتی پزشکی و سی دی های موجود.

- همکاری و آموزش مداوم مراجعه کنندگان اعم از اساتید و دانشجویانی که از طریق کامپیوتر خواهان Search مقالات پزشکی بوده و تعیین کلیدواژه های مناسب جهت تحقیقی و پژوهشی آن ها.
- شرکت در کمیسیون ها و کارگروه های فنی و تخصصی.
- اطلاع رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به سیستم ها و روش های انجام کار.
- پویا نمودن سیستم اطلاع رسانی صحیح و مناسب مرتبط در خصوص استفاده درست منابع و کتب و ...
- برقراری ارتباط با سایر مؤسسات درون و برون سازمانی به منظور تبادل و جمع آوری کتب و مجلات.
- ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی و پژوهشی معتبر در صورت نیاز.
- افزایش سطح مسئولیت پذیر بودن کارکنان از طریق آموزش های کاربردی.
- مشارکت در تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل ها و مقررات مربوطه در حوزه تخصصی.
- استقرار سیستم HSR در حوزه تخصصی.
- استقرار نظام شایسته سالاری با تأیید بر تعهد، تخصص باورهای علمی دانش مدیریت و شناخت موضوع.
- توسعه، گسترش فرهنگ کتاب خوانی با بهره گیری از فناوری های نوین اطلاعات.