

شرح وظایف و مسئولیت‌ها کارکنان کتابخانه

- تدوین استراتژی اجرایی در خصوص توانمندسازی کاربران و استفاده کنندگان از منبع‌های علمی و آموزشی کتابخانه از طریق برگزاری کارگاه‌ها.
- سیاست‌گذاری در خصوص ارائه خدمات نوین اطلاعاتی به علاقمندان با استفاده از جدیدترین اطلاعات پایه‌ای در قالب پایگاه‌های اطلاعاتی، ابزارهای علم‌سنجی و ...
- تدوین استراتژی در جهت تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه‌کنندگان و کمک به پرورش خلاقیت‌ها و استعدادها.
- به‌کارگیری فناوری‌های نوین در استفاده و امانت‌گرفتن منابع علمی موجود در کتابخانه.
- طراحی بانک‌های اطلاعاتی در حوزه مربوطه.
- برنامه‌ریزی و طراحی روش‌های نوین کتابداری در کتابخانه.
- بررسی نیازهای علمی و جدید مراجعین و پیشنهاد تهیه آن به مدیریت.
- سازمان‌دهی انواع منابع (کتب، نشریات، سی‌دی و ...) به گونه‌ای که یافتن آن‌ها برای کاربران آسان باشد.
- نظارت بر منابع کتابخانه‌ای جهت امر قفسه‌خوانی، وجین و صحافی به موقع آن‌ها و برگشت کتاب‌های امانی به مخزن.
- ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت.
- استفاده از سیستم‌های فناوری اطلاعات در اموری مانند دسته‌بندی و طبقه‌بندی کتابها، فهرست‌نویسی، ثبت اطلاعات و ...
- ارائه روش‌های نوین و ایده‌ای خلاق در اجرای طرح‌عادت به مطالعه و تشویق به کتاب‌خوانی در دانشگاه.
- ارائه خدمات کتابخانه‌ای متناسب به گروه‌های جامعه (اعضای هیئت علمی، دانشجویان، پژوهشگران و کارکنان).
- تهیه انواع گزارش‌های علم‌سنجی با استفاده از پایگاه‌های استنادی جهت سیاست‌گذاری پژوهشی و علمی مناسب.
- مدیریت اطلاعات و کتابخانه دیجیتال.
- بازیابی اطلاعات مورد نیاز از طریق جستجو در انواع پایگاه‌ها و سامانه‌های اطلاعاتی.
- کمک به مراجعین برای یافتن کتاب‌ها 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.
- فهرست‌نویسی منابع کتابخانه اعم از اسناد، کتاب‌های خطی، چاپی، دیجیتالی، پایان‌نامه‌ها بر اساس استانداردها.
- نمایه‌سازی نشریات و چکیده‌نویسی از مقالات و پایان‌نامه‌ها و ...
- پیشنهاد تأمین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتاب‌خانه‌های موجود و ایجاد کتابخانه‌های جدید.
- مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعه‌کنندگان و کتابخانه‌ها به امکانات و منابع علمی.
- تهیه آئین‌نامه‌های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه‌ها.
- استفاده از پورتال جامع اطلاع‌رسانی کتابخانه.
- ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی دانشگاهی کشورهای مختلف به مراجعین در صورت نیاز.
- تهیه بسته‌های آموزشی مورد نیاز به منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان.
- ارائه اطلاعات و راهنمایی‌های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به هنگام، دقیق و کامل به مراجعه‌کنندگان در راستای وظایف کتابخانه.
- آموزش نحوه استفاده از سامانه امانت کتاب به کاربران.
- آموزش و همکاری مداوم با مراجعه‌کنندگان در نحوه استفاده از منابع مرجع پزشکی مانند پایگاه‌های اطلاعاتی پزشکی و سی‌دی‌های 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.