



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: کاردان (بازبین کتابخانه)

حوزه های فعالیت

- أ. حوزه مراقبت و نگهداری مادّی مواد
 ب. حوزه رسیدگی به قفسه ها و فهرست ها

شرح وظایف: انجام کلیه امور محوله صرفاً " بر اساس روشهای مدون ، آئیننامه ها ، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛

استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی

- ۱ - کلیه مسائل ایمنی و امنیت و نگهداری از فضای کتابخانه،
- ۲ - راه اندازی و نگهداری سیستم های گرمایش، سرمایش، اعلام حریق، اطفاء حریق، برق، برق اضطراری (ژنراتور)، برق UPS ، دزدگیرها، گیت های کنترل کتاب، دوربین مدار بسته، و سم پاشی و...
- ۳ - امور مربوط به نگهداری از جمله باز و بسته کردن دربهای اصلی کتابخانه، حفاظت، راهنمایی مراجعان و کنترل رفت و آمدها، کنترل دزدگیرها و اپراتور تلفن.
- ۴ - پیگیری و کنترل جهت انجام نظافت ساختمان و تجهیزات کتابخانه ای،
- ۵ - پیگیری برای امور آبدارخانه ای و بوفه برای پرسنل مستقر در کتابخانه.

و انجام سایر امور محوله از ناحیه مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
تعیین کننده وظایف	رئیس کتابخانه	
تایید کننده وظایف	معاون پژوهشی	
تایید کننده نهایی	رئیس دانشکده هنر و معماری	