



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز
شماره پست / شغل:	محل جغرافیایی خدمت: شیراز
عنوان پست / شغل: کارشناس امانت	نوع پست: شغل ثابت، مستمر
<p>حوزه های فعالیت امانت عبارتند از:</p>	
<p>۱. ورود اطلاعات اعضا در سیستم .</p>	
<p>۲. مرتب کردن فرمها</p>	
<p>۳. امانت در سیستم :</p>	
<p>۴. (اعم از امانت - رزرو - تمدید - دریافت )</p>	
<p>۵. تسویه حساب</p>	
<p>۵,۱. صدور گواهی عدم بدهی .</p>	
<p>۶. کتب برگشتی از کتابخانه مرکزی:</p>	
<p>۶,۱,۱. چک کارتهای شلف با کارت جیب و لیبل کتاب.</p>	
<p>۶,۲. فایل کتابها در برگه دان</p>	
<p>۷. قفسه خوانی :</p>	
<p>۷,۱,۱. چک کتابهای داخل قفسه ها.</p>	
<p>۷,۲. رفع مشکلات اطلاعات کتابشناختی</p>	
<p>۷,۳. تهیه لیست مفقودی و ارسال برای کتابخانه مرکزی جهت حذف رکورد مورد نظر.</p>	
<p>۸. وجین:</p>	
<p>۸,۱,۱. حذف کتابهای قدیمی و وجین آنها از مجموعه و مشخص کردن آنها پشت برگه شلف و اطلاع به کتابخانه مرکزی و ارسال</p>	
<p>کتب به آن واحد .</p>	
<p>۹. صحافی</p>	
<p>۹,۱,۱,۱. تهیه لیست کتابها و مجلات جهت ارسال صحافی و انجام خدمات مربوطه.</p>	
<p>۹,۱,۲. تهیه لیست تازه های کتاب و مجلات موجود در کتابخانه.</p>	
<p>۹,۱,۳. شرکت در جلسات و همایشهای مربوط به بخشهای مختلف کتابخانه.</p>	
<p>۱۰. نرم افزارها:</p>	
<p>۱۰,۱,۱. جمع آوری و رایت نرم افزارهای مورد درخواست برای همکاران و دانشجویان دانشکده های عضو و ساماندهی</p>	
<p>سی دی های موجود در کتابخانه.</p>	
<p>۱۱. بخش نشریات و مرجع:</p>	
<p>۱۱,۱,۱,۱. سرویس دهی روزانه جهت استفاده از نشریات و کتب مرجع موجود.</p>	
<p>۱۱,۱,۱,۲. اطلاع رسانی و جستجو در اینترنت و پایگاه های اطلاعاتی .</p>	
<p>۱۱,۱,۲. انتخاب و تهیه و سفارش مجلات لاتین و انجام امور مربوط به آن.</p>	
<p>۱۲. تهیه نشریات کسری و پیگیری در این خصوص .</p>	
<p>۱۳. انجام امور مربوط به تهیه و خرید و اشتراک مجلات فارسی و روزنامه ها.</p>	
<p>۱۴. تهیه فهرست موضوعی از نشریات فارسی .</p>	
<p>۱۵. برگزاری نمایشگاههایی از تازه های کتابخانه اعم از کتاب و مجلات .</p>	
<p>۱۶. سفارشات :</p>	
<p>۱۶,۱. انتخاب و تهیه و سفارش کتاب از کاتالوگهای ناشران و جستجو در پایگاه های کتاب و تهیه لیست از کتب انتخابی جهت خرید از</p>	
<p>نمایشگاه ها .</p>	
<p>۱۶,۲. انجام امور فنی و بخش سفارشات و کارهای مربوط به ارسال کتابها به کتابخانه مرکزی اعم از ثبت و نصب بارکد و تهیه لیست آنها.</p>	



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:	
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: کارشناس امانت	
ثابت، مستمر		
<p>۱۶,۳. خرید از نمایشگاه های بین المللی و تخصصی کتاب .          ۰.۱۷ متفرقه:</p> <p><b>شرح وظایف:</b> 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؛</p> <p><b>استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی</b></p> <p>۱۸. امانت: عضویت کتابخانه و بانک اطلاعات، امانت کتاب به اعضاء، تکثیر منابع مورد نیاز مراجعان اعم از فتوکپی یا ذخیره اطلاعات بر روی لوح فشرده یا فلش و گزارش اشکال در اطلاعات کتابشناختی به بخش فهرست نویسی</p> <p>۱۹. مخزن: مسئولیت ارسال کتاب از مخزن به میزهای امانت، رف خوانی و جداسازی کتاب برای صحافی.</p> <p>۲۰. مرجع: پاسخگویی به سئوالات مرجع و نیازهای اطلاعاتی مراجعین از طریق بانکهای اطلاعاتی و کتابخانه دیجیتال و مشاوره پژوهشی به مراجعین.</p> <p>۲۱. آموزش مراجعه کنندگان در دستیابی به منابع مرجع و آموزش استفاده از موتورهای جستجو و بانکهای اطلاعاتی و راهنمایی مراجعان برای استفاده بهینه از نرم افزارها و سایر منابع دیجیتال، معرفی منابع و پایگاههای اطلاعاتی با دسترسی آزاد و آموزش استفاده از آنها به کاربران بابرگزاری کارگاههای آموزشی.</p> <p>۲۲. ارائه خدمات آگاهی رسانی جاری و خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات به محققان از طریق پست الکترونیکی، پیامک و پاسخ گویی به سئوالات مطرح شده از طریق وب سایت کتابخانه.</p> <p>۲۳. آسیب شناسی خدمات کتابخانه ای، بررسی فرآیند خدمات، شناسایی خدمات و امکانات جدید.</p> <p><b>و انجام سایر امور محوله از ناحیه مقام مافوق.</b></p>		
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	