



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز
شماره پست / شغل:	محل جغرافیایی خدمت: شیراز
عنوان پست / شغل: کارشناس کتابدار	نوع پست: شغل ثابت، مستمر

حوزه های فعالیت

- أ. حوزه انتخاب و فراهم آوری مواد
- ب. حوزه فهرست نویسی و رده بندی
- ج. حوزه آماده سازی دستی (مکانیکی) مواد
- د. حوزه فن آوری اطلاعات

کلیه فعالیت ها برای ساماندهی منابع شامل:

- ه. فهرست نویسی: فهرست نویسی منابع کتابخانه اعم از اسناد، کتابهای خطی، چاپی، دیجیتالی، پایان نامه ها بر اساس استانداردها.
- و. نمایه سازی و چکیده نویسی: نمایه سازی نشریات و چکیده نویسی از مقالات و پایان نامه ها و...
- ز. آماده سازی: ثبت منابع و نصب لیبل و انتقال کتاب به مخزن کتابخانه
- ح. صحافی: صحافی، آفت زدایی، مرمت و جلدسازی منابع

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- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری کتابخانه ها.
- ۲- تحویل دادن کتب به مراجعین و پس گرفتن آن و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است.
- ۳- طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی و تهیه فهرست کتب و مجلات موجود در کتابخانه.
- ۴- انجام امور حرفه ای کتابداری در مورد خاص که براساس زبان یا موضوع طبقه بندی شده است.
- ۵- تعیین و تهیه فهرست طبقه بندی و بسط و تعمیم و تجدید نظر در آنها برحسب احتیاجات خاص و کنترل نهایی کتابهای فهرست شده و طبقه بندی شده.
- ۶- انتخاب کتب جدید که باید برای کتابخانه تهیه شده و انجام فعالیتهای مربوط به سفارش و دریافت کتاب.
- ۷- پیشنهاد تامین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه های موجود و ایجاد کتابخانه های جدید.
- ۸- مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعین و کتابخانه ها از نظر مواد خواندنی.
- ۹- تهیه آئین نامه های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه ها.
- ۱۰- تهیه و تنظیم برنامه های کلاس کارآموزی کتابداری.
- ۱۱- شرکت در کنفرانسها و سمینارهای مربوط در صورت ضرورت و لزوم.
- ۱۲- هدایت طرحهای پژوهشی مربوط به کتابداری و کتاب شناسی.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

و انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

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	



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز
شماره پست / شغل:	محل جغرافیایی خدمت: شیراز
عنوان پست / شغل: کارشناس کتابدار (فن آوری اطلاعات)	نوع پست: شغل ثابت، مستمر

حوزه های فعالیت

- حوزه فن آوری اطلاعات
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- پشتیبانی شبکه و پیگیری امور مربوط به معماری فناوری اطلاعات و نظارت بر فرآیندهای فناوری، نگهداری سرور مرکزی کتابخانه، سیستم های رایانه و امنیت شبکه
- ۲- پشتیبانی نرم افزارهای شبکه، نرم افزار جامع اطلاعات کتابخانه، نگهداری منابع دیجیتال، پشتیبانی خدمات اینترنت، بررسی و پیشنهاد نرم افزارهای کاربردی و سخت افزارهای مناسب و مورد نیاز کتابخانه
- ۳- پشتیبانی فنی پرتال جامع اطلاع رسانی کتابخانه

و انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

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