



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> <ol style="list-style-type: none"> ۱. ورود اطلاعات اعضا در سیستم . ۲. مرتب کردن فرمها ۳. امانت در سیستم : ۴. (اعم از امانت - رزرو - تمدید- دریافت) ۵. تسویه حساب ۵,۱. صدور گواهی عدم بدهی . ۶. کتب برگشتی از کتابخانه مرکزی: ۶,۱,۱. چک کارتهای شلف با کارت جیب و لیبل کتاب. ۶,۲. فایل کتابها در برگه دان ۷. قفسه خوانی : ۷,۱,۱. چک کتابهای داخل قفسه ها. ۷,۲. رفع مشکلات اطلاعات کتابشناختی ۷,۳. تهیه لیست مفقودی و ارسال برای کتابخانه مرکزی جهت حذف رکورد مورد نظر. ۸. وجین: 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 کتب به آن واحد . ۹. صحافی ۹,۱,۱,۱. تهیه لیست کتابها و مجلات جهت ارسال صحافی و انجام خدمات مربوطه. ۹,۱,۲. تهیه لیست تازه های کتاب و مجلات موجود در کتابخانه. ۹,۱,۳. شرکت در جلسات و همایشهای مربوط به بخشهای مختلف کتابخانه. ۱۰. نرم افزارها: ۱۰,۱,۱. جمع آوری و رایت نرم افزارهای مورد درخواست برای همکاران و دانشجویان دانشکده های عضو و ساماندهی سی دی های موجود در کتابخانه. ۱۱. بخش نشریات و مرجع: ۱۱,۱,۱,۱. سرویس دهی روزانه جهت استفاده از نشریات و کتب مرجع موجود. ۱۱,۱,۱,۲. اطلاع رسانی و جستجو در اینترنت و پایگاه های اطلاعاتی . ۱۱,۱,۲. انتخاب و تهیه و سفارش مجلات لاتین و انجام امور مربوط به آن. ۱۲. تهیه نشریات کسری و پیگیری در این خصوص . ۱۳. انجام امور مربوط به تهیه و خرید و اشتراک مجلات فارسی و روزنامه ها. ۱۴. تهیه فهرست موضوعی از نشریات فارسی . ۱۵. برگزاری نمایشگاههایی از تازه های کتابخانه اعم از کتاب و مجلات . ۱۶. سفارشات : 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 نمایشگاه ها . 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. 	



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 .</p> <p>۰.۱۷ متفرقه:</p> <p>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؛</p> <p>استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی</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>و انجام سایر امور محوله از ناحیه مقام مافوق.</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	