

شرح وظایف تخصصی کارشناس کتابدار در بخش فراهم آوری (مجموعه سازی)

۱	نظارت بر مراحل سفارش مواد مورد نیاز با توجه به درخواست ها
۲	برنامه ریزی و نظارت بر امور سفارش های داخلی و خارجی
۳	نظارت بر پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش شده
۴	ارتباط با اعضای هیات علمی و دانشجویان و انجام نیازسنجی از این گروه جهت گزینش مواد
۵	برقراری و حفظ ارتباطات با فروشندگان، ناشران و کارگزاران
۶	بررسی ابزارهای انتخاب مواد چاپی (مثل کتابشناسی های جاری و گذشته نگر فارسی و لاتین) و تهیه سیاهه های پیشنهادی از منابع انتخاب شده جهت سفارش
۷	پیشنهاد تنظیم بودجه برای ایجاد تعادل موضوعی مجموعه
۸	پیش بینی بودجه ریالی و ارزی جهت خرید منابع اطلاعاتی داخلی و خارجی
۹	همکاری نزدیک با واحد مالی کتابخانه ، جهت ارائه صورتحساب ها ، پرداخت ها و تسویه حساب
۱۰	تقویت خرید اشتراکی و یا استفاده اشتراکی
۱۱	برقراری ارتباط و نظارت بر روابط بین کتابخانه ای
۱۲	برنامه ریزی و کنترل اجرای وجین در کتابخانه
۱۳	ساماندهی و کنترل مبادله یا اهدای منابع اطلاعاتی وجین شده در کتابخانه

شرح وظایف تخصصی کارشناس کتابدار در بخش سازماندهی منابع (فهرست

نویسی)

۱	کسب آگاهی از ویرایش های جدید ابزارهای سازماندهی مواد و پیشنهاد سفارش آن به بخش فراهم آوری
۲	نظارت بر انجام صحیح فهرستنویسی توصیفی ، تحلیلی و رده بندی منابع
۳	نظارت بر کاربرد صحیح ابزارهای سازماندهی (سر عنوان های موضوعی ، رده بندی ها ، فهرستهای مستند ، قواعد فهرستنویسی و...)
۴	سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مرتبط با سازماندهی ، فهرستنویسی ، رده بندی و پردازش تمام منابع اطلاعاتی
۵	نظارت بر کاربرد صحیح اصطلاح نامه ها و سایر منابع مورد استفاده در نمایه سازی مواد
۶	کسب اطلاع از آخرین تحولات در زمینه فهرستنویسی در ایران و جهان و انتقال آن به همکاران
۷	برنامه ریزی در امور مربوط به رایانه ای کردن اطلاعات منابع سازماندهی شده و گسترش شبکه کتابشناختی کتابخانه
۸	مشارکت در طراحی و توسعه نرم افزار موجود برای بخش فهرستنویسی و نمایه سازی کتابخانه
۹	سیاستگذاری و برنامه ریزی برای سازماندهی (فهرستنویسی، نمایه سازی و یا چکیده نویسی) کلیه منابع موجود در سازمان مادر (مانند پایان نامه ها ، مقالات مجلات، طرح ها، گزارش ها ، استانداردها و ...)
۱۰	همکاری و هماهنگی با بخش سفارشات ، مرجع ، امانت و نشریات ادواری

شرح وظایف تخصصی کارشناس کتابدار در بخش بخش مرجع:

۱	برنامه ریزی و اجرای صحیح خدمات مرجع توسط کارکنان بخش
۲	کسب آگاهی از انواع منابع چاپی و الکترونیکی مرجع بویژه منابع جدید
۳	گزارش خلاهای اطلاعاتی موجود در بخش مرجع به مدیریت کتابخانه و تهیه سیاهه منابع مرجع مورد نیاز برای انتخاب و سفارش
۴	اطلاع رسانی در مورد منابع و اطلاعات مورد نیاز در کتابخانه و یا در مراکز دیگر
۵	شناخت نیازهای تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیأت علمی و دانشجویان
۶	نظارت بر انجام صحیح خدمات مرجع توسط کارکنان بخش
۷	همکاری فعال در پیشبرد پژوهش های اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه
۸	برنامه ریزی و اجرای برنامه های توسعه خدمات مرجع مانند SDI و CAS
۹	برنامه ریزی و همکاری در برگزاری کارگاه های آموزش اینترنت و منابع مرجع الکترونیکی و چاپی برای اعضای هیأت علمی
۱۰	نظارت بر امور سالن مرجع
۱۱	تهیه و یا نظارت بر تهیه بروشور های آموزشی در مورد منابع مرجع

شرح وظایف تخصصی کارشناس کتابدار در بخش نشریات ادواری:

۱	سرپرستی و هماهنگی فعالیت های بخش نشریات ادواری
۲	برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در انتخاب نشریات ادواری و هماهنگی با بخش سفارشات مواد
۳	نظارت بر ثبت و ضبط صحیح اطلاعات ادواری های دریافت شده و بایگانی های آنها
۴	– نظارت بر امور سالن نشریات
۵	برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدارک ادواری ها و منابع وابسته به آنها مانند فهرست ها ، نمایه نامه ها ، چکیده نامه ها ، و...
۶	نظارت بر استفاده از نشریات ادواری بر حسب مقررات کتابخانه
۷	برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات مربوط به نشریات ادواری از طریق شبکه داخلی کتابخانه و وب سایت آن
۸	برنامه ریزی انواع خدمات مبتنی بر ادواری ها (تهیه فهرست مندرجات ادواری ها ، تدوین فهرست موجودی ، ارائه خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات ، ...)
۹	نظارت بر صحافی دوره های قبلی نشریات
۱۰	برنامه ریزی و مشارکت در امر مربوط به تهیه اشتراکی و استفاده اشتراکی از نشریات
۱۱	همکاری در تنظیم بودجه بر اساس معیارها و شاخص های مورد توجه دانشگاه