

عنوان پست سازمانی: کتابدار (کارشناس نشریات و کتب)
عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس گروه نشریات و کتب
جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:
نام واحد / بخش سازمانی: گروه نشریات و کتب

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	تنظیم صورت جلسات شورای نشر دانشگاه و پیگیری اجرای مصوبات
۲	پیگیری امور اجرایی مربوط به ارتقاء نمایه‌ی نشریات در نمایه‌های ملی و بین‌المللی
۳	پیگیری امور مربوط به عقد یا تمدید قرارداد بین دانشگاه و ناشران
۴	پیگیری امور مالی، شامل هزینه چاپ و حق الزحمه داوری
۵	پاسخگویی به نویسندگان مقالات و کارشناسان نشریات در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه
۶	مشارکت در به روزرسانی محتوای وب سایت و سامانه‌های نشریات و کتب
۷	انتشار نسخه آنلاین مقالات پذیرفته شده در سامانه‌های مربوط به نشریات
۸	ایجاد تعامل سازنده با سردبیر و مدیر داخلی مجلات دانشگاه
۹	پیگیری ارتقاء نمایه‌ی نشریات در نمایه‌های ملی و بین‌المللی
۱۰	انجام امور مربوط به عقد قرارداد بین دانشگاه و ناشران
۱۱	مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی حوزه مربوطه و نظارت بر اجرای آن
۱۲	انجام سایر امور به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت و پایش منظم وب سایت‌های نشریات و کتب دانشگاه
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت در دوره‌های آموزشی شیوه‌های نوین نشر منابع علمی، ویراستاری علمی و ادبی، مدیریت سامانه نشریات و ...
۲	مشارکت در نیازسنجی و برگزاری دوره‌های علمی مورد نیاز گروه نشریات و کتب
۳	همکاری در تولید محتوای آموزشی به منظور افزایش سطح آگاهی ذینفعان