

عنوان پست سازمانی: رئیس گروه کتابخانه و تأمین منابع اطلاعات
عنوان پست سرپرست مستقیم: مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی
جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:
نام واحد / بخش سازمانی: گروه کتابخانه و تأمین منابع اطلاعات

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	نیازسنجی، ارزیابی و تأمین منابع و پایگاه‌های اطلاعات علمی
۲	پیش بینی بودجه و تأمین منابع اطلاعات علمی کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع رسانی دانشگاه
۳	تدوین و ارائه گزارش عملکرد کتابخانه مرکزی دانشگاه و واحدهای تابعه به مراجع ذیربط
۴	تأمین و توزیع تجهیزات کتابخانه‌ها بر اساس نیازسنجی‌های انجام شده
۵	مدیریت منابع اطلاعاتی و خدمات کتابخانه‌ای
۶	تجهیز و بهینه‌سازی فضای کتابخانه‌ها متناسب با نیازهای روز
۷	شرکت در جلسات شورای سیاست گذاری کتابخانه‌های دانشگاه و پیگیری اجرای مصوبات
۸	تدوین برنامه عملیاتی حوزه مربوطه و نظارت بر اجرای آن
۹	مشارکت در ساماندهی امور مربوط به خدمات عمومی و فنی کتابخانه‌ها
۱۰	انجام سایر امور به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	مشارکت در تدوین و نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌های مربوط به کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی پزشکی
۲	ساماندهی خدمات کتابخانه‌ها به منظور تأمین نیازهای اطلاعاتی و جذب مخاطبین و پژوهشگران
۳	نظارت بر عملکرد کتابداران پژوهشی، بالینی و آموزشی
۴	نظارت و ارزیابی عملکرد کتابخانه مرکزی دانشگاه و واحدهای تابعه
۵	نظارت بر ثبت و به روز رسانی اطلاعات علمی در کتابخانه‌های دیجیتال و هوشمند
۶	برنامه‌ریزی به منظور توسعه خدمات کتابخانه دیجیتال و هوشمند
۷	برنامه‌ریزی به منظور توسعه کتابخانه‌های موجود و ایجاد کتابخانه‌های جدید بر اساس استانداردهای موجود
۸	نظارت بر همکاری‌های بین کتابخانه‌ای
۹	ساماندهی سیستم‌های اطلاعات علمی به منظور تسهیل دسترسی به منابع علمی
۱۰	نظارت بر تبادل منابع، وجین کتب و مجلات
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت مستمر در کارگاه‌های آموزشی مرتبط
۲	برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی
۳	تولید محتوای آموزشی به منظور افزایش سطح آگاهی ذینفعان