

عنوان پست سازمانی: کتابدار

عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس گروه کتابخانه و تأمین منابع اطلاعات

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	بروز رسانی سامانه‌ها و محتوای وبسایت‌های مربوط به کتابخانه مرکزی و کتابخانه دیجیتال دانشگاه
۲	تدوین راهنما جهت تسهیل دسترسی کاربران به منابع اطلاعاتی
۳	پیگیری امور مربوط به تأمین منابع و پایگاه‌های اطلاعات علمی
۴	پیگیری امور اجرایی مربوط به مدیریت منابع اطلاعاتی و خدمات کتابخانه‌ای
۵	ارائه خدمات مشاوره اطلاعاتی به پژوهشگران دانشگاه
۶	پیگیری و انجام امور مربوط به فعالیت‌های ترجمان دانش
۷	انجام امور مربوط به خدمات عمومی و فنی کتابخانه‌ها
۸	ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت
۹	بازیابی و اشاعه اطلاعات علمی مورد نیاز از طریق جستجو در انواع پایگاه‌ها و سامانه‌های اطلاعاتی
۱۰	مشارکت در تهیه و تنظیم گزارش عملکرد کتابخانه‌های دانشگاه
۱۱	پیگیری اجرای امور مربوط به ارزیابی و رتبه‌بندی کتابخانه‌ها و کتابداران
۱۲	مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی حوزه مربوطه
۱۳	انجام سایر امور به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	هماهنگی درون بخشی با سایر واحدها در خصوص انجام امور مربوط به کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی دانشگاه
۲	نظارت بر میزان استفاده پژوهشگران از منابع و پایگاه‌های اطلاعات علمی
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت مستمر در برنامه‌های آموزشی دوره‌ای ویژه کتابداران و کاربران کتابخانه‌ها
۲	تولید محتوای آموزشی به منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کتابداران و کاربران کتابخانه‌ها
۳	نیازسنجی منابع و پایگاه‌های اطلاعات علمی از کتابخانه‌های دانشگاه و کاربران
۴	به کارگیری فناوری‌های نوین و هوش مصنوعی
۵	همکاری در برگزاری کارگاه‌های آموزشی مرتبط