

شرح وظایف پست سازمانی

کد مدرک : FR-HR-55

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی - دانشگاه علوم پزشکی مازندران	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ساری
۳- محل جغرافیائی خدمت : ساری	۴- عنوان پست / شغل : کتابدارمسئول
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر	۶- تاریخ آخرین بازرینی : ۱۴۰۰/۰۵/۰۱
	۷- آخرین بازرنگری بعدی : ۱۴۰۱/۱۲/۰۱

وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد :

شرح وظایف :

- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوط.
- طبقه بندی کتب و مجلات کاتالوک نویسی
- تهیه فهرست کتب و مجلات موجود در کتابخانه.
- راهنمایی مراجعین در انتخاب و پیدا کردن کتب مورد نظر
- انجام امور حرفه ای، کتابداری در مورد کتب خاصی که براساس زبانی موضوع طبقه بندی شده است
- انتخاب کتب و مجلات جدید که باید برای کتابخانه تهیه شود
- فراهم کردن وسائل معرفی کتب و تسهیلات جهت مراجعین.
- نظارت بر کار کتابداران تحت سرپرستی و انجام راهنمایی های لازم.
- تهیه بروشور و نشریات مورد لزوم طبق دستور.
- انجام هر نوع فعالیت تخصصی کتابداری حسب ارجاع از جمله تعلیم و آموزش کتابداران و تهیه گزارشات و آمارهای لازم.
- انجام فعالیت های لازم جهت گردش کتاب.
- انجام مطالعه پیرامون روشهای بهتر کتابداری و فیش نویسی .
- بررسی کتب جدید برای کتابخانه های دیگر.
- آموزش کتابداران.
- انتخاب نوع سیستم واحد کتابداری برای کتابخانه.
- نخواب، سفارش و خرید کتب و مجلات برای کتابخانه..
- درست کردن کارت های مادر برای مجلات از روی تاریخ
- تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها، مشکلات جهت سرپرست مربوط.
- انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.

شرایط احراز :

- گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز در رشته های تحصیلی کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع رسانی و برنامه ریزی کتابداری و ادبیات فارسی (صرفاً در مقطع لیسانس)

آموزش ها، توانایی ها و مهارت های مورد نیاز :

- آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی .
- آشنایی با مهارت های ۷ گانه ICDL .
- آشناسی نسبی با زنان انگلیسی .
- آشنایی با کتاب های مرجع گروه های آموزشی موجود در مرکز .
- دارا بودن روابط عمومی بالا و مهارت ایجاد ارتباط مؤثر با مراجعه کنندگان .

تجربه مورد نیاز : یکسال

سطح بالاتر: معاون آموزشی و پژوهشی مرکز

همتراز: مسئول کتابخانه

سطح پایین تر: کتابدار

تاریخ:	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		دکتر بهران رضوی یور	معاون آموزشی و پژوهشی مرکز	تعیین کننده وظایف
		دکتر سیدمحمد مهدی غفاری همدانی	رئیس مرکز	تأیید کننده وظایف
		نصرت الله محسنی ننگانی	رئیس امور اداری	مسئول واحد تسهیلات