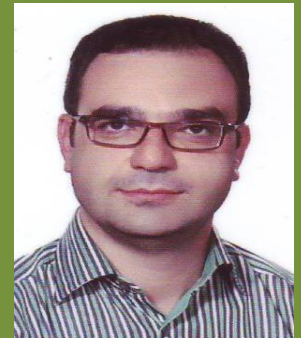


ساسان مرشدزادگان



رئیس اداره امور کتابخانه ها

کارشناس ارشد مدیریت

کتابخانه های دانشگاهی

- شناسایی، نیازسنجی و برنامه ریزی برای قسمتهای مختلف کتابخانه.
- نظارت و کنترل بر انجام امور و وظایف محوله بخش های مختلف کتابخانه.
- نیازسنجی، ارتباط با گروههای آموزشی جهت برنامه ریزی و تقویت منابع کتابخانه ای.
- نیازسنجی و تقویت مجموعه کتابخانه به لحاظ سخت افزاری و نرم افزاری.
- پیگیری و هماهنگی های لازم با معاونت محترم پژوهش و فناوری و گروههای محترم آموزشی در خصوص شرکت در نمایشگاههای بین المللی و منطقه ای کتاب در کشور به منظور تقویت منابع کتابخانه ای.
- نظارت بر انجام امور مربوط به فهرست نویسی و امور مرتبط با بخش خدمات فنی و مجموعه سازی کتابخانه
- نظارت بر انجام امور مربوط به پذیرش اعضا جدید و صدور پروفایل رایانه ای برای اعضا
- رسیدگی به امور بخش های مختلف کتابخانه و هدایت آنان در انجام بهینه امور مربوطه
- بررسی به منظور برقراری سیستم های کارآمد کتابداری در کتابخانه بر حسب نیاز
- انجام سفارشات واحد در مورد انتخاب و تهیه کتاب، نشریه و دیگر منابع کتابخانه ای مورد نیاز برای کتابخانه
- انجام بررسی های لازم به منظور تشخیص، تهیه و تفکیک و طبقه بندی منابع کتابخانه ای مورد نیاز
- نظارت بر کار کتابداران و تقسیم کار بین آنان
- پاسخگویی و رفع مشکلات احتمالی اعضا و مراجعان از سوی رئیس کتابخانه.
- نظارت و کنترل بر انجام امور مربوط به همکاران خدماتی در کتابخانه.
- پاسخگویی و راهنمایی اساتید محترمی که به مخزن کتابخانه مراجعه می کنند.
- کنترل و انجام امور مربوط به فرم شماره 6 دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی مبنی بر تکراری نبودن موضوع انتخاب شده برای پایان نامه.
- پیگیری و انجام امور مربوط به قرارداد حق التالیف برای اساتید محترم مولف کتاب در واحد.
- پیگیری امور مربوط به اخذ شماره کتابشناسی ملی و اخذ فیپا برای کتب تالیفی داوری شده اساتید واحد.
- پیگیری و ارائه مستندات لازم به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی به منظور درخواست و دریافت مجوز چاپ کتاب.
- پیگیری و انجام امور مربوط به چاپ کتب تالیفی اساتید واحد که دارای مجوز چاپ کتاب می باشند .
- انجام اموری که از سوی معاونت محترم پژوهش و فناوری و مدیر محترم امور پژوهشی ابلاغ می گردد.

حجت اله عبدالملکی



کتابدار و مسئول بخش پایان نامه

- الصاق لیبلهای تولید شده در عطف پایان نامه ها.
- جایابی و ساماندهی پایان نامه های جدید و مورد استفاده قرار گرفته توسط مراجعان در قفسه ها.
- راهنمایی مراجعان در جستجو و یافتن پایان نامه های مورد نظر چه از طریق نرم افزار و چه از طریق لیستهای مکتوب موجود.
- نظارت بر استفاده مراجعان و عدم خروج پایان نامه ها از این بخش
- ورود اطلاعات پایان نامه های جدید در نرم افزار کتابخانه
- انجام امور مربوطه بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق

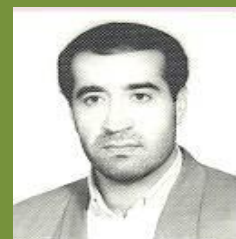
ملیحه خداویسی



کتابدار و مسئول بخش هنر و معماری

- انجام امور مربوط به امانت دادن و بازگرداندن کتابهای این بخش از طریق نرم افزار کتابخانه.
- ساماندهی و جازدن کتابهای برگشتی از سوی اعضا در قفسه ها بر اساس رده بندی کتابخانه.
- راهنمایی مراجعان در نحوه جستجوی منابع از طریق نرم افزار کتابخانه و موارد مشابه.
- نظارت بر استفاده اعضا و مراجعان به این بخش از منابع موجود.
- کمک به بخش خدمات فنی کتابخانه به هنگام فهرست نویسی کتب جدید
- انجام امور مربوطه بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق

علی حمزه خانی



کتابدار و مسئول بخش مرجع و مجلات و نشریات

- ساماندهی مجلاتی که به این بخش ارسال می گردد.
- راهنمایی دانشجویان و مراجعان در جهت دسترسی به منابع مرجع موجود و مجلات این بخش.
- راهنمایی دانشجویان و مراجعان در استفاده از سامانه رایانه ای جستجوی مجلات و مقالات فارسی (نماتن).
- کمک در مخزن به جا زدن بخشی از کتابهای برگشتی مخزن
- بررسی مجموعه بخش مربوطه به منظور نیاز سنجی منابع و ملزومات جهت تهیه و خرید.
- کنترل و نظارت بر تشکیل کلاسهای دروس مرجع شناسی که در این بخش توسط گروه آموزشی کتابداری تشکیل می گردد.
- انجام امور مربوطه بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق
- راهنمایی دانشجویان و مراجعان در دسترسی به منابع و کتب مرجع مورد نظر

بخش امانت رایانه ای

؟

- تحویل دادن و ثبت کتابهای درخواست داده شده به اعضا از طریق نرم افزار کتابخانه.
- تحویل گرفتن و خارج کردن کتب برگشت داده شده توسط اعضا از طریق نرم افزار کتابخانه.
- راهنمایی مراجعان در نحوه استفاده و جستجوی منابع کتابخانه از طریق آموزش نرم افزار کتابخانه و پاسخگویی به مراجعان.
- تحویل و کنترل مدارک لازم از سوی مراجعان جهت عضویت در کتابخانه.
- تحویل فیش های جریمه دیرکرد اعضا و ارسال آنها به مدیر کتابخانه جهت ثبت در نرم افزار کتابخانه.
- جا زدن بخشی از کتابهای برگشتی در قفسه ها که به طور مرتب هر روز انجام می گیرد.
- کنترل و نظارت بر سالن های مطالعه برادران.
- تاکید بر دقت لازم جهت ثبت کتابهایی که به اعضا امانت داده می شود و یا از آنها تحویل گرفته می شود در نرم افزار کتابخانه.

- انجام امور مربوطه بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق

- پیگیری و آوردن کتابهای درخواستی اعضا که از بخش جستجو و امانت کتابخانه سفارش داده می شوند.
 - جا زدن کتابهای برگشتی در قفسه های مربوطه به طور منظم و روزانه.
 - قفسه خوانی و کنترل و نظم دادن به قفسه ها به لحاظ نظام و رده بندی کتابخانه.
 - با توجه به عدم حضور نیروی انسانی در بخش خدمات فنی، کمک به بخش خدمات فنی به هنگام آماده سازی کتب جدید
 - راهنمایی اساتید و مراجعان به مخزن کتابخانه.
 - ارائه نظر و مشارکت در امر ساماندهی و مجموعه سازی و تهیه و خرید منابع کتابخانه ای با مدیر کتابخانه.
- انجام امور مربوطه بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق

بخش مخزن

؟