

سمت و شرح وظایف کلی کارمندان کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی

✓ نام و نام خانوادگی: نفیسه رحمانی خواجهئی

مدرک و رشته تحصیلی: کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی

سمت: مسئول کتابخانه

شرح وظائف:

- ۱- توسعه، پیاده سازی و اصلاح سیاست ها، خط مشی ها و رویه های کتابخانه
- ۲- تدوین و تنظیم خط مشی های درخواست شده از طرف ستاد امور کتابخانه های دانشگاه
- ۳- بودجه بندی و نظارت بر صرف هزینه ها، تهیه گزارش ها و ارائه آن به مراتب بالاتر و انجام مکاتبات اداری،
- ۱-۳- تقسیم بودجه خرید بر اساس رشته ها و مقاطع تحصیلی دانشکده
- ۴- نیازسنجی، هماهنگی و برنامه ریزی لازم جهت خرید منابع کتابخانه (بررسی مجموعه با کتابخانه ملی، نرم افزار کتابخانه و ناشران)
- ۱-۴- خرید منابع جهت کتابخانه براساس نیازهای آموزشی و پژوهشی از ناشران و کتابفروشیها
- ۲-۴- تهیه و تنظیم اسناد مالی منابع خریداری شده
- ۵- تهیه گزارشات و انجام مکاتبات اداری برای تصمیم گیری های هیات های مورد، پایش عملیاتی وزارتخانه و ارزشیابی کتابخانه.
- ۶- نظارت در برنامه ریزی و برگزاری کارگاه های آموزشی کتابخانه همچنین شرکت در برگزاری آن.
- ۷- نظارت بر وجین منابع
- ۸- بررسی کتابهای اهدایی جهت ورود به کتابخانه
- ۹- نظارت بر میزان امانت منابع
- ۱۰- نظارت بر انجام کارآموزی ها همچنین آموزش آنها
- ۱۱- نظارت بر رفع اشکالات مجموعه با بخش فهرست نویسی، بررسی و پیگیری مشکلات کتابخانه و نرم افزار
- ۱۲- فعالیت های علم سنجی
- ۱-۱۲- مشاوره برای ویرایش پروفایل های علمی اعضای هیات علمی

- ۱۲-۲- داوری تدریس در دوره های آموزشی مرتبط با پژوهش، مقالات، داوری فعالیتهای پژوهشی و مقالات همایش اعضای هیات علمی در پژوهشیار
- ۱۲-۳- ارزیابی و تعیین اعتبار مجلات
- ۱۲-۴- پیشنهاد مجله جهت چاپ مقاله به اعضای هیات علمی و دانشجویان
- ۱۲-۵- بررسی و ارزیابی مدارک اعضای هیات علمی در سامانه پژوهشیار
- ۱۳- اطلاع رسانی فعالیت های کتابخانه
- ۱۳-۱- بروز رسانی و ارتقای اطلاعات در وب پیج کتابخانه
- ۱۳-۲- اطلاع رسانی اخبار و فعالیت های کتابخانه (از طریق وب پیج، کارتابل)
- ۱۳-۳- اطلاع رسانی منابع جدید به کاربران (از طریق وب پیج، کارتابل و برگزاری نمایشگاه)
- ۱۴- تولید محتوای آموزشی چندرسانه ای
- ۱۵- چیدمان مجموعه بر اساس رده بندی موضوعی
- ۱۶- همکاری در بخش های دیگر (امانت) در صورت لزوم
- ۱۷- همکاری با ستاد امور کتابخانه ها در امور مربوط.
- ۱۷-۱- مشاوره اطلاعات پژوهشی در پژوهشیار
- ۱۷-۲- ویرایش آیین نامه ها، فرایندها، تنظیم دستور العمل ها.
- ۱۷-۳- شرکت در جلسات شورای سیاستگذاری کتابخانه ها، کارگروه ارزیابی کتابخانه ها در صورت لزوم
- ۱۸- خدمات مرجع و اطلاع رسانی
- ۱۸-۱- جستجوی منابع علمی و پژوهشی فارسی و لاتین در نرم افزار و پایگاه های اطلاع رسانی
- ۱۸-۲- خدمات تحویل مدرک
- ۱۸-۳- پاسخ به سوالات مرجع
- ۱۹- هماهنگی با بخش فهرست نویسی
- ۱۹-۱- تحویل و دریافت منابع
- ۲۰- نظارت و انجام امور رف خوانی