

کارشناس امور پژوهشی و کتابخانه

۱. اجرای خط مشی‌های سازمان مرکزی دانشگاه در خصوص امور کتابخانه‌ها و دسترسی به منابع.
۲. مدیریت امور کتابخانه و نظم و انتظام در چینش کتب و قفسه‌ها و تسهیل دسترسی به آن‌ها.
۳. ایجاد تدابیر محافظتی در خصوص حفظ کتب و منابع علمی از سوانح احتمالی.
۴. انجام امور مربوط به امانت و استفاده از کتابخانه و منابع علمی، تسهیل در فرآیندهای مرتبط و پی‌گیری بازگشت کتاب، به کتابخانه
۵. اجرای آیین‌نامه‌های لازم جهت استفاده از کتب و مجلات و اداره کتابخانه.
۶. ثبت کلیه کتب و پایان‌نامه‌ها در سامانه الکترونیک کتابخانه‌ها.
۷. طراحی و پیاده‌سازی نظام کد بندی، طبقه بندی، ثبت و نگهداری کتب، اسناد و پایا نامه‌ها.
۸. همکاری با معاونت پژوهشی سازمان مرکزی در ایجاد کتابخانه الکترونیک.
۹. ایجاد و تسهیل دسترسی اعضای هیات علمی و دانشجویان به پایگاه‌های معتبر علمی.
۱۰. پی‌گیری نرم افزارهای علمی و تخصصی مورد نیاز اساتید و دانشجویان در حوزه امور پژوهشی.
۱۱. ساماندهی امور مربوط به اهدای منابع اطلاعاتی، سامانه پارس آذرخش، فهرست منابع، رده بندی‌ها و ...
۱۲. ارتباط با ناشران و فروشندگان و کارگزاران جهت خرید منابع و کتب مورد نیاز.
۱۳. نیازسنجی منابع مورد نیاز کتابخانه، ثبت درخواست‌ها و پی‌گیری تهیه آن‌ها بر حسب اولویت.
۱۴. اولویت بندی نیازهای کتابخانه، با توجه به بودجه مصوب و ایجاد تعادل موضوعی مجموعه کتابخانه.
۱۵. آمار گیری و گزارش از سیستم امانت و منابع و ارائه آمارهای مورد نیاز به مراجع ذی صلاح.
۱۶. برنامه ریزی و اقدام لازم برای انطباق وضعیت و خدمات کتابخانه با آخرین استانداردهای موجود در این زمینه
۱۷. پیش بینی تسهیلات لازم برای استفاده هرچه بیشتر استفاده کنندگان از منابع موجود در کتابخانه
۱۸. شناسایی نیازهای اطلاعاتی مراجعه کنندگان و تهیه منابع مورد نیاز آنها
۱۹. پاسخگویی روزانه به مراجعه کنندگان
۲۰. نظارت بر امر جراثیم و دیرکرد احتمالی کتابهای کتابخانه
۲۱. انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضاء
۲۲. تهیه راهنماهای آموزشی مورد نیاز جهت هدایت مراجعان در استفاده بهینه از منابع رایانه ای و امکانات موجود
۲۳. انجام امور محوله از طرف مقام مافوق