

کتابخانه مسجد اعظم

کتابخانه مسجد اعظم

عنوان پست: مدیر کتابخانه مسجد اعظم

۱. برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت بخش های مجموعه سازی (تهیه منابع دیجیتالی و مکتوب مورد نیاز کتابخانه از طریق خرید، قبول وقف و اهداء، مبادله و ارتباط با کتابخانه ها، مراکز و موسسات علمی فرهنگی)، ساماندهی (فهرست نویسی "کتاب، نشریه، اسناد و پایان نامه" و صحافی)
۲. برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت بخش اشاعه اطلاعات (بانک های اطلاعاتی، پایگاه های علمی و اطلاعاتی، میز امانت، میز مرجع و مشاوره پژوهشی در بخش های برادران و خواهران)
۳. برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت بخش فناوری اطلاعات (سخت افزار، نرم افزار، کتابخانه دیجیتال، سامانه مطبوعات و پرتال کتابخانه)
۴. برنامه ریزی، پیگیری و نظارت بر فعالیت بخش پشتیبانی (نگهداری ساختمان و تاسیسات کتابخانه، سیستم تامین کننده گرمایش و سرمایش، تاسیسات برق، برق بدون وقفه، برق اضطراری، سیستم اطفاء حریق، سیستم اعلان حریق، سیستم امنیت هوشمند، دزدگیرها، تجهیزات کتابخانه ای)
۵. شناسایی نیازهای کتابخانه و برنامه ریزی جهت بکارگیری استاندارد ها و شیوه های نوین کتابداری
۶. راهنمایی و پاسخ گویی به مراجعات حضوری و تلفنی کاربران، مهمانان و بازدیدکنندگان کتابخانه
۷. برنامه ریزی جهت ارتقای سطح دانش و مهارت کارکنان با برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی کتابداری، جلسات نقد کتاب، نشست های علمی و نمایشگاه در کتابخانه
۸. نظارت مستمر بر منابع انسانی و ارزیابی عملکرد آنها
۹. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه کتابخانه
۱۰. برقراری ارتباط موثر با نهاد ها و سایر کتابخانه ها...

امور دفتری و فناوری

عنوان پست: کارشناس امور دفتری و مالی

۱. انجام امور اداری و مالی کتابخانه
۲. انجام امور دفتری و پاسخگویی به مراجعین
۳. پیگیری امور مربوط به مکاتبات اداری و ثبت و بایگانی آنها
۴. ایجاد هماهنگی داخلی امور مربوط به ساختمان تدارکات و خدمات
۵. ارسال و دریافت و پیگیری مراسلات
۶. تنظیم و پیگیری قراردادها و اسناد مالی و ثبت و نگهداری آنها
۷. پیگیری امور مربوط به تعمیرات تاسیسات و ساختمان و تجهیزات کتابخانه
۸. پیگیری تنظیم و تهیه اسناد خرید منابع کتابخانه
۹. پشتیبانی و همکاری امور مربوط به تهیه منابع و تجهیزات کتابخانه ای
۱۰. پشتیبانی و ارائه خدمات عمومی بخش های کتابخانه و پیگیری امور مربوط به آن
۱۱. اتوماسیون اداری
۱۲. تنظیم شیفت کاری و نظارت بر فعالیت پرسنل نگهبانی، خدمات و تاسیسات
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد به صورت دوره ای و موردی

۱۴. ارائه گزارش مالی ماهانه به مدیر در مورد دریافت ها و پرداخت ها
۱۵. کنترل و نظارت بر نقل و انتقال اموال کتابخانه
۱۶. انجام امور سمعی و بصری کتابخانه
۱۷. تهیه و تنظیم زمان جلسات مدیر کتابخانه و تهیه صورت جلسات
۱۸. انجام امور محوله
۱۹. مدیریت انبار کتاب کتابخانه
۲۰. تهیه محتوای پایگاه اطلاع رسانی کتابخانه...

☞ امور دفتری و فناوری

☞ عنوان پست: کارشناس امور فناوری

۱. پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات شبکه داخلی، نرم افزارها، سرورها و تجهیزات مرتبط
۲. بروزرسانی، ارتقاء و امنیت شبکه و سخت افزار کتابخانه
۳. پیگیری و پشتیبانی فنی ارتباطات داخل و خارج شبکه کتابخانه
۴. نگهداری از ماشینهای اداری، دوربین های مدار بسته، اسکن بوک، دوربین عکس برداری
۵. نگهداری و پشتیبان گیری از اطلاعات سرورها و انبارهای شبکه و منابع دیجیتال
۶. سرویس و پشتیبانی سخت افزاری از سیستم های بانک اطلاعات، سامانه خبری و کیوسک های اطلاع رسانی در دو بخش خواهران و برادران
۷. نگهداری از شبکه وایرلس کتابخانه، مدیریت کاربران اینترنت و سرورهای مدیریت اینترنت
۸. پشتیبانی و نگهداری از سیستم عامل و نرم افزارهای کلاینت های بانک اطلاعات و واحدهای اداری
۹. پشتیبان و نگهداری از سرویس اکتیو دایرکتوری (مدیریت کاربران دامنه کتابخانه)
۱۰. اتوماسیون اداری
۱۱. انجام امور محوله...

☞ مجموعه سازی و ساماندهی

☞ عنوان پست: کارشناس مجموعه سازی

۱. تهیه بانک اطلاعات ناشران و کتب و مجلات مرتبط و معتبر جهت پیگیری تازه های نشر
۲. شناسایی منابع مورد نیاز کتابخانه بر اساس سیاست های مجموعه سازی
۳. تهیه و تنظیم لیست نهایی خرید منابع کتابخانه ای
۴. فراهم آوری منابع کتابخانه ای از طریق خرید، مبادله و قبول اهداء
۵. وجین و ارزیابی منابع کتابخانه ای
۶. شناسایی محل مناسب جهت ساماندهی و نگهداری
۷. شناسایی و رصد پایگاه های علمی و پیشنهاد به فناوری جهت اشتراک
۸. شناسایی و تهیه لیست منابع دیجیتال و ارائه به بخش های مرتبط
۹. هماهنگی امور بخش خواهران و نظارت بر فعالیت همکاران میز امانت، میز مرجع و بانک اطلاعات
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و موردی
۱۱. انجام امور محوله...

☞ مجموعه سازی و ساماندهی

☞ عنوان پست: کارشناس فهرست نویسی

۱. ساماندهی (فهرست نویسی، رده بندی، نمایه سازی و چکیده نویسی) منابع بر اساس استانداردهای کتابداری

۲. تفکیک و شناسایی منابع بر اساس قالب‌های استاندارد
۳. مستندسازی منابع سازماندهی شده متناسب با استانداردهای کتابداری
۴. بررسی فهرست‌های پیشین و اصلاح آن در صورت نیاز
۵. همکاری با بخش دیجیتال سازی جهت ساماندهی منابع دیجیتال
۶. به روزرسانی پایگاه امانت کتاب
۷. تهیه گزارش دوره ای و موردی
۸. انجام امور محوله...

☞ مجموعه سازی و ساماندهی

☞ عنوان پست: کارشناس کتابخانه دیجیتال

۱. تصویربرداری از منابع کتابخانه ای بر اساس سیاست های مجموعه سازی
۲. آماده سازی محتوای دیجیتال جهت بارگذاری در کتابخانه دیجیتال
۳. ایجاد لینک کتابشناسی و بارگذاری در کتابخانه دیجیتال
۴. تهیه نسخه نمایش اینترنتی منابع دیجیتال
۵. تولید محتوای پایگاه اطلاع رسانی کتابخانه
۶. نگهداری از مخزن منابع دیجیتال و کلیه اطلاعات کتابخانه دیجیتال
۷. تهیه گزارش دوره ای و موردی عملکرد
۸. امور محوله...

☞ اشاعه اطلاعات

☞ عنوان پست: کارشناس میز امانت برادران ۱

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران
۲. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع
۳. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۴. امانت منابع طبق ضوابط و پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز
۶. تشکیل پرونده برای کاربران جهت عضوپذیری
۷. مدیریت صندوق های امانت
۸. شناسایی منابع و موضوعات پرکاربرد و جمع آوری منابع پیشنهادی کاربران
۹. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و مورد عملکرد
۱۱. انجام امور محوله...

☞ اشاعه اطلاعات

☞ عنوان پست: کارشناس میز امانت برادران ۲

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران
۲. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع
۳. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۴. امانت منابع طبق ضوابط و پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز

۶. تشکیل پرونده برای کاربران جهت عضوپذیری
۷. مدیریت صندوق های امانت
۸. شناسایی منابع و موضوعات پرکاربرد و جمع آوری منابع پیشنهادی کاربران
۹. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و مورد عملکرد
۱۱. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس میز امانت خواهان ۱

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران
۲. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع
۳. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۴. امانت منابع طبق ضوابط و پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز
۶. تشکیل پرونده برای کاربران جهت عضوپذیری
۷. مدیریت صندوق های امانت
۸. شناسایی منابع و موضوعات پرکاربرد و جمع آوری منابع پیشنهادی کاربران
۹. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و مورد عملکرد
۱۱. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس میز امانت خواهان ۲

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران
۲. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع
۳. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۴. امانت منابع طبق ضوابط و پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز
۶. تشکیل پرونده برای کاربران جهت عضوپذیری
۷. مدیریت صندوق های امانت
۸. شناسایی منابع و موضوعات پرکاربرد و جمع آوری منابع پیشنهادی کاربران
۹. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و مورد عملکرد
۱۱. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس بانک اطلاعات برادران ۱

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران و نظارت بر عملکرد آنان
۲. عضوپذیری، تشکیل پرونده و صدور کارت برای کاربران مطابق ضوابط مربوطه
۳. ایجاد حساب کاربری برای استفاده از شبکه داخلی، بانک اطلاعات و اینترنت

۴. انتقال و جابه جایی فایل‌ها و اطلاعات علمی کاربران
۵. راهنمایی و مشاوره کاربران جهت استفاده از کتابخانه دیجیتال، پایگاه‌های علمی (مرکز منطقه‌ای - نورمگز و...) و نرم افزارهای تحقیقاتی و کاربردی
۶. کپی، اسکن، پرینت منابع کتابخانه ای برای کاربران به صورت حضوری و غیرحضوری
۷. بررسی و اطلاع‌رسانی از مشکلات و خرابی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری رایانه‌ای بانک اطلاعات به بخش‌های ذی‌ربط
۸. ارائه گزارش تخلفات کاربران به مسئول مافوق
۹. تهیه گزارشات موردی و دوره ای
۱۰. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس بانک اطلاعات برادران ۲

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران و نظارت بر عملکرد آنان
۲. عضوپذیری، تشکیل پرونده و صدور کارت برای کاربران مطابق ضوابط مربوطه
۳. ایجاد حساب کاربری برای استفاده از شبکه داخلی، بانک اطلاعات و اینترنت
۴. انتقال و جابه جایی فایل ها و اطلاعات علمی کاربران
۵. راهنمایی و مشاوره کاربران جهت استفاده از کتابخانه دیجیتال، پایگاه های علمی (مرکز منطقه ای - نورمگز و...) و نرم افزارهای تحقیقاتی و کاربردی
۶. کپی، اسکن، پرینت منابع کتابخانه ای برای کاربران به صورت حضوری و غیرحضوری
۷. بررسی و اطلاع رسانی از مشکلات و خرابی سخت افزاری و نرم افزاری رایانه ای بانک اطلاعات به بخش های ذی ربط
۸. ارائه گزارش تخلفات کاربران به مسئول مافوق
۹. تهیه گزارشات موردی و دوره ای
۱۰. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس بانک اطلاعات خواهران ۱

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران و نظارت بر عملکرد آنان
۲. عضوپذیری، تشکیل پرونده و صدور کارت برای کاربران مطابق ضوابط مربوطه
۳. ایجاد حساب کاربری برای استفاده از شبکه داخلی، بانک اطلاعات و اینترنت
۴. انتقال و جابه جایی فایل ها و اطلاعات علمی کاربران
۵. راهنمایی و مشاوره کاربران جهت استفاده از کتابخانه دیجیتال، پایگاه های علمی (مرکز منطقه ای - نورمگز و...) و نرم افزارهای تحقیقاتی و کاربردی
۶. کپی، اسکن، پرینت منابع کتابخانه ای برای کاربران به صورت حضوری و غیرحضوری
۷. بررسی و اطلاع رسانی از مشکلات و خرابی سخت افزاری و نرم افزاری رایانه ای بانک اطلاعات به بخش های ذی ربط
۸. ارائه گزارش تخلفات کاربران به مسئول مافوق
۹. تهیه گزارشات موردی و دوره ای
۱۰. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس بانک اطلاعات خواهران ۲

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران و نظارت بر عملکرد آنان
۲. عضوپذیری، تشکیل پرونده و صدور کارت برای کاربران مطابق ضوابط مربوطه
۳. ایجاد حساب کاربری برای استفاده از شبکه داخلی، بانک اطلاعات و اینترنت
۴. انتقال و جابه جایی فایل ها و اطلاعات علمی کاربران
۵. راهنمایی و مشاوره کاربران جهت استفاده از کتابخانه دیجیتال، پایگاه های علمی (مرکز منطقه ای - نورمگز و...) و نرم افزارهای تحقیقاتی و کاربردی
۶. کپی، اسکن، پرینت منابع کتابخانه ای برای کاربران به صورت حضوری و غیرحضوری
۷. بررسی و اطلاع رسانی از مشکلات و خرابی سخت افزاری و نرم افزاری رایانه ای بانک اطلاعات به بخش های ذی ربط
۸. ارائه گزارش تخلفات کاربران به مسئول مافوق

۹. تهیه گزارشات موردی و دوره ای

۱۰. انجام امور محوله...

اشاعه اطلاعات

عنوان پست: کارشناس امور مخزن ۱

۱. حفظ و نگهداری منابع موجود در مخزن
۲. رف خوانی دوره ای و تهیه لیست مفقودی ها
۳. عودت منابع ارسالی به بخش های مختلف و چیدمان آنها در قفسه ها
۴. ثبت و ارسال منابع درخواستی به میزهای امانت و فهرست نویسی و دیجیتال سازی
۵. ساماندهی منابع (نصب لیبل، بارکد، برچسب، تگ و مهر)
۶. شناسایی منابع آسیب دیده و ارسال به صحافی و پیگیری دریافت آنها
۷. تحویل کتاب های خریداری شده و اهدائی و کنترل و ارسال آنها به فهرستنویسی
۸. تهیه و تنظیم گزارشات دوره ای و موردی
۹. انجام امور محوله...

اشاعه اطلاعات

عنوان پست: کارشناس مخزن ۲

۱. حفظ و نگهداری منابع موجود در مخزن
۲. رف خوانی دوره ای و تهیه لیست مفقودی ها
۳. عودت منابع ارسالی به بخش های مختلف و چیدمان آنها در قفسه ها
۴. ثبت و ارسال منابع درخواستی به میزهای امانت و فهرست نویسی و دیجیتال سازی
۵. ساماندهی منابع (نصب لیبل، بارکد، برچسب، تگ و مهر)
۶. شناسایی منابع آسیب دیده و ارسال به صحافی و پیگیری دریافت آنها
۷. تحویل کتاب های خریداری شده و اهدائی و کنترل و ارسال آنها به فهرستنویسی
۸. تهیه و تنظیم گزارشات دوره ای و موردی
۹. انجام امور محوله...

کتابخانه مدرسه فیضیه

⊞ کتابخانه مدرسه فیضیه

⊞ عنوان پست: مدیر کتابخانه مدرسه فیضیه

۱. برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت بخش های مجموعه سازی (تهیه منابع دیجیتالی و مکتوب مورد نیاز کتابخانه از طریق خرید، قبول وقف و اهداء، مبادله و ارتباط با کتابخانه ها، مراکز و موسسات علمی فرهنگی)، ساماندهی (فهرست نویسی "کتاب، نشریه، اسناد و پایان نامه" و صحافی)
۲. برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت بخش اشاعه اطلاعات (بانک های اطلاعاتی، پایگاه های علمی و اطلاعاتی، میز امانت، میز مرجع و مشاوره پژوهشی در بخش های برادران و خواهران)
۳. برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت بخش فناوری اطلاعات (سخت افزار، نرم افزار، کتابخانه دیجیتال، سامانه مطبوعات و پرتال کتابخانه)
۴. برنامه ریزی، پیگیری و نظارت بر فعالیت بخش پشتیبانی (نگهداری ساختمان و تاسیسات کتابخانه، سیستم تامین کننده گرمایش و سرمایش، تاسیسات برق، برق بدون وقفه، برق اضطراری، سیستم اطفاء حریق، سیستم اعلان حریق، سیستم امنیت هوشمند، دزدگیرها، تجهیزات کتابخانه ای)
۵. شناسایی نیازهای کتابخانه و برنامه ریزی جهت بکارگیری استاندارد ها و شیوه های نوین کتابداری
۶. راهنمایی و پاسخ گویی به مراجعات حضوری و تلفنی کاربران، مهمانان و بازدیدکنندگان کتابخانه
۷. برنامه ریزی جهت ارتقای سطح دانش و مهارت کارکنان با برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی کتابداری، جلسات نقد کتاب، نشست های علمی و نمایشگاه در کتابخانه
۸. نظارت مستمر بر منابع انسانی و ارزیابی عملکرد آنها
۹. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه کتابخانه
۱۰. برقراری ارتباط موثر با نهاد ها و سایر کتابخانه ها...

⊞ امور دفتری و فناوری

⊞ عنوان پست: کارشناس امور دفتری و مالی

۱. انجام امور اداری و مالی کتابخانه
۲. انجام امور دفتری و پاسخگویی به مراجعین
۳. پیگیری امور مربوط به مکاتبات اداری و ثبت و بایگانی آنها
۴. ایجاد هماهنگی داخلی امور مربوط به ساختمان تدارکات و خدمات
۵. ارسال و دریافت و پیگیری مراسلات
۶. تنظیم و پیگیری قراردادها و اسناد مالی و ثبت و نگهداری آنها
۷. پیگیری امور مربوط به تعمیرات تاسیسات و ساختمان و تجهیزات کتابخانه
۸. پیگیری تنظیم و تهیه اسناد خرید منابع کتابخانه
۹. پشتیبانی و همکاری امور مربوط به تهیه منابع و تجهیزات کتابخانه ای
۱۰. پشتیبانی و ارائه خدمات عمومی بخش های کتابخانه و پیگیری امور مربوط به آن
۱۱. اتوماسیون اداری
۱۲. تنظیم شیفت کاری و نظارت بر فعالیت پرسنل نگهداری، خدمات و تاسیسات
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد به صورت دوره ای و موردی
۱۴. ارائه گزارش مالی ماهانه به مدیر در مورد دریافت ها و پرداخت ها
۱۵. کنترل و نظارت بر نقل و انتقال اموال کتابخانه

۱۶. انجام امور سمعی و بصری کتابخانه
۱۷. تهیه و تنظیم زمان جلسات مدیر کتابخانه و تهیه صورت جلسات
۱۸. انجام امور محوله
۱۹. مدیریت انبار کتاب کتابخانه
۲۰. تهیه محتوای پایگاه اطلاع رسانی کتابخانه...

☞ امور دفتری و فناوری

☞ عنوان پست: کارشناس امور فناوری

۱. پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات شبکه داخلی، نرم افزارها، سرورها و تجهیزات مرتبط
۲. بروزرسانی، ارتقاء و امنیت شبکه و سخت افزار کتابخانه
۳. پیگیری و پشتیبانی فنی ارتباطات داخل و خارج شبکه کتابخانه
۴. نگهداری از ماشینهای اداری، دوربین های مدار بسته، اسکن بوک، دوربین عکس برداری
۵. نگهداری و پشتیبان گیری از اطلاعات سرورها و انبارهای شبکه و منابع دیجیتال
۶. سرویس و پشتیبانی سخت افزاری از سیستم های بانک اطلاعات، سامانه خبری و کیوسک های اطلاع رسانی در دو بخش خواهران و برادران
۷. نگهداری از شبکه وایرلس کتابخانه، مدیریت کاربران اینترنت و سرورهای مدیریت اینترنت
۸. پشتیبانی و نگهداری از سیستم عامل و نرم افزارهای کلاینت های بانک اطلاعات و واحدهای اداری
۹. پشتیبان و نگهداری از سرویس اکتیو دایرکتوری (مدیریت کاربران دامنه کتابخانه)
۱۰. اتوماسیون اداری
۱۱. انجام امور محوله...

☞ مجموعه سازی و ساماندهی

☞ عنوان پست: کارشناس مجموعه سازی

۱. تهیه بانک اطلاعات ناشران و کتب و مجلات مرتبط و معتبر جهت پیگیری تازه های نشر
۲. شناسایی منابع مورد نیاز کتابخانه بر اساس سیاست های مجموعه سازی
۳. تهیه و تنظیم لیست نهایی خرید منابع کتابخانه ای
۴. فراهم آوری منابع کتابخانه ای از طریق خرید، مبادله و قبول اهداء
۵. وجین و ارزیابی منابع کتابخانه ای
۶. شناسایی محل مناسب جهت ساماندهی و نگهداری
۷. شناسایی و رصد پایگاه های علمی و پیشنهاد به فناوری جهت اشتراک
۸. شناسایی و تهیه لیست منابع دیجیتال و ارائه به بخش های مرتبط
۹. هماهنگی امور بخش خواهران و نظارت بر فعالیت همکاران میز امانت، میز مرجع و بانک اطلاعات
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و موردی
۱۱. انجام امور محوله...

☞ مجموعه سازی و ساماندهی

☞ عنوان پست: کارشناس فهرست نویسی ۱

۱. ساماندهی (فهرست نویسی، رده بندی، نمایه سازی و چکیده نویسی) منابع بر اساس استانداردهای کتابداری
۲. تفکیک و شناسایی منابع بر اساس قالب های استاندارد
۳. مستندسازی منابع سازماندهی شده متناسب با استانداردهای کتابداری

۴. بررسی فهرست های پیشین و اصلاح آن در صورت نیاز
۵. همکاری با بخش دیجیتال سازی جهت ساماندهی منابع دیجیتال
۶. به روزرسانی پایگاه امانت کتاب
۷. تهیه گزارش دوره ای و موردی
۸. انجام امور محوله...

Ⓜ مجموعه سازی و ساماندهی

عنوان پست: کارشناس فهرست نویسی ۲

۱. ساماندهی (فهرست نویسی ، رده بندی ، نمایه سازی و چکیده نویسی) منابع بر اساس استانداردهای کتابداری
۲. تفکیک و شناسایی منابع بر اساس قالب های استاندارد
۳. مستندسازی منابع سازماندهی شده متناسب با استانداردهای کتابداری
۴. بررسی فهرست های پیشین و اصلاح آن در صورت نیاز
۵. همکاری با بخش دیجیتال سازی جهت ساماندهی منابع دیجیتال
۶. به روزرسانی پایگاه امانت کتاب
۷. تهیه گزارش دوره ای و موردی
۸. انجام امور محوله...

Ⓜ مجموعه سازی و ساماندهی

Ⓜ عنوان پست: کارشناس کتابخانه دیجیتال

۱. تصویربرداری از منابع کتابخانه ای بر اساس سیاست های مجموعه سازی
۲. آماده سازی محتوای دیجیتال جهت بارگذاری در کتابخانه دیجیتال
۳. ایجاد لینک کتابشناسی و بارگذاری در کتابخانه دیجیتال
۴. تهیه نسخه نمایش اینترنتی منابع دیجیتال
۵. تولید محتوای پایگاه اطلاع رسانی کتابخانه
۶. نگهداری از مخزن منابع دیجیتال و کلیه اطلاعات کتابخانه دیجیتال
۷. تهیه گزارش دوره ای و موردی عملکرد
۸. امور محوله...

Ⓜ اشاعه اطلاعات

Ⓜ عنوان پست: کارشناس میز امانت ۱

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران
۲. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع
۳. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۴. امانت منابع طبق ضوابط و پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز
۶. تشکیل پرونده برای کاربران جهت عضوپذیری
۷. مدیریت صندوق های امانت
۸. شناسایی منابع و موضوعات پرکاربرد و جمع آوری منابع پیشنهادی کاربران
۹. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و مورد عملکرد

۱۱. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس میز امانت ۲

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران
۲. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع
۳. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۴. امانت منابع طبق ضوابط و پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز
۶. تشکیل پرونده برای کاربران جهت عضوپذیری
۷. مدیریت صندوق های امانت
۸. شناسایی منابع و موضوعات پرکاربرد و جمع آوری منابع پیشنهادی کاربران
۹. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و مورد عملکرد
۱۱. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس میز امانت ۳

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران
۲. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع
۳. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۴. امانت منابع طبق ضوابط و پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز
۶. تشکیل پرونده برای کاربران جهت عضوپذیری
۷. مدیریت صندوق های امانت
۸. شناسایی منابع و موضوعات پرکاربرد و جمع آوری منابع پیشنهادی کاربران
۹. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و مورد عملکرد
۱۱. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس میز امانت ۴

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران
۲. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع
۳. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۴. امانت منابع طبق ضوابط و پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز
۶. تشکیل پرونده برای کاربران جهت عضوپذیری
۷. مدیریت صندوق های امانت
۸. شناسایی منابع و موضوعات پرکاربرد و جمع آوری منابع پیشنهادی کاربران

۹. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و مورد عملکرد
۱۱. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس میز امانت ۵

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران
۲. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع
۳. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۴. امانت منابع طبق ضوابط و پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز
۶. تشکیل پرونده برای کاربران جهت عضوپذیری
۷. مدیریت صندوق های امانت
۸. شناسایی منابع و موضوعات پرکاربرد و جمع آوری منابع پیشنهادی کاربران
۹. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و مورد عملکرد
۱۱. انجام امور محوله...

اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس میز امانت ۶

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران
۲. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع
۳. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۴. امانت منابع طبق ضوابط و پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز
۶. تشکیل پرونده برای کاربران جهت عضوپذیری
۷. مدیریت صندوق های امانت
۸. شناسایی منابع و موضوعات پرکاربرد و جمع آوری منابع پیشنهادی کاربران
۹. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۱۰. تهیه گزارش دوره ای و مورد عملکرد
۱۱. انجام امور محوله...

❧ اشاعه اطلاعات

❧ عنوان پست: کارشناس بانک اطلاعات برادران ۱

۱. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران و نظارت بر عملکرد آنان
۲. عضوپذیری، تشکیل پرونده و صدور کارت برای کاربران مطابق ضوابط مربوطه
۳. ایجاد حساب کاربری برای استفاده از شبکه داخلی، بانک اطلاعات و اینترنت
۴. انتقال و جابه جایی فایل ها و اطلاعات علمی کاربران
۵. راهنمایی و مشاوره کاربران جهت استفاده از کتابخانه دیجیتال، پایگاه های علمی (مرکز منطقه ای - نورمگز و...) و نرم افزارهای تحقیقاتی و کاربردی

۶. کپی، اسکن، پرینت منابع کتابخانه ای برای کاربران به صورت حضوری و غیرحضوری
۷. بررسی و اطلاع‌رسانی از مشکلات و خرابی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری رایانه‌ای بانک اطلاعات به بخش‌های ذی‌ربط
۸. ارائه گزارش تخلفات کاربران به مسئول مافوق
۹. تهیه گزارشات موردی و دوره‌ای
۱۰. انجام امور محوله...

اشاعه اطلاعات

عنوان پست: کارشناس بانک اطلاعات برادران ۲

۱. اطلاع‌رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران و نظارت بر عملکرد آنان
۲. عضوپذیری، تشکیل پرونده و صدور کارت برای کاربران مطابق ضوابط مربوطه
۳. ایجاد حساب کاربری برای استفاده از شبکه داخلی، بانک اطلاعات و اینترنت
۴. انتقال و جابه‌جایی فایل‌ها و اطلاعات علمی کاربران
۵. راهنمایی و مشاوره کاربران جهت استفاده از کتابخانه دیجیتال، پایگاه‌های علمی (مرکز منطقه‌ای - نورمگز و...) و نرم‌افزارهای تحقیقاتی و کاربردی
۶. کپی، اسکن، پرینت منابع کتابخانه ای برای کاربران به صورت حضوری و غیرحضوری
۷. بررسی و اطلاع‌رسانی از مشکلات و خرابی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری رایانه‌ای بانک اطلاعات به بخش‌های ذی‌ربط
۸. ارائه گزارش تخلفات کاربران به مسئول مافوق
۹. تهیه گزارشات موردی و دوره‌ای
۱۰. انجام امور محوله...

اشاعه اطلاعات

عنوان پست: کارشناس مخزن

۱. حفظ و نگهداری منابع موجود در مخزن
۲. رف‌خوانی دوره‌ای و تهیه لیست مفقودی‌ها
۳. عودت منابع ارسالی به بخش‌های مختلف و چیدمان آنها در قفسه‌ها
۴. ثبت و ارسال منابع درخواستی به میزهای امانت و فهرست‌نویسی و دیجیتال‌سازی
۵. ساماندهی منابع (نصب لیبل، بارکد، برچسب، تگ و مهر)
۶. شناسایی منابع آسیب‌دیده و ارسال به صحافی و پیگیری دریافت آنها
۷. تحویل کتاب‌های خریداری شده و اهدائی و کنترل و ارسال آنها به فهرست‌نویسی
۸. تهیه و تنظیم گزارشات دوره‌ای و موردی
۹. انجام امور محوله...

اشاعه اطلاعات

عنوان پست: کارشناس مخزن

۱. حفظ و نگهداری منابع موجود در مخزن
۲. رف‌خوانی دوره‌ای و تهیه لیست مفقودی‌ها
۳. عودت منابع ارسالی به بخش‌های مختلف و چیدمان آنها در قفسه‌ها
۴. ثبت و ارسال منابع درخواستی به میزهای امانت و فهرست‌نویسی و دیجیتال‌سازی
۵. ساماندهی منابع (نصب لیبل، بارکد، برچسب، تگ و مهر)
۶. شناسایی منابع آسیب‌دیده و ارسال به صحافی و پیگیری دریافت آنها

۷. تحویل کتاب های خریداری شده و اهدائی و کنترل و ارسال آنها به فهرستنویسی
۸. تهیه و تنظیم گزارشات دوره ای و موردی
۹. انجام امور محوله...