

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

<b>۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش</b>	<b>۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی</b>			
<b>۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق</b>	<b>۴- عنوان پست / شغل : مسئول کتابخانه</b>			
<b>۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر</b>				
<b>شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ دقت و مراقبت لازم بمنظور ایجاد محیط مناسب جهت مطالعه کارکنان و دانش آموزان مدرسه در سالن کتابخانه</li> <li>◆ تهیه پیش نویس های اداری مربوط به امور کتابخانه و تهیه آمارهای خواسته شده از طرف مسئولان مربوط</li> <li>◆ تهیه و تنظیم فیش برای کتابهای موجود کتابخانه بنحوی که به سهولت در دسترس متقاضیان قرار گیرد</li> <li>◆ تحویل کتب مورد درخواست کارکنان و دانش آموزان مدرسه در قبال اخذ رسید و ثبت در دفتر تحویل کتب طبق ضوابط</li> <li>◆ نگهداری نشریات وارده به کتابخانه و تنظیم فهرست لازم برای آنها</li> <li>◆ شماره گذاری کتابها و تهیه فهرست برای آنها</li> <li>◆ طبقه بندی و تنظیم کتب و نشریات موجود در کتابخانه در قفسه های مطابق سیستم جاری در کتابخانه ها</li> <li>◆ راهنمایی کارکنان و دانش آموزان مدرسه نسبت به کتابهایی که موضوعات مورد درخواست آنها در آن منعکس می باشد</li> <li>◆ تهیه درست کتب مورد نیاز کتابخانه و ارائه آن به مدیر مدرسه جهت تهیه آن</li> <li>◆ تحویل گرفتن مجدد کتابها و قراردادن آنها در محل مربوطه</li> <li>◆ تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده و اقدام لازم بمنظور استرداد</li> <li>◆ ثبت کتب تحویلی از اداره و اهدایی افراد یا خریداری شده در دفتر کتابخانه با درج کلیه مشخصات و تعیین فیش مربوطه و اضافه نمودن به سایر فیشها در محل ذیربط طبق ضوابط</li> <li>◆ کتابدار موظف است تعلیمات لازم در مورد کتابداری و دیگر ضرورتهای مربوط به حفظ ایمنی محیط کتابخانه را با شرکت در دوره های آموزشی مربوط فراگیرد.</li> <li>◆ تهیه پیش نویس و گزارش های لازم</li> <li>◆ برنامه ریزی جهت جذب دانش آموزان به مطالعه و کتابخوانی مانند دعوت از نویسندگان، شاعران.... متناسب با سطح دانش آموزان استعدادهای درخشان</li> <li>◆ تهیه منابع اصیل و معتبر در حوزه های دینی - علمی، پژوهشی، اجتماعی، ادبی، جهت دسترسی دانش آموزان و استفاده تهیه محتوای الکترونیکی</li> <li>◆ جلوگیری از افزایش بی رویه کتب کمک آموزشی و تست کنکور در کتابخانه</li> <li>◆ تلاش در جهت راه اندازی کتابخانه الکترونیکی و استفاده از فن آوری های نوین در سیستم طبقه بندی و امانت دهی</li> <li>◆ انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم</li> </ul>				
<b>مسئول مربوطه</b>	<b>عنوان پست سازمانی</b>	<b>نام و نام خانوادگی</b>	<b>تاریخ</b>	<b>امضاء</b>
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				