

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف کتابخانه و مرکز اسناد

۱. ایجاد زمینه مطالعه برای دانش پژوهان رشته های علوم دینی و دانش های مرتبط با اولویت حوزویان.
۲. فراهم آوری، ساماندهی، نگهداری و اشاعه اطلاعات منابع کتابخانه ای با اولویت نیاز حوزویان.
۳. بهره گیری حداکثری از فناوری های روز در راستای اهداف کتابخانه مرکزی
۴. شناسایی، گردآوری، ساماندهی و نگهداری و اشاعه اسناد و مدارک علمی و فرهنگی حوزه های علمیه
۵. ارائه مشاوره تخصصی به کتابخانه های حوزوی
۶. برقراری ارتباط و همکاری با نهاد ها، سازمان ها، مراکز علمی و اجرایی و سایر کتابخانه ها و مراکز اسناد داخلی و خارجی
۷. اطلاع رسانی در حوزه های تخصصی منابع کتابخانه ای و اسناد

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف رئیس کتابخانه

۱. اداره امور کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد علمی حوزه های علمیه در چارچوب سیاست ها و مقررات
۲. پیگیری وظایف کلان کتابخانه مرکزی و نظارت بر حسن اجرای آن
۳. پیشنهاد نصب و عزل، مدیران کتابخانه مرکزی
۴. تایید و ابلاغ سیاست ها و برنامه های مصوب شورای سیاست گذاری.
۵. پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه کتابخانه مرکزی
۶. امضای اسناد مالی ، قراردادها و تفاهم نامه ها
۷. ارائه گزارش عملکرد کتابخانه مرکزی به معاون پژوهش
۸. پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه کتابخانه مرکزی به مدیر حوزه های علمیه
۹. صدور مجوز جابه جایی موقت و موردی اموال سرمایه ای میان بخش های کتابخانه مرکزی
۱۰. انجام امور محوله مرتبط از سوی مسئول بالاتر

توضیح: جهت صیانت از اصل و شؤون موقوفه ، تصمیم گیری نسبت به تغییرات کلی عمرانی و انتصاب مدیران کتابخانه مرکزی با جلب رضایت تولیت مربوطه صورت می گیرد

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف مدیر کتابخانه

۱. گردآوری، نگهداری و ساماندهی منابع و اشاعه اطلاعات کتابخانه‌ای
۲. سازماندهی و استقرار نظام بهینه برای ارائه خدمات کتابخانه‌ای و پشتیبانی پژوهشی
۳. به کارگیری شیوه‌های نوین کتابداری و اطلاع‌رسانی و فناوری‌های پیشرفته
۴. رعایت سیاست‌ها و اهداف کتابخانه مرکزی
۵. برقراری ارتباط با نهادها و اشخاص موثر و ذیربط در چارچوب مقررات و ضوابط
۶. انجام مطالعات مورد نیاز در زمینه کتاب و کتابداری در جهت پیشبرد اهداف کتابخانه مرکزی
۷. برنامه‌ریزی جهت ارتقاء سطح دانش و مهارت کارکنان
۸. شناسایی نیازهای کتابخانه در عرصه‌های مختلف و پیشنهاد آن به ریاست کتابخانه مرکزی
۹. پیشنهاد نصب و عزل کارکنان بخش‌های کتابخانه
۱۰. نظارت بر منابع انسانی و ارزیابی عملکرد آنها
۱۱. نظارت بر فعالیت‌های بخش‌های مختلف کتابخانه و رعایت استانداردهای کتابداری
۱۲. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه
۱۳. تهیه گزارش‌های دوره‌ای و موردی عملکرد
۱۴. انجام امور محوله

شماره جلد:

تاریخ جلد:

شماره مصوبه:

بیت‌المالی

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)



شرح وظایف امور دفتری و ثبت

۱. پیگیری امور اداری و مالی کتابخانه جهت هماهنگی امور کتابخانه با اداری مالی معاونت پژوهش
۲. انجام امور دفتری و پاسخگویی به مراجعین
۳. پیگیری امور مربوطه به مکاتبات اداری، ثبت و بایگانی آنها
۴. ایجاد هماهنگی داخلی امور مربوط به ساختمان و تدارکات
۵. ارسال، دریافت و پیگیری مراسلات
۶. تنظیم و پیگیری قراردادها و اسناد مالی، ثبت و نگهداری آنها
۷. پیگیری امور مربوط به تأمین و تعمیر تأسیسات، ساختمان و تجهیزات کتابخانه
۸. پیگیری تنظیم و تهیه اسناد خرید منابع کتابخانه
۹. پشتیبانی، همکاری و پیگیری امور مربوط به تهیه منابع کتابخانه‌ای
۱۰. پشتیبانی و ارائه خدمات عمومی به بخش‌های کتابخانه و پیگیری امور مربوط به آن
۱۱. تعامل مؤثر و مفید با کلیه بخش‌ها
۱۲. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی عملکرد
۱۳. انجام امور محوله

شماره جلد:

تاریخ جلد:

شماره مصوبه:

بیت‌المالی

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)



شرح وظایف بخش مجموعه‌سازی و ساماندهی

۱. ارزیابی مداوم مجموعه و شناسایی منابع مورد نیاز بر اساس سیاست‌های مجموعه‌سازی
۲. دیجیتال سازی منابع کتابخانه
۳. آماده سازی منابع الکترونیکی جهت ورود به کتابخانه دیجیتال
۴. فراهم آوری منابع کتابخانه‌ای از طریق، خرید، بادل و قبول اهداء بر اساس نظر کمیته انتخاب
۵. برنامه‌ریزی و اجرای وجین منابع کتابخانه‌ای بر اساس نظر کمیته انتخاب
۶. فهرست نویسی، رده‌بندی، چکیده‌نویسی، نمایه‌سازی و مستندسازی منابع کتابخانه‌ای
۷. صحافی، مرمت و نگهداری منابع کتابخانه‌ای
۸. رعایت استانداردهای کتاب‌داری در مجموعه‌سازی و ساماندهی منابع کتابخانه‌ای
۹. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه
۱۰. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی عملکرد
۱۱. انجام امور محوله از سوی مدیر کتابخانه

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف مجموعه‌سازی

۱. شناسایی منابع مورد نیاز کتابخانه بر اساس سیاست‌های مجموعه‌سازی جهت ارایه به کمیته انتخاب
۲. تهیه لیست نهایی منابع کتابخانه‌ای بر اساس نظر کمیته انتخاب
۳. تهیه بانک اطلاعات ناشران کتب و مجلات مرتبط و معتبر، جهت پیگیری تازه‌های نشر
۴. ارائه لیست منابع خریداری شده به بخش‌های مرتبط
۵. پیگیری سفارشات خرید و کنترل منابع تهیه شده
۶. اعلام وصول کتب و نشریات اهدایی
۷. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی عملکرد
۸. انجام امور محوله

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف فهرست نویسی

۱. انتخاب روش های فهرست نویسی، رده بندی، نمایه سازی و چکیده نویسی در چارچوب مقررات و مصوبات شورای سیاست گذاری کتابخانه
۲. اجرایی نمودن روش ها (خط مشی)
۳. فهرست نویسی، رده بندی، نمایه سازی و چکیده نویسی منابع بر اساس روش انتخابی
۴. بررسی فهرست های پیشین و اصلاح آن در صورت نیاز
۵. انتخاب و تهیه بانک های اطلاعات کتاب شناختی رایانه ای
۶. تهیه گزارش دوره ای و موردی عملکرد
۷. انجام امور محوله

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف صحافی

۱. آفت زدایی، مرمت و مجلدسازی منابع چاپی و خطی کتابخانه بر حسب نیاز؛
۲. رعایت اصول و استانداردهای مربوطه صحافی و مرمت و آفت زدایی کتب؛
۳. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی عملکرد
۴. انجام امور محوله

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف بخش فناوری اطلاعات و کتابخانه دیجیتال

۱. پیگیری و انجام امور فن آوری اطلاعات کتابخانه و برقراری هماهنگی با بخش ذی ربط در مرکز مدیریت
۲. نگهداری و ارتقاء سخت افزار، شبکه و نرم افزار کتابخانه
۳. نگهداری منابع الکترونیکی و کتابخانه دیجیتال
۴. مطالعه و برنامه‌ریزی جهت توسعه و ارتقاء سطح فناوری اطلاعات کتابخانه
۵. نظارت بر حسن اجرای قراردادهای مربوط به فناوری اطلاعات
۶. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه فناوری اطلاعات
۷. تهیه گزارش‌های دوره‌ای عملکرد
۸. انجام امور محوله

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف سخت افزار و شبکه

۱. پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات شبکه داخلی، سرورها، رایانه‌های موجود و تجهیزات مرتبط
۲. برقراری امنیت شبکه کتابخانه
۳. بروزرسانی و ارتقاء شبکه و سخت افزار کتابخانه
۴. پیکربندی و پشتیبانی فنی ارتباطات داخل و خارج شبکه کتابخانه
۵. نگهداری و پشتیبان گیری از اطلاعات سرورها و انبارهای شبکه
۶. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی عملکرد
۷. انجام امور محوله

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف نرم افزار و کتابخانه دیجیتال

۱. نگهداری و پشتیبانی از نرم افزارهای تخصصی کتابخانه (کتابداری سیمرخ، امانت کتابخانه ای، کتابخانه دیجیتال و...)
۲. تهیه نسخه پشتیبان از کلیه اطلاعات (کتابشناختی، منابع دیجیتال و...)
۳. نگهداری از منابع دیجیتال و تهیه نسخه پشتیبان از کلیه اطلاعات
۴. پشتیبانی فنی از فرآیند دیجیتال سازی منابع
۵. بروز رسانی و پشتیبانی فنی از پایگاه اطلاع رسانی کتابخانه
۶. نصب و نگهداری نرم افزارها کاربردی بر روی شبکه کتابخانه
۷. تهیه گزارش دوره ای و موردی عملکرد
۸. انجام امور محوله

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف بخش اشاعه اطلاعات

۱. ارائه خدمات عمومی کتابخانه (میز امانت، میز مرجع، اطلاع رسانی و کتابخانه دیجیتال)
۲. اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های خدمات عمومی کتابخانه
۳. عضوپذیری و نگهداری اطلاعات کاربران
۴. فراهم آوری فضای مناسب جهت مطالعه در سالن‌ها
۵. راهنمایی مراجعان در استفاده از منابع کتابخانه‌ای
۶. تهیه فهرست از منابع پیشنهادی مراجعه کنندگان و ارائه به بخش ذی‌ربط
۷. چیدمان و حفاظت از منابع کتابخانه‌ای
۸. رف خوانی دوره‌ای منابع کتابخانه در قفسه باز و بسته
۹. شناسایی و گزارش نیازها و مشکلات بخش به مدیر کتابخانه
۱۰. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی عملکرد
۱۱. انجام امور محوله

شماره جلسه:

تاریخ جلسه:

شماره مصوبه:

بیت‌اللهی

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)



شرح وظایف میز امانت

۱. عضوپذیری و تشکیل پرونده برای کاربران مطابق ضوابط مربوطه
۲. اطلاع رسانی قوانین و مقررات کتابخانه به کاربران و مراجعین
۳. امانت منابع کتابخانه‌ای مطابق ضوابط مربوطه
۴. پیگیری عودت منابع امانت داده شده
۵. چیدمان و رف خوانی منابع قفسه باز
۶. ارائه گزارش تخلفات کاربران و مراجعان به مسئول مافوق
۷. ایجاد فضای مناسب جهت مطالعه کاربران و مراجعین
۸. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی عملکرد
۹. انجام امور محوله

شماره جلد:

تاریخ جلد:

شماره مصوبه:

بیت‌اللهی

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)



شرح وظایف سالن میز مرجع

۱. راهنمایی و مشاوره جهت استفاده منابع کتابخانه با توجه به نیاز کاربران و مراجعین
۲. ارائه مشاوره علمی - پژوهشی به کاربران و مراجعین
۳. ارائه خدمات مشاوره علمی - پژوهشی غیر حضوری به کاربران کتابخانه (میز مرجع مجازی)
۴. تهیه پرونده علمی برای موضوعات مورد نیاز کاربران کتابخانه
۵. جمع آوری اطلاعات فعالیت‌های علمی پژوهشی مراجعه کنندگان ویژه
۶. شناسایی موضوعات و منابع پر کاربرد کتابخانه
۷. جمع آوری منابع پیشنهادی مراجعه کنندگان و ارائه به بخش ذی ربط
۸. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی عملکرد
۹. انجام امور محوله

کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

شرح وظایف بانک اطلاعات

۱. ایجاد حساب کاربری استفاده از بانک اطلاعات جهت اعضاء کتابخانه مطابق ضوابط مربوطه
۲. ایجاد حساب کاربری استفاده از اینترنت جهت تحقیق
۳. بررسی و اطلاع رسانی از مشکلات و خرابی‌های سخت افزاری و نرم افزاری رایانه‌ای بانک اطلاعات به بخش ذی‌ربط
۴. ارائه خدمات استفاده از کتابخانه دیجیتال به کاربران
۵. انتقال و جابجایی فایل‌ها و اطلاعات علمی مورد نیاز کاربران
۶. راهنمایی کاربران برای استفاده از نرم افزارهای تحقیقاتی و پایگاه‌های علمی - اطلاع رسانی
۷. ارائه گزارش تخلفات کاربران به مسئول مافوق
۸. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی عملکرد
۹. انجام امور محوله

شرح وظایف مخزن

۱. حفظ و نگهداری منابع موجود در مخزن
۲. چیدمان منابع در قفسه‌ها
۳. ارسال منابع درخواستی به بخش‌های مختلف
۴. رف خوانی دوره‌های قفسه‌ها و تهیه لیست مفقودی
۵. پیگیری عودت منابع ارسالی به بخش‌های مختلف
۶. شناسایی منابع آسیب دیده و ارسال به صحافی
۷. نگهداری ویژه از منابع نفیس کتابخانه
۸. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی عملکرد
۹. انجام امور محوله