

## نام و نام خانوادگی: هدیه یزدان شناس

### سمت: کتابدار دیجیتال کتابخانه مرکزی\_ بخش سایت و مشاوره اطلاع رسانی

#### شرح وظایف:

- ۱- مسئول کتابخانه مجازی دانشگاه، انجام کلیه کارهای مربوط به کتابخانه مجازی و رفع مشکلات از طریق شرکت طرف قرارداد دانشگاه
- ۲- تأیید و حذف عضویت اعضای کتابخانه مجازی، ورود دستی اطلاعات و بینارها، واریز انبوه مقالات، ایبوکها، پایان نامه ها و سایر مدارک در کتابخانه مجازی دانشگاه
- ۳- تهیه پیش نمایش ۲۰ صفحه ای از ایبوک های کتابخانه مجازی و آپلود در سرور مجازی
- ۴- مسئول وبسایت کتابخانه مرکزی و کتابخانه دیجیتال
- ۵- انجام موارد مربوط به برگزاری و بینارهای کتابخانه مرکزی شامل طراحی فرم ثبت نام، اطلاع رسانی در وبسایتها، فعال و غیر فعال کردن لینک ثبت نام و ورود به وینار، ارسال پیامک یادآوری وینار برای شرکت کنندگان، تهیه و ارسال لیست ثبت نام کنندگان برای صدور گواهی
- ۶- درج خبر، بنر، افزودن موارد جدید، ویرایش و به روزرسانی وبسایتها
- ۷- جمعیت، ویرایش و بارگذاری گزارش عملکرد فصلی، شش ماهه و سالانه کتابخانه
- ۸- تهیه و بارگذاری فایل تازه های کتاب چاپی و الکترونیک کتابخانه مرکزی
- ۹- آموزش موارد انجام کارهای کتابخانه مجازی و وبسایت به همکاران و کارآموزان

- ۱۰- انجام کارهای مربوط به بخش سایت و مشاوره اطلاع‌رسانی شامل به‌روزرسانی سیستم‌ها، چک موارد نصب آنتی‌ویروس و سایر موارد هماهنگ با IT دانشکده، تهیه پرینت، اسکن و رفع مشکل در استفاده از کامپیوتر، اینترنت و سایر موارد مراجعان به سایت
- ۱۱- استفاده از سامانه پیامکی دانشگاه برای اطلاع‌رسانی اعضای هیأت‌علمی، اعضای شورای انتشارات دانشگاه، کتابداران و دانشجویان از طریق پیامک
- ۱۲- استفاده از سامانه مشابهت‌یاب وزارتخانه برای چک پلاجیاریسم مقالات و ارسال نتایج
- ۱۳- چک و پاسخگویی روزانه ایمیل‌های [vlb@kmu.ac.ir](mailto:vlb@kmu.ac.ir) ، [infoconsult.kmu@gmail.com](mailto:infoconsult.kmu@gmail.com) و پرسش از کتابدار
- ۱۴- ارائه آمار و گزارش منابع کتابخانه مجازی و تهیه گزارش عملکرد فصلی بخش و سایر آمارهای درخواستی
- ۱۵- طراحی بنر، طراحی تصویر صفحه اول کتابخانه مجازی و تهیه پوستر آموزشی و فایل راهنما
- ۱۶- شرکت در شیفت امانت و همکاری با این بخش
- ۱۷- هماهنگی در برگزاری کلاس درسی و کارگاه آموزشی در سایت کتابخانه
- ۱۸- انجام سایر امور محوله