

نام و نام خانوادگی: هدیه یزدان شناس

سمت: کتابدار دیجیتال کتابخانه مرکزی – بخش سایت

شرح وظایف:

۱. مدیریت و راهبری وبسایتها

مسئولیت مدیریت، به روزرسانی و نظارت بر وبسایت کتابخانه مرکزی، کتابخانه دیجیتال و بخش اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی، شامل درج و ویرایش محتوا، اخبار، اطلاعیه ها و اطلاعات مورد نیاز کاربران.

۲. انجام امور مربوط به پایش وزارتخانه

انجام اقدامات مرتبط با پایش وزارتخانه، شامل بررسی و اعمال موارد اعلام شده بر اساس چک لیست های ابلاغی، تهیه و سامان دهی مستندات مورد نیاز و تهیه اسنپشات (تصویر مستند) از بخش های مرتبط با پایش کتابخانه مرکزی، کتابخانه دیجیتال و مدیریت بحران.

۳. پشتیبانی اجرایی برگزاری وبینارها

انجام امور اجرایی مرتبط با برگزاری وبینارهای کتابخانه مرکزی، شامل:

- طراحی پوستر و بنر وبینارها؛
- طراحی و فعال سازی فرم ثبت نام و فرم نظرسنجی؛
- اطلاع رسانی وبینارها از طریق وبسایتها و سایر بسترهای اطلاع رسانی؛
- فعال سازی و غیرفعال سازی لینک ثبت نام و لینک ورود به وبینار؛
- ارسال پیامک یادآوری برای شرکت کنندگان؛
- تهیه و ارسال فهرست ثبت نام کنندگان و شرکت کنندگان به منظور صدور گواهی حضور.

۴. مدیریت و به روزرسانی محتوای وبسایتها

درج، ویرایش، بازبینی و به روزرسانی مستمر اخبار، اطلاعیه ها، رویدادها، محتوای آموزشی و سایر اطلاعات مورد نیاز در وبسایت های مرتبط با کتابخانه.

۵. تولید محتوای اطلاع‌رسانی و آموزشی

طراحی و تهیه بنرها، پوسترهای آموزشی، فایل‌های راهنما و سایر محتوای بصری و اطلاع‌رسانی مورد نیاز کتابخانه، متناسب با نیاز کاربران و برنامه‌های کتابخانه.

۶. تجمیع و بارگذاری گزارش‌های عملکرد

تجمیع، تنظیم، ویرایش و بارگذاری گزارش‌های عملکرد فصلی، شش‌ماهه و سالانه کتابخانه مرکزی در سامانه‌ها و بسترهای تعیین شده.

۷. تهیه و انتشار تازه‌های منابع اطلاعاتی

تهیه، تنظیم و بارگذاری فایل "تازه‌های کتاب" شامل منابع چاپی و الکترونیکی کتابخانه مرکزی و به‌روزرسانی مستمر آن در وب‌سایت مربوطه.

۸. ارائه خدمات و پشتیبانی فنی در بخش سایت کتابخانه

انجام امور مرتبط با بخش سایت کتابخانه، شامل:

- بررسی و به‌روزرسانی سیستم‌ها و نرم‌افزارهای مورد نیاز؛
- بررسی وضعیت نصب و به‌روزرسانی آنتی‌ویروس و سایر الزامات نرم‌افزاری؛
- هماهنگی و پیگیری امور فنی با واحد فناوری اطلاعات (IT) دانشکده؛
- ارائه خدمات چاپ و اسکن به مراجعان؛
- راهنمایی و رفع مشکلات اولیه کاربران در استفاده از رایانه و اینترنت؛
- پیگیری و رفع سایر مشکلات فنی مرتبط با ارائه خدمات رایانه‌ای به مراجعان.

۹. اطلاع‌رسانی از طریق سامانه پیامکی دانشگاه

استفاده و بهره‌برداری از سامانه پیامکی دانشگاه به منظور اطلاع‌رسانی هدفمند به اعضای هیأت علمی، اعضای شورای انتشارات دانشگاه، کتابداران، دانشجویان و سایر گروه‌های مخاطب، متناسب با برنامه‌ها و نیازهای کتابخانه.

۱۰. بررسی مشابهت متون علمی

استفاده از سامانه مشابهت‌یاب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا سامانه نوین لیب به منظور بررسی میزان مشابهت متون و مقالات علمی و تهیه و ارسال نتایج بررسی به متقاضیان یا واحدهای ذی‌ربط.

۱۱. مدیریت و پاسخگویی به درخواست‌های الکترونیکی کاربران

بررسی و پاسخگویی روزانه به ایمیل‌های دریافتی و پرسش‌های ثبت‌شده در بخش "پرسش از کتابدار" و ارجاع درخواست‌های تخصصی به واحد یا فرد ذی‌ربط، حسب مورد.

۱۲. همکاری در ارائه خدمات امانت

همکاری با بخش امانت کتابخانه در ارائه خدمات به مراجعان و انجام امور مرتبط، حسب نیاز و برنامه کاری.

۱۳. هماهنگی و پشتیبانی برگزاری کلاس‌ها و کارگاه‌های آموزشی

هماهنگی و انجام امور اجرایی و پشتیبانی لازم برای برگزاری کلاس‌های درسی، کارگاه‌های آموزشی و سایر برنامه‌های آموزشی در فضای سایت کتابخانه.

۱۴. انجام سایر امور محوله

انجام سایر امور مرتبط با حوزه وظایف و مسئولیت‌های محوله، حسب دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات دانشگاه.