

سرکار خانم دکتر معصومه صفخانی

عضو محترم هیئت علمی دانشگاه

با سلام و احترام؛

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی سرکارعالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پیشنهاد شماره ۱۹۸۹۶ مورخ ۱۴۰۴/۱۱/۲۹ معاون محترم پژوهشی و فناوری، به موجب این ابلاغ با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی از تاریخ پیشنهاد برای مدت دو سال در سمت «رئیس کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و تامین منابع علمی» ابقاء می‌شود.

امید است با توکل به خداوند متعال و با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و تربیتی دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید:

- ۱- تدوین برنامه سالانه، برآورد و پیش‌بینی اعتبارات لازم جهت انجام کلیه امور مرتبط با سفارش و خرید کتب، نشریات و سایر منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه دانشگاه از داخل و خارج از کشور.
- ۲- ارتباط با مراکز دانشگاهی و تحقیقاتی در داخل و خارج کشور جهت کسب اطلاعات تازه‌های کتاب و مجلات.
- ۳- برنامه‌ریزی در راستای عمل به منشور توسعه کتابخانه چاپی و دیجیتالی و سند راهبردی دانشگاه در تمام جهات.
- ۴- نظارت بر حسن انجام امور گوناگون کتابخانه به‌منظور فراهم آوردن تسهیلات هر چه بیشتر برای مراجعین.
- ۵- تهیه و تنظیم آئین‌نامه‌های داخلی در مورد نحوه استفاده از کتب و اداره امور کتابخانه و پیشنهاد آن به مدیریت پژوهش جهت تصویب در شورای دانشگاه.
- ۶- تهیه و تکثیر منابع دیداری و شنیداری در زمینه‌های مختلف نظیر سمینارها و کنفرانس‌های علمی برای بهره‌برداری دانشجویان.
- ۷- انجام امور مربوط به انتشارات چاپی و دیجیتالی دانشگاه.
- ۸- حفظ، صیانت و نگهداری از کتاب‌های نایاب، اسناد و مدارک تاریخی و قدیمی موجود در دانشگاه.
- ۹- تجدید کتب‌ها، نشریات و سایر مدارک علمی و تحقیقی موجود در کتابخانه به تشخیص مسئول بخش مربوط.
- ۱۰- تدوین گزارش‌های ادواری و موردی از فعالیت‌های کتابخانه و ارائه آن به مراجع ذی‌صلاح.
- ۱۱- تلاش در جذب منابع مالی از ارگان‌ها، سازمان‌ها و بخصوص خیرین و صرف آن در توسعه و بهسازی فضای کتابخانه.
- ۱۲- تامین کتب درسی و منابع کمک آموزشی چاپی و دیجیتالی مورد نیاز برای رشته‌های مختلف تحصیلی دانشگاه.
- ۱۳- احیا و انتشار متون کهن معتبر و ممتاز.
- ۱۴- مبادله کتب و نشریات ادواری و اسناد با مجامع، مراکز علمی و فرهنگی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و بین‌المللی.
- ۱۵- توسعه همکاری با مؤسسات و مجامع علمی در عرصه‌های ملی و بین‌المللی.
- ۱۶- تسهیل فرایند پذیرش، بررسی و داوری، چاپ و انتشار کتاب‌های دانشگاهی.
- ۱۷- ارتقاء سطح کیفی و فنی کتب‌ها، مجلات و دیگر آثار انتشاراتی دانشگاه.



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

حوزه ریاست

شماره: ۲۸۵۴۶
تاریخ: ۱۴۰۵/۰۶/۲۳
پیوست: ندارد

- ۱۸- سیاست‌گذاری در جهت تشویق اعضای هیئت علمی و مدرسین دانشگاه به مشارکت در چاپ کتاب‌های دانشگاهی و همکاری در گروه‌های تالیف کتاب‌های درسی سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی.
- ۱۹- تدوین شیوه‌نامه‌های اجرایی مربوط به نشریات و کتب بر مبنای آئین‌نامه‌های ابلاغی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با تمرکز و محوریت تولیدات فاخر در راستای مأموریت دانشگاه.
- ۲۰- برنامه‌ریزی جهت انجام امور مربوط به انتشار آثار علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه اعم از مرجع درسی، کمک درسی، کاربردی و ترویجی از ارزیابی تا سپرده شدن اثر به شبکه پخش.
- ۲۱- مدیریت و نظارت بر ویراستاری و صفحه‌آرایی کتب و نشریات دانشگاه مطابق الگوهای مصوب شورای نشریات به‌منظور نیل به هدف یکپارچگی ساختار کتب و مقالات چاپ شده در نشریات دانشگاه.
- ۲۲- جمع‌آوری، طبقه‌بندی، فهرست‌نویسی، آماده‌سازی و نگهداری کتب، مجلات و نشریات علمی و فنی برای تسهیل و تسریع در روند دسترسی پژوهشگران و دانشجویان.
- ۲۳- برقراری تعامل و ارتباط مستمر با مراکز و مجامع علمی، کتابخانه‌ها و کانون‌های نشر در داخل و خارج از کشور با هدف استقرار نظام کتابداری منسجم و کارآمد.
- ۲۴- آموزش و آشناسازی کارکنان جدیدالورود و دانشجویان نوورود با اصول کتابداری و ترویج فرهنگ کتاب‌خوانی.
- ۲۵- تهیه و تدوین چکیده دیجیتالی کتب و مقالات علمی و ترویج آن.
- ۲۶- راهبری و مدیریت شورای انتشارات دانشگاه از طریق برنامه‌ریزی، هماهنگی، تدوین دستور جلسات، پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات.
- ۲۷- راهبری، نظارت و ارزیابی مستمر فرایندهای داوری و مدیریت علمی کتب و مجلات دانشگاه با هدف تضمین کیفیت.
- ۲۸- اهتمام بر رشد کمی و ارتقا کیفی نشریات تخصصی دانشگاه.
- ۲۹- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و تامین منابع علمی محول گردیده است.
- ۳۰- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست مأموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
- ۳۱- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
- ۳۲- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون سرکارعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پور کمالی انارکی
رئیس دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

تهران، لویزان، کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱

صندوق پستی: ۱۶۷۸۵-۱۶۳

تلفن: ۹-۲۲۹۷۰۰۶۰ فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳

Email: sru@sru.ac.ir

www.sru.ac.ir