

نام و نام خانوادگی: سارا شفیعیان

سمت: سرپرست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد / مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی

شرح وظایف

- مدیریت و نظارت بر تأمین منابع علمی مورد نیاز دانشگاه اعم از چاپی و الکترونیکی
- مدیریت و نظارت بر برگزاری کارگاه‌های متعدد جهت آموزش نیروی انسانی شاغل در کتابخانه‌های واحدهای تابعه اعم از دانشکده‌ای و بیمارستانی به منظور ارتقای سطح علمی آن‌ها
- مدیریت برگزاری کارگاه‌های آموزشی جهت اعضای هیأت علمی، دانشجویان، پژوهشگران و کتابداران
- مدیریت برگزاری دوره‌های آموزشی برای سردبیران، داوران و دست‌اندرکاران نشریات در زمینه نشر
- مدیریت جامع نرم‌افزارهای به‌کارگرفته شده در واحد علم‌سنجی، کتابخانه مرکزی، مراکز اطلاع‌رسانی دانشکده‌ای و بیمارستانی واحدهای تابعه
- کنترل، نظارت و ارزشیابی عملکرد کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی واحدهای تابعه
- نظارت و سازماندهی کارگاه‌های علم‌سنجی و منابع الکترونیکی مورد نیاز اعضای هیأت علمی و دانشجویان
- برنامه‌ریزی برای راه‌اندازی و به‌روزرسانی نرم‌افزارهای کتابخانه و سیستم اطلاع‌رسانی دانشگاه
- برنامه‌ریزی جهت ارتقاء و الکترونیکی کردن منابع و راه‌اندازی کتابخانه دیجیتال
- برنامه‌ریزی و اقدامات لازم جهت ارتقای شاخص‌های وب‌متریکس
- تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه / دانشکده
- تعیین دوره‌ای اولویت‌های انتشارات علمی دانشگاه
- برنامه‌ریزی و عقد قرارداد همکاری با ناشران معتبر خارج از دانشگاه در مورد تألیفات مشترک
- برنامه‌ریزی و برقراری ارتباط بین کتابخانه‌ای و نظارت بر خدمات‌دهی و عرضه اطلاعات

- مدیریت ارتقای کمی و کیفی مجلات دانشگاه
- مدیریت فرآیند تأمین بودجه کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری دانشگاه
- مدیریت فرآیند تأمین منابع علمی (مقاله، کتاب و...) مورد نیاز اعضاء هیأت علمی، دانشجویان، پژوهشگران و کارشناسان
- نظارت و پیگیری امور مربوط به خرید کتاب، منابع علمی و سفارشات
- مدیریت فرآیند نرم‌افزار آماری برابر برای کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری
- مدیریت فرآیند سامانه پایش وزارتخانه
- نظارت و مدیریت تهیه منابع جدید و به‌روز الکترونیک
- بررسی، ارزیابی و صدور موافقت اولیه جهت انتشار مجلات علمی وابسته به دانشگاه
- پشتیبانی نشریات در جهت حرکت به سمت نشر الکترونیکی و انتخاب و پشتیبانی نرم‌افزارها
- همکاری در ایجاد مکانیسم‌های مناسب برای دستیابی کاربران به آخرین منابع علمی مورد نیاز
- مدیریت یکپارچه‌سازی و مدیریت نظام سازماندهی، حفظ و نگهداری منابع اطلاعاتی به‌منظور افزایش میزان دسترسی آسان کاربران به منابع
- مدیریت و نظارت بر فرآیند نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی برای کارشناسان علم‌سنجی، منابع اطلاعاتی و کتابداری در سطح دانشگاه / دانشکده
- مدیریت در به‌کارگیری و استفاده از نرم‌افزارهای جدید کتابخانه‌ای برای راه‌اندازی کتابخانه دیجیتال
- هدایت و هماهنگی بین فعالیت‌های کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری
- راهبری و هدایت کارکنان در انجام امور مربوطه و کارهای جدید محوله
- پشتیبانی از راه‌اندازی و نگهداری پایگاه‌های عرضه اطلاعات در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری
- تقسیم کار و ارزشیابی کارکنان در انجام کلیه امور مربوط به کتابخانه
- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری
- ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری

- بررسی نیازهای تجهیزاتی کتابخانه‌ها و پیشنهاد آن به معاونت پژوهشی
- تکمیل و به‌روزرسانی فرآیند سامانه پایش وزارتخانه در بازه زمانی سه ماهه
- بررسی و ارزشیابی برنامه‌های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه
- مشارکت در طراحی و انجام پژوهش‌های علم‌سنجی و پایش علمی
- نظارت بر "سامانه اطلاعات پژوهشی دانشگاه" و فرآیندهای آن در سه مرحله ثبت، کنترل و ارائه گزارش
- بررسی، داوری، ارزیابی و تصمیم‌گیری در مورد آثار علمی اعضای هیأت علمی و دانشجویان برای چاپ و انتشار
- پایش و ارزشیابی وضعیت فن‌آوری سلامت در محدوده تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی
- مدیریت و نظارت بر فرآیند ارسال گزارشات خرید از نمایشگاه برای وزارتخانه
- تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز انتشارات و مجلات علمی
- مدیریت تهیه، استخراج و انتشار گزارش‌های مدیریتی و شاخص‌های علم‌سنجی مستمر در سطوح مختلف فردی و سازمانی تحت پوشش دانشکده / دانشگاه
- مدیریت ارائه روش‌های نوین عرضه اطلاعات منابع دیداری شنیداری، کتابخانه‌ای، بانک‌های اطلاعاتی و سایر منابع