



Questionnaire1

پرسشنامه وان - مرجع پرسشنامه ایران

بسمه تعالی

## ویژه مسؤول بخش نشریات ادواری

با سلام خدمت شما مسؤول محترم،

این پرسشنامه به منظور انجام پژوهشی در زمینه شناسایی «دانش، مهارتها و وظایف حرفه‌ای» لازم برای مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها تهیه شده است. پاسخ‌هایی که در مورد مسؤول این بخش ارائه می‌دهید افزون بر هدایت محقق به سوی یک استنتاج منطقی و درست، می‌تواند مبنایی جهت طراحی برنامه‌های جدید آموزش کتابداری، برنامه‌های آموزش ضمن خدمت، و تدوین «شرح وظیفه» کامل و منطقی برای این دسته از کتابداران باشد. لذا زمانی که صرف پاسخ دادن به پرسش‌ها می‌نمائید بسیار ارزشمند خواهد بود. از دقت نظر و توجه شما در پاسخ به سوال‌ها کمال تشکر را دارم.

زهرا تهوری

دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه فردوسی مشهد

(بدلیل محدودیت وقت پژوهش، لطفا یک هفته پس از دریافت پرسشنامه نسبت به عودت آن اقدام نمایید.)

جنس: زن  مرد

آخرین رشته تحصیلی: ..... سالی که فارغ‌التحصیل شدید .....  
آخرین مدرک تحصیلی: دیپلم  کاردانی  کارشناسی

کارشناسی ارشد  (رشته تحصیلی کارشناسی: .....)

مدت اشتغال در پست کنونی: کمتر از ۵ سال  بین ۵ تا ۱۰ سال  بیشتر از ۱۵ سال

بین ۱۰ تا ۱۵ سال  بیشتر از ۱۵ سال

توجه: لطفا قبل از پاسخگویی به سؤال‌های صفحات بعد به این تعاریف توجه کنید:

- شرح وظایف و شرایط احراز «عمومی»، وظایف، دانش، مهارت، و توانایی‌هایی است که هر کدام از مسؤولان بخش‌های سفارشات، سازماندهی، مرجع، نشریات ادواری، و امانت در کتابخانه مرکزی دانشگاه‌ها باید دارا باشند.

- شرح وظایف و شرایط احراز مسؤول بخش نشریات ادواری، وظایف، دانش، مهارت، و توانایی‌هایی است که مسؤول بخش نشریات ادواری باید دارا باشد.

- دانش عبارت است از مجموعه آگاهیها و شناختی که یک مسؤول در زمینه کار و وظیفه مربوطه باید داشته باشد.

- مهارت توانایی ذاتی یا اکتسابی فرد در انجام یک کار یا حرفه می‌باشد.

- سرفصل‌ها و واحدهای درسی، سرفصل‌ها و واحدهای درسی رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی که در ایران تدریس می‌شود.

(توضیح: در این پرسشنامه، از تعاریف استاندارد استفاده شده است. الف) نظر سنجی برامون، شرح وظایف و شرایط احراز عمومی و

### بخش الف) نظرسنجی پیرامون دانش، مهارت‌ها و وظایف حرفه‌ای مسؤول بخش

۱) لطفا مشخص کنید تا چه میزان اعتقاد دارید هر یک از موارد زیر باید جزو وظایف عمومی مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها باشد؟

هیچ	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	شرح وظایف عمومی مسؤولان همه بخش‌ها
					۱. تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل‌های کاری و الویت‌بندی‌های امور بخش مورد نظر
					۲. همکاری با کارکنان در بخش‌های دیگر و انجام کار گروهی
					۳. برگزاری جلسه‌های دوره‌ای جهت رسیدگی به امور بخش مورد نظر
					۴. ارائه گزارش و آمارهای دوره‌ای از بخش مورد نظر به رئیس کتابخانه
					۵. برگزاری دوره‌های آموزشی (آموزش به همکاران و مراجعان)
					۶. نظارت بر فرایند کارها و پیشرفت امور
					۷. تشویق همکاران بخش به شرکت در سمینارها و همایش‌های حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی

۲) لطفا مشخص کنید تا چه میزان اعتقاد دارید هر یک از موارد زیر باید جزو شرایط عمومی احراز مسؤولیت‌های بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها باشد؟

هیچ	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	شرایط عمومی احراز مسؤولیت
					۱. دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی
					۲. آشنایی با یک زبان خارجی مطرح در حد مطلوب
					۳. دانش مربوط به روش‌های آموزش (آموزش به همکاران و مراجعان)
					۴. دانش و توانایی کاربرد ابزارهای کتابشناختی منابع (اعم از تک‌نگاشتها و ادواریها)
					۵. سواد رایانه‌ای (مثلا آشنایی با سیستم عامل ویندوز و برنامه‌های کاربردی آن مانند Word, Excel, Access, Powerpoint & Frontpage)
					۶. توانایی مدیریت، سرپرستی، برنامه‌ریزی، تصمیم‌گیری، و رهبری بخش مورد نظر
					۷. توانایی کار با نظام یکپارچه الکترونیکی کتابخانه (مثل نرم افزار نوسا، پارس آدرخش و کاوش)
					۸. توانایی انجام تحقیق در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی
					۹. مهارت‌های گزارش‌گیری و آمارگیری دوره‌ای از بخش مورد نظر
					۱۰. توانایی برقراری ارتباط فردی و ارتباطات کلامی و نوشتاری (روابط عمومی خوب)
					۱۱. مهارت استفاده از امکانات اطلاع‌یابی در اینترنت (پست الکترونیکی، وب، ...)
					۱۲. توانایی بکارگیری یا استفاده از خلاقیت و ابتکار در کار
					۱۳. توانایی کار در شرایط بحرانی و سازگاری با مشکلات

لطفاً در هر سطر، یک مورد را که بیشترین نمره را می‌دهد، مشخص کنید و در سطر زیر آن، یک مورد دیگر را که کمترین نمره را می‌دهد، مشخص کنید.

۳) لطفا مشخص کنید تا چه میزان اعتقاد دارید هر یک از موارد زیر باید جزو شرح وظایف تخصصی مسؤول بخش نشریات ادواری کتابخانه مرکزی دانشگاه باشد؟

هیچ	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	شرح وظایف تخصصی مسؤول بخش نشریات ادواری
					۱. سرپرستی و هماهنگی فعالیتهای بخش نشریات ادواری
					۲. برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در انتخاب نشریات ادواری و هماهنگی با بخش سفارشات مواد
					۳. برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدارک ادواریها و منابع وابسته به آنها مانند فهرستها، نمایهنامهها، چکیدهنامهها، و ...
					۴. برنامه ریزی انواع خدمات مبتنی بر ادواریها (تهیه فهرست مندرجات ادواریها، تدوین فهرست موجودی، ارائه خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات، و ...)
					۵. برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات مربوط به نشریات ادواری از طریق شبکه داخلی کتابخانه و وب سایت آن
					۶. نظارت بر ثبت و ضبط صحیح اطلاعات ادواریهای دریافت شده و پایگانیهای آنها
					۷. برنامه ریزی و مشارکت در امور مربوط به تهیه اشتراکی و استفاده اشتراکی از نشریات
					۸. همکاری در تنظیم بودجه بر اساس معیارها و شاخصهای مورد توجه دانشگاه
					۹. نظارت بر استفاده از نشریات ادواری بر حسب مقررات کتابخانه
					۱۰. نظارت بر صحافی دورههای قبلی نشریات
					۱۱. نظارت بر امور سالن نشریات

۴) لطفا مشخص کنید تا چه میزان اعتقاد دارید هر یک از موارد زیر باید جزو شرایط تخصصی احراز مسؤولیت بخش نشریات ادواری کتابخانه مرکزی دانشگاه باشد؟

هیچ	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	شرایط تخصصی احراز مسؤولیت بخش نشریات ادواری
					۱. مهارت در کار با نرم افزار بخش ادواریها
					۲. دانش مربوط به پایگاهها و شبکههای کتابشناختی نقد و بررسی نشریات؛ نمایهنامهها و چکیدهنامهها و فهرست مجلههای هسته جهت گزینش نشریات
					۳. توانایی برقراری ارتباط با سایر کتابخانههای دانشگاهی و ارائه خدمات اشتراکی در مورد نشریات ادواری
					۴. توانایی ارائه خدمات ارجاعی
					۵. آشنایی کافی با زبان خارجی مورد نیاز برای امور انتخاب، سفارش، و پیگیری ادواریها

- آیا وظایف، دانش، مهارت و یا تواناییهای دیگری به جز آنچه در این بخش ذکر شد به نظر شما می رسد؟ (لطفا ذکر کنید و درجه اهمیت آن را مشخص نمایید):

.....

.....

.....