



Questionnaire1

پرسشنامه وان - مرجع پرسشنامه ایران

بسمه تعالی

ویژه مسؤول بخش امانت و گردش مواد

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.

زهره 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 ☐ دکترا ☐

کارشناسی ارشد ☐ (رشته تحصیلی کارشناسی:)
مدت اشتغال در پست کنونی: کمتر از ۵ سال ☐ بین ۵ تا ۱۰ 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 امانت و گردش مواد**، وظایف، دانش، مهارت، و توانایی‌هایی است که مسؤول بخش امانت و گردش مواد 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 درسی‌ای که در دو دوره کارشناسی و کارشناسی ارشد رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی تدریس می‌شود.

- **شرح وظایف و شرایط احراز عمومی** و **شرح وظایف و شرایط احراز تخصصی**،

پرسشنامه وان

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 شرح 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 آذرخش 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

۱۴. آیا مخالفه دانش، مهارت و یا توانایی‌های دیگری به جز آنچه در این بخش ذکر شد به نظر شما می‌رسد؟ (لطفا ذکر کنید و ...)

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

هیچ	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	شرح وظایف تخصصی مسؤول بخش امانت و گردش مواد
					۱. نظارت بر انجام صحیح امور امانت (سرپرستی و هماهنگی فعالیتهای بخش)
					۲. برقراری ارتباط با سایر مراکز و کتابخانه‌ها به منظور ایجاد و برقراری خدمات امانت بین کتابخانه‌ای و خدمات تحویل مدرک
					۳. همکاری و هماهنگی با بخش‌های فراهم‌آوری، سازماندهی، آماده‌سازی و تکثیر
					۴. نظارت بر امور سالن مطالعه
					۵. ایجاد و اداره بایگانی (فایل) امانت
					۶. تنظیم آئین‌نامه امانت مواد و بازپس‌گیری آنها
					۷. نظارت بر قفسه‌خوانی ادواری
					۸. نظارت بر چگونگی آمارگیری و گزارش از سیستم امانت
					۹. برنامه‌ریزی برای ارائه خدمات به بیرون

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

هیچ	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	شرایط تخصصی احراز مسؤولیت بخش امانت و گردش مواد
					۱. دانش مربوط به نظام یکپارچه رایانه‌ای کتابخانه
					۲. دانش و توانایی استفاده از نرم‌افزار بخش امانت (ایجاد پایگاه اعضاء، پایگاه کتاب‌های امانتی و مانند آنها)
					۳. دانش مربوط به شیوه‌های خدمات امانت بین کتابخانه‌ای
					۴. توانایی کنترل صحت انجام امور مربوط به گردش منابع
					۵. توانایی جستجو و بازیابی اطلاعات از نظام یکپارچه کتابخانه
					۶. تسلط بر مقررات امانت‌دهی و بازپس‌گیری مواد کتابخانه

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

.....

.....

.....