نام و نام خانوادگي: ندا شریفی

سمت: كارشناس مسئول كتابخانه

 شرح وظايف

1. برنامه ريزي ، سازماندهي ، نظارت و كنترل فعاليت ها ي كتابخانه
2. انجام مكاتبات و پاسخ دهي و پيگيري آنها
3. دنبال کردن امور مربوط به نرم افزار كتابخانه
4. به روز رساني وب سايت كتابخانه
5. برگزاري كارگاه هاي آموز شي براي اعضاي محترم هيئت علمي ، دانشجويان و كتابداران
6. انجام امور مربوط به خريد منابع جديد: نياز سنجي منابع مرتبط و منا سب از گروه هاي مختلف،چك نمودن منابع درخوا ستي در نرم افزار، جستجوي ليست منابع مورد نياز در وب سايتهاي ناشران معتبر،انجام مكاتبات جهت دريافت پيش فاكتور ،سفارش نهايي درخواستها،پيگيري ارسال به موقع ، دريافت كتب و چك نمودن نهايي سفارشات و پيش فاكتورها،تكميل فرمهاي درخوا ست جنس از انبار و ...تهيه گزارش منابع خريداري شده، لوح فشرده ، فايل اكسل و ار سال آن به كتابخانه مركزي
7. آگاهي رساني در خصوص تازه هاي كتاب به ساير گروه ها
8. امانت ،تمديد وتحويل منابع براي مراجعان
9. مشاوره و راهنمايي دستياران و دانشجويان براي بازيابي اطلاعات از پايگاه هاي اطلاعاتي و همينطور منابع كتابخانه
10. .تسويه حساب ، تمديد منابع و ارسال سفارشات مقالات و پي دي اف كتب درخواستي مراجعين به صورت غيرحضوري
11. شـركت در دوره هاي آموزشـي جهت ارتقا سـطح علمي كتابداران و ارايه خدمات بهتر به مراجعان
12. اموري كه كتابخانه مركزي به كتابخانه هاي دانشگاه محول مي كند: گزارش هاي فصلي كتابخانه، راه اندازي كتابخانه ي ديجيتال، آمارهاي فرابر و تهيه راهنماهاي آموزشي و
13. ورود اطلاعات كتب فار سي، لاتين، پايان نامه ها، به نرم افزار كتابخانه • ورود اطلاعات كتب فار سي، لاتين، پايان نامه ها، به دفاتر ثبت مربوطه • آماده سازي منابع : مهر و تگ زدن، ، تهيه برچسب عطف و باركد و چسباندن آنها بر روي كتب
14. امور مربوط به وجين منابع به صورت دوره اي
15. دريافت پايان نامه و ارائه رسيد به فارغ التحصيلان
16. رف آرايي منابع به صورت دوره اي
17. برگزاري نمايشگاه هاي داخلي كتاب
18. هماهنگي و ارتباط كتابخانه با ساير بخش هاي بيمارستان و ساير كتابخانه ها
19. انجام امور مربوط به اعتباربخشي كتابخانه