

## سمت و شرح وظایف کلی کارمندان کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی

✓ نام و نام خانوادگی: شیرین عکاشه گردیشه

مدرک و رشته تحصیلی: ادبیات فارسی

سمت: کتابدار امانت

### شرح وظائف:

۱- امانت و بازگشت منابع

۲- امور مربوط به عضویت و تسویه حساب کاربران

۱-۲- بایگانی مدارک مربوط به عضویت های جدید

۳- آماده سازی منابع

۴- چیدمان مجموعه بر اساس رده بندی موضوعی

۵- مدیریت میز امانت، میز رایگان، سالن مطالعه ها و مخزن

۶- امور مربوط به منابع آسیب دیده در مجموعه

۷- جستجو در نرم افزار کتابخانه

۱-۷- راهنمایی کاربران

۲-۷- مدیریت سالن مطالعه دیجیتال (چیدمان، رفع نقص رایانه ها)

۸- دریافت پایان نامه های دانشجویی و طرح های تحقیقاتی

۱-۸- بررسی پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی و تطبیق آن با شیوه نامه نگارش دانشگاه

۲-۸- نمایه سازی و ثبت پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی و ارسال اطلاعات و فایلها به کتابخانه

مویدالاطبا جهت ثبت در نرم افزار آذرسا.

- ۹- برگزاری نمایشگاه منابع جدید و اطلاع رسانی به کاربران از طرق مختلف ( بوردها، تلفنی، ایمیل و شبکه های اجتماعی)
- ۱۰- ثبت منابع در دفتر
- ۱۱- بررسی مجموعه و وجین منابع از مخزن
- ۱۱-۱- تهیه فایل اکسل منابع وجینی و ثبت آن در دفتر
- ۱۲- ثبت کتب اهدایی در دفتر
- ۱۳- هماهنگی با بخش فهرست نویسی
- ۱۳-۱- تحویل و دریافت منابع در صورت لزوم
- ۱۳-۲- رفع اشکالات مجموعه
- ۱۳-۳- تایید صحت ورود اطلاعات منابع در نرم افزار
- ۱۴- برنامه ریزی برای برگزاری کارگاه های آموزشی همچنین شرکت در برگزاری آن
- ۱۵- همکاری در انجام کارآموزی ها (در صورت وجود کارآموز)
- ۱۶- انجام امور مربوط به منابع الکترونیک
- ۱۶-۱- آماده سازی
- ۱۶-۲- رایت منابع
- ۱۶-۳- ثبت در دفتر ثبت منابع الکترونیک
- ۱۷- همکاری در انجام امور رف خوانی
- ۱۸- مدیریت مجلات (ثبت مجلات اهدایی، آرشیو، قرار دادن در میز رایگان)
- ۱۹- پیگیری امور مربوط به نظافت کتابخانه در صورت لزوم
- ۲۰- بررسی فرم ترجمان دانش در سامانه پژوهشیار و تایید و ارسال آن به معاونت پژوهشی دانشگاه