

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

✓ نام و نام خانوادگی: زهرا مسکین

مدرک و رشته تحصیلی: لیسانس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

سمت: کتابدار طرح

### شرح وظائف پس از آموزش و در حین آموزش:

۱- امانت و بازگشت منابع

۲- امور مربوط به عضویت و تسویه حساب کاربران

۲-۱- بایگانی مدارک مربوط به عضویت های جدید

۳- آماده سازی منابع

۴- چیدمان مجموعه بر اساس رده بندی موضوعی

۵- امور مربوط به منابع آسیب دیده در مجموعه

۶- جستجو در نرم افزار کتابخانه

۶-۱- راهنمایی کاربران

۷- آموزش دریافت پایان نامه های دانشجویی و طرح های تحقیقاتی شامل:

۷-۱- بررسی پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی و تطبیق آن با شیوه نامه نگارش دانشگاه

۷-۲- نمایه سازی و ثبت پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی و ارسال اطلاعات و فایلها به کتابخانه

مؤیدالاطبا جهت ثبت در نرم افزار آذرسا.

۸- برگزاری نمایشگاه منابع جدید و اطلاع رسانی به کاربران از طرق مختلف (بورد، تلفنی، ایمیل و

شبکه های اجتماعی)

۹- ثبت منابع در دفتر

۱۰- آموزش بررسی مجموعه و وجین منابع از مخزن شامل:

۱۰-۱- تهیه فایل اکسل منابع وجینی و ثبت آن در دفتر

۱۲- ثبت کتب اهدایی در دفتر

۱۳- آموزش جهت برگزاری کارگاه های آموزشی همچنین آموزش شرکت در برگزاری آن

۱۴- انجام امور مربوط به منابع الکترونیک

۱۴-۱- آماده سازی

۱۴-۲- رایت منابع

۱۴-۳- ثبت در دفتر ثبت منابع الکترونیک

۱۵- آموزش بررسی فرم ترجمان دانش در سامانه پژوهشیار و تایید و ارسال آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

۱۶- آموزش در خصوص مجموعه سازی شامل:

۱۶-۱- تقسیم بندی بودجه

۱۶-۲- نیازسنجی منابع

۱۶-۳- خرید منابع

۱۶-۴- تهیه اسناد مالی

۱۷- آموزش تهیه گزارشات و انجام مکاتبات اداری

۱۸- آموزش در خصوص امور مربوط به پژوهشیار

۱۹- آموزش اطلاع رسانی فعالیت های کتابخانه شامل:

۱۹-۱- بروز رسانی و ارتقای اطلاعات وب پیج کتابخانه

۱۹-۲- اطلاع رسانی اخبار و فعالیت های کتابخانه ( از طریق وب پیج، کارتابل )

۱۹-۳- اطلاع رسانی منابع جدید به کاربران ( از طریق وب پیج، کارتابل و برگزاری نمایشگاه )