

شرح وظایف کتابخانه:

سرپرست:

هماهنگی امور کتابخانه با مسئولین دانشکده ها

نظارت بر فعالیت کارکنان تحت سرپرستی

تنظیم نامه های اداری کتابخانه

دریافت اطلاعات عملکرد از همکاران و تنظیم گزارش عملکرد کتابخانه

هماهنگی امور کتابخانه با کتابخانه مرکزی

کتابدار:

پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ گردیده است.

تهیه آیین نامه های لازم جهت استفاده از کتب و مجلات و اداره کتابخانه

پیگیری امور مربوط به دریافت روزنامه ها و مجلات و رفع نواقص احتمالی

پیگیری امور مربوط به پرداخت فاکتور روزنامه ها و مجلات

درخواست مواد مصرفی و غیرمصرفی و پیگیری آنها

پیگیری امور مربوط به کتب و جینی جهت خروج از کتابخانه

پیگیری ارسال و دریافت کتب نیازمند صحافی با انتشارات دانشگاه

(PMDR) مشاوره اعضای هیئت علمی و دانشجویان جهت استفاده از پورتال منابع دیجیتالی

هماهنگی و پیگیری امور مربوط به سفارش و دریافت کتاب با کتابفروشی دانشگاه

انجام هماهنگی های لازم جهت نمایشگاه های کتاب با معاونت پژوهشی، مسئولین دانشکده ها و اعضای هیئت علمی

هماهنگی لازم جهت تامین اعتبار بودجه خرید کتاب با حسابداری

هماهنگی با مسئول کارپردازی دانشکده جهت پرداخت فاکتور خرید کتاب

شرکت فعال در نمایشگاه کتاب جهت خرید کتب درخواستی

همکاری با میز امانت در مواقع عدم حضور همکاران

کسب آگاهی از ویرایش های جدید ابزارهای سازماندهی مواد (سرعنوان موضوعی، رده بندی، قواعد فهرست نویسی)

فهرست نویسی توصیفی، تحلیلی و رده بندی کتب فارسی و انگلیسی

امانت و تحویل کتاب به مراجعان

رزرو منابع مورد نیاز دانشجویان

پیگیری تاخیرها و تماس با دانشجویان جهت عودت کتب پرمراجعه

راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع

تسویه حساب مراجعین شامل اساتید، دانشجویان، پرسنل

مرتب نمودن مخزن کتب به صورت روزانه

وجین کتب قدیمی و فرسوده

همکاری و هماهنگی و برقراری ارتباط با سایر کتابخانه ها

مشارکت در انتخاب منابع مورد نیاز دانشجویان و اعضاء هیئت علمی

صحافی منابعی که در کتابخانه میسر می باشد و تهیه لیست منابعی که در خارج از کتابخانه نیاز به صحافی دارند.

ثبت مجلات جدید و وارد نمودن اطلاعات در کاردکس و آماده سازی و مرتب کردن قفسه های مجلات

آماده سازی منابع شامل کتب فارسی، لاتین و سی دی (الصاق کارت امانت، بارکد و عطف کتاب)

وارد کردن شماره ثبت نسخ هر کتاب در پشت کارت شلف و بروزرسانی و مرتب سازی فایل کارت شلف ها

نیازسنجی و ثبت درخواست ها از دانشجویان و اساتید

بررسی سفارش ها و تکمیل اطلاعات کتابشناسی مورد نظر از طریق اینترنت جهت تکمیل فرم درخواست

اولویت بندی نیازها با توجه به تنظیم بودجه و ایجاد تعادل موضوعی مجموعه کتابخانه

حضور در نمایشگاههای کتاب و ارتباط با ناشران و فروشندگان و کارگزاران جهت خرید مواد موردنظر

پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش شده

شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و ثبت سی دی ها در دفاتر ثبت

ساماندهی امور مربوط به اهدای منابع اطلاعاتی و کتب و جین شده

تایپ کمیته خرید ، برگه رسید و برگه درخواست کتب و ارسال لیست کتب جدید جهت اطلاع رسانی در وب

سایت دانشکده

ورود اطلاعات منابع فهرست نویسی شده به نرم افزار کتابخانه

آمار گیری و گزارش از سیستم امانت و منابع و ارائه آمار

بروزرسانی آنتی ویروس های سیستم های سایت کتابخانه

پیگیری معایب سیستمها از طریق هماهنگی با کارشناس مرکز کامپیوتر دانشکده