

شرح وظایف پرسنل دانشکده پرستاری

نام و نام خانوادگی: لاله اکسیری فرد

شرح وظایف

۱. فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی کلیه کتاب های موجود
۲. ثبت و وارد کردن کلیه ی کتاب های موجود در نرم افزار کتابخانه
۳. کلیه کارهای مربوط به کتابخانه امانت ، بازگشت ، رزرو، ثبت نام و..
۴. انجام امور خدمات مرجع به کاربران
۵. انجام امور برنامه عملیاتی مربوط به کتابخانه دانشکده پرستاری و پیراپزشکی
۶. تدوین و بازنگری و اصلاح دستورالعمل های کاری و اولویت بندی های امور بخش مورد نظر
۷. برنامه ریزی، نیازسنجی و نظارت بر امور سفارشات
۸. تنظیم بودجه و ایجاد تعادل موضوعی در مجموعه
۹. آموزش نحوی استفاده از سامانه کتابخانه و سامانه امانت به کاربران
۱۰. برنامه ریزی و کنترل اجرای وجین در کتابخانه
۱۱. برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز جهت اعضای هیات علمی و پژوهشگران
۱۲. تهیه فیلم و راهنماهای آموزشی مورد نیاز اساتید هیات علمی و پژوهشگران
۱۳. ارائه آمار و گزارش های دوره ای به ریاست و معاونت پژوهشی دانشکده
۱۴. انجام امور مربوط به وب سایت کتابخانه دانشکده پرستاری و پیراپزشکی
۱۵. آموزش سواد اطلاعاتی با هدف توانمند سازی کاربران در بهره گیری مستقل از اطلاعات