

## بسم الله الرحمن الرحيم

دانشگاه علوم پزشکی لرستان / دانشکده بهداشت و تغذیه

### شرح وظایف کارشناسان کتابخانه

۱. هماهنگی امور کتابخانه با مسئولین دانشکده‌ها
۲. تنظیم نامه‌های اداری کتابخانه
۳. دریافت اطلاعات عملکرد از همکاران و تنظیم گزارش عملکرد کتابخانه
  ۱. پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ گردیده است.
  ۲. تهیه آیین نامه های لازم جهت استفاده از کتب و مجلات و اداره کتابخانه
  ۳. درخواست مواد مصرفی و غیرمصرفی و پیگیری آنها
  ۴. تهیه لیست کتابهای وجینی (فرسوده و مندرس) و پیگیری امور مربوط به کتب وجینی جهت خروج از کتابخانه
۵. تنظیم لیست نهائی کتب فارسی و لاتین مورد نیاز گروه های آموزشی دانشکده جهت خرید از نمایشگاه
۶. همکاری لازم برای خرید کتب مورد نیاز در نمایشگاه کتاب هر سال
۷. همکاری با میز امانت
۸. کسب آگاهی از ویرایش های جدید ابزارهای سازماندهی مواد (سرعنوان موضوعی، رده بندی، قواعد فهرست نویسی)
۹. فهرستن ویسی توصیفی، تحلیلی و رده بندی کتب فارسی و انگلیسی
۱۰. ورود شماره ثبت کتب تکراری در نرم افزار پارس آدرخش
۱۱. پرینت کارت امانت، بارکد و عطف کتاب و سی دی از به نرم افزار پارس آدرخش
۱۲. امانت و تحویل کتاب به مراجعان
۱۳. رزرو منابع مورد نیاز دانشجویان
۱۴. پیگیری تاخیرها و تماس با دانشجویان جهت عودت کتب پرمراجعه
۱۵. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع
۱۶. تسویه حساب مراجعین شامل اساتید ، دانشجویان ، پرسنل
۱۷. مرتب نمودن مخزن کتب به صورت روزانه

۱۸. آماده سازی منابع شامل کتب فارسی ، لاتین و سی دی (الصاق کارت امانت ، بارکد و عطف کتاب)
۱۹. پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش شده
۲۰. شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و ثبت سی دی ها در دفاتر ثبت
۲۱. ساماندهی امور مربوط به اهدای منابع اطلاعاتی و کتب وجین شده
۲۲. ورود اطلاعات منابع فهرست نویسی شده به نرم افزار کتابخانه
۲۳. آمار گیری و گزارش از سیستم امانت و منابع و ارائه آمار
۲۴. بروزرسانی آنتی ویروس های سیستم های سایت کتابخانه
۲۵. پیگیری معایب سیستمها از طریق هماهنگی با کارشناس مرکز کامپیوتر دانشکده