

کارشناس بخش فنی کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی اردبیل

شرح وظایف:

۱. ثبت منابع جدید در دفتر اموال کتابخانه و آماده‌سازی آن‌ها.
۲. قفسه‌چینی کتاب‌های جدید و وجین کردن کتاب‌های نسخه قدیمی.
۳. تهیه لیست خرید منابع جدید و مورد نیاز دانشکده برحسب رشته‌های موجود و ارسال به کتابخانه مرکزی جهت خرید.
۴. پیگیری و تحویل گرفتن به موقع کتاب‌های خریداری شده.
۵. تهیه گزارش‌های دوره‌ای از عملکرد بخش فنی.

دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی اردبیل

ARDYABIL UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCES

دانشکده پرستاری و مامایی