

## کارشناس بخش امانت و فنی کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی اردبیل

### شرح وظایف:

۱. تحویل و امانت‌دهی منابع موجود با استفاده از نرم‌افزار کتابخانه.
۲. عضویت دانشجویان و همکاران جدیدالورود در نرم‌افزار کتابخانه.
۳. نظارت بر سالن مطالعه در ساعت فعالیت سالن.
۴. آموزش استفاده از نرم‌افزار کتابخانه به دانشجویان و همکاران.
۵. تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل.
۶. ثبت منابع جدید در دفتر اموال کتابخانه و آماده‌سازی آن‌ها.
۷. قفسه‌چینی کتاب‌های جدید و وجین کردن کتاب‌های نسخه قدیمی.
۸. تهیه لیست خرید منابع جدید و مورد نیاز دانشکده برحسب رشته‌های موجود و
۹. ارسال به کتابخانه مرکزی جهت خرید.
۱۰. پیگیری و تحویل گرفتن به موقع کتاب‌های خریداری شده.

دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی اردبیل

ARDYABIL UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCES

دانشکده پرستاری و مامایی