

خانم رقیه مرادی
کارشناس کتابداری

شرح وظایف و مسئولیت ها

- ❖ پاسخگویی به مراجعین و خدمات میزامانت (عضویت، تسویه حساب، امانت و بازگشت)
- ❖ بروزرسانی وب پیج کتابخانه
- ❖ آموزش نرم افزار آدرسها به کاربران کتابخانه
- ❖ آماده سازی کتب جدید (ثبت، فایل کارت کتاب در برگه‌دان شلف بارکد و برجسبزی)
- ❖ شرکت در کارگاههای آموزشی جهت ارتقا سطح علمی کتابداران
- ❖ تهیه گزارش های آماری (میز امانت، منابع جدید و...)...
- ❖ تنظیم و ترتیب کتاب ها در قفسه، سیاهه برداری، رفخوانی مجموعه کتابخانه و وجین کتب مستعمل و قدیمی
- ❖ انجام سایر امور ارجاعی از طرف مسئول کتابخانه

دانشکده بهداشت