

وظایف مسئول کتابخانه

- ۱- سازماندهی و کنترل فعالیت های کتابخانه
- ۲- نظارت بر فعالیت های همکاران کتابخانه
- ۳- پیگیری رفع مشکلات موجود در کتابخانه
- ۴- انجام امور اداری و مکاتبات با سایر بخش های بیمارستان و دانشگاه
- ۵- انجام امور مربوط به خرید از نمایشگاه کتاب
- ۶- ثبت منابع جدید خریداری شده، ثبت پایان نامه ها
- ۷- ورود اطلاعات منابع جدید در نرم افزار آذرسا
- ۸- آماده سازی منابع جدید جهت قرار گرفتن در قفسه های مربوطه
- ۹- الحاق منابع الکترونیک در نرم افزار آذرسا (پایان نامه و فایل pdf کتب)
- ۱۰- راهنمایی مراجعین در دستیابی به پایان نامه مورد نظر
- ۱۱- راهنمایی مراجعین در دستیابی به مقالات علمی

۱۲ - تهیه و گردآوری پاورپوینت های آموزشی برای استفاده از پایگاههای اطلاعاتی

۱۳ - تهیه و گردآوری مطالب مربوط به کتابخانه جهت اطلاع رسانی در وب سایت بیمارستان

۱۴ - بررسی و انتخاب منابع اهدایی به کتابخانه