

## شرح وظایف کتابخانه

### بخش مدیریت (خانم صدیقه طرفی پور)

- رده بندی تخصصی کلیه کتاب های فارسی و لاتین
- ورود اطلاعات مربوط به کتاب های فارسی، لاتین و کتاب های الکترونیکی در نرم افزار کتابخانه
- دریافت ایزو کتاب های لاتین از سایت های OCLC ، Ohio link ، NLM و کتابخانه ملی جهت ورود اطلاعات به نرم افزار

### کتابخانه

- آماده سازی کتاب های فارسی، لاتین و کتاب های الکترونیکی (پرینت بارکد، برچسب، کارت عنوان) و چسباندن آنها
- نظارت مستمر بر امور جاری کتابخانه در تمام بخش های کتابخانه (سخت افزار، نرم افزاری، مصرفی) رفع مشکلات و

### پیگیری تأمین نیازهای بخش های مورد نظر

- پاسخگویی به نامه های اداری کتابخانه (تنظیم نامه ها، تایپ نامه و ارسال آن در اتوماسیون اداری)

- تهیه بروشورهای مربوط به کتابخانه

### دانلود کتاب الکترونیکی لاتین به ترتیب مراحل زیر :

- سرچ بر اساس کلید واژه های تخصصی در گروه های فیزیوتراپی، گفتاردرمانی، شنوایی شناسی، کار درمانی، مهندسی

### پزشکی، شناخت شناسی و فیزیوتراپی ورزشی

- ارسال عنوان کتاب و فهرست مطالب به صورت عکس برای مدیر گروه ها برای تایید دانلود کتاب مورد نظر

- ارسال بعضی از کتاب های الکترونیکی برای مدیران گروه ها برای اطلاع رسانی به اعضاء هیأت علمی از طریق ایمیل

### کتابخانه

- ارتباط مستمر با هیأت علمی، مدیران گروه ها و نیازسنجی از آنها

## بخش امانت (آقای اصغر بستان پیرا)

- امانت دادن کتاب به مراجعین کتابخانه
- باطل کردن کتابهای بازگشتی
- فایل کتابهای بازگشتی در قفسه کتاب
- نوشتن جریمه برای افرادی که کتاب های تأخیری دارند و ارسال فیش مربوطه به اداره حسابداری
- مرمت و صحافی کتاب های آسیب دیده
- راهنمایی دانشجویان جهت سرچ در برنامه کتابخانه

عملکرد بخش مجلات ، پایان نامه و منابع دیداری \_ شنیداری (آقای سید علیرضا نجف پور مقدم)

- دادن شماره پایان نامه
- راهنمایی مراجعین جهت آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی
- راهنمایی به دانشجویان در خصوص آیین نگارش پایان نامه
- فایل کلیه سی دی های مربوط به پایان نامه ها و کتاب های الکترونیکی
- دادن شماره پایان نامه