مسئولیت های حرفه ای و حقوقی کتابخانه

1. ارائه اطلاعات وراهنمایی لازم و انتخاب  منابع مناسب مورد نظرو ارائه خدمات بموقع ،دقیق،کامل به مراجعه کننده درراستای وظایف کتابخانه
2. ارائه خدمات عضو گیری و صدور کارت عضویت و صدور المثنی، وتمدید کارت
3. هماهنگی با اساتید ، اعضای هیات علمی ،دانشجویان مقاطع ورشته های مختلف مرکز، کادرپرستاری و....جهت تهیه منابع مورد نظر درطول سال
4. نظارت بر کتابها جهت امر قفسه خوانی،وجین وصحافی به موقع آنها
5. انجام کارهای ثبت کتاب،و به طور کلی  مراحل نیاز سنجی تا آماده سازی کتاب از جمله رده بندی ، واردکردن درلیست اکسل ، نصب جیب فهرست نویسی و.طلاع رسانی .......تا انتقال به مخزن ،امانت، ودرنهایت حفاظت وتوسعه مجموعه منابع
6. نظارت برامر پیگیری و سازمان دهی منابع با نشریات معتبرو مورد نیاز
7. نظارت برامرخرید وسفارش کتاب وهماهنگی با ناشران وشرکت درنمایشگاههای کتاب جهت خریدمنابع مورد نیاز مرکزبراساس ضوابط
8. تقویت روحیه تحقیق و پزوهش درمراجعه کنندگان وکمک به کشف و پرورش خلاقیت واستعدادوهمکاری در برنامه ریزی واجرای طرح عادت به مطالعه وتشویق به کتابخوانی
9. پیگیری وبه کار گیری شیوه های نوین کتابداری واطلاع رسانی وفناوری درجهت استفاده بهینه از منابع وامکانات به منطور اشاعه سریعتر اطلاعات وافزایش دسترسی
10. اجرای طرح تکریم مراجعه کننده برای بهبود وضعیت کتابخانه
11. نیاز سنجی و نظر سنجی مراجعه کنندگان کتابخانه وبررسی نیازهای علمی و جدیدآنها وتنظیم درخواستها ولیست وفرمهای مربوط وارائه آنها به معاون آموزشی مرکز
12. نظارت بر سالن مطالعه
13. نظارت بر سازماندهی منابع اهدایی
14. نظارت برامر جرائم ودیرکرد کتب ها
15. شرکت درکلاسهای ضمن خدمت شغلی ومربوط به کتابخانه وکتابدار
16. شرکت درجلسات مربوط به خرید،اهداء، مشکلات وپیشنهاد های تخصیص درطول سال
17. تعامل،همفکری، ارائه خدمات آموزشی ومشاوره ای مربوط به سازمندهی سایر مرکزدرمانی ودانشکده ها
18. پیگیری رفع نقص سیستم ها از جمله نرم افزاروسخت افزار، اسکنروپرینتر
19. پیگیری شابکا شماره استانداردبین المللی کتابخانه مرکز کمالی در دانشگاه البرز (اصلاح،حذف ،اضافه و...
20. رسیدگی به مسائل موجود درکتابخانه درهر زمینه ودرصورت نیاز ارائه به معاون آموزشی مرکزدرموارد ضروری پیشنهادبرگزاری جلسه
21. انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضاء

22-هماهنگی شیفتهای کاردانشجویی-انجام امور پرداختی کاردانشجویی،انجام امور شروع وپایان کار دانشجویان کاردانشجوی

23- همکاری ، راهنمایی  با مراجعه کنندگان درانجام امور اینترنتی وسایر امورمربوط

24- مرتفع ساختن کمبودها ونیازهای کتابخانه درحدامکان و با توجه به شرایط

25- ایجادمحیطی آرام ومناسب با نیازهای مراجعه کنندگان مرکز

|  |  |
| --- | --- |
| مسئول کتابخانه | معاون آموزشی مرکز |
| مرضیه السادات محمودزاده | دکتر مینا عطائی |