



مهشید حسینی (کتابدار)

مدرک تحصیلی: کارشناسی

ایمیل: modarreslibrary@gmail.com

شرح وظایف:

- ۱- پیگیری مکاتبات اداری و نظارت بر امور جاری کتابخانه.
- ۲- نیازسنجی، خرید کتب و منابع مورد نیاز کتابخانه.
- ۳- تهیه و پیگیری گزارش های مرتبط با کتابخانه.
- ۴- جستجوی و راهنمایی در یافتن مقالات و مدارک مورد نیاز مراجعان.
- ۵- امانت و راهنمایی مراجعه کنندگان در یافتن منابع مورد نیاز.
- ۶- فهرست نویسی و رده بندی منابع کتابخانه.
- ۷- ورود اطلاعات اعضا در نرم افزار کتابخانه و صدور کارت عضویت.
- ۸- انجام امور مربوط به تسویه حساب.
- ۹- ثبت پایان نامه فراگیران.
- ۱۰- نظارت بر امور سالن مطالعه.



کارکنان کتابخانه:

زهرا دین پژوه (کارشناس کتابداری)

کارشناس ارشد کتابداری پزشکی

ایمیل: zahra.dinpajuh@gmail.com

شرح وظایف:

- ۱- پیگیری مکاتبات اداری و نظارت بر امور جاری کتابخانه.
- ۲- نیازسنجی، خرید کتب و منابع مورد نیاز کتابخانه.
- ۳- تهیه و پیگیری گزارش های مرتبط با کتابخانه.
- ۴- جستجوی و راهنمایی در یافتن مقالات و منابع مورد نیاز مراجعان.
- ۵- برگزاری کارگاه های آموزشی.
- ۶- انجام امور مربوط به علم سنجی اعضای هیات علمی.
- ۷- فهرست نویسی و رده بندی منابع کتابخانه.
- ۸- انجام امور مربوط به تسویه حساب.