

دکتر کیوان سعیدفر

دکترای ژنتیک

سمت : رئیس کتابخانه

تلفن : ۲۷۱۲۲۰۱۲

داخلی : ۲۰۱۲

فهیمة چمیانی

کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی

سمت : مسئول واحد کتابخانه

تلفن مستقیم : ۲۷۱۲۰۲۸

داخلی : ۲۰۲۸

سپیده یوسفی فرد

کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی

سمت : کتابدار مسئول نشریات و کتب الکترونیک

تلفن مستقیم : ۲۷۱۲۰۲۸

داخلی : ۲۰۲۸

پریسا چمیانی

کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی

سمت : کتابدار : مسئول پرتال کتابخانه

تلفن مستقیم : ۲۷۱۲۰۲۸

داخلی : ۲۰۲۸

علی اصغر سلطانی فرد

کارشناس ارشد حقوق

سمت : کتابدار میز امانت

تلفن مستقیم : ۲۷۱۲۰۲۸

داخلی : ۲۰۲۸

شرح وظایف مسئول کتابخانه:

- ۱- برنامه ریزی ، سازماندهی، هماهنگی و کنترل فعالیتهای کتابخانه
- ۲- نظارت بر کار کارکنان و عملکرد آنان
- ۳- انجام امور اداری و مکاتباتی میان کتابخانه و خارج از آن
- ۴- کنترل و دریافت منابع اهدایی و ارسالی برای بخش فهرستنویسی
- ۵- کمک و نظارت بر فهرستنویسی، رده بندی و آماده سازی منابع کتابخانه
- ۶- اقدام و نظارت بر انتخاب، سفارش منابع مورد نیاز پزشکان و اساتید.
- ۷- خرید و تهیه منابع از نمایشگاه بین المللی کتاب، برقراری و حفظ ارتباطات با فروشندگان ،ناشران و کارگزاران.
- ۸- نیازسنجی و گرد آوری عنوان های مورد نیاز قبل از زمان نمایشگاه براساس درخواست اساتید و پزشکان.
- ۹- تهیه و تنظیم و پیگیری نامه های اداری
- ۱۰- برگزاری کارگاههای آموزشی و تخصصی برای کاربران و اساتید.
- ۱۱- تهیه گزارش و آمار از فعالیتهای کتابخانه
- ۱۲- همکاری و نظارت در بخش های مختلف کتابخانه
- ۱۳- به روز رسانی وب سایت کتابخانه و درج اخبار و اطلاعات مناسب در سایت کتابخانه
- ۱۴- تنظیم برنامه شرکت کتابداران در دوره های ویژه کتابداری و آموزش ضمن خدمت
- ۱۵- وجین و کنترل منابع و تهیه لیست کتابهای وجین شده کتابخانه به صورت سالیانه
- ۱۶- برقراری ارتباط با سایر کتابخانه ها به منظور ایجاد خدمات امانت بین کتابخانه ای
- ۱۷- رسیدگی و صدور برگه تسویه حساب

وظایف کتابدار:

۱. گردش کتاب شامل امانت، تمدید، رزرو و بازگشت کتاب به کتابخانه
۲. بررسی کتاب ها از نظر ظاهری و جداسازی کتاب های نیاز به صحافی

۳. نظارت بر سالن مطالعه برای ایجاد محیطی آرام برای مطالعه دانشجویان
۴. ثبت کلیه منابع کتابخانه ای
۵. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی و ارائه خدمات به آنان
۶. شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه؛
۷. مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعه کنندگان و کتابخانه ها از نظر مواد خواندنی
۸. شرکت در نمایشگاههای کتاب
۹. وجین مجموعه در بازه های زمانی مشخص و حذف کتاب های مشمول قانون وجین.
۱۰. آماده سازی کلیه منابع کتابخانه ای اعم از کتاب، مجله و ...