

شرح وظایف مسئول کتابخانه :

۱. فهرست نویسی و سازماندهی منابع چاپی و الکترونیکی.
۲. آماده سازی کتب خریداری شده.
۳. امانت کتاب ثبت نام اعضا، پیگیری کتابهای تاخیری.
۴. مجموعه سازی کتابخانه بر اساس نیازسنجی های صورت گرفته.
۵. شرکت در کنفرانس ها و سمینارهای مربوط در صورت ضرورت و لزوم.
۶. شرکت در دورههای کارآموزی مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
۷. هدایت طرحهای پژوهشی مربوط در صورت ضرورت و لزوم.
۸. پیشنهاد تهیه آئین نامه های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه ها.
۹. مشاوره و آموزش کاربران و برگزاری کارگاههای آموزشی آشنایی و جستجو در پایگاههای اطلاعاتی پاسخ دهی به خدمات میز مرجع مجازی (پاسخگویی آنلاین و تلفنی به نیازهای اطلاعاتی کاربران)

ساعت کاری کتابخانه مرکز آموزشی درمانی حضرت فاطمه (س) میاندوآب از ساعت ۸ صبح الی ۱۴:۳۰ میباشد.

تلفن : تلفن تماس : ۴۵۲۲۸۱۵۴ کد شهر میاندوآب ۰۴۴