



رامین صولتی ماسوله

مدیر کتابخانه و مسئول خدمات فنی

شماره مستقیم: ۳۳۵۵۵۰۵۶

داخلی: ۲۱۵

پست الکترونیک: [r\\_soulati@yahoo.com](mailto:r_soulati@yahoo.com)

### شرح وظایف:

۱. مدیریت کتابخانه .
۲. مسئولیت سفارشات کتب کتابخانه .
۳. مدیریت خدمات فنی کتابخانه : سفارشات، فهرستنویسی و رده بندی، نمایه سازی منابع .
۴. رابط علم سنجی دانشکده .
۵. مسئولیت آموزش پایگاه های اطلاعاتی پیوسته کتابخانه.
۶. همکاری تدریس فناوری اطلاعاتی برای دانشجویان کارشناسی ارشد پرستاری و مامایی.
۷. بررسی، داوری و اصلاح رفرنس های پایان نامه های دانشجویان کارشناسی ارشد دانشکده .
۸. راهنمایی و مشاوره دانشجویان برای بررسی متون و دسترسی به منابع اطلاعاتی.
۹. راهنمایی و مشاوره دانشجویان در رفرنس نویسی و انتخاب کلید واژه ها برای جستجو .
۱۰. رفع مشکلات نصب نرم افزار مدیریت منابع EndNote دانشجویان.
۱۱. همکاری با کتابخانه مرکزی و مراکز تحقیقاتی در برگزاری کارگاه های پایگاه های اطلاعاتی .
۱۲. مسئولیت پرتال کتابخانه .



زهرا ستوده

مسئول بخش خدمات عمومی و امانت، فهرستنویس کتب لاتین و فارسی.

داخلی : ۲۲۷

پست الکترونیک : zahra.so1397@gmail.com

#### شرح وظایف:

۱. مدیریت بخش و فرایند امانت.
۲. امانت کتب.
۳. راهنمایی مراجعین در زمینه منابع اطلاعاتی مورد نیاز.
۴. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع چاپی کتابخانه.
۵. فهرست نویسی و رده بندی کتب لاتین و فارسی و ورود اطلاعات آنها در نرم افزار کتابخانه ثنا.
۶. تهیه برگه شناسه برای کتب های لاتین و فارسی از نرم افزار کتابخانه به منظور انجام کارهای دوره ای کتابخانه نظیر رف خوانی و وجین.
۷. آمادسازی کتب لاتین و فارسی، گرفتن برگه شلف ولیبل و بارکد.
۸. برنامه ریزی و دریافت لیست منابع و کتب مورد نیاز کاربران کتابخانه جهت خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و یا خرید دوره ای خارج از نمایشگاه.
۹. برنامه ریزی و همکاری در وجین کتاب ها براساس آیین نامه کتابخانه.
۱۰. برنامه ریزی برای صحافی کتب های لاتین و فارسی مستهلک.
۱۱. تسویه حساب مراجعین شامل اساتید و دانشجویان و پرسنل دانشکده.

۱۲. همکاری در ویرایش و تدوین محتوی پرتال کتابخانه .
۱۳. پاسخگویی و راهنمایی مراجعین بخش امانت.



زهرا اکبری چرمهینی

کتابدار بخش پایان نامه کتابخانه

داخلی : ۲۲۷

پست الکترونیک : zahraakbarilibrary.۱۳۷۶@gmail.com

#### شرح وظایف:

۱. مسئول بخش پایان نامه، نشریات، لوح فشرده.
۲. نمایه سازی و فهرست نویسی پایان نامه ها.
۳. تایید ساختار پایان نامه با فرمت دانشگاه.
۴. ورود اطلاعات پایان نامه در نرم افزار کتابخانه مرکزی.
۵. ورود اطلاعات نشریات چاپی و لوح های فشرده در نرم افزار کتابخانه مرکزی.
۶. ذخیره فایل PDF . پایان نامه ها بر روی کامپیوترهای آفلاین بخش پایان نامه.
۷. آماده سازی پایان نامه ها، نشریات و لوح های فشرده.
۸. همکار ویرایش و تدوین محتوی پرتال کتابخانه .
۹. همکاری با بخش بایگانی کتابخانه .
۱۰. پاسخگویی به مراجعین بخش نشریات و پایان نامه.



مأده مزروعی احمد سرائی

کارشناس ارشد بخش پایان نامه

داخلی: ۲۲۷

پست الکترونیک: [Maede.mazrouei@gmail.com](mailto:Maede.mazrouei@gmail.com)

### شرح و وظایف:

۱. بررسی ساختار پایان نامه
۲. مشاوره ی پژوهشی دانشجویان برای پایان نامه.
۳. ذخیره فایل PDF ، پایان نامه ها بر روی کامپیوترهای آفلاین بخش پایان نامه.



مریم رحمتی

کتابدار میز امانت و مسنول بخش اینترنت

داخلی: ۲۲۵

پست الکترونیک: [Maryam.rh@yahoo.com](mailto:Maryam.rh@yahoo.com)

شرح وظایف:

۱. مسئول عضویت کاربران.
۲. امانت، تمدید و بازگشت کتاب.
۳. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین بخش امانت.
۴. مشارکت در وجین کتب.
۵. مرتب نمودن مخزن کتب.
۶. مسئولیت بایگانی چاپی کتابخانه.
۷. پرینت مقالات.
۸. هماهنگی برگزاری کلاس های IT.
۹. راهنمایی و پاسخگویی به کاربران جهت استفاده از پایگاه های اطلاعاتی.



نسیم غیر تمند

متصدی چاپ و تکثیر

داخلی: ۲۸۳

### شرح وظایف:

۱. مسئولیت تکثیر کتابخانه.
۲. مسئولیت اتاق مطالعه برادران.
۳. پاسخگویی به مراجعین در خصوص بخش تکثیر.