

## ◆ مسئول سفارشات و مدیر داخلی فروشگاه کتاب: [افسانه رزم]

۱. مسئول امور اجرائی و آمادگی فعالیت فروشگاه کتاب برای خدمت رسانی به مخاطبان (استادان، دانشجویان و مراجعین)
۲. سفارش و تهیه کتب و منابع علوم پزشکی بر اساس منابع درخواستی از طرف دانشکده ها، کتابخانه ها، اساتید، دانشجویان و از مراکز پخش و ناشران علوم پزشکی کشور
۳. پخش کتب منتشره دانشگاه به مراکز پخش کشور و هماهنگی جهت برگزاری نمایشگاههای کتاب در سطح دانشگاه
۴. برقراری ارتباط تلفنی با باربری جهت دریافت کتب و منابع ارسالی و انجام پیگیری های لازم
۵. همکاری و شمارش کتب و منابع دریافتی و مطابقت دادن با فاکتور خرید و انجام پیگیری های لازم
۶. همکاری و نظارت بر جای دادن کتب در قفسه ها
۷. همکاری و هماهنگی با حسابداری جهت ارسال وجوه کتب و منابع و فرستادن حواله
۸. همکاری و نظارت بر مرتب کردن روزانه کتابها و مشخص کردن کتبی که نیاز به سفارش دارند
۹. هماهنگی با ناشران جهت ارسال کتب مرجوعی
۱۰. همکاری در برگزاری نمایشگاههای کتاب استانی و دانشگاهی
۱۱. دریافت تنخواه گردان و انجام هماهنگی های لازم
۱۲. همکاری و نظارت بر انجام امور فروش کتاب فروشگاه کتاب
۱۳. راهنمایی مراجعین به فروشگاه جهت دریافت کتب و منابع مورد نیاز
۱۴. همکاری در تهیه صدور پیش فاکتور برای مراکز مختلف
۱۵. همکاری در جهت صدور فاکتور فروش
۱۶. همکاری در امور مربوط به انبارگردانی و موجودی برداری از منابع
۱۷. مرتب کردن روزانه قفسه ها، مخزن کتابها و پوستر و CD های موجود در فروشگاه کتاب
۱۸. هماهنگی با ناشران و سایر مراکز درخواست کننده جهت پخش کتب منتشره دانشگاه علوم پزشکی شیراز
۱۹. تحویل کتابهای چاپ دانشگاه از چاپخانه و شمارش آنها و ارسال به انبار
۲۰. انجام پیگیری های لازم با مسئولین خدمات پشتیبانی دانشگاه و نمایندگان شورای دستیاری و دانشجویی جهت اجرایی شدن دستورات تهیه کتاب ریاست محترم دانشگاه