

# نمونه وظایف و مسؤلیتهای کتابدار

۱. تهیه کتاب و نشریات و مجموعه مقالات مورد نیاز بیمارستان اعم از چاپی و الکترونیکی برای پزشکان و سایر پرسنل بخشها.
۲. بکارگیری روشهای نوین اطلاع رسانی و ارتباطی برای استفاده علمی پزشکان، محققان، استادان و دانشجویان (از قبیل امکانات (SDI- Alert – Email).
۳. راهنمایی مراجعه کنندگان برای یافتن منابع و اطلاعات مورد نیاز و بهره گیری بیشتر از امکانات کتابخانه و سایر وسایل موجود.
۴. کنترل مدارک مورد سفارش جهت جلوگیری از تکراری بودن آنها.
۵. تهیه لیستی از منابع مورد سفارش بر حسب (عنوان، نویسنده، موضوع، ناشر).
۶. تنظیم اسناد منابع (کتاب اعم از چاپی یا الکترونیکی) خریداری شده و ارسال آنها به کتابخانه مویدالاطباء جهت ثبت و فهرست نویسی.
۷. آماده سازی منابع پس از ثبت و فهرست نویسی شامل (مهر، بارکد گذاری، برچسب راهنما و رده بندی در قفسه).
۸. آموزش و آشنا نمودن اعضاء با خدمات وب سایت کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دانشگاه از قبیل (کتابخانه دیجیتال دانشگاه، نرم افزار جامع کتابخانه، امانت بین کتابخانه ای، اشاعه اطلاعات علمی و ...).
۹. سرویس دهی امانت به صورت مکانیزه توسط نرم افزار پارس آذرخش.
۱۰. تهیه یاددشتهای پی گیری برای امانات به تاخیر افتاده.
۱۱. تهیه آمارها و گزارشات لازم.
۱۲. تهیه کامپیوتر و پرینتر جهت سهولت در انجام کار.
۱۳. شرکت در نمایشگاه های بین المللی و تخصصی و فوق تخصصی برای خرید کتاب.
۱۴. حفظ و نگهداری مجموعه مواد آموزشی و تجهیزات کتابخانه.
۱۵. پیگیری مراحل عضویت، تمدید و تسویه حساب مراجعین.
۱۶. آشنا نمودن اعضاء با قوانین و مقررات کتابخانه بیمارستان.
۱۷. شرکت در دوره های آموزشی شغلی تخصصی.
۱۸. مجموعه سازی کتابخانه.
۱۹. مرمت کتب فرسوده.
۲۰. بررسی و بازنگری کلیه کتابها در حین قفسه خوانی و وجین کردن منابعی که قابل استفاده نیستند طبق آئین نامه وجین کتابخانه مرکزی و اطلاع رسانی دانشگاه.
۲۱. اجرای قوانین و مقررات کتابخانه طبق آئین نامه های (امانت، وجین، عضویت، تسویه حساب، آئین نامه داخلی کتابخانه).