

## **شرح وظایف کتابدار بخش خدمات فنی و کتاب های الکترونیکی**

۱. فهرست نویسی و رده بندی کتاب های فارسی و لاتین (چاپی و الکترونیکی)
۲. ورود اطلاعات منابع (کتاب ها و پایان نامه ها) در نرم افزار جامع کتابخانه طبق موارد تعیین شده
۳. ثبت و آماده سازی منابع، ارسال به مخزن کتابخانه (چاپ و الصاق لیبل های بارکد ، شماره راهنمای عطف ، ممهور نمودن کتابها به مهر کتابخانه، ثبت ، تاریخ ثبت و...)
۴. الحاق فایل الکترونیکی منابع به اطلاعات کتابشناختی آنها (کتاب های الکترونیکی و پایان نامه ها در حال حاضر)
۵. همکاری با سایر بخش های کتابخانه در مواقع لزوم
۶. تهیه گزارش های مورد نیاز برای گروهها و اعضا هیات علمی
۷. بررسی و انتخاب مجموعه هایی که به کتابخانه اهدا می شود
۸. تهیه تازه های کتابخانه (کتاب های فارسی، لاتین و الکترونیکی) و نصب آنها در تابلوی اعلانات کتابخانه
۹. قفسه خوانی و نظارت بر کلیه امور اصلاح تا تعیین فهرست کتاب های مفقودی (در صورت انجام)
۱۰. تحویل، کنترل و ورود اطلاعات پایان نامه ها و آماده سازی آنها و قرار دادن در قفسه مربوطه
۱۱. همکاری در انتخاب کتاب ها و کنترل انتخابها با موجودی کتابخانه (در زمان خرید و نمایشگاه)
۱۲. نیازسنجی منابع چاپی و الکترونیکی (بررسی سایت آمازون و ناشران داخلی و اطلاع از آخرین انتشارات مربوط به داروسازی)
۱۳. همکاری و هماهنگی با بخش مرجع ، امانت و نشریات اداری