

## شرح وظایف کتابدار کتابخانه فوق تخصصی مرکز آموزشی درمانی شهید بقائی ۲

- ۱- جمع آوری، حفظ و نگهداری و احیای کتب و مدارک و پژوهشی علمی، با بهره گیری از جدیدترین روش های علمی و ارائه خدمات لازم به متقاضیان؛ فراهم آوردن امکانات لازم برای مطالعه و پژوهش های علمی محققان و دانش پژوهان
- ۲- فهرست نویسی و آماده سازی و طبقه بندی کتب به دو روش دستی و نرم افزار کتابخانه
- ۳- رفع نیازهای اطلاعاتی مراجعان از طریق جستجو در سیستم کتابخانه، جستجو در پایگاه اطلاعاتی
- ۴- تهیه، حفظ و نگهداری مجموعه مواد آموزشی و تجهیزات کتابخانه
- ۵- امانت کتاب و عضوگیری بر اساس مقررات کتابخانه مرکزی
- ۶- عضویت و نیز انجام امور مربوطه به تسویه حساب اعضاء
- ۷- منعکس کردن پیشنهادات ارائه شده به کتابخانه مرکزی
- ۸- انجام امور داخلی کتابخانه (دریافت کتاب از کتابخانه مرکزی، و دریافت پایان نامه و مجلات؛ ثبت و مهر و آماده سازی های لازم، تنظیم و قرار دادن کتابها در محل خود، مکاتبات داخلی در ارتباط با بیمارستان و کتابخانه مرکزی
- ۹- نظارت بر امور کاربران در استفاده از سیستم و اینترنت و پایگاه های اطلاعاتی
- ۱۰- برنامه ریزی و شرکت فعال در نمایشگاه های مختلف (نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، نمایشگاه تخصصی وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری و...) که شامل گزینش و گردآوری منابع اطلاعاتی مناسب با گروه های آموزشی، سفارش منابع خارجی پس از هماهنگی با گروه های آموزشی در نمایشگاه ها ( بین المللی، وزارت علوم و...)
- ۱۱- اختصاص برد نمایش کتاب های و اطلاعیه های جدید
- ۱۲- قفسه خوانی سالانه و وجین مجموعه