**شرح وظایف کارشناس مسئول کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان**

* دریافت دستور و برنامه کار از مقام مافوق
* ارائه خدمات اصلاح پایان­نامه دانشجویان براساس آئین­نامه مصوب نگارش پایان­نامه موجود در سایت معاونت پژوهشی و کتابخانه قبل از صحافی و انجام فرایند تسویه حساب
* انجام امور جاری کتابخانه شامل امانت، رزرو، بازگشت، تمدید، ثبت نام و تسویه حساب برای دانشجویان
* چک لیست ارائه گزارش مستندات و فعالیت­های کتابخانه هر چهار سال یک بار
* نظارت بر منابع کتابخانه­ای جهت امر قفسه خوانی، وجین و صحافی به موقع آنها
* ثبت کتب مورد نیاز کتابخانه در لیست خرید آتی مرکز، دریافت و رسیدگی کتب با فاکتور
* بررسی نیازهای جدید مراجعین و پیشنهاد آن به معاون پژوهشی
* طراحی بانک­های اطلاعاتی در حوزه مربوطه
* ارائه خدمات مناسب به گروه­های جامعه (اعضای هیئت علمی، دانشجویان، پژوهشگران و کارکنان)
* نظارت بر ثبت و نمایه­سازی پایان­نامه­ها و تصحیح اطلاعات وارد شده در کامپیوتر
* هایپرلینک پایان­نامه­ها برای گذاشتن روی سایت کتابخانه
* ثبت و انتخاب کتاب­های اهدایی برای استفاده دانشجویان
* نظارت بر تالار مطالعه برای حفظ مقررات مربوطه
* نمایه­سازی نشریات و چکیده­نویسی از مقالات و پایان­نامه
* تهیه فهرست از کتب جدید چاپی و الکترونیکی
* تهیه آئین­نامه­های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه­
* ارائه عضوگیری و صدور کارت عضویت
* انتخاب و سفارش کتاب­های کتب فارسی و لاتین
* تهیه و تنظیم گزارش­های مورد نیاز
* انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

 **رئیس دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان**

 **انستیتو روانپزشکی تهران**