**بسمه تعالی**

**شرح وظایف کتابداردانشکده علوم رفتاری و سلامت روان**

* دریافت دستور و برنامه کار از مقام مافوق
* نگهداری و حراست کتاب­های کتابخانه
* تنظیم کتاب­ها در قفسه­ها برابر سیستم جاری کتابخانه
* شماره­گذاری، ثبت و مهر کردن کتاب­ها
* ارائه خدمات میز مرجع
* ثبت مشخصات کتاب­های اهدای کتابخانه­ها، اساتید، دانشجویان و سایر کاربران
* اطلاع­رسانی در خصوص پایگاه­های اطلاعاتی و رویدادهای مرتبط با کتابخانه از طریق وب سایت و نصب در تابلو اعلانات
* رایزنی با کتابخانه دانشگاه جهت ایجاد دسترسی کتابخانه با پایگاه­های اطلاعاتی
* نیازسنجی مستمر از مدیران محترم گروه­های آموزشی دانشکده و دانشجویان جهت بروزرسانی کتاب­ها
* جمع­بندی سالانه درخواست­های خرید کتاب براساس نیازسنجی انجام شده و گزارش به معاون پژوهشی دانشکده
* خرید کتاب­های درخواستی ذینفعان از نمایشگاه کتاب و ناشران براساس بودجه تخصیص یافته از دانشگاه و دانشکده
* مطابقت کتاب­های خریداری شده با فاکتورهای ناشرین
* تهیه فهرست از کتاب­ها جدید چاپی و الکترونیکی و اطلاع­رسانی به ذینفعان در سایت کتابخانه
* انجام خدمات فنی کتابخانه
* ارتقاء و بروزرسانی مستمر وب سایت کتابخانه و تولید محتوای آموزشی
* بروزرسانی فایل الکترونیک کتاب­های لاتین خریداری شده، اطلاع رسانی به ذینفعان
* بارگذاری و بروزرسانی لیست پرسشنامه­های مرتبط با موضوعات روانشناسی و روانپزشکی در وب­سایت کتابخانه جهت آگاهی ذینفعان
* نظارت و مطابقت پایان­نامه­های دانشجویان با آئین­نامه نگارش پایان­نامه بارگذاری شده در سایت معاونت پژوهشی قبل از صحافی و فرایند تسویه حساب دانشجویان
* ارائه گزارش مستندات، چک­لیست فعالیت­های کتابخانه هر چهار سال یک بار
* قفسه­خوانی، وجین و صحافی به موقع کتاب­ها و برگشت کتاب­های امانی به مخزن
* ثبت و نمایه­سازی پایان نامه­ها
* بررسی نیازهای مراجعین در خصوص فضای فیزیکی کتابخانه و پیشنهاد آن به معاون پژوهشی
* ارائه روش­های نوین و ایده­های خلاق در اجرای طرح عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در دانشکده
* بازیابی اطلاعات مورد نیاز از طریق جستجو در انواع پایگاه­ها و سامانه­های اطلاعاتی
* تهیه آئین نامه­های لازم جهت استفاده از کتاب­ها و اداره کتابخانه­ها
* استفاده از پورتال جامع اطلاع­رسانی کتابخانه
* تهیه بسته­های آموزشی مورد نیاز به منظور افزایش مهارت­های فنی و تخصصی کارکنان
* آموزش نحوه استفاده از سامانه کتابخانه و سامانه امانت کتاب به کاربران
* همکاری مداوم با مراجعه­کنندگان در نحوه استفاده از منابع مرجع پزشکی مانند پایگاه­های اطلاعاتی پزشکی و سی­دی­های موجود.
* به کارگیری فناوری­های نوین در استفاده و امانت گرفتن منابع علمی موجود در کتابخانه
* برنامه­ریزی و طراحی روش­های نوین کتابداری در کتابخانه
* انجام امور مربوط به وجین و صحافی منابع کتابخانه
* تهیه گزارش و آمارهای لازم برای سرپرست مربوطه
* انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

**رئیس دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان**

**انستیتوروانپزشکی تهران**