

شرح وظایف بخش فهرست نویسی و خدمات فنی

- انجام کلیه امور مربوط به بخش فهرستنویسی و خدمات فنی
- مهمور نمودن صفحات کتب جدید اهدایی و خریداری شده
- ثبت اطلاعات کتب جدید در دفتر ثبت کتاب ها
- فهرستنویسی و ورود اطلاعات کتابهای فارسی و انگلیسی به نرم افزار کتابخانه
- بررسی پایگاه های کتابخانه ملی و کتابخانه ملی پزشکی NLM برای کتب فارسی و انگلیسی و دریافت ایزو
- رده بندی پزشکی بنیادی کتابهای فارسی پزشکی و برخی کتب انگلیسی
- تصحیح و ویرایش رده بندی و فهرست نویسی منابع دارای نقص
- آماده سازی فیزیکی منابع
- زدن برچسب عطف بارکد کتاب و نصب آنها بر روی منابع
- تک زدن به کتاب ها
- ثبت کتب وجینی و صحافی در نرم افزار کتابخانه
- فهرستنویسی و ورود اطلاعات کتب الکترونیکی به نرم افزار کتابخانه
- ورود اطلاعات کتب الکترونیکی به نرم افزار EndNote
- جستجو و تهیه منابع الکترونیکی
- پاسخ به درخواست کتابهای الکترونیکی
- همکاری روزانه با بخش امانت و مرجع
- انجام رف خوانی دوره ای کتب کتابخانه
- ارائه گزارش هفتگی از کارکرد بخش فهرستنویسی و خدمات فنی