****

**دانشگاه علوم پزشگی گلستان**

**دانشکده پرستاری و مامایی بویه گلستان**

**کتابدار**

**شرح وظایف:**

**راهنمایی و ارایه خدمات به مراحعین در زمینه کتابهاي مورد نیاز**

**تهیه و تدوین طرح هاي مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه اي**

**اجراي طرح هاي حفاظت و نگهداري منابع کتابخانه اي**

**نظارت بر امر گردش و امانت کتاب و منابع کتابخانه اي بر اساس ضوابط**

**همکاري در برنامه ریزي و اجراي طرح عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در سطح ملی**

**دریافت و حفظ و نگهداري منابع خطی بر اساس استانداردهاي موجود**

**همکاري در طراحی و انتشار فهرست نمایه و کتاب شناسی نسخه هاي خطی**

**برنامه ریزي، اجرا و نظارت بر فهرست نویسی منابع کتابی و غیر کتابی کتابخانه ملی**

**هماهنگی و نظارت بر ایجاد بانک هاي مختلف اطلاعاتی اعم از کتابشناسی ملی، فهرستگان ملی، سرعنوان هاي موضوعی، مستند مولفان، مستند ناشران و ...**

**نظارت و هماهنگی و اجراي برنامه گسترش منابع کتابخانه اي**

**مستندسازي سرعنوان هاي موضوعی، مولفان و مشاهیر ، تنالگان ها و ناشران و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه هاي مستندسازي بانک مستندات**

**نمایه سازي مقالات نشریات ادواري موجود در کتابخانه ملی و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه هاي نمایه سازي در بانک اطلاعاتی نمایه کتابخانه ملی بر اساس اصول و قواعد ملی و بین المللی**

**همکاري وارایه خدمات آموزشی ومشاوره اي علمی مربوط به سازماندهی به سایرکتابخانه ها ومراکز اطلاع رسانی وکتابداران**

**ارایه خدمات شاپا(شماره استاندارد بین المللی پیایندها) و شابکا (شماره استاندارد بین المللی کتابخانه ها) به متقاضیان کشور و هماهنگی با پایگاه هاي بین المللی مرتبط**

**انجام سایر امور مربوط**