

شرح وظایف کتابدار مسئول:

1. برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و کنترل فعالیت های کتابخانه
2. انجام مکاتبات و پاسخ دهی و پیگیری آنها
3. پیگیری امور مربوط به نرم افزار کتابخانه
4. به روز رسانی وب سایت کتابخانه
5. برگزاری کارگاه های آموزشی برای اعضای محترم هیئت علمی ، دانشجویان و کتابداران
6. انجام امور مربوط به خرید منابع جدید: نیازسنجی منابع مرتبط و مناسب از گروه های مختلف، چک نمودن منابع درخواستی در نرم افزار، جستجوی لیست منابع مورد نیاز در وب سایتهای ناشران معتبر، انجام مکاتبات جهت دریافت پیش فاکتور ، سفارش نهایی درخواستها، پیگیری ارسال به موقع ، دریافت کتب و چک نمودن با لیست نهایی سفارشات و پیش فاکتورها، تکمیل فرمهای درخواست جنس از انبار و ... تهیه گزارش منابع خریداری شده، لوح فشرده ، فایل اکسل و ارسال آن به کتابخانه مرکزی
7. آگاهی رسانی در خصوص تازه های کتاب به گروه روانپزشکی و سایر گروه ها
8. تهیه EBOOK های موضوعی روانپزشکی روانشناسی و به روزرسانی آنها
9. امانت ، تمدید و تحویل منابع برای مراجعان
10. مشاوره و راهنمایی دستیاران و دانشجویان برای بازیابی اطلاعات از پایگاه های اطلاعاتی و همینطور منابع کتابخانه
11. تسویه حساب ، تمدید منابع و ارسال سفارشات مقالات و پی دی اف کتب درخواستی مراجعین به صورت غیر حضوری
12. شرکت در دوره های آموزشی جهت ارتقا سطح علمی کتابداران و آرایه خدمات بهتر به مراجعان
13. انجام اموری که کتابخانه مرکزی به کتابخانه های دانشگاه محول می کند: گزارش های فصلی کتابخانه، راه اندازی کتابخانه ی دیجیتال، آمارهای فرایر و تهیه راهنماهای آموزشی و ...
14. انجام خدمات فنی :
 - ورود اطلاعات کتب فارسی، لاتین، پایان نامه ها، تست های روانشناسی و ... به نرم افزار کتابخانه
 - ورود اطلاعات کتب فارسی، لاتین، پایان نامه ها، تست های روانشناسی و ... به دفاتر ثبت مربوطه
 - آماده سازی منابع : مهر و تگ زدن، تهیه برچسب عطف و بارکد و چسباندن آنها بر روی کتب
 - چیدن کتابها در قفسه
15. امور مربوط به وجین منابع به صورت دوره ای
16. دریافت پایان نامه و ارائه رسید به فارغ التحصیلان
17. رف آرایه منابع به صورت دوره ای
18. برگزاری نمایشگاه های داخلی کتاب
19. هماهنگی و ارتباط کتابخانه با سایر بخش های بیمارستان و سایر کتابخانه ها
20. انجام امور مربوط به اعتباربخشی کتابخانه