**شرح وظایف بخش فهرستنویسی و مجموعه سازی مواد**

1- شماره گذاری و ثبت کتب و ساير منابع در دفاتر ثبت مخصوص کتابخانه

2- آماده سازی فیزیکی مهر کردن وگذاشتن تگ حفاظت جیب کتاب وسایر اقدامات

3- فهرستنويسي و آماده سازي کتب فارسي و لاتین بر اساس اصطلاحنامه استاندارد پزشکی فارسي و انگليسيMesh ،و نظام رده بندی پزشکی NLM و کنگره و سر عنوانهای موضوعی پزشکی و ورود اطلاعات به نرم افزار کتابخانه هاي دانشگاه

4-فرايند انتقال اطلاعات کتب انگليسي (اخذ اطلاعات كتابشناسي ISO) از LocatorPlus و LCC و انتقال اطلاعات کتب فارسي از فهرست کتابخانه ملي جمهوري اسلامي ايران به نرم افزار کتابخانه هاي دانشگاه

5- مرتب نمودن و آماده سازی و تهیه بارکد ولیبل و کارتهای مورد لزوم برای ورود به مخزن برای کتب، پایان نامه

6- بررسي دوره اي کتاب هاي موجود در کتابخانه و تهیه لیبلها و بارکدهای معیوب که نیاز به تهیه مجدد دارند ورفع مشکلات جزئی کتابها

7- گزينش منابع کتابخانه برحسب گروهها و بخش هاي آموزشي دانشكده و رشته هاي تخصصي

8- هماهنگی و پیگیری خريد يا سفارش و دریافت کتاب هاي درخواست شده مراجعان و تنظیم لیست نهائی کتب فارسی و لاتین جهت خرید با توجه به موجودی

9- پاسخگويي و راهنمايي حضوري، تلفني درخواستهای جدید خرید و معرفی منابع موجود جایگزین

10- اطلاع رساني منابع جديد خريداری شده کتابخانه و خدمات گوناگون کتابخانه بر روی وب سايت/ بروشور/ کتابچه راهنما و نظاير آن .

11- تهيه و تکميل مشخصات آماري خرید تعداد کتاب و میزان فهرستنویسی کتاب لاتین و فارسی و پایان نامه در نرم افزار آماري تحت شبکه دانشگاه (فرابر) به صورت فصلي

12- ثبت و ورود اطلاعات دستی پایان نامه هاي دفاع شده

13- ثبت و ورود اطلاعات پایان نامه هاي دفاع شده به نرم افزارکتابخانه هاي دانشگاه براي روزآمد سازي "بانک اطلاعاتي پايان نامه هاي علوم پزشکي کشور" تهيه شده توسط وزارت بهداشت.

14- فرايند انتقال محتوای لوح های فشرده پایان نامه در نرم افزار تحت وب کتابخانه و ایجاد قابلیت های متفاوت دسترسی برای چکیده و متن پایان نامه

15- شماره گذاری و ثبت پایان نامه در دفاتر ثبت پایان نامه عمومی مخصوص کتابخانه

16 -شماره گذاری و ثبت پایان نامه در دفاتر ثبت پایان نامه تخصصی مخصوص کتابخانه

17- آماده سازی فیزیکی مهر کردن وگذاشتن تگ حفاظت و جیب برای پایان نامه وسایر اقدامات

18- تهیه لیست منابع وجین و مفقودی بر اساس آیین نامه مصوب کتابخانه وورود به نرم افزار تحت شبکه کتابخانه هاي دانشگاه

**شرح وظایف بخش آرشیو مدیریت ارتقاء کیفیت ( ایزو) دانشکده**

1- تحویل کلیه مدارک به امضاء رسیده از کلیه بخشها

2- دسته بندی و شماره گذاری مدارک معتبر

3 ارسال و یا تحویل مدارک ممهور به مهر معتبر ایزو به بخشهای مختلف

4- گرفتن امضاء پس از تحویل مدارک

5- بایگانی مستندات تصویب شده

6- تحویل فایلهای دریافتی ایزو بخشهای مختلف جهت الکترونیکی کردن فرایند کار ایزو

7- تحویل فرم ها ی عدم انطباق و پروژه بهبود از کلیه بخشها برای طرح در جلسات ایزو

8- پیگیری زمان جلسات و طرح در جلسه تا حصول نتیجه

9- پاسخ به مراجعین و راهنمایی و آموزش چگونگی تهیه مدارک

10- ارائه فرم ها و فایلها و مدارک لازم به کارکنان و هیئت علمی در جهت آماده سازی مدارک

11- ارائه پیشنهاد یا اعلام مشکلات موجود و هماهنگی های لازم با مدیریت ارتقاء کیفیت

12- تسویه حساب واحد آرشیو با کلیه همکاران اعم از هیئت علمی و کارمندان

13- تهیه لیست مدارک از عناوین رسیده به آرشیو