

## بخشهای اداری کتابخانه دانشکده دندانپزشکی

۱- **بخش سفارش:** وظیفه این بخش تهیه و تامین منابع کتابخانه اعم از کتاب، مجله، دیسک فشرده و ... با هماهنگی اساتید محترم گروهها و طبق تقاضای مراجعین و دانشجویان می باشد.

۲- **بخش امانت کتاب:** مخزن کتب محل نگهداری کتب فارسی و لاتین است. در این بخش در حال حاضر تعداد ۵۰۶۰ نسخه کتاب فارسی و ۱۱۷۹ نسخه کتاب انگلیسی و ۱۸۹ جلد پایان نامه و طرح تحقیقاتی نگهداری می شود. مخزن کتاب در این مرکز با سیستم باز اداره می شود.

۳- **بخش ثبت و فهرست نویسی منابع اطلاعاتی:** نظر به اهمیت فهرست نویسی و رده بندی در دستیابی آسان به منابع اطلاعاتی می توان بخش فهرست نویسی را مهمترین بخش و در واقع قلب کتابخانه به حساب آورد. در حقیقت فهرست کتابخانه اطلاعات و مشخصات کتب موجود در مجموعه کتابخانه و محل نگهداری آن را به سهولت برای مطالعه و تحقیق ارائه می دهد. و کاربران عزیز با استفاده از راهنماهایی که بر روی قفسه ها درج شده به راحتی به موضوعات خود دسترسی دارند.

۴- **آماده سازی و ورود اطلاعات:** بخشی از فعالیت های جنبی و نیمه جنبی و نیمه حرفه ای کتابخانه مربوط به روند تدارک کتاب یا آماده سازی می گردد. که وظایف آن عبارت است از چسباندن جیب کتاب، مهر زدن، چسباندن نشانه راهنما بر روی عطف کتاب، و همچنین در بخش ورود اطلاعات وارد کردن مشخصات اعضا و کتب جدید به کامپیوتر، لیبل عطف، جیب، بارکد صورت می گیرد.