

شرح وظایف کتابدار بخش امانت

- ۱- حفظ نظم مخزن کتابخانه و حفاظت از منابع
- ۲- کنترل سالن مخزن از نظر نور، تهویه و نظافت و سایر موارد
- ۳- راهنمایی مراجعان برای استفاده از منابع (جستجوی منابع و یافتن آنها در مخزن)
- ۴- اعلام نیازهای سالن مخزن به مسئول کتابخانه
- ۵- استخراج لیست تاخیری (ماهانه) و پیگیری بازگشت منابع
- ۶- همکاری در انجام قفسه خوانی (در صورت انجام)
- ۷- امانت کتاب به کاربران و صدور برگه خروج
- ۸- تحویل کتب برگشتی و فایل کردن آنها
۹. تمدید و رزرو کتب درخواستی
۱۱. قرار دادن کتاب های تازه به ترتیب رده در قفسه مربوطه
۱۲. تهیه گزارش ها و آمارهای دقیق مربوط به بخش امانت و ارائه آنها
۱۳. انجام امور مربوط به تسویه حساب اعضا
۱۴. همکاری با بخش خدمات فنی در ارتباط با وجین مجموعه
۱۵. کنترل سیستم های جستجوی منابع
۱۶. گزارش خلأهای اطلاعاتی موجود در بخش مرجع به مدیریت کتابخانه
۱۷. تهیه و ارسال منابع آزمونهای تخصصی ارتقاء و مورد در زمان امتحان های مربوطه