

## شرح وظایف

- راهنمایی مراجعین به کتابخانه جهت دسترسی سریع و درست به منابع مورد نیاز
- همکاری در انتخاب و تکمیل منابع
- جدا کردن کتابهایی که به صحافی یا مرمت نیاز دارند
- همکاری با بخش فهرستنویسی در وجین کردن منابع
- وارد کردن اطلاعات اعضای جدید کتابخانه در سیستم
- امانت دادن منابع و پیگیری و بررسی برگشت مواد و استفاده از مقررات دیر کرد بر حسب ضوابط
- تهیه صورت عنوانهای مورد در خواست مراجعه کنندگان و پیشنهاد آنها به بخش سفارشات
- رزرو کتاب
- دریافت و تنظیم کتابهای فهرستنویسی شده
- بررسی و تنظیم قفسه های باز به منظور قفسه خوانی در زمانهای مورد نظر