

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.