

شرح وظایف

۱. جمع آوری درخواست کتب مورد نیاز کتابخانه و ارسال لیست به ناشرین یا کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۲. فرایند انجام امور مربوط به فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی کتاب های خریداری شده و اهدایی فارسی و لاتین
۳. ثبت و ورود اطلاعات کتابشناختی CD پایان نامه ها و پروپوزال ها در نرم افزار کتابخانه
۴. امانت دهی و تمدید کتب و دریافت کتب بازگشتی
۵. شلف خوانی، وجین و صحافی کتب
۶. کنترل، نظارت و راهنمایی مراجعین به کتابخانه
۷. جمع آوری اطلاعات آماری کتابخانه و گزارش عملکرد سالیانه امور مربوط به کتابخانه
۸. تهیه تازه های کتب خریداری شده
۹. انجام فرایند ثبت نام و ورود اطلاعات اعضاء جدید در سیستم
۱۰. انجام روند تسویه حساب اعضاء کتابخانه