

## شرح وظایف

۱. امانت دهی، تمدید کتابها و دریافت کتب بازگشتی
۲. کنترل، نظارت و راهنمایی مراجعین برای دسترسی سریعتر به منابع مورد نظر
۳. چیدن و مرتب کردن کتابهای برگشتی در قفسه ها
۴. انجام فرایند ثبت نام و تسویه حساب اعضاء کتابخانه
۵. جستجوی منابع کتابخانه ای در سیستم نرم افزار موجود
۶. همکاری در شلف خوانی، وجین و صحافی کتب
۷. انجام فرایند ثبت نام اعضاء جدید و تسویه حساب اعضاء فارغ التحصیل
۸. همکاری در آماده سازی کتابهای خریداری و اهدایی به کتابخانه
۹. همکاری در جمع آوری لیست کتب مورد نیاز