

شرح وظایف کارشناس امور کتابخانه

- امانت منابع کتابخانه و پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی کتابخانه
- ارائه اطلاعات و راهنمای‌های لازم به مراجعه کنندگان برای یافتن منبع مناسب
- شناسایی کتاب‌ها دارای اشکال در نرم افزار امانت و رفع آن
- راهنمایی کاربران و مراجعان برای جستجو و تمديد منابع در نرم افزار کتابخانه
- نیازسنجی مراجعه کنندگان کتابخانه و ثبت نیازهای علمی جدید آنها و تهیه لیست کتابهای جدید روزآمد شده
- تهیه و ارسال درخواست خرید کتابهای درخواستی مورد تایید و پیگیری سفارشات و تحویل گرفتن منابع خریداری شده
- ممهور کردن کتب به مهر کتابخانه و وارد کردن شماره ثبت اختصاصی هر منبع
- فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی منابع در نرم افزار کتابخانه
- تهیه و الصاق برچسب عطف و بارکد کتاب و روزآمد سازی شماره ثبت های جدید در نرم افزار امانت کتابخانه
- شلف کتاب : قرار دادن کتاب در جای مناسب بر اساس رده بندی در قفسه
- رف خوانی کتابخانه: بررسی و تطابق مجموعه منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه با نرم افزار کتابخانه
- بررسی مجموعه و تهیه لیست منابع مشمول وجین و انجام فرآیند های فنی وجین منابع در نرم افزار کتابخانه
- انجام سایر امور محوله از سوی هیات ریئسه دانشکده