

شرح وظایف و مسئولیت‌ها

- ✓ همکاری در انتخاب منابع مورد نیاز کاربران
- ✓ مهمور نمودن صفحات کتب جدید و اهدایی
- ✓ ارسال منابع جدید و اهدایی به کتابخانه مرکزی جهت ثبت و فهرست نویسی
- ✓ تحویل منابع از کتابخانه مرکزی
- ✓ آماده سازی منابع (تهیه عطف ، بارکد کتب و سایر منابع)
- ✓ امانت و سرویس دهی منابع با استفاده از نرم افزار جامع کتابخانه (پارس آذرخش) و بر اساس آیین نامه امانت دانشگاه به طور مستمر
- ✓ همکاری و مشارکت در طرح امانت بین کتابخانه ای
- ✓ کنترل سالن مطالعه
- ✓ تهیه آمار و گزارشات از عملکرد بخش امانت به منظور ارزیابی عملکرد
- ✓ شرکت در کلاسهای آموزشی تخصصی کتابداران
- ✓ مکاتبه با کتابخانه مرکزی دانشگاه جهت برگزاری کارگاههای آموزشی تخصصی مورد نیاز برای اعضای هیئت علمی و دانشجویان
- ✓ تهیه آمار و گزارشات از میزان استفاده کاربران از پایگاههای اطلاعاتی به منظور نیاز سنجی
- ✓ تشکیل کمیته تامین منابع
- ✓ هماهنگی با گروههای آموزشی و نیاز سنجی منابع و رفرفنس های مورد نیاز
- ✓ پیگیری در خصوص اختصاص بودجه
- ✓ نظارت بر پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش داده شده
- ✓ تهیه لیست پایان نامه ها فارغ التحصیلان و طرحهای تحقیقاتی پژوهشگران