

## شرح وظایف

۱- مرتفع ساختن کمبودها و نیازهای کتابخانه در حد امکان با توجه

به شرایط موجود

۲- انجام امور مربوط به عضویت مراجعین

۳- سازمان دهی کتابخانه و نظارت بر منابع جهت سهولت در امر

قفسه خوانی، بررسی منابع اهدایی، وجین، صحافی و خرید به موقع

منابع

۴- فهرست نویسی توصیفی، تحلیلی، رده بندی موضوعی کتب

فارسی، لاتین، پایان نامه های فارسی و سی دی پایان نامه ها

۵- انجام کارهای ثبت کتاب و به طور کلی مراحل آماده سازی کتاب

(برچسب، بارکد، شماره ثبت کامپیوتری، مهر) تا انتقال آنها به داخل

قفسه مربوطه

۶- هماهنگی با اساتید، دانشجویان و گرفتن تاییدیه و دستورات لازم از معاونت محترم پژوهشی و ریاست محترم دانشکده جهت ارتباط با ناشران و تهیه منابع مورد نیاز کتابخانه

۷- هماهنگی با مسئول انبار، کارپرداز و واحد مالی دانشکده جهت خرید منابع

۸- آموزش نیروی کار دانشجویی جهت همکاری در کتابخانه

۹- کار در بخش امانت ( امانت، تمديد و بازگشت منابع )

۱۰- تسویه حساب مراجعین با توجه به جرائم مربوطه طبق آیین نامه کتابخانه

۱۱- تسویه حساب اعضای فارغ التحصیل کتابخانه

۱۲- دیجیتال سازی و بارگذاری فایل pdf کتب لاتین و پایان نامه های فارسی در سامانه کتابخانه

۱۳- تهیه گزارش از سامانه کتابخانه در زمینه چرخه مدارک و کاربران و ارائه آمار به مقامات مربوطه

۱۴- راه اندازی و بروز رسانی وب سایت کتابخانه دانشکده

۱۵- درخواست و حفظ و نگهداری کلیه اموال مصرفی و غیر مصرفی  
کتابخانه

۱۶- سرچ و بازیابی منابع در سامانه کتابخانه و در اختیار قرار دادن  
اطلاعات مربوط به موجودی منابع در کتابخانه های دانشگاه جهت تهیه  
و رزرو منبع مورد نیاز مراجعین

۱۷- آموزش مراجعین و تهیه و در اختیار قرار دادن جزوه راهنمای  
آموزشی استفاده از منابع و امکانات کتابخانه و نحوه کار با سامانه  
کتابخانه جهت جستجو، رزرو و تمدید منابع

۱۸- راهنمایی مراجعین جهت سرچ در پایگاه های اطلاعاتی و  
موتورهای جستجو و دستیابی به منابع مورد نیاز