

شرح وظایف بخش امانت

- ثبت امانت و تحویل کتابهای (فارسی ولاتین) در نرم افزار کتابخانه
- ورود اطلاعات جهت عضویت به همراه عکس واسکن آن
- تهیه لیست و تنظیم مدارک منابع براساس شماره ردیف- عنوان- نام نویسنده- سال نشر و... جهت سفارش منابع.
- مهمور نمودن صفحات کتب جدید، اهدایی و خریداری شده.
- کنترل کتب از نظر مهر و تایپ برچسب و... جهت انتقال به قفسه های مربوطه
- ارائه کتب الکترونیکی (کاردرمانی-بینایی-سنجی-شنوایی شناسی-فیزیوتراپی)
- ثبت پایان نامه کارشناسی ارشد در دفتر
- ثبت پایان نامه کارشناسی در نرم افزار و دفتر
- رسیدگی و صدور برگه تسویه حساب به مراجعین شامل اساتید، دانشجویان، پرسنل
- راهنمایی مراجعین (اساتید و دانشجویان) جهت پیگیری کتاب
- وجین و کنترل منابع و تهیه لیست کتابهای وجین شده کتابخانه بصورت دوره ای
- فایل و چک نمودن کتب موجود در قفسه ها و همچنین کتب برگشتی
- بررسی و ارزیابی منابع جهت تکمیل و روزآمدسازی مجموعه کتابخانه
- قفسه خوانی دوره ای و برطرف نمودن اشکالات موجود در کتاب ها و مشخص نمودن کتاب های مفقودی
- نظارت بر امور سالن مطالعه
- کنترل و دریافت منابع اهدایی و ارسال برای بخش فهرست نویسی
- نظارت و انتخاب منابعی که نیاز به صحافی دارد
- برقراری ارتباط با سایر کتابخانه ها به منظور ایجاد و برقراری خدمات امانت بین کتابخانه ای و خدمات تحویل مدرک
- همکاری با بخش فهرست نویسی و خدمات فنی در آماده سازی برچسب عطف، بارکد و نصب آن بر روی منابع
- همکاری با بخش اطلاع رسانی و مرجع