

شرح وظایف کارشناس کتابخانه (میز امانت و مرجع)

۱. حفظ نظم و سکوت مخزن کتابخانه و حفاظت از منابع، کنترل سالن (مخزن، مطالعه و نشریات) از نظر نور، تهویه و نظافت و سایر موارد
۲. پاسخگویی به مراجعان برای نحوه استفاده از برنامه و راهنمایی در خصوص سایر اطلاعات مورد درخواست با ارجاع به بخش مربوطه
۳. اعلام نیازهای سالن مخزن به مسئول بخش
۴. استخراج لیست تاخیری و پیگیری عودت منابع (کتاب، نشریات، سی دی و...)، انجام امور بخش امانت و قفسه خوانی، تحویل کتب برگشتی و فایل نمودن آنها به ترتیب رده در قفسه مربوطه، تمدید و رزرو کتب درخواستی، وجین و قفسه خوانی، تفکیک کتب جهت صحافی و پیگیری ارسال و تحویل آن
۵. پذیرش عضو و ورود اطلاعات اعضاء در برنامه، انجام امور مربوط به تسویه حساب اعضاء، تهیه گزارشهای آماری منابع کتابخانه ای
۶. همکاری با بخش سازماندهی منابع (فهرستنویسی و رده بندی منابع، مجموعه سازی)
۷. برگزاری کارگاههای سرچ و آشنایی با منابع اطلاعات پزشکی
۸. انجام امور محوله از طرف مقام مافوق