

شرح وظایف کارشناس کتابخانه

- ← حفظ نظم مخزن کتابخانه و حفاظت از منابع
- ← کنترل سالن مخزن از نظر نور، تهویه و نظافت و سایر موارد
- ← تفکیک کتب جهت صحافی و پیگیری ارسال و تحویل آن
- ← پاسخگویی به مراجعان برای نحوه استفاده از برنامه و راهنمایی در خصوص سایر اطلاعات مورد درخواست با ارجاع به بخش مربوطه
- ← اعلام نیازهای سالن مخزن به مسئول بخش
- ← استخراج لیست تاخیری و پیگیری عودت منابع
- ← کمک در انجام امور بخش امانت و قفسه خوانی (سالی یکبار)
- ← جوابگویی به مراجعان و ارائه گزارش کار
- ← پذیرش عضو و ورود اطلاعات اعضا در برنامه، انجام امور مربوط به تسویه حساب اعضا، تهیه گزارش‌های آماری منابع کتابخانه ای
- ← امانت کتاب به کاربران
- ← تحویل کتب برگشتی و فایل آن‌ها
- ← تمدید و رزرو کتب درخواستی
- ← اعلان کتاب‌های رزروی برگشته
- ← قرار دادن کتب تازه به ترتیب رده در قفسه مربوطه
- ← مشارکت در وجین و قفسه خوانی و حفاظت از منابع
- ← راهنمای مراجعان برای استفاده از مخزن و نرم افزارهای موجود
- ← استخراج فهرست تاخیری و پیگیری به منظور عودت منابع
- ← همکاری با بخش سازماندهی منابع: ایزو، آماده سازی، ممهور نمودن، بارکد و لیبل زدن منابع