

شرح وظایف بخش امانت

- ۱- راهنمایی مراجعین به کتابخانه جهت دسترسی سریع و درست به منابع مورد نیاز
- ۲- همکاری در انتخاب و تکمیل منابع
- ۳- جدا کردن کتاب هایی که به صحافی و مرمت نیاز دارند
- ۴- همکاری با بخش ثبت و فهرست نویسی در وجین کردن منابع
- ۵- امانت دادن منابع و پی گیری برگشت منابع امانت داده شده و اعمال مقررات دیرکرد بر حسب ضوابط
- ۶- تهیه صورت عنوان های مورد درخواست مراجعه کنندگان و دریافت پیشنهادات آن ها جهت خرید کتب
- ۷- رزرو کتاب
- ۸- دریافت و تنظیم کتاب های فهرست نویسی شده
- ۹- بررسی و تنظیم و مرتب کردن قفسه ها به منظور تسهیل در قفسه خوانی در زمان های مورد نظر
- ۱۰- بررسی مشکلات و نارسایی های گردش کتاب و ارائه پیشنهادات اصلاحی به منظور بهبود گردش منابع