

شرح وظایف کتابداران

- ✓ گردش کتاب شامل امانت، تمدید، رزرو و بازگشت کتاب به کتابخانه
- ✓ رف خوانی مجموعه در زمان مشخص
- ✓ راهنمایی و آموزش مراجعان
- ✓ ثبت کتب خریداری شده
- ✓ فهرستنویسی کتب فارسی و لاتین
- ✓ آماده سازی کتب خریداری شده
- ✓ چیدمان کتابها براساس رده بندی NLM و LC در داخل قفسه ها
- ✓ بررسی کتابها از نظر ظاهری و جداسازی کتابهای نیاز به صحافی
- ✓ و جین مجموعه در بازه های زمانی مشخص و حذف کتابهای مشمول قانون و جین
- ✓ ورود اطلاعات کتب و جین و صحافی در نرم افزار کتابخانه
- ✓ سفارش مقاله
- ✓ جستجوی منابع در نرم افزار
- ✓ ویرایش، فهرستنویسی و آماده سازی پایان نامه ها
- ✓ برگزاری کارگاه های آموزشی برای دانشجویان جدیدالورود