

## شرح وظایف سرکار خانم تهرانی فر در بخش امانت و مرجع:

- انجام کلیه امور مربوط به بخش امانت و مرجع
  - امانت و بازگشت کتاب
  - تایید روزانه درخواست تمدید کتاب اعضاء با توجه به مقررات کتابخانه
  - ورود اطلاعات جهت عضویت
  - انجام امور مربوط به تسویه حساب اعضاء
  - پاسخگویی و راهنمایی کلیه کاربران جهت استفاده از منابع کتابخانه
  - فایل و چک نمودن روزانه کتب موجود در قفسه‌ها و همچنین کتب برگشتی
- بررسی و ارزیابی منابع جهت تکمیل و روزآمدسازی مجموعه کتابخانه
- قفسه خوانی دوره ای و برطرف نمودن اشکالات موجود در کتاب‌ها و مشخص نمودن کتاب‌های مفقودی
- نظارت بر امور سالن مطالعه
- انتخاب منابعی که نیاز به صحافی دارد
- انتخاب منابع و جین کتابخانه
- همکاری در انتخاب و سفارش منابع
- جستجو و تهیه منابع الکترونیکی
- پیگیری کتاب های در امانت دارای دیرکرد
- انجام رف خوانی دوره ای کتب کتابخانه
- تهیه گزارش های مربوط به امور بخش امانت
- ارائه گزارش هفتگی از کارکرد بخش امانت و مرجع