

شرح وظایف کارشناس کتابخانه :

1. امانت، تمدید و تحویل منابع برای مراجعان
2. ثبت نام و بررسی ورود اطلاعات اعضاء جهت عضویت
3. مشاوره و راهنمایی دستیاران و دانشجویان برای بازیابی اطلاعات از پایگاه های اطلاعاتی و همینطور منابع کتابخانه
4. تسویه حساب ، تمدید منابع و ارسال سفارشات مقالات و پی دی اف کتب درخواستی مراجعین به صورت غیر حضوری
5. شرکت در دوره های آموزشی جهت ارتقا سطح علمی کتابداران و آرایه خدمات بهتر به مراجعان
6. کمک در انجام امور مربوط به خرید منابع جدید
7. کمک در انجام اموری که کتابخانه مرکزی به کتابخانه های دانشگاه محول می کند: گزارش های فصلی کتابخانه، راه اندازی کتابخانه ی دیجیتال، آمارهای فرا بر و تهیه راهنماهای آموزشی و ...
8. انجام خدمات فنی :
9. ورود اطلاعات کتب فارسی، لاتین، پایان نامه ها، تست های روانشناسی و ... به نرم افزار کتابخانه
10. ورود اطلاعات کتب فارسی، لاتین، پایان نامه ها، تست های روانشناسی و ... به دفاتر ثبت مربوطه
11. آماده سازی منابع : مهر و تگ زدن، تهیه برچسب عطف و بارکد و چسباندن آنها بر روی کتب
12. چیدن کتابها در قفسه
13. رف آرایه منابع به صورت دوره ای
14. امور مربوط به وجین منابع به صورت دوره ای
15. دریافت پایان نامه و ارائه رسید به فارغ التحصیلان
16. کمک در انجام امور مربوط به اعتباربخشی کتابخانه