

نام: مریم غنی پور ساعی

رشته تحصیلی: کتابداری و اطلاع رسانی

شرح وظایف:

- ü انتخاب منابع اطلاعاتی در واحد کتابخانه
- ü ثبت و سفارش خرید کتاب فارسی و لاتین در فصول نمایشگاههای بین المللی کتاب در هر سال
- ü جمع آوری نیازهای اطلاعاتی اساتید و دانشجویان در فرم های مخصوص جهت خرید کتاب
- ü ثبت کتابهای فارسی و لاتین و اسناد در دفتر ثبت کتابخانه
- ü آماده سازی و نصب لیبل مدارک (کتاب، اسناد)
- ü کار با نرم افزار آذرخش جهت ورود اطلاعات منابع کتابخانه و ثبت اطلاعات کتابها و گزارشات و پایان نامه ها
- ü امانت منابع کتابخانه به مراجعان
- ü ثبت منابع به امانت رفته در سیستم نرم افزاری کتابخانه
- ü پیگیری منابع به امانت رفته جهت بازگشت
- ü وجین و رف خوانی مجموعه
- ü آموزش استفاده از نرم افزار کتابخانه به دانشجویان
- ü تهیه کتابشناسی منابع جدید جهت معرفی به مراجعین
- ü ثبت نام اعضاء جدید و وارد کردن اطلاعات آنها در سیستم آذرخش
- ü تهیه کارت عضویت کتابخانه
- ü دریافت و ثبت گزارشات و اسناد و پایان نامه در دفتر ثبت
- ü فایل کتابها داخل قفسه های کتابخانه