

نام: مریم غنی پور ساعی

رشته تحصیلی: کتابداری و اطلاع رسانی

شرح وظایف:

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

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.