دانشکده دندانپزشکی

نظارت بر انجام امور مربوط به بخش امانت کتابخانه

خدمات مربوط به مراجعین

۱. ثبت نام و عضویت دانشجویان طبق مقررات

۲. ثبت و جمع آوری نیازهای کاربران کتابخانه

۳. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع و کتابخانه و نظارت بر دیگر کتابها

۴. انجام امور مربوط به تسویه حساب با بصورت دستی و الکترونیک

۵. تحویل گرفتن یک نسخه پایان نامه ، سی دی و ثبت و کد گزاری آنها

۶. تحویل CD پایان نامه در صورت درخواست مجری مسئول

مربوط به کتاب و منابع

۱. تحویل کتاب به مراجعین و ثبت آن در سیستم

۲. مرتب کردن کتابها درقفسه ها بصورت روزانه

۳. نظارت برامور سالن مطالعه

۴. کنترل کتابها از نظر صحافی، مهر و تایپ برچسب و ... جهت انتقال به قفسه های مربوطه

۵. صحافی ابتدایی کتابهای مستهلک

۶. تنظیم لیست درخواست خرید کتابهای فارسی و لاتین

۷. رزرو منابع مورد نیاز مراجعین