

## نام و نام خانوادگی : مهدی محمودی زرنندی

### سمت: کارشناس میز امانت

### شرح وظایف:

- ۱- انجام خدمات میز امانت شامل امانت، برگشت و تمدید کتاب
- ۲- نظارت و مراقبت در حفظ و نگهداری اموال
- ۳- کنترل، نظارت و راهنمایی مراجعین کتابخانه
- ۴- جستجوی کتاب برای مراجعین
- ۵- ثبت نام و بررسی ورود اطلاعات اعضاء جهت عضویت
- ۶- تسویه حساب مراجعین شامل اساتید، دانشجویان و پرسنل
- ۷- چیدن و مرتب کردن کتابهای برگشتی در قفسهها
- ۸- همکاری با خدمات فنی در جهت صحافی، وجین و شلفخوانی کتاب
- ۹- بررسی، جمع آوری و تهیه نیازهای آموزشی (اعضای هیأت علمی، دانشجویان و...) از منابع مورد نیاز
- ۱۰- پیگیری مشکلات امور مربوط به نرم افزار کتابخانه بخش امانت از طریق تیکت
- ۱۱- گزارش آمار فصلی بخش امانت به ریاست کتابخانه
- ۱۲- تهیه و پیگیری لیست موارد درخواستی جنس از انبار یا خرید و سایر اقلام مورد نیاز کتابخانه
- ۱۳- پاسخ گویی به مراجعین حضوری و تلفنی یا پست الکترونیک و پیامرسان داخلی
- ۱۴- انجام امور محوله حسب دستور مافوق