نام و نام خانوادگي: داریوش شریفی

سمت: كارشناس كتابدار

شرح وظايف:

1. امانت ،تمديد وتحويل منابع براي مراجعان
2. ثبت نام وبررسي ورود اطلاعات اعضاء جهت عضويت
3. مشاوره و راهنمايي د ستياران و دا نشجويان براي بازيابي اطلاعات از پايگاه هاي اطلاعاتی
4. درخواست خرید منابع مورد نیاز کاربران كتابخانه
5. تسویه حســاب ، تمديد منابع و ارســال ســفارشــات مقالات و پي دي اف كتب
6. كمك در انجام امور مربوط به خريد منابع جديد
7. کمک در انجام اموري كه كتابخانه مركزي به كتابخانه هاي دانشگاه محول می کند
8. گزارش هاي فصلي كتابخانه، راه اندازي كتابخانه ي ديجيتال،
9. اطلاعات كتب فار سي، لاتين، پايان نامه ها
10. ورود اطلاعات كتب فارسي، لاتين، پايان نامه ها
11. آ ماده ســازي منابع : مهر و تگ زدن، ، تهيه برچســب عطف و بار كد
12. چسباندن آنها بر روي كتب
13. چيدن كتابها در قفسه
14. رف آرايي منابع به صورت دوره اي
15. امور مربوط به وجين منابع به صورت دوره اي