شرح وظایف کتابدار بخش امانت

1. **امانت کلیه منابع لاتین و فارسی کتابخانه**
2. **باز پس گیری منابع امانت داده شده و برگشت مجدد آن به چرخه امانت**
3. **جریمه دیرکرد روزانه منابع کتابخانه**
4. **چیدن کلیه منابع (اعم از کتاب و پایان نامه) بازگشتی از امانت و جمع آوری شده از سالن مطالعه براساس شماره راهنمای (کتاب یا منبع موردنظر)**
5. **چک کردن آن از لحاظ سلامت فیزیکی**
6. **تمدید کردن منابع با توجه به نیاز مراجعه کننده و به صلاحدید کتابخانه**
7. **رزرو منابع کتابخانه**
8. **جستجو در منابع کتابخانه اعم از کتاب و پایان نامه**
9. **راهنمایی در جهت رفع نیاز اطلاعاتی مراجعه کننده**
10. **تسویه در بخش امانت**
11. **شرکت در وجین منابع کتابخانه**
12. **شرکت در شلف خوانی**
13. **ارائه گزارش ماهانه دیرکرد اعضا به مسئول کتابخانه**