

وظایف کتابدار میز امانت

۱ - ثبت اسامی دانشجویان، اینترن ها، دستیاران و فلوشیپ های شاغل در بیمارستان که از طرف آموزش بیمارستان به کتابخانه معرفی می شوند.

۲ - رویت لیبل بیمارستان شریعتی هنگام ورود مراجعین به کتابخانه

۳ - عضویت اعضاء : شامل پر کردن فرم عضویت و گرفتن عکس جهت صدور کارت عضویت

۴ - امانت، تمدید و تحویل کتب امانتی

۵ - راهنمایی جهت جستجو مقالات علمی

۶ - گرفتن پرینت از مقالات علمی

۷ - پیگیری کتب تاخیری

۸ - کنترل نظم داخل سالن

۹ - کنترل قفسه های کتابخانه و کتب موجود در آنها

