

## بخش امانت

### \* معرفی بخش

بخش امانت یکی از فعال‌ترین بخش‌های کتابخانه و به منزله نبض کتابخانه است. مهمترین وظیفه‌ی این بخش امانت دادن کتاب‌های غیر مرجع است.

هدف کلی در بخش امانت فراهم آوردن امکاناتی است که ارائه خدمات را تسهیل و استفاده از منابع را از طریق امانت و یا غیر آن، آسان می‌کند.

عصاره‌ی تلاش همه همکاران در این بخش تجلی می‌یابد چرا که هدف، ارائه خدمات سریعتر، بهتر و بروزتر به مراجعین است. رشد و بالندگی هر کتابخانه به ارائه‌ی خدمات مستمر، مناسب و روزآمد بستگی دارد، بنابراین جایگاه هر کتابخانه را کمیت و کیفیت خدمات و نحوه ارائه‌ی آن به جامعه استفاده‌کننده مشخص می‌سازد.

### \* وظایف

- ۱- ثبت نام طلاب، اساتید و کارمندان جهت عضویت در کتابخانه؛
- ۲- پاسخگویی به تمامی مراجعین: از آنجایی که بخش امانت معمولاً اولین بخشی است که همه اعضا به آن مراجعه می‌کنند لذا بخش امانت وظیفه دارد هریک از مراجعان را راهنمایی و در صورت نیاز به سایر بخش‌های کتابخانه معرفی نماید.
- ۳- راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع کتابخانه: استفاده از برخی کتب نیاز به آشنایی با شیوه‌ی استفاده از کتاب دارد بخش امانت موظف است در صورت نیاز اعضا، روش استفاده را به آن‌ها آموزش دهد.
- ۴- امانت کتب و سایر منابع کتابخانه طبق ضوابط: هریک از اعضا پس از جستجوی اطلاعات کتابشناختی کتاب‌ها از سیستم کامپیوتری کتابخانه این اطلاعات را به کتابدار بخش امانت تحویل داده و کتابدار بایستی کتاب را طبق ضوابط تعیین شده به عضو تحویل دهد.
- ۵- تحویل گرفتن کتب امانی و سایر منابع: بخش امانت موظف است کتاب‌های برگشتی اعضا را از نام آن‌ها حذف نماید.
- ۶- فایل نمودن کتب برگشتی در قفسه‌ها: بخش امانت می‌بایست پس از حذف کتاب‌های برگشتی از نام اعضا، کتاب‌ها را بر حسب شماره رده در جای مربوطه در قفسه قرار دهد. بدیهی است مسئولیت مرتب بودن مکان کتاب‌ها در قفسات به عهده بخش امانت می‌باشد.
- ۷- قفسه خوانی و برطرف نمودن اشکالات موجود در کتب و مشخص نمودن مفقودی‌ها: کتابدار بخش امانت در هنگام جستجوی کتاب و یا قرار دادن کتاب‌ها در قفسه یا در زمان‌هایی که مراجعه اعضا به بخش امانت کاهش می‌یابد، بایستی کتاب‌های مشکل دار را جدا نموده و به همراه یادداشتی در مورد مشکل کتاب به بخش فهرست‌نویسی بفرستد. همچنین لیست کتاب‌های مفقودی را مشخص نماید.

۸- جدا نمودن کتاب‌های فرسوده جهت تعمیر و آماده‌سازی مجدد: کتاب‌های فرسوده از قفسه خارج شده و آن‌هایی که فرسودگی مختصر دارند توسط بخش امانت تعمیر می‌شوند. بخش امانت وظیفه رسیدگی به تعمیرات جزئی کتاب را دارد.

۹- وجین مجموعه کتابخانه: وجین منابع و ارسال لیست منابع خارج شده به واحد سفارشات جهت تکمیل مجموعه، از جمله وظایف بخش امانت است.

۱۰- پیگیری و بررسی برگشت مواد و استفاده از مقررات دیرکرد بر حسب ضوابط: بخش امانت موظف است در صورت دیرکرد اعضا در برگرداندن مواد امانی طبق ضوابط و آیین‌نامه بخش امانت در قالب جریمه نقدی، الزام به جایگزینی منابع و...، موارد را بررسی و پیگیری نماید.

۱۱- دریافت و تنظیم کتاب‌های فهرست‌نویسی شده: کتاب‌های آماده شده در بخش فهرست‌نویسی توسط بخش امانت وارد مخزن و قفسه‌ها می‌شود.

۱۲- دریافت لیست نیازمندی‌های علمی و عناوین پیشنهادی طلاب جهت خرید و همکاری با بخش سفارش: بخش امانت به منظور همکاری با بخش سفارش کتاب کتابخانه، بایستی لیست کتاب‌های درخواستی طلاب و سایر اعضا را جمع‌آوری و به بخش سفارشات تحویل دهد.

۱۳- نظارت بر فرآیند نظم و سکوت مجموعه جهت ایجاد شرایط مطالعه در محل.

۱۴- تهیه و پیگیری آماری: آماردیرکرد استفاده از منابع توسط مراجعین، آمار امانت و بازگشت منابع، آمار تازه‌های منابع خریداری شده، آمار کارکرد استفاده مراجعین از منابع و... از جمله وظایف بخش امانت است.

