

شرح وظایف مسئول کتابخانه

- ۱- مرتفع ساختن کمبودها و نیازهای کتابخانه در حد امکان باتوجه به شرایط و منابع مالی موجود
- ۲- ایجاد محیطی آرام برای مطالعه دانشجویان و نظارت بر امور سالن مطالعه
- ۳- پیگیری و به کارگیری شیوه های نوین کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری های پیشرفته اطلاعاتی
- ۴- نیازسنجی و نظرسنجی مراجعین و بررسی نیازهای علمی و جدید آنها و تنظیم درخواستها و ارائه آنها به مسئولین دانشکده
- ۵- فراهم نمودن زمینه ارتقای دانش تخصصی خود و کارکنان و ایجاد زمینه بهره گیری از آخرین دستاورد های علمی در حوزه خدمات کتابداری جهت پیشبرد اهداف کتابخانه
- ۶- ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم به مراجعه کنندگان برای یافتن منابع مورد نظرشان در کتابخانه
- ۷- آموزش استفاده از پایگاه های اطلاعاتی به مراجعین
- ۸- انجام امور مربوط به عضویت اعضای جدید
- ۹- نظارت و انجام کارهای مربوط به قفسه خوانی، وجین و صحافی به موقع کتابها
- ۱۰- انجام کلیه مراحل آماده سازی کتابها و سایر منابع جدید
- ۱۱- به روز رسانی وب سایت کتابخانه
- ۱۲- خرید و سفارش کتاب و هماهنگی با ناشران و شرکت در نمایشگاههای کتاب جهت خرید منابع مورد نیاز
- ۱۳- نظارت و انجام امور مربوط به سازماندهی منابع اهدایی

۱۴- نظارت و انجام امور مربوط به امانت، بازگشت، رزرو، تمدید و دیرکرد منابع کتابخانه ای

۱۵- نظارت و انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضای کتابخانه

۱۶- هماهنگی و همکاری با سایر بخش های دانشکده جهت انجام بهتر امور کتابخانه