

## شرح وظائف

- مرتفع ساختن کمبودها و نیازهای کتابخانه در حد امکان با توجه به شرایط موجود
- ایجاد محیطی آرام و مناسب با نیازهای مراجعه کنندگان
- گردآوری و حفظ مجموعه ای غنی از منابع اطلاعاتی علمی - تخصصی و مرجع در حوزه فعالیتهای دانشکده
- تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه کنندگان و کمک به کشف و پرورش خلاقیتها و استعدادها
- پیگیری و به کارگیری شیوه های نوین کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری های پیشرفته اطلاعاتی در جهت استفاده بهینه از نیروی انسانی ، منابع ، امکانات ، به منظور اشاعه سریعتر اطلاعات ، افزایش دسترسی به آن و عرضه فعالانه خدمات
- اجرای طرح تکریم مراجعه کنندگان برای بهبود وضعیت کتابخانه
- نیازسنجی و نظرسنجی مراجعه کنندگان کتابخانه و بررسی نیازهای علمی و جدید آنها و تنظیم درخواستها و لیست و فرمهای مربوطه و ارائه آنها به معاونت محترم آموزشی دانشکده
- فراهم نمودن زمینه ارتقای دانش تخصصی خود و کارمندان و ایجاد زمینه بهره گیری از آخرین دستاوردهای علمی در حوزه خدمات کتابداری جهت پیشبرد اهداف کتابخانه
- ارائه اطلاعات و راهنماییهای لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به هنگام ، دقیق و کامل به مراجعه کنندگان در راستای وظایف کتابخانه
- ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت
- هماهنگی با اساتید و دانشجویان جهت تهیه منابع مورد نظر در هر ترم
- نظارت بر کتابها جهت امر قفسه خوانی ، وجین و صحافی به موقع آنها
- انجام کارهای ثبت کتاب و به طور کلی کلیه مراحل آماده سازی کتاب تا انتقال آنها به مخزن ، امانت کتاب و ورود اطلاعات به نرم افزار و در نهایت حفاظت و توسعه مجموعه منابع
- نظارت بر امر خرید و سفارش کتاب و هماهنگی با ناشران و شرکت در نمایشگاههای کتاب جهت خرید منابع مورد نیاز
- رسیدگی به مسائل موجود در کتابخانه در هر زمینه و در صورت نیاز ارائه به معاون محترم آموزشی دانشکده و در موارد ضروری پیشنهاد برگزاری جلسه در زمینه مسائل موجود
- نظارت بر امور سالنهای مطالعه
- نظارت بر سازماندهی منابع اهدایی
- نظارت بر امر جرائم و دیرکرد کتابهای کتابخانه
- انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضا