

## شرح وظایف مسئول کتابخانه

- ✓ خرید و سفارش کتب فارسی و لاتین
- ✓ پیگیری‌های مربوط به سفارش کتاب از ابتدای درخواست مراجعان تا مرحله ورود به کتابخانه
- ✓ تهیه گزارش‌های لازم از کلیه کارهای کتابخانه بنا به درخواست مقامات مافوق
- ✓ پیگیری‌های مربوط به سفارش منابع اعم از تماس با ناشر
- ✓ برگزاری کارگاه‌های آموزشی
- ✓ رف خوانی مجموعه در زمان مشخص
- ✓ وجین منابع
- ✓ صحافی منابع
- ✓ حفظ و نگهداری کلیه اموال مصرفی و غیرمصرفی تحویل گرفته شده
- ✓ نظارت بر بخش‌های مختلف کتابخانه
- ✓ کلیه امور مربوط به کارهای اداری مربوط به تهیه وسایل موردنیاز بخش‌های مختلف کتابخانه و پیگیری کارها
- ✓ انجام تسویه حساب الکترونیک دانشجویان
- ✓ نظارت بر فعالیت تخصصی کتابداران
- ✓ سفارش مقاله