**شرح وظایف مسئول کتابخانه**

-  تدوين، بازنگري و اصلاح دستورالعمل هاي كاري و اولويت بندي هاي امور بخش مورد نظر

-   مرتفع ساختن کمبودها و نیازهای کتابخانه درحد 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

-   پیگیری وبه 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

-   نیاز سنجی و نظر سنجی مراجعه کنندگان کتابخانه و بررسی نیازهای علمی و جدید آنها و تنظیم درخواستها و لیست و فرمهای مربوطه

-   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

-    هماهنگی با اساتید و دانشجویان جهت تهیه منابع مورد نظر در هر ترم

-    نظارت بر کتابها جهت امر شلف خوانی ،وجین و صحافی به موقع آنها

-    نظارت بر انجام کارهای ثبت کتاب و به طورکلی کلیه مراحل آماده سازی کتاب تا انتقال آنها به مخزن ، امانت کتاب 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 ریاست 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

- برگزاري دوره هاي آموزشي (آموزش به همكاران و مراجعان)

- تشويق همكاران بخش به شركت در سمينارها و همايش هاي حوزه كتابداري و اطلاع رساني

- برقراري ارتباط و نظارت بر روابط بين كتابخانه اي