

شرح وظایف کتابداران

- ۱- حفظ و نگهداری مجموعه مواد آموزشی و نگهداری و حفاظت از تجهیزات کتابخانه
- ۲- امانت کتاب و عضوگیری براساس مقررات کتابخانه مرکزی
- ۳- تهیه فهرست کتب امانتی که مستردنگردیده است بطور مستمر و پیگیری جهت بازگشت کتابهای مذکور
- ۴- انتخاب و تهیه کتب جدید متناسب با گروههای آموزشی و انجام فعالیتهای مربوط به سفارش و دریافت کتاب
- ۵- راهنمایی و ارائه خدمات به مراجعین در زمینه کتابهای مورد نیاز
- ۶- اختصاص بخش عمده ای از بودجه کتابخانه جهت تهیه منابع خارجی در نمایشگاههای بین المللی
- ۷- برنامه ریزی و شرکت فعال در نمایشگاههای مختلف
- ۸- تهیه و تامین تجهیزات مورد نیاز بخش فنی کتابخانه
- ۹- بررسی و کنترل کتب خریداری شده و تطبیق با فاکتورهای مربوطه و آماده سازی کتب مبادله ای و اهدایی
- ۱۰- انجام امور مربوط به تسویه حساب اعضاء کتابخانه
- ۱۱- همکاری و خدمات آموزشی به دانشجویان و رزیدنت ها و اساتید و کارکنان
- ۱۲- کنترل و بررسی کتابهای فرسوده جهت مرمت
- ۱۳- قفسه خوانی و وچین کردن کتب مازاد و فرسوده
- ۱۴- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق
- ۱۵- تهیه و تنظیم فرم و قرارداد مخصوص درخواست منابع علمی چاپی و غیر چاپی و خریداری آن
- ۱۶- وارد کردن کلیه منابع کتابخانه در برنامه سیستم امانت کامپیوتری کتابخانه
- ۱۷- شناسایی مراکز و موسسات علمی و انتشاراتی گوناگون و برقراری ارتباط بمنظور تهیه منابع مورد نیاز
- ۱۸- انجام امور داخلی کتابخانه اعم از دریافت کتاب و مجلات از کتابخانه مرکزی و ثبت و آماده سازی آنها
- ۱۹- رسیدگی و نظارت به نظافت کتابخانه و سالن مطالعه
- ۲۰- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق