**شرح وظایف کتابدار مسئول :**

**ارتباط مستقیم با کتابخانه ها و مراکز و اسناد، مراکز تحقیقاتی ناشران دولتی و غیر دولتی داخل**

**قبول سفارشات مواد کتابخانه (کتب و نشریات ادواری، مواد کمک آموزشی و قبول سفارشات مواد کتابخانه)**

**انجام خدمات فنی (فهرست نویسی و طبقه بندی و آماده سازی)**

**کمک به مسائل تحقیقی و پژوهشی اعضاء هیات علمی و دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی، خصوصاً مقاطع تحصیلات تکمیلی**

**تهیه و تنظیم تازه های کتاب و فهرست های مشترک**

**تهیه مقالات و تهیه منابع مورد نیاز اعضاء هیات علمی و نیز دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی خصوصاً تحصیلات تکمیلی  از مراکز مختلف آموزشی و پژوهشی داخل و خارج از کشور**

**ایجاد هماهنگی بین بخش های مختلف کتابخانه**

**نظارت بر انجام کارآموزی  و کارورزی دانشجویان کتابداری**

**جمع آوری، تجلید و صحافی کتب و نشریات ادواری، کتابخانه**

**بررسی وا ظهار نظر در میزان بودجه کتابخانه بر اساس پیشنهاد رسیده از دانشگاه اولویت بندی بر حسب نیاز گروه های آموزشی**

**راهنمایی مراجعان ، محققان و پژوهشگران در دستیابی به کتب و نشریات علمی**

**ارائه خدمات مرجع**

**بررسی نیازهای اولیه کتابخانه و ارائه آن به مقام مافوق**

**تشخیص برنامه های ضروری، برنامه ریزی، تعیین خط مشی کلی و جزیی**

**پیش بینی و تعیین بودجه سالانه و ارائه آن به مقام مافوق**

**پیشنهاد در مورد ترفیعات، تشویقات و ارائه آن به معاونت پژوهشی**

**تقسیم کار و ارزشیابی کارکنان در انجام کلیه امور مربوط به کتاب و کتابخانه**

**امضاء مکاتبات مربوط به کتابخانه و تهیه گزارشات لازم**

**تهیه فایل پشتیبان از اطلاعات منابع و عضویت دانشجویان از سیستم نرم افزاری کتابخانه**

**رفع مشکلات نرم افزاری برنامه کتابخانه با هماهنگی با شرکت پارس آذرخش**

**نظارت بر فعالیتهای بخش امانت و مرجع**

**مدیریت و نظارت بر ورود اطلاعات منابع و اعضاء و امانت کتب در نرم افزار فوق**

**تهیه آمار و اطلاعات لازم و گزارشگیری از اطلاعات جهت پخش آمار و اطلاعات به خارج از دانشکده**

**انتخاب کتاب، نشریات علمی، سایر مواد غیر چاپی و تجهیزات مورد نیاز کتابخانه با توجه به فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشکده و تعیین اولویت ها در چهار چوب اهداف آموزشی، با توجه به نیاز واقعی و در نظر گرفتن اصل صرفه جویی**

**بررسی منابع موجود کتابخانه ، در خصوص حفظ یا عدم نگهداری آن (وجین مجموعه) و ارسال کتب و نشریات وجین شده به انبار مرجوعی برای ارسال**

**انتخاب و سفارش وخرید منابع وتهیه بن کارت در زمان برگزاری نمایشگاه کتاب بین المللی  
ارسال مقالات وموضوعات در خواستی از طریق ایمیل**

**آماده سازی و تهیه لیست منابع دیداری شنیداری  
سرویس دهی بخش مولتی مدیا یا منابع دیجیتالی کتابخانه   
بروز رسانی اطلاعات سایت کتابخانه دانشکده   
بررسی مشکلات فنی منابع الکترونیک و ارائه گزارش به شرکت پارس آذرخش درموقع ایجاد مشکل و پیگیری جهت رفع آنان  
تهیه لیست منابع الکترونیکی و به روز رسانی آن  
آماده کردن و چک  سیستم های بخش مولتی مدیا قبل از استفاده مراجعین**

**ارسال مکاتبات کتابخانه**