

شرح وظایف :

- فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی کتب، پایان‌نامه‌ها، لوح فشرده و ورود اطلاعات کلیه منابع به نرم افزار کتابخانه.
- بروزرسانی اطلاعات وبسایت کتابخانه.
- توانمندسازی کاربران از طریق برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی مرتبط با کتابخانه.
- انجام مکاتبات اداری.
- بررسی کتب مورد نیاز کتابخانه جهت بروزرسانی مجموعه و تامین منابع علمی دانشکده.
- انجام ارزشیابی و برنامه عملیاتی مربوط به کتابخانه دانشکده.
- درخواست تجهیزات و لوازم مورد نیاز کتابخانه و پیگیری آنها.