

شرح وظایف

- بررسی کتب مورد نیاز کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه جهت بروزرسانی مجموعه و تامین منابع علمی دانشگاه
- انجام مراحل مربوط به خرید و سفارش کتب مورد نیاز کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه
- خرید کتب از نمایشگاه های کتاب
- کنترل و ثبت کتب خریداری شده در دفتر ثبت اموال و ارسال کتب خریداری شده به کتابخانه های تابعه
- انجام ارزشیابی و برنامه عملیاتی مربوط به کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه
- هماهنگی لازم درخصوص برگزاری کارگاههای مورد نیاز کتابخانه مرکزی جهت توانمند سازی کارکنان
- درخواست تجهیزات و لوازم مورد نیاز کتابخانه مرکزی و پیگیری آنها
- انجام مکاتبات اداری
- مسئولیت کتابخانه مرکزی