

## وظایف مدیر کتابخانه :

- شناخت نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه و گزینش و انتخاب منابع مناسب از میان منابع منتشره بر اساس این نیازها.
- گردآوری و حفظ مجموعه ای غنی از منابع اطلاعاتی علمی، تخصصی و مرجع جدید در حوزه های موضوعی کتابخانه و دانشکده.
- سفارش و فراهم نمودن 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.
- فراهم نمودن زمینه ارتقای دانش تخصصی خود و کارمندان و ایجاد زمینه بهره گیری از آخرین دستاوردهای علمی در حوزه خدمات علم اطلاعات و دانش شناسی جهت پیشبرد اهداف کتابخانه.
- پیگیری و به کارگیری شیوه های نوین علم اطلاعات و دانش شناسی و فناوری های پیشرفته اطلاعاتی در جهت استفاده بهینه از نیروی انسانی، منابع، امکانات، به منظور اشاعه سریع تر اطلاعات، افزایش دسترسی به آن ها و عرضه فعالانه خدمات.
- بررسی و ارزشیابی برنامه های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه.
- تقسیم عادلانه بودجه سالانه خرید کتاب به نحوی که منابع خریداری شده شامل نیازهای تمامی گروه های آموزشی دانشکده باشد.
- نیازسنجی و نظرسنجی از مراجعه کنندگان و جامعه کتابخانه و همچنین بررسی نیازهای علمی و جدید و تنظیم درخواستها و تهیه لیست جهت سفارش و خرید آن ها.
- ارتباط با اعضای هیات علمی و دانشجویان و انجام نیازسنجی از این گروه جهت گزینش مواد.
- به روز رسانی مجموعه کتابخانه در زمینه گرایش ها و موضوعات گروه های آموزشی دانشکده.
- ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان کتابخانه.
- سازماندهی وب سایت کتابخانه دانشکده و بروز رسانی اطلاعات آن.
- تعیین شرح وظایف یک یک کارمندان کتابخانه و تقسیم کار بین آنان.
- گزارش گیری و تجزیه و تحلیل آمار فعالیت ها و عملکرد کتابخانه به صورت دوره ای توسط رئیس کتابخانه و ارائه آن به مدیریت دانشکده.
- شرکت در کلیه جلساتی که در کتابخانه مرکزی برگزار می شوند.
- بررسی نیازهای اولیه و تجهیزاتی کتابخانه و پیشنهاد آن ها به مدیریت و معاونت پژوهشی.
- بررسی سفارشات مواد کتابخانه (کتب و نشریات ادواری، مواد کمک درسی).

- نظارت بر انجام خدمات فنی (فهرست نویسی و طبقه بندی و آماده سازی) تمامی منابعی که به کتابخانه داده می شوند.
- تهیه و تنظیم تازه های کتاب و فهرست های مشترک.
- نظارت بر انجام کارآموزی و کارورزی دانشجویان علم اطلاعات و دانش شناسی.
- جمع آوری منابع (کتب، نشریات و پایان نامه) که نیاز به مرمت دارند و ارسال آن ها به صحافی.
- مذاکره حضوری با مدیریت و معاونت پژوهشی و اظهار نظر در مورد تخصیص بودجه کتابخانه با توجه به گروه های آموزشی دانشکده و ایجاد تعادل موضوعی مجموعه.
- تقسیم کار و ارزشیابی کارکنان در انجام کلیه امور مربوط به کتاب و کتابخانه.
- تهیه پیشنویس از تمامی مکاتبات مربوط به کتابخانه و تایپ نامه ها و گرفتن گزارشات لازم.
- رفع مشکلات نرم افزاری برنامه کتابخانه و هماهنگی با شرکت پارس آذرخش.
- مدیریت و نظارت بر ورود اطلاعات مربوط به اعضاء کتابخانه.
- مدیریت و نظارت بر گردش منابع کتابخانه و میز امانت.
- تکمیل فرم های آماری به معاونت پژوهشی دانشکده و دادن اطلاعات آماری لازم به کتابخانه مرکزی و گزارش گیری از اطلاعات در صورت لزوم.
- بررسی منابع موجود کتابخانه، در خصوص حفظ یا عدم نگهداری آن ها (وجین مجموعه) و ارسال آنها به سایر کتابخانه ها.
- رسیدگی به امور تسویه حساب مراجعین شامل اساتید، دانشجویان، پرسنل....