

شرح وظایف:

- گردآوری و سازماندهی مجموعه ای مناسب از منابع عمومی و تخصصی
- سازماندهی نظام مند و موثر مجموعه به منظور افزایش میزان دسترسی به آن
- الکترونیکی کردن اطلاعات منابع و خدمات کتابخانه و استفاده از بانکهای اطلاعاتی موجود
- ارائه خدمات امانت و تحویل کتب به گروه های هدف دانشکده
- به کار بستن روش های پیشرفته برای ذخیره و بازیابی و انتشار اطلاعات