

شرح وظایف مسئول کتابخانه معارف اسلامی دانشگاه:

- 1- تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعملهای کاری و اولویت بندی های امور
- 2- تشویق همکاران به شرکت در فرهنگ کتابخوانی
- 3- مشارکت در کلیه امور کتابخانه (با توجه به مقتضیات و نیازهای هر زمان کتابخانه شامل: نمایشگاه کتاب، وجین کتب ...).
- 4- امانت و سرویس دهی منابع با استفاده از نرم افزار جدید کتابخانه و بر اساس آیین نامه امانت دانشگاه به طور مستمر با استفاده از رمز عبور شخصی
- 5- راهنمایی و همکاری و همگامی در انتخاب منابع مورد نیاز کتابخانه با استفاده از نیازسنجی دانشجویان، اساتید، گروه های آموزشی ...
- 6- سرویس دهی، راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع
- 7- قراردادادن و انتقال منابع (کتاب، CD، مجلات و...) براساس شماره رده بندی در قفسه های مربوطه
- 8- کسب آگاهی از ویرایش های جدید ابزارهای سازماندهی مواد و فراهم آوری آن
- 9- کسب آگاهی از انواع منابع چاپی و الکترونیکی مرجع بویژه منابع جدید
- 10- گزارش خلاء های اطلاعاتی موجود در بخش مرجع و تهیه سیاهه منابع مرجع مورد نیاز
- 11- اطلاع رسانی در مورد منابع و اطلاعات مورد نیاز در کتابخانه
- 12- شناخت نیازهای تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیأت علمی و دانشجویان
- 13- تهیه مجلات و نشریات ادواری از طریق free
- 14- آشنایی با ورژن جدید کتابخانه و استفاده کاربردی و تخصصی از آن
- 15- تیار سنجی و خرید کتاب های مورد نیاز بر اساس تخصیص اعتبارات مالی در هر سال.
- 16- همکاری با سایر بخش های گروه معارف و انجام امور محوله.