

## شرح وظایف تخصصی کتابدار:

۱	نظارت بر انجام صحیح امور امانت (سرپرستی و هماهنگی فعالیت های بخش)
۲	نظارت بر قفسه خوانی ادواری
۳	نظارت بر چگونگی آمار گیری و گزارش از سیستم امانت
۴	ایجاد و اداره بایگانی (فایل) امانت
۵	همکاری و هماهنگی با بخش های فراهم آوری ، سازماندهی ، آماده سازی و تکثیر
۶	برقراری ارتباط با سایر مراکز و کتابخانه ها به منظور ایجاد و برقراری خدمات امانت بین کتابخانه ای و خدمات تحویل مدرک
۷	برنامه ریزی برای ارائه خدمات به بیرون
۸	برنامه ریزی انواع خدمات مبتنی بر ادواری ها ( تهیه فهرست مندرجات ادواری ها ، تدوین فهرست موجودی ، ارائه خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات ، ... )
۹	نظارت بر امور سالن مطالعه