**شرح وظایف کتابدار**

مشارکت در تسهیل اجرای امور کتابخانه‌ها بر اساس آئین‌نامه‌های موجود

هماهنگی در خصوص انجام امور مربوط به کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی دانشگاه

مشارکت در انجام امور مربوط به همکاری‌های بین‌کتابخانه‌ای

تهیه و تنظیم گزارش‌ عملکرد کتابخانه دانشکده

بروز رسانی وب سایت های مربوط به کتابخانه دانشکده دندانپزشکی

پیگیری امور مربوط به ارزیابی و رتبه بندی کتابخانه ها و کتابداران

راهنمایی و تسهیل دسترسی کاربران به منابع اطلاعاتی

هماهنگی و اجرای سیاستهای مربوط به مدیریت منابع اطلاعاتی و خدمات کتابخانه ای

نیازسنجی برنامه های آموزشی دوره ای ویژه کتابداران و کاربران کتابخانه ها

مشارکت در آموزش نحوه استفاده از سامانه ها و پایگاههای اطلاعاتی

مشارکت در برنامه ریزی برای توزیع بودجه منابع اطلاعاتی کتابخانه دانشکده

تهیه و تدوین برنامه عملیاتی واحد مربوطه

بررسی مشکلات و پاسخگوئی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...

مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات مربوطه

ارائه آمار و ارائه گزارشات درخواستی

انجام سایر امور محوله طبق حیطه شغلی و قوانین و مقررات مربوطه