شرح وظایف:

۱. گردآوری و سازماندهی مجموعه‌ای مناسب از منابع عمومی و تخصصی مورد نیاز

۲. سازماندهی نظام مند و موثر مجموعه به منظور افزایش میزان دسترسی به آن

۳. الکترونیکی کردن اطلاعات منابع و خدمات کتابخانه و استفاده از بانک‌های اطلاعاتی موجود

۴. ارائه خدمات امانت و تحویل کتب به گروه‌های هدف دانشکده