

رئوس وظایف :

- شماره گذاری و ثبت و مهرکردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه
- امانت دادن کتب به مراجعین و پس گرفتن آنها
- طبقه بندی کتب و مجلات و تهیه فهرست کتب و مجلات موجود در کتابخانه
- تهیه آئین نامه های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه