

۱. مدیریت، برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیتهای کتابخانه
۲. اقدام و نظارت بر انتخاب و خرید منابع مورد نیاز
۳. بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه و پیشنهاد آن به سرپرست
۴. بررسی و ارزشیابی برنامه های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه
۵. بررسی و پیش بینی نیازهای کتابخانه و پیشنهاد و همکاری در جهت تحقق برنامه ها، خرید
۶. منابع و تجهیزات، نظارت و پیگیری بر امور مربوط به خرید کتاب، منابع و سفارشات
۷. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فرایند آموزش کارکنان و کاربران
۸. نظارت بر حفظ، نقل و انتقال قانونی اموال کتابخانه
۹. تدریس کارآموزان کتابخانه
۱۰. پیگیری امور مربوط به نرم افزار کتابخانه
۱۱. تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار بین آنها
۱۲. ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان کتابخانه
۱۳. مکاتبات اداری با سازمانها، موسسات و کتابخانه ها
۱۴. انجام امور محوله از طرف مقام مافوق