

شرح وظایف رئیس کتابخانه

- طراحی وب سایت داخلی کتابخانه، به روزرسانی و درج اخبار و اطلاعات مناسب در صفحه سایت کتابخانه
- جستجو و تهیه مقالات علمی سفارش شده و اشاعه اطلاعات گزینشی
- نظارت بر پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش شده
- ارائه منابع مورد نیاز اعضای هیأت علمی و دانشجویان و آگاهی رسانی خدمات جاری کتابخانه
- انتخاب و بررسی پایگاه های علمی پزشکی و گزارش اشکالات
- کمک و نظارت بر فهرست نویسی و بررسی منابع فهرست نویسی شده
- هدایت دانشجویان و اساتید در جستجوی منابع مورد نیاز آنها و معرفی پایگاه های علمی پزشکی معتبر
- اقدام و نظارت بر انتخاب، سفارش منابع خرید مورد نیاز
- خرید و تهیه منابع از نمایشگاه بین المللی کتاب، برقراری و حفظ ارتباطات با فروشندگان، ناشران و کارگزاران
- نیاز سنجی و گردآوری عنوانهای مورد نیاز قبل از زمان نمایشگاه براساس درخواست اساتید و دانشجویان بهینه سازی فضای مناسب جهت انجام امور خدمات کتابخانه
- تهیه، تنظیم و پیگیری نامه های اداری و درخواست های ارسالی
- تنظیم برنامه شرکت کتابداران در دوره های ویژه کتابداری و آموزش ضمن خدمت
- نظارت و پیگیری مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری سیستم های کامپیوتری کتابخانه
- برگزاری کارگاه های آموزشی تخصصی برای کاربران و اساتید و ارائه گزارش و مستندات مربوط به آن
- تهیه گزارش و آمار از فعالیت های کتابخانه
- همکاری و نظارت در بخش امانت
- ایجاد محیطی آرام و مناسب با نیازهای مراجعه کنندگان
- پیش بینی و بودجه بندی تجهیزات و سایر نیازهای مجموعه سازی و فراهم آوری منابع کتابخانه
- برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی و کنترل فعالیت های کتابخانه به طور کلی