

شرح وظایف رئیس کتابخانه:

- طراحی وب سایت داخلی کتابخانه، به روزرسانی و درج اخبار و اطلاعات مناسب در صفحه سایت کتابخانه
- نظارت بر پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش شده
- کمک و نظارت بر فهرست نویسی و بررسی منابع فهرست نویسی شده
- 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
- نیازسنجی و گردآوری عنوان های 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 های مختلف کتابخانه
- 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
- وجین و کنترل منابع و تهیه لیست کتاب های وجین شده کتابخانه بصورت دوره ای
- کنترل و دریافت منابع اهدایی و ارسال برای بخش فهرستنویسی
- برقراری ارتباط با سایر کتابخانه ها به منظور ایجاد و برقراری خدمات امانت بین کتابخانه ای و خدمات تحویل مدرک
- رسیدگی و صدور برگه تسویه حساب به مراجعین شامل اساتید، دانشجویان، پرسنل