

شرح وظایف رئیس کتابخانه:

- سازماندهی، نظام بخشی و کنترل فعالیت های کتابخانه.
- نظارت و کنترل برنامه ریزی ارتباطات میان کتابخانه و خارج از آن.
- مجری سیاست های پژوهشی دانشکده در مجموعه کتابخانه .
- انجام امور اداری و مکاتباتی میان کتابخانه و خارج از آن.
- هماهنگی و ارتباط میان کتابخانه و حوزه های معاونت پژوهشی و ریاست دانشکده.
- نظارت بر منابع انسانی و عملکرد آنها.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف کلان کتابخانه.
- کنترل و دریافت منابع اهدایی و ارسال برای بخش فهرست نویسی.
- نیازسنجی منابع اطلاعاتی و تهیه لیست منابع مورد درخواست و مطرح نمودن در کمیته خرید کتاب و نهایی نمودن لیست منابع مورد درخواست.
- خرید و تهیه منابع از نمایشگاه ها و فروشگاههای کتاب و برقراری و حفظ ارتباط با ناشران و کارگزاران
- کسب خط مشی و دستورالعملهای لازم از مافوق.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و بخشنامه های مربوط به امور کتابخانه.
- راهنمایی و کنترل افراد تحت نظارت و تقسیم کار بین آنها و مطلع نمودن ایشان از مفاد بخشنامه ها و دستورالعملهای فوق.
- بررسی پیشنهادات و تقاضاهای واصله و ارجاع آن به افراد تحت سرپرستی.
- بررسی و اظهار نظر در مورد طرحهای تهیه شده جهت بهره برداری مطلوب از کتب موجود در کتابخانه.
- انجام تمهیدات لازم در خصوص برقراری ارتباط با سایر کتابخانه های دانشگاه پیرامون تبادل اطلاعات فنی مربوط و استفاده از امکانات متقابل.
- بررسی فهرست طبقه بندی و بسط و تعمیم و تجدید نظر در آنها بر حسب احتیاجات خاص و کنترل نهایی کتابها و اسناد فهرست شده و طبقه بندی شده.
- برنامه ریزی جهت افزایش تعداد بانکهای اطلاعاتی و منابع الکترونیکی به منظور ارائه خدمات مطلوب و بهینه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی.
- اظهار نظر در مورد انتخاب کتب جدید که باید برای کتابخانه تهیه شود.
- شرکت در سمینارها و همایشهای علمی آموزشی مرتبط با شغل به منظور افزایش توان علمی.
- بررسی و اظهار نظر در مورد تامین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه.
- پیش بینی لازم جهت آموزش کتابداران تحت سرپرستی با هدف آشنائی با علوم نوین مرتبط با کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی.
- تهیه و اجرای پروژه های تحقیقاتی کاربردی.

- هدایت طرحهای پژوهشی مربوط به کتابداری و کتابشناسی.
- همکاری و مشارکت در برگزاری همایشها و کارگاههای علمی آموزشی واحد ذیربط.
- شرکت در کمیسیونهای واحد متبوع جهت اظهار نظر و ارائه طرحهای لازم در مورد کتابداری، کتابخانه.
- مطالعه و بررسی در زمینه روشهای جدید کتابداری و همچنین پیشرفتهای سیستم های کتابخانه هایی که در مراکز مهم دنیا وجود دارد.
- همکاری با مافوق در ارزشیابی دقیق و مستمر از فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی و فراهم آوردن امکان شرکت آنان در دوره های آموزشی مربوطه.
- تهیه گزارش از فعالیتهای ، پیشرفتهای و مشکلات جهت مافوق .
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی مربوطه.
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان.
- انجام سایر اموریکه در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می شود.