



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان
دانشکده داروسازی

شرح وظایف مسئول 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 فهرستنویسی
- 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 فروشگاه های کتاب و برقراری و حفظ ارتباط با ناشران و کارگزاران