

عنوان وظیفه: آمریت کتابخانه (کتابدار)

مسئول در مقابل: معاون پژوهشی، امور فرهنگی و ارتباطات پوهنتون

افراد تحت پوشش: محصلان مراجعه کننده به کتابخانه

شرح وظایف

۱. پایبندی به حاضری و وقت‌شناسی؛
۲. آگاهی و رعایت تمام لوايح و مقررات پوهنتون و وزارت تحصیلات عالی؛
۳. حوصله مندی و برخورد صمیمانه با مراجعان و محصلان مطابق معیارهای اداری و اکادمیک؛
۴. ارائه خدمات عضویت محصلان در کتابخانه و صدور کارت عضویت؛
۵. نظارت بر نظم و فضای اتاق‌های مطالعه؛
۶. نظارت بر منابع کتابخانه جهت ترتیب لیست الماری‌ها، مراقبت و صحافی به موقع آن‌ها، و برگشت کتاب‌های غیرقابل استفاده به آرشیف؛
۷. ارائه اطلاعات و رهنمای‌های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به موقع، دقیق و کامل به مراجعه کننده‌گان در راستای وظایف کتابخانه؛
۸. نظارت از وضعیت مناسب فضای کتابخانه برای مطالعه محصلان و مراجعان؛
۹. شناسایی و روزآمدسازی کتاب‌های مورد نیاز بخش‌های مختلف کتابخانه با همکاری ریاست پوهنچی‌ها؛
۱۰. حفظ نظم منابع کتابخانه بر اساس شماره رهنما؛
۱۱. تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه کننده‌گان و کمک به پرورش خلاقیت‌ها و استعدادها؛
۱۲. آموزش نحوه استفاده از سامانه کتابخانه و سامانه امانت کتاب به کاربران؛
۱۳. برنامه ریزی و انجام مسابقه‌های کتابخوانی با همکاری ریاست‌های پوهنچی‌ها؛
۱۴. ارائه گزارشات آماری از فعالیت بخش مرجع به ریاست پوهنتون؛
۱۵. تهیه گزارش ماهوار و سالانه از فعالیت‌های انجام شده؛

۱۶. تلاش برای غنامندی کتابخانه از طریق پیشنهاد برای تهیه و فراهم سازی کتب جدید و معتبر؛

۱۷. مراعات تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت‌های کارمندان پوهنتون؛

۱۸. اجرای سایر وظایفی که طبق ایجابات وظیفه‌وی از طرف مقامات ذی‌صلاح پوهنتون به وی سپرده می‌شود.

مصوب شماره پروتوکول (۱۹) مؤرخ ۲ / ۳ / ۱۳۹۸ شورای علمی پوهنتون غالب - هرات