## لایحة وظایف مدیر کتابخانة اختصاصی پوهنحی طب معالجه وی

## ترتیب پلان سالانه؛

## پای‌بندی به حاضری و وقت‌شناسی؛

## آگاهی و رعایت تمام لوایح و مقررات پوهنتون و وزارت تحصیلات عالی؛

## حوصله‌مندی و برخورد صمیمانه با مراجعان و محصلان مطابق معیارهای اداری و اکادمیک؛

## ارائة خدمات عضویت محصلان در کتاب‌خانه و صدور کارت عضویت؛

## نظارت بر نظم و فضای اتاق‌های مطالعه؛

## نظارت بر منابع کتاب‌خانه جهت ترتیب لیست الماری‌ها، مراقبت و صحافی به‌موقع آن‌ها، و برگشت کتاب‌های غیر‌قابل استفاده به آرشیف؛

## ارائة اطلاعات و ر‌َه‌نمای‌های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائة خدمات به‌موقع، دقیق و کامل به مراجعه‌کننده‌گان در راستای وظایف کتاب‌خانه؛

## نظارت از وضعیت مناسب فضای کتاب‌خانه برای مطالعة محصلان و مراجعان؛

## شناسایي و روز‌آمد‌سا‌زي كتاب‌هاي مورد نياز بخش‌های مختلف كتاب‌خانه با هم‌كاري آمریت کتاب‌خانه؛

## حفظ نظم منابع‌ كتاب‌خانه بر اساس شمارة ر‌َه‌نما؛

## آموزش نحوة استفاده از کتاب‌خانه‌ و شیوۀ نگهداری امانت کتاب به متقاضیان؛

## هم‌کاری با آمریت کتاب‌خانه در برنامه‌ریزی و انجام مسابقه‌های کتاب‌خوانی؛

## ارائة گزارشات آماري از فعاليت بخش مرجع به آمریت کتاب‌خانه؛

## تهية گزارش ماه‌وار ، ربع‌وار و سالانه از فعالیت‌های انجام‌شده؛

## مراعات تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت‌های کارمندان پوهنتون؛

## اجرای سایر وظایفی‌که طبق ایجابات وظیفه‌وی از طرف مقامات ذی‌صلاح پوهنتون به وی سپرده می‌شود.