

امانت ، بازگشت و تمدید منابع کتابخانه ای (ثبت سیستمی)
پیگیری بازگشت منابع در امانت (از طریق پیامک، تماس ، درج در گروه)
نظر سنجی از اساتید و روسای بخشها برای تهیه لیست کتب انتخابی جهت خرید و نگهداری در کتابخانه
ارتباط با ناشران جهت خرید کتب ، مجله و فیلمهای جدید
پیگیری جهت تهیه و ارسال منابع سفارش داده شده
تهیه عکس و فیلمهای جراحی جهت متقاضیان
تهیه مجلات هسته ای دو گروه چشم و گوش و حلق و بینی
ثبت، فهرستنویسی و رده بندی منابع خریداری شده
ورود اطلاعات منابع جدید به دفتر ثبت
ورود اطلاعات منابع جدید به نرم افزار کتابخانه
ارائه خدمات الکترونیک به مراجعین از طریق انتقال به هارد و یا فلش و سی دی
آماده سازی منابع کتابخانه جهت وجین
تهیه متن کامل مقاله و در صورت نیاز سفارش مقاله
وجین ژورنالهای لاتین
ارائه خدمات الکترونیک از طریق گروه در اپلیکیشن بله
به روز رسانی وب سایت کتابخانه و ارائه گزارش به دفتر امور کتابخانه ها
تهیه گزارش از به روزآوری وب سایت کتابخانه بصورت فصلی و ارائه گزارش به همراه مستندات به وزارتخانه
برنامه ریزی سالنهای کنفرانس
پیگیری امور مربوط به سالنهای کنفرانس
ساماندهی به اموال کتابخانه و خروج اموال اسقاطی و مازاد
نظارت بر سالن مطالعه و پیگیری مشکلات آن
پیگیری جهت رفع اشکال سیستم های کامپیوتر در کتابخانه

