

- ارتقاء و به روزرسانی مستمر محتوای صفحه‌ی وب کتابخانه
- همکاری با مسئول محترم سایت در بروز رسانی اطلاعات کتابخانه
- خرید منابع درخواستی گروه‌ها دراردیبهشت ماه و فهرستنویسی و آماده سازی برای تمامی منابع
- انجام امور امانت شامل رزرو، بازگشت، تمدید و تسویه حساب
- شرکت در دوره های عمومی و شغلی برابر دوره‌های مصوب و برنامه ریزی شده سازمانی
- نظارت برورود و خروج دانشجویان ونحوه تعامل آنها درکتابخه
- تعامل واخذ پیشنهادات خرید منابع ازاساتید ، مسئولین بخش های بیمارستان ودانشجویان وانجام نیازسنجی جهت گزینش وسفارش منابع
- ارتباط با ناشران برای دریافت لیست کتابهای جدید در بازار برای انتخاب کتاب و بروز رسانی اطلاعات کتابخانه
- مرتب کردن روزانه وهفتگی کتب موجود درقفسه براساس نظم وترتیب موضوع
- رسیدگی به انجام امورات بخشهای مختلف کتابخانه وکمک درانجام امورات آن
- آماده سازی کلیه کتب ومنابع خریداری شده ، انتقالی واهدایی برای بخش فنی کتابخانه
- راهنمایی وارجاع مراجعین جهت یافتن منابع مورد نظردرسایرکتابخانه های اقماری دانشگاه
- تحویل کتب خریداری شده ازمعاونت محترم تحقیقات ستاد بصورت حضوری وکنترل لازم برابرفاکتورهای جدید
- شرکت درجلسات اداری وارائه گزارشات مورد درخواست معاونت و ...
- همچنین متاسفانه به مدت زمان نامعلوم کتابخانه از ارائه خدمات سایت اینترنت و قرائت خانه به مراجعین عزیز معذور خواهد بود .مخزن کتاب و خدمات امانت و تحویل کما فی السابق در حال ارائه خدمات امانت و تحویل و سایر فعالیت های خود باقی خواهد ماند .