

- 1- شرکت در جلسات و ارتباط با کتابخانه مرکزی جهت اطلاع یابی از هر گونه تغییر و تحول در رابطه با کتابخانه ها
- 2- درخواست بودجه سالانه کتابخانه بر اساس نیازها ی کتابخانه
- 3- ارتباط با ناشران برای دریافت لیست کتابهای جدید در بازار برای انتخاب کتاب و بروز رسانی اطلاعات کتابخانه
- 4- ارسال نامه و کاتالوگ های دریافتی از ناشرین علوم پزشکی به مدیران گروه جهت اعلام نیاز کتابها و منابع مورد نیاز
- 5- جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی آنها طبق بودجه سال
- 6- خریداری کتاب انتخاب شده گروه ها
- 7- آماده سازی کتابهای خریداری شده
- 8- تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه
- 9- تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه در سال 1401
- 10- ایجاد تغییرات مربوطه در وب سایت کتابخانه
- 11- راهنمایی مراجعین در زمینه های مختلف از جمله مقاله و...
- 12- همکاری با مسئول محترم سایت در بروز رسانی اطلاعات کتابخانه
- 13- با توجه به شیوع بیماری کرونا و جلوگیری از انتشار آن، مراجعینی که منابع کتابخانه را در امانت خود داشتند این امکان فراهم شده بود که کتابهای خود را بصورت تلفنی تمدید نمایند.
- 14- با توجه به شیوع ویروس کرونا و در جهت جلوگیری از شیوع آن در محیط کتابخانه، بطور مرتب تمامی واحدهای کتابخانه، اعم از سالن مطالعه، مخزن و ... گندزدائی میشود
- 15- شرکت در کلاسها و وبینارهای کتابخانه ای جهت ارتقای اطلاعات کتابخانه ای
- 16- انجام عملیات وجین منابع کتابخانه ای