

- ۱- شرکت در جلسات و ارتباط با کتابخانه مرکزی جهت اطلاع یابی از هر گونه تغییر و تحول در رابطه با کتابخانه ها
- ۲- درخواست بودجه سالانه کتابخانه بر اساس نیازهای کتابخانه
- ۳- ارتباط با ناشران برای دریافت لیست کتابهای جدید در بازار برای انتخاب کتاب و بروز رسانی اطلاعات کتابخانه
- ۴- ارسال نامه و کاتالوگ های دریافتی از ناشرین علوم پزشکی به مدیران گروه جهت اعلام نیاز کتابها و منابع مورد نیاز
- ۵- جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی آنها طبق بودجه سال
- ۶- خریداری کتاب انتخاب شده گروه ها
- ۷- آماده سازی کتابهای خریداری شده
- ۸- تسویه حساب اعضای کتابخانه بصورت حضوری بطور مداوم در کتابخانه
- ۹- تکمیل و ارسال اطلاعات برای پایش کتابخانه در سال ۱۴۰۰
- ۱۰- ایجاد تغییرات مربوطه در وب سایت کتابخانه
- ۱۱- راهنمایی مراجعین در زمینه های مختلف از جمله مقاله و...
- ۱۲- همکاری با مسئول محترم سایت در بروز رسانی اطلاعات کتابخانه
- ۱۳- 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.
- ۱۴- 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 ... گندزدانی میشود.