

۱- بخش مدیریت

- پیگیری اموراداری و رفاهی کارکنان
- پیگیری جهت افزایش بودجه تخصیصی به کتابخانه‌های دانشگاه
- پیگیری جهت اطلاع رسانی و جمع‌آوری درخواست‌های گروه‌های آموزشی و واحدها به منظور خرید کتب مورد نیاز از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران
- هماهنگی جهت اعزام کتابداران دانشگاه به سی امین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران جهت بازدید و خرید
- حضور در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران به منظور خرید عناوین باقی مانده و رفع نواقص موجود در فاکتورها و کسری خریدها
- هماهنگی جهت تامین منابع مورد نیاز از نمایشگاه با خرید نزدیک به ۵۲۰ (پانصد و بیست میلیون ریال) از نمایشگاه مذکور
- هماهنگی جهت سازماندهی و ارسال منابع خریداری شده در اسرع وقت به واحدها
- پیگیری جهت جابه‌جایی و انتقال آرشیو نشریات
- هماهنگی جهت تامین شاخص‌های مورد نظر در برنامه پایش عملیاتی کتابخانه مرکزی از قبیل پیگیری جهت به روز رسانی وب - سایت کتابخانه مرکزی پیگیری جهت ورود اطلاعات پایان نامه‌ها در سامانه وزارت بهداشت
- کنترل فنی ۸۶۱ جلد کتاب قبل از ارسال به بخش امانت و واحدهای تابعه

۲- بخش ثبت و سفارشات کتاب و امانت CD:

- هماهنگی با واحدهای تابعه دانشگاه جهت دریافت کاتالوگ و انتخاب کتب درخواستی جهت خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران
- جمع‌آوری درخواست‌ها و کنترل تکراری نبودن آنها در نرم افزار و تهیه لیست نهایی
- خرید کتب درخواستی از نمایشگاه و ارسال آنها
- انجام امور اسنادی از قبیل ثبت کتاب تهیه درخواست رسید انبار و....
- همکاری با بخش امانت به صورت ۲ روز در هفته
- ارائه آمار مالی مربوط به خرید جهت ثبت در سامانه پایش
- سفارش خرید و ثبت منابع به شرح پیوست از نمایشگاه برای کلیه واحدها

	اهدایی فارسی		خریداری لاتین		خریداری فارسی		
	عنوان	جلد	عنوان	جلد	عنوان	جلد	
۳- بخش فهرست نویسی کتاب و CD و نمایه سازی پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی	۷۸	۶۵	۳۶	۳۳	۱۷۲	۶۹	کتابخانه مرکزی
	۴	۴	۱۲	۹	۴۹	۳۰	شعبه خوانی
	۵	۳	۱۰	۱۰	۳۹	۱۵	کارگرنژاد
- فهرست نویسی بنیادی کتب فارسی و لاتین ۲۵۲ عنوان	۴	۴	۱۰	۷	۱۴	۸	متینی
	۱۵	۱۴	۱۴	۱۱	۳۵	۱۵	دندانپزشکی
- ویرایش و تصحیح اطلاعات کتب فارسی و لاتین تکراری ۹۹ عنوان	-	-	۴	۴	۸۰	۲۱	پردیس بین الملل
	-	-	-	-	۳۴	۱۸	شهید رجایی آران

- نمایه سازی پایان نامه و طرح تحقیقاتی ۳۹ عنوان

- فهرست نویسی سی دی ۱۲ عنوان

- فایل نمودن کارت شلف

- دریافت و ثبت طرح های تحقیقاتی و پایان نامه ها ۳۹ عنوان

- همکاری با بخش نشریات ۱ روز در هفته

۴- بخش ورود اطلاعات و آماده سازی کتب

- ورود اطلاعات کتب فارسی و لاتین ۲۳۴ عنوان

- جستجو و پرینت کارت کتب تکراری ۱۱۴ عنوان

- آماده سازی و پرینت کارت اعضاء ۴۴ نفر

- ورود چکیده پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی ۳۰ عنوان

- آماده سازی کتب کتابخانه های تابعه و مرکزی ۸۶۱ جلد

- تایپ نامه های اداری و اسناد مالی خرید منابع

- تکمیل فرم مرخصی کارکنان کتابخانه در نرم افزار گام

- آماده سازی سی دی ۲ عنوان

- همکاری با بخش امانت ۲ روز در هفته

۵- بخش امانت و مرجع

- امانت کتب فارسی ۴۰۰۱ جلد

- بازگشت کتب فارسی ۲۳۰۳ جلد

- امانت کتب لاتین ۱۶۴ جلد

- بازگشت کتب لاتین ۱۷۵ جلد

- سازماندهی مخزن کتابخانه مرکزی

- تسویه حساب اعضاء ۱۰۶ نفر

- امانت داخل سال ۵۰ جلد

۶- بخش پذیرش و پایگاه عرضه اطلاعات و وب سایت کتابخانه مرکزی

- اسکن کارت اعضاء ۴۲ نفر

- حذف شماره‌های قبلی ۱۰۰ نفر

- نظارت بر استفاده صحیح از سایت‌های اینترنتی و دستگاه‌ها

- تعداد مراجعه کننده ۱۰۰۰۰ نفر ساعت

- ارسال کیس های خراب جهت تعمیر

- راهنمایی مراجعان در زمینه استفاده از نرم افزارهای کاربردی

- راهنمایی مراجعان در زمینه امور تسویه حساب، انتخاب واحد، ثبت نام و...

- هماهنگی برنامه پایش عملکرد و پیگیری میزان استفاده از منابع اطلاعاتی

- اطلاع رسانی در مورد منابع الکترونیکی و پایگاه‌های قابل دسترسی از طریق نامه، ایمیل و پیامک

- پیگیری جهت به روز رسانی و اصلاح وب سایت کتابخانه مرکزی

۷- بخش نشریات

- امانت مجله فارسی ۳۰ جلد

- ثبت اطلاعات شماره‌های جدید نشریات در نرم افزار ۶۶ نسخه

- امانت داخل سالن ۸۶ نسخه پایان نامه و طرح تحقیقاتی

- انجام امور عضویت از قبیل ورود اطلاعات و صدور کارت ۱۰۰ نفر

- همکاری با بخش امانت دو روز در هفته

- سرویس دهی روزنامه ها به صورت روزانه

- جدا سازی عناوین مجلات مورد نظر از آرشیو جهت ارسال به دانشگاه علوم پزشکی ایران