

1-بخش مدیریت

- پیگیری جهت تعیین تکلیف و خرید نرم افزار آذرسا (اخذ فاکتور، قرارداد و تفاهم نامه)
- پیگیری جهت خرید کتب مورد نیاز واحدهای تابعه
- هماهنگی جهت شرکت کتابداران در دوره های آموزشی
- کنترل فنی ۱۴۶ عنوان کتاب قبل از ارسال به بخش امانت و واحدهای تابعه
- پیگیری و هماهنگی جهت به روز رسانی وب سایت و تکیل فرم ارزشیابی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه
- انتخاب و معرفی کتابداران جهت تقدیر به وزارت متبوع
- تهیه و تدوین چارت و شناسنامه فرآیندهای کتابخانه مرکزی
- هماهنگی جهت برگزاری جلسه سخنرانی ، دفاع پایان نامه ، کلاس درس و کارگاه ۳۱ مورد

2-بخش ثبت و سفارشات کتاب و امانت: CD

- سفارش خرید و ثبت کتب جهت کتابخانه مرکزی ۵۰ عنوان ۷۰ جلد
- سفارش ، خرید و ثبت کتب کتابخانه های تابعه ۶۱ جلد ۷۵ عنوان
- حضور در بخش امانت ۱ روز در هفته
- امانت CD
- انجام امور اسنادی خرید و سفارش کتاب (تهیه کمیته خرید و...)

3- بخش فهرست نویسی کتاب و CD و نمایه سازی پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی

- فهرست نویسی بنیادی کتب فارسی ولاتین ۴۳ عنوان
- ویرایش و تصحیح اطلاعات کتب فارسی و لاتین تکراری ۲۰ عنوان
- ثبت و ورود اطلاعات و نمایه سازی پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی ۱۵۱ عنوان
- دریافت و ثبت پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی
- حضور در بخش امانت ۱ روز در هفته

4-بخش ورود اطلاعات و آماده سازی کتب

- ورود اطلاعات کتب فارسی و لاتین ۹۲ عنوان
- پایایی و پرینت کارت کتب تکراری ۵۴ عنوان
- آماده سازی و پرینت کارت اعضاء ۸۰ نفر
- ورود چکیده پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی ۱۴۸ عنوان
- آماده سازی کتب کتابخانه های تابعه و مرکزی شامل (نصب بارکد، برچسب عطف و تک مغناطیسی) ۱۶۸ جلد
- حضور در بخش امانت ۱ روز در هفته
- تایپ نامه های اداری و انجام امور پرسنلی در نرم افزار گام

5-بخش امانت و مرجع

- امانت کتب فارسی ۲۴۷۲ جلد
- بازگشت کتب فارسی ۱۵۱۵ جلد
- امانت کتب لاتین ۶۲ جلد
- بازگشت کتب لاتین ۴۵ جلد
- امانت داخل سالن ۴۸ جلد
- سازماندهی مخزن کتاب
- تسویه حساب اعضاء ۲۹۴ نفر

6-بخش پذیرش و پایگاه عرضه اطلاعات و نشریات

- تعداد مراجعه کنندگان به بخش ۵۰۰۰ نفر ساعت
- امانت داخل سالن طرح ها و پایان نامه ۶۵ مورد
- امانت مجلات ۲۰ جلد
- حضور در بخش امانت ۳ روز در هفته
- پذیرش اعضاء ۱۰۰ نفر
- ثبت اطلاعات مجلات در نرم افزار ۲۱ جلد
- راهنمای مراجعان جهت استفاده از بانکهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی
- انجام امور مربوط به آموزش مداوم کارکنان
- نظارت در جهت استفاده صحیح از دستگاهها
- همکاری در تهیه و تدوین ،رایندهای کتابخانه مرکزی
- همکاری در انجام برنامه پایش کتابخانه مرکزی