

• فراهم آوری مجموعه کتب (خرید، سفارش و پیگیری)

• ثبت دفتری منابع

• فهرستنویسی منابع فارسی و لاتین

• انجام امور تسویه حساب

• هماهنگی پرسنل و نظارت بر حسن اجرای فرایندهای کتابخانه ( وجین، شلف خوانی، فهرستنویسی و آماده سازی)

• شرکت در جلسات مربوط به کتابخانه

• امانت، تمدید، رزرو منابع و پیگیری دیرکردها

• بازیابی و جستجوی منابع

• ارائه گزارش عملکرد پرسنل به معاونت آموزشی

- تهیه محتوا و به روز رسانی وبسایت کتابخانه
- آموزش به کاربران در خصوص نحوه استفاده از کتابخانه های دیجیتال و مجازی
- جمع آوری داده های مربوط به چک لیستهای پایش
- جمع آوری داده های مربوط به آمار سالیانه فرابر
- همگام سازی کتابخانه با رسالت آموزشی بیمارستان در روند اعتبار بخشی
- پیگیری درخواستهای مورد نیاز کتابخانه