

۱. نیازسنجی و تهیه لیست جهت تامین منابع ۱۴۰۳
۲. فهرست نویسی منابع فارسی و لاتین براساس NLM
۳. چاپ بارکد و لیبل
۴. چینش منابع براساس رده بندی NLM
۵. به روزرسانی وب سایت کتابخانه (درج اخبار، تهیه بروشور و درج راهنماو..)
۶. تنظیم مجدد مقررات کتابخانه و نصب آن در کتابخانه
۷. ارسال درخواست خرید تهیه صندلی مطالعه و کاغذ لیبل و بارکد
۸. امانت و بازگشت منابع
۹. تسویه حساب پرسنل و دانشجویان
۱۰. ثبت نام پرسنل و برخی دانشجویان جدیدالورود به صورت دستی
۱۱. آموزش همکار جهت فهرست نویسی کتب لاتین
۱۲. ثبت کتب دیجیتال در نرم افزار کتابخانه
۱۳. پیگیری مشکلات فنی نرم افزار با همکاری کارشناسان واحد مرکزی