

خرید و پیگیری امور مربوط به کتاب و منابع و سفارشات

بررسی نیازهای منابع اطلاعاتی و تجهیزاتی کتابخانه و پیشنهاد آن به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

مکاتبات اداری با سازمانها و موسسات و کتابخانه ها

پیگیری امور مربوط به مشکلات کتابخانه

شرکت پرسنل کتابخانه دانشکده در کلاسها و کارگاه های آموزشی تخصصی و آزمونهای غیر حضوری تخصصی.

تمدید کتب از طریق تماس تلفنی

مخزن و سالنهای مطالعه طبق روال قبل و با همان ساعت های کاری در خدمت مراجعین محترم بوده است.

امانت و بازگشت کتاب فارسی و لاتین

انجام امور روتین کتابخانه شامل جستجو و بازیابی منابع و راهنمایی کاربران، حفظ چیدمان منابع بر اساس رده

کنگره و NLM

وجین کتب فرسوده از مجموعه

تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل

به روزرسانی سایت کتابخانه و قراردادن اخبار جدید

خدمات غیر حضوری به دانشجویان

قفسه خوانی کتب