

- ۱- مکاتبه با گروه های آموزشی دانشکده و دریافت لیست کتب مورد نیاز جهت خرید کتاب از سی و سومین نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- ۲- اطلاع رسانی به اساتید و مدیران گروه و دانشجویان برای ارسال لیست کتب مورد نیاز آنها به کتابخانه جهت خرید از سی و سومین نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- ۳- جمع آوری لیست کتابهای مورد نیاز گروههای مختلف آموزشی دانشکده
- ۴- کنترل لیست کتابهای پیشنهادی گروههای مختلف آموزشی با موجودی کتابخانه و تهیه لیست نهایی خرید کتب مورد نیاز
- ۵- ارتباط مستمر با ناشران کتاب جهت ارسال فهرست کتابهای ناشر به کتابخانه
- ۶- خرید آنلاین کتاب از سایت نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- ۷- خرید ۳۴ عنوان کتاب فارسی ( ۵۲ نسخه ) و ۱۶ عنوان کتاب لاتین ( ۱۶ نسخه )
- ۸- گزارش خرید کتابها به تک تک گروه های آموزشی از طریق مکاتبه رسمی
- ۹- ثبت، فهرستویسی و آماده سازی کتابهای خریداری شده (زدن مهر، فهرسنویسی توصیفی و تحلیلی، ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه، گرفتن لیبل و بارکد، چسباندن لیبل و بارکد و برگه بازگشت )
- ۱۰- نمایش مجازی کتب خریداری شده از طریق وب سایت کتابخانه
- ۱۱- تهیه و بارگذاری حدود ۱۷۲ عنوان کتاب الکترونیکی بروز در محدوده سالهای ۲۰۱۵ الی ۲۰۲۲ مطابق با نیاز گروه های آموزشی
- ۱۲- ثبت، ورود اطلاعات، آماده سازی و بارگذاری فایل تمام متن حدود ۹۷ عنوان پایان نامه در نرم افزار کتابخانه
- ۱۳- اطلاع رسانی اخبار و جدیدترین اطلاعیه ها و ارائه خدمات از طریق وب سایت و کانال کتابخانه
- ۱۴- برزرسانی اخبار و اطلاعات وب سایت کتابخانه
- ۱۵- ارتباط مستمر با کتابخانه مرکزی و رفع اشکالات مربوط به سیستم آذرسا و همچنین **account** اعضاء کتابخانه جهت دسترسی به متن کامل کتابهای الکترونیکی و پایان نامه ها
- ۱۶- پیگیری و رفع اشکال پیش آمده در نرم افزار آذرسا جهت مشاهده متن کامل پایان نامه ها و کتابهای الکترونیکی
- ۱۷- نظارت، کنترل و دریافت منابع اهدایی و ورود اطلاعات حدود ۱۱۷ نسخه کتاب اهدایی در نرم افزار کتابخانه
- ۱۸- امانت ۴۳۱ عنوان کتاب و بازگشت ۵۰۷ عنوان کتاب
- ۱۹- ثبت نام و عضویت ۵۷ نفر بصورت حضوری و غیرحضوری
- ۲۰- تمدید ۲۵۸ عنوان کتاب به صورت حضوری و غیر حضوری ( تلفنی، وب سایت )
- ۲۱- رزرو ۵۸ عنوان کتاب به صورت حضوری و غیرحضوری
- ۲۲- تسویه حساب و صدورگواهی عدم بدهی با ۱۲۰ نفر از اعضاء کتابخانه
- ۲۳- پاسخ گویی حضوری و هم غیرحضوری به کاربران کتابخانه
- ۲۴- آموزش و راهنمایی استفاده از پورتال کتابخانه مرکزی به شکل حضوری و غیرحضوری ( تلفنی)
- ۲۵- ارائه خدمات امانت بین کتابخانه ای ۱۴ عنوان کتاب ( امانت داده شده و امانت گرفته شده ) دربین کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران

- ۲۶- پیگیری رفع اشکالات فنی ( اطلاع دادن عدم اتصال یا کند بودن Wifi، دما و غیره) ایجادشده در سالن مطالعه و سایت کتابخانه
- ۲۷- پیگیری برای کسب مجوز اسکن از دانشگاه برای اسکن منابع کتابخانه ای ( پایان نامه و اسناد مدارک )
- ۲۸- استعلام قیمت از سامانه تدارکات دولت
- ۲۹- استعلام کیفیت نمونه اسکن از شرکت هایی که قیمت مناسب در سامانه ارائه نموده بودند
- ۳۰- انتخاب شرکت مناسب جهت انجام اسکن منابع مطابق قوانین و مقررات
- ۳۱- آماده سازی اسناد و مدارک ( مرتب نمودن برگه ها، ترمیم، و کارتن کردن ) برای ارسال جهت اسکن
- ۳۲- رفع مشکل اسپیلیت های سایت ( ۳ دستگاه ) و انتقال یک دستگاه اسپیلیت به سالن مطالعه
- ۳۳- پیگیری برای رفع اشکال سروصدای ناشی از موتور اسپیلیت در کتابخانه
- ۳۴- پیگیری برای تعویض لامپ های سوخته سالن مطالعه، سایت و مخازن کتاب و پایان نامه
- ۳۵- پیگیری برای تعویض شیر آلات روشویی و دستشویی کتابخانه