

1. فهرست نویسی و آماده سازی کتابهای خریداری شده از نمایشگاه کتاب
2. فهرست نویسی و آماده سازی کتابهای اهدائی
1. تأیید فهرست نهایی عناوین کتابهای درخواستی گروههای آموزشی و گزارش آن به معاونت آموزشی
2. ثبت اطلاعات کتابهای فارسی و لاتین در دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه و بروز رسانی آنها
3. انتقال اطلاعات از پایگاه های علمی معتبر کتابشناسی (N.L.M, Ohiolink) به نرم افزار کتابخانه
4. آماده سازی کتاب (پرینت بارکد و عطف کتاب)
7. وجین و لیست برداری کتب لاتین و فارسی
8. جوابگویی به نامه های اداری جاری
9. ثبت، کد گذاری، سرچ و ارائه پایان نامه ها و سی دی پایان نامه ها به اساتید و دانشجویان طبق موازین قانونی
10. دریافت نیازهای مراجعین برای خرید منابع کتابخانه
11. نظارت بر عناوین کتابهای تخصصی درخواستی گروههای آموزشی و استخراج هم پوشانی عنوانها
12. لیست برداری از کتابهای اهدائی بدون استفاده برای تبدیل به سایر نیازهای کتابخانه
13. نحوه بازیابی اطلاعات منابع کتابخانه (پایان نامه، مجلات، کتب) به صورت آنلاین