

۱. خرید منابع مورد نیاز کتابخانه و گروه‌های آموزشی و پیگیری امور مربوط به سفارشات

۲. تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار بین آنها

۳. ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان

۴. بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه و پیشنهاد آن به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

۵. مکاتبات اداری با کتابخانه مرکزی و معاونت آموزشی دانشگاه جهت خرید کتب مورد نیاز گروه‌های آموزشی

۶. دانلود مقاله و کتب مورد نیاز مراجعین

۷. نظارت بر سایت و راهنمایی مراجعین جهت استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی موجود در سایت دانشگاه علوم پزشکی

۸. پیگیری امور مربوط به مشکلات کتابخانه

۹. تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است بطور مستمر و پیگیری جهت بازگشت کتابها

۱۰. وجین تعدادی از کتب

۱۰. به روز رسانی وب سایت کتابخانه