

۱. شرکت در جلسات و کارگاه های تشکیل شده در دانشکده و یا دانشگاه که از طرف کتابخانه مرکزی برگزار می گردد.
۲. درخواست بودجه سالانه کتابخانه بر اساس نیازهای جامعه کتابخانه
۳. ارسال نامه و لیست انتشاراتی ارسالی از نمایشگاه و تحویل آن به مدیران گروه جهت اعلام نیاز به منابع
۴. روزآمدسازی اطلاعات وبسایت کتابخانه
۵. جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی کتابهای انتخاب شده طبق بودجه دریافتی
۶. اقدام لازم با توجه به غیر حضوری بودن خرید کتاب از ناشران
۷. خرید ۳۲۵ عنوان کتاب فارسی و لاتین از انتشارات دانشگاهی طبق روال هر سال
۸. فهرست نویسی کتاب های خریداری شده در نرم افزار آذرسا که از قسمت جستجو قابل دسترسی می باشد.
۹. آماده سازی و انتقال کتابها خریداری شده و انتقال آنها به مخزن کتابخانه برای استفاده مراجعین
۱۰. تکمیل و ضمیمه کردن اطلاعات جدید در قسمت پایانامه ها در نرم افزار آذرسا طبق نیاز اساتید و مراجعین محترم
۱۱. بارگذاری فایل متن طبق درخواست کتابخانه مرکزی در سامانه آذرسا برای تک تک پایانامه های موجود از سنوات قبل
۱۲. تحویل و انجام کارهای ۶۳ عنوان پایانامه مربوط به سال قبل دانشجویان دکترا و ارشد
۱۳. تکمیل اطلاعات نرم افزار کتابخانه و ارسال کتبی اشکالات و ایجاد تغییرات لازم در بعضی از قسمت های نرم افزار آذرسا
۱۴. ارتباط مستقیم با نماینده نرم افزار در کتابخانه مرکزی برای تکمیل تدریجی و اعلام نیازهای کتابخانه برای ایجاد فایل های جدید در نرم افزار آذرسا
۱۵. پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی لازم به مراجعین محترم در بخش امانت کتابخانه