

بخش امانت

- 1- امانت (2615 نسخه) بازگشت (2854 نسخه)، پیگیری کتابهای امانتی دارای دیر کرد.
- 2- راهنمای مراجعین جهت عضویت در کتابخانه و تایید نهایی بعد از ثبت نام (250 نفر).
- 3- راهنمایی و کمک به مراجعین جهت جستجو کتابها (500 نفر).
- 4- جمع آوری درخواستهای مورد نظر اساتید، دانشجویان و کارکنان جهت خرید (100 نفر).
- 5- چیدن کتابهای برگشت داده شده از امانت (2854 نسخه) در قفسه و مرتب نمودن رده های کتاب.
- 6- تسویه حساب نهایی اعضا (200 نفر).
- 7- وجین کتب فرسوده.
- 8- ثبت نام و تایید نهایی دانشجویان جدید الورود و کارکنان (250 نفر).
- 9- تهیه کتب درخواستی از نمایشگاه بین المللی مجازی تهران .
- 10- تهیه بارکد جدید کتابهای موجود در مخزن برای شلف خوانی.. N NOT
- 11- انجام عملیات شلف خوانی و تهیه گزارش از موجودی کتابخانه.
- 12- ورود کلیه کتابها ی مخزن در برنامه .
- 13- برگزاری وبینارهای آموزشی توسط کتابخانه و درج آنه در وبسایت کتابخانه دانشکده بهداشت.

بخش خدمات فنی

- 1- ثبت کردن و مهمور نمودن و تک زدن و ورود اطلاعات اطلاعات نرم افزاری کتابهای خریداری شده و اهدایی (163) نسخه .
- 2- آماده سازی و ورود اطلاعات (21 نسخه) پایان نامه در سایت.
- 3- پاسخگویی و راهنمایی مراجعین حضوری برای مطالعه پایان نامه.

بخش مطالعه و اطلاع رسانی سایت کتابخانه

- 1-پایش وب سایت و درج اخبار و بنر در وب سایت.
- 2- اطلاع رسانی به اعضای کتابخانه و کارکنان دانشکده از طریق پیامک در شبکه های مجازی در وب سایت دانشکده.
- 3- به روز رسانی وب سایت دانشکده.
- 4- دعوت کارکنان دانشکده به شرکت در وبینارهای آموزشی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کرمان.
- 5- ثبت نام و شرکت در وبینارهای کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کرمان.

6- همکاری با کتابخانه مرکزی دانشگاه در تکمیل فرمهای درخواستی گزارش فرابر، Libval ، و سایر گزارشها.