

بخش امانت

- ۱- امانت (۳۱۴۸) ، بازگشت (۳۲۸۸) ، تمدید (۱۴۴۸) و پیگیری کتابهای امانتی دارای دیر کرد.
- ۲- راهنمای مراجعین جهت عضویت در کتابخانه و تایید نهایی بعد از ثبت نام (۲۵۰)
- ۳- راهنمایی و کمک به مراجعین جهت جستجو کتابها (۵۰۰).
- ۴- جمع آوری درخواستهای مورد نظر اساتید، دانشجویان و کارکنان جهت خرید (۱۰۰).
- ۵- چیدن کتابهای برگشت داده شده از امانت (۳۲۸۸ نسخه) در قفسه و مرتب نمودن رده های کتاب.
- ۶- تسویه حساب نهایی اعضا (۲۰۰ نفر).
- ۷- وجین کتب فرسوده (۲۱۷ نفر).
- ۸- ثبت نام و تایید نهایی دانشجویان جدید الورد و کارکنان (۱۲۸ نفر).
- ۹- تهیه کتب درخواستی از نمایشگاه بین المللی تهران در بهار و نمایشگاه مجازی در زمستان.
- ۱۰- ورود اطلاعات کلیه کتابهای جدید در برنامه کتابخانه (۱۵۹ نسخه).
- ۱۱- برگزاری و بینارهای آموزشی توسط کتابخانه و درج آنها در وبسایت کتابخانه دانشکده بهداشت.

بخش خدمات فنی

- ۱- ثبت کردن و مهمور نمودن و تک زدن و ورود اطلاعات نرم افزاری کتابهای خریداری شده و اهدایی (۱۵۹ نسخه).
- ۲- آماده سازی و ورود اطلاعات (۴۹ نسخه) پایان نامه در سایت.
- ۳- پاسخگویی و راهنمایی مراجعین حضوری برای مطالعه پایان نامه.

بخش مطالعه و اطلاع رسانی سایت کتابخانه

- ۱- پایش وب سایت و درج اخبار و بنر در وب سایت.
 - ۲- اطلاع رسانی به اعضای کتابخانه و کارکنان دانشکده از طریق پیامک در شبکه های مجازی در وب سایت.
 - ۳- به روز رسانی وب سایت دانشکده.
 - ۴- دعوت کارکنان دانشکده به شرکت در وبینارهای آموزشی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کرمان.
 - ۵- ثبت نام و شرکت در وبینارهای کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کرمان.
- همکاری با کتابخانه مرکزی دانشگاه در تکمیل فرمهای درخواستی، گزارش فرابر، و سایر گزارشها.