

- انجام کارهای روتین کتابخانه شامل امانت تسویه، عودت، فهرست نویسی
- پاسخگویی حضوری به درخواست‌های دانشجویان و اساتید
- تمدید کتابها به صورت غیرحضوری، از طریق نرم‌افزار کتابخانه
- فعالیت مکرر در گروه کتابخانه مجازی دانشکده در پیام‌رسان واتساپ از جمله ارسال عکس از صفحات کتاب درسی
- اطلاع‌رسانی کارگاه‌های مجازی در وبسایت کتابخانه
- ویرایش اطلاعات اعضای جدیدالورود کتابخانه و تایید عضویت آنها
- برگزاری کارگاه‌های آنلاین توسط کتابخانه این دانشکده
- انتشار خبرنامه کتابخانه دانشکده در سایت کتابخانه
- به روزرسانی دوره‌ای و مداوم و پیگیری جهت رفع نقص وبسایت کتابخانه
- درج اخبار و اطلاعیه‌های به روز در وبسایت کتابخانه
- اقدام برای اصلاح، رفع ایرادات و تکمیل بخش‌های مختلف وبسایت براساس چک‌لیست ارسال شده
- سفارش، پیگیری و خرید تجهیزات موردنیاز کتابخانه
- همکاری با کتابخانه مرکزی و اداره علم‌سنجی جهت انجام امور محوله
- آماده‌سازی و ثبت منابع اهدایی به کتابخانه
- انجام اقدامات لازم مربوط به سیستم ارزیابی کتابخانه‌ها

- ضبط کارگاه‌های برگزار شده کشوری و تحویل آنها به مسئول کتابخانه مرکزی
- ورود اطلاعات منابع به سیستم از طریق نرم‌افزار کتابخانه
- آماده سازی فرایندهای کتابخانه و نصب آنها در سالن مطالعه و تابلو اعلانات کتابخانه
- انجام کارهای مربوط به تسویه حساب و پایان نامه‌های دانشجویان