

- چک کردن و دریافت اموال کتابخانه از جناب آقای طاهری و وارد کردن اطلاعات اموال در سیستم
- تحویل اموال اسقاطی به سرکار خانم صداقت
- تمیز کردن قفسه ها، سایت و کتابخانه
- نصب نرم افزارهای مورد نیاز اساتید و دانشجویان بر روی سیستم های کتابخانه
- جابه جایی و تغییر دکوراسیون کتابخانه جهت روزآمد سازی و منظم شدن و دسترسی بهتر و راحت تر مراجعه کنندگان کتابخانه (جابه جایی قفسه های کتاب با رایانه ها، جابه جایی قفسه ها در راهروهای منظم، جابه جایی رایانه ها جهت چینش جدید سایت کتابخانه)
- چینش جدید کتابها در قفسه ها
- فراگیری آموزش بارگزاری مطالب بر روی سایت کتابخانه
- روزآمد سازی شبکه اینترنت کتابخانه جهت بالا بردن سرعت اینترنت
- به روزرسانی سایت کتابخانه دانشکده (اضافه شدن آدرس نرم افزارهای کاربردی در سایت کتابخانه جهت دسترسی سریع دانشجویان و اساتید، آپلود کردن گالری عکس، اضافه شدن گزینه های پیوندهای مفید، خبرنامه، نرم افزارهای کاربردی، پرسش از کتابدار، عملکرد کتابخانه و ...)
- آماده سازی و لیبل زنی کتابهای کتابخانه
- صحافی کتابهای فرسوده
- پیگیری برای رفع مشکل سیستم امانت کتابخانه
- امانت و بازگشت کتاب به صورت روزانه
- ارائه خدمات غیر حضوری در خصوص تمدید کتاب برای اعضای کتابخانه
- راهنمایی دانشجویان در خصوص ثبت نام و عضویت در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی
- جمع آوری مجلات قدیمی کتابخانه و تبدیل قفسه مجلات به قفسه کتاب
- راه اندازی سالن مطالعه دانشکده

- بررسی نکات و الزامات سلامت محیط و کار در کتابخانه