

- ✓ تهیه لیست کتاب های مورد نیاز و تأیید معاونت آموزشی دانشکده
- ✓ ارسال لیست کتاب ها به دانشگاه و درخواست خرید کتاب از سی و دومین نمایشگاه بین المللی کتاب
- ✓ خرید کتاب از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- ✓ آماده سازی کتاب های جدید خریداری شده
- ✓ ثبت و فهرست نویسی کتاب های جدید خریداری شده
- ✓ رده بندی و قفسه چینی کتاب های جدید در قفسه کتاب
- ✓ وارد کردن اطلاعات کتابشناختی کتاب های جدید ثبت شده، در نرم افزار کتابخانه ای KOHA
- ✓ غیرات در فهرست نویسی کتاب های قبلی موجود در کتابخانه
- ✓ تغییرات در اطلاعات کتابشناختی کتاب های قبلی، در نرم افزار کتابخانه ای KOHA
- ✓ ارائه خدمات به مراجعین در بخش امانت
- ✓ بروز رسانی و تکمیل وب سایت کتابخانه آموزشکده بر اساس چک لیست وزارت بهداشت