

مدیریت کتابخانه:

- مدیریت، برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت های کتابخانه
- بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه و پیشنهاد آن به سرپرست کتابخانه
- پیگیری امور مربوط به تکمیل و به روز رسانی وب سایت کتابخانه های دانشکده ها و بیمارستان ها
- نظارت بر حفظ و نقل و انتقال قانونی اموال کتابخانه
- پیگیری امور مربوط به نرم افزار کتابخانه
- تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار
- ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان
- مکاتبات اداری با سازمان ها، موسسات و کتابخانه ها
- تهیه آمارهای مربوط به کتابخانه و ارسال گزارش به معاونت تحقیقات و فن آوری و کتابخانه مرکزی

بخش امانت

- امانت: ۳۱۸۴ نسخه
- بازگشت: ۲۰۸۹ نسخه
- رزرو کتاب: ۹۵ عنوان
- پیگیری کتب: ۶۵ عنوان
- عضویت اعضا: ۸۲ نفر
- راهنمایی مراجعین: حدود ۷۳ نفر
- جمع آوری عناوین درخواستی: ۴۰ نسخه
- تمدید خودکار: ۷۷
- چیدن کتب برگشتی: ۲۰۸۹
- جستجوی کتب: حدود ۹۸
- پیگیری و تماس سامانه تیکتینگ:
- وجین کتب: ۰ نسخه
- صحافی کتب: ۴۵ نسخه
- تسویه دانشجویان عمومی و تخصصی: ۴۴
- تسویه کلی اعضا: ۴۶ نفر
- دریافت کتب اهدایی: ۶۴ نسخه
- خرید کتب از جریمه های دیرکرد: ۱۷ نسخه

بخش خدمات فنی:

- انجام امور مربوط به ۳۴ نسخه کتاب خریداری شده از ناشرین
- ثبت دفتری و مهر ۱۲۶ نسخه کتاب خریداری شده و اهدایی
- بررسی عدم تکراری بودن ۱۵ نسخه کتاب اهدایی در نرم افزار کتابخانه

- فهرست نویسی و رده بندی ۱۲۶ کتاب خریداری و اهدایی جدید
- آماده سازی ۱۲۶ نسخه کتاب فهرست نویسی شده (برچسب و بارکد)
- تهیه لیست تازه های کتاب فارسی شش ماهه دوم سال ۱۴۰۲ شامل ۴۰ عنوان
- ترمیم و صحافی دستی ۶۰ کتاب مستعمل
- پایش وب سایت شش ماهه اول کتابخانه
- ارسال و پیگیری اشکالات نرم افزار کتابخانه

بخش پایان نامه

- آماده سازی ۴۴ فایل پایان نامه جهت بارگذاری در سایت lib.kmu.ac.ir و eprints.kmu.ac.ir
- ورود اطلاعات پایان نامه ها: ۴۴
- ثبت پروپزال: ۴۷
- دریافت CD پایان نامه: ۴۴
- پاسخگویی تلفنی به اساتید جهت ارسال فایل پایان نامه: ۱۲
- پاسخگویی تلفنی به دانشجویان: نامحدود