

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

۱. بخش امانت

- امانت: ۳۸۳۲ نسخه
- بازگشت: ۳۷۴۰ نسخه
- رزرو کتاب: ۲۵ عنوان
- پیگیری کتب: ۳۵ عنوان
- عضویت اعضا: ۹۵ نفر
- راهنمایی مراجعین: حدود ۵۰ نفر
- جمع آوری عناوین درخواستی: ۳۸ نسخه
- تمدید خودکار: ۴۰
- چیدن کتب برگشتی: ۳۷۴۰
- جستجوی کتب: حدود ۵۰
- پیگیری و تماس سامانه تیکتینگ:
- وجین کتب: ۰ نسخه
- صحافی کتب: ۴۰ نسخه
- تسویه دانشجویان عمومی و تخصصی: ۲۸
- تسویه کلی اعضاء: ۳۳ نفر
- دریافت کتب اهدایی: ۲۷ نسخه
- خرید کتب از جریمه های دیرکرد: ۳۳ نسخه

۲. بخش خدمات فنی:

- انجام امور مربوط به ۳۳ نسخه کتاب خریداری شده از ناشرین
- ثبت دفتری و مهر ۶۰ نسخه کتاب خریداری شده و اهدایی
- بررسی عدم تکراری بودن ۵ نسخه کتاب اهدایی در نرم افزار کتابخانه
- فهرست نویسی و رده بندی ۶۰ کتاب خریداری و اهدایی جدید
- آماده سازی ۶۰ نسخه کتاب فهرست نویسی شده (برچسب و بارکد)
- تهیه لیست تازه های کتاب فارسی شش ماهه دوم سال ۱۴۰۲ شامل ۳۸ عنوان
- ترمیم و صحافی دستی ۲۳ کتاب مستعمل
- پایش وب سایت سه ماهه چهارم کتابخانه
- ارسال و پیگیری اشکالات نرم افزار کتابخانه

۳. بخش پایان نامه

- آماده سازی ۲۸ فایل پایان نامه جهت بارگذاری در سایت lib.kmu.ac.ir و eprints.kmu.ac.ir
- ورود اطلاعات پایان نامه ها: ۲۸
- ثبت پروپزال: ۰
- دریافت CD پایان نامه: ۲۸
- پاسخگویی تلفنی به اساتید جهت ارسال فایل پایان نامه: ۲
- پاسخگویی تلفنی به دانشجویان: نامحدود