

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

بخش امانت

- امانت: ۳۰۷۰ عنوان
- بازگشت: ۲۲۱۳ عنوان
- رزرو کتاب: ۱۰ عنوان
- پیگیری کتب: ۱۴ عنوان
- نفر 16: عضویت اعضا
- راهنمایی مراجعین: حدود ۵۰ نفر
- جمع آوری عناوین درخواستی: ۶۶ نسخه
- تمدید خودکار: ۱۵
- چیدن کتب برگشتی: ۲۲۱۳
- جستجوی کتب: حدود ۵۰
- پیگیری و تماس سامانه تیکتینگ
- وجین کتب: ۲۲۶ نسخه
- صحافی کتب: ۱۸ نسخه
- 55: تسویه دانشجویان عمومی و تخصصی
- تسویه کلی اعضاء: ۵۵
- دریافت کتب هدایی: ۳۳
- خرید کتب از جریمه های دیرکرد: ۲۱ نسخه

بخش خدمات فنی:

- انجام امور مربوط به ۹۵ نسخه کتاب خریداری شده از ناشرین
- ثبت دفتری و مهر ۱۰۰ نسخه کتاب خریداری شده و هدایی
- بررسی عدم تکراری بودن ۵ نسخه کتاب هدایی در نرم افزار کتابخانه
- فهرست نویسی و رده بندی ۱۰۰ کتاب خریداری و هدایی جدید

- . آماده سازی ۱۰۰ نسخه کتاب فهرست نویسی شده (برچسب و بارکد)
- . تهیه لیست تازه های کتاب فارسی سه ماهه چهارم سال ۱۴۰۲ شامل ۲۰ عنوان
- . ترمیم و صحافی دستی ۱۳ کتاب مستعمل
- . پایش وب سایت سه ماهه چهارم کتابخانه
- . ارسال و پیگیری اشکالات نرم افزار کتابخانه

• بخش پایان نامه

- . آماده سازی ۵۵ فایل پایان نامه جهت بارگذاری در سایت lib.kmu.ac.ir و eprints.kmu.ac.ir
- . ورود اطلاعات پایان نامه ها: ۵۵
- . ثبت پروپزال: ۰
- . دریافت CD پایان نامه: ۵۵
- . پاسخگویی تلفنی به اساتید جهت ارسال فایل پایان نامه: ۵۱
- . پاسخگویی تلفنی به دانشجویان: نامحدود