- **عملکرد ۶ ماهه اول سال ۱۴۰۵**

- امانت و بازگشت منابع و راهنمایی مراجعین جهت جستجو و بازیابی اطلاعات و منابع مورد نیاز و تامین نیازهای اطلاعاتی اعم از کتاب ، مقاله و کتب الکترونیکی

- شرکت در کارگاه های ویژه کتابداری و اطلاع رسانی
- تهیه لیستی از کتب مورد نیاز و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه
- وجین کتابهای قدیمی کتابخانه
- پیگیری رفع اشکالات نرم افزار کتابخانه
- سازماندهی ، آماده سازی و ورود منابع(کتاب ، مجلات الکترونیکی ، پایان نامه ها) به مجموعه کتابخانه
- به روز رسانی و تکمیل اطلاعات پورتال کتابخانه
- پیگیری کتب تاخیری جهت بازگرداندن آنها و درخواستهای رزرو منابع
- ارائه مشاوره جهت استفاده از پایگاهای اطلاعاتی
- همکاری با سایر کتابخانه های دندانپزشکی جهت مبادله اطلاعات
- اشاعه دانش و ارتباط مستمر با متخصصین رشته های موضوعی جهت رفع نیازهای اطلاعاتی
- تسویه حساب با فارغ التحصیلان و پیگیری امور مربوط به امانت و بازگشت منابع
- انجام مکاتبات اداری و پیگیری امور جاری اداره کتابخانه