

- طراحی و بروزرسانی وب سایت کتابخانه و جمع آوری و جمع بندی اطلاعات مربوطه و جایگذاری آنها در وب سایت مربوطه
- انجام عملیات مربوط به منابع جدیدالخرید از جمله ورود به نرم افزار و نیز خدمات فنی مربوطه
- درخواست بودجه سالانه کتابخانه بر اساس نیازهای کتابخانه جهت خرید از نمایشگاه بین المللی تهران کتاب
- ارتباط با ناشران برای دریافت لیست کتاب های جدید در بازار برای انتخاب کتاب و بروز رسانی اطلاعات کتابخانه
- ارسال نامه و کاتالوگ های دریافتی از ناشرین علوم پزشکی به مدیران گروه جهت اعلام نیاز کتابها و منابع مورد نیاز
- جمع آوری درخواست ها و اولویت بندی آنها طبق بودجه سالیانه
- خریداری کتاب انتخاب شده گروه ها از نمایشگاه بین المللی تهران و استفاده از تخفیف های نمایشگاه
- تحویل کتب خریداری شده گروهها بعد از انجام امورات مربوطه
- بروز رسانی اطلاعات وب سایت کتابخانه و تکمیل درخواست های رسیده مربوط به آن
- پرسش و پاسخ به سوالات مرجع در بخش امانت و راهنمایی الزم به مراجعین محترم در بخش امانت کتابخانه
- ورود اطلاعات تقریبا 42 عنوان از کتاب های خریداری شده از نمایشگاه در نرم افزار آدر سا و ارتباط مداوم با مسئول نرم افزار مستقر در کتابخانه مرکزی
- ثبت نام دانشجویان جدید الورود و ثبت اثر انگشت برای ایشان
- انجام امورات روزمره کتابخانه از جمله کنترل ورود و خروج دانشجویان
- تسویه حساب دانشجویان فارغالتحصیل و کادر (بازنشسته و انتقالی)
- راهنمایی مراجعین بخش اینترنت در زمینه های مختلف از جمله مقاله و پایاننامه
- ارائه خدمات کتابخانه به اساتید و دانشجویان در جمعه ها و ایام تعطیل
- تهیه زیراکس از صفحات ضروری کتب برای اساتید محترم
- تهیه پرینت برای اساتید و فلوشیپ های محترم در صورت نیاز
- امانت منابع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین طبق ضوابط و پیگیری بازگشت به موقع آنها
- قفسه خوانی و وجین کتابها
- گردآوری مجموعه کتابخانه متناسب با نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه

- استفاده از نرم افزار جامع کتابخانه ای دانشگاه علوم پزشکی تبریز تحت وب جهت اشتراک منابع اطلاعاتی و کتابشناسی و حرکت به سوی کتابخانه دیجیتالی
- شرکت در جلسات و ارتباط با کتابخانه مرکزی جهت اطلاع یابی از هر گونه تغییر و تحول در رابطه با کتابخانه