

- خرید کتاب از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
- تهیه لیست کتب فیزیوتراپی، گفتاردرمانی و کاردرمانی جهت خرید
- فهرست نویسی و آماده سازی کتابهای خریداری شده (شامل ثبت در دفتر ثبت و مهر کتابها، ورود اطلاعات در سیستم آذرسا، نصب بارکد و پرینت برچسب از نرم افزار و قراردادن کتابها در قفسه جهت استفاده مراجعین
- تحویل وامانت، تمدید، رزرو کتب و سایر منابع کتابخانه جهت اساتید، هیئت علمی و دانشجویان
- پیگیری و تکمیل وب سایت کتابخانه مرکز تحقیقات توانبخشی
- تهیه و درج خبرهای مربوط به کتابخانه مرکز تحقیقات توانبخشی
- ثبت نام دانشجویان جدیدالورود و سایر مراجعین
- پیگیری و تشکیل کارگاه در کتابخانه مرکز تحقیقات توانبخشی
- تهیه لیست کتب جدید و درج در قسمت تازه های وب سایت کتابخانه
- پیگیری کارهای مربوط به نیازهای کتابخانه
- انجام تسویه حساب مراجعین شامل دانشجویان، پزشکان، اساتید و کارکنان
- ارائه گزارش خرید به ریاست دانشکده و کتابخانه مرکزی
- نظارت تمامی امور مربوط به کتابخانه اعم از اداری و کارهای تخصصی
- تحویل وامانت، تمدید، رزرو کتب و سایر منابع کتابخانه جهت اساتید، هیئت علمی و دانشجویان
- تکمیل صفحه وب سایت کتابخانه مرکز تحقیقات توانبخشی
- تهیه و درج خبرهای مربوط به کتابخانه مرکز تحقیقات توانبخشی
- ثبت و مهر کتابها و فهرست نویسی کتابهای خریداری شده و ورود اطلاعات در سیستم آذرسا و آماده سازی آنها
- تشکیل کارگاه جهت اساتید و دانشجویان
- تشکیل کارگاه نرم افزار کتابخانه جهت آشنایی دانشجویان جدیدالورود
- ورود اطلاعات و آماده سازی پایان نامه های گروه آموزشی: فیزیوتراپی، کاردرمانی، گفتاردرمانی
- تهیه پمفلت معرفی کتابخانه مرکز تحقیقات توانبخشی
- تهیه راهنمای آموزشی
- ارائه گزارش خرید و هزینه آن به ریاست دانشکده و کتابخانه مرکزی
- نظارت تمامی امور مربوط به کتابخانه اعم از اداری و کارهای تخصصی