

شرح وظایف پرسنل کتابخانه :

امانت دادن و برگشت و تمدید کتب

جستجوی کتب برای مراجعین

چیدن کتب از امانت برگشت داده شده در قفسه های مربوطه

تسویه حساب الکترونیکی و نهایی اعضا

ثبت کتب فارسی و لاتین در دفتر ثبت

راهنمایی مراجعین در صورت استفاده از اینترنت و انجام امور مربوط به اسکن