

۱. امانت (۳۱۵) عنوان، بازگشت (۳۱۵) عنوان، تمدید (۹۶) عنوان
۲. همکاری با کتابخانه مرکزی برای تغییر نام فایل ایبوکها به شماره شابک اسکن و تهیه ۲۲۰ فایل پری و یو واپلود شماره همدل برای ایبوکهای کتابخانه دیجیتال
۳. تکمیل اطلاعات آماری کتابخانه جهت نرم افزار فرابر
۴. راهنمای مراجعین جهت عضویت در کتابخانه و تایید نهایی بعد از ثبت نام
۵. راهنمایی و کمک به مراجعین جهت جستجوی مدرک مورد نظر
۶. جمع آوری درخواستهای منابع مورد نیاز اساتید، دانشجوین و کارکنان جهت خریداری کتب مورد نیاز
۷. تطابق درخواستها با موجودی در نرم افزار کتابخانه جهت جلوگیری از خرید منابع تکراری
۸. چک کردن درخواستهای مورد نیاز با قفسه های کتاب
۹. چیدن کتابهای برگشت داده شده از امانت و مرتب نمودن قفسه های کتاب
۱۰. ویرایش قدیمی و اصلاح آنها از دفتر ثبت و سیستم نرم افزار کتابخانه
۱۲. جمع آوری کتابهایی که نیاز به صحافی دارند و ارجاع آنها برای ترمیم و صحافی
۱۳. آماده سازی کتابهای وارد شده به نرم افزار (برچسب و بارکد و تگ)