

۱. پرسش از اساتید و همکاران و دانشجویان در خصوص کتاب‌های درخواستی
۲. تهیه لیستی از کتب درخواستی و ارسال آن به معاونت جهت خرید
۳. پیگیری خرید کتب
۴. وارد کردن مشخصات کتب خریداری شده در سامانه
۵. برچسب و label گذاری کتب خریداری شده و قرار دادن آنها در جای تعیین شده
۶. دریافت کتب اهدایی و افزودن آنها به کتابخانه
۷. امانت، عضویت، تسویه حساب و تمدید
۸. قرار دادن برچسب راهنما در قسمت بالای قفسه کتاب‌ها
۹. راهنمایی دانشجویان جهت بازیابی کتب در حیطه موردنظر