

- پیگیری کتب در امانت تأخیری
- ورود اطلاعات پایان نامه دانشجویان در سامانه ارائه گزارش در خصوص آنها به معاونت تحقیقات و فناوری
- پرسش از اساتید و همکاران و دانشجویان در خصوص کتاب‌های درخواستی
- تهیه لیستی از کتب درخواستی و ارسال آن به معاونت جهت خرید
- پیگیری خرید کتب
- دریافت کتب اهدایی و جاگذاری آنها در کتابخانه
- به روز رسانی سایت کتابخانه و قرار دادن اخبار جدید
- برطرف کردن مشکلات سایت
- وارد کردن مشخصات کتب جدید در سامانه
- برچسب و label گذاری کتب خریداری شده و قرار دادن آنها در جای تعیین شده
- امانت، عضویت و تمدید
- راهنمایی دانشجویان جهت بازیابی کتب در حیطه موردنظر
- بسته بندی و آماده سازی کتب جهت انتقال به مکان جدید دانشکده