

- ۱- راهنمایی مراجعین به کتابخانه در جهت دسترسی سریع به کتاب
- ۲- همکاری در انتخاب و تکمیل منابع
- ۳- جدا کردن کتابهایی که به صحافی یا مرمت نیاز دارند
- ۴- امانت دادن کتاب و پیگیری برگشت کتاب و استفاده از مقررات دیر کرد بر حسب ضوابط
- ۵- تهیه عنوان های مورد در خواست مراجعه کنندگان
- ۶- رزرو کتاب
- ۷- دریافت و تنظیم کتاب های فهرستنویسی شده
- ۸- بررسی و تنظیم قفسه ها به منظور قفسه خوانی در زمان های مورد نظر