

- ۱- انجام فرایند امانت (امانت، تمدید، رزرو)
- ۲- آماده سازی منابع (تگ و مهرزدن)
- ۳- ثبت دستی منابع
- ۴- فهرستنویسی منابع
- ۵- مشارکت در تهیه آمار و اطلاعات مربوط به کتابخانه
- ۶- مشارکت در تهیه لیست خرید منابع
- ۷- مشارکت در تهیه محتوای سایت کتابخانه
- ۸- مشارکت در کلیه فرایندهای کتابخانه (وجین، شلف خوانی و ...)