* Asigură evidenţa vizitelor şi a circulaţiei documentelor de bibliotecă
* Asigură utilizatorilor posibilitatea împrumutului automatizat prin punerea la dispoziţie a *Staţiei de auto-împrumut (Self-Check)* pentru lectura la domiciliu
* Asigură utilizatorilor posibilitatea restituirii documentelor împrumutate în afara orelor de program prin punerea la dispoziție a *Staţiei de descărcare automată (Drop-box).*
* Efectuează operaţii de organizare şi gestionare a publicaţiilor în cadrulCompartimentului împrumut la domiciliu
* Atragerea continuă de noi utilizatori şi fidelizarea utilizatorilor actuali în cadrul compartimentului imprumut la domiciliu
* Organizează acţiuni specifice de comunicare şi valorificare a colecţiilor Compartimentului imprumut la domiciliu(expoziţii, referinţe bibliografice tematice, recomandări de lectură ş.a.) şi participă la cele organizate pe instituţie.