

- العمل على توفير مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة التي تحتاجها مكاتب الكليات ووحدات الجامعة.
- المعالجة الفنية وتنظيم مصادر المعلومات في المكاتب التابعة لها بأفضل الطرق المهنية بما يسهم في تسهيل استخدام هذه المصادر والوصول إليها من قبل المستفيدين.
- التخطيط المستمر والعمل على توفير خدمات المعلومات في جميع المكاتب التابعة بما يتناسب مع حاجات المستفيدين والإمكانات المتاحة.
- التخطيط لاستثمار الميزانية المخصصة لمصادر وخدمات المعلومات وتطوير مواردها.
- إنشاء مكتبة رقمية للجامعة والعمل على تطويرها وتحسين خدماتها بشكل مستمر.
- التعاون مع المكاتب والجهات الأخرى ذات الاهتمام المشترك بما يعود بالفائدة على الجامعة ووحداتها المختلفة

- تنظيم المعارض في مجال المكاتب والمعلومات والمشاركة فيها وفقا للإجراءات المتبعة.
- عقد الندوات والحلقات الدراسية والدورات المتصلة بمجالات عمل المكاتب وفقا للإجراءات المتبعة.
- التعرف بالإنتاج العلمي لمنسوبي الجامعة بالوسائل المناسبة.
- التخطيط المستمر والعمل على تواجد قوى بشرية كافية و مؤهلة تأهيلا جيدا في مجال المكاتب والمعلومات بما يتناسب مع حجم ومتطلبات العمل والخدمات المقدمة في مكاتب الجامعة المختلفة.
- إعداد المعايير والمواصفات والإجراءات الخاصة بمكاتب الجامعة وخدماتها بما يضمن رقي مستوى الخدمات التي تقدمها هذه المكاتب.