# 图书馆岗位职责

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-01-21

*第一篇：图书馆岗位职责图书馆岗位职责馆长的工作职责：1．馆长要努力提高图书馆的管理水平和工作水平，始终把握图书馆应为读者提供良好服务这个中心，努力为教育教学工作服务，建立具有本馆特色的科学的藏书体系。2．合理安排好图书馆各部门环节的工作，...*

**第一篇：图书馆岗位职责**

图书馆岗位职责

馆长的工作职责：

1．馆长要努力提高图书馆的管理水平和工作水平，始终把握图书馆应为读者提供良好服务这个中心，努力为教育教学工作服务，建立具有本馆特色的科学的藏书体系。

2．合理安排好图书馆各部门环节的工作，并加以指导和检查。积极协调人际关系，创造良好的社会心理气氛，保持全馆人员安定愉快的工作情绪，并增强他们的事业心和责任感。

3．负责图书馆每年工作计划的制订，并做好每年图书馆的工作总结。

4．负责向上级主管部门请示和汇报工作，填写上级主管部门发下来的各种表格、资料，并负责向全馆人员传达上级主管部门布置的各项工作。5．安排好上海市中小学生读书指导委员会组织的各项活动。如：“读书俱乐部”成员的发展，《读书指导》杂志的发放，学生预订书刊的登记，联系，收付款，以及预订书刊的发放工作，各种征文活动的组织辅导工作。

6．参加和组织馆际协作活动，促进资源共享，并负责与外界联系各种读书活动。如走出去听报告、参观，请进来指导、作报告等。

7．负责寒、暑假及五

一、国庆长假图书馆的开馆工作。8．负责每学期图书馆各项规章制度的修订工作。9．做好《中外学生文萃》特邀编辑工作。

10．组织与鼓励图书馆成员积极参加图书馆系统的业务学习和进修，积极撰写图书馆工作论文，提高自身的素质。采编人员的工作职责：

1．根据学校中心工作以及教育、教学、教研工作需要，及时做好新书采购编目工作。采购新书和报刊以适合精神文明建设为纲，配合教师的备课、科学研究和进修提高等为主，尽量满足他们的需求，并能配合课外科技活动、小发明等创造活动、读书与演讲活动、写作和各种竞赛活动等的需要，以开发广大中学生的创造力，用新的知识信息武装和充实他们的头脑，激发他们的创造热情，为他们成长为优秀人才奠定基础。

2．每学年至少外出采购图书8次，平时要翻阅新书预订报，新书预订单，必备书目等，并做好每年的报刊征订发行工作。

3．订单在发出前要查重(特别是贵重书)，外出采购时记不清楚的，要及时打电话回馆查重，以尽量减少复本，节约图书经费。

4．遵循专业书可以有2—5本的复本，一般图书基本保证无复本的原则，通过预订和选购增添新书。

5．负责新书到馆后的搬运，拆包，验收，总括登记帐册，盖章，贴条形码(包括条形码的打印和切割)，报销，按《中图法》第四版进行分类，输入电脑，打印帐页，书与帐页一项项核对，打印书脊标签，粘贴，并用透明粘胶纸封贴，以防书脊标签脱落，并做好网上新书简介报导(每批书都做1次)、新书推荐(每年4期)及专题书目推荐、书评(每年4期)等工作，做好新书加工后的分类放置，清点数目，核对正确性，嵌磁条，并将新书分发到借书处和4个阅览室(教师阅览室、外文阅览室、文科阅览室、理科阅览室)等工作。6．负责外出领取书物及发放各种书、刊、报等的工作。7．负责图书馆的网页制作及图书馆电脑的维修。8．负责中午文科阅览室的开放。

9．负责导读课(学生兴趣小组)的备课、上课教学任务。10．配合馆长做好动员学生参加上海市中小学生读书活动指导委员会组织的各项活动。

11．配合做好《中外学生文萃》组稿工作。

12．加强业务学习，提高采编工作人员的自身素质。书库和借书处人员的工作职责：

1．做好借书处的日常开放工作，包括打扫卫生，教职工、学生借还图书，书库整理，旧书电脑输入，旧书修补，催还，剔旧，赔偿工作。2．做好教师、学生借书证的发放工作及补办证工作。

3．平时注意读者的阅读倾向，及时向馆长或采购人员反馈信息，并提供师生提出的请购书目。

4．及时从采编室接受已加工好的新书，并入库上新书展览书架。

5．及时向师生介绍、推荐新到的优秀读物，千方百计提高藏书的利用率。6．做好学生各项读书活动登记工作。

7．做好师生咨询的回答，帮助师生查找图书资料等工作，并做好咨询记录。8．负责好学生图书干事的指导工作和学生勤工俭学的劳动工作。各阅览室人员的工作职责：

1．做好各阅览室的正常开放工作。包括做好室内卫生，整理图书及期刊书架，书刊签到，盖章，嵌磁条，打洞，装订(包括报纸的装订)，上架，检查防盗系统是否正常等工作。

2．回答师生咨询，帮助师生查找资料，并做好相应的记录。如：阅览流量记录，咨询记录，借阅记录。

3．平时注意读者的阅读倾向，向馆长或采购人员反馈信息，并提供师生建议订购的书刊名称及理由。

4．负责每年期刊的催还，装订整理工作。必须从3月初开始，3月底前送出装订，4月底前装订完成，5月中旬完成期刊装订本的电脑输入入库工作。

5．负责杨浦区教育学院教育文献微机检索系统政治类期刊资料的输入工作和本校所订专业期刊各学科篇名目录索引编制工作，并为师生研究性学习提供资料汇编和索引。

6．配合学校的教育教学工作需要，为各科教学特别是语文教学提供优质的学习场所和条件。

7．每年编制4期《书苑荟萃》、《书评》、《新书推荐》。

8．每天闭馆时一定要注意门、窗、电、监测仪是否都已关好，确保图书馆的安全。

学生借书规则

1.凭本人有效借书证选借书刊。

借书证如有遗失，应书面说明理由。经班图书干事证明后方可向本馆声明挂失。在挂失前，借出之图书，仍由领证人负责。在挂失后两周内如无冒借情况出现，可申请补发借书证，并交纳成本费2元。

学生使用他人借书证的，一经发现，予以没收，教育处理。2.学生不得将书本、书包等带入书库，入库后应保持安静，保持馆内整洁，不喧哗，不乱吐痰，不乱扔杂物，不吃零食。3.本馆实行全开架借阅，学生每人限借书刊两本，需当面与管理员办理好借书手续后方可携书出馆。

借书期限均为一个月，可续借一次，当天归回的图书不能当天借阅，超期者停借。

4.爱护书刊，人人有责。借阅时发现书刊有缺页或污损的情况，应及时说明，以明责任。后一读者发现的情况，由前一读者负责。否则，归还时发现有问题就由该归还者负责赔偿。对遗失、损坏、隐匿书刊者，根据情节轻重教育，并按《赔偿规则》赔偿。

5.学生毕业或因故离校前，必须还清所借书刊，交回借书证，否则本馆将提请教务处暂缓办理该生毕业或离校手续。

杨浦高级中学图书馆

2025/9/25

阅览室规则

一、本阅览室向全校师生开放，供读者室内阅读、自修。

二、室内所有图书、报刊资料只供室内阅读、恕不外借。

三、进入阅览室必须保持安静及室内整洁，禁止吃零食。

四、室内所有图书、报刊资料都已定位，阅后请放回原位。

五、爱护公物是每个读者应有素质。对故意损坏公物及违章者酌情教育处罚。

杨浦高级中学图书馆

2025/9/25

教师阅览室规则

一、本阅览室向全校教工开放，供读者室内阅读、自修。

二、阅览室内所有图书报刊资料只供室内阅读，恕不外借。

三、进入阅览室必须保持安静及室内整洁，禁止吃零食。

四、室内所有图书报刊资料都已定位，阅后请放回原处。

五、爱护公物是每个读者应有素质。对故意损坏公物及违章者酌情教育处罚。

杨浦高级中学图书馆

2025/09/25

化学实验室管理规则

一、学生需要二分钟预备铃前进入实验室，并对号入座

二、学生进入实验室，应做好课前预习，带好必须的学习用品，与实验无关的物品不准带入实验室

三、学生进入实验室，应保持安静，不大声说话，不吃零食，不乱扔杂物，营造一个良好的学习环境

四、学生进入实验室，没允许不准乱动仪器、药品和其他设施，应爱护实验室的一切公物，严禁在实验室台上乱涂写

五、学生上课时，需对实验室器材进行检查，如有缺损，须报告实验室老师进行更换

六、学生实验操作时，必需严格按教师规定的步骤进行，如擅自修改程序或违反实验室纪律，而损坏器材，除批评教育外，还须赔偿。

七、学生实验结束后，应把凳子放回原位，仪器、药品放置整齐，做好器皿、试管清洗和桌面整洁工作，方可离开实验室

八、学生实验，任课老师提前一周填写实验单，演示实验，提前3天填写实验单，以便统筹安排

九、教师或外单位借化学实验室物品（贵重仪器及有毒化学药品不外借）必需做好出借手续登记，经教务处有关领导批准，方可外借。

生物实验室管理规则

一、学生需要在二分钟预备铃前进入实验室

二、学生进入实验室，应做好课前预习，带好必须的学习用品，与实验课无关的物品不得带入实验室

三、学生进入实验室，应保持安静，不大声说话，不吃零食，不乱扔杂物，营造一个良好的学习环境

四、学生按学好入座，不得擅自换座

五、学生进入实验室，应保护实验室的一切公物，严禁在实验室台上乱涂写

六、学生上课时需对本实验课器材进行检查，如有缺损，须报告实验室老师进行整理更换

七、学生在实验操作时须严格按教师上课教学程序进行，如擅自修改或违反实验室纪律而损坏器材，除了批评教育外，还需赔偿

八、实验时，仔细观察，如实验记录数据，按时完成实验报告

九、学生实验上课后，应把凳子放回原位，一起、药品放置整齐、做好器皿、试管清洗和桌面整洁工作，方可离开实验室

十、教师或外单位外借生物实验室物品（贵重一起不借），必须做好出借手续登记，经教务处有关领导批准，方可出借

物理实验室管理规则

一、学生须在二分钟预备铃前进入实验室。

二、学生进入实验室，应做好课前预习，带好必要的学习用品，与实验课无关的物品不得带入实验室。

三、学生进入实验室，应保持安静，不大声讲话，不吃零食，不乱仍杂物，营造一个良好的学习环境。

四、学生进入实验室，应爱护实验室的一切公物，严禁在实验台上乱涂写。

五、学生上课时需对本实验课器材进行核查，如有缺损须报告实验室教师进行更换。

六、学生在实验操作时须严格按教师上课教学程序进行，如擅自修改程序或违反实验室纪律而损坏器材，除批评教育外，还须赔偿。学生实验课结素后，应把凳子放回原位，仪器放置整齐，做好桌面整理工作后离开实验室。

电脑房学生上机规则

1、使用计算机房设备，必须征得管理人员同意。

2、零食和饮料不准带入，进入机房必须穿好鞋套。

3、不乱扔餐纸屑和其它废弃物品，共同维持机房整洁。

4、进入计算机房，请保持安静。

5、保障计算机及其相关配套设备、设施（含网络）的安全，运行环境的安全。

6、保障信息的安全，保障计算机功能的正常发挥，以维护计算机信息

7、系统的安全运行。

8、学生要在教师的指导下进行规范操作，获取机房共享资源。

9、为使管理人员及时获取反馈信息，请及时做好上机情况登记。

航模教室管理规章制度1、2、3、注意教室安全，做好用电安全。学生使用设备时，要注意各项安全。

保管好所有的设备，学生使用过程中，如发生损坏，要有相应的赔偿（不包括正常损坏）。

4、5、教室保持整洁、干净，使用后要及时打扫。走后关闭所有电源、门和窗。

机器人教室管理规章制度

1、注意教室安全，做好用电安全。

2、学生使用设备时，要注意各项安全。

3、保管好所有的设备，学生使用过程中，如发生损坏，要有相应的赔偿（不包括正常损坏）。

4、教室保持整洁、干净，使用后要及时打扫。

5、走后关闭所有电源、门和窗。

杨浦高级中学美术教室管理制度

一、美术教室由美术课教师负责统一管理。

二、管理人员要认真做好设备添置登记，画架、画台要摆设整齐。

三、室内保持清洁、安静，不准随意喧哗、走动、打闹，不准乱丢纸屑、杂物，不准在画架、画台、墙 壁上乱刻乱画。

四、爱护室内摆设模型设备，损坏者，照价赔偿。

五、师生书法、美术作品要摆放整齐或张贴好，不准随意乱摆。

六、室内器材外借，必须经学校主管领导批准，如因损坏或遗失，照价赔偿。

七、每人活动结束，要进行打扫，搞好室内整洁，关好门窗。

多媒体教室管理规章制度

一、教师使用多媒体教室，需要提前预约，由电教部门统筹安排。

二、学生进入多媒体教师，需遵守教师的安排入座。

三、爱护电教设备、控制台的设备，学生不能随意拨动。

四、遵守课堂纪律，注意保持多媒体教师的安静整洁。不吃零食、不扔废物。

五、多媒体教师使用完毕后，关掉设备电源，并关闭电闸。

六、离开教室关窗锁门，注意安全。

TI实 验 室 规 章 制 度

(一)实验室规则

一、进入实验室的一切人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度，听从实验教师的教导。二、一切无关人员，不得随意进入实验室和动用实验室仪器设备及工具。使用实验室认仪器设备时，须经实验室有关人员同意。并按规定办理借用手续。

三、使用实验仪器设备，要严格遵守操作规程，责任事故要赔偿。

四、实验期间，如设备或仪器发生故障或意外事故，应立即停机，并及时报告实验室有关人员或有关部门。以便采用必要的处理措施。

五、实验室内禁止随地吐痰，扔杂物纸屑等，应保持整洁美观。离室前，应打扫工作场地，交接仪器，经实验室人员同意后，才能离室。

六、院外单位到实验室做实验或联系设备及与实验室有关的工作时，须先到设备与实验管理处办理手续。

七、进入实验室不要大声喧哗，讲话要文明。

八、要严格遵守安全、防火、保密等项制度，值班人员必须坚守岗位，认真负责，并做好交接班工作。

(二)学生实验守则

一、实验前必须认真预习实验指导书及有关理论，了解实验内容、目的、要求、方法和注意事项，做好有关准备。

二、做实验时必须严格遵守仪器设备的操作规程，服从教师和实验技术人员的指导，严肃认真，仔细观察和记录试验数据，实验后按时送交实验报告。

三、爱护仪器设备。实验中仪器设备若发生故障或出现异常时，应及时报告实验指导人员处理，不准擅自摆弄，未经许可不准动用与本实验无关的仪器设备及其它物品，不准将任何物品带出室外。

四、实验时必须注意安全，节约用水电、用电和器材。

五、进入实验室必须遵守规章制度，保持安静，不得高声喧哗和打闹，不准吸烟，不准随地吐痰，不准乱丢纸屑和杂物。

六、实验完毕应将仪器设备及其它物品整理就位。做好清洁工作，经实验指导人员检查许可后方可离开。

(三)实验室安全规则

一、实验室必须确保人员、设备的安全，牢固树立“安全第一”的观念。

二、严格执行安全制度、防火制度，危险品的存放、领用、清毁制度，加强“三保”(保卫、保安、保密)：做到“十防”(防火、防盗、防尘、防潮、防冻、防损、防爆、防震、防毒、防放射性污染)。

三、执行国家有关技安和工业卫生的规定，做好清洁卫生。重视“三废”处理，实验器材存放必须整齐牢固，讲究文明。

四、各种安全防范和劳动保护设施要准备齐全，不允许任何人以任何借口借用或挪用。

五、每个实验室要设置一名兼职安全技术员负责检查、监督各项安全制度的贯彻执行。学院主管部门，应经常检查实验室的安全工作，对违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成失火、被盗、严重污染、中毒、人身重大损伤、精密、贵重仪器设备损坏严重等重大事故要严肃处理，直至追究刑事责任。

**第二篇：图书馆岗位职责**

河北建材职业技术学院

图书馆岗位职责

河北建材职业技术学院图书馆

目 录

图书馆职责.................................................................................................1 图书馆馆长岗位职责................................................................................2 图书馆副馆长岗位职责............................................................................3 办公室工作职责........................................................................................4 采编部职责.................................................................................................5 采编部主任职责........................................................................................5 采编部管理员职责....................................................................................6 流通部岗位职责........................................................................................6 流通部主任岗位职责................................................................................7 流通部管理员.............................................................................................8 阅览部岗位职责........................................................................................8 阅览部主任岗位职责................................................................................9 阅览室管理员职责..................................................................................10 信息咨询部岗位职责..............................................................................10 信息咨询部主任岗位职责......................................................................11 电子信息检索室管理员职责..................................................................12 读者服务部管理员职责..........................................................................13

图书馆职责

1、负责组织贯彻执行国家教育部办法的《普通高等学校图书馆规程》。根据学院事业发展和教学、科研需求，组织制定图书馆文献信息服务工作的发展规划，做好文献经费预算和管理，有计划、有重点的组织收集和开发各类文献信息资源，逐步形成具有学院专业特色的收藏体系。

2、负责制定图书馆各部门的规章制度、岗位职责、考核标准、工作细则和工作流程。

3、按照国家统一要求，力求做到文献分编、加工的标准化和规范化，及时做好入馆文献资料的分类、编目工作，并提供多途径的检索功能；加强对文献资源的保管维护工作，特别是对珍贵书刊和电子出版物，采取科学、有效的措施妥为保护、管理和使用。

4、负责为全院师生员工提供各类文献资料的外借、阅览服务；负责办理全院师生员工借书证的发放和管理工作；教育读者爱护文献资料，努力改善阅读环境，提高文献利用率；积极开发文献信息资源，开展多种形式的参考咨询和信息服务，开展各类文献信息用户的教学和培训工作。

5、广泛用计算机技术和网络技术，提高现代化管理手段，加强网络信息资源的开发和利用，加快数字图书馆建设。

6、以读者为中心，以育人为宗旨，为教学和科研服务，不断提高图书馆服务和建设水平。

7、加强图书馆队伍建设，有计划的开展多种形式的人员培训、教育工作，建设一支思想素质好、业务水平高的图书馆专业人员队伍。配合人事部门做好图书资料系列各级专业技术人员的职称评定、推荐、聘任和考核工作。

8、积极开展学术研究，加强图书馆学、情报学和数字图书馆建设的研究，加快学院图书馆改革和发展

9、加强对外交流活动，积极参加全国高校图书馆的组织和活动、加强与兄弟院校的广泛联系，开展各个方面的协作、协调活动。

10、完成上级领导交办的其他工作。

图书馆馆长岗位职责

1、在学校党委及主管院长的领导下，贯彻执行党和国家的政策法令及上级指示，负责领导并支持全馆工作。

2、制定图书馆的发展规划、工作计划、经费预算及各项规章制 2 度，并组织实施。

3、领导各部门的业务行政工作，制定改革措施，充分发挥各部门的只能作用，协调各部室的工作。

4、负责全馆职工队伍建设。组织安排人员培训、任用、考核和职称评定等人事管理工作。

5、领导组织馆内的学术研究和馆外交流活动。处理馆际协作和外事活动。

6、定期向上级主管校长和全馆职工总结报告工作。

7、主持召开馆务会议，听取意见、研究工作。

8、配合党支部做好思想政治工作，引导全馆职工树立全心全意为读者服务的思想，改进工作态度，提高服务质量。

9、审核全馆的各项经费开支。

10、图书馆统计报表的汇总和上报。

图书馆副馆长岗位职责

1、在馆长的领导下，协助馆长做好图书馆行政和业务发展规划和工作计划的制定，别协助馆长具体组织实施。

2、协助馆长制定图书馆改革措施和有关管理制度。

3、协助馆长做好聘任、考核等人事管理工作。

4、协助馆长做好职工培训及业务考核工作。

5、协助馆长处理馆际合作和外事工作中的具体事务。

6、协助馆长组织开展图书馆学术研究及交流活动。

办公室工作职责

1、做好本馆与有关部门的联系与协调及内、外接待工作；安排有关会议，做好记录，督促实施。

2、负责组织检查全馆纪律、安全、卫生及保密工作。

3、负责保管图书馆印章、文件档案、读者档案等工作。

4、负责本馆固定资产的登记管理，办公用品计划、保管及发放工作。

5、负责本馆日常财务报销、业务统计、各类报表等工作。

6、负责全馆教职工的考勤，节假日值班工作安排，评优、评先等材料的组织工作。

7、负责图书借阅证的发放、清理、回收等工作。

8、负责毕业生离校手续办理工作。

9、完成馆领导交办的其它工作。

采编部职责

1、负责各种载体文献的搜集，掌握各种文献的出版发行渠道，建设富有特色的馆藏体系。

2、负责各种载体文献的验收、登记和统计。

3、严格执行《中图法》，认真进行图书分类、编目、加工工作，做好图书的分配和典藏工作。

4、负责载体文献的接收、移送，认真做好移交记录。

5、保管好采编室图书，未经编目加工的载体文献一律不得外借。

6、负责书目数据库的建设，规范管理和维护工作。

7、负责全院师生员工图书借阅证的办理工作。

8、完成馆里安排的其它临时性工作。

采编部主任职责

1、全面负责采编部工作，负责制订本部的工作计划并组织实施，全面负责本部工作职责所规定的各项工作任务。

2、负责检查本部各项日常工作的执行情况，及时解决出现的问题。

3、根据图书馆的发展状况，负责提供载体文献的购置计划。

4、定期检查本部工作人员的任务完成情况及考勤情况，定期在馆 5 务会上汇报。

5、负责本部门业务学习、设备管理和安全、卫生工作。

6、负责按月、学期统计相关数据且生成报表。

7、完成馆领导交办的其他工作

采编部管理员职责

1、遵守作息时间，坚守岗位，不擅离职守。

2、负责新到馆图书的拆包验收工作。

3、严格按照《中图法》最新版，及时对图书进行分编，录入项目要齐全，认真核对，避免差错。

4、准确确定每种书的种次号和各种附加符号。

5、负责载体文献的接收、移送，认真做好移交记录。

6、处理需要修改的分编有误的文献。

7、维持良好的卫生环境，做好本室图书安全防范工作。

流通部岗位职责

1、负责书库管理、图书流通和读者服务。

2、负责办理读者的借、还、查询、超期等工作。

3、负责藏书清点、剔除等典藏工作。

4、负责图书的排架、顺架、调架整理等工作。

5、协助采编部做好藏书复审工作和新书验收工作。

6、负责补贴遗失及损坏的书标，及时修补已破损的图书。

7、负责本书书库的清洁工作、爱护设备做好防火、防水、防盗等工作。

流通部主任岗位职责

1、全面负责流通部工作，负责制订本部的工作计划并组织实施，全面负责本部工作职责所规定的各项工作任务。

2、负责检查本部各项日常工作的执行情况，及时解决出现的问题。

3、负责开展图书宣传、咨询、推荐图书、催还图书等工作。

4、定期检查本部工作人员的任务完成情况及考勤情况，定期在馆务会上汇报。

5、负责本部门业务学习、设备管理和安全、卫生工作。

6、负责按月、学期统计相关数据且生成报表。

7、完成馆领导交办的其他工作。

流通部管理员

1、遵守作息时间，按时开、闭馆。坚守岗位，不擅离职守。

2、负责办理读者的借还、查询、超期等工作，检查归还图书有无缺页、污损等情况。

3、认真做好图书的上架、排架、顺架、调架等整理工作。

4、负责藏书的清点、剔除等典藏工作及新入藏图书的的清点、签收工作。

5、补贴遗失及损坏的书标、磁条，及时修补已破损图书。

6、定期提供本书库的图书流通、读者借阅相关数据。

7、保持书库整洁、安静，为读者提供良好的借阅环境。

8、做好防火、防盗，下班前关好门窗及电源。

阅览部岗位职责

1、负责阅览室管理、文献借阅、期刊宣传和推荐及读者阅读辅导工作。

2、负责中外文期刊、报纸的选定；做好新到报刊的验收、登记、盖章；季刊的查漏催刊工作。

3、负责新到报刊的接收、上架、整理；破损期刊的修复，过期现 8 刊的下架、移送、装订等工作。

4、保持室内整洁、安静，为读者提供良好的阅读环境。

5、负责图书馆协管员的管理工作。

6、爱护设备，做好防火、防盗等工作。

阅览部主任岗位职责

1、全面负责阅览部工作，负责制订本部的工作计划并组织实施，全面负责本部工作职责所规定的各项工作任务。

2、负责检查本部各项日常工作的执行情况，及时解决出现的问题。

3、负责做好报刊、期刊征订计划。

4、定期检查本部工作人员的任务完成情况及考勤情况，定期在馆务会上汇报。

5、负责本部门业务学习、设备管理和安全、卫生工作。

6、负责按月、学期统计相关数据且生成报表。

7、负责图书馆协管员的管理工作。

8、完成馆领导交办的其他工作

阅览室管理员职责

1、遵守作息时间，按时开、闭馆。坚守岗位，不擅离职守。

2、熟悉本馆报刊情况，主动服务，热情有礼。

3、掌握读者阅读倾向，根据专业特点、读者需求，提供相关书目信息。

4、做好报刊的验收、分编、上架和典藏等工作。

5、对读者进行有效的阅读指导和新刊推荐；负责收集记录读者对所定期刊的意见和需增刊的需求及建议。

6、维持良好的阅览环境，规范读者的阅读行为以及保持阅览室环境卫生和安全工作。

7、定期完成阅览室各项数据统计工作，并按月上报。

8、做好期刊的下架、整理、装订工作。

信息咨询部岗位职责

1、负责图书馆局域网建设、馆内电脑IP地址和安全认证的分配管理工作。

2、设计、制作、更新及维护图书馆网站；承担馆内新闻的信息发布和申请审批。

3、负责图书馆数字化建设工作，提供电子资源的咨询服务。

4、管理、维护图书馆机房管理系统、开展馆员培训、指导、负责数据导入和备份。

5、负责“文献检索课”电子型文献信息检索知识及技能培训和新生入馆教育工作。

6、为读者提供咨询服务，帮助和指导读者进行学求职简历、毕业论文、学习资料的设计和排版，以及馆内非外借文献的打印和复印等。

信息咨询部主任岗位职责

1、全面负责信息咨询部工作，负责制订本部的工作计划并组织实施，全面负责本部工作职责所规定的各项工作任务。

2、负责检查本部各项日常工作的执行情况，及时解决出现的问题。

3、负责申报本部门所需设备的采购计划和设备维修方案。

4、负责图书馆网站的管理及图书检索系统维护。

5、负责对读者进行信息检索的培训和使用辅导工作。

6、负责图书馆局域网管理、设备维护等相关工作。

7、负责按月、学期统计相关数据且生成报表。

8、完成馆领导交办的其它工作。

电子信息检索室管理员职责

1、遵守作息时间，按时开、闭馆。坚守岗位，不擅离职守。

2、负责本馆电子信息检索室所配学生终端系统和电子文献的管理、维护和开放；负责软件的安装和定期更新。

3、负责电子信息检索室的管理与日常维修、维护工作，建立设备报修、维修记录。本室终端如出现故障，应及时排除，确保读者的正常使用。

4、耐心指导读者上机，认真解答读者咨询，并负责对读者上机内容进行监督，发现观看违规内容者，及时进行制止并对其进行批评教育。

5、积极宣传馆藏电子资源，通过图书馆网站发布电子资源信息，定期开展专题讲座，介绍电子资源的检索方法，对新生做好导读服务。

6、做好器材等的登记工作，做好账账相符、账物相符。并注意防火、防盗等安全工作。

7、值班人员应主动征求用户对电子信息检索室的建议和意见，认真改进电子信息检索室的各项工作。

读者服务部管理员职责

1、遵守作息时间，按时开、闭馆。坚守岗位，不擅离职守。

2、为读者提供图书馆各馆室分布及馆藏的咨询服务。

3、负责馆内非外借文献的打印和复印等。

4、负责读者服务部电脑及其他设备的管理和维护工作，确保设备的正常运行。

5、做好读者调研，统计分析数据并定期上报。

6、帮助和指导读者进行学求职简历、毕业论文、学习资料的设计和排版。

**第三篇：图书馆岗位职责**

图书馆岗位职责

图书馆是学校的文献信息中心，是为教学、科研服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地。图书馆应该全面贯彻国家的教育方针，认真执行《普通高等学校图书馆规程（修订）》，为培养社会主义建设人才，发展教育科学文化事业，建设社会主义物质文明和精神文明作出贡献。其具体职责如下：

1、根据学院教学、科研和发展方向，制订全馆发展规划和工作计划，统筹规划全院的图书建设工作。

2、负责编制进书计划，采集各类图书、报刊、资料，逐步形成具有学院专业特色的图书体系。

3、合理使用图书经费，做好全馆的馆舍、设备维修工作，重视自动化、网络化等现代信息基础设施的建设，落实各项安全防护措施。

4、负责馆藏图书、报刊、资料的订购、验收、编目工作；保持书刊、资料的完整性和连续性，逐步实现分类编目的标准化。

5、负责馆藏图书、报刊、资料的流通、保管、修补及装订等工作。

6、做好图书阅览管理工作，积极开展图书、资料咨询服务。

7、组织图书、资料的宣传、介绍活动。

技术部岗位职责：

1、根据学院学科建设和教学科研需要，负责中外文图 书资料的采访，了解读者需求，掌握国内外出版发行动态，做好图书资料的预定、查重、选购、验收、登录和注销等工作。

2、收集汇总读者及本馆工作人员对文献订购的意见。了解本院各专业的教学计划及读者阅读倾向，并在熟悉本院馆藏的基础上，本着不漏订、不重订的原则有计划地制定采集本馆所需的中外文图书及电子读物方案。

3、负责对供应商或物流单位送来的批量图书进行整包清点验收和签收。对到馆纸质图书、视听资料等文献资源拆包、按“到货清单”逐项清点验收，作好验收记录，检查到馆文献的完好性，发现污损、缺册等情况及时与供货单位联系退换补充。

4、图书等文献资料按照品种、数量验收后，进行逐册夹贴磁条、加盖馆藏章、打印并粘贴条形码（含纸质图书、视听资料、期刊合订本等）等加工。

5、负责图书分类：熟悉《中图法》，为中西文图书给出分类号和著者号。

6、负责图书编目：熟悉中西文图书著录规则及《中国机读目录格式》，按照标准的机读目录格式及我馆要求，对每种图书进行详尽著录，建立准确完整的书目数据库；粘贴书标，将无序资源有序化。

7、负责对馆藏文献分编差错的修改、补充及不定期的回溯，向读者提供规范的分编、著录等标准服务。负责及时补贴遗失及损坏的书标。

流通部岗位职责：

l、依据图书馆的规章制度，遵守作息时间，按时上、下班，坚守岗位，不擅离职守。

2、认真、仔细地履行借还图书的手续，尽量减少失误。礼貌用语、和蔼、热情接待读者，督促读者爱护书刊。

3、负责图书、过刊、光盘的借还、查询、修补、上架、顺架和保管工作；工具书的阅览和保管工作。

4、负责师生借阅证办理、管理和离校注销工作；负责报刊和全院党刊党报征订工作。

5、开展图书资料宣传、咨询、催还、假期借还和新书推荐的工作；

6、开展图书馆社团的指导工作；开展相思岭讲坛的组织协调工作。

7、保持借阅台、书库和书架的整洁，为读者提供良好的借阅环境。做好防火、防盗等工作，下班前必须关好门窗，切断电源。

8、爱护设备，严格按《微机网络操作员规程》进行操作，不得在计算机上私自安装软件或运行各种游戏软件。

9、耐心解答读者的问题，热情帮助读者查阅资料，指导正确使用公共查询系统。

10、认真完成图书馆领导交办的其他工作。

图书馆办公室岗位职责：

1、认真履行本部门的职责，协助馆长起草图书馆工作计划，撰写学期和工作总结。

4、上级交办的其他事项。岗位职责：

本职位在办公室主任的直接领导下进行工作：

1、在馆长的直接领导下，负责本馆工作计划、总结、报告等文件的制定。

2、负责本馆的文秘工作，有关文件的转发工作。

3、安排馆内的各种会议。

4、做好馆内各部门之间的工作协调，检查督办各项工作的落实。

5、负责全馆办公用品领取、分发及管理。

6、负责挡案资料、公章的使用管理，图书馆钥匙管理和文件传阅。

7、负责执行全馆人员的考勤制度，及时向馆领导汇报工作人员的出勤情况，并按时统计上报考勤表。

8、负责各种文件的收存及存档。

9、协助采编室收取并上缴图书违约金。

10、负责全馆的安全保卫工作的检查和督促。

11、负责全馆的卫生工作的安排和检查。

12、负责协助院各职能部门，做好各项相关数据的报送。

13、负责领取和发放院发的各类职工福利津贴。

14、加强专业知识的学习，提高业务水平，更好地为读者服务。

15、完成图书馆领导安排的其他工作。工作标准：

1、协作馆领导处理日常工作，既要符合政策规定，又要体现领导意图；

2、综合协调有力、服务周到全面，能与其他人有效沟

82、报纸的领取与张贴工作。

3、上级交办的其他事项。岗位职责：

本职位在流通科科长的直接领导下进行工作。

1、负责当年报刊的管理，对到馆的各种报刊资料进行验收、记到、分编、上架。

2、组织过期报刊的装订工作。认真开展报刊阅览工作，并做好报刊资料的宣传推荐工作。

3、做好阅览室每日的卫生和保洁工作，桌椅排列井然，为读者提供良好的学习环境。

4、报纸应每天领取，当天与读者见面，期刊到馆不超过二天上架，阅览室报纸、期刊严禁外借。

5、加强政治业务学习，不断提高服务能力水平。

6、搞好全馆团结。爱岗敬业，在值班岗位上不离岗，争创文明服务窗口。

7、完成馆领导交给的临时工作。工作标准：

1、流通阅览、资料传送和参考咨询等文献信息服务工作，能满足学校教学、科研和师生阅读的需要。

2、以读者第一，服务育人为宗旨，健全服务体系，做 好服务工作。

3、加强阅览室管理，严禁各种不文明行为，努力为师 生提供环境幽雅、秩序良好的学习场所。

4、及时完成领导交办事宜，并报告办理结果。

5、如完不成职位规定的要求或造成失误和不良影响，按有关规定承担纪律责任。

所需知识能力：大专及以上学历；遵纪守法，品质优良，03、及时完成领导交办事宜，并报告办理结果。

4、如完不成职位规定的要求或造成失误和不良影响，按有关规定承担纪律责任。

所需知识能力：具有大专文化程度，具有一定的政策理论水平；熟练运用计算机,能够做好设备的日常维护;有较强的责任心和比较丰富的行政管理工作经验；有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。

**第四篇：图书馆岗位职责**

一、图书馆基本工作职责

1、贯彻执行《普通高等学校图书馆规程》，根据学校发展规划及教学、科研任务，制定本馆长远发展规划、计划，并组织实施各项建设工作。

2、协助有关部门招标采购本馆的图书资料，负责开展国内外书刊资料的交换、采集、加工、管理及利用工作；负责情报文献的采集、管理、使用及电子文献中心建设和管理。编制图书经费、设备经费的需求和使用计划。

3、进行图书馆管理现代化的研究，积极推进现代信息技术在图书馆的运用，逐步实现图书馆自动化、网络化、数字化。

4、加强对校内外交流，开展馆际协作，实行资源共享，逐步加大对社会开放的力度，统筹指导全校图书情报资料工作，指导院（部）图书分馆、资料室业务工作，管理全校图书财产帐目。

5、按照高素质、创新型人才要求，广泛开展流通阅览、参考咨询、读者辅导，尤其加强文献资源二次开发利用和专题情报等多层次的信息服务工作；积极开展和参加校园文化建设工作。

6、对入学新生进行利用图书馆的教育，对高年级学生开展文献检索课的教学与辅导工作，对教师和研究生开展电子资源利用培训工作，不间断地培养师生的信息意识和有效利用文献信息资源的技能。

7、抓好全馆专业技术人员的业务培训、思想政治工作和考核工作，经常开展学术研究活动和群众性集体活动，不断提高本馆人员的综合素质、业务技能和服务水平。

8、积极开展学科和科研服务，不断拓展和深化服务内容。

9、负责校图书情报委员会日常工作。

10、完成校领导交办的其它工作。

（一）图书馆馆长(副馆长)岗位职责

1、认真执行党和国家的路线、方针、政策，贯彻《高等学校图书馆规程，在校党委、校行政的领导下，主持图书馆工作。

2、根据学校的整体建设，制订图书馆的发展规划与工作计划，并组织实施;拟订经费预算，掌握计划与经费开支:确定本馆的机构设臵;拟订设备添购计划等。

3、组织制订全馆各项规章制度、工作细则、岗位职责等，并组织贯彻执行。保证图书馆各项业务工作正常运转。

4、负责全馆干部职工队伍建设，合理调配人员，注重提高职工思想与业务素质，组织安排职工培训与进修，协助职能部门做好职称评定工作。

5、向图书情报委员会提交工作总结，并拟订图书馆工作计划与规划提交图书情报委员会讨论，对各学院资料室进行业务指导。

6、关心群众的生活福利，积极创造条件，改善职工的工作和生活条件。

7、积极推进图书馆各项改革的进程，密切关注国内外图书馆事业的发展，积极采用先进技术和科学方法管理图书馆。

8、开展学术研究，使各项业务工作做到科学化、标准化、规范化，加快图书馆自动化、数字化、网络化的建设步伐。

9、加强馆际交流，在湖北省高校图工委的业务指导下，改进各项馆务工作。

10、副馆长协助馆长分管指定方面的工作。

二、各部门基本工作职责

（一）办公室职责

1、协助馆长组织全馆活动，安排有关工作和会议，进行内外联系，接待来访参观者。

2、在馆长的主持下办理有关人事方面的具体安排。建立完善的职工人事档案。协助馆长做好职工业务考核、转正、定级和职称评定等有关工作。

3、管理图书馆公章，办理公文起草、收发、登记、传递。负责全馆各项统计报表的填写、上报工作，管理文书档案。

4、协助馆长管理全馆设备、资产。负责全馆办公用品、业务用品的采购、发放工作。负责职工各种福利的发放工作。

5、负责图书馆宣传工作，组织编辑馆刊。

6、负责管理全馆考勤，及时上报考勤统计表。

7、负责协调馆内水电设备维护和修缮等方面的工作。

8、协调全馆的治安、保卫、清洁卫生等工作。

9、负责电梯、喷泉、存包柜、自习室的管理。

10、负责接待日常借阅证的办理和补证工作。

11、负责图书馆财务经费本的管理，负责除图书经费以外的各种经费的请款和报帐工作。

12、督促检查全馆工作计划贯彻落实情况，掌握各部的工作情况。积极思考，为馆长做好参谋与助手。

13、完成馆领导交办的其它工作。

（二）系统部职责

1、作好图书馆自动化发展规划，按照图书馆的发展进程要求完成自动化建设。

2、负责图书馆网站、数字资源、管理系统、计算机及网络设备的有序运行，保证图书馆24小时不间断数据服务。

3、有计划、有组织地对馆内人员进行计算机培训和提高。

4、辅导读者利用图书馆数据资源。

5、了解国内外图书馆发展动态，调查研究、学习先进经验，为本部门的工作改进提供可行的方案及措施。

6、撰写工作总结及学术论文，提高学术研究能力，提升信息服务水平。

7、完成馆领导交办的其它工作。

（三）采编部职责

1、根据学校的专业设臵和教学科研的需要，进行文献资源建设研究，提出文献资源建设的建议，制订相关工作细则和规范，编制经费预算和工作计划。

2、调查本校教学、科研、各学科特别是重点学科对文献的需求情况，做好文献需求信息的调查、分析、研究工作。掌握图书、期刊的出版发行动态，积累有关资料、数据。

3、负责图书的采购、验收、登记、调拨、提存、剔旧、注销、回溯。

4、负责图书的分类、编目、加工、典藏，并负责制定相关的工作细则。

5、负责报刊订购、过刊建库工作。

6、负责光盘等非书资料的镜像数据库建设和保存工作。

7、做好文献的统计分析工作，按期上报有关统计数据。

8、及时地向读者宣传、报导已分编的中外文新书。

9、指导各院（部）资料室的业务工作。

10、完成馆领导交给的其它工作。

（四）流通部职责

1、负责图书馆流通部书库馆藏文献的流通和管理工作。

2、负责入库新书的接收、分配、上架及书库管理。

3、调查、统计文献利用情况和读者阅读倾向。

4、指导与辅助读者检索和借阅图书资料。

5、对读者进行爱护图书、遵守图书馆规章制度的宣传教育，严格执行本馆有关规定。

6、进行图书的宣传、报导、介绍、推荐、咨询等工作。

7、做好图书剔旧、提存、注销工作。

8、做好防火、防盗、防尘、防潮、防虫蛀鼠咬等工作，发现图书散装，书标、条码、磁条脱落、书页损坏等应及时装订、修补。

9、统计各项业务工作数据及时反馈有关部门与领导。

10、做好各种设备及书库的安全保卫和清洁卫生工作。

11、做好本部门勤工助学学生的管理。

12、完成馆领导交办的其它工作。

（五）阅览部职责

1、严格遵守校纪馆规，热情接待读者馆内阅览，受理咨询问题。

2、严格核对读者借阅证或校园卡，做好读者身份确认工作。

3、负责图书管理工作，包括新书接收、上架和整理工作，对入室新书的宣传报道，并有针对性地推荐图书。

4、负责期刊管理工作，包括期刊、报纸的验收、登记、分类整理、上架和保管等；负责过期报刊的下架、整理、送装、加工、上架、阅览等项工作。对缺刊及时汇总，报收发人员。

5、统计各项有关工作数据，及时反馈给有关部门与领导。

6、围绕图书馆教育职能和情报职能，根据图书馆实际情况，有目的的开展系列研究工作。

7、结合国内外及校内的形势对读者进行导读工作，保持与读者的密切联系，举办形式多样的教育与辅导工作。

8、保持与各部联系，协调做好图书馆的宣传、业务推荐工作。

9、做好本部室的安全与卫生工作，做好防火防盗工作。

10、做好本部门勤工助学学生的管理。

11、积极完成馆领导交办的其他工作。

（六）电阅-现刊职责 电子阅览室岗位职责

1、严格遵守考勤纪律，不得随意离岗、调岗，有特殊情况，阅览室管理员应向部主任请示解决。

2、准时上下班，做好上机前的准备工作和下班后的清理工作。

3、保证机房电脑可利用率达95%以上，维持机房秩序，保证上机教学的正常进行。

4、注意设备的维护与保养。利用非开放时间进行对阅览室设备认真清点、检查及维护，做好相应的记录，并妥善保管。遇到无法解决的问题时，应及时上报负责人加以解决。

5、经常巡查，及时发现问题，对读者反映的机器问题应及时处理或上报，并做好记录。对违纪读者要进行批评教育，并做耐心细致的思想工作，不得争吵；对利用设备和资源从事非法活动或有损他人合法权益的行为，必须及时报告有关单位严肃处理。

6、做好计算机应用和资源检索的指导工作，引导读者建立良好的上机阅览习惯，不浏览不良网页，协助上课老师作好实习课的指导工作。

7、按时上缴所收费用，帐目清楚，手续完备。

8、注意用电安全，注意节约用电。注意机房卫生，每周至少一次打扫电脑桌和工作台面，平时监督学生不得将食物带进机房。

9、做好本阅览室的防火、防盗、防事故工作。维护机房的安全，不得将易燃、易爆品带入机房。

10、完成馆内布臵的其他临时性工作。

现刊阅览室岗位职责

1、树立“读者第一，服务育人”的思想，全心全意为读者服务。

2、负责最新一期报刊的开架阅览、读者辅导和相关参考咨询服务。

3、负责报刊的及时验收、登到、编号、上架等工作，及时追查缺到刊物。

4、科学地进行报刊排架，做到位臵准确有序，不乱架。了解、掌握读者利用期刊情况，向采编人员提出期刊订购的建议。

5、每月做好本室阅览情况和入室读者人数的统计工作。经常打扫和维护阅览室的卫生，努力为读者提供舒适优雅的学习环境。

6、未经馆长批准，当年期刊报纸不得擅自留阅或外借。过期刊物报纸下架后要整理排序保管，以备读者查阅。

7、严格管理，预防并制止在期刊开架阅览中出现偷盗和污损期刊报纸等不良行为。

8、定期清点、整理当年过期报刊，并送交过刊阅览室。

9、认真参加政治学习和业务学习，严格遵守劳动纪律，爱护公共财产，搞好安全工作，服从工作安排。

10、完成馆领导和部主任安排的其他工作。

（七）信息中心职责

1、负责日常咨询工作及图书馆资源利用指导，热情接待读者，认真解答读者的各种咨询问题，为读者获取相关信息提供及时、恰当的帮助。

2、开展专题服务，并结合教学与科研，进行课题跟踪和定题服务工作。

3、承担校内外的“科技查新”工作。

4、承担“文献检索与利用”课程教学工作。

5、负责向全校师生提供“文献传递”服务。

6、负责特色数据库建设和“博硕士论文数据库”的论文提交工作。

7、负责数字资源订臵工作，定期开展读者使用数据库知识培训工作。

8、开展学科服务，逐步实行学科馆员制。

9、负责本部门的设备管理、清洁卫生和环境美化工作。

10、负责本部门的消防和安全保卫工作。

11、严格执行馆内各项规章制度。

12、完成馆领导交办的其他工作。

（八）文献检索教研室职责

1、承担学校文献检索系列课程的教学工作，教学对象为研究生、本科生等，按教务部门要求完成教学任务，无教学事故发生。

2、根据学科发展，修订教学大纲和内容，严格按大纲要求授课。

3、编写具有我校专业特色的教材和实习指导书。

4、组织教研室老师不定期地开展业务学习和科研活动，努力提高教学水平。

5、完成馆、部协调的其它工作。

三、图书馆各部门岗位职责

（一）部（室）主任职责

1、保证完成每年对各部（室）所要求的指标任务。

2、全面负责本部（室）的行政、业务和思想工作，副主任协助部主任完成各项任务。

3、主持本部（室）的各项规章制度、工作职责及工作规范的制订和修改，并注意检查执行情况。

4、根据工作计划及本部（室）工作特点，作好本部（室）人员的调配工作。

5、按照新时期图书馆的工作要求，制订工作人员的培养计划，开展学术研究活动，督促工作人员撰写学术论文和申报研究项目，不断提高学术研究能力。

6、了解国内外图书馆发展动态，调查研究、学习先进经验，为本部（室）的工作改进提供可行的方案及措施。每学期必须提交一次书面报告与方案。

7、加强本部（室）室工作人员的职业道德教育，关心群众生活，搞好团结协作。树立全局观点，做好与其他部（室）的配合与协调。

8、必须廉政、勤政，自觉维护学校利益，不损公肥私。

9、完成馆领导交付的临时任务。

一、部门基本职责

（一）部门工作职责 1．负责全校财务管理工作。

2．负责对外争取和筹措办学经费；负责校内各类收费工作。3．负责学校教育事业经费、基建经费、科研经费、专项资金等费用的合理调配使用。

4．负责编制学校财务预、决算，并对预算执行过程进行控制和管理。

5．负责学校各类收入分配的管理及会计核算工作。

6．负责对各单位进行成本核算；负责开展经济活动调研和分析。7．负责全校财会人员的业务管理和培训。

8．负责二级财务单位的会计委派，监督、指导校内各二级单位的财务活动。

9．负责校内各种收费项目及标准的审定、报批工作。10．负责审核和监控全校债务、债权以及重大经济活动。11．负责学校重大经济活动的立项、调查论证、效益分析等工作。

（二）会计核算部工作职责

1.熟悉与执行国家有关财经制度及学校内部的各项规定，严格掌握各种开支范围及标准，坚持原则，秉公办事，维护财经纪律，严守财经秘密。

2.耐心细致，礼貌待人，讲究工作效率，提高服务质量。加强业务学习，做好财务制度的宣传解释工作。

3.严格遵守会计电算化管理制度，不断提高工作水平。4.负责整理、装订当年的会计凭证，并做好装订记录。5.做好本职工作的同时，及时完成好处和部门负责人交办的其他工作。

二、部门岗位职责

（一）财务处处长——鄢烈州（男，行政楼403室，办公电话027-59750189）

1．全面负责财务处工作和处内人事工作。2．负责学校债务、债权等重大经济活动及其立项、论证、效益分析等工作。

3．负责财务预、决算的编制工作。4．负责对外争取和筹措办学经费工作。5．负责学校各类收入分配管理工作。

6．负责管理学校教育事业、科研、基建等经费的合理调配工作。7．负责校发展基金会秘书处工作。

（二）总会计师——孟涛（男，行政楼

室，办公电话027-）

1．负责相关非常规会计信息的采集与报表编制，协助处长完成财务决算工作，年末与校内单位的结算，年终决算的综合平衡、账务结转，财务分析和财务情况说明的编写。

2．负责会计信息化建设与管理，财务网络的维护及安全。3．相关各类经济活动的分析与评价。

4．全校各类收费管理与监督；接受财政、物价等部门的监督检查工作。

5．国家助学贷款、学生奖学金、助学金等相关工作。6．负责全校财务人员的继续教育与职业培训工作。7．负责独立核算单位日常财务管理。8．负责校发展基金会日常捐赠等工作。

（三）副处长——金烨（女，行政楼

室，办公电话027-）

1．负责会计核算政策、会计工作组织等日常会计核算，国库集中支付工作。

2．负责税务政策、税收缴纳及税务、审计等部门的监督检查工作。3．负责校内各项收费审查及学校收费许可证上报审批工作。4．负责各类票据管理工作，负责银行账户管理工作。

5．负责处内的文件起草、传递和档案（含会计档案）管理工作。6．负责有关会议、集中收费等大型活动的筹备、组织工作。7．负责财务处网页管理、信息更新、新闻报道工作。8．二级非独立法人单位及委派会计单位会计工作的指导与监督，独立学院上缴管理费的核对与收取。

（四）副处长——马涛（男，行政楼 室，办公电话027-）

1．预算草案编制、预算控制、预算调整及预算执行情况分析。2．资金计划与调度、资金安全、银行融资贷款。

3．经济分配政策（包括分配政策制定、执行与控制）和经济分配工作。

4．相关会计信息报送（含会计、统计报表及分析资料）。5．负责财政项目支出绩效考核与评价工作。

（五）办公室主任科员——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责办公室工作。

2．负责处内外联络、接待和咨询工作；负责处内各部门间的协调与沟通工作。

3．负责与银行及上级主管部门的联系及各项业务往来工作。4．参与起草拟定相关财务规章制度。

5．协助收费许可证的年审、收费标准报批的基础工作。6．负责处内集中收费等重大活动的组织协调工作，配合处领导完成上级主管部门进行的各种审计、检查等工作。

7．协助按时足额收取两个独立学院管理费。8．协助处领导开展校内会计人员业务培训及管理工作。9．负责财务处汽车的调度及管理。10．完成处领导交办的其他工作。

（六）预算与计划管理部主任 1．负责预算与计划管理部工作。

2．按季度开展预算执行情况分析；审核年终各部门收入分配明细表。

3．根据预算下达各项经费控制指标。

4．负责编制、上报相关统计报表及各类报表管理工作。5．负责办理学生平安保险事宜。

6．负责财务处局域网系统管理、日常维护及财务数据备份工作。7．协助会计核算部做好年终决算工作，负责年终账务数据的结转。

8．协助开展学校经济活动调查研究工作，并提供相关报告。9．完成处领导交办的其他工作。

（七）审核——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）1．熟悉学校预算计划，掌握部门预算指标，坚持量入为出的原则，不办理无收入来源的支出，对无计划、超计划的开支，不得办理报销业务。

2．根据相关财务制度和学校财务预算，审核各种原始凭证，编制记账凭证，进行账务处理。

3．实行柜员责任制，核算学校各类经济业务。并对审核后的原始凭证和编制的记账凭证负责。

4．日常报销相互打通，对手续齐全的业务不得拒报、推诿。5．协助查阅会计档案。

（八）复核——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）1．依据国家颁布的财经法规和学校制定的规章制度，对记账凭证的合法性、合规性、合理性进行复核。

2．实行柜员责任制，严格按规定的要求进行复核，确保会计核算工作准确规范，并对复核后的会计凭证负责。发现差错应及时指出并与审核人员沟通进行更正。

3．日常复核相互打通，不得相互推诿。

（九）出纳——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）1．依据国家颁布的财经法规、现金管理办法和银行结算管理办法规定以及学校财务规章制度，认真复核收款和付款凭证，并在所经手的凭证上盖章或签名。

2．严格执行上级主管部门和学校制定的财经保管制度，合理使用计划开支。对已审核的记账凭证或原始凭证办理转账和结算的日常业务。

3．妥善保管好国库及银行各类票据、财务印章，积极主动与主办会计核对帐目，做到日清月结。

4．掌握银行存款余额，及时向主管领导汇报资金动态，严守财经秘密，保证资金安全。不签发空头支票，不出租出借银行账户为其它单位办理结算。

5．协助查阅相关会计凭证。

（十）会计核算部主任兼审核一岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责会计核算部的工作。

2．参与拟订全校统一的财务制度，开展财务监督，检查会计核算工作的执行情况，及时提供财务管理报告。

3．负责后勤集团经费、图书经费、附小经费等会计业务的核算和管理，以及上述业务和行政部门借据的保管和催还。

4．负责各类票据借出的审核工作。5．负责图书资料入库单的归集和管理。6．完成处领导交办的其他工作。

（十一）会计核算部副主任科员兼复核一岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．协助会计核算部主任开展工作，2．协助分管出纳工作，办理会计核算部的综合管理工作。3．参与拟订全校统一的财务制度，开展财务监督，检查会计核算工作的执行情况，及时提供财务管理报告。

4．基本建设记账凭证的复核。

5．负责会计核算部内各种会计报表的编制，及时与账簿进行核对（不包括基本建设的相关工作）。

6．负责清理往来账、各种借款。

7．年终办理学校、各部门及各种劳务酬金的归集、录入和账务处理工作。

8．负责各项税务上报的审核及年终清洁工作。

（十二）会计核算部副主任兼审核二岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．协助会计核算部主任开展工作。

2．协助分管会计档案，办理会计核算部的综合管理工作。3．主要负责科研经费等会计业务的核算和管理。负责教学、科研经费借据的保管和催还。

4．负责审核各类票据的收入。

（十三）会计核算部复核二岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1.对各类记账凭证的合法性、合规性、合理性进行复核。…………

（十四）会计核算部审核三岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责设备购臵经费、外事经费、人事代理人员各类缴费、三内配养老保险等会计业务的核算和管理。

2．负责设备质保存根、以及上述业务借据的保管和催还。3．负责各种专项经费等业务的核算和管理，以及上述业务借据的保管和催还。

（十五）会计核算部审核四岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责校医院经费、实习经费的核算和管理，以及上述业务借据的保管和催还。

2．负责原后勤集团账务查询及业务处理、会计档案的保管和移交工作。

3．负责医疗借款的保管和催还。

（十六）会计核算部审核五岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责基本建设经费的计划编报及向上级主管部门申请基建拨款。

2．负责学校基本建设（含大型维修）、房改办、各类维修工程、科研收入、内部回单的会计核算和管理，以及上述业务和部门借据的保管和催还。

3．负责登记学校基本建设（含大型维修）各种总帐、明细帐（不包括银行日记账），按月装订会计凭证、编制基本建设会计报表、保管及按时移交会计档案。

4．负责配合上级主管部门对学校基本建设财务等方面的审计、检查工作。

（十七）会计核算部审核六岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责学校工资、奖金以及与工资相关费用的归集、提取和核算，并编制相关会计凭证。

2．负责打印、整理和保管工资发放花名册。

3．负责校内个人所得税的代扣代缴、申报和税务报表的填制。4．负责住房公积金的核算、管理和报表填报。

（十八）会计核算部出纳一岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．管理国库支付账户，负责办理国库集中支付票据转账和结算的日常结算业务。做好账单登记交接工作，负责及时处理国库集中支付的未达账项。

2．负责国库直接支付、授权支付账户的对账工作，按月编制银行余额调节表。

3．年底负责国库集中支付账户的清理，妥善保管各种有价证券、空白票据和财务印鉴。

4．根据工作安排协助出纳二岗开具现金、转账、电汇支票。（十九）会计核算部出纳二岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．管理银行账户（不含国库支付账户），负责日常银行结算业务，做好账单登记交接工作，开具各类转账收入的收据和发票（含现金收入的机打电脑发票），并管理借出收据和发票。

2．负责按月将开具的网络发票金额与相关会计账户进行核对，及时向主管税务机关申报科研等税款并协助科技处办理科研退税工作。

3．负责银行账户的对账工作，按月编制银行余额调节表。妥善保管各种有价证券、空白票据和财务印鉴。

（二十）会计核算部出纳三岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．认真执行现金管理制度，每天结账。收取应缴现金并开具相关发票。现金收入要及时存入银行，不得坐收坐支。

2．根据凭证支付每天报账应付的现金，做到日清月结。每月及时和主管会计核对余额。

3．及时盘点现金库存，做到账实相符。

（二十一）会计核算部咨询及会计档案整理岗位——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责报账人员的咨询、解释工作、保管并发放空白单据。2．负责学工助理的管理和业务指导工作。

3．负责会计凭证的装订、装盒、编码、归档、移交和管理。4．负责接待全校师生对当年或以前会计档案的查询及给类单据的复印工作。

5．负责每日会计凭证的整理、顺号、财政支付回单的清理归位。6．负责账簿的打印、装订和对账工作（不包括基本建设的相关工作）。

（二十二）收费管理科科长——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责收费管理科的工作。

2．参与拟订相关财务制度，开展财务监督，检查各项收费工作的执行情况，及时提供收费管理报告。

3．负责全校各类学生收费管理工作，保证资金安全；负责全校学生收费系统各类基本信息的录入及信息更新工作；负责催交欠缴学生费用的工作。

4．负责核实和执行学生国家助学贷款、银行代划扣学费等工作及各类学生奖助学金上卡发放工作。5．负责校外班毕业证发放前的缴费核对工作。按合同清理、核对各类办学点、自考点上交的学费及管理费。

6．负责收费记账凭证的复核；负责学生收费管理系统数据与财务账及时核对，确保收费系统数据与财务帐准确相符；每年11月底前，完成对当年学生学费及其他费用收取情况的明细报表。

7．负责提供各类收费统计报表，拟定各类收入分配草案。8．负责全校水电费的收取工作。每年12月底前，完成学校当年分类使用水电情况的统计报表。

9．协助负责收费系统局域网的管理和维护，以及财务数据备份。10．完成处里交办的其他工作。

（二十三）收费管理科审核——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责各类学生日常手工收费工作，协助办理各类学生日常电脑收费工作，保证账款相符并及时将现金缴存银行，保障资金安全。

2．负责收费收据的领用、登记、保管和对已使用过的收费收据的整理及装订后的移交工作。

3．负责全校各类学生收费以及各类校外班缴款等账务处理工作。并将相关收据与收费管理系统明细账核对后入账。保证收费单据完整、数据准确。

4．负责全校IC电费充值卡充值和水费收取的账务处理工作。5．负责解答学生对收费有关问题的咨询。

6．参与完成国家助学贷款、各类奖学金抵扣学费工作。7．完成处和本部门负责人交办的其他工作。

（二十四）收费管理科收费岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责各类学生日常收费工作，保证账款相符并及时将资金缴存银行，保障资金安全。

2．负责分类整理收费收据并与银行返回的缴款单核对无误后，移交制证人员进行账务处理，完成日常电脑收费收据存根联整理装订和移交工作。

3．负责学生国家助学贷款等抵交学费的制票并负责发放到学生手中。协助学生助学贷款等抵交学费、银行代划扣缴费、学费等工作，整理，保证各类学费收据的完整、安全。

4．负责办理各类往届毕业生欠费的查实和收取工作。配合科长在完成学生完费情况下，办理相应离校手续。

5．完成处和本部门负责人交办的其他工作。

（二十五）收费管理科水电收费一岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．主要负责办理“盛帆IC卡售电系统”中全校教职员工、各类学生、各类商业用户IC卡电费充值、学生额度电费上卡等工作。

2．根据工作安排要求，到马房山校区办理IC卡电费充值。3．及时将收取的现金存入开户银行，保障资金的安全、完整；分类整理收费收据并与银行返回的缴款单核对无误后，一一对应地移交制证人员进行帐务处理，保证日清月结、帐表相符，保证收费单据的完整、数据准确。

4．负责解答学生对水电收费方面有关问题的咨询。5．协助科里其他岗位的工作，完成领导交办的其他工作。（二十六）收费管理科水电收费二岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．主要负责办理“阿迪克（雷达学院）IC卡售电系统”中全校教职员工、各类学生、各类商业用户以及分部 “盛帆IC卡售电系统”中教职工的IC卡电费充值、学生额度电费上卡等工作。2．根据学校水电管理部门的通知，负责本系统管理的商业用户、居民、单位部门水电费用的收缴。

3．及时将收取的现金缴存银行，保障资金的安全，分类整理收费收据并与银行返回的缴款单核对无误后，移交审核岗进行账务处理，保证日清月结、账表相符，收费单据完整、数据准确。

4．负责解答学生对水电收费方面有关问题的咨询。5．协助科里其他岗位的工作，完成领导交办的其他工作。（二十七）主任科员——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）1．负责监督指导独立核算单位财务活动。

2．负责与独立核算单位上级主管部门的联系；负责制定和完善独立核算单位财务规章制度，维护财经纪律，规范经济秩序。

3．指导独立核算单位编制综合财务预算，合理配臵资源；对预算执行进行监督和控制，努力提高资金使用效率，防范财务风险。

4．指导独立核算单位各项收费管理工作，办理或协助收费项目、收费标准的报批和收费许可证的年检工作，监督票据管理、申购、保管、登记和核销工作，规范收费行为。

5．审核独立核算单位会计业务及会计报表，督促办理纳税申报及个人所得税的代扣代缴工作。

6．指导独立核算单位规范财务结算工作。

7．负责校发展基金会财务核算工作，负责编制各种财务报表，提供各种会计信息。

8．负责校发展基金会各种档案的装订、保管、归档及移交和查询工作。

9．定期报送会计相关报表及财务分析报告。10．完成校财务处领导交办的其它工作。

（二十八）会计审核一岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责独立核算单位公积金缴存和工资、奖金以及与工资相关费用的归集造册及原机械总厂人员工资的审核工作。

2．负责原机械总厂人员“五险一金”的缴纳（含农机院及鉴定站所公积金缴纳）及核算工作。

3．负责机械总厂留守办的财务核算。4．负责农机院机械厂财务核算。5．负责油缸厂日常税务申报。6．负责各类票据的保管、申领和核销。

7．负责编制各类财务财务报表，向相关部门提供会计信息。8．负责所办理的各种会计档案的移交和查询工作。9．完成处和本部门负责人交办的其他工作。

（二十九）会计审核二岗——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．负责农机院及鉴定站所有会计账务处理等各项业务。2．负责农机院及鉴定站工资、奖金以及与工资相关费用的审核及复核（含原机械总厂人员工资复核）工作，并编制相关会计凭证。

3．根据相关财务制度和财务预算，编制、打印农机院及鉴定站各种会计报表，并及时与账簿进行核对。同时负责打印各项账簿。

4．负责校发展基金会出纳相关工作。5．完成处和本部门负责人交办的其他工作。

（三十）出纳岗位——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）1．协助会计做好独立核算单位人员工资的发放工作。2．协助会计做好原机械总厂人员“五险一金”的缴纳及核算工作。

3．负责国库和银行各项资金的结算。4．负责银行账户资金和现金的安全。5．负责财政和银行的对账及工作联系。

6．负责各类会计档案（含会计凭证、账簿、报表等档案）的装订、查阅、保管及移交工作，并做好相关记录。

7．完成处和本部门负责人交办的其他工作。

（三十一）会计委派（工程学院）——XXX（性别，办公地址，办公电话027-）

1．受学校财务处委派负责监督指导派驻单位财务活动。2．协助、指导派驻单位财务工作，制定和完善财务规章制度，维护财经纪律，规范经济秩序。

3．指导派驻单位编制综合财务预算，合理配臵资源；对预算执行进行监督和控制，努力提高资金使用效率，防范财务风险。

4．指导派驻单位各项收费管理工作，协助办理收费项目、收费标准的报批和收费许可证的年检工作，监督票据管理、申购、保管、登记和核销工作，规范收费行为。

5．审核派驻单位会计业务及会计报表，督促办理纳税申报及个人所得税的代扣代缴工作。

6．协助派驻单位财务人员的管理和业务考核工作、积极开展财务人员业务培训。

7．协助派驻单位财务部与学校财务处、各学院、部门间财务关系协调与沟通，规范财务结算工作。

8．定期向校财务处报告财务工作，按月报送会计相关报表。9．完成校财务处和派驻单位领导交办的其他工作。

图书馆文献资源部工作职责

一、了解和掌握学校教育事业发展现状和趋势，及时收集、整理我校学科专业建设、教育教学、科学研究及师生读者的需求信息等第一手资料，明确图书馆藏书建设的重点和方向。

二、开展图书馆馆藏文献结构及不同类型文献利用状况调查研究和分析，充分熟悉馆藏，制订馆藏发展规划和采购计划，不断提高馆藏文献对我校教育教学和科学研究的保障水平。

三、进行现代出版物及其出版发行动态学习研究，完整收集国内外出版发行信息，建立出版发行信息档案或数据库。

四、根据学校相关制度和我馆文献采集规范与标准，合理安排文献购置经费，多渠道采集书刊及数字文献资源，满足学校教学科研及师生读者对文献信息的需求。

五、编制中外文书刊预订机读目录，办理入藏文献的验收、加工、请款、报帐等事宜。

六、进行文献信息资源的分类、主题标引、编目、建库、典藏、分配、调拨、剔除和注销，掌握书刊到馆情况，及时通报入藏信息，开展书目宣传。

七、准确、规范做好数据统计工作，在规定时间内定期上报。

八、负责本部门安全保卫等工作。

九、完成图书馆下达的其它工作任务。

图书馆用户服务部工作职责

一、负责读者证卡管理工作，办理毕业生及离校人员的离校手续。

二、办理图书借还手续，进行破损图书的修补，处理图书借还工作中发生的数据等问题。

三、对读者在图书借还中所发生的违章行为进行教育和批评，并按相关规章制度予以处理。

四、辅导读者进行书目检索，解答读者的一般性咨询。

五、定期进行图书催还，提高图书文献利用率。

六、根据统计报表制度，做好图书流通等相关统计工作。

七、开展图书文献利用情况和读者阅读规律与倾向的调查、研究和分析。

八、负责本部门安全保卫等工作。

九、完成图书馆下达的其它工作任务。

图书馆信息服务部工作职责

一、负责我校文献信息检索课程的教学和读者培训、讲座、新生入馆教育等工作。

二、负责全馆的参考咨询工作，做好代查代检、文献传递、专题服务、定题服务、信息编译与分析及最新文献报道等信息服务工作。

三、承担业务咨询和业务来访接待工作。

四、负责与国内外科研、教育及图书情报单位的联系，沟通信息渠道，搜集、整理、加工、存贮、传递、交流情报信息以及有计划、有重点地编制二、三次文献，为教学科研服务。

五、参与特色数据库系统的建设，负责我校学位论文的收集整理与提交。

六、搞好调查研究，收集读者意见和建议，及时为图书馆各项业务工作提供决策数据和信息。

七、协助做好各种电子资源订购前的调研、试用、论证和使用中的评价。

八、搜集Internet网上免费资源，研究其使用方法，并在我馆网页中提供链接和介绍，建立学科导航和各类资源导航库。

九、负责本部门安全保卫等工作。

十、完成图书馆下达的其它工作任务。

图书馆信息技术部工作职责

一、负责图书馆自动化、网络化、数字化建设发展规划和方案的制订及其项目的组织实施。

二、开展现代信息技术的研究、开发、应用及教育普及工作。

三、负责全馆自动化系统的管理、维护、维修，为读者利用图书馆数字文献和网络信息资源以及图书馆各项业务工作提供技术支撑和保障。

四、负责图书馆网站建设和主页设计与管理。

五、开展光盘阅览、电子阅览服务，引导和辅导读者有效利用图书馆数字及网络信息资源。

六、采取有效措施，确保图书馆网络及本部门设备安全。

七、完成图书馆下达的其它工作任务。

图书馆书刊阅览部工作职责

一、负责馆藏书刊文献的验收、上架与管理。

二、做好馆藏书刊文献的报道、宣传及咨询辅导。

三、做好预约借书工作，帮助读者查找所需要的书刊文献。

四、进行破损书刊的修补、装订，会同有关部门做好图书馆藏书剔除工作。

五、编制专题书目，开展读书书评活动。

六、定期进行藏书清点，做好图书上架、归架、整架工作。

七、指导读者社团工作。

八、负责本部门安全保卫等工作。

九、完成图书馆下达的其它工作任务。

图书馆岗位职责

发布时间：2025-09-05 浏览次数：

图书馆职业道德准则

1.确立职业观念，履行社会职责。

2.适应时代需求，勇于开拓创新。

3.真诚服务读者，文明热情便捷。

4.维护读者权益，保守读者秘密。

5.尊重知识产权，促进信息传播。

6.爱护文献资源，规范职业行为。

7.努力钻研业务，提高专业素养。

8.发扬团队精神，树立职业形象。

9.实践馆际合作，推进资源共享。

10.拓展社会协作，共建社会文明。

图书馆劳动纪律细则

1.树立读者第一的思想，服务要热情、周到、文明、礼貌，不得用不文明的语言接待读者，严禁与读者争吵。

2.认真遵守学校的规章制度，遵守劳动纪律，自觉强化纪律意识，按时上下班，不无故迟到、早退和旷工，病事假做到事先请假，手续完备。工作中尽职尽责，认真完成工作任务。3.上班期间，要坚守工作岗位，不串岗，禁止在工作期间做与工作无关的事情。

4.严格遵守开馆和闭馆时间，未经领导批准，不得延迟开馆、无故闭馆或提前闭馆。

5.树立“防火防盗，人人有责”的思想，自觉消除安全隐患，提高防患意识。馆内严禁吸烟，下班关好门窗，关掉机器和电闸，如发现机器、门窗等未关，进行批评教育，造成经济损失的，视情节另行处理。

图书馆安全制度

1.禁止在书库内使用超负荷的电器，不准私自更改线路和安装电器。2.经常检查书库内线路、办公设备的运行，做好记录并及时消除隐患。3.消防器材按消防要求放置，做到会管会用。

4.阅览场所安全通道要畅通，便于突发事故人员疏散。5.图书馆内禁止吸烟，禁止放置易燃易爆物品。

6.建立监督检查机制，加强安全意识教育，防患于未然。7.加强书库门窗钥匙的管理，未经允许不得私配钥匙。8.下班关好门窗，关掉电源。

图书馆工作职责

图书馆是学院的文献信息中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构，履行教育职能、情报职能和服务职能。其主要任务是： 1.根据学院专业发展需要，负责采集文献资料,进行科学的加工、管理和揭示，为学校的教学和科研工作提供文献信息保障。

2.开展流通阅览和读者辅导工作，加强读者服务工作，健全读者服务体系。

3.开展用户教育，培养读者的情报意识和利用文献信息的技能。4.开展参考咨询和情报服务工作，优化资源配置，创造条件，面向社会提供多层次的服务。

5.致力于现代技术手段和设备在图书馆的应用，促进图书情报事业现代化、整体化建设，增强图书馆在知识经济时代的功用。

6.开展学术研究活动，积极组织和参加图书情报的学术交流，开展多方面的协作，实行文献资源共享。

馆长工作职责

1.贯彻执行学院各项政策、规章制度，在院党委和主管院长的领导下，全面负责、领导和主持全馆工作，不断提高图书馆信息服务的质量与水平。

2.了解国内外图书馆事业的发展趋势，把握图书馆的发展方向，制定图书馆的长期发展规划和短期工作计划与总结，并向分管院长报告组织和实施的结果。定期向学院图书馆工作委员会汇报工作，听取指示、意见，改进图书馆工作。

3.负责制定、修改图书馆岗位设置、规章制度、岗位职责和考核标准，指导馆内相关部门与组织定期对馆内工作人员进行基本素质和业务考核。

4.负责全馆的经费预算，审核全馆的经费开支，审定贵重书刊和设备的购置。

5.主持召开行政办公会和馆务委员会会议，讨论全馆工作和决策重大事项。

6.负责全馆各项工作的安排，听取各部门工作汇报；了解和掌握全馆业务工作状况及问题，总结经验，指导各项业务工作的开展，为学院的教学和科研工作提供有效的文献信息服务保障。

7.负责全馆职工队伍和工作作风建设，关心每一位工作人员，树立良好的馆风馆貌，营造和谐进取的工作环境。

8.负责图书馆的安全保卫工作，做好防火、防盗、防水、防蛀“四防”工作。

9.负责处理馆际交流、协作和外事工作中的重大问题。10.负责处理院领导和其它部门交办的各项工作任务。

馆长工作要求

1.贯彻党和国家的路线、方针、政策，贯彻落实院党委各项指示精神，自觉学习时事政治，具有较高的政治思想素质，走群众路线，认真做好群众的思想工作。

2.模范遵守工作纪律，认真履行自己的岗位职责，工作中不惜力气，踏实能干，处处起模范带头作用。

3.清正廉洁，公平、公正处理图书馆里的一切事情，重大事情由馆务会集体研究决定，不徇私情。

4.每周巡查一遍图书馆，查找问题，了解图书馆的工作状况，了解读者对图书馆的要求，及时改善和改进图书馆的工作，提高图书馆的服务水平和服务质量。

5.带头学习图书馆业务，了解国内外图书馆发展状况。领导组织馆内的科研及馆内外的学术交流活动。6.完成领导交办的其它工作。

办公室主任岗位职责

1.协助馆长制定工作计划、规章制度，起草工作总结、报告及通知等文件，组织和安排有关会议。

2.督促、落实工作计划，及时向馆长反映馆内工作状况，适时提出建议和整改措施。

3.负责全馆员工的考勤、培训及考核工作。4.负责接待参观访问，搞好馆内外工作联系。

5.做好文件收发、起草、审查、打印、报送工作。处理来往信函、文件，保管好印章及文书、档案。

6.负责业务统计和填表上报等工作。

7.负责全馆仪器设备和财产的清理、记帐、保管及文具用品的添置领发事宜，联系水、电、暖及家俱设备的维修事宜。8.负责全馆各类统计报表汇总。

9.安排治安保卫工作，组织安全检查，落实防火防盗措施。10.完成领导交办的其它工作任务。

办公室主任工作要求

1.遵守图书馆的各项规章制度和各部门业务工作程序。对照图书馆工作人员职业道德准则的要求，规范自己的行为，文明服务，树立良好的个人形象。维护图书馆的集体荣誉。

2.主动了解各部室业务工作的进度，经常给馆领导提出合理化建议。3.认真做好各种文件、档案的保管工作，对全馆业务档案要及时添补新内容，定期进行整理。

4.根据办公需要制订计划，领取办公用品，按办公用品发放规定，按部室发放，领发手续要完备。

5.做好全馆设备的管理工作，做到帐目清晰。根据工作需要，制订设备采购计划和对现有办公设备进行调配。

6.做好全馆的业务统计工作，每学期末进行一次，对各部室上报的统计数据要认真核实，对全馆职工的考勤统计要准确真实。7.做好馆务会、例会的组织、记录工作。

8.做好对外联络与接待工作，工作要有礼、热情和细致。9.完成领导交办的其它工作。

读者服务部主任岗位职责

1.负责总书记库文献流通及各项管理工作。2.负责读者借阅证的发放、补办和回收。

3.做好藏书保管及书库的防火、防盗、防尘、防虫工作，及时组织图书清理、剔除旧书、调整库位。

4.组织和开展读者辅导、新书宣传、新生入学图书馆教育等工作；编辑《健雄导读》，管理“读者俱乐部”，每年要组织召开读者座谈会，收集读者意见并做出相应反馈；接待读者投诉，处理违章事件。5.做好流通阅览室各项业务的统计工作。6.负责办理毕业生离校手续。7.完成领导交给的其它工作。

读者服务部主任工作要求

1.遵守图书馆的各项规章制度和各部门业务工作程序。对照图书馆工作人员职业道德准则的要求，规范自己的行为，文明服务，树立良好的个人形象。维护图书馆的集体荣誉。

2.认真履行部主任工作职责，完成馆内安排的各项工作任务。完善并健全本部门各项规章制度和业务工作细则；努力提高本部门的工作效率和服务质量。

3.热情主动为读者服务，注意文明礼貌服务用语，杜绝读者对于服务态度的投诉。征求读者的意见并做好意见反馈工作。4.能正确辅导读者使用书目查询系统，帮助读者进行馆藏书目检索。熟悉馆藏布局，做好学生导读工作，认真解答读者的咨询问题，将读者提出的问题及时反馈给有关人员。

5.巡视、督促和协调本部门各岗位工作，发现问题及时处理，确保服务工作正常运行。

6.每年要召开一次读者座谈会，听取读者对图书馆的意见和建议，及时改正改善图书馆的工作。

7.加强安全工作意识，室内严禁有明火，不违规使用电器，下班关好门窗、关掉电源。

8.做好勤助学生的管理工作。

9.按时完成领导交给的其它工作任务。

图书借阅岗位职责

1.熟悉馆藏，负责借阅咨询和辅导读者阅读工作。

2.热情接待每一位读者，检验借阅证件、为读者办理借还手续，办理图书过期罚款、图书丢失和损坏图书的赔偿手续。

3.经常整理书架，将读者还回的图书及时上架，保持正确的排架顺序及位置。及时修补破损图书。

4.按月做好图书借阅统计工作并上报。5.搞好本室的清洁卫生，保持室内整洁有序，及时清理各种垃圾。6.做好防火、防水、防盗等安全防范工作。7.做好安全消防工作。

8.完成领导交办的其它工作。

图书借阅岗位工作要求

1.遵守图书馆的各项规章制度和各部门业务工作程序。对照图书馆工作人员职业道德准则的要求，规范自己的行为，文明服务，树立良好的个人形象。维护图书馆的集体荣誉。

2.热情主动为读者服务，注意文明礼貌服务用语，杜绝读者对于服务态度的投诉。征求读者的意见并做好意见反馈工作。

3.帮助读者进行馆藏书目检索及解答有关本室文献资料的咨询问题。4.每天10：00将前一天归还的图书，上架完毕。要保证图书架位准确、整齐，乱架率低于2%。

5.对破损的图书要及时进行修补，图书表面破损、书标脱落，应及时修整。

6.借还书时应认真核对相关信息，严格检查当年新书损坏、涂划情况，污损率不超过1%，丢失率不超过0.1%。

7.做好图书的宣传、推荐工作，每学期编制一期图书宣传资料。并将读者提出的图书文献需求信息及时反馈给采访人员。8.办理丢失和损坏图书的赔偿、处理违纪违章事宜。9.管理好本库设备，不得丢失，出现故障及时报修。

10.做好书库卫生工作，保持室内整洁有序，及时清理各种垃圾。11.加强安全工作意识，室内严禁有明火，不违规使用电器，下班关好门窗、关掉电源。

12.按时完成领导交给的其它工作任务。

报刊阅览室岗位职责

1.负责报刊资料的订阅和补漏工作。

2.做好到馆期刊资料的签收、查验、登记、分类、上架工作，经常整理报刊架，保持报刊排架有序、规范整齐。

3.热情接待读者，耐心解答读者咨询，努力做到文明、礼貌、优质服务。做好教学书刊和优秀书刊的推荐工作。4.负责报刊的装订、保管、修补、剔除工作。5.需要保存的报纸逐月装订，期刊逐年装订。6.定期做好阅览流通及各项统计工作，按月上报。

7.保持室内肃静、整洁，维持良好的阅览秩序，为读者创造整洁、舒适的阅读环境。

8.负责导读刊物的编辑工作，做好读者俱乐部指导工作，做好信息推送工作。

9.做好防火、防水、防盗等安全防范工作。10.完成领导交办的其它工作。

报刊阅览室岗位工作要求

1.遵守图书馆的各项规章制度和各部门业务工作程序。对照图书馆工作人员职业道德准则的要求，规范自己的行为，文明服务，树立良好的个人形象。维护图书馆的集体荣誉。

2.热情主动为读者服务，注意文明礼貌服务用语，杜绝读者对于服务态度的投诉。征求读者的意见并做好意见反馈工作。

3.能正确辅导读者使用书目查询系统，帮助读者进行馆藏书目检索及解答有关的咨询问题。

4.每天要及时签收报、刊并记到、加工、上架。确保期刊架位准确、整齐；每天架位不整洁或乱架低于2种。

5.做好报刊的宣传、推荐和信息开发利用工作。将读者提出的期刊文献需求信息及时反馈给有关人员。

6.加强管理，防止期刊丢失或被撕页、污损，撕页、污损率低于1%；丢失率低于0.1%。注意本部门的安全工作，不出现责任事故。7.认真做好本部门期末各项业务工作的统计，每学年撰写一份业务工作分析报告。

8.对阅览室勤工助学学生的值班情况进行监督和管理，不能出现脱岗和离岗现象。

9.做好库室卫生工作，保持室内整洁有序，及时清理各种垃圾。10.加强安全工作意识，室内严禁有明火，不违规使用电器，下班关好门窗、关掉电源。

11.按时完成领导交给的其它工作任务。

电子阅览室岗位职责

1.熟悉本室业务，做好读者上机指导工作。

2.维护室内正常的上网秩序，认真解答读者咨询，为读者提供优质服务。3.负责室内软硬件的维护与维修工作，轻微故障及时排除，较重故障及时上报。

4.经常查看读者浏览内容，严防读者浏览暴力、色情及反政治网页。5.负责室内设备管理工作，保证帐物相符，不得外借室内的所有设备。6.做好室内卫生清扫工作，保持室内整洁有序。

7.做好防火、防水、防盗等安全防范工作。下班后切断电源，关好门窗。8.完成领导交办的其它工作。

电子阅览室岗位工作要求

1.遵守图书馆的各项规章制度和各部门业务工作程序。对照图书馆工作人员职业道德准则的要求，规范自己的行为，文明服务，树立良好的个人形象。维护图书馆的集体荣誉。

2.热情主动为读者服务，注意文明礼貌服务用语，杜绝读者对于服务态度的投诉。征求读者的意见并做好意见反馈工作。

3.娴熟撑握馆藏电子资源的使用方法和技巧，随时辅导读者。

4.具有一定的网络技术知识，及时排除网络故障。具有一定的计算机硬件维护与维修知识，及时排除有关故障，确保设备的正常运转。5.对阅览室勤工助学学生的值班情况进行监督和管理，不能出现脱岗和离岗现象。

6.做好室内卫生工作，保持室内整洁有序，及时清理各种垃圾。7.加强安全工作意识，室内严禁有明火，不违规使用电器，下班关好门窗、关掉电源。

8.按时完成领导交给的其它工作任务。

文献建设部主任岗位职责

1.协助馆长制定本校信息资源建设发展规划和信息资源建设采集计划，并组织实施。

2.搜集各种文献出版信息，根据我校学科分布情况，合理购置中外文图书、期刊、数据库等不同载体文献资源，建立我馆科学合理的藏书体系。

3.对新到馆文献进行验收、登记，做到书帐一致。建立健全图书财产采购帐，负责票据的报销与保存。

4.对新进的文献进行分类、加工与典藏，打印图书个别财产帐和总括登记帐。

5.协助做好馆藏清点、图书调拨、图书注销和图书剔旧等工作。6.及时发布新书通报。每年进行一次入藏图书的分类统计和文献收藏的分布统计。

7.搞好本室的清洁卫生，做好安全消防工作。8.完成领导交办的其它任务。

文献建设部主任工作要求

1.遵守图书馆的各项规章制度和各部门业务工作程序。对照图书馆工作人员职业道德准则的要求，规范自己的行为，文明服务，树立良好的个人形象。维护图书馆的集体荣誉。

2.做好文献订单的发放、收集、汇总工作，并在征订截止日期前报出；差错率低于1%。认真核对每批文献的金额和册数，待核对无误后，方能报账入库，发现有错时，要及时与供销单位联系处理。

3.做好采访调研工作，每月一次到系、室及服务窗口收集读者所需信息，根据读者提供的信息需求，应在三个工作日内与书商联系购买；根据学校所增专业及时调整藏书规划。

4.熟悉和了解本馆所需各类文献信息资源的采购途径和原则，掌握网上订购图书的方法，积极开展网络购书。

5.负责收集和整理各种渠道获得的各种载体中文文献目录，并在网上发布，供读者荐购，并及时了解和统计读者荐购信息。

6.协作进行中文文献书目数据库的日常维护工作，确保数据的规范和完善。

7.做好室内卫生工作，保持室内整洁有序，及时清理各种垃圾。8.加强安全工作意识，室内严禁有明火，不违规使用电器，下班关好门窗、关掉电源。

9.按时完成领导交给的其它工作任务。

图书馆信息咨询岗位职责

1.利用馆藏实体文献资源与虚拟资源，为校内外用户提供定题服务、专题服务、回溯检索服务、代查代检服务和查收查引服务。

2.负责对读者进行文献检索技术培训、信息咨询、文献传递与共享等工作。

3.负责工具书的管理和学科馆员工作。

4.配合学校学科建设和教学科研工作，开展网络信息开发与利用、学科门户网站建设、网络导航等工作。

5.搞好本室的清洁卫生，做好安全消防工作。6.完成领导交办的其它工作。

信息咨询岗位工作要求

1.遵守图书馆的各项规章制度和各部门业务工作程序。对照图书馆工作人员职业道德准则的要求，规范自己的行为，文明服务，树立良好的个人形象。维护图书馆的集体荣誉。

2.熟悉本馆馆藏，积极向读者宣传和推介本馆馆藏。宣传介绍我馆电子资源和工具书的使用方法。3.热心为读者服务，耐心解答读者的咨询，并做好咨询记录。

4.认真做好工具书的管理工作，不能发生丢失现象，乱架率低于1％。5.加强管理，防止工具书被撕页、污损，对破损书页或脱落书标及时进行修补。

6.保质保量完成学术研究活动和读者教育培训工作。

7.每学期至少完成相关学科一个专题的定题服务工作，编制完成一个系的教学参考书目。

8.做好室内卫生工作，保持室内整洁有序，及时清理各种垃圾。9.加强安全工作意识，室内严禁有明火，不违规使用电器，下班关好门窗、关掉电源。

10.按时完成领导交给的其它工作任务。

技术支持岗位职责

1.负责图书馆业务管理系统的支持、维护与改进，监控图书馆业务系统的运行，及时解决系统运行过程中的问题。做好数据备份工作。2.负责图书馆网络系统的建设、维护和管理，确保网络畅通；按照国家和我校有关主管部门规定开展因特网服务。

3.掌握全馆现代化技术设备的运行状况，协助馆长做好现代化设备的更新、添置、维修、报损等计划。4.负责图书馆新购数据库的安装、调试及使用维护，保证数据库的正常使用。

5.负责图书馆主页的规划、管理、维护与更新，主页功能及内容的更新要与时俱进；负责公共检索设备的日常管理和维护。

6.与其它部门合作，支持新技术在各业务岗位的应用，负责图书馆内部职工的业务操作培训，提高全馆人员利用信息技术的能力。7.参与电子阅览室的管理工作。8.完成领导交办的其它工作任务。

技术支持岗位工作要求

1.做好汇文系统的日常维护与管理，保证各部室业务工作的正常运行。2.做好图书馆Web站点的建设和日常维护工作，确保链接正常。网页高效、美观、大方。

3.做好图书馆计算机网络的安全工作，严防计算机病毒入侵。定时升级、更新杀毒软件。

4.每日做好书目数据库和读者数据库的备份工作，确保数据安全。5.做好网络软件的更新与开发工作，提高图书馆的服务水平和质量。6.制定图书馆自动化建设与发展规划，提出数字图书馆建设的建议。7.做好随书光盘的上传工作。8.做好图书馆各类数据的计算机统计工作。

9.做好室内卫生工作，保持室内整洁有序，及时清理各种垃圾。10.加强安全工作意识，室内严禁有明火，不违规使用电器，下班关好门窗、关掉电源。

11.按时完成领导交给的其它工作任务。



**第五篇：图书馆岗位职责**

图书馆岗位职责

采编部岗位职责

一、采购员岗位

1．调查研究本院校教学、科研的现状及发展趋势，掌握本馆馆藏及国内外出版发行动态，广泛征求读者及有关部门意见，研究制订藏书补充规划，制定计划，并根据发展需要修订文献采购标准。

2．负责中外文图书以及各种非书资料（包括CD、VCD、DVD、光盘数据库、硬盘镜像数据库及其它非印刷型出版物）的书目订购或书店现场采购。

3．采购文献时要进行查重，因失误造成的订重率不超过5%。4．书目订购时要按时、准确、清楚地填写并发出预订单。非书资料的介绍资料应予以保留，为编目提供依据

5．根据需要通过书市、书店现场选购及零购、邮购或网上购书。零购、邮购或网上购书时应作详尽记录，并及时按款、按量收验。

6．负责输入采购数据，维护图书书目及采购数据库，负责相关数据的整理。

7．价格昂贵的检索工具型非书资料，须通过读者推荐、馆内其他相关部门调研讨论，并根据当年购书经费比例，挑选专业对口的权威性数据库，由馆长核定后方可与供方签订合同。

8．对于师生文献需求方面的意见，应热情、及时答复，并根据本馆实际情况尽可能满足要求。

9．培训本部门上岗学生，对其工作质量全面负责。

10．严格遵守财务制度，按时、如实、准确进行借支报销工作，做到准确无误。使用本馆购书经费购入的文献，必须进入固定资产登记；报销凭据须由采购人员、验收人员和馆长签名及填写固定资产单后方可向学院财务处报销。采访人员应建立总括登记表，内容包括日期、项名、款数、发票号、支票号及登录号范围和其他相关信息。

二、编目加工员岗位职责

1．对新书拆包验收；负责文献资料进行查重，核准图书单价、每种册数；核算总价额、总种数、总册数；核对供方发货凭据，做出记录，反馈至采购员。

2．根据采访数据逐本验收、登录，并给予登录号，对数据中书名、著者、出版社、国际标准书号等进行补充及修改；剔出非我馆所订图书, 剔出缺页倒装的图书。

3．负责文献资料的分类、主题标引、给出索书号。对于书商提供的MARC数据，要检查数据的正确性，尤其是分类号、主题词。

4．负责文献资料的主题标引。

5．对于无MARC数据的图书进行著录，并将书目数据录入中央数据库。

6．按一定顺序打印图书登录簿和书标。

7．严格按照有关条例保质保量地完成上述工作，错误率不超过6%。

8．维护馆藏书目数据库（含图书、非书资料），负责文献资料分编的纠错。

9．对已验收的图书盖馆藏章、贴条型码、书标和磁条。10．将加工好的图书移送至典藏部，由典藏人员签收。11．为验收入库的图书签收报销凭据及固定资产登记单。12．对未到馆的个别零订图书签收，须逐一保留每本书的记录（书名、著者、价格、经手人），图书到馆后消除记录。并在年底将未到馆图书情况报经手人及部主任。

13．按有关规定为丢失条码的图书补配新条码。14．培训上岗学生，对其工作质量全面负责。15．完成部主任布置的其它任务。

16．培训上岗学生（或临工），对其工作质量全面负责。

三、典藏员岗位职责

1．对分编的图书进行验收，检查种、册数是否正确、著录是否一致、图书加工(磁条、条型码、馆藏章等)是否完好。

2．对新书进行调配，严格把关检查(重点为工具书), 及时纠错；如有特殊需要，对原有藏书的调配进行调整。

3．办好图书交接手续。打印图书登录簿，并统计分至各室图书的种、册数；各部门逐册验收后在图书登录簿上签字；保存图书登录簿备查。

4．掌握馆藏书刊情况，打印馆藏统计表。每提供一次馆藏的全面统计（按学科，有种、册数、经费等项）；每学期提供一次新书统计（内容同上）；根据需要提供其它有关馆藏的统计。

5．做好藏书清点工作。在各库室的配合下对各库室藏书轮流进行清点（每年一个室），掌握馆藏书刊实际情况，如发现问题，要提出改进措施。

6．做好藏书注销工作。及时注销丢失、剔旧的书刊，在馆藏书目数据库中作相关处理。

四、采编部主任岗位职责

1．建立我馆科学合理的藏书体系, 保证本馆文献资料的分编加工质量。

2．主持本部门的业务、行政工作并协助馆领导促进本部员工团结协作，对本部工作职责所规定的各项工作任务及其执行结果负责全面责任。

3．规划部门的发展，负责制订本部的工作计划并组织实施。4．落实本部门的岗位责任制，检查指导本部门日常工作，及时解决出现的问题。

5．定期总结本部门工作，打印统计分析报表。

流通部岗位职责

一、书库管理员岗位职责

1．保持图书的及时上架与有序排列，及时整架，错架率不超过5%，并按需要进行全面顺架。做好采编移交新书的交接与清点并及时归架。

2．维护图书的完好，发现破损或其它问题的图书要及时按有关规定处理；不定期地进行图书剔旧。

3．进行读者辅导，解答咨询，宣传推介图书，指导电脑查询，主动热情地帮助读者获取所需图书。

4．及时将读者需求反馈至采编部。

5．保持图书室的整洁、安静，经常巡视检查，制止各类违规行为（如：损坏图书、偷书、喧哗、抽烟、吃东西等）。

6．维护图书室的安全，严格按照防火、防盗、防水的规章管理书库。

7．培训上岗学生，对其工作质量全面负责。

二、出纳台员工岗位职责

1．保证流通书库按时开放和关闭及出纳台按时开放，不得随便离岗。

2．掌握流通子系统的功能，严格按系统操作规程操作。3．对能正常借出的图书必须办理借出手续，图书借出时要注意屏幕显示，发现有问题的图书按规定作出必要处理。认真执行凭本人借阅证借书的规定。

4．接受读者还书时应清点册数，检查图书的完整情况，核实是否与借出图书相符。发现有问题或过期时应按章处理。

5．严格执行赔书制度，做好各种记录，并及时将赔书注销记录报典藏处。

6．维持流通书库读者出入秩序，发现偷书行为时要及时按章处理。

7．做好公共查询终端的管理、宣传、查询辅导等工作。8．对应加工、修改图书定期送采编部处理；每学期放假前须清理完待处理图书。

9．按规定定期打印借还统计报表。

10．做好读者个人新办和补办借阅证登记工作，及时发放借阅证。11．管理好办证和服务费的开支账目。12．定期打印并发放催书单。

13．培训上岗学生，对其工作质量全面负责。

三、办证处员工岗位职责

1．严格执行本馆办证制度，及时为读者制作借阅证。2．每年对借书证进行一次全面清理。3．认真办理读者退证手续。

4．对有偿服务对象认真执行缴交服务费的规定，所收款项及时上交学校。

四、流通部主任岗位职责

1．采取措施确保提供优质的流通阅览服务。

2．主持本部门的业务、行政工作并协助馆领导促进本部员工团结协作，对本部工作职责所规定的各项工作任务及其执行结果负责全面责任。

3．规划部门的发展，负责制订本部的工作计划并组织实施。4．落实本部门的岗位责任制，检查指导本部门日常工作，及时解决出现的问题。

5．定期总结本部门工作，打印统计分析报表。

期刊阅览室岗位职责

1．保证期刊阅览室按时开放与关闭。

2．严格进行报刊的清点验收，发现问题及时纠正。

3．保持期刊的及时上架与有序排列。新到期刊当天验收、电脑签到，加盖馆藏章、填写现刊排架号，并在当天上架。

4．维护期刊的完好，发现破损或其它问题的期刊要及时按有关规定处理。对优质、利用率高的期刊加强管理：加上磁条、在重要文章上盖馆藏章等，以降低刊物的丢失、损坏率。

5．下架的期刊要按送外装订和内部装订分别进行整理，填写装订单，及时送交装订。

6．做好报刊合订本的上架整理工作。装订好的报刊到馆后十天内须上架；及时整理期刊合订本架，合订刊的错架率不超过5%；每学期进行一次全面整架。

7．熟悉本室入藏期刊的品种、数量、质量及出版频率，掌握各种检索工具，提供一般的查询服务。宣传推介期刊，主动、热情地帮助读者获取所需报刊。咨询服务以教学重点，并尽可能为毕业生撰写毕业论文提供帮助。

8．收集读者需求与期刊利用情况，以供下年订购参考。9．保持期刊室的整洁、安静，经常巡视检查，制止各类违规行为（如：损坏报刊、偷书、喧哗、抽烟、吃东西等）。

10．维护期刊室的安全，严格按照防火、防盗、防水的规章管理期刊室。

11．及时收集读者及本馆有关管理人员对报刊的意见，了解报刊利用情况，对每年一度的报刊的续订和增删提出初步的意见，及时圈选中外文报刊征订目录，在目录上标明“续订”、“增订”、“删除”的记号，经馆长审批同意后及时订出，并将目录留底备查。

12．及时做好订购期刊的报账、记录和统计工作。

13．及时分类标引和著录新刊数据；刊物订单发出后在数据库中做好订购记录。

14．维护现刊数据库，负责有关数据的整理：及时记录停刊、刊名变化等情况，修改异刊同号、同刊异号及其它有误数据。

15．及时向代理商催刊或补购缺期的刊物。

16．每年十二月打印下订购报刊的分类目录四份、刊名目录两份。分类目录各自阅览室张贴一份、留存一份，其余两份分送业务馆长和学院档案室。刊名目录各自阅览室张贴一份、留存一份。

17．送外装订的期刊应及时送交装订厂。

18．内部装订的期刊要按质按量按时完成装订，从接收起至完成装订、数据录入后移交阅览室应控制在2个月以内。

19．及时做好送外装订期刊合订本的验收工作。验收以装订单为依据，要验收册数、磁条、卷册顺序、索书号、有无漏装错装等项。不合格的要及时退回装订印刷厂。

20．贴条型码。内部装订的要加贴磁条、书标。

21．将条码号记录于装订单上相应栏目，并输入电脑，确保数据准确无误。

22．培训上岗学生，对其工作质量全面负责。

报纸阅览室岗位职责

1．保证报纸阅览室按时开放与关闭。

2．严格进行报纸的清点验收，对邮局错送、漏送、少送的报纸要立即打电话纠错，保证报纸的连续性和完整性。邮局无法补送的，应尽可能补购。

3．保持报纸的及时上架与有序排列：新到报纸及时整理、签收、输入电脑，当班上架；

4．维护报刊的完好，发现破损或其它问题的报刊要及时按有关规定处理。

5．对上个月的报纸要按日期顺序整理摆放好，以供读者查询。需装订的报纸清理好后，及时用重物压一段时间至平整，做好清单送交装订；下架后至移送装订时间不超过1个半月。不装订的报纸保存至年底供阅览。

6．装订好的报刊到馆后10天内须上架。报纸合订本要及时整架，错架率不超过5%；每学期进行一次全面整架。

7．熟悉本室入藏报纸的品种、数量，报纸出版的频率，提供一般的查询服务。

8．收集读者需求与报纸利用情况，以供下年订购参考。9．保持报纸阅览室的整洁、安静，经常巡视检查，制止各类违规行为。

10．维护报纸阅览室的安全，严格按照防火、防盗、防水的规章进行管理。

11．及时收集读者及本馆有关管理人员对报纸的意见，了解报纸利用情况，对每年一度的报纸的续订和增删提出初步的意见，及时圈选中外文报纸征订目录，在目录上标明“续订”、“增订”、“删除”的记号，经馆长审批同意后及时订出，并将目录留底备查。12．及时做好订购报纸的报账、记录和统计工作。13．及时分类标引和著录新报数据；刊物订单发出后在数据库中做好订购记录。

14．维护现刊数据库，负责有关数据的整理：及时记录停刊、刊名变化等情况，修改异刊同号、同刊异号及其它有误数据。15．每年十二月打印下订购报刊的分类目录四份、刊名目录两份。分类目录各自阅览室张贴一份、留存一份，其余两份分送业务馆长和学院档案室。刊名目录各自阅览室张贴一份、留存一份。16．送外装订的报纸应及时送交装订印刷厂。

17．内部装订的报纸要按质按量按时完成装订移送验收。18．及时做好报纸合订本的验收工作。验收以装订单为依据，送外装订的要验收册数、磁条、装订质量、每册卷册顺序、索书号等项。不合格的要及时退回装订印刷厂。

19．贴条型码。内部装订的要加贴磁条、书标。

20．将条码号记录于装订单上相应栏目，并输入电脑，确保数据准确无误。

21．培训上岗学生，对其工作质量全面负责。

工具书阅览室岗位职责

1．保证工具书室按时开放和闭室。维持工具书室秩序，保持工具书室安静整洁。

2．承担工具书的验收、登记、上架、整架、剔旧等工作（包括补贴书标与纠正分类错误等）；图书当天归架、有序排放；防止图书丢失、破损、乱架，错架率不超过5%；每学期进行一次全面整架。

3．熟悉馆藏资料, 掌握参考工具书查找与使用方法，能熟练利用馆内其它检索设施，帮助读者查找资料或提供馆藏文献线索、指导读者利用工具书。

4．受理、解答各类咨询，并提供导向服务。5．宣传与推介工具书。

6．发放各种图书馆指南及宣传品。

7．及时将读者需求反馈采访部门，以配合采访部进行工具书的增补、完善藏书体系。

8．维护工具书室的安全，严格按照防火、防盗、防水的规章管理工具书室。

9．培训上岗学生，指导其归书、整架，对其工作质量全面负责。10．完成部主任布置的其它任务。11．提供情报检索方面的个人辅导。

12．开展文献信息检索课教学，策划、举办文献检索培训讲座。13．配合文检课教学辅导学生检索。14．编印各类指南、荐购单供用户使用。

15．通过宣传栏、简报等方式，宣传情报服务的内容与方式，推介情报源。

16．负责新生入学宣传教育工作（包括新生入学讲座、宣传栏、参观图书馆等）。

技术部岗位职责

一、网络系统管理及资源发布岗位

1．协助部主任组织落实计算机系统软件的升级、维护和人员培训工作。

2．负责全馆网络的管理和维护计算机应用系统、各数据库的管理，对系统软件、各工作站计算机及周边设备的管理和维护，出现故障及时进行处理。

3．协调全馆系统网络的工作。4．完成部主任布置的其它任务。

5．调查研究本校教学、科研的现状及发展趋势，研究制订网络资源收集、发布的发展规划，制定、修订网络资源的收集标准。

6.研究、学习及应用网络资源收集、网络资源分类标引、网页制作的新技术。

7．完成规定的数据采集和整理任务，负责网络资源的查重、分编、主题标引、分类标引。

8．严格按照有关条例保质保量地完成数据录入工作，错误率不超过6%。

9．负责本馆数据资源的发布、更新。

10．熟悉运用网络技术和网页制作软件，建设本馆网页，负责各栏目的更新、完善，必要时进行网站的改版。

11．维护专题数据库，负责数据的整理。

二、电子阅览室管理员职责

1．保证电子阅览室按时开放和关闭，为读者提供电子图书阅览、上网、文件打印等服务。

2．按操作要求使用各种设备，做好设备维护保养工作。要追踪了解设备使用状况，发现损坏应追查责任人，如无法查实应立即上报技术部。3．做好电子阅览室收费工作，做好收费记录。根据相关责任人打印的收费记录，与原始记录核对无误后按时将收款交至财务。

4．维持电子阅览室秩序，规范学生上机行为，发现不当行为应及时制止，并按有关规定处理。

5．做好电子阅览室各项统计分析工作，包括各时段机时统计、月度收费统计、读者分类统计等。

6．指导读者利用电子阅览室，回答读者提问，接受读者监督。7．做好电子阅览室家具设备清洁工作，保持室内通风，按照防火、防盗、防水的规定做好安全防范工作。

三、技术部主任岗位职责

1．承担本馆自动化建设项目；负责维护并不断完善本馆电脑系统，确保系统的正常运行；负责本馆员工系统操作的培训。

2．主持本部门的业务、行政工作并协助馆领导促进本部员工团结协作，对本部工作职责所规定的各项工作任务及其执行结果负责全面责任。

3．规划部门的发展，负责制订本部的工作计划并组织实施。4．落实本部门的岗位责任制，检查指导本部门日常工作，及时解决出现的问题。

5．定期总结本部门工作，打印统计分析报表。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！