

图书馆科级岗位职责

岗位名称：综合部主任

岗位职责：

1. 协助制订并实施图书馆工作计划；协助处理图书馆日常工作；
2. 负责有关文件、规章制度、报告等起草、收发、归档工作；
3. 协助做好各部门协调工作；
4. 负责图书馆职工考勤和考核工作，负责上报图书馆职工内岗等有关工作；
5. 负责与安徽省图书工作委员会、安徽省图书馆学会等上级业务主管部门沟通联系；
6. 负责图书馆社会化信息服务工作；
7. 负责图书馆节假日工作安排；
8. 负责各项统计工作，及时上报；
9. 负责本部室各种设备、家具的管理工作；
10. 及时完成领导安排的其它工作。

岗位名称：技术部主任

岗位职责：

1. 负责图书馆自动化系统的硬件建设与维护，包括自动化设备的选型、安装、调试、使用和维护工作；负责制定图书馆各种设备的使用说明与操作规程，保证各项设备正常运行；
2. 负责图书馆各应用系统的安全和维护工作，负责现代化技术及相关系统的引进、开发、利用与升级、改造工作；
3. 负责图书馆网络系统的安全及运行工作；
4. 负责图书馆网页的建设与管理维护工作；
5. 负责节假日读者所借图书的延期工作，负责读者信息的管理维

护工作；

6. 负责图书馆数字化资源的管理、更新及维护工作，保证图书馆数字化资源能按要求对读者开放；

7. 负责图书馆电子阅览室的管理及设备维护工作；

8. 负责本部室其他设备、家具、技术档案的安全及管理工作。

9. 及时完成领导安排的其它工作。

岗位名称：参考咨询部主任

岗位职责：

1. 负责制定图书馆数字化资源建设发展规划，做好数字化资源评估、整理、采购以及部分数据更新与移交工作；

2. 负责提供深层次信息咨询服务，组织开展科技查新、定题检索、查收查引、资源导航、个性化信息推送、学科发展分析等工作；

3. 通过邮件、电话、到馆咨询以及微信、QQ 等新媒体平台开展咨询服务工作，解答读者利用图书馆文献信息方面的问题；

4. 负责数字化资源的宣传推广，组织并实施新生入馆教育、信息素养系列讲座等工作，努力提高图书馆资源利用率；

5. 组织开展信息资源共建共享与馆际文献传递工作；

6. 负责博/硕士学位论文提交、归档等工作；

7. 负责本部室各种设备、家具的管理工作；

8. 及时完成领导安排的其它工作。

岗位名称：采编部主任

岗位职责：

1. 负责全校纸质文献资源需求的调研工作并提交报告，负责制订图书馆纸质文献资源建设的发展规划；

2. 负责图书馆中外文纸质文献资料的搜集以及图书馆书刊资料（含读者赔书、赠书）的验收、分编、加工和有关账务处理等工作；
3. 负责书刊资料的典藏、分配、移交等工作；
4. 负责本部室各种设备、家具的管理工作；
5. 及时完成领导安排的其它工作。

岗位名称：流通部主任

岗位职责：

1. 组织做好图书流通等读者服务工作，热情接待读者，切实履行“首问负责制”；
2. 负责库房巡视，负责总服务台和书库各种设备、家具的管理和
安全工作；
3. 负责收集读者散放在图书馆内各处的图书以及图书上架工作；
4. 负责各书库图书的入藏、定位、保管、剔旧和破损图书的修补；
5. 负责全馆书刊借还、遗失书刊赔偿、读者违规处理；
6. 负责办理读者离校手续；
7. 负责书库书架和阅览座位的整洁和环境卫生，清理读者占座物
品，做好安全工作；
8. 做好各项业务统计工作，每月汇总上报；
9. 及时完成领导安排的其它工作。

岗位名称：读者服务部主任

岗位职责：

1. 了解和掌握纸质报刊的出版发行信息，负责读者报刊需求的调
研并提交调研报告，制订图书馆纸质报刊资源建设的发展规划；

2. 负责图书馆纸质报刊的征订、收发、加工、管理、利用、破损报刊修补等工作；

3. 负责图书馆过刊装订和有关资料的装订工作；

4. 负责阅览室内的各种设备、家具的管理以及安全和防火工作；

5. 负责期刊架的整洁和环境卫生，清理读者占座物品，保持阅览室良好的阅览环境；

6. 负责工具书阅览室的管理工作；

7. 做好各项业务统计工作，每月汇总上报；

8. 及时完成领导安排的其它工作。

岗位名称：典藏部主任

岗位职责：

1. 负责剔旧、下架图书的接收、数据信息转换、借阅和管理等工作；

2. 负责中外文过期期刊合订本的接收、借阅和管理等工作；

3. 负责密集书库书刊的整理、数据信息处理、排架、借阅和管理等工作；

4. 负责密集书库书架、库房保洁等环境卫生工作；

5. 负责密集书库家具、设备的管理，认真做好安全工作；

6. 做好有关统计工作，及时上报；

7. 及时完成领导安排的其它工作。

岗位名称：运行保障部主任

岗位职责：

1. 负责处理学生建议与投诉、心理疏导等，宣传图书馆各项规章制度，建立良好的沟通渠道，维护图书馆与读者关系；

2. 负责图书馆固定资产管理、办公用品采购及发放、馆内家具设备的调拨与供应；

3. 负责图书馆安全管理，认真做好巡视、大型活动保障、接待和参观引导等工作，及时消除各类安全隐患；

4. 负责自修阅览室、报告厅、研修间等公共场所管理及秩序维护；

5. 负责与有关部门联系，协助做好物业管理工作；

6. 负责联系图书馆各种维修工作；

7. 负责图书馆公共场所和本部室各种设备、家具的管理工作；

8. 及时完成领导安排的其它工作。

岗位名称：学生阅读服务中心主任

岗位职责：

1. 协助做好学生参与管理服务场所的督查、管理、考核等工作；

2. 负责研究生“助管”等的招聘、工作安排、日常管理、考核、酬金核发等工作，负责勤工助学学生招聘、考核、酬金核发等工作；

3. 负责学生志愿者的招聘、职责划分、工作安排等管理工作；

4. 负责与学生协会联系，开展各类活动；

5. 做好有关统计工作，及时上报；

6. 及时完成领导安排的其它工作。