

图书馆岗位设置及岗位职责说明

综合行政事务	1 名（兼职）
综合巡查	1 名
资源建设部主任	1 名
图书分编	2 名
信息咨询部主任	1 名
参考咨询	2 名
资源推广	1 名
信息技术部主任	1 名
电子设备维修维护	1 名
软件应用及系统维护岗位职责	1 名
电子阅览室管理	2 名
读者服务部主任	1 名
读者服务部管理	6 名

综合行政事务岗位职责（兼职）

1. 负责全馆日常办公事务的统一处理和协调安排，负责各项工作及活动安排通知，负责会议记录、文书归档等工作。
2. 管理图书馆公章，办理公文起草、收发、登记、传递。
3. 负责全馆人员考勤，填写考勤、工资酬金等统计报表，安排节假日排班。
4. 负责全馆办公用品、业务用品的采购、发放工作。
5. 负责全馆设备、资产统计报表及使用管理。
6. 负责全馆经费使用签字报销，汇总填写全馆经费使用情况明细表。
7. 负责接待日常借阅证的办理和补证工作。
8. 完成馆领导交办的其它工作。

任职条件：

1. 本科及以上学历。
2. 熟练掌握各种办公软件。
3. 具有一定文字撰写能力。

4. 具有一定的沟通协作能力。

综合巡查岗位职责

- 1 负责维护图书馆区域内治安秩序。
- 2 负责图书馆清洁卫生的巡查，发现卫生死角及时向保洁人员反映。
- 3 负责检查图书馆楼内公共区域设施、设备等完好的情况，发现问题及时向设备管理人员反馈。
- 4 负责检查图书馆安全、消防设施，检查消防通道是否畅通，消防器材是否完好无缺，发现安全隐患，及时向馆领导反映。
- 5 负责馆内阅读环境的检查，对读者不文明及时加以制止。
- 6 负责馆内门窗、水、电的检查，保障图书馆正常运行。
- 7 完成领导交办的其它工作。

任职条件：

1. 本科以上学历或中级以上职称。
2. 熟悉了解图书馆各项工作要求。
3. 具有较强的责任感和责任担当精神。
4. 具有较强的沟通协调能力。

资源建设部主任

1. 协助馆领导做好本部门的业务管理工作，制定部门工作计划和各项业务工作细则，做好工作总结；负责部门工作的组织安排、实施与完成；负责部门各项业务工作的质量控制。
2. 根据学校的发展规划及文献需求，协助馆领导制订本馆文献收藏的长远规划及当年采购计划，编制经费预算，合理使用文献经费。
3. 负责中外文图书、期刊、报纸的采购。负责图书、报刊招标文件的起草及招标的各项准备工作。
4. 通过各种途径有计划、有重点地采集各类文献资料，做好本院教学科研所需的重要教学参考书、工具书、重点学科专业用书和各类信息资源的保障。
5. 定期在图书馆网页上公布书刊征订信息，做好书刊荐购工作。
6. 加强与供货商的联系和沟通，及时解决编目加工过程中出现的各种问题、做好图书的催缺及退订工作。
7. 组织收藏本院出版物和本院作者的著作，负责国内外文献交换，接受文献捐赠。。
8. 负责馆藏统计、采购统计等各类统计及分析工作。填报年度采购图书使用情况分类统计表等。
9. 完成领导交办的其它工作。

任职条件：

1. 图情专业本科及以上学历。
2. 中级及以上职称。
3. 五年以上图书馆工作经验。
4. 熟练掌握汇文系统，具有一定的计算机操作能力。
5. 具有专业资质证书。

图书分编岗位职责

1. 负责对到馆新书进行拆包，核对书单，同时检查图书是否有明显的破损、缺页等现象，按照采购记录进行验收，对和采购记录不符的图书及时交给采选人员处理。
2. 负责新书查重，认真把握图书内容，依据《中国图书馆分类法》、《中国分类主题词表》对图书进行科学分类和主题标引，依据《CALIS 联机合作编目手册》对图书进行著录。
3. 对已完成编目、移交的图书仔细清点、验收。并根据馆内制定的图书分配原则，对完成编目的各类图书进行分配。
4. 定时向读者服务部送交完成典藏分配的图书，并仔细核对数目，做好记录与签收工作。
5. 负责图书调拨工作，负责流通有问题图书的处理。
6. 负责图书外包加工工作的协调及质量控制工作。
7. 负责馆藏书目数据库的建设维护，本馆书目信息与书目记录的链接，文献资源的共享和整合。
8. 完成领导交办的其它工作。

任职条件：

1. 图情专业本科及以上学历。
2. 中级及以上职称。
3. 五年以上图书馆工作经验。
4. 熟练掌握汇文系统，具有一定的计算机操作能力。
5. 具有专业资质证书。

信息咨询部主任岗位职责

1. 协助馆领导做好本部门的业务管理工作，制定部门工作计划和各项业务工作细则，做好工作总结；负责部门工作的组织安排、实施与完成；负责部门各项业务工作的质量控制。
2. 熟悉本馆各类资源及其使用方法，定期开办资源利用讲座，做好用户培训工作。
3. 为读者提供优质的信息检索服务和优质文献信息咨询服务；做好资源推广和宣传普及工作。
4. 负责维护使用 CALIS、CASHL 系统，为读者提供原文传递服务。
5. 负责图书馆特色资源的研究与开发工作。

6. 牵头负责本馆读者借阅、浏览、文献利用等活动的汇总统计与分析，定期向馆领导提交专题研究报告。
7. 牵头做好读书节和读者服务月等活动的组织策划工作。
8. 做好图书馆对外服务和宣传报导工作。
9. 负责管理图书协会的相关工作。
10. 完成馆领导交给的其它任务。

任职条件：

1. 本科以上学历、图书馆中级及以上职称。
2. 具有图书馆业务工作经验五年以上。
3. 熟练掌握办公软件的使用方法。
4. 熟悉各种数据库的使用方法。

参考咨询岗位职责

1. 协助部门主任做好 CALIS、CASHL 系统维护使用，为读者提供原文传递服务。
2. 开展查收查引，科技查新工作。
3. 开展 QQ、TQ 等虚拟参考咨询活动，负责虚拟参考咨询平台的维护与使用，以微博或电话，E-Mail 等多种形式为读者提供咨询服务。
4. 负责开展网络导航，学科导航工作。
5. 负责图书馆微信、微博内容的更新。
6. 协助做好特色数据库的建设工作，做好特色数据库的栏目内容收集工作。
7. 负责开展学科馆员的工作，为专业老师提供教学与科研所需要的信息资源服务。
8. 负责毕业论文相似性检测相关工作。
9. 负责图书馆网站主页栏目设计及相关内容提供。
10. 协助部主任筹办读书节及阅读推广活动。
11. 负责图书协会相关工作。
12. 完成领导交办的其他工作。

任职条件：

1. 本科以上学历或图书馆中级及以上职称。
2. 熟悉网页制作及相关内容的充实。
3. 熟练掌握办公软件的使用方法。
4. 熟悉各种数据库的使用方法。

资源推广岗位职责

1. 负责数字资源的推广使用，深入系部、班级举办数字资源使用讲座。
2. 负责图书馆与学科团队之间的各种联系，了解学科团队的信息需求和收集其对图书馆信

息资源建设的意见或建议等。

3. 宣传，推广新增文献信息资源和各项服务措施，协助编写各类宣传材料，并能进行相关学科的咨询服务。
4. 负责新生入馆教育。
5. 协助部主任开展读书节及阅读推广活动。
6. 协助做好特色数据库的建设工作，做好特色数据库的栏目内容收集工作。
7. 负责图书馆读者意见的调查及信息反馈，收集、分析读者利用和需求情况，提出馆藏数字资源订购参考意见。
8. Kiddle 的管理与借阅。
9. 完成领导交办的其它工作。

上岗条件：

1. 本科以上学历或图书馆中级及以上职称。
2. 熟悉图书馆各种资源的使用方法。
3. 熟练掌握办公软件的使用方法。
4. 具有良好的沟通能力。

信息技术部主任岗位职责

1. 协助馆领导做好本部门的业务管理工作，制定部门工作计划和各项业务工作细则，做作总结；负责部门工作的组织安排、实施与完成；负责部门各项业务工作的质量控制。
2. 协助馆领导，做好图书馆自动化发展规划，按照图书馆的发展进程要求开展自动化建设，负责图书馆软件开发规划及软件开发、调试、安装及运行维护。
3. 负责图书馆网站规划与建设，保证网站信息的及时更新发布与修订改版，开发新的信息技术和服务项目。
4. 维护、监控图书馆校外远程访问代理的访问统计与正常运行。
5. 负责数字资源的建设与管理，如数据库的调研、试用、数据统计、光盘镜像及文献信息整合；负责数据库的访问、统计和维护，及时更新各种资源数据。
6. 负责各类服务器的维护，数据及时备份，确保各项数据安全。
7. 负责本馆各类电子硬件（软件）设备的选型认证及选购。
8. 负责全馆数字化开发及数字图书馆建设工作，积极配合全省资源共建共享工程。
9. 完成领导交办的其它工作。

上岗条件：

1. 计算机专业硕士及以上学位。
2. 中级以上职称。

3. 精通 Linux、Unix 系统维护。
4. 精通网络的规划、维护。
5. 精通动态网站程序开发，主要是 Wordpress 的二次开发，熟悉 HTML、CSS。
6. 精通 Mysql 等多种数据库，熟练数据库的各种操作。
7. 能主动、积极协调部门工作。

电子设备维修维护岗位职责

1. 负责全馆自动化设备设施的保养与维护，在第一时间响应并抓紧解决，确保设备设施、业务系统及供电系统的正常运转。
2. 协助部主任负责图书馆软、硬件的选型、论证工作，负责图书馆新设备、设施的采购、验收、登记工作，以及软硬件设备的安装和调试等。
3. 负责全馆固定资产的统计与管理工作。
4. 协助做好各类培训的技术支持和保障。
5. 负责电子阅览室服务器、PC 机的正常运行。
6. 图书馆馆舍的维修及内部环境的改善。
7. 图书馆各类 PPT 及应用软件的制作。
8. 完成领导交办的其它工作。

上岗条件：

1. 计算机专业本科及以上学历。
2. 熟悉计算机软、硬件配置。
3. 熟悉各种办公应用软件。

软件应用及系统维护岗位职责

- 1 维护、监控图书馆汇文信息管理系统的正常运行。
- 2 监控图书馆网站的正常运行，每天查阅网站运行情况，发现问题及时处理。
- 3 新生入馆考试系统、随书光盘系统的正常运行和维护。
- 4 协助图书馆各种数据备份、服务器的系统升级、软件安装、数据管理及更新。
- 5 负责及时上传、发布图书馆网页内容及其它信息。
- 6 负责图书馆自动化管理系统读者信息的录入、修改等，负责录入每学年新增的读者信息。
- 7 为图书馆新增的网络服务工作提供技术支持。
- 8 完成领导交办的其它工作。

任职条件：

1. 计算机专业本科及以上学历（学位）。
2. 熟悉 HTML 网页制作，熟悉 CSS，能优化、调整网页。

3. 熟悉 Linux 等服务器操作系统，对图书馆各服务器业务系统进行维护。
4. 熟练维护 Linux 服务器上 FTP、Apache、Mysql 等服务。

电子阅览室管理岗位职责

1. 为读者提供电子文献、网络信息资源的检索、打印、复印。
2. 随书光盘的外借工作。
3. 负责电子阅览室管理、室内设备维护与保养，处理出现的各种问题，及时向部门相关人员反应。
4. 配合信息咨询部，做好新生入馆教育、数据库推广工作。
5. 遵守国家有关网络资源利用的法规法令，发现违章行为要及时予以制止或批评教育。
6. 负责电子阅览室室内环境卫生打扫。
7. 完成馆领导交办的其他工作。

上岗条件：

1. 熟悉计算机及网络基本操作。
2. 熟悉图书馆数据资源。

读者服务部主任岗位职责

1. 协助馆领导做好信息咨询部的业务管理工作，制定部门工作计划、工作总结、各项业务工作细则，负责部门工作的组织安排、实施与完成；负责本部门日常各项业务工作的质量控制。
2. 制定本部门的工作计划并组织实施，掌握部门工作进度，协调部门各环节工作，及时解决部门工作中存在的问题，对部门内的人力资源进行管理、培训，不断提高工作效率和工作质量。
3. 负责新生培训，组织做好纸质文献的借阅、宣传、咨询和推介工作。
4. 负责高校通用借书证的统计、办理工作；勤工俭学学生的考核、报酬结算工作；毕业生离校时借书证的批注销、安排做好毕业生离校相关工作。
5. 负责按照《中国图书馆图书分类法期刊分类表》以及《连续出版物著录规则》的细则做好中外文期刊分类、编目、典藏及回溯工作。
6. 负责中外文现刊的查漏补缺、剔旧、注销等工作。
7. 负责中外文过刊的送装、到馆验收、以及过刊的分类、编目、典藏、加工工作。
8. 做好本部门业务统计工作，了解读者借阅动态，开展读者工作研究，为馆藏建设提供意见和建议。
9. 完成领导交办的其它工作。

任职条件：

1. 本科以上学历及中级以上职称。
2. 从事图书馆业务工作满 5 年。
3. 能够熟练应用汇文系统期刊管理模块和编目管理模块。
4. 能够熟练应用《中国图书馆图书分类法》（第四版）、《中国图书馆图书分类法期刊分类表》以及《连续出版物著录规则》进行期刊 MARC 编目。

读者服务部管理岗位职责

1. 负责中、外文图书的借阅、归还、续借及馆际互借等工作。
2. 负责流通书库的整序及管理工作，定期检查排架状况，纠正错架、乱架，保证图书排列井然有序。
3. 负责新书的签收、上架、排架等工作，保障新书尽快投入使用，并及时向编目人员反映发现的问题。
4. 负责公益劳动学生和勤工俭学学生的管理。
5. 负责报刊阅览室的日常开放和管理，保持阅览环境整洁、报刊排放整齐；架位标识准确。
6. 负责中外文现刊的验收、签到、上架阅览以及过期报刊的下架、送装、入藏等工作。
7. 每天检查监测仪及自主打印系统，发现问题及时向维护人员反映。
8. 完成馆领导交办的其他工作。

任职条件：

1. 大专及以上学历。
2. 熟练掌握计算机的基本操作，熟悉汇文系统相应模块，熟悉《中国图书馆分类法》和分类排架。
3. 身体健康，具有较强的沟通能力和团队精神，服从工作安排。
4. 能够适应图书馆运转值班的工作要求。
5. 对于原在岗的工作人员不受此条件限制。

库房整理岗位职责

1. 负责对全馆书库书刊上架情况进行巡视、检查、整理。
2. 负责新书上架，保证图书排列整齐。
3. 负责每间库房的整理，保证桌椅整齐，桌上的图书及时放到书车里，桌上无杂物，及时清理广告等张贴物。
4. 负责密集书库的上架、整理。
5. 负责对全馆走廊及休闲区的整理，保证装饰品等摆放整齐，休闲区桌椅整齐，无书籍、杂物
6. 负责公益劳动学生工作安排。
7. 将破损图书、加工不规范或需补加工的图书送到相关部室处理。

8. 完成领导交办的其它工作。

任职条件：

1. 熟悉《中图法》和分类排架。
2. 熟悉图书馆馆藏分布。
3. 吃苦耐劳。