

山东大学图书馆
规章制度汇编

◎ 刘相金 主编

山东大学出版社

為天下儲人材 為國家圖富強

山东大学图书馆 规章制度汇编

◎ 刘相金 主编



图书在版编目(CIP)数据

山东大学图书馆规章制度汇编/刘相金主编. — 济南:
山东大学出版社, 2015. 7

ISBN 978-7-5607-5330-0

I. ①山… II. ①刘… III. ①院校图书馆—图书馆管
理—规章制度—汇编—山东省 IV. ①G251.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 181559 号

策划编辑:刘旭东

责任编辑:尹凤桐

封面设计:张 荔

出版发行:山东大学出版社

社 址:山东省济南市山大南路 20 号

邮 编:250100

电 话:市场部(0531)88364466

经 销:山东省新华书店

印 刷:山东华鑫天成印刷有限公司

规 格:787 毫米×1092 毫米 1/16

14.25 印张 326 千字

版 次:2015 年 7 月第 1 版

印 次:2015 年 7 月第 1 次印刷

定 价:32.00 元

版权所有,盗印必究

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社营销部负责调换

山东大学图书馆规章制度汇编

编委会

主 编 刘相金

副主编 黄晓静 汲言斌

编 委 (按姓氏笔画顺序列)

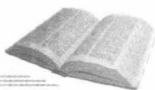
王亚莉	刘相金	汲言斌	杨锦先	宋西贵
赵 雷	姜宝良	袁继坤	郭光威	黄晓静
隋银昌	蒋秀丽	程川生	程 蓓	

目 录

概 况	(1)
第一章 职责范围与岗位责任	(2)
总馆及分馆、中心职责	(2)
图书馆职责	(2)
分馆职责	(2)
文献资源建设中心职责	(3)
信息咨询服务中心职责	(3)
网络信息技术中心职责	(4)
特藏文献研究所职责	(4)
办公室职责	(5)
党政与业务岗位职责	(5)
馆长、副馆长、办公室主任岗位职责	(5)
党委书记岗位职责	(6)
分馆馆长、中心主任岗位职责	(7)
部门主任岗位职责	(7)
办公室岗位职责	(8)
读者服务岗位职责	(10)
文献资源建设中心岗位职责	(12)
信息咨询服务中心岗位职责	(15)
网络信息技术中心岗位职责	(17)
第二章 业务管理与细则	(20)
文献资源建设	(20)
图书馆文献资源建设委员会章程	(20)
文献采访原则	(21)
文献采访审批规定	(23)
文献经费分配办法	(24)
中文图书复本分配标准	(24)
研究生学位论文提交及管理办法	(26)
捐赠图书管理规定	(26)



文献资源招标采购实施办法	(28)
文献采访工作规程及细则	(29)
文献验收工作规程及细则	(41)
文献编目工作规程及细则	(42)
文献分类标引细则	(44)
文献种次号编码细则	(47)
中文文献主题标引细则	(48)
文献著录细则	(49)
书目数据库总校审工作细则	(53)
院(所)资料室回溯建库与自动化管理工作细则	(54)
文献典藏管理工作细则	(56)
馆藏文献复审剔除管理办法	(59)
读者借阅服务	(60)
文献借还工作细则	(60)
书库管理工作细则	(61)
阅览室管理工作细则	(61)
个性空间使用管理细则	(64)
普通文献复制管理细则	(64)
读者咨询工作细则	(65)
二级典藏工作细则	(65)
信息咨询服 务	(66)
查新工作细则	(66)
查收、查引工作细则	(72)
文献传递与馆际互借服务工作细则	(73)
文献检索课教学与读者培训工作细则	(75)
咨询服务工作细则	(76)
学科服务工作细则	(78)
学科馆员管理办法	(80)
网络信息技术	(81)
网络与数据安全 管理规定	(81)
网络管理办法	(82)
计算机应用系统管理规定	(83)
应用系统运行管理办法	(84)
中心机房管理规定	(85)
服务器管理规范	(89)
网站建设与 管理规定	(91)
网站维护与更新规范	(92)



特藏文献管理与研究	(94)
特藏文献定级标准、收藏范围及种类	(94)
特藏文献采访原则	(95)
特藏文献著录细则	(95)
特藏文献与文物管理办法	(106)
特藏文献安全管理制度	(106)
特藏文献阅览管理办法	(107)
特藏书库管理办法	(107)
古籍修复工作管理规定	(108)
古籍数字化管理办法	(108)
特藏文献复制管理办法	(109)
第三章 读者须知与管理	(110)
关于维护知识产权的声明	(110)
读者入馆须知	(111)
读者借阅证件管理办法	(111)
文献借还须知	(112)
预约借书管理办法	(113)
书刊阅览规则	(113)
电子阅览室(信息共享大厅)管理规定	(114)
文献借阅违规处理办法	(114)
查新用户须知	(115)
电子资源使用须知	(116)
存包柜使用规定	(116)
节假日开放办法	(117)
第四章 人事与行政管理	(118)
人事管理规定	(118)
人事工作管理规定	(118)
岗位设置与聘用管理办法	(119)
管理与业务岗位竞聘办法	(123)
图书资料系列专业技术岗位招聘推荐办法	(124)
年度考核与聘期考核管理办法	(128)
绩效工资分配办法	(131)
非事业编制人员管理办法	(133)
非全日制人员管理办法	(135)
勤工助学(助管)学生管理办法	(135)
人才培养与业务培训管理规定	(136)
离退休人员管理办法	(140)



行政管理规定	(140)
馆务公开制度	(140)
教职工代表会议实施办法	(142)
工作会议制度	(144)
基层工作年度考核办法	(147)
公章管理与使用规定	(149)
宣传工作管理办法	(151)
统计工作管理办法	(153)
档案管理工作细则	(154)
科研工作管理办法	(158)
行政与业务工作用书管理办法	(165)
工作交接规定	(165)
劳动纪律与安全工作检查实施办法	(167)
馆舍维护管理办法	(168)
文献类固定资产管理办法	(169)
家具、设备类固定资产购置与管理办法	(170)
票据报销办法	(173)
合同的签订与管理规定	(179)
服务收费管理办法	(183)
来访接待规定	(184)
集中定点采购规定	(185)
消防、安全管理制度	(186)
突发事件预案	(187)
物业监督管理办法	(188)
第五章 领导班子建设与党群工作	(191)
领导班子建设	(191)
党风廉政建设责任制实施办法	(191)
贯彻落实中央“八项规定”实施办法	(194)
中心理论学习组学习制度	(195)
党务工作制度	(196)
基层党组织工作条例	(196)
基层党支部考核评价办法	(198)
党员发展工作实施细则	(202)
党员教育管理办法	(206)
基层工会工作条例	(208)
附 录	(210)

概 况

山东大学图书馆肇始于 1901 年(光绪二十七年)创办的“山东大学堂”藏书楼。学校是继京师大学堂之后中国创办的第二所国立大学,也是中国第一所按章程办学的国立大学。

伴随山东大学发展的百余年风雨,图书馆作为重要的办学支柱,为实现“为天下储人才,为国家图富强”的办学宗旨,发挥了重要的作用。

2000 年 7 月,原山东大学、山东医科大学、山东工业大学合并,组成新的山东大学。三校图书馆也相应合并,使新山东大学图书馆在原有基础上又有了更大的发展。

基于学校的办学格局,图书馆现有 6 处校区图书馆、7 座馆舍,馆舍面积总计 65066 平方米,阅览座位达 6054 个。

图书馆实行总馆、分馆制,总馆设在中心校区,分馆为:中心校区文理分馆和蒋震分馆、洪家楼校区政法外语分馆、趵突泉校区医学分馆、千佛山校区工学分馆、兴隆山校区分馆、软件园校区分馆。总馆设有三个直属中心,即文献资源建设中心、网络信息技术中心、信息咨询服务中心。

至 2014 年 12 月,馆藏纸本文献 500.6484 万册,其中中文图书 4174850 册,外文图书 464400 册,中文期刊合订本 229071 册,外文期刊合订本 138163 册。电子资源:数据库 214 个;电子图书:中文 83 万册,外文 80 万册;电子期刊:中文 9556 种,外文(全文)2.8 万种;电子论文:中文 565 万篇,外文 502 万篇。

在我馆浩瀚的馆藏中,古籍善本尤为充栋。现有古籍珍善本 10726 种、36578 册(件)。明清版本州府地方志颇具特色,金石拓片世间瞩目。我馆为国务院批准挂牌的“全国古籍重点保护单位”。馆藏(宋)欧阳修撰元宗文书院刻明修本《五代史记》等 67 部古籍入选《国家珍贵古籍名录》。

图书馆电子空间总存储容量为 196T,图书馆局域网是学校校园网的主交换结点之一,采用千兆光纤接入。各校区分馆依托校园网主干相连。电子文献系统 24 小时在线服务。院部资料室书目数据库与我馆链接,全校书目资源共享已具规模。“读秀”知识平台与图书馆数据库链接,实现了单一平台上通过元数据对电子图书、期刊、论文、会议等资源全文直接检索获取。

我馆为 CALIS 山东省文献信息服务中心,是“山东省高校图工委”驻在馆。我馆本着为地方经济建设服务的精神,开通了省级联合目录、电子资源统一检索、馆际互借与文献传递等服务。

服务于学校建设世界一流大学的宏图,我馆走内涵发展,质量发展,特色发展的道路,夯实基础,面向未来,为学校教学和科研的发展,甘做人梯,勇立潮头!

第一章 职责范围与岗位责任

总馆及分馆、中心职责

图书馆职责

在校长和校图书情报工作委员会领导与指导下,履行下列职责:

一、认真贯彻执行《普通高等学校图书馆规程》,履行教育职能和信息服务职能。

二、根据学校性质、任务、教学、科研及思想政治教育需要,采集文献和信息等资源(包括馆藏实体资源和网络虚拟资源),并以科学方式进行加工、整序和管理维护。开展文献信息资源的流通、阅览、复制及读者咨询辅导和学科服务工作。

三、开展文献和信息提供与参考咨询等服务;开展文献信息资源开发工作;为学校教学、科研、科技开发、领导决策,提供二次、三次文献等深层次信息服务。

四、开展用户教育与培训,以提高师生信息意识与利用文献信息的技能。

五、规划、统筹、协调全校文献信息工作,指导全校各院部(所)资料室的业务工作。

六、参与全国性、区域性或系统的文献保障体系建设,开展馆际协作,进行馆际互访、互借和业务交流,实现资源共享。

七、开展图书馆学、目录学、情报学、信息技术、网络技术等方面的学术研究与交流活动。

八、积极承担和完成上级系统文献信息职能部门、图书馆学会和高校图书情报工作委员会交办的各项工作任务。

九、在完成学校教学和科研服务基础上,积极承担为社会服务的责任。

十、完成校领导交办的与文献和信息相关的其他工作。

分馆职责

一、负责文献借阅与阅览室、库房、服务台的管理及安全工作。

二、负责新入藏文献的清点、验收、上架;负责读者归还文献的归架、库房巡查及文献整理。



三、负责办理读者的文献借还手续。

四、负责破损文献的修复移交;负责报刊的下架整理、移交装订及合订本的入库管理。

五、负责解答读者咨询,做好文献信息与电子资源的宣传与导读。

六、协助信息咨询服务中心完成文献传递服务、新生入馆教育、读者培训、电子资源宣传和指导利用等工作。

七、负责开展读者需求调研,协助文献资源建设中心做好借阅信息反馈、二级典藏管理、接收图书捐赠等工作。

八、负责配合典藏部门做好文献清点和剔旧。

九、负责分馆职工的业务学习和培训,不断提出改进工作的建议与创新思路。

十、负责指导读者正确使用自助设施及设施的管理与维护。

十一、按时完成领导交办的临时性工作。

文献资源建设中心职责

一、根据全校学科发展和分布制定文献采购方案和执行重点,完成当年各种文献的采购任务,积极主动地联系争取国内外捐赠,拓展文献收集渠道。

二、负责所有文献资源的采购、分类、编目、加工、分配、典藏工作;严格财产、财务管理,做好文献的验收、登记、统计工作。

三、负责制订和规范业务规则,实施既定方案。

四、指导和协调全校文献资源的建设工作。

五、负责 CALIS 相关业务的安排;负责山东省高校图书馆文献资源建设的协作协调。

六、按时完成领导交办的临时性工作。

信息咨询服务中心职责

一、组织与协调本中心人员和本馆兼职学科馆员开展信息服务工作。

二、负责读者信息素养教育工作开展与创新。包括:读者信息素养培训讲座、信息素养教育课程及其他业务培训。

三、负责卫生部和教育部科技查新工作站管理及科技查新服务的开展。

四、负责查收查引工作及信息检索服务。

五、负责本中心信息咨询服务的开展及相关部门信息咨询人员的业务指导与培训。

六、负责馆际互借与文献传递服务。

七、负责信息服务中心各项业务统计与分析,及时提交学期、年度工作计划和总结。

八、负责本部门的设备管理和消防安全的相关工作。

九、配合馆办公室承担相应宣传拓展工作。

十、配合相关部门,开展相应的学科服务平台建设与资源评价工作;负责学科服务平



台管理工作。

十一、按时完成领导安排的临时性工作。

网络信息技术中心职责

一、负责图书馆网络规划、建设、安全管理和软硬件购置与维护；为分馆及各行政与业务部门提供技术支持与保障；负责各分馆和相关院系资料室自动化系统的维护；负责 CALIS 山东省中心和山东大学图书馆网络门户建设、信息整合与服务。

二、负责数字图书馆前沿问题跟踪、技术研发及平台构建；自主开发和维护各种图书馆应用软件；利用新技术加快图书馆数字化进程；对全馆人员进行业务操作指导和计算机与网络知识的培训。

三、负责各类电子资源数据库的发布、存储、更新及备份，各类电子资源导航管理系统的建立及更新维护，特色电子文献信息资源的技术开发与利用。

四、负责制定业务管理规定并组织实施；负责各类数字信息和统计数据的收集、分析与反馈，为馆领导和相关部门决策提供有价值的参考。

五、负责与校内信息化管理、网络管理等部门及兄弟院校图书馆的联络、协调；负责协调处理其他部门与系统相关的各项问题，协助其他部门开展技术应用，拓展新技术服务。

六、负责 CALIS 山东省中心应用项目和应用系统的开发维护、软硬件选择、配置和协调管理等工作。

七、按时完成领导交办的临时性工作。

特藏文献研究所职责

一、严格执行双人双锁管理规定。

二、严格执行阅览规定，不违规外借文献或私自携带出库。

三、确保安全管理，落实书库防火、防水、防盗、防虫、防霉变等措施；严格按照规定开启、使用书库配套设施，不得擅自关闭或停用。

四、负责入藏文献的验收、登记、上架；建立健全目录和登记账本，达到文献、目录和账册登记的一致性。

五、开展馆藏古籍的研究，特藏文献的鉴定、修复与整理；开展特藏文献数字化应用与研究；承担线装书分类编目工作。

六、负责开展特藏文献借阅和咨询服务及读者阅览登记等业务统计工作。

七、负责对我馆特藏建设提出调整、补充意见和建议。

八、按时完成领导交办的临时性工作。



办公室职责

- 一、在馆长和党委书记领导下,负责全馆的党政业务和总务后勤工作。
- 二、协助馆长和党委书记起草工作计划、工作总结、报告、通知等文件;负责学校办公自动化系统图书馆子系统的日常管理;负责本馆行政、业务活动的组织、安排和协调;负责行政工作、日常事务、对外联系和接待。
- 三、协助馆长了解和分析全馆业务工作运行情况,确保业务工作正常运转;负责对各分馆、中心的协调、协作;负责汇总读者意见、及时反馈各有关部门,并协助和督促其改进工作。
- 四、负责组织安排馆内和学校布置的会议与活动;负责会议记录、业务统计和行政业务档案的收集、整理和保存。
- 五、负责年度考核、聘期考核、职称评聘、岗位设置与调整、人员定编等管理工作;负责规章制度的修订与完善,组织岗位责任制检查落实。
- 六、负责本馆印章的管理使用;开具介绍信、接收传真;负责文件收发、转递、督办等事项。
- 七、负责家具和设备资产计划的购置申报、招标采购、统计管理;负责办公用品的购置、发放与管理;负责文献、设备和设施等固定资产的统计与上报。
- 八、负责馆舍安全、卫生清洁、家具和专用设备的维护与维修等管理工作。
- 九、负责离退休人员管理工作的指导与协调。
- 十、按时完成领导交办的临时性工作。

党政与业务岗位职责

馆长、副馆长、办公室主任岗位职责

- 一、在校长领导下,负责主持图书馆全面工作。
- 二、贯彻执行党和国家的方针政策,遵守并宣传国家法律、法规。执行校党委和校行政决定,根据党在各个时期的工作任务及上级指示组织领导全馆各项工作,改革创新,依法治馆,完成学校领导部署的任务。
- 三、主持图书馆有关会议,讨论布置馆内重要业务及行政工作。领导制定图书馆建设与发展规划、年度工作计划、经费预决算、各项规章制度、岗位责任制及实施措施等,并组织贯彻执行。决策图书馆行政和业务管理工作中的重大问题。
- 四、负责指导图书馆各项业务工作正常开展,全面协调各部门业务关系。依据图书馆工作标准,确定各业务流程和部分工作环节的调整,督促检查各部门岗位责任制执行情况,解决具体工作中遇到的实际问题。坚持“读者第一”原则,广泛听取群众意见,不断创

新和改进工作;利用各种形式,与不同层次的读者加强联系。

五、负责主持制定各种类型和载体的文献资源建设原则、方针、标准和实施方案,使馆藏更具本馆特色;主持文献资源采购招标工作,建立标准化书目数据,发展同国内外重要文献服务机构的馆际互借、文献传递关系,广开渠道,实现资源共享。

六、组织图书馆业务工作规范化、标准化建设,组织全馆人员开展学术研究,争取和确定信息服务、数字化图书馆、文献资源建设和其他有关领域的科研项目,促进图书馆学术研究的发展和管理水平的提高。加强与国内外图书馆界的联系,制订人员互访、业务交流计划。

七、积极推进图书馆数字化发展,加强计算机系统和网络系统建设,提高网络服务能力。

八、指导各种形式的信息资源教育和培训活动;加强查新、查证、馆际互借与文献传递、个性化服务;加强特色数据库建设和网上咨询服务,提高文献信息服务能力和水平。

九、做好图书馆队伍建设工作,逐步完善聘任制,定期进行考核、晋级、职称评聘工作。用高标准选拔、引进和培养业务骨干,科学组织专业队伍,不断提高图书馆队伍的政治素质和业务技术素质。

十、严格执行财务制度,统筹安排和合理使用图书馆经费,做好经费预决算方案,制定有偿服务管理办法,提高资金利用效益。制定并执行好岗位津贴方案。

十一、做好精神文明建设工作,制定文明行为规范,培养工作人员爱岗敬业精神,使图书馆成为学校文明服务窗口。

十二、关心群众,创造条件,改善职工生活和工作条件。

十三、定期向分管校领导、馆教代会和高校图工委汇报图书馆工作。

十四、副馆长、总馆办公室主任协助馆长完成各项工作。

党委书记岗位职责

一、主持图书馆党委的全面工作。

二、与馆长密切配合,带领党政领导班子和全馆职工执行党的路线、方针、政策及学校各项决定,遵守国家法律、法令和学校的规章制度。

三、与馆长配合,参与讨论和决定本馆各项管理工作中的重要事项,支持馆长在其职权范围内独立负责地开展工作。

四、负责抓好本单位党的建设,按学校统一部署,加强党的思想组织作风建设制度,实施本单位党建工作规划、年度计划和党员教育与发展计划,不断加强党委和基层党支部自身建设,提高解决问题的能力,发挥好政治核心作用。

五、根据学校党委及有关部门的要求和计划,组织好本馆思想政治教育 with 理论学习工作。

六、同党委会其他成员一起,负责本单位干部教育和管理工作,抓好后备干部的选拔培养。



七、加强领导班子建设,经常与馆长沟通情况,协调好党政关系,搞好领导班子内部团结。组织好领导班子民主生活会和中心组学习,抓好本单位领导干部廉洁勤政和自律等方面的工作。

八、领导本单位工会、共青团等组织,支持他们按照各自章程围绕学校中心任务开展工作。

九、完成学校交办的其他任务。

分馆馆长、中心主任岗位职责

一、在馆长领导下,负责主持分馆全面工作。执行总馆各项决议,完成总馆部署的各项工作任务。

二、负责组织制定本分馆的规章制度、岗位细则及实施措施,并组织岗位责任制检查落实。

三、负责指导本分馆各项业务工作正常开展,全面协调各部门的业务关系。依据图书馆工作标准,确定各业务流程及部分工作环节的调整,解决工作中遇到的实际问题。

四、坚持“读者第一”原则,广泛听取群众意见,不断创新和改进工作;利用各种形式,与不同层次的读者加强联系,提高服务质量和服务水平。

五、组织图书馆业务工作规范化、标准化建设,组织本单位人员开展学术研究工作。

六、推进图书馆数字化发展,提高网络服务能力;指导本单位开展各种形式的信息资源教育和培训活动;加强查新、查证、馆际互借与文献传递、网上咨询、个性化服务等,提高文献和信息服务能力与水平。

七、配合总馆馆长做好图书馆队伍建设工作,按照规定组织职工的考核与晋级、职称评聘的推荐工作;科学组织专业队伍,不断提高本分馆、中心职工队伍的思想政治素质和业务技术素质。

八、教育和引导职工爱岗敬业,使分馆成为文明服务窗口。

九、作风民主,说话和气。关心群众,积极创造条件改善职工生活和工作条件。

十、负责本分馆、中心的安全保卫、消防和物业监管工作;做好勤工助学(助管)学生和临时用工的管理。

部门主任岗位职责

一、在分馆馆长或中心主任领导下,主持本部、室日常业务工作和行政工作,执行总馆和分馆的各项决议,积极带领职工完成工作任务。

二、在基层党支部领导下,负责对本部室人员进行职业道德教育,组织好职工政治学习。



三、负责本部室检查工作人员岗位责任制完成情况和纪律执行情况,考勤记录日清月报。

四、负责本部室的发展规划,制定年度工作计划并组织实施,及时提交业务与行政工作统计报表及当年工作总结。

五、经常听取读者意见,不断改进业务工作,提高服务质量和服务水平。

六、负责本部室的安全保卫和物业监管工作,经常督促检查,杜绝事故发生。

七、认真执行财务管理制度,不乱收费、乱罚款。

八、负责本部室对外交流、协作与接待工作。

九、作风民主,关心职工,搞好团结。

十、完成馆安排的其他工作。

办公室岗位职责

一、党务秘书岗位职责

(一)在党委领导下,根据上级文件精神和图书馆工作实际,负责组织起草图书馆党委工作计划、工作总结与各类报告,并完成终稿的修订与上报。负责党内会议的记录、会后纪要的撰写。

(二)负责上级党委及相关部门信息的接收、登记、传阅、整理和归档,与图书馆相关的文件及时在馆党委网站上发布,并通知各分馆、中心党支部。负责以图书馆党委名义上报和下发公文文稿的起草、修改与报请领导审核,通过审核后的文件上报与在图书馆党委网站上的发布。

(三)按照上级党委和图书馆党委的安排,负责组织或策划党员教育与活动,负责协调各党支部开展活动,并汇总活动情况向上级党委和图书馆党委提交分析与总结等报告。

(四)按照党章要求,根据党支部的意见,负责报批新党员的相关手续。

(五)按照上级党组织的规定,负责党员党费的收缴、数据库管理和向上级党组织的缴费。

(六)根据党委安排,负责办理干部调整、岗位招聘推荐、岗位聘用等相关手续。

(七)负责党委印章的管理与使用,出具介绍信、证明信和其他函件等。

(八)在党委领导下,负责与民主党派的联系与服务工作;负责与工会等群众组织的协调工作。

(九)负责传达上级计划生育工作要求,按规定办理计划生育工作手续。

(十)负责党内各类报表的统计、汇总和上报。

(十一)完成领导交办的临时性工作。

二、宣传工作岗位职责

(一)在党委领导下,根据上级文件精神和图书馆工作实际,负责图书馆文化建设与宣



传工作的筹划与组织实施。

(二)根据图书馆事业发展和职工队伍建设的需要,策划提升图书馆服务能力的各类活动、讲座等,并负责组织、协调和开展情况的分析、总结。

(三)负责策划图书馆参与上级组织的各类与提升山东大学图书馆形象相关的宣传活动,并负责组织实施与协调。

(四)负责馆报《山东大学图苑》的组稿、编辑、分发、信息上传和反馈收集等工作。

(五)负责图书馆各类网站、各类多媒体信息平台信息的编辑与发布。

(六)负责拍照、录像及编辑工作。

(七)完成领导交办的临时性工作。

三、档案管理岗位职责

(一)按照上级要求,对图书馆行政、业务、党务工作中形成的重要文件进行收集、整理、存档。

(二)负责对原有档案的保管、整理、梳理,按规定提供借阅。

(三)负责向学校档案室提交图书馆档案及网上数据报送。

(四)负责向学校报送业务统计报表以及收集、汇总。

(五)负责全国高校图书情报委员会事实数据库的数据填报。

(六)完成领导交办的临时性工作。

四、离退休工作管理岗位职责

(一)熟悉全馆离休、退休老馆员,详细掌握相关的个人信息,根据学校要求,认真做好服务工作。

(二)代表图书馆定期走访、看望、慰问年迈、多病、住院治疗的老馆员。

(三)负责接待老馆员来访、解答他们提出的问题、尽力为他们解决生活中的困难。

(四)负责向学校报送离退休工作统计表。

(五)完成领导交办的临时性工作。

五、总务后勤管理岗位职责

(一)负责全馆的安全保卫工作。

(二)负责与学校后勤部门联系,协助各分馆、中心解决水电暖、工程维修方面的问题。

(三)负责办理家具、设备的采购报批手续;负责家具、设备的管理。

(四)负责对物业监督管理;负责对报刊、信函收发的监督管理。

(五)负责办公相关设备的检查和报修。

(六)负责监控设施设备与报告厅管理。

(七)负责办公用品、办公耗材的采购、保管与发放。

(八)负责全馆的通信管理。

(九)完成领导交办的临时性工作。