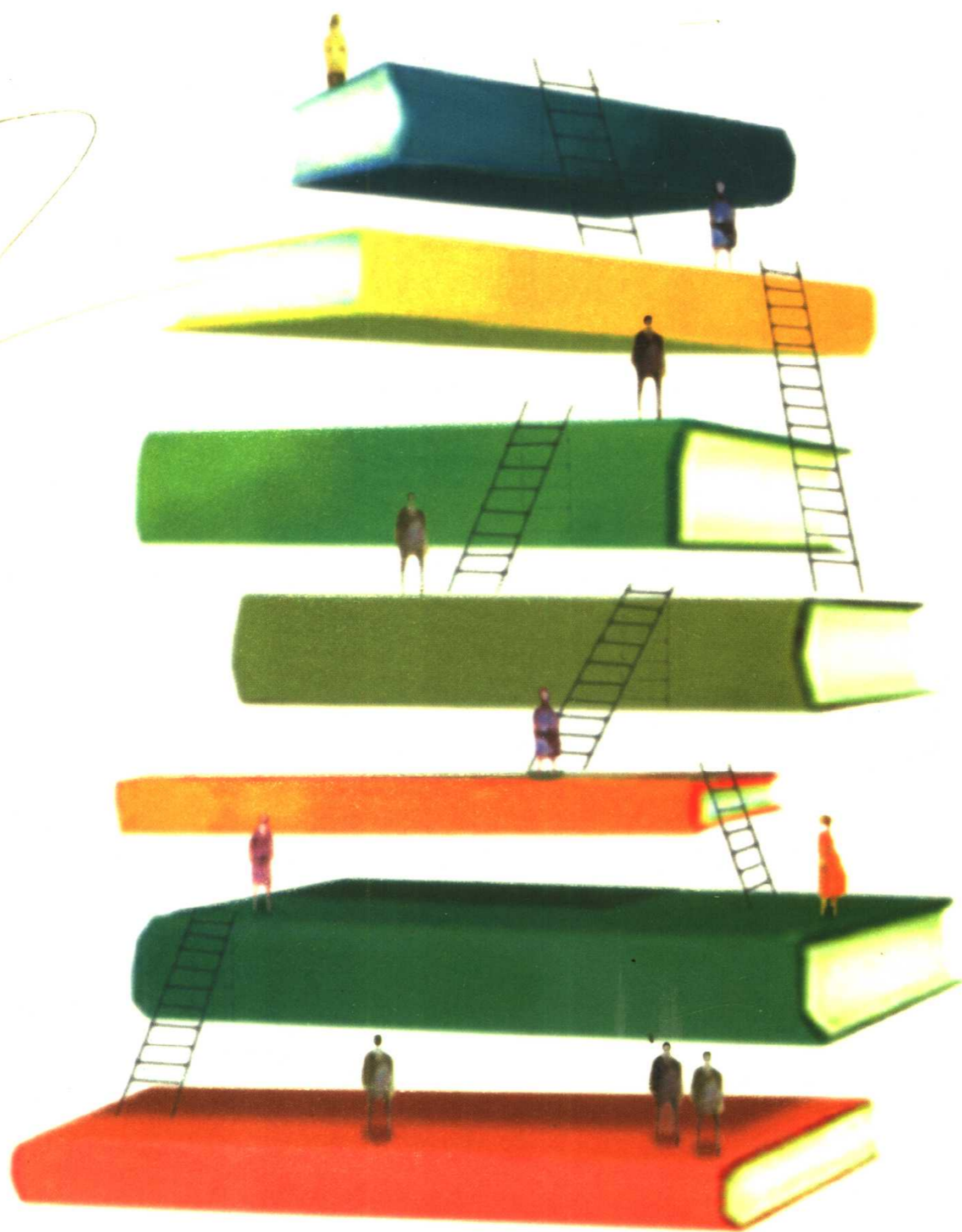


图书馆人力资源管理推荐读物

图书馆岗位设计

沈 飒 荣 杰 刘博涵 王青云 谢圣杰 胥南燕 编著



北京图书馆出版社

G251.6
5

图书馆岗位设计

沈 飒 荣 杰 刘博涵
王青云 谢圣杰 胥南燕 编著

北京图书馆出版社

图书在版编目(CIP)数据

图书馆岗位设计/沈飒等编著. —北京:北京图书馆出版社,2006.3

ISBN 7-5013-2822-6

I. 图… II. 沈… III. 图书馆工作—人事管理 IV. G251.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 145041 号

书名 图书馆岗位设计

著者 沈飒等 编著

出版 北京图书馆出版社 (100034 北京西城区文津街7号)

发行 010-66139745 66175620 66126153

66174391(传真) 66126156(门市部)

E-mail cbs@nlc.gov.cn(投稿) btsfxb@nlc.gov.cn(邮购)

Website www.nlcpress.com

经销 新华书店

印刷 北京集惠印刷有限责任公司

开本 787×1092 毫米 1/16

印张 9.625

版次 2006年3月第1版 2006年3月第1次印刷

字数 120千字

书号 ISBN 7-5013-2822-6/G·633

定价 22.00元

前 言

党的“十六大”把深化文化体制改革、发展文化事业和文化产业提到了重要位置。胡锦涛同志也多次强调,要“根据新形势下社会主义文化建设的特点和规律,按照文化事业和文化产业的发展要求,不断推进文化体制和机制创新”。国家图书馆长期以来一直在探索,如何在知识服务与信息科技不断融合的背景下,建立一种应用新技术来提高服务水平,充满生机与活力的科学的管理模式。国家图书馆党委自2000年开始,在总结行政管理干部竞争上岗和专业技术职务评聘分开做法的基础上,组织岗位管理的调研、分析、可行性论证和总体设计,制定了《国家图书馆岗位管理条例(试行)》,并于2004年开始实施。

多年来,国家图书馆人事处在馆党委的领导下,承担着岗位管理中各项具体工作的研究与操作,同志们利用大量业余时间,进行有关理论的学习,在各部门提供的岗位设置规划的基础上,考察、调研、分析、论证图书馆岗位的设置,探讨图书馆岗位设计的实用性与科学性、现实性与前瞻性的关系,并寻找解决其中矛盾的最佳方案。我们认为有必要将自己的体会、感想、认识写出来,供图书馆界同仁参考,所以编著此书。

在此,要特别感谢馆党委对我们工作的支持;感谢原人事处长,现任国家图书馆党委副书记、副馆长张雅芳同志对本书的指导;感谢李致忠先生和原国家图书馆副馆长孙蓓欣同志对本书中岗位设置及专业技术岗位索引中重要内容的指正;感谢各部门主任及所有在岗位设计中提供基础数据和提出修改意见的同志们;感谢曾在国家图书馆人事处工作、并为岗位管理工作做出贡献的同志们;感谢善本特藏部设计的岗位聘用的岗级评点法为岗位聘用提供了新思路。

书中有部分内容系自国家图书馆相关规定或资料中提取。本书涉及的对岗位管理的认识为编著者个人观点,特此说明。

编著者

2005年10月

目 录

第一章 岗位管理工作概述	(1)
第一节 科学设岗 分类管理	(1)
第二节 择优聘用 分级考核	(15)
第二章 岗位设计的可行性论证	(17)
第一节 行政管理岗位设计	(17)
第二节 专业技术岗位设计	(21)
第三节 兼容性岗位及后组式岗位设计	(29)
第三章 岗位设置	(34)
第一节 岗位设置原则	(34)
第二节 行政管理岗位与专业技术岗位设置实例	(45)
第四章 岗位聘用	(47)
第一节 岗位聘用的政策性	(47)
第二节 岗位聘用的科学性	(50)
第五章 岗位考核	(56)
第一节 岗位考核内容及标准	(56)
第二节 岗位考核程序	(60)
结束语	(65)
附录 A 国家图书馆部分职能部门岗位设计表	(66)
附录 B 国家图书馆部分职能部门岗位设计图	(71)
附录 C 国家图书馆部分业务部门岗位设计表	(74)
附录 D 国家图书馆部分业务部门岗位设计图	(101)
附录 E 国家图书馆部分业务部门岗位设计表分类索引	(114)

图 目 录

图 1-1	图书馆专业技术岗位分层图	(2)
图 1-2	图书馆岗位设置示意图	(5)
图 2-1	国家图书馆竞聘前职能部门科级以上干部和高级专业技术 人员总数	(18)
图 2-2	国家图书馆竞聘前职能部门科级干部职数、中级以上专业 技术人员数与拟定行政 3~4 级岗位职数对比	(19)
图 2-3	国家图书馆拟定职能部门 3~6 级岗位职数	(20)
图 2-4	国家图书馆业务处岗位职数调整	(20)
图 2-5	国家图书馆业务部门高级专业技术职务人数与拟定的专业 1~2 级岗位职数对比	(21)
图 2-6	国家图书馆拟定 3~4 级岗位职数与实际聘任的中级专业技术 职务人数对比	(22)
图 2-7	国家图书馆拟定 5~6 级岗位职数与聘任的初级专业技术职务 人数对比	(23)
图 2-8	国家图书馆拟定业务部门专业技术类固定岗位职数与目前的 聘任情况对比	(23)
图 2-9	国家图书馆拟定业务部门各科(组)固定岗位职数占目前 实际聘任人数比重	(28)
图 3-1	图书馆专业技术岗位级次编辑比例	(36)
图 3-2	单级与多级岗位设置	(36)
图 3-3	国家图书馆部分业务部门中级及中级以上专业技术职务资格 人数比例、人力资源人力密度及拟定 1~3 级固定岗位职数 比例比较	(44)
图 3-4	国家图书馆专业技术岗位职数分析	(45)
图 4-1	1998~2004 年中层管理干部年龄结构	(55)
图 5-1	岗位考核示意图	(56)
图 5-2	部门聘期考核示意图	(61)
图 5-3	专业研究岗位聘期考核示意图	(62)
图 5-4	重点专业技术岗位年度考核示意图	(63)
图 5-5	普通岗位考核示意图	(63)
图 5-6	重点行政管理岗位考核示意图	(64)

图 B-1	国家图书馆部分职能部门岗位设计(一)	(71)
图 B-2	国家图书馆部分职能部门岗位设计(二)	(72)
图 B-3	国家图书馆部分职能部门岗位设计(三)	(73)
图 D-1	国家图书馆采选编目部岗位设计	(101)
图 D-2	国家图书馆典藏借阅部岗位设计	(103)
图 D-3	国家图书馆报刊资料部岗位设计	(105)
图 D-4	国家图书馆善本特藏部岗位设计	(107)
图 D-5	国家图书馆参考研究辅导部岗位设计	(109)
图 D-6	国家图书馆自动化部岗位设计	(110)
图 D-7	国家图书馆分馆岗位设计	(111)
图 D-8	全国图书馆文献缩微复制中心岗位设计	(112)
图 D-9	图书馆发展研究院岗位设计	(113)

表 目 录

表 1-1	行政管理岗位职级表	(3)
表 1-2	专业技术岗位职级表	(4)
表 2-1	国家图书馆竞聘前职能部门科级以上干部和高级专业技术 职务人员数	(17)
表 2-2	国家图书馆竞聘前职能部门科级干部职数、中级以上专业 技术人员数与拟定 3~4 级行政管理岗位职数比较	(18)
表 2-3	国家图书馆拟定职能部门 3~6 级行政管理岗位职数情况	(19)
表 2-4	国家图书馆业务处岗位职数调整	(20)
表 2-5	国家图书馆聘任的高级专业技术职务人数与拟定的专业 1~2 级岗位职数对比	(21)
表 2-6	国家图书馆业务部门中、初级专业技术职务人数与拟定的专业 3~6 级岗位职数对比	(22)
表 2-7	国家图书馆拟定业务部门各科(组)固定岗位职数占目前 实际聘任人数比重	(24)
表 2-8	国家图书馆拟定业务部门固定岗位职数微调情况	(28)
表 2-9	图书馆参照岗位	(30)
表 2-10	图书馆后组式通用岗位(专业技术类)设计	(32)
表 3-1	西文图书标引、编目岗位设计	(35)
表 3-2	开架借阅管理岗位设计	(36)
表 3-3	国家图书馆部分专业技术工作岗位	(37)
表 3-4	同类岗位比较	(39)
表 3-5	日文图书采编岗位设计	(41)
表 3-6	金石拓片文献整理岗位设计	(41)
表 3-7	舆图类文献整理岗位设计	(42)
表 3-8	善本阅览、典藏岗位设计	(42)
表 3-9	国家图书馆国际组织外国政府出版物组岗位设计	(43)
表 3-10	国家图书馆基藏阅览外借组岗位设计	(43)
表 3-11	国家图书馆部分业务部门人力资源人力密度	(44)
表 3-12	国家图书馆专业技术岗位数、岗位职数分布	(46)
表 4-1	国家图书馆善本特藏部岗级评点	(53)
表 4-2	1998~2004 年中层管理干部年龄结构	(55)

表 A-1	国家图书馆纪律检查委员会、监察处、审计处岗位设计	(66)
表 A-2	国家图书馆党群工作部岗位设计	(66)
表 A-3	国家图书馆馆办公室岗位设计	(66)
表 A-4	国家图书馆人事处岗位设计	(67)
表 A-5	国家图书馆离退休干部处岗位设计	(67)
表 A-6	国家图书馆计划财务处岗位设计	(68)
表 A-7	国家图书馆业务处岗位设计	(68)
表 A-8	国家图书馆国际交流处岗位设计	(69)
表 A-9	国家图书馆保卫处岗位设计	(69)
表 A-10	国家图书馆消防中控室岗位设计	(69)
表 A-11	国家图书馆行政管理处岗位设计	(70)
表 A-12	国家图书馆国有资产监督管理处岗位设计	(70)
表 C-1	国家图书馆图书采选编目部岗位设计	(74)
表 C-2	国家图书馆典藏借阅部岗位设计	(79)
表 C-3	国家图书馆报刊资料部岗位设计	(83)
表 C-4	国家图书馆善本特藏部岗位设计	(88)
表 C-5	国家图书馆参考研究辅导部岗位设计	(92)
表 C-6	国家图书馆自动化部岗位设计	(94)
表 C-7	国家图书馆分馆岗位设计	(95)
表 C-8	全国图书馆文献缩微复制中心岗位设计	(97)
表 C-9	图书馆发展研究院岗位设计	(98)

第一章 岗位管理工作概述

知识信息的分类、整合、组织、传播、利用及更新是知识经济社会不断追求的目标,图书馆作为各类知识信息汇聚、整合和传播的重要基地,迫切需要采用科学的管理模式,高效率地解决不断创新前进的知识经济社会所提出的在知识服务方面的各类要求。图书馆事业是文化事业的重要组成部分,积极探索如何在知识服务与信息科技不断融合的背景下,建立一种应用新技术来提高服务水平,充满生机与活力的科学的管理模式,是我们当前的重要任务。

科学设岗、实行岗位管理是图书馆科学管理的重要组成部分,进行岗位管理的调研和分析是岗位设计的基本条件,对骨干型岗位实行总量控制是岗位设计的重要原则。

岗位,系指在特定的组织中,在一定的时间内,由一个或几个人承担一项或若干项任务,并具有一定的职务、责任和权限。岗位管理系统是由岗位名目、岗位类别、岗位级次、岗位职责以及岗位聘用、岗位考核、岗位工资等岗位管理模块组成,并循环运行的管理体系。传统的岗位管理模式一方面是以人为核心,要求工作数量的饱和,往往使个体的工作单元组配在工作内容、工作层面、工作级次等方面出现差异;另一方面,又是以行政职务和专业技术职务为核心,将动态变化的能力、相对固定的职务与不同类级的岗位相匹配,呈现出人一岗不符、岗级混淆、职责不清的状况。岗位科学管理的目的在于明确岗位职责,确定岗位之间的差异,制定执行者资质标准,达到人一岗匹配的目的,使岗位执行者能够全面履行岗位职责,人力资源得到充分利用。

岗位管理具有很强的专业性和实践性。岗位管理设计是在职能分解、岗位调研、岗位分析、岗位评价基础之上建立的。职能分解即将各部门职责落实到每一个工作项目,以现实工作项目及工作内容为基础,划分岗位类别,确定岗位名目,同时打破现存机构界限,设计部分前瞻性岗位,以适应事业发展的需要。岗位调研是在岗位设置的基础上,以岗位为调研对象的调研活动,其内容包括岗位工作的性质、内容、责任、专业技术含量,采取座谈、面谈、实地观察等方法。岗位分析是在确定岗位等级的基础上,依据岗位的专业性、稳定性和岗位资质要求,对岗位工作的最小构成因素进行分析,设定固定岗位职数。岗位评价是在岗位设置、调研、分析基础上对岗位职责的修订和论证,是实现岗一职相符的依据。

第一节 科学设岗 分类管理

岗位设置包括确定岗位名目、划分岗位类别和级次、设定固定岗位职数。就

是要依据图书馆职能和岗位的工作性质、工作层面(见图1)以及工作内容确定岗位类别和岗位名目,以岗位承担的责任和专业技术含量划分岗位级次,以岗位任务的层次比重制定岗位基本职责,以岗位工作的能力要求、专业要求、质量及数量标准制定岗位特殊职责和相关职责。

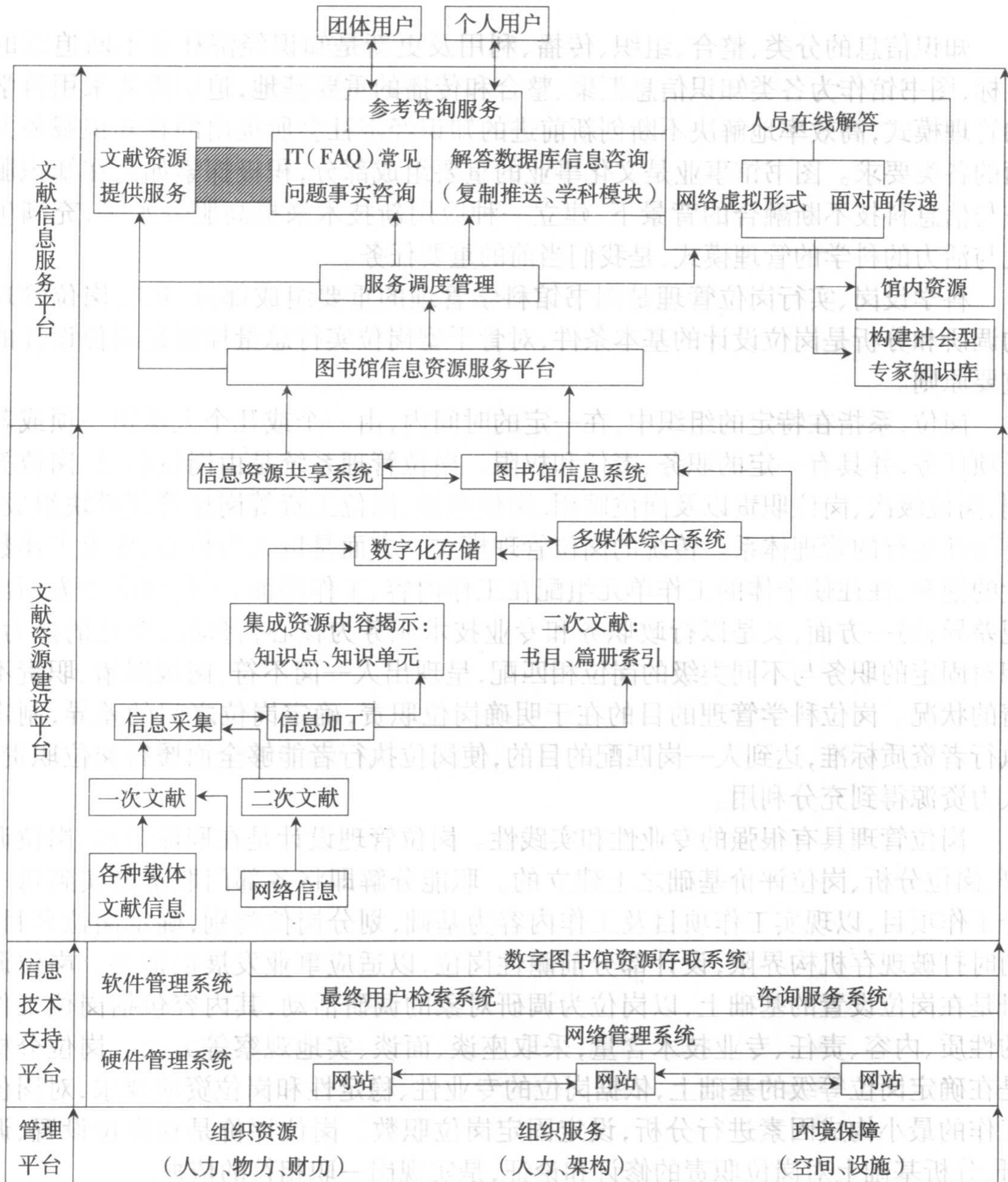


图 1-1 图书馆专业技术岗位分层图

图书馆岗位分为行政管理、专业技术、工勤服务三大类,可将各类岗位分别设

置为6级,各类下分设固定岗位和流动岗位,固定岗位实行总量控制并进行动态集中管理,本书内容只涉及其中行政管理和专业技术两类岗位设计。

一、行政岗位与专业岗位剥离,创造人才发展空间

可以实行分类6级岗位管理制,即行政管理类岗位与专业技术类岗位分离,制定1~6级行政管理岗位和1~6级专业技术岗位,1、2级为重点岗位,3~6级为普通岗位。行政管理类岗位可以只包括职能管理岗位,也可以是职能管理岗位加专业技术管理岗位;专业技术岗位应该包括专业技术操作岗位和专业技术研究岗位,也可以包括专业技术管理岗位。设置目的为淡化行政级别,使行政级别管理逐步变为职员等级管理;取消专业技术职称,变职称管理为行业资质标准认证。按照岗位职责和任职条件确定岗位等级,1级为最高级。在专业技术、工勤服务岗位中,固定岗位与流动岗位并存。

行政管理岗位以固定岗位为主。原则上实行单级岗位制,即一岗一级,制定1~6级岗位等级标准,并划分同级岗位档次。1级岗位为正处级岗位,或加专业研究岗位;2级岗位为副处级岗位,或加高级馆员岗位;3级岗位为正科级或履行相应职责的岗位,4级岗位为副科级或履行相应职责的岗位,5、6级岗位为职能部门执行层岗位(相当于科员岗位)。

专业技术岗位适合采用单级与多级相结合的岗位级次制定方法,1~6级分别为:1级岗位为专业研究岗位或正处级、副处级加专业研究岗位,2级岗位为高级馆员岗位或正处级、副处级加高级馆员岗位,3级岗位为专业馆员岗位,4级岗位为专业助理岗位,5、6级岗位为助理馆员岗位。

若在1~5级岗位内再分设3档(1档为最高档),可以解决同级岗位内部工作内容、数量差异的矛盾,也是宽带薪酬设计的基础。(见表1-1,表1-2)

表1-1 行政管理岗位职级表

行政管理岗位			
	岗位级次	岗位档次	职级名称
重点岗位	行政1级	1	处长、主任
		2	
		3	
	行政2级	1	副处长、副主任
		2	
		3	
普通岗位	行政3级	1	①科长、主任科员、组长 ②职能部门中执行相应职能管理权限的岗位
		2	
		3	
	行政4级	1	①副科长、副主任科员、副组长 ②职能部门中执行相应职能管理权限的岗位
		2	
		3	

(续表)

行政管理岗位			
普通岗位	行政 5 级	1	相当于科员
		2	
		3	
	行政 6 级		相当于科员

表 1-2 专业技术岗位职级表

专业技术岗位			
	岗位级次	岗位档次	职级名称
重点岗位	1 级	1	专业研究岗位 (正处级或副处级加专业研究岗位)
		2	
		3	
	准 1 级(1.5)	1	高级馆员岗位 (正处级或副处级加高级馆员岗位)
	2 级	2	
		3	
普通岗位	准 2 级(2.5)	1	专业馆员岗位
	3 级	2	
		3	
	准 3 级(3.5)	1	专业助理岗位
	4 级	2	
		3	
	准 4 级(4.5)	1	助理馆员岗位
	5 级	2	
		3	
6 级			

若实行专业技术管理岗位从专业技术类岗位中剥离设置的方法,其弊端是使专业管理岗位人员的专业等级模糊,淡化该类型岗位的专业考核标准。为此,可以搭建行政管理岗位与专业技术岗位兼容的综合岗位平台,实行一岗二制的岗位管理模式,为专业型管理干部创造广阔的发展空间。可以设置“参照通用行政管理—专业技术岗位”,根据部门及科组的专业技术含量,编制部分行政管理岗位与专业技术级次的对应表,明确图书馆行政管理类岗位的专业技术能级目标的参照标准。对此,本书在第二章第三节的兼容性岗位设计中有专门论述。

二、固定岗位与流动岗位并存,分级动态管理

固定岗位系指专业性强、责任重,或相对稳定,或一个岗位中负有管理责任或者承担业务指导作用的等级的岗位。流动岗位系指从事辅助性,或有流动性,或在专业馆员以上职务人员指导下工作的岗位。而岗位级次则是岗位职责所规定

该岗位承担的责任和专业技术含量的等级。应实行固定岗位总量控制,流动岗位数量机动调节的管理模式。行政管理类岗位1~4级应为固定岗位,在5、6级岗位中可以实行固定岗位与少量流动岗位并存;行政管理类固定岗位职数应以该部门编制数为依据。专业技术类1~6级岗位中实行固定岗位与流动岗位相结合,应由部门岗位管理领导小组自行设置流动职数,对1、2级岗位的流动职数要严格控制。(见图1-2)

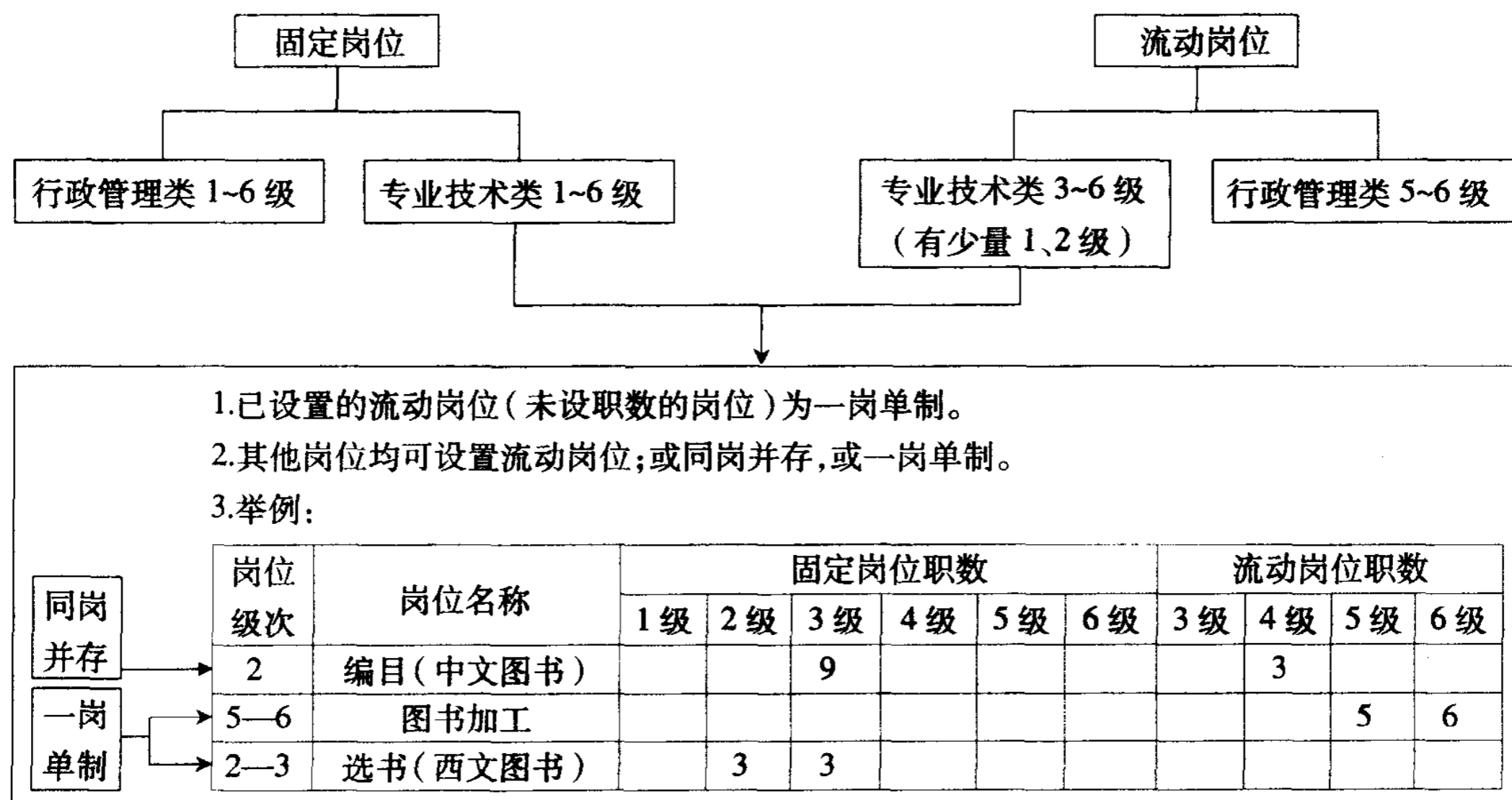


图1-2 图书馆岗位设置示意图

固定岗位和固定岗位职数设计思路产生于科学的岗位解剖并将其层垒化,可以采用按部门→科组→工作流程的纵向分析法或按工作层面的横向综合法,也可以二者结合。

①纵向分析法。按照岗位任务的内容结构、控制因素,执行条件及动态系数,设定各任务单元的权重和基分,以上下位岗的涵盖率为提高岗位级次的重要依据。以西文图书采选工作为例,可以按岗位工作中的专业技术含量设定固定岗位比重:西文图书初选岗位固定岗位比重应该为90%~100%,西文图书采选终审岗位则应为100%,西文图书发订岗位可以为50%,西文图书发订审核岗位可以为80%,而西文图书验收登记岗位的固定岗位比重可在50%以下。

②横向综合法。将全馆岗位断面分层,分设于不同层面的平台上,在相同层面中以其保障水平划分级次。比如在中、外文图书编目,古籍采编岗位中固定岗

位职数可以相同或相近。

流动岗位的实现是身份管理向岗位管理过渡时期思想观念转变的关键,人员的社会化管理和社会化的人员保障体系是最终实现条件,只有建立一支由事业编制与非事业编制人员共同组成的流动岗位人员队伍,才能逐步实现岗位管理的良性循环。

三、区分共性个性,细化岗位职责

岗位职责是指在某岗位上担任一定职务的人,为完成所担负的任务而组成的工作活动,分为基本职责、特殊职责、相关职责和其他职责。岗位任职标准则是指岗位承担者为履行岗位职责所必备的条件。岗位任职标准即为通用基本职责,应该依据岗位职责而确定,应与《文化行业国家职业标准》(以下简称《标准》)相结合,实行同等级岗位资质认证,即《标准》1~5级的“要求”对应本设计中2~6级岗位的通用基本职责,将岗位相应等级资质认证作为岗位申报条件之一。

本书所指1~6级专业技术岗位中的1级岗位即为《标准》中1级之上的等级,因《标准》与本设计岗位级次之间有差距,各馆可根据其职能增定专业技术类1级岗位任职标准。现以国家图书馆部分行政管理类1级岗位职责和行政管理类岗位任职标准、专业技术类1级岗位任职标准为例,行政管理类岗位任职标准分设6个级次,专业技术类按专业工作系统模块分为三个层面,依据每个层面的框架结构决定是否细化岗位类别和按每一层面的工作层次划分档次,专业技术1级岗位按文献资源建设、文献信息服务、信息技术支持三个层面设计,各层面中可以再按工作类别划分,例如其中信息资源建设平台分设一次文献信息采集总审校、二次文献信息总审校和集成内容揭示总审校三部分,将每个层面工作按其对信息的整合、揭示以及提供在线咨询的级次划分为3档。3~1档业务能力及相关知识要求依次递进,高档次含低档次要求的内容,并制定相应的档次标准。

例 1 国家图书馆(部分)行政管理类 1 级岗位职责

岗位名称	任 职 标 准
党群工作部主任	<p>按照党群工作部职责,全面负责党委办公室、工会委员会和团委的工作及人员管理。贯彻上级党组织和馆党委的指示、决议,督促各党支部、各部门贯彻执行,了解掌握贯彻执行的情况并向党委汇报。按党委要求,加强党支部建设和选拔配备党务干部,加强党员队伍建设。执行工会会员代表大会(职工代表大会)的决议和上级工会的决议,主持工会会员代表大会(职工代表大会)闭会期间的日常工作。对共青团工作作出具体指导。完成上级交办的其他工作。</p>
监察处、审计处处长	<p>按照纪律检查委员会、监察处、审计处职责,全面负责监察处、审计处的工作及人员管理,履行纪律检查委员会工作职责。对党组织和党员实行党章规定范围内的监督,检查其对中央路线、方针、政策的执行情况和对国家法律、法令的遵守情况。负责组织监督检查各部门贯彻执行国家法律、法规、政策以及落实本馆有关规章制度的情况。负责组织依法检查馆内有财权、物权及经营活动的部门财经纪律、财经法规的执行情况以及对其资产、财务收支、财务凭证等进行全面、单项审计。完成上级交办的其他工作。</p>
馆办公室主任	<p>按照馆办公室职责,全面负责馆办公室的工作及人员管理,侧重上下内外工作协调。负责馆办公室职责范围内一切公文的总审核。负责安排馆长办公会议、馆长碰头会议和馆领导召开的其他会议。负责组织安排全馆性的重要会议、大型活动。负责组织对馆内有关政策、事项进行综合性调查研究。负责本馆的对外宣传工作。负责督办文化部交办的事项和馆党委、馆长办公会议有关决定的落实情况,并对全馆性文件的执行情况进行检查落实。完成上级交办的其他工作。</p>
人事处处长	<p>按照人事处职责,全面负责人事处的工作及人员管理,侧重上下内外工作协调,贯彻上级人事工作精神。负责制定本馆人事管理政策和规定。负责本馆岗位管理工作的组织和实施。负责本馆的干部管理和劳资管理工作。根据我馆人才结构的现状和工作发展的需要,制定人才发展规划。负责组织本馆专业技术职务任职资格的评审工作。完成上级交办的其他工作。</p>

(续表)

岗位名称	任 职 标 准
离退休干部处处长	按照离退休干部处职责,全面负责离退休干部处的工作及人员管理。宣传、贯彻、落实中央有关离退休工作的方针政策及馆里的有关规定,结合本馆实际情况,制定具体办法并负责组织实施。关心离退休人员的生活,耐心细致地做好离退休人员的思想政治工作。组织离退休人员的各项活动。完成上级交办的其他工作。
计划财务处处长	按照计划财务处职责,全面负责计划财务处的工作和人员管理。负责馆财务核算、资金和国有资产管理以及购书经费管理。协助馆领导制定本馆的各项经济政策和财务管理制度。负责组织起草馆内各项财务会计规章制度,并负责监督检查全馆的执行情况。负责与上级有关部门的联系和协调,贯彻执行国家有关政策、法规和上级有关规定。组织编制年度经费预算、决算,请领经费拨款,制定本馆财务收支计划。及时向馆领导反映财务收支状况,提出意见和建议,为领导决策提供准确、可靠的依据。完成上级交办的其他工作。
业务处处长	按照业务处职责,全面负责业务处的工作及人员管理。负责全馆业务工作的综合协调与管理。协助馆领导对本馆的业务建设、信息资源建设、计算机网络及应用系统建设进行总体规划,对馆领导重大的业务决策提供必要的咨询。组织设定全馆业务部门的工作目标、任务、要求,负责制定各业务部门的年度任务书并对执行情况进行监督检查。制定与修订馆级业务规章制度。组织调研各业务部门的业务工作情况,组织制定和修订采选方针和业务标准规范。审定藏书剔复、剔旧和业务部门提出的业务需求。组织对馆藏文献开发及业务领域数据库建设的管理。负责审核年度购书经费分配计划和采访计划。协调、解决本馆开展业务工作所涉及的知识版权问题。完成上级交办的其他工作。
科研处处长	按照科研处职责,全面负责科研处的工作及人员管理。制定本馆科研工作的总体规划,制定年度科研工作计划及馆拨科研经费的使用计划。负责组织本馆科研项目可行性论证,并根据确立的科研立项进行科研项目实施的落实工作。对科研项目执行情况进行协调、管理,组织鉴定、评审馆内科研成果,组织科研学术报告会,组织开展各种学术交流活动。完成上级交办的其他工作。
国际交流处处长	按照国际交流处职责,全面负责国际交流处的工作及人员管理。负责制定年度外事计划,编制年度外事经费预算,合理使用外事经费。负责本馆人员出访的有关工作。负责馆领导外事活动的组织、安排及外事信函的审校。负责本馆与国(境)外图书馆双边和多边合作交流项目的组织协调工作。负责办理馆内图书进出口业务和全馆进出口报关手续。完成上级交办的其他工作。