

江苏城乡建设职业学院图书馆

图书馆岗位职责分工一览表

各二级学院（部）、处室、中心：

图书馆是学校的文献信息中心，是为教育教学和科研提供服务的机构，秉承“服务立馆，资源强馆”的办馆宗旨，深刻贯彻“读者第一，服务至上”的服务理念。履行教育职能和情报职能。统筹文献信息资源建设。做好流通阅览、资源传递和参考咨询等服务工作。开展多种层次多种方式的读者服务工作。组织和协调全校的文献信息工作，开展信息素质教育。开展对外交流与合作，参与国家和教育部文献保障体系建设。现对图书馆岗位职责分工分布如下：

序号	岗位	经办人	岗位分工	办公地点
1	馆长	苑彤	<p>1. 主持全馆工作。负责贯彻执行校党委和分管校长的各项决定，贯彻执行《普通高等学校图书馆规程》的各项章程，正确贯彻执行党的路线、方针、政策，执行国家有关文化事业和公共图书馆的法规，负责将本馆办成为学校教学、科研服务的文献情报中心。</p> <p>2. 制定全馆的发展规划、年度工作计划、经费预决算，并主持制定和修改馆内各项规章制度、岗位职责。</p>	图书馆 105 办公室

			<p>3. 负责全馆人员的管理工作。布置、督促和检查各岗位工作，定期总结，报告图书馆工作。</p> <p>4. 主持召开馆务会议，研究决定馆内工作中较重大的工作方案，协调处理各部门之间的关系。</p> <p>5. 负责全馆财务工作，组织编制图书馆经费预算。审定文献购置计划。负责全馆经费的开源节支、合理使用，注重经济效益。</p> <p>6. 负责全馆人员队伍建设，组织馆内外的学术研究与交流活动。在党支部领导下，共同做好全馆人员的思想政治工作，加强职业道德教育，提高工作人员的政治觉悟和业务水平。</p> <p>7. 领导组织馆内的科研及馆内外的业务交流、学术交流活动，组织馆际协作和外事活动。</p> <p>8. 充分发挥馆内业务骨干的作用，定期召开馆内有关业务决策的民主讨论，做到对上负责和对下负责的一致性，决策科学合理。</p> <p>9. 完成上级交办的其他任务。</p>	
2	采编管理	英莉	<p>1. 严格按照《中图法》五版进行文献资料的分类，并按《中文图书著录编目细则》和《中文图书数据处理规程》进行编目，发现问题及时修正，做好零散书籍采编（你点我买工作）与图书加工工作。</p> <p>2. 严格执行本馆制定的各类工作细则和各项规章制度，负责填写有关工作的统计表。</p> <p>3. 根据图书馆工作计划负责图书馆读者阅读文化策划与执行工作。</p> <p>4. 根据图书馆工作计划策划、组织、开展各类阅读推广活动，负责世界读书日、读书节系列活动的整体策划、发布、执行与总结工作。</p> <p>5. 根据图书馆工作计划负责读者荣誉表彰工作（优秀读者、优秀毕业生读者等）。</p> <p>6. 负责工作区域的消防、卫生、安全工作。</p> <p>7. 负责图书馆内劳动周学生管理与任务落实。</p> <p>8. 负责图书馆办公用品计划编制、采购与管理 工作。</p> <p>9. 根据工作安排，协助开展读者服务与阅读推</p>	图书馆 102 办公室

			<p>广相关通讯报道工作。</p> <p>10. 负责图书馆工作人员、劳务人员考勤工作及相关工作量统计上报工作。</p> <p>11. 协助开展非开放时间段内的读者问询、文献查询及图文信息情报工作。</p> <p>12. 完成馆领导交办的其它临时性工作。</p>	
3	采编管理	戴璐婷	<p>1. 根据我校专业设置和教学科研工作的改革、发展需要，及时准确地采集各种文献资料，不断充实馆藏，提高藏书质量，建立具有本校特色的藏书体系。</p> <p>2. 根据学校下达的图书经费指标，按学校各二级学院专业建设具体需求，制定和完成年度图书采购计划。</p> <p>3. 严格按照《文献资料采购细则》和标准，通过与读者的交谈和对流通情况的分析充分了解教学、科研用书需要，执行订购制度和手续，做好采购工作各环节的业务统计和质量复核工作。</p> <p>4. 做好到馆图书的验收、报帐、统计工作。协调各部门完成书刊资料调整、收藏，进行科学的整理、管理。搞好书刊资料的典藏、注销工作，不断提高藏书质量。</p> <p>5. 严格按照《中图法》五版进行文献资料的分类，并按《中文图书著录编目细则》和《中文图书数据处理规程》进行编目，发现问题及时修正，做好图书加工和管理工作。</p> <p>6. 严格执行本馆制定的各类工作细则和各项规章制度，负责填写有关分类编目工作的各种统计报表。</p> <p>7. 负责管理好图书的防潮、防火、防虫、防盗等工作，保持工作区域的有序整洁，发现问题及时汇报。</p> <p>8. 认真钻研业务，积极撰写论文、论著，聘期内完成学校规定的科研工作量。</p> <p>9. 根据图书馆工作计划，在指导下开展各类读者活动，不断健全完善读者图书馆文献信息情报检索</p>	图书馆 102 办公室

			获取、图书馆意识培育培养工作。 10. 完成馆领导临时交办的各项工作。	
4	参考咨询	李锦绣	<p>1. 负责各部门业务协调、对外联络、会议记录、信息报道、档案管理、读者需求收集和调研及协助馆长拟定审核各种规章制度及报告通知等工作。</p> <p>2. 负责本馆数字图书馆基础平台的建设和管理，支持和保障本校的信息资源和服务，做好数字资源的推广和培训。</p> <p>3. 负责晨曦读书社的管理和活动组织，做好读者阅读推广活动策划与执行工作，认真上好阅读指导课。</p> <p>4. 立足图书馆开展服务育人的文化活动，不断健全完善图书馆对读者文献信息情报检索、获取和利用意识的培育培养工作。</p> <p>5. 严格执行本馆制定的各类工作细则和各项规章制度，保持工作区域的有序整洁和安全生产工作。</p> <p>6. 认真钻研业务，积极撰写论文、论著，聘期内完成学校规定的科研工作量。</p> <p>7. 完成馆领导临时交办的各项工作。</p>	图书馆 105 办公室
5	流通管理	张万霞 (负责报刊阅览室)	<p>1. 负责本室期刊的征订工作，根据学校教学科研的需要，按照期刊采集原则，收集各部门的意见，填写订单，报馆长审批。</p> <p>2. 负责期刊的签收、登记、上架工作，发现缺期、破损、错投期刊，及时交还收发人员处理。</p> <p>3. 按规定时间开放阅览室，严格要求读者遵守阅览规则，办理入室登记签名手续，维持阅览秩序。</p> <p>4. 对本室阅览流量进行统计，做好推荐指导阅读及解答咨询工作，收集读者的意见。</p> <p>5. 及时做好下架期刊的整理工作，过刊、报纸装订后进行编目，输入计算机建帐，根据不同情况分批转入过刊库，根据需要提供个别查阅服务。</p> <p>6. 严格执行图书馆期刊借阅管理规定，所有当月“现刊”一律不外借。对于过刊外借时，做好借阅登记和催还工作。</p> <p>7. 保持室内清洁、美观，为读者提供优良的阅</p>	图书馆 210、211 报刊阅览室

			<p>读环境。注意防火防盗。</p> <p>8. 负责期刊合订本阅览室的图书登记上架、日常借阅、排架整理工作。</p> <p>9. 兼职资产管理，负责固定资产的申报，及时登记馆内各种家具及设备，并负责办理馆内职工调离的设备清理退还注销手续。</p> <p>10. 统筹新生入馆教育工作的整体组织、协调。</p> <p>11. 完成馆领导交办的其它临时性工作。</p>	
6	流通服务	曹华英 (负责报刊阅览室)	<p>1. 负责报刊的签收、登记、上架工作，发现缺期、破损、错投报刊，及时交还收发人员处理。</p> <p>2. 按规定时间开放阅览室，严格要求读者遵守阅览规则，办理入室登记签名手续，维持阅览秩序。</p> <p>3. 及时做好下架报刊的整理工作，报纸装订后分批转入过刊库，根据需要提供个别查阅服务。</p> <p>4. 严格执行图书馆报刊借阅管理规定，所有当月“报刊”一律不外借。对于过刊外借时，做好借阅登记和催还工作。</p> <p>5. 保持室内清洁、美观，为读者提供优良的阅读环境。注意防火防盗。</p> <p>6. 完成馆领导交办的其它临时性工作。</p>	图书馆 210、211 报刊阅览室
7	流通管理	小张慧 (负责调整书库、捐献书库、报刊合订本阅览室)	<p>1. 负责调整书库、捐赠书库的图书日常借阅、排架整理、调拨书刊工作。</p> <p>2. 负责报纸合订本阅览室的报纸登记上架、借阅整理工作。</p> <p>3. 负责给师生提供图书信息的查阅和咨询服务，协助进行电脑信息查询和书籍查找工作，以及一些其他馆内服务的咨询工作。</p> <p>4. 对馆内勤工俭学的学生做好工作内容的培训和教导，保证工作井然有序地进行。</p> <p>5. 认真督促读者遵守借还和阅览规则，并自觉遵守馆内有关制度。</p> <p>6. 完成馆领导交办的其它临时性工作。</p>	图书馆 111 捐赠书库，418、420 调整书库，423、424 报刊合订本阅览室
8	流通管理	蒋敏 (负责期刊合订本阅	<p>1. 积极撰写论文、论著，聘期内完成学校规定的科研工作量。</p> <p>2. 认真督促读者遵守借还和阅览规则，并自觉</p>	图书馆 408、409 期刊合订本阅览室

		览室)	<p>遵守馆内有关制度。</p> <p>3. 定期或不定期检查防盗、防湿、防霉、防火设施是否完好。每天下班时必须检查门窗、电源、电脑等电器的关闭情况。</p> <p>4. 每月进行一次除尘保洁工作，做好防尘、防潮、防盗工作。</p> <p>5. 完成馆领导交办的其它临时性工作。</p>	
9	流通服务岗	<p>大张慧 (负责第一借阅览室)</p> <p>施琪敏 (负责第二借阅览室)</p> <p>朱旭慧 (负责第三借阅览室)</p>	<p>1. 负责本书库书刊的借阅工作，准时到达服务岗位，保证开放时间，热情诚恳地为师生服务。</p> <p>2. 负责本书库图书的分类、记帐、上柜和上架等工作，并做好文献宣传、推荐和导读工作。</p> <p>3. 爱护图书，发现破损和遗失，应尽主动联系采编室做好图书修补工作。</p> <p>4. 认真督促读者遵守借还和阅览规则，并自觉遵守馆内有关制度，工作时不聊天，不吃零食。</p> <p>5. 定期或不定期检查防盗、防湿、防霉、防火设施是否完好。每天下班时必须检查门窗、电源、电脑等电器的关闭情况。</p> <p>6. 每月进行一次除尘保洁工作。做好防尘、防潮、防盗工作。</p> <p>7. 收集并整合读者咨询与建议。</p> <p>8. 对馆内勤工俭学的学生做好工作内容的培训和教导，保证工作井然有序地进行。</p> <p>9. 负责给师生提供图书信息的查阅和咨询服务，协助进行电脑信息查询和书籍查找工作，以及一些其他馆内服务的咨询工作。</p> <p>10. 完成馆领导交办的其它临时性工作。</p>	<p>图书馆 201、202 第一借阅览室， 301、304 第二借阅览室， 308、309 第三借阅览室</p>
10	流通服务岗	成蕾 (负责服务台及还书处)	<p>1. 负责本馆书刊的还书工作，准时到达服务岗位，保证开放时间，热情诚恳地为师生服务，做好文献宣传、推荐和导读工作。</p> <p>2. 负责及时将还回的图书进行分类分拣，每天下班前要将还书清理干净，并与各借阅览室做好交接。</p> <p>3. 办理重借、续借、还书，负责刷卡收取超期罚金及遗失图书赔书赔款手续，爱护图书，发现破损和遗失，应尽主动做好图书修补和追赔工作。</p>	<p>图书馆一楼大厅还书处</p>

			<p>4. 宣传解答图书馆各项制度，如借阅和阅览及证件管理规则、图书捐赠制度，并自觉遵守馆内有关制度，工作时不聊天，不吃零食。</p> <p>5. 定期或不定期检查防盗、防火设施是否完好。每天下班时必须检查门窗、电源、电脑等电器的关闭情况。</p> <p>6. 对还书如发现有破损、缺页和书标、条码、磁条片损坏和缺失等情况应及时修补或更换。</p> <p>7. 负责读者全面的咨询服务，包含受理读者前台及电话咨询，解答读者问题。不能当场解决的，予以记录并跟踪服务，落实首问责任制。</p> <p>8. 负责给师生提供图书信息的查阅服务，以及一些其他馆内服务的咨询工作。</p> <p>9. 负责并协助办理毕业生欠款欠书催还及缴纳滞纳金工作。</p> <p>10. 兼职勤工俭学学生管理员，安排好勤工俭学学生流动分配及入岗工作，组织岗位培训，定期了解他们的工作情况，每月汇总各书库勤工俭学学生考核表交给学工处。</p> <p>11. 完成馆领导交办的其它临时性工作。</p>	
11	网络信息 系统 管理员	王震宇 (负责 电子阅 览室)	<p>1. 统筹图书馆网络建设和管理信息系统的建设，负责图书馆网络的安全、保密管理，杜绝利用网络从事与教学、科研、管理无关的活动。</p> <p>2. 负责对图书馆网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理，负责信息系统的维护、管理、数据的备份和恢复。</p> <p>3. 负责汇文文献管理系统及其他馆内信息系统的运行维护工作。</p> <p>4. 不断提高工作和业务水平，负责指导图书馆各业务部门计算机管理系统的技术操作，协助做好全馆计算机设备维修工作。</p> <p>5. 负责馆藏数据的录入工作，做好数字资源、大型检索数据库的维护工作，确保本地镜像和远程数字资源正常访问。</p> <p>6. 负责图书馆网站维护工作，及时、准确的定</p>	图书馆 408、409 期刊合订 本阅览室

		<p>期更新网站内容，管理维护用户的发帖内容，并进行正确的舆论引导。</p> <p>7. 做好机房的环境安全工作，注意防尘、防潮、防火、防盗等，确保不发生安全责任事故。</p> <p>8. 负责电子阅览室的日常管理工作，维护上机秩序，及时解决上机时出现的各种问题。定期对电脑进行清洁和整理。</p> <p>9. 负责业务数据的管理与分析：学期末统计学生读者的图书借阅量交给二级学院。统计毕业生欠款欠书数据。统计实习生超期书数据。统计馆藏纸质资源、电子资源全年使用情况，完成图书馆大数据分析报告。</p> <p>10. 负责图书馆对外数据填报工作：教育部及江苏省高校图书馆事实数据填报。人才培养状态数据采集数据填报。协助其它部门要求的数据报送。</p> <p>11. 负责各电子资源试用、开通、验收和维护以及数字资源的 IP 维护。电子资源镜像站点的管理、维护、更新。负责起草下一年度电子资源专项经费预算和执行计划，掌握经费使用情况。协助制定计算机和网络设备新增及维修预算计划。提供馆内设备、系统使用问题咨询。</p> <p>12. 负责各电子资源的招投标资料准备、采购审批、采购计划、组织及合同签订、项目验收、合同款支付及采购文档备案等相关工作。</p> <p>13. 负责部分线上读者工作：在校园网上推出 10 期纸质新书通报及好书推荐，推出 10 期超星电子书新上线新书目录，并定期推送数据库资源的介绍和使用方法。负责毕业班学生欠书欠款催还工作，协助还书处办理毕业生离校图书清理工作。负责实习生超期书催还工作。开展校“思成”读书节系列活动之一-万方数据杯信息检索大赛活动。</p> <p>14. 完成馆领导交给的其他任务。</p>	
--	--	---	--



2024年6月13日