



主题： 图书馆馆长岗位职责	编号：GW-01	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/5
一、 管理目标 根据学院发展总体规划目标和规划，制订图书馆中长期馆藏规划，配合资产管理中心组织、开发特色资源数据库、不定期进行书目参考编辑工作，为学院教学、科研工作提供信息服务；提高管理水平，加强馆员素质的培养，提升图书馆整体服务层次。 二、 管理内容 （一）制订图书馆中长期馆藏资源规划、实施计划和工作总结； （二）制订图书馆的管理制度、规定及相关工作流程； （三）负责召开图书馆工作会议以及图书馆对外业务交流工作； （四）负责对内、对外图书馆数据的填报； （五）在保证馆藏数量的基础上，注重馆藏特色的建设； （六）负责馆内资源的整合、组织特色数据库的开发和二次文献的编辑，积极开展信息咨询服务工作； （七）负责图书馆宣传栏的组稿、编辑、撰写工作； （八）主持图书馆日常业务工作； （九）图书馆档案归档。 三、 管理职责 （一）制订图书馆中长期馆藏资源规划、实施计划和工作总结 1. 具体任务 制定图书馆馆藏资源五年发展规划和馆藏资源年度发展规划。 2. 具体实施 （1） 制订图书馆馆藏资源五年发展规划； （2） 制订图书馆馆藏资源年度发展规划和实施计划。 3. 具体成果 （1） 图书馆馆藏资源五年发展规划； （2） 图书馆馆藏资源年度发展规划； （3） 图书馆年度工作总结； （4） 图书馆五年工作总报告。		



主题： 图书馆馆长岗位职责	编号：GW-01	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 2/5
(二) 制订图书馆的管理制度、规定及相关工作流程 1. 具体任务 制定（修订）以下制度、规定及相关工作流程： (1) 《四川国际标榜职业学院图书馆图书借阅证办理制度》 (2) 《四川国际标榜职业学院图书馆图书阅览室开放制度》 (3) 《四川国际标榜职业学院图书馆图书借阅制度》 (4) 《四川国际标榜职业学院图书馆图书赔偿制度》 (5) 《四川国际标榜职业学院图书馆电子阅览区管理制度》 (6) 《四川国际标榜职业学院图书馆随书光盘使用规则》 (7) 《四川国际标榜职业学院图书馆文献复制制度》 (8) 《四川国际标榜职业学院图书馆工作总流程》 (9) 《四川国际标榜职业学院图书馆复制流程》 2. 具体实施 (1) 起草上述管理制度、规则； (2) 报主管部门审核； (3) 报学院领导审定批准； (4) 在学院内部网站上公示。 3. 具体成果 图书馆管理制度汇编。 (三) 负责召开图书馆工作会议以及图书馆对外业务交流工作 1. 具体任务 定期参加四川省图书馆工作委员会组织的年会，与各高校图书馆交流工作经验，按期召开图书馆月度例会，传达上级的有关精神和指示。 2. 具体实施 (1) 参加每年省图工委组织的图书馆年会，及时了解行业动态； (2) 传达省图工委的工作指示； (3) 每月定期召开图书馆工作例会，进行月工作总结，并做出下月工作计划。		



主题： 图书馆馆长岗位职责	编号：GW-01	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 3/5
3. 具体成果 通过传达会议精神和工作交流，使全体馆员及时领悟上级精神，掌握业界动态；通过月工作例会，保持内部信息畅通，提高工作效率。 (四) 负责对内、对外图书馆数据的填报 1. 具体任务 按照相关要求填报馆内各项数据，如实反映馆藏情况。 2. 具体实施 (1) 按月对图书馆工作数据进行有效收集、整理，并进行分析； (2) 根据年度图书馆发展状况，按照图工委要求上报数据； (3) 根据各级主管部门要求，填报图书馆数据； (4) 根据学院领导要求，填报图书馆数据。 3. 具体成果 通过对图书馆工作数据的定期收集、整理和分析，清楚了解馆内状况，使馆内各项指标达到《高职高专院校人才培养工作水平评估要求》。 在保证馆藏数量的基础上，注重馆藏特色的建设。 1. 具体任务 根据馆藏资源规划，在满足图书馆藏数量的基础上，加强与学院专业相关的馆藏建设。 2. 具体实施 (1) 按照评估要求，在满足馆藏数量的基础上，正确把握馆藏类别的比例； (2) 按照馆藏资源规划的类别比例，严格控制购进图书比例； (3) 馆藏图书重点向学院主要专业倾斜，充分体现学院专业特色； (4) 在体现馆藏特色的同时，注重开拓学生的视野，提高标榜人的人文素养。 3. 具体成果 将标榜图书馆建设成既具有国际标榜特色，又体现艺术院校专业特色的图书馆。 (五) 负责馆内资源的整合、组织特色数据库的开发和二次文献的编辑，积极开展信息咨询服务工作# 1. 具体任务		



主题： 图书馆馆长岗位职责	编号：GW-01	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 4/5
对馆内各种资源进行整合，利用现有资源开发学院特色专业适用的数据库，积极进行二次文献开发，为学院教学、行政做好信息咨询工作。 2. 具体实施 (1) 增加电子资源的馆藏量，建设具有标榜特色的数据库； (2) 根据学院的专业特色，组织人员不定期进行二次文献开发； (3) 搜集与学院专业有关的行业资讯，继续进行“小牛津”特色书库的建设。 3. 具体成果 建设标榜特色馆藏信息资源库，更好地为学院教学、行政提供信息咨询服务。 (六) 负责图书馆宣传栏的组稿、编辑、撰写工作 1. 具体任务 做好图书馆宣传栏《艺眼看书山》的编辑、出刊工作。 2. 具体实施 (1) 多渠道征集稿件； (2) 组织专栏编辑工作人员，审定稿件、编辑出刊； (3) 做好专业新书通报、好书推荐、图书馆最新信息介绍等工作。 3. 具体成果 通过《艺眼看书山》专栏，让读者及时了解图书馆的新书、好书，增加流通借阅量，做好图书馆的宣传工作。 (七) 主持图书馆日常业务工作 1. 具体任务 使图书馆日常业务工作有序化进行。 2. 具体实施 (1) 监督检查、处理反馈图书馆各项工作程序、规章制度、实施细则的执行情况； (2) 对各项工作中出现的问题及时解决并呈报上级主管部门； (3) 按周做出预算，经批准后执行； (4) 对图书馆预算开支的合理支配负责； (5) 检查对图书馆各项设备设施的运行情况。		



主题： 图书馆馆长岗位职责	编号：GW-01	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 5/5
3. 具体成果 图书馆各工作环节正常有序地良好运行，为学院的教学行政工作提供服务。 （八）图书馆档案归档 1. 具体任务 图书馆资料归档 2. 具体实施 （1） 建立图书馆档案目录； （2） 每月将图书馆相关档案上交至学院档案室。 3. 具体成果 图书馆管理档案材料		