



主题： 文献服务部负责人岗位职责	编号：GW-03	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/2
<p>一、 直接上级： 图书馆馆长、馆长助理</p> <p>二、 下属岗位： 文献服务部各岗图书管理员</p> <p>三、 工作概述：</p> <ol style="list-style-type: none">1、在馆长领导下，布置、检查、指导、督促、协调文献服务部各岗位工作。2、学习有关专业知识，开展调查研究，努力提高业务能力和工作水平。3、实行科学管理，合理组织分工，确保本部工作正常进行。4、检查本部工作人员的任务完成情况，并定期在馆务会上汇报。5、制定本部工作计划，分别向馆长及全部工作人员报告工作计划与执行情况，接受评议。6、制订本部规章制度、工作细则，报馆长批准后实行，并定期总结、修订。7、按时上报本部的有关统计数据。8、负责流通岗、巡场岗、勤工助学岗、文印室的管理，掌握各岗工作情况与相关数据。9、组织本部的突击性工作，如清点、剔旧、倒架等工作。10、及时对本部图书管理员工作中的争议做出裁决。11、受理图书管理员上报的合理化建议，按照程序处理。12、听取各类读者的意见和建议，及时向馆领导汇报，不断改进文献服务工作。13、根据图书、期刊借阅情况、读者的意见和建议，及时向采访人员提出图书、期刊采访调整意见，不断调整、补充馆藏文献。14、关心本部图书管理员的思想、工作和生活。15、协助馆长、馆长助理处理好全馆的日常工作。16、完成馆领导交办的其它工作。 <p>四、 领导责任：</p> <ol style="list-style-type: none">1、对文献服务部工作目标的完成负责；2、对文献服务部图书管理员的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责；3、对文献服务部工作程序的正确执行负责；4、对图书馆各项规章制度、细则的施行情况负责；		



主题： 文献服务部负责人岗位职责	编号：GW-03	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 2/2
<p>5、对文献服务部掌管的学院秘密的安全负责；</p> <p>6、对文献服务部给图书馆造成的影响负责；</p> <p>7、对相应的业务责任。</p>		