



主题： 文献服务部巡场岗岗位职责	编号：GW-07	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/2
<p>一、直接上级： 文献服务部当班组长</p> <p>二、工作概述：</p> <ol style="list-style-type: none">1、遵守作息时间，按时上、下班；坚守岗位，不擅离职守。2、严格执行图书馆的规章制度3、树立“读者至上，服务第一”的思想，文明、主动、热情地接待读者，认真解答读者的问题，尽量满足读者的合理要求，与读者讲话要小声、有耐心，禁止与读者吵架。4、负责图书馆学习环境、学习秩序的维护和管理。5、认真巡场，及时提醒读者遵守图书馆阅览规则，提醒读者爱护图书、期刊，努力降低图书、期刊的破损率与丢失率，对读者的不文明行为要及时制止。7、对巡场遇到的各种问题，如破坏公物、窃书（刊）、污损书（刊）、丢失书（刊）、随地吐痰、乱扔垃圾、在图书馆吸烟等不良行为，要及时进行教育，并按图书馆有关制度进行处理。8、每天对图书进行整架，严格按《中国图书馆分类法》进行顺序排架，取书、归架要求迅速准确。9、认真做好图书的上架、顺架工作，原则上读者上午归还的图书须当天上架，读者下午归还的图书第二天上午必须全部上架。10、新到的文献要及时上架。11、认真做好报纸上架工作，原则上当天的报纸当天上架。12、过期报纸及时下架、整理、装订。13、认真做好期刊的上架、归架、下架、装订工作。14、补贴遗失及损坏的书标，及时修补已破损的图书。15、开展图书宣传、咨询和推荐工作。16、负责学生助理的管理工作。17、保持室内整洁、安静，为读者提供良好的借阅环境18、做好防火、防盗等工作，下班前必须关好门窗，切断电源。19、认真做好交、接班工作，并填写好交接班记录。		



主题： 文献服务部巡场岗岗位职责	编号：GW-07	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 2/2
20、做好自己的业务工作及临时性工作。		