



主题： 文献服务部咨询岗（1）岗位职责	编号：GW-08	最后修订时间：2007-6-1 页次： 1/1
<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、引导和辅导读者使用“公共检索”系统进行检索。2、引导和辅导读者使用“电子资源”。3、负责基藏图书押证借阅工作。4、及时、耐心地解答读者提出的疑难问题和意见。自己不能解决的问题，立即向信息咨询部负责人报告，请信息咨询部负责人协助解决。5、做好咨询记录，定期整理咨询工作中遇到问题，交馆长助理处理。6、严格要求读者凭本人借阅证进入图书馆。7、严格制止读者带自己的书、包等进入图书馆。8、禁止读者将未办理借阅手续的图书带出图书馆。9、禁止读者将图书馆的财产带出图书馆。10、在流通台读者量较大时，需协助流通台工作人员做好流通工作。11、协助流通台工作人员检查借出或还回的图书有无缺页、污损等现象。若有，须即时修补并盖上污损章。12、当读者有违反规章制度和不文明、不礼貌的行为时，要坚持说服教育。效果不佳时，可转交小组长或其它工作人员处理，避免直接冲突。何种情况下，都不得讽刺、侮辱读者，禁止与读者吵架。13、认真做好交、接班工作，并填写好交接班记录。14、做好馆内安排的临时性工作以及自己的业务工作。		