



四川国际标榜职业学院图书馆

PIVOTPOINT LIBRARY.

主题： 文献服务部流通岗岗位职责	编号：GW-10	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/1
一、直接上级： 文献服务部当班组长。 二、工作概述： 1、严格检查读者是否凭证入馆。 2、负责办理图书的借还、赔付、超期罚款等工作。任何人借书都必须履行正式手续。 3、严格检查图书有无污损、撕页等问题。 4、按图书馆有关制度处理工作中遇到的窃书（刊）、污损书（刊）、丢失书（刊）等行为。 5、补贴遗失及损坏的书标，及时修补已破损的图书，并盖上污损章。 6、爱护设备，严格按照《图书馆设备管理制度》进行操作，不得在计算机上私自安装软件或运行各种游戏软件。 7、认真做好交、接班工作，并填写好交接班记录。 8、做好馆内安排的临时性工作以及自己的业务工作。		