



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| 主题：<br>图书馆设备管理员岗位职责                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 编号：GW-12        |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 最后修订时间：2007-6-1 | 页次： 1/1 |
| <p>1、在图书馆馆长领导下，负责全馆的物质设备管理，是图书馆设备管理第一责任人。</p> <p>2、图书馆物质设备管理员要对馆内的物资设备加强管理，熟悉馆内所有物质设备的功能、操作流程等，使馆内的设备随时保持良好状态。</p> <p>3、加强物质设备的规范管理与科学管理，降低损耗，提高使用效益，并对其合理调配提出建设性意见。</p> <p>4、做好有关物质设备的管理工作，建立各类物质设备财产清册、技术档案和维修纪录，按月做好相关统计报表。建立个人和公用工具台帐，严格管理。</p> <p>5、负责各类物质设备清查，定期或不定期地检查其使用情况，并做好记录，对报废或待报废物质进行登记、上报工作。</p> <p>6、设备管理员应经常巡视图书馆的所有设备，负责与设备维修部门保持联系，准确判断设备故障，并通过维修部门尽快修复。</p> <p>7、完成领导交办的其它工作。</p> |                 |         |