



主题： 外文馆流通台岗位职责	编号：GW-14	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/1
一、直接上级： 信息咨询部负责人。 二、工作概述： 1、树立“读者第一，服务至上”的思想，热情耐心地接待读者。 2、熟悉外文馆藏书情况及其检索方法，做好读者阅读指导工作和图书推荐工作，认真解答读者提出的疑难问题，做好参考咨询工作。 3、按规章制度办事，严格借还手续。 4、做好书刊的排架工作，每天完成前一天读者所还书刊的上架。做好破损图书的修补工作。 5、做好读者阅读情况统计工作，并进行定期分析，提出馆藏建设意见和建议。 6、保证西文馆的整洁安静，管理好计算机及电灯、电闸等设施。 7、服从组织安排，接受领导安排的临时任务。		