



主题： 信息咨询部咨询台工作职责	编号：GW-15	
	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，热情接待读者，对读者提出的合理要求应尽量予以满足。 2、认真核对入馆读者的借阅证。要求读者凭本人借阅证入馆查阅资料。 3、按规章制度办事，认真负责，严格图书归还手续，及时催还书刊。 4、引导和辅导读者使用“公共检索”系统进行检索。 5、引导和辅导读者使用“电子资源”。 6、及时耐心地解答读者提出的疑难问题和意见。 7、做好咨询记录，定期集中研讨咨询工作中出现的各种问题。 8、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。 9、服从组织安排，接受领导安排的临时任务。		