



主题： 图书编目工作岗位职责	编号：GW-17	
	最后修订时间：2007-6-1	页次：1/1
<p>一、直接上级： 信息咨询部负责人。</p> <p>二、工作概述：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、图书到馆后，开入库单并负责验收。验收内容包括：清点图书件数、核对每件图书的数量、价格、书名等相关信息，确保信息准确。</li><li>2、文献验收后，及时进行分类编目工作。</li><li>3、熟练使用分类法，依照编目条理和机读目录格式制定本馆分类、编目条理进行分编、著录，力求做到归类准确，著录标准。</li><li>4、负责图书加工全过程，包括数据的计算机输入、打印、审核、组织目录、配齐样本，贴书标等工作。</li><li>5、负责所分编图书的种数、册数的统计工作，并将统计数据每月按时上报办公室。</li><li>6、负责图书的典藏和移交工作。图书加工完毕后入馆藏，加工完的图书移交文献服务部相关负责人上架。</li><li>7、服从组织安排，接受领导安排的临时任务。</li></ol>		